



# 110 學年度內部稽核報告

中華民國 111 年 7 月 28 日



# 目錄

<b>東吳大學 110 學年度內部稽核執行摘要</b> .....	<b>1</b>
壹、程序範圍.....	1
貳、稽核方式.....	1
參、結果彙總.....	1
<b>東吳大學 110 學年度內部稽核報告</b> .....	<b>3</b>
壹、109 學年度稽核項目 .....	3
一、例行稽核 .....	3
二、專案稽核 .....	6
三、教育部指定稽核：獎勵大專校院校務發展計畫經費使用情形 .....	6
四、科技部指定稽核：補助研究計畫經費使用情形 .....	6
貳、稽核範圍.....	7
參、稽核經過情形 .....	7
肆、稽核結果.....	7
伍、結語.....	8
一、例行稽核 .....	8
二、專案稽核：109 學年度收支短絀.....	11
三、教育部指定稽核：獎勵大專校院校務發展計畫經費使用情形 .....	14
四、科技部指定稽核：補助研究計畫經費使用情形 .....	16
<b>附件：110 學年度各項作業查核改善建議彙整表</b> .....	<b>18</b>



# 東吳大學 110 學年度內部稽核執行摘要

## 壹、程序範圍

110 學年度稽核目的在於：

- 一、檢查學校政策、計畫、程序及法令是否有效遵循。
- 二、檢查學校財務及運作資訊是否可靠完整。
- 三、適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施

為達到以上目標，採取抽核方式執行。110 學年度內部控制稽核計畫係根據風險評估結果編訂之，其步驟包括辨識可稽核之活動、辨識攸關之風險因素及評估風險之相對重要性。

110 學年度針對 94 項內控作業進行設計及執行有效性例行查核作業，專案稽核 1 項（109 學年度收支短絀專案稽核），以及教育部指定稽核 1 項（獎勵大專校院校務發展計畫經費使用情形）、科技部指定稽核 1 項，合計共 97 項。稽核範圍以 109 學年度（109 年 8 月 1 日至 110 年 7 月 31 日）為原則，部分抽核資料視受查之內控作業執行實際情形，資料期間往前推移，查核作業執行期間為民國 110 年 9 月至 111 年 6 月。

## 貳、稽核方式

本次稽核係依照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」及一般公認審計準則規劃並執行審查工作。

本學年度查核方式是透過實地查核作業，進行以下工作：

- 一、收集、分析與研判查核所需相關資料。
- 二、編制稽核程式
- 三、執行實地查證、現場提出發現與溝通。
- 四、辦理書面查詢
- 五、撰寫稽核工作底稿及稽核報告
- 六、追蹤缺失異常建議事項、撰寫稽核追蹤報告。

## 參、結果彙總

110 學年度稽核作業所發現之事項彙總如下：

- 一、針對校內 15 個行政單位內具較高風險系數值的作業進行稽核，共稽核 94 個作業，各項被稽核作業大多符合作業規範，但稽核委員們基於為使各項作業都能更趨完善的態度，依舊給予 71 項改善建議，受查單位接受建議 69 項（97.18%），可見改善效果顯著。
- 二、建議各作業相關單位宜重新檢視作業的風險因素發生的程度及可能性，若經評估其風險系數值低於 3 者，建議提內控制度修正之。

- 三、執行完成校長交辦，進行「109 學年度收支短絀專案稽核」案。經與相關業務主管會談並查閱有關資料後，完成稽核建議報告一份。
- 四、執行完成教育部指定稽核，「獎勵大專校院校務發展計畫經費使用情形」稽核案。經與承辦人訪談並抽查適用案後，各項被稽核作業大多符合作業規範，並未發現明顯不當之處。
- 五、執行完成科技部指定稽核，「補助研究計畫經費使用情形」稽核案。在稽核中，經與承辦人訪談並抽查申請案後，各項被稽核作業大多符合作業規範，並未發現明顯不當之處。

# 東吳大學 110 學年度內部稽核報告

本校內部稽核計畫係根據風險評估結果編訂之，其步驟包括辨識可稽核之活動、辨識攸關之風險因素及評估風險之相對重要性。

## 一、 辨識可稽核之活動

自本校內部控制制度手冊之「人事事項」、「財務事項」、「營運事項」及「關係人交易」，辨識可稽核之作業，將截至目前為止未發生之作業排除於風險評估之列。

## 二、 辨識攸關之風險因素

- 1.與學生、教職工權益相關
- 2.業務風險評估風險等級 3(含)以上
- 3.前次外部訪視/查核或內部稽核曾提出改善意見
- 4.使用政府機關獎補助款或外界捐款
- 5.學年度經費支出逾 100 萬元
- 6.曾遭利害關係人陳情
- 7.未遵守相關政府法規將導致罰款、影響招生或校譽等
- 8.106-108 學年未曾接受稽核

## 三、 評估風險之相對重要性

依據風險因素對各種不利情況或事件進行評估，本學年依據 109 學年度由各作業相關單位檢視風險因素發生的程度及可能性，以作為風險分析之參考，並將屬高風險之財務事項及採購相關事項列入必要稽核項目。

經風險評估後，共計94項作業納入110學年度例行稽核項目，教育部指定稽核1項(獎勵大專校院校務發展計畫經費使用情形)、科技部指定稽核1項以及校長交付專案稽核(109學年度收支短絀專案稽核)，合計共97項。

## 壹、109 學年度稽核項目

### 一、 例行稽核

單位	受查作業
教務處	1.註冊相關作業 2.轉系相關作業 3.休退學作業 4.選課相關作業 5.印製申請作業 6.進修學士班新生註冊作業 7.通識課程開課作業 8.加退選後共通課程停開作業

單位	受查作業
學生事務處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.學生宿舍天然災害緊急處理作業</li> <li>2.住宿生緊急傷病處理作業</li> <li>3.學生宿舍床位分配作業</li> <li>4.學生宿舍住宿費額度訂定作業</li> <li>5.學生宿舍退宿退費簽報作業</li> <li>6.學生宿舍保證金管控作業</li> <li>7.寒暑假學生宿舍開放申請作業</li> <li>8.校安事件狀況處置作業</li> <li>9.教育部補助私立大專校院學輔創新工作專業人力經費申請及結報作業</li> <li>10.學生就學優待減免申請與審核作業</li> <li>11.學生學雜費暨住宿費分期付款作業</li> <li>12.弱勢學生助學金申請暨核撥作業</li> <li>13.研究生獎助學金作業</li> <li>14.訂定學生維護東吳人資料庫作業</li> <li>15.學生社團經費申請作業</li> <li>16.學生社團經費核銷作業</li> <li>17.學生社團登山危機處理作業</li> <li>18.新生健康檢查作業</li> <li>19.學生團體保險作業</li> <li>20.疑似食物中毒事件處理作業</li> <li>21.結核病個案處理作業</li> <li>22.學生危機個案四級處理作業</li> <li>23.學生懲處導正教育輔導處理作業</li> <li>24.教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫經費申請及結報作業</li> <li>25.身心障礙學生服務作業</li> <li>26.性別平等事件個案通報作業</li> <li>27.教育部補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費申請及結報作業</li> <li>28.教育部獎助私立大專校院辦理學輔工作特色主題計畫經費申請及結報作業</li> </ol>
總務處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.建物安全檢查作業</li> <li>2.財產增加作業</li> <li>3.財產減損作業</li> <li>4.財產盤點作業</li> <li>5.場地使用作業</li> <li>6.學位服租借申請作業</li> <li>7.法人變更登記作業</li> </ol>



單位	受查作業
	8.獎補助款之收入作業 9.校舍空間備用鑰匙借用作業 10.教師研究室申請及異動作業 11.校園空間申請及異動作業 12.動產之購置作業
研究發展處	1.補助學術活動申請作業 2.教師學術研究獎補助作業 3.教學評量作業 4.科技部專題研究計畫作業
國際與兩岸學術交流事務處	1.前來本校交換學生接待作業 2.前往境外校級交換學生診選作業 3.教育部學海系列獎補助作業 4.本校與境外學術機構洽訂學術交流及學生交換協議作業 5.赴陸港澳移地教學補助作業 6.教育部僑生基本學科學業輔導實施作業 7.教育部僑生輔導經費申請執行作業 8.陸生獎學金作業
社會資源處	1.廠商徵才作業 2.生涯相關測驗團體施測作業 3.一般公務用校園紀念品採購作業 4.公務用大宗校園紀念品採購作業 5.非公務校園紀念品採購作業
秘書室	1.校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業 2.教師申訴評議委員會作業 3.學生申訴評議委員會作業
人事室	1.教師新聘作業 2.教師改聘作業 3.教師停聘、解聘、不續聘作業 4.教師升等作業 5.助教新聘作業 6.教師請假作業 7.敘薪及待遇作業 8.鐘點費發放作業 9.教師申請留職講學、研究或進修作業
會計室	1.獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業
圖書館	1.圖書館委員會作業 2.圖書館預算規劃與控管 3.書籍資料採購作業 4.書籍資料驗收核銷作業

單位	受查作業
	5.圖書館閱覽證申辦作業 6.館藏盤點作業 7.校史室文物管理作業
教學資源中心	1.東吳大學教學精進補助辦法實施作業 2.高等教育深耕計畫申請暨管考作業
華語教學中心	1.華語教學中心開班相關作業 2.楓雅學苑宿舍輔導及管理作業
電算中心	1.個人資料保護管理作業
體育室	1.運動代表隊參加聯賽/錦標賽經費補助作業
推廣部	1.推廣教育開課作業 2.推廣教育收入作業 3.推廣教育退補費作業

## 二、專案稽核

- (一) 稽核主題：109學年度收支短絀
- (二) 奉校長110年11月17日口頭指示內部稽核委員會，針對本校109學年度收支短絀進行整體專案稽核。本案由陳元保委員擔任召集人，並邀請內部稽核委員會王超弘委員、遲淑華委員、李春成委員及鄭哲惠委員組成專案小組本案為釐清相關問題，整體稽核報告已另案陳核。

## 三、教育部指定稽核：獎勵大專校院校務發展計畫經費使用情形

依據教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點辦理，相關規定如下：各項獎勵、補助經費應有效運用，據實核支及訂定相關經費支用規定及程序，並採專款專用及專帳管理，且納入學校內部控制制度，由學校稽核人員定期辦理專案稽核（當年度計畫經費，至遲應於下一年度六月底前稽核完竣）。計畫原始支出憑證之保存及管理應依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點第十二點及第十三點規定辦理，並適時將實際使用狀況公告校內師生周知，另原始憑證已屆保存年限者，應函報本部同意後始得銷毀。

## 四、科技部指定稽核：補助研究計畫經費使用情形

依據科技部110年10月21日科部計字第1100064104號函，辦理本校109年度科技部補助研究計畫稽核，稽核計畫於110.09.25經校長核定後，就109年度科技部補助本校研究計畫共135件進行抽查，以亂數表隨機抽出39件計畫，由內部稽核委員會召集人及校長室稽核人員2位執行本次稽核。

