



東吳大學

113 學年度內部稽核報告

114 年 7 月 2 日

目錄

壹、113 學年度內部稽核報告	2
一、113 學年度稽核項目	3
(一)年度例行抽查稽核	3
(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	4
(三)國科會指定稽核：補助研究計畫經費使用情形	5
(四)內控循環指定稽核	5
(五)校長指定稽核	5
二、稽核範圍	5
三、稽核經過情形	5
四、稽核結果	5
五、年度稽核總結	19
貳、111-112 學年度內部稽核發現事項改善情形追蹤情形	20
一、追蹤改善情形說明	20
(一)追蹤範圍	20
(二)追蹤方式	20
二、查核結果及追蹤改善成效	20
三、追蹤稽核總結	23

壹、113 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.業務風險評估風險等級 3(含)以上
- 2.學校主管機關施政之重點
- 3.其他學校曾發生之重大事項
- 4.與學生、教職工權益相關
- 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
- 10.109-112 學年未曾接受稽核

另遵照「東吳大學 111-112 學年度內部稽核委員會第 3 次會議」決議，將第 9 項「未遵守相關政府法規導致罰款、影響招生或校譽等」及「採購及付款循環」納為 113 學年度必查稽核項目。有關「採購及付款循環」重點查核項目說明如下：

- 1.採購金額百萬以上
- 2.政府採購法
- 3.危險物品(列管)採購
- 4.自行採購且有違規記點之案件

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 112 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。

一、113 學年度稽核項目

(一)年度例行抽查稽核

1.113 學年度例行稽核抽查項目，依上述風險評估後，自 266 項作業中抽查 32 項 (12.03%)，詳細內容說明如下：

事項內容	內控作業總項目數	113 學年度例行性稽核項目數
1.人事事項	32	4
2.財務事項	18	2
3-1.教學事項	95	14
3-2.學生事項	50	9
3-3.總務事項	36	0
3-4.研究發展事項	7	0
3-5.產學合作事項	4	0
3-6.國際交流及合作事項	8	1
3-7.資訊處理事項	7	0
3-8.其他事項	9	2
總 計	266	32

2.113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.休復退學作業 3.選課相關作業 4.學生申請期末退修作業 5.學生複查學期成績作業 6.開課作業 7.招生總量申報控制作業 8.通識課程開課作業 9.加退選後共通課程停開作業
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 3.優秀新生獎勵作業 4.學生社團經費申請及核銷作業 5.學生團體保險作業 6.疑似食物中毒事件處理作業 7.身心障礙學生服務作業 8.學生宿舍天然災害緊急處理作業

單位	受查作業名稱
	9.學生宿舍床位分配作業
研究發展處	1.學雜費收費基準調整控管作業
國際與兩岸學術交流事務處	1.教育部學海系列補助作業
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.關係人交易之控制作業
人事室	1.教師升等作業 2.專案教師恢復為專任教師作業 3.職員新聘作業 4.敘薪及待遇作業
會計室	1.代扣所得稅申報作業
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
華語教學中心	1.華語教學中心開班相關作業
教學資源中心	1.教育部高等教育深耕計畫申請暨管考作業

(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「113年度校務發展計畫獎補助經費稽核計畫」，自113年度教育部補助本校校務發展計畫獎補助經費中，依風險評估要素自8類計畫中抽查30案，抽查案數如下表，檢視其支出是否符合教育部之相關規定。

類別	經費使用範圍	獎補助經費執行金額			抽查案數
		經常門	資本門	合計	
1	教師人事費	20,614,627	0	20,614,627	2
2	教學研究經費	4,643,884	0	4,643,884	7
3	學生助學及輔導經費-1	2,000,000	0	2,000,000	1
4	學生助學及輔導經費-2	1,434,998	379,300	1,814,298	7
5	軟硬體設備	21,307,882	46,377,253	67,685,135	11
6	工程建築經費	0	9,280,445	9,280,445	1
7	停辦計畫經費	0	0	0	0
8	專款專用	62,984,431	0	62,984,431	1

	教師學術研究加給+調薪補助				
合計		112,985,822	56,036,998	169,022,820	30

(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112年度國科會補助本校研究獎勵之計畫172件中抽查10%，故本年度稽核之計畫案計17件。

(四)內控循環指定稽核

另遵照「東吳大學 111-112 學年度內部稽核委員會第 3 次會議」決議，將「採購及付款循環」納為 113 學年度必查稽核項目。

(五)校長指定稽核

校長於 113 學年度第 1 次行政會議本委員會業務報告後，指示有關「小紅書貼文事件」，請推廣部將內部控制制度完善，另啟動稽核因應後續相關查核。因本案非調查案件且該單位已針對此事件於 113 年 6 月 19 日及 113 年 6 月 24 日撰寫「東吳大學針對小紅書貼文「東吳大學堂研習班」事件檢討報告」報教育部，故經本會 113 學年度內部稽核委員會第 1 次會議決議併入年度例行抽查稽核，一併辦理。

二、稽核範圍

112學年度(112.8.1~113.7.31)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)例行稽核結果

