



正修科技大學  
CHENG SHIU UNIVERSITY

# 正修學校財團法人正修科技大學

## 114年度內部稽核報告

中華民國115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114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。

114年度內部稽核結果統計分析如圖1所示，稽核項目共計102項，適用項目計92項(佔90%)，不適用項目計10項(佔10%)。適用項目中符合項目計92項，不符合項目0項。

| 項目 | 適用 | 不適用 | 不符合 |
|----|----|-----|-----|
| 4  | 4  | 0   | 0   |
| 7  | 6  | 1   | 0   |
| 3  | 3  | 0   | 0   |
| 4  | 4  | 0   | 0   |
| 2  | 2  | 0   | 0   |
| 5  | 1  | 4   | 0   |
| 3  | 3  | 0   | 0   |
| 17 | 17 | 0   | 0   |
| 13 | 13 | 0   | 0   |
| 9  | 6  | 3   | 0   |
| 4  | 4  | 0   | 0   |
| 4  | 4  | 0   | 0   |
| 3  | 1  | 2   | 0   |
| 8  | 8  | 0   | 0   |
| 8  | 8  | 0   | 0   |
| 8  | 8  | 0   | 0   |

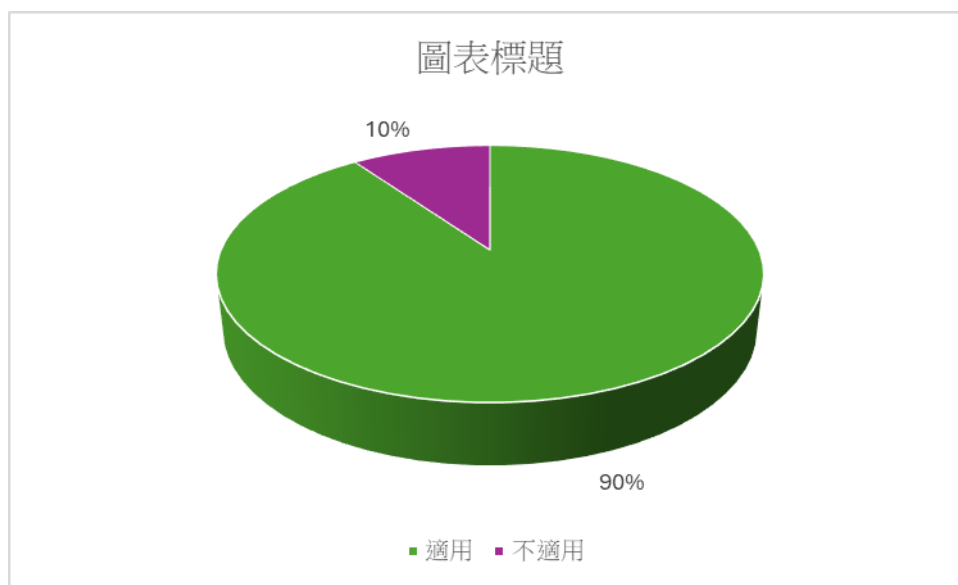


圖 1：114 年度內部稽核統計表

## 貳、稽核結果彙整表

稽核期間：114年1月1日至114年12月31日

114上半年

| 稽核事項                | 稽核重點                                                                                                                                                                                                                                                       | 稽核結果                                                                                                                                                                                                                                                                           | 說明      |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 人事事項：(十二)教師違反學術倫理處置 | 1.學術倫理審議委員會組成人員是否合法。<br>2.委員是否遵守保密及迴避原則，以維持審查之客觀性及公平性。<br>3.調查小組是否於組成後一個月內完成調查。<br>4.處理結果是否報部備查。                                                                                                                                                           | 1.經查核本校學術倫理審查委員會設置及審議辦法及113學年度第一學期第一次學術倫理審議委員會議出席簽名頁，學術倫理審議委員會組成人員合法，符合規定辦理。<br>2.經查核本校學術倫理審查委員會設置及審議辦法第六條及113學年度學術倫理審議委員會-調小組會議簽到表，委員遵守保密及迴避原則，符合規定辦理。<br>3.經抽核本校學術倫理案件處理期程，調查小組於組成後一個月內完成調查，符合規定辦理。<br>4.經抽核本校學術倫理案件處理期程，處理結果報部備查，符合規定辦理。                                    | 符合規定辦理。 |
