



## 113 學年度內部稽核報告

中華民國 114 年 10 月

# 嘉南藥理大學

## 內部稽核改善建議彙整報告

稽核週期：113 學年度第一、二學期

報告目的：稽核週期結案

稽核人員：駱菁菁助理教授、張碩芳副教授、黃輝雄副教授、陳明德主任





稽核結論：本稽核週期，依據本校 113 學年內部控制手冊所列各單位作業項目，進行稽核，建議應改善項目彙整如下表。

編號	稽核單位	內部控制缺失及建議事項	處理措施或改善計畫
1	教務處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建議之「內控手冊增列學生修畢雙主修或輔系獎勵要點與流程圖」，改善並將於 114 內控手冊增列。</li> <li>2. 建議加強宣導獎勵要點，以提升本校雙主修及輔系完成率。</li> <li>3. 113 學年度支用計畫書審查意見中提出應確保兼任教師教學品質，教務處於每學期開學前委請教學單位召開兼任教師會議，並以教學評量成績為輔導與續聘指標之管考機制。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 已修正</li> <li>2. 改善中</li> <li>3. 已改善</li> </ol>
2	學生事務處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 113 學年度教育部大專院校餐飲衛生輔導之缺失項目</li> <li>2. 113 年衛生局陳述食品工作現場”出入口設置防蟲簾密度不足”之缺失，已督導商家改善完成。而罰鍰部分，商家仍向衛生局申訴並與外包商(全家)協商中。</li> <li>3. 因應教育部缺失改善輔導事項之持續控管，建議下學年內控手冊”學 031”作業程序 3.5.1 增加檢測”水漬”殘留與紀錄之內容。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為餐具清洗後應瀝乾再放進消毒櫃，以免水漬殘留，已督導商家改善作業流程。</li> <li>2. 菜餚貯存應防塵防蟲，已督導商家加蓋改善。</li> <li>3. 已於 114 年內控手冊修正。</li> </ol>
3	總務處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請逐一檢核作業要點和流程圖，增加內控手冊自行檢查表檢核項目。</li> <li>2. 請落實單位內部控制事宜填寫自行檢查表。若有異常事件宜開會討論後調整風險係數。</li> <li>3. 前一年度建議新增採購作業流程圖已改善。惟對應的作業，請於相關項目補充完備。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 改善中</li> <li>2. 改善中</li> <li>3. 改善中</li> <li>4. 改善中</li> </ol>

		4.採購流程請注意請購、驗收等流程簽核者”日期”之簽訂並予以提醒。	
4	研究發展處	1. 現行校級「校外實習委員會組織要點」在 111 學年度時，仍然是由行政會議通過，並不符合「專科以上學校產學合作實施辦法」第 4 條規範。 2. 推廣教育中心，建議加強個資銷毀清冊。	1. 「校外實習委員會組織要點」修正，已於 112 學年度 9 月 19 日校務會議照案通過，並於 9 月 21 日公告實施。 2. 改善中。
5	圖書資訊館	1. 建議配合教育部政策與學校發展重點增設生命教育、AI 教育和資安教育專區。 2. 關於資訊硬體設備遭人為偷竊或天災損毀等損失宜增加風險管理機制並陳列於內控手冊中。	1. 已改善。 2. 已改善。
6	國際暨兩岸事務處	1. 重視個人資訊安全，應確實執行個資銷毀清冊。 2. 本校國際學生人數激增，建議內控手冊應註明國際學生申訴處理及緊急事件處理程序，有助於未來事件處理權責與分工。	1. 改善中。 2. 已於 114 年內控手冊修正。
7	招生處	建議重要資訊之銷毀宜建立清冊並詳實紀錄。	改善中
8	秘書室	建議以符合資訊安全與個資保密為原則，研擬紙本與電子資料銷毀程序。	改善中。
9	人事室	教育部針對獎補助經費支用計畫書之審查意見表示，部分應改善狀況具備應對之改善措施，惟前一年「改善中」事項未落實追蹤導致重複發生，建議將獎補助流程寫入內控手冊，並針對需改善事項列表追蹤，以利落實改善成效。為落實追蹤成效，建議部門應增加定期管考改善進度，重新審視風險係數，並應建立自我控制機制，自我控制之書面資料應建立檔案夾，方便備查。	改善中。

10	會計室	資訊安全與個資保護教育部分，單位已派員受訓，惟建議受訓後應於單位內確實宣導。	已改善
11	軍訓室	校園霸凌事件之處理作業時程，應於114年內稽手冊依照教育部之標準，更新為20個工作日。	已於114年內控手冊修正。
12	環境安全衛生中心	1. 建議將外稽單位糾正的缺失以及後續追蹤改善情況，列表整理。 2. 發生過之缺失，請開會討論調整風險係數，以利後續控管。	1. 改善中。 2. 改善中。
13	教育部獎勵補助經費	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) 2. 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)	1. 改善中。 2. 改善中。

