

國立東華大學

106 學年度第 2 學期第 1 次內控小組會議紀錄

壹、時間：107 年 5 月 17 日（星期四）下午 14 時整

貳、地點：行政大樓 303 會議室

參、主席：朱召集人景鵬

紀錄：廖瑞珠

肆、出席人員：徐副校長輝明兼總務長(請假)、林教務長信鋒、邱學務長紫文(鄭袁建中組長代理)、翁研發處長若敏(林組長群傑代理)、彭主任勝龍(周專員小萍代理)、古主任秘書智雄、徐主任宗鴻、戴主任麗華、呂委員進瑞、董委員克景

伍、列席人員：秘書室張組長菊珍、洪稽核正哲、總務處邱組長翊承、廖組長順魁、賴組員榮璉、教務處陳秘書慧鳳、師資培育中心李組長文真、蔡依珊助理、國際事務處劉力綺助理、教學卓越中心李貞穎助理、心理諮商輔導中心鄭琇芳心理師

陸、召集人致詞：(略)

柒、確認前次會議決議事項暨執行情形：洽悉。……………P5

捌、報告事項：

1. 本校第 5.0 版內部控制制度業已修訂完成並公告於秘書室內控專區網頁。
2. 107 年度內控制度自行評估計畫業於 107 年 3 月 15 日陳請 校長核定，並通知相關單位依計畫配合實施，評估結果俟彙整完成另案提會報告。
3. 107 年度內部稽核計畫已由專任稽核查核辦理中，俟查核完畢另案提會報告。

玖、討論事項：

【第一案】提案單位：秘書室(內稽)

案由：本校內部稽核缺失及興革建議追蹤案，提請審議。

說明：

- 一、截至 107 年 5 月本校稽核缺失及興革建議追蹤案計有人文學院二期暨藝術學院大樓新建工程案列管中。
- 二、業管單位總務處填報其改善情形：於 107 年 1 月 17 日完成委託監造等技術服務案之評選作業，由蘇建榮建築師事務所為優勝廠商，2 月 1 日完成議價後決標，該事務所就既有發包圖說及工地現況進行檢討並提送報告，本校於 3 月 22 日召開審查會議，設計單位依會議紀錄修正後本校於 5 月 1 日核定，現已進行細部設計階段。

決議：本案續行追蹤。(詳附件一 P8)

【第二案】提案單位：秘書室(內稽)

案由：本校 106 年度內部稽核缺失與興革建議表，提請 審議。

說明：

一、依 106 年度內部稽核計畫辦理，稽核項目及單位如下：

- (一)100 萬元以上之採購作業/總務處、主計室
- (二)教職員核薪、保險、退撫等作業/人事室、出納組
- (三)場地借用收費作業/美崙創新園區、主計室
- (四)宿舍押金退費作業/學務處
- (五)應收帳款作業/總務處、主計室
- (六)出納會計事務查核/主計室、出納組、各零用金領用單位
- (七)實驗室安全衛生管理作業/總務處環保組
- (八)學生申訴案件業/學務處
- (九)身心障礙人員控管作業/人事室
- (十)職員校內兼職兼課及進修申請/人事室

二、106 年的內部稽核報告業於 4 月 27 日以電子郵件通知上開單位知照，並請其提供改善建議或相關說明，詳如內稽缺失及興革建議追蹤表。

決議：

一、各稽核項目在業管單位改善及說明後，後續執行列管情形如下

稽核項目	缺失 項次	追蹤結果			備註
		續行 追蹤	俟後續復查完 備，解除管制	解除 管制	
100 萬元以上之採購作業	0	-	-	-	皆依法規及 內控執行
教職員核薪、保險、退撫等作業	3	1	2	0	
場地借用收費作業	10	2	6	2	
宿舍押金退費作業	6	1	4	1	
應收帳款作業	7	0	5	2	
出納會計事務查核	3	0	3	0	
實驗室安全衛生管理作業	10	4	6	0	
學生申訴案件業	1	0	0	1	
身心障礙人員控管作業	2	0	2	0	
職員校內兼職兼課及進修申請	6	2	4	0	
小計	48	10	32	6	

二、詳如內部稽核缺失及興革建議追蹤表(附件二 P10)

【第三案】提案單位：秘書室

案由：本校內部控制 106 年度內部控制自行評估執行結果，提請覆核。

說明：

一、106 年度內控自評執行期間為 106 年 1 月 1 日起至 106 年 12 月 31 日止。

二、整體層級面向：11 個行政單位就業管之必要評估重點進行評核，均能落實執行；另外校級內控、內稽及政風由秘書室查核；人事考核(含考核工作績效及獎懲)由人事室查核；政府採購稽核及內部審核由主計室查核；事務管理工作檢核由總務處查核；資訊安全稽核由圖資中心查核，各主責單位依據指標項目逐項檢視，評核結果均能落實。

三、針對第 4.0 版內控制度之 44 項高風險項目進行作業層級自評結論：經評估 327 項控制重點「落實」達 80%(261 項)；其次因評估期間「未發生」至無法評估者為 17%(56 項)；因法規修訂未及於配合修正控制點之「不適用」情況為 1.5%(5 項)；該不適用部份已併完成控制作業修正在案；「部份落實」項目計 1.5%(5 項)。

四、自行評估統計表(一)(二)及自評表單、部份落實/未落實項目一覽表，請參酌。

五、本案業於 107 年 3 月 21 簽陳鈞長審閱，經本會覆核通過後，有關部份落實項目將移請本校專業稽核持續追蹤至改善為止。

決議：照案通過。

【第四案】提案單位：秘書室

案由：本校 106 年內部控制聲明書，請討論。

說明：

一、依據 105 年 12 月 30 日行政院修正之【政府內部控制監督作業要點】及【政府內部控制聲明書簽署作業要點】辦理。

二、教育部 106 年 1 月 9 日臺教綜(三)字第 1060000089 號函請所屬機關自 106 年度起全面簽署年度內部控制聲明書，請機關首長對機關內部控制之建立及執行負最終責任。教育部 107 年 4 月 3 日臺教高(三)字第 1070049918 號函各校於 107 年 6 月 30 日前完成 106 年度內控聲明書簽署及申報作業。

