嘉南藥理大學
114 學年內部稽核報告

中華民國 115 年 7 月 24 日

目錄

114 學年度內部稽核改善建議彙整報告 1

114 學年度內部稽核查檢表 21

附件 1：藥學系轉系考資料 91

附件 2：餐飲專業教室衛生稽核資料 109

附件 3：教育部獎勵補助經費-溢領補助款案資料 127

附件 4：國科會補助經費-研究人力費薪資遲發案資料 137

附件 5：生命教育推動方案資料 143

附件 6：114 年資訊安全管理系統(ISMS)暨個人資料管理系統(PIMS)委外內部稽核報告 161

附件 7：網頁個資洩漏案資料 167

附件 8：環保局登革熱稽查資料 203

附件 9：114 年度獎勵補助經費-期中及期末稽核報告 215

嘉南藥理大學
內部稽核改善建議彙整報告

稽核週期：114 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 114 學年度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	1. 經查 114 年內控手冊，建議於新版內控手冊，修正作業內容和流程圖，使能與實務作業同步。宜刪減者，如科學工業園區人才培育補助計畫；宜新增者，如教學實踐研究計畫；或異動者，如行事曆編寫。	修正中。
		2. 經查藥學系轉系考試疑義案，因行政作業疏失，宜檢討改善，以維護考生權益。	已改善，並就疑義及改善狀況，回應教育部。(如附件 1)
2	學生事務處	1. 經查紹宗體育館，發現飲水機故障。建議加強與總務處聯繫，加速飲水機、製冰機等維修與汰換事宜。	已維修改善。
		2. 經查該處風險係數缺乏鑑別度。建議調整風險係數，將相對高風險的作業程序調高並調降相對低風險者，以便針對高風險者進行優先監控。	已改善。該處已經透過會議，重新檢討與調整。
		3. 經查 114 年內控手冊，作業項目「學生缺曠課統計」，文字有漏；與「日(夜)間幹部座談」時間，難以配合，請於下一版內控手冊進行修正。	已修正。新版內控手冊，因夜間部同學日間無法出席，已將日夜間部座談時間重新安排，並刪除將時間「中午」寫入作業程序。
		4. 經查性平案件增多，尤其是五專部。建議繼續強化專科生性侵害等法治觀念與自我保護等教育訓練。	已改善。加強法治觀念與自我保護教育，並結合「實務案例」、「情境體驗」，使學生有感並內化。
		5. 各相關系科餐飲衛生管理專業教室，宜定期辦理內部稽核，稽核室將派員核實。	已改善。有關臺南市衛生局稽核輔導意見，本校業依規定改善，並完成檢核紀錄。（如附件 2）

3	總務處	1.經查多項工作項目將逾期，建議進行列管並追蹤，以利工作流程之推進。	改善中。
		2.經查總務處工作項目繁多，建議適度增添作業程序與流程圖，如保全、監視器、門禁門卡等申請與維護作業，以完備單位內控手冊內容。另如校車作業可補充滿意度與危機處理流程。俾利績效控管與工作交接。	改善中。
4	研究發展處	經查該處，因業務牽涉學生實習爭議及個資外洩之潛在風險，建議每年內部重新評估風險係數，以確保內部控制設計及執行之有效性。	已改善。該處已經透過會議，重新檢討與調整。
5	圖書資訊館	1. 針對未還書情形，建議在跟催信函中可以引用法律精神加以道德勸說。例如: 根據民法關於使用借貸的規定，借閱契約在到期時就必須履行返還義務，以符合法律上的誠信原則。	已改善。
		2. 經查去年建議之生命教育、SDG，AI等學校重點發展項目，建立標籤，使讀者易於搜尋相關圖書資源。	已改善。已於圖書館官網之個人借閱系統網頁，建立標籤，使讀者易於搜尋相關圖書資源。
		3. 經查資產管理作業一類中，宜將網路大學、數位講桌、電腦教室軟硬體維修等項目分項臚列，以強化資產管理稽核的精確度。	改善中。
		4. 經查本校教育部外稽「個資外洩」案（114 年 12 月 8 日臺教技（四）第 1140908567 號函)，須依裁處書所載應改善事項內容完成改正。	改善中。業依裁處書所載應改善事項內容完成改正。惟請將建議改善事項，納入校務作業（內控手冊)，並完善相關制度。
6	國際暨兩岸事務處	1. 關於下一版內控手冊，建議雙聯學制之註冊及學分抵免，納入教務處內控手冊，以提升制度與實務運作之契合度。	修正中。
		2. 經查 114-1 新建資料夾，應進一步整理完備。	已修正。業依建議整理完備。

		3. 關於教育部 114 學年度「維護外國學生受教權益查核」審查結果，本處已改善資訊網站、簡章等缺失事項，唯建議相關項目放入明年內控手冊作業程序，以利後續追蹤管考。	已修正。
7	招生處	1. 經查 113 學年度產學攜手開班申請，曾經發生作業疏失。	已改善。因教育部已從紙本作業改為系統作業，115 學年度申請作業已改善。
		2. 建議將入班宣導與招生博覽會作業流程等重要招生活動納入內控手冊，並提高風險係數。	改善中。
		3. 經查日前發生入班宣導作業時間失誤，建議內部檢討會議，確保未來入班宣導零失誤。	改善中。該處表示，作業時間失誤，應是主辦學校傳達有誤，今後將強協調溝通。
8	秘書室	建議應於 115 年內控手冊補充法規網、專科事務委員會、校務發展委員會、中長程計畫修正等工作項目。	已修正。已於 115 年內控手冊補充相關工作項目。
9	人事室	1. 本單位流程多以紙本為主，建議以全面 e 化為目標，與圖資館合作進一步達成全面無紙化目標，以提高行政效率、降低經營成本同時符合聯合國環境永續政策。	改善中。將逐年依據人力及相關資源，以全面 e 化為目標。
		2. **未依原調查表調薪致有溢領補助款情事，爰繳回支用不符規定之款項計新臺幣 139 萬 2,734 元。**	已改善，申訴中。 （如附件 3） **(1)差額繳回並非誤算導致，係學校在維持配合教育部調薪政策下，基於為兼顧財務永續經營的考量，因此進行編制內職員專業加給的對等調降，並以維持當年度維持不調薪為原則。** **(2)未來持續配合教育部政策下，兼顧校方整體政策發展，推動並落實政策動態評估，務求能使學校人力資源永續發展。** **(3)已於 115 年 1 月 6 日，檢還溢領補助款計新臺幣 139 萬 2,734 元。**

			1. **惟教育部將行政疏失，列為經費減計參據，申訴中。**
10	會計室	**經查研究人力費，有數筆兼任助理薪資延遲發給現象；例如：王○丞 113 年 8、9 月份，吳○民 113 年 9、10 月份、114 年 6 月份，吳○靜 113 年 11 月份。**	**改善中。(如附件 4)** **經查數筆兼任助理薪資延遲發給現象，多為兼任助理相關資料遲交所致，惟研究人員應善盡督導責任，避免延遲檢送核銷憑証現象。**
11	軍訓室	因應詐騙案件節節高升，建議詐騙防治之作業應納入內控手冊。	改善中。是否納入內控手冊，軍訓室將作通盤考量。
12	環境安全衛生中心	1. 114.02.25 紹宗體育館消防檢查因警報器定期維修、水帶故障失修等問題遭開限期改善單。	已改善。相關問題，已改善並於 114 年 3 月 25 日，複檢通過。惟建議提高該項作業之風險係數。
		2. 經查該中心，風險係數缺乏鑑別度，宜調整體風險係數，以利提高控管效能。	改善中。中心表示，在新年度的中心會議，將作適度的檢討與調整。
		3.建議檢視本單位同仁工作負擔，適度分攤職責，以降低同仁壓力，並建立職務代理備援機制，以保證流程之順暢。	改善中。中心表示，該單位同仁的專業度頗高，將作適度調整，以降低同仁壓力。
13	幼兒園	1. 建議開會討論調整風險係數，並落實討論過程的會議紀錄。	已改善。已開會討論，調整風險係數。
		2. 建議於內控手冊加上法源依據。並加強流程圖的清晰度。	已改善。已於新版內控手冊，加上法源依據。
		3. 持續更新會計科目編碼，使預算報表編目確實合理化，並完善幼兒園財務管理。建議更新之會計科目編碼納入內控手冊。	已改善。依建議更新之會計科目編碼納入內控手冊。
14	教育部獎勵補助經費	1. 未依原調查表調薪致有溢領補助款情事，爰繳回支用不符規定之款項計新臺幣 139 萬 2,734 元。	已改善。 114 年獎補助差額繳回原因如下： (1)差額繳回並非誤算導致，係學校在維持配合教育部調薪政策下，基於為兼顧財務永續經營的考量，因此進行編制內職員專業加給的對等

			調降，並以維持當年度維持不調薪為原則。 (2)未來持續配合教育部政策下，兼顧校方整體政策發展，推動並落實政策動態評估，務求能使學校人力資源永續發展。 (3)已於 115 年 1 月 6 日，檢還溢領補助款計新臺幣 139 萬 2,734 元。
		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)	改善中。已於執行過程中盡力依核定計畫辦理，惟因受市場價格波動或打折影響，仍無法將差異控制於 20%以內，後續將加強需求評估、經費估算及採購規劃，以降低類似情形發生。

嘉南藥理大學
114 學年度內部稽核報告

<table>
<tr><td>稽核
項目</td><td>一、投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及紀錄。
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。
三、附屬機構設立及相關事業之處理。
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紀錄。
五、補助款之收支、管理、執行及紀錄；代收款項及其他收支之審核、收支、管理及紀錄。
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。</td><td>編號</td><td>I1101-114
|
I1103-114</td></tr>
<tr><td>受稽核
單位</td><td>會計室</td><td>日期</td><td>114/10/31</td></tr>
<tr><td>稽核目的</td><td colspan="3">一、確保會計室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、以確保建立更健全的財務系統及發揮管理會計功能。</td></tr>
<tr><td>稽核範圍</td><td colspan="3">一、114 年度決算書、114 年度預算書各項文件。
二、113 年度會計師查核報告。
三、各單位預算執行明細表。
四、每月編製報表、每日編製傳票、憑證、有價證券。
五、會計室各項業務之相關簽呈。
六、會計室各項作業流程資料。</td></tr>
<tr><td>稽核員</td><td colspan="3">駱菁菁助理教授、張碩芳副教授、陳明德主任</td></tr>
<tr><td>稽核結論</td><td colspan="3">本次稽核各項會計作業，能符合內控手冊規範辦理，惟兼任助理薪資有延遲發給現象。(改善中)</td></tr>
<tr><td>其他建議</td><td colspan="3">無</td></tr>
<tr><td>稽核單位</td><td>稽核室主任陳明德
115.06.29</td><td>受稽核
單位</td><td>會計室主任陳靜雯
6/30</td></tr>
<tr><td>副校長</td><td></td><td>校　長</td><td>校長張翊峰(甲)
115.7.6</td></tr>
</table>

嘉南藥理大學
114 學年度內部稽核報告

<table>
<tr><td>稽核項目</td><td colspan="2">校務基本資料庫作業/課程規劃作業/選課作業/期中(末)考試暨請假補考作業/課程與產業結合推動作業/暑修開班作業/學科標準分類調查填報作業/學分學程（微學程）規劃作業/教師請假調補課作業/專題課程授課作業/
全英語教學課程開課作業/網路教學課程開課作業/預修課程實施作業/就業學程計畫執行作業/科學工業園區人才培育補助計畫作業/教師改進教學獎補助作業/系本位及 UCAN 課程品保作業/行事曆編排作業/課業輔導作業/教師專業成長/高等教育深耕計畫作業/學生成績作業/學生註冊作業/學籍管理作業/學生輔系(學位學程、科)、雙主修申請及修畢獎勵作業/學生轉系(科、組、學位學程)申請作業/學生畢業作業/學位證書管理及銷毀</td><td>編號</td><td></td></tr>
<tr><td>受稽核單位</td><td colspan="2">教務處</td><td>日期</td><td>115/4/17</td></tr>
<tr><td>稽核目的</td><td colspan="4">一、確保教務處作業之正確性及有效運作。
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。
三、確保教務處作業達至預期目標。</td></tr>
<tr><td>稽核範圍</td><td colspan="4">課務暨教學發展中心、註冊組相關業務之所有資料及文件。</td></tr>
<tr><td>稽核員</td><td colspan="4">駱菁菁助理教授、張碩芳副教授、陳明德主任</td></tr>
<tr><td>稽核結論</td><td colspan="4">本次查核教務處內部控制作業各重要事項，未發現不符合內部控制手冊及制度事項。</td></tr>
<tr><td>其他建議</td><td colspan="4">1. 相關流程刪減(如科學工業園區人才培育補助計畫)、新增(如教學實踐研究計畫)或異動(如行事曆編寫)，建議於下年度內控手冊修正作業內容和流程圖，與實務作業同步。(修正中)
2. 有關藥學系轉系考試疑議案，因行政作業疏失，宜檢討改善，以維護考生權益。(已改善)</td></tr>
<tr><td>稽核單位</td><td>稽核室主任陳明德
115.06.29</td><td>受稽核單位</td><td colspan="2">教務處教務長洪瑞祥
115.06.30</td></tr>
<tr><td>副校長</td><td>副校長洪瑞祥
115.07.02</td><td>校長</td><td colspan="2">校長張翊峰(甲)
115.7.6</td></tr>
</table>

嘉南藥理大學
114學年度內部稽核報告

稽核項目	學生獎懲業務/學生操行作業/學生缺曠課統計/校內學生宿舍作業/日(夜)間幹部座談會/學生申訴業務/學生改過銷過/新生領航暨安全研習/學生就學獎助學金/學生就學減免學雜費業務/學生就學貸款業務/獎助學金審核委員會議業務/學生工讀業務/嘉藥人愛心餐/學輔款經費編列、申請及核銷/社團活動申請作業/社團成立作業/社團申請購置器材作業/學生學習歷程-青春護照/畢業典禮/高教深耕計畫-完善就學協助機制/衛生教育作業/新生(轉學生)健康檢查作業/校園法定傳染病防制作業/學生團體保險作業/餐廳衛生管理作業/運動場地管理/運動器材借用/校內運動競賽活動/校外運動競賽/棒球隊訓練及比賽作業/大專院校棒球隊培訓經費補助申請與執行/學生個別諮商申請作業/學生心理測驗申請作業/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/學生處遇性或危機個案之追蹤輔導機制/導師業務/原住民族獎助學金業務/原住民族學生活動辦理輔導作業/原住民族學生資源中心諮詢委員會議/原住民族學生休學/退學輔導機制/原住民族學生資源中心高等教育深耕計畫附錄二執行作業/校慶典禮/校園性別事件申訴處理作業	編號	
受稽核單位	學生事務處	日期	115/3/20 115/3/27
稽核目的	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。		
稽核範圍	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。		
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	本次查核學生事務處內部控制作業各重要事項，未發現不符合內部控制手冊及制度事項。		

<table>
<tr><td>其他建議</td><td colspan="3">1. 建議加強與總務處聯繫，加速飲水機、製冰機等維修與汰換事宜。(已改善)
2. 建議調整風險係數，將相對高風險的作業程序調高並調降相對低風險者，以便針對高風險者進行優先監控。(已改善)
3. 作業項目「學生缺曠課統計與日(夜)間幹部座談」請於下一版內控手冊進行修正。(已修正)
4. 建議繼續強化專科生性侵害等法治觀念與自我保護等教育訓練。(已改善)
5. 各相關系科餐飲衛生管理專業教室，宜定期辦理內部稽核，稽核室將派員核實。(已改善)</td></tr>
<tr><td>稽核單位</td><td>稽核室主任陳明德
115.06.29</td><td>受稽核單位</td><td>學務長董志明
115.6.30.</td></tr>
<tr><td>副校長</td><td>副校長劉瑞美
115.7.3</td><td>校長</td><td>校長張翊峰(甲)
115.7.6.</td></tr>
</table>

嘉南藥理大學
114 學年度內部稽核報告

稽核項目	勞務、財務請採購作業/財務管理作業/校車業務/營繕工程請採購作業/修繕作業/飲水機業務	編號	
受稽核單位	總務處	日期	115/5/15
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。		
稽核範圍	庶務保管組、營繕組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、陳明德主任		
稽核結論	本次查核總務處內部控制作業各重要事項，未發現不符合內部控制手冊及制度事項。		
其他建議	1. 建議將逾期的工作項目進行列管並追蹤，以利工作流程之推進。**(改善中)** 2. 總務處工作項目繁多，建議適度增添作業程序與流程圖，如保全、監視器、門禁門卡等申請與維護作業，以完備單位內控手冊內容。另如校車作業可補充滿意度與危機處理流程。俾利績效控管與工作交接。**(改善中)**		
稽核單位	稽核室主任陳明德 115.06.29	受稽核單位	總務處總務長楊奇儒 1150609
副校長		校長	校長張翊峰(甲) 115.7.6

