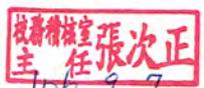


嶺東科技大學

內部稽核報告單

106 學年度 106 年 8、9 月

受稽核單位	校務發展中心	稽核日期	106.08.18、 09.07	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：中程校務發展計畫書之管考機制 (SO106101)</p> <p>稽核範圍：105 學年度中程校務發展計畫書各單位 KPI</p> <p>稽核時程：1. 106 年 8 月 18 日 9:00 - 10:00 2. 106 年 9 月 7 日 9:00 - 10:00</p> <p>查核結果：</p> <p>一、本室於 8 月 18 日稽核「中程校務發展計畫書之管考機制」，唯校務發展中心於 8 月 9 日通知各單位填報 105 學年度工作計畫執行考核表，至 8 月 18 日下班前繳回，故當時尚無全校所有單位的考核表可供查核。</p> <p>二、本室於 9 月 7 日再次追蹤稽核，經查校務發展中心已委請資訊網路中心建置中程校務發展計畫系統，並規劃各單位填報 KPI 之功能，唯協助建置系統的資訊網路中心同仁，因另有要務，故系統所有功能建置完成之時程，約需至 9 月 20 日左右。然回收之考核表，將裝訂成冊，作為 105 學年度之 KPI 管考機制成效，內容不回溯至系統，俟 106 學年度正式請各單位使用系統填報。</p> <p>三、經查各單位填報之 105 學年度工作計畫執行考核表，部分單位所填之內容，與欄位內容規範不相符。</p> <p>(以下空白)</p>				
	稽核人員	 106.9.07	校務稽核室 主管	 106.9.7	校長

嶺東科技大學 內部稽核報告單

106 學年度 106 年 9 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	106.09.05	頁次	1	
<div style="display: flex;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; border-right: 1px solid black; padding-right: 5px; margin-right: 5px;">稽核內容摘要</div> <div style="flex-grow: 1; padding: 10px;"> <p>本次零用金盤點，零用金額度 80,000 元，106/08/01~106/08/31 已支領 22,888 元（共計 18 筆申請），現金餘額應為 57,112 元，現金盤點無誤。 （以下空白）</p> </div> </div>						
稽核人員	<div style="text-align: center;"> </div>	校務稽核室 主管	<div style="text-align: center;"> </div>	校長	<div style="text-align: center;"> </div>	

嶺東科技大學

106 年度獎勵補助經費期中內部稽核報告

出具稽核報告日	106 年 9 月 25 日	校長核准日	106 年 9 月 25 日
稽核期間	106 年 9 月 14 日～ 9 月 15 日		
稽核人員	張次正主任、兼任稽核袁泱老師、專任稽核紀青青小姐		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1. 經費執行分配比例—相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 \geq 10%	經核算自籌款占總獎勵補助款比例為15%，符合規定。 (6,852,767÷45,685,114=15%)		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於70~75%	經核算資本門占總獎勵補助款比例為70%，符合規定。 (31,979,580÷45,685,114=70%)		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%	經核算經常門占總獎勵補助款比例為30%，符合規定。 (13,705,534÷45,685,114=30%)		
	1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助	經查「106 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費核定版支用計畫書」，並未發現支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等情事。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.5 若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	經查「106 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費核定版支用計畫書」，並未發現支用款項於修繕校舍工程等情事。		
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	經核算教學及研究設備占資本門比例為 82.89%，符合規定。 (26,509,320÷31,979,580=82.89%)		
	1.7 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應 $\geq 10\%$	經核算圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例為 10.85%，符合規定。 (3,470,208÷31,979,580=10.85%)		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經核算學輔相關設備占資本門比例為 6.25%，符合規定。 (2,000,052÷31,979,580=6.25%)		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	經核算改善教學及師資結構等項目占經常門比例為 63.03%，符合規定。 (8,638,848÷13,705,534=63.03%)		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經核算行政人員業務研習及進修占經常門比例為 1.75%，符合規定。 (239,846÷13,705,534=1.75%)		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經核算學輔相關工作經費占經常門比例為 3.25%，符合規定。 (445,430÷13,705,534=3.25%)		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應≤25%	經核算外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例為17.39%，符合規定。 (77,460÷445,430=17.39%)		
2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理—單價1萬元以上且耐用年限在2年以上者列作資本支出	經查「106年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費核定版支用計畫書」，資本門經費支用單價皆為1萬元以上且耐用年限超過2年。		
3.獎勵補助經費使用時之申請程序	3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	經查本校內部控制制度訂有「整體發展獎勵補助經費管理作業」，明訂申請程序之相關規定。		
4.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	經查本校設有專責規劃小組，並訂定「嶺東科技大學整體發展獎勵補助經費專責規劃小組設置要點」，於106年3月29日行政會議修正通過。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經查106年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組成員，包括校長、副校長等16名當然委員，及17系所、通識教育中心等19名選任委員，共計35名。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經查 17 系所及通識教育中心之教師代表由各系所經系所務會議、通識教育中心會議自行推舉產生。本屆（106-107 年度）之 19 名選任委員，其中 5 名為續任、14 名為新選任。		
	4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	經查 106 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組已於 106 年 3 月 27 日及 5 月 24 日召開共計 2 次會議，出席人數達法定人數，符合規定。		
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	本校於 100 年 2 月 1 日起實施內部控制制度，原經費稽核委員會同時停止運作。自 105 年 8 月起，設置校務稽核室，直屬校長管轄，執行內部稽核業務。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊			
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行			
6.專款專帳處理原則	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	經抽核獎勵補助款專帳，會計室相關業務承辦人員已依專款專帳原則，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。		
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	經抽查 106 年度整體發展獎勵補助款專帳及支出憑證，相關業務承辦人員已依專款專帳原則，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	7.2 應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	經抽查 106 年度整體發展獎勵補助款支出憑證，已依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理，未有異常情事。		
8.原支用計畫變更之處理	8.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	經查 106 年 5 月 24 日召開之第 2 次專責小組會議，變更案共計 9 案，變更項目多達 60 項。 <u>案由三原購置財金統計軟體教育版，決議變更規格為財金統計軟體專業版，然附件三-1 之變更項目對照表之變更原因說明卻為『原購買學生版使用功能受限，教育版提供完整功能，可供教師教學使用』，與決議內容不相符。</u>	針對提案單位之變更說明部份，將加強向提案單位宣導資料正確性及一致性，另也請相關業務單位嚴謹審查各項表單及說明。	
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款	經調閱會計室『教育部獎補助收支明細帳』，截至 106 年 8 月 31 日止， 1.經常門完成核銷付款金額計新台幣 6,167,380 元。 2.資本門完成核銷付款金額計新台幣 17,920,426 元。		
	9.2 若未執行完畢，應於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	本次僅期中查核，106 年度尚未結束。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
10.相關資料上網公告情形	10.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	年度計畫尚於執行期間。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
經常門執行情形	抽查 106.01.01~08.31 核銷金額前五高之憑證	傳票號 5755、6641、6982、7437 及 7783，查檢結果均確實依規定執行。		

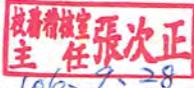
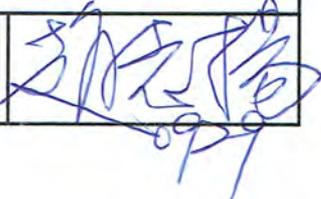
【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
資本門執行情形	抽查 106.01.01~08.31 核銷金額前五高之憑證	(106.1)教補(資)優先序#150、157、159、169-178 採公開招標，查檢結果均確實依辦法執行。 <u>唯#178 投影機之執行金額，與核定版支用計畫書之預估金額，其差異達 21.4%。</u>	#178 投影機，雖本案廠商依預算金額與決標金額之比例調整，但廠商因考量取得成本以致有所差異。	

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
袁映 106.9.25	張次正 106.9.25	趙志揚 106.9.25

嶺東科技大學

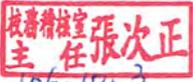
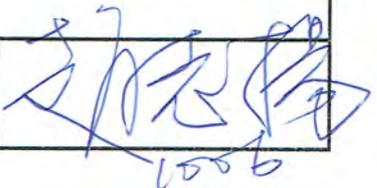
內部稽核報告單

106 學年度 106 年 9 月

受稽核單位	教學與學習 發展中心	稽核日期	106.09.28	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：學生教學意見反應處理作業追蹤事項 (S0105201)</p> <p>稽核範圍：105 學年度第 2 學期</p> <p>稽核時程：106 年 9 月 28 日 09:00 - 16:00</p> <p>查核結果：</p> <p>學生教學意見反應處理作業追蹤改善情形：</p> <p>一、追蹤事項：</p> <p>1. 教學與學習發展中心於 105 學年度第 1 學期對學生意見的處理改善情形進行後續追蹤僅有一案。該案所填之「進修部學生意見反應暨處理紀錄」，由處理單位：通識教育中心簽核後，即由教學與學習發展中心轉寫「學生教學意見反應處理及追蹤紀錄表」進行後續追蹤；然「學生教學意見反應處理及追蹤紀錄表」處理過程所會簽之單位，皆無加註日期，無法辨識是否依規定於一週內處理完成。</p> <p>2. 建議「進修部學生意見反應暨處理紀錄」及「學生教學意見反應處理及追蹤紀錄表」二表件之主管簽核層級應予統一。</p> <p>二、追蹤結果：</p> <p>1. 經追蹤查核，105 學年度第 2 學期計有 2 件學生教學意見反應的處理案件，原「學生教學意見反應處理及追蹤紀錄表」加註『一週內處理完成之規定』，因考量處理時程之合理性，故已刪除此規定。</p> <p>2. 進修部教務組已採用教學發展中心的「學生教學意見反應處理及追蹤紀錄表」，進行學生教學意見反應作業。</p> <p>(以下空白)</p>				
	稽核人員	 紀青青 106.9.28	校務稽核室 主管	 張次正 106.9.28	校長 

嶺東科技大學 內部稽核報告單

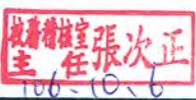
106 學年度 106 年 10 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	106.10.03	頁次	1
<div style="display: flex;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; border-right: 1px solid black; padding-right: 5px; margin-right: 5px;">稽核內容摘要</div> <div style="flex-grow: 1; padding: 10px;"> <p>本次零用金盤點，零用金額度 80,000 元，106/09/01~106/10/03 已支領 24,188 元（共計 21 筆申請），現金餘額應為 55,812 元，現金盤點無誤。 （以下空白）</p> </div> </div>					
稽核人員	 106.10.03	校務稽核室 主管	 106.10.3	校長	 1006

嶺東科技大學

內部稽核報告單

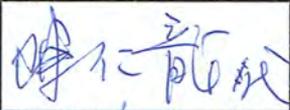
106 學年度 106 年 10 月

受稽核單位	註冊組	稽核日期	106.10.06	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：1. 學生成績作業追蹤事項 (S0105203) 2. 各系輔系作業追蹤事項 (S0105209)</p> <p>稽核範圍：105 學年度第 1 學期</p> <p>稽核時程：106 年 10 月 6 日 09:00 - 16:00</p> <p>查核結果：</p> <p>一、學生成績作業追蹤改善情形：</p> <p>1. 追蹤事項：</p> <p>(1) 原『嶺東科技大學學生成績更正辦法』，經 105 年 11 月 2 日教務會議審議通過，及 105 年 11 月 8 日經校長核定，修改為『嶺東科技大學學生成績要點』，然本校 105 年 2 月 3 日經教育部同意備查之「學則」第三十條仍為『成績更正辦法』。</p> <p>(2) 經查 104 學年度第 2 學期成績更正申請計有 10 案，唯第 10 案：學生『張庭瑄』申請日期為 105 年 7 月 6 日，系務會議於 105 年 9 月 5 日召開，系主任審核日為 105 年 9 月 6 日，註冊組承辦人查詢日卻為 105 年 10 月 7 日，程序似有不符。</p> <p>2. 追蹤結果：</p> <p>(1) 經追蹤查核，本校 106 年 6 月 22 日函文教育部備查之學則，第三十條條文已更正為『嶺東科技大學學生成績要點』。</p> <p>(2) 經查 105 學年度第 1 學期成績更正申請計有 6 案，程序均符合規定。</p> <p>二、各系輔系作業追蹤改善情形：</p> <p>1. 追蹤事項：</p> <p>經查數媒系學生張○維於 2015 年 6 月 9 日核准修讀輔系流設系，於 2016 年 2 月 22 日放棄，並於同日申請修讀輔系視傳系；然依本校「學生修讀輔系辦法」第三條規定：『……，已核准修讀輔系 1 次者，不得再提申請。』，該案顯與規定不相符。經詢問教務處註冊組，現已取消修讀輔系 1 次之規定。建議教務處於相關會議提案修法，以符合現況。</p> <p>2. 追蹤結果：</p> <p>經查註冊組於 106 年 6 月 22 日函文教育部備查之本校學則，尚未獲得教育部函覆，故尚無法修訂本校學生修讀輔系辦法，擬排定下學期繼續追蹤。</p>				
	稽核人員	 106.10.06	校務稽核室 主管	 106.10.6	校長

