

114 學年度內部控制制度推動成果暨內部稽核結果報告案

- 一、依據「元智大學內部控制制度實施辦法」、「元智大學內部控制委員會組織辦法」、「元智大學內部稽核實施辦法」及相關法規推動本校內部控制制度。
- 二、內部控制制度推動事項請參見【[附件一](#)】；期間召開內部控制會議 2 次、內部稽核委員會會議 4 次、教育訓練 2 次、執行內部稽核計畫上下學期各 1 次。本校 114 年度內部控制制度聲明書請參見【[附件二](#)】。
- 三、內部稽核項目包括國科會補助研究計畫經費之專案稽核、循環控制作業及循環活動之計畫性稽核、獎補助計畫之專案稽核及高教深耕計畫之專案稽核等四大項目。稽核結果統計如下表，稽核結果報告請參見【[附件三](#)】。

	查核項目數	符合	建議	待改善	精進建議
專案稽核-國科會計畫(114 學年度第一次稽核)	全查	*	5	0	0
計畫性稽核-循環及 SOP	371	351	20	0	5
計畫性稽核-個人資料保護作業	111	110	0	1	0
計畫性稽核-印鑑管理	55	53	2	0	2
專案稽核-獎補助計畫	43	42	0	1	2
專案稽核-高教深耕計畫	24	24	0	0	2
小計		580	27	2	11
註： *此次查核係就 8 件計畫進行全查，因此未被列為「建議」或「待改善」者，其稽核結果皆為「符合」。					本項不列入查核數統計

四、稽核發現摘要：

- (一) **國科會補助研究計畫經費：**經抽核及檢視 113 年度執行之國科會計畫的收支、管理、執行及紀錄情形，除 5 項缺失核定為「建議」事項外，皆「符合」國科會及元智大學訂定之經費支用規定，且皆取得依元智大學採購辦法規定應有之憑證或文件，所取得原始憑證之要件亦皆符合政府支出憑證處理要點之規定。會計室對於國科會計畫皆以專帳處理，依計畫編號將原始憑證及報帳單按補助項目之順序裝訂成冊。計畫主持人均秉持公款公用、不逾越報支規範的原則支用國科會之補助經費。
建議事項分別為：申請校外委員出席費未依規定提供會議簽到記錄、單項超過一萬元採購件以經常門報支、採購單上之採購日期早於主管核可日期、助理獎助金申請由他人代為簽名、購置設備一件未貼財產標籤。
稽核中發現的缺失，除了建請會計室依據相關報支規定審核並善盡管理帳務之責任，以協助計畫主持人於計畫結束前及時發現錯誤並更正，並為國科會補助經費支用之正確性把關；若已有較便利且仍能符合規定之處理方法，則建議修改報支規定，並公告周知。另會計室於 114 年 10 月首度主動針對會計報帳作業流程進行全校教職員問卷調查，積極蒐集各單位對報帳流程的建議與回饋，展現以顧客為導向的服務精神，並強化與校內單位之良善溝通機制，為後續流程優化奠定良好基礎。

- (二) **循環控制作業及循環活動**：此次針對 14 項循環及 38 項循環活動所執行之稽核工作，有 22 項改善建議，包括滿 18 歲學生實習時家長同意書之必要性、將「實習爭議協商處理之作業程序」納入【RD-CP-07 學生校外實習作業】之作業流程圖、學校銀行帳戶間調撥作業之程序應書面化、捐贈審核文件應妥善保存、註冊繳費等辦法中的繳費方式應與目前實務一致、報帳系統應設置檢查及提醒機制，以防止自辦採購的請購日晚於發票日、終身教育部課程之教學問卷在共授課程宜額外設計以呈現個人教學成效，並宜列入續聘參考、校園設備修繕之「處理中」案件宜加強追蹤、承攬商安全衛生管理及相關表單填寫率過低，宜加強向各單位宣導並請落實填寫、內控自評執行未確實、屆期個資應確實執行銷毀或鑑別、印鑑保管及使用用途說明宜加強等。
- 稽核委員亦發揮其對受查核活動之專業性，提出多項精進改善建議，包括舊版修業規則之保存方式及便利學生查詢之機制、本年度開始執行之投資循環作業內容修正建議，期望使循環活動之流程以及控制重點設置能更加完善。
- 整體而言，循環活動之內控設計能有效控制風險，且內控執行符合其內部控制制度之規範。
- (三) **獎補助計畫**：本次稽核分別針對獎補助款之採購、收款，以及經費支用規劃與執行進行查核。計畫之經常門及資本門經費支用項目與支用計畫書相呼應。除此之外，獎補助款依規定亦設有專帳，經費的支用範圍及金額比例皆符合教育部相關規定。除有一件自辦採購疑似有拆單行為須糾正外，稽核委員亦提出兩項精進改善建議，分別為使用外幣帳戶直接支付外幣貨款，以及清運實驗室廢液廢棄物時妥為規劃可節省清運成本，以提高經費使用的效能；餘未發現有缺失。
- (四) **高教深耕計畫**：本次稽核針對高教深耕獎補助款之收款、經費支用規劃與執行成效進行查核。計畫經費在經常門及資本門經費支用項目與支用計畫書相呼應、亦依規定設有專帳。本次查核多筆經常門樣本及 8 筆資本門樣本，未發現有缺失。
- 在精進改善建議中，建議自主學習計畫及探索跨域課程應有統計分析機制，以評估計畫成效。

【附件一】114 學年度內部控制制度推動結果報告

依據「元智大學內部控制制度實施辦法」、「元智大學內部控制委員會組織辦法」、「元智大學內部稽核實施辦法」及相關法規推動本校內部控制制度。

類別	時間	作業事項
內控組織	114.08.05	校長核定 114 學年度第 1 學期「內部控制委員會」及「內部控制推動小組」成員名單。
稽核組織	114.08.14 115.01.29	校長核定 114 學年度「內部稽核委員會」成員名單；經稽核委員互選結果，由管理學院王瑄助理教授續任主任委員。 因應 1142 主管異動，辦理委員遞補作業，校長核定遞補人選。
會議召開	114.12.03 及 115.05.20	內部控制委員會議：召開 2 次(12.3、5.20)，議題：114 學年度內部控制制度推動計畫報告、循環控制作業風險評估及控制重點修正案核備及 114 學年度內部控制制度推動暨內部稽核結果報告。
	114.09.12~ 115.05.08	內部稽核委員會議：召開 4 次(9.12、11.14、3.6、5.8)，議題：內部稽核作業規劃討論、學校內部稽核計畫審議(114-1 及 114-2)、學校內部稽核結果綜合報告審議(114-1 及 114-2，計畫性稽核、獎補助計畫專案性稽核、高教深耕計畫專案性稽核)、內部稽核作業事宜討論、內控制度暨內部稽核作業推動建議。
教育訓練	115.01.07	由本校吳和生主任秘書分享「活化內控制度：元智傳奇的堅持」2 小時教育訓練課程，分享一套制度如何在實務中被啟動、執行力並產生效益，讓我們一起了解元智在內控上的思考與做法，看看制度如何真正運作起來，進而點亮本校行政傳奇，共 114 位教職同仁參加。
	115.03.06	王瑄主任委員與內部稽核委員分享「內控查核」之技巧及案例分享，共 24 位教職同仁參加。
控制作業	114.08.01~ 115.07	各單位不定期檢視內部控制範圍及手冊內容，依據業務需要及稽核結果回饋，新增或修正作業程序。
	114.11.19	「元智大學內部控制制度實施手冊」修訂重點（期間：113.10.21-114.10.23）提第十二屆第 4 次董事會議核備。
資訊與溝通	114.08.01~ 115.07	1. 揭露與傳達辦學相關業務及財務資訊。 2. 依據獎補助、高教深耕、校務研究計畫等規定，定期維護校務公開資訊。 3. 不定期更新網頁之相關辦法、作業程序、使用表單等相關資訊。
稽核計畫	114.09.16	「114 學年度第 1 次內部稽核計畫」經校長核定。
	114.11.17	「114 學年度第 2 次內部稽核計畫」經校長核定。
內部稽核	114.10.01~ 114.11.18	114 學年度學校第 1 次內部稽核結果： 1. 114.10.1~114.10.17 抽核 113 年度國科會補助計畫執行情形(抽核 8 件計畫)，包括：「BO-CP-13 國科會補助研究計畫經費之收支、管理、執行及記錄作業程序」及「RD-CP-05 國科會學術研究計畫申請及執行作業程序」2 項作業程序。 2. 11.17 校長核定 114-1 學校內部稽核結果綜合報告，11.18 陳送監察人查閱。
	115.03.16~	1. 114 學年度學校第 2 次內部稽核：

