

高雄醫學大學 內部控制制度

110 學年度

【稽核報告】



稽核室編撰

中華民國 111 年 6 月

高雄醫學大學 內部控制制度

110 學年度

【稽核報告】



承辦人	稽核室主任	校長
		

稽核室編撰

中華民國 111 年 6 月

高雄醫學大學

110學年度內部稽核重點摘要說明

一、稽核依據

(一)法規

1. 依教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 13 條略以，學校應實施內部稽核，協助校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續並有效實施。
2. 復依本校「內部控制制度實施辦法」第 10 條之規定，本校應實施內部稽核，以協助校長檢核本制度之有效程度衡量學校營運之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續並有效實施。內部稽核實施辦法另定之。
3. 依本校「內部稽核實施辦法」第 6 條第 1 項第 3 款規定，每學年至少實施一次內部稽核，並得視情況進行臨時稽核。
4. 依教育部「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點修正規定」第十點 獎勵、補助經費使用原則：(九)各項獎勵、補助經費應有效運用，據實核支及訂定相關經費支用規定及程序，並採專款專用及專帳管理，且納入學校內部控制制度，由學校稽核人員定期辦理專案稽核（當年度計畫經費，至遲應於下一年度六月底前稽核完竣）。
5. 依 108 年 9 月 23 日科部計字第 1080063629 號函，應於科技部派員實地查核前，按「學研機構應稽核項目表」所列稽核項目完成補助經費支用合規情形稽核。

(二)稽核計畫

依本校 110 年 9 月 2 日稽核室簽呈 1100901162245 校長核定之 110 學年度內部稽核計畫，共 2 件計畫性稽核及 3 件專案性稽核，於 110 年 9 月至 111 年 6 月執行稽核作業如下：

表一 110 學年度高雄醫學大學內部稽核範圍與期程

類 型	稽 核 範 圍	稽 核 期 程
計畫性稽核	學生輔導循環	110 年 12 月 6-10 日
	104-108 學年度內部稽核建議尚未完成改善之作業 (109 學年追蹤改善報告—5 年未依期限完成改善之作業)	111 年 3 月 1-4 日
專案性稽核	109 年度科技部補助計畫合規機制	110 年 9 月 23-28 日

類 型	稽 核 範 圍	稽 核 期 程
	110 年度教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫	111 年 4 月 15-22 日
	110 年度高等教育深耕計畫人事管理作業	111 年 5 月 30 日至 6 月 2 日

二、稽核目的

- (一)協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續並有效實施。
- (二)協助單位各項業務檢核及求證各項作業是否符合法令及內部控制制度之依循，以提高管理績效。
- (三)配合政府機關、補助單位與本校內部控制…等相關辦法辦理內部稽核作業。
- (四)確定財務會計作業紀錄是否適當正確，紀錄編製是否按時，報表內容是否能表示其真實財務情形。
- (五)查核相關單位作業是否符合學校政策，是否依計畫如期實施完成。
- (六)經費執行是否依據相關法令規章辦理。

三、稽核範圍

(一)計畫性稽核

本學年度共 2 項計畫性稽核：

1. 學生輔導循環

學生輔導循環控制作業稽核，依本校內部控制實施辦法第 9 條學生輔導循環包括：學生之課外活動、社團、賃居、生活、課業、升學、就業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。

2. 104-108 年內部稽核建議事項未依期限完成改善之作業

依本校內部稽核實施辦法第 6 條「改善事項未於改善期限完成，...列入下次稽核重點」，爰依 109 學年度追蹤報告中，近 5 年未依期限完成改善之作業(104-108 年)程序(如下表)進行稽核。