1.113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	9	7	3
學生事務處	9	5	6
研究發展處	1	0	2
國際與兩岸學術交流事務處	1	0	1
秘書室	2	1	1
人事室	4	2	2
會計室	1	1	2
推廣部	3	2	2
華語教學中心	1	0	4
教學資源中心	1	1	0
合計	32	19	23

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	建議	
				接受	不接受
教務處	9	7	3	3	0
11301AC-001	註冊相關作業		1	1	0
11302AC-012	休復退學作業	符合			
11303AC-013	選課相關作業	符合			
11304AC-018	學生申請期末退修作業	符合			
11305AC-023	學生複查學期成績作業	符合			
11306AC-039	開課作業	符合			
11307AC-053	招生總量申報控制作業	符合			
11308AC-088	通識課程開課作業		2	2	0
11309AC-090	加退選後共通課程停開作業	符合			
學務處	9	5	6	5	1
11324ST-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		1	1	0
11325ST-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	符合			
11326ST-011	優秀新生獎勵作業	符合			
11327ST-024	學生社團經費申請及核銷作業		2	2	0
11328ST-030	學生團體保險作業	符合			
11329ST-031	疑似食物中毒事件處理作業	符合			
11330ST-037	身心障礙學生服務作業		2	2	0

單位/ 稽核編號	內控作業名稱/件數	符合	意見數	建議	
				接受	不接受
11331ST-047	學生宿舍天然災害緊急處理作業	符合			
11332ST-049	學生宿舍床位分配作業		1		1
研發處	1	0	2	2	0
11316FI-019	學雜費收費基準調整控管作業		2	2	0
國際處	1	0	1	1	0
11317IC-005	教育部學海系列補助作業		1	1	0
秘書室	2	1	1	1	0
11318OO-005	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業		1	1	0
11319OO-011	關係人交易之控制作業	符合			
人事室	4	2	2	2	0
11320PE-005	教師升等作業	符合			
11321PE-007	專案教師恢復為專任教師作業		1	1	0
11322PE-009	職員新聘作業		1	1	0
11323PE-018	敘薪及待遇作業	符合			
會計室	1	1	2	0	2
11315FI-017	代扣所得稅申報作業		2	0	2
推廣部	3	2	2	2	0
11310AC-091	推廣教育開課作業	符合			
11311AC-092	推廣教育收入作業		2	2	0
11312AC-093	推廣教育退補費作業	符合			
華語教學中心	1	0	4	4	0
11314AC-096	華語教學中心開班相關作業		4	4	0
教學資源中心	1	1	0	0	0
11313AC-094	教育部高等教育深耕計畫申請暨管考作業	符合			
總計		19	23	20	3

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：11301AC-001 | 教務處

稽核項目	註冊相關作業
發現事項	註冊作業流程圖中，建議將「寄發逾期未註冊通知」後之應對程序加以增補，俾完備表達註冊程序之完整流程。
改善建議	敬請於作業流程圖，補齊後續程序。
回復情形	■接受改善建議，將於 114 學年度內部控制作業時一併修正。

(2)稽核編號：11308AC-088 | 教務處

稽核項目	通識課程開課作業
發現事項	校通識課程專兼任教師人數頗多，是否完全知悉本校通識課程之設計理念及開課範圍須符合五大類別及課程之開設應符合基础性、多元性、統整性之原則，故建議應每學期或每學年固定辦理相關說明、講習或座談，以傳達本校通識課程之理念及相關規定。
改善建議	建議參酌辦理
回復情形	■接受改善建議，本中心預計於中心例行會議時，討論是否每學年舉行一次「通識教育導航：理念、課程與未來藍圖說明會，以利開設共通教育課程之專兼任老師更加了解整體風向及規劃」。

(3)稽核編號：11308AC-088 | 教務處

稽核項目	通識課程開課作業
發現事項	通識課程開課作業流程圖中，「檢視各單位所欲開課之通識課程是否符合」檢視結果的後續箭號宜標註「是」、「否」，以避免造成解讀錯誤。
改善建議	建議修改
回復情形	■接受改善建議，將配合下次內控作業時程提出修正。

(4)稽核編號：11324ST-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	1.因預期招生人數下降應注意事項 2.經費管控相關問題.
改善建議	1.注意預期招生人數如果下跌，補助金額會下跌，則配合款的部份，如需額外多支付，則需要學校經費來源的支援的充足。 2.爲了減少結案前的經費支用調整金額(抓帳)，所需的調整困難度及討論時間的耗時，建議針對辦理活動預先規劃預算及定期追蹤及召開實際執行情況的會議或報告，並提前滾動式調整，以增加事後結帳作業的處理效率。
回復情形	■接受改善建議，其他說明： 1.本案補助款支用單位除本處外，尚有社會資源處生涯發展中心，計畫提報前，均開會確認提報工作項目與經費額度，並配合補助款額度、校內可編列配合款經費額度進行調整，妥善規劃運用，避免造成經費編列短絀。 2.補助款均依提報教育部計畫編列預算，由各單位分別執行，並半年對帳一次，謝謝委員建議，擬利用處內主管會議，提醒單位留意支用情形，降低支用不當情事發生之風險。

