



東南科技大學

簽

時 間：中華民國 112 年 6 月 9 日
單 位：秘書室
簽 辦 人：林雪瑜
連絡電話：02-86625894
電子信箱：hylin@mail.tnu.edu.tw

附件：

主旨：檢陳 111 學年度第 2 學期第 2 次內部稽核小組會議紀錄，
請核示。

說明：

- 一、111 學年度第 2 學期第 2 次內部稽核小組會議已於 112 年 06 月 07 日召開完畢，檢討「東南科技大學 111 學年度內部稽核工作計畫」、「委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之值月委員編組」。
- 二、檢附「111 學年度第 2 學期第 2 次內部稽核小組會議紀錄」如附件。

承辦單位

會辦單位

核判

組員林雪瑜

6/12

江奇斌
6/13

魏如根 0614
0910

閔

潘明
6/14

東南科技大學 111 學年度第 2 學期第 2 次
稽核工作會議簽到單

- 一、時間：112 年 06 月 07 日（星期三）中午 12：10 分整
- 二、地點：中山樓 5 樓會議室
- 三、主席：江召集人奇成
- 四、出席人員：

職稱/姓名	簽名
江召集人奇成	江奇成
許委員加文	許加文
鄭委員輔仁	鄭輔仁
陳委員祈森	陳祈森
賴委員月梅	賴月梅

東南科技大學 111 學年度第 2 學期第 2 次內部稽核作業討論 會議紀錄

時間：112 年 06 月 07 日（星期三）中午 12:10 整

地點：中山樓 5 樓會議室

壹、地點：中山樓 5 樓會議室

貳、主席：江召集人奇成

記錄：林雪瑜

參、出席人員：詳如簽到單 應到人數：5 人 實到人數：5 人

肆、主席致詞：感謝各位委員針對專案稽核先至會計室查核設備請採購流程，再到各教學單位查核設備放置地點、設備照片是否上傳等項目其較為單純且結果不複雜，另教學單位 KPI 有無與校務中長程計畫內容相符，請委員提出個人意見或提出需改進建議，依會議程序進行。

貳、檢討前次會議決議事項。

決議：准予備查。

參、討論事項：

提案一、檢討「東南科技大學 111 學年度第 2 學期各單位稽核結果彙整表」。

提案單位：秘書室

說明：

- 一、依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」辦理。
- 二、為協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。
- 三、檢附 111 學年度第 1 學期各單位稽核缺失回覆彙整表。

江召集人奇成：

1. 查核機械系採購靜音型無油式空壓機 1 台，採購程序均依規定辦理。放置於信義樓一樓之信義 102 室(數控工具機實習室)供教學授課使用。設備照片已上傳。
2. 查核創設系鑄蠟專業機 1 台，相關程序均依規定辦理。放置於仁愛樓一樓之 106 室供教學授課使用。設備照片已上傳。
3. 查核圖資處採購個人電腦案，個人電腦計有 53 台核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。驗收規格與品項核對無誤。未超過預計採購月份(預估最終驗收日) 10 月採購個人電腦照片已上傳。
4. 有關 110 學年度校務中程發展計畫 KPI 中查核教師產學計畫及學生專業證照部分單位預估達成率與實際執行率落差甚大，是否建議於稽核事後會議中請主席提醒各單位在撰寫校務中程發展計劃時務必確實。
5. 查核圖書資訊處網路應用組辦理 110 學年度「系統修改與更新作業」執行成果，因 109 學年第 2 學期起，全校教學整合平台已由校務資訊系統(Info)更換為新一代校務系統(Newinfo)，並由委外廠商進行維護，故原有流程已不符時宜。建議廢止三階文件，經過 4/26 再次複查後結果，已修訂系統修改與更新作業流程；納入委外廠商的作業項目及位置。建議於 112 學年第一學期修定「東南科技大

學校務行政電腦化系統開發作業辦法」，並且依據修改之辦法內容，調整二階及三階文件。

6. 查核國際事務處綜合業務組辦理新南向專班學生校外實習作業標準書，建議應再修正流程圖。於4/19查核已完成修訂。

許委員加文：

1. 查核電機系採購數位講桌(2張)核銷流程與核銷憑證均依規定辦。
2. 電子系採購網路架設施作工具組(16套)理。係同數位電子實作工具組(16套)併案採購平常收置於志平樓209教室保管，於志平樓203教室進行教學實驗使用。

鄭委員輔仁：

1. 查核應用英語系採購互動英語系統，核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。放置於中正教學大樓(01003)語言實驗室提供大學部學生授課使用。設備照片已上傳。使用記錄表填寫完整。
2. 查核表演藝術系採購磁吸式運動相機等設備一批未超過預計採購放置於表演藝術系中正樓9樓903專案教室，作為教學/實驗/考試用途。
3. 查核學務處原資中心之原住民獎助學金作業標準書，其作業程序與實際執行狀況不符，建議修正。於112年4月14日再次檢視作業程序2.5~2.9已分別依照流程編號修正完成。
4. 稽核校友服務中心「東南科技大學電子系傑出校友吳義芳獎助學金補助要點-全校」執行成果。建議依照獎助學金補助要點流程及實際作業方式辦理。於112年4月14日檢視「東南科技大學電子系傑出校友吳義芳獎助學金作業標準書」已依據「東南科技大學電子系傑出校友吳義芳獎助學金補助要點-全校」製作完成。

陳委員祈森：

1. 查核數位媒體設計採購虛擬實境創作展示筆電2台為併案採購，分別置於數媒系辦公室及數媒系系主任辦公室各一組。照片已上傳系統。使用記錄表填寫完整。
2. 查核室內設計系採購數位講桌3台為併案採購，室設系、網路應用組、電機系、機械系、休管系等聯合採購數位講桌。別置於三間室設系教室各一組。照片已上傳系統。使用記錄表填寫完整。
3. 抽查110學年度執行高教深耕計畫申請作業執行成果與管考成效。因教學資源中心調整為二級單位，目前執行為第二學期高教深耕計畫，建議對應調整年度。112年6月6日經檢視教資中心所寄修改過的標準程序作業書，已照建議修改。

賴委員月梅：

1. 查核休閒事業管理系採購數位講桌1張，係同電機系、室設系、機械系及圖資處網路應用組併案採購(共8張)合於應履約日111年9月30日之前。放置於中正樓B102品酒教室供教學使用。設備照片已上傳。
2. 查核數遊系採購3D渲染平台2套，合於應履約日111年10月31日之前放置於四維樓201及202-1室供教學使用。設備照片已上傳。
3. 查核總務處採購梯形研討桌44張(只有桌子)，與情境座椅併案採購申請核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。44張放置於中正樓205及207室供教學使用。

決議：

- 一、本學期專案稽核件數12件，一般性稽核(教學單位)30件，一般性稽核(行政單位)14件。教育部委請會計師抽查改善事項4件。
- 二、111學年度第2學期缺失件數：

項目	件數	執行情形
專案稽核	0	
一般稽核(教學單位)	4	
教師產學合作案件數(機械系、數媒系、觀光系、資科系)	3	
學生專業證照通過件數(休管系、觀光系、電子系)		
一般稽核(行政單位)	5	已改善完成
教育部委請會計師抽查改善事項	4	已完成改善

提案二、委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之結果彙整表。

提案單位：秘書室

說明：依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」第三條第2及第3項規定辦理。

決議：准予備查。

肆、臨時動議：(無)

伍、散會(下午 13:20)

記錄：

組員林雪瑜 6/9

召集人：

江奇斌 6/9

東南科技大學 111 學年度第 2 學期第 2 次內部稽核作業討論會議議程

112 年 06 月 07 日

壹、主席致詞

貳、檢討前次會議決議事項。請第 2 頁。

參、討論事項：

提案一、檢討「東南科技大學 111 學年度第 2 學期各單位稽核結果彙整表」。

提案單位：秘書室

說明：

一、依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」辦理。

二、為協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

三、檢附 111 學年度第 1 學期各單位稽核缺失回覆彙整表。(請參閱第 3 頁)

決議：

提案二、委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之結果彙整表。

提案單位：秘書室

說明：依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」第三條第 2 及第 3 項規定辦理。(請參閱第 22 頁)

決議：

參、臨時動議：

肆、主席結論

伍、散會

東南科技大學 111 學年度第 2 學期內部稽核小組第 1 次會議記錄

112 年 02 月 15 日

壹、討論事項：

案由	決議	執行單位	執行情形/ 後續辦理情形
一、檢討「東南科技大學 111 學年度第 2 學期內部稽核工作計畫」	<p>一、「專案性稽核」設備部分以 111 年度採購之設備為主，本次稽核期間為 111.08.01~111.12.31 之各單位採購與完成驗收及核銷之項目，抽查 1 項資本門或經常門項目。</p> <p>二、「例行性稽核」部分，行政單位請依風險評估表中作業項目勾選 1 項 (110.08.1~111.07.31 以結束日為主)，稽核業務單位之執行過程與成果。教學單位稽核項目為各系於 110.08.1~111.07.31 期間之「學生專業證照通過件數」及「教師產學合作件數」之執行過程及成果，以 111~115 學年中程校務發展計畫中之 KPI 為檢核依據。</p> <p>三、委員集中查核資料時間訂於 112.03.13~112.03.17，中山樓 3 樓總務處。(請會計室提供查核資料)。各單位「稽核缺點回覆紀錄表」須於一周內繳回回覆表，以及各單位「矯正預定完成日期」須於 1 個月內完成。</p>	秘書室	已完成抽查稽核。
二、委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券。安排值月委員編組表。	請秘書室依據委員稽核月份安排稽核時間。	秘書室	已完成每月盤點。
三、檢討「東南科技大學 111 年度獎勵補助經費內部稽核報告」	請秘書室依據稽核報告內各項討論結果填報。	秘書室	已完資料報送。
專案查核：有關教育部「委請會計師至貴校進行財務抽核，查有內部控制」相關應改善事項。	本案土地部分由賴月梅委員查核；採購程序之支出憑證部分由陳祈森委員查核。	秘書室	已稽核完成。

111 學年度第 2 學期專案性稽核(獎勵補助款)

受稽單位	稽核項目	缺失說明 (稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
機械系	靜音型無油式空壓機	<p>查核機械系依年度工作計畫採購靜音型無油式空壓機 1 台，設備規格為 15HP，使用壓力 8kg/cm²，排氣量 1200 l/min 等均含以上，噪音值 ≤ 75db(A)，含：管路過濾器、精密過濾器、安裝配管。每台金額 \$ 402,210，查核結果說明如下：</p> <p>一、採購程序 (112/3/13)</p> <p>1. 該項目之請採購流程、機械系請購申請日期為 111/5/16，上網公告日期為 111/05/23，投標廠商有 3 家，最低標議價廠商為天龍水電有限公司，報價經與議價後，同意減價至 \$400,000 元，相關程序均依規定辦理。</p> <p>2. 核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。</p> <p>3. 保管組已於 111/9/28 驗收規格與功能測試無誤。</p> <p>4. 實際驗收日 111/9/28 未超過預計採購月份(預估最終驗收日) 9 月(9/31)。</p> <p>二、實盤 (112/4/26)</p> <p>1. 業已採購之 1 台靜音型無油式空壓機(財產編號：3070113-066-11100)，放置於信義樓一樓之信義 102 室(數控工具機實習室)供教學授課使用。</p> <p>2. 設備照片已上傳。</p>	符合			江奇成
電機系	數位講桌 (獎勵補助款)	<p>查核電機系採購數位講桌(2 張)，實際支用共 \$172,000 元，說明如下：</p> <p>一、採購程序</p> <p>1. 本次數位講桌係同室設系、機械系、休管系及圖資處網路應用組併案採購(共 8 張)；電機系購置物品申請書(111 年 5 月 12 日申請)於 111 年 5 月 19 日由總務長決行核示辦理；</p> <p>全案於 111 年 6 月 22 日申請上網公告(公告日期 6 月 22 日~29 日)；計有歲鴻科技企業社(報價 720,000 元)、毓昇科技有限公司(報價 736,000 元)與控智應用系統有限公司(報價 760,000 元)等三家報價；經 111 年 6 月 30 日辦理開標(毓昇與控智二家未到場，另歲鴻未進入底價 710,000 元)，經議(減)價後由歲鴻科技企業社以 688,000 元決標承攬辦理(單價 86,000 元)。</p> <p>2. 核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。</p> <p>3. 保管組已於 111 年 9 月 29 日驗收。</p> <p>4. 完成履約日為 111 年 9 月 15 日合於應履約日 111 年 9 月 30 日之前。</p>	符合			許加文

受稽單位	稽核項目	缺失說明 (稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
		<p>二、實際盤點(4月27日)</p> <p>1.數位講桌設備(4050303-30-111007~8)放置於電能管理與監控實驗室(志平樓404)及電機機械實驗室(學生宿舍B02)作為教學用途。</p> <p>2.設備照片已經上傳。</p>				
電子系	網路架設施作工具組	<p>查核電子系採購網路架設施作工具組(16套)，實際支用共\$56,800元，說明如下：</p> <p>一、採購程序</p> <p>1.本次網路架設施作工具組(16套)係同數位電子實作工具組(16套)併案採購；購置物品申請書(111年6月20日申請)於111年6月27日由總務長決行核示辦理；全案計三品科技股份有限公司(報價97,600元)與訊通實業股份有限公司(91,200元)等二家報價；111年8月3日經電話議價後，由訊通實業股份有限公司以89,600元承攬總價辦理(網路架設施作工具組單價為3,550元)。</p> <p>2.核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。</p> <p>3.完成履約日為111年9月5日合於應履約日111年9月12日之前。</p> <p>二、實際盤點(4月24日)</p> <p>網路架設施作工具組平常收置於志平樓209教室保管，於志平樓203教室進行教學實驗使用。</p>	符合			許加文
應英系	互動英語系統 (獎勵補助款)	<p>查核應用英語系依年度工作計畫採購互動英語系統，共\$187,050元，結果說明如下：</p> <p>一、採購程序(112/03/28查核)</p> <p>1.該項目之請採購流程說明如下 111/11/14該品項請購，此案為配合全民英檢口語教學，需以限制性招標採購BiVoke互動英語系統，本案投標廠商共1家為「昊亞科技股份有限公司」，經審標結果符合招標文件規定，於111/11/23開標，議價後由廠商以\$187,050元得標，相關程序均依規定辦理。</p> <p>2.核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。</p> <p>3.保管組已於111年12月8日驗收數量、規格與功能測試無誤。</p> <p>二、實盤(112/3/28)</p>	符合			鄭輔仁

受稽單位	稽核項目	缺失說明 (稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
		1. 設備(3140503-20-111215)放置於中正教學大樓(01003)語言實驗室提供大學部學生授課使用。 2. 設備照片已上傳。 3. 使用記錄表填寫完整。				
表藝系	磁吸式運動相機 (獎勵補助款)	查核表演藝術系依年度工作計畫採購磁吸式運動相機等設備一批，共\$590,000元，結果說明如下： 一、採購程序(112/04/11查核) 1. 該項目之請採購流程說明如下 111/05/27該品項請購，此案毓昇科技有限公司得標，議價後由得標廠商同意減價(由\$599,000減至\$590,000元)，相關程序均依規定辦理。 2. 核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。 3. 保管組已於111年9月26日驗收數量、規格與功能測試無誤。 4. 實際驗收日9/26未超過預計採購月份(預估最終驗收日)(09/30)。 二、實際盤點(4月11日) 1. 共13項設備器材，均放置於表演藝術系中正樓9樓903專案教室，作為教學/實驗/考試用途。 2. 設備照片已經上傳。	符合			鄭輔仁
休管系	數位講桌 (獎勵補助款)	查核休閒事業管理系依年度工作計畫採購數位講桌1張，實際支用金額\$86,000，說明如下： 一、採購程序 1. 本次數位講桌係同電機系、室設系、機械系及圖資處網路應用組併案採購(共8張)；休管系購置物品申請書(111年05月16日申請)於111年5月19日由總務長決行核示辦理；全案於111年6月22日申請上網公告(公告日期111年6月22~29日)；計有歲鴻科技企業社(報價720,000元)、毓昇科技有限公司(報價736,000元)與控智應用系統公司(報價760,000元)等三家報價；經111年6月30日辦理開標(毓昇與控智二家未到場，另歲鴻未進入底價710,000元)，經議(減)價後由歲鴻企業社以688,000元決標承攬辦理(單價86,000元)，相關程序均依規定辦理。 2. 核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。 3. 保管組已於111年09月29日驗收。	符合			賴月梅

受稽單位	稽核項目	缺失說明 (稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
		4.完成履約日為 111 年 09 月 15 日，合於應履約日 111 年 9 月 30 日之前。 二、實際盤點(112 年 4 月 26 日) 1. 數位講桌設備(4050303-30-111001)放置於中正樓 B102 品酒教室供教學使用。 2. 設備照片已上傳。				
數媒系	虛擬實境無線模組採購及實盤	查核數位媒體設計系依年度工作計劃採購虛擬實境創作展示筆電 2 台，共 \$136,800 元，結果說明如下： 一、採購程序(111/8/29): 1.本案件為併案採購，其並案採購為 Vtuber 虛擬實境教學展示組。申請書提出至核示(111/6/2-111/6/14)，上網公告及投標(111/6/15-111/6/22)，議價記錄(4 家廠商報價- 龍眾資訊有限公司\$532,548; 穩統資訊有限公司\$470,000;連冠資訊有限公司\$601,099;瓏群資訊有限公司\$599,414。開標會議(111/6/29 舉行後，得標廠商穩統資訊有限公司同意減價(由\$470,000 減為\$460,000)，相關程序均依規定辦理。 2.履約交貨期限為 111/9/30，出貨時間為 111/8/1，驗收通過時間為 111/8/9。在期限內交貨驗收完畢，並準時核銷完畢(111/8/29)。均依規定辦理。 二、實盤(112/3/27) 1.設備 2 組(財產編號 3140101-03-111014 及 3140101-03-111015)分別置於數媒系辦公室及數媒系系主任辦公室各一組。 2.照片已上傳系統。 3.使用記錄表填寫完整。	符合			陳祈森
數遊系	3D 渲染平台(獎勵補助款)	查核數遊系依年度工作計畫採購 3D 渲染平台 2 套總金額\$ 120,000，結果說明如下： 一、採購程序 1. 數遊系 111 年 7 月 1 日提出採購申請，於 111 年 7 月 19 日申請上網公告(公告日期 111 年 7 月 19~26 日)；計有鴻名企業股份有限公司(報價 129,800 元)、立震國際股份有限公司(報價 124,000 元)與毓昇科技有限公司(報價 136,000 元)等三家報價；111 年 8 月 8 日辦理開標，經議(減)價後由立震國際股份有限公司以 120,000 元決標承攬辦理(單價 60,000 元)，相	符合			賴月梅

受稽單位	稽核項目	缺失說明 (稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
		<p>關程序均依規定辦理。</p> <p>2.核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。</p> <p>3.保管組已於 111 年 10 月 7 日驗收規格與功能測試無誤。</p> <p>4.完成履約日為 111 年 10 月 7 日，合於應履約日 111 年 10 月 31 日之前。</p> <p>二、實際盤點(112 年 5 月 10 日)</p> <p>1. 3D 渲染平台設備(3140101-03-11143 及 3140101-03-11144)放置於四維樓 201 及 202-1 室供教學使用。</p> <p>2. 設備照片已上傳。</p>				
室設系	數位講桌採購及實盤	<p>查核室內設計系依年度工作計劃採購數位講桌 3 台，68,800 元/台，共計 206,400 元，結果說明如下：</p> <p>一、採購程序查核(112/3/13):</p> <p>1.本案件為併案採購，室設系、網路應用組、電機系、機械系、休管系等聯合採購數位講桌。</p> <p>申請書提出至核示(111/6/6-111/6/21)，上網公告及投標(111/6/22-111/6/29)，議價記錄(3 家廠商報價- 歲鴻科技企業社\$72,000/台; 毓昇科技有限公司\$73,600/台;控智應用系統有限公司\$76,000/台。開標會議(111/6/30)舉行後，得標廠商歲鴻科技企業社同意減價(由\$72,000/台減為\$68,800/台)，相關程序均依規定辦理。</p> <p>2.履約交貨期限為 111/9/30，出貨時間為 111/9/15，驗收通過時間為 111/9/26。在期限內交貨驗收完畢，並準時核銷完畢(111/10/5)。均依規定辦理。</p> <p>二、實盤(112/3/27)</p> <p>1.設備組(財產編號 4050303-30-111004, 4050303-30-111005 及 4050303-30-111006)分別置於三間室設系教室各一組。</p> <p>2.照片已上傳系統。</p> <p>3.使用記錄表填寫完整。</p>	符合			陳祈森
創設系	鑄蠟專業機	<p>查核創設系依年度工作計畫鑄蠟專業機 1 台，設備規格為 1.加熱式橡膠壓模機 a.外型尺寸：長 250 mm，寬 180 mm，高 400 mm。 b.模板面積：140 mm×110 mm。c.上下模板最大開口距離：70 mm。d.最高溫度：200℃。2.數控式射蠟機 a.桶內尺寸：Ø110 mm，深 120 mm。b.</p>	符合			江奇成

受稽單位	稽核項目	缺失說明 (稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
		<p>加熱溫度：0~150℃。c.數值顯示器。d.數位調控溫度。e.可調壓力。包含：管路過濾器、精密過濾器、安裝配管。每台金額 \$ 213,500。查核結果說明如下：</p> <p>一、採購程序 (112/3/13)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 該項目之請採購流程、創設系請購申請日期為 111/6/18，上網公告日為 111/6/29，議價紀錄僅 1 家廠商報價：辰翊科技股份有限公司 \$238,000 元，經與議價廠商同意減價至 \$210,000 元，相關程序均依規定辦理。 2. 核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。 3. 保管組已於 111/9/28 驗收規格與功能測試無誤。 4. 實際驗收日 111/9/28 未超過預計採購月份(預估最終驗收日)9 月(9/30)。 <p>二、實盤 (112/4/26)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 業已採購之 1 台鑄蠟專業機(財產編號：3070301-26-111001)，放置於仁愛樓一樓之 106 室供教學授課使用。 2. 設備照片已上傳。 				
圖資處	個人電腦	<p>查核圖資處依年度工作計畫採購個人電腦案，個人電腦計有 53 台，每台金額為 \$42500；總金額 \$2,252,500 元，電腦規格為處理器：四核心 3.0GHz 記憶體：8GB 硬碟機：200SSD + SATA 1TB 光碟機：DVD 讀卡機：記憶卡讀卡機電源供應器：300W，顯示卡，還原卡：支援網路對拷，重開機自動還原均(含)以上。稽核結果說明如下：</p> <p>一、採購程序 (112/3/13)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 該項目之申請採購流程；圖資處服務組申請採購日期為 111/5/19，申請費用為 2,252,500 元。總務處採購組於政府電子採購網公告日期為 111/7/20，投標廠商計有 3 家，其中與底標廠商「穩統資訊股份公司」進行議價，經與廠商議價同意減價至 \$1,992,588 元，相關程序均依規定辦理。 2. 核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。 3. 保管組已於 111/10/12 驗收規格與品項核對無誤。 4. 實際驗收日 111/10/12，未超過預計採購月份(預估最終驗收日)10 月(10/31)。 	符合			江奇成

受稽單位	稽核項目	缺失說明 (稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
		二、實盤 (112/4/12) 1. 經盤查本次採購計有 53 部個人電腦主機，放置在四維 204 教室，財產編號為：3140101-03-111145~111198(其中有 1 跳號)，有設置使用紀錄簿且詳實記錄每次使用狀況。 2. 採購個人電腦照片已上傳。				
總務處	梯形研討桌(獎勵補助款)	查核總務處依年度工作計畫採購梯形研討桌 44 張，總金額\$ 418,000，結果說明如下： 一、採購程序 1. 總務處於 111 年 6 月 30 日與情境座椅併案採購申請，於 111 年 7 月 11 日申請上網公告(公告日期 111 年 7 月 11~19 日)；計有安興裝潢行(報價 742,200 元)、創智企業有限公司(報價 698,600 元)與築逸室內裝修有限公司(報價 774,400 元)等三家報價；111 年 8 月 1 日辦理開標，經議(減)價後由創智企業有限公司以 586,300 元決標承攬辦理(單價 9,500 元)，相關程序均依規定辦理。 2. 核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。 3. 保管組已於 111 年 10 月 27 日驗收規格與功能測試無誤。 4. 完成履約日為 111 年 10 月 27 日，合於應履約日 111 年 10 月 30 日之前。 二、實際盤點(112 年 4 月 12 日) 1. 梯形研討桌設備 65010301-01B-111012~111055 共 44 張放置於中正樓 205 及 207 室供教學使用。 2. 設備照片已上傳。	符合			賴月梅

111 學年度第 2 學期一般性稽核(教學單位)

受稽單位	稽核項目	缺失說明 (稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核員
機械系	110 學年度 KPI 查核：教師產學計畫、學生專業證照 (110.08.1~111.07.31)	<p>1. 查核機械系依 110~115 學年度中程校務發展計畫，預估 110 學年度教師產學計畫案為 8 件，經查核承辦教師提供的資料以及 SIGN 系統資料，<u>實際執行計畫案為 1 件</u>，低於預估件數。(未達成 KPI 指標)</p> <p>2. 查核機械系依 110~115 學年度中程校務發展計畫，預估 110 學年度學生取得專業證照數為 100 張，經查核承辦教師提供的資料以及學生證照影本，<u>實際學生取得專業證照數為 144 張</u> (TOYOTA Service Advisor TSA2 證照、實體設計、基礎電腦輔助平面製圖、機器腳踏車修護丙級與乙級、工程圖學與機械製圖等)，高於預估張數。(達成 KPI 指標)</p>	教師產學:未達成 KPI 指標 學生專業證照:已達成 KPI 指標	江奇成
能源系	110 學年度 KPI 查核：教師產學計畫、學生專業證照 (110.08.1~111.07.31)	<p>1. 查核能空系依 110~115 學年度中程校務發展計畫，預估 110 學年度教師產學計畫案為 2 件，經查核系辦公室提供的資料以及 SIGN 系統資料，<u>實際執行計畫案為 8 件</u>，高於預估件數。(達成 KPI 指標)</p> <p>2. 查核能空系依 110~115 學年度中程校務發展計畫，預估 110 學年度學生取得專業證照數為 10 張，經查核系辦公室提供的資料以及學生證照影本，<u>實際學生取得專業證照數為 11 張</u>(冷凍空調裝修乙、丙級、實機安裝認證、TQC+工程圖學等)，高於預估張數。(達成 KPI 指標)</p>	教師產學:已達成 KPI 指標 學生專業證照:已達成 KPI 指標	江奇成
營空系	學生專業證照通過件數 教師產學合作件數 110 學年度 (110/8/1-111/7/31)	<p>預期取得證照數 20 張， 實際取得證照數 32 張 預期取得並結案通過 4 件 實際取得並結案通過 5 件</p>	教師產學:已達成 KPI 指標 學生專業證照:已達成 KPI 指標	陳祈森
數媒系	學生專業證照通過件數 教師產學合作件數 110 學年度 (110/8/1-111/7/31)	<p>預期取得證照數 60 張， 實際取得證照數 93 張 預期取得並結案通過 4 件 實際取得並結案通過 1 件(另有 2 件結案後尚未審查通過，建議儘快跟催審查通過。)</p>	教師產學:未達成 KPI 指標 學生專業證照:已達成 KPI 指標	陳祈森
室設系	學生專業證照通過件數	<p>預期取得證照數 80 張， 實際取得證照數 344 張</p>	教師產學:已達成 KPI 指標 學生專業證照:已達成 KPI 指標	陳祈森