**嘉南藥理大學**  
**113 學年度內部稽核報告**

稽核項目	學生成績作業、學生註冊作業、學籍管理作業、輔系雙主修申請作業、學生轉系作業、學生畢業作業、學生證書管理及銷毀作業、課程規劃作業、選課作業及暑假開班作業、課業輔導作業、教師專業成長、教師科技資訊、高教深耕計畫。		編號	A1001-113   A1005-113
受稽核單位	教務處		日期	114/4/25
稽核目的	<p>一、確保教務處作業之正確性及有效運作。</p> <p>二、落實教務處作業流程之執行與監控，並適時提供改進建議。</p> <p>三、確保教務處作業達至預期目標。</p>			
稽核範圍	<p>一、教務處各項業務之所有相關簽呈、會議資料及文件。</p> <p>二、課務暨教學發展中心、註冊組之相關作業文件。</p>			
稽核員	駱菁菁助理教授、張碩芳副教授、稽核組陳明德組長			
稽核結論	本次稽核共查核 22 項教務處內部控制作業事項，未發現不符合內部控制手冊及制度事項。			
其他事項	<p>1. 建議「內控手冊增列學生修畢雙主修或輔系獎勵要點與流程圖」，並將於 114 內控手冊增列。(已修正)</p> <p>2. 建議加強宣導獎勵要點，以提升本校雙主修及輔系完成率。(改善中)</p> <p>3. 113 學年度支用計畫書審查意見中提出應確保兼任教師教學品質，教務處於每學期開學前召開兼任教師會議，並以教學評量成績為輔導與續聘指標之管考機制。(已改善)</p>			
稽核單位	 114.07.31		受稽核單位	 114.10.13
副校長			校長	 114.10.21

**嘉南藥理大學**  
**113 學年度內部稽核報告**

稽核項目	<p>學生獎懲作業/學生操行成績作業/學生缺曠課統計/學生獎助金作業/學生減免學雜費業務/學生就學貸款作業/學生工讀業務及導師業務/學生兵役作業/校內宿舍業務/校園安全教育業務/交通安全教育業務/防制學生藥物濫用實施作業/校外賃居生暨工讀作業/校園菸害取締查察業務/社團活動申請/社團成立作業/運動場地管理/運動器材借用/校內運動競賽、校外運動競賽、學生個別諮商/學生心理測驗/學生轉介個別諮商申請作業/學生憂鬱與自殺/高關懷群篩檢輔導作業/校園精神疾病及自我傷害個案處遇作業/其他專業資源介入之需求評估與轉介機制/個案重要他人之溝通諮詢與合作機制/學生處遇性或危險個案之追蹤輔導機制/新生(轉學生)健康檢查作業/學生法定傳染病防治作業/學生團體保險/餐廳衛生管理作業/校園性騷擾、性侵害或性霸凌申訴/境外學生生活輔導業務/特殊教育學生鑑定作業/特殊教育學生課業輔導申請作業/三大輔具中心輔具申請作業</p>	編號	<p>B1001-113   B1011-113</p>
受稽核單位	學生事務處	日期	114/3/21
稽核目的	<p>一、確保學生事務處各項標準作業之正確性及有效運作。 二、使各項作業流程能適當執行與監控，並適時提供改進建議。 三、以確保學生事務處各項流程之執行，能確實達成預期的目標。</p>		
稽核範圍	<p>生活暨住宿輔導組、課外活動組、學生輔導中心、健康促進中心、原住民族學生資源中心相關業務之所有資料及文件。</p>		
稽核員	<p>陳明德稽核室主任、張碩芳副教授、駱菁菁助理教授</p>		
稽核結論	<p>本次稽核共查核 38 項學生事務處內部控制作業事項，未發現不符合事項。</p>		
其他建議	<p>1. 113 學年度教育部大專院校餐飲衛生輔導之缺失項目：為餐具清洗後應瀝乾再放進消毒櫃，以免水漬殘留，已督導商家改善作業流程。 2. 113 年衛生局陳述食品工作現場” 出入口設置防蟲簾密度不足” 之缺失，已督導商家改善完成。而罰鍰部分，商家仍向衛生局申訴並與外包商(全家)協商中。菜餚貯存應防塵防蟲，已督導商家加蓋改善。 3. 因應教育部缺失改善輔導事項之持續控管，建議下學年內控手冊” 學 031” 作業程序 3.5.1 增加檢測” 水漬” 殘留與紀錄之內容。(已於 114 年內控手冊修正。)</p>		

稽核單位	<b>稽核室主任 陳明德</b> 114.07.31	受稽核 單位主管	<b>學務長 董志明</b> 114.10.19
副校長	<b>副校長 劉瑞美</b> 114.10.16	校 長	<b>校長 張翊峰(甲)</b> 114.10.21

**嘉南藥理大學**  
**113 學年度內部稽核報告**

稽核項目	借書作業/還書作業/系統開發及程式修改作業/系統文書編製作業/程式及資料之存取作業/資料輸出入及處理作業/檔案及設備之安全作業/硬體及系統軟體之使用及維護作業/系統復原計畫及測試作業/資訊安全之檢查作業/圖書館影印管理作業/館藏圖書採購作業/期刊管理作業/個人資料保護與管理制度推動作業		編號	F1001-113   F1002-113
受稽核單位	圖書資訊館	日期	114/03/21	
稽核目的	一、確保圖書資訊館各項標準作業之正確性及有效運作。 二、使各項作業流程能適當執行與監控，並適時提供改進建議。 三、以確保圖書資訊館各項流程之執行，能確實達成預期的目標。			
稽核範圍	圖書資訊館各項標準作業之正確性及有效運作。			
稽核員	陳明德稽核室主任、張碩芳副教授、駱菁菁助理教授			
稽核結論	本次共查核 14 項圖書資訊館內部控制作業事項，未發現不符合本校圖書資訊館內部控制制度等相關規定。			
其他建議	1. 建議配合教育部政策與學校發展重點增設生命教育、AI 教育和資安教育專區。(已改善) 2. 關於資訊硬體設備遭人為偷竊或天災損毀等損失宜增加風險管理機制並陳列於內控手冊中。(已改善)			
稽核單位	稽核室主任 <b>陳明德</b> 114.07.31		受稽核單位	圖書資訊館館長 <b>薛雅明</b> 114.10.14
副校長	副校長 <b>洪瑞祥</b>		校長	校長 <b>張翊峰(甲)</b> 114.10.21