## 貳、稽核範圍

109學年度(109.8.1~110.7.31)需要接受稽核之相關行政工作

## 參、稽核經過情形

- 一、進行各稽核作業項目流程訪談
- 二、進行內控設計有效性評估
- 三、進行內控執行有效性測試
- 四、發現事實與確認

## 肆、稽核結果

一、110學年度內部稽核結果統計如下表，各項作業查核改善建議彙整如附件：

內控作業單位	作業數	查核結果	
		相符	改善建議
教務處	8	4	8
學生事務處	28	12	30
總務處	12	9	4
研究發展處	4	2	4
國際與兩岸學術交流事務處	8	7	1
社會資源處	5	3	5
秘書室	3	0	3
人事室	9	7	2
會計室	1	1	0
圖書館	7	4	4
教學資源中心	2	0	3
華語教學中心	2	1	1
電算中心	1	0	3
體育室	1	1	0
推廣部	3	0	3
<b>合計</b>	<b>94</b>	<b>51</b>	<b>71</b>

備註：

- 1.每一項作業查核結果可能包含多項改善建議。
- 2.本統計查核結果不包含指定稽核及專案稽核

## 二、110學年度內部稽核各委員提出改善建議受查單位接受情形：

委員共提出改善建議71項，受查單位接受建議69項（97.18%），不接受建議2項（2.82%），惟此2項經受稽核單位說明後，稽核委員接受其說明之理由。

## 伍、結語

任何內部控制制度皆有其先天上之限制，故本校內部控制制度仍可能有未能預防或偵測出業已發生之錯誤或舞弊，為降低此機率，本校自 109 學年度第 2 學期起，解任擔任內部稽核委員會委員之資深行政職員 5 名，另聘具有內部稽核專業或校務行政運作相關專業背景，但不具行政主管職之教師擔任委員，委員人數共計 9 名，並調任 2 位專門委員為專任稽核人員，與委員共同進行稽核工作，使本校稽核工作更臻完善。針對本學年度查核重大發現事項及改善建議彙整說明如下：

### 一、例行稽核

#### (一)序號 2 | 人事室 | 教師申請留職講學、研究或進修作業

發現事項：依據「東吳大學教師申請留職講學、研究或進修辦法」第四條規定「申請人應於擬赴校外講學或國內外研究、進修之三個月前，提交申請書及相關資料送所屬單位，經系務會議通過後，送人事室陳請校長核定；但留職帶薪之申請案應送校教評會審查。」經查 109 學年度日文系教師提出之留職停薪乙案，其申請表格「東吳大學教師辦理留職帶薪或留職停薪講學、研究或進修申請書」列有學系主任及院長簽章之欄位。但本案，院長簽章為空白。惟該辦法並未強制規範院長簽章之必要，故本案申請程序仍符合規定。

改善建議：「東吳大學教師辦理留職帶薪或留職停薪講學、研究或進修申請書，其申請表格設計需經學系主任及院長簽章，且過去教師提出申請後，除第一時間會辦系主任，也會盡速知會院長。故建議人事室修訂「東吳大學教師申請留職講學、研究或進修辦法」第四條之規定，將會辦系主任及院長列為該申請辦法之必要流程。

#### (二)序號 3 | 秘書室 | 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業

發現事項：本項內控作業與學務處負責之「學校性別平等事件個案通報作業」重疊性甚高，且本內控作業內容已不符實際執行狀況及分工。由於性評法修訂頻繁且通常學校被要求須及時配合調整，且作業單位須配合學校提報修訂內控作業時程及程序，故造成內控作業程序常無法保持與現況相符之情形。且 110 學年度稽核計畫，其查核資料範圍係以 109 學年度為主，故查核所用之版本已不適用現行狀況。

改善建議：建議本作業應與學務處之「學校性別平等事件個案通報作業」申請調查作業制度合併，可讓整個性平作業從申報到調查作業更為完整，同時須釐清秘書室、健諮中心及校安中心的權責分工。經查秘書室已於 2021/6/1 提請修訂「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業」並於 2021/11/15 經董事會核定後實施。新版之作業程序已經加入被害人提出申請及通報之相關程序。惟健諮中心負責之「當事人 18 歲以下，疑似性騷擾事件進行社政通報」，建議應與學務處討論，將上述社政通報之程序，統一合併於「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業」。

### (三)序號 10 | 教務處通識教育中心 | 通識課程開課作業

發現事項：目前由通識啟動新開的課程，多以教育部規定(政策性需求)、上級指示(如校長、副校長、教務長或通識教育中心主任指示，如開設元宇宙、ESG...等課程之指示)。

改善建議：通識教育中心宜化被動為主動，提出預開課程規劃之方向，可配合社會變化的趨勢、學生的興趣與學生需求，並輔以上述建議將納入歷年之開課趨勢分析，使課程的架構更具能貼近學生及市場需求。

### (四)序號 19 | 推廣部 | 推廣教育收入作業

發現事項：有關客訴之處理並無標準流程

改善建議：對學員客訴建議可建立標準作業流程，對處理過程文件化，有助於經驗傳承及處理過程之掌握，避免同類問題的發生。

### (五)序號 22 | 研究發展處評鑑組 | 教學評量作業

發現事實：109 學年度第一學期期末教學評量執行結果(如附件一)說明摘要如下：1.未達 3.5 分課程數共 74 科，課程百分比為 2.87%。2.施測教師數未達 3.5 分教師數，專任教師 32 名、兼任 28 名，共計 60 名，未達 3.5 分教師百分比為 5.26%。3.統計課堂反應問卷結果後，評鑑組先篩選「前一學期施測科目平均得分有二科落於 3.5 分以下或同一施測科目平均得分連續二次皆落於 3.5 分以下」共計 19 名教師，送交資料分析小組審議。經資料分析小組審議後，僅有 5 名教師被列為「教學評量結果不佳」，無教師被列為「教學不佳」，故無須進行教學評鑑。

改善建議：依據目前學校訂定之教學評鑑作業要點，僅在 102 學年度以前曾有審議認定教學不佳之教師送請教學評鑑，自此後未再發生。以 109(1)課堂反應問卷未達 3.5 分之教師數 60 名為例，經篩選後有 19 名送資料分析小組審議，再經認定後僅有 5 名教師，須由學系提出「教學評量因應計畫」，教師填寫「教學評量結果回應說明」。換言之，僅有 0.44%之教師因教學評量分數未達標準，而需進一步的檢討。「課堂反應問卷調查」的落實，應確實反映學生的心聲，與教師做「直接」的意見交流，使之做為改進教學的參考，也讓不適任教師有所警惕。以學校目前的評量作業篩選機制，一年僅有 5 位教師需做進一步的追蹤評估，恐難建立師生對於教學評量結果的可信度及重視程度，也無法達到警惕的作用。

### (六)序號 43 | 學生事務處群美中心 | 學生社團經費核銷作業

發現事項：110 學年度起，配合新的人會總系統，承辦單位必須逐筆 key 入社團核銷的每一張發票資訊，以每學期 350 多筆的申請案，必定有上千張的發票，需要人工 key 入系統，如此必須耗費相當多的人力和時間處理，相當不具效率。

改善建議：應訂定核銷截止日期，如活動結束後二周內完成核銷。如此可以分散核銷作業，而不至於全集中在期末，造成系統大塞車或人力不足的情況。經與電算系統組組長確認，系統組承諾會在人會總系統穩定後，改寫現有的學務系統，將『社團負責人可以隨時自行登入學務系統做發票登打』這個功能優先施作。如此，群美的承辦人，就不需要由一人登打發票。本項作業時程，請承辦單位定期追蹤電算中心系統組是否完成學務系統，並由稽核列入重點追蹤項目。

#### (七)序號 43 | 學生事務處健諮中心 | 性別平等事件個案通報作業

發現事項：本項內控作業與秘書室負責之「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業」重疊性甚高，且本內控作業內容已不符實際執行狀況及分工。由於性評法修訂頻繁且通常學校被要求須及時配合調整，且作業單位須配合學校提報修訂內控作業時程及程序，故造成內控作業程序常無法保持與現況相符之情形。且 110 學年度稽核計畫，其查核資料範圍係以 109 學年度為主，故查核所用之版本已不適用現行狀況。

改善建議：建議本作業應與秘書室申請調查作業制度合併，可讓整個性別申請調查作業更為完整，同時須釐清秘書室、健諮中心及校安中心的權責分工。經查秘書室已於 2021/6/1 提請修訂「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業」並於 2021/11/15 經董事會核定後實施。新版之作業程序已經加入被害人提出申請及通報之相關程序。惟健諮中心負責之「當事人 18 歲以下，疑似性騷擾事件進行社政通報」，建議應與秘書室討論，是否應廢除本項作業程序，將上述社政通報之程序，統一合併於「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業」。

#### (八)序號 58 | 秘書室 | 學生申訴評議委員會作業

發現事項：經承辦人員表示，於申訴程序中，申訴人於申評會收受申請書後，在尚未開會評議前即表示撤回案件時，程序上應如何處理提出疑義。

改善建議：依據「東吳大學學生申訴評議委員會組織章程及運作辦法」第 8 條第 1 項規定，申評會對於未依本辦法提出之申訴，或申訴事件顯然應由法院審判或經申訴人撤回申訴者，應為不受理之裁決，並敘明理由。因此，依該法之規定，一經申訴人撤回申訴，申評會即應為不受理之裁決。而依該法第 24 條規定，申評會裁決後，應以本校名義制作評議決定書。然而，對於尚未進入評議程序的案件，一經撤回，是否仍須提到申評會進行評議並做成不受理之評議決定書乙事，規範並不明確，應採取何種方式容有討論空間。況且撤回係申訴人表達撤案暫不追究之意，若再將案件交由申評會做成評議決定書，恐與撤回之原意不符，實有再進一步討論之必要。其次，依據教育

部「大學及專科學校學生申訴案處理原則」第 11 點規定，申訴提起後，於申訴評議決定書送達前，申訴人得撤回申訴。說明只要於申訴評議決定送達前，申訴人均有撤回申訴之權利，而非要求申訴人撤回申訴時仍應做成評議決定書。其次，依該處理原則第 17 點規定，不受理之申訴案件亦應做成申訴評議決定書，其內容得不記載事實。因此若認定具有不受理之事由時，申評會仍應做成申訴評議決定書。至於撤回申訴是否應以不受理處理而要求必須做成申訴評議決定書，從上述規定來看，似乎並無此一連結存在。因此，對於申訴人撤回案件時應如何處理，是否應提申評會評議？是否應為不受理之評議決定？於案件撤回後，就同一事實再提出申訴時是否有一事不再理原則之適用等，本校之辦法仍有不明確之處，建議申評會得檢討是否有修正之必要。

#### **(九)序號 61 | 社會資源處生涯發展中心 | 生涯相關測驗團體施測作業**

發現事項：該作業之控制重點僅一項(6.1 經費核銷時，各項支出是否與符合經費預算編列。)，該控制重點內容並未實際掌握該作業之風險，故建議修改。

改善建議：是否全部學系皆參與「學生 UCAN 職業興趣診斷與共通職能診斷」測驗。管控個資風險，使用資料者是否簽署「學生測驗資料使用保密同意書」。各系學生測驗結果是否作為校、院、系、導師，未來政策制定、輔導措施或個人建議之參考。

