

嶺東科技大學
108 學年度第 1 學期
內部稽核報告單



承辦單位：校務稽核室

中華民國 109 年 2 月 13 日



嶺東科技大學
LING TUNG UNIVERSITY

簽

於 校務稽核室 20190814

主旨：陳108學年度第一學期「業務稽核計畫表」，恭請核示。

說明：

- 一、本校108學年度第一學期內部稽核作業，考慮各單位所屬業務之重要性、所提作業增設調整之需及風險自評結果，並追蹤107學年度第二學期末改善完全之內部稽核追蹤事項，列入應予稽核項目，擬定「業務稽核計畫表」，稽核作業暨時程如附件。
- 二、依據「第七版內部控制手冊」之控制重點，製作查檢表，執行持續性內部稽核作業。

擬辦：

- 一、奉鈞長核示後，擬依「業務稽核計畫表」執行現場查核，並於一週前通知受稽單位，以利備齊相關資料及文件，配合稽核作業。
- 二、各項查核作業採現場稽核，以文件管制及法令遵循為基準，先行對照「第七版內部控制手冊」之符合性，作為爾後檢討修正內部控制制度之依據。

承辦單位

劉憶誼

108.8.14.

校務稽核室主任劉憶誼

108.8.14.

會辦單位

綜合規劃處

綜合規劃處黃健夫
108.8.15

決行

如松

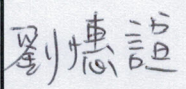
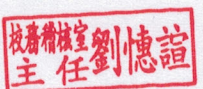
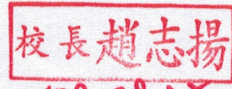
趙志揚
0816



嶺東科技大學

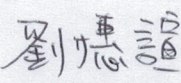
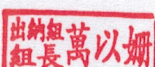
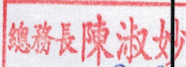
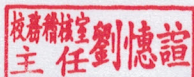
內部稽核報告單

108 學年度 108 年 8 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	108.08.21	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：零用金作業 (S0108101) 稽核範圍：108/8/1-108/8/21 稽核時程：108 年 8 月 21 日(三)10:30 - 11:00 查核結果： 1. 每月零用金限額為\$ 80,000 元，本次零用金盤點，108/8/1-108/8/21 已支領\$ 10,530 元，現金結餘為\$ 69,470 元，現金盤點確實無誤。 2. 經查 108/8/1-108/8/21 零用金登記明細表，其申請用以事務費(油脂及郵票費)等開支金額皆在新台幣\$ 3,000 元以下，並依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 (以下空白)				
稽核人員	 劉懷誼 108.8.21	校務稽核室 主管	 主任劉懷誼 108.8.21	校長	 校長趙志揚 108.08.22

嶺東科技大學

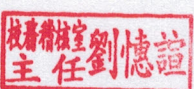
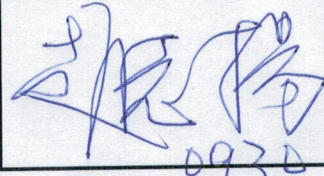
內部稽核 ☒ 觀察 ☐ 建議 事項紀錄表

稽核日期	108.08.21	受稽核單位	出納組	文件編號	S0108101
作法	重	點	摘	要	
發現事項	零用金作業： 1. 每月零用金限額為\$ 80,000 元，本次零用金盤點，108/8/1-108/8/21 已支領\$ 10,530 元，現金結餘為\$ 69,470 元，現金盤點確實無誤。 2. 經查 108/8/1-108/8/21 零用金登記明細表，其申請用以事務費(油脂及郵票費)等開支金額皆在新台幣\$ 3,000 元以下，並依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款。 3. 持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	1.  108.8.21.				
受稽核單位 承辦人員	2.  108.8.21	受稽核單位 主管	3.  108.8.21	 108.8.21	
校務稽核室 主管	4.  108.8.22.				

嶺東科技大學

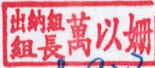
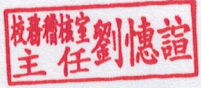
內部稽核報告單

108 學年度 108 年 9 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	108.09.23	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：零用金作業 (S0108102) 稽核範圍：108/9/1-108/9/23 稽核時程：108 年 9 月 23 日(一)10:30 - 11:00 查核結果： 1. 每月零用金限額為\$ 80,000 元，本次零用金盤點，108/9/1-108/9/23 已支領\$ 23,435 元，現金結餘為\$ 56,565 元，現金盤點確實無誤。 2. 經查 108/9/1-108/9/23 零用金登記明細表，其用以支付單筆油脂、郵票費及消耗品等事務費開支其金額皆符合新台幣 \$ 3,000 元以下（婚喪喜慶等支出不受限），並依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 （以下空白）				
稽核人員	劉憶誼 108.9.23	校務稽核室 主管	 108.9.23	校長	 0930

嶺東科技大學

內部稽核 ☒ 觀察 ☐ 建議 事項紀錄表

稽核日期	108.09.23	受稽核單位	出納組	文件編號	S0108102
作法	重	點	摘	要	
發現事項	零用金作業： 1. 每月零用金限額為\$ 80,000 元，本次零用金盤點，108/9/1-108/9/23 已支領\$ 23,435 元，現金結餘為\$ 56,565 元，現金盤點確實無誤。 2. 經查 108/9/1-108/9/23 零用金登記明細表，其用以支付單筆油脂、郵票費及消耗品等事務費開支其金額皆符合新台幣 \$ 3,000 元以下(婚喪喜慶等支出不受限)，並依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款。 3. 持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	1. 劉憶誼 108.9.23				
受稽核單位 承辦人員	2.  108.9.23	受稽核單位 主管	3.  1080923  10809.23		
校務稽核室 主管	4.  108.9.24				

嶺東科技大學

內部稽核報告單

108 學年度 108 年 9 月

受稽核單位	住宿服務中心	稽核日期	108.09.17	頁次	1
稽核內容摘要	稽核目的：住宿服務申請作業 (S0108103) 稽核範圍：108 學年度第 1 學期 稽核時程：108 年 9 月 17 日 14:00 - 17:00 查核結果： 查核住宿服務中心在執行「住宿服務申請作業」情形，發現事項如下： 一、學生宿舍保證金管理要點 (一) 經查該單位有簽署「保證金切結書」之需求，建議於要點中增加相關說明。 (二) 要點二、(一)及(二)：「保證金收取對象，含新生預約住宿及舊生抽中宿舍」，建議針對新舊生分別說明其應繳交之保證金類別。 (三) 要點四、(一)1：「預約申請學生事務處住宿服務中心公告前繳交現金」，預約保證金一定要交「現金」，不能用其他方式？條文所指之公告日為何，建議清楚述明。 (四) 要點五：「設備財產賠償標準」，條文中並未對宿舍內個人使用之財產設備列出建置成本價格。為避免發生設備損壞時，學生對清潔賠償鑑定價值產生爭議，建議可加註編列賠償基準。 二、學生宿舍管理要點 (一) 要點二：「組織及職掌」，條文中提到每學期召開一至二次宿舍幹部會議，但查無幹部會議相關會議紀錄。 (二) 要點四、(一)及(三)，均提到進住時間且文字敘述重複，建議修正。 三、學生宿舍自治幹部組織暨甄選規定 (一) 經查值勤紀錄，有幾次之每日實到人數、請假人數合計紀錄不等於應到人數，建議加強幹部訓練，落實幹部管理之責。 四、學生宿舍空調儲值收費規定 (一) 經查各寢室皆已配置公共空調儲值卡，若學生有個人需求，亦得購買個人儲值卡使用，然條文僅針對個人儲值卡加以規範，建議增加公共卡使用之說明規範，如：公共卡遺失/損壞之賠償標準及費用等。 五、學生宿舍住宿費收費規定 (一) 規定條文二、(二)2：「開學後因休、轉、退學申請退宿者，依本校相關規定辦理退費」，建議註記住宿費退費計算標準及程序說明。				

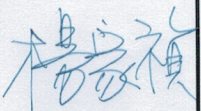
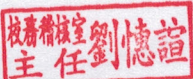
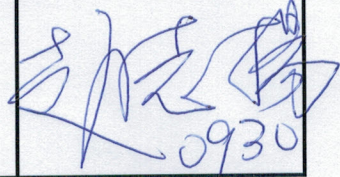
六、學生宿舍生活公約

(一) 公約三、(二)2：「特殊原因需長期請假者，得於公告期間內提出長假申請」，竟然是特殊原因即有其不確定性，如何訂定其公告期間，其公告期間為何，建議清楚述明。

七、經查保證金之繳納，需透過人工對帳逐筆確認，建議與金融合作機構協調使用個人虛擬條碼，縮短保證金退款時程，減少學生對保證金作業之抱怨。

八、經查該單位於 108 學年度修訂及增列「住宿服務申請作業」相關辦法，建議於第七版內控手冊該作業項下之「使用表單」，增加與作業程序相關之表格紀錄，如：住宿切結書、保證金切結書、學生宿舍財產檢核表、固定留宿申請表等，於「依據及相關文件」增加「保證金管理要點」之法令規章。

九、稽核室預計於 108 學年度第 2 學期追蹤改善情況，並請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。

稽核人員		校務稽核室 主管	 108.9.25	校長	 0930
------	---	-------------	---	----	---

嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	108.09.17	受稽核單位	住宿服務中心	文件編號	S0108103
作法	重 點 摘 要				
發現事項	查核住宿服務中心在執行「住宿服務申請作業」情形，發現事項如下： 一、經查學生宿舍保證金管理要點，未清楚述明保證金收取對象及預約保證金繳交方式，未見保證金切結書簽署之規定於要點中。 二、經查學生宿舍保證金管理要點，未對宿舍內個人使用之財產設備列出建置價格，為避免學生對清潔賠償鑑定價值產生爭議，加強賠償基準編列。 三、經查學生宿舍管理要點，查無相關幹部會議紀錄，且要點四、(一)及(三)，均提到進住時間且文字敘述重複，建議修正。 四、經查學生宿舍空調儲值收費規定，未對各寢室所配置之公共卡加以規範。 五、經查學生宿舍住宿費收費規定二、(二)2：「開學後因休、轉、退學申請退宿者，依本校相關規定辦理退費」，未見相關住宿費退費計算標準及程序說明。 六、經查學生宿舍生活公約三、(二)2：「特殊原因需長期請假者，得於公告期間內提出長假申請」，竟然是特殊原因即有其不確定性，建議修正。 七、經查該單位於 108 學年度修訂及增列住宿服務申請作業相關辦法，建議未來第七版內部控制手冊編修時，增加與作業程序相關表格紀錄，並增加「保證金管理要點」於依據及相關文件。 上述七項追蹤事項，擬排入 108 學年度第 2 學期稽核計畫表，持續執行追蹤稽核。				
改善措施回覆	請參閱附件。 一、保證金管理要點將補充附上「保證金切結書」。 二、將補充附上「財產設備損壞暨清潔賠償鑑定價值表」。 三、「學生宿舍管理要點」將調整之部分： 1. 學生宿舍自治會幹部開會紀錄及會議簽到表，均由學生宿舍自治會文書組統一彙整後存檔。 2. 「學生宿舍管理要點」要點四、(一)及(三)重覆部份，將於下一次法規會議中修正。				

四、將於下一次法規會議中修正「學生宿舍空調儲值收費規定」。

五、將參閱「嶺東科技大學學生宿舍管理要點」五、收費及退費規定（四）符合第四點（二）4.至7.規定申請退宿並經核定者，其住宿費之退費得依住宿週次比例核算。

六、將於下一次法規會議中修正「學生宿舍生活公約」。

七、部分法規於第六版內部控制手冊編修後增加或修訂，將於第七版內部控制手冊編修時增列。

預定改善
完成日期

109.03.10

受稽核單位
承辦人員

1.

郭心怡
108.10.02

受稽核單位
主管

2.

住宿服務中心蔡明純
主任蔡明純
108.10.02

稽核人員

3. 楊家禎
108.10.14

校務稽核室
主任

4.

校務稽核室劉德誼
主任劉德誼
108.10.15

校長

5.

109

追
蹤
紀
錄

追蹤
日期

結案
與否

☐是

☐否，展延改善完成日期：

稽核人員

追蹤
日期

結案與否

☐是 ☐否

稽核人員

稽核
人員

受稽核單位
主管

校務稽核室
主任

校長

嶺東科技大學

108 年度高教深耕計畫之內部稽核報告

出具稽核報告日	108 年 10 月 4 日 (SO108104)
稽核期間	108 年 9 月 24 日~9 月 27 日
稽核人員	劉憶諠主任、兼任稽核員張次正老師、兼任稽核員楊家禎老師、兼任稽核員袁決老師、兼任稽核員張育琳老師

【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. 經費分配原則	1.1 學校應以教學及重點領域提升提出改善計畫及經費額度，並訂定校內經費使用原則、相關收支辦法及程序。	1. 經查 108 年度本校高教深耕計畫一主冊獲補助經費(含自籌款)總額為\$39,390,000，以教學及重點領域提升提出三大分項之改善計畫及經費額度：「分項計畫一：落實教實創新及提升教學品質」經費配置\$25,263,663；「分項計畫二：發展學校特色計畫」經費配置\$12,964,977 及「分項計畫三：提升高教公共性經費配置\$1,161,360。 2. 經查本校內部控制制度第七版，在「財務事項」，訂有「獎補助款之收支、管理、執行及紀錄作業」，已明訂申請程序相關規定。 3. 校內經費使用原則、收支辦法及程序悉依學校規定辦理。		

【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
	1.2 獲補助經費應 $\geq 50\%$ 投注於落實教學創新策略與學生學習或教師教學直接相關項目。	經核算本校高教深耕計畫「分項計畫一：落實教學創新及提升教學品質」經費配置\$25,263,663，占補助經費\$30,300,000 之 83.38%，符合規定。		
	1.3 經常門占獲補助經費比例應介於70%~80%。	經核算本校經常門占核定經費(不含自籌款)比例為 70%，介於70~75%，符合規定。 ($\$21,210,000/\$30,300,000=70\%$)		
	1.4 資本門占獲補助經費比例應介於20%~30%。	經核算本校資本門占核定經費(不含自籌款)比例為 30%，介於20~30%，符合規定。 ($\$9,090,000/\$30,300,000=30\%$)		
	1.5 學校所提「強化各校整體輔導機制」及「引導學校建立外部募款基金」，僅得編列經常門。	經查本校高教深耕計畫所提強化各校整體輔導機制」及「引導學校建立外部募款基金之機制，僅編列於「分項計畫三：提升高教公共性計畫」項下之經常門，符合規定。		

【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
	1.6 學校所提「強化各校整體輔導機制」及「引導學校建立外部募款基金」經費，僅得編列用於透過課程學習或就業輔導等方式提供學生之經費。	1. 經查 107 完善弱勢助學機制計畫書中「108 年度教育部補助計畫項目經費申請表」，僅編列透過課程學習或就業輔導等方式提供學生經費，符合規定。 2. 經查高教深耕計畫第 10 次管考會議紀錄，本校 108 年度用於課程學習方式所募得之弱勢助學金，統計至 108.8.13 執行率僅 6.7%。($\\$80,500/1,200,000=6.7\%$)	[高教深耕辦公室] 1. 感謝稽核人員的協助，未來會持續依據相關法規辦理。 2. 弱勢助學金係由學生提出申請，因上半年度提出申請學生鮮少，致執行率不佳，下半年度已有相關因應措施，應能提高整體執行率。	
	1.7 學校所提完善弱勢協助機制經費，僅得編列用於強化招收弱勢學生所需之招生事務經費及透過課程學習或就業輔導等方式提供學生之直接經費。	1. 經查本校完善弱勢助學機制經費，僅編列用於弱勢生課程學習或就業輔導等方式提供學生經費，符合規定。 2. 本校訂有「嶺東科技大學完善弱勢協助機制實施要點」，要點中明文規定僅「綜合學習輔導」、「學涯定向輔導」、「菁英輔導」及「國際化輔導」共四大項得申請助學金補助。 3. 經查至 108/08/31，本校完善弱勢助學機制經費，全校弱勢生計 2171 位，獲補助人數為 855 人，目前受補助人數比例 39.3%	[高教深耕辦公室] 1. 感謝稽核人員的協助，未來會持續依據相關法規辦理。 2. 完善弱勢助學機制經費除成績進步的學生為學校自動提供補助外；其他各項需由學生主動提出申請，學務處已委請導師及各項宣導管道，通知弱勢學生申請項目及方式。	

【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
2. 經費編列基準及支用原則	2.1 計畫以五年期進行規劃，經費採分年核定補助。	經查閱本校 107 年度修正計畫書，經費需求總表及經費需求細項，已依五年期程提出規劃，符合規定。		
	2.2 經費支用項目之比率由學校依特色發展及需求規劃訂定。	1. 經查經費支用項目之比率已依本校所提之特色發展及需求規劃訂定，符合規定。 2. 經查至 108/08/31，本校 108 年度共召開 10 次高教深耕計畫管考會議，各單位補助款支用項目、規格、數量、變更項目對照表及理由等，皆經「本校高教深耕管考會議」議決通過。		
	2.3 獲補助經費係以提升學校整體教學水準為支用範圍。	經核算本校高教深耕計畫「分項計畫一：落實教學創新及提升教學品質」經費配置\$25,263,663，占補助經費\$30,300,000 之 83.38%，獲補助經費係以提升學校整體教學水準為主要支用範圍。		
	2.4 經費支出應依計畫憑證之保存管理及銷毀原則辦理。	經查 108 年度高教深耕計畫補助款專帳及支出憑證，至 108/08/31，相關業務承辦人員已依專款專帳原則及「支出憑證處理要點」，妥善整理補助款及自籌款之支出憑證，符合規定。		

【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
	2.5 經費支出應依「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。	經查 108 年度高教深耕計畫補助款支出憑證，經費支出已依「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。		
3. 經費收支處理原則	3.1 依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理，採分年分期撥付方式。	1. 教育部於 108.3.29 來函核定本校本年核定補助計畫。來函說明三、本計畫以 5 年為期進行發展規劃，執行期程自 107 年 1 月 1 日起至 111 年 12 月 31 日止，惟每一年度補助額度仍需依學校計畫執行成效之評核，作為次一年度調整經費補助額度之依據。 2. 本校 108 年度核定補助總經費(含附冊及 USR 計畫) \$41,007,400，第一期補助經費款 17,454,154、第二期撥付補助經費款 \$11,776,623、第三期撥付補助經費款 \$11,776,623，採分年分期撥付方式，符合規定。		
	3.2 各項補助經費應據實核支，並採專款專帳管理。	經查至 108/08/31，108 年度補助款專帳，各項補助經費依專款專帳原則據實核支，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
4. 經費請撥及核結原則	4.1 計畫憑證之保存管理，原始憑證留存執行單位採就地審計者，其憑證應分類專冊裝訂，留校備查。	經查本校 108 年度補助款專帳，會計相關業務承辦人員已依專款專帳原則，妥善整理補助款及自籌款之支出憑證，悉依規定辦理。	[高教深耕辦公室] 感謝稽核人員的協助，未來會持續依據相關法規辦理。	
	4.2 計畫憑證之銷毀，應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。	經查本校 108 年度補助款專帳，會計相關業務承辦人員已依「會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」規定辦理，符合規定。惟會計室網站之相關法規及第七版內控手冊未提及該法條，建議新增。	[會計室] 將遵照稽核室之建議，於本室網站增加「會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」，並增列該法規於新版內控手冊。	
	4.3 學校執行本計畫預算，於每年度終了未能執行者，年度剩餘經費除未執行項目外，得納入下年度本計畫經費支應。	108 年度高教深耕計畫仍在執行中，預計於下學期期初進行追蹤查核。	[會計室] 將遵照該項查核重點之內容執行。	
	4.4 計畫結束後 2 個月內或教育部指定期間內，成果報告及經費收支報告表送部辦理核結。	108 年度高教深耕計畫仍在執行中，預計於下學期期初進行追蹤查核。	[會計室] 將遵照該項查核重點之內容執行。 [高教深耕辦公室] 感謝稽核人員的協助，未來會持續依據相關法規辦理。	

【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
	4.5 計畫執行五年後仍有經費結餘，應依補助比率繳回。	108 年度高教深耕計畫仍在執行中，未來執行完竣進行追蹤查核。	[會計室] 將遵照該項查核重點之內容執行。 [高教深耕辦公室] 感謝稽核人員的協助，未來會持續依據相關法規辦理。	
5. 經費查核及管考原則	5.1 經費查核及管考經費後，應依相關審查意見及核定經費額度修正計畫書，並將修正後之計畫書函報教育部。	經查本校已於 108.4.8 函覆教育部經費配置表，並於 108.5.13 將審查意見及核定經費額度修正計畫書函報教育部，悉依規定辦理。		
	5.2 經費查核及管考經費後，每年依實際執行情形詳填本計畫經費執行情形表，用印後送教育部，列管執行進度。	1. 本校設有高教深耕計畫辦公室，每月依實際執行情形詳追管考經費執行情形，經查至 108/08/31，當年度共進行 10 次管考會議，分別為 108 年 2 月 18 日；3 月 4、5 日；3 月 26 日；4 月 10 日；4 月 22 日；5 月 6 日；6 月 17 日；7 月 2 日；7 月 15 日及 9 月 11 日。 2. 108 年度高教深耕計畫仍在執行中，執行完畢將依深耕計畫各次管考會議紀錄，列入管考執行進度。每年依實際執行情形詳填本計畫經費執行情形表，用印後送教育部列管執行進度，悉依規定辦理。		

【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
	5.3 本計畫年度經費執行率應 $\geq$ 80%。經費使用率未達規定且未敘明合理原因者，教育部得酌予刪減次年度之經費補助。	108 年度高教深耕計畫仍在執行中，經查本校高教深耕計畫第 10 次管考會議紀錄(108.9.11)，經資門整體實際執行率為 32.88%。	[高教深耕辦公室] 高教深耕辦公室持續追蹤各計畫執行情形，預計於年度辦理核結時，執行率能超過 80%。	
6. 計畫產生收入及經費變更原則	6.1 執行單位因執行本部計畫，除利息收入免予繳回，所產生之研發成果收入及廠商違約金收入及其他衍生收入，應全數或按原補（捐）助比率繳回。	108 年度高教深耕計畫仍在執行中，經查至 108/08/31，本校無研發成果收入及廠商違約金收入及其他衍生收入。		
	6.2 資本門經費不得流用至經常門。	經查至 108/08/31，本校各分項經費變更無資本門經費流用至經常門之情事。		
	6.3 人事費未依學經歷（職級）或期程聘用人員致剩餘款不得流用。	經查至 108/08/31，本校無人事費未依學經歷（職級）或期程聘用人員致剩餘款流用之情事。		
	6.4 申請經費變更時，應檢附「教育部補（捐）助委辦計畫經費調整對照表」及「變更後經費申請表」。	108 年度高教深耕計畫仍在執行中，經查至 108/08/31，本校無申請經費變更。		

【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
	5.3 本計畫年度經費執行率應 $\geq$ 80%。經費使用率未達規定且未敘明合理原因者，教育部得酌予刪減次年度之經費補助。	108 年度高教深耕計畫仍在執行中，經查本校高教深耕計畫第 10 次管考會議紀錄(108.9.11)，經資門整體實際執行率為 32.88%。	[高教深耕辦公室] 高教深耕辦公室持續追蹤各計畫執行情形，預計於年度辦理核結時，執行率能超過 80%。	
6. 計畫產生收入及經費變更原則	6.1 執行單位因執行本部計畫，除利息收入免予繳回，所產生之研發成果收入及廠商違約金收入及其他衍生收入，應全數或按原補（捐）助比率繳回。	108 年度高教深耕計畫仍在執行中，經查至 108/08/31，本校無研發成果收入及廠商違約金收入及其他衍生收入。		
	6.2 資本門經費不得流用至經常門。	經查至 108/08/31，本校各分項經費變更無資本門經費流用至經常門之情事。		
	6.3 人事費未依學經歷（職級）或期程聘用人員致剩餘款不得流用。	經查至 108/08/31，本校無人事費未依學經歷（職級）或期程聘用人員致剩餘款流用之情事。		
	6.4 申請經費變更時，應檢附「教育部補（捐）助委辦計畫經費調整對照表」及「變更後經費申請表」。	108 年度高教深耕計畫仍在執行中，經查至 108/08/31，本校無申請經費變更。		

【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. 人事費用(彈性薪資)編列原則	1.1 人事費用依計畫需求核實編列，除依規定核准不敷使用外，不得流入。	108 年度高教深耕計畫仍在執行中，經查至 108/08/31，108 年度補助款專帳，人事費用依專款專帳原則據實核支，未有異常情事。		
	1.2 彈性薪資在人事費之額度，得以核定補助額 $\leq 5\%$ 編列。	經查至 108/08/31，彈性薪資預算 \$366,876 佔核定補助經費 \$30,300,000 比例為 1.21%，符合規定。		
	1.3 彈性薪資在人事費之額度，應依彈性薪資支給規定辦理。	1. 經查本校已設置彈性薪資相關辦法「嶺東科技大學特殊優秀人才彈性薪資實施要點」，已明訂申請程序相關規定。 2. 經查至 108/08/31，本校 108 年度尚無彈性薪資支給紀錄。		
	1.4 彈性薪資在人事費之額度，應增訂獲彈性薪資副教授以下職級人數占獲獎勵人數之最低比率。	經查本校已設置「嶺東科技大學特殊優秀人才彈性薪資實施要點」，在「六、彈性薪資支給原則」，明訂「副教授以下職級獲獎勵人數比例，以不少於該次獲獎勵總人數之 20%」，符合規定。		
	1.5 學校得於 $\leq 20\%$ 人事費額度內新聘專任教師(含專案教師)，並僅得支用於計畫期間內第一年。第二年起至計畫結束前之薪資，得由學校人事費 50%額度內支應。	經查至 108/08/31，本校 108 年度聘任 2 位專任教師(含專案教師)，學校符合 $\leq 20\%$ 人事費額度內新聘專任教師(含專案教師)，並僅得支用於計畫期間內第一年，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
	1.6 學校應自定編制外專案計畫工作人員之薪資，包括勞、健保費、勞退基金（離職儲金費用）。	1. 經查本校已設置「嶺東科技大學約聘人員工作規則」，已明相關規定。 2. 經查本校編制外專案計畫工作人員之薪資，包括勞、健保費、等相關支出以補助款支應，符合規定。		
	1.7 邀請國外人士短期來臺，其支給基準應依規定辦理。	經查至 108/08/31，本校 108 年度尚無邀請國外人士短期來臺之紀錄。		
	1.8 國內外出差旅費使用原則，依國內出差旅費報支要點支給。	1. 經查本校已設置「嶺東科技大學教職員工出差辦法」，已明訂相關規定。 2. 經查至 108/08/31，本校 108 年度國外出差旅費使尚無相關紀錄；國內出差旅費經費支出 7,000 元，依國內出差旅費報支要點支給，符合規定。	[高教深耕辦公室] 1.感謝稽核人員的協助，未來會持續依據相關法規辦理。 2.國外出差旅費用已規劃相關人員前往羅馬尼亞參加研討會。	

【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
	1.9 學生出國計畫，應由學校經費表中編列國外差旅經費，且出國人員應依國外出差旅費報支要點核實報支。	1. 經查本校已設置「嶺東科技大學國際菁英獎學金設置要點」及「嶺東科技大學學生參與海外交流活動獎勵要點」，明訂學生出國計畫相關規定。 2. 經查本校 108 年度補助款專帳，至 108/08/31，學生出國經費支出 \$1,096,000 佔核定補助經費 \$32,000,000 比例為 34.25%。	[高教深耕辦公室] 1. 感謝稽核人員的協助，未來會持續依據相關法規辦理。 2. 本學期預計補助多名學生出國，如視傳系學生出席德國紅點設計大賽、國企系學生前往韓國海外學術交流等，預計屆時學生出國經費比例會大幅增加。	
	1.10 學校所列國外出差旅費預算如有不足，須由年度相關經費項下調整支應時，得在本計畫原編列國外旅費總額≤10%，由學校核定。	經查至 108/08/31，本校 108 年度尚無國外出差旅費預算不足之情事。		

【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. 財物之歸屬及保管	1.1 學校固定資產之增置，應由學校財產管理人員驗收蓋章。	1. 本校總務處保管組已訂定「嶺東科技大學財產管理辦法」，相關辦法及表單，亦公告於總務處保管組網站，財產管理相關辦法已予明訂。 2. 108 年度高教深耕計畫仍在執行中，經查本校高教深耕計畫第 10 次管考會議紀錄(108.9.11)，目前資本門執行進度 12.66%。 3. 本次抽核 108 年度資本門補助款購置之儀器設備，包括：設計學院「數媒系名人堂建置」、「光雕投影機購置」及財經學院「Fintech 創新實驗室視覺情境造作」，均貼有「一〇八年度教育部補助」字樣之財產標籤。		

【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
	1.2 補助經費購置之財產歸屬及保管應納入電腦財產管理系統。	1. 本次抽核 108 年度資本門補助款購置之儀器設備，包括：設計學院數媒系「名人堂建置」、「光雕投影機購置」及財經學院「Fintech 創新實驗室視覺情境造作」，實地檢核貼有財產編號與物品序號，符合「一物一號」之管理原則。 2. 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。		
	1.3 補助經費購置之財產資料，應確實登錄備查，在財產帳上列明。	1. 「財產管理人」得於系統中查閱所管理之財產資料，惟各「財產管理單位」似無統一管理權限可看到該單位全體財產清冊與各管理者，建議增加此機制，強化財產管理與使用管控效率，善盡保管之責。 2. 數媒系「光雕投影機購置」善於利用走道形成學習空間，惟建議注意資產防護以避免盜竊或損壞。	[總務處保管組] 1. 於「個人財產管理系統」設定單位主管可查閱該單位所有保管人財產之權限，以利單位管控並善盡保管責任。 2. 預計 109 年 3 月底系統改善完成。	