嶺東科技大學

內部稽核報告單

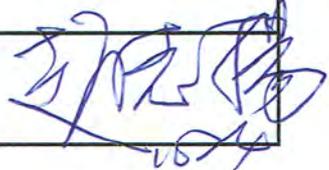
106 學年度 106 年 10 月

受稽核單位	節能中心	稽核日期	106.10.13	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：能資源管理作業追蹤事項 (S0105204)</p> <p>稽核範圍：105 學年度第 2 學期、106 學年度第 1 學期</p> <p>稽核時程：106 年 10 月 13 日 09:00 - 16:00</p> <p>查核結果：</p> <p>能資源管理作業追蹤改善情形：</p> <p>1. 追蹤事項：</p> <p>經查本校「節能減碳措施實施要點」於 101 年 5 月 30 日經行政會議通過，依要點第 3 點：『…為落實本校節能減碳政策，本校特設置節能減碳執行委員會…。』，然未見設置委員會相關資料，且要點第 6 點：『…每學期召開會議乙次，得視需要召開臨時會…。』，亦未見相關會議紀錄。</p> <p>2. 追蹤結果：</p> <p>經追蹤查核，受稽核單位擬以該單位通過之 ISO 50001 能源管理系統審查小組取代節能減碳執行委員會，預計於 106 年 11 月 27 日召開之行政會議，提案廢除本校「節能減碳措施實施要點」；本室擬於 106 學年度第 2 學期業務稽核計畫，排定持續追蹤稽核該作業之改善情形。</p> <p>(以下空白)</p>				
稽核人員	 106.10.13	校務稽核室 主管	 106.10.13	校長	 106.10.17.

嶺東科技大學

內部稽核報告單

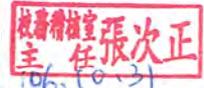
106 學年度 106 年 10 月

受稽核單位	資訊科技系	稽核日期	106.10.20	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：各系教師取得產學案作業追蹤事項 (S0105206)</p> <p>稽核範圍：105 學年度第 2 學期</p> <p>稽核時程：106 年 10 月 20 日 09:00 - 16:00</p> <p>查核結果：</p> <p>各系教師取得產學案作業追蹤改善情形：</p> <p>1. 追蹤事項：</p> <p>經查資訊科技系(1)案號 105L095 合約無簽約日期；(2)案號 105L113 廠商來函發文日 105/10/11，本校收文日 105/10/7，顯不合理；(3)案號 105L148 廠商來函發文日 105/11/11，本校收文日延至 105/11/30，校長簽准日 12/9 晚於合約簽約日期，與本校產學案作業程序不符合，建議改善。</p> <p>2. 追蹤結果：</p> <p>經追蹤查核，受稽核單位之教師，於 105 學年度第 2 學期取得產學案共計一件，該案件符合相關作業程序，追蹤事項已完成改善。</p> <p>(以下空白)</p>				
稽核人員	 106.10.20	校務稽核室 主管	 106.10.23	校長	 106.10.23

嶺東科技大學

內部稽核報告單

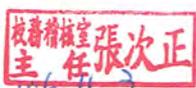
106 學年度 106 年 10 月

受稽核單位	財務金融系 服飾設計系	稽核日期	106.10.31	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：1. 各系教學器材借用作業追蹤事項 (S0105213) 2. 各系專業教室使用管理作業追蹤事項 (S0105214)</p> <p>稽核範圍：105 學年度第 2 學期</p> <p>稽核時程：106 年 10 月 20 日 09:00 - 16:00</p> <p>查核結果：</p> <p>一、追蹤事項：</p> <p>1. 各系教學器材借用作業 (S0105213) 稽核： 經查各系均備有教學器材或設備借用紀錄相關表單，唯服飾設計系及財務金融系之『經手人』或『歸還確認』或『歸還日期』等欄位，多數空白未填；另建議財務金融系應請借用人持身份證件提出借用申請，以確保器材或設備之歸還。</p> <p>2. 各系專業教室使用管理作業 (S0105214) 稽核： (1) 經查各系均備有專業教室借用申請相關表單，唯服飾設計系部分借用，未經任課老師確認；財務金融系之『歸還時間』欄位，多數空白未填。 (2) 依規定，學期結束應依據借用紀錄，統計專業教室使用率，服飾設計系因專業教室建置未滿一學期，故尚無法統計；財務金融系尚未統計，建議依規定儘速完成統計作業。</p> <p>二、追蹤結果： 經追蹤查核，受稽核單位之追蹤事項均已完成改善。</p> <p>(以下空白)</p>				
稽核人員		校務稽核室 主管		校長	 1102

嶺東科技大學

內部稽核報告單

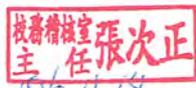
106 學年度 106 年 11 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	106.11.02	頁次	1
<p>稽 核 內 容 摘 要</p> <p>本次零用金盤點，零用金額度 80,000 元，106/10/01~106/11/02 已支領 30,951 元（共計 25 筆申請），現金餘額應為 49,049 元，現金盤點無誤。 （以下空白）</p>					
稽核人員	 106.11.02	校務稽核室 主管	 106.11.02	校長	 1103

嶺東科技大學

內部稽核報告單

106 學年度 106 年 11 月

受稽核單位	產學合作中心	稽核日期	106.11.14	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：產學合作作業追蹤事項 (S0105109)</p> <p>稽核範圍：106 學年度第 1 學期</p> <p>稽核時程：106 年 11 月 14 日 09:00 - 16:00</p> <p>查核結果：</p> <p>產學合作作業追蹤改善情形：</p> <p>1. 追蹤事項：</p> <p>受稽核單位原定改善措施為：於召開產學合作推動委員會時，將「行政管理費 15% 專款專用予產學合作中心推廣業務運用」相關事項，列入提案討論；唯，經查受稽核單位仍未於委員會議提案。</p> <p>2. 追蹤結果：</p> <p>經追蹤查核，受稽核單位於 106 學年度第 1 學期召開之產學合作推動委員會提案行政管理費用分配原則，並經會議決議通過『可於計畫案簽約及管理費入帳後由產學合作中心依需求提出申請。另當學校老師執行招標案計畫，在得標後需要押標金時，請以專簽由學校協助墊支。』，符合實際情形所需。</p> <p>(以下空白)</p>				
稽核人員	 紀青青 106.11.14	校務稽核室 主管	 校務稽核室 張次正 主任 106.11.14	校長	 王德陽 1115

嶺東科技大學

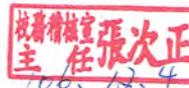
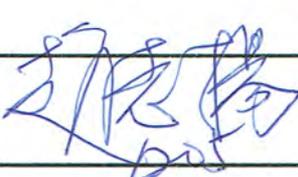
內部稽核報告單

106 學年度 106 年 11 月

受稽核單位	時尚經營系	稽核日期	106.11.16	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：系所課程委員會作業追蹤事項 (S0105215)</p> <p>稽核範圍：最新法規</p> <p>稽核時程：106 年 11 月 16 日 09:00 - 16:00</p> <p>查核結果：</p> <p>系所課程委員會作業追蹤改善情形：</p> <p>1. 追蹤事項：</p> <p>本校 105 年 4 月 6 日修正通過之「課程委員會設置要點」，其中第五點規定：『各層級課程委員會召開委員會議時，應有學生代表參與相關議案之討論，…。』；第六點規定：『本委員會每學期至少召開會議一次，…。』；第七點規定：『本委員會應有委員過半數出席，…。』。經查部分系所之課程委員會相關法規，似與此三項規定不盡相同。建議各系參照本校「課程委員會設置要點」，修訂系課程委員會之法規內容。</p> <p>2. 追蹤結果：</p> <p>經追蹤查核，受稽核單位於 106 年 10 月 31 日召開之系務會議，參照本校課程委員會設置要點及本校教務處課務組提供之範本，提案修正該系課程委員會設置要點，並經該委員會之出席委員一致決議通過，依規提交院務會議審議。</p> <p>(以下空白)</p>				
稽核人員	 106.11.16	校務稽核室 主管	 106.11.16	校長	 1120

嶺東科技大學 內部稽核報告單

106 學年度 106 年 12 月

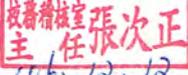
受稽核單位	出納組	稽核日期	106.12.04	頁次	1	
<div style="display: flex;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; border-right: 1px solid black; padding-right: 5px; margin-right: 5px;">稽核內容摘要</div> <div style="flex-grow: 1; padding: 10px;"> <p>本次零用金盤點，零用金額度 80,000 元，106/11/01~106/12/04 已支領 23,538 元（共計 21 筆申請），現金餘額應為 56,462 元，現金盤點無誤。 （以下空白）</p> </div> </div>						
稽核人員	 紀青青 106.12.04	校務稽核室 主管	 校務稽核室 主任張次正 106.12.4	校長		

嶺東科技大學

內部稽核報告單

106 學年度 106 年 12 月

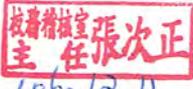
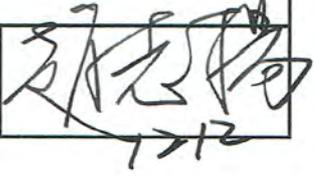
受稽核單位	各抽核單位	稽核日期	106.12.06~12.07	頁次	1
稽核內容摘要	稽核目的：1. 校園智慧財產權保護、宣導及執行管理作業 (S0106106) 2. 稽核及追蹤個人資料保護管理作業改善情形 (S0105216)				
	稽核範圍：106 學年度第 1 學期 稽核時程：106 年 12 月 6 日 9:00 - 12 月 7 日 16:00				
稽核內容摘要	查核結果：				
	一、校園智慧財產權保護、宣導及執行管理作業： <ul style="list-style-type: none"> (一) 本次稽核資訊網路中心、會計室、生活輔導組、課外活動指導組及圖書館等五個行政單位。 (二) 稽核發現： <ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊網路中心依 102 年 12 月 25 日修正之本校「保護智慧財產權宣導暨執行小組設置要點」規定，於 106 學年度應聘 23 名小組成員，包含 2 名學生代表。 2. 經查資訊網路中心依據教育部保護智慧財產權規定，請校內各單位每學期自我評鑑一次，本學期執行期程自 12 月 4 日起至 12 月 29 日止，並於 106 年 12 月 6 日舉辦「校園保護智慧財產權暨個人資料保護法」宣導活動。 3. 依會計室、生活輔導組、課外活動指導組及圖書館等四個行政單位所填之自我評鑑稽核表查核，均符合檢核項目之規範，於影印機服務區域明顯處張貼「遵守智慧財產權」及「不得非法影印」等警語，於電腦標示「尊重與保護智慧財產權」、並於螢幕保護程式設置密碼保護；另生活輔導組及課外活動指導組主動辦理智慧財產權宣導相關活動。 				
稽核內容摘要	二、稽核及追蹤個人資料保護管理作業改善情形：				
	(一) 稽核學生發展處： <ol style="list-style-type: none"> 1. 經查受稽核單位已依資料項目盤點表存放個人資料；唯該單位除支付匯款明細表及學生獎學金發放名冊屬個人資料外，向各高中職學生蒐集之姓名、聯絡電話等，亦屬個人資料，應列入管理。 2. 建議受稽核單位直接蒐集個人資料之表單，應聲明蒐集之目的、當事人行使權利之方式、個資之安全維護方式 …等。 (二) 追蹤事項： <ol style="list-style-type: none"> 1. 文書組：受稽核單位因業務產生之相關表件，如：<u>傳真發出登記表及掛號登記表</u>，需向當事人間接蒐集個資時，未明確告知其用途。建議受稽核單位於<u>傳真發出登記表及掛號登記表</u>增列蒐集個人資料目的之相關聲明。 				

