



**東吳大學**

# **112 學年度內部稽核報告**

**113 年 7 月 4 日**

# 目錄

壹、東吳大學 112 學年度內部稽核報告	2
一、112 學年度稽核項目	2
(一)例行稽核	2
(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	5
(三)國科會指定稽核：補助研究計畫經費使用情形	6
二、稽核範圍	6
三、稽核經過情形	6
四、稽核結果	6
五、總結	34
貳、東吳大學 107-111 學年度內部稽核發現事項改善情形追蹤情形	35
一、追蹤改善情形說明	35
(一)追蹤範圍	35
(二)追蹤方式	35
二、查核結果及追蹤改善成效	35
(一)107 至 111 學年度查核結果及追蹤改善情形說明	35
(二)112 學年度查核結果及追蹤改善情形統計表	36
(三)112 學年度查核結果及追蹤改善情形說明	36
三、總結	39

# 壹、東吳大學 112 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。

## 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。

## 辨識攸關之風險因素

1. 學校主管機關施政之重點
2. 其他學校曾發生之重大事項
3. 與學生、教職工權益相關
4. 業務風險評估風險等級 3(含)以上
5. 前次外部訪視/查核或內部稽核曾提出改善意見
6. 使用政府機關獎補助款或外界捐款
7. 學年度經費支出逾 100 萬元
8. 曾遭利害關係人陳情
9. 未遵守相關政府法規導致罰款、影響招生或校譽等
10. 108-110 學年未曾接受稽核

## 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 111 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 89 項作業納入 112 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，合計共 91 項。

## 一、112 學年度稽核項目

### (一) 例行稽核

1. 112 學年度例行稽核項目以本校內部控制制度手冊，計 10 類共計 266 項作業

，112 學年度例行性稽核項目數，計 10 單位共計 89 項(稽核比例 33.45%)，說明如下：

事項內容	內控作業總項目數	112 學年度例行性稽核項目數
1. 人事事項	33	12
2. 其他事項	10	4
3. 研究發展事項	7	7
4. 財務事項	16	7
5. 國際交流及合作事項	8	2
6. 教學事項	91	22
7. 產學合作事項	3	3
8. 學生事項	49	25
9. 總務事項	34	7
<b>總 計</b>	<b>266</b>	<b>89</b>

## 2. 112學年度例行性稽核單位及受查作業名稱

單位	受查作業名稱
教務處	1.註冊相關作業 2.陸生通報作業 3.休復退學作業 4.選課相關作業 5.外校生校際選課作業 6.退補費相關作業 7.成績單暨各類證明文件申請作業 8.期中暨學期考試作業(含統一考試) 9.任課教師更改學期成績作業 10.審查畢業資格作業 11.畢業生辦理離校作業 12.各類證書／證明書格式核定作業 13.推薦斐陶斐新會員作業 14.校外實習相關作業 15.優久跨校聯盟教務相關作業 16.招生總量申報控制作業 17.大學個人申請入學作業 18.本校自辦招生考試作業
學生事務處	1.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2.結報作業 2.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

單位	受查作業名稱
	3.校內承商督導作業 4.學生社團器材購置申請作業 5.新生健康檢查作業 6.學生團體保險作業 7.疑似食物中毒事件處理作業 8.緊急傷病處理作業 9.傳染病處理作業 10.學生危機個案四級處理作業 11.學生懲處導正教育輔導處理作業 12.身心障礙學生服務作業 13.學生宿舍天然災害緊急處理作業 14.住宿生緊急傷病處理作業 15.學生宿舍床位分配作業 16.學生宿舍收取住宿費管控作業 17.賃居生訪視作業 18.校安事件狀況處置作業
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.新建工程作業 3.環境設施及設備系統請修作業 4.申請採購作業 5.付款作業
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.提升教師學術研究減授授課時數作業 4.胡筆江先生紀念專款補助作業 5.校內各類基金獎補助作業 6.計畫案獎勵金作業 7.研發成果衍生新創事業作業 8.國科會專題研究計畫作業 9.校外單位委辦計畫作業 10.國科會補助大專學生研究計畫作業 11.研發成果運用及技術移轉作業
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 2.港澳暨僑外學位生保險作業 3.境外生意外或緊急事故處理作業 4.教育部僑生輔導經費申請執行作業 5.赴外差旅意外或緊急事故處理作業 6.教育部學海系列補助作業
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

單位	受查作業名稱
	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.用印作業 4.關係人交易之控制作業 5.財務與非財務資訊之揭露作業 6.學生申訴評議委員會作業
人事室	1.教師新聘作業 2.教師資格審查作業 3.教師升等作業 4.辦理聘僱許可作業 5.職員新聘作業 6.助教新聘作業 7.研究計畫人員新聘作業 8.差旅費申請作業 9.敘薪及待遇作業 10.退撫準備金繳納作業 11.勞工退休金提繳作業 12.性侵害及不適任人員查詢作業
會計室	1.代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業 2.經費核銷作業 3.會計月報編製作業 4.會計憑證、簿籍及會計報告銷毀作業 5.學雜費之收入及記錄作業
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)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）。故依據「112年度校務發展計畫獎補助經費稽核計畫」，自會計室、校務發展計畫獎補助經費之教師人事費(經常門)；充實、改善教學軟硬體(經常門、資本門)；環境安全衛生工作之推動(經常門、資本門)；學生事務及輔導工作之推動(經常門、資本門)；研究生獎助學金(經常門)；教學研究經費(教學、研究)(經常門、資本門)；軍公教調薪

補助經費專款(經常門)及工程建築經費(資本門)之專帳，抽查82筆支出項目，查核紀錄表(如附件二)，檢視其支出是否符合教育部之相關規定。

### (三)國科會指定稽核：補助研究計畫經費使用情形

依據108年9月23日科部計字第1080063629號函所示「學研機構應稽核項目表」，以及109年10月12日科部計字第1090062057號函說明三之加強稽核國內外差旅費報支，就111年度國科會補助本校研究獎勵之計畫121件中抽查30%，故本年度稽核之計畫案計36件(其中國科會指定稽核12件)。

## 二、稽核範圍

111學年度(111.8.1~112.7.31)需要接受稽核之相關行政工作

## 三、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

## 四、稽核結果

### (一)例行稽核

1.112學年度內部稽核結果統計如下表：

內控作業單位	作業數	查核結果	
		符合	意見數
教務處	18	13	7
學生事務處	18	11	7
總務處	5	3	3
研究發展處	11	8	3
國際與兩岸學術交流事務處	6	3	8
社會資源處	5	5	0
秘書室	6	3	5
人事室	11	4	9
會計室	6	6	0
推廣部	3	2	1
<b>合計</b>	<b>89</b>	<b>58</b>	<b>43</b>

備註：每一項作業查核結果可能包含多項改善建議，本統計查核結果不包含指定稽核及專案稽核

2.各項內控作業查核符合及意見數概況：

單位/稽核編號	內控作業名稱	件數	符合	意見數	備註
<b>教務處</b>		<b>18</b>	<b>13</b>	<b>7</b>	
11201AC-001	註冊相關作業			1	
11202AC-007	陸生通報作業		符合		
11203AC-012	休復退學作業			1	已銷管
11204AC-013	選課相關作業		符合		
11205AC-015	外校生校際選課作業			2	
11206AC-019	退補費相關作業		符合		
11207AC-020	成績單暨各類證明文件申請作業			2	
11208AC-021	期中暨學期考試作業(含統一考試)			1	
11209AC-022	任課教師更改學期成績作業		符合		
11210AC-028	審查畢業資格作業		符合		
11211AC-029	畢業生辦理離校作業		符合		
11212AC-030	各類證書／證明書格式核定作業		符合		
11213AC-034	推薦斐陶斐新會員作業		符合		
11214AC-050	校外實習相關作業		符合		
11215AC-051	優久跨校聯盟教務相關作業		符合		
11216AC-053	招生總量申報控制作業		符合		
11217AC-057	大學個人申請入學作業		符合		
11218AC-058	本校自辦招生考試作業		符合		
<b>學務處</b>		<b>18</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	
11265ST-001	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 2.0			1	
11266ST-003	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			1	
11271ST-021	校內承商督導作業		符合		
11272ST-028	學生社團器材購置申請作業		符合		
11273ST-029	新生健康檢查作業		符合		
11274ST-030	學生團體保險作業		符合		
11275ST-031	疑似食物中毒事件處理作業			1	
11276ST-032	緊急傷病處理作業		符合		
11277ST-033	傳染病處理作業		符合		
11278ST-034	學生危機個案四級處理作業		符合		
11279ST-035	學生懲處導正教育輔導處理作業		符合		
11280ST-037	身心障礙學生服務作業			1	



單位/稽核編號	內控作業名稱	件數	符合	意見數	備註
11284ST-047	學生宿舍天然災害緊急處理作業			1	
11285ST-048	住宿生緊急傷病處理作業		符合		
11286ST-049	學生宿舍床位分配作業		符合		
11287ST-052	學生宿舍收取住宿費管控制業			1	
11288ST-053	賃居生訪視作業		符合		
11289ST-054	校安事件狀況處置作業			1	
<b>總務處</b>		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	
11222FI-001	投資有價證券與其他投資之決策、買賣及保管作業			2	
11229GE-001	新建工程作業		符合		
11230GE-002	環境設施及設備系統請修作業		符合		
11234GE-011	申請採購作業			1	已銷管
11235GE-038	付款作業		符合		
<b>研發處</b>		<b>11</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	
11238IU-001	科技部專題研究計畫作業		符合		
11239IU-002	校外單位委辦計畫作業			1	
11240IU-003	科技部補助大專學生研究計畫作業		符合		
11241IU-004	研發成果運用及技術移轉作業			1	
11258RD-001	補助學術活動申請作業			1	
11259RD-002	教師學術研究獎補助作業		符合		
11260RD-003	提升教師學術研究減授授課時數作業		符合		
11261RD-004	胡筆江先生紀念專款補助作業		符合		
11262RD-005	校內各類基金獎補助作業		符合		
11263RD-006	計畫案獎勵金作業		符合		
11264RD-007	研發成果衍生新創事業作業		符合		
<b>國際處</b>		<b>6</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	
11236IC-004	赴外差旅意外或緊急事故處理作業			2	
11237IC-005	教育部學海系列補助作業			3	
11267ST-015	港澳暨僑外學位生獎助學金作業		符合		
11268ST-016	港澳暨僑外學位生保險作業		符合		
11269ST-017	境外生意外或緊急事故處理作業		符合		
11270ST-020	教育部僑生輔導經費申請執行作業			3	
<b>社資處</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	
11231GE-008	一般公務用校園紀念品採購作業		符合		