## **二、專案稽核：109學年度收支短絀**

本校109 學年度決算赤字約850萬元，顯示實際支出大於收入。奉校長110年11月17日指示由內部稽核委員會召集專案小組，針對109學年度收支短絀乙案進行整體專案稽核，檢查學校財務及運作資訊是否可靠與完整「確保政策、計畫、程序及法令是否有效遵循」，並查核學校資源之使用是否經濟有效運作並提供改進作業與增進效能之建議，內部稽核委員會於111年1月25日完成調查工作並出具稽核報告，具體發現事項及改善建議如下：

### **(一) 落實財務預警機制**

1. 請各單位按照「時間點」根據其業務及活動之「收支項目」提供實際執行後之情形
2. 學校審核預算及控管收支之行政單位，宜著重收入及支出中占比最高之項目對於預算編列及收入項目之預估，除參考過去之金額為預估基礎外，宜同時採用「彈性」之編列原則
3. 實施預警制度後之追蹤，做為編列下年度預估收支之修正參考依據

### **(二) 健全財務預算編列**

1. 110學年度之赤字預估及應變措施
2. 111學年度起預算之編列原則

3. 中長期強化收入、支出編列及使用財務紀律之原則及作法

(三) 增加財務收入

1. 推廣教育經營
2. 建立學術單位創造收入之分潤標準
3. 募款計畫具創新性與多元化
4. 善用投資基金創造被動式收入與主動式收入
5. 獎勵學系舉辦招生活動或重新思維學系未來發展結構
6. 適度調整學雜費

(四) 減少財務支出

1. 降低人事成本
2. 全面性檢視開課成本與效益，以降低較無效率的課程

(五) 其他

1. 會計資訊系統的健全性
2. 強化「捐款作業系統」之功能

針對上列專案稽核小組所提出之稽核發現及改善建議，校長已召集相關行政單商討因應之道並彙整成 22 項列入追蹤改善事項，摘要說明如下。

1. 應制定財務預警機制，能對學校未來的預算審核及控管收支餘(絀)作業，發揮「預先防範」與「及時糾正」之「早期預警系統」。
2. 應盡快擬定縮小 110 學年度可能赤字之應變措施
3. 未訂定預算編列之原則
4. 收支餘絀表係以應計基礎編製，故其餘額非等同於現金收支的餘額
5. 適度調整學雜費
6. 應以季度或學期滾動式修訂未來計畫與預算
7. 依據本校預算制度為配合學年度制，預算編列以一年編製一次為原則。但遇特殊重大事項發生，且足以影響年度預算目標之達成，會計室得經預算小組及校務會議預算委員會審定並陳核程序，修正年度預算以符實際需求。
8. 預算書未列「評價損失」，故決算漏估美元資產之損失，導致最終產生赤字。
9. 學校制訂之「東吳大學捐款使用作業規定」有不明確之規範
10. 評估教學研究及訓輔支出可刪減之金額
11. 控制學雜費收入分配 80%於行政管理支出、教學研究及訓輔支出與折舊及攤銷金額。精算開課成本：目前各學系以總量管制開課的學分數，其包含學士班、碩士班與碩專班的學制，則碩專班的開課成本高於學士班與碩士班，故應分別考量各學制的學分數較能有效控制成本。
12. 獎勵學系舉辦招生活動
13. 重新思維學系未來發展結構
14. 全面性檢視開課成本與效益，以降低較無效率的課程
15. 檢視不動產、房屋與設備、無形資產之法定使用年限與資產實際使用年限是否相當。



16. 善用投資基金創造被動式收入與主動式收入
17. 募款屬於非恆常性收入，請思考發展創新性與多元化的募款管道，除單筆大額捐款外，亦可力求增加小額捐款。
18. 教師同時兼任行政主管職者，其減授鐘點與行政加給的薪資，是否歸屬於該鐘點費 1.27 億元項目中，倘若教師實際授課時數未以減授鐘點折抵時，則是否評估降低行政加給薪資的可能性。
19. 人事成本過高 I：需評估行政團隊組織架構設置一、二級副主管與各研究中心的人事成本，與各校相較是否有降低加給之空間。
20. 人事成本過高 II：鼓勵資深同仁提早退休，以力求人事年輕化。
21. 推廣教育收入呈下降之趨勢，危機亦可能是轉機，藉此全面思考與調整推廣部開設課程的結構性
22. 會計資訊系統及捐款作業系統有待強化

經統計，專案稽核發現事項共計22項，已完成改善共5項(23%)、預定完成改善共4項(18%)、無法接受改善共4項(18%)、需跨單位合作協調共9項(41%)。為落實專案稽核委員意見，校長於111年4月11日召開跨單位之「109學年度收支短絀專案稽核改善協調會議」，並具體提出五項改善方案，且責成李坤璋學務長以其會計專業及行政稽核實務經驗，帶領並輔導相關單位進行改善，110學年度完成事項說明如下：

### (一) 研究發展處

考量本校預算作業日益複雜，亟需更多專業師長提供意見校務發展組於111年5月4日修訂預算制度，將「校長得指定校內具相關專業背景或執行經驗之教職員」由一至三人修改為一至五人。

依據111年4月11日「109學年度收支短絀專案稽核改善協調會議」決議，研發處修正本校「預算編審作業要點」，新增預算收入之性質及編列注意事項，於111年5月9日陳校長核定後轉會計室協助公告施行。

為符合「預算編審作業要點」第二條第一款，本校預算收入以111學年度提報之各項收入為基準，依性質歸類，其中屬學校統籌分配之收入，應明列具有影響收入之關鍵因子，並同時編製樂觀、一般與悲觀之彈性預算。研發處於111年5至6月期間經學務長指導，協同稽核委員分別與提報彈性預算收入項目單位，包含教務處、學務處、總務處、推廣部、圖書館、電算中心、華語教學中心、外語學院等單位，就編製影響收入之關鍵因子進行訪談，並完成編製樂觀、一般與悲觀之關鍵因子表單。預定於111年7月26日111學年度第1次預算小組會議提案討論。

### (二) 會計室

為達到「預先防範」與「及時糾正」之財務控管目標，增訂「東吳大學預計收支餘絀作業辦法」，經110學年度第18次(111年5月23日)行政會議通過，並奉校長核定發布，於111年6月30日起施行。重點說明如下：

1. 依「總分類帳各項目彙總表」編製收支餘絀表，估列收入及成本與費用之調整數，彙編「收支餘絀預計表」之管理報表。
2. 各項收入考量預算編製至實際執行之時間、收入基準、各收入特性及會計處

- 理等差異，彙集帳列各項收入之差異調整數，計算收入估計數。
3. 各項成本與費用考量各經費報核至入帳之時間、費用配合收入認列期間、因系統無法因應作業需求而延期報核及會計處理等差異，彙集帳列各項成本與費用之差異調整數，計算各項成本與費用估計數。
  4. 會計室依據調整後各項收入估計數及各項成本與費用估計數，彙編「收支餘絀預計表」，並重點說明，併同對外月報陳校長核閱。

### 三、教育部指定稽核：獎勵大專校院校務發展計畫經費使用情形

#### (一)經常門

1. 傳票編號：110007884  
計畫名稱：學生事務及輔導工作之推動  
支出項目：群美-110 獎補助計畫-獎經 46-第 2 哩餐費  
抽查結果：110 年 12 月 1 日開立之單據其單據總價 1,040 元，合計新台幣誤寫為壹千元整，其單據數量塗改未加蓋章。  
單位回復：配合立即補正。
2. 傳票編號：10915277  
計畫名稱：教學研究經費  
支出項目：師培中心-講座鐘點費(獎經 21)  
抽查結果：訂定鐘點費每小時\$1000 為標準，請領單據標示有誤。  
單位回復：配合立即補正。
3. 傳票編號：11006433  
計畫名稱：充實、改善教學軟硬體  
支出項目：讀服組\_閱覽椅 230 張，獎經 55  
抽查結果：本案圖書館採內部評選，邀請三家廠商參與評選，但內部評選委員皆為館內同仁。本案雖符合本校採購辦法辦理，並無違反規定，惟仍尊重教育部 109 年度私校書面審查意見中委員的意見，認為評審委員皆由圖書館單位主管組成似欠客觀。  
單位回復：日後相關購案如採內部評選，圖書館將依教育部該年度之審查意見或相關規定辦理並納入外部委員建議，力求客觀公正。

#### (二)資本門

1. 傳票編號：10912052  
計畫名稱：充實、改善教學軟硬體（資本門）  
支出項目：圖書館-西文圖書一批-503-9882-獎資 8  
抽查結果：圖書館雖採跨單位驗收，但因驗收層級為組員非單位主管，故不符合本校採購法第四十一條第一項第二款之規定。未逾五十萬元之採購案：得標廠商完成交貨後，請購單位應視個案需要填寫「購置財物驗收報告單」併同所購物品，由單位主管負責驗收，並應於一個月內完成。  
單位回復：本案稽核之事項，曾於去(110)3 月 16 日建議改善，技術服務組於當時即回復接受改善建議。本案所附之資料係 110 年元月 4 日，技術服務組自 110 年 3 月 18 日起，全數購案皆依「東吳大學採購

法」第 41 條第 2 項規定，由單位主管負責驗收。

2.傳票編號：10914913

計畫名稱：充實、改善教學軟硬體（資本門）

支出項目：圖書館-台灣新聞—資料庫-503-9915-獎資 8

抽查結果：經查 109 學年度教育部獎勵大專校院校務發展計畫經費使用於「充實、改善教學軟硬體(資本門)」，多數購案其財增單新增日期與驗收日期不符。根據教育部 109 年審查意見，陸、實際執行注意事項，第三項：經、資門案件執行作業（七）驗收日期未與財產增加日期相同。其建議作法，各校使用該經費購置財產時，驗收完成後應即編製財產增加單並據以入帳，以確保財產安全及達帳務相符之控管原則。

單位回復：原財產系統上「購置日期」皆設定為「驗收日期」，一般財產是依「財產驗收報告單」輸入日期，惟圖書館類列產因物品較為單純，皆以簽核完畢之經費核銷單上之二級主管簽核日期為「購置日期」，如有驗收紀錄，則為實際驗收日期。查案內所附案件，經查承辦人於圖書類列產時依前項所述輸入主管簽核日期，未留意另附之驗收紀錄，致產生日期差異，感謝委員指正；因人工輸入易再發生類似情事，為避免「財產增加單日期」與實際「驗收日期」不一致，人會總系統之財產系統已將所有財產(含圖書類)之「購置日期」與「驗收日期」設定為相同日期，毋須人工輸入；在系統完善前，會在加強每筆資料之正確性。

3.傳票編號：11009079

計畫名稱：充實、改善教學軟硬體（資本門）

支出項目：網路組-交換器 3140403-18-385-392 獎資 13

抽查結果：經查本案為電子計算機中心網路暨維修組購置，48 網路交換器因人會總系統尚未完善，導致無法列印財產標籤，故未完成張貼，且現場之廠牌為「Cisco C9200L-48T-4X-E」而非「Cisco C9300-48UXM-E」。已請總務處採保組儘速修改該購置案之廠牌型式及製作「110 年度教育部校務發展獎勵、補助經費」標籤，以利採產保管單位張貼。

