





簽 於秘書室 110年11月15日

主旨：陳本校110學年度內部稽核計畫，詳如說明，請 鑒核。

說明：110學年度內部稽核計畫及其相關表單如附件，擬奉 核後依計畫期程進行本校各單位內部稽核作業。

敬陳

鈞 長

| 第 層 決 行 | | | |
|--|------|---|--|
| 承辦單位 | 會辦單位 | 核稿 | 決行 |
|  110.11.15 | |  110.11.18 |  110.11.19 |
|  110.11.15 | | | |

聖約翰科技大學 110 學年度內部稽核工作計畫

壹、稽核計畫簡介

一、稽核依據

- (一)「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」
- (二)「聖約翰科技大學內部控制制度實施辦法」
- (三)「聖約翰科技大學內部稽核實施細則」

二、稽核目的

內部稽核計畫旨在查核學校內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，以及學校對現行人事、財務與營運所定政策與作業規章之有效性及遵循程度，適時提供改進建議，以確保校務營運持續正常。

三、稽核人員

劉育綜（人事稽核）、林佳琪（財務稽核）。

四、稽核範圍

現行內部控制制度範圍適用之，內容包含例行性稽核與專案稽核。

五、風險評估

各單位進行各作業流程之風險辨識，採用滾動式風險評估，稽核人員依據殘餘風險值與之前稽核結果之發現，規劃各查核事項，納入內部控制制度稽核計畫。

六、稽核業務期間

自 110 年 8 月 1 日至 111 年 07 月 31 日

七、稽核方式

依「聖約翰科技大學內部稽核實施細則」第五條辦理。

八、內部稽核計劃表

如表一、二、三。

九、為執行稽核，稽核人員如有需要項各單位索取資料，校內各單位不得拒絕。

十、根據本校內部控制制度實施辦法第十六條，稽核人員將學校稽核報告及追蹤表送交校長核閱後，並將副本交付各監察人查閱。

十一、本稽核工作計畫經校長同意後實施。

貳、營運計畫稽核內容說明

一、前言

營運稽核現階段旨在協助達成本校短、中程校務發展總體目標與階段性績效指標，形塑組織文化，培養所有人員對內部控制的認知，包括：評量外部環境的機會與威脅以及內部組織的競爭優劣(SWOT分析)，設定組織目標、組織架構及職能分工、管理人力資源、發展及培訓員工能力等，並據以評估財務風險對達成校務發展總體目標可能的影響，以隨時因應環境變遷進行風險管控，進而執行組織變革管理，降低營運風險。

由於台灣少子化情況越趨嚴重，本校的學生人數大幅減少，也導致校務基金入不敷出，財政困難。目前仰賴學費的收入是不足以支付全校教職員工的薪資，更遑論各種教學和軟、硬體的維護。有鑑於此，如何讓聖約翰科大能夠永續經營，肩負起培育本校學生以及照顧全校教職員工及其家庭的社會責任，成為當前最重要的使命與目標。本草案以上帝的愛為初衷，本著公平、合理、正義與責任的原則，在校長的指示下，希望全校教職員工能夠群策群力，共同銜命規劃出能夠讓學校永續發展的計畫，整合出一套短期內足以起死回生，中、長期達到學校、教職員工與學生足以永續生存與發展的共同目標。目前本校擬定的校務發展短、中、長期營運計畫包括：

- (一) 全校院、系整合或轉型，進行產業深耕化，例如智慧電動車輛產業、智慧農業以及銀髮照護...等相關產業。
- (二) 調整學術組織，規劃最適系、所規模，擴大招生人數以達到最佳生師比。
- (三) 引進產學合作資源，鼓勵師生結合廠商進行校內創業，培育創業人才，推動產學合作發展，創造學校產業收入來源。
- (四) 其它，請各院、系、所提出具體作為。

二、計畫目標：

利用現有人力資源，持續招募並培育本校學生，同時努力開創各項計畫，創造正現金流收入，以及進行有效節流來杜絕不必要的浪費，協助學校達到財務損益平衡，同時肩負起照顧全校教職員工及其家庭的社會責任。

三、執行策略：

針對全校校務、行政、學院、系所和教師，我們將導入目標與關鍵成果

(Objectives & Key Results, OKR) 和關鍵績效指標 (Key Performance Indicators, KPI) 進行規劃與執行，讓同仁們能認識當前學校需要達成的共同目標，同時藉以重塑組織文化，讓全校教職員工能更積極努力朝共同方向前進。由於學校目前財務困難，亟需同仁努力開發為學校帶進正現金流量的各項業務，因此，財務淨貢獻度(淨利)是現階段 OKR 的首要目標，旨在希望同仁們努力的 KPI 指標能和當前的 OKR 緊密結合，凝聚全校的正向力量，讓學校能達成自給自足的 OKR 財務目標。因而在管理上，我們會依財務貢獻度

