



111 學年度內部稽核報告

中華民國 112 年 7 月 24 日

目錄

東吳大學 111 學年度內部稽核執行摘要・2

- 壹、程序範圍・2
- 貳、稽核方式・2
- 參、結果彙總・2

東吳大學 111 學年度內部稽核報告・4

- 壹、109 學年度稽核項目・4
 - 一、例行稽核・4
 - 二、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
 - 三、國科會指定稽核：補助研究計畫經費使用情形・6
- 貳、稽核範圍・6
- 參、稽核經過情形・6
- 肆、稽核結果・7
- 伍、結語・7
 - 一、例行稽核・7
 - 二、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・11
 - (一)稽核結果・11
 - (二)業務執行建議・11
 - (三)經費執行成效建議・12
 - 三、國科會指定稽核：補助研究計畫經費使用情形・12
 - (一)有關人事室部分・12
 - (二)有關會計室部分・14
 - (三)計畫編號 110-2410-H-031-056 哲學系沈享民教授・14
 - (四)計畫編號 110-2410-H-031-081-SSS 社會系潘欣欣助理教授・15

東吳大學 107-110 學年度內部稽核發現事項改善情形追蹤情形・16

- 壹、追蹤改善情形說明・16
 - 一、追蹤範圍・16
 - 二、追蹤方式・16
- 貳、改善情形・16
 - 一、統計說明・16
 - 二、107 學年度第四次追蹤改善情形・16
 - 三、108 學年度第三次追蹤改善情形・16
 - 四、109 學年度第二次追蹤改善情形・17
 - 五、110 學年度第一次追蹤改善情形・18
- 參、結論・19

東吳大學 111 學年度內部稽核執行摘要

壹、程序範圍

111 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。111 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。

111 學年度針對 60 項內控作業進行設計及執行有效性例行查核作業，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)、國科會指定稽核 1 項，合計共 62 項。稽核範圍以 110 學年度(110 年 8 月 1 日至 111 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 111 年 9 月至 112 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

111 學年度稽核作業所發現之事項彙總如下：

- 一、針對校內 8 個行政單位內具較高風險系數值的作業進行稽核，共稽核 60 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 11 項改善建議，受查單位接受建議 10 項 (90.9%)，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。
- 四、執行完成國科會指定稽核，「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 111 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
- 8.107-109 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 110 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60項作業納入111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)、國科會指定稽核1項以，合計共62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.逾期未註冊作業 2.學士班新生報到註冊作業 3.博碩士班新生報到註冊作業 4.轉學新生報到註冊作業 5.第二專長相關作業 6.學業關懷作業 7.學生跨學制選課作業 8.招生總量申報控制作業 9.校際選課(本校至外校)作業

單位	受查作業
	10.導師輔導選課作業 11.學生申請期末退修作業 12.退補費相關作業 13.學生複查學期成績作業 14.檢視1/2、2/3及前10名學生名單作業 15.研究生學位考試發聘暨核銷作業 16.抵免成績作業 17.審查畢業資格作業 18.畢業生辦理離校作業 19.各類證書／證明書格式核定作業 20.學士班提前畢業申請作業 21.推薦斐陶斐新會員作業 22.各學系學程課程異動作業 23.授課計畫表上網作業 24.課程提前於暑期授課申請暨選課作業 25.暑修相關作業 26.課程停開作業 27.課堂反應教學評量問卷施測作業 28.系所、學位學程及通識教育評鑑作業 29.校外實習相關作業 30.優久跨校聯盟教務相關作業
學生事務處	1.學生就學貸款申請與審核作業 2.學生社團輔導危機處理作業 3.學生社團器材購置申請作業
總務處	1.投資有價證券與其他投資之決策、買賣及保管作業 2.付款作業 3.中華郵政團體撥戶作業
研究發展處	1.教育部獎勵私立大專院校務發展計畫-量化基本資料報部作業 (新增) 2.計畫案獎勵金作業 3.校外單位委辦計畫作業 4.科技部補助大專學生研究計畫作業
國際與兩岸學術交流事務處	1.港澳暨僑外學位生獎助學金作業(國際)
社會資源處	1.實習激勵金補助作業
秘書室	1.新聞發布作業 2.法律諮詢服務作業 (新增) 3.關係人交易之控制作業

單位	受查作業
人事室	1.教師資格審查作業 (新增) 2.教師兼主管聘任作業(新增) 3.專案教師改聘為專任教師作業 (新增) 4.辦理聘僱許可作業 (新增) 5.職員新聘作業 6.研究計畫人員新聘作業 7.兼任教師請假作業 (新增) 8.性侵害及不適任人員查詢作業(新增) 9.性別工作平等暨性騷擾防治措施申訴及懲戒作業 10.性騷擾防治措施申訴及懲戒作業
會計室	1.退撫準備金繳納作業 (新增) 2.代扣所得稅申報作業(新增) 3.學雜費之收入及記錄作業(新增) 4.經費核銷作業 (新增) 5.會計月報編製作業 (新增)