單位回復：本案「網路交換器」因驗收後才重新調整預算項目(原校內經費 154 萬 3200 元整調整至教育部獎補助經費)，因人會總系統目前尚無法解決，待功能完善後，將立即列印正確之標籤進行張貼，並配合修改財產編號。有關現場之廠牌型號問題，經確認委員所指正之設備地點為城中校區電算中心機房(2210 室)，經查該機房內 2 台交換器型號為 Cisco C9200L-48T-4X-E 無誤。

4.傳票編號：11008061

計畫名稱：充實、改善教學軟硬體（資本門）

支出項目：群美-獎補助計畫-獎經 46-社團器材購置

抽查結果：經查本案購置「榻榻米」、「立波墊」於不同日期開立發票，榻榻米共開三張發票總計 55,200 元、立波墊共開四張發票總計 63,000 元，本案雖符合本校會計核銷規定，惟本作法似有避採購法第十六條之疑。逾 20,00 元者，須依程序進行請購。

單位回復：群美中心未來會提早開始進行社團器材購置作業，並依規定進行請購程序。

#### 四、科技部指定稽核：補助研究計畫經費使用情形

本本次抽查 39 件計畫，並未發現重大缺失，惟仍有發現可改善之缺失摘述如下：

- 一、數學系林惠文教授主持之「廣義可加模型修正缺失干擾因子之二階段統計方法(1/2)」研究計畫，發現研究設備費未依規定辦理增列申請，購買 Ipad、apple watch 等項，且購買智慧型平板手機 SumsungGalaxyA51、Apple watch 及暖手寶，與計畫之關聯性為何？

##### 研究計畫主持人回復：

1. 購買智慧平板手機說明：此智慧平板手機為一萬元以下物品，購買前已辦理變更符合程序，其與研究的關聯主要是尺寸較小的智慧平板手機比較容易攜帶，研究時討論與記事較為方便，且其串接 line 來發展 line 機器人醫學預防模型時需智慧平板手機測試，結合大數據模型與 line 機器人之研究開發測試用。
2. Apple watch 行動手環與研究關聯：研究中對於健康監控攜帶手環數據與疾病的預防研究使用。研究中須了解血氧濃度的監測時間設定，進而結合網站測試手環數據血氧濃度之抓取傳送資料，以便收集手環數據與疾病的預防研究使用。
3. 行動電源(暖手寶)說明：此物件為行動電源且具有發熱功能，單價便宜既能行動充電供應行動設備使用於研究，又多了發熱功能，一舉兩得。

- 二、資管系林娟娟特聘教授主持之「探討多通路環境下之消費者行為展示間與反展間現象之研究(2/2)」研究計畫，發現本案約用兼任助理陳孟純(學習型助理)，110 年 2 月工作紀錄表，其 2 月 11、12、15 及 16 日簽到退時間為上午 10：00 至下午 17：00，惟此期間為我國傳統農曆年期間，是否適合學生工作？

##### 研究計畫主持人回復：

經計畫約用兼任助理陳孟純回復，係因研究進度及個人時間安排，欲將研究進度提早完成，以至於剛好碰到農曆過年期間。

- 三、法律系宮文祥副教授主持之「食安事件、系列修法與判決回應-從我國食品安全發展趨勢探究其何去何從(1/2)」研究計畫，發現五張發票連號(HF-06038215、HF-06038216、HF-06038217、HF-06038218、HF-06038219)，金額都相同，發票之明細僅呈現「APPLE 周邊」，細目的部分則由助理手寫說明。另該案主持人申請變更為移地研究，未附實際執行移地研究成果或相關佐證資料，及依據「科技部補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」第八條、補助經費為總額補助，其項目如下：(一)往返機票費用：由國內至會議地點最直接航程之往返經濟艙機票費，並以搭乘本國籍之班機為限。」請提供芝加哥機場為離印第安那大學最直接航班之證明。

### 研究計畫主持人回復：

本案計畫主持人已於稽核回復上補充說明，有關連號部分，當初係因店家指出，發票上僅會呈現電腦周邊之品項名稱，不會具體呈現品項名稱，若此，則會於同一發票上顯示單一品項名稱(電腦周邊)，且金額可能會超過兩萬元，如此恐被認定須依學校採購程序辦理。因實際上購買不同物品，所以特別請店家分別開具，希望避開前述可能的誤解，產生作業上的困擾。至於產品部份，則因發票係由店家開具，當時僅注意相關產品應均未超過台幣 3,000 元，且因其提供折扣，便未注意其將折扣後的金額均降至同樣價錢。但檢視所購買產品，如滑鼠、行動電源、隨身硬碟等，其金額確實均在 2,900-3,000 元左右不等。另所購產品巧控滑鼠、無線滑鼠及轉接器部分有所誤植，未免後續檢核重複相關問題，該計畫主持人接受建議，願意將相關金額繳回，待後續計畫執行時再進行核銷。有關移地研究，係由 Maurer 法學院邀請(負責國際事務副院長 Dean Davis)，以訪問學者之身分前往印第安納大學進行短期研究。另芝加哥機場臨印第安那州布魯明頓市(美國印第安納大所在城市)，故移地研究選擇直飛芝加哥機場，再自費租車前往印第安納大學。

本次針對科技部 110 年度補助研究計畫進行專案稽核係採隨機抽樣，故仍可能有未能預防或偵測出業已發生之錯誤或舞弊。

附件：110 學年度各項作業查核改善建議彙整表

序號	受查單位	內控作業	發現事項	改善建議	受查單位回復
1	人事室	敘薪及待遇作業	依敘薪及待遇作業程序 5.1 項規定：新聘教師依「東吳大學教職員工敘薪辦法」以所聘職務最低薪級起敘，另教師應送「東吳大學新聘專任教師採計校外年資申請表」至人事室，如有校外年資者，人事室應提案至校教評會審議。經訪談了解，並非每件採計校外年資的敘薪案皆須送交校教評會進行審議，若校外年資符合教育部「教師職前年資採計提敘辦法」訂定之採認項目者，可由人事室直接判定採認，無須再送校教評會審議；惟無法依該提敘辦法認定之年資者，須送校教評會審議。該作業程序並未標註於相關作業流程圖或於該作業程序 5.1 項中說明。	為完善作業程序之指引，建議修訂本作業程序之流程圖，於作業階段「是否採計校外年資」處增列相關作業指引，同時修訂本作業程序 5.1 項之文字說明。	■ 接受改善建議，改善期限：預定於 111.12.31 完成改善。
2	人事室	教師申請留職講學、研究或進修作業	依據「東吳大學教師申請留職講學、研究或進修辦法」第四條規定「申請人應於擬赴校外講學或國內外研究、進修之三個月前， <b>提交申請書及相關資料送所屬單位</b> ，經系務會議通過後，送人事室陳請校長核定；但留職帶薪之申請案應送校教評會審查。」經查 109 學年度日文系教師提出之留職停薪乙案，其申請表格「東吳大學教師辦理留職帶薪或留職停薪講學、研究或進修申請書」列有學系主任及院長簽章之欄位。但本案，院長簽章為空白。惟該辦法並未強制規範院長簽章之必要，故本案申請程序仍符合規定。	「東吳大學教師辦理留職帶薪或留職停薪講學、研究或進修申請書」(附件一)，其申請表格設計需經學系主任及院長簽章，且過去教師提出申請後，除第一時間會辦系主任，也會盡速知會院長。故建議人事室修訂「東吳大學教師申請留職講學、研究或進修辦法」第四條之規定，將會辦系主任及院長列為該申請辦法之必要流程。	■ 接受改善建議，改善期限：配合改善建議，擬於 111 學年度校務會議審查 111.10.26。
3	秘書室	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申	本項內控作業與學務處負責之「學校性別平等事件個案通報作業」重疊性甚高，且本內控作業內容已不符實際執行狀況及分工。	建議本作業應與學務處之「學校性別平等事件個案通報作業」申請調查作業制度合併，可讓整個性平作業從申報到	■ 接受改善建議，改善期限：配合改善建議，擬於 111 學年度提出內控作業修訂。

序號	受查單位	內控作業	發現事項	改善建議	受查單位回復
		請調查作業	由於性評法修訂頻繁且通常學校被要求須及時配合調整，且作業單位須配合學校提報修訂內控作業時程及程序，故造成內控作業程序常無法保持與現況相符之情形。且 110 學年度稽核計畫，其查核資料範圍係以 109 學年度為主，故查核所用之版本已不適用現行狀況。	調查作業更為完整，同時須釐清秘書室、健諮中心及校安中心的權責分工。經查秘書室已於 2021/6/1 提請修訂「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業」並於 2021/11/15 經董事會核定後實施。新版之作業程序(如附件一)已經加入被害人提出申請及通報之相關程序。惟健諮中心負責之「當事人 18 歲以下，疑似性騷擾事件進行社政通報」，建議應與學務處討論，將上述社政通報之程序，統一合併於「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業」。	
4	秘書室	教師申訴評議委員會作業	「教師申訴評議委員會作業」申訴主因為教師認為學校之措施損害其個人權益，當申評會決議申訴有理時，原措施單位是否依評議決定完成改善，應為本項作業之重點。	<b>修訂內控作業流程圖：</b> 於「評議書送達申訴人、原措施之單位」後，應增加程序 5.11「無理由駁回」→結案。「申訴有理由」→追蹤原措施單位是否完成改善之追蹤流程圖。 <b>增加控制重點：</b> 建議應增加 5.18.1「評議決定確定後，本校原措施單位應依評議決定執行，本校相關主管單位並應依法監督其確實執行」是否依評議決定完成改善。	■ 接受改善建議，改善期限：於 111 學年度修訂。
5	研發處/研究事務組	補助學術活動申請作業	補助學術活動申請作業之流程圖尚有「研發處補助經費」乙項，現已停辦。	1.作業流程圖應依實際執行情形配合修訂。2.另流程「學系(院)」逕向會計室辦理經費借支及核銷事宜」，應加入「借支及..」之文字。	■ 接受改善建議，改善期限：擬於 111 年 4 月 11 日前，提出內控作業修訂