受稽核單位	各抽核單位	稽核日期	106.12.06~12.07	頁次	2
稽 核 內 容 摘 要	<p>2. 人事室：</p> <p>(1) 業務單位由各業務承辦人自行進行個人資料檔之管理及維護，在蒐集個人資料方式，屬於「直接」或「間接」之辨別，稍有認知上的差異。</p> <p>(2) 個人資料銷毀頻率，部分填入「到期後銷毀」、部分填入「業務到期後銷毀」，無法明確分辨所指到期為何？</p> <p>(3) 業務單位直接蒐集個人資料之多數表單，皆未聲明蒐集之目的、當事人行使權利之方式、個資之安全維護方式…等。</p> <p>3. 服務學習發展中心：</p> <p>(1) 受稽核單位舉辦活動，皆幫報名者投保相關保險，故蒐集報名者之個人資料，唯，僅以口頭告知報名者用途，未留下取得當事人書面、電話、傳真或電子方式之同意紀錄。</p> <p>(2) 受稽核單位將活動投保資料交予保險公司時，未告知保險公司個人資料之適法性及特定目的利用之合理性。</p> <p>(三) 追蹤結果：</p> <p>1. 文書組：經查受稽核單位使用之「傳真發出登記表」及「掛號登記表」，均已於表格內增列蒐集個人資料之相關聲明。</p> <p>2. 人事室：</p> <p>(1) 經查之個人資料項目盤點表，蒐集個人資料方式之辨別，以及銷毀頻率之選擇，均已統一。</p> <p>(2) 受稽核單位已制訂「個人資料提供同意書」予新進教職員工及約聘人員，聲明個人資料保護管理相關規範。</p> <p>3. 服務學習發展中心：</p> <p>(1) 經查受稽核單位舉辦活動、蒐集報名者之保險資料時，以書面方式取得保險人同意，並告知保險人蒐集之目的。</p> <p>(2) 以電子郵件方式交予保險公司投保名單時，內文確實提醒保險公司有關個資保護相關規定。</p> <p>(以下空白)</p>				
	稽核人員	 106.12.11	校務稽核室 主管	 106.12.12	校長

嶺東科技大學

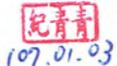
內部稽核報告單

106 學年度 106 年 12 月

受稽核單位	軍訓室	稽核日期	106.12.11	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：校園安全、災害管理作業追蹤事項 (S0105107)</p> <p>稽核範圍：本校內部控制制度</p> <p>稽核時程：106 年 12 月 11 日 09:00 - 16:00</p> <p>查核結果：</p> <p>校園安全、災害管理作業追蹤改善情形：</p> <p>1. 追蹤事項：</p> <p style="padding-left: 20px;">經查本校內控制度「校園安全、災害管理作業」大多依循「教育部各級學校校園災害管理要點」訂定作業程序，然內容『5. 依據及相關文件：5.1. 教育部建構校園災害管理機制實施要點。』，與作業程序提及之法源並不相同，且本室透過<u>全國法規資料庫</u>查詢，查無上述二項法規，建議修正內控制度相關內容。</p> <p>2. 追蹤結果：</p> <p style="padding-left: 20px;">經追蹤查核，受稽核單位已配合學校內部控制制度編修時程，於第六版內容提出修正作業程序及法規名稱，符合法源依據。</p> <p style="padding-left: 20px;">(以下空白)</p>				
稽核人員		校務稽核室 主管		校長	

嶺東科技大學 內部稽核報告單

106 學年度 107 年 1 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	107.01.03	頁次	1
<div style="display: flex;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; border-right: 1px solid black; padding-right: 5px; margin-right: 5px;">稽核內容摘要</div> <div style="flex-grow: 1; padding: 5px;"> <p>本次零用金盤點，零用金額度 80,000 元，106/12/01~107/01/03 已支領 40,443 元（共計 27 筆申請），現金餘額應為 39,557 元，現金盤點無誤。 （以下空白）</p> </div> </div>					
稽核人員		校務稽核室 主管		校長	

嶺東科技大學

106 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	107 年 1 月 31 日	校長核准日	107 年 2 月 05 日
稽核期間	107 年 1 月 16 日~1 月 22 日		
稽核人員	張次正主任、兼任稽核員袁泐老師、兼任稽核員楊家禎老師、兼任稽核員張育琳老師、專任稽核員紀青青小姐		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.經費執行分配比例—相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$	經核算自籌款占總獎勵補助款比例為 15%，符合規定。 (6,852,767÷45,685,114=15%)		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	經核算資本門占總獎勵補助款比例為 70%，符合規定。 (31,979,580÷45,685,114=70%)		

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%	經核算經常門占總獎勵補助款比例為30%，符合規定。 (13,678,522÷45,685,114=29.94%) 執行比例未達30%，經查因有一計畫案向教發中心及校發中心二單位重複請領獎勵金、追查後繳回之情事產生。	<p>【教學與學習發展中心】</p> <p>1.日後教學與學習發展中心承辦補助案審查時，除會辦相關單位，另將審查結果會知相關單位。</p> <p>2.建議由校方建置總窗口彙整資料，由各承辦單位登錄資料，開放相關單位查詢，便於檢視一案兩補的申請，可於審核前預先篩選出重複申請案。</p> <p>【校務發展中心】</p> <p>校務發展中心受理提升學校競爭力專案計畫獎勵補助申請案件，皆依據「嶺東科技大學提升學校競爭力專案計畫獎勵補助要點」進行嚴格初審，並要求申請人或業管單位提供相關經費表及公文佐證，以資慎重。然為避免不同計畫參與人員以同一計畫案向校內不同單位申請獎勵金，爾後擬於校務發展中心初審時，將申請案件提供校內相關單位進行交叉比對。</p>	

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助	經查「106年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費核定版支用計畫書」，並未發現支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等情事。		
	1.5 若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	經查「106年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費核定版支用計畫書」，並未發現支用款項於修繕校舍工程等情事。		
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	經核算教學及研究設備占資本門比例為83.61%，符合規定。 $26,737,543 \div 31,979,580 = 83.61\%$		
	1.7 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應 $\geq 10\%$	經核算圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例為10.79%，符合規定。 $(3,450,424 \div 31,979,580 = 10.79\%)$		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經核算學輔相關設備占資本門比例為5.6%，符合規定。 $(1,791,613 \div 31,979,580 = 5.6\%)$		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	經核算改善教學及師資結構等項目占經常門比例為60.71%，符合規定。 $(8,303,948 \div 13,678,522 = 60.71\%)$		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應≤5%	經核算行政人員業務研習及進修占經常門比例為 1.46%，符合規定。 (199,236÷13,678,522=1.46%)		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應≥2%	經核算學輔相關工作經費占經常門比例為 3.24%，符合規定。 (443,430÷13,678,522=3.24%)		
	1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應≤25%	經核算外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例為 17.47%，符合規定。 (77,460÷443,430=17.47%)		
2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理—單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者列作資本支出	經查「106 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費核定版支用計畫書」，資本門經費支用單價皆為 1 萬元以上且耐用年限超過 2 年。		
3.獎勵補助經費使用時之申請程序	3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	經查本校內部控制制度在其他學校營運事項-綜合規劃事項訂有「整體發展獎勵補助經費管理作業」，明訂申請程序之相關規定。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
4.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	經查本校設有專責規劃小組，並訂定「嶺東科技大學整體發展獎勵補助經費專責規劃小組設置要點」，於106年3月29日行政會議修正通過。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經查106年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組成員，包括校長、副校長等16名當然委員，及17系所、通識教育中心等19名選任委員，共計35名。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經查17系所及通識教育中心之教師代表由各系所經系務會議、通識教育中心會議自行推舉產生。本屆(106-107年度)之19名選任委員，其中5名為續任、14名為新選任。		
	4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	經查106年度共召開4次獎勵補助經費專責規劃小組會議，其組成成員、開議門檻…等，皆符合「本校整體發展獎勵補助經費專責規劃小組設置要點」相關規定。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	本校於 100 年 2 月 1 日起實施內部控制制度，原經費稽核委員會同時停止運作。自 105 年 8 月起，設置校務稽核室，直屬校長管轄，執行內部稽核業務。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊			
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行			
6.專款專帳處理原則	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	經抽核獎勵補助款專帳，會計室相關業務承辦人員已依專款專帳原則，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。		
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	經抽查 106 年度整體發展獎勵補助款專帳及支出憑證，相關業務承辦人員已依專款專帳原則，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。		
	7.2 應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	經抽查 106 年度整體發展獎勵補助款支出憑證，已依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理，未有異常情事。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
8.原支用計畫變更之處理	8.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	經查 106 年度共召開 4 次獎勵補助經費專責規劃小組會議，各單位獎勵補助款支用項目、規格、數量、變更項目對照表及理由等皆經「本校整體發展獎勵補助經費專責規劃小組設置要點」議決通過。唯優先序 #67 及 #68 經第 2 次專責小組會議通過之變更規格及單位需求規格表為『雙門片』，執行清冊及財產驗收之規格卻為『3 門片』，兩者不相符。	【保管組】 優先序 #67 及 #68 皆為「彩妝鏡組設備櫃」櫃體大小皆符合需求規格書之尺寸，規格中依設備需求單位註明「依現場狀況安裝施作」，故經設備需求單位初驗確認符合需求。	
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 應配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣—經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	經查學校各單位已配合政府會計年度(106.1.1~106.12.31)，於該年度內執行完竣—經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序。		
	9.2 若未執行完畢，應於當年度 12.25 前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	106 年度所有獎勵補助款皆於規定期限內執行完成。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
10.相關資料上網公告情形	10.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	獎勵補助款核定版支用計畫書、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告皆公告於學校網站。另因執行清冊尚在核章程序，故未公告於網站上。		

