

# 景文科技大學 112 學年度第 1 次內部控制稽核小組會議紀錄

會議時間：112 年 11 月 09 日（星期四）12 時

會議地點：行政大樓三樓 B305 會議室

主 席：梁召集人英文

出席人員：章委員定煊、張委員基源、熊委員東亮、孫委員振台(請假)

記錄：周由莉

## 壹、主席致詞

略。

## 貳、確認上次會議決議及執行情形報告

前次會議無提案。

## 參、報告事項

- 一、依據本校內部控制稽核作業規範規定，112-114 學年度校長調整本小組召集人、委員，委員名單及任務分配（如[附件一](#)）。
- 二、本校內控制度手冊（第 6 版），業經本（112）年 6 月 28 日第 11 屆第 15 次董事會議報告後通過，於 8 月 1 日正式公布施行，請各委員依新版內控制度執行稽核工作。
- 三、112 學年度內控稽核計畫於本（112）年 8 月 1 日起開始實施，請各委員依計畫執行稽核工作（如[附件二](#)）。
- 四、請委員將待複查之稽核資料撥空至負責單位複查（如[附件三](#)）。

## 肆、提案討論

### 提案一

案由：修正「本校內部控制稽核作業規範（第十版）草案」，提請審議。

說明：

- 一、本作業規範原法規第 2 點定位：「直屬於校長，不涉入行政職能，以超然獨立的精神，維持獨立性與客觀性，確保內部控制制度有效執行」，參酌「學校財團法人及

所設私立學校內部控制制度實施辦法」，並未特別明定規定，將修改法規，以便後續鈞長遴聘稽核委員可廣納指定之適當專任老師擔任。

二、修正總說明、修正對照表說明及修正後條文，(如[附件四](#))。

三、本作業規範經內控稽核小組通過後，送請校長核定後公布施行。

**決議：**修正後通過。

## 伍、臨時動議

無。

## 陸、主席結論

略。

## 柒、散會（中午 12:45）

# 景文科技大學 112-114 學年度內部控制稽核小組委員聘任名單

112.08.14 校長核定

任務分配	負責委員	備註
學務事項、研發事項	梁英文委員(兼召集人)	校外委員
財務、總務事項、複核專案查核	章定煊委員	
人事事項、教務事項	熊東亮委員	
圖書資訊事項、三學院事項	張基源委員	
獎補款專案查核—資本門	孫振台委員	校外委員
獎補款專案查核—經常門	章定煊委員	



# 景文科技大學 112 學年度內部控制稽核計畫

112 年 07 月 26 日奉校長核定實施

## (112) 人事事項稽核計畫

實施期間：民國 112 年 8 月至民國 113 年 7 月

時程	稽核項目
112 年 8 月	(暑假)
112 年 9 月	人 01 聘僱
	人 03 兼職
	人 04-1 敘薪
	人 04-2 待遇
112 年 10 月	人 07-1 退休
	人 07-1 撫卹
	人 07-1 資遣
	人 07-2 離職
112 年 11 月	*人 13 獎懲
	人 14 申訴
112 年 12 月	*人 08 出勤
	*人 09 差假
113 年 1 月	(寒假)
113 年 2 月	(寒假)
113 年 3 月	人 01 聘僱
	人 04-1 敘薪
	人 04-2 待遇
113 年 4 月	人 07-1 退休
	人 07-1 撫卹
	人 07-1 資遣
	人 07-2 離職
113 年 5 月	人 14 申訴
	人 02 升等
113 年 6 月	人 12 評鑑及考核
	*人 05 福利
	*人 06 保險
	循 005 人事管理循環
113 年 7 月	(暑假)

註 1\*：\*人 08 出勤、\*人 09 差假、\*人 05 福利、\*人 06 保險、\*人 13 獎懲(每兩學年一次，110 學年度已排入稽核，111 學年度輪空，112 學年度必須排

入)

註 2：\*人 10-1 研習、\*人 10-2 訓練、\*人 11 進修(每兩學年一次，109 學年度已排入稽核，110 學年度輪空，111 學年度已排入稽核，112 學年度輪空)

註 3：教師評鑑通知書於 12 月發送通知，職員工成績考核通知書則於 9 月通知各職員工，故稽核時間改至下學期較為適當。

## (112)財務、總務事項與相關循環稽核計畫

實施期間：民國 112 年 8 月至民國 113 年 7 月

時程	稽核項目
112 年 8 月	(暑假)
112 年 9 月	財 08 負債承諾與或有事項之管理及記錄
	總 01 財物、營繕工程與勞務採購作業
	財 02 不動產之處分、設定負擔、購置或出租
	總 04 印鑑管理作業
	財 01-2 現金與有價證券盤點
	循 06 採購及付款循環
	循 007 不動產、建築物及設備循環
	循 008 融資循環
112 年 10 月	財 07 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露
	*財 01-3 其他現金收支作業
	總 06 校園警衛勤務管理作業
112 年 11 月	撰寫獎補助款期中查核報告
112 年 12 月	財 01-2 現金與有價證券盤點
	總 05 出納管理作業
	財 03 附屬機構之設立、相關事業之辦理
	財 01-1 現金收支
	財 05 獎補助款之收支、管理、執行及記錄
	財 01-2 現金與有價證券盤點
	循 009-1 投資循環(非校務基金)
	循 009-2 投資循環(校務基金)
	循 009-3 投資循環風險評估(校務基金)
113 年 1 月	撰寫獎補助款期中查核報告
113 年 2 月	(寒假)(執行並撰寫獎補助款年度查核報告)
113 年 3 月	總 01 財物、營繕工程與勞務採購作業
	財 02 不動產之處分、設定負擔、購置或出租
	總 02 財物管理作業
	財 01-2 現金與有價證券盤點
	循 06 採購及付款循環
113 年 4 月	閱讀獎補助款外部審查意見，編制獎補助款年度稽核計畫
113 年 5 月	財 07 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露
	財 06 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄
113 年 6 月	財 01-2 現金與有價證券盤點
	總 05 出納管理作業
	財 01-1 現金收支

	財 04 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄
113 年 7 月	(暑假)

註 1：\*低風險項目本年計畫排入，除非變更風險評估值，113 學年度輪空不排入計畫。

註 2：、本年度輪空總 03 文書處理作業，財 08 負債承諾與或有事項之管理及記錄 財 06 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄 113 學年度必須排入。

註 3：財 01-2 現金與有價證券盤點，因應學校大環境劇烈變動，加強至每三個月盤點一次。



## (112)教務事項(含推廣)稽核計畫

實施期間：民國 112 年 8 月至民國 113 年 7 月

時程	稽核項目
112 年 8 月	(暑假)
112 年 9 月	教 01 增減調整科、系、所、學程及招生人數
112 年 10 月	教 02 招生 教 10 招收外籍學生 循 001 招生循環
112 年 11 月	教 03 學雜費收款 教 04 學生註冊 *教 09 跨國雙聯學制
112 年 12 月	教 05 學生學籍資料管理 推 01 推廣教育中心開班申請 推 02 推廣教育中心教師申請審核
113 年 1 月	教 07 學生成績處理 循 003 教學作業循環
113 年 2 月	(寒假)
113 年 3 月	教 01 增減調整科、系、所、學程及招生人數
113 年 4 月	教 02 招生
113 年 5 月	教 03 學雜費收款 教 04 學生註冊 推 03 推廣教育中心課程管理
113 年 6 月	教 06 課程規劃 教 07 學生成績處理 教 08 學生暑修及注意事項 教 12 教育部「學海築夢」計畫執行作業 循 002 入學至畢業循環
113 年 7 月	(暑假)

註：

- 1.\*為低風險項，\*教 11 簽署海外合作協議書，每兩學年稽核一次， 112 學年度輪空不排除入計畫，113 學年度必須排入。

## (112)學務事項稽核計畫

實施期間：民國 112 年 8 月至民國 113 年 7 月

時程	稽核項目
112 年 08 月	(暑假)
112 年 09 月	學 12：餐飲衛生管理
	*學 02：校內工讀助學金申請
112 年 10 月	學 07：學生獎懲
	學 11：學生宿舍申請住宿
112 年 11 月	學 09：學生就學貸款
	學 10：教育部各類學生就學優待減免
112 年 12 月	學 15：緊急傷病處理
	學 23：學生社團辦理校外活動
113 年 01 月	學 03：學生事務與輔導工作經費暨學校配合款專案
113 年 02 月	(寒假)
113 年 03 月	*學 08：學生急難慰助金
	*學 14：學生團體保險
	*學 21：教育部大專弱勢學生助學計畫－「生活助學金」
113 年 04 月	學 01：校園安全業務
	學 24：賃居安全
113 年 05 月	學 16：學生自我傷害處置
	學 17：學生個別諮商輔導
	學 18：學生申訴
113 年 06 月	學 05：學生會選舉罷免
	學 22：固基輔導計畫
	循 004 學生輔導循環
113 年 07 月	(暑假)

註：

低風險項目本年計畫排入，除非變更風險評估值，112 學年度輪空不排入計畫。  
 \*學 04：服務學習課程經費補助申請、學 19：UCAN 職業興趣探索、學 06：學生請假、學 13：學生健康檢查、學 20：教育部大專弱勢學生助學計畫－助學金申請，低風險項目本年計劃輪空不排入計畫，113 學年度必須排入計畫。

## (112)研發事項稽核計畫

實施期間：民國 112 年 8 月至民國 113 年 7 月

時程	稽核項目
112 年 8 月	(暑假)
112 年 9 月	研 01 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請
112 年 10 月	研 04 教師研究獎助及取得校外補助專案計畫獎助 研 03 教師評鑑「研究類」優良暨傑出教師評選*
112 年 11 月	研 10 教師進行產業研習或研究作業流程
112 年 12 月	研 06 學生校外實習
113 年 1 月	研 11 政府計畫投標申請
113 年 2 月	(寒假)
113 年 3 月	研 02 產學研究計畫申請
113 年 4 月	研 09 創新育成中心廠商進駐
113 年 5 月	研 06 學生校外實習 研 07 傑出校友遴選*
113 年 6 月	研 12 景文科技大學研發成果與技術移轉管理辦法 研 08 學生獲取證照獎勵*
113 年 7 月	(暑假)

註：研 03 教師評鑑「研究類」優良暨傑出教師評選\*；研 07 傑出校友遴選\*；研 08 學生獲取證照獎勵\*，為低風險項目，本年度計畫排入，除非變更風險評估值，113 學年度輪空不排入計畫，114 學年度必須排入。

## (112)圖資事項稽核計畫

實施期間：民國 112 年 8 月至民國 113 年 7 月

時程	稽核項目
112 年 8 月	(暑假)
112 年 9 月	圖 01：圖書暨多媒體採購
	圖 18：全校性授權軟體採購
	圖 21：書刊不法重製影印侵權處理*
112 年 10 月	圖 05：校務資訊系統開發及變更
	圖 06：校務資訊系統維護
112 年 11 月	圖 08：資料輸出入及處理*
	圖 09：軟體及硬體系統之使用及維護
112 年 12 月	圖 15：風險評鑑與管理
	圖 22 個人資料保護處理
113 年 1 月	圖 12：資訊安全之檢查
	圖 19：資訊安全事件處理
113 年 2 月	(寒假)
113 年 3 月	圖 10：檔案及設備之安全
	圖 11：系統復原及測試
113 年 4 月	圖 16：人員安全管理與教育訓練*
	圖 17：資訊安全矯正管理*
113 年 5 月	圖 02：期刊資料採購
	圖 03：電子資料庫採購
113 年 6 月	圖 19：資訊安全事件處理
	圖 20：資訊安全監控
	循 010:資訊管理循環
113 年 7 月	(暑假)

註：

\*低風險項目本年計畫排入，除非變更風險評估值，113 學年度輪空不排入計畫。

\*\*圖 04：書刊/視聽資料/授權軟體借閱暨歸還處理、圖 07：系統文書編製、圖 13：資訊安全組織管理、圖 14：資訊資產管理，本年計畫輪空不排入計畫，113 學年度必須排入計畫。

## (112) 四學院事項稽核計畫

實施期間：民國 112 年 8 月至民國 113 年 7 月

時程	稽核項目
112 年 8 月	(暑假)
112 年 9 月	
112 年 10 月	
112 年 11 月	觀餐學院
	觀餐01 教師升等作業-授權自審
	觀餐02 學生校外實習
	觀餐03 學生海外實習
112 年 12 月	商管學院
	商管01 教師升等作業-授權自審
	商管02 學生校外實習
113 年 1 月	
113 年 2 月	(寒假)
113 年 3 月	
113 年 4 月	人文學院
	人文01 教師升等作業-授權自審
	人文02 學生校外實習
	人文03 學生海外實習
113 年 5 月	電資學院
	電資01 教師升等作業-授權自審
	電資02 學生校外實習
113 年 6 月	
113 年 7 月	(暑假)

## (112)關係人交易事項稽核計畫

實施期間：民國 112 年 8 月至民國 113 年 7 月

時程	稽核項目
112 年 8 月	(暑假)
112 年 9 月	
112 年 10 月	
112 年 11 月	關係人之交易管理。關係人交易對帳。關係人交易合約管理。關係人交易之表達與揭露。
112 年 12 月	
113 年 1 月	
113 年 2 月	(寒假)
113 年 3 月	
113 年 4 月	
113 年 5 月	
113 年 6 月	
113 年 7 月	(暑假)

內部稽核建議事項 個別委員待複查案件登記表

人事事項待複查之資料如下 5 件：

111 年 12 月份內控制度內部稽核建議事項 改善追蹤紀錄表 111.12.31

稽核件數 7 件，待複查之項目：

序號 2 人

序號:2	稽核事項：人事
稽核觀察摘錄	<p>執行新聘教師、職員相關資料等之查核作業。</p> <p>一、稽核情形：</p> <p>1. 查核 111 學年度第 1 學期新聘<u>教師、職員聘任</u>作業流程等相關資料。</p> <p>【狀況】</p> <p>① 視覺傳達設計系新聘「專任約聘助理教授級專業技術人員」1 名；「專任約聘講師級專業技術人員」1 名。聘任過程有符合公開徵聘，且經系・院務會議通過等相關流程，聘任需求亦符合系所發展方向。</p> <p>② 本學期無新聘職員。</p> <p>2. 查核 111 學年度第 1 學期新聘「專任約聘助理教授級專業技術人員」與「專任約聘講師級專業技術人員」<u>敘薪與待遇</u>作業流程等相關資料。</p> <p>【狀況】依照本校敘薪作業流程辦理並建檔。</p> <p>3. 查核 111 學年度第 1 學期以後辦理<u>退休、資遣、離職人員</u>等相關文件資料。</p> <p>【狀況】</p> <p>① 已完成退休、資遣、離職人員等相關手續者，共計 9 件。其中自願退休 7 件，屆齡退休 1 件，離職 1 件，皆符合相關程序完成。</p> <p>② 目前申請 111 年第 2 學期自願退休有 3 件，達到屆齡退休條件者亦有 2 件，人事室掌握相關訊息並持續協助相關同仁完成退休離校手續。</p> <p>二、總結：</p> <p>1. 業務承辦人員提供完整檔案，針對提問亦能迅速說明，處理相關事務非常專業。</p> <p>2. 相關作業，均依照相關章則規定辦理。</p>
稽核建議摘錄	<p>本校面臨少子化衝擊，學生數逐年遞減，部分系所已停招或將面臨停招、減班等困境，教師人數必定連帶受到影響，關於教職員退休、</p>