嘉南藥理大學

114 學年度內部稽核報告

稽核項目	研究及產學合作組業務事項/(產學合作事項/校內研究計畫事項/技術士技能檢定即測即評及發證作業/教師進行產業研習或研究作業)/實習就業組業務事項/(校外實習行政作業、就業輔導作業、畢業生流向調查作業、專業證照輔導與獎勵作業)	編號	
受稽核單位	研究發展處	日期	114/11/28 114/12/12 115/1/9
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流程之執行，能確實達成預期的目標。		
稽核範圍	研究及產學合作組、實習就業組及創新育成中心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、黃輝雄副教授、陳明德主任		
稽核結論	本次查核研究展處內部控制作業各重要事項，未發現不符合內部控制手冊及制度事項。		
其他建議	因業務牽涉學生實習爭議及個資外洩之潛在風險，建議每年內部重新評估風險係數，以確保內部控制設計及執行之有效性。**(已改善)**		
稽核單位	稽核室主任陳明德 115.06.29	受稽核單位	研究發展處研發長陳師瑩 115.6.30
副校長	副校長洪瑞祥 115.07.02	校長	校長張翊峰(甲) 115.7.6

嘉南藥理大學
114 學年度內部稽核報告

稽核項目	借書還書作業/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/資訊安全事件管理作業/資訊資產管理作業	編號	
受稽核單位	圖書資訊館	日期	114/12/19
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	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、陳明德主任		
稽核結論	本次查核圖書資訊館內部控制作業各重要事項，未發現不符合內部控制手冊及制度事項。		
其他建議	1. 針對未還書情形，建議在跟催信函中可以引用法律精神加以道德勸說。例如：根據民法關於使用借貸的規定，借閱契約在到期時就必須履行返還義務，以符合法律上的誠信原則。**(已改善)** 2. 去年建議之生命教育、SDG，AI 等學校重點發展項目，已於圖書館官網之個人借閱系統網頁，建立標籤，使讀者易於搜尋相關圖書資源。**(已改善)** 3. 資產管理作業一類中，宜將網路大學、數位講桌、電腦教室軟硬體維修等項目分項臚列，以強化資產管理稽核的精確度。**(修正中)** 4. 有關本校教育部外稽「個資外洩」案（114 年 12 月 8 日臺教技（四）第 1140908567 號函），業依裁處書所載應改善事項內容完成改正。惟請將建議改善事項，納入校務作業（內控手冊），並完善相關制度。**(改善中)**		
稽核單位	稽核室主任陳明德 115.06.29	受稽核單位	圖書資訊館館長薛雅明 115.06.30
副校長	副校長洪瑞祥 115.07.02	校長	校長張翊峰(甲) 115.7.6

嘉南藥理大學
114 學年度內部稽核報告

稽核項目	締結姊妹校作業/選送學生境外研修作業/辦理境外雙聯學制作業(國外大學院校) /招收外國學籍生申請入學作業/外國學生居留及入出境申請作業/海外招生宣導作業/各單位接待(邀請)國內外(含大陸)各類團體或人士來校參訪業務/召開國際暨兩岸事務會議	編號	
受稽核單位	國際暨兩岸事務處	日期	115/1/23
稽核目的	一、確保國際暨兩岸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。		
稽核範圍	國際暨兩岸事務處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、陳明德主任		
稽核結論	本次查核國際暨兩岸事務處內部控制作業各重要事項，未發現不符合內部控制手冊及制度事項。		
其他建議	1. 關於下一版內控手冊，建議雙聯學制之註冊及學分抵免，納入教務處內控手冊，以提升制度與實務運作之契合度。(修正中) 2. 114-1 新建資料夾應進一步整理完備。(已修正) 3. 關於教育部 114 學年度「維護外國學生受教權益查核」審查結果，本處已改善資訊網站、簡章等缺失事項，唯建議相關項目放入明年內控手冊作業程序，以利後續追蹤管考。(已修正)		
稽核單位	稽核室主任陳明德 115.06.29	受稽核單位	國際長林怡君 115.07.01
副校長	副校長林怡君 1150701	校長	校長張翊峰(甲) 115.7.6

嘉南藥理大學
114 學年度內部稽核報告

<table>
<tr><td>稽核項目</td><td colspan="2">招生總量管制提報作業/增減系所學程及招生人數/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</td><td>編號</td><td></td></tr>
<tr><td>受稽核單位</td><td colspan="2">招生處</td><td>日期</td><td>115/5/8</td></tr>
<tr><td>稽核目的</td><td colspan="4">一、確保招生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、以確保招生處各項流程之執行，能確實達成預期的目標。</td></tr>
<tr><td>稽核範圍</td><td colspan="4">招生相關業務之所有資料及文件。</td></tr>
<tr><td>稽核員</td><td colspan="4">駱菁菁助理教授、張碩芳副教授、陳明德主任</td></tr>
<tr><td>稽核結論</td><td colspan="4">本次查核招生處內部控制作業各重要事項，未發現不符合內部控制手冊及制度事項。</td></tr>
<tr><td>其他建議</td><td colspan="4">1. 113 學年度產學攜手開班申請作業疏失，因教育部已從紙本作業改為系統作業，115 學年度申請作業已改善。(已改善)
2. 建議將入班宣導與招生博覽會作業流程等重要招生活動納入內控手冊，並提高風險係數。(改善中)
3. 日前發生入班宣導作業時間失誤，建議內部檢討會議，確保未來入班宣導零失誤。(改善中)</td></tr>
<tr><td>稽核單位</td><td>稽核室主任陳明德
115.06.29</td><td>受稽核單位</td><td colspan="2">招生處招生長顏名聰
115.06.30</td></tr>
<tr><td>副校長</td><td>副校長劉瑞美
115.7.3</td><td>校長</td><td colspan="2">校長張翊峰(甲)
115.7.6</td></tr>
</table>

嘉南藥理大學

114 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/影像拍攝作業/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/校友捐款處理作業/行政會議辦理作業/主管會報辦理作業/校長室公文登記桌作業/分層負責表修訂作業流程/校務發展委員會議辦理作業	編號	
受稽核單位	秘書室	日期	114/12/26
稽核目的	一、確保秘書室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、以確保秘書室各項流程之執行，能確實達成預期的目標。		
稽核範圍	秘書室、公共事務組、校友中心及校務研究中心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、陳明德主任		
稽核結論	本次查核秘書室、公共事務組、校友中心及校務研究中心內部控制作業各重要事項，未發現不符合內部控制手冊及制度事項。		
其他建議	應於 115 年內控手冊補充法規網、專科事務委員會、校務發展委員會、中長程計畫修訂等工作項目。**(已修正)**		
稽核單位	稽核室主任陳明德 115.06.29	受稽核單位	秘書室主任秘書陳品晟 115.06.29
副校長		校長	校長張翊峰(甲) 115.7.6

嘉南藥理大學

114 學年度內部稽核報告

稽核項目	聘僱/敘薪、待遇/福利、保險/退休、撫卹及資遣/出勤、差假/訓練/進修/研究/考核(含教師評鑑)/ 獎懲/升等		編號	
受稽核單位	人事室		日期	115/4/10
稽核目的	一、確保人事室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、以確保人事室各項流程之執行，能確實達成預期的目標。			
稽核範圍	一、人事室相關業務之所有資料及文件。 二、獎勵補助經常門運用之相關資料			
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	本次查核人事室內部控制作業各重要事項，未發現不符合內部控制手冊及制度事項。			
其他建議	1. 本單位流程多以紙本為主，建議以全面 e 化為目標，與圖資館合作進一步達成全面無紙化目標，以提高行政效率、降低經營成本同時符合聯合國環境永續政策。**(改善中)** 2. 未依原調查表調薪致有溢領補助款情事，爰繳回支用不符規定之款項計新臺幣 139 萬 2,734 元。**(已改善，申訴中)**			
稽核單位	稽核室主任陳明德 115.06.29	受稽核單位	人事室主任吳濟民 115.07.01	
副校長		校長	校長張翊峰(甲) 115.7.6	

嘉南藥理大學
114 學年度內部稽核報告

稽核項目	支用國科會補助經費之計畫項目	編號	
受稽核單位	會計室	日期	114/10/31
稽核目的	一、確保會計室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、以確保會計室各項流程之執行，能確實達成預期的目標。		
稽核範圍	國科會補助經費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、陳明德主任		
稽核結論	本次查核國科會補助經費相關業務事項，未發現不符合內部控制手冊及制度事項。		
其他建議	經查研究人力費 1 項，有數筆兼任助理薪資延遲發給現象；例如：王○丞 113 年 8、9 月份，吳○民 113 年 9、10 月份、114 年 6 月份，吳○靜 113 年 11 月份。**(改善中)**		
稽核單位	稽核室主任陳明德 115.06.29	受稽核單位	會計室主任陳靜雯 0625
副校長		校長	校長張翊峰(甲) 115.7.6

嘉南藥理大學
114 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/校園霸凌事件處理作業	編號	
受稽核單位	軍訓室	日期	115/3/13
稽核目的	一、確保軍訓室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、以確保軍訓室各項流程之執行，能確實達成預期的目標。		
稽核範圍	軍訓室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、陳明德主任		
稽核結論	本次查核軍訓室內部控制作業各重要事項，未發現不符合內部控制手冊及制度事項。		
其他建議	因應詐騙案件節節高升，建議詐騙防治之作業應納入內控手冊。**(改善中)**		
稽核單位	稽核室主任陳明德 115.06.29	受稽核單位	軍訓室主任李柏宏 0629
副校長	副校長林怡君 1150701	校長	校長張翊峰(甲) 115.7.6

嘉南藥理大學
114 學年度內部稽核報告

稽核項目	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/校園實驗場所意外事故通報流程/消防安全設備檢修申報/汙水處理廠廢(污)處理作業/毒性化學物質管理/廢棄物管理作業/輻射安全管理/勞工健康檢查及健康管理作業程序	編號	
受稽核單位	環境安全衛生中心	日期	115/5/22
稽核目的	一、確保環境安全衛生中心各項標準作業之正確性及有效運作。 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。 三、以確保環境安全衛生中心各項流程之執行，能確實達成預期的目標。		
稽核範圍	環境安全衛生中心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、陳明德主任		
稽核結論	本次查核環境安全衛生中心內部控制作業各重要事項，未發現不符合內部控制手冊及制度事項。		
其他建議	1. 114.02.25 紹宗體育館消防檢查因警報器定期維修、水帶故障失修等問題遭開限期改善單，已改善並於 114.03.25 複檢通過。建議提高該項作業之風險係數。**(已改善)** 2. 宜調整體風險係數，以利提高控管效能。**(改善中)** 3. 建議檢視本單位同仁工作負擔，適度分攤職責，以降低同仁壓力，並建立職務代理備援機制，以保證流程之順暢。**(改善中)**		
稽核單位	稽核室主任陳明德 115.06.29	受稽核單位	總務長楊奇儒 115.6.30
副校長	副校長劉瑞美 115.7.3	校長	校長張翊峰(甲) 115.7.6

嘉南藥理大學

114 學年度內部稽核報告

稽核項目	入園收費作業/離園退費作業/法定傳染病作業/請假作業/託藥作業/校外教學作業/接送管理作業/防震演練作業/消防演練作業/緊急事故處理作業/校園安全事件作業/來園參訪作業/人事作業/會計作業	編號	
受稽核單位	幼兒園	日期	115/5/29
稽核目的	一、確保幼兒園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、以確保幼兒園各項流程之執行，能確實達成預期的目標。		
稽核範圍	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、陳明德主任		
稽核結論	本次查核幼兒園內部控制作業各重要事項，未發現不符合內部控制手冊及制度事項。		
其他建議	1. 建議開會討論調整風險係數，並落實討論過程的會議紀錄。**(已改善)** 2. 建議於內控手冊加上法源依據。並加強流程圖的清晰度。**(已改善)** 3. 持續更新會計科目編碼，使預算報表編目確實合理化，並完善幼兒園財務管理。建議更新之會計科目編碼納入內控手冊。**(已改善)**		
稽核單位	稽核室主任陳明德 115.06.29	受稽核單位	附設幼兒園園長陳永琳 115.6.30
副校長	副校長洪瑞祥 115.07.02	校長	校長張翊峰(甲) 115.7.6

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	114 年 10 月 31 日	受稽核單位	研發處、會計室(專案稽核)
文件編號	M1001	受稽核項目	支用國科會補助經費之計畫項目

稽核項目及內容		稽核結果	
		符合/不符合	狀況說明
一、共同性項目	**114 學年度** **114/8/1~115/7/31** **(一)繳回各項收入及餘款項目** 1.辦理採購案件，獲廠商違約金或逾期罰款 收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回國科會。 2.補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回國科會。 3.核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回國科會。	符合 符合 符合	
	(二)約用研究人力項目 4.研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。	符合	
	(三)支用經費項目 5.補助經費是否依國科會補助規定支用及按政府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽署。 6.研究人力費是否依規定標準按時核發。 7.業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用或變更，是否依規定辦理。 8.原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。	符合 **不符合** 符合	經查研究人力費，有數筆兼任助理薪資延遲發給現象；例如：王○丞 113 年 8、9 月份，吳○民 113 年 9、10 月份、114 年 6 月份，吳○靜 113 年 11 月份。

	(四)保管會計檔案項目 9.原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。 10.管理費以自行收納款項統一收據或符合 政府支出憑證處理要點規定之收款收據 結報者，原始憑證是否依規定保管。	符合 符合	
	(五)支用管理費項目 11.管理費是否單獨設立專帳處理。	符合	
	(六)管理財產項目 12.財產是否依財物標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼本部補助之標籤。	符合	
二、個別項目	13.學研機構或國科會得視補助計畫性質及業務需要另訂稽核項目。(自訂) 114 年度就地查核結果	符合	
稽核員：稽核室行政教師駱菁菁 114.10.31 稽核室行政教師張碩芳 114.10.31 稽核室主任陳明德 114.10.31		備註:	

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	114 年 12 月 19 日	受稽核單位	圖資館
文件編號		受稽核項目	借書還書作業/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/資訊安全事件管理作業/資訊資產管理作業

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
借書還書作業 **(風險係數 2)** 1. 讀者借書、還書是否依規定辦理。 2. 讀者對於借書、還書有疑問時，提起申訴是否依規定辦理。	符合	針對未還書情形，建議在稽催信函中可以引用法律精神加以道德勸說。例如: 依據民法關於使用借貸的規定，借閱契約在到期時就必須履行返還義務，以符合法律上的誠信原則。
系統開發及程式修改作業 **(風險係數 1)** 1. 是否逐年訂定系統開發策略計劃。 2. 是否指派專人負責進行系統分析作業；設計人員是否與相關單位人員有充份的討論互動。 3. 完成系統分析後，於系統正式開發前，是否經相關主管確認。 4. 程式設計、測試過程及系統程式轉換情形是否完整記錄與保存。 5. 系統分析人員會同程式設計人員負責教育及訓練使用人員操作新系統，並告知注意事項。 6. 已開發使用中之系統如有修改需求，需求者是否提出修改申請，並陳相關權責主管簽審。 7. 外包業務之契約內容是否週詳。 8. 委外開發系統是否經過品質測試確認程序。 9. 學校人力不足時，外包時是否與外包公司簽訂「系統維護合約」。	符合	依照規定辦理。

系統文書編製作業 **(風險係數 1)** 1. 系統文件製作與管理是否依規定辦理。 2. 資訊人員異動時是否依規定辦理。	符合	依照規定辦理。
程式及資料之存取作業 **(風險係數 1)** 1. 資訊安全規劃，是否訂定相關偵防措施及管理辦法。 2. 使用者權限與系統資料異動管理是否依規定辦理。 3. 程式與資料檔(庫)管理是否依規定辦理。	符合	
資料輸出入及處理作業 **(風險係數 1)** 1. 各項資料之輸入是否評估其工作範圍、權責後，始授權執行輸入作業。 2. 對於具影響性之系統操作功能，是否設定使用者權限。 3. 資料輸出是否經過適當之核決程序處理。 4. 當輸出資料不成功或不需要時是否經適當銷毀處理。	符合	
檔案及設備之安全作業 **(風險係數 2)** 1. 電腦機房是否依據電腦機房管理辦法妥善管理。 2. 每日機房設備運作情形，是否確實檢查並作成紀錄。 3. 逃生出口是否保持乾淨暢通、逃生路線是否明確標示，並有緊急照明裝置。 4. 對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。	符合	

硬體及系統軟體之使用及維護作業 **(風險係數 2)** 1. 硬體故障是否經適當處理、故障原因是否經評估分析、所有故障異常情形是否完整記錄，並有專人保管、紀錄之核閱亦是否確實。 2. 是否評估簽訂硬體維護合約及適當適額之保險契約。 3. 磁帶、磁片、光碟、隨身碟及記憶卡等媒體，是否確實管理。 4. 圖書資訊館是否不定期實體稽查及程式軟體稽查，有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。	符合	
系統復原計畫及測試作業 **(風險係數 1)** 1. 備援計畫與處理措施是否依規定辦理並定期演練。 2. 故障復原與復原測試是否依規定辦理。	符合	
資訊安全之檢查作業 **(風險係數 1)** 1. 網路安全規範是否依規定實施並進行監控。 2. 重要伺服器與服務安全是否依規定實施並定期檢視。 3. 重要檔案與資料安全是否依規定實施並定期檢視。	符合	
圖書館影印管理作業 **(風險係數 1)** 1. 確認影印機運作正常可提供讀者使用。 2. 確認影印卡之餘額足夠讀者使用。	符合	
館藏圖書採購作業 **(風險係數 1)** 1. 推薦書目是否正確及完整。 2. 是否確實進行複本查核。 3. 是否接受複本採購。 4. 無法取得及不受理薦購的書目，是否回覆薦購者。 5. 是否依學校採購作業時程及辦法，進行採購業務。 6. 圖書資料到館時，是否確實通知薦購者。	符合	