單位/稽核編號	內控作業名稱	件數	符合	意見數	備註
11232GE-009	公務用大宗校園紀念品採購作業		符合		
11233GE-010	非公務校園紀念品採購作業		符合		
11282ST-042	廠商徵才作業		符合		
11283ST-043	生涯相關測驗團體施測作業		符合		
<b>秘書室</b>		<b>6</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	
11224FI-013	財務與非財務資訊之揭露作業			2	
11242OO-005	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業		符合		
11243OO-006	教師申訴評議委員會作業		符合		
11244OO-010	用印作業			1	無法接受建議
11245OO-011	關係人交易之控制作業			2	
11281ST-040	學生申訴評議委員會作業		符合		
<b>人事室</b>		<b>11</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	
11246PE-001	教師新聘作業			2	
11247PE-002	教師資格審查作業			2	1項無法接受建議
11248PE-005	教師升等作業		符合		
11249PE-008	辦理聘僱許可作業			1	
11250PE-009	職員新聘作業			1	
11251PE-011	助教新聘作業			1	
11252PE-012	研究計畫人員新聘作業		符合		
11253PE-015	差旅費申請作業			1	
11254PE-018	敘薪及待遇作業		符合		
11256PE-028	勞工退休金提繳作業			1	
11257PE-030	性侵害及不適任人員查詢作業		符合		
<b>會計室</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	
11223FI-010	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業		符合		
11225FI-014	經費核銷作業		符合		
11226FI-015	會計月報編製作業		符合		
11227FI-016	會計憑證、簿籍及會計報告銷毀作業		符合		
11228FI-018	學雜費之收入及記錄作業		符合		
11255PE-027	退撫準備金繳納作業		符合		
<b>推廣部</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
11219AC-091	推廣教育開課作業			1	

單位/稽核編號	內控作業名稱	件數	符合	意見數	備註
11220AC-092	推廣教育收入作業		符合		
11221AC-093	推廣教育退補費作業		符合		
<b>總計</b>		<b>89</b>	<b>58</b>	<b>43</b>	

### 3.112 學年度查核重大發現事項及改善建議彙整說明如下：

#### (1)稽核編號：11265ST-001 | 學務處

稽核項目	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
發現事項	作業程序之「控制重點」設計過於瑣碎，不易有效性控制流程之缺失。
改善建議	建議重新檢視控制重點，予以修訂。應考量控制重點是否包括核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、實體控制以及計畫、預算或前期績效分析比較等有效性控制重點。
回復情形	■接受改善建議，改善期限：113年7月31日，將於期限前提出內控作業修訂。

#### (2)稽核編號：11266ST-003 | 學務處

稽核項目	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
發現事項	作業程序之「控制重點」設計過於瑣碎，不易有效性控制流程之缺失。
改善建議	建議重新檢視控制重點，予以修訂。應考量控制重點是否包括核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、實體控制以及計畫、預算或前期績效分析比較等有效性控制重點。
回復情形	■接受改善建議，改善期限：113年7月31日，將於期限前提出內控作業修訂。

#### (3)稽核編號：11236IC-004 | 國際事務中心、人事室

稽核項目	赴外差旅意外或緊急事故處理作業
發現事項 1	本項作業僅適用於「國際處同仁」赴外差旅發生意外或緊急事故時使用。
改善建議	由於本校出國洽公或交流之教職員人數甚多，建議應提升至校級之作業流程，供全校教職員遵循。建請會辦人事室評估制定本項內控作業，國際處則可向內控委員會提出廢止之申請。
回復情形	■接受改善建議，改善期限：已於112年11月17日提出內控作業修訂廢止「赴外差旅意外或緊急事故處理作業」作業
發現事項 2	國際處另訂一項「學生赴境外交流緊急事故應變作業」
改善建議	本項內控作業建議可作為本校學生赴外交流或研修時遇緊急事故所遵循之作業原則。建議修訂作業程序書內容，並公告周知。

回復情形	■其他說明：將於下學期提出內控作業修訂，並公告校內相關單位周知。
發現事項 3	本項作業僅適用於「國際處同仁」赴外差旅發生意外或緊急事故時使用。
改善建議	由於本校出國洽公或交流之教職員人數甚多，建議應提升至校級之作業流程，供全校教職員遵循。建請會辦人事室評估制定本項內控作業，國際處則可向內控委員會提出廢止之申請。
回復情形	<p>■其他說明：</p> <p>1.本校教職員工因公務出差，須至請假系統申請並說明事由及附上相關文件資料。因公務國外出差計有國際處、招生組、學系或教師個人因計畫參加研討論或參與研究。</p> <p>2.教職員在國外公差如遇到境外國家發生緊急事件，以新冠肺炎為例，本校積極配合政府或教育部的緊急時措施和指引，建置緊急應變小組，各單位分工執行，以確保事件的有效應對，建議無需另訂作業，以能有單一的執行計畫，避免有多方的作法混淆而降低執行效率。個人發生意外事故或突發疾病，則由個人或所屬單位協助安排處理事宜，亦無需建置作業流程。</p> <p>3.為確認教職員工在國外公差期間的安全，研擬透過請假系統優化來提升應變效率。請假系統除登錄請假日期外，擬增加填寫請假期間所赴的國家及城市，俾利提升查詢效率並掌握具體的資訊供後續處理。</p>

(4)稽核編號：11237IC-005 | 國際處/國際事務中心

稽核項目	教育部學海系列補助作業
發現事項	經抽查 5 位申請同學，其中姚○馨及陳○晴之行政契約書，僅用電腦輸入姓名，並非親簽。
改善建議	請承辦同仁日後針對未親簽者，確實要求由本人簽名或蓋章契約書才具效力。
回復情形	■接受改善建議，改善期限：113 年 6 月 30 日(配合該獎學金審查日期)

(5)稽核編號：11237IC-005 | 國際處/國際事務中心

稽核項目	教育部學海系列補助作業
發現事項 1	經抽查 5 位申請同學，其中姚○馨及陳○晴之行政契約書，僅用電腦輸入姓名，並非親簽。
改善建議	請承辦同仁日後針對未親簽者，確實要求由本人簽名或蓋章契約書才具效力。
回復情形	■接受改善建議，改善期限：113 年 6 月 30 日(配合該獎學金審查日期)
發現事項 2	根據補助要點規定，依照學生研習計畫(30%)、在校成績(30%包

	含累計班排名合併計算)及語言檢定分數(40%)加總排序，決定補助名單。惟學生研習計畫 30%的分數則由承辦人一人評分，其分數僅 4(26-30)分之差，承辦人表示希望不要因為自己評分的差距過大而影響學生整體的分數。
改善建議	「學海飛颺計畫」學生獎助辦法其評分方式建議如下： 1.學生研習計畫評分機制：應由 2 人以上共同評分，若因人力無法完成，則建議降低研習計畫的分數配比。 2.經查本校多位學生，申請至世界名校研修，如 UC Berkeley。因經費有限，除學業與英文成績外，若能提高本校學生至世界名校研修的人數，必有助於本校國際化卓越之表現，除追求量的同時，亦能提升質的表現。建議可將赴外研修學校以 QS 世界大學排名的名次，給予加分或列為分數配比的其中一項。
回復情形	■接受改善建議，改善期限：113 年 6 月 30 日(配合該獎學金審查日期)
發現事項 3	依照辦法學生須提交的申請文件，包含中文版在學證明及歷年成績單。
改善建議	由於承辦人收到學生提交的文件後需再確認是否正確，而且學生需花費列印費用。為確保資料的正確性建議可直接請電算中心或教務處根據國際處提供的資料欄位提供最正確的資料，如此可以簡化學生準備資料和承辦人查核資料的時間。
回復情形	■其他說明：有關學生須提交之在學證明及歷年成績單，已請電算中心同仁評估測試未來協助匯出資料。

(6)稽核編號：11275ST-031 | 學務處/衛保組

稽核項目	疑似食物中毒事件處理作業
發現事項 1	作業程序書 1.目的：強化校園食品及學校「午餐」供應品質....
改善建議	應將「午餐」修訂為「餐飲」，因非僅限午餐之範圍。
回復情形	■其他說明：擬依委員建議，於 112-2 提案新增「餐飲衛生管理作業」
發現事項 2	本作業風險高但其發生率低，故 110 學年度及 112 學年度之內部稽核作業皆無案例發生。惟承辦單位為避免疑似食物中毒事件發生，花費大量時間與經費，進行定期及不定期的食品抽驗、送驗及規範承商...等多項工作。
改善建議	為落實本校之餐飲衛生管理，建議承辦單位經風險評估後，增列本校之「餐飲衛生管理作業」流程。
回復情形	■其他說明：擬依委員建議，於 112-2 提案新增「餐飲衛生管理作業」