三、綜上，確認本校於 106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日期間內控之建立與執行能合理確保達成實現效能、遵循法令規定，保障資產安全以及提供可靠資訊等目標。草擬 106 年內部控制聲明書。

決議：照案通過。

玖、臨時動議：

【洪稽核正哲】107 年預定查核期間及項目如下，確定查核日期將以 e-mail 另行通知，屆時請相關單位配合辦理。

預定查核期間	查核項目/單位
107/03~05	稽催及彙整報告暨校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估
107/05	現金出納壞帳處理之事後查核/主計室
107/05	現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產之稽核及盤點/總務處

107/06	辦理招生試務工作酬勞查核作業/教務處
107/06	自辦招生試務作業/教務處
107/07	科研採購作業/總務處、主計室
107/07	自籌收入業務酬勞發放查核/主計室
107/08	教師核薪、保險、退輔、校務基金助理核薪、保險等作業/人事室
107/09	外籍生學費收費標準、獎學金發放查核作業/國際處、主計室
107/09	境外學位生招生作業/國際處
107/10	創新育成中心廠商畢業、離駐作業/研發處
107/11	場管收入/總務處、主計室
107/12	場管收入/創新育成中心、主計室

拾、散會：16 時 00 分

國立東華大學 106 學年度第 1 學期第 1 次內控小組會議

決議事項執行情形追蹤

時間：106 年 12 月 28 日（星期四）上午 10 時整

地點：行政大樓 303 會議室

討論事項

【第一案】提案單位：秘書室

案由：有關本校內部控制制度修訂為第 5.0 版，提請討論。

說明：

- 一、依據行政院「政府內部控制制度設計原則」及本校「風險管理及內部控制作業」辦理。
- 二、本次改版由各單位全面審視業務與目標關聯性、盤點風險業務，計有主要風險 116 項，共 35 項之風險值超出本校所訂可容忍風險值，設計控制作業妥為因應並納入校級內控控管。
- 三、本校風險項目按殘餘風險值由高至低依序排列編製「風險項目彙總表」

決議：

一、本校風險項目調整修正如下

1. 「C06 全校電力系統故障通報與因應作業」及「E05 大陸地區學者來訪作業」請總務處及國際處重新審酌，調高風險值並增訂作業程序列管。
2. 風險項目 F15 名稱修正為「學校與圖資中心網站、LDAP 伺服器軟硬體故障」明確指出範圍，此外，校內雲端相關業務請圖資中心視執行狀況，納入次年風險滾推評估。
3. 風險項目「K06 採購案件監辦疏漏或錯誤」已增列控制點，風險值得由 3 減列為 2(2*1)。

二、本校修正後 5.0 版控制作業項目分布情形如下：

提報單位(代號)	風險業務項目(數)			超出本校可接受風險值之高風險項目(數)		
	總計	共通性	個別性	小計	共通性	個別性
教務處(A)	17	0	17	3	0	3
學生事務處(B)	17	0	17	6	0	6
總務處(C)	14	6	8	6	5	0
研究發展處(D)	6	0	6	2	0	2
國際事務處(E)	9	9	0	4	0	4
圖書資訊中心(E)	15	5	10	2	2	0
教學卓越中心(G)	4	0	4	1	0	1
心理諮商輔導中心(H)	7	0	7	3	0	3
人事室(I)	11	10	1	3	3	0
主計室(J)	10	2	8	5	4	0
秘書室(K)	6	2	4	2	0	2

提報單位(代號)	風險業務項目(數)			超出本校可接受風險值之高風險項目(數)		
	總計	共通性	個別性	小計	共通性	個別性
小計	116	34	82	36	14	22

三、調整後為本校內控第 5.0 版。

執行情形：本案業依決議事項修訂並公告於秘書室內控專區網頁，供各單位同仁參閱並遵循辦理。

【第二案】提案單位：秘書室

案由：擬訂本校 107 年度內控制度自行評估計畫，提請 審議。

說明：

- 一、本案依據行政院「政府內部控制監督作業要點」辦理，就本校 107 年 1 月至 107 年 12 月間內部控制制度運作情形進行評估，各單位應於 108 年 1 月 5 日前辦理完畢。
- 二、年度自行評估以檢核「內部控制自行評估表」的評估重點及「各項控制作業自行評估表」控制重點為主，為確保自行評估之有效性，應符合抽核標準及檢附佐證資料為憑據。
- 三、內控幕僚單位彙整內控缺失及興革建議，移請內部稽核單位續行追蹤其改善或辦理情形。
- 四、本案經內部控制小組會議審議通過後，簽報校長核定後實施。

決議：照案通過。

執行情形：本案業於 107 年 3 月 15 日陳請校長核定，並通知相關單位依計畫配合實施，評估結果俟彙整完成另案提會報告。

【第三案】提案單位：秘書室

案由：擬訂本校 107 年度內部稽核計畫，提請 審議。

說明：

- 一、依據行政院主計總處「政府內部控制監督作業要點」、教育部 104 年 2 月 4 日修正「國立大學校院校務基金設置條例」第 8 條及教育部 104 年 9 月 3 日修正「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」之規定辦理。
- 二、財務稽核項目包括
 - 1.人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核
 - 2.現金出納壞帳處理之事後查核
 - 3.現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產之稽核及盤點
 - 4.稽催及彙整報告暨校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估
- 三、一般內部控制稽核項目包括
 - 1.自辦招生試務作業(教務處)

2.境外學位生招生作業(國際室)

3.創新育成中心廠商畢業、離駐作業(研發處)

