



正修科技大學
CHENG SHIU UNIVERSITY

正修學校財團法人正修科技大學

111年度內部稽核報告

中華民國112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111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。

111年度內部稽核結果統計分析如圖1所示，稽核項目共計88項，適用項目計86項(佔98%)，不適用項目計2項(佔2%)。適用項目中符合項目計86項，不符合項目0項。

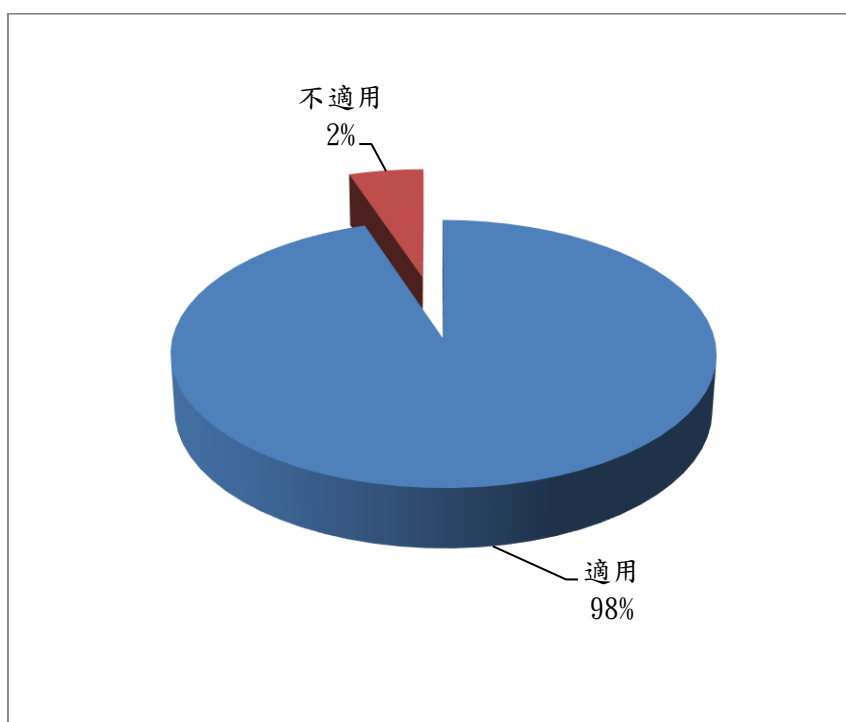


圖 1: 111 年度內部稽核統計表

貳、稽核結果彙整表

稽核期間：111年1月1日至111年12月31日

111上半年

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
營運事項：(二) 學生 事項：畢業生進路調查	1.是否定期追蹤各系之進度，並公佈各系畢業生上網填答率，以作為系上參考。 2.是否定期召開各系二位負責老師之工作報告，並實施各系推動之心得交換。 3.是否將各系畢業生之工作狀況，包括升學、就業、服役、出國以及其它等各項資料以及電子檔建檔儲備資料，以便日後之管控比較。	1.經查核各系畢業生上網填答率與圖資處定期通知各系導師填答狀況，有定期追蹤各系之進度並公佈各系畢業生上網填答率。 2.經查核正修學校財團法人正修科技大學 110 年度畢業生流向暨雇主滿意度調查協調會會議第一次會議紀錄，以及 110 年畢業生流向暨雇主滿意度調查導師研習各系主任簽到名冊與各系就業及實習著急委員簽到名冊，定期召開各系二位負責老師之工作報告。 3.經查核畢業生畢業後 1 年與 3 年流向調查資料，以及正修科大首頁畢業生問卷調查網頁 https://sandbox.csu.edu.tw/GraduateSurvey/login.aspx ，各系畢業生各項資料以及電子檔建檔儲備資料，以便管控。	符合規定辦理。
營運事項：(二)學生 事項：課外活動作業	1.輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「學生自治會設置要點」及「學生社團輔導辦法」辦理。 2.輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「學生社團輔導辦法」辦理。	1.經查核正修科技大學學生會設置及輔導辦法(105.05.24 學生事務會議通過)，輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務依規定處理。建議修正內控制度相關要點名稱與文件，以符合現況。 2.經查核正修科技大學學生社團輔導辦法與正修科技大學社團成立申請書，輔導學生社團成立及運作之業務依規定辦理。	符合規定辦理。
營運事項：(七) 資訊 處理事項：個人資料保護管理作業	1.對於個人資料之保護是否符合相關法規之要求。 2.對於個人資料之蒐集、處理、利用是否逾越相適用範圍	1.經查核 CSU-P-A-001 個人資料保護管理政策，個人資料之保護符合相關法規之要求。	符合規定辦理。