(5)稽核編號：11327ST-024 | 學務處

稽核項目	學生社團經費申請及核銷作業
發現事項	1.作業程序書中，第 5.3.2 款「承辦人控管經費執行狀況，並向經費異動內容彙整副知審查委員。」其中，「向」疑是「將」之誤植，建議釐清。 2.作業程序圖中，部分作業應為處理符號□而非決策判斷符號◇，建議修改。
改善建議	建議修改
回復情形	■接受改善建議，將於 114 年 4 月 15 日提出內控作業修訂。

(6)稽核編號：11330ST-037 | 學務處

稽核項目	身心障礙學生服務作業
發現事項	有關 5.1.身心障礙學生來源之管道：本校每學年身心障礙學生來源主要為學生主動告知、身心障礙學生甄試、特教通報網與各處室轉介（德育中心、學生住宿中心與其他相關單位等）。
改善建議	建議修改為 5.1.身心障礙學生來源之管道：本校每學年身心障礙學生來源主要為學生主動告知、身心障礙學生甄試、特教通報網與各單位轉介。
回復情形	■接受改善建議，擬依委員建議於 113 學年度第 2 學期提出內控作業修訂。

(7)稽核編號：11330ST-037 | 學務處

稽核項目	身心障礙學生服務作業
發現事項	有關 8.4.各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法
改善建議	根據 112 年 12 月 19 日教育部臺教學（四）字第 1122806413A 號令修正發布，其名稱已更名為「各教育階段身心障礙學生與幼兒轉銜輔導及服務辦法」建議修正。
回復情形	■接受改善建議，擬依委員建議於 113 學年度第 2 學提出內控作業修訂。

(8)稽核編號：11332ST-049 | 學務處

稽核項目	學生宿舍床位分配作業
發現事項	有關作業程序 5.1.1 非設籍於台北市、新北市之大學部日間學制新生、轉學生線上申請床位，調查生活作息差異，依戶籍地距離學校由遠而近分配床位。此規定排除二市之學生是否合宜。
改善建議	現階段宿舍分配排除設籍於台北市、新北市之大學部日間學制新生、轉學生，是否合乎「平權觀點」，敬請酌參。
回復情形	■無法接受改善建議，原因說明： 1. 本校因床位有限，無法滿足所有住宿生需求。考量雙北學生通勤上學，還在合理時間內，故新生申請床位或是舊生登記抽籤床位，會先排除雙北市學生。

	2.俟床位補登記時，雙北市學生即不受限制。 3.另，設籍於雙北市學生若因特殊情形有床位需求，可提出特殊個案申請，若審核通過後可優先獲配床位。
--	---

(9)稽核編號：11316FI-019 | 研發處

稽核項目	學雜費收費基準調整控管作業
發現事項	有關公開說明會之召開時間問題
改善建議	本作業程序 5.2.2.5，公開說明會應排除學生不利出席期間，建議應加上「例如期中考及學期考試期間」之例示規定，較為明確。
回復情形	■接受改善建議，擬於 114 學年度內控作業修訂時程，改善建議提送修訂案。

(10)稽核編號：11316FI-019 | 研發處

稽核項目	學雜費收費基準調整控管作業
發現事項	5.2.2.3 成立決策小組，審議是否通過調整學雜費收費基準案。 5.2.2.8 校務會議審議最終學雜費調整方案，並檢送教育部核定。 5.3 教育部核准與否
改善建議	作業程序圖中，部分作業其符號為◇，乃為決策判斷，其結果應為「是」及「否」，建議作文字修改。
回復情形	■接受改善建議，擬於 114 學年度內控作業修訂時程，改善建議提送修訂案。

(11)稽核編號：11317IC-005 | 國際處

稽核項目	教育部學海系列補助作業
發現事項	教育部「學海築夢」補助計畫目前由本校國際事務中心承辦。然該補助內容涉及學生實習申請等實務性業務，與學生職涯規劃及實習媒合關係密切。
改善建議	建議學校評估是否將該項業務改由生涯發展中心承辦，以提升學生實習申請流程之透明度與統一性，並強化相關作業之集中管理與行政效率，俾利資源整合與服務品質之提升。
回復情形	■接受改善建議，將與生涯發展中心協商業務移轉事宜。

(12)稽核編號：11318OO-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	本作業程序適用於校園性別事件申請調查作業。對象為事件發生當時，被害人具有本國學生身分，疑似行為人具有本校教職員工生身分。
改善建議	被害人須具有本國學生身分，如此範圍是否排除「非」本國學生身分，此界定請承辦單位再斟酌。
回復情形	■接受改善建議，擬於 114 學年度提出內控作業修訂。