(7)稽核編號：11205AC-015 | 教務處/註冊課務組

稽核項目	外校生校際選課作業
發現事項 1	承辦人係透過 OS/2 系統鍵入學生學籍及選課資料。因系統過於

	老舊，承辦人需多次登打資料，才能順利完成外校生校際選課作業。
改善建議	本項作業尚未納入本校選課系統，宜請會辦電算中心評估是否將其列入？增加「外校生」身分(學籍)，進行線上選課及繳費等後續相關手續。
回復情形	<p>■其他說明：註冊課務組 本案後續將依委員建議與電算中心協商討論可行性，目前預計於 112 年 12 月下旬雙方召開會議討論</p> <p>■其他說明：電算中心 將安排會議，邀集教務處及系統開發同仁，會商包含學籍、選課、註冊繳費、出納等各系統之整合開發事宜。(目前排定 112 年 12 月 22 日 2:00PM 召開)</p>
發現事項 2	控制重點 6.5 檢核是否確實寄送學生成績。僅留存掛號郵資證明單，無法確認對方是否簽收。
改善建議	建議可製作簽收回條，確認對方學校是否如期收到且可掌握簽收者姓名，以利日後追蹤查詢。
回復情形	<p>■其他說明：註冊課務組 感謝委員建議，本案將於本(112-1)學期期末寄送成績時施行。</p>

(8)稽核編號：11208AC-021 | 教務處/註冊課務組

稽核項目	期中暨學期考試作業(含統一考試)
發現事項	若非教師本人領卷，代領試卷者只要出示證件證明為學生（ <b>學士班學生不得代領試題卷</b> ）即可領走試卷。且有老師表示，本人並未交代助理前往領卷，而助理卻主動且提早將試卷領回的情形。
改善建議	其控制重點僅能確認領卷人身分是否非大學部學生，而非授課教師所指定之助教或教學助理。 有鑑於老師助理更換頻率高，且避免有未經老師交代而自行領取的狀況，建議應設計一委託書(同意書)，經老師簽名後，交由代領人並攜帶證件至註課組領取。
回復情形	<p>■接受改善建議，其他說明： 本學期考試相關事宜均已發函，將於 112 學年度第 2 學期起將代領委託書隨函發送。</p>

(9)稽核編號：11219AC-091 | 推廣部

稽核項目	推廣教育開課作業
發現事項	在此作業流程中，難以瞭解開課的具體依據是什麼。承辦人指出，對於新開課程，難以進行事前評估或衡量，主要是基於主觀判斷認為市場存在需求而開課。對於續開課程，承辦人會提供上一次各班開課的「收支概算表」，做為推廣部主任評估是否達到開課標準的依據。然而，我們發現提供給推廣教育委員會的資料僅包括課程說明和授課大綱，缺乏相關的營收或效益分析。這會影

	響委員只能進行主觀判斷，以決定是否同意開課。
改善建議	為了提高決策的客觀性和效能，建議承辦人在提交給推廣教育委員會的資料中，加入充分的市場分析資料或營收資料，供委員參酌。這將有助於提供更全面、客觀的基礎，使委員能夠更明智地做出開課與否的決定。
回復情形	■接受改善建議，其他說明：自下一次推廣部教育委員會起(含書面審查會議)會提供充分資料供委員參酌。

(10)稽核編號：11201AC-001 | 教務處/註冊課務組

稽核項目	註冊相關作業
發現事項	6.2 及 6.8 二項控制重點之主辦單位分別德育中心及會計室；控制重點 6.5、6.6、6.7 等三項，因疫情期間起遞補報到入學之碩博士、碩專新生改採網路註冊，111 學年度尚在試辦評估中。日後若確定採用網路註冊，皆應提內控修訂以符合現況。
改善建議	請依現況修訂內控作業程序書，以符合現況。
回復情形	■接受改善建議，其他說明：擬於日後若確定更改為網路註冊，則將提內控修訂以符合現況。

(11)稽核編號：11203AC-012 | 教務處/註冊課務組

稽核項目	休復退學作業
發現事項	目前東吳大學休學申請程序，針對申請表中設計須經家長簽章一事，委員提出新的法規考量。根據 2020 年 12 月 25 日立法院三讀通過的民法修正案，我國民法中的成年年齡已由原本的 20 歲下修至 18 歲，並定於 2023 年 1 月 1 日正式生效。考量此一法令修正，我校學則規定辦理休學須經家長同意的部分可能與法令不符，因此建議承辦單位儘早進行檢討，以確保休學程序與法令相一致。
改善建議	因應法令變動，檢視目前休學程序中的家長簽章要求，亦應思考是否仍需保留此一程序，或者應有其他配套措施以應對學生與家長之間的認知差異，確保學校的制度與法規相契合，同時維護學校及學生的權益。
回復情形	■其他說明： 由於入學時仍有未滿 18 歲之新生且考量家長關懷學生之需要，學則法規及表格暫不修訂，於本校學生個人資料蒐集、處理及利用等與教務相關之告知聲明，若學生成年擬申請變更本校各項通知人為本人或僅限本人進行查詢，可向教務處註冊課務組提出申請，辦理休退學之家長簽名欄，可由同學於申請表切結說明已成年自行負責並簽名，保持彈性處理。
改善情形 追蹤報告	同意受查單位回復之說明，本案予以銷管。

## (12)稽核編號：11207AC-020 | 教務處/註冊課

稽核項目	成績單暨各類證明文件申請作業
發現事項 1	位於城區三大樓一樓的成績單列印自動投幣機，因過於老舊(購置日期 100.12.16)，故障率相當高且無法提供悠遊卡付款的功能。該設施常面臨無法投幣、列印不清晰或機器運作異常的情況，嚴重影響使用者的便利性。此外，亦增加行政工作，需定期至投幣機進行收款及放置找零金。然而，結帳時經常發現實際收款金額與應收金額不符，造成結帳後的應收與實收金額存在\$30至\$100的誤差。
改善建議	為有效解決發現事項，建議編列預算購置新的投幣機，以提高其穩定性和功能性，同時納入悠遊卡支付功能，以提升支付方式的多元性及確保實收與應收金額相符。 若因機器金額預算過高，短期內無法購置，則應盡快與廠商討論，發生溢收或短收的主要原因為何?並尋求解決方案。
回復情形	■接受改善建議，其他說明： 1.廠商回應該機器結帳金額不符情事，主因為機齡已達 12 年，機體內部零件老化，經盤點設備大多數零件皆已停產無法更換，建議購置新機，暫無編列經費預算之空間。 2.城中校區目前有兩台成績單投幣列印機，保留舊機除可減少申請人等待時間，亦可作為大樓停電、新機缺紙或無法找零時之替代，擬觀察機台運作狀況及評估使用次數是否停用舊機，避免發生結帳不符或列印品質不佳之情事。
發現事項 2	註課組定期會同出納組收繳自動投幣機之收入款項，註課組負責拿鑰匙打開機器，讓出納組將硬幣取出，並未當面清點金額，僅由出納組單方面清點後，製作「自動繳費機結帳報表」，再由註課組陳核教務長。
改善建議	為確保透明度與財務正確性，建議在機器取完收入款項後，註課組應當面與出納組清點確認收款金額，並有雙方確認之簽名表格，以確保金額的準確性及相互間的認可。
回復情形	■接受改善建議，其他說明： 已與出納組協商調整作業方式，擬即日起依建議辦理，制定簽名表格如附件。
改善情形追蹤報告	同意受查單位之改善作為，本項予以銷管。

## (13)稽核編號：11280ST-037 | 學務處/健康暨諮商中心

稽核項目	身心障礙學生服務作業
發現事項	依教育部規定，受查單位須於特殊教育學生離校後一個月內至特殊教育通報網完成畢業生轉銜程序。惟承辦人員即使積極聯繫學生，仍有少數學生因個人生涯未定向之因素而無法於規定期限內完成通報轉銜。



改善建議	建議修訂控制重點 6.4 之文字，由於法規規定須於特殊教育學生離校後一個月內完成畢業轉銜程序，然現實狀況多因學生個人因素而無法於規定期限內完成，導致執行情形不符控制重點。建議明確定義「離校」時間，並將生涯未定向或連繫困難之學生，於規定期限內統一轉銜至勞工局或其他合適單位。
回復情形	■接受改善建議，其他說明：擬依委員建議，於 112-2 提出內控作業修訂。

(14)稽核編號：11289ST-054 | 學務處/軍訓室

稽核項目	校安事件狀況處置作業
發現事項	依控制重點「6.3 狀況處置是否周延」及 6.7「後續處置是否完整」，受查單位無法判定通報之校安事件處置是否周延或完整。
改善建議	本項作業以「通報」及「回報」為主要處置作為，建議修訂 6.3 及 6.7 之文字，不宜有承辦單位無法判定之控制重點。
回復情形	■接受改善建議，其他說明：預於 113 年 2 月 16 日前完成本次稽核委員建議控制重點之文字修訂。

(15)稽核編號：11284ST-047 | 學務處/學生住宿中心

稽核項目	學生宿舍天然災害緊急處理作業
發現事項	為有效執行控制重點，受查單位雖使用「雙溪、城中校區(含校外宿舍)颱風、豪大雨、地震過後校區設施(備)巡勘結果紀錄表」及「宿舍平日防範災害準備自我檢核表」來作為控制重點查核之佐證資料，但未於作業程序書內詳列相關使用表單。
改善建議	1.請將已使用之兩種表格增列於作業程序書第 7 項使用表單。 2.另應於「宿舍平日防範災害準備自我檢核表」內增列負責檢核人及輔導員(或主管)之簽章，以利日後進行追蹤。
回復情形	■接受改善建議，改善期限：已於 113 年 1 月 10 日提出內控作業修訂。 其他說明：宿舍平日防範災害準備自我檢核表已修正，如附件。

(16)稽核編號：11287ST-052 | 學務處/學生住宿中心

稽核項目	學生宿舍收取住宿費管控作業
發現事項	因催繳程序耗時，受查單位在執行學生因特殊原因而無法準時繳費的簽核作業常於正式上課日後 2 至 3 個月才完成。
改善建議	檢視催繳程序，評估是否有可能簡化或優化相關流程，以縮短整個催繳的執行時間。建議可使用自動提醒系統、簡化繳費程序，或提供更多的繳費方案供學生選擇，以減少學生延遲繳費的情形並提升簽核作業的執行效率。
回復情形	■接受改善建議，其他說明：未來會更優化催繳程序