	離職等相關法規，或相關的安置處理，過程要謹慎，態度要柔軟，才能降低學校與教職員之間的矛盾。
受查單位回覆摘錄	謝謝委員建議，本室在系所退場後，超額教師則依本校「專任教師專長轉調作業要點」及「專業教師安置辦法」等相關規定辦理，過程皆會與老師充分溝通，並全力保障老師之權益。
委員複查結案註記	待複查

112 年 3 月份內控制度內部稽核建議事項 改善追蹤紀錄表 112.03.31  
稽核件數 5 件，待複查之項目：序號 1 人事

序號:1	稽核事項：人事
稽核觀察摘錄	<p>根據本學年稽核計畫，於 112 年 03 月 28 日，執行人 01 聘僱、人 03 兼職、人 04-1 敘薪及人 04-2 待遇等相關資料等之查核作業。</p> <p>2. 人 01 聘僱：</p> <p>查核 111 學年度新聘教師、職員聘任作業流程等相關資料。</p> <p>【狀況】(1)111 學年度第 1 學期視覺傳達設計系新聘「專任約聘助理教授級專業技術人員」1 名；「專任約聘講師級專業技術人員」1 名。聘任過程有符合公開徵聘，且經系・院務會議通過等相關流程，聘任需求亦符合系所發展方向。</p> <p>(2)111 學年度第 2 學期視覺傳達設計系新聘「兼任副教授」1 名蔡師(如附件一)；依「景文科技大學教師聘任辦法」規定，兼任副教授不得超過 65 歲，唯新聘兼任副教授蔡師已逾 65 歲，與規定不符。</p> <p>(3)111 學年度第 2 學期無新聘專任職員。</p> <p>3. 人 03 兼職</p> <p>查核 111 學年度教師兼職處理辦法作業流程等相關資料。</p> <p>【狀況】(1)111 學年度並無教師申請校外兼職；但有 6 件教師申請兼職期間分別是 109-113 年之間，雖均依相關辦法辦理兼職申請，唯依「景文科技大學教師兼職處理辦法」第八條規定(如附件二)，每學年度終了前應繳交「教師校外兼職報告」，有 4 件未繳交</p>



	<p>校外兼職報告，有 1 件三學年只繳交 1 份校外兼職報告，有 1 件目前是正常在第一學年度結束有繳交校外兼職報告。</p> <p>(2)「景文科技大學教師兼職處理辦法」第八條規定(如附件二)：各系(所、學位學程)、院應就教師之兼職於每學年度終了前應繳交「教師校外兼職報告」依序陳核，進行評估檢討，作為是否同意教師繼續兼職之依據。此條文內容有不完善之處，「教師校外兼職報告」宜由校外兼職教師提出及繳交，不適合由各系(所、學位學程)、院繳交。</p> <p>4. 人 04-1 敘薪</p> <p>查核 111 學年度年新聘教師、職員敘薪相關資料(另含教師及職員升等、學歷改敘異動之相關資料)。</p> <p>【狀況】111 學年度新聘教師，均依照本校敘薪作業流程辦理並建檔。</p> <p>5. 人 04-2 待遇</p> <p>查核 111 年 7 月以後教師、職員晉級相關待遇資料</p> <p>【狀況】均依照本校敘薪待遇作業流程辦理並建檔。</p>
稽核建議摘錄	<p>3. 業務承辦人員提供完整檔案，針對提問亦能迅速說明。</p> <p>4. 相關作業，大多均依照相關章則規定辦理。</p> <p>5. 有關稽核 人 01 聘僱及人 03 兼職作業所出現之問題，請業管單位及相關學術單位進行改善，若需修訂規章者，請盡快完成修訂。</p>
受查單位回覆摘錄	<p>1. 有關人 01 聘僱之新聘副教授已逾 65 歲部分：係因案內蔡師為本欽退休教師，其退休生效日期為 112 年 2 月 1 日，惟其授課為延續連貫課，為不影響生受教權益，故延聘 1 學期，擬修訂本校師聘任辦法放寬此部分，以符合實際需求。</p> <p>2. 有關人 03 兼職之未依現行法規規定每學年結束時繳交兼職明訂兼職 1 次，至多 3 年為限，並於兼職期間結束後，由兼職教師提出兼職報告得再續簽。</p> <p>3. 以上 2 個法規，預定於 112 年底前完成修訂。</p>
委員複查結案註記	待複查

稽核件數 6 件，待複查之項目：序號 1 人

序號:1	稽核事項：人事
稽核觀察摘錄	<p>根據本學年稽核計畫，於 112 年 04 月 26 日，執行人 07-1 退休、撫卹、資遣及人 07-2 離職等相關資料之查核作業。</p> <p>一、稽核觀察：</p> <p>1. 人 07-1 退休、撫卹、資遣：</p> <p>查核 111 年 8 月以後<u>退休、撫卹、資遣</u>相關文件資料(含人員清冊與核准文件等)及作業流程等。</p> <p>【狀況】(1)111 年 8 月 1 日生效之退休教師計 7 名、職員計 1 名；112 年 2 月 1 日生效之退休教師計 4 名、職員計 1 名；無撫卹、資遣人員(如附件一)。查閱相關作業紀錄，大多均依規定辦理及建檔。</p> <p>(2)依「景文科技大學各級人員業務移交要點」(如附件二)第一條規定，各級人員因離職或調職時，對業務之移交有所依循；第二條規定，本校人員移交分為主管人員及經管人員(職員工及約聘人員)；第四條規定，經管人員應移交造冊。本校職員工及約聘人員退休亦是離開學校而屬於離職之一種，若為職員工及約聘人員之業務經管人員，其退休應有「移交清冊」。</p> <p>(3)112 年 2 月 1 日生效之退休職員計 1 名(黃姓職員)(如附件一)並未有「移交清冊」，與規定不符。</p> <p>2. 人 07-2 離職：</p> <p>查核 111 年 8 月以後<u>離職</u>相關文件資料(含人員清冊與核准文件等)及作業流等。</p> <p>【狀況】(1)111 年 8 月 1 日生效之離職教師計 1 名、約聘講師計 2 名、計畫人員計 3 名；112 年 2 月 2 日生效之離職主管人員計 1 名；112 年 3 月 1 日生效之離職計畫人員計 1 名；112 年 4 月 17 日生效之離職計畫人員計 1 名(如附件三)。查閱相關作業紀錄，大多均依規定辦理及建檔。</p>

	<p>(2)依「景文科技大學各級人員業務移交要點」(如附件二)第一條規定，各級人員因離職或調職時，對業務之移交有所依循；第二條規定，本校人員移交分為主管人員及經管人員(職員工及約聘人員)；第四條規定，經管人員應移交造冊暨「移交清冊」。</p> <p>(3)前述離職人員，除孫姓主管人員離職備有「移交清冊」，其餘約聘講師及計畫人員並未有「移交清冊」，與規定不符。</p> <p>二、總結：</p> <p>6. 業務承辦人員提供完整檔案，針對提問亦能迅速說明。</p> <p>7. 相關作業，大多均依照相關章則規定辦理。</p> <p>8. 唯職員工及約聘人員之業務經管人員，其退休或離職時應有「移交清冊」，與規定有所不符。</p> <p>共計附件 3 張。</p>
稽核建議摘錄	有關稽核人 07-1 退休、撫卹、資遣及人 07-2 離職作業所出現之問題，請業管單位進行改善，若需修訂規章者，請盡快完成修訂。
受查單位回覆摘錄	<p>1. 依據本校各級人員業務移交要點第 2 點，本校人員移交分下列各級：</p> <p>(1) 主管人員：係指本校各學術單位、行政單位之一、二級主管人員。</p> <p>(2) 經管人員：係指本校各單位直接經管財務或事務之職員及約聘人員。</p> <p>2. 專案計畫人員非屬編制內職員工及約聘人員，唯應屬各單位直接經管財務或事務之人員。</p> <p>3. 人事室將依內控稽核委員建議，無論退休或離職之行政人員（含一二級主管、編制內職員工、約聘人員及計畫人員），除完成離職程序外，亦應填送移交清冊。</p>
委員複查結案註記	待複查

稽核件數 7 件，待複查之項目:序號 1 人

序號:1	稽核事項：教務
稽核觀察摘錄	<p>根據本學年稽核計畫，於 112 年 05 月 23 日，執行人 14 申訴及人 02 升等相關資料之查核作業。</p> <p>二、稽核觀察：</p> <p>1. 人 14 申訴：</p> <p>查核 111 年 8 月以後申訴案件相關文件資料及作業流程等。</p> <p>【狀況】111 年 8 月以後至 112 年 5 月無申訴案件。</p> <p>2. 人 02 升等：</p> <p>查核 111 年 8 月以後升等案件相關文件資料及作業流程等。</p> <p>【狀況】(1)111 學年度以著作升等教授 1 件，以著作升等副教授 1 件，以技術報告升等副教授 2 件，皆透過三級三審制度完成。查閱相關作業紀錄，大多均依規定辦理及建檔。</p> <p>(2)依「景文科技大學教師升等審查辦法第 6 條」教師申請升等資格之條文（如附件一），其文字說明有模糊不清之處。</p> <p>「景文科技大學教師升等審查辦法第 6 條」教師申請升等資格之條文如下：…</p> <p>一、升等助理教授：曾任講師 3 年以上，於取得講師資格後，具有具體匿名審稿之期刊論文 1 篇以上或作品、成就證明、技術報告 1 件以上，且於申請升等前 5 年獲得產學績效累計達 2 點以上。</p> <p>二、升等副教授：曾任助理教授 3 年以上，於取得助理教授資格後，具有具體匿名審稿之期刊論文 2 篇以上或作品、成就證明、技術報告 2 件以上，且於申請升等前 5 年獲得產學績效累計達 4 點以</p> <p>三、升等教授：曾任副教授 3 年以上，於取得副教授資格後，具有具體匿名審稿之期刊論文 3 篇以上或作品、成就證明、技術報告 3 件以</p>

上，且於申請升等前 5 年獲得產學績效累計達 6 點以上。

教師申請升等有多元方式，如以專門著作、作品、成就證明、技術報告或教學實務技術報告等方式，前述條文之第二(三)點：升等副教授(教授)並未清楚明訂以專門著作方式升等需期刊論文 2(3)篇以上；以作品、成就證明、技術報告或教學實務技術報告等方式升等需作品、成就證明、技術報告 2 (3)件以上；還是不管以何種方式升等，期刊論文、作品、成就證明、技術報告或教學實務技術報告等可以混搭 2(3) 件以上即符合資格，若是混搭，其是否符合多元方式升等精神?針對「景文科技大學教師升等審查辦法第 6 條」教師申請升等資格之條文，宜說明清楚。

(3)依「景文科技大學內部控制制度」人 02 升等流程及控制重點規定(如附件二)，教師升等之當事人應於系及院教評會針對審查資料報告並進行詢答，就本次稽核查閱資料中，無法判定當事人是否於系教評會針對審查資料報告並進行詢答；且此一規定在「景文科技大學教師升等審查辦法」中並未明訂。針對「景文科技大學教師升等審查辦法」宜修正相關條文。

## 二、總結：

1. 業務承辦人員提供完整檔案，針對提問亦能迅速說明。
2. 相關作業，大多均依照相關章則規定辦理。
3. 唯「景文科技大學教師升等審查辦法第 6 條」教師申請升等資格條文之文字說明有模糊不清之處。
4. 依「景文科技大學內部控制制度」人 02 升等流程及控制重點規定，本次稽核查閱資料中，無法判定當事人是否於系教評會針對審查資料報告並進行詢答；且此一規定在「景文科技大學教師升等審查辦法」中並未明訂。

	共計附件 2 張。
稽核建議摘錄	有關稽核人 02 升等作業所出現之問題，請業管單位進行改善，若需修訂規章者，請盡快完成修訂。
受查單位回覆摘錄	<p>1. 經查閱部分科技大學升等辦法(國立臺灣科技大學、國立臺中科技大學、致理科技大學、輔英科技大學、嶺東科技大學、正修科技大學、醒吾科技大學)，各校對於教師升等條件之設定，除應具備教育人員任用條例所定資格之共同條件外，其他部分的要求並不一致。其中國立臺灣科大、臺中科大及嶺東科大，其基本上就是以教育人員任用條例之規定作為條件，因此相對簡要。其他學校則規定較為詳盡，包括評鑑成績、產學績效、研究成果、教學評量，甚至擔任行政工作都可列入門檻，部分學校還將升等教師數量納入規範。但上述學校對於升等方式（專門著作、作品、成就證明、技術報告或教學實務技術報告）並未有不同條件。因此，升等條件應為學校綜合考評教師是否滿足一定之門檻，方能提出升等申請之標準。至其設定，則應依整體校務發展方向之角度來考量，以導引教師在準備升等的過程中，配合校務運作之需求。例如本校目前兼任教師升等條件，就有納入對校務實質貢獻之績效。故不升等方式各自有不同的審查基準了。</p> <p>2. 綜上，本校現行升等審查辦法與前述各校法規相同，僅對不同級別之教師升等設有不同條件，但不同升等方式應具備之條件是一致的，故需期刊論文或作品、成就證明、技術報告之件數可以混搭。擬維持本校原有作法，與其他學校一致，以有利教師升等。</p>
委員複查結案註記	待複查

稽核件數 7 件，待複查之項目:序號 1 人

序號:1	稽核事項：人事
稽核觀察摘錄	<p>根據本學年稽核計畫，於 112 年 06 月 20 日，執行人 12 評鑑及考核、人 10-1 研習、人 10-2 訓練及循 005 人事管理循環相關資料之查核作業。</p> <p>三、稽核觀察:</p> <p>1. 人 12 評鑑及考核：</p> <p>查核 111 年 8 月以後評鑑及考核相關文件資料及作業流程等。</p> <p>【狀況】查閱相關作業紀錄，均依規定辦理及建檔。</p> <p>2. 人 10-1 研習：</p> <p>查核 112 年 2 月以後研習案件相關文件資料及作業流程等。</p> <p>【狀況】(1)查閱相關作業紀錄，大多均依規定辦理及建檔。</p> <p>(2)申請研習教師在研習後繳交研習報告表應簽名及按押日期，按押日期的內控用意，為確認該項作業是否按照正常流程執行。112 年 2 月以後教師申請研習計有 14 件，但有 12 件未押日期(如附件一之列舉案例)，另有一件雖押有日期，但申請研習教師在研習後繳交研習報告表之按押日期卻為研習日之前(如附件二)，作業流程不完善。</p> <p>(3)依「景文科技大學補助教師研習辦法」(如附件三)規定，申請研習教師於研習結束後 15 日內填妥研習報告表，唯有一件旅館系邱老師，研習結束時間為 112 年 5 月 23 日，但繳交研習報告表為 112 年 6 月 9 日(如附件四)，不符規定。</p> <p>(4)依「景文科技大學獎勵行政人員研習規定」第三條規定(如附件五)，行政人員參加各種與業務相關之研習，須於 7 日前填寫申請表。有總務處郭員參加社團法人中華專業人才協會主辦之「實用開審決標 40 個現場關鍵時刻」研習，研習日期為 112 年</p>