| 營運事項：(一)教學事項：學生成績作業 | 1.1 學生學業成績計算是否依規定辦理。<br>1.2 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。<br>1.3 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「學生成績更正申請表」及書面證明，並經系務會議討論做成紀錄，再送教務會議議決後辦理成績更正。<br>1.4 學生補考學業成績之資格是否符合規定。<br>1.5 學生補考學業成績計算是否正確。<br>1.6 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。<br>1.7 學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。 | 1.1 查核本校學生學則第31、32、33及40條及本校學業成績考查暨考試注意事項及學生成績計算符合規定辦理。<br>1.2 經查核本校學生成績登錄要點，任課教師登錄學生成績符合規定辦理。<br>1.3 本校學生成績更正辦法、學生成績更正申請表及課程成績資料，教師更正成績符合規定辦理。<br>1.4 核本校學生學則第37條及本校其中、期末考試學生請假申請單，學生補考學業成績資格符合規定辦理。<br>1.5 況，學生成績計算方式皆由授課教師訂定，教務單位無相關資訊確認成績計算是否正確，建議修改內控要點。<br>1.6 查核本校學生學則第 | 符合規定辦理。 |

| 稽核事項                 | 稽核重點                                                                                                                                                | 稽核結果                                                                                                                                                                                                                                                                   | 說明      |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                      |                                                                                                                                                     | 42 條及本校 113 學年度第 2 學期教師授課注意事項，學生考試試卷及學生學業成績保存期限符合規定辦理。<br>1.7 不適用，經抽核本校近兩年無成績申訴案例。                                                                                                                                                                                     |         |
| 營運事項：(一)教學事項：課業輔導作業  | 1.1 任用之教學助理，資格是否符合規定。<br>1.2 學生是否繳交期末成果報告。<br>1.3 是否進行考核並評選優秀教學助理。                                                                                  | 1.1 查核正修科技大學辦理教學助理/Tutor 工作要點、113 年度第一學期教學助理申請表、教學助理申請注意事項、教學助理重要通知及培訓報告，任用之教學助理資格符合規定辦理。<br>1.2 核 113 學年度第一學期教學助理通知及教學助理期末成果報告，教學助理繳交期末成果報告符合規定辦理。<br>1.3 核正修科技大學高教深耕計畫推動教學相關計畫獎勵原則、教學助理簽到退紀錄表、教學助理工作紀錄表、113 學年度第一學期優秀教學助理評比名單、正修科技大學優秀教學助理頒獎簽及優秀教學助理名單，教學助理有進行考核並評選。 | 符合規定辦理。 |
| 營運事項：(三)總務事項：零用金管理作業 | 1.1 零用金支出項目是否符合本作業規定，非本作業規定之零用金之範圍，不得以零用金支付。<br>1.2 會計處是否依本作業之零用金結報程序審核支出，如有未符事項是否請承辦結報者補正。<br>1.3 盤點過程中若發現缺失，是否特別註明並建議改善。<br>1.4 是否不定期盤點各單位設置之零用金。 | 1.1 查核正修科技大學請購單及正修科技大學零用金管理作業要點，零用金支出項目符合作業規定。<br>1.2 經查核正修科技大學請購單本作業之零用金結報程序皆經會計處審核支出，符合規定辦理。<br>1.3 經查核 114 年 3 月正修科技大學零用金盤點紀錄表，盤點過程中無發現缺失。<br>1.4 經查核查核 114 年 3 月正修科技大學零用金盤點紀錄表，各單位設置之零用金有不定期盤點，符合規定辦理。                                                             | 符合規定辦理。 |

