

國立雲林科技大學 108 年度控制稽核報告

壹、稽核日期及稽核項目

項次	稽核類型	稽核項目	稽核目的	預定 查核日期		預定 稽核人員
				起	迄	
1	內部控制	出國補助	查核「出國補助」作業是否符合所訂內部控制制度規定	6/1	6/30	何明泉
2	內部控制	本校與大陸地區學校締結姊妹校（不含港、澳地區）	查核「本校與大陸地區學校締結姊妹校（不含港、澳地區）」作業是否符合所訂內部控制制度規定	6/1	6/30	何明泉
3	內部控制	公立大專校院教師教師解聘、停聘、不續聘案件作業	查核「公立大專校院教師教師解聘、停聘、不續聘案件作業」是否符合所訂內部控制制度規定	6/1	6/30	吳尚德
4	內部控制	校務基金工作人員雇用、資遣與解僱作業	查核「校務基金工作人員雇用、資遣與解僱作業」是否符合所訂內部控制制度規定	6/1	6/30	吳尚德
5	內部控制	學生重大事故身亡之哀傷輔導作業	查核「學生重大事故身亡之哀傷輔導作業」是否符合所訂內部控制制度規定	6/1	6/30	黃志剛
6	內部控制	身心障礙學生輔導	查核「身心障礙學生輔導」作業是否符合所訂內部控制制度規定	6/1	6/30	黃志剛
7	內部控制	學生英文能力作業	查核「學生英文能力作業」是否符合所訂內部控制制度規定	6/1	6/30	洪銓修
8	內部控制	資訊安全事件處理	查核「資訊安全事件處理」作業是否符合所訂內部控制制度規定	7/1	8/31	孫嘉明
9	內部控制	委外廠商管理	查核「委外廠商管理」作業是否符合所訂內部控制制度規定	7/1	8/31	孫嘉明
10	內部控制	工友人事(考績)	查核「工友人事(考績)」作業是否符合所訂內部控制制度規定	9/1	9/30	林有志
11	內部控制	職務宿舍管理	查核「職務宿舍管理」作業是否符合所訂內部控制制度規定	9/1	9/30	林有志
12	內部控制	財產管理	查核「財產管理」作業是否符合所訂內部控制制度規定	9/1	9/30	林有志
13	內部控制	技術服務廠商評選(準用最有利標評選優勝廠商)	查核「技術服務廠商評選(準用最有利標評選優勝廠商)」作業	9/1	9/30	李宏仁

項次	稽核類型	稽核項目	稽核目的	預定 查核日期		預定 稽核人員
				起	迄	
			是否符合所訂內部控制制度規定			
14	內部控制	未達公告金額之採購評審	查核「未達公告金額之採購評審」作業是否符合所訂內部控制制度規定	9/1	9/30	李宏仁
15	內部控制	工程履約管理	查核「工程履約管理」作業是否符合所訂內部控制制度規定	9/1	9/30	李宏仁
16	內部控制	工程驗收	查核「工程驗收」作業是否符合所訂內部控制制度規定	9/1	9/30	李宏仁
17	內部控制	毒性化學物質管理	查核「毒性化學物質管理」作業是否符合所訂內部控制制度規定	9/1	9/30	黃永廣
18	內部控制	實驗(習)場所安全衛生管理	查核「實驗(習)場所安全衛生管理」作業是否符合所訂內部控制制度規定	9/1	9/30	黃永廣
19	內部控制	飲用水質管理	查核「飲用水質管理」作業是否符合所訂內部控制制度規定	9/1	9/30	黃永廣
20	內部控制	招生考試作業	查核「招生考試作業」是否符合所訂內部控制制度規定	10/1	10/31	吳尚德
21	內部控制	增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業	查核「增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業」是否符合所訂內部控制制度規定	10/1	10/31	吳尚德
22	內部控制	科技部專題研究計畫	查核「科技部專題研究計畫」作業是否符合所訂內部控制制度規定	10/1	10/31	杜瑞澤
23	內部控制	產學合作案申請作業	查核「產學合作案申請作業」是否符合所訂內部控制制度規定	10/1	10/31	杜瑞澤
24	內部控制	中長程發展計畫	查核「中長程發展計畫」作業是否符合所訂內部控制制度規定	10/1	10/31	杜瑞澤
25	內部控制	推廣教育開班作業	查核「推廣教育開班作業」是否符合所訂內部控制制度規定	10/1	10/31	何明泉
26	內部控制	游泳館水域活動意外事故處理	查核「游泳館水域活動意外事故處理」作業是否符合所訂內部控制制度規定	10/1	10/31	黃志剛
27	內部控制	圖書資料借閱服務	查核「圖書資料借閱服務」作業	11/1	11/30	陳重臣

