



111 年度資訊安全內部稽核計畫

本文件為管制性文件,任何人非經核准不得複製或對外發行

中華民國 111 年 9 月 13 日

【目錄】

壹、 目的	3
貳、 稽核範圍	3
參、 工作要項	3
一、 稽核員	3
二、 觀察稽核員	3
三、 受稽核人員	3
四、 稽核工作排程	3
肆、 計畫執行工作說明	4
一、 稽核工作	4
二、 缺失評定標準	5
三、 矯正缺失作業	6
四、 內部稽核結案檢討會議	6
伍、 計畫結語	6
陸、 附件	6
一、 內部稽核檢核表。	6

壹、目的

為協助嘉南藥理大學（以下簡稱本校）檢查及覆核資訊安全管理制度之落實程度及執行缺失，適時提供改進建議，以確保本校資訊安全管理系統執行之有效性，並確認已符合 ISO 27001 標準之要求，特訂定 111 年度資訊安全內部稽核計畫（以下簡稱本計畫），依本計畫執行 ISMS 管理內部稽核。

貳、稽核範圍

校務行政系統、網路大學系統服務暨電腦機房、網路維運管理（電腦機房實體安全及電腦主機與網路管理）。

參、工作要項

本計畫執行工作委由顧問公司德欣寰宇公司執行，協助本校圖書資訊館（以下簡稱本單位）規劃本計畫工作要項，依需求規劃本單位內部稽核編排事宜，要項如下：

一、稽核員

由德欣寰宇公司檢派主導稽核員及稽核員共 2 名，執行本計畫稽核工作，並藉由本次稽核作業訓練本單位內部稽核小組人員臨場觀察熟悉各項稽核程序及技巧，以提升學校內部稽核人員之素養。

二、觀察稽核員

由本單位內部稽核小組人員擔任，臨場觀察熟悉各項稽核程序及技巧，以提升學校內部稽核人員之素養。

三、受稽核人員

本校實施 ISO 27001: 2013 範圍之圖書資訊館相關人員。

四、稽核工作排程

稽核工作編排配合受稽核單位時程，訂於 111 年 10 月 14 日執行稽核工作，工作排程內容如下：

時間	Group A	Group B
09:30~09:50	Opening Meeting	
09:50~12:00	✓組織全景及ISMS範圍 (4/6.2) ✓政策與領導承諾 (5/A.5/A.18.2)	✓存取控制與網路安全管理(A.9/A.13) ✓營運持續管理(A.17) ✓資產及風險管理(6.1/A.8)

時 間	Group A	Group B
	✓稽核、矯正與管理審查 (9.2/9.3/10) ✓安全目標(9.1) ✓法規的遵循(A.18.1) ✓資訊安全事件管理(A.16)	
12:00~13:30	Break	
13:30~15:30	✓人力資源安全管理(A.7) ✓組織與教育訓練(7/A.6) ✓文件與記錄管制(7.5) ✓系統獲取、開發與維護(A.14)	✓作業安全管理(8/A.10/ A.12) ✓實體環境安全(A.11) ✓備份管理(A.12.3) ✓供應商管理(A.15)
16:00~16:30	Closing Meeting	

肆、計畫執行工作說明

本計畫主要稽查相關人員管理資訊安全的工作，協助本校了解未符合事項，限期改善未達標準事項，以達成國際資訊安全管理標準 ISO 27001:2013 規範。以下工作要項說明如下：

一、稽核工作

稽查本單位 ISMS 實施範圍內相關人員資訊安全管理工作事項，協助相關人員了解資訊安全工作要項，稽核查核表如附件一，執行稽查事項包括如下：

(一) 評鑑依據(外部標準)

<input checked="" type="checkbox"/> 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點	<input checked="" type="checkbox"/> 行政院及所屬各機關資訊安全管理規範	<input checked="" type="checkbox"/> 教育部與所屬機關構及學校資通安全責任等級分級作業規定	<input checked="" type="checkbox"/> ISO 27001:2013
-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

(二) 評鑑依據(嘉南藥理大學資訊安全管理系統文件)

<input checked="" type="checkbox"/> 資訊安全政策	<input checked="" type="checkbox"/> 適用性聲明書
<input checked="" type="checkbox"/> 資訊安全組織全景管理規範	<input checked="" type="checkbox"/> 資訊安全組織規範
<input checked="" type="checkbox"/> 文件控管程序書	<input checked="" type="checkbox"/> 資產管理程序書
<input checked="" type="checkbox"/> 風險評鑑程序書	<input checked="" type="checkbox"/> 營運持續管理程序書
<input checked="" type="checkbox"/> 實體及環境安全管理程序書	<input checked="" type="checkbox"/> 存取控制與網路安全管理程序書
<input checked="" type="checkbox"/> 資訊安全事件管理程序書	<input checked="" type="checkbox"/> 資訊作業委外安全管理程序書
<input checked="" type="checkbox"/> 資訊安全運作管理程序書	<input checked="" type="checkbox"/> 備份與復原程序書

<input checked="" type="checkbox"/> 資訊系統獲取、開發及維護管理程序書	<input checked="" type="checkbox"/> 資訊安全績效評估
<input checked="" type="checkbox"/> 矯正程序書	<input checked="" type="checkbox"/> 校務行政資訊系統開發維護標準作業程
<input checked="" type="checkbox"/> 帳戶管理指導書	<input checked="" type="checkbox"/> 校園網路服務與管理指導書
<input checked="" type="checkbox"/> 網站管理指導書	<input checked="" type="checkbox"/> 網路大學主機備份與復原程序書
<input checked="" type="checkbox"/> 校務行政資訊系統備份與還原操作手冊	<input checked="" type="checkbox"/> 校園防火牆備份與還原操作手冊

(三) 稽核工作執行工作人員

稽核時間	111年10月14日 (09:50-15:30)
主導稽核員	徐翌瑄 (Group A)
稽核員	林秀 (Group B)

二、缺失評定標準

(一) 主要不符合事項 (Major NC)

