

亞洲大學 112 學年度內部稽核報告

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
1	113 年 2 月	人事事項	聘僱事項 作業	人事室	高	1-1	聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。	如佐證 2024/3/18 發佈之招募網頁截圖。符合。	無
						1-2	是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。	如國科會網站求才訊息截圖符合。	無
						1-3	人員增補程序是否依核決權限簽核。	如 C1130311008 簽核紀錄。符合。	無
						1-4	增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。	如亞洲大學職員人數統計表(2024/3/18)符合。如教職員額編制表核定函。	無
						1-5	是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。	如報到程序單、系統畫面截圖。符合。	無
						1-6	人事資料是否完整保存。	如系統畫面截圖，符合。	無
						1-7	除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。	如佐證 PIMS-D-007 資料調用申請單所示。符合。	無
						1-8	任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。	無異動。	無
						1-9	新進教職員工與教師是否填具「新進教職員工報到程序單」。	如佐證 112-2 學期報到	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
								表。	
2	113 年 2 月	人事事項	教師資格審查作業	人事室	高	2-1	是否有公告教師升等申請時間。	如佐證公告 email，符合。	無
						2-2	是否經三級三審教師評審委員會決議。	如佐證教育部審查用表格，符合。	無
						2-3	升等結果是否以正式行文通知教師。	如佐證函亞洲人字第 1120014039，符合。	無
3	113 年 2 月	人事事項	考核事項作業	人事室	高	3-1	是否對每一職員工進行考核。	如佐證 F1120701001，符合。	無
						3-2	除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。	如佐證亞洲人字第 1120009530 號 112 年度評鑑名冊、評鑑辦法，符合。	無
						3-3	職員工考核及教師評鑑之標準與計算方法，是否分別先行告知教職員工及教師。	如佐證 F1120701001，符合。	無
						3-4	對職員工考核是否經職工評審委員會決議通過，並送校長核定。	如佐證簽(112.11.9)會議紀錄。	無
						3-5	教師評鑑是否經三級教師評審委員會評核，送人事單位彙整後報請校長核	如佐證 112.11.15 會議紀錄，符合。	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
							定。		
						3-6	教師評鑑結果，是否作為教師獎懲、續聘、升等、晉薪、停聘、解聘之依據。	如佐證 112.12.27 會議紀錄，符合。	無
						3-7	職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考人。	如佐證簽 112.11.15 與考核通知書樣本為證，符合。	無
						3-8	職員工考核不及格者，是否依規定解聘、免職或資遣。	目前無發生。	無
4	113 年 2 月	人事事項	教職員工退休撫卹資遣作業	人事室	中高	4-1	退休（職）作業是否依規定程序辦理。	依據所附公函(1120016629 號)辦理退休案相關資料，符合檢核項目。	無
						4-2	符合強制退休或命令退職是否依規定程序辦理。	依據私校退撫離職資遣儲金管委會公文(儲退字第 0134 號)符合檢核項目。	無
						4-3	退休（職）金薪額及基數計算是否正確。	依據所附退休/資遣金證明及計算單，符合檢核項目。	無
						4-4	撫卹作業是否依規定程序辦理。	稽核時稽核年度未有此項目發生。	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
						4-5	撫卹金計算是否正確。	稽核時稽核年度未有此項目發生。	無
						4-6	資遣作業是否依規定程序辦理。	稽核時稽核年度未有此項目發生。	無
						4-7	資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。	稽核時稽核年度未有此項目發生。	無
						4-8	教師資遣，是否經本校三級教師評審委員會通過。	稽核時稽核年度未有此項目發生。	無
						4-9	職員工資遣，是否經本校職工評審委員會通過。	稽核時稽核年度未有此項目發生。	無
						4-10	資遣費計算是否正確。	稽核時稽核年度未有此項目發生。	無
5	113年2月	人事事項	獎懲事項作業	人事室	中高	5-1	職員工之獎懲事宜，是否由提案單位主管填具「人事獎懲建議表」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。	依據所附簽核記錄及獎懲建議表，符合檢核項目。	無