2月17日，雖於研習日前112年2月10日上簽(如附件六)，但其研習申請日期卻為112年2月14日(如附件七)，依規定仍應在7日前填寫研習申請表，不符規定。

(5)依「景文科技大學補助教師研習辦法」第三條規定(如附件三)，教師研習須於研習日5日前提出申請；依「景文科技大學獎勵行政人員研習規定」第三條規定(如附件五)，行政人員參加各種與業務相關之研習，須於7日前填寫申請表；教師及職員工之研習申請要求日數並不一致。

### 3.人 10-2 訓練：

查核112年2月以後訓練案件相關文件資料及作業流程等。

【狀況】(1)查閱相關作業紀錄，大多均依規定辦理及建檔。

(2)依「景文科技大學獎勵行政人員研習規定」第三條規定(附件五)，各行政單位辦理與業務相關之各項研習、教育訓練時，主辦單位應於3週前提出計畫書。人事室於112年4月6日主辦「公文書寫暨行政流程及性平注意事項宣導講座」，於112年3月17日上簽，未能於3週前提出計畫書(如附件八)，不符規定。

### 4.循 005 人事管理循環：

查閱人事管理循環相關文件資料檔案。

【狀況】查閱相關作業資料，均依規定辦理，人事管理循環正常。

### 二、總結：

- 1.業務承辦人員提供完整檔案，針對提問亦能迅速說明。
- 2.相關作業，大多均依照相關章則規定辦理。
- 3.唯部分教師及職員工申請研習及繳交研習報告表之作業不符規定。
- 4.教師及職員工之研習申請要求日數並不一致。



	共計附件 9 張。
稽核建議摘錄	有關稽核人 10-1 研習及人 10-2 訓練作業所出現之問題，請業管單位及執行單位進行改善，若需修訂規章者，請盡快完成修訂。
受查單位回覆摘錄	<p>一、教師研習說明：</p> <p>本次稽核教師研習案部分，主要均有教師「研習報告表」之相關事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研習報告表內未押日期者，均已補押完成。</li> <li>2. 有 1 件押日期在研習報告表之前者，也已請其修正。</li> <li>3. 觀餐學院之學校自辦研習，邱鴻遠老師之研習報告表日期誤植，亦已修正。</li> </ol> <p>二、行政人員研習說明：</p> <p>Q：稽核委員查核總務處郭員參加研習案</p> <p>A：(一)依據獎勵行政人員研習規定第三點略以，行政人員赴國內公、民營機構參加各種與業務相關之研習，須於 7 日前填寫申請表併同課程內容，經單位主管同意，會簽人事室及會計室後，陳校長核可，並依規定辦妥請假手續後，始得參與研習.....。</p> <p>(二)因公文 2 月 10 日收到，研習日為 2 月 17 日，郭員待完成簽核程序 2 月 14 日即刻填送研習系統。</p> <p>(三)日後若遇公文較晚收到，將提醒同仁公文及線上研習申請同步簽送。</p> <p>(四)本研習使用獎勵補助款之配合款支應。</p> <p>三、訓練說明</p> <p>Q：稽核委員查核人事室辦理公文書寫暨行政流程及性平注意事項宣導講座案。</p> <p>A：(一)依據獎勵行政人員研習規定第三點略以，本校各行政單位辦理與業務相關之各項研習班、專題演講及教育訓練時，主辦單位應於 3 週前提出計畫書，會簽人事室及會計室後，陳校長核可後，始得辦理。</p> <p>(二)人事室因與講師確認時間，及避開校內活動或會議時間後，於 3 月 17 日(研習 19 日前)簽請核准，並於 4 月 6 日辦理研習。</p> <p>(三)擬修法為 1-2 週前提出計畫書。</p>
委員複查結案註記	待複核

內部稽核建議事項 個別委員待複查案件登記表

四學院待複查之資料如下 4 件：

111 年 11 月份內控制度內部稽核建議事項 改善追蹤紀錄表 111.11.30

稽核件數 5 件，待複查之項目：

序號 5 觀院

序號:5	稽核事項：觀餐學院
稽核觀察 摘錄	執行學生校外實習 1. 不同教師訪視表不一致，經查 9 個評估項目為目前使用表，宜一致性使用(附件 1 及附件 2)。 2. 訪視表中評估項目內容事先勾選列印，宜於訪視當天用筆勾選(附件 2)。
稽核建議 摘錄	1. 請改善 2. 請改善
受查單位 回覆摘錄	已通知旅遊系及餐飲系立即改善。
委員複查 結案註記	待複核

111 年 12 月份內控制度內部稽核建議事項 改善追蹤紀錄表 111.12.31

稽核件數 7 件，待複查之項目：

序號 6 商管

序號:6	稽核事項：商管事項
稽核觀察 摘錄	執行商管學院學生校外實習 1.實習成績表不一致 (附件 1 及附件 2)。 2.實習訪視表不一致 (附件 3 及附件 4)。
稽核建議 摘錄	1. 宜一致性使用。 2. 宜一致性使用。
受查單位 回覆摘錄	僅該生林筱芳同學之訪視紀錄表誤使用舊表格，其他已全部更新，國貿系及會展用的是系上表格有外加系評分，所以跟其他系有一點不同。
委員複查 結案註記	待複查

112 年 4 月份內控制度內部稽核建議事項 改善追蹤紀錄表 112.04.30

稽核件數 6 件，待複查之項目：

序號 6 人設學院

序號:6	稽核事項：人設學院
稽核觀察 摘錄	<p>1.應外系及視傳系校外實習企業基本資料表(研 14)中有「實習機會來源簡述」欄位未勾選（附件 1 及附件 2）。</p> <p>2.視傳系校外實習企業評估表(研 15)「總評」欄位有不少張未填寫，甚至有已填寫但卻又塗掉的情況，是否填表老師有所誤解，以為不須填寫。(附件 3)。</p> <p>共計 附件 2 式 3 張。</p>
稽核建議 摘錄	<p>1. 實習資料填寫及審查宜再仔細些。</p> <p>2. 「總評」欄位甚為重要，是否採用此企業為實習合作單位，端視「總評」的結語，應提醒填表老師務必填寫。</p>
受查單位 回覆摘錄	<p><b>視傳系回覆：</b></p> <p>1. 對於實習機會來源、簡述等資料，爾後會詳實完整填寫，以利資料的完整性。</p> <p><b>應外系回覆：</b></p> <p>1.關於實習機會來源與總評資料，後續會督促、審核，以呈現資料完整。</p>
委員複查 結案註記	待複查

112 年 5 月份內控制度內部稽核建議事項 改善追蹤紀錄表 112.05.31

稽核件數 7 件，待複查之項目：

序號 7 電資學院

序號:7	稽核事項：電資學院
稽核觀察 摘錄	<p>執行教師升作業-授權自審、學生校外實習等項目查核作業，電通系校外實習評分表有誤用舊版本（附件 2）情事。（附件 1 為正確版）。</p> <p>共計 附件 2 式 2 張。</p>
稽核建議 摘錄	建議修正。
受查單位 回覆摘錄	通知實習老師於本學期實習訪視評分，立即改正。
委員複查 結案註記	待複查

內部稽核建議事項 個別委員待複查案件登記表

研發事項待複查之資料如下 5 件：

111 年 6 月份內控制度內部稽核建議事項 改善追蹤紀錄表 111.06.30

稽核件數 8 件，待複查之項目：

序號 8 研

序號:8	稽核事項：研發
稽核觀察 摘錄	<p>稽核觀察：<u>(本表含個資資料，回覆單位需小心傳遞，避免個資洩漏。請就內控機制強化回覆，個案檢討非稽核目的)</u></p> <p>根據稽核計畫，本月學生校外實習作業。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.查核結果，學生校外實習均按內控制度執行。</li> <li>2.抽查到一件學生實習時數誤登錄為週數（如附件 1）</li> <li>3.數件學生實習企業反應不佳，然實習訪視未發現。尤其是外生專班應特別注意。黃翠安實習分數不及格（附件 2）訪視記錄未發現（附件 3）。劉氏碧簪實習結果多負面評價（附件 4）訪視記錄未發現（附件 5）。王苡芸實習分數低到只剩 32 分（附件 6）訪視記錄未發現（附件 7）。</li> <li>4.楊婕為 ADHD，導致其無法適應實習單位要求。（附件 8）</li> <li>5.外生黎黃維（附件 9）與張珖珍（附件 10）均在同一實習單位（瓦城大心）因壓力太大退出實習。</li> </ol>
稽核建議 摘錄	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.無。</li> <li>2.應屬偶發疏失，更正即可。</li> <li>3.實習學生為安撫訪視老師與校方，有時不見得如實反映實習狀況。建議與實習單位主管留下聯絡方式，有實習狀況可以請實習單位主管立即反映，可以即時介入輔導。留下不佳實習記錄，對學生、校方與實習單位都不好。</li> <li>4.ADD 與 ADHD 均屬自閉症症候群，盛行率頗高（成人約 4%）。無藥物可以根治，只能以利他能、思銳等藥物進行症狀控制，且此類藥物通常有一定副作用。然而部分案例藥物控制效果不佳。此症屬於不明原因腦部病變，並非學生不乖不聽話。由於家長往往擔心被標籤化，會隱匿罹病事實。建議多利用 ADHD 與 ADD 問卷，觀察學生是否有此傾向。若有此傾向，建議媒介往較具包容性與庇護性的單位進行實習。</li> <li>5.由於外生屬於教育部查核重點，對於高壓力實習單位，日後儘量避免媒合。</li> </ol>
受查單位 回覆摘錄	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 轉請電通系更正。</li> <li>2. 將委員的建議在校級校外實習委員會提出報告，請開設實習課程的單位注意掌握學生實習狀況，定期和實習主管聯絡，察覺異狀及時介入轉輔。</li> <li>3. 將委請學務處學輔中心提供建議，支援問卷實施。</li> <li>4. 轉請教務處國交中心觀餐學院，注意此類高壓實習單位，實習前應評估對於外籍生是否適任。</li> </ol>
委員複查	待複查

結案註記	
------	--

111 年 11 月份內控制度內部稽核建議事項 改善追蹤紀錄表 111.11.30

稽核件數 5 件，待複查之項目：

序號 4 研

序號:4	稽核事項：研發
稽核觀察 摘錄	執行教師進行產業研習或研究作業流程 景文科技大學教師進行產業研習或研究作業要點第五條第一款「...累計研習時間至少半日為單位...」，雖然業管單位有在研習表單用文字註明，但可能因為研習表單太多，委員們無暇一一查對，導致委員們針對這種客觀標準仍出現各自主觀審查結果。
稽核建議 摘錄	建議這種明確與條文規定不符的研習表單，業管單位有權力也有義務用文字註明後直接排除，讓委員們只針對研習內容是否合乎專業進行審查即可。
受查單位 回覆摘錄	感謝委員建議，將依委員意見進行改善，茲因業管單位沒有權責，學院相關送審會議已通過，本單位將來彙整表格資料，將增列備註特別載記。
委員複查 結案註記	待複核

111 年 12 月份內控制度內部稽核建議事項 改善追蹤紀錄表 111.12.31

稽核件數 7 件，待複查之項目：

序號 5 研

序號:5	稽核事項：研發
稽核觀察 摘錄	執行學生校外實習 視傳系訪視紀錄表(研 020)(附件 1 及 2)電話訪視改用信件訪視，且評估項目均未勾選，不太適當。
稽核建議 摘錄	資料填寫宜更確實。
受查單位 回覆摘錄	因應今年的疫情情況，有許多企業來電，希望學校不要實體訪視，會有許多擔憂，然而考慮到有許多未知情況以及企業單位目前可能採取學生遠距實習的方式，綜合以上因素，因此以實體訪視或信件訪視兩種方式供應合作企業單位進行選擇，因此有單位採取信件訪視。
委員複查 結案註記	待複查

112 年 3 月份內控制度內部稽核建議事項 改善追蹤紀錄表 112.03.31

稽核件數 5 件，待複查之項目：

序號 6 研發

序號:6	稽核事項：研發
稽核觀察 摘錄	執行產學研究計畫申請查核，某產學研究案雖然承辦人員有註記「缺合約」，但於 2023.3.15 截止日後，與廠商之合約書仍未補齊。(附件 1)。
稽核建議 摘錄	承辦人員宜再提醒計畫主持人注意程序完備性，並了解延誤癥結。
受查單位 回覆摘錄	1. 提醒計畫主持人注意程序完備性，並聯繫廠商補正資料。 2. 商請合作廠商協助重新用印後，將合約書送回本校用印，以利補正資料，並上簽呈 (1123RSD0D00546)，請學校同意 111 學年度產學合約書重新用印。 3. 未來將提醒產學案資料尚未補齊之計畫主持人，盡早完備相關資料。
委員複查 結案註記	待複查

112 年 5 月份內控制度內部稽核建議事項 改善追蹤紀錄表 112.05.31

稽核件數 7 件，待複查之項目：

序號 6 研

序號:6	稽核事項：研發
稽核觀察 摘錄	執行學生校外實習人設 4 實校外實習工作計畫表中，實習輔導老師未簽名 (附件 1、2 及 3)。
稽核建議 摘錄	建議修正。
受查單位 回覆摘錄	<b>研發處</b> 已要求該班實習輔導老師應於工作計畫表進行簽名，並指導學生瞭解學習內容、實習環境、實習安全性與相關權益進行深度輔導。 <b>應外系</b> 1.該 3 生之實習工作計畫表，於 9/19 實習輔導老師已經依規定簽章，如附件。 2.教學助理提供此次稽核資料時，由於疏忽把實習輔導老師尚未簽核前的資料印出，並繳交，日後會留意資料之正確性。
委員複查 結案註記	待複查



內部稽核建議事項 個別委員待複查案件登記表

**章定煊委員待複查之資料如下 4 件：**

111 年 9 月份內控制度內部稽核建議事項 改善追蹤紀錄表 111.9.30  
稽核件數 4 件，待複查之項目：

**序號 4 總務**

序號:4	稽核事項：總務
稽核觀察摘錄	<p>原定 111 年 9 月 30 日，執行現金與有價證券盤點與查核，因業管人員確診隔離，延至 10 月 26 日執行，發現</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於 111 年 10 月 26 日現金與有價證券盤點結果調節後為 \$1,206,181,989，本校現金與約當現金餘額每季仍穩定持續上升，已經突破 12 億大關。細目如(附件一)</li> <li>2. 隨著少子化迅速惡化，流動性控管為本校是否可以永續經營的重要指標，但本校並未編制長期(未來十年)現金預算，無法控管流動性最適運用。</li> <li>3. 目前出納組人力縮編由 3 人至 1.5 人(其中一位為兼職兩單位)。由於兼職出納僅能支援櫃台收銀業務，其他主辦出納職能全部由出納組長一人承擔。本校 E 化行政已經多年，但某些業務仍須人力核對(如辦活動收入手開收據)，在主辦人力縮減下，造成出納嚴重壓力。</li> </ol>
稽核建議摘錄	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 無。</li> <li>2. 建議每年編制三年(含)以上可用資金變化預測，參考格式如附件二，預作長期現金規劃，從源頭根除落入專輔學校之風險。</li> <li>3. 建議啟動 e 化深化小組，盤點各行政單位未整合入系統的作業。因應未來行政人力減少趨勢。這也是獎補助款應使用方向。</li> </ol>
受查單位回覆摘錄	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 針對第 2 點建議，本組已商請會計單位配合辦理。</li> <li>2. 謝謝委員第 3 點建議，不過本組有些業務確實只能依賴人工作業核對，無法透過 E 化系統處理，例如每日銀行帳務與本校各項系統的入帳調節、全校廠商、校外人士及學生之個人匯款資料建置、各單位大批匯款資料核對及建置等。由於上述業務都有時效性，在目前人力縮減之下，有時業務量過多，很容易影響下個單位核銷的時程，確實讓本組有些壓力。</li> <li>3. 在人力縮減之下，本組於這 2 年也有針對常使用的收費系統，在使用期間依實際作業方式，請圖資中心協助調整各項收費系統的作業流程，使其收費作業能夠更簡化及方便使用。因此若能依委員建議再行盤點各行政單位未整合入系統的作業，應該也是能降低行政人力的作業負擔。</li> </ol>
委員複	校長意見：請主秘召集相關單位，解決行政 E 化來納入之部份。