決議：照案通過。

執行情形：本案已由專任稽核查核辦理中，俟查核完畢後另案提會報告。

國立東華大學
內部稽核缺失及興革建議追蹤表

稽核建議	單位改善建議或說明	追蹤結果
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分前次自行評估結果所發現缺失及所提興革建議/總務處營繕組		
購建固定資產計畫之「房屋及建築」項目執行情形落後，主要係因本校「人文學院二期暨藝術學院大樓工程」(案號：102-014)廠商財務困難終止契約暨重行發包等。	1. 人文二期及藝術學院工程合併發包，於 102 年 7 月 9 日決標。改善作業：已督促每週 1 次施工督導會議、每月 1 次廠商估驗計價給付會議、不定期專家學者諮詢會議。	提會報告並決議續行追蹤
	2. 本案得標廠商無預警停工事件，總務處及專案監造公司與廠商積極溝通協調中，對於工地也有相關保全防範措施。(104.1)	
	3. 經專管單位評估，本工程倘與廠商終止契約重行發包，依目前未施作部份估算需增加約新台幣 6430 萬元及預估增列 13 個月工期。因建隆公司多次表示有意願且有信心完成，又因人文學院二期完工在即，現階段讓廠商先完成人社二期並取得使用執照為目標，後再研議藝術學院趕工，以期降低本校損失。(104.11)	提會報告並決議續行追蹤
	4. 總務處 105.5.19 提報整體處理對策 (如附件 1)，會議決議續行追蹤。(105.5)	提會報告 (104 學年度第 2 學期第 1 次內控小組會議) 並決議續行追蹤
	5. 人文學院二期工程於 105 年 12 月 20 日竣工，105 年 11 月 30 日取得使用執照，106 年 3 月 31 日完成驗收程序。藝術學院工程廠商建隆公司因案遭主管機關撤銷營造業登記(106 年 3 月 8 日天發公司函文告知)，依法不得繼續施工；本處依 106 年 3 月 22 日召開專家學者諮詢會議研商，已依會議結論通知廠商，辦理後續繼受或終止契約事宜，詳如附件 2 簡報。(106.4.27 會議)	提會報告 (105 學年度第 2 學期第 1 次內控小組會議) 並決議續行追蹤
	6. 藝術學院工程，本校於 106 年 3 月 22 日召開專家會議研商，並經釐清介面及法律問題後，於 106 年 6 月 1 日行文不同意繼受並終止契約。(106.06)	
	7. 設計監造單位於 106 年 5 月 23 日向工程會申請終止契約及請求給付之履約爭議調解。經調解本校於 9 月 19 日召開協調會，雙方同意以 9 月 15 日	提會報告 (106 學年度第 1 學期

稽核建議	單位改善建議或說明	追蹤結果
	為契約終止日期。監造等技服重新招標案，專管單位於 10 月 12 日提送招標文件，本校於 11 月 8 日召開專家會議研商，依據會議決議修正招標文件後，已於 12 月 5 日上網公告，訂於 12 月 20 日辦理資料審查開標作業。(106.12)	第 1 次內控小組會議)並決議續行追蹤
	8. 於 107 年 1 月 17 日完成委託監造等技術服務案之評選作業，由蘇建榮建築師事務所為優勝廠商，2 月 1 日完成議價後決標，該事務所就既有發包圖說及工地現況進行檢討並提送報告，本校於 3 月 22 日召開審查會議，設計單位依會議紀錄修正後本校於 5 月 1 日核定，現已進行細部設計階段。(107.05)	提會報告(106 學年度第 2 學期第 1 次內控小組會議)並決議續行追蹤

國立東華大學
內部稽核缺失及興革建議追蹤表

稽核建議	單位改善建議或說明	追蹤結果
稽核項目：100 萬元以上之採購作業/總務處、主計室		
皆依法規及內控執行		
稽核項目：教職員核薪、保險、退撫等作業/人事室、出納組		
<p>(一)查國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 8 條略以，自籌收入得支應下列事項：一、學校人員人事費：(二)編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。及本校校務基金自籌收入收支管理規定第 5 條略以，各項自籌收入得支應之用途如下：一、學校人員人事費：(二)編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞，每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限，並不限於現金支給。依上開規定，羅員等 4 人支給工作酬金係主管加給的變相發給，並非係屬國立大學管監辦法或本校自籌收入收支管理規定所指之辦理自籌收入業務有績效者，所支是否合宜?建請檢討。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 總務處訂頒「國立東華大學總務處辦理場館計畫收入業務工作酬勞支給要點」，並經 107 年 4 月 11 日本校 106 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過略以，發放對象及支給方式：總務處代行組長職務者，依據前一年度工作績效，於當年度按月發放，合先敘明。 2. 配合修正本校組織規程及職員員額編制表於 107 年 8 月 1 日生效，總務處營繕組及環保組「組長」職務即可派免或以代理方式辦理；另秘書室「公關宣傳組」及國際處「國際學者與境外學生服務組」將另行簽請該單位儘速聘請教師兼任，以符規定。 	決議續行追蹤。
<p>(二)公/健保及退撫代扣應按月核對薪資清冊與帳單，建立相關控制作業，避免發生扣繳與實際繳費不符情況，另新進教師同仁應依規定時效辦理投保。</p>	落實公/健保及退撫業務相互比對，並結合主計室、出納組文件，再行複查確認，以杜絕遺漏。	本案俟後續復查相關作業程序，即解除管制。