受稽單位	稽核項目	缺失說明 (稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核員
	教師產學合作件數 110 學年度 (110/8/1-111/7/31)	預期取得並結案通過 2 件 實際取得並結案通過 3 件		
創設系	110 學年度 KPI 查核：教師產學計畫、學生專業證照 (110.08.1~111.07.31)	1. 查核創設系依 110~115 學年度中程校務發展計畫，預估 110 學年度教師產學計畫案為 3 件，經查核系辦公室提供的資料以及 SIGN 系統資料，實際執行計畫案為 7 件，高於預估件數。(達成 KPI 指標) 2. 查核創設系依 110~115 學年度中程校務發展計畫，預估 110 學年度學生取得專業證照數為 20 張，經查核系辦公室提供的資料以及學生證照影本，實際學生取得專業證照數為 94 張(TQC+ 電腦繪圖設計、TQC+ 影像處理、TQC+ 進階零件及曲面設計、TQC+ 實體設計等)，高於預估張數。(達成 KPI 指標)。	教師產學:已達成 KPI 指標 學生專業證照:已達成 KPI 指標	江奇成
餐旅系	一、學生取得專業證照數 二、教師科技部、政府、民間產學合作案	有關餐旅管理系 110 學年度計畫績效執行成效(110-115 學年度中長程畫書)，112 年 3 月 28 日實地查核： 一、學生取得專業證照數(非資訊證照)： 原填寫資料預期是 110 張；經實地查核所提供資料，110-1 學期 150 張、110-2 學期 63 張，合計 110 學年度共計 213 張，超出原 110 學年度計畫績效執行成效。 二、教師科技部、政府、民間產學合作案： 原填寫資料執行 6 案；經實地查核所提供資料，計畫執行日合於 110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日期間共 6 案： 1. A1103001 (110/08/02 ~ 111/07/31)、2. F1091005 (110/01/01 ~ 110/07/31) 3. E1097004 (110/02/26 ~ 111/11/30)、4. E1107001 (110/07/01 ~ 111/08/31) 5. E1107001 (110/07/01 ~ 111/08/31)、6. F1091020 (110/06/20 ~ 111/05/31) 符合原 110 學年度計畫績效執行成效數。	教師產學:已達成 KPI 指標 學生專業證照:已達成 KPI 指標	鄭輔仁
應英系	一、學生取得專業證照數 二、教師科技部、政府、民間產學合作案	有關應英系 109 學年度計畫績效執行成效(110-115 學年度中長程畫書)，111 年 3 月 28 日實地查核： 一、學生取得專業證照數(非資訊證照)： 原填寫資料預期是 45 張；經實地查核所提供資料，110-1 學期 22 張、110-2 學期 34 張，合計 110 學年度共計 56 張，超出原 110 學年度計畫績效執行成效估計多出 11 張。 二、教師科技部、政府、民間產學合作案：	教師產學:已達成 KPI 指標 學生專業證照:已達成 KPI 指標	鄭輔仁

受稽單位	稽核項目	缺失說明 (稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核員
		原填寫資料預期是 6 案；經實地查核所提供資料，計畫執行日合於 110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日期間共 8 案： 1. A1091035 (110/06/02 ~ 111/03/31)、2. E1097004 (110/02/26 ~ 110/11/30) 3. F1097001 (110/05/01 ~ 111/04/30)、4. F1091016 (110/05/01 ~ 110/11/30) 5. F1091021 (110/06/07 ~ 110/12/31)、6. F1101008 (110/12/01 ~ 111/05/31) 7. F1101012 (110/12/24 ~ 111/06/30)、8. F1101013 (110/12/27 ~ 111/06/30) 超出原 110 學年度計畫績效執行成效數 2 案。		
表藝系	一、學生取得專業證照數 二、教師科技部、政府、民間產學合作案	有關表藝系 110 學年度計畫績效執行成效(110-115 學年度中長程畫書)，112 年 4 月 11 日實地查核並依據東南科技大學表演藝術系學生畢業門檻實施要點其中專業能力證照：東南就學期間取得 Mixcraft Certified Associate Program Level 1、Level 2 或 Mixcraft Certified Associate Program Record Assistant 數位成音證照等任一等級專業證照或足以證明具相當專業能力之公開展演，即符合 1 張專業證照畢業門檻標準。 一、學生取得專業證照數： 原填寫資料預期是 30 張；經實地查核所提供資料，110-1 學期 49 張 Mixcraft Certified Associate Program(Level 1 1/10/2022)、110-2 學期 10 張 Mixcraft Certified Associate Program(Level 1 6/6/2022)，合計 110 學年度共計 59 張，與原 110 學年度計畫預估執行成效數 35 張，有明顯增加。 二、教師科技部、政府、民間產學合作案： 原填寫資料預期是 2 案、執行 2 案；經實地查核所提供資料： 1. 葉老師(110/9/01~111/11/1) 2. 余老師(110/1/20~111/7/20) 計畫執行日合於 110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日期間為 2 案。	教師產學:已達成 KPI 指標 學生專業證照:已達成 KPI 指標	鄭輔仁
休管系	110 學年度「學生專業證照通過件數」及「教師產學合作件數」執行績效	有關休管系 110 學年度計畫機校執行成效(111-115 學年中程校務發展計畫書)，111 年 4 月 26 日實地查核： 1. 學生取得專業證照數： 原填寫資料預期是 150 張、執行 205 張；經實地查核所提供資料有 70 張，未達原計畫績效執行成效數。 2. 教師科技部、政府、民間產學合作案:原填寫計畫是 5 案、執行 5 案；	教師產學:已達成 KPI 指標 學生專業證照:未達成 KPI 指標	賴月梅

受稽單位	稽核項目	缺失說明 (稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核員
		經實地查核所提供資料，計畫執行日合於111年08月01日-111年12月31日期間共5案，符合原110學年度中程校務發展計畫績效執行成效數。		
觀光系	110學年度「學生專業證照通過件數」及「教師產學合作件數」執行績效	有關觀光系110學年度計畫機校執行成效(111-115學年中程校務發展計畫書)，111年5月24日實地查核： 1. 學生取得專業證照數： 原填寫資料預期是30張、執行12張；經實地查核所提供資料有8張，未達原計畫績效執行成效數。 2. 教師科技部、政府、民間產學合作案：原填寫計畫是5案、執行4案；經實地查核所提供資料，計畫執行日合於111年08月01日-111年12月31日期間共2案，未達原110學年度中程校務發展計畫績效執行成效數。	教師產學：未達成KPI指標 學生專業證照：未達成KPI指標	賴月梅
數遊系	110學年度「學生專業證照通過件數」及「教師產學合作件數」執行績效	有關數遊系110學年度計畫機校執行成效(111-115學年中程校務發展計畫書)，111年5月10日實地查核： 1. 學生取得專業證照數： 原填寫資料預期是100張、執行137張；經實地查核所提供資料有146張，符合原計畫績效執行成效數。 2. 教師科技部、政府、民間產學合作案：原填寫計畫是2案、執行7案；經實地查核所提供資料，計畫執行日合於111年08月01日-111年12月31日期間共3案，符合原110學年度中程校務發展計畫績效執行成效數。	教師產學：已達成KPI指標 學生專業證照：已達成KPI指標	賴月梅
電子系	110學年度「學生專業證照通過件數」及「教師產學合作件數」執行績效	有關電子系110學年度計畫績效執行成效(111-115學年度中長程計畫書)，111年4月24日實地查核： 一、學生取得專業證照數： 原填寫資料預期是50張、執行是50張；經實地查核所提供資料，110-1學期6人6張、110-2學期26人29張，110學年度共計35張，與原110學年度計畫績效執行成效數有落差。 二、教師科技部、政府、民間產學合作案： 原填寫資料預期是1案、執行1案；經實地查核所提供資料，計畫執行日合於110年8月1日至111年7月31日期間為潘老師(110/8/1)1案、李老師(110/12/20)1案，共2案超越原110學年度計畫績效執行成	教師產學：已達成KPI指標 學生專業證照：未達成KPI指標	許加文

受稽單位	稽核項目	缺失說明 (稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核員
		效數。		
電機系	110 學年度「學生專業證照通過件數」及「教師產學合作件數」執行績效	有關電機系 110 學年度計畫績效執行成效(111-115 學年度中長程畫書)，111 年 4 月 27 日實地查核： 一、學生取得專業證照數： 原填寫資料預期是 50 張、執行是 98 張；經實地查核所提供資料，110-1 學期 62 張、111-2 學期 48 張，110 學年度共計 110 張，超越原 110 學年度計畫績效執行成效數。 二、教師科技部、政府、民間產學合作案： 原填寫資料預期是 6 案、執行 2 案；經實地查核所提供資料，計畫執行日合於 110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日期間為涂老師(111/7/1)1 案、汪老師(111/7/5)1 案，共 2 案與原 110 學年度計畫績效執行成效數相符。	教師產學:已達成 KPI 指標 學生專業證照:已達成 KPI 指標	許加文
資科系	110 學年度「學生專業證照通過件數」及「教師產學合作件數」執行績效	有關資科系 110 學年度計畫績效執行成效(111-115 學年度中長程畫書)，111 年 5 月 4 日實地查核： 一、學生取得專業證照數： 原填寫資料預期是 70 張、執行是 70 張；經實地查核所提供資料，110-1 學期 78 張、110-2 學期 6 張，110 學年度共計 86 張，超越原 110 學年度計畫績效執行成效數。 二、教師科技部、政府、民間產學合作案： 原填寫資料預期是 2 案、執行 2 案；經實地查核所提供資料，計畫執行日合於 110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日期間為 0 案，與原 110 學年度計畫績效執行成效數不符。	教師產學:未達成 KPI 指標 學生專業證照:已達成 KPI 指標	許加文

111 學年度第 2 學期一般性稽核(行政單位)

受稽單位	稽核項目	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
圖書資訊處 系統發展組	系統修改與更新作業	<p>查核圖書資訊處網路應用組辦理 110 學年度「系統修改與更新作業」執行成果，查核結果說明如下：</p> <p>1.本校目前系統修改與更新作業係依據「東南科技大學校務行政電腦化系統開發作業辦法」(核定公告為 98.03.03)辦理，目前行政作業系統更改與維護皆由委外廠商執行(先傑電腦公司)，基於 111.8.31 已達保固期限後，自 111.9.1 開始簽訂每年的系統維護合約(1,000,000/年)。</p> <p>2.經查核 110 學年各單位之作業系統修改皆以 CIP 或郵件提出(皆有申請登記)，並且皆完成使用需求的修改，惟未曾使用如辦法規定的紙本表單(三階文件)，已不合時宜，故應予以廢止。</p> <p>3.配合第 1 項辦法之作業標準書(二階文件)，作業程序未納入委外廠商的作業項目及位置，以及修改後的回覆時程，因此作業標準書應適度修改。</p>	輕微缺點	<p>1.因 109 學年第 2 學期起，全校教學整合平台已由校務資訊系統(Info)更換為新一代校務系統(Newinfo)，並由委外廠商進行維護，故原有流程已不符時宜。</p> <p>2.廢止三階文件(3-0051-001C 應用系統開發/維護申請確認單)，調整為辦公電話、校務 CIP 系統或公務電子郵件進行需求提出，並加入經費需求審定及委外廠商線上回報系統流程。</p>	<p>依據圖書資訊處稽核缺點回覆記錄表，亦經過 4/26 再次複查後結果如后：</p> <p>已修訂系統修改與更新作業流程；納入委外廠商的作業項目及位置。</p> <p>建議於 112 學年第一學期修定「東南科技大學校務行政電腦化系統開發作業辦法」，並且依據修改之辦法內容，調整二階及三階文件。</p>	江奇成
營運事項-教學 事項/招生中心	<p>1. 入班宣導招生宣傳作業執行成果。</p> <p>2. 查核期間： 110/8/1~111/7/31</p>	<p>1. 抽查 110 學年度執行入班宣導招生宣傳作業的執行成果。</p> <p>2. 110 學年度預定舉辦 47 場高職師生到校參觀宣傳，實際舉辦 39 場，因疫情取消舉辦 4 場，另 4 場改成遠距宣導。</p> <p>3. 除取消場次之外，其餘執行場次皆依規定執行。</p>	符合			陳祈森
國際交流及合作 事項/國際處	新南向專班學生校外實習作業標準書	<p>查核國際事務處綜合業務組辦理 110 學年度教育部「新南向專班學生校外實習作業標準書」作業執行成果，查核結果說明如下：</p>	輕微缺點	<p>1. 已依據稽核人員之建議進行修正，以符合現況。</p>	<p>依據國際處稽核缺點回覆記錄表，亦經過 4/26</p>	江奇成

受稽單位	稽核項目	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
		<p>1.目前專班實習課程依據「東南科技大學新南向產學合作國際專班學生實務實習辦法」(一階文件,112.01.10 核定公告)辦理。自二年級至四年級;計有6學期,每學期6學分需實習4.5個月,合計36學分,其中區分18必修學分及18選修學分。</p> <p>2.專班實習課程配合辦法訂定作業標準書(二階文件),惟流程中缺少審定後「合格廠商」確定位置,以供學生提出申請實習單位,以及「更換實習單位」應有的執行流程,故應予再修正流程圖。</p> <p>3.作業程序2.6項應補充「更換實習單位經媒合後,必須經過系實習委員會審核訂定後,方可繼續進行實習課程」。</p> <p>4.實習課程表單包含「產學合作合約書」及4.2~4.12;計有1份文件與11項表單(三階文件),已能符合執行實習課程各階段的需求。</p>		<p>2.下學期將會改進,執行新的實習流程。 改善時間:112.4.19</p>	<p>再次複查後結果如后: 1.已修訂「新南向專班學生校外實習作業標準書」(2-8040-006H),納入審定合格廠商位置,以及轉換實習單位應須經系實習委員會審核的流程。 2.實習作業程序第2.6項以補充「更換實習單位經媒合後,必須經過系實習委員會審核訂定後,方可繼續進行實習課程」的規定。</p>	
財務事項/會計室	決算之編制作業標準書	<p>查核會計室各決算之編制作業標準書,結果說明如下: 1.110年3月份依據教育部公文選擇會計師事務所提董事會審議(本年度由中國財稅會計師事務所承辦) 2.110年5月提關帳行政會議報告,6月-7月底關帳。 3.期中查核於7月下旬3天。期末查核9月19至22日4天。 4.校編決算書10月底編寫,11月底前報教育部。會計室查核報告於11月11日提出。</p>	符合			陳祈森

受稽單位	稽核項目	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
		5. 所有規定及程序皆付合標準書。				
教學事項/教務處	1.高教深耕計畫申請作業執行與管考。 2.查核期間： 110/8/1~111/7/31	<p>1. 抽查 110 學年度執行高教深耕計畫申請作業執行成果與管考成效。</p> <p>2. 教育部高教深耕計畫是以年度為單位並非以學年度為單位。因此 110 年 8 月 1 日至 110 年 12 月 31 日為第一期最後一年；111 年 1 月 1 日起為第二期的第一年。</p> <p>3. 查核項目為核對高教深耕計畫申請執行管考作業標準書與第一期計畫(107-111 年度)報告是否相符。</p> <p>4.查核結果:</p> <p>(1) 109 學年度起教學資源中心降級為二級單位，改為“教務處教學資源中心”。但作業標準書並沒有跟據此行政命令修改標準程序作業書，另外教育部對於會議記錄及期中報告管考記錄等上傳規定也有所修改，但這些更新的規定完全沒有反映在作業標準書之中。</p> <p>(2) 如果按照舊的標準作業程序書查核的話，110 學年度應該有的會議記錄例如：“協調會議記錄”、“管考會議記錄”、“專兼任助理工作會議記錄”、“管考追蹤會議”、“協調會議”等以上五個會議都沒有開會也沒有記錄。</p> <p>(3) 110 學年度推動委員會也只僅於 111 年 9 月 20 日開了 111 學年度僅有的一次會議。(附註 111 年度開了三次會議，分別為 3 月 22 日，7 月 4 日及 9 月 20 日等三次)</p>	一般缺點	<p>(1) 作業標準書依學校規定修改；另外，有關計畫執行中的會議記錄已改為校內平時作業-依規定簽核備查，不須要上傳教育部管考系統；高教深耕計畫沒有規定上傳「期中報告管考記錄」(半年執行成果)。本案，教育部有建置計畫管考系統，每半年開放系統上傳計畫執行成果數據及說明。</p> <p>(2) 並同(1)說明；依規定教資中心隸屬教務處為二級單位-人員也已精簡，原作業標準書中之各項會議紀錄屬於一級單位管考，新的作業標準書依現況人力皆已取消；實際面，由教務長負責整體計畫執行及掌控。</p> <p>(3) 高教深耕計畫執行成果時間軸，採年度統計：例如：「111 年度高教深耕計畫」執行時間：111.01~111.12，包含(A)</p>	112 年 6 月 6 日經檢視教資中心所寄修改過的標準程序作業書，已照建議修改。	陳祈森

受稽單位	稽核項目	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
		<p>(4) 教育部更改結果報告上傳程序為直接傳送電子檔進入教育部平台中而不用紙本。本項規定並沒有寫進標準書之中。</p> <p>(5) 107-111 年計畫書主軸與成果報告書主軸經逐項核對之後並未完全相符，若因教育部公告修改而更改期末報告主軸應提出說明。</p> <p>5. 建議依據現今“教務處教學資源中心”的二級單位的編制之下，重新編寫屬於二級單位的標準程序作業書，並配合教育部新的規定，將第二期高教深耕計畫(112-116 年度)的管考規定重新寫入標準程序作業書。</p>		<p>上半年：對應的是 110 學年度第二學期。(B) 下半年：對應的是 111 學年度第一學期。因為，教資中心改為二級單位，為使計畫有效與各單位溝通，重要事項皆改在行政會議中報告。</p> <p>(5)併同於作業標準書修正。感謝委員指導！修改後的作業標準書已 cip 給稽核委員，擬送秘書室存檔備查。預定完成日期：112 年 5 月 11 日</p>		
學生事項/學務處	原住民獎助學金作業標準書	<p>一、依據「原住民大專獎助學金實施要點_1-3106-002A_」及「原住民學生獎助學金作業標準書(2-3060-002A)辦理。</p> <p>二、作業標準書中： 1. 流程圖繪製流向清楚。 2. 作業程序：2.5~2.9 需分別依照流程編號修正詳細敘述作業方式。</p>	輕微缺點	<p>依照流程及實際作業方式修正。 預定完成日期：112.3.30</p>	<p>112 年 4 月 14 日檢視作業程序 2.5~2.9 已分別依照流程編號修正完成。</p>	鄭輔仁
研究發展、產學合作事項/研發處/校友服務中心	獎助學金	<p>一、依據「東南科技大學電子系傑出校友吳義芳獎助學金補助要點-全校」辦理。</p> <p>二、獎助學金補助要點規定詳細。</p> <p>三、請依據要點製作「東南科技大學電子系傑出校友吳義芳獎助學金作業標準書」。</p>	輕微缺點	<p>目前僅依照獎助學金補助要點流程及實際作業方式辦理。 將依委員建議製作「東南科技大學電子系傑出校友吳義芳獎助學金作業標準書」。</p>	<p>112 年 4 月 14 日檢視「東南科技大學電子系傑出校友吳義芳獎助學金作業標準書」已依據「東南科技大學電子系傑出校友吳義芳獎助學金補助要點-全校」製作完成。</p>	鄭輔仁

受稽單位	稽核項目	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
總務事項/總務處	用印作業	查核總務處執行公文用印作業，說明如下： 校內外公文用印，均依「東南科技大學用印作業要點」相關程序辦理。	符合			賴月梅
總務事項/總務處	採購作業	查核總務處執行採購作業，說明如下： 校內所有採購作業，均依「東南科技大學請購採購作業辦法」相關程序辦理。	符合			賴月梅
環安中心	飲水機保養作業操作規範	查核總務處環安中心執行飲水機保養作業操作規範查核作業，說明如下： 飲水機保養作業操作，均依飲水機保養作業標準書中執行，相關查核及保養作業均依相關程序辦理。	符合			賴月梅
其他學校營運事項/通識中心	中心業務會議作業	查核通識中心執行 110 學年度中心業務會議作業執行成果，說明如下： 該中心依通識教育中心設置辦法，110 學年度第一學期中心業務會議共計 1 次；110 學年度第二學期中心業務會議共計 1 次，相關程序均依規定辦理。	符合			賴月梅
人事事項/人事室	人員訓練	有關本校 111 學年度第 1 學期針對新進教職員工，為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要，係依據標準作業流程辦理。 1. 為使本校新進人員熟悉學校組織運作及資訊環境運用，主辦新進教職員工研習活動乙次(線上研習)；經 111/07/30 校長核示，並於 111/8/3 以線上研習方式辦理，參與新進教職員工計 12 名。 2. 另配合本校總務處環境保護及安全組，依據勞動部之職業安全衛生教育訓練規則第 17 條之規定，分別於 (1) 111/8/31 辦理第 1 場次新進人員工業安全衛生教育訓練(111/08/20 校長核	符合			許加文

受稽單位	稽核項目	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
		示), 參與新進教職員工計 12 名。 (2) 111/11/22 辦理第 2 場次新進人員工業安全衛生教育訓練(111/11/8 校長核示), 參與新進教職員工計 13 名。				
其他學校營運事項/秘書室	法規彙編作業	本校原法規彙編作業標準書, 依據現行作法, 係由各單位建立簡單、方便, 且提供公開查詢之官網法令規章專區, 已無「彙編」之作業, 已建議並完成修正為【法規公告作業標準書】。 1. 其作業範圍為各單位通過行政會議及校務會議之辦法; 主要檢核各單位公告之辦法是否通過行政會議或校務會議並依會議決議修正, 並在 2 週內公告於各單位內網站之法令規章專區。 2. 經抽檢核本校 111 學年度第 1 學期第 10 次行政會議修訂之「東南科技大學智慧財產管理辦法」, 與研究發展處官網之技術服務組法規專區所公布之辦法一致。 3. 另抽檢核本校 111 學年度第 1 學期第 3 次校務會議修訂之「東南科技大學導師制度實施辦法」, 與學生事務處官網之生活輔導組法令規章所公布之辦法一致。	符合			許加文
學生事項/體育室	辦理全校運動競賽	有關本校 111 學年度全校運動大會, 係依據辦理全校運動競賽標準書作業流程辦理。 1. 111 學年度全校運動大會, 業經 111/10/19 校長核示, 預定 111 年 11 月 25 日辦理。 2. 因當日適逢雨天, 故採用雨天備案; 另經賽部分並因雨變動至 111/11/30 日與 111/12/7 日, 然皆因雨場地濕滑, 最後延至下學期 112/3/8(三)舉行。	符合			許加文

專案查核(一)：有關教育部「委請會計師至貴校進行財務抽核，查有內部控制」相關應改善事項。

受稽單位	稽核項目	稽核結果	稽核員	
總務處	教育部「委請會計師至貴校進行財務抽核，查有內部控制」相關應改善事項	經執行盤點程序發現，下表所列土地及建物於財產目錄(即校內系統)所載之地號，無法核對至土地/建物謄本所載之地號，此係因地籍圖重測後，地政事務所寄發之通知書於寒假期間收到，故未即時更新財產目錄，後續相關人員欲修改時，亦發現系統資料無法更動，學校目前已向系統廠商進行協調。	查核總務處針對教育部「委請會計師至貴校進行財務抽核，查有內部控制」相關應改善事項，說明如下： 經調閱相關文件及公文，相關土地及建物於財產目錄(即校內系統)所載之地號，核對至土地/建物謄本所載之地號，皆已更新無誤。	賴月梅
總務處	教育部「委請會計師至貴校進行財務抽核，查有內部控制」相關應改善事項	經執行盤點程序發現，下表所列之土地及建物於財產目錄(即校內系統)所載之面積，無法核對至私立大專校院財務資料庫平臺系統(即報部資料)及土地/建物謄本所載之面積，此係因地籍圖重測後，地政事務所寄發之通知書於寒假期間收到，故未即時更新財產目錄，後續相關人員欲修改時，亦發現系統資料無法更動，學校目前已向系統廠商進行協調。	查核總務處針對教育部「委請會計師至貴校進行財務抽核，查有內部控制」相關應改善事項，說明如下： 經調閱相關文件及公文，相關土地及建物於財產目錄(即校內系統)所載之面積，無法核對至私立大專校院財務資料庫平臺系統(即報部資料)及土地/建物謄本所載之面積，皆已更新無誤。	賴月梅
會計室	教育部「委請會計師至貴校進行財務抽核，查有內部控制」相關應改善事項	經執行資本及經常重大支出之採購程序發現，傳票號碼1101214433 以整體發展獎勵補助經費購置智慧型門禁、電力安全控制及數位式對講機設備之限制性採購案，金額總計320 萬元，會計室人員未於驗收證明書上簽章。此係因初驗時未通過，故當時會計室人員未予簽章，待複驗時通過驗收程序，僅以便箋提醒會計室人員簽核，惟因便箋脫落遺失，會計室人員才遺漏簽章，且出納於核銷請款時亦未注意而致此疏漏。	經複查文件，發現會計室主任已於驗收證明書上簽核空白部份補蓋章確認。	陳祈森

專案查核(二)：東南科技大學 111 年度獎勵補助經費缺失改善情形

研發處	<p>9.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站</p>	<p>111 年度前各年度獎勵補助執行資料已公告於學校首頁-行政單位-研究發展處-技術服務組-獎勵補助公告專區中，111 年度之相關資料，承辦單位將於規定時間內完成公告，將持續追蹤確認。</p>	<p>一、依據學校首頁-行政單位-研究發展處-技術服務組公告事項辦理。 二、112.3.21 查核單位網頁，獎勵補助公告專區中，111 年度之相關資料，承辦單位已於規定時間內完成公告： 1.東南科技大學 111 年度校務發展及年度經費支用計畫書 2.111 年度東南科技大學執行清冊 3.111 年度相關之專責小組會議資料 4.1 公開招標_採購案件汽油柴油共軌噴射引擎車輛 4.2 公開招標_微軟 CA 授權 4.3 公開招標_MAXON 軟體 5.會計師查核報告</p>	鄭輔仁
-----	--	---	---	-----

盤點項目	稽核月份	稽核委員審查意見	稽核委員
本委員會每月應盤點現金、銀行存款、有價證券，並作成書面紀錄，經二分之一以上委員簽名或蓋章。	01月	1.一般定存(含校務基金):至111.12.31止共139筆,合計共\$ 509,084,455元。擴校基金共62筆,合計\$ 151,000,000元與月報表相符。 2.活期存款:至111.12.31止,合計餘額\$ 99,976,307元與月報表相符。 3.支票存款:至111.12.31止,合計\$ 3,570,319元與月報表相符。 4.零用金:111.12.20抽查零用金,結餘64,723元與帳目相符,皆有憑證。 5.收現款項: 抽查111.12.20收現款項共47筆計110,583元於(12.23)存入一銀木柵分行。(49,603+75,880)計125,483元 6.租金收入: (1)遠傳電信112.01租金10,000元 (2)萊爾富112.01租金39,999元 (3)中華電信112.01租金10,000元 (4)黃志強(第二餐廳)112.01租金20,000元 (5)台灣大哥大112.01租金10,500元 (6)悠旅生活事業111.12租金81,190元	許加文 江奇成
	02月	1.一般定存(含校務基金):至112.01.31止,共139筆,合計共\$ 509,084,455元。擴校基金共62筆,合計\$ 151,000,000元與月報表相符。 2.活期存款:至112.01.31止,合計餘額\$ 99,976,307元與月報表相符。 3.支票存款:至112.01.31止,支票存款合計\$ 6,499,719元與月報表相符。 4.零用金:112.02.20抽查零用金,結餘57,890元與帳目相符,支出項目皆具憑證。 5.收現款項: 抽查112.01.17收現款項8筆,金額總計共19,515元於112.01.18存入一銀木柵分行帳戶。 6.租金收入: (1)遠傳電信112.02租金10,000元 (2)東森電視場地費5,880元 (3)中華電信112.02租金10,000元 (4)統一超商水電及場地清潔費4,500元 (5)台灣大哥大112.02租金10,500元 (6)悠旅生活事業112.01租金60,171元	陳祈森 鄭輔仁
	03月	1.一般定存(含校務基金):至112.02.28止,139筆定存合計共\$ 509,084,455元。擴校基金62筆共\$ 151,000,000元與月報表相符。 2.活期存款:至112.02.28止,合計餘額\$ 120,253,814元與月報表相符。 3.支票存款:至112.02.28止,合計\$ 4,168,558元與月報表相符。 4.零用金:至112.3.208止查核零用金結餘58,157元與帳目相符,支出項目皆具憑證。 5.收現款項:69筆133,411元均於(2.15)存入一銀木柵分行。 6.租金收入: (1)遠傳電信112.03租金10,000元 (2)萊爾富112.03租金39,999元 (3)中華電信112.03租金10,000元 (4)黃志強(第二餐廳)112.03租金20,000元 (5)台灣大哥大112.03租金10,500元 (6)悠旅生活事業112.02租金52,500元	許加文 賴月梅