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	<p>經查本校已訂定各項獎勵補助教師辦法，各項獎助的申請及審查程序訂定完備，獎勵金額的核發標準明確。</p> <p>相關獎勵補助教師辦法如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.教師申請各項獎勵補助作業要點。 2.專任教師進修辦法。 3.行政人員研習及進修實施要點。 4.專任教師推動實務教學獎勵要點。 5.教學優良教師遴選與獎勵要點。 6.專任教師研究獎勵要點。 7.專任教師研習補助要點。 8.專任教師出席境外國際學術會議申請補助要點。 9.校內舉辦學術研討會補助要點。 10.專利申請與維護補助要點。 11.提升學校競爭力專案計畫獎勵補助要點。 <p>並據以審查相關獎勵與補助之申請。</p>		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知	<p>經查各項獎勵補助教師辦法均經相關會議審議通過，並依行政程序公告於業管單位網站。</p> <p>1. 人事室： http://www.admin.ltu.edu.tw/Download/List?gpid=75&mid=679 http://www.admin.ltu.edu.tw/Download/List?gpid=75&mid=680</p> <p>2. 學術發展中心： http://www.admin.ltu.edu.tw/News/List?gpid=44&mid=1960</p> <p>3. 創新育成中心： http://www.admin.ltu.edu.tw/MultiCategory/MultiCategoryFileContent?gpid=67&mid=373&cid=1329</p> <p>4. 綜合規劃處校務發展中心： http://www.admin.ltu.edu.tw/News/List?gpid=94&mid=890</p> <p>5. 教務處： http://www.admin.ltu.edu.tw/MultiCategory/List?gpid=164&mid=5098</p>		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神	<p>1.106 年度整體發展獎勵補助經費經常門共計\$13,678,522，經查「經常門執行清冊」，用於「改善教學及師資結構」總計\$8,303,948，合計佔 60.71%，符合改善教學及師資結構為主之支用精神。</p> <p>2.經常門獎勵補助經費(不含自籌款)用於「改善教學及師資結構」佔本項經費之 60.71%，符合$\geq 30\%$規定。經費較 105 年度增加\$602,067。</p> <p>3.經查顯示獎勵補助教師案件之執行，應已符合改善教學及師資結構為主之支用精神。</p>		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	<p>1.經核閱及計算 106 年度整體發展獎勵補助經費執行清冊之經常門經費執行表，「改善教學及師資結構」項目金額(含自籌款)為\$8,303,948，扣除學校自辦研習活動\$764,596，剩餘金額為\$7,539,352，合計獎補助 197 人。</p>		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		<p>2.依「技專校院提升師資素質實施要點」第5點第(1)項之合格專任教師計算267位教師，接受獎勵補助計有197人，占專任教師人數比例73.78%。「改善教學及師資結構」項目金額(不含自辦研習活動)為\$7,539,352，平均每位受獎補助教師獎補助金額\$38,271。</p> <p>3.獎補助金額在10-15萬元區間有9人、15-20萬元區間2人，共計11人，占受獎補助專任教師人數比例5.58%，而受獎補助超過10萬元以上者獎補助金額合計\$1,453,872，占「改善教學及師資結構」金額(不含自辦研習活動)之19.28%，較105年度的22.39%有所改善，未見明顯集中於少數或特定教師之情事。</p> <p>4.本年度獎勵補助教師金額最高總計為\$176,416，符合本校「教師申請各項獎勵補助作業</p>		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		<p>要點」第 7 條規定：每位教師全年度接受獎勵補助最高經費上限為新台幣 35 萬元整。</p> <p>5.稽核結果未發現 106 年度獎勵補助教師有明顯集中於少數人或特定對象情形，符合規定。</p>		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	<p>1.本校已訂有獎勵補助教師之辦法及制度，如：教師申請各項獎勵補助作業要點、專任教師進修辦法、專任教師推動實務教學獎勵要點、教學優良教師遴選與獎勵要點、專任教師研究獎勵要點、校內舉辦學術研討會補助要點、專任教師研習補助要點、專任教師出席境外國際學術會議申請補助要點、專利申請與維護補助要點、提升學校競爭力專案計畫獎勵補助要點，據以審查相關獎勵與補助之申請。</p> <p>2.經抽查獎勵補助案件執行清冊，均依據相關辦法執行，符合規定。</p>		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	<p>1.經抽查 106 年度整體發展獎勵補助經常門獎勵補助教師案件之執行清冊，均註明依據法源、審查機制與審查通過日期，並依規定辦理，未發現異常情事。</p> <p>2.經查於 106 年 11 月 3 日召開之專任教師推動實務教學獎勵審查委員會會議，巫○○主任非委員，建請另外簽名，不要和委員簽在一起。</p> <p>3.依據「專任教師推動實務教學獎勵要點」第 11 點規定：申請推動實務教學獎勵者，如為本委員會委員，審議該委員之申請案時，該委員應自行迴避；通識教育中心吳○○副教授等申請案，於專任教師推動實務教學獎勵審查委員會會議之會議紀錄中，未見迴避的文字紀錄，似與規定不符。</p> <p>4.數媒系黃○○老師所提「編纂教材」(序號 33)之成果報告之</p>	<p>【教學與學習發展中心】</p> <p>2.巫○○主任簽到部份已加註列席人員</p> <p>3.在會議紀錄中，提案討論案號 1:說明第四點已陳述”申請者如為本委員會委員，審議其申請案時已自行迴避。”。</p> <p>4.已更正。</p>	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		標題誤植為課程名稱，敬請修正。		
2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.1 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過	經查本校訂有「行政人員研習及進修實施要點」，第六條規範「本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。」，最新修正日期為 103 年 11 月 26 日，經 103 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經核閱 106 年度「整體發展獎勵補助經費執行清冊」之行政人員研習及進修案件，補助研習計 30 案，皆與其承辦業務相關；補助進修行政人員計 4 人，皆進修商業管理相關學位，符合行政業務需求。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	<p>1.經核閱 106 年度整體發展獎勵補助經費執行清冊之行政人員進修研習經費執行表,「行政人員業務研習及進修」項目金額計\$199,236,其中補助行政人員進修 4 人,105 學年第 2 學期 2 人與 106 學年第 1 學期 2 人,每人各補助\$30,000,合計\$120,000,佔 60.23%。</p> <p>2.本校 106 年度補助行政人員業務研習 30 案,「行政人員業務研習」(扣除進修)金額為\$79,236,平均每案受補助金額\$2,641.2;受補助金額較高者有 3 人,分佔補助金額之 12.87%、11.86%與 11.74%,似較集中;惟經查核皆係因單次研習經費較高,且經專案簽准,相關申請與核銷程序,符合規定。</p> <p>3.其餘稽核結果,未發現「行政人員業務研習及進修」有明顯集中於少數人或特定對象情形,符合規定。</p>		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查本校已制訂「行政人員研習及進修實施要點」，經抽查獎勵補助案件執行清冊，其相關申請資料及執行清冊均註明依據法源、審查機制與審查通過日期，並依據相關辦法執行，符合規定。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查 106 年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，獎補助行政人員參加研習與進修案 30 件，其相關申請及執行均依本校「行政人員研習及進修實施要點」辦理，符合規定。		
3.經費支用項目及標準	3.1 不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資	經核閱 106 年度整體發展獎勵補助經費執行清冊(含自籌款)之獎助教師薪資明細，用於薪資補助名單計有 7 人，經查均有授課事實，且無領取公家月退俸薪資。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.2 接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	經核閱 106 年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，接受獎補助經費補助薪資計有 7 位教師，查核本校課程查詢系統，7 位教師授課時數均符合學校專任教師基本授課時數(或減授時數)規定。		
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支，且不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	經查支用項目及標準已參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	<p>1.經抽核 106 年度整體發展獎勵補助經費用於本校自辦研習活動(學術單位舉辦學術研討會)105 學年度第 2 學期(106.2.1~106.7.31)序號#7、9 及 106 學年度第 1 學期(106.8.1~106.12.31) #36、38、39 等 5 案，悉依本校「校內舉辦學術研討會補助要點」辦理，符合「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定。</p> <p>2.序號#7，總參與人次應更正為 165；序號#38，總參與人次應更正為 120；序號#39，總參與人次應更正為 120。</p>	<p>【學術發展中心】</p> <p>序號#7：舉辦單位算計參與人次時，將講者剔除不列入計算。序號#38：舉辦單位回報時，是以參加人數填報，而非以參加人次填報。爾後業管單位會再加以詳查注意。序號#39：除了講者剔除外，亦有兩場次將參與人次中教官及職員身分別的與會人員剔除不算列，以至於人次不符合。關於此點已請辦理單位抽換此兩場次的簽到。</p>	
4.經常門經費規劃與執行	4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	<p>1.經查核 106 年度整體發展獎勵補助經費執行清冊之經常門與核定計畫書之差異幅度(獎勵補助款加自籌款之總額)，結果如下：</p> <p>(1)「改善教學及師資結構」執</p>		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		<p>行為\$8,303,948，計畫為\$8,638,848，相差\$334,900減少3.88%，與105年的2.50%略有增加。</p> <p>(2)「學生事務及輔導相關工作」執行為\$443,430，計畫為\$445,430相差\$2,000略減0.45%。</p> <p>(3)「行政人員業務研習及進修」執行\$199,236，計畫\$239,846，兩者相差\$40,610，執行較計畫減少16.93%，與105年的37.12%已有大幅的改善。</p> <p>(4)「其他-資料庫訂閱」執行與計畫相同。</p> <p>(5)「其他-新聘教師薪資」執行\$4,036,528，而計畫\$3,381,410，執行較計畫增加\$655,118，比例為19.37%，比105年的12.08%略為增加。</p> <p>(6)「改善教學之相關物品」執行為\$98,953，計畫為\$112,553，相差\$13,600減少12.08%，與105年的9.12%</p>		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		<p>略有增加。</p> <p>(7)「其他-補助學生畢業展覽及參加國際競賽費用」執行\$966,980，而計畫\$1,258,000，執行較計畫減少\$291,020，比例為23.13%。</p> <p>2.其餘經常門之執行與原核定版支用計畫書之差異幅度皆屬合理範圍。</p>		
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	經抽核 106 年度整體發展獎勵補助經費獎助教師研習、研究、推動實務教學等案件，其相關成果報告已留存於業務承辦單位備查，符合規定。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	<p>核閱 106 年度整體發展獎勵補助款執行清冊，經抽查之獎勵補助案件發現下列待改善（或更正）事項：</p> <p>1.附件六之（一）八、學校自辦研習活動中，序號#7、序號#38及序號#39 之總參與人次與簽到表的資料不符，有少算的情形。</p> <p>2.附件六之（二）一、外聘社團指導教師之鐘點費，序號#1 吳○○老師，課指組留存資料缺9/12、10/6 之授課時數證明（但會計核銷憑證中有）。</p> <p>3.附件六之（二）三、其他學處輔相關工作經費執行成效表，序號#5 生活輔導組之成果報告，系列活動中之每項活動部分皆應呈現相關活動照片及具體成效。</p> <p>4.建議各項活動計畫書應列預期成效。</p> <p>其餘所抽核獎勵補助案件之填寫經與業務單位所提供之資料核對均完整、正確。</p>	<p>【學術發展中心】</p> <p>1.序號#7：舉辦單位算計參與人次時，將講者剔除不列入計算。序號#38：舉辦單位回報時，是以參加人數填報，而非以參加人次填報。爾後業管單位會再加以詳查注意。序號#39：除了講者剔除外，亦有兩場次將參與人次中教官及職員身分別的與會人員剔除不算列，以至於人次不符合。關於此點已請辦理單位抽換此兩場次的簽到。</p> <p>【課外活動指導組】</p> <p>2.序號#1：老師之授課時數證明皆已補齊。</p> <p>3.序號#5：成果報告有關辦理系列活動之各項活動皆已提供照片及具體成效。</p> <p>4.已通知各業管單位留意，爾後各項活動計畫書應列預期成效。</p>	

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	經查「政府採購法」已於 105 年 1 月 6 日修正，本校總務處事務組訂定之「請採購注意事項」於 106 年 8 月 1 日修正，「採購作業管理辦法」亦於 106 年 10 月 6 日 106 學年度第 1 次校務會議及 106 年 10 月 28 日第 17 屆第 13 次董事會議修正通過，已完成修正程序，然總務處事務組公告之「採購作業管理辦法」，於本次稽核時仍為 102 年 7 月 27 日版本，未及時更新。	<p>【事務組】</p> <p>因本次採購作業管理辦法修正涉及新增採購委員會之設置，其採購委員會設置要點需經行政會議通過，陳校長核准後始得辦理。</p> <p>前項採購作業管理辦法及採購委員會設置要點已於 107 年 01 月 17 日公告更新。</p>	1.106 年 12 月 29 日行政會議 2.簽呈核准日期：107 年 01 月 17 日
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	經查本校「採購作業管理辦法」業經 106 年 10 月 6 日 106 學年度第 1 次校務會議及 106 年 10 月 28 日第 17 屆第 13 次董事會議修正通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	本校總務處保管組已訂定「嶺東科技大學財產管理辦法」，並經 105 年 1 月 6 日 104 學年度第 2 次校務會議及 105 年 7 月 16 日第 17 屆第 13 次董事會通過。相關辦法及表單，亦公告於總務處保管組網站。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查本校「財產管理辦法」第二章第 9 條，依行政院主計總處之「財物標準分類」相關規定，訂定有關使用年限，第六章則明訂有關減損報廢相關規定。		
2.請採購程序及實施	2.1 經費稽核委員應迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	1.本校自 100 年度起已無設置經費稽核委員會。 2.於 105 年 8 月起，設置校務稽核室，直屬校長管轄，執行本校內部稽核業務。經檢查稽核小組成員確實迴避參與相關採購程序。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經查本校執行 106 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費，抽核結果如下： 1.傳票號 00107(優先序 #169~178)、傳票號 00120(優先序#150、157、159)採公開招標，確實依辦法執行。 2.傳票號 00028(優先序#242、243)、傳票號 00083(優先序 #16、17)採公開取得報價單，確實依辦法執行。 3.傳票號 00085(優先序#234)採共同供應契約，確實依辦法執行。	【事務組】 5.因相關規格文件所屬同一份請購單，故未移除。 6.因請購單位之規格需求書未隨請購單簽核，事務組立即通知請購單補件，並以補件日為送件簽核日。 7.感謝指正，爾後審查文件會謹慎檢核。 9.因體育室提送資料有誤，事務組請其修正，並以修正後送件日期為簽核日期。	政府採購法細則第 92 條 廠商應於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及機關。.....有初驗程序者，機關應於收受全部資料之日起三十日內辦理初驗，並作成