| 稽核事項                                   | 稽核重點                                                                                                                                                                                                                       | 稽核結果                                                                                                                                                                                      | 說明      |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 營運事項：(八)圖書經費事項：參考諮詢服務作業                | <p>1.1 確認讀者所提問之問題是否屬於不接受諮詢內容範圍。</p> <p>1.2 確認答覆內容是否滿足讀者需求。</p>                                                                                                                                                             | <p>1.1 經查核正修科技大學圖書資訊服務處讀者服務規範要點及圖書館櫃台常見參考問題登記表，讀者所詢問之問題皆屬接受諮詢內容範圍，若超出範圍者則協助轉知相關單位處理，符合規定辦理。</p> <p>1.2 經查核讀者諮詢答覆內容，答覆皆滿足讀者需求，符合規定辦理。</p>                                                  | 符合規定辦理。 |
| 財務事項：(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄                | <p>1.1 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。</p> <p>1.2 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。</p> <p>1.3 針對本校於平衡表日後，財務報表出具之前，相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財務報表上作適當揭露。</p> <p>1.4 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。</p> <p>1.5. 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。</p> | <p>1.1 不適用，無此事項。</p> <p>1.2 經查核 113 學年度校務會議提案目錄及總務處合約管控表，重要合約、未決訟案及重要校務會議皆建檔管理，符合規定辦理。</p> <p>1.3 不適用，無此事項。</p> <p>1.4 不適用，無此事項。</p> <p>1.5 不適用，無此事項。</p>                                 | 符合規定辦理。 |
| 營運事項：(七)資訊處理事項：向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業 | <p>1.1 草擬公開資訊公告事項是否經權責主管覆核。</p> <p>1.2 應申報的公開資訊是否於規定期限內公告。</p> <p>1.3 已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，是否再次確認正確性。</p>                                                                                                          | <p>1.1 經查核本校各類圖書資料分布資料表，公開資訊公告事項經權責主管覆核，符合規定辦理。</p> <p>1.2 經查核本校 113 年 9 月校務基本資料庫表冊說明，應申報的公開資訊於規定期限內公告，符合規定辦理。</p> <p>1.3 經查核大專校院校務資訊公開平臺，於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，再次確認正確性，符合規定辦理。</p> | 符合規定辦理。 |

| 稽核事項                              | 稽核重點                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 稽核結果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 說明      |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 營運事項：(二)學生事項：校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業 | <p>1.1. 校園安全及災害管理：</p> <p>1.1.1. 是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。</p> <p>1.1.2. 校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。</p> <p>1.1.3. 是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。</p> <p>1.1.4. 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。</p> <p>1.1.5. 是否訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。</p> <p>1.1.6. 發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。</p> <p>1.1.7. 通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。</p> <p>1.1.8. 是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。</p> <p>1.2. 緊急狀況處理：</p> <p>1.2.1. 本校於衛生保健單位是否設置規定之救護設備。</p> <p>1.2.2. 救護設備是否定期維護，並加以記錄。</p> <p>1.2.3. 是否指導學生救護設備正確之操作方法。</p> <p>1.2.4. 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。</p> <p>1.2.5. 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。</p> | <p>1.1.1 經查核本校學務處組織架構圖及學生安全防護卡，已設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台，符合規定辦理。</p> <p>1.1.2 經查核本校學生安全防護卡，校安中心有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員，符合規定辦理。</p> <p>1.1.3 查核本校校安中心人員執掌及教育部校園安全暨災害防救通報處理中心畫面，指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任，符合規定辦理。</p> <p>1.1.4 經查核本校學生安全防護卡，通報專線電話、傳真號碼轉知教職員工、學生周知，符合規定辦理。</p> <p>1.1.5 經查核本校校園事件緊急應變小組暨危機個案處理辦法及其附件，已訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程，符合規定辦理。</p> <p>1.1.6 經查核教育部校園安全暨災害防救通報處理中心畫面，符合規定辦理。</p> <p>1.1.7 經查核教育部校園安全暨災害防救通報處理中心處理資訊網畫面截圖，通訊及必要資訊設備，已與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通，符合規定辦理。</p> <p>1.1.8 經查核114年2月20日全民國防教育暨校園安全人員專業言禡活動會議紀錄，定期檢討校園安全及災</p> | 符合規定辦理。 |