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
	<p>圍。</p> <p>3.個資組織是否依規定組成。</p> <p>4.每年檢視個人資料檔案留存是否符合規定；定期維護個資盤點資料正確性並進行風險評估。</p> <p>5.跨單位之資料流通，是否經權責單位審核並留存紀錄。</p> <p>6.個人資料蒐集、保存與銷毀是否依管理辦法辦理。</p> <p>7.是否依「當事人權力管理辦法」維護個資當事人應有之權利。</p> <p>8.委託外部單位處理個人資料服務，是否簽訂書面合約；是否遵循個資蒐集與處理法定告知事項。</p> <p>9.發生個人資料安全事件，是否進行緊急因應措施。</p>	<p>2.經查核 CSU-P-B-005 個人資料蒐集、處理及利用管理程序，個人資料之蒐集、處理、利用沒有逾越相適用範圍。</p> <p>3.經查核 CSU-P-B-001 個人資料組織管理程序，個資組織依規定組成。</p> <p>4.經查核正修科技大學 111 年度個資清查通知，每年於 4 月份檢視個人資料檔案留存符合規定並定期維護個資盤點資料正確性並進行風險評估。</p> <p>5.經查核 111 年 3 月 21 日陳○○之系統需求申請與回覆單，跨單位之資料流通經權責單位審核並留存紀錄。</p> <p>6.經查核 106-A-003 資產報廢申請單，個人資料蒐集、保存與銷毀依管理辦法辦理。</p> <p>7.經查核 CSU-P-B-010 當事人行使個人資料權利管理程序，依「當事人權力管理辦法」維護個資當事人應有之權利。</p> <p>8.經查核正修學校財團法人正修科技大學勞務採購合約書，委託外部單位處理個人資料服務，簽訂書面合約，並遵循個資蒐集與處理法定告知事項。</p> <p>9.經查核 CSU-P-B-009 個人資料事故管理程序，若發生個人資料安全事件，將依此管理程序進行緊急因應措施。</p>	
營運事項：(八)圖書經費事項：館際合作服務作業	<p>1.申請帳號者是否為本校教職員生。</p> <p>2.本館是否已有讀者所需之圖書資源。</p>	<p>1.經查核國內圖書館博碩複印申請建明細，2022/03/26 申請者林○○為本校教職員生。</p> <p>2.經查核圖書資訊處首頁全國文獻傳遞服務系統與館際合作內容，圖書資訊處已有</p>	符合規定辦理。

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
		讀者所需之圖書資源。	
人事事項：(六)差假	1.教職員工請假申請假別是否符合規定條件。 2.教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。 3.出差人員是否依本校規定申請辦理。 4.出差人員是否經權責主管核准。 5.出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准	1.經查核正修科技大學教職員請假規則與 2022 年 4 月 19 日謝○○正修科技大學教職員請假單，教職員工請假申請假別符合規定條件。 2.經查核 2022 年 4 月 19 日謝○○正修科技大學教職員請假單，教職員工請假依規定程序申請，並經權責主管核准。 3.經查核國內出差旅費報支要點與正修學校財團法人正修科技大學教師出差請示單(獎勵補助款專用)-陳○○請示單，出差人員依本校規定申請辦理。 4.經查核正修學校財團法人正修科技大學教師出差請示單(獎勵補助款專用)-陳○○請示單，出差人員經權責主管核准。 5.經查核正修學校財團法人正修科技大學教師出差請示單(獎勵補助款專用)-陳○○請示單與經費動支單等相關文件，出差旅費之報銷均檢具規定憑證並經權責主管核准。	符合規定辦理。
營運事項：(一)教學事項：學籍管理作業	1.學生「學籍記載表」記載內容是否與提供之證明文件相符。 2.符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。 3.已達退學條件之學生是否依規定應令退學。 4.已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。 5.學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。	1.經查核正修科技大學 111 學年度新生入學資料，第 5 頁參、報到及註冊與第 29 頁新生基本資料表、第 30 頁個人資料蒐集告知聲明暨同意書，學生「學籍記載表」記載內容與提供之證明文件相符。 2.經查核正修科技大學日間部 110 學年度第 2 學期休學申請單，陳○○因志趣不符志願申請退學。經查核正修科技大學日間部 110 學年度保留入學資格申請書，唐○○因青年就業儲蓄帳戶方	符合規定辦理。