查結案 註記	秘書室回覆：主秘已於 111 年 12 月 13 日下午 4:15 召集出納組長至辦公室討論，並請出納組長提出改善方法。 待複查
-----------	---

111 年 10 月份內控制度內部稽核建議事項 改善追蹤紀錄表 111.10.31  
稽核件數 6 件，待複查之項目：

序號 6 獎補款專案

序號:6	稽核事項：獎補款專案
稽核觀察摘錄	執行 111 年 10 月獎補款查核發現 1. 部份項目到 10 月 14 日專責會議還在進行變更，規劃有待加強（案號獎 1111001） 2. 查行媒系今年購入之微距鏡頭、單眼相機、運動攝影機等項目於盤點日仍閒置未使用（如附件一）。應儘速啟用。（案號：獎 1111002） 3. 005-02 油炸機、005-15 壓力鍋、007-08 剪輯影片電腦、009-06 攝影棚顯示器，決標價格比預算低 20%以上，訪價應確實。（案號：獎 1111003）
稽核建議摘錄	1. 請保管組改正。 2. 請依規定執行。
受查單位回覆摘錄	1. 保管組回覆 2.經查本學期行媒系稽查所列設備尚未列入排課使用，下學期列管追蹤以提高使用率。 2. 事務組回覆 1 及第 3：於各單位提報資本門設備項目時，協助檢視相關內容是否妥適，並請各單位提供估價單，以落實訪價作業。 3. 行媒系回覆 2：設備於下學期用於「微電影創作實務」、「故事與分鏡腳本設計」、「實務專題（一）」課程中使用。
委員複查結案 註記	待複查

112 年 3 月份內控制度內部稽核建議事項 改善追蹤紀錄表 112.03.31  
稽核件數 5 件，待複查之項目：

序號 8 總務



序號:8	稽核事項：總務事項
稽核觀察摘錄	<p>112 年 3 月執行現金與有價證券盤點與查核發現</p> <p>1. 於 111 年 3 月 27 日現金與有價證券盤點結果調節後為 \$1,221,629,433(如附件 1)，帳務相符。總金額再創新高，已經突破 12 億。</p> <p>2. 目前收入憑證處理，會計室僅向出納索取出納自行編制的收費明細（如附件 2）作為入賬收據。至於證據力更強，且依內控規定作為</p>
稽核建議摘錄	<p>1. 建議學校試著編制財務規劃書，樣本如附件（4、4-1、4-2）以便讓董事會了解未來本校的財務動態。(本案為建議案)</p> <p>2. 建議會計應收取收據存根與明細比對，並存檔。</p>
受查單位回覆摘錄	<p>1.本校於報部核備的年度預算書中，已包含未來連續 3 年的現金概況表，即委員建議的財務規劃書；另外，於 112-115 中程校務發展計畫，也編製了 4 年的中程財務規劃收支預計表。</p> <p>2.會計室因入帳憑證數量過多，所以臨櫃之收入有附「統一收款收據」作為入帳依據，但若是銀行繳費之收入，則是比對會計資訊系統中的明細資料(有勾稽程序)，因此未附收據存根聯，而是存放在出納組。</p>
委員複查結案註記	待複查

112 年 6 月份內控制度內部稽核建議事項 改善追蹤紀錄表 112.06.30  
稽核件數 7 件，待複查之項目:序

序號 8 專案查核(會計)

序號:8	稽核事項：專案查核
稽核觀察摘錄	<p>112 年 6 月執行董事會決定，查核本校投資作業發現</p> <p>1. 本校已經啟動剩餘款流用程序。關於相關投資風險評估事項，由於內外環境改變，學校應進行重新評估，瞭解是否需增加內控程序，以令風險維持在可承擔範圍內。</p> <p>2. 經檢查本校既有投資內控程序，在投資效益分析部分，發現沒有控制點存在。同時察看既有表單，僅有被投資對象基本財務資訊，缺乏風險資訊與效益資訊，自然無法建立有效控制點</p>

稽核建議摘錄	<p>4. 根據教育部所訂學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法，第三條「本制度應包括下列組成要素：」「二、風險評估：……透過適當風險管理政策及程序，進行風險辨識、分析及評估。其評估結果可協助學校法人及學校及時設計、修正及執行必要之控制作業。」本校於內部控制建立之始，即已建立風險管理作業辦法與風險管理手冊。惟現在外部環境變動劇烈（尤其是未來學生數減少對於現金流的衝擊，與通貨膨脹對於學校營運成本的衝擊），建議重新啟動風險評估，檢視既有內控程序是否需要補強。</p> <p>5. 投資效益分析應有控制程序與設置控制點。風險資訊與效益資訊查詢網頁，本人已經列在附件（附件一），相對績效表現可以在（附件二）網頁查詢請業管單位自行上網卓參。</p>
受查單位回覆摘錄	<p>1.本校內部控制制度風險評估包含：</p> <p>(1)內部控制風險登錄表：登錄主要風險項目、風險情境及影響、風險預防處理(現有預防措施、新增預防對策)。</p> <p>(2)內部控制風險分析表：分析風險項目或風險發生情境、風險本質評估(可能性、衝擊或後果)、風險等級、現有控制機制、殘餘風險(可能性、衝擊或後果)、風險等級。</p> <p>(3)內部控制風險分佈圖：顯示風險影響的程度(非常嚴重、嚴重、輕微)、發生機率(幾乎不可能、可能、非常可能)。</p> <p>今(112)年本校各單位重新檢核並修正內部控制制度及風險評估，業經 112 年 4 月 26 日 111 學年度校務內控推動委員會會議、112 年 5 月 16 日 111 學年度第 16 次行政會議及 112 年 6 月 6 日 111 學年度第 3 次校務會議審議通過，並於 112 年 6 月 28 日第 11 屆第 15 次董事會議報告。</p> <p>2.本校已新增校務基金投資有價證券管理之內部控制制度，其中校務基金投資管理委員會針對個股做投資效益分析及風險評估，其風險控制點為「停利及停損的標準」；校方則依風險管理與內部控制評估要點辨識主要風險項目，並分析教育環境，評估風險情境及影響。</p>
委員複查結案註記	待複核

內部稽核建議事項 個別委員待複查案件登記表

**教務事項待複查之資料如下 4 件：**

111 年 10 月份內控制度內部稽核建議事項 改善追蹤紀錄表 111.10.31

稽核件數 5 件，待複查之項目：序號 1 教

序號:1	稽核事項：教務
稽核觀察 摘錄	<p>執行招生、招收外籍學生、招生循環</p> <p>1. 111 學年度各學制新生招生工作皆已完成，並定期召開招生委員會議，相關資料與會議記錄保存完備。</p> <p>2. 111 學年度招收國際產學專班秋季班 5 班，共計 172 名越南生，招生流程皆依規定辦理，相關文件及名冊資料齊全。</p> <p>3. 111 學年度招收 36 名境外生，入學申請書、學歷證明、財力證明、推薦書、留學計畫等文件及名冊資料齊全。</p> <p>4. 招生單位實際執行工作依招生循環圖進行，從策略研擬、執行、檢討、改善，符合 PDCA 之精神。</p>
稽核建議 摘錄	本校招生管道相當多元，承辦人員須詳細瞭解各項入學資格條件，以免違反相關規定。
受查單位 回覆摘錄	謝謝委員建議，單位主管已訂囑各招生入學管道承辦人員務必熟稔各管道入學資格及相關法規，以確保各項招生工作均符合規定。
委員複查 結案註記	<p><b>校長意見：因 11 月份新住民招生部份有行政缺失，請稽核委員下次查核時，特別瞭解狀況。</b></p> <p><b>待複查</b></p>

111 年 11 月份內控制度內部稽核建議事項 改善追蹤紀錄表 111.11.30

稽核件數 5 件，待複查之項目：序號 1 教

序號:1	稽核事項：教務
稽核觀察 摘錄	<p>執行新住民招生、學雜費收款、學生註冊、推廣教育中心開班申請、推廣教育中心教師申請審核。</p> <p>1. 111 學年度本校違規招收不符新住民身分學生乙案，經追蹤查核後，主要係承辦人員不熟稔相關法規，對新住民的身分資格認知有誤，而且報名時未依</p>

	<p>照規定收取歸化證明(詳見附件一之檢討報告)，因此已接受適當之懲處及職務調動。另外，112 學年度新住民單獨招生業務由國際交流中心移轉至入學服務中心承辦。</p> <p>2.學雜費收款依照作業程序進行，繳費方式多元便利。</p> <p>3. 111 學年度第 1 學期期初註冊率(開學第一天)全校為 77.03%，日間部為 82.9%，進修部為 57.1%，專科部為 48.1%。(詳見附件二)</p> <p>4. 111 學年度本校新生註冊率為 70.22%，比 110 學年度增加 8.04%，在全國私立之技專校院中排名 27。(詳見附件三)</p> <p>5. 111 學年度第 1 學期推廣教育已開班 13 班，已結案之金額約 603 萬元。(詳見附件四)</p> <p>6.教師申請開辦推廣教育之審核，皆依作業流程進行，人數不足未開班之課程亦依規定辦理退費。</p>
稽核建議 摘錄	學費分期繳納或是尚有餘額未繳的同學，應定期予以催收，以免造成呆帳。
受查單位 回覆摘錄	<p>1. 針對尚有餘額未繳之同學，已鎖定無法查詢及列印學期成績。</p> <p>2. 定期 CIP 通知學生及各系，請導師協助完成催收款項，以降低呆帳。</p>
委員複查 結案註記	待複查

### 111 年 12 月份內控制度內部稽核建議事項 改善追蹤紀錄表 111.12.31

稽核件數 9 件，待複查之項目：序號 1 教

序號:1	稽核事項：教務
稽核觀察 摘錄	<p>執行學生學籍資料管理、簽署海外合作協議書</p> <p>1.學生在學期間之學籍資料管理，均依相關程序建檔保存，新生名冊亦依規定辦理報部。</p> <p>2.因受新冠疫情影響，海外合作事宜不易推動，110 學年度除了原有之海外合作學校外，未簽署其他新的合作協議書。</p>
稽核建議 摘錄	本校網頁中的海外合作學校資料，建議能定期維護更新(新增或移除)。
受查單位 回覆摘錄	新增之海外合作學校資料擬於 112 年 1 月 31 日前完成更新。
委員複查 結案註記	待複查
序號:2	稽核事項：人事

112 年 1 月份內控制度內部稽核建議事項 改善追蹤紀錄表 112.01.31

稽核件數 9 件，待複查之項目：序號 1 教

序號:1	稽核事項：教務
稽核觀察 摘錄	<p>執行學生成績處理、教學作業循環</p> <p>1. 110 學年度第 2 學期無教師申請學生成績更正案。</p> <p>2. 111 學年度第 1 學期期中成績有 1 位老師未依規定時間輸入成績，已於三日內完成補登。</p> <p>3. 為響應節能減碳政策，本校自 111 學年度第 1 學期起，不再寄發紙本成績單，改為線上查詢方式。</p> <p>4. 從課程規劃、排課、選課、教學執行、學生意見調查及成績登錄等各項作業，皆依照教學作業循環圖完成。</p>
稽核建議 摘錄	<p>本校目前會將學生的教學評量提供給系上及授課教師參考，因此教學作業循環圖中，可新增一條回饋路徑(由教學意見調查至正式上課)，以落實教學品保的精神。</p>
受查單位 回覆摘錄	<p>擬依稽核委員建議，檢視教學作業內控制度，預計於 112 年 7 月 31 日前完成。</p>
委員複查 結案註記	<p>待複查</p>

內部稽核建議事項 個別委員待複查案件登記表

學務事項待複查之資料如下 5 件：

111 年 9 月份內控制度內部稽核建議事項 改善追蹤紀錄表 111.9.30

稽核件數 4 件，待複查之項目：序號 2、3 學

序號:2	稽核事項：學務
稽核觀察摘錄	執行服務學習課程經費補助申請 期末開課教師是否繳交成果報告書？
稽核建議摘錄	1. 期末開課教師均於期限內繳交成果報告書，並於服務學習推動委員會審議通過。 2. 110 學年度因疫情未能執行之班級，事先均已提出說明，並申請終止或取消服務活動。 3. 無建議。
受查單位回覆摘錄	1.110 學年度第 2 學期服務學期推動委員會議紀錄及 111 學年度第 1 學期服務學習推動委員會議紀錄中肆、業務報告之（一）課程融入服務學習活動，相關執行統計。 2.相關成果報告皆有電子檔可供複查。
委員複查結案註記	待複查
序號:3	稽核事項：學務
稽核觀察摘錄	執行餐飲衛生管理 餐飲衛生問題是否有反應管道，並給予回應。
稽核建議摘錄	1. 本校師生若對餐飲衛生有疑義，可填寫「餐飲衛生事件反應單」，由業管單位統籌協調處理、解決消費者問題。 2. 若需跨單位協助時，相關單位以召開會議協商分工解決。 3. 無建議。
受查單位回覆摘錄	1. 本校設有「餐飲衛生事件反應單」(附件 5)，若學生對於餐點衛生有疑問，或吃到異物/腐敗之食物，可拍照並填寫本單，將原餐點送至業管單位-環安中心反應，環安中心將會與餐廳廠商了解並解決，若確認為廠商疏失將依合約進行罰款。並副知衛保組，本組加以督促廠商衛生部份。 2. 本校設有膳食衛生委員會，每學期至少召開 1 次會議，依工作性質需要也可召開臨時會議，邀請相關委員協商相關問題並解決。



委員複 查結案 註記	待複查
------------------	-----

112 年 4 月份內控制度內部稽核建議事項 改善追蹤紀錄表 112.04.30

稽核件數 6 件，待複查之項目：

序號 3 學

序號:3	稽核事項：學務
稽核觀察摘錄	執行學 01 校園安全業務，是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。
稽核建議摘錄	111 學年度尚未有相關資料參考，軍訓室目前已無教官編制，相關案例僅於每周處務會議提出討論。 建議事項：校安中心地祇針對校園相關案例提出討論、追蹤或檢討，並留下記錄供參。
受查單位回覆摘錄	有關稽核委員建議，是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎勵等事項，因該計畫教育部已有修正，校安中心前將新增修實施計畫提送交內控承辦單位，以利提供後續稽核委員查核之參考依據。
委員複 查結案 註記	待複核

