

附表三、111 學年度內部稽核追蹤事項改善完竣案件

一、109 學年度例行稽核追蹤事項

受稽單位 (查核日期)	具體改進建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年度	追蹤結果
1.總務處 (110/3/31)	1. 擬請確實進行資產抽盤，並於每月自主檢查表說明抽盤結果。 2. 擬請落實攤商人員健檢結果查核，另請加強宣導人員正確配戴口罩，以維全體教職員工生用餐安全。	接受改善建議。 1.12 月因逢校長室主管異動，配合工程管理專業業務交接，致該月抽盤作業無法執行而延至4月底辦理。以後會留意，並於每月自主檢查表說明抽盤結果。 2.文園餐廳及茶陽小吃各 1 名人員健檢未包含餐飲人員必要項目，已於4月1日完成。針對餐廳廚房內異常事項，已要求承攬商加強改善。	110	<input type="checkbox"/> 改善完竣。 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善，須於 111 年 7 月 31 日改善完竣。
			111	<input checked="" type="checkbox"/> 改善完竣。 <input type="checkbox"/> 未改善，須於 年 月 日改善完竣。 追蹤結果說明： 1. 111年3月稽核後，承辦人已確依規定每月辦理資產抽查盤點，惟配合會計室每月底之資產增檢表轉檔作業，實際抽盤月份與自主檢查結果填寫月份相差一個月。 2. 經抽查111年3月盤點結果：有資產保管人已調離現職情形，擬建議承辦人應提醒資產使用部門變更保管人；另有備註資產已減損情形，擬建議爾後應檢附相應佐證，以符合自主檢查精神。 3. 依111年11-12月盤點結果複查，並額外新增抽查：正常使用中12項、不確定可否使用5項、已故障1項；其中2項因年代久遠，資產實體廠牌型號與系統資料不符，另有1項資產編號有誤植情形。已提醒各部門聯絡人，並建議承辦人加強公告宣導，應落實資產管理維護重點：老舊故障設備應適時提請管理部門鑑定後辦理減損及清運，避免造成安衛環異常；廠牌型號或資產編號有誤，應及時反應相關單位協助更正。

二、110 學年度例行稽核追蹤事項

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
1.總務處警 衛組 (110/11/26)	<ol style="list-style-type: none"> 擬請落實異常事件反應記錄及處理，涉及燈光異常造成資源浪費部分，請持續納入節能委員會報告說明。 擬請盤點現有勤務守則及各項標準作業程序，檢討訂定完整之規章制度含工具表單，以使各項勤務工作更有所依循，並改善人員勤務交接作業，以利同仁能清楚掌握各項工作動態。 部分涉及校園環境安全之系統設備故障待修時間過久，擬請總務處落實管考修復時效，並改善維修效率，以維教職員工生安全。 目前總務處各組訂有與車輛管理相關規章計 7 項辦法、要點或作業程序(SOP)，擬請依實務需求通盤檢討，並建議衡量嚇阻違規之需求，以及臨時車證管理的一致性，彙整修訂相關條文，以使各項作業確有所依循。 	<p>接受改善建議。</p> <ol style="list-style-type: none"> 為落實異常事件反應紀錄及處理，已向各同仁宣導，自110年12月10日起各隊員提報各類異常案件需額外填寫「異常反應登記追蹤表」各班領班核簽完異常反應案件後，需再核對「異常反應登記追蹤表」項目，以利後續案件追蹤 本組將盤點檢討現有勤務守則，各項標準作業程序及工具表單統整後，訂定警衛人員辦事細則，以使各項勤務工作更有所依循，此項作業預計於111年5月31日前完成。 校園環境安全之系統設備故障待修時間過久，自110年12月10日起，除將每周各警報，緊急電話測試故障彙整表mail給各業管人員及營繕組負責修繕監工，並於信件內容加註提醒已超過一個月未修復完成之項目。 關於各項車輛管理辦法規章檢討修訂，為配合環管福利組規章修訂排程，此項作業預計於111年5月31日前完成。 	111	<p>■改善完竣。</p> <p>□未改善，須於 年 月 日改善完竣。</p> <p><u>追蹤結果說明：</u></p> <p>經抽查，巡邏哨、勤務輪值表、領班巡查等均有相關處理紀錄，並依前次稽核建議，已完成「校警人員勤務作業細則」草案(含相關工具表單)檢討，惟因應部分勤務由委外保全協助辦理、校園導入車牌辨識系統等作業，部分項目尚待進一步確認，預計於112年7月31日前正式簽報。</p>
2.總務處事	1. 擬請主管協助	接受改善建議。	111	■改善完竣。