1. ISO 27001:2013 標準本文 4~10 要求沒有執行。
2. 程序書所參照的 reference 規定未擬定。
3. 程序書中規定的流程辦法完全無執行紀錄。
4. 普遍性的缺乏資訊安全管制，即過多的 Minor NC 被發現在某個控制項中。

(二) 次要不符合事項 (Minor NC)

1. 部分違反標準條文或組織內部程序文件之要求。
2. 違反契約或協議書規範。
3. 竄改或偽造紀錄/文件。
4. 隱藏或刪除交易紀錄。

(三) 觀察事項 (OBS)

未有違反客觀證據或未有違反依據之事項,但該事項可能有違反 ISO 27001 標準之風險。

(四) 可改善機會 (OFI)

在技術、程序、人員發現可強化單位資訊安全控管之建議。

三、 矯正缺失作業

依據執行稽核工作時如有發現缺失，稽核員須通知當場或限期改善，並議定矯正缺失之工作限期。

四、 內部稽核結案檢討會議

會議將於 111 年 10 月 14 日下午 16:00 舉行，將所執行之資訊安全管理內部稽核工作進行結果報告，並提出檢討與未來改進辦法。

伍、 計畫結語

本計畫主要稽查本校資訊安全管理工作，協助了解未符合事項，並依據國際資訊安全管理標準 ISO27001:2013 的要求實施稽核檢查，以達成持續矯正改善的目標，落實本單位推行資訊安全的理想。

陸、 附件

- 一、 內部稽核檢核表。



111 年度資訊安全內部稽核報告

本文件為管制性文件,任何人非經核准不得複製或對外發行

中華民國 111 年 10 月 17 日

【目錄】

壹、 目的.....3

貳、 稽核範圍.....3

參、 稽核人員與稽核時程分配.....3

肆、 本次稽核結果綜述.....5

伍、 不符合事項.....5

陸、 觀察事項.....5

柒、 改善建議.....6

捌、 附件.....6

壹、目的

嘉南藥理大學(以下簡稱本校)為落實資訊安全管理系統，依據本校 111 年度資訊安全管理內部稽核工作計畫執行 ISMS 內部稽核。

貳、稽核範圍

一、受稽核單位

本校圖書館數位資訊組。

二、稽核範圍

校務行政系統、網路大學系統服務暨電腦機房、網路維運管理（電腦機房實體安全及電腦主機與網路管理）。

參、稽核人員與稽核時程分配

一、主導稽核員

資安顧問-徐翌瑄。

二、稽核員

資安顧問-林秀。

三、受稽核人員

本校實施 ISO 27001 範圍之圖書資訊館相關人員。

四、稽核工作排程

於 111 年 10 月 14 日執行稽核工作，工作排程內容如下：

時 間	Group A	Group B
09:30~09:50	Opening Meeting	
09:50~12:00	✓組織全景及ISMS範圍 (4/6.2) ✓政策與領導承諾 (5/A.5/A.18.2) ✓稽核、矯正與管理審查 (9.2/9.3/10) ✓安全目標(9.1) ✓法規的遵循(A.18.1) ✓資訊安全事件管理(A.16)	✓存取控制與網路安全管理(A.9/ A.13) ✓營運持續管理(A.17) ✓資產及風險管理(6.1/A.8)
12:00~13:30	Break	
13:30~16:00	✓人力資源安全管理(A.7)	✓作業安全管理(8/A.10/ A.12)

時 間	Group A	Group B
	✓組織與教育訓練(7/A.6) ✓文件與記錄管制(7.5) ✓系統獲取、開發與維護(A.14)	✓實體環境安全(A.11) ✓備份管理(A.12.3) ✓供應商管理(A.15)
16:30~17:00	Closing Meeting	

五、稽核工作

稽查本校 ISMS 實施範圍內相關人員資訊安全管理工作事項，協助相關人員了解資訊安全工作要項，稽核查核記錄如附件一，執行稽查事項包括如下：

(一) 評鑑依據(外部標準)

<input checked="" type="checkbox"/> 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點	<input checked="" type="checkbox"/> 行政院及所屬各機關資訊安全管理規範	<input checked="" type="checkbox"/> 教育部與所屬機關構及學校資通安全責任等級分級作業規定	<input checked="" type="checkbox"/> ISO 27001:2013
-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

(二) 評鑑依據(嘉南藥理大學資訊安全管理系統文件)

<input checked="" type="checkbox"/> 資訊安全政策	<input checked="" type="checkbox"/> 適用性聲明書
<input checked="" type="checkbox"/> 資訊安全組織全景管理規範	<input checked="" type="checkbox"/> 資訊安全組織規範
<input checked="" type="checkbox"/> 文件控管程序書	<input checked="" type="checkbox"/> 資產管理程序書
<input checked="" type="checkbox"/> 風險評鑑程序書	<input checked="" type="checkbox"/> 營運持續管理程序書
<input checked="" type="checkbox"/> 實體及環境安全管理程序書	<input checked="" type="checkbox"/> 存取控制與網路安全管理程序書
<input checked="" type="checkbox"/> 資訊安全事件管理程序書	<input checked="" type="checkbox"/> 資訊作業委外安全管理程序書
<input checked="" type="checkbox"/> 資訊安全運作管理程序書	<input checked="" type="checkbox"/> 備份與復原程序書
<input checked="" type="checkbox"/> 資訊系統獲取、開發及維護管理程序書	<input checked="" type="checkbox"/> 資訊安全績效評估
<input checked="" type="checkbox"/> 矯正程序書	<input checked="" type="checkbox"/> 校務行政資訊系統開發維護標準作業流程
<input checked="" type="checkbox"/> 帳戶管理指導書	<input checked="" type="checkbox"/> 校園網路服務與管理指導書
<input checked="" type="checkbox"/> 網站管理指導書	<input checked="" type="checkbox"/> 網路大學主機備份與復原程序書
<input checked="" type="checkbox"/> 校務行政資訊系統備份與還原操作手冊	<input checked="" type="checkbox"/> 校園防火牆備份與還原操作手冊

