



正修科技大學
CHENG SHIU UNIVERSITY

正修學校財團法人正修科技大學

108年度內部稽核報告

中華民國 109 年 1 月 20 日

CHENG SHIU
UNIVERSITY
正 心 修 身 · 止 於 至 善

壹、內部稽核執行與統計分析

本校依「正修科技大學內部控制制度」計畫，內部稽核以「風險評估」為導向，決定108年度內部稽核項目，以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適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

108年度內部稽核結果統計分析如圖1所示，稽核項目共計125項，符合項目計119項(佔95%)，不適用項目計6項(佔5%)。

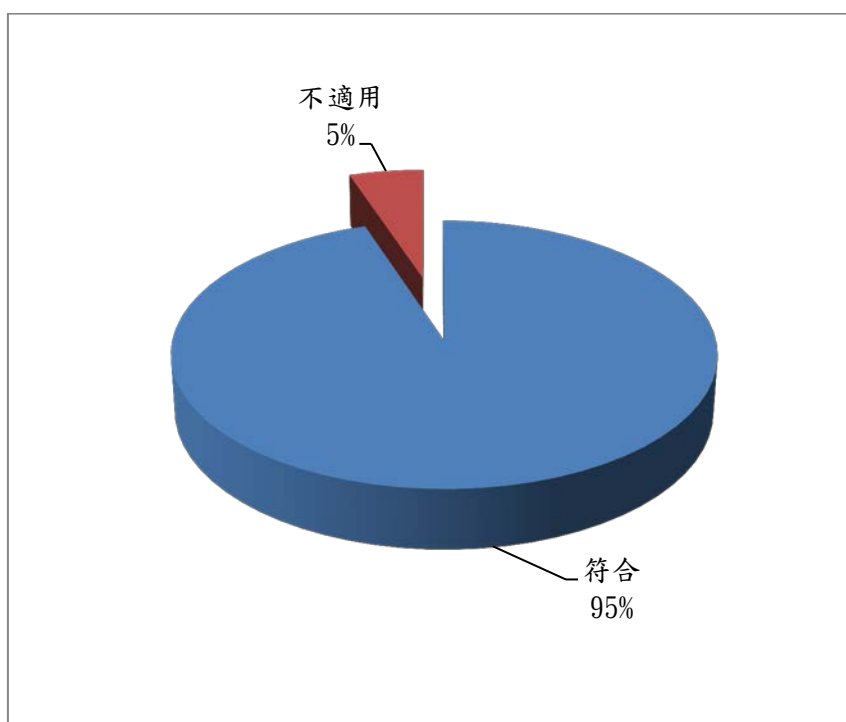


圖 1：108 年度內部稽核統計表

貳、稽核結果彙整表

稽核期間：108年1月1日至108年12月31日

108上半年

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
<p>人事事項：進修研習</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。 2. 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。 3. 欲進修之教職員工，是否經三級教師評審委員會或職工評審委員會審議通過。 4. 獲准進修教師於進修前，是否填具「教師學位進修申請表」及「教師進修學位契約書」履行返校服務。 5. 獲准進修職工於進修前，是否填具「職工進修申請表」及「切結書」履行返校服務。 6. 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。 7. 進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。 8. 職工進修完畢，欲改聘或納入專任教師是否依規定辦理。 9. 教師研習是否經各級教評會審核及校長核定。 10. 教師研習是否留存心得報告等具體成果於校內。 11. 教師研習補助是否依區間審核，每人每區間至多補助二次，惟主管不受人次限制。跨區間研習者是否以研 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經查核職工進修研習要點 (106.11.18 校務會議通過) 與 106 學年林○○職工進修申請表，進修職工申請符合資格。 2. 經查核林○○106 學年職工進修申請表，進修之教職員工依規定填具各項表單。 3. 經查核 106 學年度第 2 學期第 1 次行政會議記錄，進修之教職員工，經三級教師評審委員會或職工評審委員會審議通過。 4. 經查核正修科技大學鼓勵教師學位進修實施辦法(101.07.30 校務會議通過)與林○○99 學年教師學位進修申請表以及教師進修學位契約書，進修教師於進修前填具各項表單。 5. 經查核進修職工林○○106 學年填具表單，獲准進修前有填具「職工進修申請表」及「職工進修契約書」，不適用填具「切結書」之舊規定(本校現行作業以契約書取代切結書)。 6. 經查核 106 學年林○○107 年 12 月與 108 年 1 月公保代扣明細，進修教職員工薪資、鐘點費依規定核 	<p>稽核重點 5.因現行作業與內控制度規定不同，建議修訂內控制度。</p>