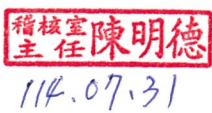

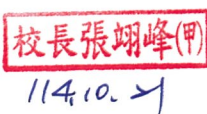
**嘉南藥理大學**  
**113 學年度內部稽核報告**

稽核項目	一、請採購作業。 二、營繕作業。 三、出納管理作業。 四、財物管理作業。	編號	C1001-113   C1004-113
受稽核單位	總務處	日期	114/5/09
稽核目的	一、確保總務處各項標準作業之正確性及有效運作。 二、使各項作業流程能適當執行與監控，並適時提供改進建議。 三、以確保總務處各項流程之執行，能確實達成預期的目標。總務處		
稽核範圍	總務處勞務、財務請採購作業、出納管理作業、財務管理作業及營繕工程請採購作業相關業務之所有資料及文件。		
稽核員	駱菁菁助理教授、張碩芳副教授、稽核組陳明德組長		
稽核結論	本次稽核共查核總務處勞務、財務請採購作業、出納管理作業、財務管理作業及營繕工程請採購作業等內部控制作業事項，未發現不符合本校總務處內部控制制度等相關規定。		
其他事項	1.請逐一檢核作業要點和流程圖，增加內控手冊自行檢查表檢核項目。 2.請落實單位內部控制事宜填寫自行檢查表。若有異常事件宜開會討論後調整風險係數。 3.前一年度建議新增採購作業流程圖已改善。惟對應的作業，請於相關項目補充完備。 4.採購流程請注意請購、驗收等流程簽核者”日期”之簽訂並予以提醒。		
稽核單位	稽核室主任陳明德 114.07.31	受稽核單位	總務處總務長楊奇儒 114.10.13
副校長		校長	校長張翊峰(甲) 114.10.21




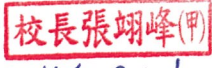
**嘉南藥理大學**  
**113 學年度內部稽核報告**

稽核項目	一、實習就業輔導作業。 二、研究發展事項、產學合作事項及校內研究計畫作業、技術士即評即測即發證作業。 三、企業進駐作業、進駐企業培育作業、專利補助標準作業及技轉授權作業。	編號	D1001-113   D1007-113
受稽核單位	研究發展處	日期	113/12/27
稽核目的	一、確保研究發展處各項標準作業之正確性及有效運作。 二、使各項作業流程能適當執行與監控，並適時提供改進建議。 三、以確保研究發展處各項業務之執行，能確實達成預期的目標。		
稽核範圍	一、實習就業輔導作業相關文件。 二、研究發展事項、產學合作事項、校內研究計畫及作業相關文件。 三、企業進駐作業、進駐企業培育作業、專利補助標準作業及技轉授權作業相關文件。 四、推廣教育中心作業流程及相關文件		
稽核員	駱菁菁助理教授、張碩芳副教授、陳明德主任		
稽核結論	本次稽核，共查核 15 項研究發展處內部控制作業，未發現不符合內部控制制度相關規定。		
其他事項	1. 有關現行校級「校外實習委員會組織要點」，不符合「專科以上學校產學合作實施辦法」第 4 條規範；已於 112 學年度 9 月 19 日校務會議修正通過，並於 9 月 21 日公告實施。 2. 推廣教育中心，建議加強個資銷毀清冊。(已改善)		
稽核單位	稽核室主任 <b>陳明德</b> 114.07.31	受稽核單位	研究發展處主任 <b>陳師瑩</b> 創新育成中心主任 114.10.13
副校長	副校長 <b>洪瑞祥</b>	校長	校長 <b>張翊峰(甲)</b> 114.10.21




**嘉南藥理大學**  
**113 學年度內部稽核報告**

稽核項目	締結姊妹校作業/短期研修交流學生作業/出入境許可證申請作業/大陸學生申請入學作業/招收外籍學生作業/跨國雙聯學制作業/接待國外及大陸外賓來校參訪作業		編號	F1001-113   F1003-113
受稽核單位	國際暨兩岸事務處		日期	114/1/17
稽核目的	<p>一、確保國際暨兩岸事務處作業之正確性及有效運作。</p> <p>二、使國際暨兩岸事務處各作業流程能適當執行與監控，並適時提供改進建議。</p> <p>三、以確保國際暨兩岸事務處各項流程之執行，能確實達成預期的目標。</p>			
稽核範圍	<p>一、國際暨兩岸事務處各項業務之相關簽呈。</p> <p>二、國際暨兩岸事務處各項業務之相關資料及文件。</p> <p>三、各項相關會議紀錄。</p>			
稽核員	陳明德稽核室主任、張碩芳副教授、駱菁菁助理教授			
稽核結論	本次共查核 10 項國際暨兩岸事務內部控制作業事項，未發現不符合事項。			
其他建議	<p>1. 重視個人資訊安全，應確實執行個資銷毀清冊。</p> <p>2. 本校國際學生人數激增，建議內控手冊應註明國際學生申訴處理及緊急事件處理程序，有助於未來事件處理權責與分工。</p>			
稽核單位			受稽核單位	
副校長			校長	