六、稽核概況

本校自 98 年通過 ISO 27001:2005 資通安全國際標準驗證，後續已完成 ISO 27001:2013 之改版驗證作業，無論在電腦機房管理、環境設施安全

四、經稽核發現，檢視系統帳號管理作業發現，宜加強「ISMS-04-029 應用系統帳號使用申請書」、「04-030 系統帳號刪除登記簿」、「嘉南藥理大學教職員工離職手續會簽單」帳號申請及刪除作業之落實度，以確保使用者帳號資料的正確性與使用的必要性。(ISO 27001：2013 A.9.2.2,A.9.2.6)

柒、改善建議

- 一、經訪談單位人員已依「02-001 資訊安全組織規範」，規劃並定期接受資訊安全教育訓練，但本年度未有已執行之結果相關紀錄，宜盡快清查人員接受資訊安全教育訓練情形並妥善保存相關佐證資料。(ISO 27001：2013 本文 7.2)
- 二、單位已依「02-013 資訊安全績效評估程序書」於 110 年 11 月 16 日填寫「04-040 ISMS 目標有效性量測表」，經稽核發現本年度尚未執行評估，並預計於 11 月底前完成評估作業，宜盡快完成評估作業並重新審視目標有效性量測時間。(ISO 27001：2013 本文 6.2)

捌、附件

- 一、內部稽核檢核表

改善及資訊安全的推廣，均不遺餘力的執行，至今未發現嚴重之資訊安全事件，甚為可喜。

但站在 ISO 標準的角度，要求的是一個不斷改善的過程，亦即 PDCA 精神，對組織資訊安全管理的實施要求，需要愈來愈深入，期望組織能自我改善將資訊安全推動到一個高標準的地步。本次資訊安全內部稽核將 PDCA 精神導入並應用於相關的查核項目中，因而發現部分可以改善的地方。

肆、本次稽核結果綜述

實施內部稽核能實際瞭解本校對 ISMS 機制的理解與資安相關防護措施執行的情況，並協助本校了解優缺點，且能於限期內改善未達標準事項，以達成國際資訊安全管理標準 ISO 27001:2013 規範。

本次內部稽核結果計有：4 項觀察事項及 2 項改善建議。建議必須再適度檢視與評量相關作業機制及控制措施的落實性，藉以作為日後加強或改進的參考依據，持續執行 ISMS 機制運作，並依 PDCA 之精神持續改善。

伍、不符合事項

本次內部稽核無發現不符合事項。

陸、觀察事項

- 一、經稽核發現聯易科技已於 111 年 9 月 2 日申請填寫「04-008 進出電腦機房人員及物品申請表」，並檢視「04-007 嘉南藥理大學電腦機房進出人員管制表」但尚未發現聯易科技進出入之資料，單位宜再檢視電腦機房進出人員管制時間。(ISO 27001:2013 A.11.1.2)
- 二、經檢視「03-006 校務行政資訊系統備份與還原操作手冊」及「04-019 系統備份紀錄表」，單位已明確規劃校務行政資訊系統備份作業程序，並定期執行備份作業，但經訪談及查看系統備份紀錄表，實際備份存放位置與程序書之敘述不相符，請依實際作業程序重新審視程序書之正確性。(ISO 27001：2013 A.12.3.1)
- 三、經稽核發現，檢視「04-017 校園網路防火牆通訊埠開放申請表」於 111 年 1 月至 111 年 9 月區間資料顯示，申請事由存有居家辦公、疫情因素預防性申請，申請開放期間亦超過半年以上至 1 年，請重新考量申請目的之適切性及限制連線申請時限。(ISO 27001：2013 A.6.2.2)

嘉南藥理大學

111 年度獎勵補助經費期中稽核紀錄

一、稽核時間

稽核期間	111 年 11 月 7 日 ~ 111 年 11 月 18 日
稽核人員	顏文秘書、陳明德組長

二、稽核詳細要項

【第壹部分】經費支用與規畫				
稽核要項	稽核重點	符合情形	查核說明及建議	備註
1. 經、資門歸類	1.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理—單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者列作資本支出	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經抽查截至 111 年 11 月 18 日止資本門支出之財產入帳，單一財產之單價均為 1 萬元以上，且耐用年限超過 2 年。	抽查 111 年 1 月 1 日~111 年 11 月 18 日入帳之財產清冊及專帳
2. 獎勵補助經費使用時之申請程序	2.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經查獎勵補助經費之使用，均已訂有相關申請程序及作業流程，並公告於本校總務處、人事室、研發處及各相關單位網頁。	1. 本校運用教育 部整理發展獎勵 補助經費相關辦 法 2. 本校網頁

【第壹部分】經費支用與規畫				
稽核要項	查核重點	符合情形	查核說明及建議	備註
3.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	3.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經查「嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規畫小組設置要點」最新修訂版於105年9月21日經行政會議修正通過，內容包含組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數，審議獎勵補助款之規畫運用。	嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規畫小組設置要點
	3.2 成員應包括各系(含共同科)代表	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經檢核本年度專責小組成員名單，已依「嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規畫小組設置要點」第2點規定，「由各系、所、學程推選未兼行政職務的專任教師 1 名為推選委員」。	檢視 111 年 3 月 24 日、111 年 5 月 3 日、111 年 6 月 29 日、111 年 9 月 20 日、111 年 10 月 27 日等第 1-5 次專責小組會議紀錄。
	3.3 各系代表應由各系自行推舉產生	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	抽查部分科系之系務會議紀錄，確實自行推舉產生。	抽查系務會議資料