序號	受查單位	內控作業	發現事項	改善建議	受查單位回復
6	教務處註冊課組	註冊相關作業	未註冊學生(已修完學分只剩論文未完成之碩士生)是否辦妥註冊及休學手續	建議針對已修完學分、只剩論文未完成之碩士生，定期發出聯絡方式更新函件或訊息，以利及時通知註冊相關事宜。	<p>■ 接受改善建議，改善期限其他說明：每學期開學後約有 3-4 百位的博、碩士及碩專班高年級生(剩論文者)未完成註冊，依學則第 9 條之規定，玉開學後 3 日之補註冊期後則鎖定未完成註冊學生之選課權限，同時寄發簡訊通知，並將未註冊名單分別轉予本組各學系承辦同仁及學系專責之秘書或助教們持續聯絡(二次簡訊、電郵、Facebook、LINE 群組等通訊軟體甚至直接電話聯絡家長)，於開學 2 週後以雙掛號寄發逾期未註冊通知，除少數失聯(更換行動電話號碼、雙掛號被退回等因素)的學生外，所有未註冊學生都能在一個月內完成補註冊或休學手續。在行政與學系的充分合作下，聯絡次數應該足夠。</p>
7	教務處註冊課組	印製申請作業	與受稽核單位討論本作業之風險等級	依「東吳大學風險矩陣」中度以上風險(係數為 3 以上)，才需設計控制作業以降低業務風險，故建議該組重新評估。	<p>■ 接受改善建議，改善期限其他說明：本組於 109 學年重新評估本業務內控作業為低風險業務，已撤除列入為內控作業，並與本次稽核建議相符。</p>
8	通識教育中心	通識課程開課作業	依照「東吳大學通識課程開課辦法」第七條第三款規定，修課人數不得低於 30 人，此人數下限係於 101 學年度修訂。	建議訂定最低開課人數之決定公式或條件，以符合經濟效益，同時俾便在條件改變時，作相應之調整。	<p>■ 其他，說明如下：最低開課人數訂定除人事成本外，仍須考量場地、設備、行政費用、學校收入面等複雜因素，綜觀優久聯盟合作學校之通識課程人數下限訂為 20-30 人不等，與本校作法相同，均非以公式設定。若須明訂更能符</p>



序號	受查單位	內控作業	發現事項	改善建議	受查單位回復
					合相關學校經濟效益之開課人數或條件，則須提案至通識教育中心課程委員會、共通教育委員會等會議審議通過方可修正。
9	通識教育中心	通識課程開課作業	歷年開課紀錄皆完整以紙本方式存檔，但未針對歷年開課之相關數據進行分析。	建議應有系統地整理歷年開課紀錄，包含新開、續開或停開課程及課程數、修課人數、五大課程各類別比重、學系通識開課情形...等相關數據，供新年度規劃課程時參考。	■ 接受改善建議，改善期限:預計於112年6月30日回復改善討論情形。
10	通識教育中心	通識課程開課作業	目前由通識啟動新開的課程，多以教育部規定(政策性需求)、上級指示(如校長、副校長、教務長或通識教育中心主任指示，如開設元宇宙、ESG...等課程之指示)。	通識教育中心宜化被動為主動，提出預開課程規劃之方向，可配合社會變化的趨勢、學生的興趣與學生需求，並輔以上述建議將納入歷年之開課趨勢分析，使課程的架構更具能貼近學生及市場需求。	■ 接受改善建議，改善期限:預計於112年6月30日回復改善討論情形。
11	通識教育中心	通識課程開課作業	「共通課程教師複審委員會」(體育室)未發函通知「通識教育中心教師初審委員會」(通識教育中心)，僅將三級教評會用印之初聘兼任教師名冊交付通識教育中心，以此確定審查通過。	雖依規定完成初審、複審等程序，應正式發函通知相關單位。	■ 接受改善建議，改善期限:預計於112年6月30日回復改善討論情形。
12	通識教育中心	加退選後共通課程停開作業	停續開課程經教務長核定後，因時間緊迫，需在5日內完成各項異動資料，故僅以紙本影送(A3)公告至各支援開課單位，通知停開課程之授課教師，並張貼布告欄，並無正式發函。	為爭取時效先以紙本影送學系公告，但為避免遺漏爭議及紙本資料存取不易，建議應正式函知相關單位，透過電子公文保留資料之完整性，更有助於日後人員更迭時，達到經驗傳承及方便查詢之功能。	■ 接受改善建議，改善期限:預定於112年6月30日完成改善
13	通識教育中心	加退選後共通課程停開作業	未依流程辦理，加退選後共通科目異動公告未同步於中心網頁公告	應同步將加退選後異動之共通科目公告於該中心網頁	■ 接受改善建議，改善期限:預定於112年6月30日完成改善

序號	受查單位	內控作業	發現事項	改善建議	受查單位回復
14	教學資源中心	東吳大學教學精進補助辦法實施作業	檢討或增補本作業程序 5.1 及控制重點 6.1 不完備之文字敘述	<p>1.關於作業程序之 5.1 中，「除有特殊情況，報經副校長核定者外，應完成補繳，始可提出申請」，經承辦人員詳加解釋後，該作業可能會發生在上一個計畫的成果報告未繳交而後續再次申請計畫的情況，因此可增補 5.1 的文字說明。</p> <p>2.本作業的控制重點 6.1 「成果報告是否如期繳交完成」可於流程圖中再清楚呈現。</p> <p>3.藉由承辦人員瞭解到教學精進補助計畫可區分學期計畫或學年計畫，其中後者需繳交期中成果報告後再送審，進而決定是否繼續補助下學期的部份，是以目前教學精進補助辦法實施作業之內容，可增加這部份之描述。</p>	<p>■ 接受改善建議，改善期限其他說明：</p> <p>1.依本校教學精進補助辦法第七條第四款「受補助教師未依規定，如期完成繳交「教學精進成果報告」者，教學資源中心將報請所屬教學單位追蹤處理；除有特殊情況，報經副校長核定者外，應完成補繳程序，始得依本辦法提出次一學期補助申請案。」有關作業程序 5.1，未有不繳交結案成果並報經副校長核定新申請案之特殊情況。以 109 年度執行情形為例，社會系何撒娜助理提出 109 學年度第一學期教學精進計畫申請案，然因未完成 108 學年度第二學期補助計畫成果結案，期 109 學年度第一學期教學精進計畫申請案雖經審查評分之補助標準，惟礙於該教師未依照補助辦法規定完成結案，採取「擬不予補助」簽請副校長核准不補助該案。</p> <p>2.依本校教學精進補助辦法第七條第二款「獲補助之學年課程應於第一學期執行期程結束後十五日內填妥「教學精進期中成果報告表」，由教學資源中心送交校內外相關學者專家審查，若未達預期目標，則終止補助。」以 109 學年度執行情形為例，單號 1031 社工系馬宗潔副教授執行計畫、單號 1034 法律系邱玫惠教授執行</p>

序號	受查單位	內控作業	發現事項	改善建議	受查單位回復
					<p>計畫第一學期教學精進計畫期中報告，依審查意見「推薦持續補助」，簽請副校長核准補助第二學期計畫。</p> <p>3.落實遵循本校教學精進補助辦法規範事項推定補助計畫業務，又，前109年11月5日東秘書字第1090100501號函辦理「東吳大學教學精進補助辦法」風險評估，針對該辦法可能之風險(執行教師溢支補助費、執行教師未辦理成果結案)評估風險等級為2。因此，依該函說明於109年11月下旬提交「東吳大學教學精進補助辦法實施作業」修正提案表，接續仍持續確實執行各項控制重點並定期辦理風險評估作業，以符合計畫補助辦法個作業規範。是以有關本次內部稽核觀察、建議增修內容，將於後續辦理業務時，注意有關公告說明與流程作業之完備度。</p>
15	教學資源中心	教育部高等教育深耕計畫申請暨管考作業	關於控制重點之6.1項，其可再清楚說明，以利與流程圖結合。另流程圖中之菱形圖示(是否通過)，其作業程序應為上一程序之文字。	建議重新討論修訂	<p>■ 接受改善建議，改善期限：已於111年6月27日提出內控作業修訂</p>
16	教學資源中心	教育部高等教育深耕計畫申請暨管考作業	與承辦人討論每年計畫之架構相關問題	承辦人員提及構思年度計畫架構之方向時，如何落實教學精進以達補助的效益，可集思廣益，建議藉由每學年專訪優良教師時，多納入這面向的諮詢。	<p>■ 接受改善建議，改善期限其他說明：深耕計畫年度計畫架構每年度由本統籌單位依教育部訂定之方向擬定初稿，再徵詢校內師長，提供不同層面之觀點，並召開全校計畫說明會，期透過集思廣益的交流方</p>

序號	受查單位	內控作業	發現事項	改善建議	受查單位回復
					式，更加完善本校高教深耕計畫架構與制度。
17	推廣部	推廣教育開課作業	目前並無開班數及學員人數之管理報表(月報表或季報表)。	可建立管理報表，有助於隨時掌握開班數及學員人數。	<p>■ 接受改善建議，改善期限：其他說明</p> <p>依推廣部開課作業程序 5.5，課程結束後，依據招生狀況製作開課狀況表，由推廣部主任核章後整理備查。而開課狀況表內的資料，是有涵蓋當期課程的開班數、人數等資料。至於開班數、人數及收入金額等這些資料，目前也是直接在推廣部後台系統，可以直接彙整產生的。</p>
18	推廣部	推廣教育收入作業	109 學年度因疫情造成開班數及收入大幅減少問題	推廣部是本校重要、穩定的收入來源，應努力維持以往較高的收入水準，追求持續成長。	<p>■ 接受改善建議，改善期限：其他說明</p> <p>扣除 109 年 1 月以來疫情零星侵擾外，對於本校推廣教育、甚至是全國非正規學習教育最大的衝擊，當屬 110 年 5 月中旬起全國相繼進入三級防疫警戒。所有現場有群聚之虞的行業均遵照防疫規範關閉或管制限制。針對此全面行之衝擊，推廣部採以下之策略進行反應：</p> <p>一、全力將現有課程盡可能轉型線上遠距繼續辦理</p> <p>二、全力維繫優秀教師持續任教</p> <p>三、盡可能拓展新類型課程(線上/實體)</p> <p>四、繼續優化行政服務支援強化行銷作為</p>
19	推廣部	推廣教育退補費作業	有關客訴之處理並無標準流程	對學員客訴建議可建立標準作業流程，對處理過程文件化，有助於經驗傳承及處理過程之掌	<p>■ 接受改善建議，改善期限：其他說明</p> <p>擬配合年度內部控制修正作業，將學員反映事</p>