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		<p>4.傳票號 08129(優先序 #213~215)採限制性招標，確實依辦法執行。</p> <p>5.傳票號 00028(優先序#242、243)平板電腦(財務金融系)需求規格書多附其他設備資料，建議移除。</p> <p>6.部分請購作業所附之「需求規格書」日期晚於請購作業開始日(如：傳票號 00028(優先序#242、243)平板電腦、傳票號00085(優先序#234)個人電腦、傳票號 08129(優先序 #213~-215)旅遊導覽軟體)，規格需求未於請購時一併提出，未符本校「請、採購作業注意事項」第 4 條規定。</p> <p>7.傳票號 03111(優先序 #203~207) 可投影書寫白板膜等(企管系)投標文件審查表審查結果未勾選是否合格，建議修正。</p> <p>8.傳票號 00275(服飾設計系)採購案號：106-A27-3348，確實依辦法執行。</p> <p>9.傳票號 00527(體育室)採購案</p>	<p>11.因請購單位提送資料有誤，事務組請其修正，並以修正後送件日期為簽核日期。</p> <p>13.招標方式係為誤植，系統已更正。感謝指正，爾後登打文件會謹慎注意。經查合約簽訂履約其為決標次日起至 106.10.17 止，係為廠商送件資料誤植，爾後審核文件會謹慎檢核。</p> <p>14.應更改為 106.9.29。</p> <p>【保管組】</p> <p>9-1.政府採購法細則第 97 條機關依本法第七十二條第一項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。前項限期，契約未規定者，由主驗人定之。</p> <p>現場配合廠商依工種安排工班，因皆在 20 內皆可完成，故逕由廠商改善後，由初驗單位再次查驗確認後辦理驗收。</p>	<p>初驗紀錄。</p> <p>政府採購法細則第 93 條 採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，機關應於二十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。</p>

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		<p>號：106-A29-3411，需求規格日期(106/6/27)應早於請購日期(106/6/21-106/6/30)，初驗日(106/8/23)發現不符，要求廠商改善，未註明期限(建議加入改善期限)。但在「財產驗收紀錄」註明 106/9/4 完成改善，並於 106/9/5 辦理複驗合格(但無複驗紀錄，建議加入複驗紀錄)。</p> <p>10.傳票號 07166(學輔 14)採購案號：3290，需求規格日期(106/4/19)應早於請購日期(106/4/14-106/4/24)，開立發票日(106.6.13)但付款日(106.10.5)顯晚於相關規定。</p> <p>11.傳票號 01002 採購案號：106-A30-3414，需求規格日期(106.6.27)應早於請購日期(106.6.21-106.6.30)。</p> <p>12.傳票號 01266(資訊學院)採購案號：106-A33-3435，確實依辦法執行。</p> <p>13.傳票號 02177(流設系)採購案號 106-A31-3427 應改為公開招標，遺漏投標文件審查</p>	<p>9-2 政府採購法細則第 96 條機關依本法第七十二條第一項規定製作驗收之紀錄，應記載下列事項，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認：……九、其他必要事項。機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。</p> <p>本案於 106.8.23 初驗；並於 106.9.4 完成改善，106.9.5 由初驗單位針對初驗缺失查驗，再於 106.9.7 辦理驗收。</p> <p>13.本案於 106.11.2 初驗；並於 106.11.6 完成改善，106.11.7 由初驗單位針對初驗缺失查驗，再於 106.11.8 辦理驗收。</p> <p>14.本案於 106.10.19 初驗；並於 106.11.13 完成改善，106.11.14</p>	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		<p>表合格與否，投標清單產地無顯示，106.8.11 開標，合約簽約日 106.8.14，合約第 7 條履約期限為決標次日起 45 天(106.10.17)內完成交貨，但「工程驗收紀錄表」之工程期限(106.8.11-106.10.17)，在 106.10.16 完工，顯不合理，決標公告日 106.9.8 晚於工程期限 8.11-10.17，106.11.2 初驗未過，未說明更改完成期限。</p> <p>14.傳票號 02287(創設系)採購案號：106-A37-3522，原開標日/決標日 106.9.27，因有一廠商質疑延至 106.9.29 決標，合約簽定後 30 天履約，應否更改為 106.9.29?106.10.19 初驗未過，未說明更改何時完成期限。</p> <p>15.傳票號 03073(創設系)採購案號：106-A40-3561，公開招標簽到表未簽名。</p> <p>16.傳票號 02443(資網中心)採購案號：LP5-105054，確實</p>	<p>由初驗單位針對初驗缺失查驗，再於 106.11.17 辦理驗收。</p> <p>15.感謝指正，爾後會謹慎注意。</p> <p>【出納組】</p> <p>10.付款日更正為 106.07.05。</p> <p>17.已填付款日。</p> <p>18.優先序#117、125、126 之付款日已更正改為 106.11.6。</p> <p>優先序#144、145、147 之傳票會計室於 106.8.22 送出納組。</p> <p>優先序#223、224 會計室傳票日期應更正為 106.7.31。</p> <p>19.優先序#221 之付款日已更正改為 106.8.15。</p> <p>【會計室】</p> <p>18.學校每月開立支票時間：5 日、15 日、25 日。該批設備核銷憑証會計室完成傳票日 106.08.18(五)，08.22(二)送出納組開立支票，已逾期 8 月 24 日之開支票日，下一</p>	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		依辦法執行。 17.優先序#42-3、45、116、124及158，未填付款日。 18.優先序#117、125、126之傳票日均為106.10.27，付款日均為106.11.25，優先序#144、145、147之傳票日均為106.08.18，付款日均為106.09.15，優先序#223、224之傳票日均為106.07.3，付款日均為106.08.15，以上皆相差近一個月。 19.優先序#221之傳票日為106.07.31，付款日為106.10.05，相差二個月以上。	次開立支票日應為9月05日，但適逢當年度人事室公告之全校休假期間：106.08.25-106.09.03，106.09.5無開立支票，故於106.09.15開立支票。優先序#223、224之傳票日應為106.07.31，誤植為106.07.3。	
	2.3 符合「政府採購法」第4條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	1.經抽查本校執行106年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費，達公告金額以上之採購案，傳票號00107(優先序#169~178)、傳票號00120(優先序#150、157、159)採公開招標，採購作業流程悉依本校採購作業管理辦法及政府採購法第19條辦理。 2.經抽查本校執行106年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費，未達公告金額以上但	【事務組】 5.感謝指正，確實超過二周，爾後會謹慎注意。(因本校106.8.25至106.9.3暑假行政休假不上班。)	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		<p>超過公告金額 1/10(10 萬元)之採購案，傳票號 00028(優先序#242、243)、傳票號 00083(優先序#16、17)採公開取得報價單，採購作業流程悉依本校採購作業管理辦法及政府採購法相關規定辦理。</p> <p>3.傳票號 00085(優先序#234)採共同供應契約，採購作業流程悉依本校採購作業管理辦法及政府採購法相關規定辦理。</p> <p>4.傳票號 08129(優先序#213~215)採限制性招標，採購作業流程悉依本校採購作業管理辦法及政府採購法相關規定辦理。</p> <p>5.傳票號 03111(優先序#203~207)可投影書寫白板膜等，7 月 25 日第 1 次招標，8 月 9 日流標，9 月 5 日無法決標公告。流標日至無法決標公告日差距 27 日，與「政府採購公告及公報發行辦法」第 15 條第 2 項規定無法決標公告「應於廢標後、重行招標前刊登，並不得超過廢標後二星期。」不符，建議改善。</p>		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	依 106 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊抽核資本門「教學及研究設備」項下，於編訂各項採購單價時，均參照臺灣銀行聯合採購標準。		
3.資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	<p>經核對 106 年度私立技專校院整體發展獎補助經費修正後支用計畫書之資本門支用計畫及執行清冊，實際採購金額與預估金額差異幅度超過 20% 以上者，包括：</p> <p>【附件一】優先序#2 投影布幕(-22.8%)、#4 研討桌椅組(-27.3%)、#12 研討桌椅組(-28.6%)、#14 雷射雕刻機(-38.5%)、#28 電子白板電腦(41.8%)、#39-1 木工線鋸機(40%)、#40 中央式自動集塵機(-33.6%)、#40-1 壓鈹機(-26.1%)、#42-2 乾式噴漆台(-26.8%)、#44 專業攝影組(-41.5%)、#45 工具車(63.6%)、#47 數位講桌(-34.3%)、#58 示</p>	<p>【事務組】</p> <p>感謝委員指正。</p> <p>由於訪價跟實際採購之品牌及時間點物價有差異，另列入共同供應契約項目之設備亦比市場價格低，故訪價與實際採購價格仍有差距。</p> <p>招標部分，設備單價係由得標廠商價格分析而定之，然不同供貨來源之取得成本及庫存貨量狀況亦可能會導致價格有所不同。</p> <p>爾後經費執行擬加強訪價機制，提升未來經費編列之準確性。</p>	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		範教學液晶電視(-25.1%)、#62 自動感應烘手機(-46.4%)、#66 彩妝鏡組設備櫃(-40.4%)、#69 彩妝鏡組設備櫃(-27.9%)、#70 示範教學彩妝桌椅組 (68.7%) 、#72 教學電視固定板 (-36.6%)、#73 黑板(-43.3%)、 #78 彩妝教學設備作品櫃組 (-24.9%)、#79 彩妝教學推車設 備櫃(-35.2%)、#80 教師授課桌 椅組(-51.4%)、#81 彩妝教學軌 道鏡板(-31.7%)、#85 彩妝教學 指導鏡牆組(-72%)、#95 移動式 彩妝鏡支架設備組(-30.1%)、 #100 無線電麥克風套組 (-20%)、#105 單槍投影機 (-33.4%)、#112 平板電腦 (36.7%) 、#115 掃描器 (-35.2%)、#123 示範教學液晶 電視(-22.6%)、#124 教學攝影 電動背景架設備(48.8%) 、#126 攝影棚專用閃光燈組 (-29.9%)、#128 教學展示架		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		(-22.5%)、#129 單槍投影機 (-25.7%)、#138 個人電腦 (-21.6%)、#139 無線電麥克風套組(-40%)、#140 熨燙工作桌椅組(-24.9%)、#141 熨燙工作桌椅組(-20.5%)、#143 液晶電視(-21.3%)、 #152 多功能空間資訊系統終端機(31.8%) 、 #152-1 多功能空間資訊系統(-50%)、#168 繪圖板(-23.8%)、 #178 教學投影機(-21.4%)、#209 大尺寸拼接投影專用伺服主機(-23.3%)、 #217 導覽解說設備(-34.6%)，共計 45 項，其中計有 7 項低估採購金額。 多項採購差異比例不低，且集中設計學院及時尚學院採購之項目，宜強化該兩院之訪價作業機制。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	核閱 106 年度獎勵補助經費執行清冊之資本門經費執行表，106 年度投入資本門之經費 37,461,794 元(其中獎勵補助款 31,979,580 元，自籌款 5,482,214 元)。資本門經費用於充實教學及研究設備經費為 30,917,394 元(其中獎勵補助款 26,737,543 元、自籌款 4,179,851 元)，教學及研究設備經費占資本門經費之 82.53%，確實優先支用於教學及研究設備。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	檢查 106 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊及電腦財產管理系統，均明確於經費來源欄位，區分獎勵補助款及自籌(配合)款金額。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
4.財產管理及使用情形	4.1 儀器設備應納入電腦財產管理系統	經核對 106 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊及電腦財產管理系統，106 年度資本門所購置之儀器設備均已登錄於電腦財產管理系統中。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經查保管組電腦財產管理系統，將各設備之名稱、財產編號、廠牌、型號、規格、驗收完成日、存放地點等資料，確實登錄於電腦財產管理系統中。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	1.本次抽盤 106 年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，財產編號 105356~105416(個人電腦)、105055~105057、105140~105142(多功能空間資訊設備)、104963~104972(專業跑步機等設備)、105071~105083(地板保護墊等設備)、105338(鑽銑複合機)、105503~105504(木工線鋸	<p>【保管組】</p> <p>2.每學期皆提醒財產保管單位及保管人，務必加強財產管理。</p> <p>3.保管組可隨時配合補正財產標籤或於盤點作業發現時協助補正標籤。並書面通知設備保管人及業務單位主管。</p> <p>【資訊學院】</p> <p>2.目前有四台多功能空間資訊</p>	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		<p>機)、104515~104536(數位單眼相機)、104852~104860(單針縫車、削皮機)、105220~105317(婚紗攝影造形專業教室等設備)、103915~103931(大尺寸拼接投影伺服主機等設備)、104319~104355(學生討論桌等設備)、105458~105482(創新創業專業教室等設備)、104629~104679(個人電腦),均貼有「一〇六年度教育部獎勵補助」字樣之標籤。</p> <p>2.唯財產編號 105055~105057、105140~105142 等 5 台多功能空間資訊系統終端機,各自架設於仙庭樓 303、304、401、502 及 503 教室外面,無防盜設施,恐有資產防護管理不足之疑慮。</p> <p>3.傳票號 03111(優先序#206)組合式學生討論桌椅,其中椅子</p>	<p>系統終端機位在監視攝影機監視範圍內,尚有一台位於 401 教室旁的柱子未在監視範圍內,將會同總務處討論進行相關防護措施。</p> <p>【企業管理系】 3.椅子標籤已加強黏貼,以防脫落。</p>	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		部分，標籤均黏貼不牢，恐易脫落，建議改進。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查 106 年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備－財產編號 104963~104964(專業跑步機)、104965(圓弧式臀腿訓練機)、104966(肩部推舉機)、104969~104970 (多功能調整訓練椅)、104971~104972 (多功能下斜訓練椅)、105071~105080 (地板保護墊)、105081~105082 (保護墊捲收車)、105083 (電動捲揚機)等，均已拍照上傳財產管理系統，照片並已註明設備名稱。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎勵補助」字樣之戳章	<p>1.經抽查 106 年度資本門獎勵補助款購置之圖書期刊—西文圖書 10 冊、中文圖書 20 冊，多已於內頁及書側加蓋「106 年度教育部獎勵補助」字樣之戳章，唯仍有 2 冊中文圖書漏蓋。</p> <p>2.抽查 DVD5 片，已於光碟外盒黏貼「106 年度教育部獎勵補助」字樣之標籤，外加防盜盒保護，以利保管。</p>	<p>【圖書館】</p> <p>漏蓋之中文圖書已補蓋「106 年度教育部獎勵補助」字樣之戳章；今後必加強檢視教育部獎勵補助款購置之圖書期刊。</p>	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽核 106 年度資本門教學及研究設備執行表，優先序#70 示範教學彩妝桌椅組 1 組，內含：圓桌 1 張、高腳椅 1 張，財產編號同為 105260，各貼有物品 1 及 2 號，優先序#97 彩妝教學工作桌椅組 2 組，每組內含：摺疊桌 1 張、工作椅 11 張，財產編號各為 105316、105317，各貼有物品序號，結餘#1 個人電腦 61 台，財產編號為 105356~105416，每台各有主機及螢幕，各貼有物品序號，符合「一物一號」之管理原則。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚	<p>1.經核對106年度私立技專校院整體發展獎補助經費修正後支用計畫書及執行清冊,前後「單位」之用法不同者,約計有80項。例如:優先序#4研討桌椅組,規格:「瑞傑/訂製品/研討桌*1:…/研討椅*8張:…」,及優先序#12研討桌椅組,規格:「瑞傑/訂製品/研討桌*1:…/研討椅*6張:…」,修正後支用計畫書單位顯示各為「8組」及「6組」,然執行清冊顯示各為「8張」及「6張」,且經查廠商開立之發票亦各為研討桌椅組「8組」及「6組」,出廠保證書之連腳椅數量則為「100張」;研討桌椅組以「組」為單位,似較合理。</p> <p>2.餘如優先序#30虛擬實境體驗裝置套組、優先序#44專業攝影組、優先序#64彩妝教學工作桌椅組、優先序#70示範教學彩妝桌椅組、優先序#80教師授課桌椅組、優先序#97彩妝教學工作桌椅組、優先序#133、140及141之熨燙工作台椅組、優先序#169學生討論桌椅組、優先序#206組合式學生討論桌椅、優先序#207教室端擴音系統等,均有類似情形,建議「單位」用法宜再考量。</p>	<p>【保管組】</p> <p>1.本校購置教學使用桌椅組,依功能性使用(缺一不可)整組設備列管,財產入帳時皆於驗收規格皆載明各細項數量並於所有設備黏貼財產標籤及教育部獎補助款字樣之財產標籤,於財產盤點時一併納入盤點,符合「一物一號」之控管原則。</p> <p>2.財產驗收係依實際交貨設備參考「財物分類標準」列示財物「單位」。</p>	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	有關財產移轉、借用、報廢及遺失處理，已明訂於「嶺東科技大學財產管理辦法」第三章及第六章中。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	<p>1.抽查 105 學年度財產移轉單與 106 學年度第 1 學期財產移交清單，教學與學習發展中心、創意產品設計系、進修部學務組及生活輔導組等 4 筆之財產、物品移轉異動申請，移交單位已依規定填寫「財產保管單位異動申請表」，並依學校所訂「財物管理辦法」辦理。</p> <p>2.抽查 105 學年度財產減損報廢簽呈，財物、設備減損報廢申請，移交單位已依規定填寫「財物、學設備減損(報廢)申請表」，並依學校所訂「財物管理辦法」執行。</p> <p>3.經查相關單位皆依規定辦理。</p>		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經抽核 105 學年度財產移轉單與財產減損單，財產移轉、借用、報廢及遺失相關紀錄完備。唯於財產盤點紀錄表中發現，部分人員已調離原單位，但因財產盤缺或不堪使用，名字卻仍掛在原單位，似有財產保管人移轉不確實之情事。	<p>【保管組】</p> <p>遵依「嶺東科技大學財產管理辦法」第廿一條 各單位所經管之財產，未經辦理移轉登記前，原單位責任不得解除，如有移轉之必要，應經雙方主管同意，並依下列程序辦理：</p> <p>一、由移出單位保管人自財產管理系統填寫「財產異動申請表」申請，並將申請表惠送移入單位確認核章後，送保管組審查、經總務長核定之。</p> <p>二、由保管組依核准之「財產異動申請表」，登錄財產管理系統辦理移轉登記。</p> <p>爾後盤點作業時，依盤點狀況請保管人完成移轉。</p>	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
6.財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂	<p>1.經查有關財產盤點之處理，已明訂於「嶺東科技大學財產管理辦法」第五章中，規定由財產管理(或使用單位)及保管組得不定時派員抽查或盤點。</p> <p>2.本校財產管理辦法亦規定保管組訂定年度盤點計畫，每一學年度至少盤點一次。初盤由保管單位執行，複盤由保管組及相關人員執行，並彙整盤點紀錄表，報請校長核閱。</p>		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	<p>確實依規定訂定學年度盤點計畫(105學年度)，並至少盤點一次。經查105學年度盤點日期為：106年3月1日至7月21日止。</p>		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	<p>1.經抽查體育室、通識教育中心、資訊管理系等 20 個單位之 105 學年度財產盤點紀錄表，盤點異常情形皆有紀錄，且部分異常紀錄均於「保管人處理說明」或「備註」等欄位註記原因。</p> <p>2.依 105 學年度財產盤點彙整表顯示，全校單位財產盤缺共計 1792 項，建議財產保管單位應加強自盤。</p>	<p>【保管組】 已於 106 年 9 月 11 日至 106 年 9 月 29 日盤點缺失改善盤得 6 項，再於 106 年 12 月 11 日至 106 年 12 月 22 日，由總務長領隊配合保管組全體同仁，再次盤點「盤缺」項目達 50 筆設備數量之保管人，進行抽查盤點追蹤改善，盤得 492 項。</p>	