類別	時間	作業事項
	115.05	2. 稽核時間：115.03.16~03.27。 3. 辦理計畫性稽核循環控制作業 14 項（含資訊管理循環-個人資料保護作業，共稽核 7 個單位）、共通性事項_印鑑管理 1 項（共稽核 8 個單位），查核 113.08.01 至 115.01.31 間之執行情形。 4. 辦理專案性稽核，114 年度獎補助計畫 1 項、高教深耕計畫 1 項，查核 114.01.01 至 114.12.31 間之執行情形。 5. 115.05.12 業經校長核定 114-2 學校內部稽核結果綜合報告，包括：一般計畫性稽核、獎補助計畫專案性稽核及高教深耕計畫專案性稽核，預計校務會議後陳送監察人查閱。
稽核結果追蹤與辦理結案	114.11.24~115.01.30	114 學年度學校第 1 次（國科會計畫）內部稽核結果追蹤：此次稽核結果「建議項目」共 5 項，經二次追蹤(114.11.24 及 114.12.24 通知)，追蹤結果經稽核組長初核，主任委員核定，於 115.1.30 全數同意結案。
	115.05 月中旬起~115.07(預計)	114 學年度學校第 2 次內部稽核結果： 1. 「待改善項目」共 2 項： (1)個人資料保護作業：1 項。 (2)專案稽核-獎補助款計畫：1 項。 2. 「建議項目」共 22 項： (1)循環控制作業及循環活動：20 項。 (2)共通性事項_印鑑管理：2 項。 3.預計五月中下旬起開始辦理後續追蹤，將由專任稽核人員辦理追蹤，追蹤結果經稽核組長及主任委員同意後結案。
	115.07(預計)	內部稽核追蹤報告將經主任委員簽核後，陳送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。

【附件二】114 年度內部控制制度聲明書

元智大學 內部控制制度聲明書

本校中華民國 114 年度之內部控制制度，依據自行評估及內部稽核之結果，謹聲明如下：

- 一、本校確知建立、執行及維持有效的內部控制係由本校全體人員共同參與，並依風險評估結果建立相關內部控制，其目的係在對實現營運效果及效率、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等目標之達成，提供合理的確認，但不包括本校內部控制無法掌握之外部風險。
- 二、內部控制有其先天限制，不論控制機制如何強化，有效之內部控制制度僅能對相關目標之達成提供合理的確保，另環境、情況之改變，內部控制之有效性亦可能隨之改變，惟本校之內部控制設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。
- 三、本校依 114 年度之內部控制建立及執行情形辦理評估及稽核之結果，認為本校於 114 年 12 月 31 日整體內部控制之建立及執行係屬有效，其能合理確保上述目標之達成。

校

長：



內部控制推動小組召集人：



內部稽核委員會主任委員：



簽署日期：115 年 5 月 25 日

【附件三】114 學年度學校內部稽核結果報告

壹、依據

【114 學年度學校第 1 次內部稽核】

依據「元智大學內部控制制度實施辦法」、「元智大學內部稽核實施辦法」、「元智大學內部稽核作業程序」、「國科會補助專題研究計畫作業要點」、「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」、「國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」、「科學技術研究發展採購監督管理辦法」、「學校財團法人及所設私立學校會計之一致規定」及相關法規辦理。

【114 學年度學校第 2 次內部稽核】

本次內部稽核依據「元智大學內部控制制度實施辦法」、「元智大學內部稽核實施辦法」、「元智大學內部稽核作業程序」、「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」、「元智大學個人資料檔案安全維護計畫」、「教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點」、「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」、「私立高級中等以上學校獎勵補助辦法」、「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」、「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及「114 學年度元智大學第 2 次內部稽核計畫」等法規及計畫辦理。

貳、目的

【114 學年度學校第 1 次內部稽核】

為強化國科會補助計畫經費執行之管理機制，減少補助經費查核缺失，提升經費運用效能，確保補助資源的合宜運用。

【114 學年度學校第 2 次內部稽核】

計畫性稽核，對循環控制作業進行「穿透性(Walkthrough)」查核，另依風險評估及內外部稽核結果等因素，決定抽核之循環活動及其作業程序、共通性事項及個人資料保護作業，以檢核本校內部控制制度之有效程度，衡量營運之效果及效率、報導之可靠性、及時性及透明性，以及相關法令之遵循，提供改進建議，確保內部控制制度得以持續並有效實施。

專案稽核，對教育部獎補助計畫及高教深耕計畫進行查核，以檢核計畫及經費規劃與執行之合理性、適當性、遵循法令及程序、符合公平、公正、公開原則之情形，另亦提供改善建議，強化督考機制，導正缺失，避免違法或違失，以爭取更多計畫經費。

參、前一學年度稽核及追蹤結果

【113 學年度學校第 1 次內部稽核】

113 學年度學校第 1 次內部稽核於 113 年 9 月 25 日至 113 年 10 月 8 日辦理，稽核項目：「BO-CP-13 國科會補助研究計畫經費之收支、管理、執行及記錄作業程序」及「RD-CP-05 國科會學術研究計畫申請及執行作業程序」。稽核結果如下：

本次採全查方式辦理共抽核 12 件計畫，稽核項目包括：國科會要求學研機構應稽核的六大類 12 項共同性項目、及過去稽核發現增列之 2 項個別項目，以及 BO-CP-13 國科會補助研究計畫經費之收支、管理、執行及記錄作業程序及 RD-CP-05 國科會學術研究計畫申請及執行作業程序各 1 項，共計 16 項稽核項目。在 16 項稽核項目中，分類整併後 7 筆查核紀錄結果為「建議」。內部稽核結果綜合報告於 113 年 11 月 12 日經校長核閱。

稽核追蹤摘要：「建議項目」共 7 項，經一次追蹤(113.11.25 通知)，追蹤結果經稽核組長初核，主任委員核定，於 113.12.10 全數同意結案。

【113 學年度學校第 2 次內部稽核】

學校 113 學年度第 2 次內部稽核於 114 年 2 月、114 年 3 月 3 日至 114 年 3 月 14 日辦理，稽核項目包括：循環控制作業 13 項；循環活動 42 項，其中含資訊管理循環-個人資料保護作業，共稽核 7 個單位；共通性事項—檔案管理 1 項（共稽核 7 個單位），**稽核結果**如下：