做為主要 KPI 指標，而其他貢獻則歸類為一般 KPI。此一營運管理辦法是為聚焦關鍵目標和凝聚同仁的共識。本營運計畫會徵詢各單位主管和教職員工的意見回饋修正，經校務會議通過後實施並定時檢討，以求其完備性。在 OKR 和 KPI 指標辦法實施後，每學期會統計並檢視關鍵目標達成結果，檢討並輔導 KPI 落後的指標，協助改進不足之處，以利全校計畫目標之達成。

(一) 規劃組織再造與人力配置重整，開創收入來源：

1. 全校院系整合或轉型，進行產業深耕化，例如智慧電動車輛、智慧農業以及銀髮照護...等產業發展。鼓勵全校學術單位和教師結合學校和企業資源共同規劃產學合作、研究團隊和創業，活用資產，創造學校和教職員工收益。例如機械系車輛組已進行協助學校與業界洽談合作計畫，並結合招生策略，以期助力學校未來的金流藍圖。目前洽談合作企業包括新北市獨資之新北大眾捷運股份有限公司(輕軌處)、車麗屋汽車百貨(股)公司、造隆科技(股)公司、亞勁車電技術(股)公司及聯騰汽車公司等企業。
2. 申請政府各單位可帶進淨利的相關計畫，例如目前的新尖兵訓練計畫。
3. 結合外部企業合作，或共同創業以開創自身和學校的長期穩定收入。
4. 其他，請大家踴躍提出任何能協助學校帶入淨利的創見。

(二) 節流方面

1. 全校課程進行整併，系所調整，達到課程精實化，降低外聘師資的人事成本。
2. 建立績效參考指標。在完成教學前提下，為讓老師能積極應用時間創造自身和學校收益，同時可申請免打卡。
3. 逐步恢復超支鐘點發放，並在法遵之下開放校外兼課(包含推廣教育課程)。
4. 其他：請各單位提供建議以逐步完善管理機制。

四、 個人、組織責任與績效評估方面

員工考核績效評估是一種正式的員工評估制度來評定和測量員工在職務上的工作行為和工作成果，是企業管理者與員工之間的一項管理溝通活動。我們將導入目標與關鍵成果 (OKR, Objectives & Key Results) 和關鍵績效指標 (KPI, Key Performance Indicators) 為規劃法則。OKR 是由下而上訂定各個組織單位目標搭配幾個關鍵成果，讓團隊了解「要做什麼」及「如何做」。KPI 則結合目標管理、平衡計分卡、80/20 法則理論，藉由上而下分配的績效數字、百分比或布林值組成的指標，設定績效目標、績效考核與面談，著重在結果的達成。根據不同 KPI，我們可以評估學校總體、或特定部門的營運績效。

1. 個人方面：可規劃個人校內、外收入，同時參加校內產、官、學合作和創業團隊，以及校內實驗室或中心達 300 萬元(含)以上設備資源之團隊。可依據產、官、學計畫或推廣教育訓練班隊財務績效等關鍵結果目標 (OKR)。若未能達到財務目標時，則可義務協助行政服務團隊等方式，達成個別教師的 KPI 指標。
2. 系所方面：依據系所設備資源多寡和學生人數協助達成院的 OKR 目標，並依達成結果訂定系所 KPI 指標。
3. 院方面：依據全院設備和學生人數協助達成校的 OKR 目標，訂定院的 KPI 指標。
4. 跨院和跨系整合方面：整合全校資源訂定關鍵的 OKR 目標，訂定全校學術行政主管和單位的 KPI 指標。
5. 行政支援方面：由行政部門訂定 OKR 目標，以網路問卷調查和申訴問題調查，了解行政需改善的缺失，規劃行政人員的 KPI 指標。
6. 產、官、學合作團隊方面：由校內、外成員成立的經營團隊。
7. 創業合作團隊方面：由校內、外成員創立的企業。

五、計畫實施期程

本計畫先釐定任務和目標後，開始交付相關單位進行規劃完成後，經由校長公告實施。

六、誘因和管理機制

(一)學校能提供的誘因：

1. 在完成教學、研究前提下，如須從事產學、學校相關公務或經核准的校外兼職...等可為學校帶來收入者，可提出申請到校天數或授課鐘點減免，以及豁免打卡。
2. 鼓勵全校學術單位和教師結合學校和企業資源共同規劃產學合作和創業，活用資產，共同創造學校和教職員工收益。
3. 針對義務參與各式學校行政服務、降低成本或增加學校收入...等，可納入 KPI 指標並提供到校天數豁免以及授課鐘點減免等規畫。
4. 在學校有盈餘情況下，可根據 KPI 恢復發放績效獎金。
5. 其它，請主管和教、職員工提供建議以逐步完善管理機制。