(13)稽核編號：11322PE-009 | 人事室

稽核項目	職員新聘作業
發現事項	5.1.用人單位以專簽或「東吳大學徵聘職員簽核表」簽請校長核定，奉核後始可增聘或遞補人員。 5.8.由校內非編制內人員遞補或公開徵求之新聘人員，用人單位以專簽或「東吳大學職工聘任簽核表」會辦人事室進行審核是否符合本校職員聘任相關規定。
改善建議	建議將新聘作業，區分編制內的流程及非編制內的流程，編制內採用〔徵聘職員簽核表〕，制式化的核定，可以節省作業時間非編制內採用專簽的方式處理，增加聘任的彈性以改善目前〔徵聘職員簽核表〕及專簽並用的處理作業的混合使用的問題。
回復情形	■接受改善建議，改善期限 114 年 12 月 31 日。 1.由於目前新聘職員(不論編制內外)皆於線上系統辦理聘任，人事基本資料自動轉入，人事經費綁定預算，使後續薪資發放、保險及人事經費核銷，皆能同時於系統作業，降低資料錯誤。 2.編制外人員通常是單位之專案人員，如獨立改採專簽途徑聘任，核准聘任後。仍須回系統進行人事基本資料及人事經費設定，此類人員之聘任所耗時間將大幅拉長，無法盡快配合單位需求到位執行任務。 3.在職員聘任作業上，專簽屬輔助性質，在請求員額或特殊條件之聘任使用，以處理系統無法設定條件個案之聘任，目前仍有存在必要。 4.配合修正作業程序 5.1 與 5.8 以符合現況。

(14)稽核編號：11321PE-007 | 人事室

稽核項目	專案教師恢復為專任教師作業
發現事項	關於專案教師轉任專任教師之相關規定，應有更為明確且具體之說明。依據現行校內規定，若專案教師通過第一年系所評鑑，並符合任一項校訂之轉任專任教師條件，理應予以恢復其專任教師身分。
改善建議	建議若各系所針對專案教師轉任專任教師之資格，另有訂定較校級規範更為嚴格之標準，應依相關程序制定明確之審查辦法，並對適用範圍、審查程序與認定標準加以規範，以確保審查機制之公正性與一致性，並避免引發爭議。
回復情形	■接受改善建議： 1.改善期限 114 年 12 月 31 日，若專案教師符合母法條件而未恢復專任，檢查學系辦法是否明訂較嚴格規定。 2.函知各學系有關專案教師評量辦法訂定原則與注意事項，並請學系最遲於 115 年 1 月底完成修法。 3.115 年 1 月之教師聘任說明會再次向學系宣導。

(15)稽核編號：11315FI-017 | 會計室

稽核項目	代扣所得稅申報作業
發現事項	5.2.1.2.確認為就「源」扣繳範圍之所得類別，並依規定代扣所得稅款。
改善建議	建議修改文字，就「源」扣繳範圍之所得類別，更改為就「原」扣繳範圍之所得類別。
回復情形	■無法接受改善建議：經查證財政部之所得稅法法規內容，就「源扣繳」之「源」為所得人領取中華民國來源所得。

(16)稽核編號：11315FI-017 | 會計室

稽核項目	代扣所得稅申報作業
發現事項	流程圖中決策圖示文字：居住者(個人、非個人)。
改善建議	建議修改文字，流程圖中決策圖示更改文字為：居住者是否為個人。
回復情形	■無法接受改善建議：依作業流程圖「居住者(個人、非個人)為檢核居住者認定，居住者又區分「個人」或「非個人」，其作業流程是一致的，若將「非個人」刪除，爾後將無所遵循。

(17)稽核編號：11311AC-092 | 推廣部

稽核項目	推廣教育收入作業
發現事項	1.程序圖中決策程序缺少「是」、「否」相關文字，建議於秘書室每年辦理內控制度修正時修改。 2.虛擬帳號匯款之決策為否時，其後續程序「三個工作天」，建議其文字修改為「三個工作天列印收據」。
改善建議	建議修改相關文字，其內容如附件。
回復情形	■接受改善建議：配合年度修正時修改

(17)稽核編號：11314AC-096 | 華語教學中心

稽核項目	華語教學中心開班相關作業
發現事項	1.«簽陳開班計畫、課程»之決策，建議其文字修改為「簽陳開班計畫、課程是否核定」。 2.«簽陳費用核銷歸墊»之決策，建議其文字修改為「是否同意費用核銷歸墊」。 3.«簽核開班收支結報»之決策，建議其文字修改為「是否同意開班收支結報」。 4.程序圖中決策程序增加「是」、「否」相關文字。
改善建議	建議修改相關文字，其內容如附件。
回復情形	■接受改善建議：於114年7月31日前完成。