二、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。

三、國科會指定稽核：補助研究計畫經費使用情形

依據科技部108年9月23日科部計字第1080063629號函及國科會111年10月24日科會計字第1110066200號函，辦理本校110年度國科會補助研究計畫稽核，稽核計畫於111.10.7經校長核定後，就110年度國科會補助本校研究獎勵之計畫155件中抽查25%，故本年度稽核之計畫案計38件(其中經亂數抽樣32件，科技部指定稽核6件)，由內部稽核委員會召集人及校長室稽核人員1位執行本次稽核。

貳、稽核範圍

110學年度(110.8.1~111.7.31)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、111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	30	23	7
學生事務處	3	3	0
總務處	3	3	0
研究發展處	4	4	0
國際與兩岸學術交流事務處	1	0	1
社會資源處	1	1	0
秘書室	3	2	1
人事室	10	8	2
會計室	5	5	0
合計	60	49	11

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、111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11項，受查單位接受建議10項（90.9%），不接受建議1項（9.1%），惟此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 8 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)教務處註課組 | 學生跨學制選課作業

發現事項：部分學術單位及多數學生並不了解此項規定

改善建議：建議業務單位於學期初針對學術單位及學生，再次宣導跨學制選課相關規定，以維學生之權益。

單位回覆：將於下次選課檢核條件說明會時，向各系秘書及助教宣導跨學制選課相關規定，請學系再對該系學生進行輔導。

(二)教務處註課組 | 校際選課(本校至校外)作業

發現事項：部分學術單位及多數學生並不了解此項規定

改善建議：建議業務單位於學期初針對學術單位及學生，再次宣導校際選課(本校至校外)規定，讓相關單位及學生更了解此作業之規定。

單位回覆：將於下次選課檢核條件說明會時，向各系秘書及助教宣導校際選課(本校至校外)相關規定，請學系再對該系學生進行輔導。

(三)教務處註課組 | 教師輔導選課作業

發現事項：有關 E 關懷系統之實際操作問題

改善建議：目前學業 E 關懷系統太舊且不易使用，許多輔導選課作業流於形式，輔導作業無法落實。建議該系統在規劃及系統分析部分能夠整合，讓老師能夠更方便操作。

單位回覆：E 關懷系統因仍件至於學務系統中(只適用 IE)，整體系統升級時程無法由教務處規劃，因原系統宏基公司已不受理維護，需電算中心支援系統移出或優化之可能。

(四)教務處註課組 | 學生申請期末退修作業

發現事項：學生申請期末退修作業之執行成效

改善建議：此作業主要在學生於學習過程中，產生適應不良或學習障礙等狀況後，所提供之補救措施。然而經常形成學生學習不佳的結果，建議能針對此部分提出改善或者思考其他更好的做法。

單位回覆：此建議與內部控制流程無直接相關，若老師有此疑慮，建議可以於教務會議提出，因期末退休制度執行機制與法規須經教務會議通過。

內部稽核委員建議：移由承辦單位提案討論、改善之，本委員會應持續追蹤本案。

(五)教務處註課組 | 各類證書／證明書格式核定作業

發現事實：查核「東吳大學各類學位授予及代替碩博士論文認定要點」之相關規定。根據該要點第三條之規定，本校學位授予分學士、碩士、博士學位三級。惟現場查核時，另有學分證明書、教育專業課程科目及學分成績證明、修習中等學校各任教學科(領域、群科)師資職前教育專門課程科目及學分成績證明等。

改善建議：因其非學制內的學位證明，是否由教務處出具證明，建議業管單位再斟酌。

單位回覆：已將委員意見轉知師培中心及會計系，並與之溝通協調相關證明格式核定及製作、核發權責歸屬。一、師資培育中心所發教程相關證書有三，本組代為印製其中「教育專業課程科目及學分成績證明」及「教育專門課程科目及學分成績證明」兩種，此兩種證書印製系統權限目前僅限註課組印製，已與師培中心達成協議，將上簽校長核可，回歸此兩種證明書印製核發權責於師培中心。然須等簽核完