【第壹部分】經費支用與規劃			
稽核要項	查核重點	符合情形	查核說明及建議
	3.4 應依學校所訂辦法執行(如：組員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	<p>經期中查核，目前專責小組會議共召開5次會議，並對照「嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組組織要點」所訂規範，未發現不符合之情形。查核內容如下：</p> <p>1.組成成員：要點第三條規定，通識教育中心及系、所、學位學程各推選未兼行政職務的專任教師一名為選任委員，經檢視專責小組會議紀錄簽到表，符合規定。</p> <p>2.開議門檻：依要點第五條規定，應有委員三分之二(含)以上出席，符合規定。</p> <p>3.表決門檻：依要點第五條規定，議決事項應有出席委員二分之一(含)以上同意，符合規定。</p> <p>4.開會次數：檢視至111年11月18日止，共召開5次專責小組會議，符合第四條規定。</p>
			<p>備註</p> <p>檢視111年3月24日第1次、111年5月3日第2次、111年6月29日第3次、111年9月20日第4次、111年10月27日第5次等專責小組會議紀錄及「嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組組織要點」</p>

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	符合情形	查核說明及建議	備註
4.專款專帳處理原則	4.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經抽核至 111 年 11 月 18 日止獎勵補助專帳，相關人員已依專款專帳原則，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。	專帳與憑證
5.獎勵補助款支出憑證之處理	5.1 應依「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	查核優先序號 1、3、11、15、16、20、70、圖儀 1、圖書 1 及圖書 4，未發現不符合「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定。	憑證
6.原支用計畫變更之處理	5.2 應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理 6.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	符合規定。	檢視 111 年 3 月 24 日、111 年 5 月 3 日、111 年 6 月 29 日、111 年 9 月 20 日、111 年 10 月 27 日等 5 次專責小組會議紀錄。

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	符合情形	查核說明及建議	備註
1. 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	本校訂有獎勵補助教師辦法及相關制度，內容包含申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等。	
	1.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	上述辦法皆已通過相關會議審核通過，並依行政程序公告周知，亦公告於本校法規網。	本校法規網
	1.3 相關案件之執行應於法有據	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	符合規定。	
	1.4 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	抽核 111 年度教師研究獎勵補助作業案件，已經過本校 111 年 5 月 4 日研究發展委員會議審議通過，依辦法規章執行。	
2. 行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.1 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	訂有「嘉南藥理大學行政人員進修研習作業要點」，並於 109 年 4 月 22 日行政會議修正通過。	嘉南藥理大學行政人員進修研習作業要點
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	抽核行政人員研習及進修案件，與人員業務相關。	行政人員研習進修名單




【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	符合情形	查核說明及建議	備註
	2.3 相關案件之執行應於法有據	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	符合規定，依照相關法規及行政程序執行。	
3.經費支用項目及標準	3.1 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支，且不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	未用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費，符合規定。	
	3.2 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	符合規定，依照相關法規及行政程序執行。	
	3.3 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	抽核補助教師及行政人員進修、研習成果報告均留校備供查考。	補助教師及行政人員進修、研習成果報告

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	符合情形	查核說明及建議	備註
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程 1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	參考「政府採購法」，總務處已制定「嘉南藥理大學請採購作業辦法」及相關作業流程，於 107 年 11 月 15 日經董事會審查通過。	嘉南藥理大學請採購作業辦法
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經查本校訂有「嘉南藥理大學財產物品管理辦法」、「嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點」。	嘉南藥理大學財產物品管理辦法、嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	「嘉南藥理大學財產物品管理辦法」第 8 條包含使用年限及報廢規定。	嘉南藥理大學財產物品管理辦法
2.請採購程序及實施	2.1 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	根據請採購作業流程，抽核優先序號 1、3、14、15、17、45、100、圖儀 1、圖書 2 及圖書 4 等專帳、憑證、傳票、合約，共 10 筆皆符合規定。	111 年 11 月 18 日止之專帳、憑證、傳票、合約書等。

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	符合情形	查核說明及建議	備註
3.財產管理及使用情形	2.2 符合「政府採購法」第4條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	符合規定	
	2.3 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	依照「政府採購法」相關規定辦理。	
	3.1 儀器設備應納入電腦財產管理系統	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	檢視本校電腦財產管理系統，本年度所購置之儀器設備已登入系統。	電腦財產管理系統
	3.2 相關資料應確實登錄備查	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	檢視本校電腦財產管理系統，本年度所購置之儀器設備已登入系統。	電腦財產管理系統
	3.3 儀器設備應列有「111年度教育部獎補助」字樣之標籤	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	抽查111年獎補助款儀器設備，符合規定。	實地盤點。財產清冊
	3.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	確實拍照存校備查，照片註明設備名稱。	儀器設備照片、財產清冊

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	符合情形	查核說明及建議	備註
4. 財產移轉、借用、報廢及遺失處理	3.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「111年度教育部獎勵補助」字樣之戳章	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	抽查部分中文圖書，均蓋有「111年教育部獎勵補助私立技專院校整體發展經費」戳章。	實地盤點、財產清冊
	3.6 應符合「一物一號」原則	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經抽查食藥檢測系 111 年獎補助款儀器設備，符合「一物一號」原則。	實地盤點、財產清冊
	3.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	確實清楚呈現，符合規定。	財產清冊、電腦財產管理系統
	4.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經查本校訂有「嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點」。	嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點
	4.2 應依學校所訂辦法規章執行	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	依照「嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點」執行。	嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點
	4.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	檢視電腦財產管理系統，財產移轉、借用、報廢及遺失相關紀錄均完備登錄於系統中。	電腦財產管理系統

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	符合情形	查核說明及建議	備註
5.財產盤點制度及執行	5.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	包含在「嘉南藥理大學財產物品管理辦法」	嘉南藥理大學財產物品管理辦法
	5.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	依照本校財產物品管理辦法執行	嘉南藥理大學財產物品管理辦法
	5.3 財產盤點相關記錄應予完備	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	本校 111 學年度盤點業務執行中。	盤點紀錄

簽核欄	
稽核人員	稽核主管
 	

※上列稽核人員、主管於擔任內部稽核人員期間，應非專責小組成員或曾參與相關採購作業程序，並依學校所訂內控制度相關規範執行，另應參與相關專業研習或訓練。

※本格式所設計之稽核要項及查核重點僅列述獎勵補助款執行時應遵循之一般性原則，學校應依風險評估結果及稽核程式，自行斟酌調整增刪項目；另有關於「查核說明及建議」宜明確表達所抽查之案件及查核結果為何。