盤點項目	稽核月份	稽核委員審查意見	稽核委員
	04月	1.一般定存(含校務基金):至112.03.31止,共139筆定存合計共\$509,084,455元。擴校基金62筆共\$151,000,000元。 2.活期存款:至112.03.31止,合計餘額\$120,381,670元。 3.支票存款:至112.03.31止,合計\$3,454,514元與月報表相符。 4.零用金:112.04.19抽查零用金,結餘55,744元與帳目相符,支出項目皆具憑證。 5.收現款項: 抽查112.03.16收現款項共5筆共7,758元,於(03.20)存入永豐深坑分行。 6.租金收入: (1)遠傳電信112.04租金10,000元 (2)萊爾富112.04租金39,999元 (3)中華電信112.04租金10,000元 (4)黃志強(第二餐廳)112.04租金20,000元 (5)台灣大哥大112.04租金10,500元 (6)悠旅生活事業112.03租金71,675元	江奇成 鄭輔仁
	05月	1.一般定存:112.04.30止,共139筆定存合計共\$509,084,455元。校務基金:112.04.30止62筆,合計\$151,000,000元,與月報表相符。 2.活期存款合計餘額:至112.04.30止,合計餘額\$94,969,293元與月報表相符。 3.支票存款合計:至112.04.30止,合計\$3,620,577元與月報表相符。 4.零用金:至112.5.29止抽查零用金結餘52,497元與帳目相符,支出項目皆具憑證。 5.收現款項:抽查112.04.20收現款項2筆共7,880元於112.04.21存入一銀木柵分行。 6.租金收入: (1)遠傳電信112.05租金10,000元 (2)萊爾富112.05租金39,999元 (3)中華電信112.05租金10,000元 (4)黃志強(第二餐廳)112.05租金20,000元 (5)台灣大哥大112.05租金10,500元 (6)悠旅生活事業112.04租金60,324元	陳祈森 賴月梅
	06月	1.一般定存:112.05.31止,共139筆定存合計共\$509,084,455元。校務基金:112.05.31止62筆,合計\$151,000,000元,與月報表相符。 2.活期存款合計餘額:至112.05.31止,合計餘額\$74,694,060元與月報表相符。 3.支票存款合計:至112.05.31止,合計\$40,655,273元與月報表相符。 4.零用金:至112.6.20止抽查零用金結餘86,408元與帳目相符,支出項目皆具憑證。 5.收現款項:抽查112.05.18收現款項4筆共26,531元於112.05.19及22日存入一銀木柵分行。 6.租金收入: (1)遠傳電信112.06租金10,000元 (2)萊爾富112.06租金39,999元 (3)中華電信112.06租金10,000元 (4)黃志強(第二餐廳)112.06租金20,000元 (5)台灣大哥大112.06租金10,500元 (6)悠旅生活事業112.05租金58,087元;招牌費5,250元	江奇成 許加文



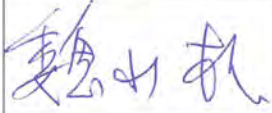


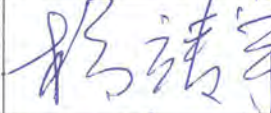
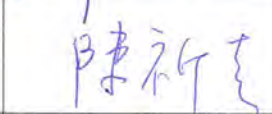



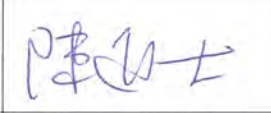

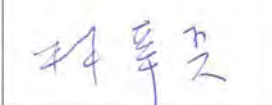
東南科技大學 111 學年度第 2 學期稽核事後會議

一、時間：112 年 06 月 28 日（星期三）下午 2：00 分整

二、地點：中山樓 5 樓會議室

三、主席：李校長清吟

四、出席人員：

職稱 / 姓名	簽名	受稽單位主管	簽名
副校長		副校長兼教務長	
主任秘書		學務長	
召集人江奇成		總務長	
委員許加文		研發長	
委員鄭輔仁		國際處	
委員陳祈森		圖資長	
委員賴月梅		體育室主任	
通識中心主任		招生中心主任	
人事室主任			
會計室主任			

受稽單位主管簽名	受稽單位主管簽名
機械系主任	休管系主任 林政政
營空系主任 孫涼明	觀光系主任 徐品新
能源系主任 病假	餐旅系主任 林政政
電子系主任 林政政	應英系主任 林政政
電機系主任	表藝系主任 吳維章
資料系主任	
數媒系主任 吳忠倫	
室設系主任 吳維章	
創設系主任 陳右軍	
數遊系主任 吳維章	

東南科技大學 111 學年度第 2 學期稽核事後會議紀錄

時間：112 年 06 月 28 日（星期三）下午 2:00 整

地點：中山樓 5 樓會議室

主席：李校長清吟

出席人員：如附件

記錄：林雪瑜



壹、主席致詞：首先謝謝稽核小組協助本學期各單位包含行政及教學單位的稽核。針對各單位缺失部分將逐項請稽核委員報告，各單位主管若有須作回應及補充說明請一併答覆；接下來依會議程序進行。

貳、報告前次會議決議事項及執行成果。

決議：准予備查。

參、討論事項：

提案一、檢討「東南科技大學 111 學年度第 2 學期各單位稽核缺失結果彙整表」，提請討論。

提案單位：秘書室

說明：

- 一、依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」辦理。
- 二、為協助本校檢核內部控制制度之有效程度，衡量本校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。
- 三、本學期專案稽核件數 12 件，一般性稽核(教學單位)30 件，一般性稽核(行政單位)14 件。教育部委請會計師抽查改善事項 4 件。111 學年度第 2 學期缺失件數如下：

項目	件數	執行情形
專案稽核	0	
一般稽核(教學單位)		
教師產學合作案件數(機械系、數媒系、觀光系、資科系)	4	
學生專業證照通過件數(休管系、觀光系、電子系)	3	
一般稽核(行政單位)	5	已改善完成
教育部委請會計師抽查改善事項	4	已完成改善

四、檢附 111 學年度第 2 學期各單位稽核缺失回覆彙整表。

許加文委員：

(一般性稽核-教學單位)

1. 依稽核委員的立場，為協助各單位作業標準書依法行政，並依其標準及規則包含數字作查核，本學期一般性查核 111~115 中程發展計畫各系所填教師產學合作數及學生專業證照數，查核期間為 110 學年度並已填有預期及執行數而數據填寫已於 111 年 11 月完稿，顯示 110 學年度所有數據皆已完成。但部分教學單位填寫之數據皆有落差。比如執行數應只有多不會少因漏填，且多的部分數字應不高，但稽核後發現學生證照數有超過百張之多，可見資料並未在規定期間內上傳研發處資料庫中，例如機械系已知教師產學數但填具預估與執行落差太大，學生證照數雖增加但差距甚多。
2. 電子系學生取得專業證照數原填寫資料預期是 50 張，執行是 50 張；經實地查核所提供資料，110-1 學期 6 人 6 張、110-2 學期 26 人 29 張，110 學年度共計 35 張，與原 110 學年度計畫績效執行成效數有落差。

3. 資料系教師產學合作案原填寫資料預期是 2 案，執行 2 案；經實地查核所提供資料，計畫執行日合於 110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日期間為 0 案，與原 110 學年度計畫績效執行成效數不符。

機械系：因教師產學合作案目前推動成效不易，而原預計要完成部分未在期限內完成，將於系會議中檢討。

電子系：因部分證照無法列計，已協調並完成採計。

(一般性稽核-行政單位)

1. 查核圖書資訊處網路應用組辦理 110 學年度「系統修改與更新作業」執行成果，結果目前行政作業系統更改與維護皆由委外廠商執行，惟未曾使用如辦法規定的紙本表單(三階文件)，已不合時宜，故應予以廢止。配合第 1 項辦法之作業標準書(二階文件)，作業程序未納入委外廠商的作業項目及位置，以及修改後的回覆時程，因此作業標準書應適度修改。
2. 查核國際事務處綜合業務組辦理 110 學年度教育部「新南向專班學生校外實習作業標準書」作業執行成果，查核結果專班實習課程配合辦法訂定作業標準書(二階文件)，惟流程中缺少審定後「合格廠商」確定位置，以供學生提出申請實習單位，以及「更換實習單位」應有的執行流程，故應予再修正流程圖。作業程序 2.6 項應補充「更換實習單位經媒合後，必須經過系實習委員會審核訂定後，方可繼續進行實習課程」。

圖書資訊處：依委員建議將於 112 學年第一學期修定「東南科技大學校務行政電腦化系統開發作業辦法」，並且依據修改之辦法內容，調整二階及三階文件。

國際事務處：已完成修正。

陳祈森委員：

(一般性稽核-教學單位)

1. 數媒系學生證照數預期取得證照數 60 張，實際取得證照數 93 張落差 33 張。教師產學案預期 4 件實際取得並結案通過 1 件，另有 2 件結案後尚未審查通過，建議儘快跟催審查通過。

數媒系：將提醒老師儘快完成。

(一般性稽核-行政單位)

1. 抽查教務處 110 學年度執行高教深耕計畫申請作業執行成果與管考成效教育部高教深耕計畫是以年度為單位並非以學年度為單位。因此 110 年 8 月 1 日至 110 年 12 月 31 日為第一期最後一年；111 年 1 月 1 日起為第二期的第一年。109 學年度起教學資源中心降級為二級單位，改為「教務處教學資源中心」。但作業標準書並沒有跟據此行政命令修改標準程序作業書，另外教育部對於會議記錄及期中報告管考記錄等上傳規定也有所修改，但這些更新的規定完全沒有反映在作業標準書之中。建議依據現今「教務處教學資源中心」的二級單位的編制之下，重新編寫屬於二級單位的標準程序作業書，並配合教育部新的規定，將第二期高教深耕計畫(112-116 年度)的管考規定重新寫入標準程序作業書。

教務處：教資中心作業標準書，已依建議修改。

(專案查核-教育部「委請會計師至貴校進行財務抽核，查有內部控制」相關應改善事項)

1. 經執行資本及經常重大支出之採購程序發現，傳票號碼 1101214433 以整體發展獎勵補助經費購置智慧型門禁、電力安全控制及數位式對講機設備之限制性採購案，金額總計 320 萬元，會計室人員未於驗收證明書上簽章。此係因初驗時未通過，故當時會計室人員未予簽章，待複驗時通過驗收程序，僅以便箋提醒會計室人員簽核，惟因便箋脫落遺失，會計室人員才遺漏簽章，且出納於核銷請款時亦未注意而致此疏漏。

會計室: 已於驗收證明書上簽核空白部份補蓋章確認。

賴月梅委員:

(一般性稽核-教學單位)

1. 休管系學生取得專業證照數原填寫資料預期是 150 張、執行 205 張；經實地查核所提供資料有 70 張，未達原計畫績效執行成效數。
2. 觀光系學生取得專業證照數原填寫資料預期是 30 張、執行 12 張；經實地查核所提供資料有 8 張，未達原計畫績效執行成效數。教師產學合作案:原填寫計畫是 5 案、執行 4 案；經實地查核所提供資料，計畫執行日合於 111 年 08 月 01 日-111 年 12 月 31 日期間共 2 案，未達原 110 學年度中程校務發展計畫績效執行成效數。

休管系:因學生數下降造成執行數下降，將提醒教師加強學生證照輔導以提升證照通過數。

觀光系:今年將加開學生證照輔導班以提升學生證照通過率；並提醒老師盡快完成產學合作案。

(專案查核-教育部「委請會計師至貴校進行財務抽核，查有內部控制」相關應改善事項)

1. 經執行盤點程序發現，土地及建物於財產目錄(即校內系統)所載之地號，無法核對至土地/建物謄本所載之地號，此係因地籍圖重測後，地政事務所寄發之通知書於寒假期間收到，故未即時更新財產目錄，後續相關人員欲修改時，亦發現系統資料無法更動，學校目前已向系統廠商進行協調。
2. 經執行盤點程序發現，下表所列之土地及建物於財產目錄(即校內系統)所載之面積，無法核對至私立大專校院財務資料庫平臺系統(即報部資料)及土地/建物謄本所載之面積，此係因地籍圖重測後，地政事務所寄發之通知書於寒假期間收到，故未即時更新財產目錄，後續相關人員欲修改時，亦發現系統資料無法更動，學校目前已向系統廠商進行協調。

總務處:因土地重測產生時間差，皆已更新無誤。

鄭輔仁委員:

(一般性稽核-行政單位)

1. 學務處原住民獎助學金作業標準書依據原住民大專獎助學金實施要點及「原住民學生獎助學金作業標準書辦理。建議作業程序:2.5~2.9 需分別依照流程編號修正詳細敘述作業方式。
2. 查核研發處校友服務中心獎助學金建議依據要點製作「東南科技大學電子系傑出校友吳義芳獎助學金作業標準書」。

學務處:依照流程及實際作業方式修正。

研發處:已依據「東南科技大學電子系傑出校友吳義芳獎助學金補助要點-全校」製作完成。

(專案查核-東南科技大學 111 年度獎勵補助經費缺失改善情形)

1. 9.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站-111 年度前各年度獎勵補助執行資料已公告於學校首頁-行政單位-研究發展處-技術服務組-獎勵補助公告專區中，111 年度之相關資料，承辦單位將於規定時間內完成公告，將持續追蹤確認。

研發處:111 年度之相關資料，承辦單位已於規定時間內完成公告。

主席:

- 一、教師產學可著重於就業學程對學生有幫助及教學研究部分。
- 二、請秘書室針對中程發展計畫中各單位 KPI 數字的填列就當年度預估值及執行數應特別注意檢查。

決議：照案通過。

提案二、內稽委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之結果彙整表，提請討論。

提案單位：秘書室

說明：

一、依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」第三條第2及第3項規定辦理。

二、總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之結果彙整表。

決議：准予備查。

肆、散會（下午2：35）

記錄：

組員林雪瑜

7/3

主任秘書：

魏世根

(12.7.3)

校長：

潘吟

7/3

東南科技大學 111 學年度第 2 學期內部稽核事後會議議程

112 年 06 月 28 日

壹、主席致詞

貳、檢討前次會議決議事項。請參閱第 2 頁。

參、討論事項：

提案一、檢討「東南科技大學 111 學年度第 2 學期各單位稽核缺失結果彙整表」，提請討論。

提案單位：秘書室

說明：

- 一、依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」辦理。
- 二、為協助本校檢核內部控制制度之有效程度，衡量本校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。
- 三、本學期專案稽核件數 12 件，一般性稽核(教學單位)30 件，一般性稽核(行政單位)14 件。教育部委請會計師抽查改善事項 4 件。111 學年度第 2 學期缺失件數如下：

項目	件數	執行情形
專案稽核	0	
一般稽核(教學單位)	4	
教師產學合作案件數(機械系、數媒系、觀光系、資科系)	3	
學生專業證照通過件數(休管系、觀光系、電子系)		
一般稽核(行政單位)	5	已改善完成
教育部委請會計師抽查改善事項	4	已完成改善

四、檢附 111 學年度第 2 學期各單位稽核缺失回覆彙整表。請參閱第 3 頁。
決議：

提案二、內稽委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之結果彙整表，提請討論。

提案單位：秘書室

說明：

- 一、依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」第三條第 2 及第 3 項規定辦理。
- 二、總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之結果彙整表，請參閱第 11 頁。

決議：

肆、臨時動議：

伍、主席結論

陸、散會

東南科技大學 111 學年度第 1 學期內部稽核事後會議

112 年 01 月 17 日

壹、討論事項：

案由	決議	執行單位	執行情形/後續 辦理情形
一、檢討「東南科技大學 111 學年度第 1 學期各單位稽核缺失結果彙整表」	照案通過。	秘書室	存參。
二、內稽委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之結果彙整表	准予備查。	秘書室	存參。

111 學年度第 2 學期一般性稽核(教學單位)

受稽單位	稽核項目	缺失說明 (稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核員
機械系	110 學年度 KPI 查核：教師產學計畫、學生專業證照 (110.08.1~111.07.31)	1. 查核機械系依 110~115 學年度中程校務發展計畫，預估 110 學年度教師產學計畫案為 8 件，經查核承辦教師提供的資料以及 SIGN 系統資料， <u>實際執行計畫案為 1 件</u> ，低於預估件數。 (未達成 KPI 指標) 2. 查核機械系依 110~115 學年度中程校務發展計畫，預估 110 學年度學生取得專業證照數為 100 張，經查核承辦教師提供的資料以及學生證照影本， <u>實際學生取得專業證照數為 144 張</u> (TOYOTA Service Advisor TSA2 證照、實體設計、基礎電腦輔助平面製圖、機器腳踏車修護丙級與乙級、工程圖學與機械製圖等)，高於預估張數。 (達成 KPI 指標)	教師產學:未達成 KPI 指標 學生專業證照:已達成 KPI 指標	江奇成
數媒系	學生專業證照通過件數 教師產學合作件數 110 學年度 (110/8/1-111/7/31)	預期取得證照數 60 張， 實際取得證照數 93 張 預期取得並結案通過 4 件 實際取得並結案通過 1 件(另有 2 件結案後尚未審查通過，建議儘快跟催審查通過。)	教師產學:未達成 KPI 指標 學生專業證照:已達成 KPI 指標	陳祈森
休管系	110 學年度「學生專業證照通過件數」及「教師產學合作件數」執行績效	有關休管系 110 學年度計畫機校執行成效(111-115 學年中程校務發展計畫書)，111 年 4 月 26 日實地查核： 1. 學生取得專業證照數： 原填寫資料預期是 150 張、執行 205 張；經實地查核所提供資料有 70 張，未達原計畫績效執行成效數。 2. 教師科技部、政府、民間產學合作案:原填寫計畫是 5 案、執行 5 案；經實地查核所提供資料，計畫執行日合於 111 年 08 月 01 日-111 年 12 月 31 日期間共 5 案，符合原 110 學年度中程校務發展計畫績效執行成效數。	教師產學:已達成 KPI 指標 學生專業證照:未達成 KPI 指標	賴月梅
觀光系	110 學年度「學生專業證照通過件數」及「教師產學合作件數」執行績效	有關觀光系 110 學年度計畫機校執行成效(111-115 學年中程校務發展計畫書)，111 年 5 月 24 日實地查核： 1. 學生取得專業證照數： 原填寫資料預期是 30 張、執行 12 張；經實地查核所提供資料有 8 張，未達原計畫績效執行成效數。	教師產學:未達成 KPI 指標 學生專業證照:未達成 KPI 指標	賴月梅

受稽單位	稽核項目	缺失說明 (稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核員
		2. 教師科技部、政府、民間產學合作案:原填寫計畫是 5 案、執行 4 案;經實地查核所提供資料,計畫執行日合於 111 年 08 月 01 日-111 年 12 月 31 日期間共 2 案,未達原 110 學年度中程校務發展計畫績效執行成效數。		
電子系	110 學年度「學生專業證照通過件數」及「教師產學合作件數」執行績效	有關電子系 110 學年度計畫績效執行成效(111-115 學年度中長程畫書), 111 年 4 月 24 日實地查核: 一、學生取得專業證照數: 原填寫資料預期是 50 張、執行是 50 張;經實地查核所提供資料,110-1 學期 6 人 6 張、110-2 學期 26 人 29 張,110 學年度共計 35 張,與原 110 學年度計畫績效執行成效數有落差。 二、教師科技部、政府、民間產學合作案: 原填寫資料預期是 1 案、執行 1 案;經實地查核所提供資料,計畫執行日合於 110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日期間為潘老師(110/8/1)1 案、李老師(110/12/20)1 案,共 2 案超越原 110 學年度計畫績效執行成效數。	教師產學:已達成 KPI 指標 學生專業證照:未達成 KPI 指標	許加文
資科系	110 學年度「學生專業證照通過件數」及「教師產學合作件數」執行績效	有關資科系 110 學年度計畫績效執行成效(111-115 學年度中長程畫書), 111 年 5 月 4 日實地查核: 一、學生取得專業證照數: 原填寫資料預期是 70 張、執行是 70 張;經實地查核所提供資料,110-1 學期 78 張、110-2 學期 6 張,110 學年度共計 86 張,超越原 110 學年度計畫績效執行成效數。 二、教師科技部、政府、民間產學合作案: 原填寫資料預期是 2 案、執行 2 案;經實地查核所提供資料,計畫執行日合於 110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日期間為 0 案,與原 110 學年度計畫績效執行成效數不符。	教師產學:未達成 KPI 指標 學生專業證照:已達成 KPI 指標	許加文

111 學年度第 2 學期一般性稽核(行政單位)

受稽單位	稽核項目	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
圖書資訊處 系統發展組	系統修改與更新作業	<p>查核圖書資訊處網路應用組辦理 110 學年度「系統修改與更新作業」執行成果，查核結果說明如下：</p> <p>1.本校目前系統修改與更新作業係依據「東南科技大學校務行政電腦化系統開發作業辦法」(核定公告為 98.03.03)辦理，目前行政作業系統更改與維護皆由委外廠商執行(先傑電腦公司)，基於 111.8.31 已達保固期限後，自 111.9.1 開始簽訂每年的系統維護合約(1,000,000/年)。</p> <p>2.經查核 110 學年各單位之作業系統修改皆以 CIP 或郵件提出(皆有申請登記)，並且皆完成使用需求的修改，惟未曾使用如辦法規定的紙本表單(三階文件)，已不合時宜，故應予以廢止。</p> <p>3.配合第 1 項辦法之作業標準書(二階文件)，作業程序未納入委外廠商的作業項目及位置，以及修改後的回覆時程，因此作業標準書應適度修改。</p>	輕微缺點	<p>1.因 109 學年第 2 學期起，全校教學整合平台已由校務資訊系統(Info)更換為新一代校務系統(Newinfo)，並由委外廠商進行維護，故原有流程已不符時宜。</p> <p>2.廢止三階文件(3-0051-001C 應用系統開發/維護申請確認單)，調整為辦公電話、校務 CIP 系統或公務電子郵件進行需求提出，並加入經費需求審定及委外廠商線上回報系統流程。</p>	<p>依據圖書資訊處稽核缺點回覆記錄表，亦經過 4/26 再次複查後結果如后：</p> <p>已修訂系統修改與更新作業流程；納入委外廠商的作業項目及位置。</p> <p>建議於 112 學年第一學期修定「東南科技大學校務行政電腦化系統開發作業辦法」，並且依據修改之辦法內容，調整二階及三階文件。</p>	江奇成
國際交流及合作事項/國際處	新南向專班學生校外實習作業標準書	<p>查核國際事務處綜合業務組辦理 110 學年度教育部「新南向專班學生校外實習作業標準書」作業執行成果，查核結果說明如下：</p> <p>1.目前專班實習課程依據「東南科技大學新南向產學合作國際專班學生實務實習辦法」(一階文件，112.01.10 核定公告)辦理。自二年級至四年級；計有 6 學期，每學期 6 學分需實習 4.5 個月，合計 36 學分，其中區分 18 必修學分及 18 選修學分。</p>	輕微缺點	<p>1. 已依據稽核人員之建議進行修正，以符合現況。</p> <p>2.下學期將會改進，執行新的實習流程。</p> <p>改善時間： 112.4.19</p>	<p>依據國際處稽核缺點回覆記錄表，亦經過 4/26 再次複查後結果如后：</p> <p>1.已修訂「新南向專班學生校外實習作業標準書」(2-8040-006H)，</p>	江奇成

受稽單位	稽核項目	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證紀錄表	稽核員
		<p>2.專班實習課程配合辦法訂定作業標準書(二階文件),惟流程中缺少審定後「合格廠商」確定位置,以供學生提出申請實習單位,以及「更換實習單位」應有的執行流程,故應予再修正流程圖。</p> <p>3.作業程序 2.6 項應補充「更換實習單位經媒合後,必須經過系實習委員會審核訂定後,方可繼續進行實習課程」。</p> <p>4.實習課程表單包含「產學合作合約書」及 4.2~4.12;計有 1 份文件與 11 項表單(三階文件),已能符合執行實習課程各階段的需求。</p>			<p>納入審定合格廠商位置,以及轉換實習單位應須經系實習委員會審核的流程。</p> <p>2.實習作業程序第 2.6 項以補充「更換實習單位經媒合後,必須經過系實習委員會審核訂定後,方可繼續進行實習課程」的規定。</p>	
教學事項/教務處	<p>1.高教深耕計畫申請作業執行與管考。</p> <p>2.查核期間: 110/8/1~111/7/31</p>	<p>1. 抽查 110 學年度執行高教深耕計畫申請作業執行成果與管考成效。</p> <p>2. 教育部高教深耕計畫是以年度為單位並非以學年度為單位。因此 110 年 8 月 1 日至 110 年 12 月 31 日為第一期最後一年;111 年 1 月 1 日起為第二期的第一年。</p> <p>3. 查核項目為核對高教深耕計畫申請執行管考作業標準書與第一期計畫(107-111 年度)報告是否相符。</p> <p>4.查核結果: (1) 109 學年度起教學資源中心降級為二級單位,改為「教務處教學資源中心」。但作業標準書並沒有跟據此行政命令修改標準程序作業書,另外教育部對於會議記錄及期中報告管考記錄等上傳規定也有所修改,但這些更新的規定完全沒有反映在作業標準書之中。</p>	一般缺點	<p>(1) 作業標準書依學校規定修改;另外,有關計畫執行中的會議記錄已改為校內平時作業-依規定簽核備查,不須要上傳教育部管考系統;高教深耕計畫沒有規定上傳「期中報告管考記錄」(半年執行成果)。本案,教育部有建置計畫管考系統,每半年開放系統上傳計畫執行成果數據及說明。</p> <p>(2) 並同(1)說明;依規定教資中心隸屬教務處為二級單位-人員也已精簡,原作業標準書中之</p>	<p>112 年 6 月 6 日經檢視教資中心所寄修改過的標準程序作業書,已照建議修改。</p>	陳祈森