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
	<p>習結束日為計算基準日。</p>	<p>發。</p> <p>7. 近期進修完畢返校服務之教職員工未有違反履行服務義務與賠償情形發生。</p> <p>8. 近期職工進修完畢並無改聘或納入專任教師之情形發生。</p> <p>9. 經查核 107 學年度第 1 學期第 1 次教師評審委員會會議紀錄，資工系教師劉○○參加國際會議論文發表，經各級教評會審核及校長核定。</p> <p>10. 經查核 107 年度化妝品與時尚彩妝系洪○○研習成果報告，教師研習留存心得報告等具體成果於校內。</p> <p>11. 現行補助依照「教師研習補助正修科技大學補助教師研習實施要點」(106.03.28 校務會議通過)，不適用區間審核規定。</p>	
<p>財務事項：獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄</p>	<p>1. 本校接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。</p> <p>2. 本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。</p> <p>3. 本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。</p> <p>4. 本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補</p>	<p>1. 經查核 106 年資訊工程系與電子工程系機械儀器及設備 (A-106-115，(A-106-116)相關表件，教育部補助經費購置之互動行醫療照護機器人 3 套(資訊工程系使用紀錄表)與電腦 40 台(電子工程系空間借用申請表)，購入設備均有正常使用，未有閒置情形。</p> <p>2. 經查核本校接受教育部補助款之運用，均有經校務研究與管理處承辦人員審核，並依</p>	<p>符合規定辦理。</p>

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
	<p>助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣1,000,000元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。</p>	<p>照教育部有關規定辦理。經查「會計處」相關帳戶處理原則，符合「專款專帳管理原則」。</p> <p>3. 經稽核人員依照獎勵補助款經常門與資本門案件列表實地查核會計處專帳紀錄(因個資沒有索取影本)，本校受領教育部補助款其會計處理，依據「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。</p> <p>4. 經稽核人員實地查核會計處專帳紀錄(因個資沒有索取影本)，本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣1,000,000元者，其採購程序依據政府採購法辦理。</p>	
<p>營運事項之總務事項：印鑑管理作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校各單位印信之製、換、補發及繳銷等，是否經校長核准。 2. 已辦理登記之印鑑毀損或遺失時，是否向登記機構報備。 3. 監印人員是否將管理之印信登記於「印信登記表」上。 4. 印信保管箱是否由監印人員或代理人於每日下班時，親自放置於保險箱內。 5. 公函行文時，監印 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經查核文書組簽，本校根據「正修科技大學印信管理要點」第二點規定，各單位印信之製、換、補發、繳銷等，由監印人員填具「請(製、換、補)發、繳銷印信申請表」，經單位主管、主任秘書及校長核准後辦理。 2. 此稽核項目尚未發生。 3. 經查核正修科技大學請用印信申請單，由 	<p>符合規定辦理。</p>

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
	<p>人員是否於公函判行後，依規定使用印信。</p> <p>6. 其他文件使用印信經辦者，是否填具「請用印信申請單」。監印人員是否於核准之文件上蓋印，並於「請用印信申請單」加蓋使用之印信，並收存順序列冊。</p> <p>7. 「請用印信申請單」是否經核准後，方使用印信。</p> <p>8. 「請用印信申請單」是否保管2年。</p>	<p>監印人員以「請用印信申請單」管理印信登記。</p> <p>4. 經查詢監印人員或代理人於每日下班時，親自放置於保險箱內。</p> <p>5. 經查核正修學校財團法人正修科技大學函(108.02.27)，監印人員公函判行後，依規定使用印信。</p> <p>6. 經查核正修科技大學請用印信申請單(108.01.28)，文件使用印信經辦者填具「請用印信申請單」，監印人員於核准之文件上蓋印，並於「請用印信申請單」加蓋使用之印信，並收存順序列冊。</p> <p>7. 經查核正修科技大學請用印信申請單(108.01.28)，「請用印信申請單」經核准後，方使用印信。</p> <p>8. 經實地查核文書組保管倉庫，「請用印信申請單」均保管2年，彙整裝訂成冊。</p>	
<p>營運事項之學生事項： 學生就學獎助學金作業之減免學雜費作業</p>	<p>1. 減免學雜費作業： 1.1. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。 1.2. 新生於入學報到申辦就學優待減免，是否填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」。 1.3. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。 1.4. 預先向教育部申</p>	<p>1.經查核日間部四技工業工程與管理系四乙邱○○與日間部五專建築一甲新生林○○之減免學雜費申請表暨切結書，在校學生與入學新生申辦就學優待減免，均符合規定辦理，並報教育部核銷。</p> <p>2.經查核正修科技大學學業優秀學生獎學金實施辦法與研究生獎助學金實施辦法，大</p>	<p>稽核重點 3.3.4 因現行作業與內控制度規定不同，建議修訂內控制度。</p>

