

黎明技術學院

110 學年度第 2 學期 期末稽核會議紀錄

中華民國 110 年 09 月 21 日

黎明技術學院 110-2 期末暨 111-1 期初稽核會議 出席人員簽到表

開會時間：111 年 9 月 21 日(星期三) 下午 15:00

開會地點：圖資大樓 E206 教室

委員姓名	簽到欄	委員姓名	簽到欄
電機系 李文德委員(主席)	李文德	車輛系 楊吉仕委員	楊吉仕
電機系 陳積德委員	陳積德	電機系 李憲銘委員	李憲銘
觀休系 許方慈委員	許方慈	餐飲系 劉再峰委員	劉再峰
餐飲系 李佳芳委員	李佳芳	時經系 許哲瀚委員	許哲瀚
數媒系 許琬琪委員	許琬琪	總務處 張惠慈委員	張惠慈
電機系 吳育群委員	吳育群	數媒系 李書豪委員	李書豪
影傳系 張俊忠委員	張俊忠	妝品系 張文璇委員	張文璇
稽核組長 許哲銓委員(記錄)	許哲銓		

黎明技術學院 110 學年度第 2 學期 期末稽核會議紀錄

時間：中華民國 111 年 09 月 21 日（星期三）下午 15：00

地點：圖資大樓 E206 教室

執行秘書暨會議記錄：許哲銓

主席：電機系李文德委員

出席：全體稽核委員(電機系李文德委員、餐飲系許哲銓委員、車輛系楊吉仕委員、電機系陳積德委員、電機系李憲銘委員、觀休系許方慈委員、時經系許哲瀚委員、總務處張惠慈委員、數媒系李書豪委員、餐飲系李佳芳委員、餐飲系劉再峰委員、電機系吳育群委員、數媒系許琬琪委員、影傳系張俊忠委員、妝品系張文璇委員)

壹、主席致詞

(略)

貳、討論議題

議案一：「110 學年度第 2 學期期末稽核報告」確認案，提請討論。

---秘書室稽核組提案

決議：

(1) 均無意見，通過 110-2 期末稽核報告確認案(如附件一)。

議案二：「111 學年度風險評估報告」建議案，提請審議。

---秘書室稽核組提案

說明：111 學年度風險評估報告，詳如會議提案資料。

決議：

(1) 均無意見，提案通過(如附件二)。

議案三：「111 學年度稽核計畫」建議案，提請審議。

---秘書室稽核組提案

說明：111 學年度稽核計畫每月必抽查各乙件，詳如會議提案資料。

決議：

(1) 均無意見，提案通過(如附件三)。

參、臨時動議

(略)

肆、散會

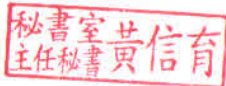


黎明技術學院

110 學年度第 2 學期

期末稽核報告

111.09.21.

稽核組長 簽章	內部控制稽核委 員會主席	主任秘書 簽章	校長 簽章
			

稽核期間	111 年 2 月 1 日 ~ 111 年 7 月 31 日
稽核委員	許哲銘 魏嘉 陳積德 許哲清 楊吉仕 李文德 許信 張文媛 劉丹萍 李書豪 許淑瑛 李國銘 李佳芳 許介也

一、案件數(稽核事項數目)總結：為反映實際稽核案件數，納入提報教育部之「獎補助款」稽核案件數

		總 案件數	通過 案件數	觀察 案件數	建議 案件數	矯正 案件數	未結案 案件數(累計)	補追蹤前學期 結案數
前學期 (110 學年度第 1 學期)	每月	15(每月)	13(每月)	1(每月)	0(每月)	0(每月)	1(每月)	1(每月)
	年度	0(獎補)	(獎補)	0(獎補)	0(獎補)	0(獎補)	0(獎補)	0(獎補)
	專案	0	0	0	0	0	0	0
本學期 (110 學年度第 2 學期)	每月	19(每月)	18(每月)	1(每月)	1(每月)	0(每月)	1(每月)	1(每月)
	年度	0(獎補)	(獎補)	0(獎補)	0(獎補)	0(獎補)	0(獎補)	0(獎補)
	專案	0	0	0	0	0	0	0

二、歷學期年度稽核未結案項目狀態更新

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
3	14	107.11.30	楊吉仕	總務處 事務組	矯正	[稽核組依內控手冊 風險評估] 必查總務處辦理 10 萬元以上採購案決標金額之差異，是否超過 ±20%？總務處是否 有積極改善措施？	1.總務處事務組已連續在 105、106 年度發生超過或不足報部金額之案件。 2.唯 107 年度統計表尚未製作，但事務組顯見今年度仍無法避免此情形發生。 3.鼓勵事務組應上陳總務長，於底標訂定與節約經費時，不違反 20%之規定，尋求一合理流程(制度面防制)。 另亦請事務組正式公開教育宣導各採購單位。	105、106 年度執行清冊。	必查獎補助逐年設備採購發生超出原報部金額±20%，雖有口頭宣導，唯未見積極改善作為。	105、106 執行清冊連續發生±20%差異過大，經長期追蹤無效，擬開矯正單，以講求立即改善措施。	[查核結果] 矯正。	未結案 稽核單位研判： (107.11.30)已連續二年發生獎補助採購設備與原報價金額差異大於+-20%，建議總務處事務組積極措施改善；(1)應公開教育宣導（落實訪價），(2)制度面底標訂定改善，使之不違反±20%之規定。 單位主管認知： (108.02.05)其他，原因： 因申請單位訪價對象為一般中、下盤商，公開招標時有大盤商參與，再加上有低價搶標情形，以致金額與原預算差距過大。 仍會利用各項會議進行宣導，請各單位落實訪價。 第一次追蹤： (108.02.14) 經檢視執行清冊定稿版，矯正事項仍需持續追蹤，以確認金額差異過大不再發生。 (108.02.19) 總務處已於 107 年第二學期第一次專責會議中，已向各系專責代表宣導落實訪價之觀念。 (108.02.20) 總務長已於 107-2 學期期初全校教師會議中，向全體校師宣導落實訪價觀念。 第二次追蹤： (110.01.20) 經查總務處事務組，仍有案件超過，會持續加強需導。 第三次追蹤： (110.07.13) 經查本校去年僅 1 案，無浮濫，且確有依程序採購。 (111.02.16) 經查本校去年仍有案件超過，仍需宣導並持續追蹤。 未結案理由： 持續追蹤至無類似情形為止。

三、110 學年度第 2 學期校內期末稽核報告

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
1	1	111.03.30	劉再峰	圖資中心	通過	[校務中長程計畫指標管考] 整合與優化 E 化平台環境 1. 是否有針對教學、輔導、服務及各項行政 E 化多元系統進行整合與調整，以達整合性 E 化環境？ 2. 各系統是否定期備份存檔？	1. 教學、輔導級各項 E 化系統，軍整合於校園 E 化整合系統。 2. 資料庫每天均有備份，系統每星期做備份。	VMWare 伺服器規劃圖		VMWare 伺服器規劃圖	1. 教學、輔導級各項 E 化系統，軍整合於校園 E 化整合系統。 2. 資料庫每天均有備份，系統每星期做備份。	
1	2	111.03.30	吳育群	圖資中心	通過	[各單位自評風險項目] 電腦教室軟硬體維護 1. 因少子化因素而影響學生實習費收入，然電腦教室是否有針對學生實習電腦分批汰換更新？ 2. 電腦教室管理是否有請授課老師宣導並加強還原電腦頻率？	1. 依每年補助款規劃分批更新電腦。 2. 有宣導，每台都有安裝還原軟體，E204 教室則為還原卡。	109 年、110 年。電腦教室效能提升計畫採購規格。	電腦教室效能提升計畫採購規格。	109 年、110 年。電腦教室效能提升計畫採購規格。	1. 依每年補助款規劃分批更新電腦。 2. 有宣導，每台都有安裝還原軟體，E204 教室則為還原卡。	
2	1	111.04.27	許方慈	總務處 出納組	通過	[各單位自評風險項目] 學費分期收費業務 1. 學生分期繳費是否有建立相關資料後，再開始繳費？ 2. 因疫情關係，學生學費分期繳費方式是否有調整？	1. 學生若欲辦理分期，需先至生輔組申請，經會計審核通過後，出納組依系統顯示金額及期數收費。 2. 疫情期間提供學生 ATM 轉帳分式。	附件一：資訊系統中 BAF04 繳費分期項次。 附件二：疫情期間繳費方式公告。		1. 學生若欲辦理分期，需先至生輔組申請，經會計審核通過後，出納組依系統顯示金額及期數收費。 2. 疫情期間提供學生 ATM 轉帳分式。		
2	2	111.04.27	陳積德	學務處	通過	[校務中長程計畫指標管考] 提升原住民與弱勢生扶助與輔導，強化職能教學與就業力 1. 是否有結合校內、外獎助學金資源進行宣導，以照顧清寒弱勢學生？ 2. 是否有以學習與職能培訓輔導獎勵，替代工讀助學以強化弱勢生就業力？ 3. 系科與教師是否有對弱勢	1. 系科老師是否有對弱勢學生與原住民學生進行幫助與輔導 2. 抽查執行情形。	黎明技術學院完善就學協助機制補助辦法(如附件一)。 111 年度高等教育深耕計畫書(如附件二)。 座談會記錄		學務處 110 年完善就學座談會(110.03.15) 110 學年第二學期期初教師會議，課指組對系科教師宣導資料(如附件四)	座談會已向弱勢學生說明計畫內容及申辦執行之疑問解答。 系科教師已充分了解對弱勢之原住民學生，如何提供協助與輔導作業流程。	

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
						與原住民學生進行關注與輔導?		(如附件三)。 110 課業輔導執行佐證資料：計有 1.演藝影視學群-演藝系。 2.演藝影視學群-演藝系，執行成果良好。				
3	1	111.05.31	許哲銓	總務處 保管組 教務處	通過	[稽核組評估風險項目] 財產管理作業 [必查] 1.本校系科空間調整，停招系科財產設備是否有完成移轉? [抽查] 2.承上題，財產設備之存放地點、保管人是否有檢視與核對?	[必查] 經查本年度停招系科已陸續辦理財產移轉或財產報廢作業，礙於仍有學生就學，故無法全數完成。 [抽查] 經查本校是否有實施教學評量作業(期初、期末各1次)，且定期檢視與修訂教學評量項目。	[必查] 1.財產移轉單 2.財產減損單 [抽查] 1.黎明技術學院評量設置辦法 2.110-1 期末線上評量公告 3.110-2 期初線上評量公告		[必查] 1.財產轉移單(資科系→圖資中心) 2.財產減損單(創設系) [抽查] 1.黎明技術學院評量設置辦法 2.110-1 期末線上評量公告 3.110-2 期初線上評量公告	[必查] 1.本年度停招之系科資料系、創設系均有辦理，財產移轉與報廢之作業。 [抽查] 1.依規定修訂並於期初、期末辦理線上評量作業。	
3	2	111.05.31	張俊忠	總務處 保管組	通過	[校務中長程計畫指標管考] 教學評量回饋實施，以提升教學品質 [必查] 2.承上題，財產設備之存放地點、保管人是否有檢視與核對? [抽查] 3.是否有定期修訂教學優良教師獎勵措施?	2.黎明技術學院財產移轉單，簽核單號：91101124001。 財產已移轉並簽核，財產移轉後，待該年度財產盤點時抽查之。 [抽查] 3.黎明技術學院教學	[必查] 2.黎明技術學院財產移轉單，簽核單號：91101124001。 [抽查] 3.黎明技術		[必查] 2.黎明技術學院財產移轉單，簽核單號：91101124001。 [抽查] 3.黎明技術學院教	[必查] 2.財產移轉後該年度盤點時，抽查財產設備。 [抽查] 教學優良評審作	

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
				人事室			優良教師評審辦法，該辦法第三條與第四條明定，「獲優良教師者，除公開表揚外並致贈獎狀」，參見 109 學年度黎明技術學院優良教師名單。	學院教學優良教師評審辦法		學優良教師評審辦法	業每學年度辦理一次，獲教學優良教師者公開表揚外，並致贈獎狀，進而可提報多元升等。	
4	1	111.06.28	李文德	總務處	通過	[獎勵補助款經費稽核] 資本門經費規劃與執行 [必查] 1.採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度是否在合理範圍(20%以內) 2.是否優先支用於教學儀器設備 3.是否區分獎勵補助款及自籌款支應項目	[必查] 1.原計畫教學及研究等圖儀總經費為\$13,962,342 元，採購實際總金額為\$13,938,595 元，差異約只有 0.2%，符合 20%以內。 2.獎勵補助款，自籌款用於「教學儀器設備」的比例分別佔 78.61%、60.94%，符合優先採購之要求。 3.經查經費執行清冊的教學及研究設備執行表，有明顯區分獎勵補助款與自籌款的支應項目。	[必查] 1.附件 1：110 年執行清冊的「附表 6」，110 年度資本門經費支用項目表。 2.附表 2：110 年執行清冊第 1 頁「二、資本門」。 3.附件 3：110 年執行清冊的「附件一：110 年度資本門教學及研究設備執行表」。		[必查] 110 年私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊。	[必查] 1.對於左列 3 點必查核項目，受核單位承辦人員均以執行清冊為證，並逐項說明。	