						5-2	經提案職員工獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。	依據所附簽核記錄及112年第一次職工評審委員會會議紀錄，符合檢核項目。	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
						5-3	職員工獎懲是否適時公布。	依據所附簽核記錄，由文書處發函通知當事人，符合檢核項目。	無
						5-4	當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理。	稽核時稽核年度未有該項目發生。	無
6	113年2月	營運事項-其他	組織規程之修訂作業	人事室	高	6-1	配合大學法或私立學校法變更，或因應校務發展需求修正，已簽准在案(附件 6-1)	依據所附簽核紀錄所附組織規程修正案暨對照表。符合檢核項目	無
						6-2	已提案校務會議審議(附件 6-2)	依據所附組織規程，符合檢核項目。	無
						6-3	已陳請董事會審議(附件 6-3)	依據所附組織規程，符合檢核項目。	無
						6-4	已報請教育部核定(附件 6-4)	依據所附教育部函第 1120082526 號公文，符合檢核項目。	無
						6-5	已依教育部核定本發布並公告於網頁(附件 6-5)	依據所附電腦列印畫面，符合檢核項目。	無
						6-6	若有單位、人員增刪應副知人事室請其辦理員額編制表修正報部事宜 1. 112-1 生效之組規修正無單位. 人員	稽核時，依據項目說明，112-1 無須修正員額編制表。112-2 生效	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
							增刪，無須修正員額編制表。 2.112-2 生效之組規尚未核定。	之組規尚未核定	
7	113 年 2 月	營運事項 -研發	「年度校務發展年度經費支用計畫」執行作業	校務研究發展中心	高	7-1	各單位之量、質化 KPI 及經費之執行率是否達成。	依據「113、114 年度教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫之校務發展年度經費支用計畫書」P53-P78「112 年度校務發展計畫之辦理成效」表 3-1 所示，P71 夏日大學以實體招生為主，故交流人數未達預期成效；P74 圖格內專利下降，致使技轉績效未達預期，其餘支用計畫皆已達成。	無
						7-2	當年度獎補助經費是否有用於購買次年度之財物。	查核無用於購買次年度財物無誤。	無
						7-3	經費是否於當年度內執行完竣。	依據教育部函字號臺教高(三)字第 1122201665K 號核定之補助經費數額，可知報告書 P.144「表一、112 年度獎補助款執行總	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
								表」內之項目已執行完成。	
						7-4	經費支應於教師人事經費（「專任教師薪資」或「新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資」）是否以總計畫經費之 20%為限。	依據 112 年度教育部獎補助經費支用情形(計畫書 P99)表 3-4，教師人事經費為 19.3%，符合檢核項目。	無
						7-5	學校是否提撥總計畫經費 1.5%以上，用於辦理學輔相關工作或購置學生社團活動所需之器材設備。	依據 112 年度教育部獎補助經費支用情形(計畫書 P99)表 3-4，學生助學及輔導經費為 2.76%，符合檢核項目。	無
8	113 年 2 月	營運事項-研發	專題研究計畫結案、請款、驗收暨經費核銷結案作業	研發處	高	8-1	計畫主持人或所屬學系協助擬稿備文:研發處是否已登錄線上合約簽署進度。	據亞洲大學函亞洲研字第 11300019960 號主旨、說明所示，已登錄線上合約、簽署並列印研究計畫執行同意書。	無
						8-2	計畫主持人或所屬學系協助擬稿備文:有請款或繳回款是否加會總務處出納組。	據亞洲大學函亞洲研字第 1130003450 號所示，已附請款資料並加會總務處出納組。	無
						8-3	合約書是否已用印留底。	據合約編號 2023W02132	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
								研究計畫補助合約所示，已用印留底。	
						8-4	製作領據請款:確認合約書金額及撥款方式。	依據所附公文及合約書，製作領據請款，有確認合約書金額，依據國科會公文，有確認撥款方式。	無
						8-5	製作領據請款:加會出納組製作領據。	依據所附公文，製作領據請款有加會出納製作領據。	無
						8-6	製作領據請款:加會會計室備查。	依據所附公文，製作領據請款有加會會計室備查。	無
9	113年2月	營運事項-其他	空白中文、英文學位證書發放/繳回紀錄作業	秘書室	高	9-1	由教務處每學年第一學期開學後提供其預估該學年應屆畢業生人數為印製需求量。	依據所檢附的中英文空白畢業證書清冊及簽核記錄，符合檢核項目。	無
						9-2	學生畢業前由註冊組填具學位證書簽領表，經簽奉校長核准後發給空白學位證書。	依據所附簽核記錄，經校長簽核後，發給空白學位證書，符合檢核項目。	無