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
106年1月23日	專責小組之組成辦法、成員及運作情形	應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	經查 105 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組分別於 105 年 3 月 28 日、5 月 19 日、6 月 27 日、9 月 14 日及 11 月 9 日共計召開 5 次會議，皆依「嶺東科技大學整體發展獎勵補助經費專責規劃小組設置要點」第五條規定：『須有全體委員 2/3 以上出席，出席委員 1/2 以上同意，方得表決。』，出席人數達法定人數，符合規定。唯其中通識教育中心李寶欽老師，2 次會議未簽到、亦未請假。	經查 106 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組於 106 年度共召開 4 次會議，簽到及請假情形已改善。
106年1月23日	資本門經費規劃與執行	採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	經核對 105 年度私立技專校院整體發展獎補助經費修正後支用計畫書之資本門支用計畫及執行清冊，實際採購金額與預估金額差異幅度超過 20% 以上者，包括【附件一】優先序#17 無線麥克風組差異 25%、#27 腳踏式雙面加熱封口機差異 54.14%、#28 定量分裝機差異 29.49%、#30 電子白板差異	106 年度實際採購金額與預估金額差異幅度超過 20% 以上者，包括：【附件一】優先序#2 投影布幕(-22.8%)、#4 研討桌椅組(-27.3%)、#12 研討桌椅組(-28.6%)、#14 雷射雕刻機(-38.5%)、#28 電子白板電腦(41.8%)、#39-1 木工線鋸機(40%)、#40 中央式自動集塵機(-33.6%)、#40-1 壓鉋機(-26.1%)、

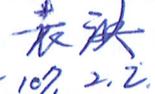
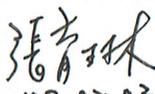
【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
			41.67%、#65 視覺情境立體造作差異 23.20%、#67 研討桌椅組差異 35.64%、#68 視覺情境造作差異 26.34%、#76 玻璃白板差異 35.75%、#77 研討桌椅組差異 29.23%、#78 視覺情境造作差異 28.26%、#88 禮服教學展示櫃差異 27.66%、#93 視覺情境立體造作差異 45.78%、#125 投影機差異 25.53%、#126 投影布幕差異 58.33%、#127 多功能數位講桌差異 27.84%、#129 無線基地台差異 25.93%、#132 筆記型電腦差異 40.87%、#134 研討桌椅組差異 37.69%、#136 投影機差異 25.53%、#137 電動投影布幕差異 58.33%、#138 多功能數位講桌差異 27.84%、#143 多功能雙臂交叉訓練機差異 21.52%、【附件四】優先序#7 液晶電視差異 24.43%、【附件五】優先序#2 網路通訊模組差異 25%。	#42-2 乾式噴漆台(-26.8%)、#44 專業攝影組(-41.5%)、 #45 工具車(63.6%) 、#47 數位講桌(-34.3%)、#58 示範教學液晶電視(-25.1%)、#62 自動感應烘手機(-46.4%)、#66 彩妝鏡組設備櫃(-40.4%)、#69 彩妝鏡組設備櫃(-27.9%)、 #70 示範教學彩妝桌椅組(68.7%) 、#72 教學電視固定板 (-36.6%)、#73 黑板 (-43.3%)、#78 彩妝教學設備作品櫃組(-24.9%)、#79 彩妝教學推車設備櫃(-35.2%)、#80 教師授課桌椅組 (-51.4%)、#81 彩妝教學軌道鏡板 (-31.7%)、#85 彩妝教學指導鏡牆組 (-72%)、#95 移動式彩妝鏡支架設備組(-30.1%)、#100 無線電麥克風套組 (-20%)、#105 單槍投影機 (-33.4%)、 #112 平板電腦(36.7%) 、#115 掃描器(-35.2%)、#123 示範教學液晶電視(-22.6%)、 #124 教學攝影電動背景架設備(48.8%) 、#126 攝影棚專用閃光燈組(-29.9%)、