| 稽核事項 | 稽核重點                                                                                                                                                                                                                                                           | 稽核結果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 說明 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|      | <p>1.2.6. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由衛生保健單位及軍訓暨校安中心簽報後存查。</p> <p>1.2.7. 衛生保健單位是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少4小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團。</p> <p>1.2.8. 本校護理人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。</p> <p>1.2.9. 學生緊急傷病處理事件，衛生保健單位是否定期統計分析及檢討。</p> | <p>害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效，符合規定辦理。</p> <p>1.2.1 經查核本校健康中心設施及設備表，衛生保健單位設置規定之救護設備，符合規定辦理。</p> <p>1.2.2 經查核本校 113 學年度第一學期健康中心衛生工作紀錄，救護設備皆定期維護，並加以記錄，符合規定辦理。</p> <p>1.2.3 經查核本校 113 學年度第一學期健康中心衛生工作紀錄，皆有辦理指導學生救護設備正確之操作方法，符合規定辦理。</p> <p>1.2.4 經查核本校校園意外傷害暨緊急傷病處理辦法流程圖及事故傷害護理紀錄表，本校學生傷病依傷病程度，進行傷病救護程序，符合規定辦理。</p> <p>1.2.5 經查核本校校園意外傷害暨緊急傷病處理辦法流程圖及事故傷害護理紀錄表，發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫，符合規定辦理。</p> <p>1.2.6 經查核本校校園意外傷害暨緊急傷病處理辦法流程圖及事故傷害護理紀錄表，緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由衛生保健單位及軍訓暨校安中心簽報後存查，符合規定辦理。(參閱附件 2.6)</p> <p>1.2.7 經查核 113 年 10 月 14 日(CPR+AED)認證研習，衛生保健單位協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少 4 小時及緊急救護情境演習，</p> |    |

| 稽核事項 | 稽核重點 | 稽核結果                                                                                                                                                                        | 說明 |
|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|      |      | <p>並鼓勵師生成立急救社團，符合規定辦理。</p> <p>1.2.8 經查核本校護理人員皆曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明，符合規定辦理。</p> <p>1.2.9 經查核本校健康中心傷病資料統計分析，學生緊急傷病處理事件，衛生保健單位定期統計分析及檢討，符合規定辦理。</p> |    |