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
	<p>請當學期之補助金額，是否參考上學期減免之金額，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據函送教育部。</p> <p>1.5. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。</p> <p>2. 大學部成績優秀學生獎學金：</p> <p>2.1. 大學部成績優秀學生獎學金，發給對象是否符合條件。</p> <p>2.2. 大學部成績優秀學生獎學金，是否依規定程序審核。</p> <p>3. 研究所獎助學金：</p> <p>3.1. 研究所新生入學成績優異獎學金，發給對象是否符合條件。</p> <p>3.2. 研究所新生入學成績優異獎學金，是否依規定程序審核。</p> <p>3.3. 學生獎助學金是否確實匯入學生帳戶或經學生收訖。</p> <p>3.4. 未完成學業之研究生是否確依規定退回所領之全額獎學金。</p> <p>4. 在校學生校內工讀：學生校內工讀，是否依本校「學生服務學習助學金實施辦法」辦理。</p>	<p>學部成績優秀學生獎學金與研究所新生入學成績優異獎學金，在系統依程序與條件審核發給對象，並依程序以簽呈知會相關單位辦理。</p> <p>3.經查核獎學金每學期發放，未完成學業之研究生停給該學期之後之獎學金，不適用現行獎學金發放作業，建議修改內控制度。</p> <p>4.經查核本校「正修科技大學工讀助學金實施辦法」，本校依辦法辦理校內工讀。</p>	

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
<p>營運事項之教學事項：課業輔導作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.各系 / 學程是否針對學習成就低落學生、不同管道入學學生等，提出補救教學或增廣教學等輔導課程。 2. 任用之教學助理及實習小師傅，資格是否符合規定，是否隨班上課並提供課後定點輔導課業之服務。 3. 課輔Tutor資格是否符合規定，是否經教師媒合。 4. 各輔導課程於實施完畢後，是否進行考核檢討、繳交成果報告或心得報告，以作為下次輔導課程之參考。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.經查核 106 年度專業基礎補救教學一覽表以及 107 年度學習家族一覽表，各系 / 學程針對學習有提出補救教學或增廣教學等輔導課程。另外，查核 107 學年度辦理「技專校院技優領航計畫」申請表，電子工程系陳○○開設技術精進輔導課程。惟該中心已無針對學習成就低落學生辦理輔導課程，建議修改控制重點 1。 2.經查核正修科技大學辦理教學助理工作要點，以及 106 學年度第 1 學期電子工程系林○○教學助理申請表，教學助理資格符合規定，隨班上課並提供課後定點輔導課業之服務。惟該中心輔導課業之服務已無實習小師傅，建議修改控制重點 2。 3.經查核正修科技大學跨領域 Tutor 課後輔導實施計畫，以及 106 學年度第 1 學期電子三丙李○○Tutor 申請表，資格符合規定並經教師媒合。 4.經查核教學助理實務/成績總表，輔導課程於實施完畢後依表佔比評分表進行考核檢討、繳交成果報告或心得報告，作為下次輔導課程之參考。 	<p>符合規定辦理。</p>

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
<p>營運事項之圖書經費事項：名人演講活動作業流程</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認邀約名人。 2. 活動負責人員須於活動前繕寫工作分配表。 3. 聯絡主講人需確定抵達時間、用餐與否及準備工具等。 4. 需與主講人確認簽署錄影授權書。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.經查核同學希望邀請講者名單，執行單位依照推薦表進行討論，決定演講人選，並呈組長同意後，將邀請人資料呈處長通過，進行名人邀約。 2.經查核 107/5/21 吳鳳名人演講工作分配，活動負責人員於活動前已繕寫工作分配表。 3.經查核 106/11/7 蕭青陽名人演講工作分配，執行單位確定聯絡主講人抵達時間、用餐與否及準備工具等事項。 4.經查核執行單位已與李○○主講人確認簽署錄影授權書。 	<p>符合規定辦理。</p>
<p>營運事項之資訊處理事項：系統管理與系統文書編製作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3.1. 系統文件製作： <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1. 是否依規定製作系統文件。 3.1.2. 是否依規定覆核系統文件。 3.1.3. 是否標明控制點。 3.2. 系統文件管理： <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1. 系統文件是否確實由專人負責分類管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.經查核資訊安全管理系統文件一覽表，依規定製作系統文件。 2.經查核資訊安全管理系統文件變更申請單，若有異動依規定覆核系統文件。 3.經查核人員執掌清冊，系統文件確實由專人負責分類管理，系統文件確實妥善管理及保存。 4.經查核離職人員移交流程表，人員離職或調職時，確實與職務接任人員依「教職原工離職交代清單」辦理交接事宜，並確實依「離職人員移交流程表」進行離職或調職人員及職務接任人員交接管制。 	<p>稽核重點 3.1.3 該單位每年都有國際 ISO 驗證，規範內容比控制重點詳細與嚴謹，所以該單位無執行控制重點 3.1.3。建議修訂內控制度之控制重點 3.1.3。</p> <p>稽核重點 3.2.3.經查核系統文件之借閱僅提供予權責主管與內部人員，並無提供外部借閱申請。</p>