期刊管理作業 **(風險係數 1)** 1. 若有缺刊與錯誤之情況，立即向廠商反映，並持續追蹤。 2. 是否確實點收。 3. 是否確實登錄於自動化系統與登錄簿中。 4. 是否確實進行加工作業。 5. 陳列架上是否只放最新一期的刊物。	符合	因應同學閱讀習慣的改變，目前學校調整電子圖書及紙本圖書比例為 80%、20%。
個人資料保護與管理制度推動作業 **(風險係數 2)** 1. 各單位個人資料之蒐集、處理、利用應依法完成告知、分層授權、以及合於於特定目的範圍內利用。 2. 是否提供當事人對個人資料權利行使之作為。 3. 電子化資料(含檔案、資料庫等)與資訊系統應依資訊安全相關作業規範辦理之。 4. 個資保存與銷毀是否進行必要防護與適切監督。	符合	本單位配合教育部政策，防止論文抄襲情事，本單位採購並加強辦理 Turnitin 比對系統培訓，以落實學術倫理教育並確保論文原創性。 校內教職學生借閱圖書資料，悉於學校系統加密保護；校外人士填寫臨時借閱證等個資多保存一年之後列清冊予以銷毀。 有關「過去公開資料保存期限管理案」內容涉及 104 年9 月21日所公告之103 學年度公開資訊，包括3 位學生之個人資料，包含姓名、身分證字號、學業成績、低收入戶等級及評核分數等資訊，已依規定完成通報程序，並納入後續追蹤管理。本校於114年12月19日召開「個人資料保護推動委員會臨時會議」並以人員、技術、流程面項分別擬定矯正與預防措施。個人資料保護原則之前提下，提出具體改善方向，作為後續健康檢查作業及特種個人資料管理流程優化之參考依據。

資訊安全事件管理作業 **(風險係數 2)** 1. 接獲資訊安全事件通報後，是否能有效中斷其攻擊行為。 2. 是否確實填寫資通安全事件通報單。 3. 是否已至教育機構資安通平台通報事件。 4. 是否確實紀錄事件經過並提報至資訊安全委員會。	符合	
資訊資產管理作業 **(風險係數 2)** 1. 是否定期審議資訊資產清單及價值評估結果，並督導相關活動之進行。。 2. 是否定期推動資訊資產分類活動，審核權責內之資訊資產清單，並提供最新之資訊資產清單。 3. 是否對於資訊資產權責單位所指定之資訊資產，有落實保護管理責任。	符合	
稽核員: 稽核室行政教師駱菁菁 114.12.19 稽核室行政教師張碩芳 114.12.19 稽核室主任陳明德 114.12.19	備註: 1. 去年建議之生命教育、SDGs，AI 等學校重點發展項目已於圖書館官網之個人借閱系統網頁，建立標籤，使讀者易於搜尋相關圖書資源。 2. 資產管理作業一類中，宜將網路大學、數位講桌、電腦教室軟硬體維修等項目分項臚列，以強化資產管理稽核的精確度。 3. 有關本校教育部外稽「個資外洩」案(114 年 12 月 8 日臺教技(四)第 1140908567 號函)，業依裁處書所載應改善事項內容完成改正。惟請將改善事項納入校務作業(內控手冊)，完善相關制度。	

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	114 年 11 月 28 日	受稽核單位	研究發展處
文件編號		受稽核項目	研究及產學合作組業務事項 (產學合作事項/校內研究計畫事項/技術士技能檢定即測即評及發證作業/教師進行產業研習或研究作業)

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
產學合作事項 **(風險係數 1)** 1. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具研究計畫書，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位。 2. 產學合作是否簽訂書面契約。 3. 產學合作計畫除專案特准外，提列行政管理費是否符合標準。 4. 追蹤產學合作計畫請款作業及入帳進度。 5. 產學合作計畫是否於契約期限內，依約定完成結案。 6. 委託研究計畫時，委託單位使用校名之管理，除委託研究計畫合約書另有約定外，是否依照本校「校名使用辦法」規定辦理。 7. 追蹤產學合作計畫應用於教學成果。 8. 作業程序說明表及作業流程圖是否與實際作業相符。	符合	抽查 114-1 之 4 件企業產學委託計畫合約書，皆依規定辦理。。 本校產學合作案管理費為計劃執行金額 15% 由教務處追蹤學合作計畫應用於教學成果。
校內研究計畫事項 **(風險係數 1)** 1. 是否照規定發出通知。 2. 申請研究案是否照規定流程審核。 3. 是否照進度執行及核銷。 4. 是否於執行期滿二個月內繳交成果電子檔、「專題研究/產學合作計畫成果預估-達成表」至所屬單位、研究發展處及圖書館各一份存查。 5. 計畫主持人是否填寫「專題研究/產學合作計畫成果預估-達成表」，預估未來成效；待結案後一年，原調查表是否送回給計畫主持人填寫達成成效。 6. 計畫主持人是否三年內完成國內外期刊發表 7. 作業程序說明表及作業流程圖是否與實際作業相符。	符合	依規定辦理。 校內研究計畫案，悉交由校外委員進行審核。 將於 115 年依照要點，追蹤發表情形。

技術士技能檢定即測即評及發證作業 **(風險係數 2)** 1. 是否依規定審查各職類報檢資格。 2. 是否於依規定函報開考資料及寄出考生資料 3. 是否於開考前 1 日完成考場佈置。 4. 是否妥善保管技術士證。 5. 是否依規定辦理核銷作業。 6. 是否依規定完成結案作業。 7. 作業程序說明表及作業流程圖是否與實際作業相符。	符合	依規定將報名資料封存、銷毀等以確保個資，無外洩之虞。
教師進行產業研習或研究作業 **(風險係數 1)** 1. 是否確實發送申請通知。 2. 是否召開教師進行產業研習或研究推動委員會議審查申請案。 3. 是否於申請通過後，系統線上複核並電子郵件通知結果。 4. 是否於執行期滿線上系統填寫成果報告並提供相關佐證資料，計算自評點數後提交研究發　展處複核。 5. 作業程序說明表及作業流程圖是否與實際作業相符。	符合	每學期進行至少一次審查會議，進行申請案的審查與成果報告複核。 委員會成員包括副校長、研發長、人事主任、各院院長、教務長等。擬於本年度 12 月修法新增通識主任為推動委員。 目前完成教師佔 41.1%，建議提醒未執行教師，盡快於 116 年完成執行。
稽核員：稽核室行政教師駱菁菁 114.11.28 稽核室行政教師張碩芳 114.11.28　稽核室主任陳明德 114.11.28	備註:	

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	114 年 12 月 12 日	受稽核單位	研究發展處
文件編號		受稽核項目	創新育成中心業務事項 (企業進駐作業、進駐企業培育作業、專利補助作業、技術移轉授權作業)

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
企業進駐作業 **(風險係數 1)** 1. 查驗該企業是否為合法經營之公司，符合標準者才進行後續洽談事宜。 2. 尋找符合該企業進駐需求之教師（專長領域相符），進行媒合洽談。若本校教師專長不符，可轉介給友校之育成中心。 3. 請企業填寫相關資料，包含：(1) 進駐申請書 1 份；(2) 公司營運構想書 1 份；(3) 教授合作備忘錄 1 份；(4) 進駐合約書 2 份；(5) 同意審查聲明書 1 份；(6) 營利事業登記證影本 1 份；(7) 個人資料提供同意書 1 份等。 4. 審核進駐資料時，務必請企業將資料填寫完整，以書面資料送審查委員會審查。 5. 審查通過之企業，雙方簽訂合約。 6. 是否照進駐企業收費標準收費，企業是否確實繳交費用。 7. 作業程序說明表及作業流程圖是否與實際作業相符。	符合	依規定辦理。 目前約十餘家廠商進駐。 目前無催收問題，以半年或年繳為原則。
進駐企業培育作業 **(風險係數 1)** 1. 提供各進駐企業之基本辦公設施是否完備。 2. 是否因應進駐企業需求，提供各項輔導協助。 3. 企業是否可依需求提出諮詢需求，由輔導老師進行企業輔導。 4. 是否邀請進駐企業參與本校舉辦或校外之成果發表會。 5. 是否與企業洽談畢業後之營運處所，是否需協助進駐至各產業環境。 6. 是否定期對畢業企業進行追蹤輔導。 7. 作業程序說明表及作業流程圖是否與實際作業相符。	符合	依規定辦理。 114 年已修正流程圖。

專利補助作業 **(風險係數 1)** 1. 申請人當次之申請件數不得超過 5 件。 2. 申請人申請資料應填寫完整。 3. 申請人應於審查會中作簡報說明，每案 3 分鐘為限。 4. 本處於審查會後於簽呈奉核後，將複審結果通知申請人。 5. 專利審查會是否符合研發成果管理及運用之利益衝突與迴避要點。 6. 審查會通過之案件，費用是否照規定辦理核銷。 7. 作業程序說明表及作業流程圖是否與實際作業相符。	符合	依規定辦理。 本校每年約十餘件專利。 內控手冊中，此控制重點描述過為細節，建議刪除「每案 3 分鐘」。僅保留「申請人應於審查會中作簡報說明」。
技術移轉授權作業 **(風險係數 1)** 1. 查驗企業是否為合法登記之公司，符合標準者才進行技轉事宜。 2. 申請教師需備妥技轉申請書、合約書、技轉金分配表等。技轉金之分配以本校「研發成果管理辦法」為依據。 3. 簽呈若核准，通知企業繳款。收得之支票或現款繳交出納組。 4. 企業繳款後，進入請購流程，將款項撥給發明教師。 5. 合約書乙份寄送企業，乙份研發處存檔。 6. 作業程序說明表及作業流程圖是否與實際作業相符。	符合	依規定辦理。 本項已達成年度 13 件技轉，距離目標值 14 件僅差一件。單位努力中。
稽核員：稽核室 行政教師 駱菁菁 114.12.12 秘書室 秘書 黃輝雄 114.12.12 稽核室 行政教師 張碩芳 114.12.12 稽核室 主任 陳明德 114.12.12		備註: 1. 本單位人力充足，行政作業流暢。效能良好。 2. 生命教育部分，本單位執行 USR 計畫，本學年度已完成 3 場論壇，時間分別為 2025 年 4/11、 4/21 與 11/19。

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	115 年 1 月 9 日	受稽核單位	研究發展處
文件編號	D1005-111	受稽核項目	實習就業組業務事項 (校外實習行政作業、就業輔導作業、畢業生流向調查作業、專業證照輔導與獎勵作業)

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
校外實習行政作業 **(風險係數 2)** 1. 是否成立校外實習委員會，定期召開會議研討實習相關作業。 2. 是否提供實習資訊，供在校生參考。 3. 合約書是否符合校務基本資料庫填報之內涵，包含學制、課程名稱、學分數、實習期間、實習時數、實習人數。 4. 各系是否將實習合約書掃描上傳至行政系統備查。 5. 各系實習作業要點修訂後是否送交研發處存查。 6. 各系是否進行實習問卷調查。 7. 各系是否辦理實習成果發表會。 8. 各系是否遴選實習表現績優者，予以表揚或獎勵。	符合	依規定辦理。114-1 於 114 年 12 月 23 日舉辦校外實習委員會，研討實習相關作業。 依規定辦理。實習合約書依規定上傳行政系統。 113 學年度學生實習問卷調查，整體實習規劃滿意度高達九成以上。雇主滿意度，針對 11 個指標，平均高達八成五。 各系悉辦理實習成果發表會一次，並遴選實習表現傑出學生於校外實習委員會中頒獎表揚。
就業輔導作業 **(風險係數 1)** 1. 是否依就業輔導要項舉辦校內外就業輔導活動。 2. 學生就要輔導實施是否執行成效考核。	符合	依規定辦理。114-1 各系舉辦就業輔導講座，共 22 次。以參與學生問卷進行成效考核。
畢業生流向調查作業 **(風險係數 2)** 1. 是否完成畢業生出路調查、畢業生流向調查工作。 2. 是否完成就業滿意度與雇主滿意度調查工作。 3. 是否完成就業分析報告。	符合	依規定辦理。各系悉針對應屆、畢業一年、三年、五年之畢業生進行調查。畢業生調查人數指標不同，由應屆畢業生之九成至畢業五年之六成，整體悉能通過指標。 各系悉完成就業分析報告，包含：就業滿意度與雇主滿意度調查，作為未來就業輔導之參考指標。

專業證照輔導與獎勵作業 **(風險係數 1)** 1. 是否依系所發展目標，訂定專業證照採計準則。 2. 是否開設輔導考照班，協助學生考取專業證照，以提升專業能力。 3. 是否依規定受理學生申請補助證照報名費。 4. 是否依規定受理學生申請專業證照獎勵。	符合	依規定辦理。113 學年度共完成 24 班證照輔導班，其中 785 人參與考照班訓練，649 位考照，取得 478 張證照，考照率達 74%，成果豐碩。 證照獎勵，按照難易程度分為甲、乙、丙、特級，補助金額不同。依規定受理學生申請證照獎勵補助，並確實把關。
稽核員：稽核室 行政教師 駱菁菁 115.1.9 稽核室 行政教師 張碩芳 115.1.9 稽核室 主任 陳明德 115.1.9	備註：因業務牽涉學生實習爭議及個資外洩之潛在風險，建議每年內部重新評估風險係數，以確保內部控制設計及執行之有效性。	

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	114 年 12 月 26 日	受稽核單位	秘書室
文件編號		受稽核項目	印鑑管理作業/新聞發布作業/影像拍攝作業/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/校友捐款處理作業/行政會議辦理作業 主管會報辦理作業/校長室公文登記桌作業/分層負責表修訂作業流程/校務發展委員會議辦理作業

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
印鑑管理作業 **(風險係數 2)** 1. 各類銀行存款之開戶印鑑，由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員統一收存之情況。 2. 申請用印使用之事項，未有簽呈需用印者，是否填妥蓋用印信申請單，並會辦相關業務承辦單位後送校長室用印。 3. 是否依核准及簽呈或核定之蓋用印信申請單，蓋用應蓋之印鑑。 4. 申請用印作廢之文件，是否確實銷毀，或加蓋「作廢」章，並歸還原申請單位。	符合	依規定辦理。 每學期進行作廢文件銷毀一次，並確實銷毀。
新聞發布作業 **(風險係數 2)** 1. 新聞格式、照片是否合乎規定；內容是否真實明確合理。 2. 發送新聞稿件予媒體記者程序是否完備。 3. 上載至學校網頁是否確實;報導剪報蒐集及建檔是否齊全。	符合	依新聞發佈作業流程辦理。
影像拍攝作業 **(風險係數 1)** 1. 靜態影像與動態影像內容是否真實、明確、恰當。 2. 靜態影像與動態影像內容是否合乎規劃需求，且可充分展現委託單位所需特色。 3. 遵守個人資料保護法相關規定。	符合	依規定辦理。遵守個資保護相關規定，具備肖像授權同意書與個資銷毀機制。

校長信箱意見反映處理作業 **(風險係數 1)** 1.是否對意見反映人做好保密措施。 2.校長信箱是否定期檢閱。 3.業務單位是否確實依規定回覆反映之意見。 4.是否對反映之意見做好追蹤處置。	符合	依規定辦理。電子檔悉經過加密，並做好保密及個資保護。每週檢閱一次，並於 10 天內回覆，符合內部作業規定。113 學年度共計 30 件。
文書處理業務 **(風險係數 2)** 1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理；機密公文是否依規定簽收。 2. 文稿經審閱完畢後，送至文書組發文，是否確認決行、收文單位、附件等發文資料是否齊全。 3. 經由電子交換系統傳送之電子公文，是否檢查確認收文單位已收受公文。 4. 歸檔公文是否檢視已批閱完畢，填寫保存年限及分類號等。 5. 公文逾期未結是否確實稽催回報。	符合	依規定辦理。相關公文悉經過加密，密碼強度符合規定。公文系統經由圖資組異地備份於 Q 棟與圖資館，符合資訊安全管理規範。 公文逾期未結每週持續追蹤中。
教師申訴委員會申評評議委員 **(風險係數 1)** 1. 確認教師是否於規定期限內以書面提出申訴書。 2. 申訴書是否符合評議要點規定之應載明之事項，如未符合規定，學校申評會得通知申訴人於二十日內補正，逾期未補正者，申評會得逕為評議。 3. 申評評議委員會評議時，得經委員會議決議邀請申訴人、關係人、學者專家或有關機關指派之人員到場說明。 4. 申評會委員與申訴案件有利害關係者，應自行迴避不得參與評議。 5. 評議之決定，應以三個月內為之，並做成評議決定書。 6. 是否於評議書附記再申訴相關教示文字。	符合	114 學年度未有申訴案件。