一、循環控制作業及循環活動：查核項目數 408 項，「符合項目」385 項（占 94.36%）、「建議項目」23 項（占 5.64%）。

二、資訊管理循環（個人資料保護作業）：查核項目數 122 項，「符合項目」122 項（占 100%）。

三、共通性事項—檔案管理：查核項目數 40 項，「符合項目」35 項（占 87.5%）、「建議項目」5 項（占 12.5%）。

四、專案性稽核—獎補助計畫：查核項目數 71 項，「符合項目」71 項（占 100%）。

五、專案性稽核—高教深耕計畫：查核項目數 44 項，「符合項目」43 項（占 97.7%）、「建議項目」1 項（占 2.3%）。

學校 113 學年度第 2 次內部稽核結果綜合報告於 114 年 4 月 28 日經校長核閱，並於 114 年 5 月 22 日副本函送監察人查閱。

稽核追蹤摘要如下：學校 113 學年度第 2 次內部稽核結果，「建議項目」共 29 項（包括：循環控制作業及循環活動 23 項、共通性事項 5 項及高教深耕計畫 1 項）。

「建議事項」之追蹤經三次追蹤(114 年 5 月 12 日、114 年 6 月 11 日、114 年 7 月 16 日)，追蹤結果經稽核組長初核，主任委員核定；114 年 10 月 1 日經主任委員核定三案列入跨年度追蹤外，餘全數「同意結案」，並於 114 年 10 月 2 日透過稽核系統通知各單位追蹤結果。

內部稽核追蹤報告連同 113 學年度第 1 學期內部稽核追蹤結果，於 114 年 10 月 20 日經校長核閱，並於 114 年 10 月 21 日副本函送監察人查閱。

肆、本學年度各次稽核結果

【114 學年度學校第 1 次內部稽核】

一、稽核結果

此次稽核國科會補助計畫之收支、管理、執行及紀錄作業，共查核 8 件計畫，並採全查方式辦理。稽核項目包括：依國科會要求學研機構應稽核的六大類 12 項共同性項目，及過去稽核發現增列 2 項個別項目；以及 BO-CP-13 國科會補助研究計畫經費之收支、管理、執行及記錄作業程序及 RD-CP-05 國科會學術研究計畫申請及執行作業程序各 1 項，共計 16 項稽核項目。在 16 項稽核項目中，分類整併後 5 筆查核紀錄結果為「建議」。

稽核事項	查核項目	稽核結果				稽核編號	受稽單位
		符合	建議	待改善	不符合		
BO-CP-13 國科會補助研究計畫經費之收支、管理、執行及記錄作業程序 RD-CP-05 國科會學術研究計畫申請及執行作業程序	全查	*	5	0	0	114401	會計室 研發處 總務處 人事室

註*：此次查核係就8件計畫進行全查，因此未被列為「建議」或「待改善」者，其稽核結果皆為「符合」。而稽核查核紀錄表中特別列出結果為「符合」者，係因應國科會要求應稽核項目中有較明確或金額重大之稽核對象者（例如設備採購、經費流用申請程序），特別將稽核紀錄及結論列舉記載。

二、「建議項目」摘要

(一)支用經費項目(補助經費是否依本部補助規定支用及按政府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽署)

1. 查核 NSTC113-2221-E-155-052 總號：D070003 申請校外委員「出席費」，但未依規定提供會議簽到記錄做為佐證。
2. 查核 NSTC113-2221-E-155-004-MY3 採購單:11309153 購買創見 ESD410 4TB 行動固態硬碟兩個，共支付新台幣 20,700 元(單價 10,350 元)，以經常門經費報支。

【稽核發現】依國科會及本校「財產管理辦法」規範：單價在新台幣 1 萬元以上，且使用年限在超過 2 年以上之機械及設備...及雜項設備，應列入「設備費」科目；報支單據中未見不認列為設備之說明。

(二)支用經費項目(業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用或變更，是否依規定辦理)

1. 抽查三件計畫研究設備採購作業，其中採購單編號 11305901 屬一般件，主秘核可日期為 114 年 3 月 28 日，惟採購日期為 114 年 3 月 27 日。

【稽核發現】依規定，一般件之採購作業應於主秘核可後始得辦理採購，此案於主秘核可前已進行採購。

(三)支用經費項目(原始憑證之要件是否依政府支出憑證處理要點之規定)

1. 查核 NSTC113-2221-E-155-051 報支之人事費中，有多筆款付「黎 ooo」及「武 ooo」之博士生助理獎助學金，其檢附之憑證(包括收據及出勤表)大多係英文簽名，惟其中三筆(雜項費用單 11305666、11305668 及 11305669) 檢附之憑證(包括收據及出勤表)係中文簽名，且兩人中文簽名之筆跡相似，有非本人簽名之疑慮。

【會計室回覆】

計畫主持人回應因黎同學與武同學兩位博士生是越南外籍生，寒假期間返鄉至越南一段時間。申請 11312-11401 兼任助理費期間(114 年 1 月 22 日開始申請)兩位同學皆不在台灣，但皆有同意該期間由助理代理他們簽名。

【稽核意見】主持人為能協助博士生儘早取得兼任助理費，經外籍生同意本地助理代簽後報支費用。雖合情理，且經費係直接撥至博士生帳戶，無盜領疑慮，然由他人代簽可能衍生法律責任及核銷問題，故請會計室研議如簽具代理書等可行作法，以避免爭議。

(四)管理財產項目(財產是否依財物標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼科技部補助之標籤。且採購設備達新台幣 50 萬以上，使用單位應製作使用狀況之書面紀錄)

1. 本次樣本計畫共有 3 件計畫核定研究設備費，共採購 3 項設備，設備單價皆未達新台幣 50 萬，且皆已執行採購，具備完整採購資料。所列財產需依財物標準分類規定列入本校財產帳，然其中 2 件設備已黏貼國科會補助之標籤，仍有 1 件設備(NSTC 113-2221-E-155-025 未貼財產標籤，經建議已於事後補發財產標籤並張貼。

三、稽核結論

經抽核及檢視 113 年度執行之國科會計畫的收支、管理、執行及紀錄情形，除 5 項缺失核定為「建議」事項外，皆「符合」國科會及元智大學訂定之經費支用規定，且皆取得依元智大學採購辦法規定應有之憑證或文件，所取得原始憑證之要件亦皆符合政府支出憑證處理要點之規定。會計室對於國科會計畫皆以專帳處理，依計畫編號將原始憑證及報帳單係按補助項目之順序裝訂成冊。計畫主持人均秉持公款公用、不逾越報支規範的原則支用國科會之補助經費。

稽核中發現的缺失，除了建請會計室依據相關報支規定審核並善盡管理帳務之責任，以協助計畫主持人發現錯誤能於計畫結束前及時更正，並為國科會補助經費把關支用之正確性；若已有較方便仍正確的處理方法，則建議修改報支規定，並公告周知。

