

高雄醫學大學 內部控制制度

113 學年度

【稽核報告】



稽核室編撰

中華民國 114 年 6 月

高雄醫學大學 內部控制制度

113 學年度

【稽核報告】



承 辦 人	稽核室主任	校 長
 114.6.13	 114.6.13	 114.6.19

稽核室編撰

中華民國 114 年 6 月

113 學年度 內部控制制度 稽核報告

目 錄

壹、內部稽核重點摘要說明	1
貳、內部稽核資料.....	19
一、計畫性稽核	
1. 內控制度書-營運及人事事項-	
近 3 年未受稽核之內控作業	19
2. ESG 永續社會責任-友善職場、廢棄物處理	84
二、專案性稽核	
1. 112 學年度國科會補助計畫合規機制.....	140
2. 113 年度高等教育深耕計畫－附冊 USR、附錄 1、2	172
3. 113 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫	229
參、政府機關訪視所發現之建議	267
肆、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之建議	284
伍、113 學年度稽核計畫	291
陸、內部控制制度相關法規	298
一、學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法	298
二、高雄醫學大學內部控制制度實施辦法.....	304
三、高雄醫學大學內部稽核實施辦法.....	307

壹、113 學年度內部稽核重點摘要說明

高雄醫學大學

113 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」第十三條略以，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」第十條之規定，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」第六條第一項第三款規定，每學年至少實施一次計畫性稽核，並得視情況進行專案性稽核。
4. 依教育部「教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點修正規定」第十二點 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

113 學年度稽核計畫，係依前年度政府機關檢查、評鑑結果與會計師財務查核所發現之缺失或建議、前年度稽核報告與追蹤報告、政府主管機關規定、歷年稽核範圍、校內外重大事件或新聞媒體報導、單位人員流動率等多項因子，進行風險評估後，擬定稽核計畫(含稽核範圍與項目)，業經 113 年 8 月 23 日稽核室簽呈 1134300007，共執行 2 件計畫性稽核及 3 件專案性稽核。稽核期間為 113 學年度(113.08.01-114.07.31)及配合教育部補助計畫期間(113.01.01-113.12.31)，依校內外各項作業相關法規與內部控制文件進行稽核作業及程序驗證，稽核範圍與相關內控文件如下表：

表一 113 學年度高雄醫學大學內部稽核範圍與期程

類 型	稽 核 項 目	相 關 內 部 控 制 程 序 書	實 地 稽 核 期 程
計畫性 稽核	內控制度書- 營運及人事 事項-近 3 年 未受稽核之 內控作業	職員工考核、獎懲作業 職員工晉升管理作業 職員工出勤作業程序 科技部補助大專學生研究計畫作業 研究生申請科技部補助出席國際學術會議作業 新聘教師專案計畫申請作業 研究資源整合發展中心研究服務標準作業程序 高雄醫學科學雜誌線上投審稿管理作業 高雄醫學科學雜誌訂戶訂閱管理作業 一般產學合作計畫/政府產學合作計畫管理作業 產學合作獎勵管理作業 校務會議/行政會議召開作業 密件公文處理/歸檔管理作業 收、發文標準作業程序 資訊安全管理程序 校園授權軟體採購及管理作業 職員工聘任作業程序 新聘職員工報到作業程序 教職員工福利補助申請作業 教職員工退休金申請作業 教職員工撫卹/資遣作業 教職員工請假與差旅費申請作業 職員工教育訓練作業 教職員工國外進修、訓練及研習作業	114 年 1 月 20-24 日

類 型	稽 核 項 目	相 關 內 部 控 制 程 序 書	實 地 稽 核 期 程
	ESG 永續社會責任	環保暨職業安全衛生管理作業 實驗室生物安全意外事件通報處理作業 校園性別事件管理作業 教職員工保險作業	113 年 11 月 25-29 日
專案 稽核	112 學年度 國科會補助 計畫合規機 制	專題計畫動支及核銷作業 出納各項付款作業 採購作業程序 財物管理作業程序 科技部專題研究計畫申請/申覆作業 科技部專題研究計畫經費及執行期間變更作業	113 年 9 月 23-27 日
	112-113 年 度高等教育 深耕計畫經 費-附冊 USR、附錄 1、2	採購作業 財物管理作業 一般經費/資本門經費動支及核銷作業 出納各項付款作業	114 年 3 月 17-21 日
	113 年度教 育部獎勵私 立大學校院 校務發展計 畫	教育部獎勵私立大學校務發展計畫作業 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費訪視作業 獎補助款支出審核及專帳記錄作業 一般經費/資本門經費動支及核銷作業 採購作業程序、出納各項付款作業 財物管理作業 圖書及視聽資料採購、期刊與電子資料庫訂購作業 研究生一般助學金/績優獎學金管理作業 教師研究論文/學生期刊論文獎助作業 學生暑期參與專題研究補助作業	114 年 5 月 7-13 日

四、稽核結果

依本校「內部稽核實施辦法」及本室「內部稽核管理作業」程序書，執行稽核作業前召開啟始會議與受查單位溝通，嗣依受查單位提供或校務系統匯出之稽核範圍資料進行查核，以驗證作業流程、抽樣查核、數據分析比對、口頭詢問等方式，與業務承辦人直接溝通確認並彙整相關資料作為佐證，如佐證資料涉及保密隱私，以去識別化或隱蔽處理。實地稽核結束後，召開稽核終結會議與受查單位確認稽核發現與建議，並依 111 年 10 月 26 日學校及體系醫院稽核主管會議決議，區分為「缺失」或「觀察事項」(表二)。113 學年度 5 件稽核項目結果，依稽核發現分級原則，缺失 1 項，觀察事項 40 項，共計 41 項。稽核發現態樣分類，依校院一致定義，統計如下表三。