						9-3	空白學位證書經套印後其學號及證書流水號應造冊與因印製過程污損、錯誤或未發而加蓋「註銷作廢」作廢之	依據所附作廢中、英文版學位證書繳回紀錄資料即作廢證書資料，符	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
							銷毀清冊做為發放/繳回記錄之附件，並永久保存。	合檢核項目。	
						9-4	由秘書室保管，需用單位填申請單向秘書室申請並至秘書室領用。	依據所附空白英文學位證書發放紀錄表及文件申請表，符合檢核項目。	無
						9-5	同學申請中、英文學位證明書，依教務處接受申請之申請表件連同繳費證明影本作為該次領取空白證書之附件。	依據所附文件申請表、繳費證明及空白英文版學位證書發放紀錄，符合檢核項目。	無
						9-6	「註銷作廢」之中、英文學位證明書應會請秘書室同仁見證銷毀後於該序號備註欄用印為證。	依據所附中、英文版作廢學位證書繳回紀錄表，符合檢核項目。	無
						9-7	保管人移交時應造冊並會同秘書室秘書清點數量且二方(教務處與秘書室)簽名完成移交。	依據所附交接文件資料，符合檢核項目。	無
10	113年2月	營運事項-其他	文書事項作業	秘書室	高	10-1	收文處理：收受公文之簽收、拆驗、編號、登錄及分文，依規定程序辦理。外來文公文若附帶需轉交承辦單位之紙本資料，由該承辦單位領回並於「收發文登記簿」簽收。	如佐證之信封：函文、收文日期、收文編號，電子公文系統收文、收發文登記簿列表、收文文號等證明符合左列程	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
								序。	
						10-2	收文處理：單位退文改分，依規定程序辦理。	112 學年度未有需提請主秘裁決之來函，已備有「亞洲大學退文改分申請單」空白表格存查。	無
						10-3	發文處理：擬辦業務製發公文之撰稿，依性質或內容，會簽相關單位並經單位之主管核准，陳本校一級主管決行。	如佐證亞洲大學函主旨：「113 年度受理捐贈僑生獎助學金」之申請回函，已會簽相關單位，與陳本校一級主管。	無
						10-4	發文處理：文稿擬定經核稿、閱稿及校對程序。審閱校對後，經承辦人加蓋職章，並送至秘書室文書組將函稿轉為正式公文。	如佐證創稿文號 B1130223002 所示，已依左列程序將函稿轉為正式公文。	無
						10-5	發文處理：電子公文發出，確認收文單位是否已收受公文，如已收文並加蓋電子收文確認章。	如佐證亞洲社工字第 11300022960 號函，電子交換已收文並加蓋電子收文確認章。	無
						10-6	歸檔：公文歸檔，依分類標準，由秘書室文書組統一歸檔公文。	如佐證所示已確實歸檔。(附文檔櫃實景照片)	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
						10-7	稽催：公文辦理期限已逾限辦日期，依程序進行公文稽催。	如佐證民國 113 年 3 月 6 日止之稽催資料列表顯示已依程序進行稽催。	無
						10-8	展期：符合展期規定之公文，依規定進行限辦日期展延。	如佐證所示，來文字號臺 教學（二）字第 1132800634 號申請展延 7 天之完整紀錄已呈現於承辦單位健康中心之待辦公文展期申請表上。	無
						10-9	調閱：調閱檔案之單位資格符合規定，且經權責主管(雙方)核准。另，屬機密案件之調閱，依本校機密文件處理程序規定，權限核准後辦理調閱。	如佐證所示，文書組 112 學年度未接到調卷申請。	無
11	113 年 3 月	營運事項-學生	畢業生流向調查作業	學務處生涯發展與就業輔導組	高	11-1	各系填答人數是否達 75%?	僅 108 學年度數媒系未達成，該系已提出改善計畫。	無
						11-2	是否辦理工讀生工作說明會?	已於 112.9.15 辦理，各系皆派人出席。	無
						11-3	是否在規定時間內完成報告?	已於規定時間內上傳。	無
12	113 年 3 月	營運事項-教學	博士班、轉學生及	教務處註冊組	高	12-1	是否編制編製新生基本資料、班級、編學號 並匯入學籍管理系統?	系統建置完善，有匯入學籍管理系統。	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
			進修學士班新生入學作業			12-2	是否寄發新生入學註冊等相關資料?	有編製並寄發新生入學註冊資料。	無
						12-3	是否註冊繳款?	有建置註冊率報表系統以供查核學生是否繳款。	無
						12-4	是否收取畢業證書影本或修業證明書?	有建置學歷查驗維護系統以供學生上傳，並讓教務處檢核。	無
13	113年3月	營運事項-教學	學生應令退學作業	教務處註冊組	高	13-1	是否於開學前寄發通知書函，告知學生到校辦理相關手續?	已於113.01.17寄發復學通知書函提醒同學。	無
						13-2	是否依據退學事由確認應退學學生名單?	已建立「亞洲大學學則」並依辦法辦理。	無
						13-3	是否確認應令退學之名單，並簽請長官辦理退學作業?	已建立「亞洲大學學則」並依學則簽請長官辦理相關作業。	無
						13-4	是否待簽呈核准，寄發退學通知書函?	有待簽呈核准後才寄發退學通知書函。	無
14	113年3月	營運事項-教學	學生學業成績作業	教務處註冊組	高	14-1	是否告知各授課教師期中、期末考試日期及各項成績繳交時間、登錄方式相關事宜並於教務處網頁公告?	有於前二週通知授課教師，並於教務處教師資訊系統上公告。	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