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
營運事項：毒性化學物質管理作業程序作業	<p>1. 單位若需使用環保署列管之毒性化學物質應需確認是否已為本校申請運作核可，若無，需經環境安全衛生委員會審查或環安衛委員審查同意後向環保局申請運作核可。</p> <p>2. 取得運作核可量後證之毒化物採購時須確認是否符合本校最低管制量。</p> <p>3. 採購前檢視相關單位有無符合需求之閒置毒化物以利調撥，落實減廢於源頭，降低環境衝擊。</p> <p>4. 依法每次使用填寫記錄表並每季填報運作情況至管理系統。</p> <p>5. 彙整全校運作量並透過教育部申報網站，向環保署線上申報毒性化學物質運作情況。</p>	<p>1. 經查核正修科技大學毒性化學物質基本資料申報表，108/2/13日黃OO申請，經三位委員簽名同意，符合規定辦理。</p> <p>2. 經查核第四類毒性化學物質核可文件，透過「化學藥品管理系統」管理，依照環保署的規定，確定符合本校最低管制量。</p> <p>3. 經查核相關資料，利用「化學藥品管理系統」網路上管理，執行單位依法每次使用填寫記錄表並每季填報運作情況至管理系統。</p> <p>4. 經查核相關資料，彙整全校運作量並透過教育部「化學品管理與申報系統」網站，向環保署線上申報毒性化學物質運作情況。</p>	符合規定辦理。

稽核期間：108年1月1日至108年12月31日
108下半年

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
營運事項：圖書經費事項-監視器調閱處理作業	<p>1. 讀者若需拷貝監視畫面記錄，需經處長同意。</p> <p>2. 非經處長同意不可拷貝畫面，並請勿上網、e-mail轉寄或以其他方式公開流傳。</p> <p>3. 監視畫面記錄需由圖資處館員會同讀者送交到教官室做後續處理。</p>	<p>1. 經查核正修科技大學圖書資訊處讀者物品遺失事件處理登記表(108.06.25)，讀者若需拷貝監視畫面記錄，需經處長同意。</p> <p>2. 經查核正修科技大學圖書資訊處讀者物品遺失事件處理登記表(108.06.25)，需經處長同意始可拷貝畫面，並請勿上網、e-mail轉寄或以其他方式公開流傳。</p> <p>3. 經查核正修科技大</p>	符合規定辦理。

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
		學圖書館標準作業流程，監視畫面記錄需由圖資處館員陪同讀者送交到教官室做後續處理。	
<p>營運事項:資訊處理事項:電腦教室管理作業流程</p>	<p>1電腦教室設備故障處理:若電腦教室有設備故障之現象,借用人得填寫電腦使用狀況記錄表或請透過電腦報修系統 (http://120.118.216.19/pcadmin/)填寫故障情況。圖書資訊處於學期中將定期檢修並記錄處理情形。</p> <p>2.場地借用:</p> <p>2.1. 定期性場地借用:下學年電腦教室借用,需於排課開始日向圖書資訊處(11-0403)登記,以登記的先後順序為準並以電腦相關課程教學為主,若有空堂再安排其他課程。</p> <p>2.2. 臨時性場地借用:借用人須填寫電腦教室借用申請表,並使用日期一週前送至圖書資訊處(11-0403),並確定借用場地該時段無課程或其他活動,以便排定教室。</p> <p>3電腦教室借用核定順序原則: 學校教學單位之正式課程 研討會、技能檢定、中心及學校各單位開授之電腦相關訓練課程、推廣教育。</p>	<p>1.經查核正修科技大學圖書資訊處電腦使用狀況記錄表與正修資訊設備維修單,電腦教室有設備故障之現象,借用人填寫正修資訊設備維修單之故障原因與處理狀況。圖書資訊處於學期中將定期檢修並記錄處理情形。</p> <p>2.經查核正修科技大學課程表,教務處每學期先送下學期課程時間表,再於排課開始日請圖書資訊處安排課程場地,以電腦相關課程教學為主,若有空堂再安排其他課程。</p> <p>2.2 經查核正修學校財團法人正修科技大學圖書資訊處教室借用申請表,臨時性場地之借用人須填寫電腦教室借用申請表,並使用日期一週前送至圖書資訊處,確定借用場地該時段無課程或其他活動,以排定教室。</p> <p>2.3 經查核正修學校財團法人正修科技大學圖書資訊處教室借用申請表,借用教室以預借為主,圖書資訊處借用前會先查詢目前班級使用情形紙本資料,再行借用。</p>	<p>符合規定辦理。</p>
<p>營運事項:教學事項-增減調整科、系、所、</p>	<p>1. 增設及調整院、所、系、學位學程及招</p>	<p>1. 經查核技專校院109學年度非特殊項</p>	<p>符合規定辦理。</p>