受稽單位	稽核項目	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證紀錄表	稽核員
		<p>(2) 如果按照舊的標準作業程序書查核的話，110 學年度應該有的會議記錄例如：“協調會議記錄”、“管考會議記錄”、“專兼任助理工作會議記錄”、“管考追蹤會議”、“協調會議”等以上五個會議都沒有開會也沒有記錄。</p> <p>(3) 110 學年度推動委員會也只僅於 111 年 9 月 20 日開了 111 學年度僅有的一次會議。(附註 111 年度開了三次會議，分別為 3 月 22 日，7 月 4 日及 9 月 20 日等三次)</p> <p>(4) 教育部更改結果報告上傳程序為直接傳送電子檔進入教育部平台中而不用紙本。本項規定並沒有寫進標準書之中。</p> <p>(5) 107-111 年計畫書主軸與成果報告書主軸經逐項核對之後並未完全相符，若因教育部公告修改而更改期末報告主軸應提出說明。</p> <p>5. 建議依據現今“教務處教學資源中心”的二級單位的編制之下，重新編寫屬於二級單位的標準程序作業書，並配合教育部新的規定，將第二期高教深耕計畫(112-116 年度)的管考規定重新寫入標準程序作業書。</p>		<p>各項會議紀錄屬於一級單位管考，新的作業標準書依現況人力皆已取消；實際面，由教務長負責整體計畫執行及掌控。</p> <p>(3) 高教深耕計畫執行成果時間軸，採年度統計；例如：「111 年度高教深耕計畫」執行時間：111.01~111.12，包含(A)上半年：對應的是 110 學年度第二學期。(B)下半年：對應的是 111 學年度第一學期。因為，教資中心改為二級單位，為使計畫有效與各單位溝通，重要事項皆改在行政會議中報告。</p> <p>(5) 併同於作業標準書修正。感謝委員指導！修改後的作業標準書已 cip 給稽核委員，擬送秘書室存檔備查。預定完成日期：112 年 5 月 11 日</p>		
學生事項/學務處	原住民獎助學金作業標準書	<p>一、依據「原住民大專獎助學金實施要點_1-3106-002A_」及「原住民學生獎助學金作業標準書(2-3060-002A)辦理。</p> <p>二、作業標準書中： 1. 流程圖繪製流向清楚。 2. 作業程序：2.5~2.9 需分別依照流程編號修</p>	輕微缺點	依照流程及實際作業方式修正。 預定完成日期：112.3.30	112 年 4 月 14 日檢視作業程序 2.5~2.9 已分別依照流程編號修正完成。	鄭輔仁

受稽單位	稽核項目	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
		正詳細敘述作業方式。				
研究發展、產學合作事項/研發處/校友服務中心	獎助學金	<p>一、依據「東南科技大學電子系傑出校友吳義芳獎助學金補助要點-全校」辦理。</p> <p>二、獎助學金補助要點規定詳細。</p> <p>三、請依據要點製作「東南科技大學電子系傑出校友吳義芳獎助學金作業標準書」。</p>	輕微缺點	<p>目前僅依照獎助學金補助要點流程及實際作業方式辦理。</p> <p>將依委員建議製作「東南科技大學電子系傑出校友吳義芳獎助學金作業標準書」。</p>	<p>112年4月14日檢視「東南科技大學電子系傑出校友吳義芳獎助學金作業標準書」已依據「東南科技大學電子系傑出校友吳義芳獎助學金補助要點-全校」製作完成。</p>	鄭輔仁

專案查核(一)：有關教育部「委請會計師至貴校進行財務抽核，查有內部控制」相關應改善事項。

受稽單位	稽核項目	稽核結果	稽核員	
總務處	教育部「委請會計師至貴校進行財務抽核，查有內部控制」相關應改善事項	經執行盤點程序發現，下表所列土地及建物於財產目錄(即校內系統)所載之地號，無法核對至土地/建物謄本所載之地號，此係因地籍圖重測後，地政事務所寄發之通知書於寒假期間收到，故未即時更新財產目錄，後續相關人員欲修改時，亦發現系統資料無法更動，學校目前已向系統廠商進行協調。	查核總務處針對教育部「委請會計師至貴校進行財務抽核，查有內部控制」相關應改善事項，說明如下： 經調閱相關文件及公文，相關土地及建物於財產目錄(即校內系統)所載之地號，核對至土地/建物謄本所載之地號，皆已更新無誤。	賴月梅
總務處	教育部「委請會計師至貴校進行財務抽核，查有內部控制」相關應改善事項	經執行盤點程序發現，下表所列之土地及建物於財產目錄(即校內系統)所載之面積，無法核對至私立大專校院財務資料庫平臺系統(即報部資料)及土地/建物謄本所載之面積，此係因地籍圖重測後，地政事務所寄發之通知書於寒假期間收到，故未即時更新財產目錄，後續相關人員欲修改時，亦發現系統資料無法更動，學校目前已向系統廠商進行協調。	查核總務處針對教育部「委請會計師至貴校進行財務抽核，查有內部控制」相關應改善事項，說明如下： 經調閱相關文件及公文，相關土地及建物於財產目錄(即校內系統)所載之面積，無法核對至私立大專校院財務資料庫平臺系統(即報部資料)及土地/建物謄本所載之面積，皆已更新無誤。	賴月梅
會計室	教育部「委請會計師至貴校進行財務抽核，查有內部控制」相關應改善事項	經執行資本及經常重大支出之採購程序發現，傳票號碼1101214433 以整體發展獎勵補助經費購置智慧型門禁、電力安全控制及數位式對講機設備之限制性採購案，金額總計320萬元，會計室人員未於驗收證明書上簽章。此係因初驗時未通過，故當時會計室人員未予簽章，待複驗時通過驗收程序，僅以便箋提醒會計室人員簽核，惟因便箋脫落遺失，會計室人員才遺漏簽章，且出納於核銷請款時亦未注意而致此疏漏。	經複查文件，發現會計室主任已於驗收證明書上簽核空白部份補蓋章確認。	陳祈森

專案查核(二)：東南科技大學 111 年度獎勵補助經費缺失改善情形

研發處	9.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	111 年度前各年度獎勵補助執行資料已公告於學校首頁-行政單位-研究發展處-技術服務組-獎勵補助公告專區中，111 年度之相關資料，承辦單位將於規定時間內完成公告，將持續追蹤確認。	<p>一、依據學校首頁-行政單位-研究發展處-技術服務組公告事項辦理。</p> <p>二、112.3.21 查核單位網頁，獎勵補助公告專區中，111 年度之相關資料，承辦單位已於規定時間內完成公告：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 東南科技大學 111 年度校務發展及年度經費支用計畫書 2. 111 年度東南科技大學執行清冊 3. 111 年度相關之專責小組會議資料 4.1 公開招標_採購案件汽油柴油共軌噴射引擎車輛 4.2 公開招標_微軟 CA 授權 4.3 公開招標_MAXON 軟體 5. 會計師查核報告 	鄭輔仁
-----	---	--	--	-----

盤點項目	稽核月份	稽核委員審查意見	稽核委員
本委員會每月應盤點現金、銀行存款、有價證券，並作成書面紀錄，經二分之一以上委員簽名或蓋章。	01月	1.一般定存(含校務基金):至111.12.31止共139筆,合計共\$ 509,084,455元。擴校基金共62筆,合計\$ 151,000,000元與月報表相符。 2.活期存款:至111.12.31止,合計餘額\$ 99,976,307元與月報表相符。 3.支票存款:至111.12.31止,合計\$ 3,570,319元與月報表相符。 4.零用金:111.12.20抽查零用金,結餘64,723元與帳目相符,皆有憑證。 5.收現款項: 抽查111.12.20收現款項共47筆計110,583元於(12.23)存入一銀木柵分行。(49,603+75,880)計125,483元 6.租金收入: (1)遠傳電信112.01租金10,000元 (2)萊爾富112.01租金39,999元 (3)中華電信112.01租金10,000元 (4)黃志強(第二餐廳)112.01租金20,000元 (5)台灣大哥大112.01租金10,500元 (6)悠旅生活事業111.12租金81,190元	許加文 江奇成
	02月	1.一般定存(含校務基金):至112.01.31止,共139筆,合計共\$ 509,084,455元。擴校基金共62筆,合計\$ 151,000,000元與月報表相符。 2.活期存款:至112.01.31止,合計餘額\$ 99,976,307元與月報表相符。 3.支票存款:至112.01.31止,支票存款合計\$ 6,499,719元與月報表相符。 4.零用金:112.02.20抽查零用金,結餘57,890元與帳目相符,支出項目皆具憑證。 5.收現款項: 抽查112.01.17收現款項8筆,金額總計共19,515元於112.01.18存入一銀木柵分行帳戶。 6.租金收入: (1)遠傳電信112.02租金10,000元 (2)東森電視場地費5,880元 (3)中華電信112.02租金10,000元 (4)統一超商水電及場地清潔費4,500元 (5)台灣大哥大112.02租金10,500元 (6)悠旅生活事業112.01租金60,171元	陳祈森 鄭輔仁
	03月	1.一般定存(含校務基金):至112.02.28止,139筆定存合計共\$ 509,084,455元。擴校基金62筆共\$ 151,000,000元與月報表相符。 2.活期存款:至112.02.28止,合計餘額\$ 120,253,814元與月報表相符。 3.支票存款:至112.02.28止,合計\$ 4,168,558元與月報表相符。 4.零用金:至112.3.208止查核零用金結餘58,157元與帳目相符,支出項目皆具憑證。 5.收現款項:69筆133,411元均於(2.15)存入一銀木柵分行。 6.租金收入: (1)遠傳電信112.03租金10,000元 (2)萊爾富112.03租金39,999元 (3)中華電信112.03租金10,000元 (4)黃志強(第二餐廳)112.03租金20,000元 (5)台灣大哥大112.03租金10,500元 (6)悠旅生活事業112.02租金52,500元	許加文 賴月梅

盤點項目	稽核月份	稽核委員審查意見	稽核委員
	04月	1.一般定存(含校務基金):至112.03.31止,共139筆定存合計共\$509,084,455元。擴校基金62筆共\$151,000,000元。 2.活期存款:至112.03.31止,合計餘額\$120,381,670元。 3.支票存款:至112.03.31止,共計\$3,454,514元與月報表相符。 4.零用金:112.04.19抽查零用金,結餘55,744元與帳目相符,支出項目皆具憑證。 5.收現款項: 抽查112.03.16收現款項共5筆共7,758元,於(03.20)存入永豐深坑分行。 6.租金收入: (1)遠傳電信112.04租金10,000元 (2)萊爾富112.04租金39,999元 (3)中華電信112.04租金10,000元 (4)黃志強(第二餐廳)112.04租金20,000元 (5)台灣大哥大112.04租金10,500元 (6)悠旅生活事業112.03租金71,675元	江奇成 鄭輔仁
	05月	1.一般定存:112.04.30止,共139筆定存合計共\$509,084,455元。校務基金:112.04.30止62筆,合計\$151,000,000元,與月報表相符。 2.活期存款合計餘額:至112.04.30止,合計餘額\$94,969,293元與月報表相符。 3.支票存款合計:至112.04.30止,合計\$3,620,577元與月報表相符。 4.零用金:至112.5.29止抽查零用金結餘52,497元與帳目相符,支出項目皆具憑證。 5.收現款項:抽查112.04.20收現款項2筆共7,880元於112.04.21存入一銀木柵分行。 6. 租金收入: (1)遠傳電信112.05租金10,000元 (2)萊爾富112.05租金39,999元 (3)中華電信112.05租金10,000元 (4)黃志強(第二餐廳)112.05租金20,000元 (5)台灣大哥大112.05租金10,500元 (6)悠旅生活事業112.04租金60,324元	陳祈森 賴月梅
	06月	1.一般定存:112.05.31止,共139筆定存合計共\$509,084,455元。校務基金:112.05.31止62筆,合計\$151,000,000元,與月報表相符。 2.活期存款合計餘額:至112.05.31止,合計餘額\$74,694,060元與月報表相符。 3.支票存款合計:至112.05.31止,合計\$40,655,273元與月報表相符。 4.零用金:至112.6.20止抽查零用金結餘86,408元與帳目相符,支出項目皆具憑證。 5.收現款項:抽查112.05.18收現款項4筆共26,531元於112.05.19及22日存入一銀木柵分行。 6. 租金收入: (1)遠傳電信112.06租金10,000元 (2)萊爾富112.06租金39,999元 (3)中華電信112.06租金10,000元 (4)黃志強(第二餐廳)112.06租金20,000元 (5)台灣大哥大112.06租金10,500元 (6)悠旅生活事業112.05租金58,087元;招牌費5,250元	江奇成 許加文

東南科技大學

稽核序號	1112001
稽核日期	112.01.01~112.05.31

內 部 稽 核 報 告

稽核員：鄭輔仁 賴月梅 許加文 陳祈森

稽核小組召集人：江奇成

校長：校長李清吟

監察人：程煥

中華民國 112 年 06 月 28 日



東南科技大學

簽

時 間：中華民國 112 年 10 月 3 日
單 位：秘書室
簽 辦 人：林雪瑜
連 絡 電 話：02-86625894
電 子 信 箱：hylin@mail.tnu.edu.tw

附件：

主旨：檢陳 112 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核小組會議紀錄，
請核示。

說明：

- 一、112 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核小組會議已於 112 年 09 月 27 日召開完畢，檢討「東南科技大學 112 學年度內部稽核工作計畫」、「委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之值月委員編組」。
- 二、檢附「112 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核小組會議紀錄」如附件。

承辦單位

會辦單位

核判

組員林雪瑜

10/3

江香斌

10/3

魏心根 1003
1120

可

副校長黃益吾

1003/11/1

東南科技大學 112 學年度第 1 學期第 1 次
稽核工作會議簽到單

- 一、時間：112 年 09 月 27 日（星期三）中午 12：10 分整
- 二、地點：中山樓 5 樓會議室
- 三、主席：江召集人奇成
- 四、出席人員：

職稱/姓名	簽名
江召集人奇成	江奇成
許委員加文	許加文
鄭委員輔仁	鄭輔仁
陳委員祈森	陳祈森
賴委員月梅	賴月梅

東南科技大學 112 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核作業 討論會議紀錄

時間：112 年 09 月 27 日（星期三）中午 12:10 整

地點：中山樓 5 樓會議室

主席：江召集人奇成

記錄：林雪瑜

出席人員：詳如簽到單

應到人數：5 人

實到人數：5 人

壹、主席致詞：

- 一、各位委員大家好，本學期稽核將針對各行政單位作業標準書有無依實際作業調整更新或刪除，請稽核委員提醒作業單位務必依業務內容修正，並且請各位委員將稽核項目及稽核時間排定後送秘書室彙整，依會議程序進行。
- 二、本學期教學單位除專案稽核外，例行性稽核項目為各系「學生專業實務實習作業」之執行過程及成果。

貳、檢討前次會議決議事項。

決議：准予備查。

參、討論事項：

提案一、討論「東南科技大學 112 學年度內部稽核工作計畫」內容。

提案單位：秘書室

說明：

- 一、依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」辦理。
- 二、為協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

召集人：

- 一、本學期稽核範圍分為「一般性稽核」及「專案性稽核」。
- 二、「一般性稽核」，稽核時程為(111.08.01~112.07.31)。
 - (一)行政單位：依風險評估表項目中勾選 1 項。
 - (二)教學單位：本次以「學生專業實務實習作業」作為稽核項目。
- 三、「專案性稽核」，稽核時程為(112.01.01~112.07.31)。
 - (一)以各單位於 112 年度使用教育部獎補助款經費與學校配合款採購之設備列為稽核對象，並且已完成採購與驗收之項目。
 - (二)本學期專案稽核查核項目為經常門及資本門，採二階段進行，第一階段請委員須先至會計室查核請採購流程、議價紀錄、上網公告及核銷憑證，第二階段由委員排定時間至各單位查核已採購設備放置地點、設備照片是否上傳、使用記錄及設備標籤有無貼妥。

決議：

- 一、「專案性稽核」設備部分以 112 年度採購之設備為主，本次稽核時程為 112.01.01~112.07.31 採購與完成驗收及核銷之項目，抽查 1 項資本門或經常門項目。
- 二、「一般性稽核」部分，行政單位請依風險評估表中作業項目勾選 1 項 (111.08.1~112.07.31 以結束日為主)，稽核業務單位之執行過程與成果。教

學單位稽核項目為各系「學生專業實務實習作業」(111.08.1~112.07.31 以結束日為主)之執行過程及成果,並請研發處提供系統權限給稽核委員查閱各系學生實習資料。

三、專案稽核之第一階段查核,全體委員集中查核資料時間訂於 112.10.18 下午 13:30 集中查核,地點:中山樓 3 樓總務處會議室,請秘書室提前通知會計室提供查核資料。

四、各單位「稽核缺點回覆紀錄表」須於一周內繳回回覆表,各單位「矯正預定完成日期」須於 1 個月內完成。

提案二、委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券。安排值月委員編組表。

提案單位:秘書室

說明:依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」第三條第 2 及第 3 項規定辦理。

決議:請秘書室依據委員稽核月份安排稽核時間。

肆、臨時動議:(無)

伍、散會(下午 13:10)

記錄:

組員林雪瑜

10/7

召集人:

江奇斌
10/3

東南科技大學 112 學年度內部稽核工作計畫

一、依據：依本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」辦理。

二、目的：

(一) 為協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

(二) 合理確保學校執行各年度「整體發展獎勵補助經費運用績效訪視評鑑計畫」學校自評表資料表達之可靠性及經費運用績效之發揮。

三、稽核工作範圍：

(一) 例行性稽核：

各營運事項之作業程序訂定、依單位之業務及年度工作計畫設置內部控制點及稽核作業規範。

1. 例行作業是否已遵循現行內控制度執行。
2. 例行作業是否已制度化，有明文規定可資遵循。
3. 現行內控制度是否合理，是否與組織政策一致；流程是否明確；因應內、外環境改變是否有新制度建立。
4. 現有資源是否有效運用。
5. 稽核計畫，如表 1 所示。

表 1 例行性稽核計畫表

稽核事項/受查單位	預計查核日期	預計查核人員	風險評估等級	查核事項
教學事項/教務處	10/16 下午 3:30	陳祈森	4	教學評量作業
學生事項/學務處(含獎補款)	10/16 下午 1:30	鄭輔仁	4	餐廳、超市工作人員健康檢查
總務事項/總務處(含獎補款)	10/16 下午 2:30	賴月梅	6	請購作業
研究發展事項、產學合作事項/研發處	10/16 下午 2:30	鄭輔仁	9	獎勵補助款採購時程作業標準書
資訊處理事項/圖資處(含獎補款)	11/1 下午 1:30	江奇成	3	1. 期刊 2. 圖書資訊處財物借用管理作業標準書
國際交流及合作事項/國際處	11/1 下午 3:00	江奇成	4	新南向專班學生校外實習作業標準書
財務事項/會計室	10/16 下午 2:30	陳祈森	9	各項補助專案經費作業標準書
人事事項/人事室	10/23 下午 2:00	許加文	3	人員退休、撫卹與離職
其他學校營運事項/秘書室	10/30 下午 2:00	許加文	2	升學博覽會招生宣傳作業
學生事項/體育室	10/16 下午 2:00	許加文	3	運動代表隊住宿管理
其他學校營運事項/通識中心	10/30 下午 1:30	賴月梅	6	中心教評委員會議作業

6. 稽核小組每月至總務處盤點如，表 2 所示。

表 2 每月至總務處盤點計畫表

月份	委員姓名	月份	委員姓名	月份	委員姓名
08	許加文、賴月梅 9/18 下午 1:30	10	陳祈森、賴月梅 10/16 下午 1:30	12	鄭輔仁、陳祈森 12/18 下午 1:30
09	江奇成、鄭輔仁 9/20 下午 1:30	11	江奇成、許加文 11/16 下午 1:30	113/1	許加文、賴月梅 1/15 下午 1:30
113/2	江奇成、鄭輔仁 2/21 下午 1:30				

(二) 專案性稽核：

各教學及行政單位使用教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費。

1. 112年度整體發展獎勵補助經費支用規劃情形與成效
2. 112年度整體發展獎勵補助經費經常門執行情形與成效
3. 112年度整體發展獎勵補助經費資本門執行情形與成效

專案稽核計畫執行應行注意事項：

- 有效稽核排程：稽核項目優先序、何時稽核、投入時間...
- 風險評估因素：內控有效性、審查意見、新規範...

4. 稽核計畫，如表 3 所示。

表3 專案性稽核計畫表

稽核事項	受查單位	預計查核人員	預計查核日期	查核項目
使用教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費。	機械系	江奇成	11/8 下午 1:30	1. 渦電流馬力測試機 2. 學生專業實務實習作業
	創設系	江奇成	11/8 下午 3:00	學生專業實務實習作業
	營空系	陳祈森	10/31 下午 1:30	學生專業實務實習作業
	數媒系	陳祈森	10/31 下午 3:30	學生專業實務實習作業
	室設系	陳祈森	10/31 下午 2:30	學生專業實務實習作業
	餐旅系	鄭輔仁	10/17 下午 1:30	學生專業實務實習作業
	應英系	鄭輔仁	10/17 下午 2:30	學生專業實務實習作業
	表藝系	鄭輔仁	10/17 下午 3:00	學生專業實務實習作業
	休管系	賴月梅	11/6 下午 1:30	學生專業實務實習作業
	觀光系	賴月梅	11/6 下午 2:30	學生專業實務實習作業
	數遊系	賴月梅	10/30 下午 2:30	學生專業實務實習作業
	電子系	許加文	11/6 下午 2:00	學生專業實務實習作業
	電機系	許加文	11/13 下午 2:00	1. PLC 教學系統 2. 學生專業實務實習作業

四、稽核業務期間：

五、執行方式：實地訪查。

六、受查單位：行政及學術單位。

七、本計畫完成稽核報告簽奉校長核准後，提報相關會議。

八、本計畫經校長同意後施行。



東南科技大學

簽

時 間：中華民國 113 年 1 月 9 日
單 位：秘書室
簽 辦 人：林雪瑜
連絡電話：02-86625894
電子信箱：hylin@mail.tnu.edu.tw

附件：

主旨：檢陳 112 學年度第 1 學期第 2 次內部稽核小組會議紀錄，
請核示。

說明：

- 一、112 學年度第 1 學期第 2 次內部稽核小組會議已於 113 年 01 月 03 日召開完畢，檢討「東南科技大學 112 學年度內部稽核工作計畫」、「委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之值月委員編組」。
- 二、檢附「112 學年度第 1 學期第 2 次內部稽核小組會議紀錄」如附件。

承辦單位

會辦單位

核判

組員林雪瑜

1/9

江存斌

1/10

鍾心根

113.1.10

副校長董益吾

0110

1. 閱

2. 第 2 學期請加
強稽核行政同
仁相關業務使
用電腦套裝軟體
新一代, 人會總, 檔案
資料庫的操作手冊。

潘吟 1/10

東南科技大學 112 學年度第 1 學期第 2 次
稽核工作會議簽到單

- 一、時間：113 年 01 月 03 日（星期三）中午 12：10 分整
- 二、地點：中山樓 5 樓會議室
- 三、主席：江召集人奇成
- 四、出席人員：

職稱/姓名	簽名
江召集人奇成	江奇成
許委員加文	許加文
鄭委員輔仁	鄭輔仁
陳委員祈森	陳祈森
賴委員月梅	賴月梅

東南科技大學 112 學年度第 1 學期第 2 次內部稽核作業討論會議紀錄

時間：113 年 01 月 03 日（星期三）中午 12:10 整

地點：中山樓 5 樓會議室

主席：江召集人奇成

記錄：林雪瑜

出席人員：詳如簽到單 應到人數：5 人 實到人數：5 人

主席致詞：感謝各位委員本學期協助至總務處盤點學校經費收支，並至會計室查核獎勵補助款設備請採購作業流程、核銷憑證外，另排定時間至各行政與教學單位進行專案性及一般性稽核，再次謝謝各位委員的辛勞與付出。以下請各委員針對異常及缺失部分，作重點式說明並提出檢討。

貳、檢討前次會議決議事項。

決議：准予備查

參、討論事項：

提案一、檢討「東南科技大學 112 學年度第 1 學期各單位稽核結果彙整表」。

提案單位：秘書室

說明：

- 一、依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」辦理。
- 二、為協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。
- 三、檢附 112 學年度第 1 學期各單位稽核缺失回覆彙整表。

江奇成：

專案稽核：

- (一) 抽查機械系採購「渦電流馬力測試機」該項目之請採購流程核銷流程與核銷憑證均依規定辦理，放置於八德樓一樓之八德 101 室(車輛實習工廠)供教學授課使用。
- (二) 抽查圖資處採購「期刊」該項目之申請採購流程核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。當日盤點時期刊上架速度稍慢，部分尚呈列 8-9 月期刊，10 月份仍未上架，另有 4 項期刊未上架。於 11.15 再次查核，當月期刊已放置於期刊架上，未上架的 4 項期刊已全部上架供閱覽。

一般稽核(教學單位)：

- (一) 抽查機械工程系執行 111 學年度學生實務實習作業，指導老師以實地進行訪視，學生實習報告撰寫完整，相關作業流程與表單皆按規定辦理與留存備查。
- (二) 抽查創意產品設計系執行 111 學年度學生實務實習作業，指導老師實地訪視評估學生實習成效，學生實習報告撰寫清晰完整，相關作業流程與表單皆按規定辦理與留存備查。

一般稽核(行政單位)：

- (一) 抽查國際事務處綜合業務組辦理 111 學年度教育部「新南向專班學生校外實習作業」申請作業執行成果，經查實習過程，建議於學生專業實務實習作業(SOP)與作業流程中；應於實習開始前增加舉辦「行前說明會」程序，以及轉換實習機構程序，經過系實習委員會審核訂；無法通過審核者(亦即增加 No 的路徑)，

將安排至其他實習廠商並請各科系重新評估是否可行。受稽單位完成修訂「新南向專班學生專業實務實習作業標準書(2-8040-006B)」，納入實習開始前增加舉辦「行前說明會」程序，以及增加轉換實習機構程序，經過系實習委員會審核訂；無法通過審核者時增加 No 的路徑，並且安排至其他實習廠商再評估是否可以轉換時習單位及重新提出申請。預定自 112 學年第二學期開始執行。

- (二) 抽查圖書資訊處圖資網路服務組辦理 111 學年度「圖書資訊處財物借用管理作業」執行成果，查核 111 學年該處實際財物借用皆為借用電腦教室進行教學課程，而無其他財物借用事宜，並且無異常狀況。針對借用管理作業程序中，應於「歸還檢查」增加進行查核過程，(即應有 Yes 或 NO 路徑)，對於歸還時有損壞，應增加「通知借用單位復原或賠償」的程序，以維護教室及設備的正常堪用狀態。相關作業程序亦應隨之修訂。受稽單位已完成修訂「圖資處財物借用管理作業標準書(2-0053-022B)」，納入「歸還檢查」程序有 Yes 或 NO 路徑，並且對於歸還時有損壞，已增加「通知借用單位復原或賠償」的項目。預定自 112 學年第二學期開始執行。

許加文：

專案稽核:抽查電機系採購「PLC 與人機介面」教學系統，採購程序及核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。設備放置於 Q04-404-電能管理與監控實驗室作為教學實驗用途；使用情形皆有紀錄於教學現場登記簿。

一般稽核(教學單位):

- (一) 電子系 111 學年度第 2 學期之學生專業實務實習辦理作業經抽查二位實習之學生專業實務實習，學生各項表格與契約，指導老師輔導訪視表，同學實習之實習報告，實習成績皆送教務處註冊組登載，皆符合規定。
- (二) 電機系 111 學年度第 2 學期之學生專業實務實習辦理作業經抽查三位學生專業實務實習，學生申請表與契約，指導老師輔導訪視表，同學實習之實習報告，皆符合規定。其中 1 位同學因身體因素未完成學期實習，請導師通知同學考慮先辦理休學，以能畢業為原則為宜。

一般稽核(行政單位):