校務、行政、學院、系所和教師 KPI 計劃

| 類別 | 組織團隊 | OKR & KPI | 備註 |
|-----|------|--------------------------|----|
| 工程類 | 校級中心 | 資產須達到年報酬率 3%以上為原則，同時列入主管 | |

| | | | |
|-----------------|------|-------------------------------------|--|
| | | 績效的重要參考項目。 | |
| | 院級中心 | 資產須達到年報酬率 3% 以上為原則，同時列入主管績效的重要參考項目。 | <ul style="list-style-type: none"> ◇ 研究中心： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 扭力量測中心(機械系) ➢ 精密製造與檢測技術研發中心(機械系) ➢ 精密儀器中心(機械系) ➢ 馬達中心(電機系) |
| | 系級中心 | 資產須達到年報酬率 3% 以上為原則，同時列入主管績效的重要參考項目。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 跨域特色實驗室： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 氣液壓實驗室(機械系) ➢ 無線感測器特色實驗室(資工系) ➢ 智能載具實驗室(電機系) ➢ 太陽能光電植物工廠 ➢ 技能檢定場地： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 電腦輔助立體製圖(機械系) ➢ 汽車修護(機械系) ➢ 堆高機操作(機械系) ➢ 數位電子(電子系) ➢ 工業電子(電子系) ➢ 自來水管配管(電機系) ➢ 室內配線(電機系) |
| 民生設計類/ 商管服務類 | 校級中心 | 資產須達到年報酬率 3% 以上為原則，同時列入主管績效的重要參考項目。 | |
| | 院級中心 | 資產須達到年報酬率 3% 以上為原則，同時列入主管績效的重要參考項目。 | |
| | 系級中心 | 資產須達到年報酬率 3% 以上為原則，同時列入主管績效的重要參考項目。 | <ul style="list-style-type: none"> ◇ 跨域特色實驗室： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 木創設計中心(創設系) ➢ 互動體驗暨媒體製作中心(多媒系/時尚系) ➢ 數位教材媒體製作中心(教資中心) ➢ 快速客製化足踝矯治中心(休健/數位/老服系) ➢ 福祉照護型機械人及輔具實驗室(老服系) ➢ AI 商用機器人實驗室(工管系) ➢ 青銀休閒共創研發中心(觀光系) ➢ 跨境電商與 AR 應用實驗室(資管系) |

| | | | |
|----------------|------------|--|---|
| | | | ➤ 時尚機能元素交易所(時尚系) |
| 系、所經營管理方面 | 全校各系 | 依據系、所財務淨貢獻度和學生對教學滿意度規劃與衡量 KPI 指標。 | OKR：系、所的財務淨貢獻度： KPI：1. 各項淨利事業機會的開發。 2. 學生對教學的滿意度指標。 3. 系、所財務損益指標 以上列入主管績效以及系所續存的重要參考項目。 |
| 學院經營管理方面 | 全校各院 | 依據學院財務淨貢獻度和學生對教學滿意度規劃與衡量。KPI 指標。 | OKR：學院的財務淨貢獻度： KPI：1. 各項淨利事業機會的開發。 2. 學生對教學的滿意度指標。 3. 學院財務損益指標 以上列入主管績效的重要參考項目。 |
| 跨院整合學位學程經營管理方面 | 全校跨院整合學位學程 | 依據跨院整合學位學程財務淨貢獻度和學生對教學滿意度規劃與衡量 KPI 指標。 | OKR：跨院整合學院的財務淨貢獻度： KPI：1. 各項淨利事業機會的開發。 2. 學生對教學的滿意度指標。 3. 學位學程財務損益指標 以上列入主管績效以及學程續存的重要參考項目。 |
| 校務一級行政單位經營管理方面 | 教務處 | 由行政部門訂定，以網路問卷反應和申訴問題調查，了解行政需改善的缺失，規劃與衡量行政人員的 KPI 指標。 | OKR：財務淨貢獻度 校本部和進修部學生和其他學費性收入減去全校開課總成本和所屬行政人員的成本後所產生的財務淨貢獻度 KPI：1. 協助與促進各項淨利事業機會的開發，以及全校產官學與創業的發展。 2. 教、職員工和學生對行政服務的滿意度指標。 職員 KPI 由主管依照各單位的服務滿意度訂定之。 以上列入主管和員工績效與續聘的重要參考項目。 |
| | 研發處 | 由行政部門訂定，以網路問卷反應和申訴問題調查，了解行政需改善的缺失，規劃與衡量行政人員的 KPI 指標。 | OKR：財務淨貢獻度 各項非學費性和收入減去所屬行政人員的成本所產生的財務淨貢獻度。 KPI：1. 協助與促進各項淨利事業機會的開發，以及全校產官學與創業的發展。 2. 教、職員工和學生對行政服務的滿意度指標。 職員 KPI 由主管依照各單位的服務滿意度訂定之。 以上列入主管和員工績效的重要參考項 |