## (17)稽核編號：11239IU-002 | 研發處/研究室務組

稽核項目	校外單位委辦計畫作業
發現事項	6.1 計畫簽約流程：其主要任務是審查合約內容，特別針對是否存在連帶賠償責任條款進行確認。審查完成後，將合約提交給校長進行核示。然而，針對特殊案例，即未使用合約範本簽約的計畫，建議應請法律顧問進行審閱，以確保學校能夠承擔的風險在可接受範圍內。目前，這一流程並未被納入內部控制作業中。
改善建議	為避免學校承擔不必要的法律風險，建議於內控作業程序中加入對於比較特殊的案例，且不是用合約範本簽約的合作計畫案，都需要在簽約前請專業的法律顧問審閱合約。確保所有合約都經過法律顧問的審閱，並確認是否存在連帶賠償責任條款。
回復情形	■接受改善建議

## (18)稽核編號：11258RD-001 | 研發處/研究室務組

稽核項目	補助學術活動申請作業
發現事項	依據作業程序書 5.2 技術移轉(含授權與讓與)作業說明： 「5.2.2.創作人有技轉需求，得主動申請徵求技術移轉廠商，並填具「徵求技術移轉廠商申請表」註明遴選廠商條件及創作人技術說明，送研究事務組辦理公開徵求廠商，公告方式以刊登本校網頁及佈告欄、技術專刊或網站、舉辦說明會等方式為之。」 經實地查核，有關技術移轉或專利介紹僅公布於承辦單位之網頁，能見度甚低。不助於吸引廠商，藉由技術移轉為學校賺取更多的收益。由於承辦單位曾向學校提出將此訊息常態性置於學校首頁【更多連結】處或新增【技術移轉公告】，礙於網頁空間已滿，故僅能公布於研究發展處→研究事務組→專利推廣專區，路徑過多，且不易搜尋。由於技術移轉公告，須配合技術移轉的期限，且公告期限較長，容易被新增之公告擠壓至後端，故不適用於學校一般公告或校園頭條。
改善建議	公開徵求廠商，應積極主動。為學校帶來更多的收益。建議學校在首頁公告區(附件一)新增一個「專利移轉公告」欄位。這將有助於吸引廠商的注意，並突顯我們學校在技術移轉和專利轉讓方面的成就和亮點。另建議學校首頁的「相關連結」區塊(附件二)，進行重新分類。目前的連結過於繁雜，礙於網頁新增頁面數的限制，宜進行有效的分類，以便創造更多的頁面空間。
回復情形	■接受改善建議

## (19)稽核編號：11270ST-020 | 國際處/國際事務中心

稽核項目	教育部僑生輔導經費申請執行作業
發現事項	1.經查本案 112 年度結案陳報教育部時間為 113 年 1 月 22 日，與

	<p>控制重點「6.3.於當年十二月十五日前按時向教育部陳報成果報告及核結」不符。</p> <p>2.本項業務內控作業風險評估等級為 3(含 )以上，有鑑於本案補助經費逐年減少，且限制使用規範相當嚴格， 風險等級應重新評估。</p>
改善建議	<p>1.依教育部 112 年 1 月 17 日來文辦理，本案並未違反教育部結案時間，惟內控之控制重點應配合主管機關之規定修訂，以符合內控原則。</p> <p>2.建議應重新評估其風險等級。</p>
回復情形	<p>■接受改善建議</p>

(20)稽核編號：11224FI-013 | 秘書室

稽核項目	財務與非財務資訊之揭露作業
發現事項	有關財務與非財務資訊官網揭露之相關建議
改善建議	<p>1.建議學校官網針對揭露事項，應排列在第一階層的畫面，予以社會大眾容易讀取。</p> <p>2.建議學校應釐清屬於「重大資訊」的項目，並釐清建立在程序中俾確實執行。</p>
回復情形	<p>■接受改善建議，其他說明：</p> <p>1.本校財務與非財務資訊官網（即東吳大學校務及財務資訊公開專區，網址：<a href="https://finance.scu.edu.tw/">https://finance.scu.edu.tw/</a>，以下簡稱「專區」）揭露之內容，係依據教育部 106 年 1 月 9 日臺教高通字第 1050176453 號函送之「大專校院校務及財務資訊公開內容架構表」辦理，每一個項目及內容皆為教育部規定之「重大資訊」，教育部每年都會派員進行線上審查學校是否確實揭露。檢附「大專校院校務及財務資訊公開內容架構表」。</p> <p>2.專區首頁第一層項目頁籤，點選後可立即並清楚檢視該項目的各層資訊標題，供社會大眾容易讀取並快速瀏覽欲查閱的資訊。</p>

(21)稽核編號：11229GE-001 | 總務處營繕組

稽核項目	新建工程作業
發現事項 1	作業程序 5.2.1 工程預算總價新台幣 3000 萬元以上者，由本校成立籌建委員會；5.3.成立籌建委員會：由本校依「重大工程籌建委員會設置辦法」辦理，有關該委員會成員之身分審核問題。
改善建議	<p>一、依本校採購辦法第五條，本辦法相關施行細則、逾五千萬元之重大工程(新建、增建、改建、修建等)採購辦法，視需要另訂之。建議修改其總價金額為 5000 萬元以上者。</p> <p>二、目前該作業程序所述，新建工程預算總價新台幣 3000 萬元以上者，由本校成立籌建委員會，該籌建委員會依本校「重大工程籌建委員會設置辦法」辦理。惟其程序並無「關係人交易之控</p>

	制」部分，建議應依秘書室所訂之作業納如其程序中。
回復情形	■接受改善建議，改善期限 113 年 5 月 31 日。
發現事項 2	作業程序 9.2 若有接受政府機關或公營事業補助，其補助金額占工程金額半數以上，且其補助金額在公告金額（100 萬元）以上者，應依「政府採購法」之相關規定辦理。
改善建議	工程會考量物價波動幅度、提升採購效率、照顧特定族群(身心障礙者、原住民)權益及參酌國際標準，自 112 年 1 月 1 日起將公告金額調高至 150 萬元、小額採購金額調整為 15 萬元。建議應適時調整。
回復情形	■接受改善建議，改善期限 113 年 5 月 31 日。

(22)稽核編號：11234GE-011 | 總務處採保組

稽核項目	申請採購作業
發現事項	有關承接公司所簽屬之「東吳大學關係人聲明書」之內容
改善建議	<p>1.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》第 11 條第 1 項之規定，學校應就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。本校對於關係人交易之內部控制，則要求公司負責人以簽署「東吳大學關係人聲明書」並附於採購契約中之成為契約一部分之方式進行管理。然東吳大學採購契約所附之「東吳大學關係人聲明書」中，要求公司負責人聲明其與東吳大學董事、監察人、校長、副校長、總務長之關係之第 4 項，即有無「本公司之法人董事、監察人與東吳大學董事有二分之一以上相同。」乙事，依前述辦法第 11 條第 2 項第 5 款之規定，所謂關係人交易，指學校法人或學校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：五、其董（理）事、監察人（監事）與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。因此，依據實施辦法之規定，公司董事只要與學校董事有二分以上相同，即屬學校之關係人，而公司董事並不限於法人董事，亦包含自然人董事。但本校關係人聲明書中，則限「本公司之法人董事」，依其文義似有排除自然人董事與本校董事有二分之一以上相同之情事，恐與前述實施辦法不符，即建議刪除「法人」董事二字。</p> <p>2.因收養而成立之擬制血親關係，依據民法第 1077 條之規定，養子女與養父母及其親屬間之關係，除法律另有規定外，與婚生子女同。因此若無特殊考量，養子女與養子女之關係等同婚生子女，其親屬關係亦同，並不會特別規定。「東吳大學關係人聲明書」之說明 2③中特別提及二親等之親屬為養子女及養父母，在解釋上即會排除養父母及養子女以外之其他二親等親屬，例如養子女之配偶、養子女之子女等。是否有限縮擬制血親二親等親屬的範圍及理由為何，似乎不甚明確，建議宜在再進行確認。</p>
回復情形	■接受改善建議，其他說明： 本案關係人聲明書-聲明事項之內容，係由秘書室於 107 年 1 月 4 日規範，有關委員第一項及第二

	項修正建議，建請轉秘書室辦理。
--	-----------------

(23)稽核編號：1124200-005 | 秘書室

稽核項目	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業
發現事項	有關本作業之相關法令及建立教、職員、學生等適用的行為規範 Code of Conducts。
改善建議	<p>本項作業特別提醒是否有依據 2024 年修正實施的性別三法予以更新？倘若有更新的空間？建議可以參考行政院於 112 年 7 月 13 日通過《性騷擾防治法》、《性別工作平等法》（法案名稱改為《性別平等工作法》）及《性別平等教育法》等「性平三法」修正草案，以被害人保護為中心，目標為強化「有效」打擊加害人的裁罰處置、完備友善被害人的權益保障及服務、建立專業可信賴的性騷擾防治。新舊法完整比較請參閱：<a href="https://www.mohw.gov.tw/cp-2704-77902-1.html">https://www.mohw.gov.tw/cp-2704-77902-1.html</a>。建議學校能夠針對所建立的性平三法落實建立教、職員、學生等適用的行為規範 Code of Conducts，並揭露於隨時提醒於公眾場所予以與實各級人員的行為規範。</p>
回復情形	<p>■接受改善建議，已於 113 年 4 月 10 日提出內控作業修訂。</p> <p>1.學校依性別平等教育法、校園性別事件防治準則，訂定「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」，於 94 年 10 月 5 日行政會議通過施行。後續亦配合法規修正，同步調整條文內容，並送校務會議訂後施行。今年度(113 年)亦配合法規修正，於 5 月 29 日召開之校務會議提案修正本校辦法。</p> <p>2.有關性別平等教育實施相關規定與資訊，學校持續透過多元管道宣導周知：</p> <p>(1)網頁資訊：設置性別平等教育委員會網頁，彙整校內外性別平等教育活動研習資訊、提供委員會組織架構與職掌資訊、提供校園性別事件防治與申請調查救濟之管道暨表單資訊、彙整與性別平等教育相關之校內法規與政府法令、提供各項性別平等教育推廣文宣資訊。又本網頁於學校首頁、秘書室網頁均設有快速連結，提供全校教職員工生快速查詢使用；此外，相關規定與辦法亦公告於法規彙編網頁之「組織」與「校園安全」項下，提供全校教職員工生查閱。</p> <p>(2)法規宣導：於教職員工部分，人事室依相關辦法訂定校園性別事件之申訴程序、頒布禁止工作場所性騷擾之「東吳大學禁止工作場所性騷擾之書面聲明」，併同聘函(約)提供；於學生部分，性別平等教育委員會透過教務處提供予各學制新生之新生須知，進行相關法規宣導作業。</p> <p>(3)活動宣導：本校學生事務處於第 1 哩新生定向輔導系列活動規劃性別平等教育相關課程，介紹性別平等概念、校內申訴管道以及尊重多元性別、性別互動與親密關係等議題；另有以新進教職員工為對象之宣導教育活動安排；此外，每學年度亦有為期七天</p>