**嘉南藥理大學**  
**113 學年度內部稽核報告**

稽核項目	招生總量管制提報作業、增減科所學程及招生人數、招生作業、招生考試成績處理作業、招生考試錄取名額控管作業、招生成效與策略訂定檢討作業。		編號	P1001-113
受稽核單位	招生處		日期	114/5/02
稽核目的	一、確保招生處作業之正確性及有效運作。 二、落實招生處作業流程之執行與監控，並適時提供改進建議。 三、確保招生處作業達至預期目標。			
稽核範圍	招生總量管制提報作業、增減科所學程及招生人數、招生作業、招生考試成績處理作業、招生考試錄取名額控管作業、招生成效與策略訂定檢討作業。			
稽核員	陳明德稽核室主任、張碩芳副教授、駱菁菁助理教授			
稽核結論	本次稽核共查核 6 項招生處內部控制作業事項，未發現不符合本校招生處內部控制制度等相關規定。			
其他事項	建議重要資訊之銷毀宜建立清冊並詳實紀錄。			
稽核單位	 114.07.31		受稽核單位	 114.10.14
副校長	 114.10.16		校長	 114.10.21




**嘉南藥理大學**  
**113 學年度內部稽核報告**

稽核項目	印鑑管理作業/新聞發布作業/校長信箱意見反映處理作業/文書處理業務/教師申訴委員會/校務議題探討與分析/校務資料之蒐集、運用與管理		編號	G1001-113   G1001-113
受稽核單位	秘書室		日期	114/1/10
稽核目的	<p>一、確保秘書室作業之正確性及有效運作。</p> <p>二、使秘書室各作業流程能適當執行與監控，並適時提供改進建議。</p> <p>三、以確保秘書室各項流程之執行，能確實達成預期的目標。</p>			
稽核範圍	<p>一、秘書室及各項業務之相關簽呈及資料。</p> <p>二、公共事務組及校務研究中心之相關作業及文件。</p>			
稽核員	陳明德稽核室主任、張碩芳副教授、駱菁菁助理教授			
稽核結論	本次稽核共查核 7 項秘書室內部控制作業事項，未發現不符合本校秘書室內部控制制度等相關規定。			
其他事項	建議以符合資訊安全與個資保密為原則，研擬紙本與電子資料銷毀程序。			
稽核單位	 114.7.31		受稽核單位	 114.10.13
副校長			校長	 114.10.21




**嘉南藥理大學**  
**113 學年度內部稽核報告**

稽核項目	聘僱作業/薪資、待遇作業/福利與保險作業/退休、撫卹及資遣作業/出勤差假作業/訓練、進修及研究作業/考核(含教師評鑑)、獎懲、升等作業	編號	H1001-113   H1003-113
受稽核單位	人事室	日期	114/1/10
稽核目的	<p>一、確保人事室各項標準作業之正確性及有效運作。</p> <p>二、使人事室各項作業流程能適當執行與監控，並適時提供改進建議。</p> <p>三、以確保人事室各項流程之執行，能確實達成預期的目標。</p>		
稽核範圍	<p>一、人事室各項業務相關之簽呈、資料及文件。</p> <p>二、獎勵補助款經常門運用之相關資料。</p>		
稽核員	陳明德稽核室主任、張碩芳副教授、駱菁菁助理教授		
稽核結論	本次共查核 9 項人事室內部控制作業事項，未發現不符合本校人事室內部控制制度等相關規定。		
其他建議	<p>1. 教育部針對獎補助經費支用計畫書之審查意見表示，部分應改善狀況具備應對之改善措施，惟前一年「改善中」事項未落實追蹤導致重複發生，建議將獎補助流程寫入內控手冊，並針對需改善事項列表追蹤，以利落實改善成效。</p> <p>2. 為落實追蹤成效，建議部門應增加定期管考改善進度，重新審視風險係數，並應建立自我控制機制，自我控制之書面資料應建立檔案夾，方便備查。</p>		
稽核單位	 114.07.31	受稽核單位	 114.10.14
副校長		校長	 114.10.21


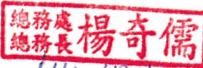


**嘉南藥理大學**  
**113 學年度內部稽核報告**

稽核項目	<p>一、投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。</p> <p>二、不動產處分、設定負擔、購置或出租作業；動產之購置、驗收、付款作業。</p> <p>三、附屬機構設立及相關事業之處理。</p> <p>四、募款作業、收取捐贈作業、借款作業；資本租賃作業；負債承諾或有事項之管理及記錄。</p> <p>五、補助款之收支、管理、執行及記錄；代收款項及其他收支之審核、收支、管理及記錄。</p> <p>六、預算與決算之編製；財務與非財務資訊之揭露；編制報表及傳票作業。</p>	編號	11001-113   11003-113
受稽核單位	會計室	日期	113/12/06
稽核目的	<p>一、確保會計室各項標準作業之正確性及有效運作。</p> <p>二、使各項作業流程能適當執行與監控，並適時提供改進建議。</p> <p>三、以確保建立更健全的財務系統及發揮管理會計功能。</p>		
稽核範圍	<p>一、112 年度決算書、113 年度預算書各項文件。</p> <p>二、112 年度會計師查核報告。</p> <p>三、各單位預算執行明細表。</p> <p>四、每月編製報表、每日編製傳票、憑證、有價證券。</p> <p>五、會計室各項業務之相關簽呈。</p> <p>六、會計室各項作業流程資料。</p>		
稽核員	駱菁菁助理教授、張碩芳副教授、陳明德主任		
稽核結論	本次共查核 18 項會計室內部控制作業事項及 113 年度獎勵補助款之收支、管理執行及紀錄作業，未發現不符合本校會計室內部控制制度等相關規定。		
其他建議	有關資訊安全與個資保護教育部分，單位已派員受訓，惟建議受訓後應於單位內確實宣導。(已改善)		
稽核單位	 114.07.31	受稽核單位	 114.10.13
副校長		校長	 114.10.21