稽核期間：114年1月1日至114年12月31日  
114下半年

| 稽核事項                      | 稽核重點                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 稽核結果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 說明      |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 營運事項：(七)資訊處理事項：程式及資料之存取作業 | <p>1. 資訊安全規劃，是否訂定相關管理辦法。</p> <p>2. 使用者權限管理：</p> <p>2.1. 是否訂定資訊安全程序。</p> <p>2.2. 使用者登錄系統辨識碼及使用權限之維護程序是否依規定辦理。</p> <p>2.3. 本校人員離職或調職時，是否立即註銷或更新使用者帳號、密碼權限。</p> <p>3. 系統資料變更管理，是否以使用者密碼限定資料之存取權限。</p> <p>4. 程式及檔案存取：</p> <p>4.1. 是否確實掌握教職員工及學生使用電腦系統程式及檔案之存取權限。</p> <p>4.2. 經授權使用之個人帳號、密碼權限表格是否特別予以列管保護。</p> <p>4.3. 系統維護人員之程式、檔案存取權限是否明確界定並經核准；於作業時即依授權範圍存取之。</p> <p>4.4. 程式、檔案之存取使用是否留下紀錄，是否定期核驗。</p> <p>4.5. 原始程式及目的程式是否分開存放。</p> <p>4.6. 資料存取方式是否適當，無不當之操作程序。</p> <p>5. 程式錯誤之處理：</p> <p>5.1. 程式各種錯誤訊息是否確實記錄於「異常事件紀錄表」。</p> <p>5.2. 程式設計人員是否針對程式錯誤加以修改，相關之系統程式是否亦一併修改。</p> | <p>1.經查核本校訂定之校級資訊安全管理系統(ISMS)相關管理程序與資通安全專章計畫，符合規定辦理。</p> <p>2.1 查核本校存取控制管理程序之 5.3 系統權限審查、通信與作業管理程序之 5.4 網路安全管理、5.7.4 防火牆管理、實體與環境安全管理程序之 5.2 電腦機房安全管理，上述相關程序已訂定系統、設備、實體環境等存取權限安全程序，符合規定辦理。</p> <p>2.2 經查核本校存取控制管理程序之 5.3 系統權限審查，資通系統每年執行一次帳號清查，並確認所屬人員(教職員與學生)帳號於系統之存取權限，符合規定辦理。</p> <p>2.3 經查核本校人力資源安全管理程序之 5.3 職務終止之安全要求，人員離職或調職須完成「離職人員移交流程」(含系統帳號註或停權)，已完成相關離職(調職)程序，符合規定辦理。</p> <p>3.經查核本校系統開發與維護管理程序之 5.4.2 變更作業之控制流程，申請者應先完成「系統需求申請與回覆單」並提出變更需求經主管核准，人員已開立所屬帳號及對應系統資料之存取權限，符合規定辦理。</p> <p>4.1 經查核本校存取控制管理程序、資訊服務申請表及離職人員移交流程表，資通系統每年執行一次帳號清查，並確認所屬人員(教職員與學生)帳號於系統之存取權限，符合規定辦理。</p> <p>4.2 經查核本校存取控制管</p> | 符合規定辦理。 |

| 稽核事項                      | 稽核重點                                 | 稽核結果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 說明      |
|---------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                           |                                      | <p>理程序之 5.3 系統權限審查，資通系統每年執行一次帳號清查，相關紙本文件放至鐵櫃上鎖，帳號資料放於本校資料庫伺服器，且前端放置網路防禦設備(防火牆)符合規定辦理。</p> <p>4.3 經查核本校每年均完成資通系統清冊，並明訂所屬人員負責之系統，執行結果亦於校級管理審查會議陳核資通安全長，符合規定辦理。</p> <p>4.4 經查核本校建立 gitlab 與 graylog，並記錄程式碼版本與系統操作等紀錄。若系統發生問題可快速復原符合規定辦理。</p> <p>4.5 經查核本校系統開發與維護管理程序之 5.2 系統控制措施，系統開發、測試、正式環境應予以分開，故原始程式與目的程式為分開存放符合規定辦理。</p> <p>4.6 經查核本校建立 gitlab 與 graylog，並記錄程式碼版本與系統操作等紀錄。若系統發生問題可快速復原符合規定辦理。</p> <p>5.1 經查核本校資訊安全事故管理程序之 5.1 資通安全事件與事故通報，若系統發生非資通安全事故造成系統異常，應填寫「異常事件紀錄表」，符合規定辦理。</p> <p>5.2 經查核本校系統開發與維護管理程序之 5.3 開發作業控制措施，本校系統使用者如有功能須求與程式設計人員若發現程式錯誤，填寫「系統需求申請與回覆單」，並完成所屬功能與程式錯誤修正，符合規定辦理。</p> |         |
| 營運事項：(五)產學合作事項：檢測、檢驗技術服務類 | 3.1. 計畫書中經費預算之編列有無與主辦系、所、中心充分討論確實成本。 | 3.1 正修學校財團法人正修科技大學產學合作經費編列要點，計畫書中經費預算之                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 符合規定辦理。 |