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
4	2	111.06.28	楊吉仕	總務處	通過	[獎勵補助款經費稽核] 請採購程序及實施 [抽查] 1.經費稽核委員是否迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校) 2.是否依學校所訂請採購規定及作業流程執行 3.符合「政府採購法」第4條規範之採購案是否依「政府採購法」相關規定辦理 4.各項採購單價是否參照臺灣銀行聯合採購標準	[抽查] 1.本校已無經費稽核委員會，目前內部稽核與獎補助專責小組在委員上並無重疊情形發生(如附件一)。 2.查 110 年度金額前四大案之執行清冊(案號：烤箱 H1100021、馬力機 C1100011、攪拌機 H1100011、工作臺 L1100011)，程序詳細，符合採購辦法。 3.本校 110 年度各項採購案，均屬教育部補助經費，均有受教育部控管。 4.本校各項採購案，若超過 100 萬，均有「公開招標公告」，100 萬元以下均有「公開取得報價單或企畫書公告」，其單價均依政府公開招標單價。	[抽查] 1.本校採購辦法。 2.政府採購辦法 3.本校獎補助	[抽查] 1.附件一本校獎補助專責委員與內部稽核委員並無重疊。 2.有依本校採購辦法執行。 3.有符合第四條。 4.均符合台銀採購單價。			
5	1	111.07.19	楊吉仕	圖資中心	通過	[專案稽核項目] 校園保護智慧財權行動方案 [必查] 1.學校是否成立保護智慧財產權小組? 2.學校是否由校長或副校長擔任召集人，小組成員是否已納入學生代表?召開會議規劃及辦理相關活動? [抽查]	[必查] 1.本校均有成立保護智慧財產權宣導及執行小組，每學期定期召開，查核通過。 2.110-2、109-2 均查得有召開智慧財產會議，由校長擔任召集委員，學生代表有派任，查核通過。(如附件一) [抽查]	[必查] 1.本校智財小組設置辦法。 2.會議簽到單	[必查] 1.有否智財小組? 2.校長為召集人?有學生代表?有辦理制裁活動? [抽查] 1.有否法律窗口?	[必查] 1.有。 2.是。有。有 [抽查] 1.有校內法律教師及專聘律師。		

項次	案次	稽核日期	稽核人員	受核單位	查核結果	稽核項目	查核情形說明 (依委員原句繕打)	依據 文件表單	稽核細項 (依委員原句繕打)	書面 內容	面談 內容	矯正、觀察、建議
						1.學校是否聘請學者專家或法律顧問成立「智慧財產權諮詢窗口」？	1.本校對內有法律教師窗口，對外有本校專聘律師，可提供制裁相關之諮詢，查核通過。					
5	2	111.07.19	許哲銓	圖資中心	通過 建議	[專案稽核項目] 校園保護智慧財權行動方案 [必查] 3.學校是否將智慧財產自我考核納入自我評鑑機制？ 4.學校是否已建立內部控制機制？ [抽查] 2.學校是否建立學校專屬智慧財產權網站(頁)專區，並提供網路相關法律問題之諮詢窗口？	[必查] 3.經查本校每年均依規定完成自我評鑑並撰寫成自評表。 4.經查建議圖資中心針對智慧財產權建立相關內部控制作業。 [抽查] 2.本校有建立學校專屬智慧財產權網站(頁)專區，併校內有法律專業教師諮詢，對外有本校專屬法律顧問律師。	附件一： 110學年度大專校院執行校園保護智慧財產行動方案的自評表。 附件二： 圖資中心網頁專區畫面。 附件三： 110-2 智財權執行小組會議簽到表。 附件四： 本校法律顧問證書。	[必查] 3.110學年度大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表，(附件一)。 [抽查] 1.圖資中心網頁專區畫面，(附件二)。 2. 110學年度大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」簽到表，(附件三)。 3.學校法律顧問聘書，(附件四)。	[必查] 3.每年均完成自評報告書。 4.目前內控手冊並無建立流程。 [抽查] 1.圖資中心網頁有提供專區，並有法律專業教師提供諮詢及法律顧問。		

黎明技術學院 111 學年度風險評估報告

秘書室稽核組

壹、前言：

今年亦因新冠肺炎疫情關係，加上部分委員退休與職務調動，為避免影響稽核工作且要配合政府防疫措施；111 學年度比照往年去除暑假 7、8 月份稽核活動，並於 10 月、12 月、3 月、4 月、5 月編列 5 次每月「例行性」業務稽核(包含抽查與必查項目)，以及於 9 月、11 月、1 月、2 月、6 月編列 5 次獎勵補助款經費稽核(涵蓋抽查與必查項目，其中 2 月為獎勵補助款小組格式之年度大型獎勵補助稽核，需全體委員出席)，總計 10 月次。

貳、111 學年度各單位自行評估之風險自評(亮顯為篩選後適宜稽核之項目)：

單位	作業名稱	異常現象	直接原因	近期風險	最終損害	因應措施	衝擊等級	機率等級	研考會積分
教務處	註冊組： 學生學籍聯絡地址維護作業	學生聯絡地址及電話不實	學生註冊時填報誤差，或就學時改變聯絡地址，以致產生聯絡資料誤差。	影響各項聯繫作業，如成績單及各項通知單。	影響學生權益。	1. 由學生自行於學生資訊系統查詢，若有錯誤主動至教務處修正。 2. 定期由導師進行學生連繫資料確認，若有錯誤以班為單位至教務處修正。	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☒ 偶發 ☐ 少見	4
	註冊組： 延修學生註冊繳費紀錄	僅繳交平安保險費用於教學務系統繳費紀錄未註記	因學生僅畢業門檻未通過，所以當學期僅需繳交平安保險費	影響繳費紀錄查詢以致認定未註冊	影響學生權益。	請圖資中心將學生於出納組繳交平安保險費學生資料，羅列於教學務系統繳費紀錄，提供查詢。	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☒ 偶發 ☐ 少見	4
	註冊組： 成績抵免作業	未於規定時程辦理課程抵免	1. 新生或轉學生於開學時未提具已修讀之成績單辦理課程抵免。 2. 學生選課後時未註記欲抵免課程。	影響學生檢視修課進度表之正確性，導致選課無法確實，影響畢業時程。	影響學生權益。	請各系於學生選課後檢視修課進度表進行課程對應及抵免，以利後續畢業資格審查作業。	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☒ 經常 ☐ 偶發 ☐ 少見	6
	課務組： 學生未依時程	學生因未注意選課時	學生疏忽選課時程造成	未及時選定課程，影	學生無法按時畢業。	加強選課時程宣導，進	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重	☐ 經常 ☒ 偶發	4

單位	作業名稱	異常現象	直接原因	近期風險	最終損害	因應措施	衝擊等級	機率等級	研考會積分
	辦理選課問題。	間，延誤選課時程。	成。	響畢業日程。		行補救教學等配套學習輔導措施。	☐ 輕微	☐ 少見	
	課務組：選課作業。	選課截止時，發現學生重覆選課。	選課系統加退選時，因科目代碼不同造成。	違反學則規定。	適法性問題。	已於選課期間，即同步以中文課名稱及科目代碼進行檢查，課務組保持查核。並通知重覆選課學生退課及說明畢業學分計算規定。	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☐ 偶發 ☒ 少見	2
	課務組：排課作業。	課程排定後，如異動教室及教師資料、會出現衝堂問題。	系科排課未注意造成。	影響學生上課。	影響學生上課權益。	於選課前檢查衝堂情況，通知系科進行調整。	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☐ 偶發 ☒ 少見	2
	綜合組：高教子計畫成果書收整業務	逾期催收	執行教師未注意繳交時間或成果報告撰寫不及	逾期催繳	成果書缺繳	啟動預防措施，加強資訊流通	☐ 非常嚴重 ☐ 嚴重 ☒ 輕微	☐ 經常 ☒ 偶發 ☐ 少見	2
	綜合組：高教深耕計畫經費執行程序	計畫經費核銷延遲疑慮	計畫執行教師未在時限內完成核銷作業，或核銷資料缺漏導致核銷拖延。	核銷拖延	計畫結餘款無法在期限內執行完畢	持續與執行老師宣導，並檢查核銷進度。	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☒ 偶發 ☐ 少見	4
	綜合組：教育部指標性計畫申請案	校內教師申請意願不高	撰寫、申請與通過具有難度	案量為個位數	學校教學研究難以有效提升	加強推廣並舉辦撰寫分享講座	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☒ 偶發 ☐ 少見	4
學務處	課指組：教育部生活助學金	1.分配到各單位的經費，有些單位不使用。 2.今年度補助金額明顯增加。	1.找不到合適學生。 2.單位認為條件過於嚴格。	無	下一年度經費減少。	1.於工讀金分配會議時進行討論及分配。 2.於期限內如無使用，將由本單位收回再分配。 3.修訂法規提高金額或改由直接補助，不進行服務學習。	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☒ 經常 ☐ 偶發 ☐ 少見	6
	課指組：就學貸款作業	部分學生未辦理完成就學貸款。	1.學生疏於注意銀行辦理對保時	學生無法註冊	學雜費收入短缺	1.透過通訊軟體 LINE@追蹤學生就	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☒ 經常 ☐ 偶發 ☐ 少見	6

單位	作業名稱	異常現象	直接原因	近期風險	最終損害	因應措施	衝擊等級	機率等級	研考會積分
			間，導致因超過時間無法辦理就學貸款。 2.就貸資料未繳交學生未完成註冊手續亦影響就貸報部時間。			貸進度，即時個別回覆問題。 2.開放線上申貸作業，使學生透過手機對保，強化就貸效率。			
	課指組： 弱勢助學金申請	學生未於期限內申請弱勢助學金	學生未接收學生資訊系統級學校網頁公告訊息	無	學生無法申請弱勢助學	1.新生於新生資料袋提供申請資訊 2.於開學前以及學期末的導師會議再次請導師協助轉知加強宣導學生申請。 3.建立群組通知學生，並提醒學生申請期限	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☐ 偶發 ☒ 少見	2
	學輔中心： 實施線上心理測驗施作	未作答或亂答人數偏高	學生不明瞭施測目的或個人因素不願意參與	無法適時篩選出高關懷群，即時介入	增加校園憂鬱自傷發生或嚴重化的風險	請導師於班級中加強宣導，學輔中心另提供紙本測驗到班進行團體施測。	☐ 非常嚴重 ☐ 嚴重 ☒ 輕微	☐ 經常 ☒ 偶發 ☐ 少見	2
	學輔中心： 特殊生申請課業輔導	特殊生未了解自我需求	學生未申請課輔	無法及時申請課輔，造成課業表現不佳	教育部補助款執行率不佳	加強特殊生學業輔導，建立期初、期中學業預警制度。	☐ 非常嚴重 ☐ 嚴重 ☒ 輕微	☐ 經常 ☐ 偶發 ☒ 少見	1
	學輔中心： 個案諮商晤談	1.晤談室空間不足。	1.個案數多時，無法同時安排會談	1.空間不足個案排案等待晤談時間延長。	減損晤談的品質	1.於資源教室、辦公室增設晤談空間。	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☒ 經常 ☐ 偶發 ☐ 少見	6
	生輔組： 辦理國際學生生活輔導作業	國際學生因不熟悉國內法律造成違法事件	國際學生對於本國法律與生活習慣不同	導致學生違法事件	國際學生可能會無法就讀	請各處室辦理國際學生能有專業輔導人員	☐ 非常嚴重 ☐ 嚴重 ☒ 輕微	☒ 經常 ☐ 偶發 ☐ 少見	3
	生輔組： 辦理安定就學作業	因部分學生辦理補助未過，轉辦理安定就學作業	少數學生因家裡環境尚可，辦理補助但資格都不符	導致學生無法納學費繳費	無繳費可能導致學生無法就學	請辦理各類補助人員詳加審查，切勿僥倖送審資料遭退件	☐ 非常嚴重 ☐ 嚴重 ☒ 輕微	☒ 經常 ☐ 偶發 ☐ 少見	3

單位	作業名稱	異常現象	直接原因	近期風險	最終損害	因應措施	衝擊等級	機率等級	研考會積分
	生輔組： 辦理學生兵役作業	因部分學生轉學本校或延畢	未至本組辦理緩徵作業	導致學生無正當理由參加兵役作業	妨礙兵役法被移送法辦	於新生訓練與導師會議提出，並上網公告提醒學生辦理	☐ 非常嚴重 ☐ 嚴重 ☒ 輕微	☐ 經常 ☒ 偶發 ☐ 少見	2
	衛保組： 教育部健康促進專案計畫	參加同學意願不高	同學誘因太少，不願參加	影響學生受教	衛教宣導無法普及	繼續加強推動教育部健康促進學校專案計畫	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☒ 經常 ☐ 偶發 ☐ 少見	6
	衛保組： 增購醫療器材規劃作業	醫療器材不足	經費不足	無法提供同學緊急救護使用	學生無法按時上課	增購健康中心樓梯單架設備，提供全校師生健康自主管理	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☒ 偶發 ☐ 少見	4
	衛保組： 餐廳炊事人員食品衛保知能提升	現有炊事人員未能領有相關證照	影響膳食品質	學生於餐廳用餐意願不高	導致餐廳部分業者退出營運	輔導餐廳業者參加各項相關證照考試，確保永續經營	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☒ 經常 ☐ 偶發 ☐ 少見	6
	體發中心： 體育館使用	上課期間使用體育館影響學生正常上課	學生畢業公演借用體育館	體育課程影響上課進度	影響期末考試	請任課老師在期末考比例做調整	☐ 非常嚴重 ☐ 嚴重 ☒ 輕微	☐ 經常 ☒ 偶發 ☐ 少見	2
總務處	保管組： 研究室管理	本校部分教休室經老師回報有漏水、冷氣老舊不堪使用之情事。	長期使用正常損壞。	常有老師因空間不適，私自調動教休室之情況。	空間管理不易，且易有空間浪費之情況。	宜編列預算整修破損資產，以免空間浪費。	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☒ 偶發 ☐ 少見	4
	保管組： 財產報廢	報廢之財產無封閉空間堆放，導致無法管控實際數量，且廢棄物清運費逐年調漲，未有足夠經費因應。	學校無閒置空間。	報廢財產管控不易。	1.損毀或遺失風險。 2.無法管控實際數量與品項。	1.縮短報廢品集中時間。 2.宜編列經費及時清運。	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☒ 經常 ☐ 偶發 ☐ 少見	6
	出納組： 學費分期收款方式	因疫情，學費分期由原先至出納組繳交現金改為由銀行匯款或ATM轉帳，造成對帳不易。	因學費分期部份並無繳費單，學生無法由銀行、超商、ATM或行動支付方式支付。	因學生無法出門或繳費方式不便以致緩繳或沒繳	學費分期部份需耗費人力(導師催款、轉送學費繳費及出納組對帳)，且因學生繳費不便以致緩繳或沒繳	檢討是否可以改用讓學生更方便之繳費方式	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☒ 經常 ☐ 偶發 ☐ 少見	6
	出納組：	依財政部出	會計單位認	造成出納	空白收據未	檢討是否可	☒ 非常嚴重	☒ 經常	9