【114 學年度學校第 2 次內部稽核】

● 循環控制作業及循環活動

一、稽核結果統計

本次「循環控制作業」及「循環活動」查核項目數 371 項，「符合項目」351 項（占 94.6%）、「建議項目」20 項（占 5.4%）。

稽核事項	查核項目	稽核結果				稽核編號	受稽單位
		符合	建議	待改善	不符合		
招生循環	3	3	0	0	0	114104~114106	教務處
	1	1	0	0	0	114106	秘書室
	2	2	0	0	0	114107	軍訓室
	11	11	0	0	0	114104~114105,114107	全球事務處
入學至畢業循環	1	1	0	0	0	114108	學務處
	16	16	0	0	0	1104108~114109,114111	教務處
	3	3	0	0	0	114110	全球事務處
	4	4	0	0	0	114112	秘書室
教學作業循環	11	11	0	0	0	114,113,114,115	教務處
	5	3	2	0	0	114114	研發處
學生輔導循環	27	27	0	0	0	114116	學務處
人事管理循環	11	11	0	0	0	114201	人事室
資訊管理循環	75	75	0	0	0	114204	圖書資訊服務處
校務發展計畫規劃與執行管考循環	20	19	1	0	0	114206~114207	秘書室
	8	8	0	0	0	114206~114207	會計室
研究發展與產學合作循環	24	24	0	0	0	114208~114210	研發處
推廣教育循環	21	19	2	0	0	114211	終身教育部
校園及環境安全衛生循環	10	9	1	0	0	114212~114213	總務處
	35	30	5	0	0	114212,114214~114216	環境保護暨安全
	1	1	0	0	0	114212	人事室
	2	2	0	0	0	114212	軍訓室
財務收入循環	8	7	1	0	0	114102~114103	會計室、總務處
	4	4	0	0	0	114102~114103	會計室
	3	3	0	0	0	114102~114103	總務處
	1	1	0	0	0	114102~114103	秘書室
	9	9	0	0	0	114301	會計室
	12	8	4	0	0	114301~114302,114304	總務處
	2	1	1	0	0	114303	總務處、秘書室
	1	1	0	0	0	114301	會計室、秘書室
	10	8	2	0	0	114301	秘書室
採購及付款循環	6	6	0	0	0	114305~114306	總務處
	3	3	0	0	0	114305~114306	會計室
	1	0	0	0	0	114305	會計室、全球處、總務處
不動產、建築物及設備循環	9	8	1	0	0	114308,114309A	總務處
	1	1	0	0	0	114308	總務處、會計室
	2	2	0	0	0	114308B	學務處
	2	2	0	0	0	114309C	終身教育部
	3	3	0	0	0	114309D	體育室
投資循環 - 取得、保管、核對、處分、紀錄	4	4	0	0	0	114310	會計室
合計	371	351	20	0	0		
		94.6%	5.4%	0.0%	0.0%		

二、「建議項目」摘要

(一)教學循環

1.學生校外實習作業(No.114114/研發處)

(1)經查【RD-CP-07 學生校外實習作業】參、權責提及「學生於實習期間應辦理保險、取得家長同意書，並應與實習單位簽訂實習合約」，由於多數實習學生已滿 18 歲，家長同意書並非為必要條件，故建議 RD-CP-07 改版時可移除「家長同意書」，或加註說明。

(2)經查人社院於 1131 學期有學生因實習適應不良，申請期中實習終止。經指導老師輔導

後，填寫「輔導、轉介與終止紀錄表」，並依規定召開實習工作小組會議（人社院 113 第二次工作小組會議 113 年 11 月 27 日-113 年 11 月 28 日）後，依實習合約進行解約。建議可將「實習爭議協商處理之作業程序」納入【RD-CP-07 學生校外實習作業】之作業流程圖，可讓學生申訴處理流程更為清楚。

(二) 財務收入循環

1.現金、銀行存款及有價證券之盤點(No.114102/會計室、總務處)

本校現行《資金調撥作業辦法》係針對校方向董事會申請撥入資金之作業所訂定，查核並未認定該辦法適用於現行校內帳戶間資金調度作業。另經訪談相關承辦人員瞭解，校內帳戶間因應付款需求及資金配置所進行之資金調度，屬實務上經常性發生之重要資金流動行為，其性質涉及資金移轉、風險控管（如付款履約相關風險）及相關決策判斷，仍屬內部控制制度應予以規範之範圍；惟目前尚未就此類作業訂定明確之書面作業規範，將其申請依據、核准程序、權責分工、執行方式及例外情形之處理流程予以制度化說明。

為強化資金調度作業之內部控制完整性與可查核性，以及會計、財管等專責單位之權責畫分，建議相關主管單位依實務執行之作業樣態，研議訂定或補充校內帳戶間資金調度之作業規範或內部作業指引及作業流程，或建立核准及執行結果之紀錄與保存機制，以作為後續遵循與查核之依據。

2. (No.114301/秘書室)

(1)查核序號 123，收據開立日期為 115 年 2 月 9 日，募款金額一萬元，收據號碼 11502090010，此筆係以 LINE 方式請示主管，惟 LINE 資料已過期，難以辨認。

(2)查核序號 089，收據開立日期為 114 年 12 月 5 日，募款金額\$5000，收據編 11412050006，此筆係為前任職員所經手，可能係以 LINE 方式請示主管，惟因前任職員已離職，因此查無紀錄。

依 SO-CP-14 募款暨捐贈之執行及記錄作業程序：「(4)現金：捐贈者將現金送至秘書室公共事務暨校友服務中心，並填具線上或紙本捐款單，由承辦人收受且經本室主管查核確認後，轉知總務處財務管理組開立收據。」前述查核無憑證紀錄，建議應妥善保存相關查核憑證及保存機制，以備日後查證。

3.確認收入來源(No.114302/總務處)

(1)查核 GA-CP-09 註冊繳費作業，學生繳費方式是否正確無誤，發現作業程序書 4.註冊繳費作業/4-2 作業項目說明/(1)建檔、轉檔/b.「由學務處生活輔導組建立就學優待及就學優待資料」處，並未載明「行政院減免學雜費補助此項目。4.行政院減免學雜費補助已自 112 學年度第 2 學期起實施在案，惟作業程序書並未載明。

(2)查核學分費項目是否正確無誤，發現：作業程序書 4.註冊繳費作業/4-2 作業項目說明/(1)建檔、轉檔/a.「由會計室建立各學系所（含管理學院學士班及碩博士班）收費標準資料」。另調閱 114 學年度學雜費收費標準(網頁公開資訊)，備註七，查除管理學院之外，尚有工資電院、人社院、醫護學院均有學分費，與作業程序書不相符。

(3)-1 學雜費繳費作業程序書所載繳費方式僅含遠東國際商業銀行、郵局、信用卡、超商或現場繳費，但實際 1142 財管組所發出通知學生註冊繳費之通知信中繳費方式尚有 ATM、eBILL 全國繳費網、元大校務網，應補記入作業程序書。

(3)-2 學分費繳費作業說明中，學生依所欲選修或加選之學分數至總務處繳費，由總務處開立收據收費。惟抽查延修同學，其學分費繳費方式可為信用卡、ATM、總務處繳費等，與作業程序書所載不符。建議會同相關單修改作業程序書，以與實際作業相符。

4.募款作業(114304/秘書室)：

查核接受捐贈是否開立捐贈收據以及開立感謝函：稽核期間內之捐贈案件均已依規定開立捐贈收據，收據內容載明捐贈人、捐贈金額或標的、日期等必要事項；另相關單位(秘書室公共事務暨校友服務中心)亦有寄發感謝函並留存佐證紀錄，尚符規定。收據以及感謝函寄送的時間略有不同，原因是因為感謝函上面需要主管用印，需要主管用印的審核，是以會延後幾日，但仍屬行政流程因素所致，尚無實質違規情形。