校務議題探討與分析 **(風險係數 2)** 1.議題是否經主管審核及核可。 2.是否定期針對議題開會討論。 3.研究分析結果是否確實呈報長官。	符合	依規定辦理。114-1 校務議題共計 15 案。建議增加生命教育、ESG 為議題之相關計畫案。
校務資料之蒐集、運用與管理 **(風險係數 2)** 1. 是否定期審查資料之完整性。 2. 資料是否經由資料分析人員進行核對與查核。 3. 中心成員是否確實簽訂個人資料資訊保密切結書。	符合	依規定辦理，校務議題研究成果於行政會議說明，並回饋各相關處室以利後續教學品質改善應用。 確實簽訂個人資料資訊保密切結書。
校友捐款處理作業 **(風險係數 1)** 1. 校友中心收到現金是否繳交到出納組。 2. 收據張數、金額是否正確，收據是否為出納組開立。 3. 年度捐款總金額核對是否正確。 4. 收據、感謝函、感謝狀是否寄發給捐款校友。	符合	依規定辦理。為配合個資法，捐款姓名之公布，建議宜去識別化處理，或徵詢同意後始公布全名。
行政會議辦理作業 **(風險係數 1)** 1. 會議前是否確認場地借用、所需設備運作正常。 2. 議程是否經主任秘書、副校長、校長確認。 3. 議程提案是否確實依層級經相關會議審議。 4. 議程是否於會議召開前一日寄送出席者、列席者審閱；副本給單位，並請提案單位確認內容之正確性。 5. 修正後通過之提案內容，由提案單位進行修正後，重新提供秘書室製作會議紀錄。 6. 會議記錄經簽核奉准後，是否上傳至本校會議網，並將紙本資料歸檔備查。	符合	議程確認程序變更，已將副校長刪除，建議作業流程宜更新修正。 114 列管項目，包含：AI 推動、教師研究空間盤點，小型教室重整，系所整併，校務評鑑與 60 周年校慶。
主管會報辦理作業 **(風險係數 1)** 1. 會議前是否確認場地借用、所需設備運作正常。 2. 議程是否經主任秘書、副校長、校長確認。 3. 議程是否於會議召開前一日寄送出席者、列席者審閱；送副本給單位。 4. 會議記錄經簽核奉准後，是否傳送出席者及所屬單位，並將紙本資料歸檔備查。	符合	議程確認程序變更，已將副校長刪除，建議作業流程，宜更新修正。

校長室公文登記桌作業 **(風險係數 2)** 1. 承辦單位及會辦單位是否逐層簽核。 2. 線上公文簽核流程是否依督導原則進行預排。 3. 確認紙本公文遞送至校長室時，線上流程是否同步傳送。 4. 決行紙本公文領回確實於登記表簽收。 5. 紙本公文簽收登記表保存備查。	符合	依規定辦理。
分層負責表修訂作業流程 **(風險係數 1)** 1. 修正草案須經由各相關單位進行校對，使得提送行政會議審議，以確認修訂內容無誤。 2. 修正作業須在學年結束前完成，並公告周知，以利於新學年適	符合	依規定辦理。分層負責表每學年修改，修改後上傳法規網。4 月發出通知，6 月召開行政會議通過，7 月公告，8 月 1 日實施。
校務發展委員會議辦理作業 **(風險係數 2)** 1. 議程於會議召開前 1-3 日寄送出席者、列席者審閱。 2. 議程於會議召開前 1-3 日寄送副本給提案單位，並請提案單位確認內容之正確性。 3. 會議記錄經簽核奉准，上傳至本校會議網，並確實將紙本資料歸檔備查。	符合	一學年召開 1 次，於校務會議前召開完成。
稽核員：稽核室行政教師駱菁菁 114.12.26 稽核室行政教師張碩芳 114.12.26 稽核室主任陳明德 114.12.26		備註：應於 115 年內控手冊補充法規網、專科事務委員會、校務發展委員會、中長程計畫修訂等工作項目。

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	115 年 1 月 23 日	受稽核單位	國際暨兩岸事務處
文件編號		受稽核項目	締結姊妹校作業/選送學生境外研修作業/辦理境外雙聯學制作業(國外大學院校) /招收外國學籍生申請入學作業/外國學生居留及入出境申請作業/海外招生宣導作業/各單位接待(邀請)國內外(含大陸)各類團體或人士來校參訪業務/召開國際暨兩岸事務會議

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
締結姊妹校作業 **(風險係數 1)** 1. 是否進行締結姊妹校評估。 2. 「締結姊妹校協議書」，是否具對等性；是否載明有效年限。 3. 兩校是否確認協議書內容。 4. 締約方式是否合乎流程。 5. 締約方式 6. 每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度。	符合	依規定辦理。 114-1 評估與越南和泰國學校簽訂協議書。 締約方式合乎流程，透過正式函文書信往返完成簽約事宜。
選送學生境外研修作業 **(風險係數 2)** 1. 是否依規定辦理公告、申請及審查作業。 2. 是否依規定確認學生及合作學校出國前前置作業。 3. 是否依規定追蹤學生在姊妹校研修期間相關事項。 4. 修業期滿後是否確實收齊學生研修心得報告書及協助辦理學分抵免作業。	符合	依規定辦理。 113 學年度 2 人赴韓國姊妹校研修，完成心得報告書並學分抵免，已完成研修畢業。114 學年度，無境外研修生。

辦理境外雙聯學制作業(國外大學院校) **(風險係數 1)** 1. 與本校合作辦理雙聯學制之境外大學校院，是否符合教育部頒訂「大學辦理國外學歷採認辦法」、「大陸地區學歷採認辦法」之規定。 2. 「合作辦理雙聯學制協議書」是否經權責程序核准後，由雙方學校簽署。 3. 跨國雙聯學制課程、規定應修科目及學分，是否經系（所）、院及校課程委員會通過並送教務會議核備。 4. 申請雙聯學制學生資料，是否送本校國際暨兩岸事務處，俾便辦理甄審入學事項。 5. 至本校修讀雙聯學制學位之境外學生，是否依規定申請入學，並完成註冊程序。 6. 經核准入學本校修讀雙聯學制學位之學生，於原就讀學校已修習及格之科目及學分，是否依規定辦理學分抵免。 7. 經本校核准至境外大學校院修讀雙聯學制學位之學生，於境外大學校院修讀及格科目及學分，是否於本校規定修業年限內，依本校「科目學分抵免辦法」申請抵免。	符合	依規定辦理。 114-1 雙聯學制，共計 4 位碩士班學生。 雙聯學制申請流程，由系所、招生處、國際處會同辦理，由國際處提供入學許可。 建議雙聯學制之註冊及學分抵免，納入教務處內控手冊，以提升制度與實務運作之契合度。
招收外國學籍生申請入學作業 **(風險係數 2)** 1. 外國學生申請入學本校就讀，於規定期間內，是否檢附規定文件申請，其資格是否符合規定。 2. 本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。 3. 本校外國學生入學申請之審查，是否依二級制審查，陳校長同意後，核發「入學許可證明」。 4. 獲准入學之外國學生，是否按規定時間辦理報到並完成註冊程序。	符合	依規定辦理。114-1 招收 2 位外國學籍生，悉按規定時間完成註冊程序。

外國學生居留及入出境申請作業 **(風險係數 2)** 1. 獲准入學本校之外國學生，是否自入境台灣後 15 天內，辦理申請居留證。 2. 本校外國學生辦理申請居留證是否備齊必備資料。 3. 獲准入學本校之外國學生入境二年(雙聯學制學生則入境一年)後，是否依規定辦理申請延展居留證。 4. 本校外國學生辦理申請延展居留證是否備齊必備資料。 5. 本校國際暨兩岸事務處或學生就讀系所收到 ARC 卡或延展居留證後，是否通知學生領回。	符合	依規定辦理。入境後依規定協助外國學生申請居留證，2 年後申請延展居留證，備齊資料，採線上申請方式進行。
海外招生宣導作業 **(風險係數 1)** 1. 是否評估往年招生效益及生源分布後，再評估參加與否。 2. 參加人員須經校內簽呈核准後始可前往。 3. 返國後一週內，是否撰寫參訪行程報告表並繳至國際暨兩岸事務處。	符合	依規定辦理。 依規定上簽呈後始能前往。
各單位接待(邀請)國內外(含大陸)各類團體或人士來校參訪業務 **(風險係數 1)** 1. 是否填具接待外賓申請表並附上經費預算表及行程預定表 2. 如需報經教育部或其他機關核准者，是否應先依規定辦理。 3. 是否簽請校長核准。	符合	依規定辦理。
召開國際暨兩岸事務會議 **(風險係數 1)** 1. 每學期是否至少召開一次。 2. 開會前是否先寄發會議議程資料給與會人員。 3. 會議簽到表出席人數是否符合會議規定。 4. 會議紀錄是否簽請校長核准後公告周知。	符合	依規定召開會議。 與會人士除本處，亦含院長、系主任等。
稽核員：稽核室行政教師駱菁菁 115、1、23 稽核室行政教師張碩芳 115、1、23　稽核室主任陳明德 115.1.23	備註: 1. 114-1 已辦理 3 場國際學生之生命教育講座。 2. 關於下一版內控手冊，建議雙聯學制之註冊及學分抵免，納入教務處內控手冊，以提升制度與實務運作之契合度。	

	3. 114-1 新建資料夾應進一步整理完備。 4. 關於教育部 114 學年度「維護外國學生受教權益查核」審查結果，該處已改善資訊網站、簡章等缺失事項，唯建議相關項目放入明年內控手冊作業程序，以利後續追蹤管考。

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	115 年 3 月 13 日	受稽核單位	軍訓室
文件編號		受稽核項目	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/校園霸凌事件處理作業

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
校園安全教育業務 **(風險係數 2)** 1.每年依現況執行成果列入校安會議檢討修正 2.校安事件依類別通報，注意時效。 3.防災教育訓練課程實施。 4.防震逃生演練。 5.宣教課程排入學年度週會時間表。	符合	依照規定辦理，校安教育落實推動機制完善，宣導確實。
交通安全教育處理業務 **(風險係數 2)** 1. 是否有為培養學生良好的交通安全觀念加強教育宣導活動。 2. 加強學生對現代交通工具性能的認識及交通規則與有關法規是否了解。 3. 各項活動設計是否以學生為主體。 4. 導護工作及學生違規之勸導是否有依規定排班及輔導之。 5. 有無舉行相關交通安全教育會議以統一步驟及檢討缺失。 6. 交通隊員選、訓、用是否依規定辦理。 7. 交通服務隊於學期間是否每星期按時執行交通勤務。	符合	依規定辦理。交通安全教育推動積極制度運作良好。

防制學生藥物濫用實施作業 **(風險係數 2)** 1. 每學年度是否訂定本校「防制學生藥物濫用實施計畫」。 2. 每學年度是否執行校園防制學生藥物濫用教育宣導。 3. 每學年度是否執行新生之「藥物濫用篩檢量表施測」工作並建立特定人員名冊。 4. 每學年度是否執行特定人員之「關懷與清查」工作。 5. 每學年度是否執行校園防制學生藥物濫用「春暉輔導」工作。	符合	依照教育部三級輔導機制，反毒宣導成效良好。連續獲選防治學生藥物濫用績優學校，114 學年度申請中。
校外賃居生/工讀-生活輔導作業 **(風險係數 1)** 1. 每學期開學後四週內，完成「校外賃居/工讀調查表」填報作業，俾利定期彙整相關資料及進行統計分析。並於一個月內前往教育部校安中心網站填報。 2. 如發生學生因賃居問題產生糾紛時，應紀錄彙辦並提出因應改善對策。必要時呈報「校園安全暨災害事件即時通報網」。 3. 學校應視學生賃居分佈情形，適時予以編組訪視並定期連繫，主動掌握學生校外賃居安全訊息，對回報及反映危安有功師生應適時表揚與獎勵。	符合	依規定辦理。上學期由導師訪視，下學期由校安中心進行建物安全訪視。建構雲端租屋網，目前認證之優良房東共 50 棟。
校園菸害取締查察作業 **(風險係數 1)** 1. 是否依據本校訂定之「菸害防制實施辦法」及「戒菸輔導教育實施細則」，落實執行校園菸害稽查。 2. 每學年度是否建置無菸校園大型平面宣導告示。 3. 每學年度是否執行校園菸害防制巡查。 4. 每學年度是否執行戒菸輔導教育。	符合	依規定辦理。菸害防制巡查，落實宣導取締並行，戒菸輔導教育由衛保組執行。

學生兵役業務 **(風險係數 1)** 1. 學生兵役緩徵、儘召，是否依「學生申請緩徵、儘後召集作業要點」辦理。 2. 學生兵役辦理是否落實，有無違規情事。 3. 學生兵役辦理具體成效。	符合	
校園霸凌事件處理作業 **(風險係數 2)** 1. 是否在接獲申請或檢舉時確認本校是否為調查學校，是；在三個工作日內召開因應小組會議，否；三個工作日內將案件移送調查學校。 2. 是否就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密，參與調查處理校園霸凌事件之所有人員，負有保密義務。 3. 本校為調查學校，接獲申請調查或檢舉後，校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組，並於二十工作日內以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理之書面通知，應敘明理由。 4. 處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。	符合	依規定辦理。114 學年度依照教育部母法之霸凌準則，新增調和機制，已於工作項目及內控手冊增修完畢。
稽核員：稽核室行政教師駱菁菁 115.3.13 稽核室行政教師張碩芳 115.3.13 稽核室主任陳明德 115.3.13		備註：因應詐騙案件節節高升，建議詐騙防治之作業，應納入內控手冊。

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	115 年 3 月 20 日	受稽核單位	學生事務處
文件編號		受稽核項目	健促中心作業(衛生教育)

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
衛生教育作業 **(風險係數 1)** 1. 是否依教育部規定完成「大專校院健康促進學校計畫」申請。 2. 是否依大專校院健康促進學校計畫書辦理健康促進系列活動。 3. 是否依教育部規定完成填報「大專校院學校衛生統計調查表」。	符合	本校已通過 115-116 年度「大專校院健康促進學校計畫」申請案。 單位悉依規定於學年度末(7/31前)，上傳統計調查表。
新生(轉學生)健康檢查作業 **(風險係數 2)** 1. 是否有依程序選定辦理之健檢單位 2. 是否有以簽呈向學校提報並於核准後辦理健康檢查 3. 是否有辦理重大異常學生追蹤複檢 4. 承辦單位是否依合約內容確實執行健檢業務	符合	每兩年招標一次，健檢單位，114-115 年為臺南市立醫院。 依規定進行追蹤。 關於教育部來函，學生投訴健檢報告發放方式有個資外洩疑慮，本校已照會相關單位進行檢討，並去函教育部說明改善方式。
*校園**法定傳染病防制作業*** **(風險係數 2)** 1.是否有執行罹病個案追蹤管理 2.是否有執行校園接觸者追蹤管理	符合	114-1 有 2 案疑似登革熱個案，後續篩檢未確診。但單位仍進行追蹤關懷。
學生團體保險作業 **(風險係數 2)** 1. 是否協助休學學生辦理加、退保事宜 2. 是否於規定期限內向教育部申請一般生學生團體保險補助經費	符合	依規定辦理。

餐廳衛生管理作業 **(風險係數 2)** 1. 學校餐飲從業人員是否接受健康檢查。 2. 學校餐飲從業人員是否每學年參加衛生(營養)講習至少八小時。 3. 是否定期督導與紀錄校內餐飲衛生。 4. 餐廳餐食是否有留存樣本。 5. 餐廳餐具是否定期進行澱粉及脂肪殘留性檢測與紀錄。	符合	依規定提醒並追蹤。 依規定存放 S 棟冰箱 48 小時。 每周一次抽檢澱粉、脂肪殘留與油炸油檢測，若不符標準則開立缺失單，一周內再追蹤改善情形。
稽核員：稽核室行政教師駱菁菁 115、3、20 稽核室行政教師張碩芳 115、3、20 稽核室主任陳明德 115.3.20		備註: 本校 113、114 年度蟬聯教育部衛生輔導績優。全國僅五所。本單位同仁認真負責，衛生教育穩健精實，值得嘉許。

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	115 年 3 月 20 日	受稽核單位	學生事務處
文件編號		受稽核項目	健促中心作業(體育業務)

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
運動場地管理 **(風險係數 2)** 1. 運動場地設施是否定期進行安檢。 2. 運動場地設施是否進行汰舊換新報廢等事宜。 3. 登記借用場地時使否有依場地借用標準作業流程辦理。	符合	每學期開學進行第一次大規模安檢。並於每周一進行例行性安檢。
運動器材借用 **(風險係數 2)** 1.運動器材定期進行安檢及維修 2.運動器材是否汰舊換新報廢等事宜。 3.是否有依規定辦理借用相關事宜 4.遇有活動時是否填寫或持有相關證明文件。	符合	依規定辦理。 飲水機、製冰機已請購，仍待汰換。
校內運動競賽活動 **(風險係數 2)** 1.是否依競賽規程辦理競賽。 2.是否於網站公布賽事訊息 3.是否有依規定辦理核銷及敘獎事宜 4.遇有重大傷害事故時是否依規定處理並通報	符合	依規定辦理。113-114 學年度，無重大傷害事故。
校外運動競賽 **(風險係數 2)** 1.是否至活動 e 化系統完成校外競賽申請。 2.是否有依規定辦理核銷及敘獎事宜 3.遇有重大傷害事故時是否依規定處理並通報	符合	依規定辦理。113-114 學年度，無重大傷害事故。
棒球隊訓練及比賽作業 **(風險係數 2)** 1. 是否依相關訓練計畫進行棒球隊訓練。 2. 是否依學校規定申請棒球隊校外比賽。	符合	依規定辦理。依據運動部 115 年度生耕基層棒球扎根工作實施計畫進行。

大專院校棒球隊培訓經費補助申請與執行 **(風險係數 2)** 1. 是否依來文於規定時間申請培訓經費補助。 2. 是否依政府採購法及本校採購流程進行採購。 3. 是否依教育部體育署於規定時間進行核結。	符合	依規定辦理。
稽核員：稽核室行政教師駱菁菁 115.3.20 稽核室行政教師張碩芳 115、3、20 稽核室主任陳明德 115.3.20		備註: 建議加強與總務處聯繫，加速飲水機、製冰機等維修與汰換事宜。