表二 稽核發現分級原則

定義	影響程度	違反法規	作業程序	財務損失	學校聲譽	原措施改變
缺 失	嚴重(全校/全院或團體 10 人以上)	嚴重(學校/醫院可能受到懲處或處分)	嚴重違反或欠缺定義描述(控制點)	學校/醫院或個人權益可能受損	負面評論或新聞，學校/醫院聲譽可能受損	原來措施或結果可能改變
觀察事項	輕微(單位或少數人)	不違反或輕微	輕微違反或更為優化	學校/醫院或個人權益不受影響	學校/醫院聲譽不受影響	原來措施或結果不受影響

表三 113 學年度內部稽核發現態樣分類統計表

構面	不符事項		違反法規	改善程序文件	實際作業不符	加強控制點	優化作業程序	總計
稽核項目								
計畫性稽核	內控制度書-營運及人事事項-近3年未受稽核之內控作業	職員工晉升、考核、出勤、請假作業		3			2	5
		研究發展作業		6				6
		營運事項作業(校級會議、公文處理)		4				4
		資訊處理作業(存取權限)		1				1
	ESG 永續社會責任	廢棄物處理作業	1	2				3
		職業安全(實驗室安全)		1			1	2
		教職員申訴作業(性騷擾、不法侵害)	1	1				2
		職業安全管理作業	3					3
		員工健康管理作業(新進、在職、特殊健檢)		1				1
	小計		5	19	0	0	3	27
專案性稽核	112 學年度國科會補助計畫	業務費/管理費支用作業	無建議事項					
		研究設備支用作業						
		國外差旅費支用作業						
	112、113 年度高等教育深耕計畫-附冊 USR、附錄 1、2	附冊人事費作業(含臨時工)	3 (1 缺失)		1		1	5
		附冊業務費支用作業			2		1	3
		附冊資本門支用作業	無建議事項					
		附錄(完善弱勢協助計畫)	3					3
	113 年教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫	獎補助經費管理作業	無建議事項					
		教師人事經費					1	1
		軟、硬體設備經費			1			1
學生助學及輔導經費		1					1	
小計		7		4		3	14	
合計			12	19	4	0	6	41

依上揭 41 項稽核發現提出建議事項，於稽核終結會議確認，自 113 學年度起同步啟用校務系統建置完成之 IM 稽核管理系統，經受查單位線上或紙本填覆改善日期與措施，列入定期(季)改善追蹤及年度稽核追蹤作業，持續確認改善情形。各項稽核建議事項及回覆，彙整如表四，稽核發現重點分述如下：

(一)計畫性稽核

1. 內控制度書-營運及人事事項-近 3 年未受稽核之內控作業

依本校「內部控制制度實施辦法」第五條及第七條所述之人事及營運事項，依稽核計畫進行近三年未受內部稽核之作業進行查核。稽核發現態樣主要為內控程序文件改善調修 14 項及職員工考核作業與請假作業優化 2 項，計 16 觀察事項。

2. ESG 永續社會責任

依本校推動 ESG 永續社會責任作業，依稽核計畫擇定-職業安全、教職員申訴、員工關懷、保險作業、廢棄物處理等作業進行查核。稽核發現態樣主要為，實際作業未落實遵循法規 5 項，內控程序文件改善調修 5 項，實驗室安全管理作業優化 1 件等，計 11 項觀察事項。

(二) 專案性稽核

1. 112 學年度國科會補助計畫合規機制

依 112 學年度國科會核定補助本校研究計畫共 351 題(補助金額總計\$454,407,312 元)，共抽樣題數為 52 題(補助金額為 67,548,095 元)，抽樣比率分別為 14.81%(14.87%)，就計畫經費支用與管理合規作業進行查核。此次稽核結果未有稽核發現與建議。

2. 112、113 年度高等教育深耕計畫--附冊推動大學社會責任實踐計畫、附錄 1、2

依教育部核定本校 112 及 113 年度一般大學高等教育深耕計畫 4 項附冊推動大學社會責任實踐計畫(簡稱 USR)補助經費，總計經費 21,500,000 元/年，學校配合款 2,150,000 元/年，113 年度補助附錄 1、就學協助 6,984,400 元，學校配合款 5,000,000 元，附錄 2、原資中心經費 960,000 元，學校配合款 96,000 元，獎助金為主冊經費(不含專章)之 10%為 10,461,416 元。就 112-113 年度附冊 USR 及 113 年度附錄 1、2 教育部獎補助款支應作業進行查核。稽核發現態樣主要為，6 項實際作業未落實遵循法規，其中利益衝突迴避作業列 1 項缺失、實際作業程序與內控文件不符 3 項、優化程序作業 2 項，計 11 項觀察事項。