表二 104-108 年內部稽核建議事項未依期限完成改善之作業程序

項次	項目/內容(稽核年分)
1	教職員國內進修、訓練及研習作業程序(104 年)
2	緊急校園安全及災害事件應變小組啟動作業(105 年)
3	教職員敘薪作業程序(105 年)
4	預算編製作業(106 年)
5	客座教授、副教授聘任作業程序(107 年)
6	新聘教師資格審查作業程序(107 年)
7	教師新聘作業(107 年)
8	教師預聘作業程序(107 年)
9	教師續聘作業程序(107 年)
10	教師攬才作業(107 年)
11	兼任教師聘任作業程序(107 年)
12	教育部資深優良教師獎勵金審核作業程序(107 年)
13	教師升等作業程序(107 年)
14	學士後醫暨二年制在職專班招生管理作業(108 年)
15	教學單位增設、調整管理作業(108 年)
16	轉系作業程序(108 年)
17	校園性別事件管理作業(108 年)
18	校園清潔管理作業(108 年)
19	事務組辦理委外經營項目作業程序(108 年)
20	不動產之購置、處分、設定負擔或出租作業程序(108 年)
21	獎補助款之支出審查及專帳紀錄作業(106-108 年專案稽核)

(二) 專案稽核

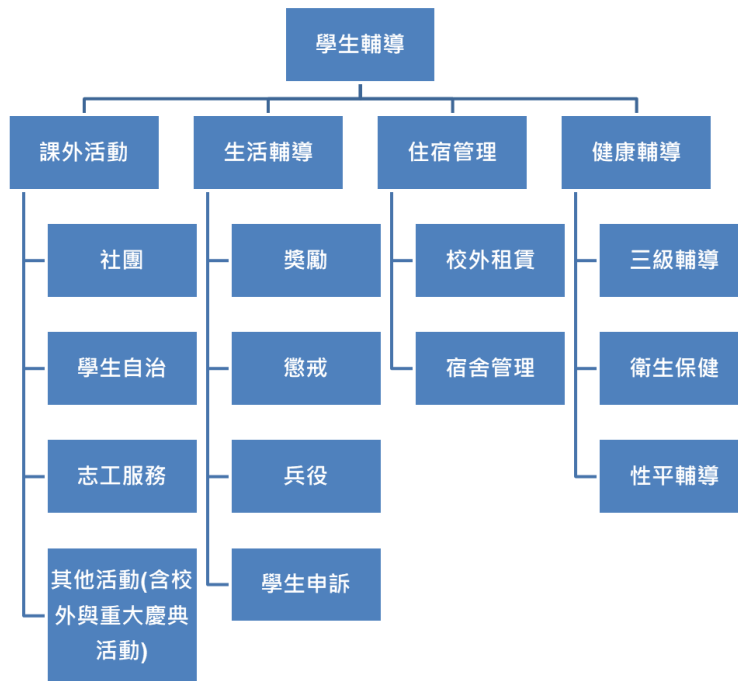
配合政府機關規範，共執行 3 件專案稽核，分別為「109 年度科技部補助計畫合規機制」、「110 年度教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫經費執行相關事項」及「110 年度高等教育深耕計畫人事管理作業」。

四、重要稽核發現

(一) 計畫性稽核

1. 學生輔導循環

依學年度核定之計畫性稽核，執行 110 學年度內部稽核學生輔導循環相關作業之內部控制制度建立與相關法規遵行，稽核範圍如下圖所示。本次學生輔導內部稽核無重大缺失，對部分作業程序所提之建議，受查單位皆回覆同意改善並提出改善措施與日期，後續將列入年度稽核追蹤改善進度。



圖一 110 學年度學生輔導循環稽核範圍

項目	重要發現
課外活動	查 109 學年度學生社團審議委員會審議紀錄，未見審議學生社團輔導老師聘任資格之紀錄，餘其他社團相關辦理作業與法規規範，尚無不符。 另抽查學生社團校內外活動申請表，一般活動申請表經費補助之核決，與 110 年 9 月公告之分層負責明細表-學務處課外活動組社團活動申請學生生活活動申請(政府或學校提供經費補助者)之權責劃分由首長核定，不盡相同。
住宿管理	抽查 109 學年度學生宿舍退宿退費作業中，其中 4 件於開學日前及學期中申請退費，未符合學生宿舍輔導及管理辦法退費規定及學生宿舍輔導及管理作業所訂規範。 查宿舍管理措施與校外賃居服務作業及弱勢學生校外住宿租金補貼助學措施，與相關辦法及補助規範，尚無不符。