(二)教育部獎勵大專校院校務發展計畫經費使用情形稽核結果

1.稽核項目及稽核結果

編號	稽核項目	稽核結果
1.	請購程序：是否依本校採購法或政府採購法辦理	1 件不符合
2.	政府採購：補助金額超過價格半數以上，且金額超過新台幣一百萬元者，是否依據「政府採購法」辦理	符合
3.	財產驗收：是否依據「東吳大學採購法」及「東吳大學財產管理辦法」辦理	符合
4.	財增單：財產增加單是否明確註記「教育部校務發展獎勵、補助經費」	1 件不符合
5.	財產標籤：是否確實黏貼「符合年度教育部校務發展獎勵、補助經費」標籤並註明年度	符合
6.	設備閒置：設備是否無閒置未經使用	符合
7.	核銷程序：是否依（一）各補助機關相關規定、（二）東吳大學會計制度、（三）東吳大學支出憑證核銷規定、（四）東吳大學內部控制制度、（五）東吳大學採購辦法、（六）東吳大學授權代判暨分層負責明細表、（七）東吳大學捐款使用作業規定、（八）東吳大學其他相關規定辦理	符合
8.	付款：查核付款紀錄，確認款項是否如期支付給廠商或個人	符合
9.	決行：傳票是否經出納、會計、校長/授權主管簽章	符合
10.	教師人事經費：是否依規定支應當年度專任教師薪資或新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資，應為其所支薪級之本（年功）薪、學術研究費及主管職務加給；未支應無授課事實之教師及公立學校或政府機關退休之教師；專任教師學術研究加給是否有專款專用，且其基準不得低於公立或其他職級之專任教師	符合
11.	教師研究經費：是否依規定支應於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審之用途等，訂定支用或申請相關辦法，並經校內各專責單位召開相關會議通過後公布實施並確實執行；未以教師人事經費所列項目支應	符合
12.	學生助學及輔導經費：是否依規定經費支應辦理學生事務與輔導相關工作或購置學生社團活動所需之器材設備，並依教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點規定辦理	符合

2.稽核結果之建議及相關單位回覆

(1)傳票編號：11305471

計畫名稱：113A0401/113A0402 學生助學及輔導經費-2

支出項目：群美-中音加鍵噴吶 5010404-02-24-獎資 17

抽查結果：

本案之採購單號 1130201019，採購品名「中音加鍵噴吶」，其採購案屬未逾 15 萬之採購案，惟其請購單在「招標方式」欄，勾選未逾 75 萬元購案，是否勾選錯誤請說明。(因未逾 75 萬元採購案需有 3 家以上廠商報價，與未逾 15 萬元得逕洽廠商購買方式不同)

單位回復：總務處採購保管組

依本校採購辦法第27條第1項第1、2款規定，「超過3萬元、未逾15萬元」與「超過15萬元、未逾75萬元」其議、比價方式略有不同，均由本處採購同仁逕行辦理採購及議價，均屬「不須招標」範疇，本校採購系統中「招標方式」之建立，僅區分「未逾75萬元」及「超過75萬元之各類招標方式」設定。故本案採購金額12萬元，確屬「未逾75萬元」不須辦理招標案件，並無勾選錯誤情事。

稽核委員意見：同意總務處說明

(2)傳票編號：11227340

計畫名稱：113A0401/113A0402 學生助學及輔導經費-2

支出項目：群美-會議桌 65010301-01A-7869-7894-獎經 7

抽查結果：

本案之採購品名為摺疊會議椅及摺疊會議桌，其決標金額為 190,604 元。惟其「東吳大學非消耗品增加單」財增單號：1130730005，增加財產總價僅為 142,991 元。

單位回復：採保組

經依本校「財產管理辦法」第三條第一項第六款規定：單價在新台幣 3000 元(含)以上、10000 元(不含)以下，且使用年限達 2 年以上之設備，應列為列管財產。本案採購項目中「玉玲瓏椅」單價為 991.94 元，未達列管設備標準，不須列管。「折合桌」單價為 9499.65 元，符合上述列管標準，應列入財產管理並計入增產總價。本案折合桌共計金額為新台幣 142991 元，列入增產總價，符合財產管理相關規定。

稽核委員意見：同意總務處說明

3.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 169,022,820 元(含提高專任教師學術研究加給獎勵經費 62,984,431 元)，執行結果依經費使用範圍，在「教師人事經費」20,614,627 元、「教學研究經費」4,643,884 元、「學生助學及輔導經費-1」2,000,000 元、「學生助學及輔導經費-2」1,814,298 元、「軟硬體設備經費」67,685,135 元、「工程建築經費」9,280,445 元及「教師學術研究加給+調薪補助」62,984,431 元，全數執行完畢，且查核並未發現重大違失情事。

(2)經抽查 30 件核銷案，其中有 10 案(如附件二)購置資本門，「65010301-01A 7869~7893 折合桌 25 張」、「65010301-01A 7869~7893 折合桌 1 張」、「65010307-10 11~12 聚合跳墊 2 件」、65010110-41 46 手動濃縮咖啡機」、「5010404-02 24 中音加鍵喇叭」、「5010104-01 345 Nikon Z50 單鏡套組」、「5010307-01 1 YHR-567D 可拆式 F 調」、「5010105-21 1503~1507 雷射投影機」、「503 11911 2022IEEE 西文電子期刊」、「503 11216 The Relationship Between Doctor Communication and Patient Satisfaction in ICUs and PCUs」，經稽核實地查核確實依規定黏貼「113 年度教育部校務發展獎勵、補助經費」標籤並註明年度，設備並無閒置且有效率使用。