| | | |
|-------------|--|---|
| | | 目。 |
| 總務處 | 由行政部門訂定，以網路問卷反應和申訴問題調查，了解行政需改善的缺失，規劃與衡量行政人員的 KPI 指標。 | OKR：財務淨貢獻度 所屬部性門收入或精簡相關職責的成本總合，減去所屬行政人員的成本所產生的財務淨貢獻度。 KPI：1. 協助與促進各項淨利事業機會的開發，以及全校產官學與創業的發展。 2. 教、職員工和學生對行政服務的滿意度指標。 職員 KPI 由主管依照各單位的服務滿意度訂定之。 以上列入主管和員工績效的重要參考項目。 |
| 秘書室、人事室、會計室 | 由行政部門訂定，以網路問卷反應和申訴問題調查，了解行政需改善的缺失，規劃與衡量行政人員的 KPI 指標。 | OKR：財務淨貢獻度 所屬部性門收入或精實全校人事成本降低後，減去所屬行政人員的成本所產生的財務淨貢獻度。 KPI：1. 協助與促進各項淨利事業機會的開發，以及全校產官學與創業的發展。 2. 教、職員工和學生對行政服務的滿意度指標。 職員 KPI 由主管依照各單位的服務滿意度訂定之。 以上列入主管和員工績效的重要參考項目。 |
| 學務處 | 由行政部門訂定，以網路問卷反應和申訴問題調查，了解行政需改善的缺失，規劃與衡量行政人員的 KPI 指標。 | OKR：財務淨貢獻度 所屬部性門收入或精簡相關職責的成本總合，減去所屬行政人員的成本所產生的財務淨貢獻度。 KPI：1. 協助與促進各項淨利事業機會的開發，以及全校產官學與創業的發展。 2. 教、職員工和學生對行政服務的滿意度指標。 職員 KPI 由主管依照各單位的服務滿意度訂定之。 以上列入主管和員工績效的重要參考項目。 |
| 產、官、學合作團隊方面 | 由校內、外成員成立的經營團隊 | 產、官、學計畫或推廣教育訓練班隊成效等關鍵結果目標 (OKR)，並依此 OKR：每項計畫財務淨貢獻 10 萬元以上。 KPI：各團隊成員依貢獻度比重計算個人 KPI。 |

| | | | |
|----------|--------------|-------------------------|---|
| | | 訂定個別教師的 KPI。 | |
| 創業合作團隊方面 | 由校內、外成員創立的企業 | 依 OKR 目標訂定個別教師的 KPI 指標。 | OKR：每學期財務淨貢獻。 KPI：各團隊成員依貢獻度比重計算個人 KPI。 |
| 其他 | | | |

備註*以上經費採計係以教師或實驗室/中心成員承接之計畫、推廣教育，以及簽約並編列行政管理費者。*各系 KPI 為系上教師 KPI 之總和，各院 KPI 為院內各系 KPI 之總和。個人總合財務淨貢獻包括個人、產、官、學團隊、創業團隊以及研究中心...等相關 KPI 績效之總和。

參考資料：

<https://www.managertoday.com.tw/articles/view/55927>

<https://kknews.cc/zh-tw/tech/qv5zjxy.html>

<https://daotw.com/kpi-okr%E7%AF%84%E4%BE%8B/>

相關稽核內容如表一所示。

參、各單位行政作業內控管理稽核計畫內容說明

內部控制的定義為「內部控制是由學校董事會、管理階層和全體員工實施的，為營運的效率效果、可靠的報導、相關法令的遵循等目標之達成，提供合理的確認過程。」內部控制由控制環境、風險評估、控制活動作業、資訊和溝通及監督等五項要素構成，係管理階層結合經營目標、策略與風險管理，實施之管理過程，為治理機制的基礎，有完整的內部控制架構，才能有效管理風險，進而使治理機制發揮功能，達成組織目標。