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
學程及招生人數	<p>生名額，是否依規定原則規劃。</p> <p>2. 新增所、系、學位學程是否依規定程序辦理。</p> <p>3. 增減調整所、系、學位學程招生名額是否依規定程序辦理。</p> <p>4. 若對所系各學制擬停招或現有所系更名，是否依規定程序辦理。</p>	<p>目申請案-審查結果核定一覽表，與 107 學年度非特殊項目院系科學士學位學程增設說明表，以及 108 學年度碩士班、醫事及政府機關訂有人才培育機制類院所系科學位學程增設計畫書，增設五專，依規定原則規劃辦理。</p> <p>2. 經查核技專校院 109 學年度非特殊項目申請案-審查結果核定一覽表，與 107 學年度非特殊項目院系科學士學位學程增設說明表，以及 108 學年度碩士班、醫事及政府機關訂有人才培育機制類院所系科學位學程增設計畫書，新增時尚生活創意設計系文創設計與藝術保存碩士班，依規定程序辦理。</p> <p>3. 經查核技專校院 109 學年度第一階段作業提報用表與教育部函，增減調整所、系、學位學程招生名額依規定程序辦理。</p> <p>4. 經查核教育部函與技專校院 109 學年度非特殊項目申請案-審查結果核定一覽表，時尚生活創意設計系改名視覺傳達設計系，審查結果同意，依規定程序辦理。</p>	
營運事項之教學事項： 學生註冊作業	<p>1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。</p> <p>2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年</p>	<p>1. 依據本校「學則」第七條及第九條規定，108 學年度日間部四技新生有 7 位學生申請保留入學資格，14 位學生註冊後辦理休</p>	符合規定辦理。

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
	<p>入學時，是否依規定程序，保留入學資格。</p> <p>3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。</p> <p>4. 新生入學時，是否填具「學籍記載表」及其他規定之書表。</p> <p>5. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否聯繫學生並協助完成註冊。</p> <p>6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。</p> <p>7. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。</p>	<p>學。</p> <p>2. 經查核 108 學年度日間部四技學生有 8 位申請保留入學，抽查建築與室內設計系室內設計組新生宋同學保留入學資格申請書，根據本校「學則」第七條規定辦理保留入學資格。</p> <p>3. 經查核本校「學則」第七條規定，新生申請保留入學年限一般為一年，惟青年教育與就業儲蓄帳戶方案為三年，經查核本校申請案件，符合規定辦理。</p> <p>4. 經查核新生填寫基本資料表後，承辦單位製作個人學籍簿，並登錄學籍系統。</p> <p>5. 經查核舊生因重病或特殊事故延期註冊，教務處註冊及課務組會協同導師晤談學生了解原因，協助完成註冊手續。</p> <p>6. 經查核 108/10/14 呈報教育部 108 學年度各年級實際在學學生人數，已取得該學期學籍之學生已完成註冊手續。</p> <p>7. 經查核正修科技大學註冊後休、退學之退費辦法，學生因故申請退學或休學經核准者，均按規定辦理各費用退還。</p>	
<p>營運事項之國際交流及合作事項：交換學生作業</p>	<p>1. 外國學生申請本校入校，其資格是否符合規定。</p> <p>2. 外國學生申請入學本校就學，於規定期間，是否檢附規定文件</p>	<p>1. 依據正修科技大學申請入學流程規定、外籍生切結書與入學文件，外國學生申請本校入校，資格符合規定始得入校。</p>	<p>符合規定辦理。</p>

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
	<p>申請。</p> <p>3.本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。</p> <p>4.外國學生資料是否上教育部網站「全國大專校院外國學生資料管理系統」填報。</p> <p>5.外國學生申請入學，是否查明非為國內大專院校退學之學生。</p> <p>6.本校外國學生入學申請之審查，核發「入學許可通知書」。</p> <p>7.申請延後入學，且經核准之大學部外國學生，是否確實於規定期限內辦理。</p> <p>8.本校外國學生有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校是否即時通報相關單位，並副知教育部。</p>	<p>2. 依據正修科技大學申請入學流程規定、外籍生切結書與入學文件，外國學生申請入學本校就學，於規定期間，需檢附規定文件申請。</p> <p>3. 經查核教育部函臺教技(四)字 1080071606Y 號，本校招收外國學生，108 學年度教育部核准 293 位外國學生，符合規定辦理。</p> <p>4. 經查核本校依教育部規定，外國學生資料即時上教育部網站「全國大專校院境外生資料管理資訊系統」填報。</p> <p>5. 經查核范氏轉學證明書，外國學生申請入學，依照移民署要求，向原學校申請轉學證明，確認非為國內大專院校退學之學生。</p> <p>6. 經查核 107 學年度 MS.LE THI KIEU OANH 入學通知，本校外國學生入學申請之審查依規定辦理。</p> <p>7. 108 學年度沒有此狀況發生。</p> <p>8. 經查核本校外國學生有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校經學生辦理退學申請確認後，存檔後填報國際及兩岸教育司「全國大專校院境外生資料管理資訊系統」。</p>	
人事事項:獎勵補助	<p>1.教師薪資是否依規定比例支用。</p> <p>2.教師推動實務教學</p>	<p>1. 根據正修科技大學獎勵補助經常門經費使用辦法第二條第二</p>	符合規定辦理。