| 稽核事項 | 稽核重點                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 稽核結果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 說明 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|      | <p>3.2. 限制型招標議價底限不可低於成本。</p> <p>3.3. 請款收據是否均留有影本，超過合約期限未入帳時應向研究發展處、系、所、中心反應，並立即向委託單位催款。</p> <p>3.4. 請款直接撥入學校帳號者，出納組有無影印匯款通知書影本交會計處辦理入帳及通知研究發展處、系、所、中心。</p> <p>3.5. 請款以支票支付者，支票交出納入庫出納組有無於簽陳上蓋出納章、收迄日期，並影印支票影本交會計處入帳，並通知研究發展處、系、所等執行單位開放經費使用。</p> <p>3.6. 各項支出是否均與原計畫之預算相符。</p> <p>3.7. 各單位請款執行的日期需皆在辦理期限內。</p> <p>3.8. 須備文至委託單位辦理經費結報，函文有無經校長同意，並照會研究發展處。</p> <p>3.9. 制式檢驗廠商應於提領報告前，是否先至出納完成繳費手續，收據是否製表列管。</p> | <p>編列皆與主辦系、所、中心充分討論確實成本，符合規定辦理。</p> <p>3.2 正研產學字 110 第 053 號契約、正超微字第 1110005045 號函、廠商低投標價理由書(案號：L0213S1010L、L0213S1002L)及高雄市警刑大字第 11270382300 號函，限制型招標議價底限不低於成本，符合規定辦理。</p> <p>3.3 經查核收款收據 113001578 及 113011310，請款收據是否均留有影本，符合規定辦理。</p> <p>3.4 現行辦理方式與內控重點有差異，建議修改內控重點。</p> <p>3.5 現行辦理方式與內控重點有差異，建議修改內控重點。</p> <p>3.6 經查核正研產學字 114 第 280 號合約書，產學案各項支出均與原計畫之預算相符，符合規定辦理。</p> <p>3.7 經查核正研產學字 114 第 280 號合約書及產學合約(正研產學字 113 第 013 號)展延同意書，各單位請款執行的日期需皆在辦理期限內，符合規定辦理。</p> <p>3.8 經查核產學(正研產學字 113 第 423 號)合作計畫結案同意書，產學合作結案備文至委託單位辦理經費結報，函文經校長同意，並照會研究發展處，符合規定辦理。</p> <p>3.9 現行辦理方式與內控重點有差異，建議修改內控重點。</p> |    |

| 稽核事項                                 | 稽核重點                                                                                                                                                       | 稽核結果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 說明      |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 營運事項：(二)學生事項：職涯規劃與就業輔導               | <p>3.1. 是否職涯規劃輔導有由學務處校友及職涯發展中心，管控就業與職涯各項活動規劃。</p> <p>3.2. 是否依就業輔導程序舉辦校內外就業輔導活動。</p> <p>3.3. 學生就業輔導實施是否進行成效考核。</p> <p>3.4. 學務處校友及職涯發展中心是否將歷年就業輔導資料建檔留存。</p> | <p>3.1 經查核校友及職涯發展中心工作會議紀錄及本校就業輔導辦法，職涯規劃輔導有由學務處校友及職涯發展中心，管控就業與職涯各項活動規劃，符合規定辦理。</p> <p>3.2 經查核勞動部勞力發展署高屏澎東分署 114 年度結合大專校院辦理就業服務補助計畫成果報告書，依就業輔導程序舉辦校內外就業輔導活動，符合規定辦理。</p> <p>3.3 經查核 114 年度校務發展計畫書計畫成效暨進度檢核表，學生就業輔導實施皆進行成效考核，符合規定辦理。</p> <p>3.4 經查核正修求職網紀錄，學務處校友及職涯發展中心將歷年就業輔導資料建檔留存，符合規定辦理。</p>                                                                                                 | 符合規定辦理。 |
| 財務事項：(三)收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：收取捐贈作業 | <p>3.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據。</p> <p>3.2. 屬財產捐贈是否附上「財產增加單」、「財產驗收單」及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」。</p> <p>3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。</p> <p>3.4. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。</p>  | <p>3.1 經查核入傳票號碼 1131016C005 及收款收據 113002968、113003001-11300299)，本校接受捐贈皆依規定開立捐贈收據，符合規定辦理。</p> <p>3.2 經查核傳票號碼 1140918E012、收款收據 114006971-114006969、114006670、114 年 9 月 2 日財產驗收單、財產增加單及、相關報價單及產學合作合約，本校接受財產捐贈附上「財產增加單」、「財產驗收單」及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」，符合規定辦理。</p> <p>3.3 經查核傳票號碼 1140604D011 與其印領清冊、獎學金設置辦法、系務會議紀錄及獎學金申請表件，現金捐贈款依捐贈者指定用途使用，符合規定辦理。</p> <p>3.4 經查核傳票號碼 1131014C007、1131016C005</p> | 符合規定辦理。 |