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	115 年 3 月 20 日	受稽核單位	學生事務處
文件編號		受稽核項目	學生輔導中心業務

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
學生個別諮商申請作業 **(風險係數 2)** 1.學生個別諮商申請是否依程序辦理。 2.學生個別諮商記錄是否妥善封存。	符合	本單位目前編制 6 名心理師、2 名社工師，並聘請兼任心理師加開晚上諮詢時段。提供同學更多元的諮詢選擇。 本校每學期約有 200 名諮詢個案。
學生心理測驗申請作業 **(風險係數 2)** 1.學生心理測驗申請是否依程序辦理。 2.學生心理測驗結果是否妥善封存。	符合	依規定辦理。
學生轉介個別諮商申請作業 **(風險係數 2)** 1. 學生轉介個別諮商申請是否依程序辦理。 2. 學生轉介個別諮商結果是否即時回覆轉介人員。 3. 學生個別諮商結果是否妥善封存。	符合	本校多由同學自行申請諮詢，少數經由導師轉介。
學生憂鬱與自殺高關懷群篩檢輔導作業 **(風險係數 2)** 1. 學生憂鬱與自殺高關懷群篩檢輔導是否依程序辦理。 2. 學生憂鬱與自殺高關懷群篩檢結果是否進行通報。 3. 學生憂鬱與自殺高關懷群篩檢名冊及輔導記錄是否妥善封存。	符合	依規定辦理。 本校新生約有 4%篩檢出高關懷個案。

校園精神疾病及自我傷害個案處遇作業 **(風險係數 2)** 1. 校園精神疾病及自我傷害個案處遇作業是否依程序辦理。 2. 學生輔導中心後續是否持續提供學生所需協助。 3. 學生輔導中心是否協助聯繫精神科醫師提供諮詢、追蹤學生服藥。	符合	依規定辦理。 本校目前約有 20~30 名校園精神疾病及自我傷害個案，悉由個管心理師輔導中。
其他專業資源介入之需求評估與轉介機制 **(風險係數 2)** 1. 建立及實施其他專業資源介入之需求評估與轉介機制是否依程序辦理。 2. 學生輔導中心後續是否進行個案會議，研擬協助個案之方案。 3. 學生輔導中心是否持續提供學生所需協助。	符合	依規定辦理。 本校約有一成的諮詢個案，符合轉介標準。
個案重要他人之溝通諮詢與合作機制 **(風險係數 2)** 1. 建立及實施個案重要他人之溝通諮詢與合作機制是否依程序辦理。 2. 學生輔導中心是否進行相關資源網絡聯繫，並於必要時召開個案會議。 3. 學生輔導中心是否持續提供學生諮詢或個別諮商或相關資源，並持續評估學生狀態。	符合	依規定辦理。

學生處遇性或危機個案之追蹤輔導機制 **(風險係數 2)** 1. 處遇性或危機個案之追蹤輔導機制是否依程序辦理。 2. 學生輔導中心是否持續提供處遇性或危機學生諮詢或個別諮商服務。 3. 學生輔導中心是否進行危機評估，做為持續追蹤/轉銜/結案之依據。 4. 學生輔導中心是否確實進行教育部轉銜，及持續追蹤 6 個月。	符合	依規定辦理。
導師業務 **(風險係數 2)** 1. 導師制度是否依本校「導師制度實施辦法」辦理。 2. 輔導學生工作，是否具體並記錄備查。 3. 學生意見是否能即時回覆，對學生權益維護是否妥善。 4. 優良與傑出導師遴選是否真正達獎優汰劣目的。 5. 導師工作支援系統完備性與具體績效。	符合	本單位負責導師業務為 3.8 導師知能研習與 3.9 導師工作研討會事宜。 其他業務，已由生輔組承辦導師相關業務。
稽核員：稽核室行政教師駱菁菁 115.3.20 稽核室行政教師張碩芳 115.3.20 稽核室主任陳明德 115.3.20		備註: 本單位生命教育指標，共計 36 項執行中。

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	115 年 3 月 27 日	受稽核單位	學生事務處
文件編號		受稽核項目	生活輔導業務

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
學生獎懲業務 **(風險係數 2)** 1. 學生之獎懲是否依「學生行為規範及獎懲實施要點」處理。 2. 學生受獎懲，依行政程序尋求解決，如仍不服，學校是否依「學生申訴處理要點」接受學生申訴並召開申訴評議委員會。 3. 學校獎懲委員會審議有關學生重大獎懲時，是否通知有關系所、主管、導師及有關人員列席，並通知當事同學列席，給予學生陳述與申辯之機會。	符合	依規定辦理。
學生操行作業 **(風險係數 2)** 1. 學生之操行成績是否依「學生行為規範及獎懲實施要點」及「學生操行成績評定辦法」辦理。 2. 學生操行總成績評定後，是否填入「學生成績通知單」，通知家長。	符合	依規定辦理。
學生缺曠課統計 **(風險係數 2)** 1. 學生之缺曠統計，是否依「本校學生請假規則」辦理。 2. 學生缺曠課登錄錯誤，是否依請假及申覆流程辦理更正及申覆。 3. 對曠課嚴重學生是否產生預警名單 mail 給導師及學生並請導師協助輔導；成年學生曠課達 10 節，另寄發紙本通知函予家長(監護人)。	符合	依規定辦理。 請修改第 3 點 第二行第 13 字增加「未」字。 對曠課嚴重學生，是否產生預警名單 mail 給導師及學生，並請導師協助輔導；未成年學生曠課達 10 節，另寄發紙本通知函予家長(監護人)。

校內學生宿舍作業 **(風險係數 2)** 1. 全體宿舍幹部應於學年度開始前遴選產生。 2. 住宿床位管控是否詳實。 3. 學生宿舍修繕提出後是否依管制時程辦理及修繕完成驗收。 4. 宿舍公物保管與維護是否良好。 5. 住宿生住、退宿及換宿申請是否填具表單，經規定程序核准。 6. 住宿生退宿時，如有不當損壞或未完成清潔者，是否依規定程序處理。 7. 住宿生安全維護是否確實。 8. 宿舍幹部值勤時，有無脫班情事。	符合	依規定辦理。
日(夜)間幹部座談會 **(風險係數 2)** 1. 座談會時間是否安排中午為主避免影響學生，進修部出席學生需請公假，並配合主席許可時間為主。	符合	依規定辦理。 因夜間部同學，日間無法出席，請將日夜間部座談時間重新安排或刪除將時間(如「中午」)寫入作業程序。
學生申訴業務 **(風險係數 2)** 1. 確認學生是否已與相關懲處單位或人員提出意見反應或協調，若經先行反映協調後，學生仍不服，才提出學生申訴申請。 2. 是否知會原處分單位於知悉申訴案時，應重新審查處分是否得當，若認為申訴有理由者，得自行撤銷或變更原處分，並通知申訴人與申評會。 3. 是否告知申訴人其申訴提起後，於申訴評議書送達前，申訴人得撤回申訴。申訴經撤回後，就同一案件不得再提出申訴。 4. 相關文件是否以密件公文方式傳遞辦理。 5. 評議決定書是否確實函知申訴人及相關當事人。	符合	依規定辦理。

學生改過銷過 **(風險係數 2)** 1. 是否審核該學年內再犯相同過失，不得重覆銷過。 2. 是否審核銷過服務紀錄表。 3. 學生完成銷過紀錄表件是否即時塗銷懲處記錄。	符合	依規定辦理。
新生領航暨安全研習 **(風險係數 2)** 1. 是否召開至少二次全校性「新生領航暨安全研習」活動協調會。 2. 是否在活動前將使用場地及活動流程做預檢。 3. 是否在官網發布活動訊息。	符合	依規定辦理。
稽核員： 稽核室 行政教師 駱菁菁 115.3.27 稽核室 主任 陳明德 115.3.27 稽核室 行政教師 張碩芳 115.3.27	備註: 1. 本單位內控程序規劃與執行良好，尤其以甘特圖規劃每件作業程序，對於承辦者、監管者與工作交接皆有重大幫助。 2. 建議調整風險係數，將相對高風險的作業程序調高並調降相對低風險者，以便針對高風險者進行優先監控。 3. 作業項目"學生缺曠課統計"與日(夜)間幹部座談" 請於下一版內控手冊進行修正。	

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	115 年 3 月 27 日	受稽核單位	學生事務處
文件編號		受稽核項目	課外活動組業務

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
學生就學獎助學金 **(風險係數 2)** (圓夢助學措施(校內)、急難助學金(校內)、住宿助學金(校內)、生活助學金(教育部及校內)、五專前 3 年免學費補助作業、行政院減免學雜費) 1. 獎助學金之運用，辦法是否具體可行。 2. 獎學金之運作是否能真正落實獎優之成效。 3. 助學金之運作是否能真正達到照顧弱勢之目的。 4. 能否主動發掘弱勢學生，而適時給予慰助。	符合	依規定辦理。114 學年度教育部新增清寒優秀學生獎助學金、美國關稅影響之生活變故，低、中低收入學生獎助學金。獎勵多元，並主動發掘弱勢學生，予以慰助。
學生就學減免學雜費業務 **(風險係數 2)** 1. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附有效證明文件辦理。 2. 新生符合減免身分者，於註冊日前應申辦就學優待減免，是否填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」，並繳交承辦單位完成申請。 3. 已辦妥就學優待減免學生，就學優待減免身分變更或消失，控管資料是否詳實。 4. 確切掌握教育部系統整合平台作業時間，依規定完成系統資料彙報。 5. 各項就學優待(減免)是否依規定核結請款。	符合	依規定辦理。針對符合雙重減免身分學生充分告知，並詳實管控資料。
學生就學貸款業務 **(風險係數 2)** 1. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。 2. 學生申辦貸款是否手續完備，繳交資料是否完整。 3. 就學貸款資料是否依作業平台規定時間彙報。	符合	依規定辦理。

獎助學金審核委員會議業務 **(風險係數 2)** 1. 訂定開會時間、地點、函送開會通知單及 E-mail。 2. 彙整各項獎助學金名單、製作議程、出列席人員簽到單。 3. 製作會議紀錄並陳核。 ***4.*** 依會計程序陳核後撥款。	符合	依規定辦理。每學期招開至少三次獎助學金審查委員會議，具會議紀錄及簽到表。依照程序完成撥款。
學生工讀業務 **(風險係數 2)** 1.是否依本校「學生工讀與志願服務實施要點法」辦理 2.是否於校內各單位創造工作機會。 3.工讀生之權益維護是否妥善。 4.工讀生考核是否落實。	符合	依規定辦理。
嘉藥人愛心餐 **(風險係數 1)** 1. 發放結果是否依據本校嘉藥人愛心餐餐券發放要點相關規定辦理。 2. 申請學生是否於規定期限內，檢附有效證明文件辦理。 3. 檢核各項助學措施及就學狀況或同一事件是否有重複申請等審核條件是否符合標準辦理 4. 愛心餐是否依規定核結請款。 5. 愛心餐之運用，辦法是否具體可行。 6. 愛心餐之運作是否能真正落實幫助學生之成效。	符合	依規定辦理。
學輔款經費編列、申請及核銷 **(風險係數 2)** 1. 學輔款經費業務是否依依據教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點辦理。 2. 申請是否手續完備，繳交資料是否完整。	符合	依規定辦理。學補款及配合款經費依照實施要點辦理，執行成效佳、參考資料完善。

社團活動申請作業 **(風險係數 2)** 1. 申請社團是否為本校核准成立之社團。 2. 社團活動舉辦是否於ｅ化系統提出申請。 3. 是否檢附活動企劃書或活動內容說明並載明經費預算編列。 4. 社團經費申請需經由學務長簽核、會計主任簽核、校長(或授權主管)核示。 5. 社團活動申請核准後是否依活動內容辦理。 6. 活動結束後，是否依規定辦理補助經費核銷。 7. 活動結束後，是否填寫活動成果報告。	符合	依照規定辦理。學生會及社團運作佳，114 學年度由藥學系及水上活動社團代表本校爭取優良社團。
社團成立作業 **(風險係數 2)** 1. 學生社團成立申請是否依規定辦理。 2. 學生社團成立申請是否依規定檢附相關資料。 3. 學生社團成立申請是否依規定簽核。	符合	依規定辦理。
社團申請購置器材作業 **(風險係數 2)** 1. 申請社團是否為本校核准成立之社團。 2. 社團購置器材是否於時間內提出申請。 3. 是否檢附廠商估價單、器材設備使用企畫書。 4. 社團是否善盡保管該設備及器材之責，社團於期末交接時，應將設備器材完整移交。	符合	依規定辦理。
學生學習歷程-青春護照 **(風險係數 2)** 1. 是否有運用多元管道加強宣導。 2. 確認申請單之活動類別及點數是否正確。	符合	依規定辦理。透過導師向學生宣導。
畢業典禮 **(風險係數 2)** 1. 召開全校性「畢業典禮」活動協調會。 2. 擬定工作分配表。 3. 活動內容與相關單位協調。 4. 場地先行申請借用，及安排佈置。 5. 相關處室依「畢業典禮」活動計畫表更新資訊。 6. 本校相關官網發布「畢業典禮」活動訊息。	符合	依規定辦理。具清楚甘特圖與流程，業務內容執行流暢。

高教深耕計畫-完善就學協助機制 **(風險係數2)** 1. 學生之獎助學金之運用，辦法是否具體可行。 2. 能否主動發掘經濟與文化不利學生，而適時給予輔導與協助。 3. 經濟與文化不利學生申辦是否於規定期限內，檢附有效證明文件辦理。 4. 各項獎助學金是否依規定報教育部核結請款。	符合	依規定辦理。
稽核員：稽核室行政教師駱菁菁 115.3.27 稽核室行政教師張碩芳 115.3.27 稽核室主任陳明德 115.3.27		備註: 建議部分業務重新評估後，調整風險係數，以提高存在風險之鑑別度。

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	115 年 3 月 27 日	受稽核單位	學生事務處
文件編號		受稽核項目	原住民族學生業務

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
原住民族獎助學金業務 **(風險係數 2)** 1. 獎助學金之實施辦法及流程是否具體可行。 2. 學生獎學金之運作是否能真正落實獎優之成效。 3. 獎助學金之運作是否能真正達到照顧弱勢之目的。 4. 是否能主動發掘弱勢學生，而適時給予慰助。	符合	依規定辦理。 目前本校計有 152 位原住民學生。
原住民族學生活動辦理輔導作業 **(風險係數 2)** 1. 活動企劃主軸架構是否完整適切。 2. 活動 E 化系統是否依規定按時申請。 3. 經費使用是否合理以及細目是否明確。 4. 活動滿意度是否有進行問卷調查。 5. 活動成果是否有於社群平台上完整紀錄並交流分享。	符合	本單位活動之規劃、執行與成果報告，悉受教育部高度監管。活動之企畫等，悉依照相關法規進行。
原住民族學生資源中心諮詢委員會議 **(風險係數 2)** 1. 是否每學年定期召開一次諮詢委員會。 2. 會議是否超過本會委員二分之一以上出席。 3. 是否製作會議紀錄，陳核後公告。	符合	本單位每學年，至少召開諮詢委員會一次。針對 113 學年度委員建議之增設原住民同學課外輔導，成立讀書會等事宜，悉已執行並持續追蹤成果。
原住民族學生休學/退學輔導機制 **(風險係數 2)** 1.休學/退學輔導機制整體流程是否完整適切。 2.學生資料紀錄是否完整正確。 3.安心就學機制能否提供完整協助。 4.每學期追蹤輔導是否能完成。	符合	114-1 有 5 名原住民學生休退學，114-2 截至今日有 2 名退學生。悉因經濟因素，無法持續就學。

原住民族學生資源中心高等教育深耕計畫附錄二執行作業 **(風險係數 2)** 1.計畫申請整體流程是否完整適切。 2 計畫工作進度及各項經費是否如期完成。 3.是否確實依大專校院原住民族學生資源中心工作項目檢核表進行檢核。	符合	本單位經費主要來源，為高教深耕計畫附錄 2 與教育部技職司，共計約 250 萬元。因該計畫，部分悉依相關規定辦理，並受教育部監管。
稽核員：稽核室行政教師駱菁菁 115.3.27 稽核室行政教師張碩芳 115.3.27 稽核室主任陳明德 115.3.27		備註：建議調整風險係數，將相對高風險的作業程序調高，並調降相對低風險者，以便針對高風險者進行優先監控。

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	115 年 3 月 27 日	受稽核單位	學生事務處
文件編號		受稽核項目	校慶典禮 (課外活動組、生活輔導組、健康促進中心、學生輔導中心、原資中心)

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
校慶典禮 **(風險係數 1)** 1. 是否召開至少 2 次全校性「校慶典禮」籌備會。 2. 是否在活動前將使用場地及活動流程做預檢及排練。 3. 是否召開全校性「校慶典禮」檢討會。	符合	依規定辦理。甫完成之 60 週年校慶為副校長主責，各單位協作舉辦，圓滿成功。
稽核員：稽核室 行政教師 駱菁菁 115. 3. 27 稽核室 行政教師 張碩芳 115. 3. 27 稽核室 主任 陳明德 115. 3. 27		備註：

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	115 年 3 月 27 日	受稽核單位	學生事務處
文件編號		受稽核項目	校園性別事件申訴處理