項 目	重 要 發 現
生活輔導	<p>查請假作業程序，109 學年度已准假假單中，11 筆不符假期屆滿返校後 7 日內完成補請之規定。另學生期中/期末考請假經教務處核准共 50 筆，抽樣資料中，2 筆申請日至審核日相隔逾 2 周，其原始紙本銷毀或核章未壓日期，故難以判別為學生申請或審核過程遲誤。</p> <p>查在學役男緩徵/儘後召集/出境申請作業，109 學年度系統申請資料與教育部「高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點」及「專科以上學校學生申請儘後召集作業要點」申請規定，有逾期辦理情形。惟申請資料上無申請/收件時間相關資訊，難以判別遲誤原因。</p> <p>109 學年學生申訴作業、校園霸凌防治作業、性平教育與事件防治處理作業，符合相關作業及法規規範。惟 109 學年度性平會會議紀錄，校園危險空間改善情形未見列入性平會報告事項。</p>
健康輔導	<p>查學生三級輔導作業(含自我傷害防治)，109 學年度新生心理關懷普篩列入為高關懷學生，由學輔中心進行派案追輔，依學生輔導法及內部控制文件諮商與個案管理作業規範進行個案輔導及校內校安中心與校外社政單位之通報。</p> <p>查懷孕學生關懷輔導作業，依規定設置單獨空間哺(集)乳室，經查 110 年 5-12 月環境清潔維護日期，與「公共場所哺(集)乳室設置及管理標準」第 4 條清潔維護頻率不符。</p> <p>查原住民學生關懷輔導作業、僑生輔導作業、身心障礙學生輔導作業、傳染病通報作業流程及學生健康輔導作業組織與人力及設備相關配置、程序符合教育部政府及學校規範。惟 109 學年度新生體檢作業，其中 170 名胸部 X 光異常或血液檢查為異常極端值為體檢列管對象，通知體檢列管學生異常，並於限期內追蹤回覆情況，其中追蹤已回應追蹤情況者 78 名，無回應者 92 名。</p> <p>學務處設校安中心，編有校安通報專責人員，抽查 109 學年度通報案件，作業程序與教育部校園安全及災害事件通報作業要點並無不符。109 學年度共有學生校安事件 246 件，於健康安全校園期末工作檢討會討論，惟校安事件分析與檢討，未見非學生校安事件之分析與檢討。</p>

2. 104-108 學年度內部稽核建議尚未完成改善之作業

104-108 學年度內部稽核建議尚未完成改善之作業共 21 項，因相關法規、實務作業及內控件多有修正或變更，爰依現行之法規及實務作業，並參酌 104-108 學年之稽核建議，進行實地稽核抽查 109 學年度作業之合規情形與改善狀況。本次稽核無主要及次要缺失，對部分作業程序所提之建議受查單位皆回覆同意改善並提出改善措施與日期，後續將列入年度稽核追蹤改善進度。