建議於內部作業流程或作業說明中，明確說明捐贈收據與感謝函之開立與寄送流程及時程差異，俾利內部人員遵循，並作為對外說明之依據。

秘書室公共事務暨校友服務中心回覆：謝函及感謝狀，固定每個月會統整製作，於秘書室校長用印後，寄發給捐款人。

(三)不動產、建築物及設備循環(No. 114308/總務處)

- 1.抽查「不動產、建築物及設備循環」自我評核情形：(項目編號 8-5 工程設計)查核本項目自評資料，總務處以「YT112025 網球場整建工程」於 113 年 5 月 14 日召開規格審查會議，作為設計成果經內部審查之佐證。惟該規格審查作業之辦理時間早於本次自我評核查核期間(113 年 8 月 1 日至 114 年 11 月 30 日)，尚不足以作為本次自評期間內執行情形之具體佐證；故未能完整反映本次自我評核期間內之實際執行成效，爰建議後續自評應以查核期間內之相關作業及文件作為佐證依據，以提升自評結果之適切性。

(四)推廣教育循環(No. 114211/終身教育部)

1. 詢問是否安排承辦人隨堂跟課，與學員、教師、委託單位互動，隨時控管教學品質，獲得知口頭答覆為目前(1142)樂齡大學課程、校外參訪課程、課程開訓會有隨堂人員，其餘並無安排人員跟課。但依單位自評結果：開課課程，除部份客戶或補助單位事前約定需承辦人全跟課之課程之外，其他課程亦安排服務人員進行課程服務，且承辦人與三方皆保持溝通管道之暢通，不定期進班控管教學品質。恐有查核項目與自評項目作法不一情事，建議單位視課程品質管理之需要，檢視作業流程、循環風險控制及自評項目之一致性。
2. 查核是否進行學員滿意度調查，是否依調查結果與學員回流率作為教師續聘評量之參考：
 - (1)查核現有學員滿意度調查為線上問卷調查方式。唯，依照 LE-CP-04-CF10 (1.4 版)其問卷內容僅能針對該課程進行評核，遇多位老師共同授課時則無法呈現個人教學成效。
 - (2)依前述所查核 113-01 推廣教育審查小組會議會議紀錄(114 年 1 月 13 日)，審查教學計畫書及師資並未將教學問卷結果列為續聘參考。
 - (3)建議修訂教學問卷施測內容並作為續聘評量之參考。

(五)校園及環境安全衛生循環及活動

1. 校園環境安全管理-校舍及設施巡檢與修繕(No. 114213/總務處)

依顧客服務系統，114 年 8 月 1 日到 115 年 1 月 31 日，至稽核日問題類別為「工程修繕(不含宿舍修繕)」暨問題項目為「其他全校性設備維修」有 71 件，其中 59 件處理狀態為「完成」，12 件處理狀態為「處理中」。問題類別屬「校園環境管理」有 8 件，其中 7 件處理狀態為「完成」，1 件處理狀態為「處理中」。抽查「處理中」案件(13 件中之六館一樓清潔間水龍頭故障案)，申報內容為「水龍頭無法關閉」，經實地核查發現僅需稍用力即可關閉。建議日後對「處理中」的案件加強追蹤處理，並確認現場實際狀況，以免資源之浪費。

2. 特殊作業場所空間管理(No. 114215/環安衛中心)

查看作業程序書內容是否有無問題：發現 PS-CP-03 (1.5) 特殊作業場所空間管理作業程序書中之表單「元智大學環境保護暨安全衛生中心實驗室稽查表 (第 1、2 級)」的表頭「元智大學環境暨安全衛生中心實驗室稽查表 (第 1、2 級)」少保護 2 字，建議修訂

3. 學校承攬商安全衛生管理(No. 114216/環安衛中心)

(1)查核捐款牆施作工程之承攬商：福客斯設計有限公司，施工期間為 114 年 12 月 18 日~115 年 3 月 4 日，簽有「元智大學承攬商工作安全衛生承諾書」及「元智大學承攬作業安全衛生危害因素告知單」，惟承攬作業安全衛生危害因素告知單告知日期與承辦單位皆未填寫。

(2)查核捐款牆施作工程之承攬商：福客斯設計有限公司，施工期間為 114 年 12 月 18 日~115 年 3 月 4 日，於 115 年 1 月 15 日提出承攬商危險作業申請單，告知有高架作業及工作梯，於 115 年 1 月 21 日經環安衛主任簽核在案。本案雖有完成申請作業，惟依本申請表備註：承攬商攬作業如須實施危險作業，應於承攬施工前依約提出申請許可。經查，本案雖已完成申請程序，惟申請及核准時間於施工開始日之後，與作業前申請之控管原則未臻一致，建議研議強化作業前申請與核准之時點控管。

(3)查核每學年度開學期間通知全校各單位，針對自主檢核表進行自主檢查，以落實承攬商安全管理：發現 114 學年度開學通知雖已寄發，惟通知內容未明確提醒各單位承攬商安全衛生管理相關填報事項，可能影響單位對承攬商管理責任之認知，進而造成實際工程案件數與收回之承攬商相關文件件數出現明顯落差，建議加強通知內容之明確性。

(4)承攬商安全衛生管理之執行，目前主要依循本校「承攬商勞工安全衛生管理辦法」辦理，承辦單位尚未建立明確之校內作業程序 (SOP)，以統一規範承攬商管理之作業流程、權責分工及執行標準。經總務處提供之分析性資料，查核期間(113 年 8 月 1 日~115 年 1 月 31 日)全校執行之工程採購案件件數多達 400 多件，惟經單位繳交至環安衛中心之「承攬商工作安全衛生承諾書」及「承攬作業安全衛生危害因素告知單」僅數件，可見作業流程未廣為各單位所知。

為合理確保風險被控制，上述情形可能導致各單位執行標準不一致，承辦人員異動時作業銜接不易，亦會增加承攬商安全衛生管理落實不足之風險。

建議：

(1)承辦單位，於現行法規架構下，評估建立「承攬商安全衛生管理作業程序 (SOP)」，明確規範承攬商進校前、作業中及作業後之管理流程、權責分工及相關管控機制，以提升管理一致性及降低安全風險。

(2)對於承攬商違反事項或是承辦單位違反事項(若通報等)，應有不同的後續處理原則、如何勾稽及落實追蹤。

(3)相關紀錄檔案文件，應列入本校檔案分類及保存年限區分表，明訂保存年限及清理處置原則。

(六)校務發展計畫規劃與執行管考循環(No. 114206/秘書室)：

自評項目：查核財務指標是否近三年行政管理、教學研究訓輔及獎助學金三項支出逾學雜費收入百分之八十。經查，此項目之自評往年都有誤植，今年也不例外，評核記錄表上列出 110-112 學年度支出逾學雜費比例約 150%，皆大於 80%。但下方寫近三年為 109-111 學年，年度不對，應為筆誤。但此項目已連續三年(112、113、114)有誤植內容，建議自評能更確實填報，以達風險控管。

三、「精進改善建議」摘要

(一)入學至畢業循環

1.學則暨修業規則管理作業 (No.114109/教務處)

經查程序文件提到：「2-4 過時之相關規定若因業務執行或追溯之參考需要，近三次修訂辦法或規定須予標明建檔管理，修業規則由各系（所）相關單位彙總管理。」但實務上如何標示舊版、保存舊版及提供追溯查詢？目前相關規定之舊版檔案係由業務承辦人自行保管，尚可支應一般業務執行需要。惟現行作法較欠缺統一之版本標示及集中管理機制，如遇業務交接、承辦人異動或需辦理歷史版本追溯查詢時，可能增加文件查找困難及作業時間，對文件管理之一致性與完整性仍有精進空間。