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
校園性別事件申訴處理作業 **(風險係數 3)** 1. 申請人向本校提出性別事件調查申請書是否依「性別平等教育法」、「校園性別事件防治辦法」辦理。 2. 事件處理小組受案是否與否依規定 24 小時通報、3 日受理、20 日內回復申請人受理與否。 3. 是否依據性平法第 30 條規定組成調查小組，其性別比、專家人才比例。 4. 性平事件調查 2 個月完成調查，得延長 2 次，每次 1 個月。 5. 性平事件調查報告是否提交性平會討論，決議。 6. 性平會結果通知將事件調查報告結果、建議懲處以公文書面方式通知當事者。 7. 當事人對於結果不服提出申復，後續組成申復小組人數、性別比及法律專長、專家學者是否符合規定	符合	悉依教育部母法與本校相關辦法辦理。 本校 114-1 提案 6 案，114-1 早已成立，114-2 截至今日 3 案成立。 因本單位悉涉及高度敏感性個資，相關資料悉鎖櫃保密。

稽核員：稽核室行政教師駱菁菁 115.3.27　稽核室行政教師張碩芳 115.3.27

稽核室主任陳明德 115.3.27

備註:
1. 本單位經費為學校自編，截至稽核日為止預算充足，倘若經費不足，建議適度提案追加。
2. 建議繼續強化專科生性侵害等法治觀念與自我保護等教育訓練。

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	115 年 4 月 10 日	受稽核單位	人事室
文件編號		受稽核項目	聘僱/敘薪、待遇/福利、保險/退休、撫卹及資遣

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
聘僱 **(風險係數 1)** 1. 教職員工聘任流程是否依規定辦理。 2. 新聘教職員工與教師是否依規定完成報到程序，並按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。 3. 人事資料是否完整保存，除獲得授權者外，其他人員不得調閱人事資料。 4. 專兼任教師及行政人員聘書核發是否符合規定。	符合	依規定辦理。 建議依照個資法建立人事資料調閱可授權對象，以建立明確標準。
敘薪、待遇 **(風險係數 1)** 1. 教職員工薪級是否依學校規定薪資標準敘薪。 2. 教職員工薪資計算是否正確。 3. 權責單位編製之「敘薪名冊」及「改敘通知書」是否正確。	符合	比照公部門相關辦法，依規定辦理。
福利、保險 **(風險係數 1)** 1. 公保與退撫會之補助是否依規定申請。 2. 教職員是否依規定投保公教人員保險及全民健康保險。 3. 工友與約聘人員是否依規定投保勞工保險及全民健康保險。 4. 申請教職員工及眷屬就讀本校補助，是否依規定流程辦理。	符合	依規定辦理。

退休、撫卹及資遣 **(風險係數 1)** 1. 各項退休、撫卹及資遣作業申請是否係依規定程序辦理。 2. 退休(職)金、撫卹金、資遣費計算是否正確。 3. 教師資遣，是否經本校三級教師評審委員會通過。 4. 職員工資遣，是否經本校職員工評議委員會通過。	符合	依規定辦理。 本學年度退休教師 114-1 計 6 名，114-2 計 13 名。
稽核員: 稽核室 行政教師 駱菁菁 115.4.10 稽核室 主任 陳明德 115.4.10 稽核室 行政教師 張碩芳 115.4.10	備註: 本單位流程多以紙本為主，建議以全面 e 化為目標，與圖書資訊館合作，進一步達成全面無紙化目標，以提高行政效率、降低經營成本，同時符合聯合國環境永續政策。	

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	115 年 4 月 10 日	受稽核單位	人事室
文件編號		受稽核項目	出勤、差假/訓練/進修/研究/考核(含教師評鑑)/ 獎懲/升等

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
出勤、差假 **(風險係數 1)** 1. 職員是否依規定出勤上下班刷卡制度。 2. 倘有遲到、早退或未刷卡者，人事單位是否有適時通知當事人應儘速完成相關差假事宜? 3. 人事單位是否另備妥簽到（退）簿，遇感應卡機具故障時，供職員簽到與簽退，並註明時間？ 4. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。 5. 教職員請假是否依規定提出申請假單，並經單位主管核准。 6. 出差人員是否經權責主管核准，並依本校規定辦理。	符合	依規定辦理。
訓練 1. 新進教職員工是否均參加職前訓練。 2. 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。 3. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。 4. 參加外部訓練，是否經權責主管核准。	符合	依規定辦理。新進職員之職前訓練，建議採取資深員工辦理實體訓練和線上影片混和搭配。
進修及研究 **(風險係數 1)** 教師進修及研究 1. 教師進修申請是否符合資格辦理。 2. 欲進修之師，是否依規定填具各項表單。 3. 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。 4. 教師進修總人數是否不超過專任教師總人數2%為原則。 5. 獲准進修教師於進修前，是否填具本校「專任教師在職進修合約書」履行返校服務。 6. 進修完畢返校服務之教師，是否依履行服務義務之年限。 7. 教授申請教授休假研究是否符合資格並依規定填具辦理。	符合	依規定辦理。教育部補助之教師進修及研究具補追繳案例，建議調高風險係數。

8. 教授休假研究期滿應即返校，是否於返校3個月內就從事學術研究提出書面報告。 9. 休假研究教授原授課程由本校相關教師分任，不得因此增聘專任教師，或另聘兼任教師擔任，惟如原授課程確無相同專長教師擔任時，得專案簽經核准聘請兼任教師。 10. 擬進修及研究之教師是否經三級教師評審委員會審議通過。	符合	107學年度之後，無休假研究之案例。
職員進修 1. 業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過。 2. 行政人員業務研習及進修活動是否有依業務需要而執行，並經權由單位主管推薦，簽請校長核准。 3. 獲准進修職員於進修前，是否填具本校「專任職員（工)在職進修合約書」履行返校服務。 ~~4. 職員工進修完畢，欲改聘或納入專任教師是否依規定辦理。~~	符合	依規定辦理114年11月19日行政會議，通過職員進修人數 1位。 第4點，因目前本校無對應法源依據，建議刪除。
考核(含教師評鑑) **(風險係數 1)** 職員工考核 1. 年度考核等第及考核晉敘與否是否依規定辦理。 2. 考核資料是否存檔。 3. 職員工考核評估之標準與計算方法，是否先行告知教職員工。 4. 職工考核是否經職工考績審議委員會決議通過，並送校長核定。 5. 職工考核結果，是否通知受考核人。	符合	依規定辦理。
教師評鑑 1. 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。 2. 教師評鑑評估之標準與計算方法，是否先行告知教師。 3. 教師評鑑是否經三級教師審議委員會評核，送人事單位彙整後報請校長核定。 4. 教師評鑑結果，是否作為教師獎懲、續聘、升等、晉薪、停聘、解聘之依據。	符合	依規定辦理。

獎懲 **(風險係數 1)** 1. 職員工獎懲是否由提案單位主管填具「職員工獎懲建議單」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。 2. 經提案職員工獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。 3. 職員工獎懲是否適時公告。 4. 當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理。	符合	依規定辦理。第 1 點之員工獎懲應納入教師，建議增列於新版內控手冊。
升等 **(風險係數 1)** 1. 申請人年資及送審著作是否符合相關規定。 2. 送審代表作是否以「嘉南藥理大學」名義發表。 3. 收到院級教評會審查通過資料是否齊備。 4. 校教評會「通過」綜合審查辦理外審作業；「不通過」是否載明理由，以書面通知申請人。 5. 外審委員名單來源和學術專長等是否符合規定。 6. 校教評會決審後通過後，管制時效陳報教育部辦理教師證書。 7. 校對核發教師證書，校內發聘及敘薪通知等否掌握時效。 8. 是否已將通過教師升等著作建檔並送本校圖書館典藏。	符合	依規定辦理。114 年產學合作升等教授 2 人，專門著作升等副教授 1 人、助理教授 1 人。 為避免送審過程中，產生之學倫問題、不實登載等狀況，建議調高風險係數。
稽核員：稽核室行政教師駱菁菁 115.4.10 稽核室行政教師張碩芳 115.4.10 稽核室主任陳明德 115.4.10	備註:	

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	115 年 4 月 17 日	受稽核單位	教務處
文件編號		受稽核項目	校務基本資料庫作業/課程規劃作業/選課作業/期中(末)考試暨請假補考作業/課程與產業結合推動作業/暑修開班作業/學科標準分類調查填報作業/學分學程（微學程）規劃作業/教師請假調補課作業/專題課程授課作業/全英語教學課程開課作業/網路教學課程開課作業/預修課程實施作業/就業學程計畫執行作業/科學工業園區人才培育補助計畫作業/教師改進教學獎補助作業/系本位及UCAN 課程品保作業/行事曆編排作業/課業輔導作業/教師專業成長/高等教育深耕計畫作業

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
校務基本資料庫作業 **(風險係數 2)** 1. 雲林科技大學填表說明會議重點是否準確傳達各填表單位。 2. 各填表單位是否如期完成填報。 3. 應繳資料是否如期寄繳雲林科技大學。	符合	依規定辦理。說明會重點，悉依規定，以電子郵件傳送到各行政單位，確認各單位完成表單填答。
課程規劃作業 **(風險係數 1)** 1. 各教學單位是否依本校「課程科目規劃準則」規定原則制定課程 2. 各教學單位課程科目表是否依規定進行三級三審審議。 3. 每學期，各教學單位是否依課程科目表規劃開課 4. 各系（所、學位學程、科）是否完成「開課課程與師資專長檢核」並繳交檢核確認單。	符合	依規定辦理。

選課作業 **(風險係數 1)** 1. 課程綱要、選課相關設定及注意事項是否於選課前確實完成。 2. 各階段選課時程是否如期進行。 3. 選課期間系統是否穩定及流暢。 4. 學生校際選課及跨部選課是否依規定辦理。 5. 學生超（上）修是否按規定提出申請。 6. 學生選課異常狀況是否排除。 7. 課程選課人數是否符合開課規定	符合	依規定辦理。每學期按照期程，確實監控學生選課，並排除異常狀況。 課程選課人數，原訂 20 人開課，依照教育部規定，必修課程不在此限，已經完成修改選課辦法。
期中(末)考試暨請假補考作業 **(風險係數 1)** 1. 需申請免期中（末）考筆試之課程，授課教師是否按規定提出申請。 2. 經審核通過不舉行期中（末）考試之教師，期中（末）考原上課時段是否照常上課。 3. 學生考試如需請假，是否按規定提出申請。 4. 考試期間是否有異常狀況產生。	符合	依規定辦理。
課程與產業結合推動作業 **(風險係數 1)** 1. 是否於學期初向各系公告相關規定？ 2. 是否按進度進行各項目作業之核銷工作？ 3. 各系是否於規定期限內繳齊相關資料？ 4. 是否按期程填報教育部管考平台？	符合	依規定辦理，並填報至教育部高教深耕管考平台。
暑修開班作業 **(風險係數 1)** 1. 暑修作業是否按暑修時程表進行。 2. 暑修開課是否依規定提出申請。 3. 學生校際選課及跨部選課是否依規定辦理。 4. 學生辦理暑修是否有異常狀況發生。 5. 學生是否皆已完成繳費。	符合	依照學生繳費情形，確立實際開課情形。
學科標準分類調查填報作業 **(風險係數 1)** 各相關系（所、學位學程、科）是否依教育部「學科標準分類(第 5 次修正)架構」如期完成系統填報。	符合	114-2 擬完成休閒遊憩與保健管理系四技、公共安全與消防系二技進修部學科標準架構填報，預計五月初完成填報。

學分學程（微學程）規劃作業 **(風險係數 1)** 1. 成立學分學程（微學程）是否經三級三審課程委員會議審議。 2. 修讀學分學程（微學程）課程超修學分者，是否依規定提出超修學分申請。 3. 學分學程（微學程）修畢情形。	符合	依規定辦理。具學分學程設置要點，各學程主責之系所具備一位專任教師，負責協助推動相關作業。
教師請假調補課作業 **(風險係數 1)** 1. 需申請調補課作業授課教師是否按規定提出申請。 2. 經審核通過調補課之教師，於調補課時段是否照常上課。 3. 調補課期間是否有學生或教室衝堂狀況產生。	符合	依規定辦理。
專題課程授課作業 **(風險係數 1)** 1. 鐘點費支付是否符合鐘點費支付要點第三條規定。 2. 是否依規定上傳成果報告。	符合	本校專題數量，每學期約 5-7 門課程。依照專題課程支付要點第 3 條規定，支付教師鐘點費。
全英語教學課程開課作業 **(風險係數 1)** 1. 課程是否於課程公告前加註於開課系統。 2. 是否有依規定核發加計之教師鐘點費。 3. 檢討報告及上課佐證是否繳入。	符合	依規定辦理。
網路教學課程開課作業 **(風險係數 1)** 1. 審核作業是否符合本校「網路教學實施作業規範」及「網路教學實施準則」規定。 2. 通過課程是否於課程公告前加註於開課系統。 3. 遠距教學課程報部是否於規定期限內完成。	符合	114-1 共計 26 門，114-2 有 17 門網路課程。悉依規定辦理。
預修課程實施作業 **(風險係數 1)** 1. 預修課程計畫及合約書是否依辦法規定函報國教署。 2. 預修課程學生名單及人數是否符合期望。	符合	依規定辦理。114-1 共計 7 門，114-2 計有 7 門網路課程。

就業學程計畫執行作業 **(風險係數 1)** 1. 計畫申請案數及預算需求是否符合期望。 2. 計畫執行過程是否按規劃進行。 3. 應提計畫變更的部分是否按規定時程提出申請。 4. 全程參訓學員是否可達計畫要求最低 15 人。	符合	依規定辦理。114 學年度通過 6 案，預計 115 學年度申請 7 案。
科學工業園區人才培育補助計畫作業**(風險係數 1)** 1. 確認各計畫執行進度。 2. 確認各計畫經費執行率。 3. 確認各計畫資料上傳時效性及完整性。	符合	本計畫，已轉型合併至研發處相關人才補助計畫，因已無相關作業，新版內控手冊，已刪除該作業項目。
教師改進教學獎補助作業 **(風險係數 1)** 1. 是否於每年 8 月 1 日向各專任教師公告相關規定？ 2. 各申請教師是否於規定期限內繳齊相關資料？ 3. 是否有依照預定作業時程辦理？	符合	依規定辦理。
系本位及 UCAN 課程品保作業 **(風險係數 1)** 1. 系本位課程系統建置是否完善。 2. UCAN 職能養成與教學能量回饋問卷填答率是否 80%以上。 3. UCAN 及系本位課程分析報告書是否按規定時程繳交。	符合	依規定辦理。
行事曆編排作業 **(風險係數 1)** 1. 人事行政總處公告之相關行事曆及國定假日是否納入本校行事曆。 2. 上課週別是否符合教育部規定之時數。 3. 是否完成教育部報部備查。	符合	依規定辦理。教育部發函通知 115-1 始，學校行事曆毋須報部。因此行事曆編排，改為本單位修正後送交行政會議決議通過並公告施行。
課業輔導作業 **(風險係數 1)** 1.教學助理資格審核是否如期完成。 2.是否如期辦理教學助理培訓課程。 3.是否完成教學助理成績考核統整。 4.強化教學申請是否依規定辦理。 5.強化教學成果是否如期完成。	符合	依規定辦理。每學期舉辦 5 場培訓課程，超過 70 位完成培訓取得 TA 證。 114-1 強化教學完成 102 堂課，700 人次，進步率 89.71%。

教師專業成長 **(風險係數 1)** 1. 教師教學學生意見問卷調查是否完成填答統計。 2. 教師評量不佳教師是否依規定完成諮商輔導作業。 3. 教師專業成長社群是否依規定完成成果繳交。	符合	依規定辦理。114-1 學期共 3 位教師評量成績不佳，1 位教師屆齡退休，另 2 位教師悉完成諮商輔導作業。 113-2~114-1 學期，共 30 個教師專業成長社群，運作良好。
高等教育深耕計畫作業 **(風險係數 2)** 1. 是否定期召開高等教育深耕計畫推動委員會會議及助理會議。 2. 各分項計畫工作進度及經費執行是否如期完成。 3. 各分項工作計畫是否如期上傳資料至管考平台。	符合	依規定辦理。每三個月召開校內管考會議，調查關鍵績效指標，並如期上傳相關資料。114 年高教深耕計畫進度與經費悉 100%執行完畢。 113 學年度起，教育部主冊專章「學校推動資安強化」，持續由數位資訊組推動執行中。
稽核員：稽核室行政教師駱菁菁 115、4、17 稽核室行政教師張碩芳 115、4、17　稽核室主任陳明德 115、4、17	備註：相關流程刪減(如：科學工業園區人才培育補助計畫)、新增(如高教深耕資安專章、教學實踐研究計畫)或異動(如行事曆編寫)，建議於下年度內控手冊，修正作業內容和流程圖，與實務作業同步。	

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	115 年 4 月 17 日	受稽核單位	教務處　註冊組
文件編號		受稽核項目	學生成績作業/學生註冊作業/學籍管理作業/學生輔系(學位學程、科)、雙主修申請及修畢獎勵作業/學生轉系(科、組、學位學程)申請作業/學生畢業作業/學位證書管理及銷毀

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
學生成績作業 **(風險係數 2)** 1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。 2. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。 3. 3.因教師失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「學期成績更正申請表」及書面證明，經任課教師及課程所屬系所(學位學程)與學院院長查核屬實後，提交教務會議議決後辦理成績更正。 4. 學生補考學業成績資格是否符合規定。 5. 學生學業成績是否依規定期限保存。 6. 學生對於複查之成績仍有疑問時，提起申訴是否依規定辦理。	符合	依規定辦理。學生成績已全面電子化。114-1 共計 5 案教師申請成績變更，呈送教務會議後，依據相關處理辦法完成更正。 學業成績應永久保存。
學生註冊作業 **(風險係數 2)** 1. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。 2. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。 3. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。 4. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。 5. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。 6. 新生入學時，是否完成新生資料上傳。	符合	依規定辦理。