項次	稽核類型	稽核項目	稽核目的	預定 查核日期		預定 稽核人員
				起	迄	
			是否符合所訂內部控制制度規定			
28	內部控制	遺失書籍內部管控 流程處理作業	查核「遺失書籍內部管 控流程處理作業」是否 符合所訂內部控制制度 規定	11/1	11/30	陳重臣
29	內部控制	藝術品展覽作業	查核「藝術品展覽作業」 是否符合所訂內部控制 制度規定	11/1	11/30	陳重臣
30	內部控制	傳染病防治與追蹤 處理	查核「傳染病防治與追 蹤處理」作業是否符 合所訂內部控制制度 規定	12/1	12/30	陳一通
31	內部控制	校園緊急傷病處理	查核「校園緊急傷病 處理」作業是否符 合所訂內部控制制度 規定	12/1	12/30	陳一通
32	內部控制	學生宿舍管理	查核「學生宿舍管理」 作業是否符合所訂內 部控制制度規定	12/1	12/30	陳一通
33	內部控制	校務基金管理委員 會	查核「校務基金管理 委員會」作業是否 符合所訂內部控制 制度規定	12/1	12/30	陳慧巧
34	專案查核	新建綜合教學大樓 評估作業	查核「新建綜合教學 大樓評估作業」是否 符合所訂內部控制 制度規定	12/1	12/30	陳慧巧

說明：

1. 傅鍾仁委員因教授休假故改聘會計系陳慧巧委員協助執行內控稽核並於 12 月份完成稽核。
2. 原定 11 月份稽核學務處，因校慶關係延至 12 月份。
3. 環境安全科技中心內控作業「飲用水質管理」原非在年度稽核計畫內，黃永廣委員自行要求排入稽核項目。

貳、稽核結果

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
1	國際事務處	出國補助	<p>1. 秘書室所提供的內部控制制度手冊中，國際事務處的內控項目-「出國補助」作業程序表中未列任何相關法令依據、使用表單。</p> <p>2. 針對國際處所提供統計表中，針對 107 年補助學生出國研習人數為 79 人較 106 年度的 126 人大幅減少。</p>	<p>1. 針對秘書室所提供的內部控制制度手冊中，國際事務處的內控項目-出國補助的作業程序表中明列法令依據及使用表單。</p> <p>2. 檢視 107 年出國補助人數大幅減少原因，並能採取因應策略，已確保單位績效目標達成，以利爭取補助。</p>
2		本校與大陸地區學校締結姊妹校(不含港、澳地區)	本校雖已與大陸 985 工程學校、211 工程學校締結姊妹校達 36 所，但 107 學年度從大陸來校交換生 86 人已較 106 學年度的 170 人大幅減少。海峽專班人數也從 106 學年度的 276 人減少至 107 學年度的 96 人。	建議將資源適度分散至其他地區姐妹校合作，確保持續有國際學生來校交換，提升雲科國際能見度。
3	人事室	公立大專校院教師教師解聘、停聘、不續聘案件作業	107-2 學年度有 1 位教師因性評案件解聘，目前送教育部審查中。該案件有性評委員會出具調查報告為佐證。	無
4		校務基金工作人員雇用、資遣與解僱作業	<p>1. 107 年至 108 年 5 月底為止，未有發生任何資遣、解聘人數。</p> <p>2. 於查核期間內抽查 3 件校務基金聘任作業中，有一件其表單「校務基金工作人員</p>	因本校校務基金進用工作人員管理要點規定，用人單位主管三親等內血親、姻親應迴避進用。人事室目前查核方式是以「校務基金工作人員到職