3. 113 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫

本校依教育部 113 年 6 月 3 日臺教高(三)字第 1132215311A 號函文核定，113 年度教育部獎勵私校校務發展計畫補助及獎勵經費核定金額 1 億 1,115 萬 3,676 元(含比照公立學校調升兼任教師點費 279 萬 7,302 元、調升教師學術研究加給 819 萬 5,000 元、性別所教師聘任之人事費 400 萬元)(經常門經費 5,552 萬 6,903 元、資本門經費 5,562 萬 6,773 元，經資門分配比例為 1:1.0018)，就獎勵及補助經費規劃、

支用、管理等作業進行查核。稽核發現態樣主要為，實際作業未落實遵循法規 1 項、實際作業程序與內控文件不符 1 項、優化程序作業 1 項，共 3 項觀察事項。

表四 113 學年度內部稽核建議事項及單位改善措施彙總表

A. 計畫性稽核

類別	稽核項目	稽核結果/發現事實	建議事項	單位回覆 具體改善措施
內控制度書——近 3 年未受稽核之內控作業	職員工考核管理作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 1. 經查本校 112 學年度平時考核、組織貢獻度、年度考核作業，其中一筆年度考核 69.9 分紀錄，未見主管綜合評核意見，與本校考核辦法第 4 條「...考核表綜合評語欄應簽註評核意見，否則不與受理」及第 5 條「評定優以上及普以下人員，主管須列具體事蹟詳細說明，否則不予採納」不盡相同 2. 查內控文件「2.5.5.4.連續二學年度考核結果為普以下者，經考核委員會審議後資遣」，與職員工考核辦法第 5 條「職員工連續三學年度考核為普以下者，經考核委員會審議，得以資遣」不一致。	1. 依循法規執行，加強於考核系統提醒宣導考核評語簽註或視況修正內控文件。 2. 內控文件依法規修正。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 114 年 8 月 31 日
	助教考核管理作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查本校 112 學年度助教考核作業，由人資室函文、彙整後於提送考核結果業經校長核准、據以晉薪、續聘作業，前揭作業程序與本校助教聘任及管理辦法並無差異，惟助教考核結果目前為紙本作業，考核結果並未提供受核者查詢或另行通知。	基於考核回饋精神及結果涉及續聘與否，建議比照職員工考核作業，於校務系統提供助教查詢考核結果。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 114 年 12 月 19 日
	職員工晉升管理作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查本校 112 學年度本校職員工晉升作業，其中技術人員任用及晉升辦法、職員工任用及晉升辦法第 2 條所依據之「行政單位組織運作要點」業已廢除，另職員工任用及晉升辦法第 3 條所列之秘書、董事會秘書實際作業未見適用晉升規定。	法規依現行作業視況修正，並同步修正相關內控文件。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 114 年 8 月 16 日
	職員出勤管理作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 1. 抽查校務系統 112 學年度加班申請紀錄，其中 153 筆申請日超過實際加班日>3 日，26 筆間隔超過 30 天，6 筆逾 60 天，2 筆逾 100 天，與本醫院職員工出勤及加班管理要點第 7 條「延長工作時間者，應於加班前至資訊系統	1. 延長工時為非常態的工時，加強宣導延長工時依規定合意申請，若延遲超過一定天數提出，建議	☒ 同意改善， 預計完成日期： 114 年 8 月 16 日

類別	稽核項目	稽核結果/發現事實	建議事項	單位回覆 具體改善措施
		敘明加班事由、起訖時間...遇突發事件應於加班後次日起三個工作日內補行程序」及「加班後至遲應於次月五日前於資訊系統完成加班費或補休申請」不盡相同。 2.查教職員出勤作業程序書，2.5.1.2.「簽到時間晚於 8:10 以後視為遲到」未依本校出勤及加班管理要點第 6 點修正，另程序書適用範圍含編制外之職員及駐衛警察等屬勞基法規範之員工。	應述明原因視況另案簽核，以維護員工權益及避免勞資爭議。 2. 程序書依實際作業修正，依據文件同步依最新法規增刪。	
內 控 制 度 書 — 近 3 年 未 受 稽 核 之 內 控 作 業	科技部補助大專學生研究計畫作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查本校「科技部補助大專學生研究計畫作業」執行情形尚符合規，內控文件查核發現內容未依補助機關規範修訂或增列控制重點。	依循補助機關相關規範修訂內控文件，以符現況。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 115 年 2 月 28 日
	研究生申請科技部補助出席國際學術會議作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查本校「研究生申請科技部補助出席國際學術會議作業」執行情形尚符合規，內控文件查核發現內容未依補助機關規範修訂或增列控制重點。	依循補助機關相關規範修訂內控文件，以符現況。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 115 年 2 月 28 日
	新聘教師專案計畫申請作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查本校「新聘教師專案計畫申請作業」執行情形尚符合規，內控文件查核發現，內容、表單未依最新法規及實際作業修正或增列控制重點。	依循新聘教師專案計畫經費公告、作業現況及相關法規修訂內控文件。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 115 年 2 月 28 日
	研究資源整合發展中心研究服務標準作業程序	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查本校「研究資源整合發展中心研究服務標準作業程序」執行情形尚符合規，內控文件查核發現，未依最新組織名稱變更及表單未依實際作業修正、作業內容與流程圖不盡相同及控制控制重點增列。	依作業現況及流程修訂內控文件。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 115 年 2 月 28 日