序號	受查單位	內控作業	發現事項	改善建議	受查單位回復
				握，避免同類問題的發生。	項處理建立標準作業流程。
20	華語教學中心	華語教學中心開班相關作業	經實地查核作業程序 5.4 審核學員報名資格，及報名費收入。	其為學生繳費來源可透過華語中心或出納組繳納，因此該控制重點在於兩個繳費來源是否等於學費總金額，建議可於作業程序 5.4 再清楚敘明之。	■ 接受改善建議，改善期限：111 年 7 月 31 日
21	研發處/評鑑組	教學評量作業	教學評量內控作業程序(5.1.1~5.1.4)等行政庶務流程宜再精簡	應將重點聚焦在「東吳大學教學評鑑作業要點」第二條，5.1.5 經「教學資料分析小組」審議認定教學不佳或教學評量不佳之專兼任教師，之後續改善及追蹤處理流程。	■ 接受改善建議，改善期限：擬於 111 年 4 月 15 日前，提出內控作業修訂。精簡教學評量內容作業程序中課堂反應問卷調查前置準備工作(原 5.1.1~5.1.4)
22	研發處/評鑑組	教學評量作業	109 學年度第一學期期末教學評量執行結果(如附件一)說明摘要如下： 未達 3.5 分課程數共 74 科，課程百分比為 2.87%。 施測教師數未達 3.5 分教師數，專任教師 32 名、兼任 28 名，共計 60 名，未達 3.5 分教師百分比為 5.26%。 統計課堂反應問卷結果後，評鑑組先篩選「前一學期施測科目平均得分有二科落於 3.5 分以下或同一施測科目平均得分連續二次皆落於 3.5 分以下」共計 19 名教師，送交資料分析小組審議。 經資料分析小組審議後，僅有 5 名教師被列為「教學評量結果不佳」，無教師被列為「教學不佳」，故無須進行教學評鑑。	依據目前學校訂定之教學評鑑作業要點，僅在 102 學年度以前曾有審議認定教學不佳之教師送請教學評鑑，自此後未再發生。以 109(1)課堂反應問卷未達 3.5 分之教師數 60 名為例，經篩選後有 19 名送資料分析小組審議，再經認定後僅有 5 名教師，須由學系提出「教學評量因應計畫」，教師填寫「教學評量結果回應說明」。換言之，僅有 0.44%之教師因教學評量分數未達標準，而需進一步的檢討。「課堂反應問卷調查」的落實，應確實反映學生的心聲，與教師做「直接」的意見交流，使之做為改進教學的參考，也讓不適任教師有所警惕。以學校目前的評量作業篩選機制，一年僅有 5 位教師需做進一步的追蹤評估，恐難建立	■ 其他，說明如下： 本校「課堂反應問卷」調查結果於次學期初召開「教學資料分析小組會議」後，通知授課教師上網查詢，作為教師自我檢視教學成效之參考。有關「教學資料析小組」會議審議列為教學評量結果不佳、後續改善追蹤之對象人數過少，恐影響師生對教學評量結果可信度與重視度之疑慮，將反映予下屆「教學資料分析小組」參考。

序號	受查單位	內控作業	發現事項	改善建議	受查單位回復
				師生對於教學評量結果的可信度及重視程度，也無法達到警惕的作用。	
23	研發處/ 評鑑組	教學評量作業	召開「教學資料分析小組」審議，僅能就教學評量問卷結果進行審議，對於評斷教師是否為「教學不佳」之佐證資料稍嫌不足。	程序 5.1.7 由教務長主持召開「教學資料分析小組」，會議中教務長僅能就評鑑組篩選過後課堂反應問卷分數(條件符合一學期施測科目平均得分有二科落於 3.5 以下或同一科施測科目平均得分連續二次皆低於 3.5 以下者)，審議是否為 <b>教學評量結果不佳</b> ，佐證資料稍嫌不足，建議是否能在召開會議前先請教學評量結果不佳之教師先填寫「教學評量結果回應說明」，亦能提供更客觀之資料協助資料小組進行審議。 補充說明：委員之改善建議，係指課堂反應問卷分數(條件符合一學期施測科目平均得分有二科落於 3.5 以或同一科施測科目平均得分連續二次皆低於 3.5 以下者)先填寫「教學評量結果回應說明」後，再送交資料小組進行審議。	■ 其他，說明如下： 擬依內部稽核委員意見，於下屆「教學資料析小組」會議提案討論。
24	圖書館	圖書館委員會作業	有關貴館：圖書館委員會作業、圖書館預算規劃與控管、書籍資料採購作業、書籍資料驗收核銷作業、圖書館閱覽證申辦作業、館藏盤點作業等 6 項，其風險重評估問題。	本校內控制度依據「學校財團法人及所設立學校內部控制制度實施辦法」第三與第十七條，以「風險」作為評斷業務控制作業之標準。建議貴館依「東吳大學風險矩陣」重新評估其是否需保留。	■ 接受改善建議，改善期限：其他說明 一、本館依「改善建議」於 111 年 1 月 17 日(一)召開圖書館主管會議評估下列圖書館內部控制制度風險等級，依「東吳大學風險矩陣」評估風險分述如次： (一) 圖書館委員會作業：風險評估 1。

序號	受查單位	內控作業	發現事項	改善建議	受查單位回復
					<p>(二) 圖書館預算規劃與控管：風險評估 2。</p> <p>(三) 書籍資料採購作業：風險評估 1。</p> <p>(四) 書籍資料驗收核銷作業：風險評估 1。</p> <p>(五) 圖書館閱覽證申辦作業：風險評估 1。</p> <p>(六) 館藏盤點作業：風險評估 1。</p> <p>二、基此，擬不保留前揭作業於本校內部控制制度內，僅做為圖書館內部行政作業流程控管使用。</p>
25	圖書館/技術服務組	圖書館預算規劃與管控	對於學系預算金額的使用效益問題	建議可多留意兩個方面，第一，倘若於執行期間後期才支用者，是否有消化預算之可能性；第二，可評估學系購書後的使用率，以降低過度購書之可能性。	<p>■ 無法接受改善建議，原因說明：</p> <p>一、由於每年 3、4 月間新書會開始陸續出版，學系為採購教學研究所需新書，往往會考慮將學年度之預算保留至下學期才動支，應無消化預算之情事。</p> <p>二、圖書館除了每年會於 5 月底或 6 月初召開之第 2 次圖書館委員會向委員們報告各院系及單位經費執行情形及資料使用狀況，亦會於每學年結束時，提供各院系書籍資料經費執行率、採購圖書之流通率、資料庫及墊子期刊使用狀況，做為院系評估採購效益及調整新學年度採購方向之參考依據，協助各院系在有限預算內，仍能達到資源採購效益最佳化之目的。</p> <p>三，另有關內控作業部分，依據控制環境進行風險等級之評估，考量圖書館為圖書館預算規</p>

序號	受查單位	內控作業	發現事項	改善建議	受查單位回復
					劃之統籌者及執行者，但非校級之預算控管權責單位，擬將「圖書館預算規劃與控管」內控作業，修正為「圖書館預算規劃」內控作業，以符合實際作業現況。
26	圖書館/ 讀者服務組	館藏盤點作業	過往圖書館依照會計制度訂出三種盤點結果：盤點正常、盤盈、盤虧，然「盤盈」定義是否符合圖書館盤點作業。	建議貴館再討論，以符合實際盤點作業。	■ 接受改善建議，改善期限：其他說明 擬於 110 學年度第二學期修訂內控作業，並依年分列式下落不明統計清單。
27	圖書館/ 讀者服務組	館藏盤點作業	對於盤點未到的館藏者，一年內至少再經五次尋書，若仍未獲者，則改列館藏下落不明清單，其累積至目前為止，共計 3,000 多冊。	建議未來的下落不明清單可以分年列示統計數據。	■ 接受改善建議，改善期限：其他說明 擬於 110 學年度第二學期修訂內控作業，並依年分列式下落不明統計清單。
28	學生事務處	教育部獎助私立大專校院學生事務與輔導工作經費申請及結報作業	本項內控作業程序與「教育部獎助私立大專校院辦理學輔工作特色主題計畫經費申請及結報作業」重疊。	本作業內容與「教育部獎助私立大專校院辦理學輔工作特色主題計畫經費申請及結報作業」兩項作業為教育部統一辦理之業務，無論在審查、核定及後續之報部作業程序皆為相同。建議將兩項內控作業合併為一。	■ 接受改善建議，改善期限：110 年 12 月 31 日。
29	學生事務處	教育部獎助私立大專校院辦理學輔工作特色主題計畫經費申請及結報作業	本項內控作業程序與「學生事務與輔導工作經費申請及結報作業」重疊。	本作業內容與「學生事務與輔導工作經費申請及結報作業」兩項作業為教育部統一辦理之業務，無論在審查、核定及後續之報部作業程序皆為相同。建議將兩項內控作業合併為一。	■ 接受改善建議，改善期限：110 年 12 月 31 日。



序號	受查單位	內控作業	發現事項	改善建議	受查單位回復
30	學生事務處/德育中心	學生學雜費暨住宿費分期付款作業	申請之作業表格過於繁瑣	本作業旨在幫助經濟困難之學生，宜站在學生的角度，簡化申請表之內容，欄位設計應考量其資訊是否具決策性。表格應越簡單越好，不宜透過繁瑣的申請資料準備而造成另一種負擔。建議可修訂現有之申請表格。	■ 已完成改善：110年12月8日。
31	學生事務處/德育中心	學生學雜費暨住宿費分期付款作業	缺少與學生晤談之紀錄	與學生晤談之過程資料應有完整紀錄。承辦單位僅於申請階段填寫審查意見(即與學生晤談後之紀錄)，但後續「學生是否依時還款」階段，卻無對學生情況之紀錄。建議可修訂現有之申請表格。	■ 已完成改善：110年12月8日。
32	學生事務處/德育中心	弱勢學生助學金申請暨核撥作業	流程圖「學生持第2學期學雜費繳費」，作業程序5.6.2「學生加退選作業後，德育中心依加退選後實學分數重新計算補助金額」，此程序應區分為兩個類別，一為異動者、二為非異動者。	5.6.2「學生加退選作業後，德育中心依加退選後實學分數重新計算補助金額」此項作業係指需要重新計算學分數的對象，包括延修生、進修學士班及碩專班之學生，若為一般學士生則無需此步驟，故需於流程同分開敘述。	■ 接受改善建議，改善期限：111年1月31日。
33	學生事務處/德育中心	弱勢學生助學金申請暨核撥作業	控制重點「6.4 學生放棄申領應即時通知會計室承辦人」本項程序未出現在流程圖。	對於學生放棄申領後的程序，應於流程圖說明後續辦理程序。	■ 接受改善建議，改善期限：111年1月31日。
34	學生事務處/德育中心	訂定學生維護東吳人資料庫作業	東吳人資料庫網頁系統仍使用IE瀏覽器應盡快更新或改版	東吳人資料庫經電子化校園系統登入，目前以IE瀏覽器為主，由於微軟已宣佈2022年將正式終止服務，承辦單位應提前商討更新瀏覽器之作為。	■ 接受改善建議，其他說明： 本中心在110年8月已將相關訊息向上反映，學務處於10月盤點整可能受影響之作業系統，據與電算中心討論並請其