建議單位建立公用雲端儲存空間或集中式電子檔案管理機制，統一存放相關文件之最新版及近三次修訂版本，並明確標示版本別、生效日期、修訂日期或修訂次數、適用期間及失效註記等資訊，以利後續版本管理及追溯查詢。藉此除可提升文件管理之系統性與可近性外，亦可降低業務交接過程中檔案遺漏或難以查找之風險，進一步提升行政效率。

(二)採購及付款循環(114305 /全球處、會計室、總務處)

1.抽查金額未滿新台幣 15 萬元之自辦採購案：採購案號 11402015（使用者邱**老師），由全球處採購直立式高階繪圖工作站，採購金額\$115900，請購日期：114 年 10 月 21 日，單位驗收：114 年 10 月 22 日，進貨日及發票日：114 年 10 月 14 日，付款日：114 年 11 月 24 日付款，支票號碼：BD0698839，財產編號：GO11410001-0。

建議：依本校自辦採購流程，須經財管組判定設備及請購單位主管核定後始可進行後續採購流程，本案發票日期早於請購日期及驗收日期，進貨日期早於財管組及單位主管核定日期。採購應依本校自辦採購流程程序辦理，修改預算會計系統中自辦採購的程序，以防止發票日期早於主管核定日期之情形。

(三)投資循環(No. 114310/會計室)

1.BO-CP-01 作業程序的完整性：本校目前的投資方式為全權委託投信機構，並非自行投資。

但此份程序書並未對全權委託的程序及控制重點有任何描述。關於如何選擇委託對象、如何監管、保管作法、以及預警機制等，雖在此次招標文件中有提及，全權委託契約書中也有載明，但在作業手冊中皆付之闕如。此外，本校授權人須經過哪些程序才可指示信託公司進行減資，亦請於作業程序中敘明。

建議可參考勞保及公保基金機制；請修改程序書，將全權委託的程序納入。

2.本校「投資基金管理與作業辦法」完整性：

(1)本法第一條中說明：本校透過「保守穩健」的投資計畫，旨在提高財務自主性。然 113-1 投資管理委員會會議（114 年 4 月 1 日）會議記錄中，討論案二將投資風險屬性定標在「介於積極型至穩健型之間」。似乎有所抵觸。（註：該次會議資料中提供亞東科技大學投資風險屬性，為介於穩健型至保守型之間）。建議：執行之投資風險與辦法應一致。

(2)本法第七條規定，本委員會應建立投資目標。在 113-1 投資管理委員會會議（114 年 4 月 1 日）會議記錄中，討論案二決議的投資目標為：全權委託投資績效獎金設計方式是決定投資目標值達到的成功關鍵因素，除了委任類型在絕對報酬的部分，未達成時也可考慮增加列入處罰條件，績效獎金部分可利用相對報酬的方式，做為激勵，促進增長投資收益率，以此方向請廠商提出投資建議書。

建議：將投資目標具體化。目前寫法並不是投資目標，而是如何設計全權委託的投資績效

獎金。建議參考當次會議資料中勞工退修基金的投資目標，或至少是寫明要追求資本增值，亦或是高股息（如台大校務基金：「以年報酬率超過 4%為目標，並積極配置於高現金股息殖利率之投資標的」）

(3)本法第七條，本委員會應建立投資目標，監督所委託之專業「投資顧問公司」代為執行之投資案。此處之投資顧問公司，建議改為投資顧問或投資信託公司。因為本次全權委託投資契約是由台新證券投資信託股份有限公司得標，該公司並非投顧公司。

(4)教育部於 2025 年 11 月預告修正「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 5 條、第 6 條，主要放寬私校投資限制，將單一公司股票/債券及單一投信受益憑證投資額度上限由 10%調高至 20%。同時在第五條增加：前項賸餘款之投資，私立學校應訂定投資決策及風險管控作業機制，並注重收益性及安全性。提醒學校及早預備，並建立相關機制(特別是投資決策及風險控管機制)。

(5)本法第五條，本基金應設置「投資管理委員會」，然本校人事室網頁公告的委員會名稱為「投資基金管理委員會」。建議：名稱應一致。

(6)慈濟大學、淡江大學、玄奘大學、醒吾科技大學、德霖科技大學，投資委員會都是三個月開會一次(或一學期兩次)。本校定期會議是一學期才開會一次。學校開始啟動投資之際，此開會頻率是否足夠發揮監督功效，建議討論之。

(7)雖本校有與投信公司訂定授權人制度，台新投信會將每日交易與每日持股狀況通知授權人，每月議會將投資相關資料提交會計室。但據了解，這些資料並不會主動轉知投資管理委員會委員。也就是說，校內僅謝主任知道即時的投資狀況，一人承擔所有監督的責任。授權人制度不宜由一人承擔所有監督的責任，建議建立定期分享資訊予投資委員會委員之制度，以達委員會共識決之精神，以及提早偵知風險之功能。

3.全權委託對象的決定是否依據作業程序：

建議：

(1)本次招標書中及合約範本中，當委託報酬率低於比較指標報酬率時，基本管理費需有扣減機制，但最終版合約中該扣減率為 0。若 114 年 4 月 8 日投資採購評選委員會議決議中認為需設置扣減機制，且最終得標廠商(台新投信)原本投標資料裡亦有針對此項加以設計，但最終簽訂合約時扣減變成 0%。且檢視底價設定時，亦僅有設定基本管理費率和績效獎金費率兩項，並無基本管理費扣減的數值和欄位。與招標申請文件內容似有不符。爾後若再有開標事件，請注意其一致性。

(2)本次開標之底價訂定相當複雜，經查詢(1)公務人員退撫基金遴選國內外委託經營受託機構程序第四條公開評選程序：國內委託經營目前採定價方式，評選機制為資格審查、計畫審查及契約簽訂三階段。(2) 勞動部勞動基金運用局「遴選國內委外投資經理公司之作業程序」中，遴選程序僅有資格審查、計畫審查後即簽報評選結果、公布遴選結果即通知得標業者後，即進行契約簽訂、開戶及撥款。無議價程序。(3)財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會公開徵求國內外專業投資顧問公司案說明書中，其議價程序內容描述為：本案預算金額新臺幣 2,000 萬元（含營業稅），申請業者應將每年最低顧問費用報價單，於申請時以密封之方式提交本會，並於議價時，由本會進行開封確認。

建議：本校未來招標宜採不須議價或議價採總價方式議價，避免此次議價以費率設定底價產生之困擾。

4.股債配置比率是否與原決議相符：

114 年 4 月 1 日投資管理委員會擬定之投資股債配置比率為 50/50 至 80/20 之間。然在 114

年 12 月 11 日 元智大學 114 學年度第 1 次投資管理委員會會議資料報告案一(二)，全委委任案設定結果回報(詳見台新證券投信公司計劃書)之全委任案股債配置比率，權益型資產配置範圍是 50%-100%，與原設定不同。在當天的會議記錄中，並沒有再提到權益型資產配置比例，應可推論最終同意該公司提議之比率。