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
	<p>(包含編纂教材、製作教具)、研究、研習、進修、升等送審之用途經費是否依規定比例支用。</p> <p>3. 行政人員相關業務研習及進修是否依規定比例支用。</p> <p>4. 學生事務與輔導相關工作是否依規定比例支用，外聘社團指導教師之鐘點費是否超過經費之1/4。</p> <p>5. 改善教學且單價1萬元以下之非消耗品是否歸於經常門。</p> <p>6. 電子資料庫、軟體如係授權使用年限在二年以下是否歸於經常門。</p> <p>7. 獎補助款各項金額核銷是否於該年12月31日完成。</p> <p>8. 各項經費分配是否依均衡比例原則，未集中於少數教師或行政人員。</p>	<p>款，改善教學、教師薪資及師資結構經費占經常門補助款經費60%以上，作為新聘(三年以內)且符合校內授課規定及有授課事實之專任教師薪資、提高現職專任教師待遇、教師推動實務教學(包括教師編纂教材、製作教具)、研究(獎勵教師與產業合作技術研發、從事應用實務研究及教師多元升等機制)、研習(包括學輔相關政策之研習、深耕服務及深度實務研習)、進修及升等送審之用途。查核108年1~11月教育部獎勵補助款經常門補助提高專任教師待遇名冊正在執行的案件，並沒有特別異常的案件。</p> <p>2. 根據正修科技大學獎勵補助經常門經費使用辦法第二條第二款，改善教學、教師薪資及師資結構經費占經常門補助款經費60%以上，作為新聘(三年以內)且符合校內授課規定及有授課事實之專任教師薪資、提高現職專任教師待遇、教師推動實務教學(包括教師編纂教材、製作教具)等用途。</p> <p>3. 根據正修科技大學獎勵補助經常門經費使用辦法第二條第三款，本經費得在5%以內支用行政人員相關業務研習及進修。查核</p>	

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
		<p>108 年度實際執行與支用計畫差異情形對照表，原規劃行政人員相關業務研習及進修占經常門經費項目(含獎勵補助款及自籌款)0.17%，目前實際支用 0.22%，行政人員相關業務研習及進修項目已經執行 99.4%，依規定比例支用。</p> <p>4. 根據正修科技大學獎勵補助經常門經費使用辦法第二條第四款，另提撥 2% 以上辦理學生事務與輔導相關工作，由學務處統籌規劃辦理，其中至多 1/4 可用於部份外聘社團指導教師之鐘點費，其餘經費支用則比照「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」辦理。</p> <p>查核其他學輔相關工作經費執行成效表，原規劃 825,607，獎勵補助款已經執行 509,494，並沒有特別異常的案件，且符合提撥 2% 以上辦理學生事務與輔導相關工作。</p> <p>5. 根據正修科技大學獎勵補助經常門經費使用辦法第二條第五款，使用於改善教學且單價 1 萬元以下之非消耗品，歸於經常門。抽查正在執行的案件，符合規定辦理。</p> <p>6. 根據正修科技大學獎勵補助經常門經費</p>	

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
		<p>使用辦法第二條第六款，授權使用年限在二年以下之電子資料庫及軟體訂購費用歸於經常門其他項下。查核華藝數位股份有限公司的正式啟用函，授權使用期間為108/1/1~12/31，授權使用年限在二年以下，歸於經常門。</p> <p>7. 根據正修科技大學獎勵補助經常門經費使用辦法第二條第七款，各項金額應於12月31日前核銷完畢。</p> <p>8. 根據正修科技大學獎勵補助經常門經費使用辦法第二條第十款，各項經費應以均衡分享為原則，避免集中少數教師或行政人員使用。經查詢人事處承辦人員，表示108年度製作教具與實作材料，所有系所教師都有申請教材製作，並未集中在少數教師。</p>	
<p>財務事項：獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄</p>	<p>1.獎勵補助經費經常門分配原則是否依據「正修科技大學獎勵補助經常門經費使用辦法」辦理。</p> <p>2.校務研究與管理處是否彙整提供各單位編列教學及研究設備明細，會簽總務處、會計處，就設備內容與校務發展計畫書及課程規劃之關聯性、規格及數量之適切性表示意見後，召開「整體發展經費專責規劃小組會議」決議。</p>	<p>1. 獎勵補助經費經常門分配原則依據「正修科技大學獎勵補助經常門經費使用辦法」(108.01.25校務會議通過)辦理。</p> <p>2. 查核108年度「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」第2次(108.08.28)與第4次(108.11.27)規劃專責小組會議，總務處、會計處等各單位派人列席，就編列教學及研究設備明細，設備內容與校務發展計畫書及</p>	<p>符合規定辦理。</p>