類別	稽核項目	稽核結果/發現事實	建議事項	單位回覆 具體改善措施
內 控 制 度 書 — 近 3 年 未 受 稽 核 之 內 控 作 業	高雄醫學 科學雜誌 線上投審 稿管理作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查本校「高雄醫學科學雜誌線上投審稿管理作業」執行情形及內控文件，查核發現線上編輯系統變動、無紙本投稿稿件明細表、不須回覆作者稿件編號，暨審查、退回作者修改及修改逾期等期間與內控文件內容不同。	依作業現況及流程 修訂內控文件。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 114 年 8 月 31 日
	高雄醫學 科學雜誌 訂戶訂閱 管理作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查本校「高雄醫學科學雜誌訂戶訂閱管理作業」執行情形，高雄醫學科學雜誌期刊已提供線上全文閱覽，停止出版紙本期刊及取消電子寄送服務，訂戶訂閱管理作業程序已不具備執行必要。	依現況所需做適正 修廢。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 114 年 8 月 31 日
	行政會議 召開作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查本校「行政會議召開作業」執行情形，其中內控文件容未列本校校級會議議事規則第 3 條行政會議辦理規定之會議提案簽請同意、重要提案核准、臨時議程等程序內容，會議決議事項之追蹤辦理，未列控制重點及未依實際作業增列依據及相關文件。	依現行作業及相關 法規修訂內控文 件。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 115 年 6 月 26 日
	密件公文 處理作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查本校「密件公文處理作業」執行情形，其中內控文件查核發現所列範圍遺缺職場不法侵害事項、未依現行組織單位名稱及業務權責修正、依據與相關文件，未依實際作業及最新法規修正。	依現行作業及相關 法規修訂內控文 件。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 115 年 6 月 26 日
	收、發文 標準作業 程序	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查本校「收、發文標準作業程序」執行情形，其中內控文件查核發現，權責單位組織單位名稱、依據及相關文件與電子來文作業未依實際作業更新，另發文處理作業增列控制重點。	依現行作業及相關 法規修訂內控文 件。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 115 年 6 月 26 日
	密件公文 歸檔管理 作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查本校密件公文歸檔管理作業發現如下：	依現行作業及相關 法規修訂內控文 件，並落實執行。	☒ 同意改善， 除下述 2 項餘均 同意改善，預計 完成日期： 115 年 1 月 31 日

類別	稽核項目	稽核結果/發現事實	建議事項	單位回覆 具體改善措施
內 控 制 度 書 — 近 3 年 未 受 稽 核 之 內 控 作 業		1. 點收-歸檔之機密檔案專用封套封口處無加蓋印章或職名章、填註不全，未循內控規範。 2. 歸檔-(1)收文歸檔-未有簽收紀錄及定期清查資料。(2)發文歸檔-未有機密檔案列冊辦理點交紀錄，未符內控規範。 3. 清查及解密-(1)清查-112 學年度未有清查紀錄。(2)解密-國科會 1 件機密文書之機密等級變更或註銷紀錄單內容填報不全，缺登記人簽章。 4. 內控文件內容之控制重點-(1)機密檔案保管及點交(2)機密公文清查及解密，宜列為控制重點、使用表單-未依現況及公告表單網頁下載連結修正、機關檔案保管作業要點宜列為依循。	另受查單位回覆左列不同意事項，尊重受查單位改善措施，就回覆意見後續之執行列入改善追蹤。	■部分不同意改善說明：3.(2)登記人簽章不全，將通知業管單位修正。 4.(1)於本校「主管及職員工移交辦法」第四條文件移交清冊，其中自應包含機密公文，並由二級主管監交。
	職員工請假作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查本校 112 學年度職員工請假作業，其中婚、喪假申請作業，依本校請假辦法於期限內可分次申請，惟現行系統未見可請假之期限申請日及自動核扣剩餘假數機制，乃透過檢附之附件由人工判定，經抽查申請人其請假日期(婚假 4 筆、喪假 3 筆)超出本校教職員請假辦法第 3 條之申請規範期限。	建議依法規執行，有申請期限及天數之假別，建議增列可請假期間之判定機制，由系統自動判斷，減少人工判定之風險。	■同意改善， 預計完成日期： 114 年 12 月 31 日
	資訊安全管理程序作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 抽查本校資訊安全管理制度之資通安全風險管理程序、帳號密碼及存取控制管理程序、資料安全管理程序，其中相關表單與程序書之規範不盡相同。另查驗本校資訊安全管理作業，文件中 2.5 內容及控制重點，資訊安全委員會開會頻率未依實際作業及現行法規修正，另查本校建立資訊安全管理制度(ISMS)之依據及相關程序書與實際作業不相符。	建議依現行資訊安全管理制度實際作業及本校資通安全委員會設置辦法修正內控文件。	■同意改善， 預計完成日期： 114 年 8 月 31 日
ESG	永續社會責 事業廢棄物清理計畫作業合規	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 1. 經查本校事業廢棄物清理計畫書，有效期為 2018/9/20-2023/9/20，已過效期，計畫書之展延申請作業與事業廢棄物清理計畫書審查管理辦法規定期限，「有效期限屆滿後仍繼續營運者，應於屆滿前四個月至六個月申請展延」不盡相同。	1. 依循法規執行。 2. 依實際作業及政府法規修正相關內控文件。	■同意改善， 預計完成日期： 114 年 6 月 30 日