112 年 6 月份內控制度內部稽核建議事項 改善追蹤紀錄表 112.06.30

稽核件數 7 件，待複查之項目：

序號 3、5 學

序號:3	稽核事項：學務
稽核觀察摘錄	執行學 05 學生會選舉罷免，選委會是否於投票日前準備選務工具？是否進行清票、點票、封箱及驗票等相關事宜？
稽核建議摘錄	1. 受疫情影響後，學生會會長、副會長及學生議員之選舉事務改由線上辦理，所有流程皆按照時程期限辦理，並順利完成改選業務。 2. 投票相關訊息皆公告於校園實體公佈欄及學務處官網。 建議：訂定遠距選舉相關辦法。

受查單位回覆摘錄	依委員建議於學生會選舉罷免要內增列遠距選舉相關辦法。 預定完成日期：112 年 9 月。
委員複查結案註記	待複核
序號:5	稽核事項：學務
稽核觀察摘錄	執行循 004 學生輔導循環(以固基輔導為主)，導師經由系統轉介而來之案件，承辦窗口是否確實受理並回覆導師。
稽核建議摘錄	<p>1. 學校已建置轉介輔導系統，將學生問題及時轉介至相關單位，各單位窗口會適時給予回覆及輔導，導師亦可於系統內查詢相關輔導狀況。</p> <p>2. 目前轉介而來的，大多屬於休退學案件，承辦窗口面對某些問題如同導師一樣是無法協助解決的。(例如：非弱勢學生身分的經濟問題)。</p> <p>建議：是否可以分析導師轉介原因之前三名，了解哪些問題是導師較無法解決的；而若轉介後無合適之受理單位，或學校相關單位目前也無合適的方法協助時，我們要如何處理。</p>
受查單位回覆摘錄	<p>1. 本校存有非弱勢學生經濟問題，針對此類狀況學務處早已查覺，若發現會關心同學實際經濟狀況與需求，再請班級導師予以關懷，經評估需畏予以協助時，請老師（或學生）陳述學生目前經濟困境內容，經導師及系主任核章確認送學務處，會協助納入高教深耕-經濟不利學生輔導機制，期以降低學生經濟上困境，強化留校意願。</p> <p>2. 經分析目前學生休退學原因前三名：分別是經濟因素、曠課過多、心理因素，這三類因素初期可透過學校相關行政資源協助改善，但終極仍須靠學生就學意願，班級導師及各關懷支持系統都會予以適時協助關心；倘若真發生如委員所言，轉介原因屬學校行政體系無法處理因素，將會全力協助同學向外尋求可利用資源，使期改善困擾，以安心留校就學。</p>
委員複查結案註記	待複核



	<p>圖 02：期刊資料採購：相關作業程序以及控制點與流程圖都符合標準作業</p> <p>圖 03：電子資料庫採購：相關作業程序以及控制點與流程圖都符合標準作業</p> <p>圖 19：資訊安全事件處理：相關作業程序以及控制點與流程圖都符合標準作業</p> <p>圖 20：資訊安全監控：相關作業程序以及控制點與流程圖都符合標準作業</p> <p>循 010:資訊管理循環：資料異動備份目錄表 021 於內控控制制度第六版更新</p>
稽核建議摘錄	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 相關作業程序以及控制點與流程圖都符合標準作業。執行單位認真負責。</li> <li>2. 圖 13：資料異動備份目錄表現階段已經更新為作業申請單 034 且於內控控制制度第六版更新執行單位認真負責。</li> <li>3. 新增資料庫備份增加之加密程序，提高備份資料的安全性，執行單位主動積極改善資安作為值得肯定。</li> <li>4. 循 010:資訊管理循環：其中資料輸入與輸出部分目前皆由業管單位循作業表單線上申請，相關之稽核軌跡及相關的流程證據亦有適當的方法保留做為日後追蹤依據(目前於 log file 中)。</li> </ol>
受查單位回覆摘錄	<p>有關資料庫備份加密加強資安機密性控制均已完成，另資料匯入前已有程式檢核正確性，資料匯出亦提供總數並加密匯出檔案，紀錄於支援申請單系統中，便於日後稽核。</p>
委員複查結案註記	<p>待複核</p>



# 景文科技大學內部控制稽核作業規範(第十版)

(修正草案)

修正總說明

- 壹、本作業規範原法規第 2 點定位：「直屬於校長，不涉入行政職能，以超然獨立的精神，維持獨立性與客觀性，確保內部控制制度有效執行」，參酌「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，並未特別明定規定，將修改法規，後續鈞長遴聘稽核委員可廣納適當之專任老師擔任。
- 貳、每季出具稽核報告，修改為每學期末（6 月、1 月）製作稽核報告。
- 參、本校內控制度第六版業於本（112）年 8 月 1 日公布施行，爰配合修訂本作業規範（第十版）草案。
- 肆、文字酌作修正。

# 景文科技大學內部控制稽核作業規範(第十版)草案

## 修正條文對照表

修正後條文	原條文	說明
2.定位： 直屬於校長， <u>稽核委員與受查單位不得有直接利害關係，或重大間接利害關係</u> ，以超然獨立的精神，維持獨立性與客觀性，確保內部控制制度有效執行。	2.定位： 直屬於校長， <del>不涉入行政職能</del> ，以超然獨立的精神，維持獨立性與客觀性，確保內部控制制度有效執行。	文字酌作修正。
8.稽核結論作成、報告與改善追蹤： 8.1.稽核結論、稽核報告製作與後續追蹤： 8.1.1.各負責稽核人員，應針對所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項列為追蹤案件，製作稽核觀察、建議及回覆紀錄表（稽 06）連同附件，經本小組召集人核閱，送請相關單位表示意見後呈校長審核，經審核並執行結案後，連同工作底稿交本小組執行秘書歸入內部控制檔案中。 8.1.2.每 <u>學期末</u> 稽核工作結束，召集人應指定稽核委員一人，彙總各負責稽核人員稽核意見，針對應報告董監事了解之稽核事項， <u>每學期末（6月、1月）</u> 製作稽核報告（稽 07）連同附件，陳校長與監察人審核。如有特殊狀況須緊急處理時，應即時另提專案稽核報告。主管機關有特別要求時，亦應依其	8.稽核結論作成、報告與改善追蹤： 8.1.稽核結論、稽核報告製作與後續追蹤： 8.1.1.各負責稽核人員，應針對所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項列為追蹤案件，製作稽核觀察、建議及回覆紀錄表（稽 06）連同附件，經本小組召集人核閱，送請相關單位表示意見後呈校長審核，經審核並執行結案後，連同工作底稿交本小組執行秘書歸入內部控制檔案中。 8.1.2. <del>每季</del> 稽核工作結束，召集人應指定稽核委員一人，彙總各負責稽核人員稽核意見，針對應報告董監事了解之稽核事項， <del>每季</del> 製作稽核報告（稽 07）連同附件，陳校長與監察人審核。如有特殊狀況須緊急處理時，應即時另提專案	1. 本校內控制制度第六版業於本（112）年 8 月 1 日公布施行，爰配合修訂，包含修訂、新增及廢止條文。 2. 財務事項新增 8.4.1.9： <u>「投資有價證券之決策、買賣、保管及記錄(校務基金)」</u> 。 3. 研發事項廢止 8.5.4.1.5. <u>「研 05 教師赴公 民營機構</u>

修正後條文	原條文	說明
<p>規定，另提專案稽核報告。</p> <p>8.1.3.受查單位應就所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項提出改善方案與改善時間表，供負責稽核人員追蹤。若改善時間點顯不合理，得由本小組召集人呈報校長，修正改善時間點。</p> <p>8.1.4.若受查單位未提出改善時間點，以自委員提出「稽核觀察、建議及回覆紀錄表」之次月起算屆滿三個月為改善時間點，三個月將屆滿之前，由本小組執行秘書就即將屆滿改善時間點之追蹤案件發文請受查單位提出改善結果，供負責稽核人員複查。</p> <p>8.1.5.經過兩次追蹤後，若受查單位仍無法完成改善。受查單位應提出最後改善期限。若受查單位無法提出，由內部控制稽核小組執行秘書簽請校長裁示最後改善期限。</p> <p>8.1.6.若達最後改善期限，受查單位仍無法完成改善。召集人應將案件會同人事室研擬獎懲，呈校長核定，並列入年度績效考核。</p> <p>8.2.保密</p> <p>8.2.1.稽核人員與依權責接觸稽核文件者，除有依法通報事項，對於稽核工作所知事</p>	<p>稽核報告。主管機關有特別要求時，亦應依其規定，另提專案稽核報告。</p> <p>8.1.3.受查單位應就所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項提出改善方案與改善時間表，供負責稽核人員追蹤。若改善時間點顯不合理，得由本小組召集人呈報校長，修正改善時間點。</p> <p>8.1.4.若受查單位未提出改善時間點，以自委員提出「稽核觀察、建議及回覆紀錄表」之次月起算屆滿三個月為改善時間點，三個月將屆滿之前，由本小組執行秘書就即將屆滿改善時間點之追蹤案件發文請受查單位提出改善結果，供負責稽核人員複查。</p> <p>8.1.5.經過兩次追蹤後，若受查單位仍無法完成改善。受查單位應提出最後改善期限。若受查單位無法提出，由內部控制稽核小組執行秘書簽請校長裁示最後改善期限。</p> <p>8.1.6.若達最後改善期限，受查單位仍無法完成改善。召集人應將案件會同人事室研擬獎懲，呈校長核定，並列入年度績效考核。</p> <p>8.2.保密</p>	<p><u>研習作業流程</u>」。</p> <p>4. 研發事項新增 <u>8.5.4.1.11.「研11景文科技大學研發成果與技術移轉管理辦法」</u>。</p> <p>5. 商管學院與電資學院於 112 年 8 月 1 日整併，並更名為「資訊科技與管理學院」簡稱「科管學院」，故將 8.5.8 同步將名稱修正及刪除電資學院部份。</p> <p>5.酌作文字修正。</p>

修正後條文	原條文	說明
<p>項，應盡保密責任。禁止利用稽核工作所得資訊，對自己或他人有圖利之行為。</p> <p>8.2.2.如有相關單位有必要調閱相關稽核文件，應備文經校長核准後方得調閱，且應對所知事項盡保密責任。</p> <p>8.3.人事事項稽核應按下列規範辦理：</p> <p>8.3.1.製作人事稽核計畫，必須包含下列事項：</p> <p>8.3.1.1. 聘僱。</p> <p>8.3.1.2. 升等。</p> <p>8.3.1.3. 兼職。</p> <p>8.3.1.4. 敘薪及待遇。</p> <p>8.3.1.5. 福利。</p> <p>8.3.1.6. 保險。</p> <p>8.3.1.7. 退休、撫卹及資遣及離職。</p> <p>8.3.1.8. 出勤。</p> <p>8.3.1.9. 差假。</p> <p>8.3.1.10. 研習及訓練。</p> <p>8.3.1.11. 進修。</p> <p>8.3.1.12. 評鑑及考核。</p> <p>8.3.1.13. 獎懲。</p> <p>8.3.1.14. 申訴。</p> <p>8.3.2. 執行人事稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。</p> <p>8.3.3. 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。</p>	<p>8.2.1.稽核人員與依權責接觸稽核文件者，除有依法通報事項，對於稽核工作所知事項，應盡保密責任。禁止利用稽核工作所得資訊，對自己或他人有圖利之行為。</p> <p>8.2.2.如有相關單位有必要調閱相關稽核文件，應備文經校長核准後方得調閱，且應對所知事項盡保密責任。</p> <p>8.3.人事事項稽核應按下列規範辦理：</p> <p>8.3.1.製作人事稽核計畫，必須包含下列事項：</p> <p>8.3.1.1. 聘僱。</p> <p>8.3.1.2. 升等。</p> <p>8.3.1.3. 兼職。</p> <p>8.3.1.4. 敘薪及待遇。</p> <p>8.3.1.5. 福利。</p> <p>8.3.1.6. 保險。</p> <p>8.3.1.7. 退休、撫卹及資遣及離職。</p> <p>8.3.1.8. 出勤。</p> <p>8.3.1.9. 差假。</p> <p>8.3.1.10. 研習及訓練。</p> <p>8.3.1.11. 進修。</p> <p>8.3.1.12. 評鑑及考核。</p> <p>8.3.1.13. 獎懲。</p> <p>8.3.1.14. 申訴。</p> <p>8.3.2. 執行人事稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分</p>	

修正後條文	原條文	說明
<p>8.3.4. 執行人事查核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。</p> <p>8.4.財務事項稽核作業規範</p> <p>8.4.1.製作財務稽核計畫，必須包含下列事項：</p> <p>8.4.1.1. 現金及有價證券之管理。</p> <p>8.4.1.2.不動產之處分、設定負擔、購置或出租。</p> <p>8.4.1.3.附屬機構之設立、相關事業之辦理募。</p> <p>8.4.1.4.募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。</p> <p>8.4.1.5.獎補助款之收支、管理、執行及記錄。</p> <p>8.4.1.6.代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。</p> <p>8.4.1.7.預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。</p> <p>8.4.1.8.負債承諾與或有事項之管理及記錄</p> <p><b><u>8.4.1.9. 投資有價證券之決策、買賣、保管及記錄（校務基金）。</u></b></p> <p>8.4.2.執行財務稽核作業時，應調閱相關報表，並視報表狀況，進一步調閱相關會計簿冊及其相關原始憑證。</p> <p>8.4.3.執行有價證券與投資查核時，應執行實地盤點。</p>	<p>授權，必要時得進一步徵詢權責主管。</p> <p>8.3.3. 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。</p> <p>8.3.4. 執行人事查核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。</p> <p>8.4.財務事項稽核作業規範</p> <p>8.4.1.製作財務稽核計畫，必須包含下列事項：</p> <p>8.4.1.1. 現金及有價證券之管理。</p> <p>8.4.1.2.不動產之處分、設定負擔、購置或出租。</p> <p>8.4.1.3.附屬機構之設立、相關事業之辦理募。</p> <p>8.4.1.4.募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。</p> <p>8.4.1.5.獎補助款之收支、管理、執行及記錄。</p> <p>8.4.1.6.代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。</p> <p>8.4.1.7.預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。</p> <p>8.4.1.8.負債承諾與或有事項之管理及記錄</p> <p>8.4.2.執行財務稽核作業時，應調閱相關報表，並視報表</p>	