(3)經審視本校 113 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫之校務發展年度經費執行績效表，發現仍有部分計畫未達年度 KPI 值，在一、教學—創新精進(一)本期程重點工作第 8 項基本能力與素養提升部分，其項目二：應屆畢業生針對在學期間資訊科技應用能力自評提升百分比，113 學年度目標值為 13%，但實際僅達成 11%。在二、研究—破繭而出(一)本期程重點工作第 1 項重要研發成果提升策略，其項目一：教師論文發表於著名期刊(AHCI、SSCI、SCI、EI、TSSCI、THCI)(含外語學門獎勵名單、音樂系展演等)篇數佔學系專任教師之百分比，113 學年度目標值為 60%，但實際僅達成 53.66%。在三、產學合作與推廣教育—開創新局(一)本期程重點工作第 3 項規劃符合社會需求之推廣教育經營方針，其項目一：學分班專任師資比例(百分比)，113 學年度目標值為 56.5%，但實際僅達成 53.7%。在三、產學合作與推廣教育—開創新局(二)校訂特色規劃項目-結合專業落實大學社會責任之產學合作計畫第 3 項，其項目三：通識課程參與實作學生修習人次，113 學年度目標值為 250 人次，但實際僅達成 165 人次。在五、學生輔導及就業—適性揚才(一)本期程重點工作第 4 項見習、實習及轉銜職場機制，其項目一：全校在學學生參與有、無學分實習人次之於當學年度大四學生註冊人數百分比(不含參訪及校內工讀)，113 學年度目標值為 32%，但實際僅達成 31.06%。在五、學生輔導及就業—適性揚才(二)校訂特色規劃項目第 1 項激發創新研發能力，其項目三：在學學生參與競賽、論文出版人次佔學系在學學生百分比，113 學年度目標值為 7%，但實際僅達成 6.35%。以上 6 項為 113 學年度校務發展計畫未達年度 KPI 值項目，

請相關單位於 114 年度執行此計畫時，務必多加費心，本會亦將於 114 年度專案稽核時將列入重點稽核項目。

- (4)針對本校 113 學年度本項計畫提報教育部時，該部專家審查意見及項目仍多，故建議研究發展處未來撰寫計畫時應列入重點，以使計畫內容更符合教育部之要求。

(三)國科會補助研究計畫經費使用情形稽核結果

1.稽核結果之建議及相關單位回覆

本次抽查 17 件計畫，並未發現重大缺失，惟仍有發現可改善事項，詳細稽核發現問題及追蹤回覆內容如下。

序號	計畫名稱	主持人	發現問題	回覆內容
1	台灣民眾的民主支持度：中國因素，民粹主義，與世代差異之探索	政治學系 陳方隅	聘任之研究人力未檢附核准約用文件	已於 113 年 11 月 7 日於核銷帳冊補核准約用文件
2	台灣與俄國健康照護系統中的人工智能與人機關係：一個比較研究	社會學系 劉育成	訂 單 編 號 20230507108602 請說明購買加厚牛皮麻將紙之用途	計畫主持人已於 113 年 11 月 12 日於原始憑證正本增列用途說明
3	抵抗中國威脅：臺灣及東亞民調研究(2/2)	社會學系 潘欣欣	參與中山大學研究會議未檢附會議議程，無法認定是否依議程核列日支生活費，若無議程請檢附相關非私人行程之說明。 參與 San Diego 研究會議未檢附會議議程，無法認定是否依議程核列日支生活費，若無議程請檢附相關非私人行程之說明。	1.該兩項會議議程，於辦理核銷時，人會總系統以上傳電子附件方式提供會計室審核。 2.已列印紙本併入計畫憑證冊存檔。
4	以和諧管理模式分析社群媒體中讀者評論如何建構群體認同：以	英文學系 魏美瑤	發票號碼 VM-24250104 於上午 08:19 購買，其用途為誤餐費，不符	計畫主持人已於 113 年 11 月 12 日於原始憑證正本增列用途說明

	鮭魚之亂為個案分析		學校誤餐費之規定。	
			助理蔡承恩 112 年 11 月之薪資為 5,800 元，不符國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第四(二)學生兼任人員認定為雇傭關係者每月至少 6,000 元之規定	計畫主持人已另案核銷補發不足額部分
5	促進乳癌患者創傷後成長之心理介入療效探討—兼論創傷後成長與心理沮喪的關係	心理學系 王韋婷	112 年 9 月 1 日至 9 月 3 日至米蘭參加 IPOS(國際心理腫瘤學會)舉辦之研討會，未檢附會議議程，無法認定是否依議程核列日支生活費，若無議程請檢附相關非私人行程之說明。	計畫主持人已補付 112 年 9 月 1 日至 9 月 3 日至米蘭參加 IPOS(國際心理腫瘤學會)研討會之議程及相關資料，並併入計畫帳冊存檔。
6	人工智能與 ESG 之反思與法制研究(2/2)	法律學系 莊永丞	搭乘商務艙雖按同一出國期間之經濟艙票價報支機票費 11,314 元，惟請檢附相關證明文件(經濟艙之報價)。	經查本案長榮航空官網無法追溯過往票價，又核銷未及時提供當時經濟艙票價為佐證資料，故該計畫承辦人於原始憑證上補充說明。說明內容如下：因官網無法溯及查詢 113 年 8 月 31 日票價，故僅能查詢 113 年 8 月 7 日長榮航空官網經濟艙票價為 11,314 元。
7	法學方法論的體系(2/3)	法律學系 張嘉尹	112 年 7 月 7 日至 7 月 13 日至韓國首爾參加 IVR(世界法哲學與社會哲學大會)，未檢附會	計畫主持人已於 113 年 11 月 7 日補相關議程資料