						14-2	是否於期中成績繳交截止前二日催繳成績?	期中考於學期第九週進行，並於第十週進行通知催繳成績。	無
						14-3	是否郵寄預警單給期中成績逾 1/2 學分不及格之學生家長?	成績繳交截止後隔一天進行統計，統計結束即寄發預警通知單通知給學生家長。	無
						14-4	確認教師是否登入學期成績並計算及排名?	期末考試截止日隔一天進行通知教師成績計算及輸入，並由教務處確認輸入完成即刻計算排名。	無
						14-5	是否寄發學期成績通知單?	依行事曆公佈之日期寄發學期成績通知單。	無
15	113 年 3 月	營運事項-教學	教師評鑑有條件通過輔導改進作業	教發中心	高	15-1	確認針對教師評鑑有條件通過者召開「教師評鑑輔導委員會」	已於 112.3.28 召開。	無
						15-2	確認安排領航教師協助輔導	有安排領航教師協助輔導。	無
						15-3	確認召開「教師評鑑輔導委員會」，評估教師改善情形	已於 112.6.15 召開。	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
16	113年3月	營運事項-總務	實驗場所安全衛生教育訓練作業	總務處	高	16-1	各所、系需進入實驗室之學生是否依規定參加教育訓練。	已於112年9月6日(三)辦理教育訓練。	無
						16-2	教育訓練課程內容是否依規定辦理。	有課程表及測驗成績佐證。	無
17	113年3月	營運事項-總務	列管毒性化學物質申請作業	總務處	高	17-1	「毒性化學物質請購書」與簽收單是否有老師親筆簽名。	有請購文件且簽收單有老師親筆簽名。	無
						17-2	是否確實填寫「毒性化學物質運作記錄表」。	有固定時間(每月)確實填寫。	無
						17-3	是否有每季回報給環安組。	有每季填報。	無
18	113年3月	營運事項-總務	事業廢棄物管理與申報作業	總務處	高	18-1	廢液是否妥善保存「事業廢棄物委託共同處理管制遞送三聯單」及「事業廢棄物妥善處理記錄文件」。	皆依規定保留相關文件。	無
						18-2	是否存放於感染性事業廢棄物專用袋內。	皆依規定處理感染性事業廢棄物並依規定標示。	無
						18-3	感染性事業廢棄物是否每日存放於4℃專用冰箱冷藏。	皆依規定處理並依規定標示。	無
19	113年4月	財務事項	財產管理作業	總務處	高	19-1	本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。	經查核有依財務管理作業內控機制規定之會計科目入帳。	無
						19-2	發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。	有依財產管理作業流程登錄。	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
						19-3	所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。	有依規定辦理。	無
						19-4	保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。	資產管理系統可印出各財產保管人名下之財產。	無
						19-5	本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。	有確實填寫增加單及完成驗收	無
						19-6	財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「物品增加單(保管品)」。	112 年度僅有視光系有收到捐贈鏡片，但屬耗材性質，故未填寫物品增加單。	無
						19-7	財產養護檢查及清潔，是否確實記載於「保養維護記錄表」。	每個月都有更新保養維護紀錄表。	無
						19-8	各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。	有依規定辦理。	無
						19-9	財產借用，是否依規定填寫「器材借用單」或「教具器材記錄表」或「財產攜出校園借出單」。	有依規定填寫。	無
						19-10	學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理辦法所定程序，予以簽核、除帳及填寫「財產毀損報廢單」	有依規定辦理。	無
						19-11	財產是否依規定時間進行盤點。	每年 2 月底前依規定進	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
								行盤點作業。	
						19-12	列管物品管理是否依規定編列物品管理帳並填寫「物品增加單(保管品)」	有依規定之財產管理程序管理。	無
						19-13	管理單位是否每月編製「長期營運資產增減表」，陳相關單位覆核及核備	每月皆有編製增減表陳相關單位覆核及核備。	無
						19-14	財產管理各項表單是否依規定存查	目前僅有「長期營運資產增減表」、「折舊攤銷報表」存查於總務處，其餘紙本單據存封於會計室及電子化系統中。	無
20	113年4月	營運事項-總務	採購管理作業	總務處	高	20-1	各單位採購之申請，是否填具「請購單」。	皆有填寫"請購單"，如附件1。	無
						20-2	請購案核定人是否有依規定辦理。	有依規定辦理，並依請購金額送請相關單位檢定，如附件1。	無