在 114 年 4 月 8 日之採購評選委員會會議紀錄中，有提到每半年的資產配置策略須由雙方共同確認，或經委託人書面核可後實施。

114 年 12 月 1 日會議中台新證券投信提供之資產配置與原委員會決議不同，但未在會議資料中記載相關的討論與變動原因。

建議：若委任機構之資產配置有改變或與前次會議時通過之配置不同時，請於會議資料中記載相關的討論與變動原因。

5. 合約執行中是否有減資行為、減資是否經適當核准：

(1)經查會計室謝主任先以郵件，後再提供蓋有授權章的減資指示函遞交台新投信，減資 5,000 萬，生效日期 2026 年 3 月 9 日。

(2)該減資金額並未有會議或書面給予減資金額指示。經詢問謝主任，該金額是當面請示校長核決，以郵件通知台新投信窗口時，副本收件人將校長列入，但並未有校長核決之書面記錄。

(3)經檢視遠銀投資帳戶往來明細，該減資款項已於 114 年 3 月 9 日由保管銀行帳戶退回學校基礎建設基金戶頭。

建議：依據元智大學投資基金管理與作業辦法第七條，投資管理委員會應定期檢視本基金投資之項目、額度及盈虧情形；故投資額度之調整，宜至少經由委員會主席(目前係主秘擔任主席)同意後始為之。亦建議留下校內同意調整額度的書面記錄。

(四) 校務發展計畫規劃與執行管考循環(No. 114206/秘書室)：

1.查核是否參與相關機構辦理之研習活動，以了解各校辦理狀況，並藉以加強相關人員之專業知能：經查，114 年期間辦理 3 場教育訓練課程，分別為 8/11、8/27、11/07 辦理校內相關教育訓練課程與工作坊，惟其內容應未能達到了解各校辦理相關校務研究之目的，後有補充資料，114 年 2 月 21 日由臺灣校務研究專業協會主辦之「2025 年第五屆第二次臺灣校務研究專業協會年會暨國際研討會 大會主題：數據治理與大學社會影響力」。114 年 8 月 27 日由教育部大專校院就業職能平台 UCAN 計畫辦公室主辦之「114 年 UCAN 應用交流研習會」，加強了解各校對 UCAN 的應用方式與方向，以因應高教深耕計畫對各校結合 UCAN 進行評估與分析之需求。115 年 1 月 16 日由臺灣校務研究專業協會主辦之「2026 年第六屆第一次臺灣校務研究專業協會年會暨國際研討會」。建議往後能夠填報符合項目的資料。

2.查核教育部之新年度獎勵私立大學校院校務發展計畫經費支用計畫書於函送教育部前，是否完成校內審議程序：經查，本校 113 年度校務發展年度經費執行表經 113-9 行政會議(114 年 1 月 8 日)通過後於 114 年 1 月 20 日函送至教育部。並依教育部 114 年 5 月 29 日來函辦理，於 7 月 28 日檢送本校 114 年度校務發展整體經費支用修正計畫書，該修正書經 113-21(114 年 7 月 23 日)行政會議通過。符合程序。

惟自評報告中，重複說明該程序，建議自評之嚴謹性、避免讓人混淆。

(五)校園及環境安全衛生循環及活動

1.查閱本校「內部控制作業自我評核表」：關於填報本校「內部控制作業自我評核表」，敬請

詳實填寫評核紀錄等各欄位，建議以量化數據或具體質性事跡呈現執行成果，避免僅以「已依規定辦理」等文字籠統概括，以利評核結果之具體展現及有效風險控制。

四、稽核結論

此次針對 14 項循環及 38 項循環活動等所執行之稽核工作，有 20 項改善建議。

稽核委員亦發揮其對受查核活動之專業性，提出多項精進改善建議，建議內容都朝向使循環活動之流程、自我評核的落實、控制重點設置、以及管理分析的效用能更加完善。

整體而言，循環活動之內控設計能有效控制風險，且內控執行符合其內部控制制度之規範。

● 資訊管理循環(個人資料保護作業)

一、稽核結果統計

本次個資保護作業成效稽核，共抽查 7 個位單位，查核個資保護項目數 111「符合項目」110 項（占 99.1%），「待改善項目」1 項（占 0.9%）。各單位稽核結果統計如下：

稽核項目	查核項目數	稽核結果				稽核編號	受稽單位
		符合	建議	待改善	不符合		
個人資料保護作業	16	15	0	1	0	114101A	研發處
	16	16	0	0	0	114101B	全球事務處
	16	16	0	0	0	114101C	藝術中心
	16	16	0	0	0	114101D	國際語言文化中心
	16	16	0	0	0	114101E	智慧電子產品製造碩士產學專班
	16	16	0	0	0	114101F	醫學研究所
	15	15	0	0	0	114101G	管理學院博士班
合計	111	110 (99.1%)	0	1 (0.9%)	0		

二、待改善項目」摘要

查核研發處產學合作計畫申請及執行相關檔案有盤點資料，惟「產官學界委託產學合作計畫之相關文件」，業務承辦表示無銷毀紀錄，依檔案管理分類及保存年限區分表，該文件為保存年限 10 年，屆期後鑑別，應有銷毀或鑑別資料。（No.114101A/研發處）

三、稽核結論

本次稽核 7 個單位之個資保護作業，除前述待改善事項，餘整體而言，個資保護作業之執行符合個資內控程序之規範。

● 共通性事項：印鑑管理

一、稽核結果統計

本次「共通性事項」共抽查 8 個單位，查核印鑑管理項目數 55 項，「符合項目」53 項（占 96.4%）、「建議項目」2 項（占 3.6%）。

稽核事項	查核項目數	稽核結果				稽核編號	受稽單位
		符合	建議	待改善	不符合		
共通性事項-印鑑管理	7	7	0	0	0	114121	秘書室
	7	7	0	0	0	114121	工程學院 (工管系)

	7	7	0	0	0	114121	資訊學院 (資工系)
	7	7	0	0	0	114121	管理學院 (經營管理 碩士班)
	7	6	1	0	0	114121	人社學院
	7	7	0	0	0	114121	電通學院 (電機甲 組)
	7	7	0	0	0	114121	醫護學院
	6	5	1	0	0	114121	體育室
合計	55	53 (96.4%)	2 (3.6%)	0	0		

二、「建議項目」摘要

- (一)經查「元智大學印鑑管理一覽表」，單位已明確規範印鑑用途，中英文簽名條戳之授權保管人為單位秘書，但實際保管者為教務處而非系所，與登載內容不相符。建議依實際情況登載保管人。(No.114121E/人社學院)
- (二)「元智大學印鑑管理一覽表」，雖有明列授權保管人，有關印鑑之用途欄位，僅書明“視同主任親簽”，未能未明確羅列規範印鑑用途，建議應明列印鑑用途，例如各項課程或活動申請案等。為提升印鑑管理資訊之明確性與可檢核性，仍建議於「印鑑管理一覽表」用途欄位中，採較具體之方式或舉例說明實際使用範圍，以利制度化管理 (No.114121H/體育室、秘書室)

三、「精進改善建議」摘要

(一)查核如何有效的控管「元智大學印鑑管理一覽表」及「元智大學印鑑銷毀申請及紀錄表」，各權責單位是否清楚控管流程。

(1)受稽人表示各單位之印鑑管理一覽表正本由秘書室收存，每年度作為附件簽請校長核定，秘書室為查詢便利自行掃描存檔。各單位應留存繳交一覽表之影本或掃描檔，以利單位印鑑管控，檔案保管年限二年。(2)「元智大學印鑑銷毀申請及紀錄表」正本由各單位收存，並傳送掃描檔予秘書室存檔備查。(3)經查「元智大學印鑑管理一覽表」內容依規定填覆。