學籍管理作業 **(風險係數 2)** 1. 學生「學籍記載表」記載內容是否與提供之證明文件相符。 2. 符合申請休學之學生是否依規定保留學籍。 3. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。 4. 學生補考學業成績資格是否符合規定。 5. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。 6. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。	符合	依規定辦理。為減少個資外洩風險，學籍管理作業已數位化。
學生輔系、雙主修申請及修畢獎勵作業 **(風險係數 2)** 1. 各階段作業方式及期程是否符合本校申請輔系雙主修辦法及公告規定。 2. 審核作業是否符合本校「學生修讀輔系辦法」及「學生修讀雙主修辦法」規定。 3. 通過修讀名單是否於開學前公告。 4. 通過修讀及修畢名單是否登錄於學籍系統。 5. 修畢名單是否依獎勵要點核發獎勵金。	符合	依規定辦理。為減少個資外洩風險，目前該項作業已數位化。 112 學年度開始核發獎勵金，已有十多位同學領取。
學生轉系(科、組、學位學程)申請作業 **(風險係數 2)** 1. 各階段作業方式及期程是否符合本校轉系辦法、轉系考試簡章及公告規定。 2. 審核作業是否符合本校轉系辦法、轉系考試簡章規定。 3. 通過修讀名單是否經過轉系委員會議審議及校長核准後公告。 4. 通過修讀名單是否登錄於學籍系統。	符合	日前藥學系學生轉系、轉學考試相關業務具瑕疵，已經檢討疏失環節，未來二次考試，將採不同日期與不同試卷進行。建議評估是否調高風險係數。

學生畢業作業 **(風險係數 2)** 1. 是否提供應屆畢業生學分修習資料，讓同學明確瞭解所缺學分，以利修習並順利完成學業。 2. 應屆畢業生歷年總修學分是否符合各系課程修業規定。 3. 學位證書印製是否控管並核校。 4. 相關單位離校手續是否完成。 5. 學生畢業成績單是否歸檔保存。 6. 授予學位名冊是否簽核歸檔。	符合	依規定辦理。每年按照期程進行學分審查作業，以學生親自查對並簽名，確實做到畢業學分查核工作。
學位證書管理及銷毀作業 **(風險係數 2)** 1. 是否如期完成空白學位證書採購印製。 2. 是否設置專人、專地妥為保管空白學位證書。 3. 學位證書印製是否控管並核校。 4. 是否如實依據應屆畢業生名冊，簽請校長室查核用印。 5. 是否複核畢業資格無誤及離校手續完成後，核發學位證書。 6. 清點作廢學位證書是否確實，並簽送校長室查核。 7. 銷毀作業是否會同總務處人員確實清點、銷毀並製作銷毀紀錄。 8. 銷毀清冊及銷毀紀錄，是否歸檔備查。	符合	依規定辦理。落實作廢學位證書作業程序，並具銷毀清冊完成銷毀作業。
稽核員：稽核室行政教師駱菁菁 115.4.17 稽核室行政教師張碩芳 115.4.17　稽核室主任陳明德 115.4.17	備註: 本單位因資訊安全風險高，故以系統權限管理為主，確實為資安把關。	

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	115 年 5 月 8 日	受稽核單位	招生處
文件編號		受稽核項目	招生總量管制提報作業/增減系所學程及招生人數/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

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
招生總量管制提報作業 **(風險係數 2)** 1. 確認各系所提供資料是否符合教育部來函之規定。 2. 確定於規定期程內，報請教育部審核。	符合	依規定辦理。
增減系所學程及招生人數 **(風險係數 1)** 1. 增設及調整院系所(學位學程)及招生名額是否依規定辦理? 2. 新增系所(學位學程)作業程序是否依規定辦理? 3. 增減調整系所(學位學程)招生名額作業程序是否依規定辦理?	符合	依規定辦理。
招生作業 **(風險係數 1)** 1. 招生委員會擬定招生簡章辦理招生事宜是否依規定辦理? 2. 聯合登記分發(聯招)入學是否依規定辦理? 3. 分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜是否依規定辦理? 4. 考生對招生事宜有任何疑義或糾紛是否依規定辦理?	符合	113 學年度產學攜手開班申請作業疏失，因教育部已從紙本作業改為系統作業，115 學年度申請作業已改善。 日前發生入班宣導作業時間失誤，建議內部檢討會議，確保未來入班宣導零失誤。

招生考試成績處理作業 **(風險係數 2)** 1.考生成績輸入是否依規定辦理？ 2.成績總表核算是否依規定辦理？ 3.榜單資料是否正確無誤？	符合	依規定辦理。
招生考試錄取名額控管作業 **(風險係數 1)** 1. 是否確實依教育部核定名額表檢核各系所組錄取名額。 2. 各系所是否謹慎處理報到及遞補作業。 3. 招生系統是否穩定且正常運作。	符合	依規定辦理。
招生成效與策略訂定檢討作業 **(風險係數 1)** 招生策略及名額調整是否符合「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」規定。	符合	依規定辦理。
招生作業流程有效性 1. 作業程序說明表及作業流程圖之製作，是否與規定相符? 2. 內部控制制度，是否有效設計及執行?	符合	依規定辦理。
稽核員：稽核室行政教師駱菁菁 115.5.8 稽核室行政教師張碩芳 115.5.8 稽核室主任陳明德 115.5.8		備註: 建議將入班宣導與招生博覽會作業流程等重要招生活動，納入內控手冊，並提高作業風險係數。

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	115 年 5 月 15 日	受稽核單位	總務處
文件編號		受稽核項目	勞務、財務請採購作業

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
勞務、財務請採購作業 **(風險係數 2)** 1. 請購是否依預算計畫辦理。 2. 金額在新臺幣一萬元(不含)以下，是否經請購單位主管核准後辦理。 3. 新臺幣一萬元(含)以上，五萬元(不含)以下，是否由請購單位提出請購，取具一家績優廠商之估價單送至總務處審核後議價辦理。 4. 新臺幣五萬元(含)以上，五十萬元(不含)以下，是否由請購單位提出請購述明品名、規格、數量、用途及預算代碼，簽呈單位主管、總務長、會計主任、校長核准後，取具至少三家績優廠商之估價單比價辦理。 5. 新臺幣五十萬元（含）以上，是否由請購單位提出請購簽呈核准後並預估底價，經採購單位簽請總務長、校長核定後，取具至少三家績優廠商報價，其標價須低於底價者方得決標。 6. 政府機關補助款辦理之採購，優先以政府電子採購網共同供應契約辦理。 7. 請採購之項目，如屬獨家廠商代理經營者或是必須指定一家廠牌或其　　他特殊情況，導致無法進行比價或招標者，請購單位必須檢附相關文件，並說明原因；簽請核准後，得採直接議價方式辦理。 8. 本校除接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額逾政府採購法所稱公告金額十分之一時，應按政府採購法之相關規定辦理外，均應按本辦法之規定辦理。	符合	悉依規定辦理。 學校採購，依照本校請採購作業辦法辦理，凡 50 萬以上採購案，須訂定底價並公開招標。 獎補助款，若超過 150 萬以上採購案，則須依政府採購法辦理。

9. 請購單位於會簽請購時應檢附規範書及預算表，如指定廠牌是否說明指定之理由。 10. 底價之訂定應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後由總務處採購承辦人簽請總務長、校長或其授權人員核定。 11. 變更原預算所列之採購設備應敘明理由，經校長核可後，始可送採購單位辦理採購。 12. 供應商記錄是否隨時更新。 13. 採購單位是否建立採購及廠商資料。	符合	悉依規定辦理，並詳實紀錄過程。
稽核員：稽核室行政教師駱菁菁 115、5、15 稽核室行政教師張碩芳 115、5、15 稽核室主任陳明德 115、5、15		備註：

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	115 年 5 月 15 日	受稽核單位	總務處
文件編號		受稽核項目	財務管理及其他作業

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
財務管理作業 **(風險係數 3)** 1. 財物新增或報廢是否列入財物成本及財物帳列除帳。 2. 財物之報廢認為可疑或不當者，保管組是否查明其原因。 3. 報廢財物未達原定使用年限者，是否經權責主管核准。 4. 每年是否定期盤點。000 學年度是否編製盤點報告表，呈校長核備? 5. 財物盤點情形是否記入盤點清冊，如有異常是否在盤點清冊之盤點紀錄欄內說明。 6. 財物調撥(轉移)是否填寫財產或物品移動申請單辦理異動手續。 轉移後是否有新標籤(保管人變更) 7. 使用單位之財物數量、保管人、存放地點是否有變動。是否有財物使用及維修紀錄簿。 8. 財產交貨、驗收、增加日。 9. 財物遺失處理情形。	符合	依規定辦理。盤點清冊清楚記錄。財物遺失物處理情形，為以同等品補齊。 建議報廢流程與財物遺失處理，應補全於內控手冊中。
校車業務 **(風險係數 2)** 1. 汽車運輸業者是否領有汽車運輸業營業執照及營運路線許可證。 2. 營業大客車駕駛人是否三年內已接受公路主管機關辦理之定期訓練或職前專案講習，且其駕照應經監理機關審驗合格。 3. 使用之遊覽車是否有向公路監理機關申請辦理遊覽車安全查驗。	符合	依校內議價程序辦理。具清楚安全訓練與校車誤點配套措施，並執行滿意度調查，定期反饋給廠商。建議將相關作法，補全於內控手冊中。
稽核員: 稽核室行政教師駱菁菁 115.5.12 稽核室行政教師張碩芳 115.5.15 稽核室主任陳明德 115.5.15	備註:	

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	115 年 5 月 15 日	受稽核單位	總務處
文件編號		受稽核項目	營繕工程請採購作業/修繕作業/飲水機業務/校車業務

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
營繕工程請採購作業 **(風險係數 2)** 1. 營繕工程包括新建及維修二部分，維修由使用單位提出修繕申請單，新建工程由營繕組提請。 2. 新建工程由營繕組提簽核准後，得委請建築師設計。 3. 除工程設計圖外，應由營繕組或建築師為施工料件及工資之估算，以為比價、議價或招標訂定底價之參考。 4. 本校營繕工程一律由符合法令規定之合格証明廠商承包，避免由包工或工頭承包，以避免發生取得非承包商發票之困擾。 5. 營繕工程預算表及施工進度是否載明需用材料的種類、時間及工程名稱。 6. 總務處應於招標比價前檢附有關文件，如工程圖說、預估價格之資料、投標須知、契約草稿等，先送主辦會計人員簽具意見，應注意其程序是否合法及單價是否合理。 7. 營繕工程其承包價格超逾新台幣伍佰萬者是否由承包商覓妥營建相關廠商，於承包商無法完成合約工作時，保證人應負責完成作業之責任。 8. 營繕工程應於招標或比價須知中註明承包商不得轉包，否則取消承包括資格或賠償價金之一定比例。 9. 施工期間除確有必要外，以不變更工程設計為原則，倘需變更工程設計致增加工期及工價者，其超過原預算之價款是否由申請單位提出申請。	符合	本年度預算約 500 萬元，依照學校採購法辦理。 依法單項 50 萬元以上，須訂底價並公開招標。本校 114 年受理以上項目 30 餘件。另，每年亦申請無障礙設施之政府補助。

10. 工程逾期罰款，依承攬工程合約書規定辦理。 11. 新建工程及營繕工程如屬按施工進度驗收合格始可付款者，其驗收作業得由建築師或使用單位會同驗收，確認合格後始可完成驗收程序。 12. 填製營繕工程驗收單與發票送交會計單位辦理付款。 13. 保固金是否依合約規定付款。	符合	依規定辦理。
修繕作業 **(風險係數 2)** 1. 修繕作業是否依作業程序辦理。 2. 需立即性處理修繕作業是否有立即處理。	符合	依規定辦理。
飲水機作業 **(風險係數 2)** 1. 修繕作業是否依作業程序辦理。 2. 需立即性處理修繕作業是否有立即處理。	符合	依規定辦理。
稽核員：稽核室 行政教師 駱菁菁 115.5.15 稽核室 行政教師 張碩芳 115.5.15 稽核室 主任 陳明德 115/5/15	備註: 1. 建議將逾期的工作項目，進行列管並追蹤，以利工作流程之推進。 2. 總務處工作項目繁多，建議適度增添作業程序與流程圖，如：保全、監視器、門禁門卡等申請與維護作業，以完備單位內控手冊內容。另，如：校車作業，可補充滿意度與危機處理流程，俾利績效控管與工作交接。	

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	115 年 5 月 22 日	受稽核單位	環境安全衛生中心
文件編號		受稽核項目	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/校園實驗場所意外事故通報流程/消防安全設備檢修申報

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
勞工安全衛生教育訓練及在職教育訓練 **(風險係數 1)** 1. 勞工安全衛生教育訓練及在職教育訓練是否依法令規定辦理。 2. 勞工安全衛生教育訓練及在職教育訓練資料登錄是否依勞動部職業安全衛生署職業安全衛生暨電腦測驗資訊網辦理。 3. 勞工安全衛生教育訓練及在職教育訓練證書發放及格式是否依規定辦理。 4. 勞工安全衛生教育訓練及在職教育訓練資料是否依法令規定存查。	符合	依規定辦理。每學期辦理一次勞工安全衛生教育初訓，每 3 年辦理一次複訓，並備妥訓練資料存查。
實驗場所作業環境測定 **(風險係數 1)** 1. 是否依法令規定每半年定期實施實驗場所作業環境測定。 2. 是否將實驗場所作業環境測定結果報告書提報至境安全衛生委員會進行報告。	符合	依規定辦理。每半年進行一次實驗場所作業環境測定。最近一次已於 114 年 10 月完成監測，並備妥查核報告存查。
校園工作場所安全衛生管理查核 **(風險係數 1)** 1. 是否依「嘉南藥理大學職業安全衛生管理計畫」及「嘉南藥理大學工作場所安全衛生管理查核辦法」辦理。 2. 安全衛生查核後需要改善缺失的單位是否依照所列缺失及改善建議儘速改善。 3. 消防安全設備檢修申報資料是否依法令規定存查。	符合	依規定辦理。每年進行校園工作場所安全管理查核，最近一次已於 115 年 2 月完成，並備妥查核報告存查。

校園實驗場所意外事故通報流程 **(風險係數 1)** 1. 校園實驗場所意外事故通報是否依法令規定辦理。 2. 協助及處理校園實驗場所意外事故應變及調查是否依規定辦理。 3. 勞動部職業安全衛生署南區職業安全衛生中心職業災害統計月報表是否依規定申報。 4. 校園實驗場所意外事故通報流程資料是否依法令規定存查。	符合	依規定辦理。115 年無校園實驗場所場所意外事故發生。 依規定申報職業災害統計報表，並依規定存查。
消防安全設備檢修申報 **(風險係數 1)** 1. 消防安全設備檢修申報是否依法令規定辦理。 2. 消防安全設備檢修申報所列缺失是否進行改善工程。 3. 校園工作場所安全衛生管理查核是否依相關法令規定辦理，資料是否依規定存查。	符合	114 年 2 月 25 日，紹宗體育館消防檢查，因警報器定期維修、水帶故障失修等問題，遭開限期改善單，已改善並於 114 年 3 月 25 日複檢通過。 建議提高該項作業之風險係數。
校園工作場所意外事故通報 1. 校園工作場所意外事故通報是否依法令規定辦理。 2. 協助及處理校園工作場所意外事故應變及調查是否依規定辦理。 3. 教育部無災害工時通報表、勞動部職業安全衛生署無災害工時記錄網及勞動部職業安全衛生署南區職業安全衛生中心職業災害統計月報表是否依規定申報。		
稽核員：稽核室行政教師駱菁菁 115.5.22 稽核室行政教師張碩芳 115.5.22 稽核室主任陳明德 115.5.22	備註:	

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	115 年 5 月 22 日	受稽核單位	環境安全衛生中心
文件編號		受稽核項目	汙水處理廠廢(污)處理作業/毒性化學物質管理/廢棄物管理作業/輻射安全管理/勞工健康檢查及健康管理作業程序

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
汙水處理廠廢(污)處理作業 **(風險係數 1)** 1. 汙水處理廠廢(污)處理作業是否依法令規定辦理。 2. 缺失是否進行改善工程；是否依規定申報 3. 汙水處理廠廢(污)處理作業是否依規定委外進行水質水量監測及申報	符合	依規定辦理，並每半年一次申報事宜。
毒性化學物質管理 **(風險係數 1)** 1. 新購毒性化學物質，是否依規定填寫購買申請表，並經系所主管核可後，由環安衛中心協助代為訂購。 2. 毒性化學物質之持有人或實驗室初次運作前，是否填寫毒化物運作核可申請表，送交環安衛中心經毒化物管理委員會同意後，即可進行毒化物之運作。 3. 毒化物是否放置專用貯存櫃，運作毒化物時是否確實填寫紀錄。 4. 是否定期申報毒性化學物質運作紀錄。	符合	依規定辦理，並每季一次申報事宜。
廢棄物管理作業 **(風險係數 1)** 1. 實驗室廢液管理是否依規定辦理。 2. 是否將廢液放置於指定區域存放。 3. 實驗室廢液清運，是否有照規定處理。 4. 實驗室感染性廢棄物管理是否依照相關規定辦理。 5. 是否將感染性廢棄存放於指定區域存放。	符合	依法辦理。感染性廢棄物，悉冷凍保存，並每月清運一次。