	之性別平等教育週，由校內各單位規劃與性別平等教育之相關推廣活動，以強化教職員工之相關知能。
--	---

(24)稽核編號：11244OO-010 | 秘書室

稽核項目	用印作業
發現事項	有關本作業建議應全面建置全校一致的公文收發、分類、機密等級、速限、傳遞、暨保存期限等規定。
改善建議	<p>1.經實地訪談後，建議該單位不僅是公文用印，而且是規範全校一致的公文收發、分類、機密等級、速限、傳遞、暨保存期限等等。以建立完整的公文處理作業規範，適用於全校。請參考內政部105年第1次公文查考建議事項_1.pdf，請自行上網查詢下載。</p> <p>2.針對各級單位亦可以在該辦法或作業程序內分別予以適當授權。</p> <p>3.如有需要可針對研究學術單位所提出來的各項具有專利或智權的文件，是否予以專屬性或非專屬性的分類另訂辦法以有效處理研發成果的保護。</p>
回復情形	<p>■無法接受改善建議，原因說明：</p> <p>1.行政院於民國74年12月24日頒布「文書處理手冊」，手冊第1條：本手冊所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。本校文書處理原則乃以該手冊作為規範。</p> <p>2.「文書處理手冊」第31條中已規定，承辦人員於辦稿時，分別填列「文別」、「速別」、「密等及解密條件或保密期限」等資訊，而其判斷原則皆由承辦人員依據相關法規規定及案件性質進行擬訂，續由各級主管檢視其妥適性。就文書單位角色實無法統一訂定一致型標準，且承辦人員擬稿會因當時時空背景不同，而有不同之判斷，如訂定統一標準，則將限縮承辦人員及其主管對於該案件之主導性。</p> <p>3.有關委員建議參考內政部105年第1次公文查考建議事項。本室將相關內容整理後，提供各單位參考與教育訓練時使用。另，本室對於特殊之文書案例皆會進行瞭解與輔導，以免類案再生。</p> <p>4.本校訂有「東吳大學授權代判暨分層負責明細表」，依據明細表，授予各級單位主管行使代判之權。</p> <p>5.關於「研究學術單位所提出的各項具有專利或智權的文件，是否予以專屬或非專屬性的分類另訂辦法以有效處理研發成果的保護」之建議，該案屬研究發展處之專業範疇，建議由研究發展處訂定之。</p>
委員補充說明	<p>稽核意見補充說明</p> <p>1.本校若參考行政院頒布之「文書處理手冊」為參考之公文處理依據；建議將最新一年度的更新修正建議修正至108年11月25</p>

	<p>日針對文書保密部分予以更新完成，並列入作業手冊內說明。          本次稽核著重在法遵的方面，所以有關用印單位針對文書處理修訂成更新文書處理作業手冊，參考內容參考如下：          文書處理手冊          (1)中華民國 74 年 12 月 24 日 行政院臺 74 文字第 23076 號函修正附件 13          (2)中華民國 108 年 11 月 25 日 行政院院臺綜字第 1080195360 號函修正文書保密部分          2.本校訂定有「東吳大學代判暨分層負責明細表」對文件收發已經充分授權，蓋本次僅針對用印單位執行公文之稽核範圍顯然不足，應該針對：          (1)已經授權到各單位之部門進行抽查才能了解遵行授權程度執行的作業正確與否？          (2)內容包括，處理公文密件、速限處理、以及公文遞送處理的方式、這三項應該進行細部的稽核；          (3)另外用印單位顯然針對學校發文未被授權的公文必須送到校方來核准，顯然針對全校有關收文以及發文，其中收發文保存的期限也應該在下次另外訂出稽核作業程序補齊。</p>
--	---

(25)稽核編號：1124500-011 | 秘書室

稽核項目	關係人交易之控制作業
發現事項	本會於 113 年 3 月 19 日進行總務處採保組內控作業「申請採購作業」之衍生問題，有關承接公司所簽屬之「東吳大學關係人聲明書」之內容
改善建議	<p>1.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》第 11 條第 1 項之規定，學校應就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。本校對於關係人交易之內部控制，則要求公司負責人以簽署「東吳大學關係人聲明書」並附於採購契約中之成為契約一部分之方式進行管理。然東吳大學採購契約所附之「東吳大學關係人聲明書」中，要求公司負責人聲明其與東吳大學董事、監察人、校長、副校長、總務長之關係之第 4 項，即有無「本公司之法人董事、監察人與東吳大學董事有二分之一以上相同。」乙事，依前述辦法第 11 條第 2 項第 5 款之規定，所謂關係人交易，指學校法人或學校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：五、其董（理）事、監察人（監事）與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。因此，依據實施辦法之規定，公司董事只要與學校董事有二分以上相同，即屬學校之關係人，而公司董事並不限於法人董事，亦包含自然人董事。但本校關係人聲明書中，則限「本公司之法人董事」，依其文義似有排除自然人董事與本校董事有二分之一以上相同之情事，恐與前述實施辦法不符，即建議刪除「法人」董事二字。</p> <p>2.因收養而成立之擬制血親關係，依據民法第 1077 條之規定，養</p>

	子女與養父母及其親屬間之關係，除法律另有規定外，與婚生子女同。因此若無特殊考量，養父女與養子女之關係等同婚生子女，其親屬關係亦同，並不會特別規定。「東吳大學關係人聲明書」之說明 2③中特別提及二親等之親屬為養子女及養父母，在解釋上即會排除養父母及養子女以外之其他二親等親屬，例如養子女之配偶、養子女之子女等。是否有限縮擬制血親二親等親屬的範圍及理由為何，似乎不甚明確，建議宜在再進行確認。
回復情形	■接受改善建議，其他說明：依內部稽核委員建議，配合修訂「東吳大學關係聲明書」。(一)刪除第 4 項「法人」文字。(二)未避免文字造成誤解，刪除二親等以內親屬文字說明，改依教育部頒定之「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 11 條規定辦理。

(26)稽核編號：11246PE-001 | 人事室

稽核項目	教師新聘作業
發現事項 1	有關國內、外學歷證件之驗證問題
改善建議	有關國內、外學歷驗證作業的驗證階段是由徵聘單位來審核是否具備學位資格，但有鑑於現今科技的進步，學歷證書的真實性易造假，尤其是國外學歷證書，建議確認聘任後，應由人事室再主導該項驗證作業，對外部的相關的單位再做二次驗證的程序。
回復情形	■接受改善建議，改善期限：114 年 4 月 30 日，擬斟酌學歷證明文件二次驗證之可行性。
發現事項 2	有關電子教師證書之存檔問題
改善建議	因現今教育部提供的是電子教師證書，並會辦人事室通知新聘老師自行下載，對於人事室在過去紙本教師證書作業下的留底備查的作業上，造成取得教師證書影本留底保存備查的困擾，建議有機會時，可跟相關部會建議，可讓本校有一份留存備查的教師證書副本下載權限。
回復情形	■接受改善建議，改善期限：114 年 4 月 30 日，擬向教育部提出需求與建議。

(27)稽核編號：11247PE-002 | 人事室

稽核項目	教師資格審查作業
發現事項 1	有關作業程序 5.3.人事室及評鑑組檢核兼任教師下列資格後，將申請表送回學系。5.3.3.於本校服務滿 4 個學期且未曾有教學不佳紀錄或教學績效優異經校長核定之相關問題。
改善建議	利用學生教學評鑑的施測結果，作為教學不佳的衡量結果，建議須注意教學評鑑的施測結果的可參考性及確實性，因現今學生對教學評鑑施測的填寫態度是輕忽及不重視的，有時會出現亂填的現象。
回復情形	■無法接受改善建議，原因說明：查「課堂反應問卷」為本校



	唯一官方量化之數值，其施測結果具參考性，擬維持原作法。另，擬將委員轉知評鑑組參考。
發現事項 2	有關電子教師證書之存檔問題
改善建議	因現今教育部提供的是電子教師證書，並會辦人事室通知新聘老師自行下載，對於人事室在過去紙本教師證書作業下的留底備查的作業上，造成取得教師證書影本留底保存備查的困擾，建議有機會時，可跟相關部會建議，可讓本校有一份留存備查的教師證書副本下載權限。
回復情形	■接受改善建議，改善期限：114 年 4 月 30 日，擬向教育部提出需求與建議。

(28)稽核編號：11249PE-008 | 人事室

稽核項目	辦理聘僱許可作業
發現事項	有關外籍教師每年續聘之身分驗證問題
改善建議	一、建議聘任時要加強外籍教師身分的驗證及列管及定期追蹤外籍教師身分的轉變。 二、建議每學期行文要求全部外籍教師提交最新的外籍身分證明文件，例如:永久居留証影本等，核實身分是否有發生異動，並編製外籍教師身分異動名冊留底。
回復情形	■接受改善建議，改善期限：114 年 4 月 30 日，擬於系統續聘作業時，各系同時檢核外籍教師身分別，以確認是否辦理聘僱許可。