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
務組(資產管理) (111/3/2)	<p>加強督導須確實依盤點計畫進行資產抽盤，並於每月自主檢查表說明抽盤情形與結果。</p> <p>2. 擬請加強宣導資產管理應確實黏貼資產標籤，標籤若有汙損應洽管理部門申請更新；另資產攜出校外使用，應確實登載紀錄，以避免衍生異常。</p>	<p>1.(1)資產抽查作業，每月 OA 系統自動出單，通知部門資產保管人員辦理自盤作業，並經部門主管核簽結案。</p> <p>(2)111 年 1-2 月期間，由於處理工程案件、外租車新增校區至 A7 站接駁專車承攬業務，以及 2 月農曆春節及 228 連續假期，實際工作日數較少等因素，因此未依計畫安排抽盤作業現已展延併入三月份辦理。</p> <p>(3)每月自主檢查表將註明抽盤單位、件數與結果。</p> <p>(4)上述資產抽盤與自主檢查表填報等作業，本處主管將督導及提醒經辦確實執行。</p> <p>2.(1)有關教育部獎補助經費購置之設備領取標黏貼、汙損與更換等相關事宜，已於 3/8 公告全校週知。</p> <p>(2)另有關資產使用與管理相關規定，擬於 3 月底再加強宣導及公告，並每半年定期公告宣導各單位悉知及配合辦理，並列入新進人員講習作業。</p> <p>3.預完日 111 年 6 月 30 日。</p>		<p><input type="checkbox"/>未改善，須於 年 月 日改善完竣。</p> <p><u>追蹤結果說明：</u></p> <p>1. 111 年 3 月稽核後，承辦人已確依規定每月辦理資產抽查盤點，惟配合會計室每月底之資產增檢表轉檔作業，實際抽盤月份與自主檢查結果填寫月份相差一個月。</p> <p>2. 經抽查 111 年 3 月盤點結果：有資產保管人已調離現職情形，擬建議承辦人應提醒資產使用部門變更保管人；另有備註資產已減損情形，擬建議爾後應檢附相應佐證，以符合自主檢查精神。</p> <p>3. 依 111 年 11-12 月盤點結果複查，並額外新增抽查：正常使用中 12 項、不確定可否使用 5 項、已故障 1 項；其中 2 項因年代久遠，資產實體廠牌型號與系統資料不符，另有 1 項資產編號有誤植情形。已提醒各部門聯絡人，並建議承辦人加強公告宣導，應落實資產管理維護重點：老舊故障設備應適時提請管理部門鑑定後辦理減損及清運，避免造成安衛環異常；廠牌型號或資產編號有誤，應及時反應相關單位協助更正。</p>
3.總務處事務組(收文、發文管理)	擬請重申各單位應確實依規定設定核准後通告校長室幕	<p>接受改善建議。</p> <p>1. 本校自 110 年 6 月起將文書收發單結案納</p>	111	<p><input checked="" type="checkbox"/>改善完竣。</p> <p><input type="checkbox"/>未改善，須於 年 月 日改善完竣。</p>