【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
	1.4 補助經費購置之財產報廢，應依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。	1. 本校依據行政院主計總處之「財物標準分類」相關規定，訂有相關財產移轉、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，相關事項均依規定辦理。 2. 經查本校 108 年度本計畫購置資產無報廢之情事。		

【第肆部分】分項計畫				
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. 分項計畫一： 落實教實創新及 提升教學品質	1.1 執行進度成效	108 年度高教深耕計畫仍在執行中，經查本校高教深耕計畫第 10 次管考會議紀錄(108.9.11)，分項計畫一目標執行率為 50.23%、實際執行率為 42.88%，執行差異比率為 7.35%。	[高教深耕辦公室] 感謝稽核人員的協助，因上半年度部分項目移至下半年度執行，本辦公室會持續追蹤各項計畫執行進度。	
	1.2 量化指標查核	共同績效量化指標，係以跨數個行動方案的執行成果所彙集而成，建議標明量化指標係與那些行動方案有關，以利執行績效的統計及相關的查核工作。	[高教深耕辦公室] 本辦公室預計 10 月 9 日召開績效指標研討會議，針對 108 年度績效指標成果進行討論，並釐清各行動方案之成效。	
2. 分項計畫二： 發展學校特色	2.1 執行進度成效	108 年度高教深耕計畫仍在執行中，經查本校高教深耕計畫第 10 次管考會議紀錄(108.9.11)，分項計畫二目標執行率為 60.84%、實際執行率為 36.94%，執行差異比率為 23.90%。	[高教深耕辦公室] 感謝稽核人員的協助，分項二計畫因 10 月將辦理 U6 國際研討會，其費用約估 50 萬元，與跨領域 BID 人才培育策略各項活動，本辦公室會持續追蹤各項目執行進度。	
3. 分項計畫三： 提升高教公共性	3.1 執行進度成效	108 年度高教深耕計畫仍在執行中，經查本校高教深耕計畫第 10 次管考會議紀錄(108.9.11)，分項計畫三目標執行率為 64.67%、實際執行率為 41.50%，執行差異比率為 23.17%。	[高教深耕辦公室] 感謝稽核人員的協助，因上半年度弱勢學生申請人數過少，致使執行率不佳，下半年度已擬定相關措施，應能提高整體計畫執行情形，本辦公室亦會持續追蹤各方案之執行進度。	

【第肆部分】分項計畫				
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 補助款於各年度終了未能執行者，應依補助比率繳回。	108 年度高教深耕計畫仍在執行中，預計於下學期期初進行追蹤查核。	[高教深耕辦公室] 感謝稽核人員的協助。「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」第四款第七目之 4 及第九目之 8：學校執行本計畫預算，於每年度終了未能執行完竣者，年度剩餘經費除未執行項目外，得納入下年度本計畫經費支應。學校執行本計畫年度經費之執行率應達百分之八十以上，並作為考評項目之一。本辦公室依其規定辦理之。	
	3.2 學校應自定完善弱勢助學協助機制相關規定。	經查本校已於 107 年 2 月 26 日設置「嶺東科技大學完善弱勢助學協助機制要點」，又於 108 年 2 月 25 日 107 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過，相關事項均依規定辦理。		

【第伍部分】大專校院社會責任實踐計畫

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. 申請及補助基準	1.1 學校每年申請種子型計畫總件數 ≤ 4 件。	經查本校 108 年度申請並通過種子型計畫共 2 件，分別是：「人才留鄉協力隱形冠軍創新價值」及「大台中地區社區觀光資源整合與行銷」，符合規定。		
	1.2 學校應將社會責任實踐列入校務發展基幹項目及學校發展特色之整體規劃。	經查本校 106-110 學年度中程校務發展計畫書，本校已將 5 年期的高教深耕計畫納入校務發展之重點工作項目，將社會責任實踐列入校務發展項目及學校發展特色之整體規劃，以 6 大發展目標特色為依據，擬訂 15 項策略及 65 項行動方案。本校中程校務發展計畫和高教深耕計畫具高度關聯，以落實社會責任實踐之目標。		
	1.3 各類計畫之團隊應由學校擇定計畫主持人，但同一教師至多擔任本計畫 2 件計畫之主持人或協同主持人。	經查本校 108 年度申請並通過種子型計畫共 2 件，所提計畫之主持人及協同主持人皆未重覆，無查核事項之情事。		

【第伍部分】大專校院社會責任實踐計畫

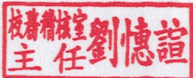
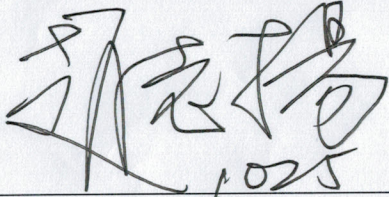
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.4 種子型計畫，執行期每一計畫每年至多 200 萬元，最長補助 2 年。	經查本校 108 年度申請並通過種子型計畫共 2 件，「人才留鄉協力隱形冠軍創新價值」補助金額為 \$2,000,000、「大台中地區社區觀光資源整合與行銷」受補助金額為 \$1,530,000，執行期間皆以一年為限，符合規定。		
2. 經費編列及支用原則	2.1 種子型計畫編列之人事費額度應 ≤70%核定補助經費為原則。	經查本校 108 年度申請並通過種子型計畫共 2 件，「人才留鄉協力隱形冠軍創新價值」受補助金額為 \$2,000,000，人事費編列額度 \$336,000，占核定經費比率 16.8%。「大台中地區社區觀光資源整合與行銷」受補助金額為 \$1,530,000，人事費編列額度 \$430,973，占核定經費比率 28.17%，符合規定。		
	2.2 計畫主持人或協同主持人如由學校校長或副校長擔任，則不得支領相關主持人費用。	本校 108 年度申請並通過種子型計畫共 2 件，僅「大台中地區社區觀光資源整合與行銷」計畫協同主持人為本校副校長，經查確實無支領相關主持人費用，悉依規定辦理。		
	2.3 聘用之專任人員，由學校依聘任需求自訂標準核支，應包括勞、健保費、勞退基金（離職儲金）。	經查本校依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」，進行編列核支，所聘用之專任人員經費包括勞、		

【第伍部分】大專校院社會責任實踐計畫

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
		健保費、勞退基金（離職儲金），悉依規定辦理。		
	2.4 聘用之兼任人員，應依據科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表核支。	經查本校依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」，進行編列核支，所聘用之兼任人員經費包括勞、健保費、勞退基金（離職儲金），悉依規定辦理。		
	2.5 學校自籌款應 $\geq 10\%$ 核定經費為原則。	經核算「人才留鄉協力隱形冠軍創新價值」之學校自籌款占獲補助經費比例為 10% ，符合規定（ $\$200,000/2,000,000=10\%$ ）。「大台中地區社區觀光資源整合與行銷」之學校自籌款占獲補助經費比例為 10% ，符合規定。（ $\$153,000/1,530,000=10\%$ ）		
3. 經費核撥及核結原則	3.1 學校應依審查意見進行計畫修正，檢具修正計畫書及經費領據向本部請領補助經費。	經查本校 108 年度申請並通過種子型計畫共 2 件，已於 108.4.8 函覆教育部經費配置表，並於 108.5.13 將審查意見及核定經費額度修正計畫書函報教育部，悉依規定辦理。		

【第伍部分】大專校院社會責任實踐計畫

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 依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。	1. 經查本校相關經費及活動皆依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。 2. 教育部於 108.3.29 來函核定本校 108 年核定補助經費計畫。本校 108 年度核定補助總經費(含附冊及 USR 計畫) \$41,007,400，並於 108 年 3 月 19 日來函撥付當年度第一期補助經費款項。		
	3.3 學校辦理研習活動應依「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。	經查至 108/08/31，本校 108 年度申請並通過 2 件種子型計畫，皆無辦理相關研習活動之情事。	[高教深耕辦公室] 本校 108 年度 2 件種子型計畫至 108/08/31 止無辦理相關研習活動；未來辦理時將依相關規定辦理。	
4. 執行進度	4.1 執行進度成效	108 年度高教深耕計畫仍在執行中，經查本校高教深耕計畫第 10 次管考會議紀錄(108.9.11)，本校 108 年度申請並通過 2 件種子型計畫，目標執行率為 73.06%、實際執行率為 38.23%，執行差異比率為 34.82%。	[高教深耕辦公室] 本辦公室持續追蹤各方案之執行進度。	
5. 量化指標	5.1 量化指標查核	經查本校 108 年度申請並通過 2 件種子型計畫之佐證資料，發現工作項目與計畫類別名稱一樣、舉辦時間未註記，建議修正。	[高教深耕辦公室] 本辦公室遵依查核建議建請相關單位修正。	

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
袁映 108.10.18. 楊家禎 108.10.18. 張育琳 108.10.18. 張次正 108.10.18. 劉德誼 108.10.18.	 108.10.18.	 1025

嶺東科技大學

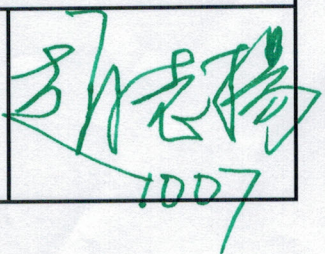
內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	108.9.24-9.30	受稽核單位	會計室 總務處保管組 高教深耕辦公室	文件編號	S0108104	
作法	重	點	摘	要		
發現事項	查核「補助款之收支、管理、執行及紀錄作業」情形，發現事項如下： 一、經查本校 108 年度補助款專帳，會計相關業務承辦人員已依「會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」規定辦理，符合規定。惟會計室網站上所提之相關法規參考及第七版內控手冊未提及該法條，建議新增。 二、「財產管理人」得於系統中查閱所管理之財產資料，惟各「財產管理單位」似無統一管理權限可看到該單位全部財產清冊與各管理者，建議增加財產管理單位的查閱權限，強化財產管理與使用管控效率，善盡保管之責。 三、上述二項追蹤事項，擬排入 108 學年度第 2 學期稽核計畫表，持續執行追蹤稽核。					
改善措施回覆	會計室：					
	會計室將參照稽核室之建議，於本室網站增加「會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」，並增列該法規於第八版內控手冊。					
	預定改善完成日期	108年10月31日	受稽核單位承辦人員	1. 郭明倫 108.10.9	受稽核單位主管	2. 劉育吉 108.10.09
	稽核人員	3. 袁洪 108.10.17	校務稽核室主任	4. 校務稽核室劉德誼主任 108.10.17		
	保管組：劉德誼 108.10.17					
本單位於「個人財產管理系統」設定單位主管可查閱該單位所有保管人財產之權限，預計 109 年 3 月底系統改善。預計系統測試約 1 個月 組長許正諤						
預定改善完成日期	109年4月	受稽核單位承辦人員	1. 保管組許正諤 108.10.17	受稽核單位主管	2. 陳淑妙 108.10.09	
稽核人員	3. 袁洪 108.10.17	校務稽核室主任	4. 校務稽核室劉德誼主任 108.10.17	校長	5. 劉志陽 108.10.17	

嶺東科技大學

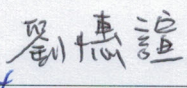
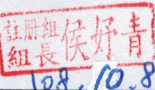
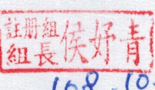
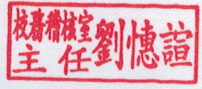
內部稽核報告單

108 學年度 108 年 10 月

受稽核單位	教務處註冊組	稽核日期	108.10.1	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：增減調整科、系、所、學程及招生人數作業（S0108105） 稽核範圍：107 學年度-108 學年度 稽核時程：108 年 10 月 1 日 15:10 查核結果： 本次查核範圍：107 學年度-108 學年度，查核結果分述如下： 一、 經查註冊組「增減調整科、系、所、學程及招生人數作業」，皆依相關規定辦理，符合規定。惟第七版內控手冊未加入「增調所系會議」於作業流程圖中，建議修正。 二、 經查 107 學年度所開之「108 學年度總量招生名額分配協調會議」（107 年 8 月 14 日），相關案由之決議（國企系招生名額不調減、應外系日語組及創設系招生名額調增名額更正）皆依相關規定辦理，符合規定。 三、 經查 108 學年度所開之「109 學年度總量招生名額分配協調會議」（108 年 8 月 20 日），相關案由之決議，皆符合相關法令規定。				
稽核人員	張次正 108-10-3 劉懷誼 108-10-3	校務稽核室 主管	校務稽核室 主任劉懷誼 108-10-3	校長	 1007

嶺東科技大學

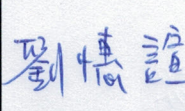
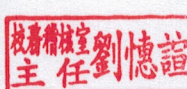
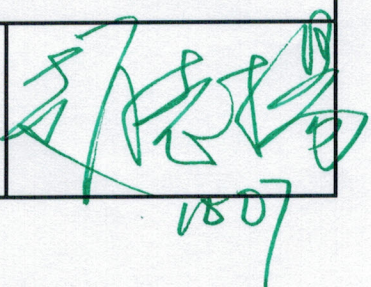
內部稽核 ☒ 觀察 ☐ 建議 事項紀錄表

稽核日期	108.10.1	受稽核單位	教務處註冊組	文件編號	S0108105
作法	重	點	摘	要	
發現事項	增減調整科、系、所、學程及招生人數作業： 本次查核範圍：107學年度-108學年度，查核結果分述如下： 1. 經查註冊組「增減調整科、系、所、學程及招生人數作業」，皆依相關規定辦理，符合規定。惟第七版內控手冊未加入「增調所系會議」於作業流程圖中，建議修正。 2. 經查107學年度所開之「108學年度總量招生名額分配協調會議」(107年8月14日)，相關案由之決議(國企系招生名額不調減、應外系日語組及創設系招生名額調增名額更正)皆依相關規定辦理，符合規定。 3. 持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	1.  張興正 108.10.4  劉懷遠 108.10.4				
受稽核單位承辦人員	2. 	受稽核單位主管	3. 		
校務稽核室主管	4.  108.10.8				

嶺東科技大學

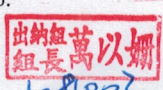
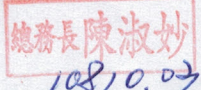
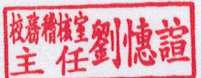
內部稽核報告單

108 學年度 108 年 10 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	108.10.2	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：零用金作業 (S0108106) 稽核範圍：108/9/1-108/10/2 稽核時程：108 年 10 月 2 日(二)15:00 - 15:30 查核結果： 1. 本次零用金盤點 108/9/1-108/10/2，已支領\$ 35,855 元，現金結餘為\$ 44,145 元，現金盤點確實無誤。 2. 經查 108/9/1-108/9/30 零用金登記明細表，總金額\$ 33,290，其用以支付單筆油脂、郵票費及消耗品等事務費開支其金額皆符合新台幣 \$ 3,000 元以下（婚喪喜慶等支出不受限），並依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 3. 10/1-10/2 共 4 筆零用金，總金額\$ 2,565，其申請單併同發票、收據等相關憑證，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 (以下空白)				
稽核人員	 108.10.2.	校務稽核室 主管	 108.10.2.	校長	 1807

嶺東科技大學

內部稽核 ☒ 觀察 ☐ 建議 事項紀錄表

稽核日期	108.10.2	受稽核單位	出納組	文件編號	S0108106
作法	重	點	摘	要	
發現事項	零用金作業： 1. 本次零用金盤點 108/9/1-108/10/2，已支領\$ 35,855 元，現金結餘為\$ 44,145 元，現金盤點確實無誤。 2. 經查 108/9/1-108/9/30 零用金登記明細表，總金額\$ 33,290，其用以支付單筆油脂、郵票費及消耗品等事務費開支其金額皆符合新台幣 \$ 3,000 元以下（婚喪喜慶等支出不受限），並依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 3. 經查 10/1-10/2 共 4 筆零用金，總金額\$ 2,565，其申請單併同發票、收據等相關憑證，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 4. 持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	1. 劉憶誼 108.10.2.				
受稽核單位 承辦人員	2.  108.10.2	受稽核單位 主管	3.  108.10.2  108.10.2		
校務稽核室 主管	4.  108.10.3				

嶺東科技大學

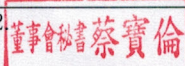
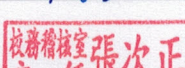
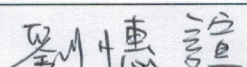
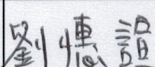
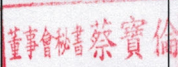
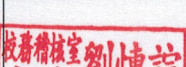
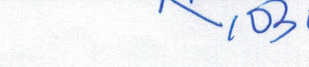
108 學年度第 1 學期業務稽核計畫表

預定日期	稽核事項	稽核項目	受稽單位	備註/ 文件編號
108.10.22	董事會及監察人運作事項	追蹤行使捐助章程所列董事會職權作業	董事會秘書室	107(2)
稽核人員	劉懷誼 108.10.22	校務稽核室 主任	校務稽核室 主任劉懷誼 108.10.22	校長 邵志陽 1007

嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	108.03.06	受稽核單位	董事會	文件編號	D0107201
作法	重	點	摘	要	
發現事項	一、依據學校法人捐助章程第三章第 19 條監察人之規定，本校設置監察人 1 人，經查閱董事、監察人之設置選任人數皆符合作業程序規定。 二、經查本法人皆依據學校法人捐助章程第二章董事會組織之相關規定，董事任期符合規定年限、董事選舉(含改選及補選)，皆符合作業程序規定。 三、經查本法人之監察人於任期未屆滿前因故辭職，經發文報部後，董事會於出缺後 1 個月內，於 107 年 2 月 24 日補選遴聘監察人，經查符合第四版法人內控手冊(二)監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選作業之「2.3.4 監察人補選」作業程序規定。 四、本法人分別於 107 年 7 月 15 日及 107 年 10 月 28 日辦理共 2 次董事會會議，依據學校法人捐助章程第 16 條規定，重要事項之討論應於會議 10 日前，將議程通知各董事及監察人，經查皆符合規定。 五、經查閱「學校法人捐助章程」、「第四版法人內控手冊」，皆有明訂相關作業程序之規定。唯，董事會會議紀錄需於會簽後，分送各董事、監察人及其他列席人員之<u>期限規定</u>，顯不一致。 (1)依「學校法人捐助章程」第 18 條規定：董事會議紀錄應由會議主席及記錄人員簽名，並於會後<u>七日內</u>，將會議紀錄分送各董事、監察人及其他列席人員。 (2)財團法人嶺東科技大學「內部控制制度手冊」(第四版)：(三)行使捐助章程所列董事會職權事項之「2.4.1 董事會議紀錄分送及保存」作業程序，董事會議紀錄應由會議主席及記錄人員簽名，並於<u>會後十五日內</u>，將會議紀錄分送……。 擬於下次編修財團法人嶺東科技大學「內部控制制度手冊」後，再行查核。				

改善措施回覆	1. 預計於下次董事會提出修正。 2. 為節省預算開支將以附件方式修正。									
	預定改善完成日期	108.7.31	受稽核單位承辦人員	1.  108.3.12	受稽核單位主管	2.  108.3.12				
	稽核人員	 108.3.14 張次正 108.7.14	校務稽核室主任	4.  108.3.14	校長	5.  108.3.15				
追蹤紀錄	追蹤日期		結案與否	☐ 是 ☐ 否，展延改善完成日期：	稽核人員					
	經查董事會已於第 18 屆第 4 次董事會議中提案修正(如附件一)，並以附件方式同步修正第四版財團法人嶺東科技大學內部控制制度(如附件二)，確實完成改善。									
	追蹤日期	108.10.24	結案與否	☒ 是 ☐ 否	稽核人員	 108.10.24				
稽核人員	 108.10.24	受稽核單位主管	 108.10.24	校務稽核室主任	 108.10.28	校長				
						 108.10.30				

嶺東科技大學

內部稽核報告單

108 學年度 108 年 11 月

受稽核單位	人事室	稽核日期	108.11.04	頁次	2
稽核內容摘要	稽核目的：聘僱作業及考核作業 (S0108107) 稽核範圍：107 學年度 稽核時程：108 年 11 月 4 日(一) 查核結果： 查核人事室在執行「聘僱作業及考核作業」情形，發現事項如下： 一、經查本校人事室訂有組織、聘任升等升遷、敘薪津貼、差勤服務、研習進修、研究獎勵、考核獎懲、福利保險、退休撫卹、申訴、委員會設置辦法、其他、綜合性法規等人事相關辦法，相關法規完備。 二、經查本校 107 學年度聘任職員工共 33 位(2 位具原住民身份)、聘任教師(含短期專任、專業技術人員)共 20 名，聘僱程序皆依相關法規辦理，符合程序。 三、經查本校 107 學年度教職員工考核及教師評鑑作業，皆依循考核及評鑑程序辦理，符合相關法令規定。 四、本校「嶺東科技大學兼任教師聘任暨升等處理要點」第二點規定，「各系(所)科應於每學期課程結束前 2 週，提出次學期欲聘任的兼任教師名單及擬新聘教師申請書…」。 經抽查 107/9/28 第一次教師評審委員會會議，部份學系提出新聘兼任教師之申請時間與聘任規定似乎不符，如：視傳系劉 00 兼任講師申請書為 107/09/07 提出、服飾設計系范 00 兼任講師申請書為 107/09/06 提出、應外系殷 00 兼任講師申請書為 107/09/05 提出。另資網系李 00 兼任講師申請書為 107/07/31 提出，起聘日僅列 107 年 8 月，未註明日期，建議修正。 五、第七版內控手冊-人事事項(一)聘僱作業中，其「依據及相關文件」未列「嶺東科技大學專業技術人員聘任暨升等審查實施要點」、「嶺東科技大學進用專案(短期專任)教師實施要點」及「教師評審委員會設置辦法」，建議於新版內控手冊編修時補列入。 六、第七版內控手冊--人事事項(九)考核作業中，其「依據及相關文件」未列「嶺東科技大學約聘人員考核及服務要點」、「嶺東科技大學專任教職員工成績考核辦法」、「嶺東科技大學教師評鑑辦法」、「教師申訴評議委員會組織及評議要點」、「職員工申訴評議委員會設置辦法」、「人事評議委員會設置辦法」，建議於新版內控手冊編修時補列入。				

七、依據本校「職員工申訴評議委員會設置辦法」，人事室於 107 年 11 月 29 日辦理職員工申訴案共 1 案，申訴評議過程皆符合相關法令規定，建議述明收到申訴書後訂期召開會議之期間。

稽核人員	袁映 11.12 劉懷遠 108.11.12	校務稽核室 主管	校務稽核室 主任劉懷遠 108.11.15	校長	鄧志偉 11.19
------	---------------------------	-------------	-----------------------------	----	-----------

嶺東科技大學

內部稽核 ☐ 觀察 ☒ 建議 事項紀錄表

稽核日期	108.11.4	受稽核單位	人事室	文件編號	S0108107
作法	重	點	摘	要	
發現事項	聘僱作業及考核作業： 本次查核範圍：107學年度，查核結果分述如下： - 經查本校「嶺東科技大學兼任教師聘任暨升等處理要點」第二點規定，「各系(所)科應於每學期課程結束前2週，提出次學期欲聘任的兼任教師名單及擬新聘教師申請書…」。 - 經抽查107/9/28第一次教師評審委員會會議，部份學系提出新聘兼任教師之申請時間與聘任規定似乎不符，如：視傳系劉OO兼任講師申請書為107/09/07提出、服飾設計系范OO兼任講師申請書為107/09/06提出、應外系殷OO兼任講師申請書為107/09/05提出。另資網系李OO兼任講師申請書為107/07/31提出，起聘日僅列107年8月，未註明日期，建議修正。 - 第七版內控手冊--人事事項(九)考核作業中，其「依據及相關文件」未列「嶺東科技大學約聘人員考核及服務要點」、「嶺東科技大學專任教職員工成績考核辦法」、「嶺東科技大學教師評鑑辦法」、「教師申訴評議委員會組織及評議要點」、「職員工申訴評議委員會設置辦法」、「人事評議委員會設置辦法」，建議於新版內控手冊編修時補列入。 - 第七版內控手冊-人事事項(一)聘僱作業中，其「依據及相關文件」未列「嶺東科技大學專業技術人員聘任暨升等審查實施要點」、「嶺東科技大學進用專案(短期專任)教師實施要點」及「教師評審委員會設置辦法」，建議於新版內控手冊編修時補列入。 - 依據本校「職員工申訴評議委員會設置辦法」，人事室於107年11月29日辦理職員工申訴案共1案，申訴評議過程皆符合相關法令規定，建議述明收到申訴書後訂期召開會議之期間。 - 持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	1. 袁洪 108.11.5 劉憶誼 108.11.5				
受稽核單位承辦人員	2. 王淑芬	受稽核單位主管	3. 趙維祥		
校務稽核室主管	4. 校務稽核室主任劉憶誼 108.11.5				



嶺東科技大學
LING TUNG UNIVERSITY

簽

於 校務稽核室 20191212

主旨：陳本校108年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行成效之「108年度獎勵補助經費期中內部稽核報告」，恭請核示。

說明：

- 一、108年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行成效之期中稽核業務，查核結果如附件。
- 二、相關缺失發現事項，本室另以本校「內部稽核觀察、建議、追蹤事項紀錄表」追蹤控管。

擬辦：

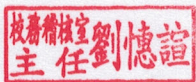
- 一、奉鈞長核示後，擬依內部控制制度規定，於學期末檢附「內部稽核報告單」致函董事及監察人查閱。
- 二、繼續追蹤「內部稽核觀察、建議、追蹤事項」，以達持續改善之目的。

附件：隨文

承辦單位

會辦單位

決行



108.12.10

如抄
邵志揚
1213



嶺東科技大學

108 年度獎勵補助經費期中內部稽核報告

出具稽核報告日	108 年 12 月 09 日 (SO108108)	校長核准日	108 年 12 月 13 日
稽核期間	108 年 11 月 11 日～ 11 月 15 日		
稽核人員	劉憶諠主任、張次正老師、袁浹老師、楊家禎老師、張育琳老師		

【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.經費執行分配比例一相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款占獎勵補助款比率應 $\geq 10\%$	經核算自籌款占獎勵補助款比率為 20%，符合規定。 (10,349,408÷51,747,041=20%)		
	1.2 資本門占獎勵補助款比率應為 50%	經核算資本門占獎勵補助款比率為 50%，符合規定。 (25,873,521÷51,747,041=50%)		
	1.3 經常門占獎勵補助款比率應為 50%	經核算經常門占獎勵補助款比率為 50%，符合規定。 (25,873,520÷51,747,041=50%)		
	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「108 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「108 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 學輔相關設備占資本門比率應 $\geq 2\%$	經核算學輔相關設備占資本門比率為 4%，符合規定。 (1,034,941÷25,873,521=4%)		
	1.7 改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門比率應 $\geq 60\%$	經核算改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門比率為 94.88%，符合規定。 (24,550,000÷25,873,520=94.88%)		

【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
	1.8 學輔相關工作經費占經常門比率應 $\geq 2\%$	經核算學輔相關工作經費占經常門比率為 2.24%，符合規定。 (580,000÷25,873,520=2.24%)		
	1.9 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比率應 $\leq 25\%$	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率為 15%，符合規定。 (87,000÷580,000=15%)		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比率應 $\leq 5\%$	經核算行政人員業務研習及進修占經常門比率為 0.58%，符合規定。 (150,000÷25,873,520=0.58%)		
	1.11 資本門應優先支用於教學及研究設備（包括圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等）	經核算教學及研究設備（包括圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等）占資本門比率為 96%，為資本門主要支用項目，符合規定。 (24,838,580÷25,873,521=96%)		
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「108 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	108 年度整體發展獎勵補助經常門及資本門均依本校相關作業規定辦理。		
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 108 年 8 月 19 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 108 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 13 名當然委員，及 18 系所、通識教育中心等 19 名選任委員，共計 32 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 18 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(108-109 年度)之 19 名選任委員，其中 3 名為續任、16 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 108 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組已於 108 年 4 月 25 日、7 月 15 日、9 月 30 日及 10 月 25 日召開共計 4 次會議，出席人數達法定人數，符合規定。		
5. 學校內控內稽相關辦法、成員及運作情形	5.1 應納入學校內部控制制度執行	本校於民國 99 年 11 月制定財團法人嶺東科技大學內部控制制度及嶺東科技大學內部控制制度，經 99 年 12 月 18 日董事會審議通過後實施，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，並於 105 學年度起擴大內部控制制度實施範圍，達到內控範圍涵蓋全校之目標。		
	5.2 應訂定內部稽核實施要點	經查本校依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，於 106 年 9 月 25 日經行政會議通過訂定嶺東科技大學內部稽核實施要點，並設置專責稽核單位「校務稽核室」，直屬校長管轄，由學校內部專兼任稽核人員執行內部稽核業務，迴避參與相關採購程序，定期辦理各項獎勵、補助經費之專案稽核。		
	5.3 學校內部專兼任稽核人員不得與專責小組成員重疊	經查本校內部專兼任稽核人員未與專責小組成員重疊，符合規定。		
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。		

【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.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 108 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 108 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	1. 經查本校 108 年度獎勵補助經費所編列自籌款之經費門預算分配變動幅度大，主要係因增系申請案撤銷，影響補助經費原分配情形，已於第 4 次專責會議紀錄中詳述原因。 2. 經查本校第 2 次專責會議紀錄，課指組提出資本門學輔設備項目變更案，係因優先序 8 有其建置之急迫性，故優先序 2 擬不執行，建議單位評估經費支用之需求應確實。 3. 經查本校第 2 次專責會議紀錄，創設系因規劃購置之商品停產而提出資本門教學設備及物品規格變更，建議規劃設備需求，力求周詳嚴謹。 4. 經查本校第 3 次專責會議紀錄，因應 108 年度獎勵補助修正支用計畫審查意見，已訂定學校支用獎勵補助經費之核配辦法，作為日後經費使用之明確依據。 5. 經查第 4 次專責會議紀錄，至 108 年 10 月 25 日止，「經常門」完成核銷付款金額 17,316,827 元(執行率 55.77%)、「資本門」完成核銷付款金額 16,699,127 元(執行率 53.78%)。離執行完竣僅剩一個半月，建議應盡早執行學校教學研究設備之採購，避免採購作業集中於下半年執行。 6. 經查本校 108 年度獎勵補助經費執行情形，標餘款支用項目預計於 12 月才會開始購入，宜加強經費時程控管。	「會計室」 針對第 5 項查核結果，現行法規規定，教育部獎勵補助經費應於當年度全數執行完竣。其所稱執行完竣，指已完成核銷並付款。會計室將持續督促相關請採購單位，儘早妥善規劃相關經費門經費之運用，以利後續內部核銷付款及結報等作業。 「事務組」 針對第 6 項查核結果，108 年度獎勵補助經費資本門教學設備結餘款已依第 4 次專責會議於 108 年 11 月 22 日全數完成招標，目前統計再結餘款，預計於 12 月 15 日前完成結餘款執行。	