項 目	重 要 發 現
人事管理循環－ 教職員聘任、敘 薪作業程序	<p>一、教職員敘薪作業程序 查 109 學年度教職員工敘薪及改敘作業原則依本校「教職員工敘薪辦法」及「教職員工待遇支給要點」辦理，符合上揭法規規定，惟 107 學年度稽核建議之加給相關作業程序，尚未納入或另製訂內控文件。</p> <p>二、教師新聘作業 查 109 學年度新聘教師作業，依「教學人力規畫委員會設置辦法」規定，「須提前 1 年進行招募作業」，惟系所實際提出申請簽呈日期與教師退休日不滿一年。</p> <p>三、教師預聘作業 查 109 學年度教師預聘作業，依要點規定「預聘教師聘任期間年資不予採計，其待遇暫依預聘職別之最低薪級起敘，且不適用本校各項福利措施」，此涉及教師權益，作業之文件或合約缺乏相關書面文字明確告知教師。</p> <p>四、教師續聘作業程序 查 109 學年度教師續聘作業，依教師聘任規則規定，「在聘約有效期間教師欲辭職者，須於二個月前提出辭職書，經校方同意後，於學期或學年終了後方可終止職務」，有 3 位未於 2 個月前提出，人資室已於教師辭職申請書註明。</p> <p>五、教師攬才作業 查 109 學年度教師攬才作業，其聘用程序符合內控作業及法規規定。</p> <p>六、兼任教師聘任作業程序 1. 依兼任教師聘任要點規定，「兼任教師聘任後，經教育部審定高一職級或取得較高學歷者，經系教評會審議通過，簽請校長核定」，查 109 兼任教師聘任簽呈，醫學系 5 位實習合作兼任教師(未支薪)，於簽請校長核定前未檢附系教評審議通過會議紀錄，後經系教評會追認通過，其程序與法規所訂似有不符。 2. 查 109 學年度作業公告截止日及系所申請表之承辦人核章日，晚於要點法規所訂之應於 5 月初及 11 月初提出申請。</p> <p>七、客座教授、副教授聘任作業程序 抽查 109 學年度專任客座教授聘任作業程序與本校客座教授、副教授聘任辦法並無不符，惟現行作業程序文件中，未見簽訂契約書程序。</p>
人事管理循環－ 教師升等、資格 審查作業程序	<p>一、新聘教師資格審查作業程序 查 109 學年度新聘教師資格審查作業，其資格審查作業符合法規及內控文件程序。</p> <p>二、教師升等作業程序 抽查 109 學年度受理升等申請名冊及審查通過報部教師，依本校作業採三級教師評審委員會審查，其公告辦理、初審、複審、決審、報部頒證等相關作業程序，尚無不符。</p>

項 目	重 要 發 現
人事管理循環－ 教職員師進修/訓練/研習、教育部 資深優良教師獎勵金審核作業程序	一、教職員國內進修、訓練及研習作業程序 經查 109 學年度本校教職員工國內進修與研習作業，依本校教職員工國內進修實施要點相關作業程序執行，惟現行作業程序未依現行最新修正法規與實際執行休學、退學作業進行修正。 二、教育部資深優良教師獎勵金審核作業程序 查 109 學年度優良教師獎勵作業程序與教育部各級學校資深優良教師獎勵要點並無不符，惟內控文件名稱及內容未依教育部新修正法規與實際執行作業修正。
招生循環－教學 單位增設調整管理、學士後醫暨 二年制在職專班招生、轉系作業 程序	一、教學單位增設、調整管理作業 經查本校增設、調整、裁撤作業程序與教育部總量發展規模與資源條件作業標準及本校教學單位增設、調整及招生名額分配並無不符。惟「生技醫藥產業研發碩士學位學程」裁撤案與本校增設調整系所學位學程專業審核程序與內控作業文件中裁撤作業申請須經外部委員審核不同。 二、學士後醫暨二年制在職專班招生管理作業 經查 109 學年度後醫學系招生作業，依教育部大學辦理招生規定審核作業要點辦理，109 學年度後醫學系第二階段面試須收取報名費於簡章上有明確訂定並執行，但於內控文件中未述及第二階段繳費作業。 三、轉系作業程序 經查 110 學年度轉系作業程序與本校轉系辦法並無不同，惟內控文件轉系作業程序，未依筆試委員命聘實際執行作業進行修正。查考生提出複查申請，回復單未押回復日期，無法判定回復考生之時間。
其他營運項目－ 校園清潔、校園 性別事件、緊急 校園安全災害應 變、委外經營項 目、不動產購置 處分設定負擔或 出租、預算編 製、獎補助款之 處審查專帳記錄 作業程序	一、校園清潔管理作業 校園清潔管理管理作業於 109 年 8 月提出內部控制制度文件廢止審核表，另訂校園清潔衛生管理作業 SOP。 二、校園性別事件管理作業 「校園性別事件管理作業」為 110 學年度學生循環作業計劃性稽核項目之一，已於 110 年 12 月 6-10 日完成查核作業。業務單位亦依 108 學年度稽核建議改善完成，110 學年度稽核建議回覆並同意改善建議事項，併入 110 學年度改善追蹤作業。 三、緊急校園安全及災害事件應變小組啟動作業 經受查單位說明 104 學年度至今無召開緊急校園安全災害事件變小組會議，實則以不同形式啟動，以利事件及時因應，惟無作成書面報告或紀錄存案，與內控文件召開檢討會議記錄備查之規範不符。 四、事務組辦理委外經營項目作業程序 抽查相關執行記錄及督導檢查，110 年 7 月份餐飲衛生管理檢查表、冰品飲料業衛生管理檢查表、便利超商衛生管理檢查表等紀錄，與委外經營項目作業程序管理單位每週至少一次執行檢查不一致。經查