成、系統組完成權限轉移後才可一併修訂本組「各類證書／證明書格式核定作業」作業程序及流程圖。二、會計系表示此計畫為「中華民國會計研究發展基金會」於民國 92 年委託本校會計系開課之學分班，當時簽定合作計畫案時，核決由註冊組製發學分證明書(簽文如附)。然目前學校組織架構時空背景已與 20 年前簽定時多有不同，若學校內控稽核考量非正規學制之證明書由註冊課務組印製不妥，會計系將與該基金會進行商議是否重新簽約，由推廣部統一處理該學分班開班及核發學分證明書相關事宜；若不重新簽約，該學分證明改由會計系製發。

(六)教務處註課組 | 推薦斐陶斐新會員作業

發現事項：5.2.4.檢查各學院勾選之推薦名單是否符合推薦原則：5.2.4.1.否，請學院提出推薦說明或進行更正。5.2.4.2.是，彙整各學院勾選名單。

改善建議：建議修改作業流程圖之「否」，應回到上一步 5.2.3.發文各學院勾選院內各系所欲推薦的人選，並依函中規定時間內擲回註冊課務組。

單位回覆：已與蔡專門委員說明，若學院未符合推薦原則時，只需填寫「異動推薦名單申請表」，本組無重新發文，故不需修改作業流程。

(七)教務處註課組 | 推薦斐陶斐新會員作業

發現事項：5.11.檢核網站新會員名單有無缺漏。5.11.1.有，重新上傳缺漏名單。5.11.2.無，作業完成。

改善建議：建議修改「5.11.檢核網站新會員名單有無缺漏」之文字為「5.11.檢核網站新會員名單是否正確」，並改為「是」往下一步驟，「否」往上一步驟。

單位回覆：將送秘書室 111-2 校版內控作業修訂

(八)秘書室 | 東吳大學內部控制制度

發現事項：經過教務處各課室同仁的反應，學校秘書室已經依據去年內部稽核的結果所提出的建議改善事項，其中已經完成各個作業程序作業的風險及量化並且進行的風險的評估作業，已經大致上符合了內部控制作業的架構；惟實際了解該項風險及控制事項仍然分別和控制作業程序分別置放，而尚未完整的整合在一起。

改善建議：為符合依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」於 2017 年 5 月 12 日修正實施。其中第 3 條規定包括組成要素。也就是內部控制的架構包含了風險評估以及控制作業。目前本校只執行公佈作業程序，尚有不足。為完整性起見建議加入目標、以及風險控制作業的完整性，再次建議：一、將已做成的風險評估以及風險的自評控制能夠納入修正東吳大學各項作業程序內容，以符合內部控制架構的完整性。格式不拘，附上實務表件僅供參考。二、其中就是

要包括各個程序的目標、風險、以及控制與作業等，也期望本次秘書室再行建議討論建議後提報董事會通過。另外就監督作業面也要求各課室單位平常要完成自行評估；到年底再派有稽核來進行抽查，也同時建議將自行評估辦法也納入作業程序內，俾完整的將作業程序辦法升級成為內部控制作業程序。

單位回覆：擬於本學期邀請委員來校教育訓練，並於下學年規劃改版作為。

(九)國際處 | 港澳暨僑外學位生校外獎助學金作業

發現事項：有關申請港澳暨僑外學位生校外獎助學金之學生資格之確認問題。

改善建議：因為獎助學金的名額有限，如何有效公平的提供給予真正所需的港澳、澳及僑外學生，相當的重要。因此如能更客觀地針對，申請人所提供的證明文件做更精準的核實真實性，建議需要建立一套嚴謹的措施。

單位回覆：原已有相對審查積分標準，但因各國證明文件在呈現上面有所不同，有些國家無法提供清寒證明等正式機構證明文件，導致學生繳交資料不同。且因實際上有些學生家庭狀況真的非常貧困，又沒有相關單位可以提供經濟情況證明，對於申請證明文件已經是困難的情況下，恐無法再將審核措施及標準更加嚴格，擬未來將於公告中明確標示學生提供積分標準上相關可證明文件，達到盡可能繳交文件標準一致，以俾可更加客觀公平計算積分，讓學生在申請上可再順利化。

內部稽核委員建議：改善建議所指：「針對申請人所提供的證明文件做更精準地核實真實性，建議需要建立一套嚴謹的措施」的意思，是指業務單位能採一套嚴謹的措施方法，對證明文件的真實性核實，例如：業務單位採電話或郵件(email)函證等方法，向提供證明文件的政府(或官方)單位，做真實性的確認，非要求審核措施或標準的更加嚴格化。以達獎助學金能公平及確實幫助真正有需要的學生。

(十)人事室 | 專案教師改聘為專任教師作業

發現事實：經查人事室有關「東吳大學專案教師聘任辦法」，該辦法第六條專案教師約期期間，如已符合學系專案教師評量標準，並有以下情形之一者，得由學系主任提請三級教評會審議通過後，自次學期起恢復為編制內專任教師，已將「改聘」修改為「恢復」。