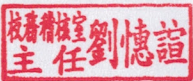
【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		7. 經查 108 年度獎勵補助經費資本門教學設備暨經常門教學物品結餘款採購案，於第 2 次專責會議中提出為提高結餘款執行效率，標餘款結餘款為總經費 20%來規劃；然在第 3 次（附件 4）及第 4 次(附件 1)專責會議中，皆以標餘款為總經費 10%為規劃基準，建議標餘款支用項目評估應確實。	「 事務組 」 針對第 7 項查核結果，第三次專責會議時，已根據目前執行情況，確定標餘款會在 10%支用範圍內，故標餘款以總經費 10%為規劃基準。	
9. 獎勵補助款執行年度之認定	9.1 獎勵補助款配合政府會計年度(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 108 年 10 月 25 日止，「經常門」完成核銷付款金額計新台幣 17,316,827 元，完成核銷比率 55.77%（應執行總經費 31,048,224 元）、「資本門」完成核銷付款金額計新台幣 16,699,127 元，完成核銷比率 53.78%（應執行總經費 31,048,225 元）。	「 會計室 」 現行法規規定，教育部獎勵補助經費應於當年度全數執行完竣。其所稱執行完竣，指已完成核銷並付款。會計室將持續督促各單位儘快完成內部核銷作業，以利後續付款及結報等作業。	
	9.2 若未執行完畢，應於當年度十一月三十日前，敘明原因報部核准後，始得展延，並於規定期限內執行完成	本次僅期中查核，108 年度尚未結束。		
10. 相關資料上網公告情形	10.1 獎勵補助款修正支用計畫書（包括經費表）、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄、稽核報告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 108.01.01～108.10.31，業經核銷完成，核銷金額較高 10 項之憑證	1. 經查傳票號 05907 跨境電商實務應用研討會(資管系)、05917 品德教育宣導系列活動(生輔組)、05925 弱勢關懷活動(服學中心)、06054 視覺傳達設計講座研討會(視傳系)、06198 網路時代下時尚發展趨勢研討會(時經系)、06333 教師增能與教學精進案(通識中心)、傳票號 06457 婚紗產業技術研討會案(流設系)、06711 電棒組等案(流設系)、06536 社團外聘指導老師案(課指組)、07371 麥克風等案(課指組)，查證結果均確實依規定辦理。 2. 經查傳票號 06332 服務志工競賽案(服學中心)，實施計畫書建議標明比賽時間，並附上當日活動紀錄照片。 3. 經查傳票號 07507 設計椅案(視傳系)，發現以下問題：(1)第 3 次投標廠商代表人，有 2 家未簽名；(2)投標文件日期未寫；(3)投標廠商未註明標的產地。	「事務組」 針對第 3 項查核結果，(1)因僅一家廠商出席，另二家廠商未出席，故只有一家廠商簽到，未到廠商將於簽到表加註「未出席」。(2)投標文件依法封存於信封內，開標後未填日期及未註明標的產地之文件，再請出席廠商補正投標文件日期，未出席者不影響決標。	

【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 108.01.01~108.10.31 業經核銷完成，依總務處提供 4 種招標方式(公開招標、限制性招標、公開取得報價及共同供應契約)之前 5 高金額之相關文件及憑證進行查核	公開招標： 1. 經查本校公開招標有二案(採購系統案號 4484 及 4485)，然未完成核銷驗收過程，列入期末查核範圍。 限制性招標 1. 經查傳票號 01014 台灣經濟新報資料庫案(圖書館)，查證結果均確實依規定辦理，建議附上「採購日期流程表」 (151,276+306,724=458,000)。 公開取得報價： 1. 經查傳票號 06567 彩色攝影機案(環安組)；00043 攝影機案(行銷系)，查證結果均確實依規定辦理。 2. 經查傳票號 00097 專業繪圖互動式輸入顯示器案(視傳系)，發現以下問題：(1)實際採購金額與預估金額差異幅度超過 20%以上 (34.48%)；(2)訪價金額為決標金額 1.5 倍，建議強化訪價作業機制。	「事務組」 針對公開取得報價之查核結果：(1)108 年度獎勵補助款修正支用計畫於 108 年 4 月編製詢價，所訂預估金額至實際採購已隔一段時日，致產生價格差異。(2)採購作業均依相關規定進行招標、決標，實際採購金額經依廠商進貨成本，由廠商分析投標單價。	

【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 108.01.01~108.10.31 業經核銷完成，依總務處提供 4 種招標方式(公開招標、限制性招標、公開取得報價及共同供應契約)之前 5 高金額之相關文件及憑證進行查核	共同供應契約： 1. 經查傳票號 00912 個人電腦案(資科系)、07345 個人電腦案(課指組)、傳票號 00233 投影機案(課務組)，查證結果均確實依規定辦理。 2. 經查傳票號 07723 電腦設備案(視傳系)，已按請採購發生日期放置資料，並附採購日期流程表。 (共同供應契約 \$2,397,450 及公開取得報價 \$389,400，合計\$2,786,850)。 3. 經查傳票號 00396 電腦設備案(國企系)，相關採購程序完整。 (共同供應契約 \$1,898,930 及公開取得報價 \$827,200，合計\$2,726,130)		

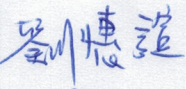
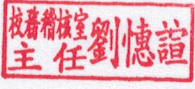
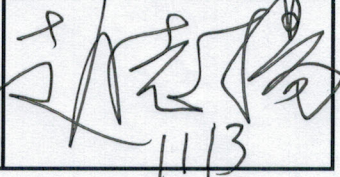
【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
資本門執行情形	抽查 108.01.01~108.10.31 業經核銷完成，依總務處提供 4 種招標方式(公開招標、限制性招標、公開取得報價及共同供應契約)之前 5 高金額之相關文件及憑證進行查核	實地訪查財產： 1. 經抽核 108 年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，採公開取得報價(採購系統案號 04285、04419、04329、04399)，均貼有「一〇八年度教育部獎勵補助」字樣之財產標籤，財產經實地盤查無誤。其中採購系統案號 04399 之 MR 開發設備之財產標籤，查核發現因產品特殊性，財編貼於盒子上，建議可貼於附屬設備或其他方式標記於該項設備上，以利財產盤點，善盡財產保管之責。 2. 經抽核 108 年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，含限制性招標(採購系統案號 04456)；共同供應契約(採購系統案號 04224、04237、04463)，均貼有「一〇八年度教育部獎勵補助」字樣之財產標籤，財產經實地盤查無誤。	「保管組」 感謝指導，保管組已與同仁討論解決此疑議，日後將要求財產保管者在不影響設備功能性，且財產大小確實可黏貼下，皆需貼示於財產本身，以落實財產保管之責。	

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
楊家旗 張次正 袁映 劉憶諠 張育琳 108.12.9	 108.12.9.	劉志揚 1213

嶺東科技大學

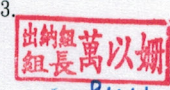
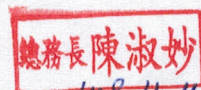
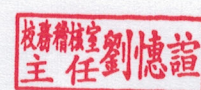
內部稽核報告單

108 學年度 108 年 11 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	108.11.11	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：零用金作業 (S0108109) 稽核範圍：108/10/1-108/11/11 稽核時程：108 年 11 月 11 日(一)AM 10:00 查核結果： 1. 本次零用金盤點 108/10/1-108/11/11，已支領\$ 54,220 元，現金結餘為\$ 25,780 元，現金盤點確實無誤。 2. 經查 108/10/1-108/10/31 零用金登記明細表，總金額\$ 46,977，其用以支付單筆油脂、郵票費及消耗品等事務費開支其金額皆符合新台幣 \$ 3,000 元以下（婚喪喜慶等支出不受限），並依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 3. 11/1-11/6 共 8 筆零用金，總金額\$ 7,243，其申請單併同發票、收據等相關憑證，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 (以下空白)				
稽核人員	 劉懷遠 108.11.11	校務稽核室 主管		校長	 11/13

嶺東科技大學

內部稽核 ☒ 觀察 ☐ 建議 事項紀錄表

稽核日期	108.11.11	受稽核單位	出納組	文件編號	S0108109
作法	重	點	摘	要	
發現事項	零用金作業： 1. 本次零用金盤點 108/10/1-108/11/11，已支領\$ 54,220 元，現金結餘為\$ 25,780 元，現金盤點確實無誤。 2. 經查 108/10/1-108/10/31 零用金登記明細表，總金額\$ 46,977，其用以支付單筆油脂、郵票費及消耗品等事務費開支其金額皆符合新台幣\$ 3,000 元以下（婚喪喜慶等支出不受限），並依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 3. 經查 11/1-11/6 共 8 筆零用金，總金額\$ 7,243，其申請單併同發票、收據等相關憑證，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 4. 持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	1. 劉憶誼 108.11.11				
受稽核單位承辦人員	2.  108.11.11	受稽核單位主管	3.  108.11.11  108.11.11		
校務稽核室主管	4.  108.11.11				

嶺東科技大學

內部稽核報告單

108 學年度 108 年 11 月

受稽核單位	職涯發展處	稽核日期	108.11.11	頁次	2
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：實習作業 (S0108110) 稽核範圍：107 學年度 稽核時程：11 月 12 日(二) 14:00 ~17:00 查核結果： 查核職涯發展處在執行「實習作業」情形，發現事項如下： 一、經查職涯發展處於 107 學年度上學期召開 4 次、下學期召開 2 次實習委員會會議，符合設置要點之每學期至少召開乙次會議之規定。 二、抽查各系校外實習委員會會議紀錄，以流設系為例，第3次實習委員會會議紀錄中，發現其開會通知單上所列出席名單與簽到表名單不一致，並建議彙整列表各系實習委員會成員名單，以利查核工作進行。 三、經查各系辦理校外實習申請，皆依相關規定辦理，首先請廠商用印並完成三份實習合約書簽訂後，提出校外實習用印申請，並同時附上個別實習計畫書及實習機構評估表，完成用印後，其中一份正本合約書由實習輔導中心留存，確實掃描上傳至實習平台，符合程序。 四、職涯發展處已依據外部訪評委員建議，編製「實習安全講習ppt.」，提供各系進行實習行前說明會時得利用播放，確保安全講習內容完整性。 五、第七版內控手冊—其他學校營運事項-職涯發展(八)實習作業中，其作業程序2.5及2.6之說明似為重覆，建議修正。另「依據及相關文件」未列「嶺東科技大學學生實習委員會設置要點」、「大專校院推動學生校外實習課程作業參考手冊」及「嶺東科技大學學生實習要點」，建議於新版內控手冊編修時補列入。 六、抽查各系校外實習相關紀錄，以流設系為例，發現以下問題： (一)「學生校外實習業界專家輔導」之資料，附件之成果報告，建議請確認需列示承辦人、主任、院長、職涯等單位的核章及日期。 (二) 屬於高較深耕計畫之佐證資料，所附之「執行成果摘要表」，建議請確認需列示承辦人、主任、院長、職涯等單位的核章及日期。 (三)「實習機構評估表」內容不齊全，如：(1)翔竣婚紗，其照片無法確認實習場域有安全設施；(2)鑽石美甲，其提供薪資金額欄位空白、每週工作時數欄位空白。				

(四)「實習機構評估表」內容與合約書不一致，如：(1)寶雅，其評估表內容填寫薪資金額與合約書不一致；(2)綜藝服裝，其評估表內容填寫伙食費金額與合約書不一致；(3)美商雅詩蘭黛，其評估表填寫內容與合約書列示之津貼每小時\$150不一致；(4)莉妍美容店，其評估表填寫內容與合約書列示之膳宿補貼\$2,000不一致。

(五)「實習機構評估表」註明無滅火器等相關安全設施，如：閃亮時尚，但仍通過評估，建議確實審核實習場所安全性評估機制。

七、經查「校外實習用印申請表」之用印申請日期於「實習期間」之後，建議更正，避免合約書未具有完全合約效力之疑慮。

八、稽核室預計於 108 學年度第 2 學期追蹤改善情況，並請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。

稽核人員	張育琳 108.11.14 劉懷蓮 108.11.14	校務稽核室 主管	校務稽核室 主任劉懷誼 108.11.14	校長	張育琳 1119
------	--------------------------------------	-------------	-----------------------------	----	-------------

嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	108.11.12	受稽核單位	職涯發展處	文件編號	S0108110
作法	重	點	摘	要	
發現事項	查核職涯發展處在執行「實習作業」情形，發現事項如下： 一、第七版內控手冊—其他學校營運事項-職涯發展(八)實習作業中，其作業程序 2.5 及 2.6 之說明似為重覆，建議修正。另「依據及相關文件」未列「嶺東科技大學學生實習委員會設置要點」、「大專校院推動學生校外實習課程作業參考手冊」及「嶺東科技大學學生實習要點」，建議於新版內控手冊編修時補列入。 二、經查「校外實習用印申請表」之用印申請日期於「實習期間」之後，建議更正，避免合約書未具有完全合約效力之疑慮。 上述二項追蹤事項，擬排入 108 學年度第 2 學期稽核計畫表，持續執行追蹤稽核。				
改善措施回覆	一、針對作業程序 2.5 與 2.6 的相同的部分，宜合併。將修改為 2.5 列管之合約書一式 2 份，其中影印本一份，送交文書組，另一份正本由實習暨證照培訓中心存檔，並將合約掃描檔上傳實習平台，系所於校務基本資料庫填報實可自行列印佐證。另將「嶺東科技大學學生實習委員會設置要點」、「大專校院推動學生校外實習課程作業參考手冊」及「嶺東科技大學學生實習要點」，於新版內控手冊編修時列入。 二、已向校務資訊組協調，目前正在調整實習平台之用印申請日期功能。預計於下學年度完成，待系統設定好，將會通知各系(所)。				
預定改善完成日期	109.2.	受稽核單位承辦人員	1. 秘書 蔣政衛	受稽核單位主管	2. 職涯發展處 劉凱平
稽核人員	3. 張育林 108.11.21	校務稽核室主任	4. 校務稽核室 劉憶誼	校長	5. 108.11.19
追蹤紀錄	108.11.21				
追蹤日期		結案與否	☐ 是 ☐ 否，展延改善完成日期：		稽核人員
稽核人員		受稽核單位主管	校務稽核室主任	校長	

嶺東科技大學

內部稽核報告單

108 學年度 108 年 11 月

受稽核單位	日間部課務組 進修部教務組	稽核日期	108.11.20	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：課程規劃作業 (S0108111) 稽核範圍：107 學年度第 2 學期 稽核時程：108 年 11 月 20 日(三) 查核結果：查核人事室在執行「課程規劃作業」情形，發現事項如下： 一、日間部： (一)經查本學期分別於 108 年 3 月 29 日及 108 年 6 月 18 日召開共 2 次部務課程委員會議，符合課程委員會設置要點六每學期至少召開會議一次。 (二)經查第 1 次課程委員會會議紀錄，發現會議簽到表上有學院學生代表未簽到，如未出席，建議述明未出席之原因。 (三)經查第 1 次課程委員會會議紀錄，發些有些學系有提供附件資料，理應是有提出課程異動申請，但會議紀錄內容無述明與該系相關之提案，如：行銷系、觀光系等……，建議確認會議紀錄內容之完整性。 (四)教學單位於加退選作業完成後，必須先上簽呈並提供選課確認表，經註冊組長、課務組長及教務長審核。經查企管系引用「嶺東科技大學學生選課辦法」第三條、一規定，來說明其課程開班人數之規定，但此規定應是辦法第二條、二規定，建議確認簽呈內容之正確性。 (五)經查第 2 次課程委員會會議紀錄，教師代表僅教務處秘書有簽到，其餘老師並未簽到；學生代表僅一位同學簽到，其餘同學並未簽到，如未出席，建議述明未出席之原因。 二、進修部： (一)經查本學期分別於 108 年 4 月 19 日及 108 年 6 月 18 日召開共 2 次部務課程委員會議，符合課程委員會設置要點六每學期至少召開會議一次。 (二)經查第 1 次課程委員會會議紀錄，發現會議通知單學生代表共四名，然簽到表多一名流行設計系學生；教師代表理應有六位出席，但僅時尚學院及通識教育中心共 2 位老師簽到，如未出席，建議述明未出席之原因。 (三)經查會議紀錄案號 5，發現提案單位為管理學院及財經學院，但說明事項直接以商管學院來說明，建議應先說明管理學院及財經學院於 108 學年度開始合併為商管學院之組織調整，再以商管學院之名稱來說明比較適切。				
	稽核人員	張文正 劉懷誼 108.11.26	校務稽核室 主管	校務稽核室 主任劉懷誼 108.11.26	校長

嶺東科技大學

內部稽核 ☐ 觀察 ☒ 建議 事項紀錄表

稽核日期	108.11.20	受稽核單位	日間部課務組 進修部教務組	文件編號	S0108111
作法	重	點	摘	要	
發現事項	課程規劃作業： 本次查核範圍：107學年度第2學期，查核結果分述如下： (一)日間部： 1. 經查本學期分別於108年3月29日及108年6月18日召開共2次部務課程委員會會議，符合課程委員會設置要點六每學期至少召開會議一次。 2. 經查第1次課程委員會會議紀錄，發現會議簽到表上有學院學生代表未簽到，如未出席，建議述明未出席之原因。 3. 經查第1次課程委員會會議紀錄，發些有些學系有提供附件資料，理應是有提出課程異動申請，但會議紀錄內容無述明與該系相關之提案，如：行銷系、觀光系等.....，建議確認會議紀錄內容之完整性。 4. 教學單位於預選作業完成後，先上簽案經鈞長核准。經查企管系引用「嶺東科技大學學生選課辦法」第三條、一規定，來說明其課程開班人數之規定，但此規定應是辦法第二條、二規定，建議確認簽呈內容之正確性。 5. 經查第2次課程委員會會議紀錄，教師代表僅教務處秘書有簽到，其餘老師並未簽到；學生代表僅一位同學簽到，其餘同學並未簽到，如未出席，建議述明未出席之原因。 (二)進修部： 1. 經查本學期分別於108年4月19日及108年6月18日召開共2次部務課程委員會會議，符合課程委員會設置要點六每學期至少召開會議一次。 2. 經查第1次課程委員會會議紀錄，發現會議通知單學生代表共四名，然簽到表多一名流行設計系學生；教師代表理應有六位出席，但僅時尚學院及通識教育中心共2位老師簽到，如未出席，建議述明未出席之原因。 3. 經查會議紀錄案號5，發現提案單位為管理學院及財經學院，但說明事項直接以商管學院來說明，建議應先說明管理學院及財經學院於108學年度開始合併為商管學院之組織調整，再以商管學院之名稱來說明比較適切。 以上查核發現，持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	1. 張文正 劉德誼 108.11.25				
受稽核單位 承辦人員	2. 簡秋暖 何曉佩		受稽核單位 主管	3. 教務長王兆華 108.11.28 陳嘉惠	
校務稽核室 主管	4. 校務稽核室劉德誼 108.11.28				

嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	108.06.11	受稽核單位	日間部課務組 進修部教務組	文件編號	S0107108-1	版次	6
作法	重點摘要						
發現事項	學生選課作業追蹤稽核： 1. 經查核學生選課作業相關辦法中「嶺東科技大學跨部選課要點」第一條條文中--「嶺東科技大學選課辦法」，應為「嶺東科技大學選課要點」宜適時修訂。另，「嶺東科技大學科目學分抵免要點」，然在內部控制制度手冊則為「嶺東科技大學科目學分抵免辦法」，建議在修編第7版內部控制手冊時，一併提出修訂。 2. 經查107學度第1學期日間部學生跨部申請至進修部修課學生有69件，進修部學生跨部申請至日間部修課學生有118件，有關學生填表申請日期、系所主任對學生申請跨部修課科目核准事由等等，皆符合相關規定。 有關第1項部分，經107年11月22日稽核尚未完成修訂，擬繼續排入追蹤稽核。						
改善措施／建議回覆	一、依內部稽核結果建議辦理。 二、依法規修訂程序提案修正。						
	預定改善完成日期	108.10.31	受稽核單位承辦人員簽章	王曉芬 108.6.13	受稽核單位主管簽章	簡秋暉 108.6.13	進修部主任 陳慈惠 108.6.12
	稽核人員簽章	張次正 108.6.14	校務稽核室主管簽章	王曉芬 108.6.12	校長	張次正 108.6.12	
追蹤	1. 「嶺東科技大學跨部選課要點」已於108年7月16日第8次法規委員會修正通過，預計於108學年度第1學期第2次教務會議提案修訂。 2. 內部控制制度手冊所提「嶺東科技大學科目學分抵免辦法」，實為「嶺東科技大學科目學分抵免要點」，於下次修編內控手冊時，一併修定。						
紀錄	追蹤日期	108.11.20	結案與否	☐ 是 ☒ 否，展延改善完成日期：109.9.1		稽核人員簽章	張次正 108.11.26
	追蹤日期		結案與否	☐ 是 ☐ 否		稽核人員簽章	
稽核人員		受稽核單位主管		校務稽核室主管		校長	

嶺東科技大學

內部稽核報告單

108 學年度 108 年 11 月

受稽核單位	高階主管企管 碩士在職專班	稽核日期	108.11.21	頁次	1
稽核 內容 摘要	稽核目的：個人資料保護管理作業 (S0108112) 稽核範圍：108 學年度第 1 學期 稽核時程：108 年 11 月 21 日(四) 查核結果： 查核人事室在執行「個人資料保護管理作業」情形，發現事項如下： 一、經查受稽單位之個資管理情形，不提供他人使用，僅用於業務執行，符合蒐集個人資料特定目的，並遵循「個資保護作業原則」之相關規範與執行程序，無異常情事。 二、經查受稽單位因業務需要所保存資料，皆有妥善置於上鎖儲藏室，每台電腦皆有設定螢幕保護程式並設定密碼，確保個人資料之安全及防止個人資料外洩。 三、經查受稽單位有安排海外移地教學課程，所有參與學生之個人資料，皆由旅行社經學生個人同意進行蒐集及處理，非由受稽單位負責。				
稽核人員	張次正 劉德誼 108.11.26	校務稽核室 主管	校務稽核室 主任劉德誼 108.11.26	校長	副校長陳仁龍 108.12.02

嶺東科技大學

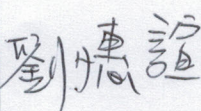
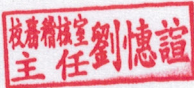
內部稽核 ☒ 觀察 ☐ 建議 事項紀錄表

稽核日期	108.11.21	受稽核單位	高階主管企管碩士在職專班	文件編號	S0108112
作法	重	點	摘	要	
發現事項	個人資料保護管理作業： 本次查核範圍：108學年度第1學期，查核結果分述如下： 一、經查受稽單位之個資管理情形，不提供他人使用，僅用於業務執行，符合蒐集個人資料特定目的，並遵循「個資保護作業原則」之相關規範與執行程序，無異常情事。 二、經查受稽單位因業務需要所保存資料，皆有妥善置於上鎖儲藏室，每台電腦皆有設定螢幕保護程式並設定密碼，確保個人資料之安全及防止個人資料外洩。 三、經查受稽單位有安排海外移地教學課程，所有參與學生之個人資料，皆由旅行社經學生個人同意進行蒐集及處理，非由受稽單位負責。 四、持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	1. 張次正 劉懷誼 108.11.25				
受稽核單位 承辦人員	2. 石欣予 108.11.26	受稽核單位 主管	3. 高階經營管理碩士在職專班 盛子駿		
校務稽核室 主管	4. 校務稽核室主任 劉懷誼 108.11.26				

嶺東科技大學

內部稽核報告單

108 學年度 108 年 12 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	108.12.02	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：零用金作業 (S0108113) 稽核範圍：108/11/1-108/12/02 稽核時程：108 年 12 月 02 日(一)AM 10:00 查核結果： 1. 經查 108/11/1-108/12/02 零用金盤點表，已支領金額 \$29,974 元，現金結餘為 \$50,026 元，現金盤點確實無誤。 2. 經查 11 月份零用金登記表，10 月份零用金結餘款 \$33,023 已於 11/1 轉入本月份零用金繼續使用，並於 11/15 完成零用金撥補作業，零用金撥補金額 \$46,977。 3. 經查 11 月份零用金登記表，本月份已支領金額 \$29,974，其用以支付單筆油脂、郵票費及消耗品等事務費開支其金額皆符合新台幣 \$3,000 元以下，並依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 (以下空白)				
稽核人員	 108.12.2	校務稽核室 主管	 108.12.2	校長	 108.12.04

嶺東科技大學

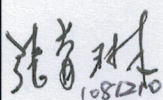
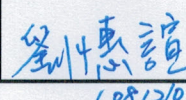
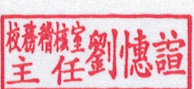
內部稽核 ☒ 觀察 ☐ 建議 事項紀錄表

稽核日期	108.12.02	受稽核單位	出納組	文件編號	S0108113
作法	重	點	摘	要	
發現事項	零用金作業： 1. 經查 108/11/1-108/12/02 零用金盤點表，已支領金額 \$29,974 元，現金結餘為 \$50,026 元，現金盤點確實無誤。 2. 經查 11 月份零用金登記表，10 月份零用金結餘款 \$33,023 已於 11/1 轉入本月份零用金繼續使用，並於 11/15 完成零用金撥補作業，零用金撥補金額 \$46,977。 3. 經查 11 月份零用金登記表，本月份已支領金額 \$29,974，其用以支付單筆油脂、郵票費及消耗品等事務費開支其金額皆符合新台幣 \$3,000 元以下，並依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 4. 持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	1. 劉德誼 108.12.2				
受稽核單位承辦人員	2. 陳淑妙 108.12.3	受稽核單位主管	3. 出納組萬以嫻 108/12/04 總務長陳淑妙 108-12-04		
校務稽核室主管	4. 校務稽核室主任劉德誼 108.12.5				

嶺東科技大學

內部稽核報告單

108 學年度 108 年 12 月

受稽核單位	推廣教育部	稽核日期	108.12.09	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：推廣教育事務作業 (S0108114) 稽核範圍：108 學年度第 1 學期 稽核時程：108 年 12 月 11 日(三) 查核結果：查核推廣教育部執行「推廣教育事務作業」情形，發現事項如下： 一、經查推廣教育部於 107 學年度第 2 學期 (108 年 6 月 14 日)辦理推廣教育審議委員會會議，審查 108 學年度各班開班計畫，開班計畫及相關審查紀錄皆予以備存，符合作業程序 2.8 之規定。 二、經查作業程序 2.19「學生退費相關規定」，因「退費申請時間」是核退費用的重要依據，然查核發現有退費申請書未註明申請日期，如：莊○萱的退費申請書，建議確認並更正。另建議簽案內容宜完整述明所生退費情事之原因，以利查核工作進行。 三、經查 108 年度專科以上學校推廣教育實施辦法第 18 條已修改訂定：「每學期結束後二個月內，應將前款資訊與該學期推廣教育開班數、學員數統計表及辦理情形彙整表彙入。」建議受稽核單位於新版內控手冊編修時，如：圖 67 推廣教育事務作業流程圖、作業程序 2.20.2、控制重點 3.7 應同步予以修正。 四、作業程序 2.7「推廣教育學員修習資格規定」，建議增述同等學歷資格審查之作業程序說明，如：依據教育部所訂之「入學大學同等學力認定標準」，辦理「同等學歷資格審查會議」。 五、經查第七版內控手冊中，「依據及相關文件」所列「嶺東科技大學學分抵免辦法」，應為「嶺東科技大學科目學分抵免要點」，建議於新版內控手冊編修時修正。 六、經查第七版內控手冊中，作業程序 2.20.2 內容有誤植，開班「樹」應更正為開班「數」，建議於新版內控手冊編修時修正。 七、經查作業程序 2.16.「推廣教育學員修習資格規定」，關於學員修讀期滿之證明書，建議述明證明書遺失補發之費用標準，避免爭議。 八、經查開設課程之相關紀錄，建議於開課課表上直接註記授課老師是否為校內教師，以利查核確認是否符合作業程序 2.6 (學分班及非學分班)師資授課規定。				
	稽核人員	  108/12/10	校務稽核室 主管	 108.12.10	校長

嶺東科技大學

內部稽核 ☐ 觀察 ☒ 建議 事項紀錄表

稽核日期	108.12.09	受稽核單位	推廣教育部	文件編號	S0108114
作法	重	點	摘	要	
發現事項	推廣教育事務作業： 本次查核範圍：108學年度第1學期，查核結果分述如下： (一) 經查推廣教育部於 107 學年度第 2 學期 (108 年 6 月 14 日)辦理推廣教育審議委員會會議，審查 108 學年度各班開班計畫，開班計畫及相關審查紀錄皆予以備存，符合作業程序 2.8 之規定。 (二) 經查作業程序 2.19「學生退費相關規定」，因「退費申請時間」是核退費用的重要依據，然查核發現有退費申請書未註明申請日期，如：莊○萱的退費申請書，建議確認並更正。另建議簽案內容宜完整述明所生退費情事之原因，以利查核工作進行。 (三) 經查 108 年度專科以上學校推廣教育實施辦法第 18 條已修改訂定：「每學期結束後二個月內，應將前款資訊與該學期推廣教育開班數、學員數統計表及辦理情形彙整表彙入。」建議受稽核單位於新版內控手冊編修時，如：圖 67 推廣教育事務作業流程圖、作業程序 2.20.2、控制重點 3.7 應同步予以修正。 (四) 作業程序 2.7「推廣教育學員修習資格規定」，建議增述同等學歷資格審查之作業程序說明，如：依據教育部所訂之「入學大學同等學力認定標準」，辦理「同等學歷資格審查會議」。 (五) 經查第七版內控手冊中，「依據及相關文件」所列「嶺東科技大學學分抵免辦法」，應為「嶺東科技大學科目學分抵免要點」，建議於新版內控手冊編修時修正。 (六) 經查第七版內控手冊中，作業程序 2.20.2 內容有誤植，開班「樹」應更正為開班「數」，建議於新版內控手冊編修時修正。 (七) 經查作業程序 2.16.「推廣教育學員修習資格規定」，關於學員修讀期滿之證明書，建議述明證明書遺失補發之費用標準，避免爭議。 (八) 經查開設課程之相關紀錄，建議於開課課表上直接註記授課老師是否為校內教師，以利查核確認是否符合作業程序 2.6 (學分班及非學分班)師資授課規定。 以上查核發現，持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	1. 張育林 劉憶誼 108.12.10.				
受稽核單位承辦人員	2. 張志強 莫美敏 廖明宗	受稽核單位主管	3. 谷大偉		
校務稽核室主管	4. 校務稽核室主任劉憶誼 108.12.12.				