類別	稽核項目	稽核結果/發現事實	建議事項	單位回覆 具體改善措施
任 友 善 職 場 、 廢 棄 物 處 理		2. 另查計劃書，其中高雄醫學大學校區平面圖之本校一般事業廢棄物貯存場及實驗室廢棄物貯存場，未依現有校區配置圖修正。		
	資源回收管理作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 本校依公民營廢棄物清除處理機構許可管理辦法，簽訂「112 學年度一般廢棄物委外垃圾及資源回收物清運費」合約，復依廢棄物清理法第 30 條「事業委託清理其廢棄物，應與受託人就該廢棄物負連帶清理責任」，112 學年度未見回收廠實際勘查紀錄，與合約「甲方應至資源回收商處理資源回收物之場所進行勘查」不盡相同，另現行合約及實際作業對於清運廠商委託之合法回收廠商，未見相關義務等之規範與紀錄。	建議依廢棄物清理辦法及實際資源回收作業，視況調修合約內容或內部控制作業。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 114 年 12 月 31 日
	實驗室廢棄物清除管理作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 1. 查本校 112 學年度實驗室廢棄物管理作業，與委託廠商簽訂「生物醫療廢棄物委託清除處理」合約，委託清運、處理代碼 B、C 類廢棄物，未見 112 學年度查訪委託廠商記錄，與法規「事業委託清理之相當注意義務認定準則」第 2 條「每年至少一次查訪收受廢棄物(廢棄物代碼 C)之受託者，…作成紀錄」不盡相同 2. 另查職業安全衛生管理計畫六：實驗室廢棄物清運作業程序每年檢視修訂，此文件已廢除，又查本校實驗廢棄物清理辦法之可燃性廢棄物貯存方式，未依政府事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準修正。	1. 建議依循法規執行。 2. 建議依實際作業及政府法規修正相關內控文件。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 114 年 6 月 30 日
	教職員工不法侵害作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查本校「執行職務遭受不法侵害預防管理計畫」之執行情形，發現如下： 1. 網站公告之「高雄醫學大學禁止工作場所職場暴力之書面聲明」內容與「執行職務遭受不法侵害預防管理計畫」中「禁止工作場所職場暴力之書面聲明」職場暴力行為所列態樣內容不盡相同，且非為現任校長(雇主)所簽署聲明。 2. 未有「職場不法侵害行為自我檢視檢核表」自評並繳回之執行紀錄。 3. 未依循「執行職務遭受不法侵害預防管理計畫」五(三)2. 之執行內部通報校安中心	1. 更新「高雄醫學大學禁止工作場所職場暴力之書面聲明」內容並經校長簽署後公開宣示。 2. 執行「職場不法侵害行為自我檢視檢核表」自評及依「校園安全災害事件通報作業要點」落實校	☒ 同意改善， 預計完成日期： 114 年 6 月 30 日

類別	稽核項目	稽核結果/發現事實	建議事項	單位回覆 具體改善措施
ESG 永續社會責任 — 友善職場、 廢棄物處理		之紀錄，及未符校園安全災害事件通報作業要點六、(二)一般校安事件(校屬人員遭受侵害事件-其他遭暴力侵害或強制行為)應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得於七十二小時之規範。	安通報，以符相關規範。	
	實驗室生物安全作業_內控文件及相關法規	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查本校為因應實驗室生物安全及管理訂有內部控制文件及設置規範，發現如下： 1. 本校實驗室生物安全意外事件通報處理流程內控文件，流程及內容多未循現行法規變動，如流程圖及作業程序內容與疾管署實驗室生物安全意外事件通報處理流程之處置、通報及調查期程之規範不同。內控文件中作業程序所列依據感染性生物材料管理辦法未依最新修正法規變更、2.5.5~2.5.11 等多項作業內容及未設定處理時限，與感染性生物材料管理辦法及實驗室生物安全意外事件通報處理流程多所不同。 2. 本校生物性實驗之管理與實驗室設置規範辦法於 104.07.06 公布，與現行感染性生物材料管理辦法規範多有不同，(如第三條生物安全委員會職責等)。	依據現行相關法規適時修訂內控文件及相關辦法。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 114 年 6 月 30 日
	實驗室生物安全作業_查核追蹤	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查本校綜合實驗大樓實驗室生物安全暨生物保全查核作業自評表內容、BSL-2 實驗室稽核紀錄(共 21 間)及實驗室生物安全暨生物保全實地查核，其中實驗室實地查核表載有之不符合事項及建議事項，未有追蹤紀錄，與 113 年實驗室生物安全暨生物保全查核作業評量項目「2.3.2 受查核單位生物安全管理組織依內部稽核程序，每年辦理至少 1 次生物安全、生物保全內部稽核，並妥善保存內部稽核紀錄與相關追蹤改善紀錄」規範不盡相符。	依循現行相關規範落實追蹤改善結果並作成紀錄留存。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 114 年 6 月 30 日
	教職員工性騷擾作業_法規	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 本校業已依 113 年 11 月 22 日「教育部處理違反性別平等教育法事件處理程序及裁罰基準」修正本校相關法規名稱、態樣、申訴及調查程序，提送性平會，現正進行審議程序中。經查，教育部修正新名稱之「工作場所性騷擾防治措施準則」，已刪除第四條第二款(頒布	建議依現行政府相關法規，盤查、辨識本校「教職員工性騷擾防治、申訴及懲戒辦法」內容，修訂內控文件。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 114 年 5 月 30 日