序號	受查單位	內控作業	發現事項	改善建議	受查單位回復
					協助提供因應方法(如附件)。
35	學生事務處/ 德育中心	訂定學生維護東吳人資料庫作業	目前僅限制學年度入學新生須完成必填資料之登錄後才可使用電子化校園系統各項功能，包括選課、學輔補助等；並未要求舊生也需要每年更新資料，原因為系統效能不足...	請德育中心及電算中心評估，系統效能是否能改善，若無法應刪除註記。而非寫入控制重點，卻每年都沒有改善或提升之意圖。另有關仍使用IE瀏覽器而衍生之問題，應一併與電算中心討論解決之道。	■ 接受改善建議，其他說明： 東吳人資料庫僅強制入學新生須填寫資料，未完成填寫限制部分系統權限(選課、學輔補助);另因舊生已於入學時填寫基本資料，並因本校系統效能負荷考量，避免同時影響開學期間學生選課及相關系統效率，僅建議舊生每學期進行資料確認及修改。有鑑於非必要性，將依建議修改控制重點，刪除註記。
36	學生事務處/ 德育中心	訂定學生維護東吳人資料庫作業	資料若無異動，則無須進行此流程。流程圖有正確表示「是否有需修正之資料」之程序，惟控制重點 6.3 未明確說明。	控制重點 6.3 之文字說明應加註「資料如有變更需由學生親至....辦理」。	■ 接受改善建議，改善期限：依建議修改內控作業。
37	學生事務處/ 群美中心	學生社團經費申請作業	目前「學生社團經費核銷作業」及「學生社團經費申請作業」，各為一項內控作業，無法完整呈現從申請到結束之流程。	為求內控作業之完整性，建議將兩項作業合併為一，並將不同屬性(不同經費來源)之社團屬性申請一併列入，如一般社團補助申請、專案申請、大型活動申請等類別，做一區隔。	■ 接受改善建議，改善期限:111年6月30日。
38	學生事務處/ 群美中心	學生社團經費申請作業	依「學生社團活動經費補助辦法」規定，社團須於前一學期即要提出申請，若遇時間或活動內容有異動時，作業流程卻並沒有任何規範，故皆要等至學期末才能知道社團因故未執行。而未使用經費之社團，沒有任何的註記，如此承辦單位即無法控管經費。	為能確實掌控經費執行狀況，應訂定「經費異動」流程及「核銷完成期限」。	■ 接受改善建議，改善期限:111年6月30日。

序號	受查單位	內控作業	發現事項	改善建議	受查單位回復
39	學生事務處/ 群美中心	學生社團經費申請作業	活動結束後，社團須提交成果報告書。群美中心應查核社團之成效是否依當時申請規模辦理，並將查核結果回饋給下一年度之審核委員參考，藉此核判合理之補助金額。	可於申請辦法增列社團成果執行成效抽查，是否與申請計畫所列目標相符。若表現超出預期或執行不利，皆應提供予下學期之複審委員做為核定補助金額之參考依據。	■ 接受改善建議，改善期限：111年6月30日。
40	學生事務處/ 群美中心	學生社團經費核銷作業	目前「學生社團經費核銷作業」及「學生社團經費申請作業」，各為一項內控作業，無法完整呈現從申請到結束之流程。	為求內控作業之完整性，建議將兩項作業合併為一，並將不同屬性(不同經費來源)之社團申請一併列入，如一般社團補助申請、專案申請、大型活動申請等類別，做一區隔。	■ 接受改善建議，改善期限：111年6月30日。
41	學生事務處/ 群美中心	學生社團經費核銷作業	學生社團提出經費申請後，須經初審及複審等程序後才核定補助金額，稽核訪談後，發現有多筆經費核銷之總額超過當初核定之總額，原因是當年度學輔經費有剩餘，故由群美中心承辦同仁自行判斷，並在核銷階段，酌情增加經費予社團。	不應由承辦人自行判斷，在結案核銷時增加補助金額，易造成不公且有所爭議。經費宜作源頭管控，建議應於期初申請時，透過社團前一年度的成效表現，給予合理的補助款，不宜刪減過度或過於寬鬆。可於申請辦法增列社團成果執行成效抽查，是否與申請計畫所列目標相符。若表現超出預期或執行不利，皆應提供予下學期之複審委員做為核定補助金額之參考依據。	■ 接受改善建議，改善期限：111年6月30日。
42	學生事務處/ 群美中心	學生社團經費核銷作業	依「學生社團活動經費補助辦法」規定，社團須於前一學期即要提出申請，若遇時間或活動內容有異動時，作業流程卻並沒有任何規範，故皆要等至學期末才能知道社團因故未執行。而未使用經費之社團，沒有任何的註記，如此承辦單位即無法控管經費。	應訂定計畫異動申請，藉此可更確實地掌控經費執行狀況。另避免社團集中於期末核銷，應訂定「核銷完成期限」。	■ 接受改善建議，改善期限：111年6月30日。

序號	受查單位	內控作業	發現事項	改善建議	受查單位回復
43	學生事務處/ 群美中心	學生社團經費核銷作業	110學年度起，配合新的人會總系統，承辦單位必須逐筆key入社團核銷的每一張發票資訊，以每學期350多筆的申請案，必定有上千張的發票，需要人工key入系統，如此必須耗費相當多的人力和時間處理，相當不具效率。	4-1 應訂定核銷截止日期，如活動結束後二週內完成核銷。如此可以分散核銷作業，而不至於全集中在期末，造成系統大塞車或人力不足的情況。 4-2 經與電算系統組組長確認，系統組承諾會在人會總系統穩定後，改寫現有的學務系統，將『社團負責人可以隨時自行登入學務系統做發票登打』這個功能優先施作。如此，群美的承辦人，就不需要由一人登打發票。本項作業時程，請承辦單位定期追蹤電算中心系統組是否完成學務系統，並由稽核列入重點追蹤項目。	■ 接受改善建議，改善期限：111年6月30日。
44	學生事務處/ 群美中心	學生社團登山危機處理作業	內控作業，建議應依嚴重程度判斷後續救援機制，恐會影響救援之時效性。	內控作業，經社團內部會議研判後，應依登山逾山難管制時間之嚴重程度做分野，情節若為嚴重者，為爭取救援之時效性，其流程應簡化5.3、5.4直達至「校安中心應變會議」。	■ 接受改善建議，改善期限：111年6月30日。
45	學生事務處/ 健諮中心	新生健康檢查作業	內控作業流程圖與採購流程重複	1. 程序5.2屬採購流程，無論是請購、招標、續約或廠商資格審查皆須依本校採購辦法辦理，建議可於本作業移除。另屬內部行政作業之流程，如製作統計圖表、辦理健康檢查報告說明會等，應濃縮並將本作業之重點聚焦在健檢計畫之擬訂與後續追蹤健檢結果的執行程序。	■ 接受改善建議，改善期限：111年3月31日。



序號	受查單位	內控作業	發現事項	改善建議	受查單位回復
46	學生事務處/ 健諮中心	新生健康檢查作業	健檢結果有三種結果，應分類依照後續處理程序繪製流程圖。	2. 健檢結果流程圖僅以【是否為重大異常者】敘明，因健檢結果不同會有不同的後續處理流程，建議應將 <b>重大異常</b> 、 <b>一般異常</b> 及 <b>特殊疾病</b> 等三類分為三個不同的路徑修訂流程圖。	■ 接受改善建議，改善期限：111年3月31日。
47	學生事務處/ 健諮中心	結核病個案處理作業	需修訂流程圖，始能符合實際執行流程。	健諮中心當接獲確診通報後，需同時「通報校安中心」及「聯絡所屬衛生單位，確診個案醫療資訊及後續疫調」之程序後，流程圖應分別針對「個案端」或「接觸者端」進行連絡，並依照不同程序辦理結案。	■ 接受改善建議，改善期限：111年3月31日。
48	學生事務處/ 健諮中心	學生懲導正教育輔導處理作業	控制重點未依作業程序先後呈現	原「6.2 系諮商師與中心主任評估當學期是否全面性結案」係為最後一個程序，請調整至 6.4	■ 接受改善建議，改善期限：111年3月31日。
49	學生事務處/ 健諮中心	身心障礙學生服務作業	填寫 ISP 檢核表時，僅紀錄檢核日期(上下學期各一次)。	ISP 檢核表，僅紀錄檢核日期(上下學期各一次)，宜對學期中每一次的輔導加註時間，使其歷程更為完整。	■其他，說明如下： 目前提供輔導服務日期記載於學生相關申請表及輔導員個案輔導紀錄內。 擬依委員建議，調整 ISP 檢核表紀錄方式。
50	學生事務處/ 健諮中心	性別平等事件個案通報作業	本項內控作業與秘書室負責之「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業」重疊性甚高，且本內控作業內容已不符實際執行狀況及分工。由於性	建議本作業應與秘書室申請調查作業制度合併，可讓整個性別申請調查作業更為完整，同時須釐清秘書室、健諮	■其他，說明如下： 經與秘書室承辦人討論，本項作業本中心將刪除，作業程序合併於「校園性侵害、性騷擾

序號	受查單位	內控作業	發現事項	改善建議	受查單位回復
			評法修訂頻繁且通常學校被要求須及時配合調整，且作業單位須配合學校提報修訂內控作業時程及程序，故造成內控作業程序常無法保持與現況相符之情形。且 110 學年度稽核計畫，其查核資料範圍係以 109 學年度為主，故查核所用之版本已不適用現行狀況。	中心及校安中心的權責分工。 經查秘書室已於 2021/6/1 提請修訂「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業」並於 2021/11/15 經董事會核定後實施。新版之作業程序(如附件一)已經加入被害人提出申請及通報之相關程序。惟健諮中心負責之「當事人 18 歲以下，疑似性騷擾事件進行社政通報」，建議應與秘書室討論，是否應廢除本項作業程序，將上述社政通報之程序，統一合併於「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業」。	或性霸凌事件申請調查作業」。配合秘書室承辦人修正作業時間同步辦理。
51	學生事務處/ 學生住宿中心	學生宿舍天然災害緊急處理作業	作業流程圖中組織名稱不完整說明	作業流程圖中之「啟動應變小組並通報校安中心」，為避免與學校其他單位所組之應變小組混淆，應完整說明組織名稱「宿舍緊急災害應變小組」，請併同作業程序 5.4.1 一併修訂。	■ 已於 111 年 6 月 9 日提出內控作業修訂
52	學生事務處/ 學生住宿中心	學生宿舍床位分配作業	本作業係從「床位分配」開始，為求整體作業之完整性，應加入前置作業之流程。	學生宿舍申請暨床位分配作業，應加入前置申請作業流程。	■ 接受改善建議，改善期限:111 年 7 月 31 日。

序號	受查單位	內控作業	發現事項	改善建議	受查單位回復
53	學生事務處/ 學生住宿中心	學生宿舍床位分配作業	因合江及合楓已與台北大學解除合約不再承租，但「依據及相關文件」尚未刪除兩棟宿舍之相關法規及辦法。	因合江及合楓已與台北大學解除合約不再承租，故請同步刪除相關文件之名稱。	■ 接受改善建議，改善期限：111年7月31日。
54	學生事務處/ 學生住宿中心	學生宿舍床位分配作業	目前學生需使用電子化校園系統提出宿舍申請，惟因系統僅限使用 IE 瀏覽器，學生申請相當不便，承辦人已於 109 學年度提出需求，請電算中心製作手機 APP 版，至今尚未改善。	承辦單位希望於 110 年學年度啟用，建請電算中心盡快協助改善。建議及回復紀錄表並會電算中心。	■ 接受改善建議，改善期限：111年7月31日。
55	學生事務處/ 學生住宿中心	學生宿舍退宿退費簽報作業	退保證金前，輔導員需確實地完成離宿財產清點與清潔檢查，確定無誤後，始得退還保證金。	此項流程係為最終判定是否可以退回保證金之依據，應載名於流程圖中並增列為控制重點。	■ 接受改善建議，改善期限：111年7月31日。
56	學生事務處/ 學生住宿中心	學生宿舍退宿退費簽報作業	應配合線上作業，同步修改「東吳大學學生宿舍退宿、退費申請表」申請表格欄位。	申請表格應刪除線上作業可自動帶出資料之欄位，增加完成清點財產之日期與輔導員簽章。	■ 接受改善建議，改善期限：111年7月31日。