修正後條文	原條文	說明
<p>8.4.4.執行獎補助款查核，應一併調閱財務規劃委員會相關會議記錄，瞭解是否按法令通過。</p> <p>8.4.5.執行財務稽核應調閱相關會議紀錄，以瞭解相關交易是否得到充分授權。</p> <p>8.4.6.對於政府機關與授權評鑑機構所發現之財務缺失、會計師查核所發現之財務缺失、學校內部控制聲明書所列之財務缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。</p> <p>8.5.營運事項稽核作業規範：</p> <p>8.5.1.教務事項稽核應按下列規範辦理：</p> <p>8.5.1.1.製作教務稽核計畫，必須包含下列事項，且各事項之查核：</p> <p>8.5.1.1.1. 增減調整科、系、所、學程及招生人數。</p> <p>8.5.1.1.2. 招生。</p> <p>8.5.1.1.3. 學雜費收款。</p> <p>8.5.1.1.4. 學生註冊。</p> <p>8.5.1.1.5. 學生學籍資料的管理。</p> <p>8.5.1.1.6. 課程規劃。</p> <p>8.5.1.1.7. 學生成績處理與學生成績更改處理。</p> <p>8.5.1.1.8. 學生暑修及注意事項。</p>	<p>狀況，進一步調閱相關會計簿冊及其相關原始憑證。</p> <p>8.4.3.執行有價證券與投資查核時，應執行實地盤點。</p> <p>8.4.4.執行獎補助款查核，應一併調閱財務規劃委員會相關會議記錄，瞭解是否按法令通過。</p> <p>8.4.5.執行財務稽核應調閱相關會議紀錄，以瞭解相關交易是否得到充分授權。</p> <p>8.4.6.對於政府機關與授權評鑑機構所發現之財務缺失、會計師查核所發現之財務缺失、學校內部控制聲明書所列之財務缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。</p> <p>8.5.營運事項稽核作業規範：</p> <p>8.5.1.教務事項稽核應按下列規範辦理：</p> <p>8.5.1.1.製作教務稽核計畫，必須包含下列事項，且各事項之查核：</p> <p>8.5.1.1.1. 增減調整科、系、所、學程及招生人數。</p> <p>8.5.1.1.2. 招生。</p> <p>8.5.1.1.3. 學雜費收款。</p> <p>8.5.1.1.4. 學生註冊。</p> <p>8.5.1.1.5. 學生學籍資料的管理。</p>	



修正後條文	原條文	說明
<p>8.5.1.1.9. 跨國雙聯學制</p> <p>8.5.1.1.10. 招收外籍學生</p> <p>8.5.1.1.11. 簽署海外合作協議書</p> <p>8.5.1.1.12. 教育部「學海築夢」計畫</p> <p>8.5.1.2.執行教務稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。</p> <p>8.5.1.3.執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。</p> <p>8.5.1.4.執行學雜費收款查核，得協調財務稽核委員共同進行之。</p> <p>8.5.1.5.執行教務查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。</p> <p>8.5.2.學務事項稽核應按下列規範辦理：</p> <p>8.5.2.1.製作學務稽核計畫，必須包含下列事項，且各事項之查核：</p> <p>8.5.2.1.1. 校園安全業務。</p> <p>8.5.2.1.2. 校內工讀助學金申請。</p> <p>8.5.2.1.3. 辦理學生事務與輔導工作經費暨學校配合款專案。</p> <p>8.5.2.1.4. 服務學習課程經費補助申請。</p>	<p>8.5.1.1.6. 課程規劃。</p> <p>8.5.1.1.7. 學生成績處理與學生成績更改處理。</p> <p>8.5.1.1.8. 學生暑修及注意事項。</p> <p>8.5.1.1.9. 跨國雙聯學制</p> <p>8.5.1.1.10. 招收外籍學生</p> <p>8.5.1.1.11. 簽署海外合作協議書</p> <p>8.5.1.1.12. 教育部「學海築夢」計畫</p> <p>8.5.1.2.執行教務稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。</p> <p>8.5.1.3.執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。</p> <p>8.5.1.4.執行學雜費收款查核，得協調財務稽核委員共同進行之。</p> <p>8.5.1.5.執行教務查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。</p> <p>8.5.2.學務事項稽核應按下列規範辦理：</p> <p>8.5.2.1.製作學務稽核計畫，必須包含下列事項，且各事項之查核：</p> <p>8.5.2.1.1. 校園安全業務。</p>	

修正後條文	原條文	說明
8.5.2.1.5. 學生會選舉罷免。	8.5.2.1.2. 校內工讀助學金申請。	
8.5.2.1.6. 學生請假。	8.5.2.1.3. 辦理學生事務與輔導工作經費暨學校配合款專案。	
8.5.2.1.7. 學生獎懲。	8.5.2.1.4. 服務學習課程經費補助申請。	
8.5.2.1.8. 學生急難慰助金。	8.5.2.1.5. 學生會選舉罷免。	
8.5.2.1.9. 學生就學貸款。	8.5.2.1.6. 學生請假。	
8.5.2.1.10. 教育部各類學生就學優待減免。	8.5.2.1.7. 學生獎懲。	
8.5.2.1.11. 學生申請宿舍。	8.5.2.1.8. 學生急難慰助金。	
8.5.2.1.12. 餐飲衛生管理。	8.5.2.1.9. 學生就學貸款。	
8.5.2.1.13. 學生健康檢查。	8.5.2.1.10. 教育部各類學生就學優待減免。	
8.5.2.1.14. 學生團體保險。	8.5.2.1.11. 學生申請宿舍。	
8.5.2.1.15. 緊急傷病處理。	8.5.2.1.12. 餐飲衛生管理。	
8.5.2.1.16. 學生自我傷害處置。	8.5.2.1.13. 學生健康檢查。	
8.5.2.1.17. 學生個別諮商輔導。	8.5.2.1.14. 學生團體保險。	
8.5.2.1.18. 學生申訴。	8.5.2.1.15. 緊急傷病處理。	
8.5.2.1.19. UCAN職業興趣探索。	8.5.2.1.16. 學生自我傷害處置。	
8.5.2.1.20. 教育部大專弱勢學生助學計畫－助學金申請。	8.5.2.1.17. 學生個別諮商輔導。	
8.5.2.1.21. 教育部大專弱勢學生助學計畫－「生活助學金」申請審查。	8.5.2.1.18. 學生申訴。	
8.5.2.1.22. 固基輔導計畫。	8.5.2.1.19. UCAN職業興趣探索。	
8.5.2.1.23. 學生社團辦理校外活動	8.5.2.1.20. 教育部大專弱勢學生助學計畫－助學金申請。	
8.5.2.1.24. 賃居安全	8.5.2.1.21. 教育部大專弱勢學生助學計畫－「生活助學金」申請審查。	
8.5.2.2.執行學務稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵	8.5.2.1.22. 固基輔導計畫。	

修正後條文	原條文	說明
<p>詢權責主管。</p> <p>8.5.2.3.執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。</p> <p>8.5.2.4.執行各項費用收款查核，得協調財務稽核委員共同進行之。</p> <p>8.5.2.5.執行學務查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。</p> <p>8.5.3.總務事項稽核作業規範：</p> <p>8.5.3.1.製作總務稽核計畫，必須包含下列事項，且各事項之查核：</p> <p>8.5.3.1.1. 財物、營繕工程與勞務採購。</p> <p>8.5.3.1.2. 財物管理。</p> <p>8.5.3.1.3. 文書處理。</p> <p>8.5.3.1.4. 印鑑管理。</p> <p>8.5.3.1.5. 出納管理。</p> <p>8.5.3.1.6. 校園警衛勤務管理。</p> <p>8.5.3.2.執行總務稽核作業時，應釐清重要性，就金額重大或重要採購計畫優先查核。</p> <p>8.5.3.3.執行總務查核時，應一併參考預算與校務發展計畫，以釐清是否相互配合。</p> <p>8.5.3.4.對於總務查核得配合實地觀察，確定購入財產的確實狀況。</p> <p>8.5.3.5.若發現總務有重大弊端，</p>	<p>8.5.2.1.23. 學生社團辦理校外活動</p> <p>8.5.2.1.24. 賃居安全</p> <p>8.5.2.2.執行學務稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。</p> <p>8.5.2.3.執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。</p> <p>8.5.2.4.執行各項費用收款查核，得協調財務稽核委員共同進行之。</p> <p>8.5.2.5.執行學務查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。</p> <p>8.5.3.總務事項稽核作業規範：</p> <p>8.5.3.1.製作總務稽核計畫，必須包含下列事項，且各事項之查核：</p> <p>8.5.3.1.1. 財物、營繕工程與勞務採購。</p> <p>8.5.3.1.2. 財物管理。</p> <p>8.5.3.1.3. 文書處理。</p> <p>8.5.3.1.4. 印鑑管理。</p> <p>8.5.3.1.5. 出納管理。</p> <p>8.5.3.1.6. 校園警衛勤務管理。</p> <p>8.5.3.2.執行總務稽核作業時，應釐清重要性，就金額重大或重要採購計畫優</p>	

修正後條文	原條文	說明
<p>應立即向召集人與校長報告。</p> <p>8.5.3.6.對於政府機關與授權評鑑機構所發現之採購作業缺失、會計師查核所發現之採購作業缺失、學校內部控制聲明書所列之採購作業缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。</p> <p>8.5.4. 執行研究發展事項稽核應按下列規範辦理：</p> <p>8.5.4.1.製作研究發展稽核計畫，必須包含下列事項：</p> <p>8.5.4.1.1. 教育部獎補助私立技專校院整體發展經費之申請。</p> <p>8.5.4.1.2. 產學研究計畫申請。</p> <p>8.5.4.1.3. 教師評鑑「研究類」優良暨傑出教師評選。</p> <p>8.5.4.1.4. 教師研究獎助及取得校外補助專案計畫獎助。</p> <p>8.5.4.1.5. 學生校外實習。</p> <p>8.5.4.1.6. 傑出校友遴選。</p> <p>8.5.4.1.7. 學生獲取證照獎勵。</p> <p>8.5.4.1.8. 創新育成中心廠商進駐。</p> <p>8.5.4.1.9. 教師進行產業研習或研究。</p> <p>8.5.4.1.10. 政府計畫投標申</p>	<p>先查核。</p> <p>8.5.3.3.執行總務查核時，應一併參考預算與校務發展計畫，以釐清是否相互配合。</p> <p>8.5.3.4.對於總務查核得配合實地觀察，確定購入財產的確實狀況。</p> <p>8.5.3.5.若發現總務有重大弊端，應立即向召集人與校長報告。</p> <p>8.5.3.6.對於政府機關與授權評鑑機構所發現之採購作業缺失、會計師查核所發現之採購作業缺失、學校內部控制聲明書所列之採購作業缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。</p> <p>8.5.4. 執行研究發展事項稽核應按下列規範辦理：</p> <p>8.5.4.1.製作研究發展稽核計畫，必須包含下列事項：</p> <p>8.5.4.1.1. 教育部獎補助私立技專校院整體發展經費之申請。</p> <p>8.5.4.1.2. 產學研究計畫申請。</p> <p>8.5.4.1.3. 教師評鑑「研究類」優良暨傑出教師評選。</p>	

修正後條文	原條文	說明
<p>請。</p> <p><b><u>8.5.4.1.11. 景文科技大學研發 成果與技術移轉管 理辦法。</u></b></p> <p>8.5.4.2. 執行研究發展稽核作業時，得調閱相關公文、計畫書、填報資料與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，且是否依相關規定執行業務，必要時得進一步徵詢權責主管。</p> <p>8.5.4.3. 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。</p> <p>8.5.4.4. 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。</p> <p>8.5.4.5. 執行研究發展查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。</p> <p>8.5.5. 執行圖書資訊事項稽核應按下列規範辦理：</p> <p>8.5.5.1. 製作執行圖書資訊稽核計畫，必須包含下列事項，且各事項之查核：</p> <p>8.5.5.1.1. 圖書暨多媒體採購。</p> <p>8.5.5.1.2. 紙本期刊資料採購。</p> <p>8.5.5.1.3. 電子資源採購。</p>	<p>8.5.4.1.4. 教師研究獎助及取得校外補助專案計畫獎助。</p> <p>8.5.4.1.5. <del>教師赴公民營機構研習。</del></p> <p>8.5.4.1.6. 學生校外實習。</p> <p>8.5.4.1.7. 傑出校友遴選。</p> <p>8.5.4.1.8. 學生獲取證照獎勵。書。</p> <p>8.5.4.1.9. 創新育成中心廠商進駐。</p> <p>8.5.4.1.10. 教師進行產業研習或研究。</p> <p>8.5.4.1.11. 政府計畫投標申請。</p> <p>8.5.4.2. 執行研究發展稽核作業時，得調閱相關公文、計畫書、填報資料與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，且是否依相關規定執行業務，必要時得進一步徵詢權責主管。</p> <p>8.5.4.3. 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。</p> <p>8.5.4.4. 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。</p> <p>8.5.4.5. 執行研究發展查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後</p>	

修正後條文	原條文	說明
<p>8.5.5.1.4. 書刊/視聽資料/授權軟體借閱暨歸還處理。</p> <p>8.5.5.1.5. 校務資訊系統開發及變更。</p> <p>8.5.5.1.6. 校務資訊系統維護。</p> <p>8.5.5.1.7. 系統文書編製。</p> <p>8.5.5.1.8. 資料輸出入及處理。</p> <p>8.5.5.1.9. 軟體及硬體系統之使用及維護。</p> <p>8.5.5.1.10. 檔案及設備安全。</p> <p>8.5.5.1.11. 系統復原計畫及測試。</p> <p>8.5.5.1.12. 資訊安全之檢查。</p> <p>8.5.5.1.13. 資訊安全組織管理。</p> <p>8.5.5.1.14. 資訊資產管理。</p> <p>8.5.5.1.15. 風險評鑑與管理。</p> <p>8.5.5.1.16. 人員安全管理與教育訓練。</p> <p>8.5.5.1.17. 矯正及預防管理。</p> <p>8.5.5.1.18. 全校性授權軟體採購。</p> <p>8.5.5.1.19. 資訊安全事件處理。</p> <p>8.5.5.1.20. 資訊安全監控。</p> <p>8.5.5.1.21. 書刊不法重製影印侵權處理。</p> <p>8.5.5.1.21. 個人資料保護處理</p> <p>8.5.5.2. 執行圖書資訊事項稽核作業時，得調閱相關公文、申請資料、採購資</p>	<p>續改善情況。</p> <p>8.5.5. 執行圖書資訊事項稽核應按下列規範辦理：</p> <p>8.5.5.1.製作執行圖書資訊稽核計畫，必須包含下列事項，且各事項之查核：</p> <p>8.5.5.1.1. 圖書暨多媒體採購。</p> <p>8.5.5.1.2. 紙本期刊資料採購。</p> <p>8.5.5.1.3. 電子資源採購。</p> <p>8.5.5.1.4. 書刊/視聽資料/授權軟體借閱暨歸還處理。</p> <p>8.5.5.1.5. 校務資訊系統開發及變更。</p> <p>8.5.5.1.6. 校務資訊系統維護。</p> <p>8.5.5.1.7. 系統文書編製。</p> <p>8.5.5.1.8. 資料輸出入及處理。</p> <p>8.5.5.1.9. 軟體及硬體系統之使用及維護。</p> <p>8.5.5.1.10. 檔案及設備安全。</p> <p>8.5.5.1.11. 系統復原計畫及測試。</p> <p>8.5.5.1.12. 資訊安全之檢查。</p> <p>8.5.5.1.13. 資訊安全組織管理。</p> <p>8.5.5.1.14. 資訊資產管理。</p> <p>8.5.5.1.15. 風險評鑑與管理。</p> <p>8.5.5.1.16. 人員安全管理與教育訓練。</p> <p>8.5.5.1.17. 矯正及預防管理。</p>	