類別	稽核項目	稽核結果/發現事實	建議事項	單位回覆 具體改善措施
ESG		禁止工作場所性騷擾之書面聲明)，惟，本校現行「教職員工性騷擾防治、申訴及懲戒辦法」及新修正「性騷擾防治、申訴及懲戒辦法」發現仍存敘該內容。		
永續 社會 責任 — 友善 職場 、 廢棄 物處 理	教職員工 職業安全 衛生管理 作業(法 規、內控 文件)	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 本校依職業安全衛生法及職業安全衛生管理辦法，訂有「環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法」、「職業安全衛生管理規章」、「職業安全衛生管理計畫」、「職業安全衛生作業標準」、「自動檢查計畫」、「作業環境監測計畫及職業災害事故通報及調查計畫」。經查前揭規章、計劃部分內容所引之法源依據及條文內容未依政府法規與校內實際作業修訂，例如職業安全衛生管理計劃中的計畫項目及法源依據、本校環境監測計劃中的法源依據等。	建議盤點並辨識相關法規，依最新的政府法規及校內實際狀況調修內控文件，降低法遵風險。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 114 年 5 月 31 日
	教職員工 職業安全 衛生管理 作業(自 動檢查計 畫)	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 1. 經查本校自動檢查計畫之自動檢查實施作業，檢查項目範圍與職業安全衛生管理辦法第 79 條「雇主依第十三條至第六十三條規定實施之自動檢查，應訂定自動檢查計畫」，不盡相同，未涵蓋職業安全衛生管理辦法第 13、15、16、17-29、31-1、34-37、39、41-44 條。 2. 查自動檢查紀錄表，未見離心機械設備檢查紀錄表、升降機檢查紀錄表、乾燥機檢查紀錄表、高壓氣體容器鋼瓶檢查表…等。另依環安室所提供查閱之一般車輛定期檢查表、防護具定期檢查表與自動檢查計畫之規定妥善保存自動檢查紀錄及依規定保存紀錄至少三年不一致。 3. 未見 112 學年度自動檢查結果之統計結果分析年度與執行成效，與自動檢查計畫規定不盡相同。	1. 建議依循法規，制定自動檢查之項目及其檢查週期。 2. 紀錄表保存與回收依實際作業視況調修內控文件。 3. 依內控文件於年度分析年度與執行成效，以發揮自動檢查之成效。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 114 年 5 月 31 日
	教職員工 職業安全 衛生管理 作業(作 業環境監 測計畫)	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 查 112 學年環境監測計畫作業，依規定已完成政府網路登錄申報，惟 112 學年度未見「含採樣策略之作業環境監測計畫」公告於校內或其他公開揭示之記錄，與勞工作業環境監測實施辦法第 10 條「含採樣策略之作業環境	建議依循法規執行公告。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 113 年 12 月 18 日

類別	稽核項目	稽核結果/發現事實	建議事項	單位回覆 具體改善措施
ESG 永續社會責任 — 友善職場、 廢棄物處理		監測計畫應於勞工顯而易見之場所公告或以其他公開方式揭示之」不盡相同。		
	教職員工健康管理作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 1. 經查本校 112 學年度特殊作業健檢作業，依規定執行特殊檢康健檢查與追蹤，惟本校健康管理計畫中，未列勞工健康保護規則第 20 條規定，「從事游離輻射、甲醛…等作業之勞工各項特殊體格(健康)檢查紀錄，應至少保存 30 年」之記錄保存年限。 2. 另查本校異常工作負荷促發疾病預防計畫之法令依據，臚列之職業安全衛生法施行細則第 10 條已於 109 年 2 月 27 日修法刪除，未同步修訂。	1. 建議依照法規增列相關條款。 2. 建議內控文件依據最新法規修訂。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 114 年 6 月 30 日

B. 專案性稽核

類別	稽核項目	稽核結果/發現事實	建議事項	單位回覆 具體改善措施
113 年度 高等 教育 深耕 計畫 — 附冊 USR 、 附錄 1、 2	專任助理 延長工時 管理作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經抽查本校 112-113 年度本校受教育部補助推動大專校院社會責任實踐計畫約用專任助理延長工時申請及補休作業，其中未見計畫主持人事前核准/指派延長工時紀錄，與本校適用勞動基準法人員工作規則第 24 條「員工加班應事先經單位主管依實際業務需要指派」不盡相同，其中合約編號 C113002074、C113002073、C112003382 分別於 112 年 2、8、12 月平常日加班時數逾 4 小時，已逾與勞基法第 32 條及本校工作規則第 24 條雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時之規範。	1. 依循法規合意指派延長工時時間，視況提供專任助理彈性班別的可行性，以彈性調整集中的工時。 2. 依循法規與內控文件執行延長工時申請作業，並考量比照教職員線上化申請作業，彙整拋轉至請假系統。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 115 年 4 月 22 日
	專任助理 請假管理 作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查 112-113 年度本校受教育部補助推動大專校院社會責任實踐計畫約用專任助理請假作業，專任助理於系統請假後由業管人員匯出假別彙整，另交由核薪人員每月依實際請假天數進行扣薪，經抽查 112-113 年專任助理事、病假與補休請假總天數，與校務系統請假天數並無不符，惟請假系統假別統計現由人工手動鍵入薪資系統。	請假涉及薪資核扣，建議假別統計資料資訊化，自動拋轉至薪資系統，以減少人工作業之風險。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 115 年 4 月 22 日
	臨時工勞 動契約管 理作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經抽查本校受教育部補助推動大專校院社會責任實踐計畫約用臨時工簽訂之勞動契約作業，臨時工資勞動契約以月簽方式簽定，依計畫需求於前月簽訂次月工時及薪資，其中 C11005358、C11300974、C112000471、C113007041 所簽訂高雄醫學大學計畫人員勞動契約中，立契約人簽章由聘任單位計畫主持人簽章，未見甲方代表機關或代表人用印，乙方則以電子簽名檔簽章。	落實並完備勞動契約作業，可依實際執行作業視況比照專任助理勞動契約以機構關防用印或分層授權、電子合約之考量。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 115 年 4 月 22 日
	臨時工出 勤核薪作 業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 1. 經抽查本校受教育部補助推動大專校院社會責任實踐計畫約用臨時工簽到退、工時及核薪作業，12 名臨時工於高雄市政府 112-113 年發布天然災害停止上班課日期，以簽到退	1. 政府公告天然災害停班課，若有臨時工出勤之必要，建議依循天然災害發生事業	☒ 同意改善， 預計完成日期： 114 年 4 月 17 日