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
		<p>案，申請保留入學。</p> <p>3.經查核正修科技大學日間部 110 學年度第 2 學期休學申請單，林○○因志趣不符志願申請退學，已達退學條件之學生依規定退學。</p> <p>4.近期無此案件。</p> <p>是，符合規定辦理</p> <p>5.經查核正修科技大學更改學生身分證資料申請單，學籍資料更正檢附規定證明文件辦理。</p>	
教育部委請會計師財務抽核改善事項	<p>1.學校 108 年 2 月 27 日與廠商簽約約定於 108 年 6 月 28 日前拆除南校區辦公室，惟於同年 11 月 3 日始呈簽校長核准；又帳載於 109 年 12 月辦理除帳(傳票號碼 1091230E002)，沖銷原始成本 183 萬 1,003 元及累計折舊 132 萬 4,308 元，認列財產報廢損失 50 萬 6,695 元，惟直至 110 年 10 月 22 日始提經董事會議通過，與學校內部控制制度-肆、財務事項(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租、購置 2.1『本校不動產購置或處分，除依…外，應經校務會議與董事會議決議通過…』之規定不符。</p> <p>2.經查學校於109及108學年度報廢財產（詳附件一），沖銷成本金額分別為671萬3,900元及 1,834萬9,962元，主要係分析儀、試驗機等，經詢貴校表示報廢品之處理方式通常變賣予二手商或廢鐵回收等，然貴校卻未建立報廢品後續處理之控管流程，致無法確認汰舊廢品之實物流向及變費所得是否已完整入帳。爰建請貴校實</p>	<p>1.經查核總務處不動產之處分、設定負擔、購置或出租，應經校務會議與董事會議決議通過，保管組已經提供秘書處內控制度修正內容，請保管組近期提報校務會議通過。</p> <p>2.經查核保管組提供的內控制度修正對照表，針對報廢控管流程不符合內控制度財物管理作業的內容，已經提交內控制度修正版本給秘書處。</p> <p>3.經查核出納組提供的內控制度修正內容-一般收款作業之作業程序2.4.1已修訂為根據各單位送達之繳付通知書辦理收款業務，並開立收款收據，第一聯交繳款人收執，依規定將各款項存入校庫，最長不得逾五日；作業程序2.9，已修訂為本校各單位代收之各項報名費、規費等款項，由經辦單位收款並開立收款收據轉交出納組存入校庫，完成繳費程序。惟金額總計在一萬元內得於當學期末繳回。此修正內控制度已經提交秘書處，呈報校務會議。</p>	符合規定辦理。

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
	<p>地全面清查使用中之財產，如已報廢惟仍在使用的或仍堪用部份，想於學校內部控制制度-總務事項之財物管理作業，納入財產或物品管理，後續並應理立廢品控管流程；另上開報廢品均屬30萬元以上，惟未經總務會議通過，與學校財產物品管理辦法第2條第8項「各單位提出儀器設備金額單價達30萬元以上需經總務會議通過後始得申請報廢程序」之規定不符。</p> <p>3.學校推廣教育-公共工程品質管理人員回訓班(傳票號碼 10812110C003及1090506C003)，學生繳納之相關學費。貴校於收取現金後，未於當日或即時將款項存入學校銀行帳戶，亦未及時入帳，明細詳附件二，與學校內部控制制度-一般收款作業2.4.1「根據各單位送達之繳付通知書辦理收款業務，並開立收款收據，第一聯交繳款人收執，並於當日或次日依規定將各款項存入校庫，最長不得逾五日」之規定不符。</p>		
營運事項：(三)總務事項：出納管理作業	1.學生事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。	1.經查核學雜費收費標準及退費基準，以及110學年度第2學期電機一甲顏○○學雜費繳費單-電腦及網路通訊使用費，以及繳費收據和存摺代收費用記錄等相關文件，學生事項之相關財務收支款項之審核及記錄，依規定辦理。	符合規定辦理。