| 稽核事項                     | 稽核重點                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 稽核結果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 說明      |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 收款收據 113003029、113003028-113003026、113002968、113003001-113002996，捐贈款皆適時登帳，且登帳正確，符合規定辦理。                                                                                                                                                                                                                                                  |         |
| 營運事項：(八)圖書經費事項：監視器調閱處理作業 | 1 讀者若需拷貝監視畫面記錄，需經處長同意。<br>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。<br>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。                                                                                                                                                                                     | 1.經查核本校圖資處物品遺失事件處理登記表，讀者若需拷貝監視畫面記錄需經處長同意，符合規定辦理。<br>2.未發生此項情事。<br>3.未發生此項情事。                                                                                                                                                                                                                                                             | 符合規定辦理。 |
| 營運事項：(一)教學事項：學雜費收款作業     | 1 學雜費收費標準訂定及調整幅度，是否依據學雜費審議小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。學雜費若未調整則依規定報教育部備查。<br>2 印製「學雜費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。<br>3 出納單位是否將已完成繳款及註冊「學雜費統計表」統一收齊。<br>4 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。<br>5 出納單位編製「學雜費統計表」與銀行核對，除應調節外，是否無誤。<br>6 會計單位核對「學雜費統計表」核對誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。<br>7 未繳納學雜費之學生，是 | 1.經查核臺教技(四)字第 1140062704 號文，及大專院校務資訊公開平台，本校學雜費經核准後執行並上網公告，符合規定辦理。<br>2.經查核本校學雜費繳費單收費標準與學雜費收費標準表相同，符合規定辦理。<br>3.經查核本校學生註冊狀況明細表及註冊金額明細，出納單位皆完成繳款及註冊檢核，符合規定辦理。<br>4. 經查核本校 113 學年度預收款總分類帳，學生於註冊以前繳交銀行之學雜費先行以預收款列帳，符合規定辦理。<br>5. 經查核本校註冊金額明細表，與銀行核對無誤，符合規定辦理。<br>6. 經查核本校 113 學年度預收款總分類帳，預收款轉列學雜費收入，符合規定辦理。<br>7. 經查核本校收入傳票(1140923C006)及應收明 | 符合規定辦理。 |

| 稽核事項         | 稽核重點                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 稽核結果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 說明      |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|              | <p>否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計單位是否予以入帳列管。</p> <p>8 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>細，會計單位入帳列管未繳納學雜費之學生，符合規定辦理。</p> <p>8. 經查核本校分錄轉帳(1140725E007)傳票，久懸帳上之催收款依規定積極清理，符合規定辦理。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |
| 人事事項：(十)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(包含編纂教材、製作教具)、研究、研習、進修、升等送審及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 獎補助款各項金額結報是否於該年 12 月 31 日前完成。</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>1.根據正修科技大學獎勵補助經常門經費編列支用辦法第二條，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。</p> <p>2.根據正修科技大學獎勵補助經常門經費編列支用辦法第二條第三款，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，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及從事應用實務研究）、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（包括教師資格送審及教師多元升等機制）之用途。</p> <p>3.根據正修科技大學獎勵補助經常門經費編列支用辦法第四條第四款，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 114 年 1-11 月執行行政人員相關業務研習及進修占經常門經費項目 0.15%，符合規定比例支用。</p> <p>4.根據正修科技大學獎勵補助經常門經費編列支用辦法第三條及第四條第五款，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</p> | 符合規定辦理。 |