類別	稽核項目	稽核結果/發現事實	建議事項	單位回覆 具體改善措施
113 年度 高等 教育 深耕 計畫 — 附冊		紀錄依工時請領臨時工資共 21 筆合計 184 小時，經計畫主持人說明 3 筆為打卡誤植錯誤日期、餘因計畫業務所需維護設備、居家辦公出勤。 2. 另查合約編號 C112005325 簽到退紀錄實際工作時數 20 小時，勞動契約簽訂每月 20 小時，月薪 3,250 元，實際給付 3,250 元，時薪 162.5 元，低於勞動部民國 111 年 9 月 14 日發布每小時基本工資 176 元，經計畫主持人說明為合約系統薪資誤植。	單位勞工出勤管理及工資給付要點第 5 點「...雇主或工作場所負責人應即採取足以保障勞工安全之必要措施」及第 7 點，「...應雇主之要求而出勤，雇主除當日工資照給外，宜加給勞工工資，並提供交通工具、交通津貼或其他必要之協助。」 2. 依循法規執行支薪作業，並於系統建立臨時工資防呆機制，由系統自動篩選低於基本工資之勞動條件警示。	
USR 、 附錄 1 、 2	112-113 年度 高等 教育 深耕 計畫 補助 附冊 執行 委辦 計畫 利益 衝突 迴避	☒ 缺失 ☐ 觀察事項 說明： 經查本校受教育部補助推動大專校院社會責任實踐計畫業務費支用作業，其中 112 年 3 月計畫核銷購買物品費之公司負責人與該計畫約用之臨時工相同，另於 112 年 9 月同公司投標計畫所請購資本門之儀器氣象監測模組，經本校採購程序作業得標，於同年 9 月依計畫請購單經本校議價程序，購置同公司低照度攝影鏡頭，前揭 3 筆請購案之請採購作業期間，與購買標的廠商負責人擔任計畫臨時工期間部分重疊(請購、履約驗收、採購)，恐與教育部函示「各校執行本部補助計畫之教職員應依利衡法所稱之公職人員，教職員及其關係人應依利衡法第 14 條規定不得與學校進行買賣、租賃等交易行為…」有衝突之虞。	建議依循法規執行政府補助計畫落實利益衝突迴避。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 115 年 4 月 22 日
	附冊業務 費合規-- 颱風停班	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查 112 年於高雄市政府發布颱風停班課期間報支講師費共 5 筆，計畫單位說明 4 筆課	依循市政府發布天然災害停止上班上課訊息取消或順延	☒ 同意改善， 預計完成日期： 115 年 4 月 22 日

類別	稽核項目	稽核結果/發現事實	建議事項	單位回覆 具體改善措施
	課期間活動	輔時段天候無虞維持正常上課活動，另 1 筆則改期活動，因有涉於天然災害期間課輔老師與學生安全之風險，宜考量相關因應措施。	行，如若活動必要進行，宜參酌高雄市辦理各項活動安全注意事項促請相關人員注意防範及因應。	
113 年度高等教育深耕計畫 附冊 USR、附錄 1、2	附冊業務費合規--請採購作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查發現 2 筆計畫租車車資之請採購案件办理流程，於活動日期結束後始完成議價核准，另中 1 筆主題展報名費之付款流程，於請購申請、議價核准及活動日期前即繳付費用之現象，計畫單位於請採購及付款之過程，未落實採購作業程序之 2.4.1 請購單位：依規定提出請購手續、執行進度控管、追蹤責任、貨到點收、測試及驗收之妥適管控，情形如下： 1. 租車車資- (1)活動日期 5/27-5/28、請購單申請送出 5/17、議價核准 5/31 (2)活動日期 10/12-10/13、請購單申請送出 10/7&10/14、議價核准 11/1 2. 主題展報名費- 活動日期 10/28、繳費收據 10/2、請購單申請 10/3、議價核准 10/25	落實請採購作業執行時程管控。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 115 年 4 月 22 日
	附冊業務費合規--借支作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查計畫借支作業，發現如下： 1. 計畫簽呈、活動企劃書：些有國內旅費、國外旅費、講師出席指導鐘點費，採以借支款項因應核報，與校內一般報支逕付方式不同，恐有作業一致性處理之虞。 2. 借支單申請：借據依辦理活動日期設定 2 週後為清償日期，經查 8 筆實際收回借支結餘款日期超逾借支單清償日期，實際繳報結餘款結算狀態多有延遲。 3. 借支核銷：（借支人）科目明細帳內容顯示，摘要部分無註明借支單號、彙總沖轉遇，同一借支人同日收回數筆借支結餘款時，系統彙總金額以其中一筆單號歸入，均等狀態均顯沖銷對帳困擾。 4. 收回結餘款：依出納-收入日報表內容顯示借支人繳回借支結餘款，些有無註明借支單號或多筆單號併繳，而產生沖銷結清難	妥適研議借支作業管控機制，並落實執行。優化借支單餘額查詢及其相關系統功能，以降低結算誤差風險及增益借支清償速效。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 115 年 4 月 22 日