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
營運事項：(五) 產學合作事項：科技部以外之專案性研究計畫	1.計畫書中經費預算之編列有無與計畫主持人充分討論確實成本。 2.限制型招標議價底限不可低於成本。 3.會計處、總務處是否均留有影本，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。 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並通知研究發展處及執行系、所、中心。 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、中心等執行單位開放經費使用。 6.各單位請款執行的日期需皆在辦理期限內。 7.會計處須備文至委託單位辦理核銷，函文有無經校長同意，並照會研究發展處系、所中心。	1.經查核正研產學字(109)第064號，有與計畫主持人充分討論確實預算編列。 2.目前無此情形，建議於本校「內部控制制度」手冊提出修改。 3.經查核案件截止日前，超過合約期限未入帳，透過「產學與技轉系統」 https://portal.csu.edu.tw/main.aspx# 管理，系統會有收據未上傳紀錄，並寄通知提醒當事人。 4.經查核現行運作方式，由本校出納查詢系統 http://120.118.228.136/csabus/ 出納組交會計處辦理入帳並通知相關執行單位。 5.經查核現行運作方式，由本校出納查詢系統 http://120.118.228.136/csabus/ 出納組將相關文件交會計處入帳，並通知執行單位開放經費使用。 6.經查核正研產學字(109)第064號，該單位請款執行的日期皆在辦理期限內。 7.經查核正研產學字(109)第064號簽，函文經校長同意，並照會研究發展處系、所中心。	符合規定辦理。

111下半年

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：新生導覽作業	1.安排新生導覽須確實核對，不可遺漏任何班級。 2.排完導覽時程後，務必mail給任課老師做最後確認。 3.任課老師確認後，必須上簽核定。 4.排程須留意國定假日及處	1.經查核 110 學年度日間部新生導覽時間表第十週資料，確實安排新生導覽，無遺漏任何班級。 2.經查核排完導覽時程後，並未用 mail 而是以電話通知任課老師做最後確認。建議修改內控制度，以符合現	符合規定辦理。

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
	內之活動（不可撞期），館員的值班時間也必須錯開。 5.導覽日期前3天，再一次電話告知任課老師務必通知學生到圖書館2F視廳教室集合。	況。 3.經查核圖書資訊處簽，任課老師確認後，有上簽核定。 4.經查核 110 學年度日間部新生導覽時間表第十週資料，排程留意國定假日及處內之活動（無撞期），館員的值班時間也錯開。 5.經查核該單位在導覽日期前 3 天，會再電話告知任課老師務必通知學生到圖書館 2F 視廳教室集合。	
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	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。 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。 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。 4.通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。 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。 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。 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。 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。	1.經查核校安中心提供的圖片，校方有設立校安中心，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。 2.經查核校安中心提供的圖片與 111 年 9 月值班表，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。 3.經查核 111 年 9 月值班表，有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。 4.經查核正修科技大學學生安全防護卡，有通報專線電話轉知教職員工、學生周知。 5.經查核正修科技大學「校園災害管理要點」實施計畫，有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。 6.經查核正修科技大學「校園災害管理要點」實施計畫，發生校園安全及災害事件，依減災、整備、應變及復原等階段執行。 7.經查核教育部校園安全暨災害防救通報處理中心資訊網，通訊及必要資訊設備，與	符合規定辦理。