- (一) 抽查人事室辦理 111 學年度教職員工退休作業；教師退休人員計 15 員、職員退休人員計 5 員，皆依據「學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣條例」及「東南科技大學教職員工退休撫卹資遣辦法 98.05.22」之規定辦理。另 2 員教授辦理延長服務年限，皆依規定經三級教評會審議通過，函報財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹離職資遣儲金管理委員會。
- (二) 抽查秘書室招生與選才中心進行升學博覽會招生宣傳之作業，皆依據標準作業流程辦理；112 學年度計辦理 41 次參與各高中職學校升學博覽會之活動；經抽查 2 項活動，相關作業皆依計劃完成，並完成核銷作業。
- (三) 抽查體育室本校 111 學年度運動代表隊住宿管理作業案，經 112 年 10 月 20 日實地查核申請住宿名單由體育室彙整，111-1 學期計 47 員、另 111-2 學期則餘 42 員。惟前述住宿名單資料係於 111 學年度結束前(112 年 5 月 12 日)方簽陳校長辦理預算核銷時作為附件併案陳核，並未依運動代表隊住宿管理作業標準書之流程，於運動代表隊住宿前簽陳校長核定在案，亦未公告各運動代表隊知悉。經 112 年 11 月 20 日進行再次查核，有關本校運動代表隊住宿管理作業，體育

室後續將依據作業標準書之規定辦理審核，先行簽陳校長核定運動代表隊住宿名單及公告作業(Line 群組運動代表隊公告周知)。受稽單位將 1121 學期之運動代表隊住宿名單，於 112 年 10 月 30 日彙整完成審核，並於 112 年 11 月 9 日簽陳校長核定(11 月 19 日批示)後，校內公告名冊以 CIP 給會計室及電算中心住宿名單。

鄭輔仁:

一般稽核(教學單位):

- (一) 抽查餐旅管理系 111 學年度之學生專業實務實習，全系均為學年實習，指導老師輔導訪視表、同學之實習報告，皆符合規定。
- (二) 抽查應用英語系 111 學年度之學生專業實務實習，全系均為學年下學期實習，指導老師輔導訪視表、同學之實習報告，皆符合規定。
- (三) 抽查表演藝術系 111 學年度之學生專業實務實習，全系實習狀況特殊，較無法一家廠商實習到底，採用在學期間累加 720 小時或 4.5 個月完成；各廠商機構評估表、合約書等各項書表均完備，通過審核實習中訪視及成績、問卷皆符合規定。

一般稽核(行政單位):

- (一) 抽查學務處衛生保健組餐廳、超市工作人員健康檢查，經 112 年 10 月 16 日實地查核受稽單位『依據「東南科技大學餐廳、超市工作人員健康檢查辦事細則」及「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」辦理。依辦法第五條學校餐飲從業人員應於每學年開學前二週內或新進用前接受健康檢查，並依辦事細則第三項第(一)點安排餐廳供膳作業工作人員 13 名執行體檢，存有「111 年度員工健康檢查紀錄總表」檔案。惟上述資料未依辦事細則第五項第(一)點 流程資料彙整陳核。建議有關餐廳供膳作業工作人員執行體檢結果，應依據作業標準書之規定辦理簽核為宜。』。有關餐廳、超市工作人員健康檢查作業，受稽單位 112 學年已依據作業標準書之規定辦理審核，並於 112 年 10 月 30 日陳校長核定及存檔備查。
- (二) 抽查研發處技術服務組獎勵補助款採購時程作業標準書，經 112 年 10 月 16 日實地查核，受稽單位依據獎勵補助款採購時程作業標準書(2-8010-029B)辦理。依獎勵補助款採購時程作業標準書作業程序 2.4...其他單位則在第 2 階段報部後，於 3 月中旬由研發處以 mail 及電話通知屬於上年度支用項目的相關單位開始請購作業...，依會計師查核指出有電機系 112 年度獎勵補助款已於 111 年 12 月完成簽核申請 112 年 1 月完成決標。惟上述資料因有實務上教學需求未依獎勵補助款採購時程作業標準書作業程序辦理。建議修正「獎勵補助款採購時程作業標準書」作業程序，若有實務上需求時，申請案得經相關程序核准後，依據作業標準書之規定辦理簽核為宜。受稽單位已依照矯正計畫修訂「獎勵補助款採購時程作業標準書」作業程序，若有實務上需求時，申請案得經相關程序核准後，依據作業標準書之規定辦理簽核。

賴月梅:

一般稽核(教學單位):

- (一) 抽查休閒事業管理系執行 111 學年度學生實務實習作業，實習相關作業流程與表單皆按規定辦理與留存備查。

(二) 抽查數遊系執行 111 學年度學生實務實習作業，實習相關作業流程皆按規定辦理，相關文件表單皆留存備查。

(三) 抽查通識中心中心執行 111 學年度中心教評委員會議作業執行成果，抽查 3 份會議紀錄，相關程序均依規定辦理。

一般稽核(行政單位):抽查總務處校內所有請購採購作業，依據請購採購作業辦法、採購作業流程(公告金額分一百五十萬元以上或以下)、經常門請購作業辦事細則，相關程序均依規定辦理。

陳祈森:

一般稽核(教學單位):

(一) 抽查營空系執行 111 學年度學生專業實務實習作業，其相關作業流程與表單皆按規定辦理與留存備查。

(二) 抽查數媒系執行 111 學年度學生專業實務實習作業，相關作業流程與表單皆按規定辦理與留存備查。

(三) 抽查室設系執行 111 學年度學生專業實務實習作業，相關作業流程與表單皆按規定辦理與留存備查。

一般稽核(行政單位):

(一) 教務處抽查 111 學年度執行教學評量作業成果。抽查異常部分之處理皆有簽呈及各項記錄表單。異常結果均有檢附異常處之簽呈及核示，不列入計算。其餘執行過程皆依規定執行，結果列入記錄。

(二) 抽查會計室各項經費核銷作業，各項經費核銷均依規定辦理。

決議:

一、本學期專案稽核件數 3 件，一般性稽核(教學單位)14 件，一般性稽核(行政單位)10 件。

二、112 學年度第 1 學期缺失件數:

項目	件數	執行情形
專案稽核	1	已改善完成
一般稽核(教學單位) (學生專業實務實習作業)	0	
一般稽核(行政單位)	5	已改善完成 3 件 列入下學期改善 2 件

提案二、委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之結果彙整表。

提案單位：秘書室

說明：委員每月至總務處盤點一般定存(含校務基金)、活期存款、支票存款、零用金、收現款項及租金收入皆與帳目相符，皆有憑證。

決議：准予備查。

肆、散會(下午 13:40)

記錄:

組員林雪瑜 1/9

召集人:

江奇斌 1/10

東南科技大學 112 學年度第 1 學期第 2 次內部稽核作業討論會議議程

113 年 01 月 03 日

壹、主席致詞

貳、檢討前次會議決議事項。請第 2 頁。

參、討論事項：

提案一、檢討「東南科技大學 112 學年度第 1 學期各單位稽核結果彙整表」。

提案單位：秘書室

說明：

- 一、依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」辦理。
- 二、為協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。
- 三、檢附 112 學年度第 1 學期各單位稽核結果彙整表。(請參閱第 3 頁)

決議：

提案二、委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之結果彙整表。

提案單位：秘書室

說明：依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」第三條第 2 及第 3 項規定辦理。(請參閱第 16 頁)

決議：

肆、臨時動議：

伍、主席結論

陸、散會

東南科技大學 112 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核作業討論

會議紀錄

112 年 09 月 27 日

壹、討論事項：

案由	決議	執行單位	執行情形/ 後續辦理情形
一、檢討「東南科技大學 112 學年度第 1 學期內部稽核工作計畫」內容	照案通過	秘書室	已完成抽查稽核。
二、委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券。安排值月委員編組表	照案通過	秘書室	已完成每月盤點。

112 學年度第 1 學期專案性稽核(獎勵補助款)

受稽單位	稽核項目	缺失說明 (稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
機械工程系	渦電流馬力測試機	<p>查核機械系依年度工作計畫採購渦電流馬力測試機 1 台(規格為滾輪直徑 300mm,浸油式輪子箱 SN510,軸承採用 SN509,滾輪動慣量 2.4 kgm²以上),金額 \$600,000 元,查核結果說明如下:</p> <p>一、採購程序 (10.18)</p> <p>1. 該項目之請採購流程、機械系請購申請日期為 112.05.19,上網公告期為 112.06.07,招標紀錄僅 3 家廠商報價: 其中以極致摩托科技有限公司 \$ 600,000 元最低,經與議價廠商同意以 \$ 600,000 元取得標案,相關程序皆依規定辦理。</p> <p>2.核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。</p> <p>3.保管組已於 112 年 7 月 31 日驗收規格與功能測試無誤。</p> <p>4.實際驗收日 7/31 未超過預計採購月份(預估最終驗收日)7 月 31 日。</p> <p>二、實盤 (11.8)</p> <p>1.業已採購之 1 台渦電流馬力測試機設備(財產編號: 3100602-26-112001),放置於八德樓一樓之八德 101 室(車輛實習工廠)供教學授課使用。</p> <p>2.設備照片已上傳。</p>	符合			江奇成
電機系	「PLC 與人機介面」教學系統與學生專業實習	<p>查核電機系依年度計畫採購「PLC 與人機介面」教學系統 18 台,實際支用共 529,200 元,說明如下:</p> <p>一、採購程序</p> <p>1.本次教學系統購置物品申請書(111 年 12 月 6 日申請)於 111 年 12 月 14 日經校長核示辦理;並於 111 年 12 月 15 日上網公告(領標及投標自 111 年 12 月 16 日起至 111 年 12 月 23 日截止);計有金達實業有限公司(557,550 元)、荃茂實業有限公司(558,000 元)與凱聲電料企業有限公司(568,800 元)等三家報價(未進入底價);112 年 1 月 17 日由金達實業有限公司報價(減價後)529,200 元最低決標辦理。</p> <p>2.核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。</p> <p>3.保管組已於 112 年 5 月 25 日驗收。</p> <p>4.完成履約日為 112 年 5 月 16 日合於應履約日 112 年 5 月 31 日之前。</p> <p>二、實際盤點(112 年 11 月 13 日)</p> <p>1.等設備放置於 Q04-404-電能管理與監控實驗室作為教學實驗用途;</p> <p>2.設備照片已經上傳。</p>	符合			許加文

圖資處	期刊	<p>3.使用情形皆有紀錄於教學現場登記簿。</p> <p>查核圖資處依年度工作計畫採購期刊案，其中以紙本期刊為主，總金額\$300,000元，結果說明如下：</p> <p>一、採購程序 (10.18)</p> <p>1.該項目之申請採購流程；圖資處服務組申請採購日期為111.12.12，申請費用為300,000元。總務處採購組依台灣銀行共同供應契約直接訂單，日期為111.12.30，訂單紀錄為1家廠商報價-漢星文化事業有限公司\$299,815元，相關程序均依規定辦理。</p> <p>2.核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。</p> <p>3.保管組已於112年03月24日驗收規格與品項核對無誤。依合約本年度12月31日全數到館。</p> <p>4.實際驗收日112/03/24，未超過預計採購預估最終驗收日112年7月31日。</p> <p>二、實盤 (11.8)</p> <p>1.經盤查本次採購期刊計有156項，目前放置於圖書館一樓期刊區，師生教學與閱讀使用。</p> <p>2.當日盤點時期刊上架速度稍慢，部分尚呈列8~9月期刊，10月份仍未上架，另有4項期刊未上架。</p> <p>2.採購期刊照片已上傳。</p>	輕微缺點	<p>1.當月期刊於收到後，應於月初放置於期刊架上。</p> <p>2.依合約之156項期刊，應全部呈列於期刊架上，不可有空置情況。</p>	<p>1.當月期刊已放置於期刊架上。</p> <p>2.未上架的4項期刊已全部上架供閱覽。</p>	江奇成
-----	----	---	------	--	---	-----

112 學年度第 1 學期一般性稽核(教學單位)

受稽單位	稽核項目	缺失說明 (稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點 回覆紀錄 表	稽核改善 追蹤與驗 證記錄表	稽核員
機械工程系	111 學年度學生專業實務實習執行成果	<p>該系執行111學年度學生實務實習作業，結果說明如下：</p> <p>1.111學年度參與實習人數共計 人，其中暑期實習 2人，學期實習 3人，學年實習 102人。實習相關作業流程皆按規定辦理，相關文件表單(依據研發處實習表一~表十二)皆留存備查。</p> <p>2.查核實習流程；業已於111年3~4月召開4場媒合實習會議紀錄，並且於後續辦理行前說明會。</p> <p>3.抽查機三乙蔡孟哲學生申請學年實習，實習期間為111/07/01~112/06/30，輔導教師為周永泰老師，實習廠商為北都汽車股份有限公司內湖服務廠，指導老師以實地進行訪視，學生實習報告撰寫完整，相關作業流程與表單皆按規定辦理與留存備查。</p>	符合			江奇成

		4. 抽查機三乙學生吳瑞煌申請學年實習，該生實習期間為 111/7/1~112/6/30 在北都汽車股份有限公司南港服務廠實習，輔導教師為羅玉山老師，指導老師亦以實地訪視評估實習成效，學生實習心得報告內容豐富，收穫甚多，相關作業流程與表單皆按規定辦理與留存備查。				
營空系	學生專業實務實習執行成果	該系執行 111 學年度學生專業實務實習作業，結果說明如下： 111 學年度參與實習人數共計 33 人次，其中暑期(110 年 7 月至 8 月)實習 8 人次，上學期(110 年 9 月至 111 年 1 月)6 人次，下學期(111 年 2 月至 111 年 6 月，必修)實習 19 人次。共計 33 人次。其中 6 人為全學年實習。 抽查營空四甲李 O 軒申請四下實習(必修)，期間為 112/1/16~112/6/30，輔導教師徐文慧老師，實習廠商為皇昌營造公司。相關作業流程與表單皆按規定辦理與留存備查。	符合			陳祈森
電子系	學生專業實務實習	查核電子系 111 學年度第 2 學期之學生專業實務實習辦理作業，說明如下： 一、辦法訂定 1. 已於 109 年 3 月 18 日 108 學年度第 2 學期第 2 次實習委員會會議通過電子工程系專業實務實習實施要點。 2. 已於 109 年 4 月 29 日 108 學年度第 2 學期第 3 次實習委員會會議通過電子工程系專業實務實習之離退轉換與緊急事故處理機制要點。 二、實習過程 (一)實習前 1. 於 112 年 1 月 11 日召開電子工程系 111 學年度第 1 學期第 1 次實習委員會，通過電子四甲學生 111 學年度第 2 學期校外實習案，共 33 位學生。 2. 於 112 年 1 月 13 日召開電子工程系 111 學年度第 1 學期第 2 次實習委員會，通過電子四甲李登群同學(資源生)111 學年度第 2 學期校內實習案。 3. 經抽查劉正翔同學與張家喜同學二位實習之學生專業實務實習學生各項表格與契約，皆符合規定。 (二)實習中 抽查劉正翔同學與張家喜同學之指導老師輔導訪視表，皆符合規定。 (三)實習後 1. 抽查劉正翔同學與張家喜同學實習之實習報告，皆符合規定。 2. 實習成績皆送教務處註冊組登載，符合規定。	符合			許加文
電機系	學生專業實務實習	查核電機系 111 學年度第 2 學期之學生專業實務實習辦理作業，說明如下： 一、辦法訂定 1. 已於 108 年 4 月 22 日 107 學年度第 2 學期第 3 次系務會議通過電機工程系學生專業實務(校外)實習實施要點。 2. 已於 108 年 4 月 22 日 107 學年度第 2 學期第 3 次系務會議通過電機工程系	符合			許加文

		<p>學生專業實務實習之離退轉換、緊急事故處理要點。二、實習過程</p> <p>(一)實習前</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於 111 年 6 月 13 日召開電機系 111 學年度第 1 學期第 1 次實習委員會，通過 51 位同學(43 位全學年制、8 位學期制)申請第 111 學年度第 1 學期專業實務實習案。另於 112 年 1 月 16 日召開電機系 111 學年度第 1 學期第 2 次實習委員會，除通過 55 位同學(40 位持續全學年制、15 位學期制)申請第 111 學年度第 2 學期專業實務實習案。 2. 經抽查陳彥瑜同學、雷恩同學與謝志昊同學等三位學生專業實務實習學生申請表與契約，皆符合規定。 <p>(二)實習中</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 抽查陳彥瑜同學、雷恩同學與謝志昊同學之指導老師輔導訪視表，皆符合規定。 2. 112 年 4 月 13 日召開電機系 111 學年度第 2 學期第學生專業實務實習特別會議，對蔡明宏同學因身體因素須經常到醫院複診，經公司評估無法繼續在公司任職並給予資遣案，決議請導師通知蔡明宏同學考慮先辦理休學，以能畢業為原則為宜。 <p>(三)實習後</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 抽陳彥瑜同學、雷恩同學與謝志昊同學實習之實習報告，皆符合規定。 2. 111-1 學期計 51 位學生(原申請 43 位學年制、8 位學期制)完成實習。另 111-2 學期計 54 位學生(40 位持續學年制、14 位學期制)完成實習，1 位未完成學期實習。 3. 成績皆送教務處註冊組登載，符合規定。 			
餐旅管理系	111 學年度之學生專業實務實習	<p>實習過程(全系均為學年實習)</p> <p>(一)實習前</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於 111 年 3 月 2 日召開餐旅管理系 111 學年度第一次校外實習委員會會議，審核校外實習機構及訂定聯合面試時間。 2. 111 年 6 月 15 日召開餐旅管理系 111 學年度第五次實習委員會會議審核申請校外實習學生 95 人、8 人校內修課。 3. 111 年 7 月 13 日召開餐旅管理系 111 學年度第六次實習委員會會議審核 14 名學生申請轉換實習廠商。 <p>(二)實習中</p> <p>抽查餐三甲 40918007 陳昱帆同學與餐三甲 40718037 蕭彤璋同學之指導老師輔導訪視表，皆符合規定。</p> <p>(三)實習後</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 抽查餐三甲 40918007 陳昱帆同學與餐三甲 40718037 蕭彤璋同學之實習報 	符合		鄭輔仁

		告，皆符合規定。 2.111 實習，共計 95 人完成實習，成績並送教務處註冊組登載，皆符合規定。				
應用英語系	111 學年度之學生專業實務實習	實習過程(全系均為學年下學期實習) (一)實習前 1.於 111 年 10 月 25 日起召開應用英語系 111 學年度第 1 次(10/25)、第 2 次(12/05)、第 3 次(12/12)實習委員會會議會議，通過審核 16 家廠商校外實習機構，學生須於 112 年 1 月 15 日~112 年 7 月 31 日前完成簽約及報到開始實習工作且實數需滿 720 小時。 2.112 年 1 月 16 日召開應用英語系 111 學年度第二學期第一次實習委員會會議會議審核通過申請校外實習學生 23 人，未申請校外實習身障生 1 人，外籍生 8 人於校內自行修習十學分取代專業實務實習。 (二)實習中 抽查應英四甲 40808006 余奕勳與 40808010 蘇珮雯同學之指導老師輔導訪視表，皆符合規定。 (三)實習後 1. 抽查應四甲 40808006 余奕勳與 40808010 蘇珮雯同學之實習報告，皆符合規定。 2.111 實習，共計 23 人完成實習 9 人改修習 10 學分課程，成績並送教務處註冊組登載，皆符合規定。	符合			鄭輔仁
表演藝術系	111 學年度之學生專業實務實習	實習過程(全系實習狀況特殊，較無法一家廠商實習到底，採用在學期間累加 720 小時或 4.5 個月完成) (一)抽查四甲學生 40824014 李菀婷 於 110 年 8 月 19 日至 110 年 10 月 16 日赴赤天空實習 75 小時；112 年 2 月 28 日至 112 年 3 月 20 日赴酷手音樂實習 166 小時；112 年 4 月 16 日至 112 年 6 月 30 日赴南港觀音寺實習一個半月期間 480 小時；各廠商機構評估表、合約書等各項書表均完備，通過審核實習中訪視及成績、問卷接符合規定。 (二)抽查四甲學生 40824005 游雯心 於 110 年 8 月 19 日至 110 年 10 月 16 日赴赤天空股份有限公司實習二個月期間 75 小時；112 年 2 月 1 日至 112 年 6 月 5 日赴悅萃坊實習期間 445 小時；112 年 3 月 4 日至 112 年 6 月 5 日赴台北藝術統合教育研究會實習期間 200 小時；各廠商機構評估表、合約書等各項書表均完備，通過審核實習中訪視及成績、問卷接符合規定。	符合			鄭輔仁
休閒事業管理	學生專業實務實習執行成果	該系執行 111 學年度學生實務實習作業，結果說明如下： 1. 111 學年度參與實習人數共計	符合			賴月梅

系		<p>88 人次，其中 111-1 共 40 人，111-2 共 48 人，實習單位異動 1 人。實習相關作業流程皆按規定辦理，相關文件表單(依據研發處實習表一~表十二)皆留存備查。</p> <p>2. 抽查休管三乙學生林翊甄申請學年實習，期間 111/7/1~112/6/15，輔導教師為林奇剛老師，實習廠商為株式会社芦原国際ホテル美松，相關作業流程與表單皆按規定辦理與留存備查。</p> <p>3. 抽查休管三甲學生邱宜甄申請學年實習，期間 112/1/16~112/6/30，輔導教師為王堅楚老師，實習廠商為鴻禧國際旅行社，相關作業流程與表單皆按規定辦理與留存備查。</p> <p>4. 休管三乙學生曾寶妮學年實習期間 112/1/16~112/3/10，實習廠商為遠東悅來飯店，因解離症申請終止實習回校修課，相關作業流程與表單皆按規定辦理與留存備查。</p>				
觀光系	學生專業實務實習執行成果	<p>該系執行 111 學年度學生實務實習作業，結果說明如下：</p> <p>1. 111 學年度參與實習人數共計 63 人次，其中 111-1 觀光四甲 34 人，111-2 觀光四甲 29 人、無實習單位異動。實習相關作業流程皆按規定辦理，相關文件表單(依據研發處實習表一~表十二)皆留存備查。</p> <p>2. 抽查觀光系四甲學生徐敬文申請學期實習，期間 111/9/1~112/7/31，輔導教師為吳怡彥老師，實習廠商為頭城休閒農場，相關作業流程與表單皆按規定辦理與留存備查。</p>	符合			賴月梅
數媒系	學生專業實務實習執行成果	<p>該系執行 111 學年度學生專業實務實習作業，結果說明如下：</p> <p>1. 111 學年度參與實習人數共計 33 人次，其中暑期(110 年 7 月至 8 月，必修)實習 28 人次，上學期(110 年 9 月至 111 年 1 月)5 人次，下學期(111 年 2 月至 111 年 6 月)無。共計 33 人次。</p> <p>2. 抽查數媒二甲石○華申請暑期實習(必修)，期間為 111/7/1~111/8/31，輔導教師張美春老師，實習廠商為根本攝影有限公司。相關作業流程與表單皆按規定辦理與留存備查。</p>	符合			陳祈森
室設系	學生專業實務實習執行成果	<p>該系執行 111 學年度學生專業實務實習作業，結果說明如下：</p> <p>1. 111 學年度參與實習人數共計 62 人次，其中暑期(111 年 7 月至 8 月，必修)實習 37 人次，上學期(111 年 9 月至 112 年 1 月)25 人次，下學期(111 年 2 月至 111 年 6 月)實習無。共計 62 人次。其中 25 人為暑期加第一學期半年實習。</p> <p>2. 抽查室設四甲郭○睿申請半年實習，期間為 111/7/5~112/1/13，輔導教師林秉如老師，實習廠商為權盛裝潢工程行。相關作業流程與表單皆按規定辦理與留存備查。</p>	符合			陳祈森

創意產品設計系	111 學年度學生專業實務實習執行成果	<p>該系執行 111 學年度學生實務實習作業，結果說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 111 學年度參與實習人數共計 44 人，其中暑期實習 44 人，學期實習 0 人。實習相關作業流程皆按規定辦理，相關文件表單(依據研發處實習表一~表十二)皆留存備查。 2. 查核實習流程；業已於 111/6/1 召開媒合實習會議紀錄，其中計有 23 家廠商(每家廠商提供 2~3 為實習名額)及 44 為學生參加，並且於後續辦理行前說明會。 3. 抽查創設四乙學生定○希申請暑期實習，實習期間為 111/7/1~112/8/31，輔導教師為邱義洋老師，實習廠商為圓廣創意印刷有限公司，指導老師實地訪視評估學生實習成效，學生實習報告撰寫清晰完整。相關作業流程與表單皆按規定辦理與留存備查。 4. 抽查創設四乙學生蔡○暘申請暑期實習，該生實習期間 111/7/1~112/8/31 在德和月國際科技股份有限公司實習，輔導教師為邱逸洋老師，指導老師實地訪視評估學生實習成效，學生實習報告撰寫清晰完整。相關作業流程與表單皆按規定辦理與留存備查。 	符合			江奇成
數遊系	學生專業實務實習執行成果	<p>該系執行 111 學年度學生實務實習作業，結果說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 111 學年度參與實習人數共計 17 人次，其中 111-1 共 5 人，暑期 6 人，111-2 共 6 人、無實習單位異動學生。實習相關作業流程皆按規定辦理，相關文件表單(依據研發處實習表一~表十二)皆留存備查。 2. 抽查數遊四甲學生葉成彬申請暑期實習，期間 112/7/3 ~112/8/31，輔導教師為呂幸娟老師，實習廠商唯晶公司，相關作業流程與表單皆按規定辦理與留存備查。 3. 抽查數遊系四甲學生郭睿勤申請學期實習，期間 111/9/1 ~112/1/31，輔導教師為呂幸娟老師，實習廠商唯晶公司，相關作業流程與表單皆按規定辦理與留存備查。 	符合			賴月梅
通識中心	中心教評委員會議作業	<p>查核通識中心執行 111 學年度中心教評委員會議作業執行成果，說明如下： 該中心依教師評審委員會設置要點，111 學年度第一學期中心教評委員會議共計 4 次，抽 2 份會議紀錄；111 學年度第二學期中心教評委員會議共計 6 次，抽 3 份會議紀錄，相關程序均依規定辦理。</p>	符合			賴月梅

112 學年度第 1 學期一般性稽核(行政單位)

受稽單位	稽核項目	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
學務處衛生保健組	餐廳、超市工作人員健康檢查	<p>一、依據「東南科技大學餐廳、超市工作人員健康檢查辦事細則」及「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」辦理。</p> <p>二、111 學年度按辦法第五條 學校餐飲從業人員應於每學年開學前二週內或新進用前接受健康檢查，並依辦事細則第三項第一點安排餐廳供膳作業工作人員 13 名執行體檢，存有「111 年度員工健康檢查紀錄總表」檔案。</p> <p>三、惟上述資料未依辦事細則第五項第一點 流程資料彙整陳核。</p> <p>四、建議有關餐廳供膳作業工作人員執行體檢結果，應依據作業標準書之規定辦理簽核為宜。</p>	輕微缺點	有關餐廳、超市工作人員健康檢查作業完成後，係依據以前作業習慣辦理，餐廳工作人員健康檢查結果若無異常，檔案存查不另陳核。	有關餐廳、超市工作人員健康檢查作業，本 112 學年已依據作業標準書之規定辦理審核，並於 112 年 10 月 30 日陳校長核定及存檔備查。	鄭輔仁
總務處	請購作業	校內所有請購採購作業，依據請購採購作業辦法、採購作業流程(公告金額分一百五十萬元以上或以下)、經常門請購作業辦事細則，相關程序均依規定辦理。	符合			賴月梅
研發處技術服務組	獎勵補助款採購時程作業標準書	<p>一、依據獎勵補助款採購時程作業標準書(2-8010-029B)辦理。</p> <p>二、按獎勵補助款採購時程作業標準書作業程序 2.4...其他單位則在第 2 階段報部後，於 3 月中旬由研發處以 mail 及電話通知屬於上年度支用項目的相關單位開始請購作業...依會計師查核指出有電機系 112 年度獎勵補助款已於 111 年 12</p>	輕微缺點	<p>1、學校單位則依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定以學年度學期作為會計年度，與教育部則略有落差半年；故此，112 年獎勵補助款則可分為兩個學期辦理執行；一是在 111 學年度第 2 學期，其二則是在 112 學年度第 1 學期。</p> <p>2、私立技專校院獎勵補助款執行時間爰依中央政府預算法</p>	<p>經 112 年 10 月 16 日實地查核實地查核</p> <p>一、依據獎勵補助款採購時程作業標準書(2-8010-029B)辦理。</p> <p>1. 按獎勵補助款採購時程作業標準書作業程序 2.4...其他單位則在第 2 階段報部後，於 3 月中旬由研發處以 mail 及電</p>	鄭輔仁