(29)稽核編號：11250PE-009 | 人事室

稽核項目	職員新聘作業
發現事項	有關本作業程序 5.4.若為編制內職員之職缺，得優先由該單位內表現優異之非編制人員遞補。5.5.若單位內無合適人選，則公開徵求接受校內行政人員申請之相關問題。
改善建議	為加強職員內部轉調的公平公開的原則，及目前校內公開徵求後再向校外公開徵求的流程，因聘任權限實際在聘僱單位，因此往往流於形式，反而增加新聘作業的複雜度但又無效率，建議是否整並不區分校內公開徵求後再向校外徵求的程序。
回復情形	■接受改善建議，改善期限：114 年 4 月 30 日。

(30)稽核編號：11251PE-011 | 人事室

稽核項目	助教新聘作業
發現事項	若為學系自籌經費聘任，建議應增加自籌款經費的查核程序。
改善建議	若為學系自籌經費聘任，建議應於作業程序增加自籌款聘任助教的自籌款的到帳覆核程序。
回復情形	■接受改善建議，改善期限：114 年 4 月 30 日，配合內控作業時間，將 113 學年提出修正作業。

(31)稽核編號：11253PE-015 | 人事室

稽核項目	差旅費申請作業
發現事項	有關差旅費申請作業存在之必要性問題
改善建議	因作業流於形式及缺乏存在的公允性，因各單位已有編列差旅費預算，建議可廢除差旅費目前透過人事室編製預算及支付的程序。
回復情形	■接受改善建議，改善期限：114年4月30日，配合內控作業時間，將113學年提出修正作業。

(32)稽核編號：11256PE-028 | 人事室

稽核項目	勞工退休金提繳作業
發現事項	因時間性的差異導致承辦人核計學校應負擔及同仁自提之勞退之金額與勞保局繳款單金額之差異問題
改善建議	建議須將勞保局的請款帳單金額，與本校人會總系統列印出的應繳款金額的差異，編制一份差異調節報告表(包含時間性差異)，以確保本校所提繳的金額，有確實繳交至相關單位，以防止錯誤及遺漏，確保本校教職工的權益。
回復情形	■接受改善建議，其他說明：因112學年度即將結束，相關預算使用及核銷作業已臨近尾聲，建議自113學年度起配合辦理。

3.委員共提出改善建議43項，受查單位接受建議41項（95.34%），不接受建議2項（4.66%），惟此項經受稽核單位說明後，稽核委員接受其說明之理由。

## (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

### 1.稽核結果之建議及相關單位回覆

#### (1)傳票編號：11114675

計畫名稱：112A0201 充實、改善教學軟硬體(經常門)

支出項目：#7 註課組-論文比對系統 1120101-1121231.獎經 3

抽查結果：

論文比對系統使用對象多為碩、博班之學生。本案以總務處提供之底價分析，並以全校學生數及碩博班學生數比較台灣科技大學、台灣師範大學、國立高雄大學及國立嘉義大學，本校購買之金額偏高(分析說明如附件三)。相對其他學校規模(應以研究生人數之規模來對應比較)，建議以本校研究生人數與廠商議價，使經費執行更具效益。

單位回復：圖書館數位與系統組

1. 論文比對系統預算編列單位為註冊課務組，圖書館依註冊課務組預

算進行採購，112年採購2000個 license(依校務財務公開資訊111學年度碩博士生2743人預估)，並提供相關教育訓練及統計。另外，大學部的學生繳交課堂作業、書面報告或研究專題時，也會利用系統進行比對檢查，自112年度，共計上傳比對之文稿2805篇，產生原創性報告3488份(如圖書館附件1)。

2. 110年8月30日師大圖字第1101021418號來函，邀請本校參加臺灣學術電子書暨資料庫聯盟「論文比對系統補助共享子計畫」以強化各大學學位論文之品保機制，並說明教育部將藉由「臺灣學術電子資源永續發展計畫」中增加補助部分經費，並由科技部協助議價、共同採購論文比對系統事宜，以擴大使用面並共享資源(如圖書館附件2)。本校於110年9月29日回覆同意參加該聯盟(如圖書館附件3)。
3. 110年9月15日師大圖字第1101023621來函，教育部推動補助之「TAEBDC 論文比對系統補助共享子計畫」(111/01/01-113/12/31 為期3年)，已訂購學校可獲得教育部10%訂費補助款，並可獲得補助共享本計畫 Turnitin 產品，無使用人數之限制，比對資料庫包含 ProQuest 之論文資料庫(如圖書館附件4)。本校112年採購金額為885,000元，可獲得補助金額為88,500元(如圖書館附件5)。
4. 本請購案之「採購規格書」明載授權方式為 2000 Accounts, Unlimited submissions(如附件6)；「初驗紀錄單」中則說明帳號由2000個 Accounts 升級為使用權限為 Full Campus License(如圖書館附件7)。另透過代理商得知國立高雄大學和國立嘉義大學分別採購1000個 license，因此其採購金額相對較低；而國立臺灣科技大學和國立臺灣師範大學則採購2000個 license 與本校相同數量。(資料來源:智泉國際事業有限公司)
5. 因系統無法提供歷年的使用人數統計，為了更了解博碩士生實際使用狀況，預計每個月中旬人工記錄系統上已註冊的使用人數，作為未來採購系統之參考依據，以提高整體使用效益。

**稽核委員意見：未來類似採購宜諮詢電算中心。**

## **(2)傳票編號：11118472**

**計畫名稱：112A0201 充實、改善教學軟硬體(經常門)**

**支出項目：#13 技服-華藝 CEPS+CETD 資料庫(112/1-12)**

**抽查結果：**

本案請購單招標方式為「未逾50萬元購案」，資料有誤，正確應為「限制性招標」請採保組確認。

**單位回復：採保組**

經電算中心檢查系統，發現有部分購案，採購簽核回到原始設定(即無簽核狀態)，招標方式也顯示原始設定(未逾 50 萬元)，目前已修正，並全面檢視 112 年購案是否仍有因系統而造成的錯誤，一併修正。

**(3)傳票編號：11116221**

**計畫名稱：**112A0201 充實、改善教學軟硬體(經常門)

**支出項目：**#19 技服-IOP Science..電子期刊(112/1-12)

**抽查結果：**

本案有進行會計事項調整，建議將之前”預付費用”之發票及相關憑證一併隨附在分錄轉帳傳票後，以方便委員完整核對。

**單位回復：**會計室，已配合立即補正。

**(4)傳票編號：11211538**

**計畫名稱：**112A0201 充實、改善教學軟硬體(經常門)

**支出項目：**#30 註課-課桌椅 65010301-0410579~10625(獎經 29)

**抽查結果：**

經實地查驗，支出項目「註課-課桌椅 65010301-0410579~10625」尚未拆封使用。

**單位回復：**總務處。

本案係配合教務處註冊課務組安排汰舊換新 D0101 及 D0301 教室課桌椅而購置，購置後因校長於 112 年 10 月 30 日行政會議中指示，將於 113 學年度將法、商學院一年級學生移至外雙溪校區上課，再加上 113 年 1 月 8 日空間規畫委員會決議將在 D 棟 5 樓另建置 2 間新教室。因新增 2 間教室後也須有課桌椅，然因課務組 113 學年度並無編列相關經費，故經協調後同意原 D0101 及 D0301 教室暫緩汰換課桌椅，新購置課桌椅俟 D 棟 5 樓 2 間新教室建置完成後，再搬入使用。

註：112 學年度第 6 次(112 年 10 月 30 日)行政會議紀錄及 112 學年度第 1 學期(113 年 1 月 8 日)空間規畫委員會會議紀錄第二案說明第一點第五~六項決議辦理，會議決議摘錄如下：

1. 112 學年度第 6 次(112 年 10 月 30 日)行政會議紀錄臨時動議中，校長指示「新(113)學年度法商學院一年級學生將至外雙溪校區上課，這是本校未來發展的重要政策，而任何技術性問題、困難或主

觀意願都不納入考慮。…」。

2. 112 學年度第 1 學期(113 年 1 月 8 日)空間規畫委員會會議紀錄第二案第一點第五項說明內容為「合併將 D0519、D0519-1 校務資料分析中心辦公室及 D0520 教學科技推廣組辦公室，改為容納 77 人之教室，供教務處全校排課使用；第六項「…D0502 辦公室空間，改為容納 77 人之教室，供教務處全校排課使用。」。

**(5)傳票編號：11211528**

**計畫名稱：**112A0202 充實、改善教學軟硬體(資本門)

**支出項目：**#37 電算-電腦-3140101-03-16512~16588-獎資 26

**抽查結果：**

本案請購單招標方式為「未逾 50 萬元購案」，資料有誤，請採保組確認。

**單位回復：**採保組

經電算中心檢查系統，發現有部分購案，採購簽核回到原始設定(即無簽核狀態)，招標方式也顯示原始設定(未逾 50 萬元)，目前已修正，並全面檢視 112 年購案是否仍有因系統而造成的錯誤，一併修正。

**(6)傳票編號：11115859**

**計畫名稱：**112A0202 充實、改善教學軟硬體(資本門)

**支出項目：**#43 技服-中國期刊全文數據庫.503-10831.獎資 1

**抽查結果：**

本項支出為「數據庫連線維護費」不宜歸於書報費，經與會計室確認，改筆項目已發現錯誤，並於 112/6/28 申請變更，惟會計室同仁未將變更後之相關資料提供稽核委員，導致委員查核資訊有落差。

另本案採預付費用方式進行核銷，宜將之前的付款發票影本一併附在此案，以提供完整資料供內稽委員查核。

**單位回復：**會計室

圖書館技術服務組採購中國期刊全文數據庫連線維護(1 月至 112 年 12 月)，因期間跨至 112 學年度，為配合新會計資訊系統作業模式，故將「教-業務費-書報費」全數沖銷後再重新提列「教業務費書報費」及「預付費用」，以符合實際年度費用認列。

**(7)傳票編號：11203640**

**計畫名稱：**112A1301 教學研究經費(研究)(經常門)

**支出項目：**#82 化學系-學術演講費 1 人(獎經 34)

**抽查結果：**

本項支出之憑證資料因「學術演講費」僅提供領據資料，未提供演講主題，僅備註說明為「學術演講」無法判斷是否為研究或教學。經由會計室補充後，確認該演講為：總結性課程-書報討論，應歸類為教學，建議調整與檢討分類。