稽核建議	單位改善建議或說明	追蹤結果
(三)總務處營繕組技士兼代行組長邱翊承，依 105 年人事異動 153 號備註「邱員自 105.6.13 起，原支領 8 職等代理主管加給改支 8 職等工作酬金(6740 元)」，惟經查邱員(薦七功四)目前所支領之專業加給，亦是比照原代理 8-9 職等職務之 8 職等專業加給(公務人員加給給與辦法 12 條)發給，惟簽案內容並未敘明比照。	有關本案邱翊承組長目前支領薦任 8 職等專業加給一案，本室主動查覺後已簽收回該期間差額。	本案俟後續復查，即解除管制。
稽核項目：場地借用收費作業/美崙創新園區、主計室		
(一)有關私部門社會福利、公益或慈善事業等非營利組織等，依目前合約最低租金為每平方公尺 110 元計算，查核發現，因上開團體皆為非營利組織，本身財務較不充裕，財團法人法律扶助基金會等 3 機關皆以每平方公尺 90 元承租，或更低於 90 元(財團法人法律扶助基金會)，建請修正「東華創新研究園區私部門租賃租金暨管理費收費標準」租金規定增加其彈性。	已於 107 年 04 月 11 日 106 學年度第 2 學期第 2 次行政會議新訂通過「國立東華大學創新研究園區(美崙校區)長期進駐場地收費施行細則」，第三條第二點第二款內容：進駐單位為從事社會福利、公益或慈善事業等非營利組織團體，檢附相關文件證明並簽請校長同意，長期場地使用費按每月每平方公尺 90 元計收。	本案俟後續復查，即解除管制。
(二)為活絡創新園區，如本校教師於市區有其租屋(宿舍)需求，建請參照目前本校教員宿舍租金計算標準或訂定相關規定，以讓本校教職員承租符合其規定。	管理中心參考校本部之本校教員宿舍租金計算標準，修訂「國立東華大學創新研究園區(美崙校區)長期進駐場地收費施行細則」。	本案俟後續復查，即解除管制。
(三)目前租金及水電費收費皆有逾時情況，建請出租單位應訂定內部租金水電費收款流程及催收作業流	管理中心召開內部會議訂定內部租金水電費收款流程及催收作業流程或與圖資中心討論建立管理系統之可行性。	續行追蹤。

稽核建議	單位改善建議或說明	追蹤結果
程，以利承租人依規定於期間繳納。		
(四)水電費目前大致為三個月繳費一次(按季)，惟台電及自來水公司皆每個月向本校收取，且以目前各廠商繳款情況，並非收到帳單後及時繳納，造成本校繳納台電及自來水公司帳單與廠商繳付本校款項，長達有三個月以上時間差，是否合宜，建請出租單位檢討。	同上	續行追蹤。
(五)履約保證金依合約所示，如為政府機關者，因年度預算須經立法院審查通過後方可執行，故免收履約保證金，部份私部門有未繳情況，請說明其原因。	私部門（法律扶助基金會）因主要經費來源來自於公部門核撥之經費，營運之模式與公部門類以。	解除管制。
(六)私部門土地稅計算係按建物使用面積*每平方公尺公告地價 2700*1%，並非依其使用面積所持分之土地面積(土地使用面積)計算，請查明其原因。	私部門進駐單位簽訂合約時雙方協議以使用面積計收衍生稅賦及水電費。管理中心已於 107 年 04 月 11 日 106 學年度第 2 學期第 2 次行政會議新訂通過「國立東華大學創新研究園區(美崙校區)長期進駐場地收費施行細則」，第六條第三點第內容：場地使用之相關衍生稅賦依規定計收，不分公部門及私部門。	本案俟後續復查，即解除管制。
(七)依財政部有關政府機關銷售貨物勞務申報銷售額與繳納營業稅事宜函釋內容，略以，於銷售之次月 15 日前，向公庫繳納，經查目前美崙校區有關營業稅繳稅情形係以每二個月繳納一次，是否符合規定，請確認。	管理中心將依規定於銷售之次月 15 日前，向公庫繳納。	本案俟後續復查，即解除管制。
(八)交通部鐵路改建工程局東部工程處部份租賃合約皆未訂明其房屋、地價、營	進駐單位簽訂合約時雙方協議以調升管理費來支付場地使用之相關衍生稅賦。	本案俟後續復查，即解除管制。

稽核建議	單位改善建議或說明	追蹤結果
業稅相關計算金額及繳付資訊，請說明。		
(九)請說明前揭列示承租單位繳交水電費之情形。	<ol style="list-style-type: none"> 承租單位繳交水電費皆於規定期限內完成。 水電費採每月抄錶三個月為一季，進行行政流程作業發文向對方進行請款及規定入款期限。 	本案俟後續復查，即解除管制。
(十)查 105 年 10 月 4 日研究發展處產學合作組，文號 1050019243，有關台灣漂流木文創教育協會擬租用本校美崙校區格致樓一樓部分空間，經查 106 年度 106G2501 無任何租金收入，是否有出租，請查明。	台灣漂流木文創教育協會 105.12.27 台內團字第 10512221204 號來文內容：原欲租賃格致樓 106 教室因協會經費籌措艱難，無法租賃並退回空間租賃合約書。來文簽辦後並於 106 年 01 月 03 日東研字第 1050024725 號函發文台灣漂流木文創教育協會租賃本校美崙校區格致樓部份空間於民國 106 年 1 月 1 日前限期離駐。	解除管制。
稽核項目：宿舍押金退費作業/學務處		
(一)宿舍電費計算因人數眾多有其困難性，目前採用 excel 進行試算，惟如公式發生問題即造成全部住宿生權益問題，以本年度抽查向晴莊為例，電費計算公式設定錯誤，其差額約計有 22.5 萬元短收，建請與圖資中心討論大量或重覆性之工作可以改以系統處理；若已系統化，敬請檢示目前之系統公式，是否有誤，避免發生錯誤。	<ol style="list-style-type: none"> 宿舍電費未系統化前，因住宿人數眾多，學期中進、退宿、床位變動頻繁，且各莊電力設備不同，計算方式各異，人工計算易有疏失，作業時間長，從電表抄查、計算到公告複查約需 2 週作業時間。 宿舍電費系統自 106 年 11 月開始使用後，已降低失誤率且有效縮短作業時間，目前宿舍電費雖已系統計算，惟須靠人工電表抄查及輸入，尚無法全面系統化。 電費計算公式原有 1 度的誤差，已更正設定。 原公式：110 度*2.1 元+(700-110 度)*2.68 元+(X-700 度)*3.97 元=電費。 修正公式：110 度*2.1 元+(700-110 度)*2.68 元+(X-700 度)*3.97 元-電費。 	本案俟後續復查，即解除管制。
(二)抽核傳票中發現很多手開收據，包含電費補收，住宿、保證金補收單據，建議將其改以系統化印單，	<ol style="list-style-type: none"> 宿舍相關收費繁多，包含學期住宿、暑宿與寒宿的住宿費、保證金，離宿時的電費補繳或預收保證金，暑期活動住宿費用等，現行以 	本案俟後續復查，即解除管制。