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
		教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。 8.經查核正修科技大學軍訓人員專業研討暨校安會議紀錄與教育部令(臺教學(一)字第 1110027099C 號)，定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎勵，以提升實施成效。	
財務事項：(六)高等教育深耕計畫補助款之收支、管理、執行及記錄作業	<p>1.補助經費經常門分配原則是否依據「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」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，提經「校務發展圖儀設備與設施經費審查小組」進行審查，就設備內容與高等教育深耕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「高等教育深耕計畫推動委員會會議」決議。</p> <p>3.教務處是否於每年依教育部訂定計畫申請日期前陳送「高等教育深耕計畫書」報教育部。</p> <p>4.每年是否依據教育部相關規定辦理運用績效填報作業。</p> <p>5.各項經費占比是否符合規範。</p> <p>6.各項作業程序是否完備。</p>	<p>1.111 年度高等教育深耕計畫計畫執行注意事項，補助經費經常門分配原則依據大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則。</p> <p>2.經查核 111 高等教育深耕計畫推動委員會會議紀錄與正修科技大學 111 年度校務發展圖儀設備及設施經費審查會議會議紀錄，教務處審查設備內容與高等教育深耕計畫書及課程規劃並表示意見後，召開「高等教育深耕計畫推動委員會會議」決議。</p> <p>3.經查核正修學校財團法人正修科技大學函(正教字第 1110006904 號)與正修科技大學高等教育深耕計畫計畫主冊 110 年成果報告暨 111 年修正計畫書，教務處每年依教育部訂定計畫申請日期前陳送計畫書報教育部。</p> <p>4.經查核計畫填報系統與部定填報內容均依教育部相關規定辦理。</p> <p>5.經查核正修科技大學 111 年度高等教育深耕計畫計畫執行注意事項與正修科技大學高等教育深耕計畫計畫主冊 110 年成果報告-三 107-111 年主冊計畫分年經費總表，各項經費占比符合規範。</p> <p>6.經查核高等教育深耕計畫補助款之收支、管理執行及記錄作業之內控制度流程圖，以及正修科技大學 111</p>	符合規定辦理。

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
		年度高等教育深耕計畫工作會議議程、經費動支執行進度與計畫執行成效檢核，各項作業程序完備。	
營運事項：(六) 國際交流及合作事項：締結姊妹校作業	1.簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」，是否具對等性。 2.簽訂「締結姊妹校協議書」是否載明有效年限。 3.每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。	1.經查核正修科技大學合作協議書具對等性。 2.經查核 2015.12.24 簽訂之正修科技大學合作協議書，「締結姊妹校協議書」有載明 5 年有效年限。 3.經查核正修科技大學 110-112 年度校務發展計畫書與正修科技大學 110 年度問則報告，每年定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。	符合規定辦理。
營運事項：(三)總務事項：所得稅管理作業	1.所得稅扣繳時，是否依照「薪資所得扣繳稅額表」與「各類所得扣繳率標準」規定辦理。 2.繳納代扣所得稅時，是否按照規定期間內辦理。 3.年度綜合所得資料上傳國稅局時，是否按照相關規定與期間內辦理。 4.所得資料更正或註銷時，是否按照規定辦理	1.經查核正修科技大學薪資管理系統，所得稅扣繳時，依照「薪資所得扣繳稅額表」與「各類所得扣繳率標準」規定辦理。 2.經查核正修學校財團法人正修科技大學支出傳票(中華民國 111 年 10 月 25 日)，以及正修學校財團法人正修科技大學 111 年 10 月份薪資所得稅扣繳彙總表，繳納代扣所得稅時按照規定期間內辦理。 3.經查核 110 年度綜合所得稅各類所得網路申報回執聯，年度綜合所得資料上傳國稅局，按照相關規定與期間內辦理。 4.經查核財政部高雄國稅局鳳山分局函(財高國稅鳳服字第 1101050958 號)，所得資料更正或註銷按照規定辦理。	符合規定辦理。