※本稽核報告經校長核准後，應於 2 月 28 日前上網公告。

嘉南藥理大學

111 年度獎勵補助經費期末內部稽核報告

一、稽核時間

出具稽核報告日	112 年 2 月 20 日	校長核准日	112 年 2 月 22 日
稽核期間	112 年 2 月 6 日～112 年 2 月 18 日		
稽核人員	顏童文秘書、陳明德組長		

二、期末稽核缺失事項

序號	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項
1	經常門經費規劃與執行	獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	「教師進修」項目原規劃 30 萬 9,054 元，佔總經費 0.93%，實際支用 15 萬 1,870 元，執行比例 0.46%，差異金額 15 萬 7,184 元，差異比率為 0.47%。 目前 1 名進修教師離職和 1 名教師提前取得學位。
2	經常門經費規劃與執行	獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	「升等」項目原規劃 10 萬 8,000 元，佔總經費 0.32%，實際支用 5 萬 1,000 元，執行比例 0.15%，差異金額 5 萬 7,000 元，差異比率為 0.17%。 111 學年度僅 3 位教師申請。

序號	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項
3	資本門經費規劃與執行	採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	核定版支用計畫書所載資本門獎勵補助預算與執行清冊獎勵補助金額誤差大部分均控制在合理範圍(20%內)。惟部分單項設備預算金額與執行金額差異超過 20%，例如：資本門採購案優先序 21、24、29 及 79 項次，共計 4 項儀器設備。

三、稽核詳細要項

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	符合情形	查核說明及建議	
1.經費執行分配比例一相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 \geq 10%	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經核算自籌款占總獎勵補助款比例：710 萬 6,755 元(自籌款)/6,656 萬 2,441 元(總補助款)為 10.68% 大於 10%，符合規定。	備註 本校自籌款編列資本門 10 萬 6,755 元及經常門 700 萬元。
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~55%	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	依總獎勵補助款預算，資本門占總獎勵補助款比例：3,328 萬 1,220 元(資本門)/6,656 萬 2,441 元(總補助款)為 50%介於 50~55%，符合規定。	

【第壹部分】經費支用與規畫				
稽核要項	查核重點	符合情形	查核說明及建議	備註
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於45~50%	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	<p>依總獎勵補助款預算，資本門占總獎勵補助款比例：3,328萬1,221元（資本門）/6,656萬2,441元（總補助款）為50%介於50~55%，符合規定。</p>	
	1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程、建築、建築貸款利息補助	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	核閱111年度獎勵補助經費執行清冊及專帳明細，並未發現支用款項於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等情事，符合規定。	
	1.5 若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	未支用相關費用，符合規定。	
	1.6 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經核算學生事務及輔導相關設備占資本門獎勵補助款比例：84萬4,547元（學輔設備）/3,328萬1,220元（資本門）為2.54%，大於2%，符合規定。	
	1.7 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	111年度獎勵補助經費核定經常門金額為3,328萬1,221元，經核算「改善教學及師資結構」項目為2,186萬9,224元，占經常門獎勵補助款比例為65.71%，大於60%，符合規定。	

【第壹部分】經費支用與規畫				
稽核要項	查核重點	符合情形	查核說明及建議	備註
	1.8 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 \leq 5%	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	111 年度獎勵補助經費核定經常門金額為 3,328 萬 1,221 元，經核算「行政人員業務研習及進修」項目為 8 萬 4,088 元，占經常門獎勵補助款比例為 0.25%，小於 5%，符合規定。	
	1.9 學輔相關工作經費占經常門比例應 \geq 2%	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	111 年度獎勵補助經費核定經常門金額為 3,328 萬 1,221 元，經核算「學輔工作經費」項目為 69 萬 8,300 元，占經常門獎勵補助款比例為 2.10%，大於 2%，符合規定。	
	1.10 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應 \leq 25%	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	111 年度經常門學輔相關工作經費為 69 萬 8,300 元，經核算「外聘社團指導教師鐘點費」為 14 萬 7,200 元，占經常門學輔相關工作經費比例為 21.08%，小於 25%，符合規定。	
2. 經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理—單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者列作資本支出	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經常門符合規定。	抽查 111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日入帳之財產清冊及專帳

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	符合情形	查核說明及建議	備註
3.獎勵補助經費使用時之申請程序	3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經查獎勵補助經費之使用，均已訂有相關申請程序及作業流程，並公告於本校總務處、人事室、研發處及各相關單位網頁。	1.本校運用教育部整理發展獎勵補助經費相關辦法 2.本校網頁
4.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經查「嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組組織要點」最新修訂版於105年9月21日經行政會議修正通過，內容包含組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數，審議獎勵補助款之規劃運用。	嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組組織要點
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經檢核本年度專責小組成員名單，已依「嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組組織要點」第三點規定，「通識教育中心及系、所、學位學程各推選未兼行政職務的專任教師一名為選任委員」。	檢視111年3月24日、111年5月3日、111年6月29日、111年9月20日、111年10月27日、111年12月1日等，總計6次專責小組會議紀錄及「嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組組織要點」

【第壹部分】經費支用與規畫					
稽核要項	查核重點	符合情形		備註	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	<input checked="" type="checkbox"/> 相符	<input type="checkbox"/> 部分相符	經期中稽核抽查部分科系之系務會議紀錄，確實自行推舉產生。	抽查系所系務會議紀錄
		<input type="checkbox"/> 不相符			