稽核建議	單位改善建議或說明	追蹤結果
以完善系統。	<p>手開繳費單，存留已繳收據作為後續存查和退費依據。</p> <p>2. 繳費系統化除列印繳費單外，更需完善的後台管理(包含各項帳款銷帳與否、收據列印、各項報表統計)，宿舍若另開發繳費系統，將與出納組現有繳費系統重複，增加的帳務查詢、管理的複雜性，並無法簡化工作程序。</p> <p>3. 經與出納組聯繫，未來宿舍相關繳費可以結合出納組收據繳款系統，惟該系統目前測試中，預計於五月中旬開放權限予學生宿舍使用，有益於提升宿舍收費作業之效率。</p>	
(三)目前保證金扣除電費、罰款外，餘額小於 50 元不退不補，該規定係依 100 年 3 月學務處簽奉校長核示辦理，因攸關學生權益，建議將相關文字列於學生宿舍住宿保證金實施細則中或其他法規中，避免未來造成糾紛。	擬依建議提送本學期學務會議審議，在本校學生宿舍申請住宿及退費辦法，增列「宿舍退費或補繳金額低於 50 元(含)者，不辦理補收退費事宜。」之條文。	本案俟後續復查，即解除管制。
(四)請查明學號 410408053 及 410121071 其電費及扣罰金額。	<p>1. 經查兩位同學均為境外生，學號 410408053(退學生)電費：\$3572 元、扣罰 0 元，以\$2000 元保證金扣抵後應補繳\$1572 元；學號 410121071(畢業生)電費：\$2707 元、扣罰 0 元，以\$2000 元保證金扣抵後應補繳\$707 元，查兩位同學於辦理保證金退費電費補繳作業時已退學、畢業回國，無法追繳電費，故未呈現在保證金報表中。</p> <p>2. 由於現行保證金退費和電費補繳作業是於住宿結束後結算，並於下學年開學後開放同學複查、經主計室審查、完備同學銀行帳號資料無誤後，開始辦理退費、補繳作業，歷年來相關作業約於 10、11 月完</p>	續行追蹤。

稽核建議	單位改善建議或說明	追蹤結果
	<p>成。</p> <p>3. 有部分須提前辦理離校之同學(如畢業生、交換生)辦理離校流程時，皆會審查宿舍相關費用是否繳清，若有宿舍費用未繳清的情形，則列為管制名單，須與生輔組確認宿舍相關欠費並完成繳費後，即完成宿舍離校審查流程。然仍有部份畢業生未完成宿舍審查即離校，造成無法追繳電費之情事。此外，勒令退學生有未辦理離校流程即自行離校，亦無法追繳電費。</p> <p>4. 電費採後收之作業方式，除行政作業繁複，人力資源浪費，實務上確實有未能如實收費之風險，建議宿舍電費收費結合目前規劃之悠遊卡整合系統，採先儲值後使用方式，於使用當下即扣取費用，可降低呆帳風險。</p>	
(五)查核台灣銀行學雜費繳費系統發現學號 410483012 係為向晴莊住戶，惟其繳費係以迎曦二莊較高住宿費進行繳費，請查明。	<p>1. 經查該生於第三次候補時申請到迎曦莊床位，註冊時已繳交迎曦莊之住宿費。</p> <p>2. 後於開學當週申請調遷至向晴莊，生輔組於 105/9/22 辦理調遷差額退費(105 學年第 10 次調遷差額退費清冊)，退還調遷住宿差額 \$2000 元。</p>	本案俟後續復查，即解除管制。
(六)依學務處生輔組公告於網頁有關宿舍採用累進電價，主要係要提醒同學節約用電，有關熱捧電鍍費用目前係採使用度數依累計電價計算後在行分攤，依其累進電價本意，是否考量改以先行分攤度數予每戶在依其每戶之累計電費計算，較為合宜，敬請參考。	<p>1. 宿舍電費計算費率，係依學校配合電力公司之電費標準表採累進電價，用意是希望同學共同節約用電。</p> <p>2. 電費計算方式若以先行分攤度數再行計算電費，因分攤後使用度數減少，將採用較低之費率計算電費，預期會減少電費收入，若不足因應宿舍電費，其差額轉嫁學校支付給台電，造成學校負擔，且此方式無法呈現實際用電情形，失去採用累進電價鼓勵同學節約用電的用意。</p>	解除管制。