改善建議：一、建議本作業名稱應將「改聘」修改為「恢復」。二、編制外教師的名額，已快超過教育部規定不可超過「9.46%」的規定，加上學校新進專案教師，有明顯增加的趨勢，會影響到教育部的補助款。建議要注意減少專案教師編制外名額的比例。

單位回覆：接受改善建議，改善期限於112年12月31日完成

(十一)人事室 | 性侵害及不適任人員查詢作業

發現事實：性侵害及不適任人員查詢作業程序之建議

改善建議：有關本作業辦法的 3.1 權責單位的申請，採列舉方式訂定辦法，建議能以全含的方式訂定法規，以防止遺漏並具備完整性。

單位回覆：接受改善建議，改善期限於 112 年 12 月 31 日完成

二、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)稽核結果

傳票編號：11015808

計畫名稱：111A0202-111 獎補助-充實改善教學軟硬體(資本門)

支出項目：技服組-2022 年西文期刊(買斷)未驗收.獎資 1

抽查結果：本案第 4 期尚未完成驗收，宜附加備註說明：「第 4 期尚未完成驗收，預計 112 年 7 月驗收」。

單位回復：會計室已於 112 年 5 月 16 日請圖書館補齊文字說明

傳票編號：11020775

計畫名稱：111A0202-111 獎補助-充實改善教學軟硬體(資本門)

支出項目：音樂系-轉閱小號 5010404-06-14-15(獎資 13)

抽查結果：原核銷案未附「東吳大學指定廠商或廠牌請准單」，本案於現場稽核時請承辦單位補正。

單位回復：已配合立即補正。

傳票編號：11025806

計畫名稱：111A0302-111 獎補助-環境安全衛生工作之推動 (資本門)

支出項目：體育-監控錄影主機 5020201-18-274-獎資 11、體育-監視攝影機 5020201-18-262~273-獎資 11

抽查結果：本核銷案所附請購簽核流程為空白，已於當日請承辦單位補正。

單位回復：已配合立即補正。

(二)業務執行建議：

發現事實：有關教育部獎勵大專院校校務發展計畫經費之會計處理

改善建議：目前之會計處理方式，雖符合「專帳專款」原則，惟建議應將本計畫之報表、帳冊、傳票及憑證均獨立處理，類似採分支機構會計之處理方式，以便進行預算之控管、審核及事後稽核。

單位回覆：1.本校對於教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫經費(簡稱獎補助經費)之規劃以統籌運用為原則，又依本校預算制度規定，校務計畫分為統籌及單位計畫。單位計畫使用獎補助經費者，其傳票及憑證均為獨立處理；統籌計劃者，其經費來源經常為多元性，憑證若無法依經費別分離，傳票依支出憑證形式編列情況下，亦無法依經費別獨立編制。如：人事室每月 5 日發放之當月教職員工薪資，係依聘任條件計算及統籌發放，再依經費來源分攤，會計依案審核及傳票編制，並依使用之經費來源，設定專帳，已符合專帳管理。2.以往教育部審核本校獎補助經費之支用，對於統籌核銷經費，清楚了解全案經費之執行狀況，給予肯定。3.有關獎補助經費報表、

帳冊、傳票及憑證之會計處理，均符合教育部獎補助經費、本校會計制度、預算制度之規範，又會計處理係具實呈現經費執行之紀錄，恐不宜獨立異動。

委員意見：尊重受查單位之意見，同意不修改現狀。

發現事實：有關本作業權責單位建議應增加 3.3：審核單位，原 3.3：檢核機構，依序調整為 3.4：檢核機構。

改善建議：因原制度缺乏對預算控管之審核單位，無法完整落實預算控管作業。故建議於原作業程序書 3.權責單位下新增 3.3：審核單位：預算控管之審核單位。根據本校組織規程由相關權責單位加強協助本項計畫預算控管之審核，並配合適當修訂本計畫之作業程序及流程(5.3.4 每月定期審核)。

單位回覆：感謝委員建議，所提增列審核單位之意見，實為動支後減少帳務謬誤之可貴建議，若能落實，應可降低後續調整獎補助經費頻率。惟本組所屬之作業程序共有四項工作項目「預算規劃」、「預算執行進度控管」、「預算調整」及「教育部年度經費審查」，其中「預算規劃」、「預算執行進度控管」、「預算調整」三項屬於預算金額控管，「教育部年度經費審查」為經費執行資料彙整報部之行政作業，因本作業流程之工作項目均未涉及經費執行審核作業，實難於現行作業流程中增加「預算審核單位」，依現行流程，建議強化預算審核控管部分另於經費動支端訂定，應可符合實務之需。