單位	作業名稱	異常現象	直接原因	近期風險	最終損害	因應措施	衝擊等級	機率等級	研考會積分
	收據管理方式	納業務內部控制制度，收據應由會計單位負責保管，由出納管理單位或使用單位向會計單位領用。但推廣教育組使用之收據卻由出納組領取。	為推廣教育組使用之收據使用量不多，因此要求出納組提供。	組收據編號無法依順序開立，以及跳號問題。	由會計室保管，收據領用登錄記載不一致，違反財政部內控規定。	以依財政部出納業務內控規定，空自收據由會計單位統一管理。	☐ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 偶發 ☐ 少見	
	出納組：外籍人士薪資、演講費、工作費	未提供受聘人為外籍人士之證明，無法確認受聘人是否為外籍人士	因外籍人士居留未滿183天之所得，出納組須於付款10天內至國稅局繳交稅款	申報錯誤或不實。	會產生扣錯稅款及延遲繳稅金之罰款。	請承辦單位於確定聘用外籍人士時，每次需確實提供外籍人士基本資料	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☒ 經常 ☐ 偶發 ☐ 少見	6
國際處	國際處：111學年度境外生防疫作業工作	國內部分主要城市；如高雄市政府要求該市檢疫旅館僅能接受設籍高雄市之國人或就讀於高雄市內學校之境外生訂房檢疫。	因國內疫情趨緩，境外生專案入境對象持續擴大開放，111學年度將會超過六萬三千位來台就學。	除應會再次提高檢疫旅館價格外，也會影響入境學生所搭乘班機機位的安排。	最後將會影響境外生來台就讀意願，部分學生可能會改為春季班入學；甚至改為112年度才來台，添加更多境外新生招生工作的變數。	尋求本校採購單位協助，收集更多適合的防疫旅館資訊，簽訂開口合約等方式，以期因應外在疫情及政令的變化。	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☒ 經常 ☐ 偶發 ☐ 少見	6
	國際處：各專案申請期程及招生作業	每學年各專案來函申請期限與通過啟動招生期程不一。	各專案申請期程不一，又因返台檢疫及國際處同仁調派關係，不易至海外宣導。	各專案申請新生班級，需讓境外生確切明白各專案班級特性與在學習期間相關法令差異，以避免境外新生入學後的認知差異。	影響各通過專案申請班級之招生成效。	強化各專案申請新生班級之招生宣導工作，持續本校對境外學生照顧與輔導工作，建立學校口碑，爭取教育部肯定，穩定核班績效。	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☒ 偶發 ☐ 少見	4
	國際處：各專班補助款	教育部所核准之各學年	教育部專班屬於學年度	造成計畫經費執行	計畫經費無法執行完畢	經常性支出(如助學金、	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重	☒ 經常 ☐ 偶發	6

單位	作業名稱	異常現象	直接原因	近期風險	最終損害	因應措施	衝擊等級	機率等級	研考會積分
	作業	度專班補助款核發時間未同時，影響計畫可執行時間。	計畫，執行期程於每年8月1日~次年7月31日，但計畫撥款常會接近至第一學期末。	時間會過不集中於下半學年		助理薪資及教師鐘點費等)先由學校墊付，其餘項目依使用急迫性請學校依序開放使用	☐ 輕微	☐ 少見	
圖資中心	圖書資源組：圖書借閱程序	借閱圖書與系統書目資料不符	登錄號錯置。	館藏資料不正確	借閱資料不正確	更正資料後再行外借。	☐ 非常嚴重 ☐ 嚴重 ☒ 輕微	☐ 經常 ☐ 偶發 ☒ 少見	1
	圖書資源組：圖書還書作業	讀者表示已歸還，但系統仍顯示借閱中。	1.館員漏刷條碼號。 2.讀者未至櫃台歸還，直接將書放在書車上。 3.將學生證借同學借書，事後遺忘。	讀者與館員的對立	館藏報失	1.先至書架上尋找。 2.調閱監視畫面，釐清是否歸還。 3.註明「聲明歸還」，持續追蹤。	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☒ 偶發 ☐ 少見	4
	圖書資源組：圖書還書作業	讀者已繳交逾期罰鍰，但系統仍未註銷其罰鍰紀錄。	讀者繳完罰鍰後，未將收據拿至櫃檯辦理清償。	讀者無法借閱圖書。	無法畢業，造成讀者對圖書館印象不佳。	1.請讀者拿收據至櫃檯辦理清償。 2.收據遺失者，聯絡出納組查詢。	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☐ 偶發 ☒ 少見	2
	圖資中心：電腦教室軟體維護	學生電腦實習費收入減少	少子化因素	學生電腦教室電腦更新數量減少與減緩	學生實習電腦汰換更新緩慢	逐年分批更新	☒ 非常嚴重 ☐ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☒ 偶發 ☐ 少見	6
	圖資中心：行政電腦軟體及網路設備維護	更新速度減緩(行政電腦為學生實習電腦汰換品)	學生實習電腦汰換減緩	行政電腦老舊	行政電腦老舊	更新部分學生實習電腦，汰換品移作支援行政電腦	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☒ 經常 ☐ 偶發 ☐ 少見	6
	圖資中心：電腦教室管理	學生不遵守電腦教室規約	學生的守法態度	屢屢將盜版電玩攜入安裝	學生電腦中毒	請授課老師宣導，並加強還原電腦頻率	☒ 非常嚴重 ☐ 嚴重 ☐ 輕微	☒ 經常 ☐ 偶發 ☐ 少見	6
會	核銷作業-銀行自動扣款項目	銀行扣款日期與實際列帳月份不一致。	申請單位太晚送核銷(跨月)。	傳票月份與實際不一致	造成銀行調節表差異。	宣導提醒承辦單位應及時核銷。	☐ 非常嚴重 ☐ 嚴重 ☒ 輕微	☐ 經常 ☒ 偶發 ☐ 少見	2

單位	作業名稱	異常現象	直接原因	近期風險	最終損害	因應措施	衝擊等級	機率等級	研考會積分
計 室	經費動支申請業務	活動舉辦後或舉辦時，方提出申請。	申請者未能確實掌握活動辦理時程。	未符合經費支用及採購規定。	未符合經費支用及採購規定，致未能辦理核銷。	1.各單位應及早規劃活動辦理時程並能事前提出申請。 2.經費及採購等受申請單位應加強宣導提醒。	☐ 非常嚴重 ☐ 嚴重 ☒ 輕微	☐ 經常 ☒ 偶發 ☐ 少見	2
	學雜費分期催收作業	學生未按分期付款金額償還，且未於學期末繳清	學生休、退、轉學	學雜費收入短收	呆帳產生	1.分期未繳納費學生，會計室通知業管單位協助催收，並請導師持續輔導	☐ 非常嚴重 ☐ 嚴重 ☒ 輕微	☒ 經常 ☐ 偶發 ☐ 少見	3
	收入作業-雜項收入之例行性收入	洗烘衣投幣機費與冷氣儲值費未按月入帳	承辦單位未按月即時入帳	雜項收入短收	收入短收且無法評估每月之收入與電費支出是否有相關性	宣導提醒承辦單位應及時按月入帳。	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☒ 經常 ☐ 偶發 ☐ 少見	6
	經費預支申請業務	活動已辦完卻未按月核銷	承辦單位未按月即時入帳	傳票月份與實際不一致	現金已支付但支出無法於當學年度反應並影響下期收支餘絀	宣導提醒承辦單位應及時核銷。	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☒ 經常 ☐ 偶發 ☐ 少見	6
人 事 室	人事室：教師離退申辦業務	教師辦理離退	因個人生涯規劃及符合退休條件教師之人數較多	生師比例不足	未達規定比例，連續兩年會遭致教育部扣減招生名額	例行性檢查生師比	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☐ 偶發 ☒ 少見	2
招 生 中 心	接待技高端學生來校參訪	學生交通安全事故	遊覽車安全事件	學生意外受傷	校譽受損	1.學生造冊及辦理平安保險 2.遊覽車資料(定檢資料)及司機駕照查核	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☐ 偶發 ☒ 少見	2
	各項招生博覽會之宣傳活動	宣導老師未出席	聯繫不周或因故無法出席	減少學校曝光率及學生對本校的了解	影響招生率	1.行前發email提醒宣導老師 2.會場拍照存證及簽名	☐ 非常嚴重 ☐ 嚴重 ☒ 輕微	☐ 經常 ☐ 偶發 ☒ 少見	1
	新生註冊率作業	少子化危機的衝擊，報	對應年度的出生人口下	跌破 20 萬報考人	117 年只剩 16 萬新生報	1.積極開拓生源學校	☒ 非常嚴重 ☐ 嚴重 ☐ 輕微	☒ 經常 ☐ 偶發 ☐ 少見	9

單位	作業名稱	異常現象	直接原因	近期風險	最終損害	因應措施	衝擊等級	機率等級	研考會積分
		考大專人數逐年下降	降	數，影響新生註冊率，學雜費收入減少，及扣減招生名額	考，影響各系科存減	2.調整招生策略 3.系科增減調整			
	策略聯盟學校的入班宣導作業	高中職對於本校科系的認識及互動減少	受到疫情三級警戒的影響	隨施打疫苗及疫情警戒下降，風險逐漸下降	減少與高中職學生的互動	呼朋引伴的宣導策略，增加學校曝光度	☐ 非常嚴重 ☐ 嚴重 ☒ 輕微	☐ 經常 ☒ 偶發 ☐ 少見	2
	各系科老師到高中職的協同教學與授課	有些協同教學的科系到本校就讀新生數少	少子化及地緣附近的學校的影響	招生人數下降，註冊率下降，減招風險	系科停招	對於生源學校，加強合作及互動 對於未來新生的學校系科持續增加學校的曝光度	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☐ 偶發 ☒ 少見	2
	黎明菁英培育計畫	學校大量資金流失	發放獎學金項目太多元	學雜費收入短缺	學校收入，入不敷出	修正發放原則，逐年調降獎學金額或停止發放	☒ 非常嚴重 ☐ 嚴重 ☐ 輕微	☒ 經常 ☐ 偶發 ☐ 少見	9
	增調科班規劃作業	系科更名或整併	招生人數未達預期	學生接受度不高	系科經營不善終至停招	師資專技專教，符合教學品質，維持教學水準，	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☒ 偶發 ☐ 少見	4
	獨立招生報名系統	因招生工作日、夜分別處理	因日間部、進修部報名時間偶有重疊，常因報名資料繳交不齊全，造成困擾	查核風險高，造成缺失	學生補交資料意願不高，造成資料催收不易	招生工作由單一窗口招生中心統一受理	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☒ 經常 ☐ 偶發 ☐ 少見	6
	招生名額調整	調整名額至進修部	因應產攜2.0名額需求	配合計畫學生未入學	造成招生名額不足，且調整至進修部名額無法調整回日間部	加強產攜2.0學校與學生鏈結	☒ 非常嚴重 ☐ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☐ 偶發 ☒ 少見	3
	推廣組： 開班率下降，因報名人數未達開課標準	以往推廣教育課程人人搶著報名，現在卻開班嚴重不足。	因為疫情，民眾參與意願大大降低，而視訊課程無法充分呈現本校開設之推廣	學校收入降低	本校配合眾多業師無法學以致用，本校在推廣教育舞台上黯淡許多。	開拓更多主題課程並克服推廣課程在視訊上無法充分表達的困境	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☒ 偶發 ☐ 少見	4

單位	作業名稱	異常現象	直接原因	近期風險	最終損害	因應措施	衝擊等級	機率等級	研考會積分
			教育主題。						
	110 年第 3 梯次全國技術士技能檢定	職類：汽車修護乙級 應檢人不服術科成績結果提起訴願	應檢人對於術科第二站成績疑義	應檢人對成績有疑義，會向勞動部提起申訴，對本校校譽不佳	可能會造成本校辦理檢定資格被剝奪	監評委員在評分術科時因小心謹慎	☒ 非常嚴重 ☐ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☐ 偶發 ☒ 少見	3
秘書室 文書組	電子公文伺服器無預警斷電。	電子公文伺服器無預警斷電。	供電異常。	無法正常收發電子公文。	1. 伺服器故障或損壞無法修復。 2. 公文檔案損毀。	1. 裝設不斷電系統。 2. 公文檔案異地備份。	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☐ 偶發 ☒ 少見	2
	電子公文主機中毒。	電子公文收發主機中毒。	電腦病毒入侵電子公文收發主機。	電子公文收發系統無法啟動	1. 電子公文收發主機需重新建置。 2. 公文檔案損毀。	1. 電子公文收發主機專機專用。 2. 公文檔案定期備份。	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☐ 偶發 ☒ 少見	2
	電子公文伺服器或收發主機老舊	頻繁無法登入電子公文系統，或需更新系統時，作業平台不支援新系統，又或者容易產生系統運作異常。	電子公文伺服器或收發文專用的電腦主機老舊，或軟硬體皆不符合系統更新之需求。	造成頻繁的登入異常(無法登入)，或者容易產生系統運作異常。	完全故障(無法登入系統)、無法更新或建置新電子公文系統。	淘汰老舊伺服器或電腦主機。	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☐ 偶發 ☒ 少見	2