稽核建議	單位改善建議或說明	追蹤結果
	3. 宿舍電費計算，無論是寢室、冷氣或熱泵之用電應統一計算方式，簡單明顯，避免造成混淆。	
稽核項目：應收帳款作業/總務處、主計室		
(一)師培中心-公費追償案 1. 查師資培育公費生自願放棄修習教育學程暨公費切結書，所列欄位計有系所、學號、電子郵件、連絡電話、聲明、立書人簽章及家長簽章等，建議該公費切結書應列明權利及相關義務，例：放棄應繳回已請領公費○元，避免再次發生放棄後對於所應繳回之經費爭議。	本中心將全面檢討公費追償手續，並整合現有的「國立東華大學師資培育公費生自願放棄教育學程暨公費切結書」及「國立東華大學公費生償還公費申請書」表單，改成「國立東華大學公費生償還公費切結書」，日後公費生因自願放棄或其他因素而須償還公費者，其償還金額將於切結書中載明。	本案俟後續復查，即解除管制。
2. 查核發現有關本案林生相關公文內有關經費部份，部份未會辦本校主計單位，建議似類有關經費部份皆能會辦主計室知照。	日後有關公費生償還之業務，將於新修正之「國立東華大學公費生償還公費切結書」表單上增加相關單位檢核欄(核章)，以盡橫向聯繫與交叉查核之責。	本案俟後續復查，即解除管制。
3. 表單「國立東華大學公費生償還公費申請書(在校生填表)」，償還公費應屬放棄人之義務，不應為申請書，且大部份欄位與切結書上面欄位重覆，是否整合成一張表以利會辦單位相互勾稽。	原表單將整合成新修改之「國立東華大學公費生償還公費切結書」，並增加相關單位檢核欄(核章)以利相互勾稽。	本案俟後續復查，即解除管制。
4. 林生已取得畢業證書離校，惟在校仍有欠款，離校手續間各單位勾稽明顯發生錯漏，建請相關單位討	本中心將於新修正表單(草案)完成後，擇期與相關單位就追償手續與相關表單之適切完整性，加以檢視與協調，避免類似情況再次發生。	本案俟後續復查，即解除管制。

稽核建議	單位改善建議或說明	追蹤結果
論其中問題，以避免相關情事再次發生。		
(二)各單位目前皆未依規定時程於發生權責關係時簽會主計單位列帳，如係各單位不熟悉法規，應加強宣導。	<div data-bbox="608 253 722 297">主計室</div> 遇案時個別宣導，另辦理教育訓練加強宣導。	解除管制。
(三)查教育部及所屬各機關學校對應收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點第五點第一項，各機關學校對於已依法取得債權憑證者，應將債權憑證正本移請總務單位統一系列冊並妥慎保管，本校目前僅楊清榮案已依法取得債權憑證，惟目前債權憑證係由承辦單位自行保管，是否符合其規定，建請主計及總務相關單位討論。	<div data-bbox="608 495 722 539">主計室</div> 針對催收款項主計室已列帳處理，有關債權憑證正本移請總務單位統一系列冊並妥慎保管事宜，建請總務處卓處。 <div data-bbox="608 689 722 734">事務組</div> 本校債權憑證之保管，經簽奉核准由總務處出納組統一系列冊保管。	本案俟後續復查，即解除管制。
(四)查教育部及所屬各機關學校對應收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點第五點第二項，各機關學校應於每年六月及十二月向財政部各地區國稅局申請查明前項債權憑證所列債務人之全國財產歸戶檔、年度所得及納稅資料，經查有可供執行之財產者，應即聲請法院強制執行。次查強制執行法第 27 條 2 項：「債權人聲請執行，而陳明債務人現無財產可供執行者，執行法院得逕行發給憑證。」第 28-3 條第 1 項：「債權人聲請執行，依第二十七條第二項逕行發給憑證者，徵收執行費新臺幣一千元。」	<div data-bbox="608 1126 722 1171">主計室</div> 針對催收款項主計室已列帳處理，有關債權憑證處理，建請總務處參照楊清榮案辦理。 <div data-bbox="608 1321 722 1366">營繕組</div> 本案自 105 年 6 月起每半年均向財政部北區國稅局對承商浩漢忠孝工程股份有限公司辦理其所得及財產資料，截至 106 年 12 月 22 日止，該公司總歸戶財產為零，其各類所得資料都低於 20 元以下，因金額太少不符執行之成本，亦簽奉核不予移送花蓮地方法院強制執行(如附件)，後續將繼續依規定定期查報該公司所得及財產，倘查有可供執行之財產者，再聲請花蓮地方法院強制執行。	解除管制。

稽核建議	單位改善建議或說明	追蹤結果
經查浩漢忠孝工程股份有限公司目前並無財產可供執行，是否依上開辦法申請債權憑證，惠請業管單位卓參。		
稽核項目：出納會計事務查核/主計室、出納組、各零用金領用單位		
(一)10月份查核零用金發現尚有校內同仁核銷 5.6 月份支出，支出與核銷相隔 4-5 個月，是否妥適，建請業管單位評估加強宣導。	<p>主計室 遇案時個別通知，另辦理教育訓練時宣導經費報支應儘速辦理，不宜延宕過久。</p> <p>出納組 依零用金規定，以零用金支出之費用，其支出憑證經會相關單位及機關首長或其授權人之核准，即可辦理核銷，未規範憑證核銷期限。</p>	本案俟後續復查，即解除管制。
(二)依「出納管理手冊」第 24 點規定，零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿；部份學院系僅以某系或某中心為單位記錄支出總額，登載日期或有缺漏，或有均為同一日之情形。經手人欄位空白，建請對校內各單位零用金保管人加強宣導，並確實依出納管理手冊零用金之相關規定改進。	本校零用金分配至處、院、會、系等管理單位，為能符合零用金備查簿逐筆登帳之規定，已設計零用金系統，第一階段供未能符合逐筆登帳之院、會使用；對於採人工登帳之單位，將加強教育及檢核其支出登帳，以達出納管理手冊零用金之規定。	本案俟後續復查，即解除管制。
(三)查核履約保證書清冊有關六期學生宿舍、藝術學院、人社院二期大樓等承辦單位皆未就目前現況更新狀態，建請未來查核時要求業務單位依規定更新。	<p>主計室 每月會計月報彙辦時，針對已逾期知應收款，預付費用及各類保證金等懸記帳項，由本室各承辦同仁通知各單位積極協助清理。</p> <p>出納組 出納組每月製作保管品月報時，均知會業務單位(營繕組、事務組)清查及敘述處理情形並更新月報備註(附 106 年 10 月份月報表)，嗣後將請業務單位清查外並將處理內容詳列及更新月報(附</p>	本案俟後續復查，即解除管制。