委員意見：同意回覆意見。惟仍請本校各有關單位宜多加強預算之控管。

(三)經費執行成效建議：

- 1.本年度本校獲教育部私立大學校院校務發展計畫之獎勵及補助經費核定金額 102,884,665 元，執行結果依經費使用範圍，在「教師人事經費」執行 19,959,284 元(19.40%)、在「教學研究經費」執行 2,228,128 元(2.17%)、在「學生助學及輔導經費」執行 3,106,165 元(3.02%)、在「軟硬體設備經費」執行 75,345,988 元(73.23%)、在「在工程建築經費」執行 2,245,100 元(2.18%)，其經費執行比率符合教育部相關規定。
- 2.有關學生事務及輔導推動工作(含購置學生社團活動所需之器材設備)，已依規定提撥總獎勵、補助經費至少 1.5%，惟建議購買之器材應為多數社團均可借用，而非單一社團使用或個人配備之器材，以發揮經費使用效益。

三、國科會指定稽核：補助研究計畫經費使用情形

本次抽查 38 件計畫，並未發現重大缺失，有關國家科學及技術委員會 110 年度補助研究計畫稽核結果暨追蹤改善彙整表，如附件。惟仍有發現可改善之缺失摘述如下，詳細稽核結果及追蹤改善詳如附件。

(一)有關人事室部分

發現事項	改善建議	單位回復情形
本案(110-2410-H-031-063)之兼任助理張安誼、游喬茵及李惟君於 111 年 8 月	兼任助理出勤紀錄暨人事費申請表中，若有大幅修改情形，建議宜重新繕打	一、案內所述塗改較多之文件係研究計畫人事費印領清冊，

<p>16 日核銷之研究計畫人事費印領清冊。本案(109-2410-H-031-052-MY2) 之兼任助理吳昱霖於 111 年 1 月 20 日核銷之研究計畫人事費印領清冊，多處塗改。</p>	<p>或填寫，避免予人「修改事實以符合規定」的印象，亦可避免原先已經簽核主管不知有修改之狀況。</p>	<p>並非出勤記錄暨人事費申請表。 二、由於該表單係計畫主持人於結案前送交會計室辦理，人事室無法先行審核。另，未來將以人會總系統產出人事費印領清冊，應可避免此類問題產生。</p>
<p>本案(109-2410-H-031-052-MY2)之兼任助理陳政婷及另案(110-2112-M-031-001)之兼任助理林怡萱其平均時薪 800 元(110.12)、1,500 元(111.2)、667 元(111.3)、750 元(111.7)，其每月平均時薪差異甚大，甚至大學生兼任助理其平均時薪高達 1,500 元。</p>	<p>依本校補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準「除計畫補助或委託單位已核定標準外，由各計畫主持人自行訂定標準核實支給，但不得低於每小時基本工資乘以工作時數之金額。」。該標準僅規定每小時最低工資 168 元，建議是否規定合理之上限及同一案之平均時薪差異之幅度。</p>	<p>一、依國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定，大專學生及研究生兼任人員支領之工作酬金或研究津貼不得低於每月 6,000 元。 二、案內所述情形係因兼任人員該月份工作時數較少，然為符合國科會之最低薪資規定，致使平均時薪高於常情太多。</p>
<p>本案(110-2410-H-031-046-MY2)之兼任助理王靚昀、曹涵琇、郭覺琳等 3 位之工作紀錄表之年份應為 111 年誤植為 110 年。</p>	<p>請修正</p>	<p>已請執行單位進行修正，未來將以人會總系統核發人事費，應可避免此類錯誤。</p>
<p>本案(110-2628-H031-002)計畫主持人於 110.8、111.1、111.3 及 111.4 之研究計畫雇主保險分攤表附註「薪資未即時入帳」之陳述。</p>	<p>本案為科技部指定查核之計畫，依該部查核事項第 6 項「研究人力費是否依規定標準按時核發」，似有違該項之規定，故請詳述說明其原因。</p>	<p>一、本室於人會總系統上線前係以紙本方式接受各計畫之人事費申請，每月人事費之申請期限係於隔月 10 日左右(並每月以 mail 通知截止日期)，俾便本室於期限內辦理整批核銷作業，如計畫端逾時送件則將順延至隔月發放，並另開立當月保費之「有保無薪」雇主分擔表，供兼任人員繳交位於薪資中扣得自付額，並由計畫主持人另行辦理雇主負擔之核銷。 二、經查案內四月份人事費申請均逾時送抵人事室，故未於當月發放薪資，因此順延至收到申請案之次月發放，爰此本案應係張老師於雇主分擔表說明之表達誤會。</p>