						20-3	應招標、比價及議價之採購案，是否依規定程序辦理。	有依規定程序辦理，如附件2。	無
						20-4	採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。	有依規定辦理限制性招標程序，如附件3。	無
						20-5	應簽訂合約書之採購案，是否依規定程序辦理。	有依程序辦理，分資本門及經常門，如附件4。	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
						20-6	採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。	合約書範本可於本校網站查詢到，皆依範本規範訂定合約。如附件 4。	無
						20-7	驗收是否確實執行。是否依規定由負責人員驗收及監驗。	皆依規定由負責人員驗收及盤驗，如附件 5。	無
						20-8	驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。	從未發生過與規定不符之情形。	無
						20-9	正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。	有依合約規定由廠商賠償，如附件 5。	無
						20-10	驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。	有檢附相關憑證及文件辦理，如附件 5。	無
21	113 年 4 月	營運事項-總務	出納事項作業	總務處	高	21-1	收款：出納單位收款作業是否製給「收款收據」。	如附件 21-1，會給予「收款收據」。	無
						21-2	收款：款項已收妥後，是否於「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。	如附件 21-2，皆依規定辦理。	無
						21-3	收款：出納佐理人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。	如附件 21-3，有依規定順序登帳。	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
						21-4	付款：付款憑單是否經會計單位審核通過。	如附件 21-4，有經會計單位審核通過。	無
						21-5	付款：款項付訖後，經付人是否即在「費用核銷單」上加蓋付訖戳記。	有依規定蓋「付訖」，如附件 21-5。	無
						21-6	付款：以支票方式支付廠商貨款時，其開立之票據是否劃線，並禁止背書轉讓。	有依規定辦理，如附件 21-6。	無
						21-7	付款：零用金是否用以支付在新臺幣叁仟元以下之經費支出。	有依規定辦理，如附件 21-7。	無
						21-8	付款：零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，逐筆登入「零用金日記帳」。	支出憑證上僅蓋「付訖」章，並無日期章，日期部份則在登錄日記帳上才有記錄，建議規定與實務做法一致。	建議日期章的部分，是否加蓋，或僅在日記帳上登錄即可。
22	113 年 4 月	財務事項	獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業	會計室	高	22-1	本校接受各級政府補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。	目前皆有使用。	無
						22-2	本校接受各級政府補助款之運用，是否符合各級政府有關規定。	經查，依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點(如附件一、附件二)，符合各級政府有關規定。	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
						22-3	本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳記錄	抽樣教育部 112 年度校務發展計畫獎勵補助經費，(如附件三)，符合附件一之作業要點。	無
						22-4	本校使用各級政府補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣 1,000,000 元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理	經查，均依政府採購法進行招標及決標合約等程序辦理。	無
23	113 年 4 月	財務事項	借款事項 作業	會計室	高	23-1	本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。	無此項。	無
						23-2	有關借款額度申請是否依程序辦理。	無此項。	無
						23-3	有關借款額度動用申請是否依程序辦理。	無此項。	無
						23-4	短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。	無此項。	無
						23-5	是否依借款合同支付借款利息。	無此項。	無
						23-6	是否依約償還借款本金。	無此項。	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