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
	<p>3.校務研究與管理處是否於每年11月30日前陳送「教育部整體發展獎勵補助經費支用計畫書」報教育部。</p> <p>4.校務研究與管理處統籌「支用計畫書(修正版)」後，是否召開「整體發展經費專責規劃小組會議」決議後行文報部。</p> <p>5.資本門支用項目內容變更作業是否經系所相關會議後，填寫「正修科技大學〇〇年教育部獎勵補助經費變更對照表」，會簽總務處、會計室、及校務研究與管理處，經呈校長核可後，由校務研究與管理處通知後進行採購；其異動性高者：(例如：項目刪除或新增、規格大異動、購買數量變化太大…等)是否經由「整體發展經費專責規劃小組會議」通過後始可進行採購程序。</p> <p>6.各項資本門經費經分配使用後若有標餘款的情形，是否經「整體發展經費專責規劃小組」討論、確定變更或轉移運用方式呈校長核定後實施。</p> <p>7.校務研究與管理處彙整執行清冊後，是否提報「整體發展經費專責規劃小組」並經專責小組通過後，統一報部核銷。</p> <p>8.每年3月上旬是否依據教育部相關規定辦理運用績效填報作業。</p>	<p>課程規劃之關聯性、規格及數量，進行決議。</p> <p>3. 查核正修學校財團法人正修科技大學函國立雲林科技大學獎勵補助工作小組(正本報教育部)，校務研究與管理處於108年11月29日前陳送「108年度教育部勵補助私立技專校院整體發展經費」支用計畫書(預估版)。</p> <p>4. 查核108年度「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」第2次(108.08.28)規劃專責小組會議與正修學校財團法人正修科技大學函國立雲林科技大學獎勵補助工作小組(正本報教育部)，校務研究與管理處統籌「支用計畫書(預估版)」後，召開「整體發展經費專責規劃小組會議」決議後行文報部。</p> <p>5. 查核108年度「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」第2次(108.08.28)規劃專責小組會議，針對各單位購置之108年度教學及研究設備項目、規格變更案，提供變更內容及原因表，由專責小組會議通過。</p> <p>6. 查核108年度「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」第2次(108.08.28)規劃專責小組會議，各項資本門經費經分配使用</p>	

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
	9.各項經費占比是否符合規範。 10.各項作業程序是否完備。	後有標餘款的情形，經「整體發展經費專責規劃小組」討論通過後實施。 7. 查核 108 年度「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」第 1 次(108.04.25)規劃專責小組會議記錄與校務研究與管理處彙整 107 年度執行清冊，本校 107 年度「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」之 106 學年度「會計師查核報告、平衡表、收支與餘絀表、現金流量表及財務報表附註」，業已於 108.02.26 函報教育部備查，並公告於本校校務研究與管理處網站。 8. 經查核 http://opa.csu.edu.tw/wSite/lp?ctNode=17693&mp=A24000&idPath=13062_14804_17693 (108.02.27)與私立技專校院獎勵補助經費執行績效考評計畫，本校依據教育部相關規定辦理績效填報作業。 9. 查核 108 年度整體發展經費支用計畫，各項經費占比符合規範。 10. 查核各項作業執行都須經專責會議討論通過，程序完備。	
總務事項:財物採購與營繕作業之一般採購	1. 單項採購金額 100 萬以上者有無檢附呈核之簽呈。 2. 「請購單」是否確實經校長核准。 3. 採購金額在新台幣 1	1. 經查核 108 年度獎勵補助款電子系採購乙案，單項採購金額 100 萬以上者，有檢附呈核之簽呈。 2. 經查核 108 年度獎勵	符合規定辦理。

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
	<p>萬元(含)以上有無和請購單位合辦詢價取得3家以上具有合法營業登記殷實廠商比價或議價。</p> <p>4. 辦理直接議價方式，若係指定1家廠(商)牌時，請購單位是否敘明原因。</p> <p>5. 採購金額在新台幣500萬(含)以上者，是否採公開招標或函寄標單邀請3家以上廠商報價。</p> <p>6. 大宗實習材料，是否通知3家以上廠商，以通訊比價方式辦理(通知3家以上廠商但並非3家以上廠商會回函)。</p> <p>7. 採購金額超過新台幣20萬元以上是否另附簽合約書。</p> <p>8. 詢價、比價或議價之供應商有無為同一家廠商，分設不同行號之情形。</p> <p>9. 審核詢價結果，如未採行最低價廠商，採購之理由是否充分。</p> <p>10. 驗收時，請購單位是否於「驗收單、增加單」上簽章。</p> <p>11. 如屬非消耗性物品及財產是否經保管組人員點檢。</p> <p>12. 驗收結果是否明確註明合格、不合格。</p> <p>13. 營繕修繕部份，是否會同營繕組驗收。</p> <p>14. 會計處是否核對預算。若超出預算，會計處是否退回使用單位辦理變更預算。</p>	<p>補助款電子系採購乙案，「請購單」確實經校長核准。</p> <p>3.經查核108年10月3日資訊管理系請購單，採購金額在新台幣1萬元(含)以上，有和請購單位合辦詢價取得3家以上具有合法營業登記殷實廠商比價或議價。</p> <p>4.經查核超微量研究中心簽呈，設備維護相關作業由原儀器商或代理商以獨家議價方式辦理。另外筆記型電腦依台銀採購部共同供應契約採購規定辦理。</p> <p>5.經查核108年度獎勵補助款設備機械工程系採購乙案，金額超過500萬以上，採公開招標方式邀請3家以上廠商報價(案號:G1081101)。</p> <p>6.經查核108年度第1學期大宗實習材料估價請購單，體育室大宗實習材料一批，通知3家以上廠商以比價方式辦理。</p> <p>7.經查核108年度獎勵補助款電子系打線機等一批採購乙案，採購金額超過新台幣20萬元以上另附簽合約書。</p> <p>8.經由經濟部商業司商工登記公示資料查詢服務平台，查核報價供應商萬錕企業股份有限公司統編，確認供應商無為同一家廠</p>	