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	符合情形	查核說明及建議	
	4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	<p>經期中及期末查核，目前專責小組會議共召開 6 次會議，並對照「嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組組織要點」所訂規範，未發現不符合之情事。查核內容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.組成成員：要點第 3 條規定，通識教育中心及系、所、學位學程各推選未兼行政職務的專任教師 1 名為選任委員，符合規定。 2.開議門檻：依要點第 5 條規定，應有委員三分之二(含)以上出席，符合規定。 3.表決門檻：依要點第 5 條規定，議決事項應有出席委員二分之一(含)以上同意，符合規定。 4.開會次數：檢視至 111 年 12 月 1 日止，共召開 6 次專責小組會議，符合第 4 條規定。 5. 教育部規定稽核主管於擔任內部稽核人員期間，應非專責小組成員或曾參與相關採購作業程序，符合規定。 	<p>備註</p> <p>檢視 111 年 3 月 24 日、111 年 5 月 3 日、111 年 6 月 29 日、111 年 9 月 20 日、111 年 10 月 27 日、111 年 12 月 1 日等總計 6 次專責小組會議紀錄及「嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組組織要點」</p>

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	符合情形	查核說明及建議	備註
5.專款專帳處理原則	5.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經抽核 111 年度資本門及經常門各項獎勵補助經費項目資料，相關人員已依專款專帳原則，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。	
6.獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 應依「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經抽查 111 年度整體發展獎勵補助款經費之相關核銷憑證，未發現不符合「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定。	專帳與憑證，抽查憑證
	6.2 應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經抽查 111 年度整體發展獎勵補助款經費之相關會計紀錄及憑證，已依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理。	
7.原支用計畫變更之處理	7.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	確實經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由存校備查。	檢視 111 年 6 月 29 日第 3 次及 111 年 9 月 20 日第 4 次專責小組會議紀錄及「嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組組織要點」

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	符合情形	查核說明及建議	備註
8.獎勵補助款執行年度之認定	8.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1月1日至12月31日)執行，應於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	111 年度經常門案件均於年度內完成核銷及付款程序。	傳票憑證、執行清冊、專帳
	8.2 若未執行完畢，應於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	核對執行清冊、專帳、傳票憑證，並詢問相關業務承辦人員，111 年度獎勵補助款已全部執行完畢。	傳票憑證、執行清冊、專帳
9.相關資料上網公告情形	9.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經查 111 年度核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告已公告於學校網站。	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	符合情形	處理措施或改善計畫	備註
1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	本校訂有獎勵補助教師辦法及相關制度，內容包含申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等。	
	1.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	上述辦法，悉已通過相關會議審核通過，並依行政程序公告周知，亦公告於本校法規網。	本校法規網

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	符合情形	處理措施或改善計畫	備註
	1.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	111 年度獎勵補助經費核定經常門金額為 3,328 萬 1,221 元，經核算「改善教學及師資結構」項目金額為 21,869,224，占經常門比例為：65.71%，符合改善教學及師資結構為主之支用精神。	執行清冊
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	本校近四年(108 至 111 年度)共補助 269 位專任教師，四年間皆申請補助共計 70 位教師(26.0%)、申請其中三年補助之教師共計 51 位(19.0%)申請其中二年補助之教師共計 66 位(24.5%)、申請其中一年補助之教師共計 82 位(30.5%)。無集中於少數人或特定對象，未來持續推動鼓勵教師提出申請，以提升本校專任教師素質及教學品質。將申請 2 年以上之教師名單提供給教務處參考。	執行清冊
	1.5 相關案件之執行應於法有據	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	詢問相關業務承辦人員，獎勵補助案件均有註明依據法源，符合規定。	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	符合情形	處理措施或改善計畫	備註
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查標準、核發金額等)	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	<p>經查核 111 年度獎勵補助款執行狀況，檢查會計憑證等相關文件，共查核 24 件，均依學校所訂辦法規章執行，如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提高現職專任教師薪資 10 件(本條序號 20、40、60、80、100 及學術研究加給序號 30、60、90、120、150)，依據教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點第九點第(五)本獎勵補助經費經常門使用原則規定執行。 2. 教師發表成果獎勵 5 件(序號 8、18、28、38、48)，依據本校教師研究獎勵補助作業要點規定執行。 3. 開設創新創意課程 5 件(序號 4、8、12、16、20)，依據本校教師改進教學獎勵補助作業要點規定執行。 4. 研習 2 件(序號 5、10)，依據本校教師參加研習補助作業要點規定執行。 5. 出席國際會議 2 件(序號 3、6)，依據本校出席國際會議補助作業要點規定執行。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提高現職專任教師薪資核銷憑証。 2. 教師發表成果獎勵核銷憑証。 3. 開設創新創意課程核銷憑証。 4. 教師研習核銷憑証。 5. 出席國際會議核銷憑証。

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	符合情形	處理措施或改善計畫	備註
2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.1 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	訂有「嘉南藥理大學行政人員進修研習作業要點」，並於 109 年 4 月 22 日行政會議修正通過。	嘉南藥理大學行政人員進修研習辦法
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	查核行政人員研習案件，皆與其業務相關。	行政人員研習進修核定名冊、執行清冊
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經查核行政人員研習及進修補助核定名冊及執行清冊，未發現集中於少數人或特定對象之情形。	行政人員研習進修核定名冊、執行清冊
	2.4 相關案件之執行應於法有據	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	符合規定，依照相關法規及行政程序執行。	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	符合規定，依照相關法規及行政程序執行。	
3.經費支用項目及標準	3.1 不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經核閱 111 年度獎勵補助執行清冊，抽查新聘教師薪資序號 2、4、6、8、10、12、14、16 共 8 位，未發現以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資。	接受薪資補助教師名單
	3.2 接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	檢視接受薪資補助教師名單，並詢問相關業務承辦人員，皆有符合學校專任教師基本授課時數規定。	接受薪資補助教師名單