嶺東科技大學

內部稽核報告單

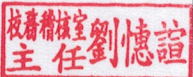
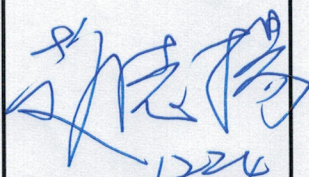
108 學年度 108 年 12 月

受稽核單位	軍訓室 生活輔導組	稽核日期	108.12.19	頁次	2
-------	--------------	------	-----------	----	---

稽核內容摘要	稽核目的：生輔作業（S0108115）及「交通安全作業、賃居校外學生輔導作業」追蹤查核 稽核範圍：108 學年度第 1 學期 稽核時程：108 年 12 月 19 日(四) 查核結果： 一、「生活輔導作業」，查核結果分述如下： (一) 經查 108 學年度有 3 位學生提出銷過申請，經核定銷過者，由學務系統登錄註記「經核定改過銷過」，確實依據「嶺東科技大學學生懲罰存記與改過銷過實施要點」辦理，無異常情事。 (二) 經查 108 學年度「學生獎懲審議委員會會議」聘有 27 名委員及 1 名執行秘書，生輔組將於 109 年 1 月 10 日期末導師會議後辦理「學生獎懲審議委員會會議」，目前無相關資料供查核。 (三) 經查生輔組依據「學生操行成績評定辦法」，已於 108 年 12 月 10 日通知考評人進行操行成績線上作業，符合辦法規定中：「考評人於每學期期末考試 2 週前，上網登錄獎懲作業實施操行加減分，由學輔相關單位結算登記」，無異常情事。 (四) 生輔組之作業職掌為綜理日間部學生獎懲、請假、缺曠輔導、急難慰助、交通安全、學生兵役行政及導師制度等業務。然於第七版內部控制制度中，僅列示學生獎懲、交通安全及賃居校外學生輔導作業，建議於新版內控手冊編修時，增訂「相關作業程序說明」，並於「依據及相關文件」中增列相關辦法，如：「嶺東科技大學導師制實施辦法」、「嶺東科技大學教師輔導與管教學生辦法」、「學生請假要點」、「優良導推薦遴選要點」、「學生及家庭急難救助金申請要點」等。 二、追蹤「交通安全作業、賃居校外學生輔導作業」，查核結果分述如下： (一)學生交通安全作業： 1. 經查生輔組網頁-法令規章及辦法，已修正為「嶺東科技大學交通安全教育委員會設置要點」，符合規定。 2. 經查生輔組已於 108 年 12 月 12 日(四)召開「交通安全教育委員會」會議，其出席委員已根據現行辦法，邀請綜規處處長、主任秘書、各學院院長出席，且學生代表人數符合規定。
--------	--

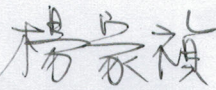
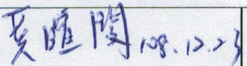
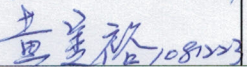
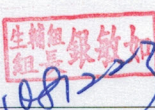
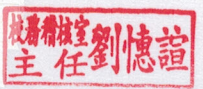
(二)賃居校外學生作業：

1. 經查軍訓室所負責之學生賃居校外輔導程序之計畫名為「嶺東科技大學訪視賃居學生實施計畫」，然未於第六版內部控制制度修訂時同步更正，故持續追蹤。
2. 經查軍訓室已於 108 年 6 月 10 日第六版內部控制制度修訂時，將學生賃居校外輔導程序，已依實際作業情況修正內部控制手冊相關說明，符合規定。

稽核人員	  劉德誼	校務稽核室 主管	 108.12.23	校長	 1224
------	---	-------------	--	----	---

嶺東科技大學

內部稽核 ☐ 觀察 ☒ 建議 事項紀錄表

稽核日期	108.12.19	受稽核單位	生活輔導組	文件編號	S0108115
作法	重	點	摘	要	
發現事項	生活輔導作業： 本次查核範圍：108學年度第1學期，查核結果分述如下： 一、經查 108 學年度有 3 位學生提出銷過申請，經核定銷過者，由學務系統登錄註記「經核定改過銷過」，確實依據「嶺東科技大學學生懲罰存記與改過銷過實施要點」辦理，無異常情事。 二、經查 108 學年度「學生獎懲審議委員會會議」聘有 27 名委員及 1 名執行秘書，生輔組將於 109 年 1 月 10 日期末導師會議後辦理「學生獎懲審議委員會會議」，目前無相關資料供查核。 三、經查生輔組依據「學生操行成績評定辦法」，已於 108 年 12 月 10 日通知考評人進行操行成績線上作業，符合辦法規定中：「考評人於每學期期末考試 2 週前，上網登錄獎懲作業實施操行加減分，由學輔相關單位結算登記」，無異常情事。 四、生輔組之作業職掌為綜理日間部學生獎懲、請假、缺曠輔導、急難慰助、交通安全、學生兵役行政及導師制度等業務。然於第七版內部控制制度中，僅列示學生獎懲、交通安全及賃居校外學生輔導作業，建議於新版內控手冊編修時，增訂「相關作業程序說明」，並於「依據及相關文件」中增列相關辦法，如：「嶺東科技大學導師制實施辦法」、「嶺東科技大學教師輔導與管教學生辦法」、「學生請假要點」、「優良導推薦遴選要點」、「學生及家庭急難救助金申請要點」等。 五、持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	1.   108.12.23.				
受稽核單位承辦人員	2.  108.12.23.  108.12.23.	受稽核單位主管	3.  108.12.23.		
校務稽核室主管	4.  108.12.23.				

嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	108.03.18	受稽核單位	軍訓室 生活輔導組	文件編號	S0107205
作法	重	點	摘	要	
發現事項	學生交通安全作業： 一、生輔組網頁-法令規章及辦法中「嶺東科技大學交通安全教育委員會設置辦法」，然其內容為「嶺東科技大學交通安全教育委員會設置要點」法規名稱並不相符。 二、另「嶺東科技大學交通安全教育委員會設置要點」於107年10月1日修訂完成，然108年1月4日所召開之委員會，出席委員仍沿用舊法，綜規處處長、主任秘書、各學院院長皆未邀請出席、學生代表人數不足等，顯與法規規定不相符。 賃居校外學生作業： 一、經查核本校並無「嶺東科技大學賃居校外學生輔導實施辦法」。相關作業係於每學年初由軍訓室提出「學生校外賃居服務實施計畫」，經呈文核准後依計畫實施。建議依實際執行程序修改內部控制手冊相關說明。 二、本校內部控制手冊中，賃居校外學生輔導(p113)部分程序(如：開學一週內由賃居校外學生上網填報相關賃居資料)與實際作業(如：開學一個月內由班代彙整賃居校外學生相關賃居資料)不相符，建議依實際執行程序修改內部控制手冊相關說明。				
改善措施回覆	交通安全： 一、已將內容法規名稱修正。 二、擬於下次會議(108-1)修正。 校外賃居： 一、擬於下次修訂手冊修正。 二、擬依規定定期提呈。 108年8月 張次正 3.5 108.3.20 受稽核單位 承辦人員 校務稽核室 主任 李文華 侯伊俊 108.3.20 108.3.20 受稽核單位 主管 校長 呂銘淵 林世華 108.3.20 108.3.20 軍訓室主任 楊志揚				
追蹤紀錄	學生交通安全作業： 1. 經查生輔組網頁-法令規章及辦法，已修正為「嶺東科技大學交通安全教育委員會設置要點」。 2. 經查生輔組於108年12月12日(四)召開「交通安全教育委員會」會議，其出席委員已根據現行辦法，邀請綜規處處長、主任秘書、各學院院長出席，且學生代表人數符合規定。 追蹤日期 108.12.19 結案與否 ☒是 ☐否，展延改善完成日期： 稽核人員 楊志揚 劉懷誼 108.12.19				

受稽核 單位主管	生輔組 組長 銀敏如 108.12.23	校務稽核室 主任	校務稽核室 主任 劉德誼 108.12.23	校長	胡志揚
追蹤 紀錄	賃居校外學生作業： 1. 經查軍訓室所負責之學生賃居校外輔導程序之計畫名為「嶺東科技大學訪視賃居學生實施計畫」，然未於第六版內部控制制度修訂時同步更正，故持續追蹤。 2. 經查軍訓室已於108年6月10日第六版內部控制制度修訂時，將學生賃居校外輔導程序已依實際作業情況修正內部控制手冊相關說明，符合規定。				
	追蹤 日期	108.12.19	結案與否	☐ 是 ☒ 否	稽核人員
追蹤 紀錄					
	追蹤 日期		結案與否	☐ 是 ☐ 否	稽核人員
受稽核 單位主管		校務稽核室 主任		校長	

嶺東科技大學

內部稽核報告單

108 學年度 108 年 12 月

受稽核單位	註冊組、財金系 會資系、行銷系 國企系、數媒系 視傳系、流設系	稽核日期	108.12.23	頁次	2
稽核內容摘要	稽核目的：輔系及雙主修申請作業 (S0108116) 稽核範圍：108 學年度 稽核時程：108 年 12 月 23 日(一) 查核結果： 稽核室依據註冊組所提供之 107 學年度第 2 學期申請修讀輔系及雙主修名單，查核發現如下： 一、經查107學年度第2學期申請修讀輔系學生數共24人、雙主修學生數共11人。然實際查核後發現： (一) 所公告之國企系楊○禎同學名字誤植，建議更正。 (二) 國企系李○蓁同學與廖○臻同學，其所提申請修讀之學分數僅各20學分，應只具輔系資格，卻列於雙主修名冊，不符規定。 (三) 財金系邱○惠同學，其所提申請修讀之學分數達48學分，應具雙主修資格，卻列於輔系名冊，不符規定。故107學年度第2學期申請修讀輔系學生數共25人、雙主修學生數共10人。 二、本校「嶺東科技大學學生修讀雙主修辦法」第四條規定：「學生修讀輔系滿一學年以上，經主系與輔系及所屬學院同意，得向教務處（進修部學生向進修部）申請將所修輔系改為雙主修」。經抽查視傳系趙○敏同學；流設系洪○憶同學、林○培同學、姚○萱同學及林○合同學，學生皆提出輔系轉為雙主修之申請，但其輔系修讀年限皆未滿一學年，雖有提放棄輔系資格申請（放棄原因皆填寫：轉雙主修申請），然與法規似有不符。 三、經查視傳系王○童同學於107.12.20提出輔系(流設系)申請，又於108.2.18改為輔系(時經系)，其輔系變更之佐證資料為「放棄輔系資格申請表」，然學生實具輔系資格，只是輔系之學系變更，似有不符。 四、輔系及雙主修申請表所提之附件：「學習課程計畫表」，經查有表單未填寫完整之情事，如：各修習科目之學分數未填寫、修習學分合計空白，建議加強申請程序之控管機制，如：申請表之主/輔系審查欄位上，增加各系承辦人簽核之欄位。 五、關於放棄修讀輔系/雙主修是否轉為主系學分之審查過程，若經同意轉為主系學分，建議各系備存資料時，應一併附上「學分抵免申請表」為佐證資料，確保學生權益，以利查核作業進行。				

- 六、第七版內控手冊-營運事項(八)輔系及雙主修申請作業中，經查學生通過雙主修申請後仍須進行選課，與申請輔系流程一致，然輔系及雙主修申請作業流程圖顯不一致，建議於新版內控手冊編修時修正。
- 七、第七版內控手冊-營運事項(八)輔系及雙主修申請作業中，經查2.2雙主修申請作業程序說明，未加入取得雙主修修畢資格之重要條件：「修滿另一主修系規定之專業必修科目學分40學分(含)以上」，建議於新版內控手冊編修時修正。

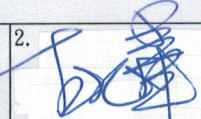
稽核人員	袁詠 108.12.25 劉德誼 108.12.25	校務稽核室 主管	校務稽核室 主任劉德誼 108.12.25	校長	郭亮揚 108.12.25
------	-------------------------------------	-------------	-----------------------------	----	------------------

嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	108.12.23	受稽核單位	註冊組 國企系 財金系	文件編號	S0108116
作法	重	點	摘	要	
發現事項	稽核室依據註冊組所提供之 107 學年度第 2 學期申請修讀輔系及雙主修名單，查核「輔系及雙主修申請作業」執行情形，查核權責單位及共 6 個學系，查核後發現事項如下： 一、註冊組 (一)經查註冊組所提供之 107 學年度第 2 學期申請修讀輔系及雙主修名單，申請修讀輔系學生數共 24 人、雙主修學生數共 11 人，然實際抽核後，應為申請修讀輔系學生數共 25 人、雙主修學生數應共 10 人，建議更正。 (二)所公告之國企系楊○禎同學名字誤植，建議更正。 (三)第七版內控手冊-營運事項(八)輔系及雙主修申請作業中，經查學生通過雙主修申請後仍須進行選課，與申請輔系流程一致，然輔系及雙主修申請作業流程圖顯不一致，建議於新版內控手冊編修時修正。 (四)第七版內控手冊-營運事項(八)輔系及雙主修申請作業中，經查 2.2 雙主修申請作業程序說明，未加入取得雙主修修畢資格之重要條件：「修滿另一主修系規定之專業必修科目學分 40 學分(含)以上」，建議於新版內控手冊編修時修正。 二、國企系：國企系李○綦同學與廖○臻同學，其所提申請修讀之學分數僅各 20 學分，應只具輔系資格，卻列於雙主修名冊，不符規定。 三、財金系：財金系邱○惠同學，其所提申請修讀之學分數達 48 學分，應具雙主修資格，卻列於輔系名冊，不符規定。 上述六項追蹤事項，擬排入 108 學年度第 2 學期稽核計畫表，持續執行追蹤稽核。				
	註冊組 一、107 學年度第 2 學期申請修讀輔系及雙主修名單校內學籍系統已更正。 二、本組提供各系佐證資料之國企系楊○禎同學姓名無誤，學生申請表姓名誤植，已更正。				

改善措施回覆

預定改善完成日期	109.1.3.	受稽核單位承辦人員	1. 	受稽核單位主管	2. 
----------	----------	-----------	--	---------	--

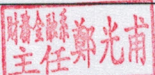
國企系

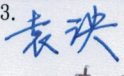
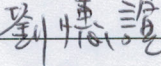
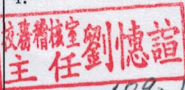
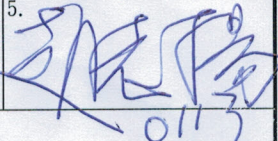
本系 2 名同學當初所提之申請單有誤，本系已和註冊組確認修正程序，先提出放棄雙主修資格申請表，並重新送出修讀輔系申請資格，作為更正之證明。

預定改善完成日期	109.12.26	受稽核單位承辦人員	1. 	受稽核單位主管	2. 
----------	-----------	-----------	--	---------	--

財金系

本系已和註冊組確認所提之申請單是正確的，只需註冊組修正人數即可，另於 108-1 申請校基庫輔系/雙主修人數誤植之更正。

預定改善完成日期	109.5.4	受稽核單位承辦人員	1. 	受稽核單位主管	2. 
----------	---------	-----------	--	---------	--

稽核人員	3.  	校務稽核室主任	4.  109.1.4.	校長	5.  0113
------	---	---------	--	----	--

追蹤紀錄

嶺東科技大學

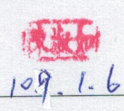
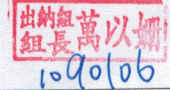
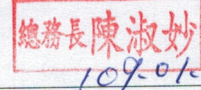
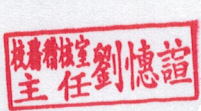
內部稽核報告單

108 學年度 109 年 1 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	109.01.03	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：零用金作業 (S0108117) 稽核範圍：108/12/1-108/12/31 稽核時程：109 年 01 月 03 日(五)AM 11:00 查核結果： - 經查 108/12/1-109/01/03 零用金盤點表，已支領金額 \$40,873 元，現金結餘為 \$39,127 元，現金盤點確實無誤。 - 經查 12 月份零用金登記表，108/11/1-108/12/02 零用金結餘款 \$50,026 已於 12/1 轉入本月份零用金繼續使用，並於 12/15 完成零用金撥補作業，零用金撥補金額 \$29,974。 - 經查 12 月份零用金登記表，本月份已支領金額 \$39,273，其用以支付單筆油脂、郵票費及消耗品等事務費開支其金額皆符合新台幣 \$3,000 元以下，並依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 (以下空白)				
	稽核人員	劉憶誼 校務稽核室 主管	校務稽核室 主任劉憶誼 109.1.3.	校長	郭志揚 01/06

嶺東科技大學

內部稽核 ☒ 觀察 ☐ 建議 事項紀錄表

稽核日期	109.01.03	受稽核單位	出納組	文件編號	S0108117
作法	重	點	摘	要	
發現事項	零用金作業： 1. 經查 108/12/1-109/01/03 零用金盤點表，已支領金額 \$40,873 元，現金結餘為 \$39,127 元，現金盤點確實無誤。 2. 經查 12 月份零用金登記表，108/11/1-108/12/02 零用金結餘款 \$50,026 已於 12/1 轉入本月份零用金繼續使用，並於 12/15 完成零用金撥補作業，零用金撥補金額 \$29,974。 3. 經查 12 月份零用金登記表，本月份已支領金額 \$39,273，其用以支付單筆油脂、郵票費及消耗品等事務費開支其金額皆符合新台幣 \$3,000 元以下，並依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 4. 持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	1. 劉憶誼 109.1.3				
受稽核單位承辦人員	2. 	受稽核單位主管	3.  		
校務稽核室主管	4. 				



簽

於 校務稽核室 20200203

主旨：陳本校108年度整體發展獎勵補助經費期末稽核報告書，詳如附件，恭請核示。

說明：

依據本校108學年度第1學期稽核計畫，稽核室於109年1月8日(三)-1月15日(三)執行108年度整體發展獎勵補助經費期末專案稽核項目，並同時針對前一年度缺失及異常事項改善情形及審查意見回應說明之改善事項進行查核，查核結果如附件，相關缺失發現事項，另以列入稽核計畫追蹤控管。

一、108年度整體發展獎勵補助經費之期末專案查核作業，依據重要性原則，主以審核相關表冊、輔以實地查核之方式進行。查核內容共五部份：【第壹部分】經費支用與規劃、【第貳部分】經常門、【第參部分】資本門、【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形及【第伍部分】前一年度審查意見回應說明之實際改善事項查核。

二、前一年度缺失及異常事項改善情形之查核，共列舉4項，其中2項已確實改善，餘2項將持續進行追蹤。

三、前一年度審查意見回應說明之改善事項查核，經查相關單位均已確實改善，稽核室亦針對相關單位之回覆提出建議。

擬辦：

一、奉鈞長核示後，擬依本校第七版內部控制制度，檢附「內部稽核報告單」致函董事及監察人查閱。

二、持續追蹤內部稽核觀察、建議、追蹤等事項，以達持續改善之目的。



承辦單位

會辦單位

決行

糖業劉德誼
主任

109.2.7.

如左
趙志揚
0211

裝

訂

線

嶺東科技大學

108 年度獎勵補助經費期末內部稽核報告

出具稽核報告日	109 年 02 月 07 日 (SO108118)	校長核准日	109 年 02 月 11 日
稽核期間	109 年 01 月 08 日~01 月 15 日		
稽核人員	劉憶諠主任、張次正老師、袁浹老師、楊家禎老師、張育琳老師		

【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 學校自籌款占獎勵補助款比率應 $\geq 10\%$	經核算自籌款占獎勵補助款比率為 20%，符合規定。 $(10,349,408 \div 51,747,041 = 20\%)$		
	1.2 資本門占獎勵補助款比率應為 50%	經核算資本門占獎勵補助款比率為 50%，符合規定。 $(25,873,521 \div 51,747,041 = 50\%)$		
	1.3 經常門占獎勵補助款比率應為 50%	經核算經常門占獎勵補助款比率為 50%，符合規定。 $(25,873,520 \div 51,747,041 = 50\%)$		
	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「108 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「108 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修繕校舍工程等情事。		
	1.6 學輔相關設備占資本門比率應 $\geq 2\%$	經核算學輔相關設備占資本門比率為 3.69%，符合規定。 $(955,441 \div 25,873,521 = 3.69\%)$		
	1.7 改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門比率應 $\geq 60\%$	經核算改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門比率為 95.01%，符合規定。 $(24,583,078 \div 25,873,520 = 95.01\%)$		

【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
	1.8 學輔相關工作經費占經常門比率應 $\geq 2\%$	經核算學輔相關工作經費占經常門比率為 2.24%，符合規定。 $(579,280 \div 25,873,520 = 2.24\%)$		
	1.9 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比率應 $\leq 25\%$	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率為 15.02%，符合規定。 $(87,000 \div 579,280 = 15.02\%)$		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比率應 $\leq 5\%$	經核算行政人員業務研習及進修占經常門比率為 0.46%，符合規定。 $(120,219 \div 25,873,520 = 0.46\%)$		
	1.11 資本門應優先支用於教學及研究設備（包括圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等）	經核算教學及研究設備（包括圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等）占資本門比率為 96.31%，為資本門主要支用項目，符合規定。 $(24,918,080 \div 25,873,521 = 96.31\%)$		
2.經、資本門歸類	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「108 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多為 1 萬元以上且耐用年限超過 2 年，僅傳票號#2501_教師教學桌椅組（服設系）單價未達 1 萬元。	『總務處事務組』原編列預估單價在 1 萬元以上，雖實際採購單價未達 1 萬元，依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」七、（一）規定，仍置於資本門項下，符合規定。	
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	108 年度整體發展獎勵補助經常門及資本門均依本校相關作業規定辦理。		
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 108 年 8 月 19 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 108 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 13 名當然委員，及 18 系所、通識教育中心等 19 名選任委員，共計 32 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 18 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（108-109 年度）之 19 名選任委員，其中 3 名為續任、16 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 108 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組已於 108 年 4 月 25 日、7 月 15 日、9 月 30 日、10 月 25 日及 11 月 18 日召開共計 5 次會議，出席人數達法定人數，符合規定。		
5.學校內控內稽相關辦法、成員及運作情形	5.1 應納入學校內部控制制度執行	本校於民國 99 年 11 月制定財團法人嶺東科技大學內部控制制度及嶺東科技大學內部控制制度，經 99 年 12 月 18 日董事會審議通過後實施，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，並於 105 學年度起擴大內部控制制度實施範圍，達到內控範圍涵蓋全校之目標。		
	5.2 應訂定內部稽核實施要點	經查本校依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，於 106 年 9 月 25 日經行政會議通過訂定嶺東科技大學內部稽核實施要點，並設置專責稽核單位「校務稽核室」，直屬校長管轄，由學校內部專兼任稽核人員執行內部稽核業務，迴避參與相關採購程序，定期辦理各項獎勵、補助經費之專案稽核。		
	5.3 學校內部專兼任稽核人員不得與專責小組成員重疊	經查本校內部專兼任稽核人員未與專責小組成員重疊，符合規定。		
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。		

【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.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 108 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 108 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，無異常情事。		
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	1. 因應 108 年度獎補助修正支用計畫審查意見，本校已訂定學校支用獎勵補助經費之核配辦法，作為日後經費使用之明確依據。 2. 經查第 5 次專責會議紀錄，調整後經資本門預算數，至 108 年 11 月 15 日止，「經常門」完成核銷付款金額 17,363,177 元（執行率 50.33%）、「資本門」完成核銷付款金額 16,762,342 元（執行率 60.73%）。建議應避免採購作業集中於下半年執行，宜加強經費時程控管。		
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-已完成核銷並付款	經查本校各負責單位已配合政府會計年度，於該年度內全數執行並完成核銷，資本門亦已完成相關驗收程序，其中有 10 項資本門項目於 109 年 1 月 15 日前完成付款，無異常情事。		
	9.2 若未執行完畢，應於當年度十一月三十日前，敘明原因報部核准後，始得展延，並於規定期限內執行完成	108 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 獎勵補助款修正支用計畫書（包括經費表）、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄、稽核報告及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	1.執行清冊尚在核章程序，故未公告於網站上。 2.尚未完成專案稽核，故未公告於網站上，將於年度專案稽核後，依教育部規定於 109 年 03 月 02 日前上網公告。		

【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）	1. 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，並據以審查相關獎勵與補助之申請。 2. 相關獎勵補助教師辦法(辦法最新修訂日期)如下： (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) 專任教師研究獎勵要點。 (4) 專任教師研習補助要點。 (5) 專任教師推動實務教學獎勵要點。 (6) 專任教師論文著作與展演活動獎勵要點 (7) 專任教師出席國際學術會議申請補助要點 (8) 教學優良教師遴選與獎勵要點。 (9) 卓越教師補助實施要點。 (10) 特殊優秀人才彈性薪資實施要點。 (11) 獎勵特殊優秀人才措施作業要點。 (12) 行政人員研習及進修實施要點。 (13) 補助辦理教師實務研習實施要點。 (14) 校內舉辦學術研討會補助要點。 (15) 優良教師教學及專業社群遴選獎勵要點。 (16) 教師教學專業成長社群實施要點。 (17) 專利申請與維護補助要點。 (18) 提升學校競爭力專案計畫獎勵要點。		

【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	1. 經查各項獎勵補助教師辦法，均已經相關會議審議通過，並依行政程序公告於業管單位網站。 (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 (2) 學術發展中心： http://www.teach.ltu.edu.tw/News/List?gpId=44&mid=1960 (3) 創新育成中心： http://www.admin.ltu.edu.tw/Download/List?gpId=67&mid=373 (4) 綜合規劃處校務發展中心： http://www.admin.ltu.edu.tw/News/List?gpId=94&mid=890 (5) 教務處： http://www.admin.ltu.edu.tw/MultiCategory/List?gpId=164&mid=5098 2. 經查綜規處已針對委員意見進行說明，已於 108 年 7 月 15 日完成修正獎勵補助經費相關辦法連結，直接集中公告，以利教師檢索取得相關資訊。		
	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	1. 經查 108 年度整體發展獎勵補助之經常門獎勵補助經費（不含自籌款）共計\$25,873,520，用於「改善教學、教師薪資及師資結構」金額\$24,583,078，佔該項經費之 95.01%，符合$\geq 50\%$規定。 2. 經查 108 年度獎勵補助教師案件之執行，符合改善教學、教師薪資及師資結構為主之支用精神。		

【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
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	1. 經核閱 108 年度整體發展獎勵補助執行清冊之經常門經費執行表，用於「改善教學、教師薪資及師資結構」（含自籌款）共計\$31,224,561，扣除學校自辦研習活動（\$604,375）及教師薪資（\$25,977,305），剩餘金額為\$4,642,881。 2. 依「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」，本校 107 學年度第 2 學期合格專任教師共 269 位教師，受獎補助之專任教師共 182 位，占專任教師人數比例 67.66%。「改善教學、教師薪資及師資結構」（不含自辦研習活動及教師薪資）金額共計\$4,642,881，平均每位教師受獎補助獎勵金額\$25,510。 3. 受獎補助之專任教師，獎勵金額在 10-15 萬元區間有 2 位、15-20 萬元區間有 2 位，共 4 位，占受獎補助專任教師人數比例 2.20%。受獎補助獎勵超過 10 萬元以上之專任教師，獎勵金額合計\$587,800，占「改善教學、教師薪資及師資結構」（不含自辦研習活動及教師薪資）之 12.66%。 4. 本年度受獎補助之專任教師，獎勵金額最高為\$187,550，符合本校「教師申請各項獎勵補助作業要點」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。 5. 經查顯示 108 年度獎勵補助教師案件之執行，未有集中於少數人或特定對象情形，確實依法符合規定。		

【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
	1.5 相關案件之執行應於法有據	1.本校已訂有獎勵補助教師辦法及制度，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。 2.經查 108 年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，確實依法執行並符合規定。		