						23-7	借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。	無此項。	無
						23-8	本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。	無此項。	無
						23-9	本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，是否檢附教育部規定資料文件。	無此項。	無
						23-10	本校於年度中，有新增借款者，是否依教育部規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。	無此項。	無
						23-11	本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。	無此項。	無
						23-12	本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，確認是否有不利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。	無此項。	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
24	113 年 4 月	財務事項	預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露事項作業	會計室	高	24-1	預算報表是否經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。	112 年預算書先經由 112 年第 6 次校務會議通過後，再由第 7 屆第 8 次董事會議通過，並函送教育部備查。(見附件四、附件五)。	無
						24-2	會計單位預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內將下學年度之經費分配原則及各單位預算限額通知各單位。	於期限內函送通知書及預算編列作業須知於各單位，並依規定編列預算(如附件六)。	無
						24-3	經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之預算表，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。	經抽樣院系預算表，經費預算編列皆附合程序(如附件七)。	無
						24-4	下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。	經查，各單位繳交預算數、預算編列彙總表，均有列明各單位上年度預算金額，並給予審核意見。(如附件八)。	無
						24-5	決算財務報表之會計科目的分類是否適當。	依教育部提之預算執行自我檢查表，勾選執行項目，並與私校會計科目一致，並編列決算表。(如附件九)。	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
						24-6	決算財務報表是否依教育部規定格式編製。	依決算報告及預算執行的自我檢查表呈現，其財務報表依教育部規定的格式編製。(如附件九)。	無
						24-7	於會計年度終了後四個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，是否報學校主管機關備查。	經查，於會計年度結束後四個月內，依各項會議通過後，報教育部備查。(已於 112 年 11 月 28 日報教育部)(如附件十)。	無
						24-8	本校及附屬機構最近 3 學年度(不含受查之本學年度)之決算財務報表是否依據公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第 6 點之規定，於學校網站公告有關之財務資料：(1)決算書(2)會計師查核報告書(3)內部控制制度建議書(不含附屬機構)。(以上請至大專校院校務資訊公開平臺網頁連結查詢【網址:https://udb.moe.edu.tw】點選資訊查詢\財務類\私立\財 2-4.學校財務報表公告網址\查詢條件)。	皆符合公告資料項目(附件十)。	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
25	113 年 4 月	營運事項	深耕計畫經費請撥作業	校務研究發展中心	高	25-1	業務單位、會計單位、機關學校首長是否均依規定用印？	是，深耕計畫請撥作業業務單位、會計及校長均依規定用印。	無
						25-2	年度經費是否均於該年度請撥完畢？	是，112 年度經費已於同年 11 月 01 日請撥完畢(參附件一)。	無
26	113 年 4 月	營運事項-學生	校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	學務處校安中心	高	26-1	是否為專職(教官)校安人員？	是，共有 1 位軍訓教官，11 位校安人員。	無
						26-2	是否依學系安排教官及校園安全人員實施輔導？	是，依學系安排輔導人員，並公告在網站上。	無
						26-3	依校園安全及災害事件通報作業要點作業與執行？	符合，每日由值班教官填寫工作日誌並電郵送呈學務長，並且每月由承辦人員彙整上簽呈校。	無
						26-4	是否定期舉行校園安全災害防救演練？	是，112 年配合防災日及新生訓練，全校舉行一次，且留存相關活動記錄。	無