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	符合情形	處理措施或改善計畫	備註
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支，且不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費。	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	詢問相關業務承辦人員，未用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費，符合規定。	
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各類講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	符合規定，依照相關法規及行政程序執行。	
4.經常門經費規畫與執行	4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	<input type="checkbox"/> 相符 <input checked="" type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	<p>經查核 111 年度獎勵補助經常門案件差異幅度超過 20%如下：</p> <p>1. 「教師進修」項目原規畫 309,054 元，佔總經費 0.93%，實際支用 15 萬 1,870 元，執行比例 0.46%，差異金額 15 萬 7,184 元，差異比率為 0.47%。目前一名進修教師離職和 1 名教師提前取得學位。</p> <p>2. 「升等」項目原規畫 10 萬 8,000 元，佔總經費 0.32%，實際支用 5 萬 1,000 元，執行比例 0.15%，差異金額 5 萬 7,000 元，差異比率為 0.17%。111 學年度僅 3 位教師申請。</p>	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	符合情形	處理措施或改善計畫	備註
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	抽核補助教師及行政人員進修、研習成果報告均留校備供查考。	補助教師及行政人員進修、研習成果報告
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經查核各業務單位提供之相關資料與執行清冊，未發現不正確之事項。	執行清冊。

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	符合情形	查核說明及建議	備註
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	總務處已參考「政府採購法」，制定「嘉南藥理大學請採購作業辦法」及相關作業流程，於 107 年 11 月 15 日經董事會審查通過。	嘉南藥理大學請採購作業辦法
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	「嘉南藥理大學請採購作業辦法」及相關作業流程，已於 107 年 11 月 7 日經校務會議及 107 年 11 月 15 日經董事會審查通過，符合規定。	嘉南藥理大學請採購作業辦法

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	符合情形	查核說明及建議	備註
2.請採購程序及實施	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經查本校訂有「嘉南藥理大學財產管理辦法」、「嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點」。	嘉南藥理大學財產物品管理辦法、嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	「嘉南藥理大學財產物品管理辦法」第 8 條包含使用年限及報廢規定。	嘉南藥理大學財產物品管理辦法
	2.1 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	抽查專帳、憑證、傳票、合約，優先序項次：7. 多功能假病人、37. 創業模擬經營教學系統、41. 無線喊話器、74. 廣用定速空氣採樣器；圖儀器、3. 筆記型電腦、圖儀 6. 網路交換器、圖儀 8. 液晶電視機：圖書 4. 錄影帶；其它 4. 自動體外電擊去顫機等資料，均係依本校採購辦法及採購作業要點辦理。	111 年 12 月底止之專帳、憑證、傳票、合約書等
2.2 符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	<input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	查核採購超過 100 萬以上之採購案，已依照「政府採購法」相關規定辦理。	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	符合情形	查核說明及建議	備註
	2.3 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經抽查採購相關資料及共同供應契約傳真訂單等文件，均係參照台灣銀行代辦共同供應契約之決標單價辦理。	
3. 資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	<input type="checkbox"/> 相符 <input checked="" type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	核定版支用計畫書所載資本門獎勵補助預算與執行清冊獎勵補助金額誤差大部分均控制在合理範圍(20%內)。惟部分單項設備預算金額與執行金額差異超過30%，資本門採購案優先序項次：21. 行動綠幕攝影棚設備、24. 虛擬實境頭戴式顯示器、29. 桌上型離心機及 79. 廚藝教室除污設備，共 4 項儀器設備。	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經核閱 111 年度經費支用計畫書及執行清冊，其資本門經費執行表之資本門投入金額為 3,328 萬 1,220 元，其中投入教學及研究設備金額 1,476 萬 5,677 元，占資本門預算約 44.37%，符合獎勵補助款優先支用於教學儀器設備規定。	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經查，確實區分獎勵補助款及自籌款支應項目，符合規定。	



【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	符合情形	查核說明及建議	備註
4.財產管理及使用情形	4.1 儀器設備應納入電腦財產管理系統	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	檢視本校電腦財產管理系統，本年度所購置之儀器設備均已登入系統。	電腦財產管理系統、抽查資產管理及儀器設備
	4.2 相關資料應確實登錄備查	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	檢視本校電腦財產管理系統，本年度所購置之儀器設備，均已登入系統。	電腦財產管理系統、抽查資產管理及儀器設備
	4.3 儀器設備應列有「111年度教育部獎補助」字樣之標籤	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	抽查111年獎補助款儀器資料共10件。	實地盤點、財產清冊
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	確實拍照存校備查，照片註明設備名稱。	儀器設備照片、財產清冊
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「111年度教育部獎補助」字樣之戳章	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	抽查部分中文圖書，均蓋有「111年教育部獎補助私立技專院校整體發展經費」戳章。	實地盤點、財產清冊
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	4.6 應符合「一物一號」原則	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經抽查111年獎補助款儀器設備，符合「一物一號」原則。	實地盤點、財產清冊
	4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	確實清楚呈現，符合規定。	財產清冊、電腦財產管理系統
	5.1 應有相關規範訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經查本校訂有「嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點」。	嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	符合情形	查核說明及建議	備註
6.財產盤點制度及執行	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	依照「嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點」執行。	嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	檢視電腦財產管理系統，財產移轉、借用、報廢及遺失相關紀錄均完備登錄於系統中。	電腦財產管理系統
	6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	包含在「嘉南藥理大學財產物品管理辦法」	嘉南藥理大學財產物品管理辦法
6.財產盤點制度及執行	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	依照本校財產物品管理辦法執行	嘉南藥理大學財產物品管理辦法
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	本校 111 學年度盤點業務執行中，抽查已盤點完之紀錄，符合規定。	盤點紀錄

【第肆部分】前一年度(110年度)缺失及異常事項改善情形				
稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
112年2月17日	經常門經費規劃與執行	學輔相關工作經費占經常門比例應 \geq 2%	經核算學輔工作經費占經常門獎勵補助款比例為1.21%(\$416,250/\$34,524,631)小於2%，未符合規定。 「原因：依教育部(臺教技(二)字第1100126976號函)說明辦理。因應疫情警戒期間，教育部同意學輔相關工作經費流入經常門之防疫經費使用」。	111年度獎勵補助經費核定經常門金額為3,328萬1,221元，經核算「學輔工作經費」項目為69萬8,300元，占經常門獎勵補助款比例2.10%，大於2%，符合規定。
112年2月17日	經常門經費規劃與執行	外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費 \leq 25%	經核算外聘社團指導教師鐘點費占經常門獎勵補助款比例為31.71%(\$132,000/\$416,250)大於25%，未符合規定。 「原因：依教育部(臺教技(二)字第1100126976號函)說明辦理，因應疫情警戒期間，教育部同意學輔相關工作經費流入經常門之防疫經費使用。」	111年度經常門學輔相關工作經費為69萬8,300元，經核算「外聘社團指導教師鐘點費」為14萬7,200元，占經常門獎勵補助款比例為21.08%，小於25%，符合規定。