類別	稽核項目	稽核結果/發現事實	建議事項	單位回覆 具體改善措施
		度。另，查有 1 筆 113 年度計畫借支沖轉誤扣代收款項，致短繳結餘款。		
113 年度高等教育深耕計畫—附冊 USR、附錄 1、2	附錄經費合規-助學金補助作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查，本校 113 年度受教育部補助高教深耕計畫-完善就學協助機制發放「經濟不利學生社會回饋助學金」共 91 筆，其獎學金申請期程之公告、審核流程及發放金額查無不實，惟未見依本校「經濟不利學生社會回饋助學金補助原則」第 5 條第 1 項公布核准名單，實際作業係基於保護弱勢學生個資及避免標籤化考量，未進行名單公布。	本校「經濟不利學生社會回饋助學金補助原則」依實際作業視況修正，以兼顧法規遵循及學生隱私保障，確保作業流程之合規性。	☒ 同意改善， 預計完成日期：114 年 6 月 30 日
	附錄經費合規-專任助理差勤	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查本校校務系統受教育部補助高教深耕計畫-透過原住民族學生資源中心輔導原住民學生成效合約人員簽到退紀錄，其中 113 年度所核報之專任助理差勤紀錄中，8 筆未簽退紀錄，未見相關補正或請假紀錄，與本校「適用勞動基準法人員工作規則」第 37 條「員工應準時上、下班，並依規定按時簽到退…略以」之規定不符。	建議依法準時簽到退，確保工時紀錄符合勞動基準法要求及計畫規範。	☒ 同意改善， 預計完成日期：114 年 7 月 15 日
	附錄經費合規--臨時工支薪作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查 113 年度本校受教育部補助高教深耕計畫-透過原住民族學生資源中心輔導原住民學生成效所聘之臨時工簽到退紀錄及工時支薪作業，其中 7 筆實際簽到退之總時數內含備註之法定休息時數，查驗後發現扣除法定休息時數(計 9.5 小時)後與給薪時數不一致。	依勞動合約及實際工時給付，現行臨時工工作之總時數欄位由人工手動調整，鑒於工作時數涉及薪資給付，建議系統自動計算與判定，降低人為誤差與法遵風險。	☒ 同意改善， 預計完成日期：115 年 7 月 15 日
	外籍研究生獎學金費用合規	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經抽查 113 年 2 月支用 KMU-A 類獎學金作業，其中 8 名受獎學生為 112 學年新入學學生，入學期間為 112 年第 1 學期，受獎資格係經 112 年 8 月 21 日召開之 112 學年度第 1 次國際交流會委員會審議通過，依教育部 113 年 11 月訪視建議「學校係以學生入學取得學籍前表現核發獎助學金，吸引或獎勵尚未具在學學生身分入學就讀，涉及招生事務，不符教育部獎勵私立大學校院發展計畫要點之經費	依循法規及教育部建議執行，並視況於內部控制文件(如:辦理優秀外國學生獎助學金獎流程圖)增列控制點。	☒ 同意改善， 預計完成日期：114 年 12 月 31 日

類別	稽核項目	稽核結果/發現事實	建議事項	單位回覆 具體改善措施
大學 學校 院校 校務 發展 計畫		使用範圍」，前揭受獎生恐與《教育部獎勵私立大學校院發展計畫要點》規範之經費使用範圍有衝突之虞。		
	(資本門) 圖書博物 合規--採 購作業	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查本校校務資訊公開專區-學校其他重要資訊-辦理100萬元以上採購案件一覽表內容發現，序號16採購品項SpringerLink電子期刊，該案所列台幣金額與專帳-會計簽證編號A1121100005付款憑證金額及銀行匯出匯款賣匯水單金額不符。	據實修正並更新網頁公告。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 114年5月26日
	(經常門) 教師人事 經費合規 --性別研 究所	☐ 缺失 ☒ 觀察事項 說明： 經查教育部教師資格審查合格函文、112學年度第1學期校內教師升等函告資料及全年度薪資概算結果發現，報支教育部獎補助款支應性別研究所教師聘任之教師名單明細中，1名以副教授職稱及薪級薪額表列之教師，業於113年2月升等為教授且核實支領薪津，復經確認後修正補助教師名單之職稱薪額及更新報支名冊。	核實確認補助明細並作適切通報。	☒ 同意改善， 預計完成日期： 114年5月14日