參、稽核組依據本校 110-112 學年度校務中長程發展策略、策略目標、行動方案

內容說明、及主責單位(亮顯為篩選後適宜稽核之項目)：

校務發展面向：A-精進創新教學與研究發展			
策略	策略目標	行動方案內容說明	主責單位
A1 院系特色發展與精進策略：連結民生產業領域，建置各項研究發展特色中心與專業教室，購入先進教學與研究設備，聘任豐富經驗及技術專精之師資，打造全方位專業人才、技術培育之孵化器	A1-01 發展學校院系專業領域特色	➤特色中心發展與設立：以數位化民生產業為基礎，發展各群系專業領域特色，成立專業領域特色中心，培育技術人才及產研加值服務。 ➤打造專業實習教室：打造全面性相似產業環境之實習教室、專業教室與場所空間，依照各系特色發展產業領域，推動教室建置或翻新。 ➤專業設備採購與維護：與產業先進發展之技術設備同步，採購及優化系特色專業實作設備與更新，提升學生產業實務職能與實作力。	各學群
	A1-02 強化民生產業職能人才銜接	➤開設多元化共通職能課程：針對學生未來職場就業所需的共通能力強化，規劃通識職能培訓課程，強化跨領域的專業職能精進培訓。 ➤產業職能人才培育課程：以產業實務技術帶動人才培育，促進學校教師與地區產業合作，將合作之研究成果、實務技術融入教學課程。 ➤開設跨領域特色產業課程：依照民生產業發展特色領域，規劃跨系合作之產業職能培育課程，鼓勵學生跨領域學習，精進專業職能。	教務處 研發處 各學群
	A1-03 強化院系專業特色領域師資	➤辦理多元升等研習講座：辦理教師多元升等技術講座、學術講座及經驗傳承等研習活動，鼓勵教師進行多元升等，提高校園師資結構。	人事室 各學群 教務處

校務發展面向：A-精進創新教學與研究發展

策略	策略目標	行動方案內容說明	主責單位
		➤產業經驗豐富之教師授課：因應數位化民生產業之技術人才需求，辦理聘請專兼任專業技術及產業高階人士師資開授課程傳承經驗。 ➤推動教師獲取各項認證：推動教師獲取多項技能，鼓勵教師考取多元化課程認證，如 PVQC 檢定、各項多元專業證照、研習證書等。	
A2 數位學習與創新教學策略： 建置多元創新數位化學習平台與創建數位化教學教材，實行多元化跨域教學模式的學習機制，創新教學課程培育學生實務創新能力，建立跨領域思維提升各項共通職能與外在競爭力	A2-01 推動多元化創新性教學模式	➤PBL 課程開設：以問題為導向開設 PBL 模式課程，針對學生踏查、發現問題、討論溝通、提出實行方案等培訓問題解決之各項能力。 ➤開設創新創業類型課程：邀請各項創新創業之專家，至本校開設創新創業課程，授與豐富之經歷，提點學生創新創業之重要實行事項。 ➤業師協同教學：為推行理論、實作並重之教學，實行推動產業教師與專任教師進行協同教學，培育學生能學以致用，縮短學用落差。	教務處
	A2-02 推動教師教學經驗共享方案	➤推動教師專業社群交流：辦理校內教師社群申請與推動教師組成跨域專業社群，鼓勵跨系教師進行相互交流研習，提升教師跨域視野。 ➤數位教材和教具製作：鼓勵教師進行數位化教材、教案設計與開發製作，配合校線上與實體進行實務教學，提供學生多元化學習管道。 ➤辦理教學研習會：辦理各項遠距教學、數位學習、創新教學、技術與應用等教師觀摩相互交流之研習會，強化教師創新性教學思維。	教務處

校務發展面向：A-精進創新教學與研究發展

策略	策略目標	行動方案內容說明	主責單位
	A2-03 多元化學習模式推動與實行	➤辦理與推動各項競賽活動：辦理與推動國內外各項競賽活動，鼓勵學生參與各項全國性競賽，輔導學生將所學透過實務產出成果參賽。 ➤開設專題式學習課程：系所針對發展民生產業領域之特色，開設有助於學生學習之特色領域專題課程，培育學生領域專精之實作能力。 ➤辦理專業特色成果發表：辦理動、靜態大、中、小型成果發表會及展演活動，邀請各界人士參與，曝光學生務實能力，提高就業機會。	各學群
A3 實務研究與產學合作策略： 強化教師研究能量與產學績效，教師帶領學生至產業協助解決技術問題，進行各項專利、技術移轉，輔導產業研究技術開發，簽署學生產業實習合約，與產業共同攜手培育專業技術人才	A3-01 推動產學合作產業技術開發	➤產學績效提升：辦理及協助教師進行與產學合作，提供產業技術問題解決，帶領學生一同參與，培育學生學習產業務實能力與經驗。 ➤拓展產業鏈結：盤點本校教師各項領域研究之能量，與國內外產業、企業公司進行 MOU 簽署，並進行各項產業鏈結、產學合作等事項。 ➤商轉技術開發：校內教師成熟技術進行商業強化與推廣輔導，辦理協助校內研究技術移轉至產業，並開設技術商轉之教育訓練課程。	研發處
	A3-02 產業技術傳承人才培育模式	➤簽署產業學生實習合約：為提升學生畢業之就業力與務實能力，辦理學生實習優質產、企業公司簽署實習 MOU，確保學生實習權益。 ➤產業聚落產學合作專題製作：針對學生未來職場就業所需的專業技術，辦理以產學合作為學習導向之專題培訓，強化學生實作能力。	研發處

校務發展面向：A-精進創新教學與研究發展

策略	策略目標	行動方案內容說明	主責單位
		➤產業技術人才實習培育：擴大辦理學生全面性必修實習，以短、中、長程規劃之暑期、學期、學年度實習方案，提升就業實務實作能力。	
	A3-03 提昇教師實務特色研究能力	➤專利與技術移轉價值：進行協助辦理教師各類型專利申請，輔導並提高教師專利取得，與產業進行媒合洽談，協助教師技術移轉服務。 ➤專業研究領域論文發表與刊登：鼓勵教師進行學術國內外期刊、研討會、成果發表活動、書籍專刊等之投稿，提高學校之研究能量。 ➤實行各項政府計畫：因應政府推動重要政策與重點產業發展，本校實行公告及辦理政府單位所推行之計畫案件申請與嚴格督導實行。	研發處

校務發展面向：B-完善學生輔導與校園環安

策略	策略目標	行動方案內容說明	主責單位
B1 學生生活與生涯輔導策略： 完善學生生活與生涯輔導機制，建立友善校園環境，推展各項專業技術、證照培訓、職能培養課程，培	B1-01 落實全方位生活與職涯輔導	➤辦理生涯輔導活動：設立學生生涯輔導中心，建立協助各項生涯輔導之機制，開設辦理課程及活動，協助學生明確規劃未來生涯發展。 ➤辦理學生生活學務輔導與諮商：針對學生在校就讀時，於生活困境之學生進行諮商，辦理以1對1、1對多及開設各項生活輔導活動。 ➤辦理職能職涯諮商服務：運用各項職涯輔導之工具，進行辦理各項職涯測驗與研習分享會，並建立職涯諮商制	學務處

校務發展面向：B-完善學生輔導與校園環安

策略	策略目標	行動方案內容說明	主責單位
養學生創新實作力，提升學生未來職場就業力		度，協助學生職涯發展。	
	B1-02 優化社團運作活絡人際關係	➤多元社團成立：鼓勵校內師生成立各專業領域之社團，辦理校內多元化社團申請、審核及年度稽核，辦理社團輔導永久經營之觀念。 ➤辦理師生座談會：辦理校長有約及各系科師生座談會，讓在校方了解在校生之疑惑及需求，並行也讓在校生了解學校推行之校務發展。 ➤服務公益性活動與社團活動推廣：辦理或推動社團校內外公益型服務活動，開辦服務學習講座及實作演練，強化學生社會服務同理心。	學務處
	B1-03 推動技能檢定提升實作能力	➤各項專業職能證照考取：進行統計年度證照獲取資訊及辦理國內外專業證照檢定考取資訊公告，強化學生專業實作力與就業競爭力。 ➤技能檢定術科測試合格場地申請：辦理技能檢定中心-術科測試場地及機具設備申請與評鑑相關資料，提供專業證照多元獲取管道。 ➤專業證照技能檢定輔導課程：辦理國內外各項專業證照、國家級檢定證照、各項技能檢定培訓等研習輔導課程，提高學生獲取證照率。	研發處
B2 友善校園與優化設備策略： 優化校園各項教學設備、空間教室及公共措施，	B2-01 優化資訊平台打造數位環境	➤數位學習平台建置與維護：建構與優化線上數位化學習平台，翻新優化軟硬設施及提高數位學習平台品質，最佳數位化學習服務提供。 ➤擴增校園數位資訊化資源：擴增及採購國、內外各樣式、領域及各種類型等書籍、影音及數位電子資料庫等，提	圖資中心

校務發展面向：B-完善學生輔導與校園環安

策略	策略目標	行動方案內容說明	主責單位
進行綠化校園環境，擴增圖書資源及數位化軟硬體設備，建置數位化舒適環境的學習氛圍，提供學生跨領域多元化的學習資源		供多項多元學習資源。 ➤圖書資源使用最大化：鼓勵學生使用校建圖書多樣性各項資源，提供圖書、影音等資源借閱、瀏覽，打造校園學生終身學習環境氛圍。	
	B2-02 數位網路優化打造行動校園	➤硬體設備升級與更新：針對校園網路硬體設備進行更新升級，強化校園網路流通與網路頻寬，打造快速資訊流通與網路數位化校園。 ➤增購多樣性軟體資源：配合校園各項硬體設備資源，添購多樣性軟體資源，更新升級各項軟體版本，建設舒適便利性資訊數位化校園。 ➤建置數位微型教室：因應未來各項教學措施，進行各系科數位微型教室建置，便利教師進行數位教材之錄製，提供學生線上學習教材。	圖資中心 總務處
	B2-03 智能節電空間管理舒適環境	➤建置智能節電空間管理系統：針對本校節約校園用電進行規劃及改建，設置智慧電錶與物聯網感測器，達有效節約及線上即時性管控。 ➤建置教室與設備借用管理機制：連接各教學單位空間及設備使用狀況，建置數位化教室與設備租用管理機制與措施，有效擴大使用率。 ➤建置分離式智慧型節電空調：汰舊換新現（舊）有冷氣裝置，逐步規劃裝設教室空間分離式智慧型節電空調，打造節約舒適環境教室。	總務處

校務發展面向：B-完善學生輔導與校園環安

策略	策略目標	行動方案內容說明	主責單位
B3 校園安全與環境維護策略： 建置便利性及安全性數位化門禁管理機制，進行年度各項設備及安全性盤點與翻修，加強全校性年度設備檢修及維護，優化各項校園安全設施與維護，打造綠化環境及校園安全無死角	B3-01 校園安全性數位化系統建構	➤開發校園行動 APP 數位連線系統：開發校園整合行動 APP，結合手機網路發訊與校安接收裝置，打造校園資訊數位手機智慧化平台。 ➤建置數位門禁管制系統：嚴格管控校園人士出入，建置數位門禁管制系統及建置車牌辨識與感應系統，有效強化校園人員進出安全性。 ➤設置校園緊急求救裝置與定位系統：校園各處設置校園緊急求救裝置與校安連線機制，安全救援快速定位，有效減少及避免傷害造成。	總務處
	B3-02 安全措施維護強化校園安全	➤校園無障礙設施檢視與改善：定期檢查與維護校內各項無障礙設施，評估特殊生實際需求，召開特推會議，提供無障礙設施改善建議。 ➤校園安全設施維護與管理：針對校園各處設備、措施進行安全性定期檢測與維護，如全校攝影、警鈴、路燈、高樓層安全護網等設施。 ➤完善消防設施檢修與更新：盤查校內教師及各處所消防設施與設備，採購更新完善消防設施，並每年定期檢修與更新，強化校園安全性。	學務處 總務處
	B3-03 強化環境維護落實綠化校園	➤強化汙水處理，提升排放水質淨化程度：校園排水環境視察，進行汙水處理廠保養與清洗，檢測汙水處理後之排放水質，並適時改善。 ➤強化病媒蚊與蟲害防治：盤點校園病媒蚊與蟲害之種類與地區，依病媒蚊與蟲害之種類進行滅除與防治，建立蚊蟲無疾病傳染之校園。	環安中心

校務發展面向：B-完善學生輔導與校園環安

策略	策略目標	行動方案內容說明	主責單位
		➢提升校園衛生與綠化：針對校園各處所、地方進行環境整潔、垃圾分類、資源回收，宣導垃圾不落地及無菸校園理念，打造綠化校園。	

校務發展面向：C-優化校務與行政效能

策略	策略目標	行動方案內容說明	主責單位
C1 數位化校務行政發展策略： 建置與整合各項校務資訊系統平台，強化網路資訊安全性並申請認證，確保校園資訊安全無疑慮，加強校內師生職員校務之觀念，優化各項校務行政作業流程與縮短時程，提升行政效率	C1-01 優化系統平台 提升資訊安全	1.整合建置校務行政資訊系統：建立整合性校務資訊平台，優化行政系統功能及使用者便利操作介面，有效提升各項人員行政實行效率。 2.資訊高安全防護性機制：根據國內資通安全責任等級分級辦法，規劃建置校園高度安全性資安防護牆，進行國內資通安全稽核認證。 3.擴增建構雲端數據中心及伺服器虛擬化：採購高穩定度的網路設施，建構虛擬化軟體與環境，擴大雲端虛擬伺服器容量及強化環境設施。	圖資中心
	C1-02 行政職能研習 提昇人員素質	1.辦理各項行政人員職能研習活動：辦理校內職員行政能力、職場專業能力、職能實務能力、經費核銷宣導、公文寫作能力等研習活動。 2.提升行政人員辦理業務效能：開辦提升行政人員業務效能實之課程，加強落實公文書對外數位交換及管理機制，縮短行政業務辦理時間。 3.行政人員職能考核機制：訂定人員職能稽核制度與方式，進行年度實行辦理	人事室