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
人事事項：(二) 敘薪及待遇	1.教職員工薪級是否依「校長、教師暨助教職務等級表」、「職員薪級表」、「職員敘薪標準表」及「工友餉級表」敘薪。 2.教師、助教、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。 3.代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。 4.代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。 5.代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。 6.權責單位簽核之薪資異動通知是否正確。 7.教職員工薪資計算是否正確。 8.薪資是否按期發放。 9.撥匯薪資款項是否正確無誤。	1.經查核「正修科技大學教職員工敘薪辦法」之「正修科技大學校長、教師暨助教職務等級表」、「正修科技大學長職員薪級表」、「正修科技大學職員敘薪標準表」及「正修科技大學工友餉級表」，教職員工薪級依規定辦理。 2.經查核「正修科技大學教職員工敘薪辦法」，教師、助教、職員及工友敘薪原則依規定辦理。 3.經抽核生活創意學院助教林○○、土木與空間資訊系助理教授林○○、資訊工程系約聘人員張○○、總務處營繕組黃○○，代扣薪資所得稅依扣繳率標準表按月代扣。 4.經查核生活創意學院助教林○○、土木與空間資訊系助理教授林○○、資訊工程系約聘人員張○○、總務處營繕組黃○○，代扣薪資所得稅之代扣款如期報繳。 5.經查核生活創意學院助教林○○、土木與空間資訊系助理教授林○○、資訊工程系約聘人員張○○、總務處營繕組黃○○，代扣公、勞及健保費依保險金額表之等級每月代扣。 6.經查核人事處簽(111年8月)超微量研究科技中心計畫人員余○○，改任超微量研究科技中心約聘人員，權責單位簽核之薪資異動通知正確。 7.經查核林○○，以及私立學校技職員、學校及政府每月提撥儲金費用表，全民健康保險保險費負擔金額表，教職員工薪資計算正確。 8.經查核林○○，薪資是否	符合規定辦理。

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
		按期發放。 9.經查核林○○，撥匯薪資款項正確無誤。	
財務事項(五)獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄作業	<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，是否經「整體發展經費規劃專</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」(110.11.24 專責小組會議通過)辦理。</p> <p>2.查核 111 年度「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」第 3 次規劃專責小組會議(111.11.03)，提交 112 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 111 年 11 月 09 日函國立雲林科技大學獎勵補助工作小組(正本報教育部)，教務處陳送「112 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 111 年度「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」第 1 次(111.05.03)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(111.05.04)，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 111 年度「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」第 3 次規劃專責小組會議(111.11.03)與正修科</p>	符合規定辦理。

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
	<p>責小組」討論、確定變更或轉移運用方式呈校長核定後實施。</p> <p>7.教務處彙整執行清冊後，是否提報「整體發展經費規劃專責小組」並經專責小組通過後，統一報部核銷。</p>	<p>技大學 111 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 111 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 111 年度「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」第 3 次規劃專責小組會議(111.11.03)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.查核「110 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊」(111.01.05)與正修學校財團法人正修科技大學 111 年 02 月 21 日函國立雲林科技大學獎勵補助工作小組(正本報教育部)，以及 111 年度「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」第 1 次(111.05.03)規劃專責小組會議，本校 110 年度「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」之 109 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 111.02.21 函報教育部備查，並公告於本校教務處網站。</p>	
營運事項：(一)教學事項：選課作業	<p>1.學生選課是否完成並繳交選課資料。</p> <p>2.大學制學生跨校選課是否依規定辦理。</p> <p>3. 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。</p> <p>4.學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。</p> <p>5.學生選課加、退選及撤選科目是否於規定期間內辦理。</p>	<p>1.經查核正修科技大學新生手冊第 20 頁選課事項與學生選課完成通知，以及正修訊息網學生選課狀態與學生學分統計表，學生選課完成並繳交選課資料。</p> <p>2.經查核正修科技大學校際選課辦法(102.06.10)與校際選課申請表，大學制學生跨校選課依規定辦理。</p> <p>3.經查核正修科技大學學生</p>	符合規定辦理。

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
	6.學生選課加、退選及撤選科目後，是否仍不少於及不多於規定學分數。	<p>抵免學分辦法(111.09.26)與抵免學生申請表，學生符合學分抵免科目資格依規定程序抵免。</p> <p>4.經查核正修科技大學學生選課要點(111.09.26)、學則、學生學分統計表、個案選課申請單，學生選課符合規定學分數。</p> <p>5.經查核學生選課完成通知，學生選課加、退選及撤選科目於規定期間內辦理。</p> <p>6.經查核學生選課完成通知、學則、學生學分統計表、個案選課申請單，學生選課加、退選及撤選科目後符合規定學分數。</p>	