項 目	重 要 發 現
	<p>109 學年度第一次委外經營廠商管理委員會中有全家便利商店公司經營本校商場年度工作報告，未見其他委外廠商之年度工作報告記載。</p> <p>五、不動產之購置、處分、設定負擔或出租作業程序 程序書內容已敘明於權責及不動產之購置、處分、設定負擔或出租，應經行政會議與董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。</p> <p>六、預算編製作業 110 學年度重大支出資本門及經常門計預算及 100 萬元以教研設備擴增發展計畫所需設備，經抽查尚無不符。110 學年度預算書之預計增置重要長期營運資產明細表載記購建中營運中資產國際學生宿舍(第 4 年)預算，依程序於相關會議提案變更及評估後調整預算分配，惟預算編製作業內控文件尚無重大支出預算變更之程序。</p> <p>七、獎補助款之支出審查及專帳紀錄作業 內控文件依稽核建議完成改善。經查 109 學年度獎補助款之支出審核及專帳記錄作業查核結果，未發現不符。</p>

(二) 專案稽核

1. 109 年度科技部補助計畫合規機制

本年度內部稽核本校 109 年度科技部核定計畫中抽樣題數為 78 題。此次稽核無主要缺失及次要缺失，對部分作業程序所提之建議，受查單位皆回覆同意改善並提出改善措施與日期，後續將列入年度稽核追蹤改善進度。

項 目	重 要 發 現
計畫報核與結案與內控制度	<p>經查核 78 題計畫之原始憑證已分類整理並按計畫及補助項目分別裝訂成冊，抽查計畫補助款依核定清單執行，經費支流用符合「科技部專題計畫作業要點」及本校「科學技術研究發展採購作業要點」，抽查之經費核銷依政府機關相關規定辦理。44 題計畫已報部結案，抽查執行之經費符合相關法令規定。報部結案計畫之未動支結餘款部分，皆依規定繳回科技部，經科技部回函收帳備查。核閱科技部專題研究計畫經費及執行期間變更作業(修訂日期：106 年 10 月 25 日)內控文件，與現行 108 年 8 月 19 日科部綜字第 1080056413 號修正之科技部補助專題研究計畫經費處理原則之三、內容，尚有一不一。</p>
採購作業程序	<p>抽樣計畫中，超過 10 萬元採購案(共 9 項)之查核，由總務處採購組辦理上網公開招標計 7 項，2 項經核准辦理限制性招標，符合本校「科學技術研究發展採購作業要點」，抽查採購金額未達 10 萬元之採購案件，由請購單位自行辦理，與本校「科學技術研究發展採購作業要點」尚無不符。</p>
財產註記	<p>抽查計畫經費購置固定資產作業，總務處資產經營管理組依規定列入學校財產目錄。財產牌依規定黏貼並註記經費來源為「科技部」，採購金額>100 萬</p>