27	113 年 5 月	營運事項-學生	財團法人臺灣學產基金會設置低收入	學務處生活輔導組	高	27-1	是否依規定將「低收入戶學生助學金」申請資格公告週知？	經抽查所提資料，符合規定。	無
						27-2	申辦學生是否具備申請「低收入戶學生助學金」資格？	經抽查資料，申請學生具備(符合)所需資料。	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
			戶學生助學金之作業			27-3	申辦學生如未符合資格，承辦人員是否將原因詳細告知？	經抽查資料，若學生未符資格，承辦人員均已告知。	無
			戶學生助學金之作業			27-4	申辦學生，其相關證明文件是否確實審查？	經抽查資料，確實進行文件審查。	無
			戶學生助學金之作業			27-5	申辦學生相關文件未備齊，承辦人員是否再次通知補齊？	經抽查資料，確實有再通知。	無
28	113年5月	營運事項-學生	學生急難慰助金申請之作業	學務處生活輔導組	高	28-1	同學是否依辦法規定辦理交件？	經查核交件資料，確依相關辦法辦理。	無
						28-2	申請者是否為符合辦法條件資格之學生？	經查核資料，均為符合條件之學生始能申請。	無
						28-3	應繳交文件是否齊全？	繳交之文件齊全。	無
						28-4	是否依辦法規定程序審核？	經查核資料，依規定程序審核。	無
						28-5	是否符合審查程序發給？	經抽查資料，符合審查程序。	無
						28-6	是否確實匯入學生帳戶或經學生收訖？	檢視所附之佐證資料，均確實匯入學生帳戶或由學生收訖。	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
29	113年5月	營運事項-學生	各類生就學優待(減免)作業	學務處生活輔導組	高	29-1	是否依規定將「各類生就學優待(減免)」申請資格公告週知?	學務單位依規定公告申請資格。	無
						29-2	已申辦學生是否皆具備申請「各類生就學優待(減免)」資格?	業務單位受理申請之學生皆符合資格。	無
						29-3	申辦學生如果未符合資格,承辦人員是否將原因詳細告知?	承辦人員會以電話通知不符合資格者,並詳述原因。	無
						29-4	申辦學生所附應繳證明文件是否確實審查?	經抽查資料,確實有審查。	無
						29-5	申辦學生相關文件未備齊,承辦人員是否再次通知補齊?	經抽查資料,確實通知補齊資料。	無
						29-6	學生繳交申辦文件,承辦人員是否確實登錄學務管理系統?	承辦人員確實將申辦文件登錄管理系統。	無
						29-7	來函單位審核後之申辦結果,如有不合格者是否逐一通知當事人?	承辦人員確實逐一通知當事者。	無
						29-8	針對特殊案例是否有先行文來函單位查核?	承辦單位確實行文來函單位查核特殊案例。	無
						29-9	各類生就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷請款?	依規定報教育部核銷請款。	無
30	113年5月	營運事項-學生	學生兵役業務作業	學務處生活輔	高	30-1	學生兵役緩徵、儘後召集因故未能畢業作業:同學是否依選課時間上網變	抽查業務資料確依選課時間變更在學狀態。	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
				導組			更在學狀態為延修身分？		
						30-2	學生兵役緩徵、儘後召集因故未能畢業作業：是否依規定時間陳報各縣市政府尚未畢業役男延長修業名冊？	依規定時間陳報縣市政府。	無
						30-3	學生兵役緩徵、儘後召集因故未能畢業作業：是否將核定文號載入兵役管理系統？	均依規定登載並核定文號。	無
						30-4	學生兵役緩徵、儘後召集原因消滅作業：同學是否辦理完成休、退學流程？	學生確認完成休退學程序始消滅儘後召集原因。	無
						30-5	學生兵役緩徵、儘後召集原因消滅作業：是否依規定時間陳報各縣市政府取消休、退學役男緩徵原因消滅名冊？	依規定時間陳報。	無
						30-6	學生兵役緩徵、儘後召集原因消滅作業：是否將核定文號載入兵役管理系統？	依規定載入核定文號。	無
						30-7	學生兵役-學生收到徵集(召集)：確認同學是否具有學籍和在學身分？	依規定確認學生學籍及在學身份。	無
						30-8	學生兵役-學生收到徵集(召集)：同學是否於收到徵集令時至生輔組辦理暫	學生必須親至生輔組辦理。	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
							緩徵集證明書？		
						30-9	學生兵役-學生收到徵集(召集): 是否將相關文件掃描歸檔存查?	承辦人員確實掃描文檔存查。	無
						30-10	學生兵役緩徵、儘後召集作業流程: 同學是否填寫學生兵役資料並檢附相關證明文件?	依規定由學生填寫資料並檢附證明文件。	無
						30-11	學生兵役緩徵、儘後召集作業流程: 是否依規定時間陳報各縣市政府學生兵役緩徵、儘後召集名冊?	依規定時間陳報縣市政府。	無
						30-12	學生兵役緩徵、儘後召集作業流程: 是否將核定文號載入兵役管理系統?	依規定登載核定文號。	無
31	113年5月	營運事項-學生	學生團體平安保險實施作業	學務處生活輔導組	高	31-1	是否依據教育部私立大專院校辦理學生團體平安保險作業原則訂定及修改本校學生團體平安保險要點?	抽查保險作業原則, 符合檢核項目。	無