		<p>月完成簽核申請112年1月完成決標。</p> <p>三、惟上述資料因有實務上教學需求未依獎勵補助款採購時程作業標準書作業程序辦理。</p> <p>四、建議修正「獎勵補助款採購時程作業標準書」作業程序，若有實務上需求時，申請案得經相關程序核准後，依據作業標準書之規定辦理簽核為宜。</p>	<p>第12條之規定，政府會計年度於每年一月一日開始，至同年十二月三十一日終了；故教育部在私立技專校院獎勵補助款執行時間則與中央政府同步，作業時間則於前一年9-10月開始啟動撰寫下一年度支用計畫書，編列下一年度學校欲採購經費門項目，並於11月底前報部審查。</p> <p>3、112年03月27日至3月29日表訂為勞動部乙級技能檢定工業配線職類術科考試期程；本校電機工程系依據本要預算編製要點作業期程於111年4月編列，同年7月召開校級財務規劃委員後確認系科基本維生預算及特色預算編列金額。</p> <p>4、PLC教學系統10套除工業配線實務教學上使用外，尚需配合輔導本校學生考取全國技術士乙級技能檢定專業證照及高中職校學生畢業證照，因此，編列在112年度支用計畫書列入特色逕行採購。經專責小組委員依各系提出計畫報告審查評分，PLC教學系統10套排列在044-00。</p> <p>5、因112年3月面臨技檢考試，且前期需要輔導；因此電機系擬提出提前申購。</p> <p>6、本案非為特殊案件，採購設備從詢價、申請、議價、核定、簽約、製作、履約交貨、驗收及結案、付款等程序冗長；因此，電機系認為支用計畫書執行期程雖為112年度，但是可以先申請之後再做其他程序，與教育部未正式核定獎勵補助款金額前會參照去年經費門金額，先撥入一筆金額供</p>	<p>話通知屬於上年度支用項目的相關單位開始請購作業…，依會計師查核指出有電機系112年度獎勵補助款已於111年12月完成簽核申請112年1月完成決標。</p> <p>2.惟上述資料因有實務上教學需求未依獎勵補助款採購時程作業標準書作業程序辦理。</p> <p>3.建議修正「獎勵補助款採購時程作業標準書」作業程序，若有實務上需求時，申請案得經相關程序核准後，依據作業標準書之規定辦理簽核為宜。</p> <p>4.已依照矯正計畫修訂「獎勵補助款採購時程作業標準書」作業程序，若有實務上需求時，申請案得經相關程序核准後，依據作業標準書之規定辦理簽核</p>
--	--	--	---	---

				學校進行採購的意思一樣，有異曲同工之妙。 7、有關電機系 112 年度獎勵補助款已於 111 年 12 月完成簽核申請 112 年 1 月完成決標。說明如上。		
國際事務處綜合業務組	新南向專班學生校外實習作業標準書	查核國際事務處綜合業務組辦理 111 學年度教育部「新南向專班學生校外實習作業標準書」申請作業執行成果，查核結果說明如下： 1.111 學年度本校國際新南向產學合作國際專班申請計有 7 班，分別是機械系 3 班、電子系 3 班、餐旅系 1 班，以 2~4 年級學生執行實習為對象，共計有 115 人進行 6 學分/24 小時的實習課程。 2.實習相關作業流程：其中抽查 2 件學生實習相關文件表單(依據申請計畫書之實習表一~表十三)，皆符合規定與具備應有文件，並且留存備查。 3.經查實習過程，建議於學生專業實務實習作業(SOP)與作業流程中；應於實習開始前增加舉辦「行前說明會」程序，以及轉換實習機構程序，經過系實習委員會審核訂；無法通過審核者(亦即增加 No 的路徑)，將安排至其他實習廠商並請各科系重新評估是否可行。	輕微缺點	1. 已依據稽核人員之建議進行修正，以符合現況。 2. 下學期將會改進，執行新的實習流程。	1. 已修訂「新南向專班學生專業實務實習作業標準書(2-8040-006B)」，納入實習開始前增加舉辦「行前說明會」程序，以及增加轉換實習機構程序，經過系實習委員會審核訂；無法通過審核者時增加 No 的路徑，並且安排至其他實習廠商再評估是否可以轉換時習單位及重新提出申請。預定自 112 學年第二學期開始執行。	江奇成
圖資處	圖書資訊處財物借用管理作業標準書	查核圖書資訊處圖資網路服務組辦理 111 學年度「圖書資訊處財物借用管理作業標準書」執行成果，查核結果說明如下： 1. 該處對於所屬電腦教室及設備借用，訂定「圖書資訊處財產借用管理作業標準書(2-0053-022B)」及	輕微缺點	1. 已依據稽核人員之建議進行修正，以符合現況。 2. 下學期將會改進，執行修正的借用流程。	1. 已修訂「圖資處財物借用管理作業標準書(2-0053-022B)」，納入「歸還檢查」程序有 Yes 或 NO 路徑，並且對於歸還時有損壞，已增加「通知借用單位復原或賠償」的項目。預定自 112 學年第二學期開始執	江奇成

		<p>作業程序，俾利各教學單位借用電腦教室教學或其他物品借用之管理與維護。</p> <p>2.查核 111 學年該處實際財物借用皆為借用電腦教室進行教學課程，而無其他財物借用事宜，並且無異常狀況。</p> <p>3.針對借用管理作業程序中，應於「歸還檢查」增加進行查核過程，(即應有 Yes 或 NO 路徑)，對於歸還時有損壞，應增加「通知借用單位復原或賠償」的程序，以維護教室及設備的正常堪用狀態。相關作業程序亦應隨之修訂。</p>			行。	
教務處	教學評量作業	<p>1. 抽查 111 學年度執行教學評量作業成果。</p> <p>2. 抽查異常結果簽呈及辦法以及各記錄表單。</p> <p>3. 異常結果均有檢附異常處之簽呈及核示，不列入計算。其餘執行過程皆依規定執行，結果列入記錄。</p>	符合			陳祈森
會計室	各項經費核銷作業標準書	<p>查核會計室各項經費核銷作業標準書，結果說明如下：</p> <p>1.會計室各項經費核銷均依規定辦理。</p> <p>2.抽查 112/7/17，傳票編號 A1111027，A1112027 說明如下：</p> <p>計劃名稱: 112 年度教育部補助大專校院建物防墜設備及工程改善計畫申請程序: 112/5/5 提出申請 112/5/9 核準；112/5/11-17 公告 112/5/26 開標議價投標廠商三家 A. 得境室內裝修：360,000 元 B. 誠揚室內裝修：370,500 元 C. 安興裝潢行：395,800 元 由得境室內裝修得標，議價後減價為</p>	符合			陳祈森

		350,000 元。約定 112/7/20 前裝置驗收完成。111/7/7 裝置完成 111/7/10 驗收完成;111/7/17 核銷簽核完成,分錄轉帳傳票,現金轉帳傳票 3.111/7/17 依補助款 175,000 元、配合款 175,000 元撥款。以上所有程序均合於規定。				
人事室	教職員工退休作業	查核人事室辦理 111 學年度教職員工退休作業; 1.教師退休人員計 15 員、職員退休人員計 5 員,皆依據「學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣條例」及「東南科技大學教職員工退休撫卹資遣辦法 98.05.22」之規定辦理。 2.另 2 員教授辦理延長服務年限,皆依規定經三級教評會審議通過,函報財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹離職資遣儲金管理委員會。	符合			許加文
秘書室	升學博覽會招生宣傳作業	有關本校進行升學博覽會招生宣傳之作業,皆依據標準作業流程辦理;112 學年度計辦理 41 次參與各高中職學校升學博覽會之活動;經抽查 2 項活動,相關作業皆依計劃完成,並完成核銷作業。	符合			許加文
體育室	本校運動代表隊住宿管理作業	查核體育室本校 111 學年度運動代表隊住宿管理作業案,說明如下: 經 112 年 10 月 20 日實地查核 1.申請住宿名單由體育室彙整,111-1 學期計 47 員(含新生男籃 7 員、女籃 1 員、競技啦啦隊 2 員、田徑隊 2 員),另 111-2 學期則餘 42 員。 2.惟前述住宿名單資料係於 111 學年度結束前(112 年 5 月 12 日)方簽陳	一般缺點	1.學期開學會有新生加入,而加入代表隊訓練處於不確定階段,有關住宿名單資料之確認,係依據彙整資料完成審核後,並依據以前之作業習慣辦理,於學年度結束前方簽陳校長辦理預算核銷時作為附件併案陳核。	經 112 年 11 月 20 日進行再次查核 1.有關本校運動代表隊住宿管理作業,體育室後續將依據作業標準書之規定辦理審核,先行簽陳校長核定運動代表隊住宿名單及公告作業(Line 群組運動代表隊公告周知)。 2.本 1121 學期之運動代表隊住	許加文

		<p>校長辦理預算核銷時作為附件併案陳核，並未依運動代表隊住宿管理作業標準書之流程，於運動代表隊住宿前簽陳校長核定在案，亦未公告各運動代表隊知悉。</p>	<p>2.有關本校運動代表隊住宿管理作業，後續將依據作業標準書之規定辦理審核，先行簽陳校長核定運動代表隊住宿名單及公告作業(Line 群組運動代表隊公告周知)。</p> <p>3.1121學期起之運動代表隊住宿名單，將依據作業標準書之規定辦理審核、簽陳校長核定及公告作業</p>	<p>宿名單，業於112年10月30日彙整完成審核，並於112年11月9日簽陳校長核定(11月19日批示)後，校內公告名冊以CIP給會計室及電算中心住宿名單。</p>	
--	--	---	---	---	--

東南科技大學盤點稽核表

受檢單位：總務處出納組

盤點項目	稽核月份	稽核委員審查意見	稽核委員
本委員會每月應盤點現金、銀行存款、有價證券，並作成書面紀錄，經二分之一以上委員簽蓋。	07月	1.一般定存(含校務基金)：至 112.6.30 止共 139 筆，合計共\$ 509,084,455 元。擴校基金共 62 筆，合計\$ 151,000,000 元與月報表相符。 2.活期存款：至 112.06.30 止，合計餘額\$ 113,242,045 元與月報表相符。 3.支票存款：至 112.06.30 止，合計\$ 2,584,498 元與月報表相符。 4.零用金：112.07.19 抽查零用金，結餘 93,875 元與帳目相符，皆有憑證。 5.收現款項： 抽查 112.06.21 收現款項共 14 筆計 61,932 元於(06.26)存入一銀木柵分行。 6.租金收入： (1)統一超商:112.07 月~8 月 9 日租金 7,088 元 (2)悠活生活:112.06 月租金 60,961 元 (3)台大哥大 112.07 月租金 10,500 元 (4)中華電信 112.07 月租金 10,000 元 (5)遠傳電信 112.07 月租金 10,000 元	陳祈森 鄭輔仁
	08月	1.一般定存(含校務基金)：至 112.07.31 止，共 139 筆，合計共\$ 509,084,455 元。擴校基金共 62 筆，合計\$ 151,000,000 元與月報表相符。 2.活期存款：至 112.07.31 止，合計餘額\$ 106,453,703 元與月報表相符。 3.支票存款：至 112.07.31 止，支票存款合計\$ 4,040,570 元與月報表相符。 4.零用金：112.08.31 抽查零用金，結餘 116,860 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5.收現款項： 抽查 112.07.26 收現款項 3 筆，金額總計共 42,795 元於 112.07.26 存入一銀木柵分行帳戶。 6.租金收入： (1)遠傳電信 1120801 租金 10,000 元 (2)中華電信 1120804 租金 10,000 元 (3)台大哥大 1120801 租金 10,500 元 (4)悠活生活:1120815 租金 63,406 元 (5)莊敬高工: 1120825 租金 300,000 元	許加文 賴月梅
	09月	1.一般定存(含校務基金)：至 112.08.31 止，139 筆定存合計共\$ 509,084,455 元。擴校基金 62 筆共\$ 151,000,000 元與月報表相符。 2.活期存款：至 112.08.31 止，合計餘額\$ 124,849,605 元與月報表相符。 3.支票存款：至 112.08.31 止，合計\$ 4,521,705 元與月報表相符。 4.零用金：至 112.09.20 止查核零用金結餘 117,210 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5.收現款項： 抽查 112.08.223 收現款項共 15 筆 340,251 元均於(8.23)存入一銀木柵分行。 6.租金收入： (1)遠傳電信 1120901 租金 10,000 元 (2)中華電信 1120907 租金 10,000 元 (3)台大哥大 1120908 租金 10,500 元 (4)悠活生活:1120915 租金 60,624 元 (5)統一超商: 1120911 租金 7,088 元 (6)萊爾富公司:1120901 租金 39,999 元	鄭輔仁 江奇成

盤點項目	稽核月份	稽核委員審查意見	稽核委員
	10月	1.一般定存(含校務基金):至112.09.30止,共139筆定存合計共\$509,084,455元。擴校基金62筆共\$151,000,000元。 2.活期存款:至112.09.30止,合計餘額\$124,053,814元。 3.支票存款:至112.09.30止,共計\$4,052,158元與月報表相符。 4.零用金:112.10.16抽查零用金,結餘119,490元與帳目相符,支出項目皆具憑證。 5.收現款項: 抽查112.09.26收現款項共10筆共139,251元,於(09.27)存入一銀木柵分行。 6.租金收入: (1)遠傳電信1120928租金10,000元 (2)萊爾富1121002租金39,999元 (3)中華電信1121006租金10,000元 (4)統一超商:1121011租金7,088元 (5)台灣大哥大1121006租金10,500元 (6)莊敬高工:1120928租金300,000元	陳祈森 賴月梅
	11月	1.一般定存:至112.10.31止,共139筆定存合計共\$509,084,455元。校務基金:62筆,合計\$151,000,000元,與月報表相符。 2.活期存款合計餘額:至112.10.31止,合計餘額\$107,464,640元與月報表相符。 3.支票存款合計:至112.10.31止,合計\$4,616,031元。 4.零用金:至112.11.15止抽查零用金結餘115,982元與帳目相符,支出項目皆具憑證。 5.收現款項:抽查112.10.26收現款項9筆共63,527元於112.10.27存入一銀木柵分行。 6. 租金收入: (1)遠傳電信1121101租金10,000元 (2)萊爾富1121101租金39,999元 (3)中華電信11211021租金10,000元 (4)統一超商:1121011租金7,088元 (5)台灣大哥大1121110租金10,500元 (6)悠旅生活事業1121016租金67,855元 (7)二餐(忠攤)1121019租金14,000元 (8)二餐(仁攤)1121019租金14,000元 (9)二餐(信攤)1121024租金14,000元 (10)中華郵政公司11211271租金12,000元(場地費) (11)莊敬高工:1121031租金345,000元	許加文 江奇成
	12月	1.一般定存:至112.11.30止,共139筆定存合計共\$509,084,455元。校務基金:62筆,合計\$151,000,000元,與月報表相符。 2.活期存款合計餘額:至112.11.30止,合計餘額\$97,840,775元與月報表相符。 3.支票存款合計:至112.11.30止,合計\$35,883,110元。 4.零用金:至112.12.18止抽查零用金結餘97,251元與帳目相符,支出項目皆具憑證。 5.收現款項:抽查112.11.28收現款項46筆共1,747元於112.11.29存入一銀木柵分行。 6. 租金收入: (1)悠旅生活事業1121115租金62,761元 (2)莊敬高工:1121130租金300,000元 (3)二餐(忠攤)1121201租金14,000元 (4)二餐(仁攤)1121201租金14,000元 (5)二餐(信攤)1121201租金14,000元 (6)萊爾富1121201租金39,999元 (7)遠傳電信1121201租金10,000元 (8)中華電信11211207租金10,000元 (9)台灣大哥大1121208租金10,500元 (10)統一超商:1121211租金7,088元 (11)悠旅生活事業1121215場地租金64,077元	陳祈森 鄭輔仁

東南科技大學 112 學年度第 1 學期稽核事後會議

一、時間：113 年 01 月 17 日（星期三）下午 2：00 分整

二、地點：中山樓 5 樓會議室

三、主席：李校長清吟

四、出席人員：

職稱 / 姓名	簽名	受稽單位	主管	簽名
副校長			教務長	
主任秘書		學務長		
召集人江奇成		總務長		
委員許加文		研發長		
委員鄭輔仁		國際處		
委員陳祈森		圖資長		
委員賴月梅		體育室主任		
通識中心主任		招生中心主任		
人事室主任				
會計室主任				

受稽單位主管簽名	受稽單位主管簽名
機械系主任 賴月梅代	休管系主任 許曉如
營空系主任 張心	觀光系主任 徐曼新
	餐旅系主任 林政政
電子系主任 林錦源	應英系主任 林昭娟
電機系主任 鄭輔仁代	表藝系主任 吳維章
	林秋慶
數媒系主任	林秉如
室設系主任 謝心培	
創設系主任 陳右軍	
數遊系主任 呂幸娟	

東南科技大學 112 學年度第 1 學期稽核事後會議紀錄

時間：113 年 01 月 17 日（星期二）下午 2:00 整

地點：中山樓 5 樓會議室

主席：李校長清吟

記錄：林雪瑜

出席人員：如附件

壹、主席致詞：感謝稽核小組召集人及委員，協助各單一般工作業務抽查及專案設備抽查並將稽核結果總結成稽核報告。請各單位針對本學期缺失部分能改善部分儘速完成改善，若無法即時改善部分將列入下學期追蹤；接下來依會議程序進行。

貳、報告前次會議決議事項及執行成果。

決議：准予備查。

參、討論事項：

提案一、檢討「東南科技大學 112 學年度第 1 學期各單位稽核缺失結果彙整表」，提請討論。

提案單位：秘書室

說明：

- 一、依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」辦理。
- 二、為協助本校檢核內部控制制度之有效程度，衡量本校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。
- 三、本學期專案稽核件數 3 件，一般性稽核(教學單位)14 件，一般性稽核(行政單位)10 件。

112 學年度第 1 學期缺失件數：

項目	件數	執行情形
專案稽核	1	已改善完成
一般稽核(教學單位) (學生專業實務實習作業)	0	
一般稽核(行政單位)	5	已改善完成 3 件 列入下學期改善 2 件

四、檢附 112 學年度第 1 學期各單位稽核缺失回覆彙整表。請參閱第 3 頁。

江委員：

1. 本學期抽查獎勵補助設備採購單位機械、電機及圖資處，其採購程序、流程、核銷皆符合規定辦理，但圖資處唯一缺失為期刊上架速度稍慢，部分尚呈列 8~9 月期刊，10 月份仍未上架，另有 4 項期刊未上架。經與圖資處溝通後於 11/15 再次複查當月期刊已完成期刊架上供全校師生閱覽。
圖資處：針對期刊未即時上架部分，已請負責同仁未來針對期刊應即時上架。
2. 抽查國際處「新南向專班學生校外實習作業」皆符合單位作業標準書，唯未舉辦「行前說明會」程序，以及轉換實習機構程序；經建議應列入學生專業實務實習作業流程中。再復查國際處已於「新南向專班學生校外實習作業」中增加實習開始前舉辦「行前說明會」程序，以及轉換實習機構程序，預定自 112 學年第二學期開始執行。
國際處：已依據稽核人員之建議進行修正，以符合現況。並於下學期將會依新的實習流程執行。
3. 抽查圖資處 111 學年該處「財物借用管理」皆為借用電腦教室進行教學課程，而無其他財物借用事宜，並且無異常狀況。唯借用管理作業程序中，應有「歸還檢查」增加財務進行查核過程，對於歸還時有損壞，應增加「通知借用單位復原或賠償」的程序，以維護教室及設備的正常堪用狀態。建議相關作業程序亦應隨之修訂。

圖資處：已依據稽核人員之建議修正，「圖資處財物借用管理作業標準書」，納入「歸還檢查」程序，並且對於歸還時有損壞，已增加「通知借用單位復原或賠償」的項目。預定自 112 學年第二學期開始執行。

鄭委員：

1. 抽查「東南科技大學餐廳、超市工作人員健康檢查作業」發現 111 年度員工健康檢查紀錄總表，未依辦事細則第五項第(一)點流程資料彙整陳核；建議有關餐廳供膳作業工作人員執行體檢結果，應依據作業標準書之規定辦理簽核為宜。再次複查衛保組已依據作業標準書之規定辦理審核，並於 112 年 10 月 30 日陳校長核定及存檔備查。

學務處：依委員建議改善。

2. 抽查研發處「獎勵補助款採購時程作業」其中電機系 112 年度獎勵補助款已於 111 年 12 月完成簽核申請 112 年 1 月完成決標。未依獎勵補助款採購時程作業標準書作業程序辦理。建議修正「獎勵補助款採購時程作業標準書」作業程序，若有實務上需求時，申請案得經相關程序核准後，依據作業標準書之規定辦理簽核為宜。

研發處：因獎勵補助款設備採購以年度計算，而學校行政以學年度進行設備採購，將依委員建議協調修正本校「獎勵補助款採購時程作業標準書」作業程序。

陳委員：抽查教務處教學資源中心 111 學年度執行教學評量作業成果，皆符合規定。因有同仁提出教學評量以手機登陸若遇冒名打分数如何處理。

圖資處：將加強宣導請學生務必於系統中變更預設密碼，圖資處將於系統中設定強制更新密碼方可使用，以防止冒用。

校長：請圖資處及課務組對教師評量中異常部分針班級教師及學生訪查了解。

許委員：抽查體育室 111 學年度運動代表隊住宿管理作業，並未依運動代表隊住宿管理作業標準書之流程，於運動代表隊住宿前簽陳校長核定在案，亦未公告各運動代表隊知悉。經 112 年 11 月 20 日進行再次查核，體育室已將 1121 學期之運動代表隊住宿名單，於 112 年 10 月 30 日彙整完成審核，並於 112 年 11 月 9 日簽陳校長核定(11 月 19 日批示)後，校內公告名冊以 CIP 給會計室及電算中心住宿名單。

決議：

1. 有關研發處「獎勵補助款採購時程作業標準書」列入下學期追蹤。
2. 照案通過。

提案二、內稽委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之結果彙整表，提請討論。

提案單位：秘書室

說明：

- 一、依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」第三條第 2 及第 3 項規定辦理。
- 二、總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之結果彙整表，請參閱第 8 頁。

決議：准予備查。

肆、臨時動議：請稽核委員於 112 學年度第 2 學期加強查核，行政單位同仁相關業務使用電腦套裝軟體包括新一代系統、人會總系統及技專校院校務基本資料庫的操作手冊。

伍、散會(下午 2:40)

記錄：

組員林雪瑜

主任秘書：

魏水松

校長：

潘文

113.1.18

東南科技大學 112 學年度第 1 學期內部稽核事後會議議程

113 年 01 月 17 日

壹、主席致詞

貳、檢討前次會議決議事項。請參閱第 2 頁。

參、討論事項：

提案一、檢討「東南科技大學 112 學年度第 1 學期各單位稽核缺失結果彙整表」，提請討論。

提案單位：秘書室

說明：

- 一、依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」辦理。
- 二、為協助本校檢核內部控制制度之有效程度，衡量本校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。
- 三、本學期專案稽核件數 3 件，一般性稽核(教學單位)14 件，一般性稽核(行政單位)10 件。

112 學年度第 1 學期缺失件數：

項目	件數	執行情形
專案稽核	1	已改善完成
一般稽核(教學單位) (學生專業實務實習作業)	0	
一般稽核(行政單位)	5	已改善完成 3 件 列入下學期改善 2 件

四、檢附 112 學年度第 1 學期各單位稽核缺失回覆彙整表。請參閱第 3 頁。
決議：

提案二、內稽委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之結果彙整表，提請討論。

提案單位：秘書室

說明：

- 一、依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」第三條第 2 及第 3 項規定辦理。
- 二、總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之結果彙整表，請參閱第 8 頁。

決議：

肆、臨時動議：

伍、主席結論

陸、散會

東南科技大學 111 學年度第 2 學期內部稽核事後會議

112 年 06 月 28 日

壹、討論事項：

案由	決議	執行單位	執行情形/後續 辦理情形
一、檢討「東南科技大學 111 學年度第 2 學期各單位稽核缺失結果彙整表」	照案通過。	秘書室	存參。
二、內稽委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之結果彙整表	准予備查。	秘書室	存參。

東南科技大學 112 學年度第 1 學期專案性稽核(獎勵補助款)

受稽單位	稽核項目	缺失說明 (稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
圖資處	期刊	<p>查核圖資處依年度工作計畫採購期刊案，其中以紙本期刊為主，總金額 \$300,000 元，結果說明如下：</p> <p>一、採購程序 (10.18)</p> <p>1. 該項目之申請採購流程：圖資處服務組申請採購日期為 111.12.12，申請費用為 300,000 元。總務處採購組依台灣銀行共同供應契約直接訂單，日期為 111.12.30，訂單紀錄為 1 家廠商報價-漢星文化事業有限公司 \$299,815 元，相關程序均依規定辦理。</p> <p>2. 核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。</p> <p>3. 保管組已於 112 年 03 月 24 日驗收規格與品項核對無誤。依合約本年度 12 月 31 日全數到館。</p> <p>4. 實際驗收日 112/03/24，未超過預計採購預估最終驗收日 112 年 7 月 31 日。</p> <p>二、實盤 (11.8)</p> <p>1. 經盤查本次採購期刊計有 156 項，目前放置於圖書館一樓期刊區，師生教學與閱讀使用。</p> <p>2. 當日盤點時期刊上架速度稍慢，部分尚呈列 8~9 月期刊，10 月份仍未上架，另有 4 項期刊未上架。</p> <p>2. 採購期刊照片已上傳。</p>	輕微缺點	<p>1. 當月期刊於收到後，應於月初放置於期刊架上。</p> <p>2. 依合約之 156 項期刊，應全部呈列於於期刊架上，不可有空置情況。</p>	<p>1 當月期刊已放置於期刊架上。</p> <p>2. 未上架的 4 項期刊已全部上架供閱覽。</p>	江奇成

東南科技大學 112 學年度第 1 學期一般性稽核(行政單位)

受稽單位	稽核項目	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
學務處衛生保健組	餐廳、超市工作人員健康檢查	<p>一、依據「東南科技大學餐廳、超市工作人員健康檢查辦事細則」及「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」辦理。</p> <p>二、111 學年度按辦法第五條 學校餐飲從業人員應於每學年開學前二</p>	輕微缺點	有關餐廳、超市工作人員健康檢查作業完成後，係依據以前作業習慣辦理，餐廳工作人員健康檢查結果若無異常，檔案存查不另陳核。	有關餐廳、超市工作人員健康檢查作業，本 112 學年已依據作業標準書之規定辦理審核，並於 112 年 10 月 30 日陳校長核定及存檔備查。	鄭輔仁