修正後條文	原條文	說明
<p>料、使用指導書、及系統評估、維護與異常等紀錄，以瞭解是否得到充分授權，且是否依相關規定執行業務，必要時得進一步徵詢權責主管。</p> <p>8.5.5.3. 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。</p> <p>8.5.5.4. 執行相關經費支用款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。</p> <p>8.5.5.5. 執行圖書資訊事項查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。</p> <p>8.5.6. 執行推廣教育事項稽核應按下列規範辦理：</p> <p>8.5.6.1.製作推廣教育稽核計畫，必須包含下列事項：</p> <p>8.5.6.1.1. 推廣教育中心開班標準。</p> <p>8.5.6.1.2. 推廣教育中心教師申請開班審核標準。</p> <p>8.5.6.1.2. 推廣教育中心課程管理標準。</p> <p>8.5.6.2. 執行推廣教育稽核作業時，得調閱相關公文、計畫書、審查資料、經費收支與各項管理紀錄，以瞭解是否得到充分授權，且是否依相關</p>	<p>8.5.5.1.18. 全校性授權軟體採購。</p> <p>8.5.5.1.19. 資訊安全事件處理。</p> <p>8.5.5.1.20. 資訊安全監控。</p> <p>8.5.5.1.21. 書刊不法重製影印侵權處理。</p> <p>8.5.5.1.21. 個人資料保護處理</p> <p>8.5.5.2. 執行圖書資訊事項稽核作業時，得調閱相關公文、申請資料、採購資料、使用指導書、及系統評估、維護與異常等紀錄，以瞭解是否得到充分授權，且是否依相關規定執行業務，必要時得進一步徵詢權責主管。</p> <p>8.5.5.3. 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。</p> <p>8.5.5.4. 執行相關經費支用款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。</p> <p>8.5.5.5. 執行圖書資訊事項查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。</p> <p>8.5.6. 執行推廣教育事項稽核應按下列規範辦理：</p> <p>8.5.6.1.製作推廣教育稽核計畫，必須包含下列事項：</p>	

修正後條文	原條文	說明
<p>規定執行業務，必要時得進一步徵詢權責主管。</p> <p>8.5.6.3. 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。</p> <p>8.5.6.4. 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。</p> <p>8.5.6.5. 執行推廣教育查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。</p> <p>8.5.7. 觀餐學院事項之稽核應按下列規範辦理：</p> <p>8.5.7.1. 製作觀餐學院事項之稽核計畫，必須包含下列事項：</p> <p>8.5.7.1.1. 教師升等作業-授權自審。</p> <p>8.5.7.1.2. 學生校外實習。</p> <p>8.5.7.1.3. 學生海外實習。</p> <p>8.5.7.2. 執行觀餐學院事項稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。</p> <p>8.5.7.3. 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。</p> <p>8.5.7.4. 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務</p>	<p>8.5.6.1.1. 推廣教育中心開班標準。</p> <p>8.5.6.1.2. 推廣教育中心教師申請開班審核標準。</p> <p>8.5.6.1.2. 推廣教育中心課程管理標準。</p> <p>8.5.6.2. 執行推廣教育稽核作業時，得調閱相關公文、計畫書、審查資料、經費收支與各項管理紀錄，以瞭解是否得到充分授權，且是否依相關規定執行業務，必要時得進一步徵詢權責主管。</p> <p>8.5.6.3. 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。</p> <p>8.5.6.4. 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。</p> <p>8.5.6.5. 執行推廣教育查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。</p> <p>8.5.7. 觀餐學院事項之稽核應按下列規範辦理：</p> <p>8.5.7.1. 製作觀餐學院事項之稽核計畫，必須包含下列事項：</p> <p>8.5.7.1.1. 教師升等作業-授權自審。</p> <p>8.5.7.1.2. 學生校外實習。</p>	



修正後條文	原條文	說明
<p>稽核委員共同進行之。</p> <p>8.5.7.5. 執行觀餐學院事項之稽核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。</p> <p>8.5.8. <b>科</b>管學院事項之稽核應按下列規範辦理：</p> <p>8.5.8.1. 製作<b>科</b>管學院事項之稽核計畫，必須包含下列事項：</p> <p>8.5.8.1.1. 教師升等作業-授權自審。</p> <p>8.5.8.1.2. 學生校外實習。</p> <p>8.5.8.2. 執行<b>科</b>管學院事項稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。</p> <p>8.5.8.3. 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。</p> <p>8.5.8.4. 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。</p> <p>8.5.8.5. 執行<b>科</b>管學院事項之稽核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。</p>	<p>8.5.7.1.3. 學生海外實習。</p> <p>8.5.7.2. 執行觀餐學院事項稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。</p> <p>8.5.7.3. 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。</p> <p>8.5.7.4. 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。</p> <p>8.5.7.5. 執行觀餐學院事項之稽核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。</p> <p>8.5.8. <del>科</del>管學院事項之稽核應按下列規範辦理：</p> <p>8.5.8.1. 製作<del>科</del>管學院事項之稽核計畫，必須包含下列事項：</p> <p>8.5.8.1.1. 教師升等作業-授權自審。</p> <p>8.5.8.1.2. 學生校外實習。</p> <p>8.5.8.2. 執行<del>科</del>管學院事項稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。</p>	

修正後條文	原條文	說明
<p>況。</p> <p>8.5.9. 人設學院事項之稽核應按下列規範辦理：</p> <p>8.5.9.1. 製作人設學院事項之稽核計畫，必須包含下列事項：</p> <p>8.5.9.1.1. 教師升等作業-授權自審。</p> <p>8.5.9.1.2. 學生校外實習。</p> <p>8.5.9.1.3. 學生海外實習。</p> <p>8.5.9.2. 執行人設學院事項稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。</p> <p>8.5.9.3. 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。</p> <p>8.5.9.4. 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。</p> <p>8.5.9.5. 執行人設學院事項之稽核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。</p>	<p>8.5.8.3. 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。</p> <p>8.5.8.4. 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。</p> <p>8.5.8.5. 執行<del>審</del>管學院事項之稽核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。</p> <p>8.5.9. 人設學院事項之稽核應按下列規範辦理：</p> <p>8.5.9.1. 製作人設學院事項之稽核計畫，必須包含下列事項：</p> <p>8.5.9.1.1. 教師升等作業-授權自審。</p> <p>8.5.9.1.2. 學生校外實習。</p> <p>8.5.9.1.3. 學生海外實習。</p> <p>8.5.9.2. 執行人設學院事項稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。</p> <p>8.5.9.3. 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。</p> <p>8.5.9.4. 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行</p>	

修正後條文	原條文	說明
	<p>之。</p> <p>8.5.9.5. 執行人設學院事項之稽核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。</p> <p><del>8.5.10. 電資學院事項之稽核應按下列規範辦理：</del></p> <p><del>8.5.10.1. 製作電資學院事項之稽核計畫，必須包含下列事項：</del></p> <p><del>8.5.10.1.1. 教師升等作業授權白審。</del></p> <p><del>8.5.10.1.2. 學生校外實習。</del></p> <p><del>8.5.10.2. 執行電資學院事項稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。</del></p> <p><del>8.5.10.3. 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。</del></p> <p><del>8.5.10.4. 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。</del></p> <p><del>8.5.10.5. 執行電資學院事項之稽核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。</del></p>	

修正後條文	原條文	說明
	<p>9.1. 關係人交易事項之稽核應按下列規範辦理：</p> <p>9.1.1. 製作關係人交易稽核計畫，必須包含下列事項：</p> <p>9.1.1.1. 關係人之交易管理。</p> <p>9.1.1.2. 關係人交易對帳。</p> <p>9.1.1.3. 關係人交易合約管理。</p> <p>9.1.1.4. 關係人交易之表達與揭露。</p> <p>9.1.2. 執行關係人交易稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。</p> <p>9.1.3. 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。</p> <p>9.1.4. 執行關係人交易事項之稽核，得協調財務稽核委員共同進行之。</p> <p>9.1.5. 執行關係人交易事項之稽核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。</p>	
	<p>10.1 內控循環查核應包括下列事項：</p> <p>10.1.1 招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。</p> <p>10.1.2 入學至畢業循環：包括註冊、學籍及成績管理、獎</p>	

修正後條文	原條文	說明
	<p>懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序。</p> <p>10.1.3教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策及程序。</p> <p>10.1.4學生輔導循環：包括學生之課外活動、社團、賃居、生活、課業、升學、就業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。</p> <p>10.1.5人事管理循環：包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序。</p> <p>10.1.6採購及付款循環：包括供應商管理、請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。</p> <p>10.1.7不動產、建築物及設備循環：包括不動產、建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序。</p> <p>10.1.8融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。</p>	

修正後條文	原條文	說明
	<p>10.1.9 投資循環：包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序。</p> <p>10.1.10 資訊管理循環：包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序。</p>	
	<p>11.1 教育部獎補助款查核，應按下列規範辦理：</p> <p>11.1.1. 查核人員由內控稽核小組召集人提報，由校長任命之。</p> <p>11.1.2. 獎補助查核，應於每年3月底前擬訂該年度之獎補助款查核計畫（稽09），經召集人審核後，陳送校長核定。</p> <p>11.1.3. 獎補助款之風險評估與風險容受標準比照本校風險管理手冊處理。</p> <p>11.1.4. 查核過程中發現事項，應填具稽核觀察建議回覆紀錄表（稽06），並進行追蹤。</p> <p>11.1.5. 獎補助款查核，應按查核時間，出具期中報告，並於次年2月底前完成總結報告（稽10）。</p>	
	12.1 稽核規劃查核時，因就其相	

修正後條文	原條文	說明
	關內控循環進行規劃。	

# 景文科技大學內部控制稽核作業規範(第十版)(修正後條文)

民國 99 年 12 月 28 日 99 學年度第 2 次內部控制小組會議決議通過  
民國 99 年 12 月 31 日奉校長核定實施  
民國 101 年 3 月 6 日 100 學年度第 2 次內部控制小組會議決議通過  
民國 101 年 3 月 8 日奉校長核定修正  
民國 101 年 5 月 22 日 100 學年度第 3 次內部控制小組會議決議通過  
民國 101 年 5 月 25 日奉校長核定修正  
民國 101 年 10 月 9 日 101 學年度第 1 次內部控制小組會議決議通過  
民國 101 年 10 月 12 日奉校長核定修正  
民國 103 年 6 月 19 日 102 學年度第 5 次內部控制稽核小組會議決議通過  
民國 103 年 6 月 21 日奉校長核定修正  
民國 104 年 6 月 16 日 103 學年度第 2 次內部控制稽核小組會議決議通過  
民國 104 年 6 月 18 日奉校長核定修正  
民國 105 年 6 月 27 日 104 學年度第 4 次內部控制稽核小組會議決議通過  
民國 105 年 7 月 4 日奉校長核定修正  
民國 107 年 5 月 22 日 106 學年度第 2 次內部控制稽核小組會議決議通過  
民國 107 年 8 月 2 日奉校長核定修正  
民國 109 年 6 月 24 日 108 學年度第 3 次內部控制稽核小組會議決議通過  
民國 109 年 7 月 3 日奉校長核定修正  
民國 112 年 11 月 9 日 112 學年度第 1 次內部控制稽核小組會議決議通過  
民國 年 月 日奉校長核定修正

## 1. 實施目的：

根據教育部頒布「學校財團法人及所設學校內部控制制度實施辦法」、「本校內部控制總則與內部稽核實施細則」，本校應實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施，故制定本作業規範，以令執行內部稽核之稽核人員於執行稽核工作時，提供作業依據與規範。

## 2. 定位：

直屬於校長，稽核委員與受查單位不得有直接利害關係，或重大間接利害關係，以超然獨立的精神，維持獨立性與客觀性，確保內部控制制度有效執行。

## 3. 組成：

### 3.1 內部稽核人員與組織：

3.1.1 本校設置內部控制稽核小組（以下簡稱本小組）執行稽核工作，小組委員即為本校內部稽核人員。

3.1.2 本小組之委員應由校長自內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷與相關證照之人員擔任，採學年制，任期兩年並得連任。惟有原任校長卸任時，小組成員應與原任校長同時卸任。為維持小組有效運作與經驗傳承，內控稽核小組每次改聘，應就原有委員留任二分之一以上。

3.1.3 內部稽核人員對於以前曾服務之部門一年內不得進行稽核作業（專責小組委員一年內不得進行獎補助款查核工作），本小組委員亦不得擔任獎補助經費專責規劃小組委員及財務規劃委員會委員；並應迴避參與相關採購程序及直屬單位之稽查作業；並不得牴觸會計職掌之規定。



3.1.4 校長應由本小組委員中，遴選一人擔任小組召集人，綜理內部稽核工作，定期向校長、董事會及監察人報告稽核業務。

3.1.5 本小組置執行秘書一人，由校長自本校教職員派兼之，負責辦理小組相關行政業務。

3.1.6 本小組員額為最高七人（含），最低五人（含），視當年度稽核委員專業能力與稽核負荷能力狀況，由校長決定。

#### 4. 職權：

4.1 人事、財務、營運等活動之事後查核。

4.2 現金出納處理之事後查核。

4.3 學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

4.4 財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

4.5 專案稽核事項。

#### 5. 責任：

5.1 進行稽核風險評估、釐定稽核計畫，並按稽核計畫完成工作，針對稽核結果與受查單位溝通，進行專業建議與諮詢。

#### 6. 任務劃分：

6.1 本校應將需稽核事項，區分成數大項，並由校長指定小組委員應負責之大項。被指定為該大項之小組委員，即為該大項之負責稽核人員，負責該大項的稽核計畫編制、稽核工作執行並提出稽核結論與稽核報告。

6.2 當該大項負責稽核人員稽核工作負荷過重時，得協調其他稽核委員擔任該大項協查稽核人員，協助稽核工作。惟負責稽核人員仍須規劃協查稽核人員的稽核工作，並負起所有該大項之稽核責任。

#### 7. 釐定稽核項目、時間、程序及執行方式：

##### 7.1 釐定稽核項目、時間、程序：

7.1.1 內控稽核人員，於學年度結束前，應規劃次學年度之內控稽核計畫，由本小組召集人彙總後，於當年度七月三十一日前，呈校長核准。如因故無法於七月三十一日通過次年度稽核計畫，得暫以當年度稽核計畫延用至次年。

7.1.2 內控稽核人員，規劃學年度稽核工作時，應計算各稽核項目之風險值，並考慮可能發生頻率與控制環境優劣，決定學年度該項目之應稽核次數與查核強度，藉以計算出稽核週期，依稽核風險評估結果訂定最低稽核週期，高風險者最少一個學期一次、中風險者則一學年一次，低風險者則可每二學年辦理一次，編製稽核查核強度與頻率表（稽 01），據以編制年稽核計畫（稽 02）；惟必要時得視情況奉校長核可進行臨時性稽核或專案性稽核。

7.1.3 內控稽核人員應根據該項目之稽核特性，並根據稽核查核強度與頻率表，規劃查詢、檢查、觀察、函證、驗算、重新執行及分析程序，取得足夠且適切的查

核證據，於次學年度開始前編製完成次學年度之稽核計畫。

## 7.2 稽核工作執行：

- 7.2.1 內控稽核人員應依稽核計畫規劃時程，釐定稽核程式與規劃將調閱之資料，並實施稽核工作。預定查核日期前七日，應將欲調閱之資料與稽核日期，以稽核通知（稽03）通知受查單位。如屬應不定期檢查之稽核任務（如不定期之現金盤點、固定資產盤點等），則稽核當日直接攜帶經校長核定之稽核通知至受稽核單位執行稽核工作。
- 7.2.2 內控稽核人員於執行稽核工作時，應製作稽核工作底稿（稽 04），詳細記錄稽核方法、範圍、時間、地點、受查人員與結論。如發現內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應附印相關文件，若無文件之口頭證據，亦應記錄詢問時間、地點與內容，列於工作底稿之中，以為佐證。
- 7.2.3 如有臨時稽核發現與需再確認的必要，得調閱不列於稽核通知中之文件。若受查單位認為增加調閱之文件有敏感性，不便立即調閱，需製作文件調閱單（稽 05），說明調閱的必要性，經本小組召集人或校長核准後調閱。
- 7.2.4 如受查單位拒絕、不配合稽核工作或現有文件不足，以致無法取得足夠證據做成稽核結論，此為稽核範圍受限制，稽核人員應於工作底稿載明稽核情況並於相關報告說明。
- 7.2.5 稽核人員如有發現疑似錯誤與舞弊發生，或有潛在錯誤與舞弊發生之可能性，應報告本小組召集人或校長，如召集人或校長認為有追查的必要性，得由召集人或校長指定稽核委員擔任主查稽核人員，針對疑點進行專案稽核。
- 7.2.6 主查稽核人員得列席其主查事項相關之會議，以了解行政運作，避免稽核工作中滋生誤解。