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
(111/3/9)	僚，避免重要公文有所遺漏。	入 NOTES 部門內便簽線上傳簽，除「密件公文」以書面結案外，一律以電子傳簽結案。目前仍有少數個案未落實電子傳簽文書收發單結案，即日起遇此情形，將告知經辦人員改以 NOTES 部門內便簽辦理結案。 2. 文書收發管理辦法將另案呈報。 3. 預完日 111 年 3 月 31 日。		<u>追蹤結果說明：</u> 依前一年度稽核意見，總務處已於 111 年 3 月 29 日通知各單位收發專人有關核准後通告校長室幕僚之公文設定注意事項，並請專人轉達所屬週知。
4.總務處事務組(出納管理) (111/3/16)	1. 擬請確實核對財務報表各承辦人簽核用印情形，避免造成異常疑慮。 2. 各審核人員於文件查核後應將非必要手稿資訊刪除，避免個人資料外洩風險。	接受改善建議。 1. 110 年第二學期「出納管理作業」於今年 3 月 16 日進行內部稽核，查核結果異常項目計一件，係會計室承辦人員於銀行往來調節表蓋印日期年月有誤，以及審核人員查對過程於文件上以鉛筆註記收付款人員之身分證字號等之改善建議。 2. 為續呈報改善作為，上述異常事項擬敬會會計室意見及回覆改善措施。 3. 預完日 111 年 3 月 31 日。	111	<input checked="" type="checkbox"/> 改善完竣。 <input type="checkbox"/> 未改善，須於 年 月 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 經抽查現金盤點報告表、現金銀行存款結存表、現金銀行存款收支日報表、銀行往來調節表等資料，皆依規定程序辦理各項作業，且人員簽核用印無誤，各項文件亦無非必要手稿註記。
5.總務處保管組 (111/5/4)	請保管組確依實際執行情形填寫自主檢查結果，避免資料不相符衍生異常。	接受改善建議。 1. 擬加強落實查對自主檢查表單，以避免發生資料誤植情形。 2. 預完日 111 年 10 月 31 日。	111	<input checked="" type="checkbox"/> 改善完竣。 <input type="checkbox"/> 未改善，須於 年 月 日改善完竣。 <u>追蹤結果說明：</u> 針對料庫盤點部分，經現場抽查 7 項材料，數量均與系統紀錄相符；另查自主檢查表內之盤點紀錄，與單位原始資料相符，惟現況僅納入電腦列管之自主盤點，擬建議將人工自主盤點一併列入，以使資料完整

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
				一致。
6.人事室 (110/11/9、 10、12)	<p>1. 依據考勤管理按法第22條第1項，各直屬主管應於部屬缺勤翌日填寫「缺勤反應單」呈二級主管後送人事室。請檢討此項規定是否有落實，建議加強宣導各部門主管應確實掌握所屬人員之出勤狀況，並提報缺勤反應。如上述規定經檢討無使用需要，建議修正相關內容，以利遵循。</p> <p>2. 經查「資深敬業教職員工獎勵辦法」105/9/22行政會議修訂，應定期檢討修正。另，依據110/2/3業務接洽便函說明「對於符合發放資格為考績異常者於遞延發放期間內申請退休、命令退休及任職中死亡一律發放紀念金幣」，經核未納入相關規定，建議檢討後如適用本校，宜修改本校辦法。</p>	接受改善建議。 擬依建議修改「考勤管理辦法」及「考資深敬業教職員工獎勵辦法」，並提111年1月份行政會議審議。	111	<p>■改善完竣。 □未改善，須於 年 月 日改善完竣。</p> <p><u>追蹤結果說明：</u> 「考勤管理辦法」111年4月21日行政會議修正通過； 「資深敬業教職員工獎勵辦法」111年1月20日行政會議修正通過，均已結案。</p>
7.教務處 (111/2/8、 111/3/3)	<p>1. 獎學金審查作業時程擬建議縮短，申請公告日提早於寒暑假進行(並請於教務會議宣導)，院系所審查時間縮短，建議於開學</p>	<p>接受改善建議。</p> <p>1. 經檢討，研教組將提前啟動獎學金作業，惟考量寒假逢農曆春節作業時間較短、申請者資格(如取得英文能力證明)及各學院審查所需時間，研</p>	111	<p>■改善完竣。 □未改善，須於 年 月 日改善完竣。</p> <p><u>追蹤結果說明：</u> 獎學金審查作業時程已於111學年度第1學期提前啟動獎學金作業，較110學年度第1</p>