(二)有關會計室部分

發現事項	改善建議	單位回復情形
本案 (110-2410-H-031-030-)原計畫申請書之研究設備費預算編列為 0 元，惟於 111 年 8 月 2 日核銷「機械儀器設備」費，未見經費流用申請之相關資料。	盡速補齊該資料，並置於核銷清冊上。	已於 111 年 11 月 1 日，依稽核之建議補正資料於計畫憑證冊。
本案 (110-2113-M-031-009-)計畫主持人於 111 年 6 月 18 日至 111 年 6 月 23 日申請國外差旅費，惟未附研討會議程以資佐證。	盡速補齊該資料，並置於核銷清冊上。	已於 111 年 11 月 1 日，依稽核之建議補正資料於計畫憑證冊。
本案 (108-2410-H-031-075-MY3) 多筆發票購置西文圖書，惟未附購書清單。	盡速補齊該資料，並置於核銷清冊上。	已於 111 年 11 月 1 日，依稽核之建議補正資料於計畫憑證冊。
本案 (109-2410-H-031-039-MY2) 3 筆網購工具書，僅附訂單編號及刷卡紀錄，惟未附核銷發票 (Invoice)。	盡速補齊該資料，並置於核銷清冊上。	本室係依據「行政院主計總處政府支出憑證處理要點」之第一章第二點：「本要點所稱支出憑證，指為證明支付室時所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明數據。....」，該 3 筆核銷所提供之憑證包含訂購明細、金額及付款資訊，證明支付事實，判斷以足夠做為支出憑證，請委員再指教。
本案 (109-2410-H-031-013-)於 111 年 4 月 12 日請購筆記型電腦 1 台，惟未列印完整簽核程序。	盡速補齊該資料，並置於核銷清冊上。	已於 111 年 11 月 1 日，依稽核之建議補正資料於計畫憑證冊。
本案 (110-2628-H031-002) 購書 15,494 元，惟未附該案之購書清單。	盡速補齊該資料，並置於核銷清冊上。	已於 111 年 11 月 1 日，依稽核之建議補正資料於計畫憑證冊。

(三)計畫編號 110-2410-H-031-056 哲學系沈享民教授

發現事項	改善建議	研究計畫主持人回復情形
本案於 111 年 7 月 22 日、25 日開立研究論文影印費其金額分別 7,812 元、5,985 元及 7,109 元，惟三張發票號碼連號且總金額為 20,906 元超過 20,000	本案之作法似有規避本校採購法第十六條，逾 20,000 元者，須依程序請購之疑。本案係使用「科技部補助之研究經費」，科技部每年皆會至本校抽查經	影印文件於七月初即已送件，影印店家於七月二十二日通知取件。本人取件後方知店家分兩批影印，於是再取件第二批，請店家再開立第二張發票，未料其中有連

元，依規定須經學校採購程序。	費使用狀況，為免造成誤解，故請說明其理由。	號發票兩張。此次疏失純屬無心之過，特此說明，以免誤會。
----------------	-----------------------	-----------------------------

(四) 計畫編號 110-2410-H-031-081-SSS 社會系潘欣欣助理教授

發現事項	改善建議	研究計畫主持人回復情形
本案分別於 110 年 10 月 14 日及 110 年 11 月 15 日委請國立成功大學，於 2 個月內辦理「研究計畫倫理審查」2 次。	敬請說明其理由及必要性	110 科技部計畫執行期間，應邀與史丹佛合作研究，由於此項國際合作研究案未列於原始計畫書，故依照規定另行申請研究倫理審查，以符合科技部及國際期刊規範。

本次針對國家科學及技術委員會 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。本年度缺失例如：文件中日期、金額等資料塗改變更但沒有簽章、兼任助理每月平均時薪差異過大、工具書採購未附採購書單、國外參加研討會未附會議議程等，除發函請相關單位或計畫主持人務必遵守相關規定外，叮嚀行政同仁須更細心審核，以防止上述疏失持續發生。

東吳大學 107-110 學年度內部稽核發現事項改善情形追蹤情形

壹、追蹤改善情形說明

一、追蹤範圍：

- (一) 107 學年度稽核發現事項未於第三次追蹤時完成改善部份，進行第四次追蹤。
- (二) 108 學年度稽核發現事項未於第二次追蹤時完成改善部份，進行第三次追蹤。
- (三) 109 學年度稽核發現事項未於第一次追蹤時完成改善部份，進行第二次追蹤。
- (四) 110 學年度稽核發現事項第一次追蹤改善情形。