相關稽核內容如表二所示。

肆、財務稽核計畫內容說明

美國COSO委員會(2004)定義企業風險管理為：「企業風險管理係一遍及企業各層面之過程，該過程受企業的董事會、管理階層或其他人士而影響，用以制定策略、辨認可能影響企業之潛在事項、管理企業之風險，使其不超出該企業之風險胃納，以合理擔保其目標之達成」。企業風險管理有八項組成要素，分別為內部環境、目標設定、風險辨識、風險評估、風險回應、控制活動、資訊與溝通及監督；然而上述要素並不是嚴格的連續過程，而是多方向反覆進行，任一組成要素均能影響另一組成要素。因此，進行學校財務風險之評估，是提高學校財

務控制效率和效果的關鍵項目之一。藉由辨識、評估學校日常營運可能遭遇之財務風險，提出因應策略及相關控制活動，並考量事件影響校務目標達成的程度，加強對環境改變時之財務管理，同時保持學校永續經營的活力。具體措施說明如下。

一、財務風險管理

財務風險管理旨在達成本校短、中程校務發展總體目標與階段性績效指標前提下，形塑組織文化，培養所有人員對內部控制的認知，評量外部與內部財務風險來源對目標達成的影響，隨時因應環境變遷進行風險評估，進行財務風險管理。

二、組織架構

本校應設校務基金管理委員會，管理校務基金收入、保管及運用，審議經費收支及運用績效、財務規劃及年度投資規劃、各項自籌收入收支管理規定、年度財務規劃報告及績效報告書等，促進資源有效運作；同時聘任專任稽核人員，衡量本校對現行人事、財務與營運所訂政策、作業程序之有效性及遵循程度，以及配合教育部高教深耕等計畫的執行，設置執行委員會。透過嚴謹的績效管控機制，監督校務發展計畫所列之每項改進方案或提升措施，其執行項目由執行單位及監督單位做為管考；同時另設評議委員會，由校長聘請相關學者與專家組成，辦理整體目標、內容、預期成果、資源調配及執行計畫之諮議。

三、執行內容

依「聖約翰科技大學內部控制制度」，就下列財務事項進行財務稽核作業範圍：

- (一) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
 - (1) 國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經教育部核准之投資項目。
 - (2) 投資定期存款之決策、買賣、保管及記錄。
- (二) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
 - (1) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業。
 - (2) 動產登記。
- (三) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
- (四) 負債承諾、或有事項之管理及記錄。
- (五) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (六) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (七) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
- (八) 學雜費收款作業。
- (九) 相關稽核內容如表三所示。

表一 110 學年度營運稽核計畫 (含專案稽核) 計畫表

| 序號 | 稽核項目 | 受稽核單位 | 110 學年度稽核月份 | | | | | | | | | | | 稽核人員 | | |
|----|--|-------------|-------------|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|------|---|-----|
| | | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | |
| 1 | 全校院、系整合或轉型，進行產業深耕化，例如智慧電動車輛產業、智慧農業以及銀髮照護...等相關產業 | 全校相關行政和學術單位 | | | ○ | | ○ | | | | ○ | | ○ | ○ | | 劉育綜 |
| 2 | 調整學術組織，規劃最適系、所規模，擴大招生人數以達到最佳生師比。 | 全校相關行政和學術單位 | | | ○ | | ○ | | | | ○ | | ○ | ○ | | 劉育綜 |
| 3 | 引進產學合作資源，鼓勵師生結合廠商進行校內創業，培育創業人才，推動產學合作發展，創造學校產業收入來源。 | 全校相關行政和學術單位 | | | ○ | | ○ | | | | ○ | | ○ | ○ | | 劉育綜 |
| 4 | 各部門及學術主管須帶領職員、教師訂出每年度的 OKR 和 KPI。同時了解及規劃各院、系教師和部門職員工的職掌和工作內容後，進行人力資源 | | | | ○ | | ○ | | | | ○ | | ○ | ○ | | 劉育綜 |

| 序號 | 稽核項目 | 受稽核單位 | 110 學年度稽核月份 | | | | | | | | | | | 稽核人員 | | |
|----|--|-------------|-------------|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|------|---|-----|
| | | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | |
| | 的重整和規劃。各院依需要調整系所和教師人員的整併,以達到教師授課專業合乎規定、學生人數的成長,同時減少專案教師的人數等目標。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 其它,請各院、系、所提出具體作為。 | 全校相關行政和學術單位 | | | ○ | | ○ | | | ○ | | ○ | ○ | | | 劉育綜 |