【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
	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）	1.經抽查 108 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，均清楚註明法源依據、審查機制與審查通過日期，確實依法執行辦理，未發現異常情事。 2.抽核結果如下： (1) 傳票號碼#101_108/8 增聘專任教師薪資（人事室）合計 23 人（副教授 8 人+助理教授 15 人）共計金額\$1,760,585，確實依法執行並留有憑證符合規定。 (2) 傳票號#02259_專任教師實務教學獎勵金（教發中心），確實依法執行辦理。 (3) 傳票號#03045_學生宿舍幹部活動經費（住宿服務中心），確實依法執行辦理。 (4) 傳票號碼#06932_李○慧老師出席日本京都國際會議補助（資網系），依「嶺東科技大學專任教師出席境外國際學術會議申請補助要點」，經學術研究發展委員會審查核准補助\$15,000，確實依法執行並留有憑證符合規定。 (5) 傳票號#01944_吳○璋（視傳系）及吳○榮（數媒系）教師校外研究獎勵經費（學發中心）案，依據專任教師研究獎勵要點，經學術研究發展委員會審查核准通過，經查核其會議記錄、公文、合約書、成果報告書及核銷傳票佐證皆符合規定，未發現異常情事。 (6) 傳票號#06565#02655_教師專利申請補助經費（創新育成中心），經查有一案補助金額高於請款金額之情事，其餘皆依法執行辦理。	『會計室』 關於 2. (6) 之查核發現，建議未來以實支實付方式來核銷該經費，以符合補助款之精神。 『創新育成中心』 關於 2. (6) 之查核發現，後續改善措施如下： 1.本校教師專利申請補助經費依照「嶺東科技大學專利申請與維護補助要點」辦理，經外審委員審查，依外審委員評定分數並經過委員會審查給予補助。 2.將於 108 學年度第 2 學期第 1 次召開之專利申請審查委員會中討論相關補助機制，研擬修正法規或補助計算方式。	

【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.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 108 年 1 月 21 日，經 107 學年度第 1 學期第 6 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 108 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」，獎補助行政人員研習共 28 案，研習內容皆與承辦業務相關；補助行政人員進修共 1 人，其進修學位皆與商業管理相關，符合行政業務需求。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	1.經核閱 108 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之補助金額共計\$120,219，其中補助行政人員進修共 1 人，每人次補助金額\$30,000，佔 24.95%。 2.本校 108 年度補助行政人員業務研習共 28 案，「行政人員業務研習及進修」（扣除進修）合計金額\$90,219，佔補助金額 75.05%。平均每案受補助金額\$3,222；受補助金額較高前 3 案，分佔補助金額之 20.59%、8.40%與 6.90%。相關申請與核銷程序，均依本校「行政人員研習及進修實施要點」辦理，符合規定。 3.經查顯示 108 年度獎勵補助行政人員業務研習及進修之執行，未有集中於少數人或特定對象情形，確實依法符合規定。		

【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
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查 108 年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，本校已制訂「行政人員研習及進修實施要點」，該要點於 108 年 1 月 21 日第 6 次行政會議編修並通過，其相關申請資料及執行清冊，已清楚註明法源依據、審查機制與審查通過日期，確實依法執行並符合規定。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	1.經抽查 108 年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，獎補助行政人員研習共 28 案，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。 2.抽核結果如下： (1) 傳票號#01944_教師校外研究獎勵經費（學發中心），依據專任教師研究獎勵要點，查後結果皆符合規定，未發現異常情事。 (2) 傳票號#00080_研習補助（稽核室）、傳票號碼#01370_研習補助（總務處）、傳票號#06403_行政人員研習補助（會計室），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) 傳票號碼#05951_行政人員進修補助（資管系），依據「嶺東科技大學行政人員研習及進修實施要點」第五項之規定申請補助，補助金額\$30,000，確實依法執行並留有憑證符合規定。		

【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
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 108 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」，用於新聘專任教師薪資補助計有 34 人、用於提高現職專任教師薪資補助計有 231 人。以上受補助教師均有授課事實，且無領取公家月退俸薪資。		
	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 108 年度整體發展獎勵補助經費執行清冊【附件六之（一）薪資】、查核本校課程查詢系統、與承辦人提供相關簽呈，接受薪資補助之專任教師，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 108 年度支用項目及標準，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，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
	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	1.經抽核 108 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）共 33 案，抽核共 12 案，各案均依據本校「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（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」，符合規定。 2.抽核結果如下： (1) 查核 107 學年度第二學期，傳票號#06457_婚紗產業技術研討會(流設系)、傳票號#05904_行銷實務系列講(行銷系)、傳票號#05906_智慧商務實務研討會(資網系)、傳票號#05907_跨境電商實務應用研討會(資管系)、傳票號#05910_那些年跟學生完成的挑戰研討會(觀光系)、傳票號#05911_107(2)會計實務系列研習(會資系)共 6 案，以上皆未發現異常情事。 (2) 查核 108 學年度第一學期：傳票號 01512_時尚潮流設計座談會(視傳系)、傳票號 01943_物件導向程式邁向國際研討會(資科系)、傳票號 01995_媒材.肌理.質感技術研討會(流設系)、傳票號#1909(108-1)防制學生藥物濫用活動(軍訓室、傳票號#6333 教師增能與精進教學講座(通識中心)、傳票號#02064_2019 政策與經營管理講座研討會(EMBA)共 6 案，然該項傳票號#02064 所附簽到表之活動時間與計畫所提不一致，建議修正。	『會計室』 關於 2.(2)之查核發現，經與承辦人詢問確定，該活動辦理時間與計畫一致，簽到表載記之活動時間屬誤植，已修正資料，爾後將加強查核。	

【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.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)	1.經查核108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)」，抽核結果如下： (1)「改善教學、教師薪資及師資結構」預算/執行金額 \$27,724,704/\$31,224,561 (相差 \$3,499,857)，增加 12.62%。其中「提高現職專任教師薪資」預算/執行金額 \$7,500,000/\$7,284,120 (相差\$215,880)，減少 2.88%；「推動實務教學」預算/執行金額 \$2,000,000/\$1,996,500 (相差\$3,500)，減少 0.18%；「研究」預算/執行金額 \$2,100,000/\$2,054,050 (相差\$45,950)，減少 2.19%；「研習」預算/執行金額 \$800,000/\$786,849 (相差\$13,151)，減少 1.64%；「升等送審」預算/執行金額 \$150,000/149,580 (相差\$420)，減少 0.28%，以上差異幅度皆在合理範圍內。然「新聘教師薪資」預算/執行金額 \$15,174,704/\$18,693,185 (相差\$3,518,481)，增加 23.19%，經查該情形已於第4次專責會議紀錄清楚述明經費異動之原因，並經會議決議通過。 (2)「學生事務及輔導相關工作」預算/執行金額 \$580,000/\$579,280 (相差\$720)，減少 0.12%。 (3)「行政人員業務研習及進修」預算/執行金額 \$150,000/\$120,219 (相差 \$29,781)，減少 19.85%。		

【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)「改善教學之相關物品」預算/執行金額 \$593,520/\$590,943(相差\$2,577),減少 0.43%。 (5)「其他-補助學生畢業展覽及參加國際競賽費用」預算/執行金額\$2,000,000/\$1,981,045 (相差\$18,955),減少 0.95%。 以上經常門執行金額與原核定版支用計畫書之差異幅度,多屬合理範圍。		

【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
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	1.經抽核108年度整體發展獎勵補助經費執行清冊之「獎助教師研習、研究、推動實務教學及改善教學相關物品」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。 2.經抽核獎勵補助案件，發現下列待改善（或更正）事項： （1）附件六之其他學輔相關工作經費執行成效，傳票號#1909_防制學生藥物濫用活動（軍訓室），經查核後其參加人數（或人次）及簽到表已依活動項目呈現，符合規定。 （2）附件六之編纂教材、製作教具與推動實務教學成果，傳票號#02259_專任教師實務教學獎勵金（教發中心），建議獲獎勵之成果報告蓋上「○○○年度教育部獎補助」；另建議獲獎勵之成果報告電子檔分年度存於雲端資料庫，免以光碟黏附於成果報告上，收存時易脫落遺失。 （3）附件六之改善教學相關物品經費執行成效，經查傳票號#00695_日本浴衣全套組（應外系）；傳票號#07528_多語種同步翻譯學習機（華語文中心），確實依法執行，符合規定。 3.其餘抽核獎勵補助案件之填寫紀錄，已與業務單位所提供之資料核對完整、正確。	『教發中心』關於 2.（2）之查核發現，後續改善措施如下： 1.歷年獎補款成果報告皆存置於圖書館專區，未來將與他項獎助類成果作一致性的標示。 2.依據「專任教師推動實務教學獎勵要點」六之規定，申請獎勵須檢附完整之書面成果或佐證資料、光碟等一份。惟因科技演進，將於後續研擬修訂以電子數位化方式儲存，以利保存。	

【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	本校總務處依據「政府採購法」訂定「採購作業管理辦法」，已於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。		
	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	總務處事務組另訂定「採購規範」、「採購作業流程」、「招標作業流程」、「公開招標作業流程」、「限制性招標作業流程」，並公告於總務處事務組網頁。		
	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」，業經106年6月12日（105學年度第3次校務會議）及106年6月18日（第17屆第12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。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經核閱本校依據行政院主計總處之「財物標準分類」相關規定，於「財產管理辦法」之第二章第9條，已訂定財產使用年限；第六章則明訂財產之減損及廢品處理等相關規定。		

【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.請採購程序及實施	2.1 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經查本校執行 108 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費，抽核結果說明如下： 1.經查傳票號#06982_移動式無線擴音器（課指組）、傳票號#02886_液晶顯示設備（圖書館）；傳票號#06210_西文圖書（圖書館）及#07345_個人電腦等設備（課指組）無異常情事。 2.傳票號碼#02484_圖書館電腦查詢站設備經費（圖書館）、傳票號碼#06983_個人電腦（圖書館）、傳票號碼#02696_乙太網路交換器設備（語言中心）、傳票號 02922_環控設備（外語系）、傳票號 02573_個人電腦設備（通識中心）、傳票號 02285_個人電腦與教學廣播系統（服飾系），採購作業流程符合依本校採購作業管理辦法及政府採購法辦理。 3.傳票號碼#00397_製冰機等設備（觀光系），採購作業流程符合本校採購作業管理辦法及政府採購法辦理，然其請購日（108/5/15）與需求規格日（108/6/13）差異過大。 4.經查傳票號#02574_投影機等設備（通識中心），產品出廠暨保固證明書未填寫日期。 5.經查傳票號#07508_中文圖書（圖書館），所附單據有欄位未簽名，予以補正。 6.經查傳票號#02523_乙太網路交換器設備（語言中心），履勘證明單之現場履勘日期未註明月、日，予以補正。 7.經查傳票號#07278_iread ebook 華藝電子書（圖書館），發現使用教師 portal 帳密無法有效登入該資料庫查閱書籍，建議確認管理使用機制。	『總務處事務組』 關於 3.之查核發現，係因原採購規格書於 108/5/15 併同請購單送出，108/5/28 於政府電子採購網公告，領標廠商依政府採購法及本案投標須知相關規定，108/5/31（截標前 4 日）提出書面異議資料，經請購單位再次檢視規格後，採購單位於 108/5/31 回覆廠商，廠商同意且接受校方單位說明並免備文回覆。請購單位再次檢視規格內容後，於 108/6/13 提送修正後採購規格書。爾後會加強注意需求規格內容之正確性。 關於 6.之查核發現，爾後會提醒廠商注意。 『總務處保管組』 關於 4.之查核發現，已請廠商補記載保固證明書日期，並宣導保管組同仁驗收後相關文件之確認。 『會計室』 關於 5.之查核發現，所附單據已修正完成，爾後將加強查核。	

【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
			『圖書館』 關於 7.之查核發現，後續改善措施如下： 1.iRead ebook 華藝電子書平台測試新版於 108 年 11 月上線，其使用方式如下： （1）線上直接閱讀電子書：進入平台不須輸入帳密直接點選電子書閱讀。 （2）借電子書：須另行註冊申請登錄一組帳號密碼，方得借書。 2.經與廠商反應溝通後，預計於 109 年 2 月中後，本校師生得以用教師 portal 帳密登入 iRead ebook 華藝電子書平台使用電子書。	

【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
	2.2 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	經抽查本校執行 108 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額達公告金額以上之採購案，抽核結果如下： (1) 採公開取得報價或企劃書，如：傳票號 02922_環控設備（外語系）、傳票號碼#02696_乙太網路交換器設備（語言中心）、傳票號碼#00397_製冰機等設備（觀光系）。 (2) 採公開招標，如：傳票號 02285_個人電腦與教學廣播系統（服飾系）、傳票號#07346_看台椅（課指組）、傳票號 02966_系統與邏輯控制實習設備（資科系）。 (3) 採共同供應契約，如：傳票號 02573 個人電腦設備（通識中心）、傳票號碼#02484_電腦查詢站設備經費（圖書館）、傳票號#06983_個人電腦（圖書館）。 以上採購作業流程皆依本校採購作業管理辦法及政府採購法辦理，無異常情事。		
	2.3 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	1. 經查 108 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊之資本門「教學及研究設備」，所辦理之共同供應契約採購，於編訂各項採購單價時，均參照臺灣銀行聯合採購標準。 2. 抽核傳票號#07723_個人電腦（視傳系）；傳票號#00396_個人電腦（國企系）；傳票號#00912_個人電腦（資科系）及傳票號#02484_電腦查詢站設備（圖書館），均參照臺灣銀行聯合採購標準，無異常情事。		

【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.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）	1.經查核 108 年度採購案件執行清冊與核定版支用計畫書，抽查 90 案項目中，其中非因數量需求變更所致實際採購金額與預估金額差異幅度超過 20% 以上計有 25 項，如：傳票號#03084_學生日式茶道桌椅組（應外系）預算/執行金額\$516,600/\$297,000（相差\$219,600），減少 42.51%、傳票號#02287_投影布幕設備（教發中心）預算/執行金額\$72,000/\$50,400（相差\$21,600），減少 42.86%。另其中有 7 項低估採購金額，如：傳票號#00130_投影機（觀光系）係因數量變更所致、傳票號#00397_凍藏發酵箱（觀光系）、傳票號#01872_桌上型 CNC 雕刻機（創設系）、傳票號#03084_學生日式茶道桌椅組（應外系）、傳票號#02287_投影布幕設備（教發中心），仍應持續強化訪價作業機制。 2.採限制性招標，如：傳票號#01014_TEJ 資料庫（圖書館）。該項經費總價\$458,000，獎補助經費編列\$151,276，其餘由學校自付，為何該項設備不全由獎補助款支付？或僅購置該預算內的相關財產？	『會計室』 關於 2.之查核發現，建請圖書館未來採購該資料庫時，得以優先考量順序使用補助款來支付。 『圖書館』 關於 2.之查核發現，說明如下： 1.本案經費總價\$458,000，經費來源含 108 年度獎補助款\$151,276 與 108 學年度學校自付款\$306,724，皆配合學校整體發展計畫規劃運用。 2.採購項目-TEJ 資料庫之數項子資料庫，受限於本校自籌款預算分配及獎補款經費分配額度，無法以單一經費來源採購所需資料庫，故整合運用二項經費進行採購，以充分發揮效益、提高執行效率、增加議價空間，並依校內規定進行採購、驗收、核銷等程序。	

【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	1.經核閱 108 年度獎勵補助經費執行清冊之「資本門經費執行表」,108 年度投入資本門經費\$27,600,401 元（其中獎勵補助款金額\$25,873,521 元，自籌款金額\$1,726,880 元）。 2.資本門經費用於「充實教學及研究設備」金額為 \$24,940,011 元（含獎勵補助款\$23,359,131 元及自籌款\$1,580,880 元），教學及研究設備經費占資本門經費之 91.17%，確實優先支用於教學及研究設備。 $(24,940,011 \div 27,600,401 = 90.36\%)$		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查 108 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。		
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	經核閱 108 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，108 年度資本門所購置之儀器設備，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。		

【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
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎勵補助」字樣之標籤	本次實地查核 108 年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備共 24 項，均貼有「一〇八年度教育部獎勵補助」字樣之財產標籤，財產經實地盤查無誤，抽核財產項目包括： 1.採公開取得報價，如：傳票號#02922_環控設備（外語系）、傳票號#02696_乙太網路交換器設備（語言中心）、傳票號#00397_製冰機等設備（觀光系）；採公開招標，如：傳票號#02285_個人電腦與教學廣播系統（服飾系）、傳票號#07346_看台椅（課指組）、傳票號#02966_系統與邏輯控制實習設備（資科系）；採共同供應契約，如：傳票號#02573_個人電腦設備（通識中心）、傳票號#02484_電腦查詢站設備經費（圖書館）、傳票號#06983_個人電腦（圖書館）。		

【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.經查傳票號#07278_iread ebook 華藝電子書（圖書館）、傳票號#07508_中文圖書；傳票號#06210_西文圖書；傳票號#07679_ EDTS 論文提交服務系統伺服器；傳票號#06983_個人電腦；傳票號#0248_電腦查詢站設備經費（圖書館）、傳票號#02190_機器人等設備（資科系）、傳票號#00338_旅館檢定教學雙人床床組（觀光系）、傳票號#02523；#02696_乙太網路交換器設備（語言中心）、傳票號#07528_多語種同步翻譯學習機等（華語文中心）、傳票號#02922_環控設備（應外系）、傳票號#03084_學生日式茶道桌椅組（應外系）、傳票號#02287_投影布幕設備（教發中心），均貼有「一〇八年度教育部獎勵補助」字樣之財產標籤。 3.經查傳票號#07678_創意觸控繪圖螢幕等設備（創研中心），其申請用途為「擴增專業教室教學設備」，然目前放置地點非專業教室，另建議財產保管人主動進行線上財產保管位置之更正處理。	『總務處保管組』關於 3.之查核發現，已於 109 年 2 月 4 日確認保管人將財產存置地點更新為「聖益樓 SY405 視覺傳達設計系教學研討室」。	
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	本次實地抽核 108 年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備共 24 項，均已拍照並上傳存至本校財產管理系統，照片並已註明設備名稱。		
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章	經抽核 108 年度資本門獎勵補助款購置之圖書期刊-西文圖書 4 冊、中文圖書 18 冊，已於內頁及書側加蓋「108 年度教育部獎勵補助」字樣之戳章。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經查核 108 年度資本門教學及研究設備執行情形，實地檢核相關財產設備共 24 項，皆貼有財產編號與物品序號，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	經核對 108 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費修正後支用計畫書及執行清冊，均已於規格欄中註明廠牌、型號及細項規格；財產編號欄列示校產編號；財產管理系統註明相關資訊。		
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	本校已於「嶺東科技大學財產管理辦法」第三章及第六章中，明訂財產移轉、借用、報廢及遺失處理之相關規範，確實依法執行。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	1.經抽查 108 年度財產移交清單，各單位財產、物品移轉異動，移交單位已依學校所訂「財物管理辦法」辦理。 2.經核閱 107 學年度，財物、設備減損報廢申請相關紀錄，移交單位已依規定填寫「財物、設備減損（報廢）申請表」，並檢具財務減損預算書，相關單位皆依規定辦理，確實依法執行。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關紀錄應予完備	1.經核閱 107 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，除財產減損單號#6196、#6197、#6199、#6201、#6204-#6208、#6210、#6212-#6215 之單據，係因保管組考量該單位財產已達報廢程度而主動辦理報廢，致未留有該單位之財產減損申請單（但有彙整表），其餘紀錄均完備。建議加強財產管理人對財產保管、移轉、借用、報廢等紀錄宜謹慎周延；保管組爾後若主動進行報廢處理處理，建議檢附相關核准同意之會議紀錄或資料以供查證。 2.108 學年度起，本校財產減損機制全面改為線上作業，總務處保管組與事務組於 108 年 3 月 15 日聯合辦理共 2 場次系統教學說明會。	『總務處保管組』關於 1.之查核發現，本組於 108 年 5 月 10 日業經校長核准（核准案號：C1080506008），辦理主動報廢之事宜，相關資料及單據皆同附件陳核，相關核准資料或紀錄皆完備。	

【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	1.經查有關財產盤點之處理，已明訂「嶺東科技大學財產管理辦法」，於106年06月12日（105學年度第3次校務會議）及106年06月18日（第17屆第12次董事會議）修正通過。其第五章第廿八條規定，財產管理（或使用單位）及保管組得不定時派員抽查或盤點。 2.本校財產管理辦法亦規定，保管組必須訂定年度盤點計畫，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。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查本校107學年度盤點日期為107年9月25日至108年1月17日；108學年度盤點日期為108年9月11日至109年1月17日，皆於該學年度之期初實施財產盤點計畫，確實依規定訂定學年度盤點計畫，並至少盤點一次。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	1.經查107學年度下學期與108學年上學期財產盤點紀錄表，盤點異常情形皆有紀錄，並於「說明欄」註記原因、項數及建議機制，如：存置地點不符共299項-建請保管人修正財產管理系統；不堪使用共215項-建請編列107學年度減損預算。 2.經查107學年度財產盤點彙整表顯示，全校單位財產盤缺共計459項，較106學年（701項）已顯著改善，財產保管單位應持續加強自盤。 3.抽核財產設備減損報廢申請表，查核結果發現有申請表簽核紀錄未完整，如：單據號#6040。	『總務處保管組』關於2.之查核發現，爾後加強宣導財產管理人對財產保管、移轉、借用、報廢等紀錄宜謹慎周延，持續加強自盤。 關於3.之查核發現，相關財產設備減損報廢申請表之簽核紀錄皆已修正完成，爾後將加強查核。	

【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
108 年 1 月 21 日	獎勵補助教師 相關辦法制度 及辦理情形	應依學校所訂辦法規章 執行	107 年度實務教學獎勵部份，實際獎勵金額分配之原因說明不清楚，造成同項目實際獎勵金額有小額差距，且相關獎勵金額的分配依據及實際獎勵金額之會議決議，經查有決議事實，然均未於會議紀錄說明。	經查傳票號#02259_108 年度實務教學獎勵部份，已於會議紀錄上說明獎勵金額分配之標準，且相關獎勵金額的分配依據及實際獎勵金額之決議，均附上會議紀錄予以說明，已確實改善。
108 年 1 月 21 日	資本門經費規 劃與執行	採購案件之執行與核定 版支用計畫書之差異幅 度應在合理範圍(20%內)	107 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，共計 42 項，其中計有 4 項低估採購金額，且多項採購差異比例不低，集中於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。	經查核 108 年度採購案件執行清冊與核定版支用計畫書，抽查 88 案項目中，其中非因數量需求變更所致實際採購金額與預估金額差異幅度超過 20%以上計有 25 項，其中有 5 項低估採購金額，多項採購差異比例不低，仍應持續強化訪價作業機制。
108 年 1 月 21 日	請採購程序及 實施	應依學校所訂請採購規 定及作業流程執行	107 年度部份請購單與採購財務/勞務規格書日期差異過大。	經查 108 年度採購財務/勞務規格書皆於請購程序時一併附上，已確實改善。
108 年 1 月 21 日	財產盤點制度 及執行	財產盤點相關記錄應予 完備	106 學年度財產盤點彙整表顯示，全校單位財產盤缺共計 701 項，較 105 學年度(1,792 項)已顯著改善，建議財產保管單位應加強自盤。	107 學年度財產盤點彙整表顯示，全校單位財產盤缺共計 459 項，較 106 學年(701 項)已顯著改善，建議財產保管單位應持續加強自盤。

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見回應說明追蹤改善事項查核														
審查報告 出具日期	稽核 要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形之查核結果										
108 年 11 月 22 日	經費 運用 特色 效益	經常門執行成果檢核	委員意見：學校自評表之預期與執行成效所列內容，僅呈現經費支用項目與金額，欠缺說明具體執行效益。	經查人事室已針對委員意見進行說明，確實改善。										
		資本門執行成果檢核	委員意見：學校採各經費編列項目總計金額，再依單位說明預期成效與執行成效，然修正支用計畫書之「107 年度經費支用預估辦理成效一覽表」，係以校務計畫發展目標面向說明經費規劃與預期成效，兩者間難以對應勾稽。	建議教務處及總務處，可依據委員意見加強說明。										
		SWOT 分析	委員意見：本校 SWOT 分析中之劣勢指出「商管類系科對應之職類與企業，提供之長期實習機會相對較少」，然在改善策略部分，尚未提出因應之道。	經查校發中心已針對委員意見進行說明，建議如下： 1. 106 學年度、107 學年度時本校是分成財經學院、管理學院，108 學年度才將兩院合併成商管學院。 2. 建議說明之處用各院實習確定家數及學生實習確定時數說明，而非約多少家數。										
		海外合作交流	委員意見：加強教師參與當地國際學術活動或交換學習，並提供近三年之質化與量化成果，以利檢核執行效益。	經查國際處已針對委員意見進行說明，建議用表格方式呈現貴單位之執行效益，如下所示： <table><tr><td></td><td>交流學生數</td><td>使用經費</td></tr><tr><td>106 年度</td><td></td><td></td></tr><tr><td>107 年度</td><td></td><td></td></tr><tr><td>108 年度</td><td></td><td></td></tr></table>		交流學生數	使用經費	106 年度			107 年度			108 年度
	交流學生數	使用經費												
106 年度														
107 年度														
108 年度														

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見回應說明追蹤改善事項查核

審查報告 出具日期	稽核 要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形之查核結果
		拓展國際視野	委員意見：在獎勵補助經費之運用上，僅侷限於鼓勵教師參加國際研討會、海外實務研習等小規模活動，不易達成國際化目標。	經查國際處、通識中心、教務處、圖資處已針對委員意見進行說明，建議除貴單位所回覆之第三點答覆外，可加上語言中心相關設施、使用經費、學生使用人數等等，並用表格方式呈現國際化的成效。
		教師升等	委員意見：建議學校提供近三年教師升等分析資料及高階師資流動情形，俾利更精確追蹤獎勵補助經費支用於師資結構改善效益。	經查人事室已針對委員意見進行說明，確實改善。
		資本門採購	委員意見：資本門部分採購項目之預算金額與實際採購金額差距仍在 20%以上，預算編列之詢價作業仍待持續改善。	經查總務處已針對委員意見進行說明，稽核室持續查核預算編列之詢價作業之情況，持續改善。
		高階證照數之重要性	委員意見：學校宜考量高階證照數之重要性，建議善用獎勵補助經費，強化英語教學環境，透過適當方式激勵提升學生英語能力。	經查通識中心已針對委員意見進行說明，建議若 107 學年度較 106 學年度英語教學環境之在學生使用人數、使用經費；外語圖書數量等皆有增加的話，可用表格方式呈現增加趨勢，彰顯本校對提升學生英語能力之重視。
		提升行政效能方案	委員意見：學校實際執行為補助進修及業務研習人次，未完全達成原預期目標。	經查人事室已針對委員意見進行說明，確實改善。

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見回應說明追蹤改善事項查核				
審查報告 出具日期	稽核 要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形之查核結果
108 年 11 月 22 日	經費 規劃 與 支用	專責小組會議	委員意見：107 年 9 月 26 日專責小組會議簽到單顯示，出席人員簽名欄中校長註記「請假」，但主席仍填為校長，兩者內容相互矛盾。	經查綜規處已針對委員意見進行說明，確實改善。
		資本門採購項目或規格變更	委員意見：107 年度資本門採購項目經專責小組會議審議之項目或規格等變更比例高，學校宜加強事先規劃及市場詢價，避免增加後續行政作業之負擔。	經查總務處已針對委員意見進行說明，確實改善。
		支用項目變更處理	委員意見：優先序#20、結餘 3 等項目之實際採購單價未達 1 萬元，其原編列預估單價在 1 萬元以上，依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，仍置於資本門項下。	經查總務處已針對委員意見進行說明，確實改善。
		實際採購單價落差	委員意見：學校宜檢討市價未達預算 80% 的原因，以期相關經費能合理編列與執行。	經查總務處已針對委員意見進行說明，確實改善。
		本校「教育部整體發展獎勵補助經費專區」網站	委員意見：學校網站首頁設有「教育部整體發展獎勵補助經費專區」，其中「相關辦法」之資料宜再充實，建議彙整提供獎勵補助經費運用相關辦法內容，統一公告連結。	經查綜規處已針對委員意見進行說明，已於 108 年 7 月 15 日完成修正獎勵補助經費相關辦法連結，直接集中公告，以利教師檢索取得相關資訊。

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見回應說明追蹤改善事項查核				
審查報告 出具日期	稽核 要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形之查核結果
108 年 11 月 22 日	獎助 案件 執行 情形	專任教師進修辦法	委員意見：建議「專任教師進修辦法」之獎助範圍除進修博士學位外，可鼓勵教師進修第二專長，以協助其成長及延續教職生涯。	經查人事室已針對委員意見進行說明，持續鼓勵教師進修成長。
		獎助教師「升等送審」	委員意見：獎助教師「升等送審」之校外專家學者審查費，係依舊法辦理，其執行內容現已有所變更，建議於校教評會提案紀錄說明清楚。	經查人事室已針對委員意見進行說明，日後將於教評會提案中清楚說明並加以記錄。
		獎助教師「編纂教材」	委員意見：獎助教師「編纂教材」，宜有一致性之要求以符合公平原則。	經查教發中心係因執行清冊漏植，致成果報告格式不同，已針對委員意見進行說明改進。
		編纂教材各獎助案件之具體成果	委員意見：編纂教材各獎助案件之存校具體成果資料，皆以「成果報告」呈現，宜依校訂法規詳實填載。	經查教發中心已針對委員意見進行說明，並於 108 年度起已依校訂法規分為「教科書」、「自製教材」、「成果報告」及「佐證資料」等詳實填載。
		推動實務教學獎勵之審查標準	委員意見：學校設有「推動實務教學獎勵審查委員會」進行實務教學成果獎助申請案之複審作業，惟由審查會議紀錄中，無法勾稽審查標準與優等、一等及二等分類。	經查教發中心已針對委員意見進行現況說明，建議增述修訂本校「專任教師推動實務教學獎勵要點」之時程。
		經常門「教材編纂」之獎勵機制	委員意見：經常門「教材編纂」，建議落實實質審查，針對通過率嚴謹把關，或適度提高優質教材之獎勵金額。	經查教發中心已針對委員意見進行現況說明，建議增述實質審查/提高優質教材之獎勵機制處理之回應。