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
	<p>後兩周內完成受獎名單，以簡化相關行政作業。</p> <p>2. 學雜費分期本校尚未制度化，擬建議參考他校檢討並制度化，以使作業有所依循。</p>	<p>教組將與各學院配合儘早完成受獎名單；擬安排教務會議宣導獎助學金申請作業，並於學期末與申請前公告申請作業。</p> <p>2. 註冊組與研教組擬參考其他學校建立本校學雜費分期制度化作業，簡化相關行政作業。</p>		學期已提前 3 週核發(學期第 11 週)；111 學年度第 2 學期規劃作業流程簡化，學期第 7-9 週完成受獎名冊核發，本案持續改善執行中。
8.教務處 (111/2/18、 111/3/2)	<p>1. 為使新生充分獲得獎學金資訊，擬建議分階段公告獲獎名單，以避免漏發之情事產生。</p> <p>2. 獎學金之審查程序擬建議依規章制定程序，以避免產生爭議。</p> <p>3. 獎學金文件管理作業較多異常，擬建議定期整理歸檔，以避免文件不齊全之情形。</p>	<p>接受改善建議。</p> <p>1. 學程辦公室將依改善建議進行獎學金審查及定期歸檔。</p> <p>2. 建議事項1，招生組已自110學年度起分階段公告獲獎名單，並將名單轉知學程辦公室及各學系。</p>	111	<p>■改善完竣。</p> <p><input type="checkbox"/>未改善，須於 年 月 日改善完竣。</p> <p><u>追蹤結果說明：</u></p> <p>獎學金規章已再檢討修正程序，已於 112 年 3 月 14 日行政會議通過修正，且已依規定辦理。</p>
9.技合處 (111/3/11)	<p>1. 擬請建教中心再加強宣導學生實習保險投保作業，應於 1 個月前即提出申請，以維護學生權益。</p> <p>2. 申請執行產創中心計畫，應留存正本相關文件，以維雙方權益。另審查經費申請案時，擬建議確實評估是否適用勞務委託案。</p>	<p>接受改善建議。</p> <p>1.依本校學生校外實習作業要點規定，各系(所)應於實習前一個月辦理和申請國內外實習機構實習學生之實習保險，為保護實習學生權益，建教合作中心會再向各院和系(所)宣導，一旦發生延遲投保情事，須請各系(所)應詳述說明原因後始可辦理申請投保。</p> <p>2.(1)即日起申請產創計畫所需之文件皆會留存正本，以維雙方權益。</p>	111	<p>■改善完竣。</p> <p><input type="checkbox"/>未改善，須於 年 月 日改善完竣。</p> <p><u>追蹤結果說明：</u></p> <p>1. 建教中心已在 111 年 4 月完成向各院和系(所)宣導學生實習保險投保申請，應於實習前1個月前提出。</p> <p>2. 產創中心自 111 年 4 月 11 日起申請產創計畫所需之文件皆會留存正本，以維護雙方權益。審查經費申請案因計畫執行期限短，且項目多為設計與客製化，故採勞務委託案辦理，如以採購程序恐無法如期完成原型開發項目，未來會確實評估各計畫是否適</p>