**單位回復：研發處**

1. 為避免學校預算分配額度緊縮影響學術單位發展，近來年鼓勵院系將邀請校外人士協同教學或學術交流之經費納入獎補助計畫。因獎補助經費專帳類別係多年前訂定，迄今已無法完整涵蓋整體獎補助經費執行內容。鑑於此，本單位自 112 學年度起參考教育部相關規範及本校執行現況，擬自 113 學年度起調整專帳代號(專簽如研發處附件八)並修正書審資料整理方式。
2. 自 113 學年度起獎補助經費規劃案屬「教學研究經費」類別者，代碼為「2」，不區分細項，俟執行完畢後，依據憑證及經費審查單位之規範再進行細項歸類，俾利帳務與經費審查資料核對及提升報部資料之品質。

**單位回復：會計室**

本校教育部獎勵私立大學校院校務發展計經費之分類或標準，係依校發組提供之經費專帳類別代號及獎補助規劃表辦理。自 113 年度起，校發組已不區分教學研究經費。

## 2.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 105,478,827 元，執行結果依經費使用範圍，在「教師人事經費」執行 21,054,348 元(19.96%)、在「教學研究經費」執行 3,451,929 元(3.27%)、在「學生助學及輔導經費」執行 3,941,480 元(3.74%)、在「在工程建築經費」執行 3,577,920 元(3.39%)、在「軟硬體設備經費」執行 73,453,150 元(69.64%)，其經費執行比率符合教育部相關規定。另配合軍公教調薪補助 17,377,144 元及調升專任教師學術研究加給獎勵經費 5,482,553 元，亦全數執行完畢，且查核並未發現重大違失情事。

(2)112 年度執行 112A0201、112A0202 充實、改善教學軟硬體(經常、資本

門)計畫，子策略名稱：特色館藏建立、優久大學聯盟、擴大資源運用，其支出項目有關書籍、電子書、電子期刊、資料庫、中西文期刊等多項圖書相關資源，共執行 31,078,890 元，占總補助款之 29.46%。針對這些圖書相關資源的使用情況，建議進行採購前的預期成效評估。這可以包括教師及學生借閱率、資源使用頻率、學習成效等方面，透過統計數據和使用者反饋，評估這些資源是否達到預期的教學效果。建議需求及採購單位應該著重於評估和提高這些圖書相關資源的實際效益，以確保補助款的投入能夠最大化地支持教學、研究和學習。

### (三)國科會指定稽核：補助研究計畫經費使用情形

#### 1.稽核結果之建議及相關單位回覆

序號	計畫名稱	主持人	發現問題	回覆內容
1	台灣年輕成人的宗教信仰動態變化	社會系 范綱華	本案研究設備費經費核定 0 元，卻於 111 年 9 月 13 日購置 ASUS Note Book 1 台單價 31,200 元，是否需函請國科會同意？再做校內經費異動申請？	依國家科學及技術委員會專題研究計畫經費處理原則第 3 點：「原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經本會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本會。」發現事項所述之 31,200 元筆電，於 50,000 元以下毋須報經國科會同意增列，得依校內行政程序辦理。另計畫主持人已於 111 年 8 月 29 日提出研究設備費項下增列購買筆電之經費異動申請程序，於 111 年 8 月 31 日業奉研發長同意該經費異動校內行政程序文件並已檢附於計畫憑證帳冊中。

2	台灣年輕成人的宗教信仰動態變化	社會系 范綱華	本案於 111 年 8 月 17 日付款 149.00(EUR)，換算台幣 4,752 元，核銷時並無附主辦單位正式收據 (Receipt)。	依行政院主計總處「政府支出憑證處理要點」第二點、第十點、第十一點，計畫主持人檢附 PayPal 完成付款之電子郵件辦理核銷，可為證明支付事實之書據，本室已依稽核意見，另請計畫主持人檢附主辦單位回覆收到款項之電子郵件。
3	透明化改革與台灣立法權力的去中心與再集中	政治系 徐永明	本案於 111 年 9 月 16 日購置筆記型電腦其金額 31,780 元，此案雖已申請校內經費異動，但是否需先函請國科會同意經費變更使用？	依國家科學及技術委員會專題研究計畫經費處理原則第 3 點：「原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經本會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新台幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報本會。」發現事項所述之 31,780 元筆電，於 50,000 元以下毋須報經國科會同意增列，得依校內行政程序辦理。
4	從深偽色情 (pornographic deepfake) 看數位性別暴力之刑事規範 (1/2)	法律系 法思齊	本案於 112 年 7 月 7 日起於 amazon 陸續訂購多批研究用工具書，惟其核銷時僅附出貨單及付款資訊，未附正式發票 (invoice) 及付款當日匯率換算表。	本案依政府支出憑證處理要點規定第二點「本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名。」辦理。另已補正相關佐證資料。



5	從國際規範及國家實踐論出口管制法與國際貿易法之衝突與調和	法律系 楊健弘	本案於 112 年 4 月 26 日購置 Acer SB271 27 吋螢幕、Apple Pencil 第 2 代巧控鍵盤、Ipad Pro 2022 11 吋平盤電腦其核銷金額 51,400 元(原計畫研究設備費為 50,000 元), 是否有先申請同意經費流用或異動?	經查本案已先申請經費流用及異動, 已補相關佐證資料。
6	從國際規範及國家實踐論出口管制法與國際貿易法之衝突與調和	法律系 楊健弘	本案於 112 年 1 月 24 日起於 amazon 陸續訂購多批研究用工具書, 惟其核銷時僅附出貨單及附款資訊, 未附正式發票 (invoice) 及付款當日匯率換算表。	本案依政府支出憑證處理要點規定第二點「本要點所稱支出憑證, 指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。各機關支付款項, 應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者, 除本要點另有規定外, 應由經手人簽名。」辦理。所附可資證明書據上付款資訊已有台幣金額, 故無附當日匯率換算表。
7	化學學門整合型計畫「Chemical Bonding - 化學鍵結計畫」-配位聚合物在電化學感測器的應用-實驗與理論的研究-配位聚合物在電化學感測器的應用-實驗與理論的研究 (3/3)	化學系 王志傑	本案於 111 年 8 月 3 日採購網版印刷電極金額 42,525 元, 於 111 年 8 月 1 日採購 HR6-108 0.3mm 玻璃毛細管及 HR6-108 0.5mm 玻璃毛細管計 47,000 元等案, 應附請購之簽核流程。	依東吳大學採購辦法第十六條:「本校非屬集中採購項目, 開放各單位可自行採購之規定如下: ... 二 (二)3. 屬研究所需實驗用非管制性生物、化學品及各項相關儀器、設備與耗材, 逾二萬元, 未逾十萬元者, 由請購單位之一級主管核准(附件一)。本案於 111 年 8 月 3 日採購網版印刷店及金額 42,525 元等五案, 為可自行採購項目, 可不辦理請購程序, 皆由一級主管核准後辦理核銷, 簽核書面資料已附核銷帳冊。

8	化學學門整合型計畫 「Chemical Bonding - 化學鍵結計畫」-配位聚合物在電化學感測器的應用-實驗與理論的研究-配位聚合物在電化學感測器的應用-實驗與理論的研究(3/3)	化學系 王志傑	本案於 111 年 9 月 3 日及 112 年 3 月 3 日之核銷單據宜有文字說明支出用途或中文事由。	計畫主持人已於 112 年 10 月 31 日於支出憑證補寫支出用途說明。
9	「學問」移轉與「文明」建構－朱舜水在日本水戶藩的知識體系	日文系 徐興慶	本案於 112 年 10 月 4 日核銷全民健康保險費 1,779 元，宜說明清楚所繳納之保險費之被保險人為誰?(助理?)	已於 112 年 10 月 31 日請承辦單位於支出分攤表上註明全民健康保險費 1,799 元之被保險人為助理黃鴻銘。
10	戰後十五年 (1945-1959)現代主義在臺灣的譯介	英文系 張綺容	兼任助理：杜毓涵未附聘任簽核表	檢附於計畫憑證冊之助理聘任簽核表係採雙面列印，杜毓涵之聘任簽核表於管雅凡之聘任簽核表背面。已請計畫主持人於管雅凡之聘任簽核表上註明「背面尚有資料」。
11	虛擬實境下的正念覺察經驗之生理訊號研究	資科系 何穗華	傳票號碼：11204060211 發票號碼：MF-85045831 未附明細，且未見財產增加單。	經查本案購買研究計畫 VR 頭戴式裝置 7 件，每件 14111 元，發票未附明細，已請主持人補上。本案分 2 批購入，發票為 MF-89044283 及 MF-85045831，數量共計 7 件，財產增加單附於憑證冊。
12	我國永續推動離岸風電所需之海洋管理、政策影響評估、公眾諮詢溝通之	法律系 宮文祥	本案研究設備費核定金額為 39,000 元，惟 111 年 11 月 3 日核銷，傳票號碼：11160085，實際支用 50,000，未見經	本校研究計畫作業手冊、研究計畫之執行...(一)經費異動(增列項目及支出用途)，增列金額 5 萬元以上者，須事先報經國科會同意，5 萬元以下者，得循

	架構:美國政策法制架構之觀察(1/2)		費流用或變更申請表。	校內行政程序簽報核准即可。本案國科會核定總表無研究設備費,經111/9/14至校發系統增列研究設備費-電腦5萬元,9/16於核銷系統辦理預算留用變更,由業務費流出至研究設備費5萬元,並經研發長核准。
13	名人社會責任:探討名人做為楷模對於年輕世代社會創業意圖之影響	國貿系 張瀨文	本案申請增列Apple Care for iPhone 14 pro,異動申請,然未附簽核紀錄。其次請補說明iphone14是否為研究設備?且本案有多項雜支皆購買手機周邊商品。	檢附本案異動 Apple Care for iPhone 14 pro之簽核流程(詳附件一)。依國家科學及技術委員會補助產學合作研究計畫作業要點第七點:「耗材、物品、圖書及雜項費用係與本產學合作計畫直接有關之其他費用。」經查本計畫雖未購置iphone14設備,但有關本案購買多項手機周邊商品,計畫主持人視研究需要已依內部行政程序完成變更新增,另檢附計畫主持人補充說明。