表二 110 學年度人事事項稽核（含專案稽核）計畫表

| 序號 | 稽核項目 | 受稽核單位 | 110 學年度稽核月份 | | | | | | | | | | | 稽核人員 | | |
|----|---|-------|-------------|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|------|---|-----|
| | | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | |
| 1 | 人事事項- 各級主管之設置、 職權、聘任及解聘 規範。 | 人事室 | | | | ○ | | | ○ | | ○ | | ○ | | ○ | 劉育綜 |
| 2 | 人事事項- 教職員工及約僱人 員聘任作業、外籍 教師工作許可作 業。 | 人事室 | | | ○ | | | | | | | ○ | | | | 劉育綜 |
| 3 | 人事事項- 校外兼課審核作 業、研究案減授鐘 點作業、出勤與加 班、請假與出差、 獎懲作業。 | 人事室 | | | | | | ○ | | | | | | ○ | | 劉育綜 |
| 4 | 人事事項- 鐘點費與級職審 核、薪資與敘薪、 教師教學服務成績 考核、職工考核作 業。 | 人事室 | | | | ○ | | | | | | ○ | | | | 劉育綜 |
| 5 | 人事事項- 教師升等、進修、 職工進修、教育訓 練。 | 人事室 | | | | ○ | | | | | | ○ | | | | 劉育綜 |
| 6 | 人事事項- 福利、保險、退 休、撫恤及資遣作 業。 | 人事室 | | | | ○ | | | | | | ○ | | | | 劉育綜 |
| 7 | 人事事項- 申訴作業、各類委 | 人事室 | | | ○ | | | | | | | ○ | | | | 劉育綜 |

| 序號 | 稽核項目 | 受稽核單位 | 110 學年度稽核月份 | | | | | | | | | | | 稽核人員 | | | |
|----|---|-------------------------------|-------------|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|------|---|--|-----|
| | | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | |
| | 員會發聘、離職任職業務交接作業。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 招生事項- 各院調整系所，及招生名額、以達到學生人數成長的計畫和執行。 | 各學術單位 註冊組 招生組 | | | ○ | | | | | | | ○ | | | | | 劉育綜 |
| 9 | 教學事項- 註冊、學籍管理、資料更改、延修生延修作業、休學、退學與復學申請、轉系、科目抵免申請作業。 | 各學術單位 註冊組 | | | | | ○ | | | | | | ○ | | | | 劉育綜 |
| 10 | 課務事項- 課程規劃、大綱填寫及上網作業的執行。 | 各學術單位 課務組 | | | | | ○ | | | | | | ○ | | | | 劉育綜 |
| 11 | 課務事項- 排、調課、教師鐘點、任課時數異動、請假調課作業 | 各學術單位 課務組 | | | | | ○ | | | | | | ○ | | | | 劉育綜 |
| 12 | 課務事項- 修讀雙主修、輔系及整合學程申請、遠距教學開課申請、學生選課作業 | 各學術單位 課務組 | | | | | ○ | | | | | | ○ | | | | 劉育綜 |
| 13 | 課務事項- 暑期重修班、課程規劃、選課作業 | 各學術單位 註冊組 課務組 | | | | ○ | | | | | | | ○ | | | | 劉育綜 |
| 14 | 教學事項- 校內教師、業界協同教學、教學支援事項、教學媒體製 | 各學術單位 教務處 教學及資源 發展中心 | | | | ○ | | | | | | | ○ | | | | 劉育綜 |

| 序號 | 稽核項目 | 受稽核單位 | 110 學年度稽核月份 | | | | | | | | | | | 稽核人員 | | | |
|----|--|-------------------------|-------------|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|------|---|--|-----|
| | | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | |
| | 作與推行等計畫和執行。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | 教學事項- 教學品保事項包括 1. 依專業將教師人員的分類重整, 以確保教師專業與教授課程合乎規定。 2. 由各學術單位訂定教育目標與核心能力 3. 整合全校各學院課程, 分門別類整併後由各相關學術單位依專長配課。達到各學術單位訂定的教育目標與核心能力 (專案稽核) | 各學術單位、教務處、教學及資源發展中心、課務組 | | | ○ | ○ | ○ | | | ○ | | | | ○ | | | 劉育綜 |
| 16 | 原住民學生事務 | 原住民族學生資源中心 | | | | | ○ | | | | | | | ○ | | | 劉育綜 |
| 17 | 招生事項- 擬定招生計畫、包括獎學金規劃、專案活動宣導、文宣品製作等計畫和執行。 | 各學術單位 教務處 招生宣導組 | | | ○ | | ○ | | | | | | | | | | 劉育綜 |
| 18 | 招生事項- 擬定策略聯盟結盟、高中職參訪、入班宣導等計畫和執行。 | 招生宣導組 | | | ○ | | ○ | | | | | | ○ | | | | 劉育綜 |
| 19 | 學生事項- 工讀、弱勢助學計畫、導師業務、獎 | 課外活動指導組 | | | | | | | | | | | ○ | | | | 劉育綜 |