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			到職聲明書」聲明人未簽名。	聲明書」及「雇用契約書」讓受聘人切結。未來人事室審核報到表件時，應詳加核對。
5	諮商輔導中心	學生重大事故身亡之哀傷輔導作業	學生重大事故身亡之哀傷輔導作業諮商輔導中心均訂有標準作業流程(含程序說明)，並據以執行。	1.學生重大事故宜建立跨單位的通報系統，以迅速及時增加橫向連繫並及時通報各相關單位及人員。 2.各單位的輔導作為及後續追蹤時程等個案資訊應可以適度公開/分享資訊，以建立完整的輔導資訊網。
6		身心障礙學生輔導	身心障礙學生輔導作業，諮商輔導中心均訂有標準作業流程(含作業程序說明)，並據以執行。	1.各單位的輔導作為及後續追蹤時程等個案資訊應可以適度公開/分享資訊，以建立完整的輔導資訊網。 2.隨時代變化及個案數增減的趨勢，應適當調整/增加人力配置。
7	語言中心	學生英文能力作業	1.經與主管及承辦人訪談，本校英語能力要求實施要點自 103 年來不斷進行滾動式修正，以符合目前實際情形。如大學部及碩士班學生可選擇第二外語取代英語為畢業門檻。 2.語言中心於第 1 學期會公告英語能力實施要求要點，並每學期提醒學生上網填報(以上皆以 mail 通知)，另也會針對畢業生未提報英檢能力提供名單給各系所進行追蹤。	1.針對學生可能以作假成績單上傳，語言中心所要求系所審核時須同時查驗學生正本成績單，建議應將上述步驟納入學生英語能力作業程序及流程圖中修正，並列為控制重點。 2.針對 107 學年度大學部畢業生因未達英語能力門檻修習進修英語人數統計表中，107-2 修習人數為 158 人較 107-1 的人數 103 人增加 53%，建議語言中心應追蹤增加原因，並做出