2.本次針對國家科學及技術委員會111年度補助研究計畫進行專案稽核,係依風險評估要素採立意取樣,故仍可能有未能預防或偵測出業已發生之錯誤或舞弊。本年度主要缺失為計畫主持人網購研究用工具書,雖依政府支出憑證處理要點規定第二點「本要點所稱支出憑證,指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。各機關支付款項,應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者,除本要點另有規定外,應由經手人簽名。」辦理,但仍建議會計室應要求計畫主持人,其核銷時附正式發票(invoice)及付款當日匯率換算表,以完備核銷程序。

## 五、總結

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。

## 貳、東吳大學 107-111 學年度內部稽核發現事項改善情形 追蹤情形

### 一、追蹤改善情形說明

#### (一)追蹤範圍

- 1.107 學年度稽核發現事項未於第四次追蹤時完成改善，進行第五次追蹤。
- 2.108 學年度稽核發現事項未於第三次追蹤時完成改善，進行第四次追蹤。
- 3.109 學年度稽核發現事項未於第二次追蹤時完成改善，進行第三次追蹤。
- 4.110 學年度稽核發現事項未於第一次追蹤時完成改善，進行第二次追蹤。
- 5.111 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 112 年 9 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。

### 二、查核結果及追蹤改善成效

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。107-111 學年度總查核件數 369 件，建議列入追蹤事項件數共 263 件，已改善完成共 258 件，改善完成率 98%；尚未完成改善共 5 件，未完成改善率 2%。其中 108 及 110 學年度之追蹤事項已全數改善完畢。改善情形追蹤彙總表，詳如附件。

#### (一)107 至 111 學年度查核結果及追蹤改善情形說明

稽核期間	稽核件數	追蹤事項	追蹤情形	第1次追蹤	第2次追蹤	第3次追蹤	第4次追蹤	第5次追蹤	追蹤結果統計(項)	完成/未完成(%)
107學年度	90	69	完成	41	12	13	2	0	68	99%
			未完成	28	16	3	1	1	1	1%
108學年度	62	59	完成	37	19	2	1	—	59	100%
			未完成	22	3	1	0	—	0	0%
109學年度	63	54	完成	23	27	3	—	—	53	98%
			未完成	31	4	1	—	—	1	2%
110學年度	94	70	完成	51	19	—	—	—	70	100%
			未完成	19	0	—	—	—	0	0%
111學年度	60	11	完成	8	—	—	—	—	8	73%
			未完成	3	—	—	—	—	3	27%
總計	369	263	完成	111學年度追蹤-完成改善總件數					258	98%
			未完成	111學年度追蹤-未完成改善總件數					5	2%

(二)112 學年度查核結果及追蹤改善情形統計表

追蹤次數	追蹤事項	已完成	未完成	已完成比率
107 學年度第五次追蹤	1	0	1	0%
108 學年度第四次追蹤	1	1	0	100%
109 學年度第三次追蹤	4	3	1	75%
110 學年度第二次追蹤	19	19	0	100%
111 學年度第一次追蹤	11	8	3	73%
<b>總 計</b>	<b>36</b>	<b>31</b>	<b>5</b>	<b>86%</b>

(三)112 學年度查核結果及追蹤改善情形說明

NO.	內控作業名稱/受查單位	已完成	未完成	改善情形追蹤報告
1	107-01-02-09 退補費作業—教務處/註課組		V	持續改善中，本案予以銷管，改列為行政會議管制事項。
2	108-01-01-01 註冊相關作業—教務處/註課組	V		完成改善，同意予以銷管。
3	109-01-03-04 校內各類基金獎補助作業—研究發展處	V		完成改善，同意予以銷管。
4	109-01-01-01 招生宣導作業—教務處/招生組	V		完成改善，同意予以銷管。
5	109-01-01-03 大學個人申請入學作業—教務處/招生組	V		完成改善，同意予以銷管。
6	109-01-05-13 公保、勞保、健保作業—人事室		V	持續改善中，本案予以銷管，改列為行政會議管制事項。
7	110A07 敘薪及待遇作業—人事室	V		完成改善，同意予以銷管。
8	110A09 教師申請留職講學、研究或進修作業—人事室	V		本案經承辦單位評估，此流程本就應包含系、院，故暫不修正法規。同意予以銷管。
9	110C01 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業—秘書室	V		完成改善，同意予以銷管。
10	110C02 教師申訴評議委員會作業—秘書室	V		完成改善，同意予以銷管。
11	110D01 補助學術活動申請作業—研發處/研究事務組	V		完成改善，同意予以銷管。

NO.	內控作業名稱/受查單位	已完成	未完成	改善情形追蹤報告
12	110F07 通識課程開課作業(1)—教務處/通識教育中心	V		本案經承辦單位評估訂定開課人數之下限可行性低，故同意予以銷管。
13	110F07 通識課程開課作業(2)—教務處/通識教育中心	V		完成改善，同意予以銷管。
14	110F07 通識課程開課作業(3)—教務處/通識教育中心	V		完成改善，同意予以銷管。
15	110F08 加退選後共通課程停開作業(1)—教務處/通識教育中心	V		完成改善，同意予以銷管。
16	110F08 加退選後共通課程停開作業(2)—教務處/通識教育中心	V		完成改善，同意予以銷管。
17	110F10 教育部高等教育深耕計畫申請暨管考作業—教學資源中心	V		完成改善，同意予以銷管。
18	110F12 推廣教育收入作業—推廣部	V		完成改善，同意予以銷管。
19	110F15 教學評量作業(1)—研發處/評鑑組	V		教學資料分析小組委員討論過程中，認為未列為教學評量結果不佳之專、兼任教師，多為初次出現符合教學評鑑作業要點第2條規定，僅依一次評量結果，似不宜直接認定其教學不佳、並請其填覆回應說明，故決議本案緩議，僅函請所屬學系留意其教學情況。本案同意予以銷管結案。
20	110F15 教學評量作業(2)—研發處/評鑑組	V		
21	110I08 訂定學生維護東吳人資料庫作業—學生事務處/德育中心	V		完成改善，同意予以銷管。
22	110I10 學生社團經費核銷作業—學生事務處/群美中心	V		完成改善，同意予以銷管。
23	110I20 性別平等事件個案通報作業—學生事務處/健諮中心	V		有鑑於人會總系統現階段並無納入學務系統之規劃，同意承辦單位先以制定核銷時程及受理次數之方式

NO.	內控作業名稱/受查單位	已完成	未完成	改善情形追蹤報告
				，解決人力不足之狀況。本案同意予以銷管結案。
24	110I31 學生申訴評委員會作業—秘書室	V		完成改善，同意予以銷管。
25	110I36 陸生獎學金作業—國際發展處/兩岸事務中心	V		完成改善，同意予以銷管。
26	11107-AC014 學生跨學制選課作業—教務處/註課組	V		完成改善，同意予以銷管。
27	11109-AC016 校際選課(本校至校外)作業—教務處註課組	V		完成改善，同意予以銷管。
28	11110-AC017 教師輔導選課作業—教務處/註課組	V		完成改善，同意予以銷管。
29	11111-AC018 學生申請期末退修作業—教務處/註課組	V		經承辦單位與師生討論結果，決定不修改辦法，但改於授課計畫表中勾選即可，同意予以銷管結案。
30	11119-AC030 各類證書／證明書格式核定作業—教務處/註課組	V		完成改善，同意予以銷管。
31	11121-AC034 推薦斐陶斐新會員作業—教務處/註課組	V		完成改善，同意予以銷管。
32	11121-AC034 推薦斐陶斐新會員作業—教務處/註課組	V		完成改善，同意予以銷管。
33	東吳大學內部控制制度—秘書室		V	112 上學期規劃改善版本邀請同仁進行教育訓練後，112 下學期統一進行改版作業。
34	11150-ST015 港澳暨僑外學位生校外獎助學金作業—國際處		V	112 學年度將於 112 年 12 月進行本年度獎助學金資格審核作業，作業完成後，將提供佐證資料證明。
35	11153-PE007 專案教師改聘為專任教師作業—人事室	V		完成改善，同意予以銷管。
36	11158-PE030 性侵害及不適任人員查詢作業—人事室		V	預計 112 年 12 月 31 日完成，因業務交接，預計於年底提出內控修正作業。
	<b>總 計</b>	<b>31</b>	<b>5</b>	

### 三、總結

本校內部稽核委員會於112年9月針對107至110學年度稽核未改善事項共計36項進行追蹤，其中31項已完成改善，餘5項尚未完成改善，已完成改善比率為86%。目前108及110學年度之稽核發現事項已全數改善完畢，多數因人會總系統上線後，已大幅減少追蹤事項。僅餘3項須配合112學年度內控改版修正期程，始可完成改善。除下述兩項作業需經協調會討論後續改善作為外，整體來說，並無重大或無法改善之事項。107學年度第五次追蹤「退補費作業」及109學年度第三次追蹤「公保、勞保、健保作業」2項作業至今尚未改善完成。未完成改善主因說明如下：

#### (一)人會總系統未妥善整合既有資料庫

校內有關學生各項費用計算，繳納及發放，雖現有人會總、教務、學務系統在內之系統面作業，系統內亦有記載各項數值，但並未從頭到尾完整串連。

#### (二)作業流程架構及單位角色權責不明

註冊課務組及人事室針對作業流程角色權責不明提出操作上的困擾及產生人力不勝負荷的狀況。

為儘速解決上述問題，校長已指派董保城副校長召開協調會議，透過跨部門合作，確保系統問題得到解決。同時，改進流程以降低人力負擔並提高效率，並將會議決議事項，增列為行政會議管制事項「電子化系統更新進度」予以持續追蹤管制。