受稽單位 (查核日期)	具體改進 建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年 度	追蹤結果
		(2)創新原型計畫經費申請因計畫執行期限短，且項目多為設計與客製化項目，故採勞務委託案辦理，如以採購程序恐無法如期完成原型開發項目，未來亦會確實評估各計劃是否適用勞務委託項目。		合用勞務委託項目。
10.學務處 (111/4/19、20)	「學生自我傷害三級預防工作計畫」已於110年8月10日核准修正更名，危機處理流程亦修正為「學生自我傷害防治處理機制流程」，未同步修正內部控制制度文件，應同步修正規章名稱及文件內容。	接受改善建議。 1.配合111年度內部控制制度修訂作業辦理。 2.預完日：111年7月30日。	111	<p>■改善完竣。 □未改善，須於 年 月 日改善完竣。</p> <p><u>追蹤結果說明：</u> 學務處已修正內部控制制度-學生自我傷害三級預防工作作業程序(0700-06B-05)名稱及內容，並依程序於111年11月11日經董事會通過。 本項已改善完竣，免再追蹤。</p>

三、110 學年度專案稽核追蹤事項

專案類別	受稽單位 (查核日期)	異常及具體改進建議 事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤結果
科技部補助計畫專案稽核	會計室、各單位 (110/10/28、11/3、11/4)	擬請總務處重申宣導固定資產管理應注意事項，並納入例行盤點加強抽查。	接受改善建議。 將重新公告固定資產管理事項，各單位拿到資產標籤，請立即貼上，同時加強抽查。 預完日:110年11月30日。	<p>■改善完竣。 □未改善，須於 年 月 日改善完竣。</p> <p><u>追蹤結果說明：</u> 自111年3月另案稽核「固定資產管理」相關作業後，已落實每月例行盤點，並於111年6月再次公告固定資產自主盤點應注意事項。</p>
	人事室 (110/10/21)	請人事室加強宣導研究計畫主持人應督導所聘時薪制人員按月繳交工作日誌。	接受改善建議。 預完日:110年12月21日。	<p>■改善完竣。 □未改善，須於 年 月 日改善完竣。</p> <p><u>追蹤結果說明：</u> 本項已改善完竣，免再追蹤。</p>

專案類別	受稽單位 (查核日期)	異常及具體改進建議 事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤結果
	總務處 (110/11/9)	<ol style="list-style-type: none"> 序號 1、2 設備未貼上資產標籤，擬請加強宣導，並定期抽查。 部分科技部標籤未黏貼，擬請與固定資產管理部門討論作法，避免未依經費來源黏貼標籤。 儀器旁應備有使用記錄，以便於確認儀器使用率。 	<p>接受改善建議。</p> <ol style="list-style-type: none"> 總務處將重申公告獎補助設備管理應注意事項，請各單位拿到資產標籤後，立即貼上標籤，同時加強抽查作業。 預完日:110 年 11 月 30 日。 	<p>■改善完竣。</p> <p><input type="checkbox"/>未改善，須於 年 月 日改善完竣。</p> <p><u>追蹤結果說明：</u> 已補附使用紀錄。</p>
私立大學 校院校務 發展計畫 經費	總務處、貴儀中心 (111/5/3-6)	<ol style="list-style-type: none"> 使用部門應立即完成黏貼 110 年度教育部獎補助經費標籤。【已於查核次日(5/6)確認完成獎補助標籤黏貼】 為落實財產管理，固定資產管理專人，應於每年 12 月 25 日前依據獎補助設備清冊，比照固定資產點抽查作業，進行查核各使用部門是否確實黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。 	<p>接受改善建議。</p> <ol style="list-style-type: none"> 總務處：經確認已完成獎補助標籤黏貼。 貴儀中心：電子系陳元賀老師所保管之「機架式伺服器」2 ST，已於 5/4 由周哲安來貴儀中心領取，並依規定張貼於機器上，且已繳交基本資料表，經總務處複查完畢。 	<p>■改善完竣。</p> <p><input type="checkbox"/>未改善，須於 年 月 日改善完竣。</p> <p><u>追蹤結果說明：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 已於查核次日(5/6)確認完成獎補助標籤黏貼。 納入本校固定資產盤點作業，每月由電腦自動抽樣 1/12 的使用部門，管理部門通知使用部門進行固定資產(含獎補助設備)自主盤點。