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>3. 訪談中，單位主管提到本校有學生以作假之成績圖檔上傳於系統。於此，語言中心已請本校各系所在審核學生提報之英檢證明時提供正本成績單，以供核對。</p> <p>4. 語言中心所提供 107 學年度大學部畢業生因未達英語能力門檻修習進修英語人數統計表中，107-2 修習人數為 158 人較 107-1 的人數 103 人增加 53%，建議語言中心追蹤增加情形為何。</p>	<p>因應。</p>
8	資訊中心	資訊安全事件處理	<p>1. 目前的資訊安全防範依照教育部的規定配合執行。針對政府組態基準(GCB)之執行與檢測，因為各單位使用環境複雜，仍在評估推行方式。</p> <p>2. 針對各單位自行管理之資料伺服器，除校內行政/教學單位首次申請架站，及校內年度資訊安全稽核作業進行主機系統弱點掃描與風險辨識外，另每日均有校園 IP 流量與傳輸監視作業，以偵測是否有異常流量或資安攻擊行為產生。</p> <p>3. 針對日前勒索病毒的防範，目前資訊中心從網芳阻斷，但如果自外部信件或網站，則仍不易防範，需要各單位自主養成良好使用習慣及定期進行軟體更新。</p> <p>經檢視資訊安全事件報告單中發現，表單</p>	<p>1. 建議針對重要伺服器或視各單位資訊風險逐步推動安全組態。</p> <p>2. 目前部分單位資訊系統為自行管理（如諮商輔導中心、圖書館），建議協助各單位存放重要資料之伺服器定期進行弱點掃描，以強化資安管理，降低風險。</p> <p>3. 資訊安全事件報告單屬於重要資訊，其欄位資訊應完整填寫，記錄相關重要資訊以利於後續追蹤改善。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			欄位填寫未完整，如通報單位聯絡資料、資訊安全事件資料、解決時間等。	
9	資訊中心	委外廠商管理	<p>1.目前學校委外的系統中，部分目前須使用 IE 瀏覽器，但 IE 瀏覽器已是高度風險的瀏覽器，可能隱藏資安風險。</p> <p>2.目前委外廠商的系統前皆設有防火牆，如需要遠端進行系統維護，需要事前經過申請，部分廠商且以遠端遙控校內電腦再先登入，以減少直接登入校內伺服器機會。</p> <p>3.經檢視電子公文系統維護契約書，本契約之附件為空白且規範表未有相關人員核章。另委外廠商保密切結書有非正本部分且未簽署「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」。經詢問承辦人，主要是正本已經放置在合約書中。</p> <p>4.經檢視委外廠商保密切結書後發現「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」內容中，關於「我已閱讀並接受上述同意書內容」有未勾選情形及未填寫專案名稱。</p> <p>委外廠商保密切結書有非正本部分，經詢問承辦人，主要是正本已經放置在合約書中，但卻未簽署「蒐集個人資料告知事項</p>	<p>1.建議清點本校目前委外系統中，屬於高風險的系統清單，並請廠商進行改善。</p> <p>2.如委外廠商採申請臨時開放防火牆和校外直接連線遠端維護，建議於防火牆申請單增列記錄確認該項防火牆 policy 是否已關閉。</p> <p>3.針對委外廠商保密切結書，承辦單位在切結人填寫完畢後，應再次確認各資料欄位是否已經填妥，確保雙方權益及責任之釐清。</p> <p>4.針對委外廠商保密切結書正本放置合約書中，建議應同時讓切結人簽署「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			暨個人資料提供同意書」。	
10	總務處	工友人事(考績)	1. 針對考績評定表中，事務組負責評分部分只有單位章戳，未有任何事務組承辦人及主管核章。 2. 考績制度主要為鼓勵，但近三年考績清冊中各技工、工友的等第已經呈現輪流狀態。	1. 建議針對考績評定表應有事務組負責評分之承辦人、單位主管核章後，再送管理單位評分。 2. 針對考績制度等第，建議事務組思考如何改善制度以落實考績制度的獎勵精神。
11		職務宿舍管理	目前除主管宿舍仍有閒置外，其餘單房/多房宿舍呈現供不應求的狀況。	建議保管組評估將閒置主管宿舍開放讓有需求之教師申請。
12		財產管理	每年有定期執行財產盤點計畫，但未列在內控制度的作業流程中。	建議應將財產盤點計畫列入內部控制制度作業流程中。
13		技術服務廠商評選(準用最有利標評選優勝廠商)	1. 抽檢案號 AGB10731(技術服務)、AGB10738、AGB10739(工程)，檢視相關表單後，皆符合規定。唯案號 AGB10731 於政府採購網查詢時，承辦人誤植為	1. 承辦人員上網公告招標資料時，建議應有覆核機制，避免對外公告資料錯誤。 2. 建議建立工程進度管理制度，追蹤控管各工程實施進度，以利後續檢討改進。
14		未達公告金額之採購評審	AGB100731。	
15		工程履約管理	2. 負責採購承辦人皆取得採購專業人員證明，確保採購業務之執行基於專業及符	
16		工程驗收	合法規。	
17	環境安全科技中心	毒性化學物質管理	1. 經訪談承辦人，目前本校使用中毒物有 61 種，且需要經過環保局核准後才能購買且環保局也會管控廠商出貨量，避免發生未經核准採購管制毒性化學物質。 2. 針對各實驗室毒化物採購後運用情	應建立定期盤點制度，並作成盤點紀錄，確保各實驗室每月呈報之毒化物數量正確。

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			形，現由各實驗室呈報給環科中心彙整，環科中心雖會不定期抽查，但未有紙本紀錄。	
18*	環境安全 科技中心	實驗(習)場所 安全衛生管理	<p>1. 針對實驗室安全管理，各實驗室有制定簡單災害發生 SOP，如發生災害，環科中心為災害通報單位，另本校已於 104 年訂定校園災害防救計畫書，當校內災害發生時，依計畫書啟動災時應變小組進行災害應變。</p> <p>2. 有建立實驗室安全衛生查核制度，針對缺失有製作相關紀錄，未有覆核制度及紀錄。</p>	針對實驗室查核制度應建立覆核制度，確保各實驗室針對查核缺失完成改善，同時應建立缺失頻率表，作為未來宣導之用。
19		飲用水質管理	本校目前共有 182 台飲水機(不包含學生宿舍部份)，環科中心主要負責接洽廠商針對飲水機定期保養及維修，但飲水機屬各單位保管用，如遇故障率較高之機台，因未建立機台故障頻率紀錄表，無法直接建議單位更換機台。	建議環科中心的維修紀錄表應加入機台故障頻率欄位，以便未來建議單位更換機台時可作為佐證資料。
20	教務處	招生考試作業	<p>1. 招生考試作業依照所訂流程執行。</p> <p>2. 經詢問招生業務是否有發生糾紛案例，經業務承辦人回覆目前無發生。考生主要申訴項目為分數複查。</p> <p>3. 針對推甄備取的最後期限，依照「大學辦理招生規定審核作業要點」第七條第二</p>	無