		週內或新進用前接受健康檢查，並依辦事細則第三項第(一)點安排餐廳供膳作業工作人員 13 名執行體檢，存有「111 年度員工健康檢查紀錄總表」檔案。 三、惟上述資料未依辦事細則第五項第(一)點 流程資料彙整陳核。 四、建議有關餐廳供膳作業工作人員執行體檢結果，應依據作業標準書之規定辦理簽核為宜。			
研發處技術服務組	獎勵補助款採購時程作業標準書	一、依據獎勵補助款採購時程作業標準書(2-8010-029B)辦理。 二、按獎勵補助款採購時程作業標準書作業程序 2.4...其他單位則在第 2 階段報部後，於 3 月中旬由研發處以 mail 及電話通知屬於上年度支用項目的相關單位開始請購作業...，依會計師查核指出有電機系 112 年度獎勵補助款已於 111 年 12 月完成簽核申請 112 年 1 月完成決標。 三、惟上述資料因有實務上教學需求未依獎勵補助款採購時程作業標準書作業程序辦理。 四、建議修正「獎勵補助款採購時程作業標準書」作業程序，若有實務上需求時，申請案得經相關程序核准後，依據作業標準書之規定辦理簽核為宜。	輕微缺點	1、學校單位則依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定以學年度學期作為會計年度，與教育部則略有落差半年；故此，112 年獎勵補助款則可分為兩個學期辦理執行；一是在 111 學年度第 2 學期，其二則是在 112 學年度第 1 學期。 2、私立技專校院獎勵補助款執行時間爰依中央政府預算法第 12 條之規定，政府會計年度於每年一月一日開始，至同年十二月三十一日終了；故教育部在私立技專校院獎勵補助款執行時間則與中央政府同步，作業時間則於前一年 9-10 月開始啟動撰寫下一年度支用計畫書，編列下一年度學校欲採購經費門項目，並於 11 月底前報部審查。 3、112 年 03 月 27 日至 3 月 29 日表訂為勞動部乙級技能檢定工業配線職類術科考試期程；本校電機工程系依據本要預算編製要點作業期程於 111 年 4 月編列，同年 7 月召開校級財務規劃委員後確認系科基本維生預算及特色預算編	經 112 年 10 月 16 日實地查核實地查核，依據獎勵補助款採購時程作業標準書(2-8010-029B)辦理。 1. 按獎勵補助款採購時程作業標準書作業程序 2.4...其他單位則在第 2 階段報部後，於 3 月中旬由研發處以 mail 及電話通知屬於上年度支用項目的相關單位開始請購作業...，依會計師查核指出有電機系 112 年度獎勵補助款已於 111 年 12 月完成簽核申請 112 年 1 月完成決標。 2. 惟上述資料因有實務上教學需求未依獎勵補助款採購時程作業標準書作業程序辦理。 3. 建議修正「獎勵補助款採購時程作業標準書」作業程序，若有實務上需求時，申請案得經相關程序核准後，依據作業標準書之規定辦理簽核為宜。 4. 已依照矯正計畫修訂「獎勵

鄭輔仁

				<p>列金額。</p> <p>4、PLC教學系統10套除工業配線實務教學上使用外，尚需配合輔導本校學生考取全國技術士乙級技能檢定專業證照及高中職校學生畢業證照，因此，編列在112年度支用計畫書列入特色運行採購。經專責小組委員依各系提出計畫報告審查評分，PLC教學系統10套排列在044-00。</p> <p>5、因112年3月面臨技檢考試，且前期需要輔導；因此電機系擬提出提前申購。</p> <p>6、本案非為特殊案件，採購設備從詢價、申請、議價、核定、簽約、製作、履約交貨、驗收及結案、付款等程序冗長；因此，電機系認為支用計畫書執行期程雖為112年度，但是可以先申請之後再做其他程序，與教育部未正式核定獎勵補助款金額前會參照去年經費門金額，先撥入一筆金額供學校進行採購的意思一樣，有異曲同工之妙。</p> <p>7、有關電機系112年度獎勵補助款已於111年12月完成簽核申請112年1月完成決標。說明如上。</p>	<p>補助款採購時程作業標準書」作業程序，若有實務上需求時，申請案得經相關程序核准後，依據作業標準書之規定辦理簽核</p>	
國際事務處綜合業務組	新南向專班學生校外實習作業標準書	<p>查核國際事務處綜合業務組辦理111學年度教育部「新南向專班學生校外實習作業標準書」申請作業執行成果，查核結果說明如下：</p> <p>1.111 學年度本校國際新南向產學合作國際專班申請計有7班，分別是機械系3班、電子系3班、餐旅系1班，以2~4年級學生執行實習為對象，共計有115人進行6學分/24小</p>	輕微缺點	<p>1. 已依據稽核人員之建議進行修正，以符合現況。</p> <p>2. 下學期將會改進，執行新的實習流程。</p>	<p>1. 已修訂「新南向專班學生專業實務實習作業標準書(2-8040-006B)」，納入實習開始前增加舉辦「行前說明會」程序，以及增加轉換實習機構程序，經過系實習委員會審核訂；無法通過審核者時增加No的路徑，並且安排至其他實習廠商再評估是否可以轉換時</p>	江奇成

		<p>時的實習課程。</p> <p>2. 實習相關作業流程；其中抽查 2 件學生實習相關文件表單(依據申請計畫書之實習表一~表十三)，皆符合規定與具備應有文件，並且留存備查。</p> <p>3. 經查實習過程，建議於學生專業實務實習作業(SOP)與作業流程中；應於實習開始前增加舉辦「行前說明會」程序，以及轉換實習機構程序，經過系實習委員會審核訂；無法通過審核者(亦即增加 No 的路徑)，將安排至其他實習廠商並請各科系重新評估是否可行。</p>			<p>習單位及重新提出申請。</p> <p>2. 預定自 112 學年第二學期開始執行。</p>	
圖資處	圖書資訊處財物借用管理作業標準書	<p>查核圖書資訊處圖資網路服務組辦理 111 學年度「圖書資訊處財物借用管理作業標準書」執行成果，查核結果說明如下：</p> <p>1. 該處對於所屬電腦教室及設備借用，訂定「圖書資訊處財產借用管理作業標準書(2-0053-022B)」及作業程序，俾利各教學單位借用電腦教室教學或其他物品借用之管理與維護。</p> <p>2. 查核 111 學年該處實際財物借用皆為借用電腦教室進行教學課程，而無其他財物借用事宜，並且無異常狀況。</p> <p>3. 針對借用管理作業程序中，應於「歸還檢查」增加進行查核過程，(即應有 Yes 或 NO 路徑)，對於歸還時有損壞，應增加「通知借用單位復原或賠償」的程序，以維護教室及設備的正常堪用狀態。相關作業程序</p>	輕微缺點	<p>1. 已依據稽核人員之建議進行修正，以符合現況。</p> <p>2. 下學期將會改進，執行修正的借用流程。</p>	<p>1. 已修訂「圖資處財物借用管理作業標準書(2-0053-022B)」，納入「歸還檢查」程序有 Yes 或 NO 路徑，並且對於歸還時有損壞，已增加「通知借用單位復原或賠償」的項目。</p> <p>2. 預定自 112 學年第二學期開始執行。</p>	江奇成

		亦應隨之修訂。				
教務處	教學評量作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 抽查 111 學年度執行教學評量作業成果。 2. 抽查異常結果簽呈及辦法以及各記錄表單。 3. 異常結果均有檢附異常處之簽呈及核示，不列入計算。其餘執行過程皆依規定執行，結果列入記錄。 	符合			陳祈森
體育室	本校運動代表隊住宿管理作業	<p>查核體育室本校 111 學年度運動代表隊住宿管理作業案，說明如下： 經 112 年 10 月 20 日實地查核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請住宿名單由體育室彙整，111-1 學期計 47 員(含新生男籃 7 員、女籃 1 員、競技啦啦隊 2 員、田徑隊 2 員)、另 111-2 學期則餘 42 員。 2. 惟前述住宿名單資料係於 111 學年度結束前(112 年 5 月 12 日)方簽陳校長辦理預算核銷時作為附件併案陳核，並未依運動代表隊住宿管理作業標準書之流程，於運動代表隊住宿前簽陳校長核定在案，亦未公告各運動代表隊知悉。 	一般缺點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學期開學會有新生加入，而加入代表隊訓練處於不確定階段，有關住宿名單資料之確認，係依據彙整資料完成審核後，並依據以前之作業習慣辦理，於學年度結束前方簽陳校長辦理預算核銷時作為附件併案陳核。 2. 有關本校運動代表隊住宿管理作業，後續將依據作業標準書之規定辦理審核，先行簽陳校長核定運動代表隊住宿名單及公告作業(Line 群組運動代表隊公告周知)。 3. 1121 學期起之運動代表隊住宿名單，將依據作業標準書之規定辦理審核、簽陳校長核定及公告作業 	<p>經 112 年 11 月 20 日進行再次查核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有關本校運動代表隊住宿管理作業，體育室後續將依據作業標準書之規定辦理審核，先行簽陳校長核定運動代表隊住宿名單及公告作業(Line 群組運動代表隊公告周知)。 2. 本 1121 學期之運動代表隊住宿名單，業於 112 年 10 月 30 日彙整完成審核，並於 112 年 11 月 9 日簽陳校長核定(11 月 19 日批示)後，校內公告名冊以 CIP 給會計室及電算中心住宿名單。 	許加文

盤點項目	稽核月份	稽核委員審查意見	稽核委員
本委員會每月應盤點現金、銀行存款、有價證券，並作成書面紀錄，經二分之一以上委員簽名或蓋章。	07 月	1. 一般定存(含校務基金)：至 112.6.30 止共 139 筆，合計共\$ 509,084,455 元。擴校基金共 62 筆，合計\$ 151,000,000 元與月報表相符。 2. 活期存款：至 112.06.30 止，合計餘額\$ 113,242,045 元與月報表相符。 3. 支票存款：至 112.06.30 止，合計\$ 2,584,498 元與月報表相符。 4. 零用金：112.07.19 抽查零用金，結餘 93,875 元與帳目相符，皆有憑證。 5. 收現款項： 抽查 112.06.21 收現款項共 14 筆計 61,932 元於(06.26)存入一銀木柵分行。 6. 租金收入： (1)統一超商: 112.07 月~8 月 9 日租金 7,088 元 (2)悠活生活: 112.06 月租金 60,961 元 (3)台大哥大 112.07 月租金 10,500 元 (4)中華電信 112.07 月租金 10,000 元 (5)遠傳電信 112.07 月租金 10,000 元	陳祈森 鄭輔仁
	08 月	1. 一般定存(含校務基金)：至 112.07.31 止，共 139 筆，合計共\$ 509,084,455 元。擴校基金共 62 筆，合計\$ 151,000,000 元與月報表相符。 2. 活期存款：至 112.07.31 止，合計餘額\$ 106,453,703 元與月報表相符。 3. 支票存款：至 112.07.31 止，支票存款合計\$ 4,040,570 元與月報表相符。 4. 零用金：112.08.31 抽查零用金，結餘 116,860 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5. 收現款項： 抽查 112.07.26 收現款項 3 筆，金額總計共 42,795 元於 112.07.26 存入一銀木柵分行帳戶。 6. 租金收入： (1)遠傳電信 1120801 租金 10,000 元 (2)中華電信 1120804 租金 10,000 元 (3)台大哥大 1120801 租金 10,500 元 (4)悠活生活: 1120815 租金 63,406 元 (5)莊敬高工: 1120825 租金 300,000 元	許加文 賴月梅
	09 月	1. 一般定存(含校務基金)：至 112.08.31 止，139 筆定存合計共\$ 509,084,455 元。擴校基金 62 筆共\$ 151,000,000 元與月報表相符。 2. 活期存款：至 112.08.31 止，合計餘額\$ 124,849,605 元與月報表相符。 3. 支票存款：至 112.08.31 止，合計\$ 4,521,705 元與月報表相符。 4. 零用金：至 112.09.20 止查核零用金結餘 117,210 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5. 收現款項： 抽查 112.08.223 收現款項共 15 筆 340,251 元均於(8.23)存入一銀木柵分行。 6. 租金收入： (1)遠傳電信 1120901 租金 10,000 元 (2)中華電信 1120907 租金 10,000 元 (3)台大哥大 1120908 租金 10,500 元 (4)悠活生活: 1120915 租金 60,624 元 (5)統一超商: 1120911 租金 7,088 元 (6)萊爾富公司: 1120901 租金 39,999 元	鄭輔仁 江奇成
10 月	1. 一般定存(含校務基金)：至 112.09.30 止，共 139 筆定存合計共\$ 509,084,455 元。擴校基金 62 筆共\$ 151,000,000 元。 2. 活期存款：至 112.09.30 止，合計餘額\$ 124,053,814 元。 3. 支票存款：至 112.09.30 止，共計\$ 4,052,158 元與月報表相符。 4. 零用金：112.10.16 抽查零用金，結餘 119,490 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5. 收現款項： 抽查 112.09.26 收現款項共 10 筆共 139,251 元，於(09.27)存入一銀木柵分行。 6. 租金收入： (1)遠傳電信 1120928 租金 10,000 元 (2)萊爾富 1121002 租金 39,999 元 (3)中華電信 1121006 租金 10,000 元 (4)統一超商: 1121011 租金 7,088 元 (5)台灣大哥大 1121006 租金 10,500 元 (6)莊敬高工: 1120928 租金 300,000 元	陳祈森 賴月梅	

盤點項目	稽核月份	稽核委員審查意見	稽核委員
	11月	1.一般定存：至 112.10.31 止，共 139 筆定存合計共\$ 509,084,455 元。校務基金:62 筆，合計\$ 151,000,000 元，與月報表相符。 2.活期存款合計餘額：至 112.10.31 止，合計餘額\$ 107,464,640 元與月報表相符。 3.支票存款合計：至 112.10.31 止，合計\$ 4,616,031 元。 4.零用金：至 112.11.15 止抽查零用金結餘 115,982 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5.收現款項：抽查 112.10.26 收現款項 9 筆共 63,527 元於 112.10.27 存入一銀木柵分行。 6. 租金收入： (1)遠傳電信 1121101 租金 10,000 元 (2)萊爾富 1121101 租金 39,999 元 (3)中華電信 11211021 租金 10,000 元 (4) 統一超商: 1121011 租金 7,088 元 (5)台灣大哥大 1121110 租金 10,500 元 (6)悠旅生活事業 1121016 租金 67,855 元 (7)二餐(忠攤)1121019 租金 14,000 元 (8)二餐(仁攤)1121019 租金 14,000 元 (9)二餐(信攤)1121024 租金 14,000 元 (10)中華郵政公司 11211271 租金 12,000 元(場地費) (11)莊敬高工: 1121031 租金 345,000 元	許加文 江奇成
	12月	1.一般定存：至 112.11.30 止，共 139 筆定存合計共\$ 509,084,455 元。校務基金:62 筆，合計\$ 151,000,000 元，與月報表相符。 2.活期存款合計餘額：至 112.11.30 止，合計餘額\$ 97,840,775 元與月報表相符。 3.支票存款合計：至 112.11.30 止，合計\$ 35,883,110 元。 4.零用金：至 112.12.18 止抽查零用金結餘 97,251 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5.收現款項：抽查 112.11.28 收現款項 46 筆共 1,747 元於 112.11.29 存入一銀木柵分行。 6. 租金收入： (1)悠旅生活事業 1121115 租金 62,761 元 (2)莊敬高工: 1121130 租金 300,000 元 (3)二餐(忠攤)1121201 租金 14,000 元 (4)二餐(仁攤)1121201 租金 14,000 元 (5)二餐(信攤)1121201 租金 14,000 元 (6)萊爾富 1121201 租金 39,999 元 (7)遠傳電信 1121201 租金 10,000 元 (8)中華電信 11211207 租金 10,000 元 (9)台灣大哥大 1121208 租金 10,500 元 (10)統一超商: 1121211 租金 7,088 元 (11)悠旅生活事業 1121215 場地租金 64,077 元	陳祈森 鄭輔仁

東南科技大學 函

地 址：222304 新北市深坑區北深路三段 152
號

承 辦 人：林雪瑜

連絡電話：02-86625894

電子信箱：hylin@mail.tnu.edu.tw

受文者：本校秘書室

發文日期：中華民國 113 年 1 月 23 日

發文字號：東南秘字第 1130000593 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：檢送東南科技大學 112 學年度第 1 學期內部稽核報告乙份，
請查照。

說明：

一、本校 112 學年度第 1 學期內部稽核報告，業經 113 年 1 月 3 日 112 學年度第 1 學期第 2 次內部稽核作業討論會議討論通過及 113 年 1 月 17 日 112 年度第 1 學期內部稽核事後會議通過。

二、檢送 112 學年度第 1 學期內部稽核報告乙份，詳如附件。

正本：程監察人守真

副本：本校秘書室

東南科技大學

簽 單

時 間：中華民國 113 年 2 月 21 日
單 位：秘書室
簽 辦 人：林雪瑜
連絡電話：02-86625894
電子信箱：hylin@mail.tnu.edu.tw

附件：

主旨：檢陳 112 學年度第 2 學期第 1 次內部稽核小組會議紀錄，
請核示。

說明：

- 一、112 學年度第 2 學期第 1 次內部稽核小組會議已於 113 年 02 月 21 日召開完畢，檢討「東南科技大學 112 學年度內部稽核工作計畫」、「委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之值月委員編組」及檢討「東南科技大學 112 年度獎勵補助經費內部稽核報告」。
- 二、檢附「112 學年度第 2 學期第 1 次內部稽核小組會議紀錄」如附件。

承辦單位

會辦單位

核判

組員林雪瑜

江奇斌 0222

魏水根 0222 1030

閔 清吟

東南科技大學 112 學年度第 2 學期第 1 次
稽核工作會議簽到單

- 一、時間：113 年 02 月 21 日（星期三）中午 12：10 分整
- 二、地點：中山樓 5 樓會議室
- 三、主席：江召集人奇成
- 四、出席人員：

職稱/姓名	簽名
江召集人奇成	江奇成
許委員加文	許加文
鄭委員輔仁	鄭輔仁
陳委員祈森	陳祈森
賴委員月梅	賴月梅

東南科技大學 112 學年度第 2 學期第 1 次內部稽核作業討論 會議紀錄

時間：113 年 02 月 21 日（星期三）中午 12:10 整

地點：中山樓 5 樓會議室

壹、地點：中山樓 5 樓會議室

貳、主席：江召集人奇成

記錄：林雪瑜

參、出席人員：詳如簽到單

應到人數：5 人

實到人數：5 人

肆、主席致詞：

- 一、本學期「例行性稽核」部分，請依行政單位的風險評估表中作業項目勾選 1 項，稽核業務單位之執行過程與成果。教學單位部分，本次稽核「學生專業證照通過件數」及「教師產學合作件數」之執行過程及成果。
- 二、本學期「專案稽核」部分，以各單位使用獎勵補助款與學校配合款之設備查核項目勾選 1 項為主。
- 三、依 112 學年度第一學期校長指示查核各行政單位同仁相關業務使用電腦之人會總系統、新一代系統、技專資料庫填報系統的操作手冊。

貳、檢討前次會議決議事項。

決議：准予備查。

參、討論事項：

提案一、檢討「東南科技大學 112 學年度第 2 學期內部稽核工作計畫」內容。

提案單位：秘書室

說明：

- 一、依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」辦理。
- 二、為協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

召集人：

一、本學期稽核範圍分為「一般性稽核」及「專案性稽核」。

二、「一般性稽核」

行政單位：依風險評估表項目中勾選 1 項。

教學單位：本次以「學生專業證照通過件數」及「教師產學合作件數」（依 112-116 中程校務發展計畫中 KPI 為基準）作為稽核項目，其中教師產學合作計畫以簽約起始日為基準日。

三、「專案性稽核」

以各單位於 112 年度使用教育部獎補助款經費與學校配合款採購之設備列為稽核對象，本次稽核期間為 112.08.01~112.12.31 之採購與完成驗收之項目。本學期專案稽核查核項目為經常門及資本門，採二階段進行，第一階段請委員須先至會計室查核請採購流程、議價紀錄、上網公告及核銷憑證，第二階段由委員排定時間至各單位查核設備放置地點、設備照片是否上傳、使用記錄及設備標籤有無貼妥。

決議：

- 一、「專案性稽核」設備部分以 112 年度採購之設備為主，本次稽核期間為 112.08.01~112.12.31 之採購與完成驗收及核銷之項目，抽查 1 項資本門或經常門項目。
- 二、「一般性稽核」部分，行政單位請依風險評估表中作業項目勾選 1 項 (111.08.1~112.07.31 以結束日為主)，稽核業務單位之執行過程與成果。教學單位稽核項目為各系於 111.08.1~112.07.31 期間之「學生專業證照通過件數」及「教師產學合作件數」之執行過程及成果，以 112~116 學年中程校務發展計畫中之 KPI 為檢核依據。
- 三、委員集中查核資料時間訂於 113.03.11~113.03.15，中山樓 3 樓總務處。(請會計室提供查核資料)
各單位「稽核缺點回覆紀錄表」須於一周內繳回回覆表，各單位「矯正預定完成日期」須於 1 個月內完成。

提案二、委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券。安排值月委員編組表。

提案單位：秘書室

說明：依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」第三條第 2 及第 3 項規定辦理。

決議：請秘書室依據委員稽核月份安排稽核時間。

提案三、檢討「東南科技大學 112 年度獎勵補助經費內部稽核報告」。

提案單位：秘書室

說明：

- 一、依據私立技專獎勵補助經費規定，學校應依風險評估結果、稽核案件及查核結果填具獎勵補助經費內部稽核報告。
- 二、本稽核報告經校長核准後，應於 2 月 28 日前上網公告。
- 三、檢附「東南科技大學 112 年度獎勵補助經費內部稽核報告-前一年度缺失及異常事項改善情形」。

決議：請秘書室依據討論內容填報。

肆、臨時動議：(無)

伍、散會(下午 13:20)

記錄：

組員林雪瑜

召集人：

江奇斌
0222

東南科技大學 112 學年度內部稽核工作計畫

一、依據：依本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」辦理。

二、目的：

(一) 為協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

(二) 合理確保學校執行各年度「整體發展獎勵補助經費運用績效訪視評鑑計畫」學校自評表資料表達之可靠性及經費運用績效之發揮。

三、稽核工作範圍：

(一) 例行性稽核：

各營運事項之作業程序訂定、依單位之業務及年度工作計畫設置內部控制點及稽核作業規範。

1. 例行作業是否已遵循現行內控制度執行。
2. 例行作業是否已制度化，有明文規定可資遵循。
3. 現行內控制度是否合理，是否與組織政策一致；流程是否明確；因應內、外環境改變是否有新制度建立。
4. 現有資源是否有效運用。
5. 稽核計畫，如表 1 所示。

表 1 例行性稽核計畫表

稽核事項	受查單位	預計查核項目/日期	預計查核人員	風險評估等級
教學事項	教務處	1. 創意創新課程獎勵作業 2. 人會總系統、新一代系統、技專資料庫填報系統的操作手冊	陳祈森	4
學生事項	學務處(含獎補款)	1. 學生申訴案件作業 2. 人會總系統、新一代系統、技專資料庫填報系統的操作手冊 3. 工作台冰箱	鄭輔仁	2
總務事項	總務處(含獎補款)	1. 收入作業 2. 人會總系統、新一代系統、技專資料庫填報系統的操作手冊 3. 網路攝影機	賴月梅	4
研究發展事項、產學合作事項	研發處	1. 推廣教育自行開班作業 2. 人會總系統、新一代系統、技專資料庫填報系統的操作手冊	鄭輔仁	4
資訊處理事項	圖資處(含獎補款)	1. 系統異常處理作業 2. 人會總系統、新一代系統、技專資料庫填報系統的操作手冊 3. A. 圖書期刊	江奇成	4
國際交流及合作事項	國際處	1. 境外生確定入學資料準備流	江奇成	4

稽核事項	受查單位	預計查核項目/日期	預計查核人員	風險評估等級
		程作業 2. 人會總系統、新一代系統、技專資料庫填報系統的操作手冊		
財務事項	會計室	1. 代收款與其他收入審核作業 2. 人會總系統、新一代系統、技專資料庫填報系統的操作手冊	陳祈森	6
人事事項	人事室	1. 人員聘雇 2. 人會總系統、新一代系統、技專資料庫填報系統的操作手冊	許加文	3
其他學校營運事項	秘書室	1. 到校參觀招生宣傳作業 2. 人會總系統、新一代系統、技專資料庫填報系統的操作手冊	許加文	2
學生事項	體育室	1. 健身中心使用管理 2. 人會總系統、新一代系統、技專資料庫填報系統的操作手冊	許加文	3
其他學校營運事項	通識中心	1. 課程委員會議作業 投影機 2. 人會總系統、新一代系統、技專資料庫填報系統的操作手冊	賴月梅	4

6. 稽核小組每月至總務處盤點如，表 2 所示。

表 2 每月至總務處盤點計畫表

月份	委員姓名	月份	委員姓名	月份	委員姓名
113/2/26	江奇成、鄭輔仁	03	許加文、賴月梅	04	鄭輔仁、陳祈森
05	江奇成、許加文	06	陳祈森、賴月梅	07	江奇成、鄭輔仁
08	許加文、賴月梅				

(二) 專案性稽核：

各教學及行政單位使用教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費。

1. 112年度整體發展獎勵補助經費支用規劃情形與成效
2. 112年度整體發展獎勵補助經費經常門執行情形與成效
3. 112年度整體發展獎勵補助經費資本門執行情形與成效

專案稽核計畫執行應行注意事項：

- 有效稽核排程：稽核項目優先序、何時稽核、投入時間...
- 風險評估因素：內控有效性、審查意見、新規範...