**嘉南藥理大學**  
**113 學年度內部稽核報告**

稽核項目	校園安全教育業務、交通安全教育處理作業、防制學生藥物濫用實施方式、校外賃居生/工讀-生活輔導作業、校園菸害取締查察作業、學生兵役業務		編號	F1001-113
受稽核單位	軍訓室		日期	114/3/07
稽核目的	<p>一、確保軍訓室各項標準作業之正確性及有效運作。</p> <p>二、使軍訓室各項作業流程能適當執行與監控，並適時提供改進建議。</p> <p>三、以確保軍訓室各項流程之執行，能確實達成預期的目標。</p>			
稽核範圍	校園安全教育業務、交通安全教育處理作業、防制學生藥物濫用實施方式、校外賃居生/工讀-生活輔導作業、校園菸害取締查察作業、學生兵役業務。			
稽核員	陳明德稽核室主任、張碩芳副教授、駱菁菁助理教授			
稽核結論	本次共查核 6 項軍訓室內部控制作業事項，未發現不符合本校軍訓室內部控制制度等相關規定。			
其他建議	校園霸凌事件之處理作業時程，應於 114 年內稽手冊依照教育部之標準，更新為 20 個工作日。(已修正。)			
稽核單位	 114.07.31		受稽核單位主管	 114.7.31
副校長			校長	 114.10.21

**嘉南藥理大學**  
**113 學年度內部稽核報告**

稽核項目	<p>一、勞工安全衛生教育訓練及在職教育訓練、實驗場所作業環境測定、校園工作場所安全衛生管理查核、校園工作場所意外事故通報及消防安全設備檢修申報。</p> <p>二、汙水處理廠廢(污)處理作業。</p> <p>三、毒性化學物質管理、實驗室廢液管理作業、實驗室感染性廢棄物管理、不用藥品物流中心管理、輻射安全管理。</p>	編號	<p style="text-align: center;">K1001-113   K1002-113</p>
受稽核單位	環境安全衛生中心	日期	114/06/06
稽核目的	<p>一、確保環境安全衛生中心各項作業之正確性及有效運作。</p> <p>二、使實驗場所各項安全管理作業能適當執行與監控，並適時提供改進建議。</p> <p>三、以確保各項流程之執行，能確實達成環境安全衛生中心預期的目標。</p>		
稽核範圍	環境安全衛生中心所負責之實驗場所、汙水處理廠、感染性廢棄物、輻射安全、毒化物、廢液管理及不用藥品中心作業所相關之各類所有資料及文件。		
稽核員	駱菁菁助理教授、張碩芳副教授、稽核組陳明德組長		
稽核結論	本次稽核共查核 11 項環境安全衛生中心內部控制作業事項，未發現不符合本校環境安全衛生中心內部控制制度等相關規定。		
其他事項	<p>一、建議將外稽單位糾正的缺失以及後續追蹤改善情況列表整理。</p> <p>二、發生過的缺失，請開會討論調整風險係數以利後續控管。</p>		
稽核單位	 114.07.31	受稽核單位	 114.10.13
副校長	 114.10.16	校長	 114.10.21

嘉南藥理大學

113 年度獎勵補助經費期中稽核紀錄

一、稽核時間

稽核期間	113 年 10 月 21 日 ~ 113 年 10 月 25 日
稽核人員	張碩芳副教授、駱菁菁助理教授、陳明德主任、李美璇辦事員。

二、稽核詳細要項

稽核要項	【第壹部分】經費支出與規劃			備註
	查核重點	符合情形	查核說明及建議	
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"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經抽查截至 113 年 10 月 25 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 113 年 1 月 1 日~113 年 10 月 25 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"/> 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

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	稽核重點	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"/> 不相符	經查「嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組設置要點」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劃運用。	嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組設置要點
	3.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	<input checked="" type="checkbox"/> 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113年4月11日、113年6月13日、113年9月26日第1-3次專責小組會議紀錄。
	3.3 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"/> 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	備註
	<p>3.4 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)</p>	<p>符合情形  <input checked="" type="checkbox"/> 相符  <input type="checkbox"/> 部分相符  <input type="checkbox"/> 不相符</p>	<p>經期中查核，目前專責小組會議共召開 3 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：                      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。                      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 113 年 9 月 26 日止，共召開 3 次專責小組會議，符合第 4 條規定。</p>	<p>檢視 113 年 4 月 11 日、113 年 6 月 13 日、113 年 9 月 26 日第 1-3 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"/> 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"/> 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"/> 不相符	抽核 113 年度教師研究獎勵補助作業案件，已經過本校 113 年 5 月 29 日研究發展委員會會議審議通過，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"/> 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"/> 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，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	<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
	1.2 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 15 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
	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
2.請採購程序及實施	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	根據請採購作業流程，抽核優先序號 2、4、6、10、20、30、40、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。	113 年 10 月 25 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
	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. 財產管理及使用情形	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 112 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
	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"/> 不相符	抽查部分中文圖書，均蓋有「113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"/> 不相符	經抽查妝品系113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"/> 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.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	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"/> 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"/> 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"/> 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 財產盤點相關紀錄應予完備	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	本校 113 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
  	 
	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

### 113 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	114 年 2 月 10 日	校長核准日	114 年 2 月 24 日
稽核期間	114 年 1 月 10 日～ 114 年 2 月 8 日		
稽核人員	張碩芳副教授、駱菁菁助理教授、陳明德主任、李美璇辦事員。		