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>項：「...碩士班甄試入學及寒假轉學考試之遞補期限，不得逾第二學期行事曆所定開始上課日...」。</p> <p>4.推甄名額規定為總量 60%。</p>	
21	教務處	增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業	<p>1.增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業依照所訂流程執行。</p> <p>2.教育部針對「增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業」以往都在 11-12 月份來文，業務單位為避免報部程序來不及，會在 7 月發文各單位進行調查並彙整後於 9 月召開相關協調會議，10 月召開招生委員會定案後報部。</p> <p>3.針對要新設學程除應提相關會議通過外，其招生名額由綜合業務組整理近三年各系所缺額資料提相關會議討論決定是否釋出名額。</p>	<p>1.建議將目前先行做法、期程訂入內部控制作業程序說明表及流程圖。</p> <p>2.針對師資料及學生數提報應考量納入內部控制作業範圍。</p>
22	研發處	科技部專題研究計畫	<p>1.科技部專題研究計畫申請作業有明確訂定作業流程且依流程執行，但未將時程訂入流程表。</p> <p>2.針對科技部專題研究計畫變更作業也訂有作業流程且公告於研發處網頁。</p>	建議將科技務專題研究計畫申請等時程訂入作業流程中。
23*		產學合作案申請作業	<p>1.產學合作案申請作業有明確訂定作業流程且依流程執行。</p> <p>2.針對產學合作案未編足管理費部分，研</p>	無