校務發展面向：C-優化校務與行政效能

策略	策略目標	行動方案內容說明	主責單位
		行政人員行政績效考核，獎懲制度明確，提升人員素質。	
	C1-03 推動校務發展優化校務治理	1.精進校務發展落實優良校園：辦理校務發展全校性會議說明，精進學校各方面發展，如學術單位之系所增減與合併，提升校務發展策。 2.校務資訊透明化公開：收集彙整校內各項校務計畫實行內容與資訊，建立校務數位化資訊公開專欄平台，實行校務發展資訊公開透明化。 3.強化內控內稽及自我評鑑制度：提升行政人員實行效率，辦理全校人員稽核評估管理績效，落實各單位自我評鑑機制，提升行政素質。	秘書室
C2 師資結構與專業精進策略： 聘請國內外經驗豐富、國手級及技術精湛之人士，提升教學務實性與素養，制定教師多元化升等機制，提高校園教師專業高質性，教師進行深度產業與教學研習，強化教師教學深度與素質	C2-01 優化師資結構提昇專業質量	1.增聘專業專才師資：為強化學生未來畢業之項專業專精能力，本校擬招聘產業經驗豐富、技術熟練專精之各項師資，強化學生實作力。 2.提升高階師資人才比例：鼓勵教師進修及多元升等，辦理校內教師多元升等申請與輔導，增聘高階專業師資人才，強化校園師資結構。 3.聘任國際競賽獲獎之專業及技術教師：遴聘符合系(科)專業發展特色之專業及技術教師任教、實作之指導人員，以精進學生實務技能。	人事室
	C2-02 教師實務深耕產研能量累積	1.辦理教師精進產業鏈結：協助教師與產業進行媒合洽談，推動教師與合作機構、產業進行產學合作計畫，精進教師產業視野價值觀。 2.推動教師至產業深度實務研習：辦理教師校內外及產業進行深度實務研習，	研發處

校務發展面向：C-優化校務與行政效能

策略	策略目標	行動方案內容說明	主責單位
		提升教師運用產業研習所得之專業知識融入課堂教學上。 3.辦理教師學術研究分享或演講：邀請產學專精、學術成就之校內外教師至本校分享、傳承深耕服務與產學合作推動經驗及講座活動。	
	C2-03 落實教學品保優化教師素質	1.推動教學評量：確保校內教學品質，制定實行教學評量機制及定期修訂、檢視教學評量項目，強化校內教師教學品保，提升教學質量。 2.強化專業專教評核：維護高品質專業性課程與教評機制，辦理專業專教課程審核，落實專業專教評核機制，維持校園教學之高品質化。 3.舉辦教師創新教學相關研習：舉辦教師創新教學相關研習與研討會，提升教師創新教學，增進專業教學創新技巧，強化創新教學務實力。	教務處
C3 健全財務與永續經營策略： 校務經營財務資訊公開透明化，積極拓展與外界橫向與縱向鏈結，建立資源共享機制，深化各界合作發展關係，強化精準預算編列與嚴格管控財	C3-01 強化收入支出健全財務發展	1.強化收入管理：關注各項財務、計畫、產學收入，落實編列行政管理費用，維持學校相關財務正常運作，精準運用發展校務永續經營。 2.有效支出管控：系統性及嚴格制度管控經費運用，檢核經費編列支用項目，定期檢視各單位經費運用及核銷進度，強化財務支出管控。 3.強化資產管理：制定學校資產管理辦法，定期檢視各單位各項財產、設備所提報之減損與增加作業，落實校內財務、設備等資產管理。	會計室
	C3-02 精準預算編列落實財產管理	1.改善財產與物品管理機制：落實全校性各單位、系科的財產盤點，設立財產	總務處

校務發展面向：C-優化校務與行政效能			
策略	策略目標	行動方案內容說明	主責單位
務支出，推動校園永續經營發展		設備保管人制度，建立財產物品資料庫，便利數位化管理。 2.精準採購預算規劃與編列：確實進行採購事前調查與規劃工作，落實事前採購規劃與訪價，核實精準編列預算，建立零基預算機制。 3.財務經費管控稽核：宣導財務經費使用之觀念，校內各項經費使用之預算及運用等進行嚴格稽核把關，詳細掌控財務經費核銷管理。	秘書室
	C3-03 外部資金援助校園增裕財源	1.推動學校募款機制：擬定學校推行募款機制與制度，啟動辦理與各界聯繫的各項募資、募款等活動，增加校園財務資金運用之來源。 2.經營校友會與連結校友資源：聯繫校友積極參與本校辦理之活動，如校友回娘家等，建立與校友關聯性密切，擴大校園改建基金募款。 3.拓展校內外各界資源共享：建立校園與政府部門、學術界、產業界等外部單位之資源共享連結機制，籌辦各界雙向交流活動拓展資源。	秘書室 研發處 秘書室

校務發展面向：D-促進國際化與招生推廣			
策略	策略目標	行動方案內容說明	主責單位
D1 國際交流與校際合作策略：進行與各界國際化學術	D1-01 跨國校際活動推升國際交流	1.推動與各國家地區學校簽訂合作備忘錄：辦理國際合作夥伴學校合作備忘錄之簽署，加強各國家/區域學校之學術、合作交流之關係。 2.辦理各項研習營，深耕海外各區域：辦理	國際處

校務發展面向：D-促進國際化與招生推廣

策略	策略目標	行動方案內容說明	主責單位
交流及參訪活動等，辦理學術研究研習交流會，提升與跨國際合作有密切關係，招收國際學生，開設國際產學專班及產業攜手專班，培育國際級民生產業技術專業人才		各項海外研習營、工作坊等活動，擴大校內教生世界觀與國際視野，強化敏感度與競爭能力。 3.辦理教育參訪團或技職體驗營:邀請各國家、地區教師或學生組成參訪團至各國參訪、學習，辦理技職體驗營開放各國團體到校體驗。	
	D1-02 擴大國際招生促進國際關係	1.辦理及參加各國家/地區，招生說明會及教育展：積極聯繫各國家、地區學校及教育單位，由本校師長前往辦理招生說明會及教育展。 2.國際學生產學合作專班開設:加強各國家區域交流，強化招生活動，辦理僑生產學攜手合作專班及開設產學合作專班，提升產業競爭力。 3.增加一般境外生(非專班)入學人數：連結臺灣各高中職，鼓勵在臺就讀高中境外生畢業後就讀，提供境外生大學完善學習資源與措施。	國際處
	D1-03 跨國辦理校際學術研習活動	1.參與國際競賽活動提升國際競爭力:辦理國際競賽獎補助及各項活動申請，鼓勵學生參與各項大型國際競賽，強化自我國際競爭力。 2.推動師生參與國際學術研討會:辦理及推動鼓勵師生參與國際級學術研討會，與各國專精專業人士進行學術交流，提升學術價值觀。 3.與國際級專家進行交流研習:與具有國際級技術專家、學者進行交流，邀請至本校開授辦理課程，傳承歷經成熟之技術及學理經驗。	研發處

校務發展面向：D-促進國際化與招生推廣

策略	策略目標	行動方案內容說明	主責單位
D2 特色招生與專業深耕策略： 辦理各項專業特色化招生，培育各界人士專業能力，與鄰近高中職夥伴學校合作、鏈結資源與共享機制，建立良好夥伴關係與橋樑搭起，派任本校專業教師至夥伴學要進行專業協同教學	D2-01 建置招生平台打造校園形象	1.優化校園網站，提升全校形象新官網：建置全校各單位網站新形象，各項平台功能進行維護與更新，打造校園全面性視覺形象優良網站。 2.優化招生資訊系統：規劃建置招生資訊系統，介面優化及功能便利性操作，提供多元入學管道資訊，以利未來生提供、報名、報到等。 3.社群媒體及網路宣傳：於本校網頁上設立社群媒體及網路專區，將競賽、展演、產學合作等活動成果透過影音方式讓更多人了解本校。	圖資中心
	D2-02 深化高中職關係與資源共享	1.強化與高中職資源共享，建立良好夥伴關係：鼓勵教師參與申請各項教育部深耕高中職校往來，資源共享，辦理教學、研習之計畫。 2.強化高中職鏈結合作：扶植地方、地區高中職，積極與高中職合作開設課程與便裡活動，共享本校師資與設備場地資源進行專業銜接。 3.招生宣導數位化：建置專屬網路招生社群專區，專屬人員經營社群媒體及網路，散佈招生資訊，並辦理線上各項招生活動、說明會等。	教務處 招生中心
	D2-03 招生專業化與精深招生團隊	1.辦理專案選才招生：提供未來學生之多元入學管道，建立各系選才評量尺規，辦理評量尺規諮詢相關會議，提供各項專才入學之管道。 2.精進招生專業團隊：邀請專業人士辦理校內教師之招生專業培訓，落實招生倫理與規範，招生素養與素質升級，提高學	招生中心

校務發展面向：D-促進國際化與招生推廣

策略	策略目標	行動方案內容說明	主責單位
		生就讀意願。 3.發展群系特色：搭配本校各系所設立之專業領域特色中心，透過辦理系所中心發展之特色課程，加強未來生對於本校就讀之職涯發展。	
D3 教育推廣與職涯進修策略策略： 鏈結在地產業配合辦理員工教育訓練課程，提供本校專業師資資源，與各領域產業洽談合作簽署培訓合作備忘錄，攜手共同辦理各項職業回流教育訓練活動，強化共通職涯能力與專業能力	D3-01 產業職業訓練回流教育訓練	1.推動證照輔導：開設校內各項專業技能檢定能力培訓課程，並由本校教師進行校內學生培育技能證照之輔導，提升證照考試之通過率。 2.強化職業訓練：針對本校訂定之數位民生產業為目標，本校開設以培訓產業技能之輔導課程，推動多元職業技能考場，強化產業能力。 3.辦理回流教育：職能進修專業能力課程開設，設立學分班與非學分班推廣課程，申請政府機關之產業投資計畫，強化職人回流教育。	招生中心
	D3-02 社區教育推廣產業技術培訓	1.開辦產業新尖兵計畫：辦理政府產業尖兵培訓計畫說明會，鼓勵系科申請，結合勞動部資源，協助學生培養政策發展產業的技術能力。 2.配合政府計畫進行產業技術人才培育：因應政府推動各項重大政撤，配合政府機關單位辦理產業人才技術培育專班，培育產業實作能力。 3.發展在地社區推廣教育：踏查訪視在地化特色，規劃並安排校內外教師、產業專家等共同開設社區教育及辦理中高齡人是學習課程。	研發處 招生中心
	D3-02 開辦產企業員工能力進修班	1.開辦員工教育訓練班：積極辦理與各大產業（企）業合作共同開辦教育訓練課	進修部

校務發展面向：D-促進國際化與招生推廣

策略	策略目標	行動方案內容說明	主責單位
		程，提供校園多項教學資源與設備，強化企業員工訓練。 2.連結企業員工本校進修：與產（企）業進行員工培訓之 MOU 簽署，由本校辦理企業員工教育訓練之課程，及各項專精學位技術進修。 3.簽署產業合辦教育訓練：跨足多領域、多產業之專業知識，並與各項專精領域之產（企）業進行教育訓練課程共同開辦之 MOU 簽署。	

校務發展面向：E-推動高教公共性與社會責任

策略	策略目標	行動方案內容說明	主責單位
E1 在地關懷與文化創生策略： 師生踏查地方社區文化，收集各項資訊，建立關懷與服務制度，積極推動與建立產官學民共構生態，協助地方文化創生發展與活絡生態，落實專業技術落地活化地區文化，發展地方文化特色	E1-01 協助地方產業提升區域競爭	1.產業進駐創新育成中心：產企業招商進駐創新育成中心，協助進駐廠商技術研發、開設專業技術培訓課程，輔導廠商研發成果商品化。 2.協助地方文文創作：關懷並協助地方文化特色之發展，辦理師生參與地方進行踏查與文化創作，協助地方具有代表特色文化之發展。 3.踏查了解地方文化發展：本校組織地方文化發展之團隊，並積極與地方人員進行雙向交流溝通，洽談合作座談會，促進地方文化發展。	研發處
	E1-02 實踐大學社會責任深化連結	1.推動大學社會責任：承辦政府推行大學社會責任計劃，辦理計畫申請、推動及管考等，如大學社會責任計劃、校內推行 USR 計畫。 2.在地連結地方政府、社區與社團等單位：拜訪鄰近泰山區公所、地方社區與活	研發處 學務處

校務發展面向：E-推動高教公共性與社會責任

策略	策略目標	行動方案內容說明	主責單位
		動社團等單位，進行相關媒合合作事項，加深鏈結關係。 3.在地中小學社團輔導：與在地中小學進行合作，運用本校組成之多樣性及多領域之師生社團，辦理輔導課程協助在地學校社團教學。	
	E1-03 加強在地聯繫關懷地方居民	1.社區服務關懷活動：辦理社區關懷服務活動，帶領學生為地方社區服務，如義剪、健康照顧與諮詢、團康活動、家庭電器維護等活動。 2.發展地方社區文化特色：由本校各系所發展之特色，組成社區文化發展團隊，協助在地文化特色發展，辦理各項活動，親近在地社區。 3.推動地方文史教育：進行社區發展文化之調查，規劃及辦理開設地方文史教育課程、場域踏查與研習講座，強化學生在地文化意識。	學務處
E2 弱勢生與外籍生扶助策略： 建立完善弱勢生、特殊生、原住民、外籍生等各項扶助策略與輔導機制，協助學生能於本校安心就讀，辦理身心健康輔導活動與建立輔導網絡機	E2-01 學生輔導完善學生身心保護	1.定向輔導及高關懷群篩選：高度關注校內需關懷之學生，定期詢問關懷狀況，辦理全校新生及舊生心理健康測驗，篩檢需追蹤之學生。 2.辦理學生身心輔導：針對學生身心問題進行各項輔導，辦理多元、多次、多模式之輔導活動，提供學生心靈輔導與生活、生涯諮詢。 3.建構輔導網絡：建構輔導網路機制，辦理各系輔導老師、輔導股長等訓練課程及會議討論，辦理招募說明會，強化校內輔導老師人數。	學務處
	E2-02 特殊生輔導	1.辦理課後學習輔導：針對本校就讀之特殊	學務處