#### 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)	113 年「教師進修」項目，原規劃 40 萬元整，惟實際支用 18 萬 0,984 元，執行比例 45.24%，差異幅度為 54.76%，已超過合理範圍 20%。經檢視 113 年度「在職進修補助」申請教師，原定為 7 名；惟其中 3 名，因個人規劃，已於 114 年安排休學，爰僅剩 4 名教師完成申請在職進修。
2	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)。惟仍有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 6、20、24 及 46，共計 4 項儀器設備。迨因採購案物價改變(折扣)，或訪價時高估所致，應確實再加強管控。
3	獎補助事項辦理情形回報教育部	獎勵補助資料、函報教育部，已逾規定期限。	教育部已敘明學校應於每年 7 月 31 日前，將該學年度之冷氣設施維護(如濾網清洗等)辦理情形報部，未落實者將列入相關獎補助款核定參據。經查本校於 113 年 11 月 22 日，始將資料報部，已逾所定期限，應確實列管檢討。

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-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"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經核算自籌款占總獎勵補助款比例為 $12.04\%(\$73,738,781) \geq 10\%$ ，符合規定。
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 $50\sim 55\%$	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <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為 $50\%(\$36,869,390/\$73,738,781)$ 介於 $45\sim 50\%$ ，符合規定。
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 $45\sim 50\%$	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	依總獎勵補助款預算，經常門占總獎勵補助款比例為 $50\%(\$36,869,391/\$73,738,781)$ 介於 $45\sim 50\%$ ，符合規定。
	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"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經核閱113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"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	113年度未支用相關費用，符合規定。

【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
	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	113 年度，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為 2.07% (\$764,000/\$36,869,390) 大於 2%，符合規定。	2.07%
	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	113 年度，獎勵補助經費核定經常門金額為 3,686 萬 9,391 元，經核算「改善教學及師資結構」項目為 2,213 萬 5,466 元，占經常門獎勵補助款比例為 60.04%，大於 60%，符合規定。	
	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"/> 不相符	113 年度，獎勵補助經費核定經常門金額為 3,686 萬 9,391 元，經核算「行政人員業務研習及進修」項目為 16 萬 0,200 元，占經常門獎勵補助款比例為 0.43%，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"/> 不相符	113 年度，獎勵補助經費核定經常門金額為 3,686 萬 9,391 元，經核算「學輔工作經費」項目為 74 萬 7,000 元，占經常門獎勵補助款比例為 2.03%，大於 2%，符合規定。	

【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
	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	113 年度，經常門學輔相關工作經費為 74 萬 7,000 元，經核算「外聘社團指導教師鐘點費」為 14 萬元整，占經常門獎勵補助款比例為 18.74%，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 113 年 1 月 1 日~113 年 12 月 31 日入帳之財產清冊及專帳
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

【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
	4.2 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
	4.3 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 <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3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113年4月11日、113年6月13日、113年9月26日、113年11月28日、113年12月23日，計5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
稽核要項	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 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，未發現不符合之情事。查核內容如下：</p> <p>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一名為選任委員，符合規定。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4.開會次數：檢視至 113 年 12 月 23 日止，共召開 5 次專責小組會議，符合第 4 條規定。</p> <p>5.教育部規定稽核主管於擔任內政部稽核人員期間，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 檢視 113 年 4 月 11 日、113 年 6 月 13 日、113 年 9 月 26 日、113 年 11 月 28 日、113 年 12 月 23 日，計 5 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
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"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經抽核 113 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"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經抽查 113 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"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經抽查 113 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由應存校備查	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <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，已存校備查。	檢視 113 年 9 月 26 日計 1 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」
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(1.1~12.31)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"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	113 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

【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
	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"/> 部分相符 <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，113 年度獎勵補助款已全部執行完畢。
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"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經查 113 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。
			備註 傳票憑證、執行清冊、專帳

【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
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) 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	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。 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。
			備註 參考本校法規網

【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	113 年度獎勵補助經費核定經常門金額為 3,686 萬 9,391 元，經核算「改善教學及師資結構」項目金額為 2,213 萬 8,466 元，占經常門比例為：60.04%，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 4 年(110 至 113 年度)共補助 250 位專任教師，四年間皆申請補助共計 84 位教師(33.6%)、申請其中三年補助之教師共計 48 位(19.2%)申請其中二年補助之教師共計 55 位(22%)、申請其中一年補助之教師共計 63 位(25.2%)。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。	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	經查核 113 年度獎勵補助款執行清冊，抽查提高現職專任教師薪資 5 件(序號 21~25)，教師發表成果獎勵 5 件(序號 25、38、75、100、126)、開設創新創意課程 5 件(序號 6~10)，研習 5 件(序號 1~5)，合計 20 件，檢查會計憑證等相關文件，悉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
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。	

【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.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、領有公家月退休之教師薪資 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 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，且不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、引言費、訪視費、評鑑費 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  <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符  <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符  <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經核閱 113 年度獎勵補助執行清冊，抽查新聘教師薪資序號 6-10，未發現以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退休之教師薪資。  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。  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。  符合規定，依照相關法規及行政程序執行。	接受薪資補助教師名單  接受薪資補助教師名單
4.經常門經費規劃與執行	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 type="checkbox"/> 不相符  <input checked="" type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	113 年「教師進修」項目規劃 40 萬元整，實際支用 18 萬 0,984 元，執行比例 45.24%，差異幅度為 54.76%，已超過合理範圍 20%。	

【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"/> 不相符	抽核補助教師及行政人員進修、研習成果報告，均已留校備供查考。	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"/> 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"/> 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"/> 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
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	<input checked="" type="checkbox"/> 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

【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
	1.4 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"/> 不相符	「嘉南藥理大學財產物管理辦法」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"/> 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	
	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"/> 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。	
	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"/> 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，均係參照臺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"/> 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 20%，例如；資本門採購案優先序 6、20、24 及 46，共計 4 項儀器設備。	