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

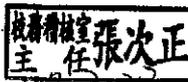
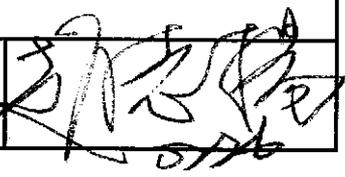
稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
			多項採購差異比例不低，宜持續強化訪價作業機制。	#128 教學展示架(-22.5%)、#129 單槍投影機(-25.7%)、#138 個人電腦(-21.6%)、#139 無線電麥克風套組(-40%)、#140 熨燙工作桌椅組(-24.9%)、#141 熨燙工作桌椅組(-20.5%)、#143 液晶電視(-21.3%)、 #152 多功能空間資訊系統終端機(31.8%) 、#152-1 多功能空間資訊系統(-50%)、#168 繪圖板(-23.8%)、#178 教學投影機(-21.4%)、#209 大尺寸拼接投影專用伺服主機(-23.3%)、#217 導覽解說設備(-34.6%)，共計 45 項，其中計有 7 項低估採購金額。 仍有多項採購差異比例不低，訪價作業機制似未改善。

簽核欄

稽核人員	稽核主管	校長
 紀青青  袁洪  楊家祺  張育琳 107.02.02 107.2.2 107.02.02	 張次正 107.2.2	 趙志揚 0205

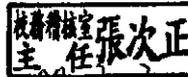
嶺東科技大學 內部稽核報告單

106 學年度 107 年 2 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	107.02.22	頁次	1
<p>稽 核 內 容 摘 要</p> <p>本次零用金盤點，零用金額度 80,000 元，107/01/03~107/02/21 已支領 43,127 元（共計 36 筆申請），現金餘額應為 36,873 元，現金盤點無誤。 （以下空白）</p>					
稽核人員	 107.02.22	校務稽核室 主管	 張次正 107.2.22	校長	

嶺東科技大學 內部稽核報告單

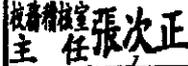
106 學年度 107 年 3 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	107.03.02	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	<p>本次零用金盤點，零用金額度 80,000 元，107/02/02~107/02/27 已支領 18,281 元（共計 14 筆申請），現金餘額應為 61,719 元，現金盤點無誤。 （以下空白）</p>				
稽核人員	 107.03.02	校務稽核室 主管	 107.03.02	校長	

嶺東科技大學

內部稽核報告單

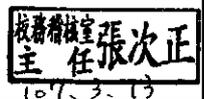
106 學年度 107 年 3 月

受稽核單位	註冊組	稽核日期	107.03.06	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：各系輔系作業追蹤事項 (S0105209)</p> <p>稽核範圍：最新法規</p> <p>稽核時程：107 年 3 月 6 日 09:00 - 16:00</p> <p>查核結果：</p> <p>一、追蹤事項：</p> <p>經查數媒系學生張○維於 2015 年 6 月 9 日核准修讀輔系流設系，於 2016 年 2 月 22 日放棄，並於同日申請修讀輔系視傳系；然依本校「學生修讀輔系辦法」第三條規定：『……，已核准修讀輔系 1 次者，不得再提申請。』，該案顯與規定不相符。經詢問教務處註冊組，現已取消修讀輔系 1 次之規定。再次追蹤，註冊組於 106 年 6 月 22 日函文教育部備查之本校學則，尚未獲得教育部函覆，故尚無法修訂本校學生修讀輔系辦法，擬排定下學期繼續追蹤。</p> <p>二、追蹤結果：</p> <p>經追蹤查核，註冊組已修訂本校「學生修讀輔系辦法」，刪除輔系僅能修讀一次之規定，該辦法已於 107 年 1 月 12 日教務會議修正通過，並於 107 年 2 月 12 日經教育部覆函同意備查。</p>				
	稽核人員	 107.03.06	校務稽核室 主管	 107.3.6	校長

嶺東科技大學

內部稽核報告單

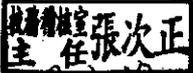
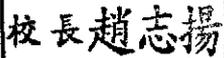
106 學年度 107 年 3 月

受稽核單位	學生發展處	稽核日期	107.03.13	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：個人資料保護管理作業追蹤事項 (S0106106)</p> <p>稽核範圍：106 學年度第 2 學期</p> <p>稽核時程：107 年 3 月 13 日 09:00 - 16:00</p> <p>查核結果：</p> <p>一、追蹤事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經查受稽核單位已依資料項目盤點表存放個人資料；唯該單位除支付匯款明細表及學生獎學金發放名冊屬個人資料外，向各高中職學生蒐集之姓名、聯絡電話等，亦屬個人資料，應列入管理。 2. 建議受稽核單位直接蒐集個人資料之表單，應聲明蒐集之目的、當事人行使權利之方式、個資之安全維護方式 ... 等。 <p>二、追蹤結果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經追蹤查核，受稽核單位已在個人資料平台系統之資料項目盤點，增列學生升學意願調查表，管理其所蒐集之高中職學生姓名、電話、LINE 等個人資料。 2. 依受稽核單位提供之「嶺東科技大學^升學意願調查表」及「嶺東科技大學 107 學年度日間部申請入學^升學意願調查表」，均已於表單下方註明『本表單蒐集之個人資料，僅限於提供各多元入學宣導資訊使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。』等聲明。 				
	稽核人員	 107.3.13	校務稽核室 主管	 107.3.13	校長

嶺東科技大學

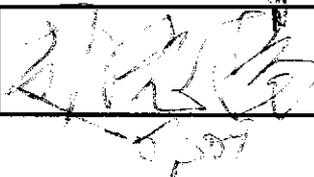
內部稽核報告單

106 學年度 107 年 3 月

受稽核單位	軍訓室	稽核日期	107.03.26	頁次	1
稽核內容摘要	稽核目的：校園安全、災害管理作業 (S0106204) 稽核範圍：106 學年度第 1 學期 稽核時程：107 年 3 月 26 日 14:00 - 17:00 查核結果：				
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校成立校安中心，有固定作業場所，並設置傳真、電話、網路及相關必要設備，軍訓教官及校安人員 24 小時輪班待命。 2. 經查本校指定軍訓教官及校安人員承辦校園事件通報工作，透過校園安全暨災害防救通報處理中心網站（簡稱校安通報網），並依「校園安全及災害事件通報作業要點」執行通報。 3. 校安通報專線電話於新生入學輔導手冊中明列。 4. 依「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」規定，學校應結合所在地區災害潛勢特性，訂定災害防救計畫及相關具體作為，經查目前由軍訓室主任進行修訂中。 5. 定期舉辦春安及寶文二校區之全校師生地震演練，並於演練結束，召開檢討會議。 <p style="text-align: center;">(以下空白)</p>				
稽核人員	 107.3.27	校務稽核室 主管	 107.3.27	校長	 107.3.28

嶺東科技大學 內部稽核報告單

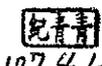
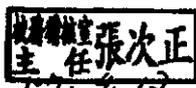
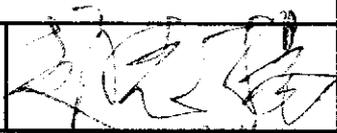
106 學年度 107 年 4 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	107.04.09	頁次	1
稽核內容摘要	<p>本次零用金盤點，零用金額度 80,000 元，107/03/01~107/04/09 已支領 39,202 元（共計 29 筆申請），現金餘額應為 40,798 元，現金盤點無誤。 （以下空白）</p>				
稽核人員	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">紀青青</div> 107.4.09	校務稽核室 主管	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">校務稽核室 張次正</div> 107.4.9	校長	

嶺東科技大學

內部稽核報告單

106 學年度 107 年 4 月

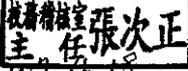
受稽核單位	學生發展處	稽核日期	107.04.12	頁次	1
稽核內容摘要	稽核目的：執行招生行動作業 (S0106203) 稽核範圍：106 學年度第 1 學期 稽核時程：107 年 4 月 12 日 09:00 - 16:00 查核結果： 1. 經查本校招生單位依中程校務計畫訂定各項招生計畫，藉由學年度招生達成率（註冊人數/招生人數）管控執行成效。 2. 持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。 （以下空白）				
	稽核人員 校務稽核室 主管 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  107.4.12 </div> <div style="text-align: center;">  107.4.12 </div> <div style="text-align: center;"> 校長  </div> </div>				

596

嶺東科技大學

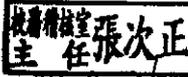
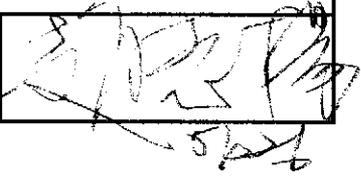
內部稽核報告單

106 學年度 107 年 4 月

受稽核單位	課務組	稽核日期	107.04.17	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：學生學術研究倫理教育課程實施作業 (S0106206)</p> <p>稽核範圍：106 學年度第 1 學期</p> <p>稽核時程：107 年 4 月 17 日 09:00 - 17:00</p> <p>查核結果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經查本校「學術研究倫理教育課程實施要點」於 106 年 6 月經教務會議通過制訂。 2. 受稽核單位依規定，會同進修部，將 106 學年度入學之碩士班及碩士在職專班學生資料，上傳至「臺灣學術倫理教育資源中心」線上平臺。 3. 經統計，截至 107 年 4 月 11 日止，碩士班修課人數計有 98 名、碩士在職專班修課人數計有 87 名，另大學部修課人數亦有 524 名。 4. 目前本校實施對象為碩士班及碩士在職專班學生，依教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」第六點規定：『學校應訂定學術倫理相關規定，包括學術倫理規範、權責單位、修習辦法、違反態樣、處理程序、處分條款及監管機制等規定，並依學校章則訂定程序辦理後，公告周知。』，法規內容雖未明訂修習對象，然教育部針對學術倫理相關事項，已納入「獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」，其中『學術自律』指標占核配政策推動績效 19%，此項業務攸關本校獎勵補助經費之核配及追繳，建議受稽核單位評估法規之適切性，是否擴大實施對象至大學部學生。 <p style="margin-top: 20px;">(以下空白)</p>				
	稽核人員	 107.4.18	校務稽核室 主管	 107.4.18	校長

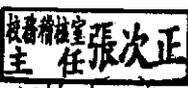
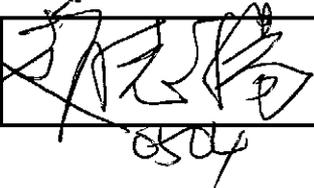
嶺東科技大學 內部稽核報告單

106 學年度 107 年 4 月

受稽核單位	公關事務暨新聞中心	稽核日期	107.04.25	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	<p>稽核目的：公關事務暨新聞作業 (S0106207) 稽核範圍：106 年度 稽核時程：107 年 4 月 25 日 11:00 - 12:00</p> <p>查核結果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經查本校各單位提供得獎或舉辦活動之訊息予綜合規劃處，代為刊登於學校網頁，並會簽公關事務暨新聞中心，由該中心視其新聞價值，轉製新聞稿，發送給各新聞媒體。 2. 公關事務暨新聞中心每日上網搜尋關於本校之新聞露出狀況，並彙整所有新聞連結、轉傳相關單位參考運用。 3. 本校 105 學年度新聞露出共計 541 次，已彙整成冊。 <p style="text-align: center;">(以下空白)</p>				
稽核人員	 107.4.26	校務稽核室 主管	 107.4.26	校長	 5/2/16

嶺東科技大學 內部稽核報告單

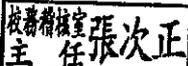
106 學年度 107 年 5 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	107.05.02	頁次	1
稽核內容摘要	<p>本次零用金盤點，零用金額度 80,000 元，107/04/01~107/05/02 已支領 17,456 元（共計 12 筆申請），現金餘額應為 62,544 元，現金盤點無誤。 （以下空白）</p>				
稽核人員	 紀青蔚 107.5.02	校務稽核室 主管	 校務稽核室主任張次正 107.5.2	校長	 0504