校務發展面向：E-推動高教公共性與社會責任

策略	策略目標	行動方案內容說明	主責單位
制，加強學生在校生活適應性，融入校園生活	與促進學習成長	生，包含弱勢生、原住民生，辦理課後加強輔導，強化在學期間之學習認知與專業能力提升。 2.辦理生活與心理講座活動：針對學生提出之問題，進行規劃與辦理各項生、心靈講座活動，如人際互動團體及人際探索成長工作坊。 3.輔導特殊生生、職涯之規劃：提高學生畢業就業率，於在校期間輔導學生就職前職涯規劃及人生生涯規劃，強化學生未來職場走向。	
	E2-03 境外生生活照顧及身心輔導	1.境外生安心就學補助：辦理在校國際境外生生活補助與輔導，獎補助境外生初入境尚未取得工作證其間生活所需之各項費用支出。 2.境外生就職輔導：成立境外生就職輔導團隊與輔導寄至，辦理境外生在學期間之就職輔導，強化回國後的人生職涯發展計畫與方向。 3.境外生共通職能活動辦理：辦理境外生各項共通能力指標講習活動，如性平演講、安全法則、職場倫理等，強化必需性共通職涯能力。	學務處
E3 社區服務與資源共享策略 ：辦理及參與社區各項公益服務活動，強化與地方之密切關聯性，建立社區資訊	E3-01 建立社區民眾關係資源共享	1.推動社區民眾借閱圖書館館藏：與地方里民進行數位資源鏈結，辦理提供地方社區民眾之本校圖書館書籍借閱機制，加參與里民關係。 2.提供社區活動場地：提供本校各場所設備於辦理地方里民使用，辦理社區民眾場地租借機制，協助或共同與地方社區民眾辦理活動。	圖資中心 總務處

校務發展面向：E-推動高教公共性與社會責任

策略	策略目標	行動方案內容說明	主責單位
流通及溝通橋樑管道之系統平台，並與社區相互共享各項資源及打造終身學習中心，建構校園服務形象		3.建立資源共享平台:建立本校與地方社區之溝通管道，以資訊共享平台為建立出發基礎，進行各項資料收集與彙整，同步資訊提供。	
	E3-02 培養服務心態建立校園形象	1.社區志工培訓及服務:召集成立師生志工團隊，辦理各項服務志工團隊培訓工作營，並帶領培訓之志工進入社區，進行各項服務實施。 2.公益社團聯合社區服務:與國內各大公益社團拜會、互訪、合作議題訂定，共同進行各項公益活動辦理，落實具有社會公益性之事蹟。 3.建構社區終身學習中心:積極推廣與落實終身學習目標，與社區共享空間、設備及各項資源，共同打造建構地方社區的終身學習中心。	學務處 研發處
	E3-03 合作策略聯盟引入輔導資源	1.執行身心健康輔導資源:針對身心健康有問題之人士，本校鏈結地區醫療機構，進行長期合作結盟，邀請各院精神科醫師駐診服務。 2.推廣原民文化:針對國內各大原住民部落文化辦理多項活動，如原民文化講座、原民部落參訪、文化成果展示等，加深原住民之認識。 3.各級政府單位活動協助與辦理:配合國家政府各部門、機關、單位及各校學術單位等辦理各項活動，積極鼓勵校內教師、學生參與。	學務處 研發處

肆、稽核組依據內控手冊之 111 學年度風險評估(亮顯:篩選後適宜稽核項目、粗體：獲選稽核項目)：

單位	作業名稱	異常現象	直接原因	近期風險	最終損害	因應措施	衝擊等級	機率等級	研考會積分
人事室	教師離退申辦業務	教師辦理離退	因個人生涯規劃及符合退休條件教師之人數較多	生師比例不足	未達規定比例，連續兩年會遭致教育部扣減招生名額	例行性檢查生師比	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☒ 偶發 ☐ 少見	4
教務處	註冊組：延修學生註冊繳費紀錄	僅繳交平安保險費用於教學務系統繳費紀錄未註記	因學生僅畢業門檻未通過，所以當學期僅需繳交平安保險費	影響繳費紀錄查詢以致認定未註冊	影響學生權益。	請圖資中心將學生於出納組繳交平安保險費學生資料，羅列於教學務系統繳費紀錄，提供查詢。	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☒ 偶發 ☐ 少見	4
	課務組：排課作業。	課程排定後，如異動教室及教師資料、會出現衝堂問題。	系科排課未注意造成。	影響學生上課。	影響學生上課權益。	於選課前檢查衝堂情況，通知系科進行調整。	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☐ 偶發 ☒ 少見	2
學務處	衛保組：餐廳炊事人員食品衛保知能提升	現有炊事人員未能領有相關證照	影響膳食品質	學生於餐廳用餐意願不高	導致餐廳部分業者退出營運	輔導餐廳業者參加各項相關證照考試，確保永續經營	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☒ 經常 ☐ 偶發 ☐ 少見	6
總務處	保管組：研究室管理	本校部分教休息室經老師回報有漏水、冷氣老舊不堪使用之情事。	長期使用正常損壞。	常有老師因空間不適，私自調動教休息室之情況。	空間管理不易，且易有空間浪費之情況。	宜編列預算整修破損資產，以免空間浪費。	☐ 非常嚴重 ☒ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☒ 偶發 ☐ 少見	4
會計室	核銷作業-銀行自動扣款項目	銀行扣款日期與實際列帳月份不一致。	申請單位太晚送核銷(跨月)。	傳票月份與實際不一致	造成銀行調節表差異。	宣導提醒承辦單位應及時核銷。	☐ 非常嚴重 ☐ 嚴重 ☒ 輕微	☐ 經常 ☒ 偶發 ☐ 少見	2

國際處	111 學年度 境外生防疫作業工作	國內部分主要城市；如高雄市政府要求該市檢疫旅館僅能接受設籍高雄市之國人或就讀於高雄市內學校之境外生訂房檢疫。	因國內疫情趨緩，境外生專案入境對象持續擴大開放，111 學年度將會超過六萬三千位來台就學。	除應會再次提高檢疫旅館價格外，也會影響入境學生所搭乘班機機位的安排。	最後將會影響境外生來台就讀意願，部分學生可能會改為春季班入學；甚至改為 112 年度才來台，添加更多境外新生招生工作的變數。	尋求本校採購單位協助，收集更多適合的防疫旅館資訊，簽訂開口合約等方式，以期因應外在疫情及政令的變化。	☒ 非常嚴重 ☐ 嚴重 ☐ 輕微	☐ 經常 ☒ 偶發 ☐ 少見	6
研發處	校外實習作業	本校校外實習辦法是否有針對境外生訂定或修正？	境外生有工作證的問題，亦有實習時數及打工時數的問題	因為產業別的属性不同，影響學生實習時間與時數	影響學生校外實習作業	1.校外實習辦法是否有區分本國生與境外生？ 2.是否提供其他語言版本供境外生閱讀與了解？ 3.校外實習機構合約書是否有依照產業屬性進行修正或調整？ 4.校外實習機構合約書是否有提供多國語言版本供境外生閱讀與了解？	☒ 非常嚴重 ☐ 嚴重 ☐ 輕微	☒ 經常 ☐ 偶發 ☐ 少見	9

伍、依受核單位彙整近三年項目及 111 學年度擬排定項目(亮顯粗體：綜整前述

四類之獲選稽核項目)：

- (1) 匯集上述之各單位自評風險項目、校務中長程計畫指標管考以及依內控手冊風險評估等高風險且適宜藉由稽核改善者，彙編成每月例行性業務稽核(不包含獎補助)於 10、12、3、4、5 月份之必抽查活動，共計 5 月次 10 案加入年度稽核計畫。

單位	例行稽核事項	月份	必查	抽查	風險等級 低 1-3、中 4-6、高 7-9	風險補充說明	可能發生結果
教務處	[校務中長程計畫指標管考] 開設跨領域專業課程(各學群及系科提交跨領域專業課程規劃、課程委員會審核及核定課程、教務處排定跨領域課程，提供選課機制)	9		✓	(108 學年已稽核)	是否按學期檢核跨領域專業課程教學效能	是否無開設跨領域專業課程之績效
	[校務中長程計畫指標管考] 業界專家是否參與校級系級課程委員會(各系科是否邀請業界專家或學者擔任系級課程委員會委員、教務處是否邀請業界專家或學者擔任校級課程委員會委員)	9	✓		(108 學年已稽核)	是否定期檢視課程安排妥適性及學生學習效能	影響教學品質
	[校務中長程計畫指標管考] 開設特色跨領域專業職能課程，精進跨領域專業	9	✓		(109 學年排定稽核)	是否排定跨領域課程，提供選課機制？ 是否有審核及核定課程？	影響學生多元學習之受教權益
	[稽核組評估風險項目] 課程規劃作業	3		✓	(109 學年排定稽核)	是否留意各系依課程訂定流程制定各項課程？	課程未依照教學目標進行妥適規劃
	[各單位自評風險項目] 高教深耕計畫經費執行程序	5		✓	(109 學年排定稽核)	是否依各計畫作業要點及相關規定辦理？ 相關經費收支明細表及成果報告是否有留存學校備查？ 計畫經費是否在期限內完成核銷作業？	若長久未改善，恐招致教育部扣減獎補助款
	[校務中長程計畫指標管考] 深耕產業規劃產業職能課程，強化產業接軌職能課程	12	✓		(110 學年已稽核)	1. 是否邀請業界專家、學者擔任校級課程委員？ 2. 各系是否邀請業界專家、學者擔任系級課程委員會委員，以共同規劃職能培訓課程？	影響學校課程與產業所需職能脫鉤。
	[稽核組評估風險項目] 產業合作跨領域多元學習與辦理整合職能技藝競賽活動	12		✓	(110 學年已稽核)	1. 是否訂定跨領域學程修習辦法？ 2. 是否鼓勵教師合作開設創新、創意與創業課程？ 3. 各系規劃跨領域多元學習課程與學程，是否能結合特色職能課程辦理技能與專題競賽？	影響學生多元學習之受教權益
	[校務中長程計畫指標管考] 教學評量回饋實施，以提升教學品質	5		✓	(110 學年已稽核)	1. 是否有針對教師評鑑辦法進行修訂？ 2. 是否有實施教學評量，以及定期修訂與檢視評量項目？ 3. 是否有定期修訂教學優良教師獎勵措施？	影響學生受教權益
	[校務中長程計畫指標管考] 落實教學品保，優化教師素質	10	✓		(111 學年排定稽核)	1. 是否定期修訂、檢視教學評量項目？ 2. 是否辦理專業專教課程審查？ 3. 是否舉辦教師創新教學相關研習或研討會？	

單位	例行稽核事項	月份	必查	抽查	風險等級 低 1-3、中 4-6、高 7-9	風險補充說明	可能發生結果
	[稽核組評估風險項目] 外籍學生身分維護作業	12	✓		(111 學年排定稽核)	外籍學生身分維護作業 (境外生的身分是否確實登記？有哪些影響學生權益可辦理？辦理情形掌握度？)	
學務處	[校務中長程計畫指標管考] 是否改善宿舍生活設施(學務處依住宿學生反映提出宿舍採善需求、總務處招商改善宿舍生活設施)	11	✓		(108 學年已稽核)	學務處是否定期徵詢宿舍生活設施滿意度	為改善導致住宿生不滿，因而影響招生
	[校務中長程計畫指標管考] 提升原住民與弱勢生扶助與輔導，強化職能教學與就業力	4		✓	(110 學年已稽核)	1. 是否有結合校內、外獎助學金資源進行宣導，以照顧清寒弱勢學生？ 2. 是否有以學習與職能培訓輔導獎勵，替代工讀助學以強化弱勢生就業力？ 3. 系科與教師是否有對弱勢與原住民學生進行關注與輔導？	影響學生受教權益，及就業競爭力
	[各單位自評風險項目] 工讀助學金(未在期限內提報申請工讀時數)	3		✓	(111 學年排定稽核)	無法在規定時間內發放工讀費	學生未能依時領薪
	[稽核組評估風險項目] 辦理安定就學作業	3		✓	(111 學年排定稽核)	1. 因部分學生辦理補助未過，轉辦理安定就學作業。 2. 少數學生因家裡環境尚可，辦理補助但資格都不符 3. 導致學生無法納學費繳費	無繳費可能導致學生無法就學
總務處	[會計師查核報告專案查核] 106 學年度會計師查核發現，本校受贈泰山區大窠坑小段 0013 地號土地，已於民國 38 年受贈前設定個人地上權，迄今尚未塗銷設定(本案因捐贈人未辦理塗銷地上權設定便過世，依法需由全體繼承人簽字方得辦理，為部分繼承人已移居美國，卻有聯絡困難，得繼續連絡處理)	11		✓	(108 學年已稽核)	1. 校內相關單位(保管組、事務組)有何後續積極作為？ 2. 教育部針對此案，歷次來文有否提及改善時程？有否提及任何懲罰措施？ 3. 本校如何因應？	若再不改善，教育部之處罰為何？
	[各單位自評風險項目] 獎補助款與各項獎學金付款業務	4		✓	(109 學年已稽核)	各單位是否有提早申請？ 是否有提出改善辦法，以因應龐大業務量？	職員離職率高，後續作業成效不彰。
	[獎勵補助款經費稽核] 資本門經費規劃與執行	5	✓		(109 學年已稽核)	採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度是否在合理範圍(20%內)？ 是否優先支用於教學儀器設備？ 是否區分獎勵補助款及自籌款支應項目？	若長久未改善，恐招致教育部扣減獎補助款
	[獎勵補助款經費稽核] 原支用計畫變更之處理	11	✓		(110 學年已稽核)	1. 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，是否有經專責小組通過？ 2. 會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由是否有存校備查？	若長久未改善，恐招致教育部扣減獎補助款
	[獎勵補助款經費稽核] 財產移轉、借用、報廢及遺失處理	1	✓		(110 學年已稽核)	1. 是否有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	若長久未改善，恐招致教育部扣減獎補助款