| 序號 | 稽核項目 | 受稽核單位 | 110 學年度稽核月份 | | | | | | | | | | | | 稽核人員 | | |
|----|--|---------------|-------------|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|------|---|-----|
| | | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | |
| | 學金作業 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | 學生事項- 社團輔導、電子意見信箱、各式專案申辦作業 | 課外活動指導組 | | | | | | | | | | | ○ | | | | 劉育綜 |
| 21 | 學生事項- 大一服務學習課程、專案申辦、專業融滲服務學習課程、教育訓練相關作業 | 課指組 服務學習中心 | | | | | | | | | | | ○ | | | | 劉育綜 |
| 22 | 學生事項- 學生團體保險、疾病、送醫事件處理、教師與學生健康檢查管理 | 體育衛生保健組 | | | | | | | | | | | | | ○ | | 劉育綜 |
| 23 | 學生事項- 衛生教育、餐廳衛生檢查、體育活動與競賽、運動代表隊訓練作業 | 體育衛生保健組 | | | | ○ | | | | | | | | | | ○ | 劉育綜 |
| 24 | 學生事項- 校園安全管理、通報、交通安全維護、軍訓課程折抵役期、兵役作業、春暉教育作業 | 軍訓室 | | | | | | | | | | | | | | ○ | 劉育綜 |
| 25 | 學生事項- 新生生活營規劃與執行、學生宿舍管理作業、學生事務會議 | 學生輔導中心 | | | | ○ | | | | | | | | ○ | | | 劉育綜 |
| 26 | 學生事項- 學生考勤、獎懲、就學貸款、減免學雜作業、校外賃居 | 學生輔導中心 | | | | ○ | | | | | | | | ○ | | | 劉育綜 |

| 序號 | 稽核項目 | 受稽核單位 | 110 學年度稽核月份 | | | | | | | | | | | 稽核人員 | | | |
|----|---|---------------|-------------|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|------|---|---|------------|
| | | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | |
| | 學生輔導 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | 學生事項- 心理衛生推廣、心理諮商輔導、身心障礙學生輔導、工作坊與導師知能研習、學生申訴作業、就業輔導 | 學生輔導中心 | | | ○ | | | | | | | | ○ | | | | 劉育綜 |
| 28 | 總務事項- 採購管理作業 | 總務處 採購組 | | | | ○ | | | | | | | ○ | | | | 劉育綜 林佳琪 |
| 29 | 總務事項- 營繕管理作業 | 總務處庶務 暨營繕組 | | | ○ | | | | | | | | ○ | | | | 劉育綜 林佳琪 |
| 30 | 總務事項- 出納管理作業 | 總務處 出納組 | | | | | | ○ | | | | | | | | ○ | 劉育綜 林佳琪 |
| 31 | 總務事項- 財務管理作業 | 總務處 出納組 | | | | | | ○ | | | | | | | | ○ | 劉育綜 林佳琪 |
| 32 | 總務事項- 環保及安全衛生管理程序、安全衛生教育訓練、安全衛生自動檢查、消防安全演練作業及申報 | 營繕暨環安 組 | | | | | | ○ | | | | | ○ | | | | 劉育綜 |
| 33 | 總務事項- 有害廢棄物清理規劃與管理、資源回收工作規畫與管理及報表作業 | 營繕暨環安 組 | | | ○ | | | | | | | | | | | | 劉育綜 |
| 34 | 文書保管業務- 印信及會議資料保管、文書業務規劃、預算編列、執行業務之控管、密件處理、文書與檔案管理辦法修訂 | 文書暨保管 組 | | | | ○ | | | | | | | ○ | | | | 劉育綜 |
| 35 | 研發處國際交流及合作事項- | 國際學術交流中心 | | | | | ○ | | | | | | | | ○ | | 劉育綜 |

| 序號 | 稽核項目 | 受稽核單位 | 110 學年度稽核月份 | | | | | | | | | | | 稽核人員 | | | |
|----|---|---------------|-------------|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|------|---|--|-----|
| | | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | |
| | 姊妹校締約、國外單位參訪、外國教師交流、雙聯學位交換學生交流、校外組織會費繳納及聯繫事宜 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | 研發處國際交流兩岸交流及合作事項-大陸地區姊妹校締約、單位蒞臨參觀、師生及專業人士來台、學生接送、諮詢輔導及通報業務 | 兩岸學術交流中心 | | | | ○ | | | | | | | | ○ | | | 劉育綜 |
| 37 | 研發及產學合作事項： 政府機關委託研究及計畫、科技部計畫各項作業、產學合作事項之管控及處理、 | 研發處 | | | ○ | | ○ | | | | ○ | | ○ | | | | 劉育綜 |
| 38 | 資訊與圖書處理事項： 借、還書、圖書預約與書庫管理、罰款暨遺失圖書處理、現期期刊區管理、罰款暨遺失視聽資料處理、校史文物資料處理作業 | 教務處 資源發展中心 | | | | ○ | | | | | | | | ○ | | | 劉育綜 |
| 39 | 資訊與圖書處理事項： 電腦設備維護、本校機構典藏知識庫 | 教務處資源發展中心 | | | ○ | | | | | | | | ○ | | | | 劉育綜 |