稽核建議	單位改善建議或說明	追蹤結果
	107 年 3 月份月報表)。	
稽核項目：實驗室安全衛生管理作業/總務處環保組		
(一)查本校目前訂有實(試)驗室安全衛生查核作業要點(99.2.9 實驗安全委員會通過)，經查其內部條文，第二條「各實驗室應每月完成安全衛生查核表之自主檢查，自主查核表須每月繳交至環保組，亦作為委員會查核作業之參考」，經詢問承辦單位總務處環保組，目前並無要求各實驗室依此規定辦理，建請業管單位提相關委員會進行修訂，以符合現況。	1. 自主檢查表過去會議紀錄已決議由各實驗室自行留存備查。 2. 為求作業之完整性，上述辦法將儘速提委員會修訂，以符規定。	續行追蹤，修訂後解除。
(二)抽核最近一次「實(試)驗室安全衛生查核表」，查核結果皆是要求各實驗室自行改善，其改善結果並無追蹤，建請建立相關追蹤制度。	遵照辦理，將追蹤缺失改善。	本案俟後續復查，即解除管制。
(三)本校目前「實(試)驗室安全衛生查核表」係依「教育部 97 年大專院校實驗場所安全衛生查核表」，以「大專院校實驗場所安全衛生查核表」於網路搜尋可以發現有較新版本，建請業管單位是否參照更新。	依照新版查核表更新。	本案俟後續復查，即解除管制。
(四)參照本校內部控制 4.0 版本項目編號 SC27「實驗室安全衛生管理」其作業程序太過簡略，勞工安全、實驗室安全及毒化物管理等法規龐雜，建請參考其他學校建立一套完整管理制度(實驗室安全衛生教育訓練、實驗室之有害事	各分項管理準則均已具備，但將再增列控制重點之細節。本組將對各項管理準則進行整合。	續行追蹤，修訂後解除。

稽核建議	單位改善建議或說明	追蹤結果
業廢棄物之清除及處理、毒性化學物質管理、實驗室災害通報處理等內部控制)。		
(五)目前毒性化學物質採購，係由各單位電聯環保組以確認該毒性化學物質本校是否業經環保局申請核可得購買，建議建立相關管理機制。	將請各單位毒化物紙本採購單知會環保組登記查核。	本案俟後續復查，即解除管制。
(六)毒性化學物質依規定應填寫運作紀錄，目前本校無訂立相關管理規範；僅配合每學期於辦理實驗室查核作業時，查核委員進行一併抽核，建議建立相關管理規範。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校依據「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」進行管理，此法並無要求教育單位須另訂規範，且此辦法已明定相關程序，故本校不須另行訂立管理規範。 2. 依據「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」第七條：「學術機構之運作單位應將運作毒性化學物質紀錄表交由委員會彙整並審核後，由學術機構採網路傳輸方式於每年一月三十一日、四月三十日、七月三十一日、十月三十一日前，向毒性化學物質所在地之主管機關申報前三個月毒性化學物質運作紀錄表。」，將故本組依規定每季確實進行網路申報，並由當地主管機關進行審核，年度結束會將已申報資料彙整後送委員進行再次查核。要求各實驗室填寫紙本運作紀錄表並於每年 1、4、7、10 月將副本交由系所承辦人彙整後，送交環保組查核，並於每學期查核時送查核委員參考。 	本案俟後續復查，即解除管制。
(七)建議建立各實驗室每(半)年自評機制，再由查核委員就其自評後結果抽檢複查，藉以達到有效內控的遵循。	目前採每月辦理自主檢查表查核方式，以提升查核時效性，更有效達成自我檢查的效果，並於年度中由查核委員就其自評結果抽檢複查。	本案俟後續復查，即解除管制。
(八)依查核結果，目前本校以「化學藥品依危害通識規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 將更新本校危害通識計畫，以符合現況。 	本案俟後續復查，即

稽核建議	單位改善建議或說明	追蹤結果
定進行圖示及標示警告」是否與「危害性化學品標示及通識規則」內依 GHS 規定標示及分類貯存相同，仍請業管單位釐清，另建請將 SDS(毒性化學物質安全資料表)列入未來查核範圍，且建議要求各實驗室建立化學物質清單更新機制，以利陳廢管控。	2. SDS 已列入查核範圍。 3. 將要求每學期更新實驗室化學品清單，副本交由系所統一送環保組留存。	解除管制。
(九)另參照其他大學亦有大學於相關規範訂有「毒性化學物質閒置長達三年以上無運作減量之毒他物，相關業管單位得要求持有人轉讓或廢棄」等規定，經查本校 106 年度第 1 學期實驗室安全委員會會議記錄發現，本校退休教師實驗室清出大量化學藥品，建請可參照他校作法，訂立相關管理措施。	正依照前次實驗室安全委員會會議記錄建制化學品分享平台。	續行追蹤，建置後解除。
(十)查核發現總務處\環保組\實(試)驗室安全衛生資訊網\相關法規內，本校「實(試)驗室安全衛生工作守則」目前尚停留於 86 年 4 月核備版本，經查當時係以勞工安全衛生法第 25 條規定訂立，惟目前該法業已被職業安全衛生法取代，建請業管單位就整體內容依相關規定修正更新。	遵照建議更新。	續行追蹤，更新後解除。
稽核項目：學生申訴案件業/學務處		
目前本校內控控制制度管控係風險值高於 3 以上之業務，惟學務處學生申訴案件業近兩年皆無學生申訴案件，於計	近年皆無學生申訴案件成案而進入申訴評議委員會議審查，故其風險值(影響程度*可能性)1*2，即依稽核建議調降為 2，由生輔組自行控管。	解除管制。