單位	例行稽核事項	月份	必查	抽查	風險等級 低 1-3、中 4-6、高 7-9	風險補充說明	可能發生結果
						2. 是否依學校所訂辦法規章執行 3. 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄是否完備	
	[各單位自評風險項目] 學費分期收費業務	4	✓		(110 學年已稽核)	1. 學生分期繳費是否有建立相關資料後，再開始繳費？ 2. 因疫情關係，學生學費分期繳費方式是否有調整？	造成學費之呆帳，排擠延誤其他業務
	[稽核組評估風險項目] 財產管理作業	5	✓		(110 學年已稽核)	1. 本校系科空間調整，停招系科財產設備是否有完成移轉？ 2. 承上題，財產設備之存放地點、保管人是否有檢視與核對？	造成財產設備無法控管。
	[獎勵補助款經費稽核] 資本門經費規劃與執行	6	✓		(110 學年已稽核)	1. 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度是否在合理範圍(20%內) 2. 是否優先支用於教學儀器設備 3. 是否區分獎勵補助款及自籌款支應項目	若長久未改善，恐招致教育部扣減獎補助款
	[獎勵補助款經費稽核] 請採購程序及實施	6		✓	(110 學年已稽核)	1. 經費稽核委員是否迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校) 2. 是否依學校所訂請採購規定及作業流程執行 3. 符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案是否依「政府採購法」相關規定辦理 4. 各項採購單價是否參照臺灣銀行聯合採購標準	若長久未改善，恐招致教育部扣減獎補助款
	[獎勵補助款經費稽核] 請採購程序及實施	11		✓	(111 學年排定稽核)	1. 經費稽核委員是否迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)？ 2. 是否依學校所訂請採購規定及作業流程執行？ 3. 符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案是否依「政府採購法」相關規定辦理？ 4. 各項採購單價是否參照臺灣銀行聯合採購標準？	
	[獎勵補助款經費稽核] 財產移轉、借用、報廢及遺失處理	1	✓		(111 學年排定稽核)	1. 是否有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理？ 2. 是否依學校所訂辦法規章執行？ 3. 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄是否完備？	
	[校務中長程計畫指標管考] 精準預算編列，落實財產管理	4		✓	(111 學年排定稽核)	1. 是否落實事前採購規劃、調查與訪價工作？ 2. 是否精準編列預算，以建立零基預算機制？	

單位	例行稽核事項	月份	必查	抽查	風險等級 低 1-3、中 4-6、高 7-9	風險補充說明	可能發生結果
	[獎勵補助款經費稽核] 資本門經費規劃與執行	6	✓		(111 學年排定稽核)	1.採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度是否在合理範圍(20%內) 2.是否優先支用於教學儀器設備 3.是否區分獎勵補助款及自籌款支應項目	
研發處	[校務中長程計畫指標管考] 是否鼓勵教師爭取產業合作計畫(研發處訂定教師辦理產業合作計畫獎勵措施、各系科積極鼓勵教師爭取產業合作計畫)	3	✓		(108 學年已稽核)	是否定期檢視教師產業合作計畫收益情況，並統計成效	若全校產學案金額過低，將影響本校改大
	[稽核組評估風險項目] 各項獎補助之收支管理執行(本校執行獎勵補助款時，是否依據教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點辦理)	3		✓	(108 學年已稽核)	是否依據教育部「獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」逐項檢視本校支用計畫書經費分配比例是否違法？ 研發處相關法條是否需要新增或與時俱進？	經費分配比例不符教育部規定，導致教育部獎勵補助小組指正，致使教育部扣減來年獎勵補助款
	[校務中長程計畫指標管考] 校外實習連結就業，完成畢業即就業	9		✓	(109 學年排定稽核)	是否建構完善校外實習與媒合制度？ 是否有針對畢業生流向調查以回饋教學資訊給教務處進行改善？ 產學合作是否有開設實習課程、安排職場參訪及輔導就業？	影響學生校外實習作業
	[校務中長程計畫指標管考] 產業合作連結專題，培育新技術人才	4	✓		(109 學年排定稽核)	是否協助系科辦理教師產業研習與深耕服務？ 是否規劃與產業合作專題與人才培育課程？ 系科之畢業專題是否與產業合作連結？	影響教師產業研習與深耕服務績效
	[稽核組評估風險項目] 校外實習作業	11	✓		(109 學年排定稽核)	校外實習辦法是否有針對境外生訂定或修訂相關法規？相關法規、合約及文件是否有提供多語言版本？ 是否有因應產業別不同，制定不同的實習時間與時數？	影響學生校外實習作業
	[獎勵補助款經費稽核] 專責小組之組成辦法、成員及運作情形	9		✓	(110 學年已稽核)	1.是否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)？ 2.成員是否包括各科系(含共同科)代表？ 3.各科系代表是否由各科系自行推舉產生？ 4.是否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)？	若長久未改善，恐招致教育部扣減獎補助款
	[稽核組評估風險項目] 校外實習作業	10		✓	(110 學年已稽核)	1.本校校外實習辦法是否有區分本國生與境外生不同版本？ 2.因疫情關係，本校境	影響學生校外實習作業

單位	例行稽核事項	月份	必查	抽查	風險等級 低 1-3、中 4-6、高 7-9	風險補充說明	可能發生結果
						外生之實習方式與辦法是否有調整或修訂?	
	[獎勵補助款經費稽核] 原支用計畫變更之處理	11	✓		(110 學年已稽核)	1. 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，是否有經專責小組通過? 2. 會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由是否有存校備查?	若長久未改善，恐招致教育部扣減獎補助款
	[獎勵補助款經費稽核] 經費執行分配比例一相關比例計算不含自籌款金額	11		✓	(110 學年已稽核)	1. 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$ 2. 資本門占總獎勵補助款比例應為 50%-55% 3. 經常門占總獎勵補助款比例應為 45%-50% 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 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 6. 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$ 7. 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應 $\geq 10\%$ 8. 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$ 9. 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 50\%$ 10. 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$ 11. 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$ 12. 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 $\leq 25\%$	若長久未改善，恐招致教育部扣減獎補助款
	[獎勵補助款經費稽核] 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1		✓	(110 學年已稽核)	1. 獎勵補助教師辦法及相關制度是否明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等) 2. 獎勵補助教師辦法是否經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知 3. 獎勵補助教師案件之執行是否符合改善教學及師資結構為主之支用精神 4. 是否避免集中於少數人或特定對象 5. 相關案件之執行是否於法有據 6. 是否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)	若長久未改善，恐招致教育部扣減獎補助款
	[獎勵補助款經費稽核] 原支用計畫變更之處理	9	✓		(111 學年排定稽核)	1. 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項	

單位	例行稽核事項	月份	必查	抽查	風險等級 低 1-3、中 4-6、高 7-9	風險補充說明	可能發生結果
						等改變，是否有經專責小組通過？ 2. 會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由是否有存校備查？	
	[獎勵補助款經費稽核] 經常門經費規劃與執行	9		✓	(111 學年排定稽核)	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. 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考 3. 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確？	
	[稽核組依內控手冊風險項目] 校外實習作業	10		✓	(111 學年排定稽核)	1. 校外實習辦法是否有區分本國生與境外生？ 2. 是否提供其他語言版本供境外生閱讀與了解？ 3. 校外實習機構合約書是否有依照產業屬性進行修正或調整？ 4. 校外實習機構合約書是否有提供多國語言版本供境外生閱讀與了解？	
	[獎勵補助款經費稽核] 專責小組之組成辦法、成員及運作情形	11	✓		(111 學年排定稽核)	1. 是否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)？ 2. 成員是否包括各科系(含共同科)代表？ 3. 各科系代表是否由各科系自行推舉產生？ 4. 是否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)？	
	[獎勵補助款經費稽核] 經費執行分配比例—相關比例計算不含自籌款金額	6		✓	(111 學年排定稽核)	1. 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應≥10% 2. 資本門占總獎勵補助款比例應為 50%-55% 3. 經常門占總獎勵補助款比例應為 45%-50% 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 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 6. 教學及研究等設備占資本門比例應≥60% 7. 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應≥10% 8. 學輔相關設備占資本門比例應≥2% 9. 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應≥50% 10. 行政人員業務研習及進修占經常門比例應≤5% 11. 學輔相關工作經費	

單位	例行稽核事項	月份	必查	抽查	風險等級 低 1-3、中 4-6、高 7-9	風險補充說明	可能發生結果
						占經常門比例應 $\geq 2\%$ 12. 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 $\leq 25\%$	
人事室	[各單位自評風險項目] 教師退休申辦業務(大量副教授級教師辦理退休,屆齡符合退休條件副教授之人數增多)	4	✓		(108 學年已稽核)	需補聘高階師資、鼓勵教師升等	未達規定比例,可能遭致教育部扣減補助款
	[稽核組評估風險項目] 教師進修作業(因系科調整、師資調動,教師有迫切進修需求,以取得專業師資)	4		✓	(108 學年已稽核)	整體師資調動幅度太大,導致所教課程不符教師專業	導致影響教學品質
	[校務中長程計畫指標管考] 聘任業界實務教師與業師協同教學,強化產業實務教學	6		✓	(109 學年排定稽核)	是否訂定業師經驗招聘需求,審核專業背景? 是否依系科師資需求增聘業界實務教師,以加強產業實務教學	影響學生產業實務教學之成效
	[校務中長程計畫指標管考] 產業合作連結專題,培育新技術人才	4	✓		(109 學年已稽核)	是否辦理教師產業研習與深耕服務? 是否排定與產業合作專題與人才培育課程? 專題製作是否與產業合作連結?	影響教師產業研習與深耕服務績效,進而影響產業合作專題與人才培育課程之成效
	[獎勵補助款經費稽核] 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	6	✓		(109 學年已稽核)	1. 獎勵補助教師辦法及相關制度是否有明訂(內容包含如:申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)? 2. 獎勵補助教師辦法是否有經相關會議審核通過後,依學校相關行政程序公告周知? 3. 獎勵補助教師案件之執行是否符合改善教學及師資結構為主之支用精神? 4. 是否有避免集中於少數人或特定對象? 5. 相關案件之執行否有於法有據? 6. 否有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)?	
	[校務中長程計畫指標管考] 教學評量回饋實施,以提升教學品質	5		✓	(110 學年已稽核)	1. 是否有針對教師評鑑辦法進行修訂? 2. 是否有實施教學評量,以及定期修訂與檢視評量項目? 3. 是否有定期修訂教學優良教師獎勵措施?	導致影響教學品質
會計室	[稽核組評估風險項目] 各項獎勵補助之收支管理執行(受領獎勵補助款之會計處理,會計室是否依據「政府支出憑證處理要點」辦理?支出憑證是否符合政府規定?)	5	✓		(108 學年已稽核)	適時檢視本校之核銷案件,是否依據「政府支出憑證處理要點」進行審查;本校會計室法條是否需要新增或與時俱進?	支出憑證不符政府規定,導致教育部獎勵補助小組指正,或導致教育部扣減來年獎勵補助款
	[稽核組評估風險項目] 教職員出差旅費報支作業	11		✓	(109 學年已稽核)	出差旅費按規定辦理?各項差旅費為符合規定之比率?	影響學校內部控制制度
	[會計師查核報告專案查核]	1		✓	(109 學年已稽核)	1. 申請計畫書之補助經	影響會計紀錄之即

單位	例行稽核事項	月份	必查	抽查	風險等級 低 1-3、中 4-6、高 7-9	風險補充說明	可能發生結果
	本校已結案之計畫，未於計畫結束後及時檢 據核銷					費與配合款比例是否正 確？ 2. 是否依各計畫作業要 點及相關規定辦理？ 3. 相關經費收支明細表 及成果報告是否有留存 學校備查？ 4. 計畫經費是否在期限 內完成核銷作業？	時性與完整性
	[會計師查核報告專案查核] 本校國外出差旅費，住宿費核銷部分，返國 當日支出費以 30%計算與教職員差旅費報 支辦法不符合第 9 條。	3	✓		(109 學年已稽核)	1. 出差旅費是否依規定 申請？ 2. 各項費用(包含交通 費、生活費及辦公費) 比率是否符合規定？ 3. 核銷作業是否有檢附 發票、收據或其他書證？ 4. 出差旅費是否於規定 時間內完成核銷？	影響學校出差費用 支用
	[獎勵補助款經費稽核] 獎勵補助款執行年度之認定	9	✓		(110 學年已稽核)	1. 獎勵補助款配合政府 會計年度(1.1-12.31) 執行，是否於當年度全 數執行完竣一完成核銷 並付款？ 2. 若未執行完畢，是否 於當年度行文報部辦理 保留，並於規定期限內 執行完成？	若長久未改善，恐招 致教育部扣減獎補 助款
	[各單位自評風險項目] 經費預支申請業務	10	✓		(110 學年已稽核)	1. 各單位活動結束是否 按月核銷？ 2. 承辦單位是否有按月 即時入帳？ 3. 是否有宣導及提醒應 及時核銷？	現金已支付但支出 無法於當學年度反 應並影響下期收支 餘絀
	[獎勵補助款經費稽核] 經費執行分配比例一相關比例計算不含自籌 款金額	11	✓		(110 學年已稽核)	1. 學校自籌款(配合款) 占總獎勵補助款比例應 ≥10% 2. 資本門占總獎勵補助 款比例應為 50%-55% 3. 經常門占總獎勵補助 款比例應為 45%-50% 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 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 6. 教學及研究等設備占 資本門比例應≥60% 7. 圖書館自動化及圖書 期刊、教學媒體等設備 占資本門比例應≥10% 8. 學輔相關設備占資本 門比例應≥2% 9. 改善教學及師資結構 等項目占經常門比例應 ≥50% 10. 行政人員業務研習 及進修占經常門比例應 ≤5% 11. 學輔相關工作經費 占經常門比例應≥2% 12. 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%	若長久未改善，恐招 致教育部扣減獎補 助款