項 目	重 要 發 現
	之儀器設備共 1 項，使用單位依本校「科學技術研究發展採購作業要點」製作使用紀錄，抽查設備中 5 項財產置放於校外(高雄醫學大學附設中和紀念醫院及受委託經營高雄市立大同醫院)，使用單位提出財產存放校外申請並經核准。
計畫經費核定清單所列補助	各補助項目之支用應於計畫執行期間內支出，各年度計畫經費清單核列之項目，執行機構得因研究計畫需要，逕行依其內部行政程序於該補助項目內跨年度調整支用，經抽查尚無不符。抽查業務費、國外差旅費、管理費等，依相關規定，抽核付款憑證相符。
研究人力約用	經抽核專題計畫專兼任人員聘用申請書、專題計畫專任人員契約書、兼任助理勞動契約、薪資清冊、付款憑證、研究助理請假申請表、臨時工簽到退記錄表、投保對象歷史資料明細之勞保被保險人投保資料明細相關資訊，尚無不符。另，抽查保險人投保資料明細生效日期與聘期相符，投保薪資級距與所領薪資相當。

2. 110 年度教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫

教育部於 110 年 6 月 10 日函文核定本校 110 年度教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫之獎勵補助經費，含專款專用學術研究加給增加獎勵經費。本次稽核結果無主要及次要缺失，對部分作業程序所提之建議，受查單位皆回覆同意改善並提出改善措施與日期，後續將列入年度稽核追蹤改善進度。

項 目	重 要 發 現
110 年度教育部校務發展計畫核定、分配與帳務管理合規	經查本校依內部控制文件「獎補助款支出審核及專帳紀錄作業程序」於 110 年 8 月 11 日召開獎補助經費規畫小組會議審議，依核定項目執行與相關辦法執行，獎補助款經費於 110 年度內執行、核銷完畢，相關憑證並依專帳分類造冊及記錄，未辦理展延，經費規劃及執行情況公告於網頁，相關程序與教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫要點及教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點並無不符。
學生助學及輔導經費支用範圍合規	<p>一、研究生獎助學金經費支用合規</p> <p>經查本校 110 年度教育部獎勵校務發展計畫經費支應研究生獎助學金，經查相關作業依辦法及內控程序書執行公告、申請、審議發放等程序，獎助款項依核定月份發放，於 110 年 12 月執行完畢。</p> <p>二、學輔工作相關經費支用合規</p> <p>110 年度本校學生輔導相關費用支用經費比例為 0.0158，符合教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫要點規範。依教育部獎補助私立大專院校學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點進行支用與核銷。抽查學輔工作核銷經費及以獎補助款依社團經費補助辦法支應社</p>