精進建議(1)經查各權責單位對於「元智大學印鑑管理一覽表」之文件留存方式，現行係由秘書室留存正本，各單位留存影本或掃描檔，惟相關作業未明確書面規範，致各單位認知程度略有差異。(2)有關「元智大學印鑑銷毀申請及紀錄表」，目前作業為各單位留存正本，並提供掃描檔予秘書室備查，惟部分單位對相關作業流程之掌握程度仍有不同。上述文件留存方式，雖於實務運作中已由秘書室進行說明與宣導，整體執行尚無重大異常，但仍建議將印鑑管理相關文件之留存原則（含正本、影本及掃描檔之保存單位與方式）予以明文化，納入正式作業規範，以提升各單位遵循之一致性。另建議評估建立統一之文件管理機制，例如明訂正本集中由秘書室保管，各權責單位留存影本或掃描檔，並訂定一致之保存及調閱流程，以強化文件管理之完整性及可追溯性。

四、稽核結論

本次稽核經檢視本校印鑑管理相關作業程序及實務運作情形，整體印鑑之保管、使用及銷毀，均依既有規範辦理，並未發現重大異常或違反用印原則之情事。各類印鑑原則上均由權責單位或主管本人保管及使用，尚能符合業務實務需求與內部控制目的。

惟部分單位於「印鑑管理一覽表」填報及相關文件留存方式上，仍存在資訊描述不夠具體或書面規範未臻明確之情形。為提升印鑑管理制度之一致性、明確性及可追溯性，建議將印鑑用途描述、印鑑管理相關文件之留存原則與權責分工予以明文化，納入正式作業規範，以強化各單位遵循之統一性並降低管理認知差異之風險。

整體而言，印鑑管理作業之執行符合內控程序之規範。

● 專案性稽核—獎補助計畫

一、稽核結果統計

本次稽核，查核項目數 43 項，「符合項目」42 項（占 98%），待改善項目 1 項（占 2%）。

稽核事項	查核項目	稽核結果				稽核編號	受稽單位
		符合	建議	待改善	不符合		
BO-CP-08 獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業程序 SO-CP-07 獎補助計畫申請與執行作業程序 財務收入、採購及付款等相關作業程序	2	2	0	0	0	PR11401 114307A	人事室
	9	9	0	0	0		秘書室
	24	24	0	0	0		會計室
	3	2	0	1	0		學務處
	1	1	0	0	0		環安衛中心
	4	4	0	0	0		總務處
合計	43*	42 (98%)	0 (0%)	1 (2%)	0 (0%)		

二、「待改善項目」摘要

(一)採購及付款拆單情形(No. 114307A/學務處)：

抽查採購案號 11306582(超低音喇叭)-學務處，採購金額為\$68,000(發票號碼：MV30455614) 請購日期：114 年 4 月 17 日，實際進貨：114 年 5 月 19 日，單位驗收：114 年 5 月 19 日，發票日：114 年 6 月 4 日，付款日：114 年 6 月 30 日，支票號碼：BD0698453，財產編號：ST11405006-0。另採購案號 11306583(超低音喇叭)-學務處，採購金額亦為\$68,000(發票號碼：MV30455618) 請購日期：114 年 4 月 17 日，實際進貨：114 年 5 月 19 日，單位驗收：114 年 5 月 19 日，發票日：114 年 6 月 18 日，付款日：114 年 7 月 7 日，支票號碼：BD0698466，財產編號：ST11406005-0。

113 學年度本校自辦件標準為 7 萬元以下，這兩件自辦件同天請購、進貨及驗收，同一廠商有不合規之拆單疑慮。

三、精進改善建議

(一)學校開立外幣帳戶的可能性(No.PR11401A/總務處)：

在查核過程中，發現許多國外資料庫可使用外幣付款。經詢問財管組目前外幣付款，係採購單位承辦人先以換算為台幣的金額申請開立支票，再送銀行辦理外幣匯款。若結匯金額有差異，再多退少補。

經了解學校有外幣帳戶僅用於收款，建議學校可使用外幣帳戶直接匯款或外幣支付。

- 1.優點：因遠銀有專人收件，承辦人無需臨櫃辦理。
- 2.外幣存款若採定存，目前利率較高。(若存款為隨時需支付，無法採定存)。
- 3.若平時有規律購買外幣，可減少匯率波動帶來的影響。

經查，輔大、東海、亞東科大、中原大學皆有外幣帳戶，包括定存。

(二)是否有能降低支付金額的可能性(No.PR11401A/環安衛中心)：

在查核環安衛中心實驗室廢液、固體廢棄物、廢藥品、毒化物清除費用報支時，發現清運公司在計價上，部分項目是採定額+超過部分額外加價的方式。例如，實驗室廢藥品和 B 類毒化物(B-0199, B0299, B-0399)清運，在 200KG 以內是同一個價格，超過部分每公斤另收 105 元。經查 114 年共有六次清運，日期及該項目清運重量分別為：3/19(320kg), 5/6 (90kg), 6/9(90kg), 8/11(50kg), 9/1(425kg), 10/1(25kg)。115 年截至 4 月才再有清運行動。由上述資料顯示，清運並

非有規律進行(例如每月一次)，若該廢棄物不屬於未立即清運就有危險性，則清運重量或許有可調控空間。

建議環安衛中心能以安全為重，但也樽節運送經費的前提下，與各實驗室妥善討論、規劃、宣導各次的運送重點與運送量。

四、稽核結論

本次稽核分別針對獎補助款之採購、收款，以及經費支用規劃與執行進行查核。計畫之經常門或資本門經費支用項目與支用計畫書相呼應。除此之外，獎補助款依規定亦設有專帳，補助金額皆已全數收款入帳、經費的支用範圍及金額比例皆符合教育部相關規定。然有自辦採購似有拆單行為須糾正外，稽核委員亦提出兩項精進改善建議，希望能提高經費使用的效能；餘未發現有缺失。

整體而言，本校獎補助款項收支、管理、執行及紀錄作業執行狀況符合規定。

● 專案性稽核—高教深耕計畫

一、稽核結果統計

本次稽核，查核項目數 24 項，「符合項目」24 項（占 100%）。

稽核事項	查核項目	稽核結果				稽核編號	受稽單位
		符合	建議	待改善	不符合		
高教深耕計畫、財務收入、採購及付款等相關作業程序	1	1	0	0	0	PR11402 114307B	全球處
	1	1	0	0	0		秘書室
	3	3	0	0	0		教務處
	4	4	0	0	0		通識部
	11	11	0	0	0		學務處
	4	4	0	0	0		總務處
合計	24	24 (100%)	0	0	0		

二、精進改善建議

(一)有關自主學習計畫，查核發現：尚未建立完整之統計分析機制，缺乏申請人數、學系分布及通過率等相關數據。(PR11402B/通識教學部)

(二)有關補助探索跨域課程，查核發現：除修課人數外，建議進一步分析修課學生之系所分布，或透過質化分析評估跨域學習推動成效。(PR11402B/教務處)

三、稽核結論

本次稽核針對高教深耕獎補助款之收款、經費支用規劃與執行成效進行查核。計畫經費在經常門或資本門經費支用項目與支用計畫書相呼應、亦依規定設有專帳。本次查核多筆經常門及 8 筆資本門樣本，未發現有缺失。

在精進改善建議中，建議自主學習計畫及探索跨域課程應有統計分析機制，以評估計畫成效。

整體而言，本校高教深耕補助款項收支、管理、執行及紀錄作業執行狀況符合規定。