序號	受查單位	內控作業	發現事項	改善建議	受查單位回復
57	學生事務處/軍訓室	校安事件狀況處置作業	通報事件類別等級區分，係依據教育部規定之「校園安全主要事件分類表」，校安中心亦會每年度做一張通報事件的類別統計分析，惟其類別與「校園安全主要事件分類表」不同。	建議應以「校園安全主要事件分類表」之八大類別進行年度資料統計與分析。	■ 接受改善建議，改善期限：111年9月1日。
58	秘書室	學生申訴評議委員會作業	經承辦人員表示，於申訴程序中，申訴人於申評會收受申請書後，在尚未開會評議前即表示撤回案件時，程序上應如何處理提出疑義。	依據「東吳大學學生申訴評議委員會組織章程及運作辦法」第8條第1項規定，申評會對於未依本辦法提出之申訴，或申訴事件顯然應由法院審判或經申訴人撤回申訴者，應為不受理之裁決，並敘明理由。因此，依該法之規定，一經申訴人撤回申訴，申評會即應為不受理之裁決。而依該法第24條規定，申評會裁決後，應以本校名義制作評議決定書。然而，對於尚未進入評議程序的案件，一經撤回，是否仍須提到申評會進行評議並做成不受理之評議決定書乙事，規範並不明確，應採取何種方式容有討論空間。況且撤回係申訴人表達撤案暫不追究之意，若再將案件交由申評會做成評議決定書，恐與撤回之原意不符，實有再進一步討論之必要。其次，依據教育部「大學及專科學校學生申訴案處理原則」第11點規定，申訴提起後，於申訴評議決定書送達	■ 接受改善建議，其他說明如下：稽核委員建議事項，已送學生申訴委員會相關委員釐清規則與程序。



序號	受查單位	內控作業	發現事項	改善建議	受查單位回復
				前，申訴人得撤回申訴。說明只要於申訴評議決定送達前，申訴人均有撤回申訴之權利，而非要求申訴人撤回申訴時仍應做成評議決定書。其次，依該處理原則第17點規定，不受理之申訴案件亦應做成申訴評議決定書，其內容得不記載事實。因此若認定具有不受理之事由時，申評會仍應做成申訴評議決定書。至於撤回申訴是否應以不受理處理而要求必須做成申訴評議決定書，從上述規定來看，似乎並無此一連結存在。因此，對於申訴人撤回案件時應如何處理，是否應提申評會評議？是否應為不受理之評議決定？於案件撤回後，就同一事實再提出申訴時是否有一事不再理原則之適用等，本校之辦法仍有不明確之處，建議申評會得檢討是否有修正之必要。	
59	社會資源處/ 生涯發展中心	廠商徵才作業	控制重點 6.1 徵才企業申請時，表單是否完整確實填寫。然表單申請為系統制式表格，廠商填寫完之後，由後臺(生涯發展中心審核)，其何謂表單「完整」、「確實」的意義為何？	建議應該明確說明風險為何？為避免此風險發生，應作何管制措施？	<p>■ 接受改善建議，改善期限： 已於 111 年 1 月 12 日提出內控作業修訂</p> <p>其他說明： 為避免企業未完整填寫職缺申請單，生涯發展中心已將所有應檢核項目設為必填，如未完整填寫則無法送出提交。</p>
60	社會資源處/ 生涯	廠商徵才作業	資料檢核時，徵才企業證明文件及職缺工作內容是否不清楚、錯誤、違反勞基法或可能的職業陷阱。其陳述之內容，僅止於基本資料查核。	建議應將具有風險之檢核項目，以條列方式明確列出。	<p>■ 接受改善建議，改善期限： 已於 111 年 1 月 12 日提出內控作業修訂</p> <p>其他說明：</p>

序號	受查單位	內控作業	發現事項	改善建議	受查單位回復
	發展中心				為避免企業未完整填寫職缺申請單，生涯發展中心已將所有應檢核項目設為必填，如未完整填寫則無法送出提交。
61	社會資源處/ 生涯發展中心	生涯相關測驗團體施測作業	該作業之控制重點僅一項(6.1 經費核銷時，各項支出是否與符合經費預算編列。)，該控制重點內容並未實際掌握該作業之風險，故建議修改。	其修改建議如下： 是否全部學系皆參與「學生UCAN職業興趣診斷與共通職能診斷」測驗。管控個資風險，使用資料者是否簽署「學生測驗資料使用保密同意書」。各系學生測驗結果是否作為校、院、系、導師，未來政策制定、輔導措施或個人建議之參考。	■ 接受改善建議，改善期限： 已於111年1月13日提出內控作業修訂 其他說明：參考委員建議並全盤檢視依實際作業做部分修訂與調整。
62	社會資源處/ 生涯發展中心	生涯相關測驗團體施測作業	作業程序5.1.5.活動前1週完成測驗解釋標準作業程序及簡報檔案，並提供講師參考。完成生涯規畫書、活動回饋量表之設計及網頁連結。	作業程序5.3 檢核作業5.3.1.會計室辦理檢核活動經費借支申請。5.3.2.會計室辦理檢核活動經費及其憑證之核銷。	■ 接受改善建議，改善期限： 已於111年1月13日提出內控作業修訂 其他說明：參考委員建議並全盤檢視依實際作業做部分修訂與調整。
63	社會資源處/ 生涯發展中心	生涯相關測驗團體施測作業	作業程序5.3 檢核作業5.3.1.會計室辦理檢核活動經費借支申請。5.3.2.會計室辦理檢核活動經費及其憑證之核銷。	建議增加： 5.3.3 檢核學生個人學習的outcome。 5.3.4 學院、系、學生個人在不同年度(例如：109年度及110年度)之比較分析。	■ 接受改善建議，改善期限： 已於111年1月13日提出內控作業修訂 其他說明：參考委員建議並全盤檢視依實際作業做部分修訂與調整。
64	國際發展處/ 兩岸事務中心	陸生獎學金作業	與受稽核單位討論本作業之風險等級	依「東吳大學風險矩陣」中度以上風險(係數為3以上)，才需設計控制作業以降低業務風險，故建議該中心重新評估。	■ 接受改善建議，其他說明：配合改善建議，並於111學年度內部控制制度修訂時程提出修正，刪除本項目控制作業。
65	總務處採保組	財產減損作業	有關作業程序5.1.2使用或經管單位提出財產報廢申請，經單位主管簽核並依規定會相關技術職責單位後，由總務處採購保管組派員前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度(購置金額單價為五十萬元以上者，應由	在會驗的相關技術專業人員，建議可考慮邀請校外專家會同勘驗。	■ 接受改善建議，其他說明：有關財產管理辦法第25條「購買金額單價五十萬元以上者，應由相關技術專業人員協同會驗。」並未規範協同會驗之技術人員是否須

序號	受查單位	內控作業	發現事項	改善建議	受查單位回復
			相關技術專業之人員會驗)，並於核決權限呈請核准後，依核准之方式處分資產。		為校內人員，將依委員建議，視報廢情況邀請校外專家會同勘驗。
66	總務處採保組	財產減損作業	有關本作業之名稱問題	此作業名稱易與價值減損混淆。在會計上”財產減損”是指該財產價值不復存在，而須重新予以評估，並認列損失謂之。此處之作業並不是這個意思，而是指財產發生報廢、遺失、贈與或變賣而須從帳上移除。建議正名為”財產除列作業”可正確反映以上之作業實質。	<p>■無法接受改善建議，原因說明：一、本校財產管理辦法係參考政府相關法令訂定，經查詢財政部法規系統「國有公用財產管理手冊」，作業名稱「財產之減損」，與本校作業名稱相同。二、另參考優久聯盟學校之財產管理辦法，共計 9 所大學(含本校)名稱為「財產減損」(世新大學及輔仁大學為「財產減少」、淡江大學為「財產減失」)。建議現階段仍維持原作業名稱，後續將蒐集相關資訊，評估後如能符合法令且調整之作業名稱更能切合實質需求，再進行修改事宜。</p>
67	總務處採保組	場地使用作業	空閒教室或會議室可挹注學校額外收入，且所需支付之成本並不高，值得開發。	建議可建立窗口專責經營校外借用顧客群，在場地使用作業上加強配合度，提升其往後之借用意願。	<p>■接受改善建議，其他說明：</p> <p>一、總務處為增加場地創收，除農曆新年外，其餘時間已全數對外開放借用，雖近兩年場地借用因配合防疫時而進行管制，但只要開放借用期間，幾乎每周皆有外單位借用，以松怡廳為例，除保留本校音樂學系上課、團練外，其餘時間幾乎借用滿載。</p> <p>二、目前兩校區及松怡聽，共計三位承辦人分區專責校內外單位場地租借，城中校區因地利交通暢捷，校外單位借用頻繁，也設置 line 官</p>

序號	受查單位	內控作業	發現事項	改善建議	受查單位回復
					方帳號，除利於聯繫也提升場地租借服務。
68	總務處採保組	校舍空間備用鑰匙借用作業	有關各單位鑰匙更換時，未依規定將備用鑰匙送相關單位。	建議校內各單位之校舍空間發生鑰匙更換應視為常態，確認備用鑰匙可用也應常態執行之，畢竟校舍安全事宜若沒事就沒事，若有事情可能會是大事，應預防於機先。故可建立執行表格，定期(例如每三個月)責成各單位確認備用鑰匙可用並回簽，總務處則做不定期不定處之抽檢。	■ 接受改善建議，改善期限:111年8月1日起
69	電算中心	個人資料保護管理作業	因本項作業相關文件及表單甚多，無法對應控制重點。	請於控制重點後方對應使用表單或文件(可註記在控制重點後)。	■ 接受改善建議，改善期限:提報下次內控會議修訂。
70	電算中心	個人資料保護管理作業	本作業相關管理辦法及表單網頁連結已更新，未同步修改。	本作業相關管理辦法及表單，置於學校首頁最下方之「智慧財產權宣導網站」→「個資專區」，因存放位置已調整至，應同步更新網址，供同仁下載。	■ 接受改善建議，改善期限:111年6月10日。
71	電算中心	個人資料保護管理作業	新/舊系統銜接時務必考慮其操作一致性，便利性，安全性之依據。	由於本校線上作業系統過多，對於使用者相當不便，雖已整合至 <a href="https://psv.scu.edu.tw/">https://psv.scu.edu.tw/</a> ，但多數老師因需要常操作教務資料、研究事務等項目，故請電算中心於「校務行政資訊系統」內需更改可至人會總系統查詢之項目，直接於該頁面出現提醒訊息後面加入連結，以利老師直接點選登入。如薪資查詢跑出「111年5月份(含)以後薪資,請至人會總系統查詢!」即直接加入人會總之連結。	■ 接受改善建議，改善期限:111年6月10日。