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>發處除口頭提醒外，簽呈上會註明無法申請獎勵配合款。</p> <p>3.因學校已成立產學處，109年1月1日屬於政府產學合作案部分由研發處負責，民間企業及其他(如醫院)由產學處負責。</p>	
24*	校務發展中心	中長程發展計畫	<p>1.校發中心在召開校務發展委員會前，會視當年度作業需要評估召開說明會討論或書函說明中程發展計畫草案撰寫內容，彙編後再召開校務發展委員會審議定案後公告。</p> <p>2.針對中長程發展計畫已將國際排名、教育部重點指標、三科四中納入訂定範圍。</p> <p>3.目前中長程計畫以年度為修改基準，並在校務發展會議中針對上一年度績效目標預估直未達標率大於1%進行檢討並提具體改善策略。</p> <p>4.校發中心會定期將指標增長或衰退情形於相關會議上報告。</p>	<p>1.建議校發中心應修正作業程序說明表及流程圖，將召開說明會及期程明確納入。</p> <p>2.建議應針對各處所訂指標歷年表現建立一套PDCA管考機制，尤其可納入經費分配機制。</p>
25	推廣教育中心	推廣教育開班作業	<p>1.推廣中心針對學分/非學分班開班依照所訂流程執行。</p> <p>2.針對推廣班學員付費方式，每個月會有三次針對ATM、劃撥進行對帳，目前已取消信用卡付款方式。另學員個人資料實</p>	<p>1.針對已取消信用卡付款方式及個人資料留存已經改為三年銷毀應修訂作業程序說明表。</p> <p>2.建議推廣中心未來可以考慮結合教卓中心開設遠距課程或結合本校創</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>際已改為保留三年。</p> <p>3.台北辦公室已開班但招生情況不佳，推廣中心主任表示已規劃二代企業家、製造業未來 CEO、會計小妹變財務長等相關課程來提高台北辦公室的收入。</p> <p>4.目前推廣中心除各系碩士班學分班外，也開設相關非學分班，同時也開拓相關開班管道，如替豐泰企業開設海外培訓課程、與毒災中心合作替消防署規劃南投訓練基地相關課程。</p>	<p>意工坊的木工坊開始體驗經濟課程。</p>
26	體育室	游泳館水域活動意外事故處理	<p>1.體育室針對游泳館水域活動意外事故處理訂有作業程序說明及作業流程圖，並據以執行。</p> <p>2.開館以來事故僅一件：於上課期間因學生身體特殊狀況所造成事故，幸處理得宜未發生嚴重後果。</p> <p>3.目前由泳池整修中，並無法實地觀察使用狀況。</p>	<p>游泳館建館開放已有 20 年，雖軟體控管使用上並無重大疏失，然硬體的維修與保養可再加強以維水域安全：</p> <p>1.建築物屋頂已發現鋼樑銹蝕及少部分鋼樑斷裂，雖已做塗漆保養及焊接斷點，但仍應定期檢查及必要修繕。</p> <p>2.游泳池內磁磚、淺水區升降板及水溝蓋等必要修繕應逐年編列預算、淡季執行維修，並常態循環進行維修。</p> <p>3.泳池救生員因具專業要求(執照)，故應有較高時薪，並放寬時數上限。</p>
27	藝術中心	藝術品展覽作業	<p>1.藝術中心 107-108 年藝文展覽作業皆依照作業流程執行。</p> <p>2.107-108 年度因年度藝術展覽申請人數</p>	<p>1.建議藝術中心應針對目前執行作業流程現況修訂相關法規。</p> <p>2.建議藝術中心可思考如何將藝文展</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>未達展覽檔期皆未召開藝術中心諮詢委員會。</p> <p>3. 藝術中心「藝文展覽申請作業要點」及「國立雲林科技大學藝術中心諮詢委員會設置要點」自 94 年訂定後未再有修正情形。</p> <p>4. 針對藝文展覽與藝術家之權利義務已經明訂於「藝文展覽申請作業要點」。</p> <p>5. 藝術中心排定展期後針對展出前印製相關宣傳海報及邀請卡，通知校內一二級主管並申請跑馬燈宣傳。另會邀請資料庫內的藝術家也行文至縣內國中小學、縣政府及文化處等進行宣傳。</p> <p>6. 107-108 年未有任何因展出品毀損或其他情況產生糾紛。</p>	<p>出活動結合相關課程，以爭取校內或其他計畫經費。</p>
28*	圖書館	圖書資料借閱服務	<p>1. 圖書借閱服務皆依照作業程序執行。</p> <p>2. 針對圖書借閱逾期罰款部分，承辦人收款並開立收據後，隔天即依照繳款流程至出納組(除假日收款部分需於星期一繳交)。承辦人另會做每月報表紀錄每天繳款金額與收據號碼。</p> <p>3. 針對借閱系統上有而圖書館內架上卻沒有的書籍，圖書館會讓借閱者填寫「圖書協尋書單」。如等待期限到期，承辦人</p>	<p>1. 建議針對圖書借閱逾期罰款作業部分於作業程序表及流程圖中明訂清楚。</p> <p>2. 建議承辦人將罰款繳庫時，可將核章後繳庫陳核單印製留存。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>會建議讀者(1)申請中區圖書聯盟代借代還服務(2)借用館際合作卡(3)申請文獻傳遞服務做為解決方案。</p> <p>4.如協尋書單經過圖書館內3次盤點仍未找到，如借閱者仍有需求則會請採編組採購，否則依遺失書籍內部管控流程處理作業執行。</p>	
29*	圖書館	遺失書籍內部管控流程處理作業	<p>1.圖書館有擬訂圖書盤點計畫，採分區盤點模式並每5年全盤一次。原108年預定要執行全盤計畫，但因更換地毯因素，故與110年原定盤點區域更換。</p> <p>2.校外人士遺失書籍時若發生不賠償情況，圖書館將會扣保證金或追保證人情況來避免損失。</p> <p>3.連續全館圖書盤點3次盤點不到的書籍，將進行報廢處理。如後續找到，將只更改借閱系統內書籍狀態。</p>	無
30	學務處	傳染病防治與追蹤處理	<p>1.針對已經確診罹患法定傳染病的個案經衛生局通報或學生個人通報，衛教組依照所訂標準作業流程執行。但針對可能已經罹患法定傳染病但目前尚未確診或發病空窗期的個案，尚無有效方式防範。</p> <p>2.針對已經罹患法定傳染病之學生，於進行自我隔離時，因法規規定不能暴露個</p>	針對可能已經罹患法定傳染病但目前尚未確診或發病空窗期的情況，建議加強防疫宣導。