二、追蹤方式：

本次追蹤於 111 年 8 月起進行，各單位繳回各項追蹤事項之「內部稽核改善建議追蹤紀錄表」後，依據受查單位回復之說明，陸續進行書面、網頁、佐證資料查閱，以及必要之實地查核確認。

貳、改善情形

一、統計說明

追蹤事項之統計，以內部稽核委員會針對每一內控作業所提出之改善意見逐項計算，每一個內控作業可能有多項改善建議，改善情形彙總表，詳如附件。

二、107 學年度第四次追蹤改善情形

(一)改善情形統計表

說明		項目數	比率
內控作業數/總追蹤事項		3 個/3 項	100%
已完成改善，予以銷管		2 項	66.7%
尚未完成改善，持續追蹤		1 項	33.3%
原因	系統測試中	1 項	100%

(二)尚未完成改善說明

1.系統測試中：

學雜費應收帳款欄位由會計室測試中，學雜費應收帳款包含學費、雜費學分學雜費、學分費、平安保險費、網路使用費、助學貸款、就學優待減免、外籍學生其他費用、赴外交流生收費...等等款項，已非單純針對「修課學分數」異動處理退補費。若會計室測試完成，建議由會計室召開跨單位會議，與註冊組、德育中心、出納組等相關單位討論，重新訂定全校所有金額退補費作業流程架構、釐清各單位角色權責、規範各單位應負責之作業內容。

三、108 學年度第三次追蹤改善情形

(一)改善情形統計表

說明	項目數	比率
----	-----	----

內控作業數/總追蹤事項	3 個/8 項	100%
已完成改善，予以銷管	7 項	87.5%
尚未完成改善，持續追蹤	1 項	12.5%
原因	須待電算中心協助系統改善	1 項

(二)尚未完成改善說明

1.須待電算中心協助系統改善：

電算中心將以全校需求為通盤考量，待開發完成後再修改通知流程及方式，期能簡化並縮短作業時間。

四、109 學年度第二次追蹤改善情形

(一)改善情形統計表

說明	項目數	比率
內控作業數/總追蹤事項	17 個/31 項	100%
已完成改善，予以銷管	27 項	87.1%
尚未完成改善，持續追蹤	4 項	12.9%
原因	內部作業未完成	2 項
	須待 112 年度內控改版修正期程	1 項
	配合人會總系統上線時程	1 項

(二)尚未完成改善說明

1.內部作業未完成：

- (1)教務處「招生宣導作業」之改善建議，因相關事件行銷多須以舉辦實體活動執行，110 學年度因全年均受疫情影響，防疫規範及安全考量限制實體活動之可行性，故擬視防疫限制之放寬，於 111 學年度持續進行辦理。
- (2)教務處「大學個人申請入學作業」之改善建議，因 111 學年度起，甄選委員會系統配合學習歷程檔案(EP)進行改版，惟系統仍無法配合口試作業流程進行相關設定，故現階段仍由招生組統一處理。

2.須待 112 年度內控改版修正期程：

- (1)研究發展處「校內各類基金獎補助作業」之改善建議，因「東吳之友基金會」(Friends of Soochow)調整獎助申請流程，本組配合社資處新訂之母法修正「東吳之友基金會 (Friends of Soochow)捐贈基金學術獎助辦法」，於 111 年 5 月 20 日經校長核定，並於 5 月 30 日發布施行，故不及於最近一次(4-5 月)之內控修訂時程進行修正。該單位將依查核改善意見盤點各類基金獎補助流程及表單，依不同決行層級增加不同判斷程序並修訂表格；為使內控作業更為周延，預計於 112 年 5 月依內控修訂時程完成修正。

3.配合人會總系統上線時程

- (1)人事室「公保、勞保、健保作業」之改善建議，因新天方系統保險資料鍵置及維護等功能已逐步改善有問題的資料，並已將資料庫陸續建置完成。惟於後端保費之帳單核銷，尚無法全數完成。茲因因應會計室核銷相關規則，未完成各項薪資核銷或補登作業，無法於系統抓取自負代扣項目，保費帳單核銷即無法送出辦理。主要原因為計畫人員系統於 110 學年度前都尚未上線，以

及因教職員薪資也係於 111 年 5 月才正式於新系統辦理發放作業，致前述人員無法抓取保費自負額代扣項。上述人員刻正逐步完成薪資補登或另開單據先行辦理核銷，以使後端報保費核銷順利進行。總體而言，保險系統之資料庫正逐步完善、功能面問題也在使用中逐漸與工程師配合修正，然而核銷及補登等問題也需處理完成，也就是在計畫人員系統都上線並正常運作後，待承辦人完成相關核銷、補登作業，保險系統才可完全發揮應有之功能，包括自行計算殘月保費、對應帳冊產生異常報表、薪資系統可抓取保費自負額代扣項，並比對帳單與保險系統之當月保費，自動產生補退扣保費至次月保險系統，並連動薪資系統次月薪資可以抓取保費差額等資料。