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
		<p>商，分設不同行號之情形。</p> <p>9.經查核 108/06/27 比議價紀錄表，四家比價均採行最低價廠商。</p> <p>10.經查核 108 年 10 月 17 日財產驗收單，請購單位於驗收單上簽章。</p> <p>11.經查核 108 年 10 月 17 日財產驗收單，非消耗性物品及財產經保管組人員點檢。</p> <p>12.經查核 108 年 10 月 17 日財產驗收單，驗收結果明確註明合格。</p> <p>13.經查核 108 年 10 月 08 日請購單，營繕修繕部份，會同營繕組驗收，並檢附修繕紀錄單。</p> <p>14.經詢問會計處核對預算作業，本校現行是由正修科技大學會計出納系統統一管理，會計處根據此系統核對預算與相關管理。本校會計出納系統網址：https://accsystem.csu.edu.tw/csa/index.php</p>	
<p>營運事項之總務事項： 財物管理作業</p>	<p>4.財產報廢及變賣作業： 4.1 固定資產之報廢認為可疑或不當者，保管組應查明原因。 4.2 未達耐用年限而予報廢者，應依權責完成核准程序始可報廢。 4.3 「財產減損報廢單」是否經權責主管核准。 4.4 報廢之固定資產是否符合減損報廢預算。</p>	<p>4.1. 依據本校「財產物品管理辦法(104/7/6)」第四章財物異動與報廢處理規定之第 2 條財產減損與報廢，規定各使用單位應審慎確認損、廢程度，已不堪使用者，使用單位應會同保管組、會計處實際勘驗，經判定不堪使用者，按照財產物品管理辦法之流程簽請上級</p>	<p>符合規定辦理。</p>

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
	<p>4.5 未達使用年限且遭失竊之財產是否向轄區警察單位報案，取得報案證明作為存檔。</p> <p>5.財產盤點作業：</p> <p>5.1 盤點工作是否確實落實。</p> <p>5.2 盤點日期是否合理。</p> <p>5.3 盤點計劃內容是否詳實、可行。</p> <p>5.4 盤點時，是否以單位財產(實物)，財產標籤、財產清冊三者共同核對。</p> <p>5.5 各單位財產標籤是否確實黏貼於固定資產明顯處。</p> <p>5.6 發生「有物無帳」或「有帳無物」是否詳查原因並確實處理。</p>	<p>核准報廢，目前沒有報廢認為可疑或不當情事。</p> <p>4.2. 經查核國際企業系專案簽呈報廢 108.08.29,陳列展示櫃拆除、清運和提前報廢，因連年日曬雨淋已出現塌陷，甚是危險，故未達耐用年限而予報廢，依權責完成核准程序進行報廢。</p> <p>4.3. 經查核工學院「動產減損報廢單」經相關主管核准。</p> <p>4.4. 經查核 108 學年度計畫預算明細表，108 學年度財產預估報廢總計 67,862,221，經會計處審核後無超過預算，並掛帳到系統，符合規定辦理。</p> <p>4.5. 經查核正修科技大學財產物品管理辦法(104/07/06)餐飲管理系大樓及系辦公室(17-0401)失竊案(106/08/07)，向轄區警察單位仁武分局大華派出所報案，取得報案三聯單證明(P10608AZBVOLVJ8)作為存檔。</p> <p>5.1.經查核資訊管理系馬 OO 動產盤點清冊，盤點工作確實落實。保管組執行 106 年度盤點，對於未配合盤點者，檢附動產個人盤點率名冊並送簽呈辦理。</p> <p>5.2. 依據本校「財產物品管理辦法(104/7/6)」</p>	

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
		<p>第六章財物盤點，每一會計年度實施盤點財產一次(每年 10 月)，執行單位於隔年 3-4 月進行報廢作業，故盤點日期合理。</p> <p>5.3. 經查核 108 學年度計畫預算明細表以及本校「財產物品管理辦法(104/7/6)」第六章財物盤點，執行單位依據辦法執行盤點計畫。</p> <p>5.4. 經查核動產盤點清冊與財產標籤照片，盤點時確實核對。</p> <p>5.5. 經查核財產標籤照片，財產標籤確實黏貼於固定資產明顯處。</p> <p>5.6. 經查核財產保管缺失表，施 OO(遺失)與趙 OO(拆除)發生「有帳無物」，已詳查原因並確實處理。</p>	