輻射安全管理 **(風險係數 1)** 1. 輻射安全管理作業是否依規定辦理。 2. 實驗場所於購買或報廢輻射源時，需經環境安全衛生中心向核能安全委員會提出申請，新購輻射源需取得登記證後始得操作，報廢輻射源需取得註銷列管公文後方完成報廢作業。 3. 各輻射源使用是否填寫使用紀錄。 4. 是否依規定每月上網申報輻射源使用動態。 5. 各輻射源使用單位之操作人員，是否每年接受 3 小時之輻射防護教育訓練或接受輻射劑量評估。。 6. 依各輻射源登記證核發時間，由環安衛中心協助使用單位執行五年到期檢測作業。	符合	本校目前設有 3 間輻射實驗室，其管理悉依相關法規辦理。
勞工健康檢查及健康管理作業程序 **(風險係數 1)** 1. 新進勞工是否確實繳交一般/特殊體格檢查資料。 2. 勞工是否依其年齡及受檢頻率，定期進行健康檢查。 3. 從事特別危害健康作業之勞工，每年是否進行特殊健康檢查。 4. 所有資料是否依法令要求留存年限，進行保存。	符合	依規定辦理。 特別危害健康作業之勞工，本校目前列管一級十餘名，二級 2 名，三級 1 名。二~三級與輻射或重金屬相關人員，悉造冊列管並定期追蹤。
稽核員： 稽核室 行政教師 駱菁菁 115. 5.22 稽核室 行政教師 張碩芳 115. 5.22 稽核室 主任 陳明德 115.5.22	備註: 1. 宜調整風險係數，以利提高控管效能。 2. 建議檢視本單位同仁工作負擔，適度分攤職責以降低同仁壓力，並建立職務代理備援機制，以保證作業流程之順暢。	

嘉南藥理大學內部稽核查檢表

稽核日期	115 年 5 月 29 日	受稽核單位	幼兒園
文件編號		受稽核項目	幼兒園綜合業務

稽核項目	稽核結果	
	符合/不符合	狀況說明
入園收費作業 **(風險係數 6)** 1. 期初入園就讀學生，是否依據台南市幼兒園收費基準，製作註冊單統一收費。 2. 期中入園就讀學生，是否依入園就讀時間，按比例核實收費。	符合	依規定辦理。目前收費包含註冊費和月費。下學期擬參照同業私立幼兒園收費標準予以調整。 **建議開會討論調整風險係數，並落實討論過程的會議紀錄。**
離園退費作業 **(風險係數 1)** 是否依據台南市幼兒園收退費基準辦理退費。	符合	依規定辦理。
法定傳染病作業 **(風險係數 2)** 1. 是否依規定停課並通報相關單位。 2. 復課後是否送復課單至相關單位。	符合	依相關法規辦理腸病毒、A 型流感等法定傳染病之通報，並完成停復課相關作業。
請假作業 **(風險係數 1)** 1. 確認請假類別及請假日數是否正確。 2. 連續七日(含例假日)以上之事、病假，是否依台南市幼兒園收退費基準辦理退費。	符合	依規定辦理。
託藥作業 **(風險係數 2)** 確認家長是否填寫服藥委託書。	符合	依規定辦理。並加強園內教師對於家長託藥流程之控管，例如：注意是否有過期藥單等。 **建議於內控手冊，加上法源依據。並加強流程圖繪製的清晰度。**
校外教學作業 **(風險係數 2)** 1. 園方或班級提出之校外教學活動，是否依據臺南市國民中小學校外教學活動注意事項辦理。 2. 是否召開行前會議並討論工作分配。 3. 校外教學一週後，是否舉辦檢討會議。	符合	依規定辦理。曾有交通車司機情緒控管問題以致超速一事，已反映給承攬公司檢討改進。

接送管理作業 **(風險係數 2)** 委託他人來園接幼兒離園時，是否事先聯絡教師後，被委託人攜帶個人身分證件，經老師確認後於校 門口接幼兒離園。	符合	依規定辦理。
防震演練作業 **(風險係數 1)** 是否確實規劃演練內容及分工並依分工完成演練並紀錄。	符合	依規定辦理。
消防演練作業 **(風險係數 1)** 是否確實規劃演練內容及分工並依分工完成演練並紀錄。	符合	具有自衛消防編組訓練計畫，並確實提報消防局，每學年全體人員演練一次。114-1 學期，演練日期為 114 年 9 月 19 日，參加人員共計 104 人。
緊急事故處理作業 **(風險係數 2)** 1. 是否依規定停課並通報相關單位。 2. 復課後是否送復課單至相關單位。	符合	具備校園傳染病處理流程、校園安全事件通報流程、緊急傷病施救注意事項等，程序與應通報單位權責清楚，悉依規定辦理。
校園安全事件作業 **(風險係數 2)** 1. 確認是否掌握事件全盤狀況，且由小組人員共商緊急應變策略。 2. 是否在指定時間內進行通報；連繫家長。 3. 是否呈報校內上級長官與校安中心。 4. 是否進行後續追蹤、改善計畫是否報局核備。	符合	依規定辦理。具備校園安全事件作業完善流程圖，**建議加強流程圖清晰度。**
來園參訪作業 **(風險係數 2)** 確認參訪對象、人數、日期及時間是否正確並是否依參訪流程完成接待並紀錄。	符合	依規定辦理。
人事作業 **(風險係數 1)** 1. 是否依程序聘用教職員並依規定完成報到。 2. 是否依規定辦理考核。 3. 是否依規定辦理退休撫卹事宜。	符合	依規定辦理。目前人員編制 14 人，師生比 1:15。預計 7 月新聘人員 3 人。

會計作業 **(風險係數 1)** 1. 預算報表是否經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。 2. 財務及非財務資訊是否依規定方式揭露。	符合	依規定辦理。**持續更新會計科目編碼，使預算報表編目確實合理化，並完善幼兒園財務管理。建議更新之會計科目編碼，納入內控手冊。**
稽核員：稽核室 行政教師 駱菁菁 115.5.29 稽核室 行政教師 張碩芳 115.5.29 稽核室 主任 陳明德 115.5.29	備註: 1. 建議開會討論調整風險係數，並落實討論過程的會議紀錄。 2. 建議於內控手冊，加上法源依據，並加強流程圖繪製的清晰度。 3. 持續更新會計科目編碼，使預算報表編目確實合理化，並完善幼兒園財務管理。建議更新之會計科目編碼，納入內控手冊。	

附件 9

114 年度獎勵補助經費
－期中及期末稽核報告

嘉南藥理大學

114 年度獎勵補助經費期中稽核紀錄

一、稽核時間

稽核期間	114 年 10 月 17 日～ 114 年 10 月 31 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

【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.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	■相符 □部分相符 □不相符	經抽查截至 114 年 10 月 31 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 114 年 1 月 1 日~114 年 10 月 31 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	■相符 □部分相符 □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	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)	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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114年3月19日、114年6月9日、114年10月16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	■相符 □部分相符 □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
	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)	■相符 □部分相符 □不相符	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 114 年 10 月 31 日止，共召開 3 次專責小組會議，符合第 4 條規定。	檢視 114 年 3 月 19 日、114 年 6 月 9 日、114 年 10 月 16 日第 1-3 次專責小組會議紀錄。

【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	■相符 □部分相符 □不相符	經抽核至 114 年 10 月 31 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「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	■相符 □部分相符 □不相符	查核優先序號 1、2、5、10、19、22、45、圖儀 1、圖書 6 及圖書 8，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。	憑證
	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	■相符 □部分相符 □不相符	符合規定。	
6.原支用計畫變更之處理	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	■相符 □部分相符 □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 114 年 3 月 19 日、114 年 6 月 9 日、114 年 10 月 16 日第 1-3 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

【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)	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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)	■相符 □部分相符 □不相符	抽核 114 年度教師研究獎勵補助作業案件，預計經本校 114 年 12 月 3 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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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 112 年 6 月 10 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	■相符 □部分相符 □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 112 年 6 月 10 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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □不相符	根據請採購作業流程，抽核優先序號 2、4、5、10、19、22、45、圖儀 1、圖書 4 及圖書 6 等專帳、憑證、傳票、合約，共 10 筆皆符合規定。	114 年 10 月 31 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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □不相符	抽查 114 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	■相符 □部分相符 □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年度教育部獎補助」字樣之戳章	■相符 □部分相符 □不相符	抽查部分中文圖書，均蓋有「114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	■相符 □部分相符 □不相符	經抽查妝品系 114 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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □不相符	本校 114 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
稽核室 行政教師 駱菁菁 114、10、31 稽核室 行政教師 張碩芳 114、10、31	稽核室 主任 陳明德 114、10、31	校長 張翊峰(甲) 115、01、29

※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

114 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	115 年 1 月 17 日	校長核准日	115 年 1 月 29 日
稽核期間	115 年 1 月 10 日～ 115 年 1 月 17 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	本校執行 113 年度整體發展獎勵補助經費運用情形。	未依原調查表調薪致有溢領補助款情事，爰繳回支用不符規定之款項計新臺幣 139 萬 2,734 元。	113 年度獎補助差額，繳回原因說明如下: 1. 差額繳回並非誤算導致，係學校在維持配合教育部調薪政策下，基於為兼顧財務永續經營的考量，因此進行編制內職員專業加給的對等調降，並以維持當年度維持不調薪為原則。 2. 未來持續配合教育部政策下，兼顧校方整體政策發展，推動並落實政策動態評估，務求能使學校人力資源永續發展。 3. 已於 115 年 1 月 6 日，檢還溢領補助款計新臺幣 139 萬 2, 734 元。
2	經常門經費規劃與執行	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)	114 年核定版支用計畫書，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門採購案優先序 41、73 及 100 項，共計 3 項儀器設備。。迨因採購案物價改變（折扣），或訪價時低估所致（物價上漲），應確實再加強管控。

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	備註
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≧10%	■相符 □部分相符 □不相符	經核算自籌款占總獎勵補助款比例為 10.79%($8,076,506/$74,854,966)≧10%，符合規定。	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於50~55%	■相符 □部分相符 □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%($37,427,483/$74,854,966)介於50~55%，符合規定。	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於45~50%	■相符 □部分相符 □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%($37,427,483/$74,854,966)介於45~50%，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	■相符 □部分相符 □不相符	經核閱 114 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	■相符 □部分相符 □不相符	114 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≧2%	■相符 □部分相符 □不相符	114 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 2.21% ($828,905/$37,427,483)大於 2%，符合規定。	2.21%
	1.7 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應≧60%。	■相符 □部分相符 □不相符	114 年度，獎勵補助經費核定經常門金額為 3,742 萬 7,483 元，經核算「改善教學及師資結構」項目為 2,264 萬 3,848 元，占經常門獎勵補助款比例為 60.50%，大於 60%，符合規定。	
	1.8「教師薪資經費（彈性薪資除外）占占經常門比率不得超出 60%」之規範。	■相符 □部分相符 □不相符	114 年度，獎勵補助經費核定經常門金額為 3,742 萬 7,483 元，其中提高「現職專任教師薪資」為 313 萬 7,848 元整，占經常門獎勵補助款比例為 8.38%，小於 60%，符合規定。	
	1.9 行政人員業務研習及進修占經常門比例應≦5%	■相符 □部分相符 □不相符	114 年度，獎勵補助經費核定經常門金額為 3,742 萬 7,483 元，經核算「行政人員業務研習及進修」項目為 15 萬元，占經常門獎勵補助款比例為 0.43%，小於 5%，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 學輔相關工作經費占經常門比例應≧2%	■相符 □部分相符 □不相符	114 年度，獎勵補助經費核定經常門金額為 3,742 萬 7,483 元，經核算「學輔工作經費」項目為 82 萬 8,905 元，占經常門獎勵補助款比例為 2.21%，大於 2%，符合規定。	
	1.11 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≦25%	■相符 □部分相符 □不相符	114 年度，經常門學輔相關工作經費為 82 萬 8,905 元，經核算「外聘社團指導教師鐘點費」為 14 萬元整，占經常門學輔相關工作比例為 16.89%，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	■相符 □部分相符 □不相符	經常門符合規定。	抽查 114 年 1 月 1 日~114 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	■相符 □部分相符 □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	查核重點	符合情形	查核說明及建議	備註
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)	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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」最新修正版於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	■相符 □部分相符 □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114年3月19日、114年6月9日、114年10月16日、114年11月21日、114年12月22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
	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)	■相符 □部分相符 □不相符	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： 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。 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 114 年 12 月 23 日止，共召開 5 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，應非專責小組成成員或曾參與相關採購作業程序，符合規定。	檢視 114 年 3 月 19 日、114 年 6 月 9 日、114 年 10 月 16 日、114 年 11 月 21 日、114 年 12 月 22 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	■相符 □部分相符 □不相符	經抽核 114 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	■相符 □部分相符 □不相符	經抽查 114 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	■相符 □部分相符 □不相符	經抽查 114 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	■相符 □部分相符 □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 114 年 10 月 16 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	■相符 □部分相符 □不相符	114 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	備註
	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	■相符 □部分相符 □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，114 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	■相符 □部分相符 □不相符	經查 114 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)	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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。	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	■相符 □部分相符 □不相符	114 年度獎勵補助經費核定經常門金額為 3,742 萬 7,483 元，經核算「改善教學及師資結構」項目金額為 2,753 萬 5,176 元，占經常門比例為：61.19%，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	■相符 □部分相符 □不相符	本校近 4 年(111 至 114 年度)共補助 250 位專任教師，四年間皆申請補助共計 78 位教師(31.2%)；申請其中三年補助之教師共計 52 位教師(20.8%)；申請其中二年補助之教師共計 45 位教師(18%)；申請其中一年補助之教師共計 74 位(29.6%)。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	■相符 □部分相符 □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、審查程序、審查標準、核發金額…等)	■相符 □部分相符 □不相符	經查核 114 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 13~17)，教師發表成果獎勵 5 件(序號 10、20、30、40、50)、開設創新創意課程 5 件(序號 6~10)，研習 5 件(序號 11~15)，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。	均相符
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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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、領有公家月退俸之教師薪資	■相符 □部分相符 □不相符	經核閱 114 年度獎勵補助執行清冊，抽查新聘教師薪資序號 1-12，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	■相符 □部分相符 □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
	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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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)	■相符 □部分相符 □不相符	114 年「教師進修」項目，原規劃 42 萬元整，實際支用 34 萬 6,678 元，補助 5 名進修教師，執行比例 82.84%，差異幅度為 20%內，已在合理範圍。確實已改善。	

【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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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 112 年 6 月 10 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	■相符 □部分相符 □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 112 年 6 月 10 日經日董事會審查通過，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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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 112 年 6 月 10 日經日董事會審查通過，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	■相符 □部分相符 □不相符	查核採購超過 150 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	■相符 □部分相符 □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)	□相符 ■部分相符 □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門採購案優先序 41、73 及 100 項，共計 3 項儀器設備。。迨因採購案物價改變(折扣)，或訪價時低估所致(物價上漲)，應確實再加強管控。	

【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
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	■相符 □部分相符 □不相符	經核閱 114 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 3,742 萬 7,483 元，其中投入教學及研究設備金額 3,276 萬 0,958 元，占資本門預算約 87.53%，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	■相符 □部分相符 □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.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	■相符 □部分相符 □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	■相符 □部分相符 □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 年度教育部獎補助」字樣之標籤	■相符 □部分相符 □不相符	抽查 114 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	■相符 □部分相符 □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
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「114年度教育部獎補助」字樣之戳章	■相符 □部分相符 □不相符	抽查部分中文圖書，均蓋有「114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	■相符 □部分相符 □不相符	經抽查 114 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	■相符 □部分相符 □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.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	■相符 □部分相符 □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」，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	■相符 □部分相符 □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、報廢及遺失相關紀錄應予完備	■相符 □部分相符 □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.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	■相符 □部分相符 □不相符	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。	嘉南藥理大學財產物品管理辦法
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	■相符 □部分相符 □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

【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
	6.3 財產盤點相關紀錄應予完備	■相符 □部分相符 □不相符	本校 114 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(113 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
114 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)	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。	114 年「教師進修」項目，原規劃 42 萬元整，實際支用 34 萬 6,678 元，補助 5 名進修教師，執行比例 82.84%，差異幅度為 20%內，已在合理範圍。確實已改善。

114 年 2 月 20 日	經常門經費規劃與執行	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。
114 年 2 月 20 日	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。	經查，冷氣機之濾網完成清洗，並檢查無脆化與破損之情形。冷氣機控制面板可正常開關及控制溫度。冷氣機室內(外)機外部無異物阻擋出、排風口。啟動壓縮機及風扇時無異常聲響。冷氣機室內(外)機，已定期維護及保養。

簽核欄			
稽核人員		稽核主管	校長
稽核室 行政教師 駱菁菁 115.1.17	稽核室 行政教師 張碩芳 115.1.17	稽核室 主任 陳明德 115.1.17	校長 張翊峰(甲) 115.1.29

※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

稽核日期	115 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。	V		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。	V		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。	V		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。	V		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。	V		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。	V		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。	V		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。	V		董事名冊
9	董事會議記錄是否有完善保存。	V		董事會議紀錄冊
10	法人變更的時機是否符合規定。	V		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。	V		嘉藥學校財團法人財產變更登記表冊

稽核員：稽核室主任陳明德 115.6.30	備註：