			議議程，無法認定是否依議程核列日支生活費，若無議程請檢附相關非私人行程之說明。	
--	--	--	---	--

本次針對國家科學及技術委員會112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。惟本年度主要缺失為計畫主持人參與國內外研討會、工作坊或專業人士(學者)訪談，建議應附相關議程或訪談計畫；有關學生兼任助理每月薪資不得低於6,000元之規定及部分支出之憑證雖符合本校會計支用之規定，但應符「合情」、「合理」之原則，此部分建議研究發展處於每年辦理之國科會計畫申請說明會時，應持續提醒計畫申請人注意。

(四)內控循環指定稽核結果

就112學年度100萬以上採購案(39案)中抽查3案實地查核：

- 1.真空蒸鍍系統(教育部私校獎補助計畫)，預定採購金額2,500,000元，決標金額2,300,000元，依政府採購法辦理，得標廠商：崇皓光電科技股份有限公司。其申請採購、底價訂定、開標、決標、財產增加及採購文件存管等作業，皆依作業程序辦理。
- 2.城中校區第一大樓第一閱覽室閱覽桌增加插座工程(教育部私校獎補助計畫)，預定採購金額1,262,258元，決標金額1,200,000元，依本校採購辦法辦理，得標廠商：繼揚實業股份有限公司。其申請採購、底價訂定、議比價及開標、決標、及採購文件存管等作業，皆依作業程序辦理。
- 3.專線附載平衡系統(校內經費)，預定採購金額3,320,989元，決標金額3,300,000元，依本校採購辦法辦理，得標廠商：敦陽資訊科技股份有限公司。其申請採購、底價訂定、議比價及開標、決標、及採購文件存管等作業，皆依作業程序辦理。

(五)校長指定稽核結果

- 1.本事件起因為承辦人員未經授權即使用推廣部官章授權外部廠商申請社群帳號，且於113年6月24日報部之檢討報告，第4頁標題三、檢討與未來辦理兩岸教育交流活動之策進作法，其中(一)內控檢討及(二)未來策進中均提出應完善「內部控制作業」，惟至113年10月28日止仍未制定。故建議應依「東吳大學內部控制制度」辦法，建立新的控制作業，承辦人依作業程序辦理，始能避免類似情事再度發生。
- 2.推廣部已於113年7月31日經部務會議制定「東吳大學推廣部作業委託民間機

構處理應注意事項」(其注意事項如附件4)，建議應納入新的控制作業程序。惟未來兩岸交流仍頻繁，各學院系及相關之行政單位，亦有接觸相關業務之機會，故建議鈞長應指派適當單位，建立符合全校性皆可遵循之準則。

- 3.本校同仁近年更換頻仍且年齡逐漸年輕化，對兩岸政治敏感度可能稍嫌不足，對網路提供之工具，其背後之法律常識亦須加強，故建議人事室可以此事件為教案或講題，邀請相關學者專家辦理教育訓練。

五、年度稽核總結

本學年度稽核項目計有年度例行抽查稽核、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、國科會指定稽核：補助研究計畫經費使用情形、內控循環指定稽核及校長指定稽核等5項，稽核結果並無重大缺失，惟稽核發現之問題及建議，可做為明年度稽核之參考。

年度例行抽查稽核部分，因往年(109學年度至113學年度)皆以業務風險評估其風險等級4(含)以上，作為選取之依據，然經委員多次稽核建議後，整體作業程序內容及業務實際執行已臻完備，故部分被稽核單位反映及建議，調整被稽核之頻率，此建議將列入113學年度內部稽核委員會第2次會議時討論。

教育部指定稽核部分，經多年稽核發現，該補助款之用途教育部規定甚為嚴格，且本校會計制度健全，故並未發現任何違規缺失問題。然本年度稽核發現校務發展計畫有6項未達年度KPI值，且計畫提報教育部時，該部專家審查意見及項目仍多，故明年度應將此2部分列入重點稽核項目。

國科會指定稽核部分，往例均採抽樣(10%)稽核，惟近年來本校申請案件逐年增多，且國科會蒞校稽核對各項經費之使用寬鬆度限縮，故為避免外部稽核重大缺失發生，除建議會計室在單據使用之用途，應嚴格審查外，本會應增加稽核委員人數及抽樣比例，以防止疑似單據用途不合規定，補助經費被追繳之問題發生。

貳、111-112 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

1.111 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。

2.112 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 113 年 12 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。

111-112 學年度建議列入追蹤事項件數共 37 件，已改善完成共 26 件，改善完成率 70.27%；尚未完成改善共 11 件，未完成改善率 29.73%，改善情形追蹤統計表，如表一、二。未完成改善事項，將持續追蹤。

表一、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
111 學年度第二次追蹤	3	2	1	66.67%
112 學年度第一次追蹤	34	24	10	70.58%
總計	37	26	11	70.27%

表二、查核結果及追蹤改善情形說明

序號	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	11150-ST015 港澳暨僑外學位生校外獎助學金作業—國際事務中心	V		完成改善，同意予以銷管。
2	東吳大學內部控制制度—秘書室		V	由於校長今年甫上任，且本學期校內正在接受校務評鑑，有關內部控制制度改版一事，宜配合校長政策進行重新考量，本室未來將配合校