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見回應說明追蹤改善事項查核				
審查報告 出具日期	稽核 要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形之查核結果
108 年 11 月 22 日	獎助 案件 執行 情形	經常門獎助行政人員進修	委員意見：107 年度經常門獎助行政人員進修未檢附進修合約書，無法瞭解經費運用成效。另建議規範進修人員每學期（或每學年）宜比照研習心得報告，提出進修概況報告。	經查人事室已針對委員意見進行說明，並附上相關紀錄予以備查。
		經費運用	委員意見：全校 261 位教師僅 185 位教師獲得獎助（約占 7 成），建議再檢視各項獎助辦法之設計，適度增加「補助」項目。	經查人事室已針對委員意見進行說明。
		經常門「研習」項目	委員意見：經常門「研習」項目，國際交流比率懸殊，不利推動校務發展國際化策略。	經查學發中心已針對委員意見進行說明，持續鼓勵與推動教師研發能力，參與國際學術活動以提升學校在國際的能見度。
		經常門「進修」項目	委員意見：建議於獎勵補助經費之規劃時，能進行事先調查，提早完備進修核定作業程序。	經查人事室已針對委員意見進行說明，建議增述如實規劃機制之說明。
		經常門「升等送審」項目	委員意見：經常門「升等送審」項目，在經費方面出現 35.9%之落差。	經查人事室已針對委員意見，進行完整經費變更修正之說明。
		教師產業研習或研究	委員意見：建議學校藉由適當的獎助機制，加強鼓勵並計畫性安排教師前往與任教有關之產業進行深耕服務或研究。	經查人事室、產學中心已針對委員意見進行說明，建議引用法條，如：老師則依據「本校專任教師研究獎勵要點」給予校外研究獎勵補助經費獎助。

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見回應說明追蹤改善事項查核

審查報告 出具日期	稽核 要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形之查核結果
108 年 11 月 22 日	採購 案件 執行 情形	教學及研究設備之購置及使用	委員意見：由於教學及研究設備之購置及使用，直接影響校務發展預期成效指標之達成率，相關執行清冊項目於 11、12 月購入，宜留意是否可能對教學活動有所影響。	經查總務處所提，相關教研設備主要係因執行項目或規格變更，致所列項目於 11、12 月購入。建議增述說明教研設備於年底購置對校務發展成效之影響關係。
		採購項目之預算與實際金額差距	委員意見：部分採購項目之預算金額與實際採購金額差距 20%以上，預算編列之詢價作業宜更落實。	經查總務處已針對委員意見進行說明。建議增述說明採購單位之市場詢價機制，考量採購項目成本、市場行情等，落實於採購作業中。
		實際採購單價高於支用計畫書原編預估單價	委員意見：部分項目之實際採購單價高於支用計畫書原編預估單價，且差異不小，採購單位宜加強市場詢價及議價能力。	經查總務處已針對委員意見進行說明。建議增述說明採購單位之市場詢價機制，考量採購項目成本、市場行情等，落實於採購作業中。
		粘貼憑證	委員意見：粘貼憑證所附請購單上之「初估金額」欄位，有增列手寫數字，與表單原列金額並列，宜簽章並加註必要說明，以釐清權責。	經查總務處已針對委員意見進行說明，建議貴單位進行請購作業覆核時，宜透過相關系統化機制處理紀錄較佳。
		投標文件審查	委員意見：投標文件審查表中之審查結果未勾選。學校宜更留意相關文件之填載，以維表單欄位資訊之完整性。	經查總務處已針對委員意見進行說明，稽核室將持續追蹤查核文件管制作業之完整性，確保採購品質。

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見回應說明追蹤改善事項查核				
審查報告 出具日期	稽核 要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形之查核結果
		採購項目驗收	委員意見：約有 30%之採購項目集中於年底（11、12 月）驗收完成，由於修正支用計畫書中已納入標餘款採購項目，學校宜儘早進行採購作業程序。	經查總務處已針對委員意見進行說明。建議增述相關降低標餘款採購項目變更之機制，提升採購效率。
		專責小組審議	委員意見：專責小組審議支用項目變更情形，能登載於執行清冊資本門各採購項目之備註欄位，有利於對照勾稽。	經查總務處已針對委員意見進行回覆，確實有效助益查核效率。

稽核人員	稽核主管	校長
張光正 1090207 張育林 109.2.7 楊景禎 109.2.7 袁洪 109.2.7 劉德誼 109.2.7	校務稽核室主任劉德誼 1090207	校長趙志揚 0211

嶺東科技大學
108 學年度第 2 學期
內部稽核報告單



承辦單位：校務稽核室

中華民國 109 年 7 月 7 日

嶺東科技大學

內部稽核報告單

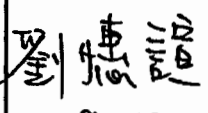
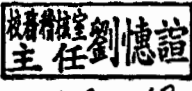
108 學年度 109 年 05 月

受稽核單位	董事會秘書室	稽核日期	109.05.26	頁次	1
稽核內容摘要	稽核目的：董事、監察人之報酬、出席費與交通費之支給作業 (D0108201) 稽核範圍：107 學年度第 2 學期～108 學年度第 1 學期 稽核時程：109 年 05 月 26 日(二) 查核結果： 一、「學校財團法人董事長董事監察人支領報酬及費用標準」規定，專任董事長、董事、監察人得支領報酬之上限，係以本法人及其所設之所有私立學校該學年度總收入之一%為限，並不得超過新臺幣一千萬元。本校內部控制制度係以不得超過新臺幣伍佰萬元為基準，經查 107 學年度專任董事長支領報酬占總收入之比值 0.15%，符合規定。 二、「學校財團法人董事長董事監察人支領報酬及費用標準」規定，無給職董事長、董事、監察人全體全年度得支領出席費及交通費總額，係以本法人及其所設之所有私立學校該學年度總收入之千分之七 (0.7%) 為限，並不得超過新臺幣三百五十萬元。經查 107 學年度無給職董事長、董事、監察人全體全年度支領出席費占總收入之比值 0.003%，符合規定。 三、本校第四版財團法人嶺東科技大學內部控制制度中，該作業項目於控制重點中所提及之參照附件名稱「會計師查核附表」，依據本校 107 學年度財務報表暨查核報告書之內容，該附件名已改為「財務報告檢查表」，建議修正附件名稱或直接刪除，以與時俱進。 四、本校第四版財團法人嶺東科技大學內部控制制度中，控制重點 3.5 係依據「教育部監督學校財團法人支出作業要點」而制定，且會計師查核時亦有參照該法源進行財務狀況檢查，建議於該作業項目「5. 依據及相關文件」中增加該辦法。				
稽核人員	劉憶諠 109.5.28	校務稽核室 主管	校務稽核室 主任劉憶諠 1090528	校長	劉志陽 0601

嶺東科技大學

內部稽核報告單

108 學年度 109 年 2 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	109.02.10	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：零用金作業 (SO108201) 稽核範圍：109/01/01-109/02/10 稽核時程：109 年 02 月 10 日 (一) PM 2:00 查核結果： 1. 本次零用金盤點 109/01/01-109/02/10，已支領\$ 29,787 元，現金結餘為\$ 50,213 元，現金盤點確實無誤。 2. 經查 109/01/02-109/01/17 零用金登記明細表，總金額\$ 25,138，其用以支付單筆油脂、郵票費及消耗品等事務費開支其金額皆符合新台幣 \$ 3,000 元以下，並依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 3. 109/02/03-109/02/07 共 5 筆零用金，總金額\$ 4,649，其申請單併同發票、收據等相關憑證，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 (以下空白)				
稽核人員	 1090210	校務稽核室 主管	 109.2.10.	校長	 109.2.10.

嶺東科技大學

內部稽核報告單

108 學年度 109 年 2 月

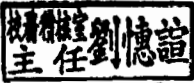
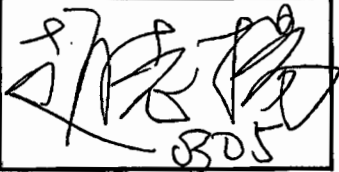
受稽核單位	推廣教育部	稽核日期	109.02.17	頁次	2
稽核內容摘要	稽核目的：「推廣教育事務作業」之執行情形 (S0108202) 稽核範圍：107-108 學年度受稽單位附設職業訓練中心所承接計畫 稽核時程：109 年 2 月 17 日 9:00 - 12:00 查核結果： 一、推廣教育部附設職業訓練中心 107-108 學年度承接 17 案計畫，確定已被扣款 6 案(其中 1 案扣款金額至今尚未確定)。107 學年度承接並完成計畫總額\$4,384,727、被扣款\$7,310(0.17%)；108 學年度承接並完成計畫總額\$5,964,456、被扣款\$29,239(0.49%)，108 學年度較 107 學年度承接並完成計畫金額增加\$1,579,729(36.03%)，然扣款金額亦增加\$21,929 (299.99%)。 二、經查文書組已於 1/14 收文被通知原委會案未於繳件期限前 (12/31) 繳交相關核銷資料，受稽單位於 1/17 發文通知結案繳件，相關附件另於 1/20 送件。原委會於 2/18 來函通知確定收件，然所附結案資料仍配合修正中，未完成結案程序，稽核室將列入追蹤，持續追蹤執行情況。 三、受稽單位 105 年承接共 4 計畫 8 個班、106 年承接共 4 計畫 13 個班、107 年承接共 6 計畫 14 班、108 年承接共 8 計畫 21 班。因計畫承接件數於 107 年起顯著增加、執行計畫人數必須同步增加，然人力未增、工作分配未適時調整，加上業務承辦人員多為新進同仁，業務工作流程未完全熟悉，致無法同時兼辦完成多項業務。 四、承辦人員離職時，所遺留之業務由新進人員承接辦理，但新進人員無法承接過去業務承辦經驗，導致行政流程疏忽、核銷延宕或前面承辦人員所遺留下來之錯誤業務已無法修定，致扣款情事發生。 五、經查各案扣款事由，多因「函文通知延誤、檢附資料不全、資料誤植更正、結訓成果報告書延誤呈報」所致，其他扣款事由，如：「身心障礙生參訓率不足、師資異動違反規定及生活津貼發放未於期限內完成轉發」。 六、對於所承接各項計畫，受稽單位有提供標準作業流程，然除建立各工作項次之標準作業流程，建議增加各工作項次之「預期完工時程」，以便即時掌握時效期限。 七、各項專案計畫承辦人員離職率過高，導致承辦人經驗累積不足或經驗無法傳承，致無法有效執行年度接案計畫。				

- 八、經查推廣教育審議委員會及職訓中心審議委員會符合設置要點之規定，每學期召開定期會議乙次，並提供相關會議紀錄存查，符合規定。
- 九、經查該委員會明定辦理評議年度訓練績效與行政興革之工作職掌，然於107學年度第1-2學期審議委員會之會議紀錄，未見被扣款案件之工作檢討紀錄；108學年度第1學期僅1案（中彰投分署案-基礎縫紉與服飾銷售人員培訓課程）有相關檢討紀錄。另建議可加入各業務承辦人執行進度之管考機制，以便追蹤掌握執行進度。
- 十、受稽單位於107年及108年承接計畫件數及金額皆有顯著成長，然業務持續精進擴大同時，人力未增、工作分配未適時調整，每人工作負荷加重。
- 十一、經查受稽單位網站上所示之組織分工與實際執行情況不一致。
- 十二、經查各開課課程之資料繳交期限為7日（自開訓日起算，含假日），建議受稽單位宜區分每位同仁之工作職掌，以準確掌控工作進程或業務交接。
- 十三、各政府機關對計畫結案繳交期限有嚴格規定，建議完善專案管理機制，專人管控各計畫的作業時程，適時調配人力相互支援。
- 十四、稽核室預計於109學年度第2學期追蹤改善情況，並請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。

稽核人員	張次正 袁映 楊家禎 張育琳 劉煥誼 109.2.20	校務稽核室 主管	劉煥誼 主任 1090220	校長	劉煥誼
------	--	-------------	----------------------	----	-----

嶺東科技大學 內部稽核報告單

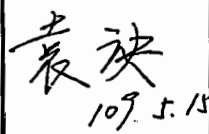
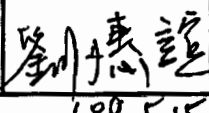
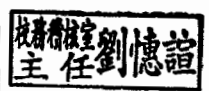
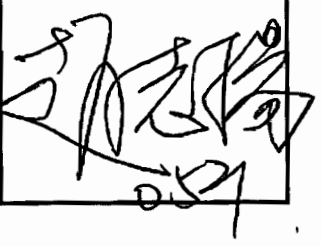
108 學年度 109 年 3 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	109.03.02	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：零用金作業 (S0108203) 稽核範圍：109/01/01-109/02/10 稽核時程：109 年 03 月 02 日(一)PM 1:30 查核結果： 1. 本次零用金盤點 109/02/01-109/03/02，已支領 \$25,649 元，現金結餘為 \$54,361 元，現金盤點確實無誤。 2. 經查 109/02/03-109/02/27 零用金登記明細表，總金額 \$24,449，其用以支付單筆油脂、郵票費及消耗品等事務費開支其金額皆符合新台幣 \$3,000 元以下，並依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 3. 109/03/02 共 2 筆零用金，總金額 \$1,200，其申請單併同發票、收據等相關憑證，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 (以下空白)				
稽核人員	劉憶諱 109-3.3	校務稽核室 主管	 主任劉憶諱 1090303	校長	 805

嶺東科技大學

內部稽核報告單

108 學年度 109 年 05 月

受稽核單位	產學暨創新育成中心	稽核日期	109.05.08	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：專利申請補助作業 (S0108204) 稽核範圍：107 學年度第 2 學期～108 學年度第 1 學期 稽核時程：109 年 05 月 08 日(五) 查核結果：				
	一、 本校教師專利申請補助經費，係依照「嶺東科技大學專利申請與維護補助要點」辦理，經外審委員審查，依外審委員評定分數並經委員會審查通過後，給予補助，符合規定。 二、 第七版內控手冊—專利申請補助作業中，受稽單位未提供「作業流程圖」；「使用表單」中所列舉之表單，與單位所定之專利申請流程圖之名稱未一致，如：手冊上所列「嶺東科技大學專利價值自我評估報告」、流程圖為「嶺東科技大學專利自行評鑑表」，應修正予以一致；並增述完整使用表單，如：專利申請利益分配切結書、申請權證明書等，建議於新版內控手冊編修時補列入。 三、 受稽單位發生補助金額高於請款金額之情事，已於 108 學年度第 2 學期(109.4.6)召開專利申請審查委員會，業經會議決議維持現行「補助辦法」之規定，不修改為獎勵辦法，並研擬修正補助金額之計算方式，若有剩餘補助經費則進行流用，爾後注意補助金額之分配原則，並符合「專利申請補助上限表」之規定。 四、 經查事務所撰寫費，係由事務所開出請款單(單據抬頭為老師)，老師付款後提出「請款單」來申請補助(收據為老師持有)。然依據本校經費核銷程序，老師支付撰寫費後，應提出「收據」來申請補助(收據抬頭為本校)，證明有支付事實，以符合會計室所提之「實支實付方式」辦理經費核銷。				
稽核人員	 109.5.15  109.5.15	校務稽核室 主管	 109.5.18	校長	 059

嶺東科技大學

內部稽核報告單

108 學年度 109 年 03 月

受稽核單位	日間部註冊組 進修部教務組	稽核日期	109.03.16	頁次	1
稽核內容摘要	稽核目的：學生成績作業 (S0108205) 稽核範圍：107 學年度第 2 學期～108 學年度第 1 學期 稽核時程：109 年 03 月 16 日(一) 查核結果： 一、本次稽核「學生成績作業」執行情形，日間部共 11 位同學、進修部共 5 位同學提出成績更正申請，更正申請程序經所屬系(所)務會議、院務會議審議通過送教務會議(部務會議)通過，符合本校成績更正要點三、(四)之規定。 二、本次稽核「學生成績作業」執行情形，日間部及進修部合計共 16 位同學提出成績更正申請，更正程序皆符合本校成績更正要點三、(三)於次學期開學後二週內提出，符合規定。 三、第七版內部控制手冊之「學生成績作業」，其作業程序 2.4.1.、控制重點 3.3 及依據及相關文件 5.2 皆提及「嶺東科技大學學生成績更正辦法」，然該辦法已於 105 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過修正為「嶺東科技大學學生成績更正要點」，建議於新版內控手冊編修時修正。 四、因許多學生反應，目前學生僅能透過詢問導師(導師也必須依賴註冊組於每學期初所提供之導師班學期成績名次表)或學生本人至註冊組申請有個人學期排名之成績單，才可以得知「個人學期班排名」之資訊，本校個人線上成績查詢系統僅顯示「個人學期成績」。經與教務長及註冊組長討論後，合意增加「個人學期成績班排名」之查閱功能，教務處後續將與資網中心討論學生個人線上成績系統之功能設定。				
稽核人員	劉憶諒 109.3.17.	校務稽核室 主管	校務稽核室 主任劉憶諒 1090317	校長	郭志陽

嶺東科技大學

108 年度高教深耕計畫之內部稽核報告

出具稽核報告日	109 年 04 月 23 日 (SO108104)
稽核期間	109 年 03 月 23 日~03 月 27 日
稽核人員	劉憶誼主任、兼任稽核員張次正老師、兼任稽核員楊家禎老師、兼任稽核員袁泐老師、兼任稽核員張育琳老師

【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. 經費分配原則	1.1 學校應以教學及重點領域提升提出改善計畫及經費額度，並訂定校內經費使用原則、相關收支辦法及程序。	1. 經查 108 年度深耕計畫之執行情形，以教學及重點領域提升提出三大分項之改善計畫及原經費配置(實際執行經費)：(1)分項計畫一：\$25,652,158 (\$24,936,549)；(2)分項計畫二：\$12,498,949 (\$11,827,292)；(3)分項計畫三：\$1,238,893(\$1,218,716)。 2. 經查 108 年度深耕計畫之執行情形，業經校內經費流用 3 次(108.8.21/108.10.15/108.12.12)，每次經費流用之申請，皆經高教深耕管考會議之議決後辦理，清楚註明流用之依據。 3. 本校第七版內部控制制度「財務事項」中，訂有「獎補助款之收支、管理、執行及紀錄作業」，已明訂申請程序相關規定。另訂有校內經費使用原則、相關收支辦法及程序，悉依學校規定辦理。		

【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
	1.2 獲補助經費應 $\geq 50\%$ 投注於落實教學創新策略與學生學習或教師教學直接相關項目。	經核算 108 年度深耕計畫，規劃用以「分項計畫一：落實教學創新及提升教學品質」經費為 \$18,904,130，占獲補助經費 \$30,300,000(不含自籌款)比例為 62.39%，符合規定。 (18,904,130/30,300,000=62.39%)		
	1.3 經常門占獲補助經費比例應介於 70%~80%。	經核算本校 108 年度獲補助經常門經費占獲補助經費(不含自籌款)比例為 70%，符合規定。 (21,210,000/30,300,000=70%)		
	1.4 資本門占獲補助經費比例應介於 20%~30%。	經核算本校 108 年度獲補資本門占獲補助經費(不含自籌款)比例為 30%，符合規定。 (9,090,000/30,300,000=30%)		
	1.5 學校所提「強化各校整體輔導機制」及「引導學校建立外部募款基金」，僅得編列經常門。	1. 經查 108 年度深耕計畫所提「強化各校整體輔導機制」及「引導學校建立外部募款基金」，皆列於「分項計畫三：提升高教公共性計畫」執行，其中「強化各校整體輔導機制」實際執行經費 \$261,000、「引導學校建立外部募款基金」實際執行經費 \$1,739,400，總實際執行經費 \$2,000,400，皆列於經常門項下支用，符合規定。 2. 經查傳票號#02921_學補助學金(學務處)，無異常情事。		

【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
	1.6 學校所提「強化各校整體輔導機制」及「引導學校建立外部募款基金」經費，僅得編列用於透過課程學習或就業輔導等方式提供學生之經費。	1. 經查 108 年度教育部補助計畫項目經費申請表，僅透過課程學習或就業輔導等方式編列並提供學生經費，符合規定。 2. 經查本校 108 年度用於課程學習方式所募得之弱勢助學金，包括就業力助學金、出國補助助學金、菁英培力助學金及學習輔導助學金，實際募款金額 \$1,739,400 占預估募款金額 \$1,200,000，執行率達 144.95%。 $(1,739,400/1,200,000=144.95\%)$		
	1.7 學校所提完善弱勢協助機制經費，僅得編列用於強化招收弱勢學生所需之招生事務經費及透過課程學習或就業輔導等方式提供學生之直接經費。	1. 經查本校完善弱勢助學機制經費，僅編列用於弱勢生課程學習或就業輔導等方式提供學生經費，符合規定。 2. 本校依據低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法，並訂有「嶺東科技大學完善弱勢協助機制實施要點」，要點中明文規定僅「綜合學習輔導」、「學涯定向輔導」、「菁英輔導」及「國際化輔導」共四大項得申請完善弱勢助學金補助。 3. 本校共同績效指標第 71 項，全校弱勢生計 2,157 位，獲補助人數為 1,445 位，完善弱勢助學機制經費補助人數比例 66.99%。 $(1,445/2,157=66.99\%)$		

【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
2. 經費編列基準及支用原則	2.1 計畫以五年期進行規劃，經費採分年核定補助。	1. 經查本校 107 年度經費修正計畫書，經費需求總表及經費需求細項，已依五年期程提出經費規劃，符合規定。 2. 教育部業於 108.3.30 來函核定 108 年度深耕計畫經費核定之事宜。本校以 5 年為期進行發展規劃，執行期程自 107 年 1 月 1 日起至 111 年 12 月 31 日止，悉依規定辦理。		
	2.2 經費支用項目之比率由學校依特色發展及需求規劃訂定。	1. 經查 108 年度深耕計畫已依本校所提之特色發展及需求規劃訂定 (1)主冊：9 個策略及 31 個方案； (2)附冊：1 個策略及 2 個方案。 相關經費之支用比率已依本校所提之特色發展及需求規劃訂定，符合規定。 2. 108 年度共召開 17 次深耕計畫管考會議，各單位補助款支用項目、規格、數量、變更項目對照表及理由等，皆經管考會議議決通過。 3. 本校已於 108.4.8 函覆教育部經費配置表，並於 108.5.13 將審查意見及核定經費額度修正計畫書函報，教育部於 108.7.3 覆核同意，悉依規定辦理。		

【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
	2.3 補助經費係以提升學校整體教學水準為支用範圍。	經查 108 年度深耕計畫「分項計畫一：落實教學創新及提升教學品質」實際執行經費(\$24,936,549)占原經費配置(含自籌款)(\$25,652,158)之 97.21%，補助經費係以提升學校整體教學水準為主要支用範圍。		
	2.4 經費支出應依計畫憑證之保存管理及銷毀原則辦理。	經查 108 年度深耕計畫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及「支出憑證處理要點」，妥善整理補助款及自籌款之支出憑證，符合規定。		
	2.5 經費支出應依「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。	經查 108 年度深耕計畫補助款支出憑證，經費支出已依「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。		
3. 經費收支處理原則	3.1 依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理，採分年分期撥付方式。	1. 本校依據教育部來函規定，分別於 108.2.15、108.7.22、108.11.21 備妥經費領據發函報部分期請領補助經費，教育部亦於 108.3.19、108.9.3、108.12.10 函文撥付通知。 2. 108 年度本校核定補助總經費(含附冊及 USR 計畫) \$41,007,400，第一期補助經費款 \$17,454,154、第二期撥付補助經費款 \$11,776,623、第三期撥付補助經費款 \$11,776,623，採分年分期撥付方式，符合規定。		

【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. 經費請撥及核結原則		3. 本校確實依「高等教育深耕計畫經費使用原則」及「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。		
	3.2 各項補助經費應據實核支，並採專款專帳管理。	經查 108 年度深耕計畫補助款專帳，各項補助經費依專款專帳原則據實核支，未有異常情事。		
	4.1 計畫憑證之保存管理，原始憑證留存執行單位採就地審計者，其憑證應分類專冊裝訂，留校備查。	經查 108 年度深耕計畫補助款專帳，會計相關業務承辦人員已依專款專帳原則，妥善整理補助款及自籌款之支出憑證，符合規定。		
	4.2 計畫憑證之銷毀，應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。	經查 108 年度補助款專帳，會計業務承辦人員已依「會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」規定辦理，符合規定。		
	4.3 學校執行本計畫預算，於每年度終了未能執行者，年度剩餘經費除未執行項目外，得納入下年度本計畫經費支應。	1. 107 年度深耕計畫剩餘經費滾存於 108 年度執行之情事，發現： (1)本校於 108.2.13.發文報部 107 年度經費滾存項目調查表及收支結算表等，滾存金額為 \$528,508(含附冊)。(2)本校於 108.12.24 進行 107 年度滾存經費第二次結報作業，結報前，本校於 108.11.15 已循校內程序主冊人事費流入主冊業務費中，經教育部同意並於 109.1.7 來文通知經費結報欄位修正，本校於 109.2.12 發函通知確實修正，教育部於 109.3.12 覆核。(3)107 年		

【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
		高教深耕計畫經費之主冊經費流用情事，確實依據教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第5章第8點第1項之規定：涉級用途別(人事費、業務費、設備及投資)互相流用、指定經費項目變更等應報部同意，符合規定。(4)107年高教深耕計畫之滾存經費，確實依所送經費滾存調查表之計畫類別、子計畫、滾存項目及額度確實執行，未進行變更，符合規定。 2. 108年度高教深耕計畫剩餘經費滾存於109年度執行之情事，發現：(1)本校於109.2.18發文報部108年度經費滾存項目調查表及收支結算表等，滾存金額為\$906,107。(2)建議規劃標餘款經費之使用，以期精確排除為未執行項目。(3)教育部於108.3.13來函同意本校辦理結報及滾存之事宜。本校確實依教育部規定，滾存經費納入下年度計畫經費支應，並確實依經費滾存表之表列計畫類別、子計畫、滾存項目及額度，確實執行。	第2(2)點回覆： 『深耕計畫辦公室』 (1) 有鑑於108年資本門經費使用情形，109年已提前規劃資本門建置期程，以有效掌握實際標餘款金額。 (2) 未來針對標餘款經費使用，高教深耕計畫辦公室會調查並彙整全校各單位對資本門之需求，提至管考會議討論，經決議後施作。	

【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
	4.4 計畫結束後 2 個月內或教育部指定期間內，成果報告及經費收支報告表送部辦理核結。	1. 107 年度深耕計畫剩餘經費滾存於 108 年度執行之情事，本校於 108.12.24 進行 107 年度滾存經費第二次結報作業，符合教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第 11 點之規定，於滾存經費支用完畢後 2 個月內，再次函報經費結報事宜之規定。然本校於 108.2.13 發文報部 107 年度經費滾存事項之附件中，預計經費最後完成支用日期為 108.6.30，建議加強滾存經費執行進度之管控。 2. 108 年度深耕計畫執行之情事，本校於 109.2.18 發文報部 108 年度經費滾存項目調查表及收支結算表等，符合教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第 11 點之規定，於滾存經費支用完畢後 2 個月內，再次函報經費結報事宜之規定。	第 1 點回覆： 『深耕計畫辦公室』 (1) 107 年報部之滾存經費為補助款部份，原規劃滾存經費最後完成支用日期為 108.06.30，因 FinTech 場域建置決標後仍有標餘款，又教育部規定專款專用，故剩餘標餘款專款用於 FinTech 另一場域建置使用。因場域建置僅能於暑期執行，並於 10 月完成核銷，故而延後。 (2) 其餘經常門滾存經費皆已於 108.06.30 完成核銷。 (3) 本校 107 年配合款因應計畫執行完整度依照教育部滾存經費使用。且 107 年經費二次結報含括配合款，故待 107 年滾存配合款執行完畢後，始得辦理 107 年經費二次結報。 (4) 感謝建議，有關加強滾存經費執行進度之管控，108 年辦理滾存費用之申報時，已依 107 年滾存經費實際執行狀態而做調整。	

【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
	4.5 計畫執行五年後仍有經費結餘，應依補助比率繳回。	經查教育部於109.3.12.發函同意本校107年高教深耕計畫經費核結之情事。另108年度高教深耕計畫之結算，本校已於109.2.18發文報部，教育部於108.3.13來函同意本校辦理結報及滾存之事宜。		
5. 經費查核及管考原則	5.1 經費查核及管考經費後，應依相關審查意見及核定經費額度修正計畫書，並將修正後之計畫書函報教育部。	經查本校已於108.4.8函覆教育部經費配置表，並於108.5.13將審查意見及核定經費額度修正計畫書函報教育部，悉依規定辦理。		
	5.2 經費查核及管考經費後，每年依實際執行情形詳填本計畫經費執行情形表，用印後送教育部，列管執行進度。	1. 本校設有高教深耕計畫辦公室，每月依實際執行情形追蹤管考計畫執行情形，經查當年共進行17次管考會議：108年2月18日；3月4、5日；3月26日；4月10日；4月22日；5月6日；6月17日；7月2日；7月15日；9月11日；9月23日；10月7日；10月23日；11月13日；11月26日；12月09日；12月23日。 2. 經查校108年度深耕計畫，依實際執行情形詳填計畫經費執行情形表，成果報告書用印後於109.02.16發文報部，符合規定。		
	5.3 本計畫年度補助經費執行率應≥80%。經費使用率未達規定且未敘明合理原因者，教育部得酌予刪減次年度之經費補助。	本校108年度深耕計畫經費門整體實際執行率達97.79%，符合規定。 [(49,042,957-8,941,664)/41,007,400]		

【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
6. 計畫產生收入及經費變更原則	6.1 執行單位因執行本部計畫，除利息收入免予繳回，所產生之研發成果收入及廠商違約金收入及其他衍生收入，應全數或按原補(捐)助比率繳回。	經查 108 年度深耕計畫，本校無研發成果收入及廠商違約金收入及其他衍生收入。		
	6.2 資本門經費不得流用至經常門。	經查本校 108 年度各分項經費變更無資本門經費流用至經常門之情事。		
	6.3 人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。	經查本校 108 年度無人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款流用之情事。		
	6.4 申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」及「變更後經費申請表」。	經查 108 年度深耕計畫無申請經費變更之情事。		