項 目	重 要 發 現
	團器材購置，依本校財物管理辦法進行列管，採購與核銷與本校採購辦法、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點及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規範並無不符。
教師人事經費及調升教師學術研究加給支用範圍合規	110 年度教師人事經費支用經費比例為 0.20，符合教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點規範。經查依本校教職員工敘薪辦法、教職員工待遇及加給支給辦法支用教師人事經費補助 110 年度 19 名 2 年內升等之專任教師薪資。另依教育部核定本校申請比照公立學校調整專任教師學術加給增加獎勵經費(專款專用)，支用 110 年度給付 117 名專任教師學術研究費。
軟硬體設備經費(資本門)支用範圍合規—核銷付款/採購/財產註記	經查 110 年度私校獎補助款資本門軟硬體設備經費，共辦理 140 件採購案件，其中採購金額使用補助款 50%以上且達公告金額(100 萬)以上 7 件，依政府採購法辦理，餘 133 件依本校採購辦法辦理。抽盤 110 年度購置設備軟體 23 件，貼妥”110 年度教育部校務發展獎勵、補助經費”之字樣標籤。110 年度獎補助款經費支用情形、執行成效及採購案件等資料，亦依規定於 111 年 1 月 31 日前函報教育部並公告於學校網頁。
教學研究經費支用範圍合規—核銷付款/採購/財產註記	<p>110 年度獎補助經費支用於經常門(教學研究經費)整體費用於當年度內執行完竣，並於 110 年 12 月 31 日前完成應付傳票及核銷，並於 111 年 1 月 15 日前完成付款，於學校網頁公告獎補助款經費規劃預算及執行表實際使用結果，抽查學校使用 110 年度獎補助經費項目、規劃預算及執行表內容尚無不符。</p> <p>教育部補助經常門規劃預算項目-教學研究經費執行情形：</p> <p>一、教學研究經費 1</p> <p>查核說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生期刊論文獎勵金、大學生暑期研究補助款獎勵金額作業程序與相關規範及付款憑證核支內容，尚無不符。 2. 專題計畫獎勵金: 110 年度專題計畫獎勵金經費來源分別使用教育部補助款及學校配合款。經抽查有 13 人次係非教師人員(醫院醫師及研究人員)列載於學校配合款，餘抽核支出分攤表、獎勵金清冊與付款憑證核支內容，尚無不符 3. 教師研究論文獎勵金、教師指導學生研究計畫獎勵作業程序與相關規範及付款憑證核支內容，尚無不符 <p>二、教學研究經費 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 110 年度教育部獎勵校院校務發展計畫獎補助款經費支用於經常門教學研究經費之一年期期刊、資料庫使用費計 13 件，經查於 110 年度完成驗收，並於驗收後 15 日內完成付款。 2. 改善教學軟硬體之相關物品、學生實驗實習費及耗材：經抽核付款憑證、請購採購作業程序及相關表單、財物增加單，尚無不符。

3. 110 年度高等教育深耕計畫人事管理作業

本校經教育部核定「高等教育深耕計畫」110 年補助經費中經常門及資本門經費分配金額，分別約占總金額 80%(專兼任助理人事費 27%)及 20%，符合教育部大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則比率編列。本次稽核範圍為專任助理、兼任助理(兼任研究助理、兼任教學助理、兼任助教、臨時工、工讀生及部分時間工作者等)。稽核結果無主要及次要缺失，對部分作業程序所提之建議，受查單位皆回覆同意改善並提出改善措施與日期，後續將列入年度稽核追蹤改善進度。

項 目	重 要 發 現
人事管理作業 － 招聘僱(新聘/續聘)	高教深耕計畫人員之進用訂有專(兼)任助理聘任程序，經抽查作業程序及職缺需求單、甄選成績表、甄選結果表，尚無不符，惟部分專任助理招聘程序及相關資料發現招聘人員中計有 5 位缺職缺需求單。
人事管理作業 － 報到、敘薪、待遇、保險	經查學校推動深耕計畫所需專(兼)任人員之聘任作業因應教育部高等教育深耕計畫經費核撥作業之期程，依循教育部第 1090176886B 號函告隨之執行計畫助理人員契約異動契約，尚無不符。專兼任助理敘薪、保險、支給標準出缺勤、薪資投保資料、付款憑證等與相關規範，尚無不符，惟抽查新聘專任助理中，4 位於到職日前 1 日辦理報到，與本校專題(案)計畫專任計畫人員聘用及報到流程之規定最晚到職日前 3 日不盡相符。
人事管理作業 － 出差勤	抽查計畫人員簽到退紀錄、加班申請表、計畫人員加班補休/加班費申請表、高教深耕計畫專任助理補休申請表、高等教育深耕計畫專任人員請假卡、臨時工簽到退紀錄表，與相關程序及規範尚無不符。
人事管理作業 － 考核、獎懲	高等教育深耕計畫專任助理(含博士後研究員)工作規範及考核規定經校內簽呈通過，訂有績效考核作業規定，並依其執行之，抽查其不定期考核(試用期考核、年度考核、年終考核)作業及定期考核作業，其中 3 位專任助理續聘暨敘薪建議與否之”年度”考核表遺缺審核主管簽核，7 位專任助理之”年終”考核表遺缺審核主管簽核，4 位博士後研究員”年終”考核使用表單採適用於專任計畫人員年終考核表，與「高等教育深耕計畫專任助理(含博士後研究員)工作規範及考核規定」不符。餘專兼任助理定期考核作業與相關辦法制度尚無不符。
人事管理作業 － 薪資核發	高等教育深耕計畫專任助理之支薪標準依教育部、本校專題(案)計畫專任人員酬金暨博士後研究員教學研究費支給標準表規定辦理；兼任研究助理、臨時工、兼任教學助理、兼任助教之支薪標準則依本校教學助理辦法、兼任助教制度說明、研究生績優獎學金暨助學金實施辦法等規定核給，經抽查聘用申請書及勞動契約薪額、時數及薪資、勞健保退職金計算方式，未發現異常。
人事管理作業 － 辭職	計畫專題計畫人員解僱及調職，依本校「適用勞動基準法人員工作規則」規定辦理，惟抽查發現有 5 位專任助理離職作業，未於一個月前提出辭職書，與專題(案)計畫專任人員聘用要點第六點第四款及專題(案)計畫專任人員契約書第八點第三款規定，應於一個月前提出書面申請，不相一致。