序號	內控作業名稱 受查單位	已完成	未完成	改善情形追蹤報告
				務目標進行後續內部控制制度改版事宜。
3	11158-PE030 性侵害及不適任人員查詢作業—人事室	V		完成改善，同意予以銷管。
4	11201AC-001 註冊相關作業—教務處	V		完成改善，同意予以銷管。
5	11205AC-015 外校生校際選課作業—教務處	V		完成改善，同意予以銷管。
6	11207AC-020 成績單暨各類證明文件申請作業—教務處	V		完成改善，同意予以銷管。
7	11208AC-021 期中暨學期考試作業(含統一考試) —教務處	V		完成改善，同意予以銷管。
8	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—學務處	V		完成改善，同意予以銷管。
9	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—學務處	V		完成改善，同意予以銷管。
10	11275ST-031 疑似食物中毒事件處理作業—學務處	V		完成改善，同意予以銷管。
11	11280ST-037 身心障礙學生服務作業—學務處	V		完成改善，同意予以銷管。
12	11284ST-047 學生宿舍天然災害緊急處理作業—學務處	V		完成改善，同意予以銷管。
13	11287ST-052 學生宿舍收取住宿費管控作業—學務處	V		完成改善，同意予以銷管。
14	11289ST-054 校安事件狀況處置作業—學務處		V	1.後續將 6.3「狀況處置是否周延」文字酌修為「狀況處置是否周延紀錄」，另 6.7「後續處置是否完整」文字增修為「校安事件是否通知相關單位」。 2.配合本校內控自評後依期限完成計畫修訂。
15	11229GE-001 新建工程作業—總務處	V		

序號	內控作業名稱 受查單位	已完成	未完成	改善情形追蹤報告
16	11239IU-002 校外單位委辦計畫作業—研發處		V	1.秘書室回應請提出需求申請，將配合辦理。 2.預定下次內控作業辦理增訂流程。
17	11241IU-004 研發成果運用及技術移轉作業---研發處		V	秘書室回應正持續評估中。
18	11258RD-001 補助學術活動申請作業—研發處	V		完成改善，同意予以銷管。
19	11236IC-004 赴外差旅意外或緊急事故處理作業—國際處	V		完成改善，同意予以銷管。
20	11237IC-005 教育部學海系列補助作業—國際處	V		完成改善，同意予以銷管。
21	11270ST-020 教育部僑生輔導經費申請執行作業—國際處		V	因單位內業務異動，預計將於下學期提出內控作業修訂，並依建議修訂文字。
22	11224FI-013 財務與非財務資訊之揭露作業—秘書室	V		完成改善，同意予以銷管。
23	11245OO-011 關係人交易之控制作業—秘書室	V		完成改善，同意予以銷管。
24	11246PE-001 教師新聘作業—人事室		V	查外交部領事事務局提供文件驗證資料線上查詢功能，然僅開放自 108 年 8 月 1 日起經由我駐外各館處驗證之文件證明書核發紀錄。擬再確認學歷證明文件二次驗證之可行性後，於期限前修正作業流程及流程圖。
25	11247PE-002 教師資格審查作業—人事室		V	因電子教師證書屬個人證件，仍應由個人下載，且本室向老師索取並無困難，擬維持目前作業流程。
26	11249PE-008 辦理聘僱許可作業—人事室		V	因教育部聘僱許可系統改版，擬配合新系統及內稽委員意見於期限前

序號	內控作業名稱 受查單位	已完成	未完成	改善情形追蹤報告
				修正作業流程及流程圖。
27	11250PE-009 職員新聘作業—人事室		V	目前實際作業已依內稽委員意見辦理，人員徵聘公告於校內外同步公告，不再區分校內外公告時程，流程圖將於改善期限前完成修訂。
28	11251PE-011 助教新聘作業—人事室		V	目前實際作業已依內稽委員意見辦理，可於聘任系統中，在設定預算挑選收據編號查詢出自籌款金額，將依內稽委員意見於期限前修正作業流程及流程圖。
29	11253PE-015 差旅費申請作業—人事室		V	若屬單位例行公差業務，這兩年來已柔性勸說日後自編預算；雖仍有小額非例行業務需申請差旅費，擬依內稽委員意見於期限內提出廢除本作業。
30	11256PE-028 勞工退休金提繳作業—人事室	V		完成改善，同意予以銷管。

說明：每一個內控作業可能有多項改善建議

三、追蹤稽核總結

本校內部稽核委員會於113年12月針對111至112學年度稽核未改善事項計37項進行追蹤，其中26項已完成改善，餘11項尚未完成改善，已完成改善比率為70.27%。

目前尚未完成改善11項(學生事務處1項、研究發展處2項、國際處1項、秘書室1項及人事室7項)，多數將於113學年度第二學期提內控制度委員會修訂文字，惟人事室部分作業因牽涉外交部領事事務局提供文件驗證資料線上查詢功能需再確認。另，部分為跨部門合作，為確保作業問題加速得到解決，將另行簽請校長指派副校長召開協調會議。