| 稽核事項                       | 稽核重點                                                                                                                                                                   | 稽核結果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 說明      |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                            |                                                                                                                                                                        | <p>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 114 年 1-11 月學生事務與輔導相關工作占經常門經費項目 2.39%；外聘社團指導教師之鐘點費占經常門經費項目 14.47%，符合規定比例支用。</p> <p>5.根據正修科技大學獎勵補助經常門經費編列支用辦法第四條第七款，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.根據教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點第九條第五款第三目，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。</p> <p>7.根據正修科技大學獎勵補助經常門經費編列支用，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編列支用辦法第五條，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。</p> |         |
| 財務事項：(五) 獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄 | <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編列支用辦法」辦理。</p> <p>2.教務處是否彙整提供各單位編列教學及研究設備明細，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「整體發展經費規劃專責小組會議」決議。</p> <p>3.教務處是否於每年教育部</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編列支用辦法」(113.06.12 專責小組會議通過)辦理。</p> <p>2. 查核 114 年度「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」第 1 次規劃專責小組會議記錄及簽到單，提交 113 年度支用計畫書預估版，各專責小組委員列席，就編列教學及研究設備明細，設備內容與校務發展計</p>                                                                                                                                                                                                                                      | 符合規定辦理。 |

| 稽核事項 | 稽核重點                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 稽核結果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 說明 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|      | <p>公告期限前陳送「校務發展及年度經費支用計畫書」報教育部。</p> <p>4.教務處統籌「校務發展及年度經費修正支用計畫書」後，是否召開「整體發展經費規劃專責小組會議」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○○○年教育部獎勵補助經費變更項目對照表」，會簽教務處、總務處及會計處，經呈校長核可後，由教務處通知進行採購程序；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「整體發展經費規劃專責小組會議」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，標餘款之經費運用是否經「整體發展經費規劃專責小組會議」通過。</p> <p>7.每年依教育部規定期程辦理運用績效填報作業。</p> <p>8.各項經費占比是否符合規範。</p> | <p>畫書及課程規劃之關聯性、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 114 年 06 月 12 日函社團法人台灣評鑑協會(正本報教育部)，教務處陳送「114 年度教育部勵補助私立技專校院整體發展經費」修正支用計畫書。</p> <p>4. 查核 114 年度「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」第 1 次(114.06.09)規劃專責小組會議與正修學校財團法人正修科技大學函社團法人台灣評鑑協會(114.06.12)，教務處統籌「校務發展及年度經費修正支用計畫書後，召開「規劃專責小組會議」決議後行文報部。</p> <p>5. 查核 114 年度「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」第 2 次(114.9.18)規劃專責小組會議與正修科技大學 114 年度教育部獎勵補助經費變更項目對照表，針對單位購置之 114 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 114 年度「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」第 1~2 次規劃專責小組會議(114.6.09、114.9.18)規劃專責小組會議，各項資本門經費經分配使用後有標餘款的情形，經「整體發展經費專責規劃小組」討論通過後實施。</p> <p>7. 經查核 114 年度私立技專校院獎勵補助經費執行績效考評計畫(114.06.16-114.06.23、114.09.15-114.09.22、114.11.17-114.11.24)，本校依據教育部相關規定辦理績</p> |    |

| 稽核事項 | 稽核重點 | 稽核結果                                                                              | 說明 |
|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
|      |      | 效填報作業。<br>8. 經查核 114 年度「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」第 2 次規劃專責小組會議記錄(114.9.18)，各項經費占比符合規範。 |    |