項 目	重 要 發 現
人事經費支用與執行是否依據相關法令辦理及教育部結報程序合規	高等教育深耕計畫聘用編制外專案計畫工作人員及學生擔任各計畫兼任助理之人事費用，包括勞健保費、勞退基金、獎助金，以高教深耕計畫補助經費支用及專帳登錄，符合教育部大經費使用原則之規定。其中大學社會責任實踐計畫 109 年度補助經費，業經結報完結。附錄 2-提升高教公共性：透過原住民學生資源中心輔導原住民學生成效之人事費結餘款 3,243 元，經核教育部收款收據相符。與教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業之計畫經費結餘款繳回及計畫結報規定，尚無不符。

五、稽核結果

稽 核 項 目	稽核結果分級		
	主要缺失	次要缺失	觀察事項
(一)計畫性稽核			
1. 學生輔導循環			
課外活動作業		V	
住宿管理作業			V
生活輔導作業			V
健康輔導作業			V
2. 104-108 年建議事項追蹤報告未依期限完成改善之作業			
人事管理循環－教職員聘任、敘薪作業程序			V
人事管理循環－教師升等、資格審查作業程序			V
人事管理循環－教職員師進修/訓練/研習、教育部資深優良教師獎勵金審核作業程序			V
招生循環－教學單位增設調整管理、學士後醫暨二年制在職專班招生、轉系作業程序			V
其他營運項目－校園清潔、校園性別事件、緊急校園安全災害應變、委外經營項目、不動產購置處分設定負擔或出租、預算編製、獎補助款之處審查專帳記錄作業程序		V	V
(二)專案稽核			
1. 109 年度科技部補助計畫合規機制			
計畫報核與結案與內控制度			V
財產註記			V
2. 110 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫			
學生助學及輔導經費支用範圍			V

稽 核 項 目	稽核結果分級		
	主要缺失	次要缺失	觀察事項
軟硬體設備經費(資本門)支用範圍合規—核銷付款/採購/財產註記			V
教學研究經費支用範圍合規—核銷付款/採購/財產註記			V
3.110 年度高等教育深耕計畫人事管理作業			
人事管理作業-招聘僱(新聘/續聘)			V
人事管理作業-報到、敘薪、待遇、保險			V
人事管理作業-考核、獎懲			V
人事管理作業-辭職			V

六、其他內部稽核事項--資訊管理作業稽核

本校資訊管理內控作業 依循教育部頒定之「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」，每年依資訊安全管理制度(Information Security Management System, ISMS)制定內部稽核計畫執行其相關 ISMS 內部稽核稽核改善事項，110 學年度內部稽核範圍如下：

稽 核 範 圍	稽 核 日 期
資訊安全管理系統涵蓋本校資訊機房及校務資訊系統	110.04.21-110.04.22
教務處招生組承辦招生業務之考生個人資料蒐集處理利用等相關流程與管理作為	110.10.19-110.10.20