## 8. 稽核結論作成、報告與改善追蹤：

### 8.1 稽核結論、稽核報告製作與後續追蹤：

- 8.1.1 各負責稽核人員，應針對所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項列為追蹤案件，製作稽核觀察、建議及回覆紀錄表（稽 06）連同附件，經本小組召集人核閱，送請相關單位表示意見後呈校長審核，經審核並執行結案後，連同工作底稿交本小組執行秘書歸入內部控制檔案中。
- 8.1.2 每學期末稽核工作結束，召集人應指定稽核委員一人，彙總各負責稽核人員稽核意見，針對應報告董監事了解之稽核事項，每學期末（6月、1月）製作稽核報告（稽 07）連同附件，陳校長與監察人審核。如有特殊狀況須緊急處理時，應即時另提專案稽核報告。主管機關有特別要求時，亦應依其規定，另提專案稽核報告。
- 8.1.3 受查單位應就所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項提出改善方案與改善時間表，供負責稽核人員追蹤。若改善時間點顯不合理，得由本小

組召集人呈報校長，修正改善時間點。

8.1.4 若受查單位未提出改善時間點，以自委員提出「稽核觀察、建議及回覆紀錄表」之次月起算屆滿三個月為改善時間點，三個月將屆滿之前，由本小組執行秘書就即將屆滿改善時間點之追蹤案件發文請受查單位提出改善結果，供負責稽核人員複查。

8.1.5 經過兩次追蹤後，若受查單位仍無法完成改善。受查單位應提出最後改善期限。若受查單位無法提出，由內部控制稽核小組執行秘書簽請校長裁示最後改善期限。

8.1.6 若達最後改善期限，受查單位仍無法完成改善。召集人應將案件會同人事室研擬獎懲，呈校長核定，並列入年度績效考核。

## 8.2 保密：

8.2.1 稽核人員與依權責接觸稽核文件者，除有依法通報事項，對於稽核工作所知事項，應盡保密責任。禁止利用稽核工作所得資訊，對自己或他人有圖利之行為。

8.2.2 如有相關單位有必要調閱相關稽核文件，應備文經校長核准後方得調閱，且應對所知事項盡保密責任。

## 8.3 人事事項稽核應按下列規範辦理：

8.3.1 製作人事稽核計畫，必須包含下列事項：

8.3.1.1 聘僱。

8.3.1.2 升等。

8.3.1.3 兼職。

8.3.1.4 敘薪及待遇。

8.3.1.5 福利。

8.3.1.6 保險。

8.3.1.7 退休、撫卹、資遣及離職。

8.3.1.8 出勤。

8.3.1.9 差假。

8.3.1.10 研習及訓練。

8.3.1.11 進修。

8.3.1.12 評鑑及考核。

8.3.1.13 獎懲。

8.3.1.14 申訴。

8.3.2 執行人事稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。

8.3.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。

8.3.4 執行人事查核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。

#### 8.4 財務事項稽核作業規範：

##### 8.4.1 製作財務稽核計畫，必須包含下列事項：

8.4.1.1 現金及有價證券之管理。

8.4.1.2 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。

8.4.1.3 附屬機構之設立、相關事業之辦理。

8.4.1.4 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。

8.4.1.5 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

8.4.1.6 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

8.4.1.7 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

8.4.1.8 負債承諾與或有事項之管理及記錄。

**8.4.1.9 投資有價證券之決策、買賣、保管及記錄（校務基金）。**

8.4.2 執行財務稽核作業時，應調閱相關報表，並視報表狀況，進一步調閱相關會計簿冊及其相關原始憑證。

8.4.3 執行有價證券與投資查核時，應執行實地盤點。

8.4.4 執行獎補助款查核，應一併調閱財務規劃委員會相關會議記錄，瞭解是否按法令通過。

8.4.5 執行財務稽核應調閱相關會議紀錄，以瞭解相關交易是否得到充分授權。

8.4.6 對於政府機關與授權評鑑機構所發現之財務缺失、會計師查核所發現之財務缺失、學校內部控制聲明書所列之財務缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。

#### 8.5 營運事項稽核作業規範：

##### 8.5.1 教務事項稽核應按下列規範辦理：

8.5.1.1 製作教務稽核計畫，必須包含下列事項，且各事項之查核：

8.5.1.1.1 增減調整科、系、所、學程及招生人數。

8.5.1.1.2 招生。

8.5.1.1.3 學雜費收款。

8.5.1.1.4 學生註冊。

8.5.1.1.5 學生學籍資料的管理。

8.5.1.1.6 課程規劃。

8.5.1.1.7 學生成績處理與學生成績更改處理。

8.5.1.1.8 學生暑修及注意事項。

8.5.1.1.9 跨國雙聯學制。

8.5.1.1.10 招收外籍學生。

8.5.1.1.11簽署海外合作協議書。

8.5.1.1.12教育部「學海築夢」計畫。

8.5.1.2 執行教務稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。

8.5.1.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。

8.5.1.4 執行學雜費收款查核，得協調財務稽核委員共同進行之。

8.5.1.5 執行教務查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核點，俾利追蹤後續改善情況。

8.5.2 學務事項稽核應按下列規範辦理：

8.5.2.1 製作學務稽核計畫，必須包含下列事項，且各事項之查核：

8.5.2.1.1校園安全業務。

8.5.2.1.2校內工讀助學金申請。

8.5.2.1.3辦理學生事務與輔導工作經費暨學校配合款專案。

8.5.2.1.4服務學習課程經費補助申請。

8.5.2.1.5學生會選舉罷免。

8.5.2.1.6學生請假。

8.5.2.1.7學生獎懲。

8.5.2.1.8學生急難慰助金。

8.5.2.1.9學生就學貸款。

8.5.2.1.10教育部各類學生就學優待減免。

8.5.2.1.11學生申請宿舍。

8.5.2.1.12餐飲衛生管理。

8.5.2.1.13學生健康檢查。

8.5.2.1.14學生團體保險。

8.5.2.1.15緊急傷病處理。

8.5.2.1.16學生自我傷害處置。

8.5.2.1.17學生個別諮商輔導。

8.5.2.1.18學生申訴。

8.5.2.1.19UCAN職業興趣探索。

8.5.2.1.20教育部大專弱勢學生助學計畫－助學金申請。

8.5.2.1.21 教育部大專弱勢學生助學計畫－「生活助學金」申請審查。

8.5.2.1.22固基輔導計畫。

8.5.2.1.23學生社團辦理校外活動。

8.5.2.1.24賃居安全。

8.5.2.2 執行學務稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充

分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。

8.5.2.3 執行各項費用收款查核，得協調財務稽核委員共同進行之。

8.5.2.4 執行學務查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。

8.5.2.5 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。

8.5.3 總務事項稽核作業規範：

8.5.3.1 製作總務稽核計畫，必須包含下列事項，且各事項之查核：

8.5.3.1.1 財物、營繕工程與勞務採購。

8.5.3.1.2 財物管理。

8.5.3.1.3 文書處理。

8.5.3.1.4 印鑑管理。

8.5.3.1.5 出納管理。

8.5.3.1.6 校園警衛勤務管理。

8.5.3.2 執行總務稽核作業時，應釐清重要性，就金額重大或重要採購計畫優先查核。

8.5.3.3 執行總務查核時，應一併參考預算與校務發展計畫，以釐清是否相互配合。

8.5.3.4 對於總務查核得配合實地觀察，確定購入財產的確實狀況。

8.5.3.5 若發現總務有重大弊端，應立即向召集人與校長報告。

8.5.3.6 對於政府機關與授權評鑑機構所發現之採購作業缺失、會計師查核所發現之採購作業缺失、學校內部控制聲明書所列之採購作業缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。

8.5.4 執行研究發展事項稽核應按下列規範辦理：

8.5.4.1 製作研究發展稽核計畫，必須包含下列事項：

8.5.4.1.1 教育部獎補助私立技專校院整體發展經費之申請。

8.5.4.1.2 產學研究計畫申請。

8.5.4.1.3 教師評鑑「研究類」優良暨傑出教師評選。

8.5.4.1.4 教師研究獎助及取得校外補助專案計畫獎助。

8.5.4.1.5 學生校外實習。

8.5.4.1.6 傑出校友遴選。

8.5.4.1.7 學生獲取證照獎勵。

8.5.4.1.8 創新育成中心廠商進駐。

8.5.4.1.9 教師進行產業研習或研究。

8.5.4.1.10 政府計畫投標申請。

**8.5.4.1.11 景文科技大學研發成果與技術移轉管理辦法。**

8.5.4.2 執行研究發展稽核作業時，得調閱相關公文、計畫書、填報資料與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，且是否依相關規定執行業務，必要時得進一步徵詢權責主管。

8.5.4.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。

8.5.4.4 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。

8.5.4.5 執行研究發展查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。

8.5.5 執行圖書資訊事項稽核應按下列規範辦理：

8.5.5.1 製作執行圖書資訊稽核計畫，必須包含下列事項，且各事項之查核：

8.5.5.1.1 圖書暨多媒體採購。

8.5.5.1.2 紙本期刊資料採購。

8.5.5.1.3 電子資源採購。

8.5.5.1.4 書刊/視聽資料/授權軟體借閱暨歸還處理。

8.5.5.1.5 校務資訊系統開發及變更。

8.5.5.1.6 校務資訊系統維護。

8.5.5.1.7 系統文書編製。

8.5.5.1.8 資料輸出入及處理。

8.5.5.1.9 軟體及硬體系統之使用及維護。

8.5.5.1.10 檔案及設備安全。

8.5.5.1.11 系統復原計畫及測試。

8.5.5.1.12 資訊安全之檢查。

8.5.5.1.13 資訊安全組織管理。

8.5.5.1.14 資訊資產管理。

8.5.5.1.15 風險評鑑與管理。

8.5.5.1.16 人員安全管理與教育訓練。

8.5.5.1.17 矯正及預防管理。

8.5.5.1.18 全校性授權軟體採購。

8.5.5.1.19 資訊安全事件處理。

8.5.5.1.20 資訊安全監控。

8.5.5.1.21 書刊不法重製影印侵權處理。

8.5.5.1.22 個人資料保護處理。

8.5.5.2 執行圖書資訊事項稽核作業時，得調閱相關公文、申請資料、採購資料、使用指導書、及系統評估、維護與異常等紀錄，以瞭解是否得到充分授權，且是否依相關規定執行業務，必要時得進一步徵詢權責主管。

8.5.5.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。



- 8.5.5.4 執行相關經費支用款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。
- 8.5.5.5 執行圖書資訊事項查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。
- 8.5.6 執行推廣教育事項稽核應按下列規範辦理：
- 8.5.6.1 製作推廣教育稽核計畫，必須包含下列事項：
- 8.5.6.1.1 推廣教育中心開班標準。
- 8.5.6.1.2 推廣教育中心教師申請開班審核標準。
- 8.5.6.1.3 推廣教育中心課程管理標準。
- 8.5.6.2 執行推廣教育稽核作業時，得調閱相關公文、計畫書、審查資料、經費收支與各項管理紀錄，以瞭解是否得到充分授權，且是否依相關規定執行業務，必要時得進一步徵詢權責主管。
- 8.5.6.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。
- 8.5.6.4 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。
- 8.5.6.5 執行推廣教育查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。
- 8.5.7 觀餐學院事項之稽核應按下列規範辦理：
- 8.5.7.1 製作觀餐學院事項之稽核計畫，必須包含下列事項：
- 8.5.7.1.1 教師升等作業-授權自審。
- 8.5.7.1.2 學生校外實習。
- 8.5.7.1.3 學生海外實習。
- 8.5.7.2 執行觀餐學院事項稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。
- 8.5.7.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。
- 8.5.7.4 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。
- 8.5.7.5 執行觀餐學院事項之稽核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。
- 8.5.8 **科**管學院事項之稽核應按下列規範辦理：
- 8.5.8.1 製作**科**管學院事項之稽核計畫，必須包含下列事項：
- 8.5.8.1.1 教師升等作業-授權自審。
- 8.5.8.1.2 學生校外實習。
- 8.5.8.2 執行**科**管學院事項稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。
- 8.5.8.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。
- 8.5.8.4 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。
- 8.5.8.5 執行**科**管學院事項之稽核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續



查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。

8.5.9 人設學院事項之稽核應按下列規範辦理：

8.5.9.1 製作人設學院事項之稽核計畫，必須包含下列事項：

8.5.9.1.1 教師升等作業-授權自審。

8.5.9.1.2 學生校外實習。

8.5.9.1.3 學生海外實習。

8.5.9.2 執行人設學院事項稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。

8.5.9.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。

8.5.9.4 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。

8.5.9.5 執行人設學院事項之稽核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。

9.1 關係人交易事項之稽核應按下列規範辦理：

9.1.1 製作關係人交易稽核計畫，必須包含下列事項：

9.1.1.1 關係人之交易管理。

9.1.1.2 關係人交易對帳。

9.1.1.3 關係人交易合約管理。

9.1.1.4 關係人交易之表達與揭露。

9.1.2 執行關係人交易稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。

9.1.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。

9.1.4 執行關係人交易事項之稽核，得協調財務稽核委員共同進行之。

9.1.5 執行關係人交易事項之稽核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。

10.1 內控循環查核應包括下列事項：

10.1.1 招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。

10.1.2 入學至畢業循環：包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序。

10.1.3 教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策及程序。

10.1.4 學生輔導循環：包括學生之課外活動、社團、賃居、生活、課業、升學、就業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。

10.1.5 人事管理循環：包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計

算、支付與調薪等之政策及程序。

10.1.6採購及付款循環：包括供應商管理、請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。

10.1.7不動產、建築物及設備循環：包括不動產、建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序。

10.1.8融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。

10.1.9投資循環：包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序。

10.1.10資訊管理循環：包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序。

11.1 教育部獎補助款查核，應按下列規範辦理：

11.1.1查核人員由內控稽核小組召集人提報，由校長任命之。

11.1.2獎補助查核，應於每年3月底前擬訂該年度之獎補助款查核計畫（稽09），經召集人審核後，陳送校長核定。

11.1.3獎補助款之風險評估與風險容受標準比照本校風險管理手冊處理。

11.1.4查核過程中發現事項，應填具稽核觀察建議回覆紀錄表（稽06），並進行追蹤。

11.1.5獎補助款查核，應按查核時間，出具期中報告，並於次年2月底前完成總結報告（稽10）。

12.1 稽核規劃查核時，因就其相關內控循環進行規劃。