4. 稽核計畫，如表 3 所示。

表3 專案性稽核計畫表

稽核事項	受查單位	預計查核人員	預計查核日期	設備查核名稱
使用教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費。	機械系	江奇成		1. 煞車試驗器 2. 教師產學合作件數 3. 學生專業證照通過件數
	創設系	江奇成		1. C. 專業教室物品 2. 教師產學合作件數 3. 學生專業證照通過件數
	營空系	陳祈森		1. 教師產學合作件數 2. 學生專業證照通過件數
	數媒系	陳祈森		1. 投影機 2. 教師產學合作件數 3. 學生專業證照通過件數
	室設系	陳祈森		1. C. 專業教室物品 2. 教師產學合作件數 3. 學生專業證照通過件數
	餐旅系	鄭輔仁		1. 雙孔義式咖啡機 2. 教師產學合作件數 3. 學生專業證照通過件數
	應英系	鄭輔仁		1. 教師產學合作件數 2. 學生專業證照通過件數
	表藝系	鄭輔仁		1. HD 導播機 2. 教師產學合作件數 3. 學生專業證照通過件數
	休管系	賴月梅		1. 導覽解說環景背幕 2. 教師產學合作件數 3. 學生專業證照通過件數
	觀光系	賴月梅		1. 教師產學合作件數 2. 學生專業證照通過件數
	數遊系	賴月梅		1. 教師產學合作件數 2. 學生專業證照通過件數
	電子系	許加文		1. 教師產學合作件數 2. 學生專業證照通過件數
電機系	許加文		1. B. 實習實驗物品 2. 教師產學合作件數 3. 學生專業證照通過件數	

四、稽核業務期間：

五、執行方式：實地訪查。

六、受查單位：行政及學術單位。

七、本計畫完成稽核報告簽奉校長核准後，提報相關會議。

八、本計畫經校長同意後施行。

東南科技大學

112 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	113 年 02 月 21 日	校長核准日	113 年 02 月 22 日
稽核期間	112 年 01 月 01 日~112 年 12 月 31 日		
稽核人員	江奇成、許加文、鄭輔仁、陳祈森、賴月梅(中華民國 111 年 6 月 24 日東南人字第 1110005153 號)		

(有聘任監察人，是否有將報告給監察人的紀錄，請一併檢送給監察人審查的佐證)

【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
1.經費執行分配比例—相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 \geq 10%	經 112 年度獎勵補助款執行清冊核算自籌款占總獎勵補助款比例為 12.73% (=4,308,631/33,850,606)，符合規定。	未發現缺失	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~70%	依 112 年度獎勵補助款執行清冊核算，資本門占總獎勵補助比例為 50.00% (=16,925,303/33,850,606)，符合規定。	未發現缺失	不含自籌款金額
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 30~50%	依 112 年度獎勵補助款執行清冊核算，經常門占總獎勵補助比例為 50.00% (=16,925,303/33,850,606)，符合規定。	未發現缺失	不含自籌款金額
	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	經查實際執行及專帳明細，本校並未支用獎勵補助款於興建校舍工程建築及建築貸款利息補助事宜。	未發現缺失	

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.5 若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	經查本校並未支用獎勵補助款於重大天然災害及不可抗力因素所致須修繕之校舍工程。	未發現缺失	
	1.6 獎勵補助款採購項目置於收取租金之自償性建築（學生宿舍）使用，有產生其他衍生收入之虞。	經查本校並未支用獎勵補助款採購項目置於收取租金之自償性建築（學生宿舍）使用，故無產生其他衍生收入之虞。	未發現缺失	
	1.7 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經核算 112 年度獎勵補助款執行清冊學輔相關設備占資本門獎勵補助款比例為 $2.01\% (=340,237/16,925,303)$ ，符合規定。	未發現缺失	
	1.8 下列經費占經常門比例總和應 $\geq 60\%$ ；新聘(三年以內)且符合校內規定及有授課事實之專任教師薪資、提高現職專任教師薪資、推動實務教學、研究、研習、進修及升等送審之用途	經核算 112 年度獎勵補助款執行清冊，前開等項目占經常門獎勵補助款比例為 $60.18\% (=10,185,728/16,925,303)$ ，符合規定。	未發現缺失	
	1.9 行政人員相關業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$ ，且其獎勵辦法應經行政會議通過。	經核算 112 年度獎勵補助款執行清冊，行政人員業務研習及進修占經常門獎勵補助款比例為 $0.34\% (=57,560/16,925,303)$ ，符合規定。	未發現缺失	
	1.10 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經核算 112 年度獎勵補助款執行清冊，學輔相關工作經費占經常門獎勵補助款比例為 $2.07\% (=350,050/16,925,303)$ ，符合規定。	未發現缺失	

【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
	1.11 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應 $\leq 25\%$	經核算 112 年度獎勵補助款執行清冊，外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例為 22.86% (=80,000/350,050)，符合規定。	未發現缺失	
2.經、資門歸類、電子資料庫、軟體及授權年限	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	本校經、資門之劃分確實依照「財物標準分類」規定辦理。均依「財物標準分類」規定辦理，符合規定。	未發現缺失	
	2.2 執行清冊資本門軟體使用年限及電子資料庫/軟體分項執行表，是否載明授權年限之起訖期間。	執行清冊中資本門之軟體有載明授權年限，另所購置電子資料庫/軟體之授權起訖期間，均符合獎勵補助款使用的規範。	未發現缺失	
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	針對獎勵補助款經費之使用，資本門及經常門均明訂申請程序相關規定。並置於本校研發處獎勵補助款專區。	承辦單位適時修正相關要點。	

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
4.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數及職責等)	<p>1.專責小組依其設置要點運作，成員除當然委員外亦包括由各系(所)及通識教育中心推薦之教師。</p> <p>2.依據本校「專責規劃小組設置要點」於第四點中訂定召開次數、開議門檻及表決門檻。</p> <p>3.針對主任委員缺席的代理制度及專責小組委員不得與內部稽核委員同時充任的規定，均訂有相關條文規範之。</p> <p>4.獎勵補助經費之規劃與運用，有經專責小組會議審議討論，設定表決門檻，並依委員修正品質管理的觀念，善用PDCA 策略，建立檢核、督導、管控及持續改善的機制與平台，確實嚴謹自我評核並積極自我改善，以提升行政治理績效。</p> <p>5.本年度計已召開 4 次會議：1120725、1120920、1121129、1130105。</p>	行政單位以於 1100907 完成修正，未來開會確認執行情形是否有符合規範。	
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	專責小組依其設置要點運作，成員除當然委員外亦包括由各系(所)及通識教育中心推薦之教師。	未發現缺失	

【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	依據本校「專責規劃小組設置要點」，選任委員皆由各科系自行推舉產生，且系務會議紀錄皆明列推舉結果及正備取人員名冊。	未發現缺失	
	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)	組成成員、會議門檻、表決門檻及召開會議次數已依規定訂定。 組成成員：設主任委員 1 名、當然委員及選任委員。 會議門檻：全體委員 2/3 以上出席。 表決門檻：出席委員 2/3 以上同意。 召開會議：每學期至少召開定期會議二次，因實際需要，經校長同意得召開臨時會議。 經查組成成員、開議出席會議人數、召開次數等均符合規定。 經查閱 112 年度專責小組會議紀錄，皆依據本校「專責規劃小組設置要點」運作執行。	未發現缺失	
5.專款專帳處理原則	5.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	經檢視獎勵補助經費專帳明細，並抽核原始支出憑證及傳票內容，會計室已依專款專帳原則保存管理。	未發現缺失	

【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.獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 應依「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	經抽查獎勵補助款支出憑證，檢視支出憑證黏貼是否有依據「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理。原始憑證與會計單據是否依規定格式製作、集中歸整、存放並且妥善保存，經查，尚未發現不符合事項。	未發現缺失	
	6.2 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	經檢視 112 年度整體發展補助收支明細表及黏貼憑證及傳票內容。經查支出還證之處理，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，未發現異常情事。	未發現缺失	
7.原支用計畫變更之處理	7.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	經查獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等變更均經專責小組會議審議，相關會議紀錄、出席人員簽到單、變更項目對照表及理由亦確實存校備查。	未發現缺失	
8.獎勵補助款執行年度之認定	8.1 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	經查核支用計畫與實際執行對照表，本年度獎勵補助款已全數執行完竣，並於規定期限內完成核銷並付款。	未發現缺失	
	8.2 若未執行完畢，應於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	112 年度均執行完畢，無未執行款項，毋須辦理保留。	未發現缺失	

【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
9.相關資料上網公告情形	9.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	112 年度前各年度獎勵補助執行資料已公告於學校首頁-行政單位-研究發展處-技術服務組-獎勵補助公告專區中，公告網址為： https://rd.tnu.edu.tw/zh-tw/page3/920802 112 年度之相關資料，承辦單位將於規定時間內完成公告，將持續追蹤確認。	未發現缺失	

【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)	經查獎勵補助教師辦法及相關制度均已明訂。如「教師聘任暨升等審查辦法」、「專任教師進修辦法」、「教師獎勵補助研究、研習」、等(內容確實包含申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等) 並依學校相關行政程序公告。	未發現缺失	
	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	獎勵補助教師之各項辦法均由相關之會議審議通過，行政單位於通過學校相關行政程序再審核後公告周知。可於公開系統查核之。	未發現缺失	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神	經查核，獎勵補助教師案件之執行符合改善教學及師資結構為主之支用精神。本年度獎勵補助投入改善教學及師資結構 10,185,728 元，占經常門 60.81%，符合改善教學及師資結構為主之支用精神。	未發現缺失	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	本校專任教師共 126 位(不含教官)，共 86 位教師獲得獎勵補助獎勵，教師申請比例約達 68.25%，以較去年提升；本年度排序累進到 50%有 42 位教師。 由於本校提高現職專任教師薪資屬於一般性的補助，故不列計在核算的範圍中。關於教師獎勵補助款超過 30 萬的點數核計方式改變，以超過之教師個人點數除以 30 萬做為各別點數核配合額。雖然會與全體的核配合點數不相同，但在不刪減案件及核配合點數下，仍屬合理。本年度仍舊有要積極推動教師申請的改變。	未發現缺失	

【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	經查核，各項獎勵補助均訂有相關辦法及實施計畫，經費申請及核銷亦皆依相關辦法執行，皆符合規定。 經常門教師獎勵補助款在補助的部分依照申請完成核銷後撥付款項，在獎勵的部分，已於 112 年 12 月 30 日前入帳。均符合規定。	未發現缺失	
	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)	經查申請程序、審查程序及標準、核發的金額及時間，均依所訂辦法規章執行。	未發現缺失	
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	經查核，「東南科技大學行政人員進修辦法」於 103 年 9 月 30 日，103-1 學年度第 3 次行政會議修正通過。	未發現缺失	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	1.進修：經抽查，研究領域符合與其工作業務相關。 2.研習：經抽查，研習內容與其業務相關。	未發現缺失	
	2.3 相關案件之執行應於法有據	行政人員相關業務研習及進修活動，依本校「東南科技大學執行「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費-經常門」行政人員進修及研習獎勵補助申請要點」辦理，於法有據。	未發現缺失	

【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 應依學校所訂辦法規章執行	行政人員獎勵補助案件均依學校所訂辦法規章執行。	未發現缺失	
3.經費支用項目及標準	3.1 獎助對象為校長（代理校長）、兼任教師、不符補助核配基準之專任教師	經查本校接受獎勵補助之教師均無校長、兼任教師及不符補助核配基準之專任教師	未發現缺失	
	3.2 接受提高薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	經查本年度提高薪資補助之教師，符合專任教師授課基本鐘點規定。	未發現缺失	
	3.3 新聘教師獎助對象非3年內新聘	經查本年度教師接受新聘薪資補助之教師，均為3年內新聘教師，符合專任教師授課基本鐘點規定。	未發現缺失	
	3.4 教師研習經費支用是否有浮濫情事發生	經查112年度申請研習教師的資料，均符合「東南科技大學教師獎勵補助研習申請要點」研習之規範，並無浮濫之情事。	未發現缺失	
	3.5 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支，且不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	經查支用項目及標準均參考「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。	未發現缺失	
	3.6 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	經查由秘書室辦理之「112學年度職員「內部控制制度研習」相關活動，支用、鐘點費，符合「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定。	建議提供佐證時應檢附相關主題講座之教材或講義，以供委員審閱。	

【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)	<p>經查 112 年度獎勵補助款經常門項下研習(包括學輔相關政策之活動、採購及教師研習、深耕服務及深度實務研習、推動實務教學、著作、教師進修、升等、行政人員研習及進修等之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度超過或小於 20%，建議執行單位宜提出具體有效之改善對策及方案並訂定管控機制，藉由 PDCA 持續改善機制強化計畫執行率。</p> <p>一、經檢核 本校 112 年執行清冊顯示：年執行清冊顯示：(一)新聘專任教師薪資原規劃 \$4,068,948 元，實際支用 \$3,724,545 元，差異比例 -8.46%。(二)提高現職專任教師薪資原規畫 \$926,494 元，實際支用 \$417,010 元，差異比例 -54.99%。(三)推動實務教學原規畫 \$2,060,250 元，實際支用 \$3,552,824 元，差異比例 +72.44%。(四)鼓勵教師研究原規畫 \$2,060,250 元，實際支用 \$2,224,379 元，差異比例 +7.97%。</p>	<p>1.持續鼓勵教師除實習研習、研討會外，還可參加線上研習或網路課程、研討會，提升改善與精進教學。</p> <p>2.建議往後行政單位依照前一年度的獎勵補助，及教師填報教學服務輔導系統，精準的經常門獎勵補助教師做案件的預估，避免落差超過太多。資本門、經常門採購案由於各單位編列時廠商的報價會因為年度的差異有落差，尚待加強。</p> <p>3.持續宣導教師可申請研習補助與做法，並定期回饋教師尚未施請使用之個人額度，提高教師參加研習意願。</p>	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		<p>(五)鼓勵教師研習原規畫\$877,961元，實際支用\$148,580元，差異比例-83.08%。</p> <p>(六)鼓勵教師進修原規畫\$120,000元，實際支用\$12,390元，差異比例-89.68%。</p> <p>(七)鼓勵教師升等原規畫\$114,000元，實際支用\$106,000元，差異比例-7.02%。</p> <p>(八)學輔相關物品原規畫\$71,000元，實際支用\$70,050元，差異比例-0.14%</p> <p>(九)行政人員相關業務研習及進修原規畫\$66,400元，實際支用\$57,560元，差異比例-13.31%。</p> <p>(十)改善教學相關物品原規畫\$1,656,150元，實際支用\$1,603,917元，差異比例-35.76%。</p> <p>(十一)電子資料庫訂閱費用原規畫\$1,023,850元，實際支用\$1,015,000元，差異比例-0.86%</p> <p>(十二)軟體訂購費用原規畫\$3,100,000元，實際支用\$2,385,000元，差異比例-23.65%</p> <p>(十三)勞僱型薪資原規畫\$500,000元，實際支用\$878,048元，差異比例+75.60%</p>		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	經抽核 112 年度獎勵補助款經常門，針對獎勵補助教師推動實務教學、研究、研習、進修、升等送審等，相關成果或報告部分已留存於人事處、圖資處及各業務承辦單位。	未發現缺失	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經查執行清冊獎勵補助案件已依規定完整、正確填報。並已加註專責小組修正日期、公開招標及限制性招標。並於經常門註明各項案件之前三高。	未發現缺失	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	經查總務處已訂有「東南科技大學請購採購作業辦法」及相關作業流程，內容參考「政府採購法」訂定。「東南科技大學請購採購作業辦法」已於 112 年 04 月 26 日校務會議通過，並於 112 年 07 月 13 日董事會議審查通過。 請購採購作業辦法.pdf (tnu.edu.tw)	未發現缺失	

【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 財產管理辦法或規章應予明訂	本校訂有「東南科技大學財物管理辦法」110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過(110.11.03)是依據行政院頒佈之「國有公用財產管理手冊」及「財物標準分類」並考量本校實際狀況訂定之。 <u>校務會議財物管理辦法 修訂.pdf (tnu.edu.tw)</u>	未發現缺失	
	1.3 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查於本校「東南科技大學財物管理辦法」第 4 章第 9、10 條財物減損中已明定有關使用年限及報廢相關規定。	未發現缺失	
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	本校「請採購作業辦法」中第 6 條明定採購業務辦理要點。經抽查相關案件均依學校所定之請採購規定及作業流程執行。	未發現缺失	
	2.2 採購案件提出請購程序，並於規定時間內完成驗收及付款。	【11208302004】驗收 1129 付款 1213 【11208302006】驗收 1122 付款 1213 【11208302011】驗收 1020 付款 1115 【11209112004】驗收 1115 付款 1227 【11208212005】驗收 1205 付款 1227 【11208312005】驗收 1110 付款 1129 皆符合政府採購法及本校採購作業規定，符合左列要求。	由於學校採取的是學年度預算，經承辦單位與會計室配合大多都能符合儘快完成請購、核銷及付款，但部分因為場地或廠商因素導致較晚驗收、核銷及付款，目前情況尚屬合理。	
	2.3 符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	112 年度執行採購案特別針對電腦大宗的採購案進行查核，確實已依照「政府採購法」相關規定辦理。電腦主體採公開招標(台銀標)其餘均採公開徵求報價單。	抽查圖資處依年度工作計畫採購個人電腦案，個人電腦，申請採購流程、核銷流程與核銷憑證均依「政府採購法」規定辦理。	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	<p>抽查 112 年教補助款(【附表 13】資本門經費需求圖書期刊、教學媒體規格說明書)圖書資訊處申請單編號【11112122006】紙本期刊 1 式，交易金額 299,815 元之採購案：</p> <p>111/12/12 請購 111/12/14 請購核准 依共同供應契約下單 111/12/30 訂購 112/03/24 履約期限</p> <p>以上依「東南科技大學採購辦法」內請採購規定及作業流程執行。</p> <p>本校採購各項電腦設備及印表機耗材等財物，皆依據臺灣銀行聯合採購標準執行之。</p>	未發現缺失	

【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)	依會計室提供之 112 年度執行清冊之資本門顯示，經費項目均處於合理範圍內，如： 一、教學及研究設備原規劃 \$12,170,913 元，實際支用\$11,969,460 元，差異幅度 -1.66%。 二、圖書館自動化、教學媒體原規劃 \$1,000,000 元，實際支用\$996,815 元，差異幅度 -0.32%。 三、學生事務及輔導相關設備原規劃 \$342,390 元，實際支用 \$342,237 元，差異幅度 -0.04%。 四、其他原規劃 \$3,412,000 元，實際支用\$3,618,791 元，差異幅度 +6.06%。	未發現缺失 1.經查資本門之執行與原計畫之差異幅度均在合理範圍內。 2.資本門各項採購案，單價差異在 20%以上為 0。	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	核閱 112 年度執行清冊，查資本門經費表之門投入總金額為新台幣 16,925,303 元，其中投入教學及研究設備金額為新台幣 12,966,275 元，占資本門預算 76.61%(\$12,966,275 / \$16,925,303)，大於 60%，符合獎勵補助款優先支用於教學儀器設備規定	未發現缺失	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，均以欄位區分獎勵補助款(101)及自籌款(102)支應項目。	未發現缺失	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
4.財產管理及使用情形	4.1 儀器設備應納入電腦財產管理系統	同【第參部分】資本門所敘述之，本校於驗收完畢後由總務處事組製作財產增加單，將所購入設備納入本校財產管理系統，並將增加單檢附於會計憑證單後，進行核銷，符合左列要求。	未發現缺失	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	同【第參部分】資本門所敘述之，本校於驗收完畢後由總務處事組製作財產增加單，將所購入設備納入本校財產管理系統，並將增加單檢附於會計憑證單後，進行核銷，符合左列要求。	少數資料中廠商文詞有差異的，應由請購單位及採購單位共同協助做確認。	
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎勵補助」字樣之標籤	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之設備均列有「112年度教育部獎勵補助」字樣之標籤。	未發現缺失	
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之設備均有拍照存校備查，照片亦有註明設備名稱。	未發現缺失	
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎勵補助」字樣之戳章	圖書、期刊及教學媒體軟體均已加蓋「112年度教育部獎勵補助」字樣之戳章。	未發現缺失	
	4.6 應符合「一物一號」原則	經查本年度已加強一物一號的原則，並查核執行清冊，確實已依照一物一號原則作區隔。	未發現缺失	
	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	經查執行清冊內各項設備採購均將廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚。	本年度的訂製品已依規定於廠牌的部分加上製作公司名稱。	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
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	經查有關財產移轉、借用、報廢及遺失等之處理，已明訂於「財物管理辦法」第四章財物異動中。	未發現缺失	
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	標準書符合規定，標準書序號編碼及表單序號已調整。	未發現缺失	
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	本校財產物品之盤點、報廢移轉及修繕，皆明訂於「東南科技大學財物管理辦法」，且皆依規定辦理，確實依法執行 經查下列財產編號，相關紀錄完整： (1)財產移轉：3140302-01-100013 印表機-移字第 1120044 號，移轉日期 1130110 (2)財產報廢：3140101-03-096202 個人電腦(筆)961203 購置因逾使用年限且不堪使用辦理減損 (3)財產借用及遺失：無	未發現缺失	
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	經查本校每學年會擬訂「盤點計畫」，實際執行。並明定於「財務管理辦法」第五章第 12 條 使用單位保管人平時應就所保管之財物作自主性盤點，保管組應對各使用、經管單位之財物進行每學年至少一次定期盤點或不定期盤點；計畫另簽，有關缺失部份列入紀錄備查，並予複核追蹤。	未發現缺失	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	皆依本校財物管理辦法第五章第 12 條規定，於每年至少一次定期或不定期盤點；盤點計畫另上簽。	未發現缺失	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	全面盤點完成後並製作成冊備查。	未發現缺失	

【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
		無		

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
<p>謝力文 陳祈禎</p> <p>鄭輔仁 賴月梅</p>	江奇斌	校長李清吟

※上列稽核人員、主管於擔任內部稽核人員期間，應非專責小組成員或曾參與相關採購作業程序，並依學校所訂內控制度相關規範執行，另應參與相關專業研習或訓練。

※本格式所設計之稽核要項及查核重點僅列述獎勵補助款執行時應遵循之一般性原則，學校應依風險評估結果及稽核程式，自行斟酌調整增刪項目；另有關「查核說明及建議」宜明確表達所抽查之案件及查核結果為何。

※本稽核報告經校長核准後，應於2月28日前上網公告。

東南科技大學 112 學年度第 2 學期第 1 次內部稽核作業討論會議議程

113 年 02 月 21 日

壹、主席致詞

貳、檢討前次會議決議事項。請第 2 頁。

參、討論事項：

提案一、檢討「東南科技大學 112 學年度第 2 學期內部稽核工作計畫」內容。

提案單位：秘書室

說明：

- 一、依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」辦理。
- 二、為協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。請參閱第 3 頁。

決議：

提案二、委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券。安排值月委員編組表。

提案單位：秘書室

說明：依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」第三條第 2 及第 3 項規定辦理。請參閱第 4 頁。

決議：

提案三、檢討「東南科技大學 112 年度獎勵補助經費內部稽核報告」。

提案單位：秘書室

說明：

- 一、依據私立技專獎勵補助經費規定，學校應依風險評估結果、稽核案件及查核結果填具獎勵補助經費內部稽核報告。
- 二、本稽核報告經校長核准後，應於 2 月 28 日前上網公告。
- 三、檢附「東南科技大學 112 年度獎勵補助經費內部稽核報告-前一年度缺失及異常事項改善情形」請參閱第 5 頁。

決議：

肆、臨時動議：

伍、主席結論

陸、散會

東南科技大學 112 學年度第 1 學期內部稽核小組第 2 次會議記錄

113 年 01 月 03 日

壹、討論事項：

案由	決議	執行單位	執行情形/ 後續辦理情形												
<p>一、檢討「東南科技大學 112 學年度第 1 學期各單位稽核結果彙整表」</p>	<p>一、本學期專案稽核件數 3 件，一般性稽核(教學單位)14 件，一般性稽核(行政單位)10 件。</p> <p>二、112 學年度第 1 學期缺失件數：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">項目</th> <th style="text-align: center;">件數</th> <th style="text-align: center;">執行情形</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">專案稽核</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">已改善完成</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">一般稽核(教學單位) (學生專業實務實習作業)</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">一般稽核(行政單位)</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">已改善完成 3 件 列入下學期改善 2 件</td> </tr> </tbody> </table>	項目	件數	執行情形	專案稽核	1	已改善完成	一般稽核(教學單位) (學生專業實務實習作業)	0		一般稽核(行政單位)	5	已改善完成 3 件 列入下學期改善 2 件	秘書室	已列入 112 學年度第 2 學期再追蹤
	項目	件數	執行情形												
	專案稽核	1	已改善完成												
	一般稽核(教學單位) (學生專業實務實習作業)	0													
一般稽核(行政單位)	5	已改善完成 3 件 列入下學期改善 2 件													
准予備查。	秘書室	歸檔													
<p>二、委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之結果彙整表</p>															

東南科技大學 112 學年度內部稽核工作計畫

一、依據：依本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」辦理。

二、目的：

- (一) 為協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。
- (二) 合理確保學校執行各年度「整體發展獎勵補助經費運用績效訪視評鑑計畫」學校自評表資料表達之可靠性及經費運用績效之發揮。

三、稽核工作範圍：

(一) 例行性稽核：

各營運事項之作業程序訂定、依單位之業務及年度工作計畫設置內部控制點及稽核作業規範。

1. 例行作業是否已遵循現行內控制度執行。
2. 例行作業是否已制度化，有明文規定可資遵循。
3. 現行內控制度是否合理，是否與組織政策一致；流程是否明確；因應內、外環境改變是否有新制度建立。
4. 現有資源是否有效運用。
5. 稽核計畫，如表 1 所示。

表 1 例行性稽核計畫表

稽核事項	受查單位	預計查核日期	預計查核人員	風險評估等級
教學事項	教務處		陳祈森	
學生事項	學務處(含獎補款)		鄭輔仁	
總務事項	總務處(含獎補款)		賴月梅	
研究發展事項、產學合作事項	研發處		鄭輔仁	
資訊處理事項	圖資處(含獎補款)		江奇成	
國際交流及合作事項	國際處		江奇成	
財務事項	會計室		陳祈森	
人事事項	人事室		許加文	
其他學校營運事項	秘書室		許加文	
學生事項	體育室		許加文	
其他學校營運事項	通識中心		賴月梅	

6. 稽核小組每月至總務處盤點如，表 2 所示。

表 2 每月至總務處盤點計畫表

月份	委員姓名	月份	委員姓名	月份	委員姓名
113/2/26	江奇成、鄭輔仁	03	許加文、賴月梅	04	鄭輔仁、陳祈森
05	江奇成、許加文	06	陳祈森、賴月梅	07	江奇成、鄭輔仁
08	許加文、賴月梅				

(二) 專案性稽核：

各教學及行政單位使用教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費。

1. 112年度整體發展獎勵補助經費支用規劃情形與成效
2. 112年度整體發展獎勵補助經費經常門執行情形與成效
3. 112年度整體發展獎勵補助經費資本門執行情形與成效

專案稽核計畫執行應行注意事項：

- 有效稽核排程：稽核項目優先序、何時稽核、投入時間...
- 風險評估因素：內控有效性、審查意見、新規範...

4. 稽核計畫，如表 3 所示。

表3 專案性稽核計畫表

稽核事項	受查單位	預計查核人員	預計查核日期	設備採購已完成件數
使用教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費。	機械系	江奇成		
	創設系	江奇成		
	營空系	陳祈森		
	數媒系	陳祈森		
	室設系	陳祈森		
	餐旅系	鄭輔仁		
	應英系	鄭輔仁		
	表藝系	鄭輔仁		
	休管系	賴月梅		
	觀光系	賴月梅		
	數遊系	賴月梅		
	電子系	許加文		
	電機系	許加文		

四、稽核業務期間：

五、執行方式：實地訪查。

六、受查單位：行政及學術單位。

七、本計畫完成稽核報告簽奉校長核准後，提報相關會議。

八、本計畫經校長同意後施行。

東南科技大學 112 學年度內控稽核小組名單

職稱	姓名	單位	職級	專長	備註
召集人	江奇成	室設系	副教授	室內材料與構造、室內裝修實務與管理、室內綠建材性能、施工圖、室內裝修製圖、室內節能設計	
委員	許加文	數遊系	助理教授	資料探勘、遊戲測試、IP 商品化與 3D 列印、數位攝影、影像處理、程式設計	
委員	鄭輔仁	電機系	助理教授	物理學、半導體、電腦程式設計、機率與統計	
委員	陳祈森	休管系	助理教授	餐飲管理、餐旅服務、服務業管理、食物學、食品化學、食品微生物、食品安全與衛生、調酒、生態保育、感官品評、餐旅觀光英文、餐旅觀光日文、研究方法	
委員	賴月梅	機械系	講師	電腦輔助繪圖、高階電腦輔助繪圖、生產管理、品質管制	

上列委員皆未兼任行政職務

東南科技大學 111 學年度內控稽核小組名單

職稱	姓名	單位	職級	專長	備註
召集人	江奇成	室設系	副教授	室內材料與構造、室內裝修實務與管理、室內綠建材性能、施工圖、室內裝修製圖、室內節能設計	
委員	許加文	數遊系	助理教授	資料探勘、遊戲測試、IP 商品化與 3D 列印、數位攝影、影像處理、程式設計	
委員	鄭輔仁	電機系	助理教授	物理學、半導體、電腦程式設計、機率與統計	
委員	陳祈森	休管系	助理教授	餐飲管理、餐旅服務、服務業管理、食物學、食品化學、食品微生物、食品安全與衛生、調酒、生態保育、感官品評、餐旅觀光英文、餐旅觀光日文、研究方法	
委員	賴月梅	機械系	講師	電腦輔助繪圖、高階電腦輔助繪圖、生產管理、品質管制	

上列委員皆未兼任行政職務