【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. 人事費用(彈性薪資)編列原則	1.1 人事費用依計畫需求核實編列，除依規定核准不敷使用外，不得流入。	1. 經查本校 108 年度深耕計畫，經常門實際執行經費\$20,691,901，占獲補助經費\$21,210,000，執行率 97.56%。 $(20,691,901/21,210,000=97.56\%)$ 2. 經查 108 年度深耕計畫，人事費用實際執行經費\$4,623,151，占獲補助經費\$4,625,986，執行率達 99.94%。 $(4,623,151/4,625,986=99.94\%)$ 2. 經查 108 年度深耕計畫補助款專帳，人事費用悉依專款專帳原則據實核支，未有異常情事。		
	1.2 彈性薪資在人事費之額度，得以核定補助額≤5%編列。	經查 108 年度深耕計畫所核定之彈性薪資經費(分項計畫一)\$366,876 佔獲補助經費\$30,300,000 比例為 1.21%，符合規定。 $(366,876/30,300,000=1.21\%)$		
	1.3 彈性薪資在人事費之額度，應依彈性薪資支給規定辦理。	1. 本校已設置「嶺東科技大學特殊優秀人才彈性薪資實施要點」，已明訂彈性薪資申請規定。 2. 經查 108 年度深耕計畫補助款專帳，依彈性薪資支給規定辦理，無異常情事。		
	1.4 彈性薪資在人事費之額度，應增訂獲彈性薪資副教授以下職級人數占獲獎勵人數之最低比率。	1. 本校已設置「嶺東科技大學特殊優秀人才彈性薪資實施要點」，要點六「彈性薪資支給原則」，已明訂「副教授以下職級獲獎勵人數比例，以不少於該次獲獎勵總人數之 20%」。		

【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. 經查傳票號#02337_教師彈性薪資(人事室),本校 108 獲獎名單共 6 位(含教授 2 名、副教授 1 名、助理教授 2 名及講師 1 名),副教授以下職級獲獎勵人數占比 50%,符合規定。		
	1.5 學校得於 $\leq 20\%$ 人事費額度內新聘專任教師(含專案教師),並僅得支用於計畫期間內第一年。第二年起至計畫結束前之薪資,得由學校人事費 50%額度內支應。	經查本校 108 年度聘任 2 位專任教師(含專案教師,1 位教師已於 8 月轉職他校),新聘教師實際支用經費共 \$877,145, 占 人 事 費 額 度 (\$4,625,986)比例 18.96%,人事費額度僅支用於計畫期間內第一年,符合規定。 (877,145/ 4,625,986=18.96%)		
	1.6 學校應自定編制外專案計畫工作人員之薪資,包括勞、健保費、勞退基金(離職儲金費用)。	1. 本校已設置「嶺東科技大學約聘人員工作規則」,明訂相關規定。 2. 經查本校編制外專案計畫工作人員之薪資,包括勞、健保費等相關支出以補助款支應,符合規定。		
	1.7 邀請國外人士短期來臺,其支給基準應依規定辦理。	經查本校 108 年度無邀請國外人士短期來臺之紀錄。		
	1.8 國內外出差旅費使用原則,依國內出差旅費報支要點支給。	1. 本校已設置「嶺東科技大學教職員工出差辦法」,明訂相關規定。 2. 經查 108 年度深耕計畫,國外差旅費之支用經費共\$2,650,000 (分項計畫二支用\$2,572,000、分項計畫三支用\$78,000)及國內出差旅費經費支出\$59,350,悉依規定辦理,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
	1.9 學生出國計畫，應由學校經費表中編列國外差旅經費，且出國人員應依國外出差旅費報支要點核實報支。	1. 本校已設置「嶺東科技大學國際菁英獎學金設置要點」及「嶺東科技大學學生參與海外交流活動獎勵要點」，明訂學生出國計畫相關規定。 2. 經查本校 108 年度補助款專帳，學生出國經費支出\$2,482,000(菁英獎學金\$1,000,000 及 415 方案\$1,482,000) 佔核定補助經費\$2,650,000 比例為 93.66%。 (2,482,000/ 2,650,000=93.66%)		
	1.10 學校所列國外出差旅費預算如有不足，須由年度相關經費項下調整支應時，得在本計畫原編列國外旅費總額≤10%，由學校核定。	經查本校 108 年度尚無國外出差旅費預算不足之情事，不須由年度相關經費項下調整支應。		

【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. 財物之歸屬及保管	1.1 學校固定資產之增置，應由學校財產管理人員驗收蓋章。	1. 本校總務處保管組已訂定「嶺東科技大學財產管理辦法」，相關辦法及表單，亦公告於總務處保管組網站，財產管理辦法已予明訂。 2. 經查本校 108 年度深耕計畫，資本門實際執行經費\$8,701,992，占獲補助經費\$9,090,000，執行率95.73%。 $(8,701,992/9,090,000=95.73\%)$ 3. 本次抽核 108 年度資本門補助款購置之儀器設備，相關驗收紀錄與財產增加單均有財產管理人員驗收蓋章，無異常情事。		
	1.2 補助經費購置之財產歸屬及保管應納入電腦財產管理系統。	本次抽核 108 年度資本門補助款購置之儀器設備，均貼有財產編號與物品序號，符合「一物一號」之管理原則，無異常情事。		
	1.3 補助經費購置之財產資料，應確實登錄備查，在財產帳上列明。	1. 本校 108 年度深耕計畫補助所購置之財產資料，已確實登錄備查並於財產帳上列明，符合規定。 2. 「財產管理人」得於系統中查閱所管理之財產資料，各單位主管亦有權限可看到該單位全體財產清冊與各管理者，單位主管亦可經由申請，授權指定人士查看管理單位財產，強化財產管理與使用管控效率，善盡保管之責。		

【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 補助經費購置之財產報廢，應依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。	1. 本校依據行政院主計總處之「財物標準分類」規定，相關財產移轉、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，悉依規定辦理。 2. 經查 108 年度深耕計畫所購置之資產無報廢之情事。		
	1.5 實地抽核情形	本次抽核 108 年度資本門補助款購置之儀器設備，包括：傳票號#01034_專教情境造作(時經系)、傳票號#01657_教學場域(通識中心)、傳票號#03088_教學空間優化(資訊學院)、傳票號#01329_數位加工成型教室(創設系)、傳票號#02193_時尚學院專業教室(時經系)、傳票號#00686_KNR 機器人套組(資科系)、傳票號#00995_專案管理體驗基地建置(企管系)，均貼有「教育部 108 年度高等教育深耕計畫經費補助」字樣之財產標籤，財產經實地盤查無誤。		

【第肆部分】分項計畫				
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. 分項計畫一：落實教實創新及提升教學品質	1.1 執行進度成效	經查 108 年度高教深耕計畫，分項計畫一原經費配置(實際執行經費)\$25,652,158 (\$24,936,549)，實際執行率為 97.21%。 (24,936,549/25,652,158=97.21%)		
	1.2 經常門會計憑證查核	1. 本次抽核共 83 項經常門經費支用情形，以下憑證皆未發現異常情事，包括：傳票號#05469_專精職能課程數(財院)；傳票號#05646_企業進教室(視傳系)；傳票號#02470_雙師協同教學(商管)；傳票號#03078_創新教學(教發中心)；傳票號#01317_教師幫手(教發中心)；傳票號#0062_教師職能(教務處)；傳票號#05887_畢業生職前座談(國企系)；傳票號#02888 -就業媒合說明(資科系)；傳票號#07409_新聘教師 1-7 月薪資(人事室)、傳票號#02617_大一中文普測(通識中心)、傳票號#01793_專業基礎課程(會資系)、傳票號#02337_教師彈性薪資(人事室)、傳票號#01241_教學支持體驗課程(服設系)、傳票號#01186_導師進階研習(就輔中心)、傳票號#02256_教		

【第肆部分】分項計畫				
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
		師差異化輔導(教發中心)、傳票號#01762_課程諮詢委員會(教務處)、傳票號#01924_8-11 月新聘教師薪資(人事室)、傳票號#02174_企業進教師(應外系)、傳票號#06887_契合式實習(管院)、傳票號#02620_創新教學活動(視傳系)、傳票號#03081_自主學習社群(教發中心)、傳票號#06430_校外教學參訪(教務處)、傳票號#07248_兼任助理(深耕辦公室)、傳票號_#02265_通識課程革新(通識中心)、傳票號_#02834_課程發展研討(時經系)、傳票號_#07272_提升學生素養(通識中心)、傳票號_#03015_教師深度研習(時經系)、傳票號_#03016_推廣教師社群(教發中心)、傳票號_#01279_教學支持體驗課程(會資系)、傳票號_#01920_跨領域獎勵(教務處)、傳票號_#06439_產業證照獎勵(職涯處)、傳票號_#02758_新聘教師薪資補助。		

【第肆部分】分項計畫				
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. 傳票號#02832_中文課程革新(通識中心),所附佐證資料與自訂績效指標第2項(敘事力提升目標之人數占所有修讀學生數比率)一致。 3. 關於經費規劃表核准日期之管控,發現:(1)請購核准日早於經費規劃表核准日,如:傳票號#01762_課程諮詢委員會(教務處)、傳票號#02174_企業進教師(應外系)、傳票號#02620_創新教學活動(視傳系)、傳票號#02669_教師深度研習(設院)、傳票號#02840_PBL特色發展(資院)、傳票號#05152_菁英學生獎勵(國際處);(2)經費規劃表於活動辦理後提出,如:傳票號#02471_教師赴公民營(財金系),且實習資料表有欄位漏填;(3)傳票號#06360_學生考取證照比例(設院)。	1.第3點回覆: 『深耕計畫辦公室』 高等教育深耕計畫每年經費經教育部來函通知,可於該執行年之1月1日至12月31日執行。然每年補助經費實際核准日期往往落於3-5月期間,故本校執行計畫遵依107年12月11日臺教高(二)字第1070209297號之說明四「...爰108年經費各校得先以今107年補助為基準先行規劃執行,...,108年本部亦規劃分期撥付,惟本部補助經費尚未撥付前,學校因推動計畫所需經費應先行墊支(含人事經費),以利計畫順利推動。」執行計畫之執行期間,請執行單位與業管單位同時進行請購作業與活動經費規劃,因兩項作業並無互為因果關係,故無時間先後序列之問題。	

【第肆部分】分項計畫				
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. 傳票號#00264_模擬面試(就輔中心), 成果報告與核銷時之簽到表有欄位未填寫完整, 如: 108.08.10 張○翔未填系所年級等。 5. 傳票號#01329_數位加工成型教室(創設系), 財物/勞務採購簽到表之主持人欄位未簽名。傳票號#1528_TQC 企業人才技能認證授權(資網中心), 發現: (1)採購財務/勞務規格書的核章日期(108.9.12) 晚於請購日期(108.8.13); (2)「廠商標價審查及調整方式表」之請購單位未簽章。	2. 第 4 點回覆: 『深耕計畫辦公室』 該中心所附佐證資料, 已建請執行單位補充修正, 並敦請業管單位加強與執行單位溝通執行細節與留意事項。 3. 第 5 點回覆: 『總務處事務組』 (1) TQC 企業人才技能認證授權(資網中心), 該案因請購單位所附請購項目內容不全, 需求規格明細表補件所致。 (2) 「廠商標價審查及調整方式表」之請購單位未簽章, 為事務組審核疏忽, 謝謝指正, 爾後會仔細檢查避免遺漏缺章。	

【第肆部分】分項計畫

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 資本門會計憑證查核	1. 傳票號#03088_教學空間優化(資院)，查無異常情事，符合相關規定。 2. 傳票號#03087_WIFI 自學中心場域優化(商管學院)，採公開取得報價單或企劃書，發現：(1)招標投標及契約文件之日期有誤；(2)收受投標文件截止日期應為108.10.22-24；(3)108.10.17 為第一次投標日，應繳文件之截止日為108.10.18，非第二次開標日。 3. 傳票號#03332_教學場域情境造作(觀光系)，採公開招標，發現：(1)預算 / 決標金額\$3,612,520/\$2,870,000，但實際結案 / 決標金額\$2,614,000/\$256,000，決標與實際結案金額有\$256,000之差，未發現金額減少相關資料，以釐清金額差異原因；(2)第2次開標日為108.10.4，然出席人員簽到表為108.10.3，與實際日期不符。	1. 第2點回覆 『總務處事務組』 WIFI 自學中心場域優化(商管學院)-第2次招標文件「收受投標文件截止日期」係為誤植，未完整修正為第2次截止收件期限。此份「招標投標及契約文件簽約日」為誤植，已及時修正。 2. 第3點回覆 『總務處事務組』 (1) 108/11/21 施工協調會決議事項第二十二點「決議燈具安裝工程不予施作」。 (2) 係為誤植，爾後會仔細檢查避免錯誤。	

【第肆部分】分項計畫				
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 補助款於各年度終了未能執行者，應依補助比率繳回。	經查 108 年度高教深耕計畫，經教育部核定滾存之分項計畫一經費 \$253,763，符合規定。 (220,923+25,001+7,839=253,763)		
	1.5 成果佐證資料查核	1. 傳票號#05424_中文輔導班(通識中心)、傳票號_#01791_英文輔導班(語言中心)、傳票號_#02123_校友回訓課程(校友服務中心)，經查憑證與成果所附檔案無誤。 2. 傳票號#00604_創新教學(通識中心)、傳票號#01528_資訊力題庫(設院)、傳票號#02840_PBL 特色發展(資院)、傳票號#02669_教師深度研習(設院)，缺少績效指標之佐證資料。	第 2 點回覆 『深耕計畫辦公室』 (1) 通識教育中心表示，該案對應績效指標「確保學生職場資訊應用力」，其佐證資料部份已檢附。 (2) 教務處表示，因 107 學年度第二學期院系調整，傳票號#00604、#02840 及#02669 未能及時附上，現已積極重建資料，並儘速將佐證資料彙整成冊。	
2. 分項計畫二：發展學校特色	2.1 執行進度成效	經查 108 年度高教深耕計畫，分項計畫二原經費配置(實際執行經費)\$12,498,949 (\$11,827,292)，實際執行率為 94.63%。 (11,827,292/12,498,949=94.63%)		

【第肆部分】分項計畫																
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												
	2.2. 經常門憑證查核	1. 傳票號#06182_金融科技專長(財金系)、傳票號#07012_製作專題(資科系)、傳票號#03040_國際學術交流(國際事務處)、傳票號_#02373_跨域實作分享會(時尚經營系)、傳票號_#02517_外交領航(語言中心)、傳票號_#06728_創業合作模式(育成中心)、傳票號#5152_菁英學生獎勵(國際處)，無異常情事，符合規定。 2. 傳票號#02356_金融專家演講(企管系)，成果摘要表列示之參加人數與量化成效之參加人數不一致。 3. 傳票號#00749_師生參加海外志工(服學中心)，成果報告僅列示108.07.13至108.08.08之相關活動資料，建議補充完整資料於檔案夾。	1.第2點回覆 『深耕計畫辦公室』 有關金融專家演講(企管系)參與人數，因有2位參與人員類別未確認，故原未計入，又與執行單位老師確認，修正如下： <table><tr><td>校內教師人數</td><td>71人</td></tr><tr><td>校外教師人數</td><td>8人</td></tr><tr><td>本校學生人數</td><td>4人</td></tr><tr><td>校外學生人數</td><td>0人</td></tr><tr><td>校友參加人數</td><td>1人</td></tr><tr><td>其他單位參人數</td><td>0人</td></tr></table> 2.第3點回覆 『深耕計畫辦公室』 師生參加海外志工服務之活動資料，目前持續彙整活動成果，後續將所需成果資料完整成冊。	校內教師人數	71人	校外教師人數	8人	本校學生人數	4人	校外學生人數	0人	校友參加人數	1人	其他單位參人數	0人	
校內教師人數	71人															
校外教師人數	8人															
本校學生人數	4人															
校外學生人數	0人															
校友參加人數	1人															
其他單位參人數	0人															

【第肆部分】分項計畫				
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. 資本門憑證查核	1. 經查傳票號#0494_網路直播跨領域(設計學院)、傳票號#0686_KNR 機器人套組(資科系)，採公開取得報價單或企劃書，查無異常情事。 2. 經查傳票號#0995_專案管理體驗基地建置(企管系)，缺決標公告(已補正)。 3. 傳票號#00894_智慧會計審計專業教室(會資系)規劃經費\$462,500 (含 107 年經費滾存\$19294 元及 108 年度補助款經費\$443036)，其中規格審查表之請購單位未簽名、押標金申領書之日期未註明。 4. 傳票號#02193_時尚學院專業教室(時經系)，招標機關之招標投標資料及契約文件，未清楚註明收件日期。	1.第 2 點回覆 「總務處事務組室」 本案確實進行決標公告，已將公告印出附於文件內，已補正。 2.第 3 點回覆 「深耕計畫辦公室」 傳票號#00894 之執行經費為 462,500 元，依教育部來函規定，107 年資本門滾存經費需專款專用於 FinTech 相關教學場域，故本執行費用優先使用 107 年滾存經費後，餘額以 108 年資本門經費支用。 「總務處事務組室」 該案已修正，爾後會仔細檢查避免遺漏。 3.第 4 點回覆 「總務處事務組室」 缺漏日期為上網公告之招標文件，文件日期即為公告日期，爾後註明避免遺漏。	
	2.4 補助款於各年度終了未能執行者，應依補助比率繳回。	108 年度高教深耕計畫中，經教育部核定滾存之分項計畫二經費\$632,167，符合規定。 (380,667+251,500=632,167)		

【第肆部分】分項計畫				
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
	2.5 成果佐證資料查核	傳票號#06060_開設金融科技課程(財金系)，報部資料之達成值為180，附件資料達成值170。	『深耕計畫辦公室』 執行單位已補齊所附資料，確認該單位修課人數為180人。	
3. 分項計畫三： 提升高教公共性	3.1 執行進度成效	經查108年度高教深耕計畫，分項計畫三原經費配置(實際執行經費)\$1,238,893(\$1,218,716)，實際執行率為98.37%。 (1,218,716/1,238,893=98.37%)		
	3.2 補助款於各年度終了未能執行者，應依補助比率繳回。	108年度高教深耕計畫中，經教育部核定滾存之分項計畫三經費\$20,177，符合規定。 (13,177+7,000=20,177)		
	3.3 學校應自定完善弱勢助學協助機制相關規定。	經查本校已於107年2月26日設置「嶺東科技大學完善弱勢助學協助機制要點」，業經108年2月25日107學年度第2學期第1次行政會議修正通過，相關事項均依規定辦理。		
	3.4 會計憑證查核 (目標值/達成值之依據、共同/自訂績效指標之執行)	1. 傳票號_#02568_拓展專業視野(IR辦公室)、傳票號#5954_學習優異助學金(學務處)，所附之佐證資料與共同績效指標71一致，未發現異常情事。 2. 經查傳票號#02846_證照輔導(語言中心)，建議補上9週輔導課程簽到表。	第2點回覆 『深耕計畫辦公室』 語言中心表示，由於課程人數眾多，簽到表採用點名條的方式，統一由授課老師點名註記，爾後將商請授課老師簽名確認為老師點名，此舉避免學生相互代簽及影響上課時間。	

【第伍部分】大專校院社會責任實踐計畫				
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. 申請及補助基準	1.1 學校每年申請種子型計畫總件數≤4 件。	經查本校 108 年度申請並通過種子型計畫共 2 件，分別是：「人才留鄉協力隱形冠軍創新價值」及「大台中地區社區觀光資源整合與行銷」，符合規定。		
	1.2 學校應將社會責任實踐列入校務發展基幹項目及學校發展特色之整體規劃。	經查本校 106-110 學年度中程校務發展計畫書，本校已將 5 年期的高教深耕計畫納入校務發展之重點工作項目，將社會責任實踐列入校務發展項目及學校發展特色之整體規劃，以 6 大發展目標特色為依據，擬訂 15 項策略及 65 項行動方案。本校中程校務發展計畫和高教深耕計畫具高度關聯，以落實社會責任實踐之目標。		
	1.3 各類計畫之團隊應由學校擇定計畫主持人，但同一教師至多擔任本計畫 2 件計畫之主持人或協同主持人。	經查本校 108 年度申請並通過種子型計畫共 2 件，所提計畫之主持人及協同主持人皆未重覆，無查核事項之情事。		
	1.4 種子型計畫，執行期每一計畫每年至多 200 萬元，最長補助 2 年。	經查本校 108 年度申請並通過種子型計畫共 2 件，「人才留鄉協力隱形冠軍創新價值」補助金額為\$2,000,000、「大台中地區社區觀光資源整合與行銷」受補助金額為\$1,530,000，執行期間皆以一年為限，符合規定。		

【第伍部分】大專校院社會責任實踐計畫

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. 經費編列及支用原則	2.1 種子型計畫編列之人事費額度應 $\leq$ 70%核定補助經費為原則。	經查本校 108 年度申請並通過種子型計畫共 2 件，「人才留鄉協力隱形冠軍創新價值」受補助金額為\$2,000,000，人事費編列額度\$336,000，占核定經費比率16.8%。「大台中地區社區觀光資源整合與行銷」受補助金額為\$1,530,000，人事費編列額度\$430,973，占核定經費比率28.17%，符合規定。		
	2.2 計畫主持人或協同主持人如由學校校長或副校長擔任，則不得支領相關主持人費用。	本校 108 年度申請並通過種子型計畫共 2 件，僅「大台中地區社區觀光資源整合與行銷」計畫協同主持人為本校副校長，經查確實無支領相關主持人費用，悉依規定辦理。		
	2.3 聘用之專任人員，由學校依聘任需求自訂標準核支，應包括勞、健保費、勞退基金(離職儲金)。	經查本校依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」，進行編列核支，所聘用之專任人員經費包括勞、健保費、勞退基金(離職儲金)，悉依規定辦理。		
	2.4 聘用之兼任人員，應依據科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表核支。	經查本校依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」，進行編列核支，所聘用之兼任人員經費包括勞、健保費、勞退基金(離職儲金)，悉依規定辦理。		

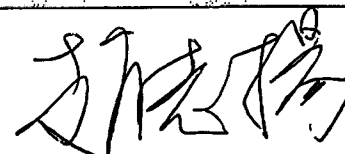
【第伍部分】大專校院社會責任實踐計畫				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.5 學校自籌款應 $\geq 10\%$ 核定經費為原則。	經核算「人才留鄉協力隱形冠軍創新價值」之學校自籌款占獲補助經費比例為 10% ，符合規定($200,000/2,000,000=10\%$)。 「大台中地區社區觀光資源整合與行銷」之學校自籌款占獲補助經費比例為 10% ，符合規定。 ($153,000/1,530,000=10\%$)		
3. 經費核撥及核結原則	3.1 學校應依審查意見進行計畫修正，檢具修正計畫書及經費領據向本部請領補助經費。	經查本校 108 年度申請並通過種子型計畫共 2 件，已於 108.4.8 函覆教育部經費配置表，並於 108.5.13 將審查意見及核定經費額度修正計畫書函報教育部，並於 108.12.31 執行完竣，均依規定辦理。		
	3.2 會計憑證查核 (目標值/達成值之依據、共同/自訂績效指標之執行)	1. 傳票號#02520_USR 人才留鄉(設院)補助款預算\$400,000 實支\$104,079，差額幅度 73.98%。另經費規劃提出日(108.9.18/108.10.16/108.10.08)與活動日(108.10.1/108.10.19/108.10.14)皆於請購完成日(108.10.21)前提出，似有不符。 2. 傳票號#02134_就業力助學金-捐(學務處)，核銷憑證與佐證資料一致，然所附佐證資料填寫未完整(在職證明未註明日期)。	1. 第 1 點回覆 『深耕計畫辦公室』 本計畫之請購程序與活動經費規劃兩項作業並無互為因果關係，故無時間先後序列之問題。 2. 第 2 點回覆 『深耕計畫辦公室』 本案因核銷時疏忽致學生提供之「在職服務證明」日期遺露，已請學生補齊。爾後將確實檢核資料再送出，力求資料正確無誤。	

【第伍部分】大專校院社會責任實踐計畫

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
	3.3 依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。	經查本校 108 年度申請並通過種子型計畫共 2 件，相關經費及活動皆依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理，無異常情事。		
	3.4 學校辦理研習活動應依「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。	經查本校 108 年度申請並通過 2 件種子型計畫，共辦理研習場次共 33 場 (人才留鄉協力隱形冠軍創新價值：17 場及大台中地區社區觀光資源整合與行銷：16 場)，悉依規定辦理。		
4. 執行進度	4.1 執行進度成效	經查本校 108 年度申請並通過 2 件種子型計畫，已於 108.12.31 執行完竣，均依規定辦理。		
5. 執行成果	5.1 佐證資料	經查傳票號#02712_大台中地區社區觀光資源整合與行銷，發現：(1)總經費 \$101,566，然該筆經費係由 2 筆活動合成： <u>旅遊 APP 系統開發及建置及社區農特產品研發包裝設計(咖啡豆)</u> ；(2)該案使用經費 \$98,000 元，經費項目為「 <u>旅遊 APP 系統開發、建置</u> 」，卻以材料費之項目核銷。	「深耕計畫辦公室」 (1) 執行單位表示，兩項核銷活動經費皆為獨立項目，計劃執行是由 5 月開始辦理至 12 月，因與社區配合辦理研習訓練及遊程均僅能利用假日連續辦理。 (2) 兩項核銷項目活動經費皆為業務費內的材料費，因此一同核銷。 (3) 嶺東漫遊 APP 所有權為伽瑪星球有限公司 (計劃合作廠商)，每次活動前需根	

【第伍部分】大專校院社會責任實踐計畫

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
			據社區學員的遊程規劃範圍，請廠商協助設定 google map 的地圖範圍前置作業，方可進行 APP 操作練習，108 年度智慧觀光平台教學工作坊參與人數為 298 人次，每次前置作業費用為每人 330 元。 「會計室」 (1) 傳票號#02712_大台中地區社區觀光資源整合與行銷，2 筆為不同活動，因皆為材料費所以放在同一份核銷。 (2) APP 所有權為廠商的，係因該活動主要讓計畫參與人員練習及操作 APP，廠商協助學員將匯進去的資料建置與維護，故每次活動須向廠商租借使用 APP。建議該單位未來以「<u>資訊操作維護費</u>」的項目支用。	

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
張次正 楊家禎 袁決 劉憶諠 張育琳	校務稽核室 主任劉憶諠 109.4.14	 04/23

嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	108.9.24-9.30	受稽核單位	會計室 總務處保管組 高教深耕辦公室	文件編號	S0108104	
作法	重	點	摘	要		
發現事項	查核「補助款之收支、管理、執行及紀錄作業」情形，發現事項如下： 一、經查本校 108 年度補助款專帳，會計相關業務承辦人員已依「會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」規定辦理，符合規定。惟會計室網站上所提之相關法規參考及第七版內控手冊未提及該法條，建議新增。 二、「財產管理人」得於系統中查閱所管理之財產資料，惟各「財產管理單位」似無統一管理權限可看到該單位全部財產清冊與各管理者，建議增加財產管理單位的查閱權限，強化財產管理與使用管控效率，善盡保管之責。 三、上述二項追蹤事項，擬排入 108 學年度第 2 學期稽核計畫表，持續執行追蹤稽核。					
改善措施回覆	會計室： 會計室將參照稽核室之建議，於本室網站增加「會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」，並增列該法規於第七版內控手冊。					
	預定改善完成日期	108年10月31日	受稽核單位承辦人員	1. 郭明湖	受稽核單位主管	2. 廖月吉
	稽核人員	3. 袁洪	校務稽核室主任	4. 校務稽核室主任劉德誼		
	保管組：廖曉慧 108.10.17 本單位於「個人財產管理系統」設定單位主管可查閱該單位所有保管人財產之權限，預計 109 年 3 月底系統改善，預計系統測試約 1 個月					
預定改善完成日期	109年4月	受稽核單位承辦人員	1. 許正諱	受稽核單位主管	2. 陳淑妙	
稽核人員	3. 袁洪	校務稽核室主任	4. 校務稽核室主任劉德誼	校長	5. 趙志陽	

保管組：

經查受稽單位已於 109 年 3 月底於「個人財產管理系統」中，開放各財產管理單位主管的財產管理查閱權限功能，即單位主管有統一管理權限可看到該單位全體財產清冊與各管理者，並增加指定財產查閱人之申請，即單位主管得申請指定 1 人以上使用財產管理查閱權限功能，故予以解除追蹤，並持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。

追蹤紀錄

追蹤日期	109.3.27.	結案與否	☒ 是 ☐ 否	稽核人員	劉德誼 1090327
------	-----------	------	--	------	-------------

會計室：

經查會計室已於單位網站上增加「會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」此法規，如附件一。另已於內控制度之依據及相關文件中，編擬增述「會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」，預計於下次內控制度編修提出規劃，如附件二。

以上改善情況確實，擬建議進行結案，稽核室將持續觀察作業執行情形。

追蹤日期	109.6.22.	結案與否	☒ 是 ☐ 否	稽核人員	劉德誼 109.6.22.
------	-----------	------	--	------	---------------

稽核人員	劉德誼 109.6.22.	受稽核單位主管	劉晉吉 1090622	校務稽核室主任	劉德誼 1090622	校長	劉志揚 1090622
------	---------------	---------	-------------	---------	-------------	----	-------------