五、110 學年度第一次追蹤改善情形

(一)改善情形統計表

說明		項目數	比率
內控作業數/總追蹤事項		46 個/70 項	100%
已完成改善，予以銷管		51 項	73.2%
尚未完成改善，持續追蹤		19 項	27.1%
原因	內部作業未完成	13 項	68.4%
	須待 112 年度內控改版修正期程	4 項	21%
	配合人會總系統上線時程	1 項	5.3%
	須待電算中心協助系統改善	1 項	5.3%

(二)尚未完成改善說明

1.內部作業未完成：

- (1)人事室「教師申請留職講學、研究或進修作業」之改善建議，預計 111 年 11 月 30 日完成，原因說明如下：預計於 111 學年度第 1 次校務會議(111.10.26)提案修正辦法。
- (2)秘書室「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業」之改善建議，因配合東吳大學性別平等教育暨性騷擾防治措施申訴及懲戒規定修正作業，經性平會、校務會議審議通過後，再進行本項內控作業修正事宜(包含整併「學校性別平等事件個案通報作業」)，預計於 111 年度第一學期完成。
- (3)研究發展處「補助學術活動申請作業」之改善建議，預計經 111 學年度學生申訴評議委員會確認後，於 111 學年度完成學生申訴評議委員會組織章程及運作辦法之修訂。
- (4)通識教育中心「通識課程開課作業」之改善建議，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，非本中心能自行訂定事項，故將於 111 學年度第 1 學期提請「通識教育中心課程委員會」、「共通教育委員會」討論開班人數規劃。
- (5)推廣部「推廣教育收入作業」之改善建議，推廣部正積極開拓多種新類型課程、鞏固現有具利基課程、及檢討現有相對不具競爭力的課程。相信可以在 111 學年度展現初步成果、恢復固有之規模水準。
- (6)研究發展處「教學評量作業」之改善建議，因疫情影響，取消辦理 110 學年

度第 2 學期期末課堂反應問卷調查，故 111 學年度「教學資料分析小組」第 1 學期不召開會議，擬俟第 2 學期會議再予討論。

- (7) 學生事務處「性別平等事件個案通報作業」之改善建議，該處於 111 學年度將提送「東吳大學性別平等教育及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」進校務會議修正，會議通過並修正完成後，始擬修訂「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業」內控作業；故配合秘書室作業時間，進行性別平等事件個案通報作業之廢止，同時將通報作業合併入前項作業中。
- (8) 秘書室「學生申訴評委員會作業」之改善建議，已經擬定修正草案，預計經 111 學年度學生申訴評議委員會確認後，於 111 學年度完成學生申訴評議委員會組織章程及運作辦法之修訂。

2. 須待 112 年度內控改版修正期程：

- (1) 110 學年度內部稽核第一次改善情形追蹤紀錄會總表之序號 1.4.14.63 等 4 項，配合秘書室 112 年度內控改版修正期程辦理。

3. 配合人會總系統上線時程：

- (1) 學生事務處「學生社團經費核銷作業」之改善建議，在系統端尚未獲改善前，本中心已明訂核銷完成期限，督促社團學生在活動辦理後盡快提供發票，並運用單位現有人力，以社團屬性為分類，請同仁分工負責所屬社團之核銷作業。將定期追蹤學務系統進度，確認「社團負責人可登錄發票明細」此需求可順利新增。

4. 須待電算中心協助系統改善：

- (1) 學生事務處「訂定學生維護東吳人資料庫作業」之改善建議，已於 110 年 8 月、10 月學生事務處盤點可能受影響之作業系統，並向電算中心反映尋求因應方式。目前除部分電子化校園功能另移至新開發平台使用（如東吳人行動版網站、東吳 APP），其他功能並以微軟 edge 瀏覽器繼續對應操作使用。

參、結論

107、108、109 及 110 學年度尚未完成改善之項目分別為 1 項、1 項、4 項及 19 項，細究尚未完成改善事項以內部作業未完成及須待 112 年度內控改版修正期程為多，俟依各項作業時程召開各項會議討論及內控制度改版完成後，預計可大幅減少甚或全數完成此一追蹤事項。其餘未完成改善之原因「配合人會總系統上線時程、需待電算中心協助系統改善」，需配合人會總系統上線後及電算中心協助系統開發，即可完成改善，此一部份有待持續追蹤。整體來說，107 至 110 學年度之追蹤事項，並無重大或無法改善事項。