| 序號 | 稽核項目 | 受稽核單位 | 110 學年度稽核月份 | | | | | | | | | | | 稽核人員 | | | |
|----|-------------------------------|-------|-------------|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|------|---|--|------------|
| | | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | |
| | 內容更新、自動化系統維護、校史文物資料處理作業 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | 公關業務及文件管控 | 秘書室 | | | | ○ | | | | | | ○ | | | | | 劉育綜 |
| 41 | 會議程序- 校發會、校務會議、性平委員會 | 秘書室 | | | | | | | | | ○ | | | | | | 劉育綜 |
| 42 | 校牧室業務- 相關服務、新生生活營幹部招募、義賣活動 | 校牧室 | | | | | | | | | ○ | | | | | | 劉育綜 |
| 43 | 關係人交易事項- 關係人交易之作業程序及稽核規範 | 會計室 | | | | | | | | | | | | | ○ | | 林佳琪 劉育綜 |

表三 110 學年度財務事項稽核（含專案稽核）計畫表

| 序號 | 稽核項目 | 受稽核單位 | 109 學年度稽核月份 | | | | | | | | | | | 稽核人員 | | |
|----|--|-------------------------------|-------------|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|------|---|-----|
| | | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | |
| 1 | 財務事項- 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄 | 會計室 | | | | | | | | | | | | ○ | | 林佳琪 |
| 2 | 財務事項- 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理 | 會計室 | | | | | | | | | | | | ○ | | 林佳琪 |
| 3 | 財務事項- 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄 | 會計室 | | | | | | | | | | | | | ○ | 林佳琪 |
| 4 | 財務事項- 負債承諾與或有事項之管理及記錄 | 會計室、總務處出納組 | | | | | | | | | | | | | ○ | 林佳琪 |
| 5 | 財務事項- 獎補助款之收支、管理、執行及記錄 期中稽核 (專案稽核) | 研發處、總務處、會計室、教務處、學務處、圖書館、各教學單位 | | | ○ | ○ | | | | | | | | | | 林佳琪 |
| 6 | 財務事項- 獎補助款之收支、管理、執行及記錄 期末稽核 (專案稽核) | 研發處、總務處、會計室、教務處、學務處、圖書館、各教學單位 | | | | | | | ○ | ○ | | | | | | 林佳琪 |
| 7 | 財務事項- 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄 | 會計室、總務處出納組 | | | | | ○ | | | | | | | | | 林佳琪 |

| 序號 | 稽核項目 | 受稽核單位 | 109 學年度稽核月份 | | | | | | | | | | | 稽核人員 | | |
|----|-------------------------------|------------------------|-------------|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|------|---|-----|
| | | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | |
| 8 | 財務事項- 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露 | 會計室 | | | | | ○ | | | | | | | | | 林佳琪 |
| 9 | 財務事項- 現金、銀行存款及有價證券之盤點 | 會計室、總務處出納組 | | ○ | | ○ | | ○ | | ○ | | ○ | | | ○ | 林佳琪 |
| 10 | 財務事項- 學雜費收入 | 會計室、教務處註冊組、總務處出納組 | | | | | ○ | | | | ○ | | | | | 林佳琪 |
| 11 | 財務事項- 推廣教育收入 | 會計室、教務處進修推廣組、總務處出納組 | | | | | ○ | | | | ○ | | | | | 林佳琪 |
| 12 | 財務事項- 產學合作收入 | 會計室、研發處研究暨產學合作組、總務處出納組 | | | | | ○ | | | | ○ | | | | | 林佳琪 |
| 13 | 總務事項- 採購管理作業 | 總務處採購組 | | | | ○ | | | | | | ○ | | | | 林佳琪 |
| 14 | 總務事項- 營繕管理作業 | 總務處庶務暨營繕組 | | | ○ | | | | | | | ○ | | | | 林佳琪 |
| 15 | 總務事項- 出納管理作業 | 總務處出納組 | | | | | | ○ | | | | | | | ○ | 林佳琪 |
| 16 | 總務事項- 財務管理作業 | 總務處出納組 | | | | | | ○ | | | | | | | ○ | 林佳琪 |
| 17 | 風險辨識 | 秘書室 | | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | 林佳琪 |
| 18 | 風險評估 | 秘書室 | | | | | | | | | ○ | ○ | ○ | | | 林佳琪 |