嶺東科技大學

內部稽核報告單

108 學年度 03 月 27 日

受稽核單位	資訊網路中心 時尚經營系 課外活動指導組 校務服務中心 實習證照中心	稽核日期	109 年 03 月 26 日 PM 13:30 – 15:30	頁次：	2
稽核內容摘要	稽核目的：個人資料保護管理作業 (SO108206) 稽核範圍：107 學年度第 2 學期-108 學年度第 1 學期 稽核時程：108 年 03 月 26 日 PM 13:30 – 15:30 查核結果： 此次稽核以「個人資料保護管理作業」為主要稽核項目，受稽單位包括：資訊網路中心、時尚經營系、課外活動指導組、校務服務中心及實習證照中心，查核結果說明如下： 一、資訊網路中心： (一)經查受稽核單位遵循「個資保護作業原則之相關規範與執行政序，符合PIMS個人資料管理稽核查檢表之相關規定。 (二)經查「個人資料保護委員會設置要點」業經108年8月19日第1次行政會議修訂通過，個資保護小組於108學年度12月30日召開個人資料保護小組會議，符合要點四之每學期召開一次會議之規定，無異常情事。 二、時尚經營系： (一)受稽單位收到稽核通知後，隨即進行線上「單位個資項目盤點作業」，根據該單位業務流程，提出 16 項業務流程之個資處理情形。 (二)時尚經營系依據個資法之必要性原則，不進行不必要的個人資料蒐集或利用。 (三)經查受稽單位個資項目盤點表，建議修正各業務流程之「個資揭露情形」，確實遵循「個資保護作業原則」之相關規範與執行政序。 三、校友服務中心 (一)校友服務中心尊重個資法之誠信原則，注重當事人權益，以最有利及損害性最小的方法蒐集、處理或利用個人資料。 (二)經查受稽單位所填之個資項目盤點表，建議修正各業務流程之「個資銷毀頻率」，得依據「個資保存期限」調整「個資銷毀頻率」。 四、實習證照中心 (一)經查受稽單位之個資管理，不提供他人使用，僅用於行政執行，並遵循「個資保護作業原則」之相關規範與執行政序。 (二)受稽單位依據個資法之關聯性原則，所蒐集或利用之個人資料與該單位行政作業執行目的具有相當之關聯性。				

(三)經查受稽單位所填之個資項目盤點表，建議修正各業務流程之「個資揭露情形」，並以當年度所執行之業務流程為主，確實遵循「個資保護作業原則」之相關規範與執行程序。

五、課外活動指導組：

(一)經查受稽單位已因業務需要所保存資料，皆有妥善置於上鎖儲藏室，然保存資料之銷毀頻率，未依所依個資項目盤點表之「個資銷毀頻率」處理。

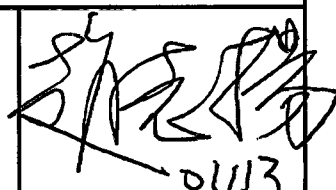
(二)經查受稽單位所填之個資項目盤點表，建議修正各業務流程之「個資揭露情形」，確實遵循「個資保護作業原則」之相關規範與執行程序。

稽核人員	楊宗禎 劉德誼	校務稽核室 主任	楊宗禎 主任劉德誼 109.3.30	校長	趙長壽
------	------------	-------------	--------------------------	----	-----

嶺東科技大學

內部稽核報告單

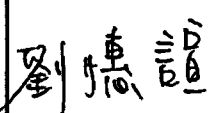
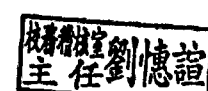
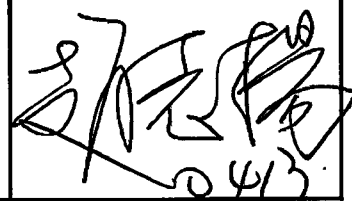
108 學年度 109 年 04 月

受稽核單位	產學暨創新育成中心 行銷系、視傳系	稽核日期	109.04.06	頁次	1
稽核內容摘要	稽核目的：產學合作作業及協助教師取得產學案作業 (S0108207) 稽核範圍：107 學年度第 2 學期～108 學年度第 1 學期 稽核時程：109 年 04 月 06 日(一) 查核結果： 一、 本次稽核「產學合作作業」執行情形，受稽單位於稽核範圍內共召開 3 次產學合作推動委員會，分別為：107 學年度第 2 學期召開乙次 (108.6.12)、108 學年度第 1 學期召開二次 (108.11.20/108.6.12)，委員會會議皆有半數以上委員出席，所提議案經出席委員過半數同意始得決議，符合本校產學合作推動委員會設置要點五及六之規定。 二、 產學合作實施辦法，業經 108 年 4 月 12 日 107 學年度第 3 次校務會議修正通過，並同步更新校內網路文件夾之「產學暨創新育成中心」共用文件區中，所提供之產學合作申請作業之流程、相關辦法及結案成果報告格式等，資料完整。 三、 第七版內部控制手冊之「產學合作作業」，其依據及相關文件中，建議增加「嶺東科技大學研發成果管理及運用之利益衝突與迴避規則」，並於新版內控手冊編修時進行修正。 四、 本次於稽核範圍內，分別抽核通識中心、視傳系、資科系、會資系、數媒系及行銷系 (共 6 案) 之產學結案報告書，包括：產學案號 108L040、108L046、108L032、108L022、108L039 及 108L008，其中所附之公文、合約書、及主持人聲明書皆於執行期限前完成申請程序，所附資料完整，符合規定。 五、 經查核，有關產學成果報告書繳交 3 份 (產學合作中心 1 份、所屬系科 1 份、主持人留存 1 份) 之規定，僅於校內網路文件夾之「嶺東科技大學產學合作成果報告書格式撰寫」中說明，故僅計畫主持人及受稽單位清楚產學成果報告書之繳件規定，建議將產學結案之重要規定增述於「產學合作實施辦法」。 六、 第七版內部控制手冊之「協助教師取得產學案作業」內容疑異之處，產學暨創新育成中心依據檢視結果，將於新版內控手冊編修時，提出修正建議。				
稽核人員	張育琳 劉憶謹	校務稽核室 主管	校務稽核室 主任劉憶謹	校長	 0413

嶺東科技大學

內部稽核報告單

108 學年度 109 年 4 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	109.04.07	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：零用金作業 (S0108208) 稽核範圍：109/03/01-109/04/07 稽核時程：109 年 04 月 07 日(二) AM 11:30 查核結果： 1. 本次零用金盤點 109/03/01-109/04/07，已支領\$ 26,046 元，現金結餘為\$ 53,954 元，現金盤點確實無誤。 2. 經查 109/03/02-109/03/31 零用金登記明細表，總金額\$ 24,836，其用以支付單筆油脂、郵票費及消耗品等事務費開支其金額皆符合新台幣 \$ 3,000 元以下，並依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 3. 經查 109/04/01-109/04/06 共 3 筆零用金，總金額\$ 1,210，其申請單併同發票、收據等相關憑證，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 (以下空白)				
稽核人員	 劉惠諠 109.4.7	校務稽核室 主管	 主任劉惠諠 109.4.7	校長	 0413

嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	108.09.17	受稽核單位	住宿服務中心	文件編號	S0108103
作法	重點摘要				
發現事項	查核住宿服務中心在執行「住宿服務申請作業」情形，發現事項如下： 一、經查學生宿舍保證金管理要點，未清楚述明保證金收取對象及預約保證金繳交方式，未見保證金切結書簽署之規定於要點中。 二、經查學生宿舍保證金管理要點，未對宿舍內個人使用之財產設備列出建置價格，為避免學生對清潔賠償鑑定價值產生爭議，加強賠償基準編列。 三、經查學生宿舍管理要點，查無相關幹部會議紀錄，且要點四、(一)及(三)，均提到進住時間且文字敘述重複，建議修正。 四、經查學生宿舍空調儲值收費規定，未對各寢室所配置之公共卡加以規範。 五、經查學生宿舍住宿費收費規定二、(二)2：「開學後因休、轉、退學申請退宿者，依本校相關規定辦理退費」，未見相關住宿費退費計算標準及程序說明。 六、經查學生宿舍生活公約三、(二)2：「特殊原因需長期請假者，得於公告期間內提出長假申請」，竟然是特殊原因即有其不確定性，建議修正。 七、經查該單位於108學年度修訂及增列住宿服務申請作業相關辦法，建議未來第七版內部控制手冊編修時，增加與作業程序相關表格紀錄，並增加「保證金管理要點」於依據及相關文件。 上述七項追蹤事項，擬排入108學年度第2學期稽核計畫表，持續執行追蹤稽核。				
改善措施回覆	請參閱附件。 一、保證金管理要點將補充附上「保證金切結書」。 二、將補充附上「財產設備損壞暨清潔賠償鑑定價值表」。 三、「學生宿舍管理要點」將調整之部分： 1. 學生宿舍自治會幹部開會紀錄及會議簽到表，均由學生宿舍自治會文書組統一彙整後存檔。 2. 「學生宿舍管理要點」要點四、(一)及(三)重覆部份，將於下一次法規會議中修正。				

四、將於下一次法規會議中修正「學生宿舍空調儲值收費規定」。

五、將參閱「嶺東科技大學學生宿舍管理要點」五、收費及退費規定(四)符合第四點(二)4.至7.規定申請退宿並經核定者,其住宿費之退費得依住宿週次比例核算。

六、將於下一次法規會議中修正「學生宿舍生活公約」。

七、部分法規於第六版內部控制手冊編修後增加或修訂,將於第七版內部控制手冊編修時增列。

預定改善 完成日期	109.3.10	受稽核單位 承辦人員	1. 郭心怡 108.10.02	受稽核單位 主管	2. 住宿中心蔡明純 主任 108.10.02
稽核人員	3. 楊家禎 109.04	校務稽核室 主任	4. 校務稽核室劉憶誼 主任 108.0.15	校長	5. 王德揚 109

追蹤紀錄

1. 「學生宿舍保證金管理要點」已完成修訂,如附件一,已明訂「財產設備損壞暨清潔賠償鑑定價值表」如附件二,並附上「保證金切結書」,如附件三。
2. 「學生宿舍管理要點」要點四、(三)文字重覆部份,業經 109.5.25 法規會議審議、109.6.29 學務會議提案通過,如附件四。
3. 「學生宿舍住宿費收費規定」,相關住宿費退費計算標準及程序說明,業經 109.5.25 法規會議審議、109.6.29 學務會議提案通過,如附件五。
4. 經查學生宿舍自治會幹部開會紀錄及會議簽到表,已確實由學生宿舍自治會文書組統一彙整後存檔,建議會議紀錄之格式需一致。
5. 經查受稽單位已進行「學生宿舍空調儲值收費規定」,修訂,然此業務目前已移轉至總務處辦理,受稽單位已提供修正建議,如附件六,稽核室後續觀察執行情形。
6. 經查「學生宿舍生活公約」業經 109.5.25 法規會議審議、109.6.29 學務會議提案通過,如附件七。
7. 經查受稽單位已於第七版內控制度之「住宿申請作業」中,「使用表單」已修正為「學生宿舍保證金繳納切結書」、「依據及相關文件」增列「嶺東科技大學學生宿舍保證金管理要點」,預計於下次內控制度編修時提出規劃,如附件八。

稽核人員

劉憶誼
109.9.29

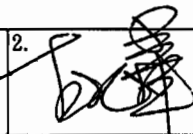
主任劉憶誼
109.6.29

075

嶺東科技大學
內部稽核 追蹤 事項紀錄表

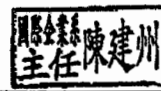
稽核日期	108.12.23	受稽核單位	註冊組 國企系 財金系	文件編號	S0108116
作法	重 點 摘 要				
發現事項	稽核室依據註冊組所提供之 107 學年度第 2 學期申請修讀輔系及雙主修名單，查核「輔系及雙主修申請作業」執行情形，查核權責單位及共 6 個學系，查核後發現事項如下： 一、註冊組 (一)經查註冊組所提供之 107 學年度第 2 學期申請修讀輔系及雙主修名單，申請修讀輔系學生數共 24 人、雙主修學生數共 11 人，然實際抽核後，應為申請修讀輔系學生數共 25 人、雙主修學生數應共 10 人，建議更正。 (二)所公告之國企系楊○禎同學名字誤植，建議更正。 (三)第七版內控手冊-營運事項(八)輔系及雙主修申請作業中，經查學生通過雙主修申請後仍須進行選課，與申請輔系流程一致，然輔系及雙主修申請作業流程圖顯不一致，建議於新版內控手冊編修時修正。 (四)第七版內控手冊-營運事項(八)輔系及雙主修申請作業中，經查 2.2 雙主修申請作業程序說明，未加入取得雙主修修畢資格之重要條件：「修滿另一主修系規定之專業必修科目學分 40 學分(含)以上」，建議於新版內控手冊編修時修正。 二、國企系：國企系李○蓁同學與廖○臻同學，其所提申請修讀之學分數僅各 20 學分，應只具輔系資格，卻列於雙主修名冊，不符規定。 三、財金系：財金系邱○惠同學，其所提申請修讀之學分數達 48 學分，應具雙主修資格，卻列於輔系名冊，不符規定。 上述六項追蹤事項，擬排入 108 學年度第 2 學期稽核計畫表，持續執行追蹤稽核。				
	註冊組 一、107 學年度第 2 學期申請修讀輔系及雙主修名單校內學籍系統已更正。 二、本組提供各系佐證資料之國企系楊○禎同學姓名無誤，學生申請表姓名誤植，已更正。				

改善措施回覆

預定改善完成日期	109.1.3.	受稽核單位承辦人員	1. 	受稽核單位主管	2. 
----------	----------	-----------	--	---------	--

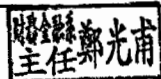
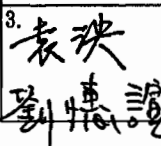
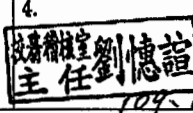
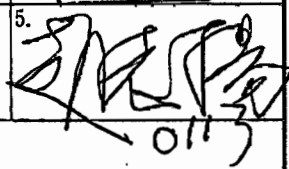
國企系

本系2名同學當初所提之申請單有誤，本系已和註冊組確認修正程序，先提出放棄雙主修資格申請表，並重新送出修讀輔系申請資格，作為更正之證明。

預定改善完成日期	109.12.26	受稽核單位承辦人員	1. 	受稽核單位主管	2. 
----------	-----------	-----------	--	---------	--

財金系

本系已和註冊組確認所提之申請單是正確的，只需註冊組修正人數即可，另於108-1申請校基庫輔系/雙主修人數誤植之更正。

預定改善完成日期	109.5.20	受稽核單位承辦人員	1. 	受稽核單位主管	2. 
稽核人員	3.  劉憶諳	校務稽核室主任	4.  109.1.4.	校長	5.  0113

追蹤紀錄

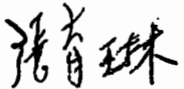
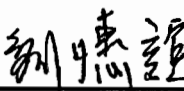
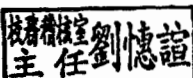
1. 註冊組已於 108.12.24 完成 2 名國企輔系生「放棄雙主修資格申請表之申請」，並再次確認實具「輔系修習資格」，國企系已將學生輔系申請表資料留存予以備查，修正後無誤（佐證資料如附件一）。
2. 財金系根據 109 年度 3 月技專校院校務基本資料庫填報作業工作日程，已於 109.5.15 完成校基庫人數雙主修/輔系人數誤植更正，修正後無誤（佐證資料如附件二）。

追蹤日期	109.6.10	結案與否	☒ 是 ☐ 否，展延改善完成日期：	稽核人員	袁洪
稽核人員	袁洪 109.6.10	受稽核單位主管	註冊組 組長侯好青 109.6.10	校務稽核室主任	劉憶諒 109.6.10.
				校長	趙志陽 6/11

嶺東科技大學

內部稽核報告單

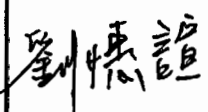
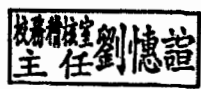
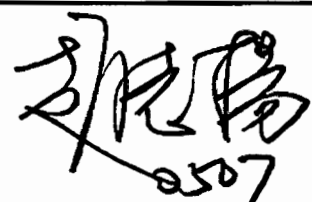
108 學年度 109 年 04 月

受稽核單位	教發中心	稽核日期	109.04.30	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：學生教學意見反應處理作業 (S0108209) 稽核範圍：107 學年度第 2 學期～108 學年度第 1 學期 稽核時程：109 年 04 月 30 日(四) 查核結果： 一、本次稽核「學生教學意見反應處理作業」執行情形，稽核範圍內共發生 5 案 (107 學年度第 1 學期有 1 案、107 學年度第 2 學期有 3 案、107 學年度第 1 學期有 1 案)，皆將學生所反應之事項完整成冊建檔，遵循內部控制制度實施，符合規定。 二、查核執行過程中所附之「學生教學意見反應處理及追蹤紀錄表」，「學生反應意見」之欄位內容有些是用電腦繕打(非親筆手寫)，另未附上學生原始意見反應相關紀錄，無法清楚辨識學生意見的完整性及真實性。 四、依據內控制度之執行流程，收到學生反應意見後，第一關由院系(所)教學單位及教務處課務組(進修部教務組)進行約談；接著係由教發中心針對處理改善情形，轉寫「教學意見反應處理及追蹤紀錄表」進行追蹤，完成追蹤後由相關單位會簽並陳請校長核准。然「教學意見反應處理及追蹤紀錄表」之相關單位簽核日期，竟早於教發中心追蹤完成日，似有不符。 五、經查相關單位簽核日期之時序有誤，主因係有些學系認為其完成初步情形瞭解後，後續責任已轉由受稽單位主導處理。另受稽單位主管表示，有些單位甚至不願提供反應學生個人資料或導師資料，增加教發中心後續追蹤工作的困難度。 六、建議相關教學單位應落實學生約談機制，並有義務提供完整訪談過程資料及紀錄；教發中心也有權利要求教學單位提供完整事件資料，以利接續關注追蹤。另請受稽單位於檢討會議後，確認修正「教學意見反應處理及追蹤紀錄表」中相關單位配合簽核之日期。				
	稽核人員	 	校務稽核室 主管	 109.05.14.	校長

嶺東科技大學

內部稽核報告單

108 學年度 109 年 5 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	109.05.05	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：零用金作業 (S0108210) 稽核範圍：109/04/01-109/05/05 稽核時程：109 年 05 月 05 日(二) PM 15:30 查核結果： 1. 本次零用金盤點 109/04/01-109/05/05，已支領\$ 16,397 元，現金結餘為\$ 53,954 元，現金盤點確實無誤。 2. 經查 109/04/01-109/04/30 零用金登記明細表，總金額\$ 15,468，其用以支付單筆油脂、郵票費及消耗品等事務費開支其金額皆符合新台幣 \$ 3,000 元以下，並依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 3. 經查 109/05/04 共 1 筆零用金，總金額\$ 929，其申請單併同發票、收據等相關憑證，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 (以下空白)				
稽核人員	 劉懷遠 109.5.5	校務稽核室 主管	 主任劉懷遠 1090505	校長 	

嶺東科技大學

內部稽核報告單

108 學年度 109 年 05 月

受稽核單位	資訊網路中心 生輔組 創設系 會資系 國企系	稽核日期	109.05.11	頁次	1
稽核內容摘要	稽核目的：校園智慧財產權保護宣導及執行作業 (S0108211) 稽核範圍：108 學年度第 1 學期 稽核時程：109 年 05 月 11 日(一) 查核結果： 一、資網中心依據「嶺東科技大學保護智慧財產權宣導暨執行小組設置要點」，已於 108.12.30 辦理 108 學年度第 1 學期「保護智慧財產權宣導暨執行小組」會議，該要點業經 108 學年度第 2 學期資訊網路諮議委員會修正通過，然單位網頁所提供之法規未同步更新。 二、稽核室實地抽核單位實施校園智慧財產權保護宣導及執行作業之相關規範與執行情形，查核結果發現： (一) 生輔組：該單位因未如期繳交自評結果，故為抽核單位之一。經查結果符合「校園智慧財產權保護宣導及執行作業之規範」，資料亦已補齊。 (二) 創設系：該單位於稽核範圍內發生疑似網路侵害智財權乙案，故為抽核單位之一。經查該單位已於系務會議中加強宣導「遵守智慧財產權」、「不得非法影印」及「不得下載使用非法軟體」等觀念，符合規定，稽核室持續觀察。 (三) 會資系：經查該單位符合「校園智慧財產權保護宣導及執行作業之規範」，然所附之佐證資料未完整，會後補齊交至業管單位。 (四) 國企系：經查該單位符合「校園智慧財產權保護宣導及執行作業之規範」，然自我評估結果中，因對部份題意不甚清楚而誤填，會後更正交至業管單位。				
稽核人員	張次正 劉德誼	校務稽核室 主管	校務稽核室 主任劉德誼 109.5.15	校長	 0519

嶺東科技大學

內部稽核報告單

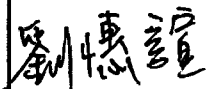
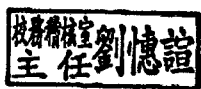
108 學年度 109 年 06 月

受稽核單位	總務處營繕組	稽核日期	109.06.01	頁次	1
稽核內容摘要	稽核目的：營繕作業 (S0108212) 稽核範圍：107 學年度第 2 學期～108 學年度第 1 學期 稽核時程：109 年 06 月 01 日(一) 查核結果： 一、經查受稽單位所建之修繕系統，107 學年度共有 260 筆修繕紀錄，相關紀錄完整，核銷程序符合規定。 二、經查受稽單位訂有「嶺東科技大學飲用水設備暨蓄水池與水塔維護管理要點」，相關查核發現，說明如下： (一) 依據要點肆：一、(6)，濾心每學期更換 2 次。抽查 108 學年度實際執行情形，營繕組分別於 108 年 10 月 8 日及 108 年 12 月 27 日完成濾心更換作業，符合規定。 (二) 依據要點伍：三，每年(3、6、9、12 月) 進行水質檢驗。抽查 108 學年度實際執行情形，營繕組已完成共 4 次檢驗，符合規定。 (三) 依據要點陸：一，每學期定期清洗 1 次，每學年 2 次，每次於開學前清洗完畢。抽查 108 學年度飲水設備維護之實際執行情形，該項目採一次請購分批核銷方式處理，寶文校區蓄水池與水塔維護已於 108 年 8 月 17 日～8 月 22 日完成、春安校區蓄水池與水塔維護於 108 年 8 月 20 日～8 月 29 日完成，符合規定。 三、經查受稽單位僅訂有「嶺東科技大學飲用水設備暨蓄水池與水塔維護管理要點」及「嶺東科技大學升降設備維護管理要點」，惟未有相關營繕作業要點/辦法有所依循，應明訂營繕作業要點，並於新版內控手冊中增述並清楚說明。 四、經查受稽單位於校單位網頁上所列之相關法規，公告內容有包含「嶺東科技大學自衛消防編組名單」，然該規定僅公告至 107 年 3 月，建議後續歷次名單應更新，並置於「環安組」校網頁上公告。 五、經查受稽單位於校單位網頁上所列之「嶺東科技大學飲用水設備暨蓄水池與水塔維護管理要點」，其內容與查核時所提供之法源依據顯不一致，應予確認。				
稽核人員	張次正 袁洪	校務稽核室 主管	校務稽核室 主任劉憶諒 1090604	校長	趙志陽 0605

劉憶諒

內部稽核報告單

108 學年度 109 年 6 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	109.06.02	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：零用金作業 (S0108213) 稽核範圍：109/05/01-109/06/02 稽核時程：109 年 06 月 02 日(二) PM 16:30 查核結果： 1. 本次零用金盤點 109/05/01-109/06/02，已支領\$ 23,098 元，現金結餘為\$ 56,902 元，現金盤點確實無誤。 2. 經查 109/05/01-109/05/29 零用金登記明細表，總金額\$ 18,520，其用以支付單筆油脂、郵票費及消耗品等事務費開支其金額皆符合新台幣 \$ 3,000 元以下，並依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 3. 經查 109/06/01 共 2 筆零用金，總金額\$ 4,578，其申請單併同發票、收據等相關憑證，經權責主管審核後辦理請款，確實依內部控制制度執行零用金作業。 (以下空白)				
稽核人員	 109.6.5	校務稽核室 主管	 1090605	校長	 0608

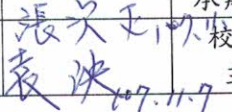
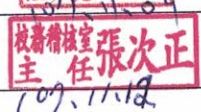
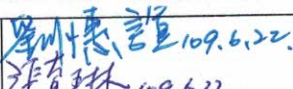
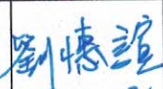
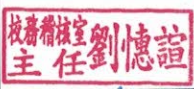
嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	108.05.13	受稽核單位	通識教育中心	文件編號	S0107210	版次	6												
作法	重 點 摘 要																		
發現事項	1. 通識教育中心於 107 學年度第一學期「院級教評會」作業中分別於 107 年 9 月 19 日及 107 年 12 月 28 日共計召開 2 次會議。 2. 建議會議簽到表中可加註委員是屬於那一個學群，以有利內外部檢核。 3. 107 學年度第一學期於 107 年 9 月 10 日開學，但卻於 107 年第一學期第一次教師評審委員會會議日期為 107 年 9 月 19 日，審議 107 學年度第一學期通識中心兼課教師的聘任案，有不合理的現象。 4. 經檢視 107 年第一學期第二次教師評審委員會的會議紀錄，會議召開日期是 107 年 11 月 28 日，但附件中朱信錫老師的簽案，校長簽核日期是 108 年 1 月 2 日，有不合理的現象。（註：經詢問，中心同仁表示，兼任教師的聘任是先簽請校長同意，再送中心教評會審議通過後才聘任。）																		
改善措施／建議回覆	擬於 108 學年度改善。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%;">預定改善完成日期</td> <td style="width: 15%;">109.3.2</td> <td style="width: 15%;">受稽核單位承辦人員簽章</td> <td style="width: 15%;">盧星璇</td> <td style="width: 15%;">受稽核單位主管簽章</td> <td style="width: 15%;">通識教育中心吳宇娟主任</td> </tr> <tr> <td>稽核人員簽章</td> <td>楊敬慎 108.5.16</td> <td>校務稽核室主管簽章</td> <td>張次正 108.5.16</td> <td>校長</td> <td>劉志揚 108.5.16</td> </tr> </table>							預定改善完成日期	109.3.2	受稽核單位承辦人員簽章	盧星璇	受稽核單位主管簽章	通識教育中心吳宇娟主任	稽核人員簽章	楊敬慎 108.5.16	校務稽核室主管簽章	張次正 108.5.16	校長	劉志揚 108.5.16
預定改善完成日期	109.3.2	受稽核單位承辦人員簽章	盧星璇	受稽核單位主管簽章	通識教育中心吳宇娟主任														
稽核人員簽章	楊敬慎 108.5.16	校務稽核室主管簽章	張次正 108.5.16	校長	劉志揚 108.5.16														
追蹤紀錄	108 學年度通識中心兼任教師聘任之執行情形如下： (一) 108 學年度第一學期兼任教師之聘任，已於 108 年 8 月 8 日經系務會議通過、108 年 8 月 13 日經教評會通過，然其中因課程特殊性及教師個人需求所致，2 名兼任教師聘任簽案至 108 年 8 月 22 日才核准通過，108 年 9 月 23 日完成教評會聘任作業。 (二) 108 學年度第二學期兼任教師之聘任，已於 108 年 12 月 28 日經系務會議通過，109 年 1 月 7 日完成教評會聘任作業。 綜上所述，通識中心兼任教師之聘任時效，因實際執行有其為難之處，雖未完全調整，但已於 108 學年度顯著改善，擬請准予解除追蹤並結案，稽核室將持續觀察後續改善情形。																		
追蹤日期	109.6.11	結案與否	☒ 是 ☐ 否	稽核人員簽章	張次正 劉懷誼 109.6.11														
稽核人員	張次正 劉懷誼 109.6.16	受稽核單位主管	通識教育中心吳宇娟主任 109.6.17	校務稽核室主管	校務稽核室劉懷誼主任 109.6.18	校長	劉志揚 109.6.18												

嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	107.11.02	受稽核單位	日間部課指組、生輔組、進修部學務組	文件編號	S0107105	版次	6
作法	重 點 摘 要						
發現事項	學生及家庭急難助學金發放作業稽核： - 經檢查本校公告「學生及家庭急難助學金申請表」，並列明審核流程。申請表格式與審核流程建議再審酌調整。 106學年計核准40案，發放急難助學金額\$440,000。其中第24、27、36案以簽呈申請，未填申請表，不符合辦法第6條規定。建議若簽呈亦等同申請表，宜於辦法中列出，且會簽核准單位應同於申請表審核單位。 「學生及家庭急難助學金發放作業」附於營運事項-學生事項之「學生就學獎助學金作業」內控制度，然其作業程序與控制重點與就學補助略不同，建議增訂急難助學金發放作業之內控制度。 - 另經查受稽核單位之「學生及家庭急難助學金申請辦法」第5條 證明文件 依據所申請項目--縣市主管機關審核認定核發之低收入戶證明--，然其「申請表」卻以中低收入戶為主，顯有不符，審核標準應更為明確。						
改善措施／建議回覆	- 本校學生及家庭急難助學金申請表格及審核流程，將檢討研議後納入107學年度第2學期行政會議修訂申請辦法事宜。 - 案內因學生特殊狀況以簽呈申請方式及會簽審核單位，將檢討研議納入申請辦法，以利即時協助學生申辦助學金發放。 - 將依內控制度增訂學生及家庭急難助學金發放作業程序及控制要點。 - 本校學生及家庭急難助學金申請辦法及申請表格式，將檢討研議修訂，以明確符合資格學生辦理申請事宜。						
	預定改善完成日期	108年10月	受稽核單位承辦人員簽章		受稽核單位主管簽章		
	稽核人員簽章		校務稽核室主管簽章		校長		
追蹤紀錄	- 關於第1及第2點之改善情況，生輔組已就「學生及家庭急難助學金作業」之「申請要點」及「審核流程」完成研議修訂，並經107學年度第2學期第6次行政會議修訂通過，如附件一。 - 關於第3點之改善情況，生輔組已編擬完成「學生及家庭急難助學金作業」相關程序及控制要點，預計於下次內控制度編修時增述於「學生就學獎助學金作業項目」中，如附件二。 - 關於第4點之改善情況，生輔組已刪除「申請表」上中低收入戶之文字說明，以低收入戶證明文件為主，如附件三。 以上改善情況確實，擬建議進行結案，稽核室將持續觀察作業執行情形。						
	追蹤日期	109.6.22	結案與否	☒ 是 ☐ 否	稽核人員簽章		
稽核人員		受稽核單位主管		校務稽核室主管		校長	