單位	例行稽核事項	月份	必查	抽查	風險等級 低 1-3、中 4-6、高 7-9	風險補充說明	可能發生結果
	[各單位自評風險項目] 深耕產業規劃產業職能課程，強化產業接軌職能課程	1		✓	(111 學年排定稽核)	1. 各單位活動結束是否按月核銷? 2. 承辦單位是否有按月即時入帳? 3. 是否有宣導及提醒應及時核銷?	
進修部	[各單位自評風險項目] 選課截止時，發現學生選課總學分數異常(人工協助加選時，會產生選課學分超過上限的情況。學生自行退選過多會產生不足學分情況)	6	✓		(108 學年已稽核)	違反選課辦法、產生適法性問題	學生無法畢業，因而衍生糾紛
圖資中心	[各單位自評風險項目] 電腦教室軟硬體維護(學生電腦實習費收入減少)	5		✓	(108 學年已稽核)	無硬碟系統 VHD，無法即時因應(VHD 系統需相同規格)	須逐年更新部分學生實習電腦，並轉換為有硬碟系統。
	[校務中長程計畫指標管考] 整合與優化 E 化平台環境	3	✓		(110 學年排定稽核)	1. 是否有針對教學、輔導、服務及各項行政 E 化多元系統進行整合與調整，以達整合性 E 化環境? 2. 各系統是否定期備份存檔?	行政資訊不對稱，行政效率緩慢，資料遺失
	[各單位自評風險項目] 電腦教室軟硬體維護	3		✓	(110 學年排定稽核)	1. 因少子化因素而影響學生實習費收入，然電腦教室是否有針對學生實習電腦分批汰換更新? 2. 電腦教室管理是否有請授課老師宣導並加強還原電腦頻率?	學生實習電腦汰換更新緩慢
	[校務中長程計畫指標管考] 優化系統平台，提升資訊安全	5		✓	(111 學年排定稽核)	1. 是否有建立整合性校務資訊平台，優化行政系統功能及使用者便利操作介面? 2. 是否有建置校園高度安全性資安防護牆及相關認證? 3. 是否有擴增建構雲端數據中心及伺服器虛擬化?	
招生中心	[校務中長程計畫指標管考] 招生專業化與精深招生團隊	3	✓		(111 學年排定稽核)	1. 是否辦理評量尺規諮詢相關會議，建立各系選才評量尺規，以提供各項專才入學管道? 2. 是否邀請專業人士辦理校內教師之招生專業培訓?	
環安中心	[稽核組評估風險項目] 廢汙水處理作業(汙水處理、報驗、定期申報…等應定期作業，不可中斷)	5	✓		(111 學年排定稽核)	環安中心應定期持續報驗與申報	未落實易導致政府環保局開罰
學輔中心	個案諮商輔導作業				(105 學年已稽核)	學生易發生跳樓、自殺、情傷、躁鬱…等事件	經報章披露後影響校譽，或流失掉寶貴年輕生命
	特殊生申請課業輔導作業				(105 學年已稽核)	本校特殊生、身障生之課業不易跟上	特殊生、身障生課業跟不上，易導致家長跟學校反映

單位	例行稽核事項	月份	必查	抽查	風險等級 低 1-3、中 4-6、高 7-9	風險補充說明	可能發生結果
體育發展中心	[各單位自評風險項目] 體育館場地使用	4	✓		(111 學年排定稽核)	學生畢業公演借用體育館	體育課程影響上課進度與考試
秘書室	[會計師查核報告專案查核] 抽查學校法人、董事、監察人未兼任所設私立學校校長或校內其他行政職務，且尊重校長依私立學校法、其他法令及契約賦予之職權，未違反私立學校法第 29 條之規定(包含董事未擔任校內相關委員會之職務)	6		✓	(108 學年已稽核)	1. 是否違反母法(私立學校法第 29 條)之精神？ 2. 政府教育主管機關進一步說明：有關私立學校董事擔任校內委員會委員，是否有違私立學校法第 29 條不得兼任校內其他行政職務之規定疑義，教育部函釋如下(臺教高(一)字第 1030182175 號函如下)：現行法雖未明定董事不得擔任校內委員會之委員，惟考量大學為教學研究或校務運作需求，所涉任務編組或會議組織，其作成之決議常直接或間接影響學校整體運作。為符合私立學校法第 29 條之立法意旨，學校應自行衡酌各委員會之性質及功能等，如有必要，應於校內相關章則中明定委員會之消極迴避資格(包含董事長、董事、監察人等)，以落實董事會經營權與學校行政權分離之原則。	若教育部查核出董事兼任行政職，恐招致扣減獎補助款或招生名額
總計			8	10			

(2) 5 次「獎補助款」經費稽核：於 9、11、1、2 及 6 月份，共計 5 次(其中第 4 次為提報獎補助小組格式之全年度稽核報告，進行全檢)：

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	月份	必查	抽查	風險等級
1. 經費執行分配比例一相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$ 1.2 資本門占總獎勵補助款比例應為 50%-50% 1.3 經常門占總獎勵補助款比例應為 50%-50% 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 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 1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$ 1.7 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應 $\geq 10\%$ 1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$ 1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 50\%$ 1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$ 1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$ 1.12 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 $\leq 25\%$	6		✓	中風險
2. 經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理一單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者列作資本支出				低風險
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				低風險
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) 4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表 4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生 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)	11	✓		低風險
6. 專款專帳處理原則	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理				中風險
7. 獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 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 7.2 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				低風險
8. 原支用計畫變更之處理	8.1 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	9	✓		高風險
9. 獎勵補助款執行年度之認定	9.1 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 9.2 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	1		✓	高風險
10. 相關資料上網公告情形	10.1 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				低風險

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	序號	必查	抽查	風險等級
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 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 1.4 應避免集中於少數人或特定對象 1.5 相關案件之執行應於法有據 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)				低風險
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 2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關 2.3 應避免集中於少數人或特定對象 2.4 相關案件之執行應於法有據 2.5 應依學校所訂辦法規章執行				低風險
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 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 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				低風險
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) 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 4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	9		✓	高風險

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	序號	必查	抽查	風險等級
1. 請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程 1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過 1.3 財產管理辦法或規章應予明訂 1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定				中風險
2. 請採購程序及實施	2.1 經費稽核委員應迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校) 2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行 2.3 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 2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	11		✓	高風險
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) 3.2 應優先支用於教學儀器設備 3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	6	✓		高風險

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	序號	必查	抽查	風險等級
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 4.2 相關資料應確實登錄備查 4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤 4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱 4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章 4.6 應符合「一物一號」原則 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				低風險
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 5.2 應依學校所訂辦法規章執行 5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	1	✓		中風險
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 6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符 6.3 財產盤點相關記錄應予完備				低風險

(3)全年度「獎補助款」經費稽核全檢(含1次提報教育部之獎勵補助小組格式之全年度稽核報告)：

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	序號	必查	抽查	風險等級
1. 經費執行分配比例一相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$ 1.2 資本門占總獎勵補助款比例應為 $50\% \sim 55\%$ 1.3 經常門占總獎勵補助款比例應為 $45\% \sim 50\%$ 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 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 1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$ 1.7 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應 $\geq 10\%$ 1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$ 1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$ 1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$ 1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$ 1.12 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 $\leq 25\%$				中風險
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				低風險
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				低風險
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) 4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表 4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生 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)				中風險
6. 專款專帳處理原則	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理				低風險
7. 獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 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 7.2 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				低風險
8. 原支用計畫變更之處理	8.1 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				中風險
9. 獎勵補助款執行年度之認定	9.1 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 9.2 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				中風險
10. 相關資料上網公告情形	10.1 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				低風險

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	序號	必查	抽查	風險等級
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 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 1.4 應避免集中於少數人或特定對象 1.5 相關案件之執行應於法有據 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)				中風險
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 2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關 2.3 應避免集中於少數人或特定對象 2.4 相關案件之執行應於法有據 2.5 應依學校所訂辦法規章執行				低風險
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 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 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				低風險
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) 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 4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確				中風險

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	序號	必查	抽查	風險等級
1. 請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程 1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過 1.3 財產管理辦法或規章應予明訂 1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定				低風險
2. 請採購程序及實施	2.1 經費稽核委員應迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校) 2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行 2.3 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 2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準				中風險
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) 3.2 應優先支用於教學儀器設備 3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目				中風險

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	序號	必查	抽查	風險等級
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 4.2 相關資料應確實登錄備查 4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤 4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱 4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章 4.6 應符合「一物一號」原則 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				低風險
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 5.2 應依學校所訂辦法規章執行 5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備				中風險
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 6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符 6.3 財產盤點相關記錄應予完備				低風險

附件三

(1) 111 學年度稽核計畫

	文件名稱	學年度稽核計畫表	版次	1
	文件編號	IA-099-2-002	頁數	共3頁
黎明技術學院 111 學年度稽核計畫表				
項次	受核單位	稽核項目	稽核人員	日期
1	研發處	[獎勵補助款經費稽核] 原支用計畫變更之處理 必查 1.獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，是否有經專責小組通過？ 2.會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由是否有存校備查？	車輛系楊吉仕委員、餐飲系劉再峰委員	9月(獎補)
	研發處	[獎勵補助款經費稽核] 經常門經費規劃與執行 抽查 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.獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考 3.執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確？		
2	教務處	[校務中長程計畫指標管考] 落實教學品保，優化教師素質 必查 1.是否定期修訂、檢視教學評量項目？ 2.是否辦理專業專教課程審查？ 3.是否舉辦教師創新教學相關研習或研討會？	電機系吳育群委員、電機系陳積德委員	10月(每月)
	研發處	[稽核組依內控手冊風險項目] 校外實習作業 抽查 1.校外實習辦法是否有區分本國生與境外生？ 2.是否提供其他語言版本供境外生閱讀與了解？ 3.校外實習機構合約書是否有依照產業屬性進行修正或調整？ 4.校外實習機構合約書是否有提供多國語言版本供境外生閱讀與了解？		
3	研發處	[獎勵補助款經費稽核] 專責小組之組成辦法、成員及運作情形 必查 1.是否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)？ 2.成員是否包括各科系(含共同科)代表？ 3.各科系代表是否由各科系自行推舉產生？ 4.是否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)？	數媒系李書豪委員、總務處張慧慈委員	11月(獎補)
	總務處	[獎勵補助款經費稽核] 請採購程序及實施 抽查 1.經費稽核委員是否迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)？ 2.是否依學校所訂請採購規定及作業流程執行？ 3.符合「政府採購法」第4條規範之採購案是否依「政府採購法」相關規定辦理？ 4.各項採購單價是否參照臺灣銀行聯合採購標準？		

		文件名稱	學年度稽核計畫表	版次	1	
		文件編號	IA-099-2-002	頁數	共3頁	
4	會計室	必查	[各單位自評風險項目] 深耕產業規劃產業職能課程，強化產業接軌職能課程 1.各單位活動結束是否按月核銷? 2.承辦單位是否有按月即時入帳? 3.是否有宣導及提醒應及時核銷?		餐飲系 李佳芳委員、電機系 吳育群委員	12月(每月)
	教務處註冊組	抽查	[稽核組評估風險項目] 外籍學生身分維護作業(境外生的身分是否確實登記?有哪些影響學生權益可辦理?辦理情形掌握度?)			
5	總務處保管組	必查	[獎勵補助款經費稽核] 財產移轉、借用、報廢及遺失處理 1.是否有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理? 2.是否依學校所訂辦法規章執行? 3.財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄是否完備?		觀休系 許方慈委員、影傳系 張俊忠委員	1月(獎補)
	會計室	抽查	[獎勵補助款經費稽核] 獎勵補助款執行年度之認定 1.獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，是否於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款? 2.若未執行完畢，是否於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成?			
6	內部稽核小組全體委員	必查	[獎勵補助款經費稽核] 獎勵補助款年度經費稽核 (獎補助小組格式，全體稽核委員出席)		全體委員	2月(獎補)
7	招生中心	必查	[校務中長程計畫指標管考] 招生專業化與精深招生團隊 1.是否辦理評量尺規諮詢相關會議，建立各系選才評量尺規，以提供各項專才入學管道? 2.是否邀請專業人士辦理校內教師之招生專業培訓?		數媒系 許琬琪委員、電機系 李憲銘委員	3月(每月)
	學務處	抽查	[各單位自評風險項目] 工讀助學金，安定就學作業 1.各單位工讀助學金是否在規定時間內發放工讀費? 2.辦理安定就學作業是否在規定時間內完成?			
8	體育發展中心	必查	[各單位自評風險項目] 體育館場地使用 1.上課期間租借情形是否影響學生正常上課? 2.場地使用是否符合相關規定辦法?		餐飲系 李佳芳委員、時經系 許哲瀚委員	4月(每月)
	總務處	抽查	[校務中長程計畫指標管考] 精準預算編列，落實財產管理 1.是否落實事前採購規劃、調查與訪價工作? 2.是否精準編列預算，以建立零基預算機制?			
9	環安中心	必查	[稽核組評估風險項目] 廢汙水處理作業 1.本校汙水處理、報驗、定期申報...等是否定期作業? 2.承上題，廢汙水作業是否有檢視與核對?		妝品系 張文璇委員、電機系 吳育群	5月(每月)

		文件名稱	學年度稽核計畫表	版次	1	
		文件編號	IA-099-2-002	頁數	共3頁	
		圖資中心	抽查	[校務中長程計畫指標管考] 優化系統平台，提升資訊安全 1.是否有建立整合性校務資訊平台，優化行政系統功能及使用者便利操作介面？ 2.是否有建置校園高度安全性資安防護牆及相關認證？ 3.是否有擴增建構雲端數據中心及伺服器虛擬化？		委員
10	總務處		必查	[獎勵補助款經費稽核] 資本門經費規劃與執行 1.採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度是否在合理範圍(20%內) 2.是否優先支用於教學儀器設備 3.是否區分獎勵補助款及自籌款支應項目		電機系 李文德委員、餐飲系劉再峰委員
	研發處 總務處		抽查	[獎勵補助款經費稽核] 經費執行分配比例－相關比例計算不含自籌款金額 1.學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應≥10% 2.資本門占總獎勵補助款比例應為50%-55% 3.經常門占總獎勵補助款比例應為45%-50% 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 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 6.教學及研究等設備占資本門比例應≥60% 7.圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應≥10% 8.學輔相關設備占資本門比例應≥2% 9.改善教學及師資結構等項目占經常門比例應≥50% 10.行政人員業務研習及進修占經常門比例應≤5% 11.學輔相關工作經費占經常門比例應≥2% 12.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%		
稽核組		主任秘書		校長		6月(獎補)