【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	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 113 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 36,869,390 元，其中投入教學及研究設備金額 21,635,821 元，占資本門預算約 58.68%，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。	
	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、抽查資管系及醫管系儀器設備
	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、抽查資管系及醫管系儀器設備
	4.3 儀器設備應列有「112 年度教育部獎勵補助」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 113 年獎勵補助儀器資料，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	確實拍照並存校備查，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
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「112年度教育部獎勵補助」字樣之戳章	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不符合	抽查部分中文圖書，均蓋有「113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
	4.6 應符合「一物一號」原則	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不符合	經抽查 113 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"/> 不符合	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"/> 不符合	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」於 100 年 8 月 19 日行政會議通過。	嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不符合	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、報廢及遺失相關紀錄應予完備	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不符合	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.財產盤點制度及執行	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"/> 不符合	明訂「嘉南藥理大學財產物品管理辦法」於 102 年 10 月 23 日行政會議通過。
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"/> 不符合	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

【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
	6.3 財產盤點相關紀錄應予完備	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	本校 113 學年度盤點業務執行中，抽查已盤點完之紀錄，符合規定。
			備註 盤點紀錄

【第肆部分】前一年度(112 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
113 年 2 月 20 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)	112 年「教師進修」項目，原規劃 13 萬元整，惟實際支用 2 萬 3,805 元，執行比例 18.31%，差異幅度為 81.69%，已超過合理範圍 20%。 原因：只有一名教師申請在職進修。	113 年「教師進修」項目，原規劃 40 萬元整，惟實際支用 18 萬 0,984 元，執行比例 45.24%，差異幅度為 54.76%，仍然超過合理範圍 20%。 雖有改善趨勢，惟仍待努力控管使用幅度於合理範圍 20%內。
113 年 2 月 20 日	經常門經費規劃與執行	112 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評審查報告(114 年 1 月 3 日教育部臺教技(二)字第 1132337631A 號函)	兼任師資授課鐘點費執行金額超出「提升兼任師資待遇成效」獎勵經費核定金額，計 1 萬 9,330 元。	依獎補助經費運用考評審查報告來文說明，本校業已繳回不符合要點規定之補助款項。稽核室針對來文所列缺失事項，實施追蹤改善稽核管制。

113 年 2 月 20 日	經常門經費規劃與執行	112 年度整體發展獎勵補助經費運用情形考評審查報告(114 年 1 月 3 日教育部臺教技(二)字第 1132337631A 號函)	獎勵對象為校長或代理校長，違反要點規定，計 2 萬 1,901 元。	依獎勵補助經費運用考評審查報告來文說明，本校業已繳回不符合要點規定之補助款項。稽核室針對來文所列缺失事項，實施追蹤改善稽核管制。
113 年 2 月 20 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單在合理範圍(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 6、10、33、70 及 86，共計 5 項儀器設備。	依核定版支用計畫書，所載資本門獎勵補助預算與執行清單在合理範圍(20%內)。惟仍有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 6、20、24 及 46，共計 4 項儀器設備。仍有待持續改善。

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。

# NONCONFORMITY

Organization: 42433077- Audit:

Minor   
次要不符合項目

Major   
主要不符合項目

No. [ISMS-42433077-I-01]

## DESCRIPTION OF THE NONCONFORMITY

### 不符合事項之描述

Requirement (reference, clause ...) – Extract: ISO 27001:2022 Clause A.5.9 Inventory of information and other associated assets 資訊和其它相關資產的清冊

請填參考的標準條文

Evidence:

請填寫證據: 「ISMS-04-041 資訊資產清冊」

Description of nonconformity: 查「ISMS-04-041 資訊資產清冊」，組織未將驗證範圍人員（主管等）納入管理，不符合『ISMS-02-003 資產管理程序書』要求

請填不符合項目的描述

Risk (customer/product/process/system): process

請填風險類別 (客戶/產品/流程/系統)

Sites concerned:

涉及的廠區:

Name of the Auditor:

稽核員姓名:

Date: Nov. 27, 2024

開立日期:

## PROPOSAL FOR ACTIONS BY THE ORGANIZATION

### 組織提出之對應措施

Correction of Nonconformity:

更新「ISMS-04-041 資訊資產清冊」，將驗證範圍人員（主管等）納入管理納入資訊資產清冊。

現階段不符合事項的改善計畫: [陳述消除不符合事項採取的行動]

Analysis of the root causes of the nonconformity:

「ISMS-02-003 資產管理程序書」中有對資產管理的要求，但可能存在流程未完全落實的情況，導致驗證範圍人員未納入管理。

分析造成不符合事項的根本原因: [識別出造成的根本原因]

Proposed corrective action:

更新「ISMS-04-041 資訊資產清冊」，將驗證範圍人員（主管等）納入管理納入資訊資產清冊。

提出矯正措施: [消除根本原因所規畫的行動]

Action manager (if there are several actions, indicate the name opposite each action):

邱繼雄 邱繼雄 藍月煒

矯正措施負責人(如果有多項矯正措施·請分別標示每項矯正措施的負責人名字):

Target date: 113/11/28

完成日期:

## COMMENTS ON THE PROPOSAL FOR ACTIONS BY THE ORGANIZATION

稽核員對組織提議措施之意見

Relevant: YES  NO

pending verification

On site

Off site

Reasons:

理由:

Name of Lead Auditor:

主任稽核員姓名:

Date:

日期:

## VERIFICATION OF THE EFFECTIVENESS OF ACTIONS CARRIED OUT

查核措施執行有效性

Findings:

發現:

Result:  Nonconformity resolved

結果: 不符合事項已關閉

Unresolved and Escalated nonconformity no.:

不符合事項尚未關閉且納入今年度編號 no.的缺失

Name of Lead Auditor:

主任稽核員姓名:

Date:

日期:

Nature of and justification of the modification of the Nonconformity decided by the Decision-Making Body (if applicable):

決策者填寫對不符合事項的修正理由(如適用):

Signature:

簽名:




Date:

日期:

## 嘉南藥理大學 矯正措施單

填寫日期：113 年 11 月 28 日

編號：AU02-113001

資 安 問 題 分 析	問題來源：外部稽核
	問題描述：查「ISMS-04-041 資訊資產清冊」，組織未將驗證範圍人員（主管等）納入管理，不符合『ISMS-02-003 資產管理程序書』要求。  <p style="text-align: right;">查核人員：徐瑞</p>
	原因分析：「ISMS-02-003 資產管理程序書」中有對資產管理的要求，但可能存在流程未完全落實的情況，導致驗證範圍人員未納入管理。  <p style="text-align: right;">受稽核人員：邱繼雄</p>
矯 正 措 施	矯正措施：更新「ISMS-04-041 資訊資產清冊」，將驗證範圍人員（主管等）納入管理納入資訊資產清冊。
	負責單位：數位資訊組  <p style="text-align: right;">受稽核人員：邱繼雄</p>
	預計完成時間：113.11.28
改 善 證 據	已於 11 月 28 日完成更新「ISMS-04-041 資訊資產清冊」。  <p style="text-align: right;">查核人員確認： </p> <p style="text-align: right;">實際完成時間： 113 年 12 月 10 日</p>
受稽核人員	受稽單位主管確認
	

表單實際完成後交由文件管制分組存查

嘉南藥理大學  
資訊資產清冊

代號	類別	系統編號	資產項目	資產描述	保管人/風險擁有者	使用人	放置地點	位置	資產價值 (C, I, A)	資產價值等級
M	人員	20000M01	謝琮昊	負責校務行政系統程式開發、系統及資料庫維護	數位資訊組組長	×	×		4 3 3	3
M	人員	20000M02	曾國章	負責校務行政系統程式開發、系統及資料庫維護	數位資訊組組長	×	×		4 3 3	3
M	人員	20000M03	翁世軒	負責校務行政系統程式開發、系統及資料庫維護	數位資訊組組長	×	×		4 3 3	3
M	人員	20000M04	毛正文	負責系統及資料庫維護	數位資訊組組長	×	×		4 3 3	3
M	人員	20000M05	范雅泰	負責校務行政系統程式開發、系統及資料庫維護	數位資訊組組長	×	×		4 3 3	3
M	人員	20000M06	陳政文	負責 Email、無線網路、備份作業	數位資訊組組長	×	×		3 3 3	3
M	人員	20000M07	吳孟堯	負責系統安裝維護	數位資訊組組長	×	×		3 3 3	3
M	人員	20000M08	藍承炫	綜理資訊服務組業務(校務資訊系統、資料庫管理、全校網站、電子郵件、資訊安全及網路管理等服務)、負責系統：ADOBE CONNECT同步系統、網路大學WEB伺服器、網路大學WEB伺服器、影音伺服器、網路大學WEB伺服器、影音資料備份及播放儲存設備、網大教材檔案備份主機、網大教材檔案存放主機	數位資訊組組長	×	×		4 3 3	3
M	人員	20000M09	李宗德	負責電子看板維護	李宗德	蕭博覺	A棟		2 3 3	3
M	人員	20000M10	許桂樹	綜理圖書資訊館業務	圖書資訊館館長	×	×		4 3 3	3
M	人員	20000M11	陳品晟	綜理資訊安全業務	秘書室主任秘書	×	×		4 3 3	3
M	人員	20000M12	李昕暉	負責計畫執行、影片拍攝剪輯、活動錄影直播、教學影片器材管理、影音網攝作諮詢及遠距教學支持。	數位資訊組組長	×	×		4 3 3	3
M	人員	20000M13	邱繼偉	全校單位網頁建置與維護	數位資訊組組長	×	×		4 3 3	3
M	人員	20000M14	李思賢	協助遠距教學、數位學習課程認證、電腦教室排配、影音網維護、數位教材製作支援、重大集會錄影直播及「微縮教室」與「全多錄教室」硬體聯繫。	數位資訊組組長	×	×		4 3 3	3
M	人員	20000M15	彭美如	負責微軟Office365服務管理。	數位資訊組組長	×	×		4 3 3	3
V	服務	20000V01	校務行政委外廠商	光普資訊負責維護校務行政系統	謝琮昊	數位資訊組人員	×		4 3 3	3
V	服務	20000V02	硬體委外廠商	鴻寬負責校務行政系統硬體及網路支援	翁世軒	數位資訊組人員	×		4 3 3	3
H	電腦主機	01002H01	校務行政系統資料庫服務主機(204)	校務行政系統資料庫主機(IBM X3650 M4)，包含行政系統資料庫伺服器(48)與備份行政系統資料庫伺服器(43)	翁世軒	數位資訊組人員	K櫃	36-37U	1 4 4	3
S	作業系統	01002S01	VMware ESXi	VMware vSphere5 (204)	翁世軒	數位資訊組人員	G櫃		2 4 4	3
S	作業系統	01002S02	VM(48)主機Windows 2008 R2 作業系統	校務行政系統資料庫伺服器作業系統	謝琮昊	數位資訊組人員	K櫃		2 4 4	3

藍承炫 113.12.10

## 嘉南藥理大學內部稽核查檢表

第 / 頁

稽核日期	114年6月30日	受稽核單位	董事會	
文件編號		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：		備註：		
 114.6.30				