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>資，因此可能讓授課教師誤以為缺課。目前衛教組的作法會請學生私下先跟老師說明。</p>	
31	學務處	校園緊急傷病處理	<p>1. 衛教組接獲通報會先做檢傷分類，針對B級部分經判斷後評估需要計程車協助至醫院就診，相關車費將由各系業務費支應。但由於系所不了解衛教組在此部分的作業流程，因此常發生學生直接拿收據至系上報帳衍生後續問題。</p> <p>2. 目前衛教組的相關衛教資訊都透過每個班級的股長來傳遞。</p> <p>3. 針對學校衛教人員每2年複訓8小時，教育部已有相關機制確保本校護理師完成。</p>	<p>1. 為避免因緊急傷病處理所產生的計程車費用造成系上報支困難，建議衛教組可加強於系上業務執行宣導。</p> <p>2. 針對衛教組的相關傳染病防治、校園緊急傷病處理建議可於大一新生開展營進行宣導。</p>
32		學生宿舍管理	<p>1. 針對學生入住宿舍後，每學期會進行住宿生住宿情況查核，時間落在11-12月份，但在9月份收取合約書時，即會先核對一次。但此部分的作業未列入作業流程。</p> <p>2. 針對可能發生學生確有入住後，但後續可能自行外宿或已經一段時間不在宿舍的情況，目前未有相關防範作法，但有思考以刷卡紀錄來管控，唯後續功能要擴充需要額外經費與時間。</p>	<p>1. 建議進行住宿生住宿情況查核時，可透過戶長來協助確認。</p> <p>2. 針對目前學生宿舍管理的實際作法應修訂於內部控制作業流程表中。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			3. 針對目前學生住宿相關法規有定期檢視及修正。	
33	秘書室	校務基金管理委員會	<p>1. 針對校務基金管理委員會(以下簡稱校管會)的任務，如年度概算審議，是現由主計室彙整各單位預算需求後再提校管會，但內控作業流程圖中無顯示相關時程。又如年度投資規劃應先經投資規劃小組審議後再提校管會，但內控作業中同樣並無明訂。</p> <p>2. 針對目前校管會雖依照本校設置要點中所規定任務執行，但從 107 學年度的校管會議紀錄來看，目前校管會的功能為例行開會審議相關議案，對於發揮校務基金的規劃與管理職能已有進步但仍須再加強。</p>	<p>1. 建議應修訂內部控制作業程序說明表及流程圖，明訂相關議案提送校管會審議時需通過之前置會議及時程，俾使各單位提案時有所依循，未來人員流動時也能有所依據。</p> <p>2. 建議承辦人未來在開會前整理議案時能逐步思考如何發揮校管會管理功能，如審議年度決算時，如有短絀應能與主計室討論且分析原因並提出建議方案供校管會參考以制訂改善決策。</p>
34*	總務處(未來學院列席說明)	新建綜合教學大樓評估作業	<p>1. 未來學院目前已有前瞻學士學位學程及產業專案學士學位學程，而通識中心也劃入未來學院管理，目前空間僅有三間普通教室，不足之教學空間需由其他系所支援。另外未來學院並無自己的行政空間，目前由未來學院所聘任的專案教師其研究室採 3-4 人共用，空間明顯已不足。此外，新增的「智能示範鑄造產學攜手合作專班」、「智慧機器人學士學位學程」及「產</p>	<p>1. 建議營繕組可參考其他學校應將校務基金支應新興工程訂定內部控制作業流程，俾使其他單位有所依循。</p> <p>2. 「本校校務基金新興工程管理辦法」應配合目前政府法規重新修訂。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>業科技學士學位學程(進修部)」也將於明年度開始招生，故未來學院提出增建綜合教學大樓需求。</p> <p>2. 目前規劃的綜合教學大樓經費為 9,850 萬元，依法不需提興建構想書報部同意，依未來學院提供需求之構想進行規劃。另該工程之經費從會議紀錄上顯示，是先由學務處於遞延費用項下額度內調配，工程預計於 109 年 9 月完工啟用。</p> <p>3. 本校有訂定「校務基金支應新興工程管理辦法」，但並無訂定內部控制作業流程。</p>	

說明：*項目為經過單位針對稽核紀錄回覆相關意見後修正。

六、臨時動議

七、主席結論

八、散會