嶺東科技大學

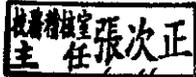
內部稽核報告單

106 學年度 107 年 5 月

受稽核單位	秘書室	稽核日期	107.05.08	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：1. 校務會議召開作業 (S0106209) 2. 行政會議召開作業 (S0106210)</p> <p>稽核範圍：106 學年度第 1 學期</p> <p>稽核時程：107 年 5 月 8 日 09:00 - 16:00</p> <p>查核結果：</p> <p>一、校務會議召開作業</p> <p>1. 經查本校「校務會議規則」於 104 年 10 月 14 日經 104 學年度第 1 學期校務會議修正通過；依規定，每學期至少召開一次校務會議，106 學年度第 1 學期各於 106 年 10 月 6 日及 12 月 15 日召開會議；會議召開前三週，均以電子郵件寄送開會通知予校務會議代表。</p> <p>2. 受稽核單位依規定受理、蒐集校務會議提案，並於校務會議召開前，送本校法規委員會審議；會後將校務會議之議程及提案，寄送予校務代表先行參閱。</p> <p>3. 106 學年度第 1 次校務會議會議紀錄載明：應到人數 52 人，實到人數 45 人，唯經計算簽到名冊，實到人數應為 43 人；另會議紀錄部分內容之序號錯誤、漏字。</p> <p>4. 106 學年度第 2 次校務會議會議紀錄之簽到名冊，六名學生代表中，有四名未簽到；部分內容之序號錯誤、漏字；另，建議內部稽核之相關業務報告，應列為校務稽核室報告之內容。</p> <p>5. 會議紀錄經校長核閱後，依規定將會議紀錄電子檔公告全校教職員周知。</p> <p>二、行政會議召開作業</p> <p>1. 受稽核單位依人事室通告之行政會議日期，負責每月召開行政會議，並於會議召開前二週，以電子郵件寄送開會通知予行政會議主管；106 學年度第 1 學期共計召開六次。</p> <p>2. 受稽核單位依規定受理、蒐集行政務會議提案，並送本校法規委員會審議。</p> <p>3. 會議紀錄經校長核閱後，將會議紀錄及摘要電子檔公告全校教職員周知。</p> <p>(以下空白)</p>				
	稽核人員	 107.5.09	校務稽核室 主管	 107.5.9	校長

嶺東科技大學 內部稽核報告單

106 學年度 107 年 5 月

受稽核單位	資訊網路中心	稽核日期	107.05.29	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：實體與環境安全管理作業 (S0106211)</p> <p>稽核範圍：106 學年度第 1 學期</p> <p>稽核時程：107 年 5 月 29 日 09:00 - 16:00</p> <p>查核結果：</p> <p>一、管制區域內各項資訊設備之安全，採用門禁系統及磁扣作為管制，並將使用權限登錄於「ISMS-P-011-01 管制區域門禁使用登記表」進行控管，以控管管制區域的通行權限。</p> <p>二、經查「ISMS-P-011-02 管制區域進出管制登記表」，人員進出管制區域時，均進行登錄人名、進出時間、是否攜帶物品和進入目的。</p> <p>三、經查受稽核單位之管制區域管理同仁，每月將「ISMS-P-011-03 管制區域檢查表」，呈核主管簽章；並於發現異常狀況時，填寫「ISMS-P-011-07 IDC 機房設備故障處理狀況簡述表」，管制區域之各項控制措施，均確實執行。</p> <p>四、經查受稽核單位之資訊系統管理人員依據「ISMS-P-011-04 系統主機安全檢查表」之各項檢查項目，每半年逐一進行查檢。</p> <p>五、經查受稽核單位每半年寄發「ISMS-P-011-06 個人電腦安全檢查表」給本校全體教職員，依檢查表中之各項檢查項目執行自評。</p> <p>(以下空白)</p>				
	稽核人員	 107.06.01	校務稽核室 主管	 107.6.4	校長

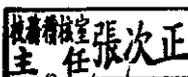
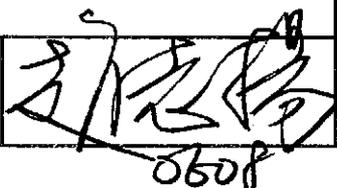
嶺東科技大學 內部稽核報告單

106 學年度 107 年 6 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	107.06.04	頁次	1
<div style="display: flex;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; border-right: 1px solid black; padding-right: 5px; margin-right: 5px;">稽核內容摘要</div> <div style="flex-grow: 1; padding: 10px;"> <p>本次零用金盤點，零用金額度 80,000 元，107/05/01~107/06/04 已支領 38,476 元（共計 33 筆申請），現金餘額應為 41,524 元，現金盤點無誤。 （以下空白）</p> </div> </div>					
稽核人員	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">紀青青</div> 107.6.04	校務稽核室 主管	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">校務稽核室張次正 主任</div> 107.6.04	校長	<div style="font-size: 2em; font-family: cursive;">張次正</div> 0605

嶺東科技大學 內部稽核報告單

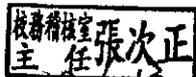
106 學年度 107 年 6 月

受稽核單位	設計學院 時尚學院	稽核日期	107.06.05	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：院務會議召開作業 (S0106213) 稽核範圍：106 學年度第 1 學期 稽核時程：107 年 6 月 5 日 09:00 - 16:00</p> <p>查核結果：</p> <p>一、本次抽核設計學院及時尚學院等兩院，執行稽核作業。</p> <p>二、經查設計學院於 106 學年度第 1 學期共計召開 3 次院務會議，其會議簽到表，會議成員過半數出席；審議之提案事項，亦經出席成員過半數之同意議決之。</p> <p>三、經查時尚學院於 106 學年度第 1 學期共計召開 4 次院務會議，其會議簽到表，會議成員過半數出席；審議之提案事項，亦經出席成員過半數之同意議決之。</p> <p>四、兩院召開之院務會議，其會議紀錄均經校長核閱，並將會議紀錄存參。</p> <p>(以下空白)</p>				
稽核人員	 107.6.06	校務稽核室 主管	 107.6.6	校長	 0608

嶺東科技大學

內部稽核報告單

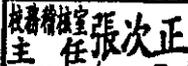
106 學年度 107 年 6 月

受稽核單位	資訊學院	稽核日期	107.06.12	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：學院課程委員會議召開作業 (S0106214) 稽核範圍：106 學年度第 1 學期 稽核時程：107 年 6 月 12 日 09:00 - 10:30</p> <p>查核結果：</p> <p>一、依本校「課程委員會設置要點」第五點規定：『各層級課程委員會召開委員會議時，應有學生代表參與相關議案之討論，討論之課程修正案有影響原訂學生畢業應修學分數及學分之計算者，應公告學生周知。』，且「資訊學院課程委員會設置要點」第五點亦規定：『…會議應有 1 名學生代表參加。』，經查資訊學院於 106 學年度第 1 學期共計召開 2 次課程委員會議，其會議簽到表，會議成員過半數出席，審議之提案事項，亦經出席成員過半數之同意議決之；唯，會議成員未見學生代表，與規定不相符。</p> <p>二、經查兩次會議紀錄均經教務長核閱，並將會議紀錄存查。</p> <p>三、經查資訊學院依據提案審議結果，進行後續辦理。</p> <p>(以下空白)</p>				
稽核人員	 107.6.13	校務稽核室 主管	 107.6.13	校長	 6615

嶺東科技大學

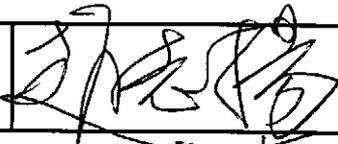
內部稽核報告單

106 學年度 107 年 6 月

受稽核單位	財經學院 管理學院	稽核日期	107.06.26	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：學院教師評審委員會議召開作業 (S0106215) 稽核範圍：106 學年度第 1 學期 稽核時程：107 年 6 月 26 日 09:00 - 12:00</p> <p>查核結果：</p> <p>一、本次抽核財經學院及管理學院等兩院，執行稽核作業。</p> <p>二、經查，財經學院於 106 學年度第 1 學期共計召開 5 次教師評審委員會議，5 次會議均無審議有關教師法第十四條第十二款至第十四款之情形，其會議簽到表，會議委員均過半數出席，審議之提案事項，亦經出席委員過半數之同意議決之。惟，於 106 年 8 月 16 日召開之第一次教師評審委員會，提案審議：財務金融系於 106 年 7 月 28 日 審議會議通過擬新聘助理教授乙名，其附件『106 學年度教師擬聘計畫表』之日期為 106 年 8 月 7 日，應早於 106 年 7 月 28 日似較合理。另附件『擬新聘教師申請書』之院審核欄位應為空白。</p> <p>三、經查，管理學院於 106 學年度第 1 學期共計召開 4 次教師評審委員會議，部分會議召開為審議教師法第八款及第九款之情形，其會議符合：全體委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上審議通過之規定；餘會議簽到表及提案，經全體委員二分之一以上出席及出席委員過半數之同意議決之。惟，附件『擬新聘教師申請書』之院審核欄位應為空白。另，某次會議審議教師升等副教授乙案，出席委員共計 11 名，11 名委員（含 2 名助理教授）全數通過該升等案，違反：評審教師升等案時，不得由低職等評審高職等之規定。</p> <p>四、經查兩院之會議紀錄均經院長、校長核閱，且依據提案審議結果，進行後續辦理，並將會議紀錄存查。</p> <p style="margin-top: 20px;">(以下空白)</p>				
	稽核人員	 107.6.27	校務稽核室 主管	 107.6.27	校長

嶺東科技大學 內部稽核報告單

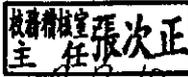
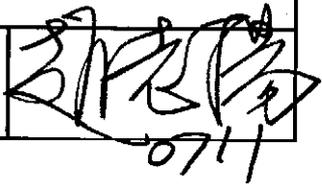
106 學年度 107 年 7 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	107.07.02	頁次	1
<p>本次零用金盤點，零用金額度 80,000 元，107/06/01~107/07/02 已支領 37,713 元（共計 21 筆申請），現金餘額應為 47,287 元，現金盤點無誤。</p> <p style="margin-left: 20px;">（以下空白）</p>					
稽核內容摘要					
稽核人員	 107.7.02	校務稽核室 主管	 107.7.2	校長	 0705

嶺東科技大學

內部稽核報告單

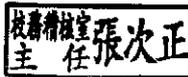
106 學年度 107 年 7 月

受稽核單位	節能中心	稽核日期	107.07.10	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：能資源管理作業追蹤事項 (S0105204)</p> <p>稽核範圍：最新法規</p> <p>稽核時程：107 年 7 月 10 日 09:00 - 12:00</p> <p>查核結果：</p> <p>一、追蹤事項：</p> <p>經追蹤查核，受稽核單位擬以該單位通過之 ISO 50001 能源管理系統審查小組取代節能減碳執行委員會，預計於 106 年 11 月 27 日召開之行政會議，提案廢除本校「節能減碳措施實施要點」；本室擬於 106 學年度第 2 學期業務稽核計畫，排定持續追蹤稽核該作業之改善情形。</p> <p>二、追蹤結果：</p> <p>經追蹤查核，受稽核單位已於 107 年 3 月 26 日行政會議提案廢除本校「節能減碳措施實施要點」，並經會議決議通過。</p>				
稽核人員	 107.7.10	校務稽核室 主管	 107.7.10	校長	 07/11

嶺東科技大學

內部稽核報告單

106 學年度 107 年 7 月

受稽核單位	校務發展中心	稽核日期	107.07.17	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：中程校務發展計畫書之管考機制追蹤 (SO106101)</p> <p>稽核範圍：106 學年度</p> <p>稽核時程：107 年 7 月 17 日 09:00 - 12:00</p> <p>查核結果：</p> <p>一、追蹤事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經查受稽核單位已委請資訊網路中心建置中程校務發展計畫系統，並規劃各單位填報 KPI 之功能，唯協助建置系統的資訊網路中心同仁，因另有要務，故系統所有功能建置完成之時程，約需至 9 月 20 日左右。然回收之考核表，將裝訂成冊，作為 105 學年度之 KPI 管考機制成效，內容不回溯至系統，俟 106 學年度正式請各單位使用系統填報；擬於下學年度追蹤該系統使用情形。 2. 經查各單位填報之 105 學年度工作計畫執行考核表，部分單位所填之內容，與欄位內容規範不相符。 <p>二、追蹤結果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經追蹤查核，受稽核單位表示，因新舊版中程校務發展計畫書之格式及編撰分工不同，故原中程校務發展計畫系統暫停使用。 2. 經追蹤查核，受稽核單位於 107 年 6 月 1 日通知各相關單位填報 106 學年度校務發展計畫行動方案及學校整體績效指標執行成效考核表，目前陸續彙整中，故尚無全校所有單位的考核表可供查核。 3. 上述兩個追蹤事項，擬排入 107 學年度第 1 學期稽核計畫表，持續執行追蹤稽核。 				
稽核人員	 紀青菁 107.7.17	校務稽核室 主管	 校務稽核室 主任張次正 107.7.17	校長	