【第肆部分】前一年度(110年度)缺失及異常事項改善情形				
稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
112年2月17日	經常門經費規劃與執行	獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	<p>經查核 110 年度經常門經費執行總表，差異幅度超過 20%如下：</p> <p>1.教師研習項目僅執行 58%，差異幅度超過 20%。 (原因：因疫情關係，相關研習活動取消亦影響教師參與研習及出席國際會議。)</p> <p>2.教師進修項目差異幅度超過 20%。 (原因：本校進修辦法經修訂後，增加符合進修申請條件之教師，予以補助。)</p> <p>3.學生事務及輔導相關工作項目僅執行 57%，差異幅度超過 20%。 (原因：因疫情關係，相關活動取消。)</p> <p>4.行政人員業務研習項目僅執行 75%，差異幅度超過 20%。 (原因：因疫情關係，部份行政人員無法參與研習。)</p> <p>5.改善教學相關物品(單價 1 萬元以下之非消耗品)差異幅度超過 20%。 (原因：為配合政府防疫遠距教學，增加採購教學物品「高清晰度攝影機」。)</p>	<p>經查核 111 年度改善情形如下：</p> <p>1. 「教師研習」項目原規劃為 35 萬 0,000 元，佔總經費 1.05%，實際執行為 40 萬 1,162 元，執行比例 1.21%，差異金額 51,162 元，差異比率為 0.16%。在 20% 合理範圍內。</p> <p>2. 「教師進修」項目原規劃 30 萬 9,054 元，佔總經費 0.93%，實際支用 15 萬 1,870 元，執行比例 0.46%，差異金額 15 萬 7,184 元，差異比率為 0.47%。</p> <p>目前 1 名進修教師離職和一名教師提前取得學位。</p> <p>3. 「學生事務及輔導相關工作」項目原規劃為 69 萬 8,300 元，佔總經費 2.10%，實際執行為 69 萬 8,300 元，執行比例 2.10%，無差異情形。</p> <p>4. 「行政人員業務研習」項目原規劃為 9 萬 2,213 元，佔總經費 0.28%，實際執行為 8 萬 4,088 元，執行比例 0.25，差異金額</p>

【第肆部分】前一年度(110年度)缺失及異常事項改善情形				
稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
112年2月17日	資本門經費規劃與執行	採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	核定版支用計畫書所載資本門獎勵補助預算與執行清冊獎勵補助金額誤差大部分均控制在合理範圍(20%內)。 惟部分單項設備預算金額與執行金額差異超過30%，資本門採購案優先序15、23、24、37、50、62、63及120，共8項儀器設備。	8,125元，差異比率為0.03%。 在20%合理範圍內。 5.「改善教學相關物品(單價1萬元以下之非消耗品)」項目，原規劃為112萬0,500元，佔總經費3.37%，實際執行為97萬3,250元，執行比例2.92%，差異金額14萬7,250元，差異比率為0.45%。在20%合理範圍內。 資本門採購案，金額與執行金額差異幅度應在合理範圍(20%內)，已經盡力宣導，有顯著成效；本年度部分單項設備預算金額與執行金額，差異超過20%者，仍有4項儀器設備，將繼續追蹤改善。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
 		

※上列稽核人員、主管於擔任內部稽核人員期間，應非專責小組成員或曾參與相關採購作業程序，並依學校所訂內控制度相關規範執行，另應參與相關專業研習或訓練。

※本格式所設計之稽核要項及查核重點僅列述獎勵補助款執行時應遵循之一般性原則，學校應依風險評估結果及稽核程式，自行斟酌調整增刪項目；另有關「查核說明及建議」宜明確表達所抽查之案件及查核結果為何。

※本稽核報告經校長核准後，應於 2 月 28 日前上網公告。

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

第 / 頁

稽核日期	112年6月29日	受稽核單位	董事會	
文件編號	W1001-111	受稽核項目	人事事項、財務事項 董事會及監察人運作事項	
No.	稽核項目	稽 核 結 果		
		符合	不符合	客觀證據
1.	董事長及董事、監察人是否按有無給職的支領報酬及出席交通費規定支領。	✓		嘉藥學校財團法人財產變更登記表冊
2	支領報酬、出席費及交通費是否依規定限額內支領。	✓		嘉藥學校財團法人財產變更登記表冊
3	董事會支出及所設學校其他經常性支出是否符合財團法人創設目的。	✓		嘉藥學校財團法人財產變更登記表冊
4	董事選任及解職是否有超過董事總額 2/3 董事出席，以董事總額超過半數同意之；監察人選任是否董事總額超過半數之出席，已出席董事過半數同意之。	✓		嘉藥學校財團法人捐助章程及董事會議紀錄
5	董事長及董事資格是否符合規定。	✓		嘉藥學校財團法人捐助章程及董事名冊
6	董事任期年限是否符合規定年限。	✓		嘉藥學校財團法人捐助章程及董事名冊
7	董事會議之召開是否符合規定。	✓		嘉藥學校財團法人捐助章程及董事會議紀錄
8	董事長及董事是否未兼任本法人所設立私立學校之職務。	✓		董事名冊
9	董事會議紀錄是否有完善保存。	✓		董事會議紀錄冊
10	法人變更的時機是否符合規定。	✓		嘉藥學校財團法人財產變更登記表冊
11	法人變更登記事項是否與事實相符。	✓		嘉藥學校財團法人財產變更登記表冊
稽核員:張碩芳副教授、顏童文助理教授、陳明德組長		備註:		