稽核建議	單位改善建議或說明	追蹤結果
算風險值(影響程度*可能性) 應可降低於 3 以下，由單位自行管控。		
稽核項目：身心障礙人員控管作業/人事室		
(一)查核過程發現目前計畫兼任助理加退保流程，人事端須以「兼任助理加退保單」至人事室勞健保加退保系統進行條碼輸入，另須以「專題研究計畫聘任人員處理單」至研發處計畫薪資處理系統進行輸入，經查兩張表單係由計畫薪資處理系統產出，建議整合，由人事端輸入後，系統自行勾稽研發處計畫薪資系統，以簡化流程。	由研發處計畫薪資系統自行勾稽勞健保系統之加退保紀錄，以簡化流程。	本案俟後續復查，即解除管制。
(二)本校整體身心障礙助理目前皆依本校身心障礙助理配置原則有效執行，惟部份單位人員聘任，仍有每人每月薪資低於新台幣 4 千元部份，建請人事室就未達部份提出建議改善事項。	<ol style="list-style-type: none"> 依「本校進用身心障礙助理配置原則」第 4、6 點規定，兼任助理每人每月不得低於新台幣 4 千元，惟各單位因應業務需要，進用短期性兼任助理且非每月一日實際到班工作者，得不受每人每月新台幣 4 千元限制，合先敘明。 將另行函知本校各行政、教學單位，確實依上述規定配合辦理。 	本案俟後續復查，即解除管制。
稽核項目：職員校內兼職兼課及進修申請/人事室		
(一)目前校務基金工作人員校內兼職大致上皆未申請，惟本校校務基金工作人員僱用要點第 12 點亦列示「未經本校許可不得於校內外兼職、兼課」，經查該點係 106 年初修正，是否因宣導不足造成助理皆未依規定申請，惠請人事室加強宣導，告知校務基金工作人員其權利及義務。	有關校務基金工作人員兼職問題，曾以 105 年 3 月 25 日東人字第 1050005119 號函、107 年 4 月 24 日東人字第 1070007796 號函知本校校務基金工作人員，未經本校許可不得於校內外兼職、兼課在案，本室均有持續宣導；爾後將於每學期初定期函知本校職員及校務基金工作人員加強宣導相關規定。	本案俟後續復查，即解除管制。
(二)校務基金工作人員校內兼	本校同仁如辦理系所專班工作，支領	續行追蹤。

稽核建議	單位改善建議或說明	追蹤結果
職工作大致上係計畫兼任助理及臨時工等，惟部份同仁係支領各系所專班之工作津貼，是否屬兼職範圍，惠請人事室解釋後轉知相關人員知照。	工作津貼，是否屬兼職，本室將錄案研修「本校校務基金工作人員僱用要點」，以茲明確。	
(三)校務基金工作人員校內兼課查核結果，發現資管系吳○○，體育(二)AE/一 11/一 12(節次 3-11 為上班時間)未依規定申請，且經查差假記錄吳員 3/5 並未請假，另詢問課務組吳員當日亦未申請調補課，惠請相關單位查明。	查吳○○助理申請自 107 年 2 月至 6 月止每週一共 4 小時兼課，業奉核可；經與吳員確認，其誤以為兼課申請範圍僅包含上班時間(每週一第 3、4、5、11 節)，而漏未申請公餘時間(每週一第 2、12 節)兼課；另 3 月 5 日尚於加退選期間，吳員因一時疏忽未請假，已通知吳員辦理補請假手續。	本案俟後續復查，即解除管制。
(四)另查本校校務基金工作人員僱用要點第 12 點僅列示「未經本校許可不得於校內外兼職、兼課」，惟並未列示得兼任時數，惟另查本校職員校內外兼課申請表說明列示「行政助理校內外兼課，比照公務人員相關規定」是否於本校校務基金工作人員僱用要點將相關規定修訂列示，惠請人事室卓見。	已錄案納入下次本校校務基金工作人員僱用要點研修重點。	續行追蹤。
(五)職員(含校務基金工作人員)校內進修查核發現，除邱○○及莊○○外，皆依規定辦理請假，惠請人事室就邱員及莊員請假進行查明，另查核發現案內同仁有部份進修時間係以病假登記，惠請人事室確認。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查邱○○原未依規定請假，前於 4 月 18 日通知邱員應依規定申請公假進修，並已陸續補申請程序中。 2. 莊○○經 5 月 4 日通知未能取得說明，將以便簽形式惠請當事人說明。 	本案俟後續復查，即解除管制。
(六)請查明以下同仁是否依規定申請進修：蔡○○、徐○○、陳○○、安○○、莊○○、林○○、游○○、	<ol style="list-style-type: none"> 1. 蔡○○(企管系博士班)：經查 106 年 7 月 22 日申請每週公假 4 小時進修，並奉准在案。 2. 徐○○(英美系英語教學組碩士 	本案俟後續復查，即解除管制。

稽核建議	單位改善建議或說明	追蹤結果
王○○。	<p>班)：經查 103 年 10 月 22 日提出申請每週公假 4 小時進修並奉准在案。</p> <p>3. 陳○○(藝設系碩士班)：經查 103 年 12 月 18 日提出申請藝術創意產業學系碩士班每週公假 4 小時進修並奉准在案。</p> <p>4. 安○○(族群關係與文化學系博士班)：經查 103 年 5 月 19 日提出申請每週公假 4 小時進修並奉准在案，目前以公餘時間與指導教授 Meeting，無須辦理請假。</p> <p>5. 莊○○(民族藝術碩士班選修生)：經查莊員本 106-2 學期選修藝術創意產業學系學程金工藝術設計(二)，係與指導老師另約公餘時間進行，是以未申請進修。</p> <p>6. 林○○(電機系碩士班)：經查 104 年 10 月 28 日提出申請每週公假 4 小時進修並奉准在案。</p> <p>7. 游○○(課程系教育碩士班)：經查 101 年 2 月 8 日提出申請每週公假 4 小時進修並奉准在案。</p> <p>8. 王○○(資訊工程學系碩士在職專班)：經查其在職專班係以公餘時間上課為原則，是以未申請進修。</p> <p>上列莊○○、王○○2 人未提出申請公餘時間進修，因未利用部分辦公時間進修，尚不致影響本職業務；另已錄案研修「本校校務基金工作人員僱用要點」及「本校職員國內進修要點」相關規定，以臻完備。</p>	