						31-2	是否有本校學年度學生團體平安保險招標之簽核記錄?	經抽檢資料, 符合簽核紀錄。	無
						31-3	是否有將學生團體平安保險之保障及理賠內容公告周知?	符合公告周知規定。	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
						31-4	是否有學生團體平安保險之理賠作業流程？	本校理賠作業流程符合規定。	無
						31-5	是否有學生團體平安保險之納保與理賠的統計資料？	經查核佐證資料，相關統計資料均備份留存。	無
32	113年5月	營運事項-學生	外傷處理實施作業	學務處健康中心	高	32-1	是否發生外傷傷害時，幫助其處理傷口？	經抽查資料，業務單位確實執行。	無
						32-2	是否有轉介至醫院之傷患？	經抽查資料，確有轉介至醫院治療傷患記錄。	無
						32-3	轉介至醫院傷患，於就診後，本中心是否進行後續追蹤？	經抽查資料，業務單位確有後續追蹤。	無
						32-4	是否經追蹤評估後，個案病情已痊癒或穩定者，才給予結案？	經抽查資料，健康中心對於病情穩定者給予結案。	無
33	113年5月	營運事項-學生	健康狀況異常個案管理實施作業	學務處健康中心	高	33-1	是否能提供個案正確性、持續性、適時性及完整性之照護？	健康中心確實提供正確、持續、即時之照護。	無
						33-2	是否能提供個案及早獲得適當的診治，將其傷害程度減低？	健康中心能提供適當的診治減低傷害。	無
						33-3	發現異常個案通報後，是否收案造冊管理？	經抽查資料，均確實造冊管理。	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
						33-4	是否依據不同個案類別分別追蹤規律服藥，定期回診及複檢？	抽檢佐證紀錄均符合規定追蹤個案。	無
						33-5	是否經追蹤評估後，個案病情已痊癒或穩定者，才給予結案？	經抽查資料，個案病情穩定或痊癒始給予結案。	無
34	113年5月	營運事項-學生	學生體檢實施作業	學務處健康中心	高	34-1	是否依本校學生健康檢查資料卡規定項目辦理？	依規定項目辦理學生健康檢查。	無
						34-2	學生是否繳交開學前3個月內之校外個人體檢報告書？	健康中心確實查驗學生繳交之體檢報告日期在三個月內。	無
						34-3	學生是否於開學後1個月內繳交校外個人體檢報告書於本中心	健康中心持續針對未於開學一個月內繳交體檢報告之學生發出催繳通知。	無
						34-4	學生健康檢查結果如有異常者，本中心是否負責聯繫該生，催促其應盡速複檢與轉介？	依規定聯絡學生應盡速複檢轉介。	無
						34-5	學生健康檢查結果如為重大特殊疾病者，本中心是否列入輔導管理，並會知其導師、教官及體育室？	健康中心依規定輔導管理重大特殊疾病個案。	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
35	113年5月	營運事項-學生	餐飲衛生督導實施作業	學務處健康中心	高	35-1	是否每學期一至兩次送樣至委託認證檢驗單位進行菜餚微生物檢測，並將檢查結果陳報學校相關單位，並張貼公告於健康中心網頁及校內佈告欄上？	依業務單位之檢驗流程圖，每學期檢驗一次（因經費限制），符合規定	建議能縮短檢驗週期，以確保師生健康。
						35-2	檢查結果不合格時，是否要求餐飲店家限期改善，並將該商品立即下架停止販售，待複檢合格後始可販售？	抽查不合格之品項，確實依規定要求廠商下架停止販售。	無
36	113年6月	營運事項-學生	三級預防與高關懷群學生輔導作業	學務處健康中心	高	36-1	初級預防重點：增加保護因子、降低危險因子：是否訂有校園學生自我傷害三級預防計畫？	已完成校園學生自我傷害三級預防計畫	無
						36-2	初級預防重點：增加保護因子、降低危險因子：是否每學期舉辦促進心理健康（如：人際溝通、情緒管理、以及壓力調適之活動），增加學生之憂鬱防治與自我照顧之保護因子？	已完成所有活動	無
						36-3	初級預防重點：增加保護因子、降低危險因子：是否加強班級導師之輔導知能	已完成加強班級導師之輔導知能	無
						36-4	初級預防重點：增加保護因子、降低危險因子：本中心之專業人力是否參與教育部辦理之校園三級預防輔導知能相關研習？	已完成參與教育部辦理之校園三級預防輔導知能相關研習	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
						36-5	二級預防重點：篩選高關懷群，早期介入：是否規劃辦理入學新生心理健檢活動？	有規劃辦理入學新生心理健檢活動	無
						36-6	二級預防重點：篩選高關懷群，早期介入：是否訂有協助者(導師)發現有自我傷害之虞者時，如何轉介之標準作業流程？	有完成訂有協助者發現有自我傷害之虞者時，如何轉介之標準作業流程	無
						36-7	二級預防重點：篩選高關懷群，早期介入：是否針對篩檢出之高關懷群提供進一步電話關懷、個別或團體的心理諮商或治療？	有完成針對篩檢出之高關懷群提供進一步電話關懷、個別或團體的心理諮商或治療	無
						36-8	二級預防重點：篩選高關懷群，早期介入：篩檢計畫之實施，是否考慮「不傷害生命」與「尊重自主」原則，強調保密、不標籤化與污名化，並依六階段(說明、取得同意、解釋結果、保密、主動關懷、必要轉介)實施？	已完成實施早期介入及相關原則和階級的執行	無
						36-9	二級預防重點：篩選高關懷群，早期介入：是否整合輔導資源(臨床心理師、諮商心理師、精神科醫師等)，提供心理專業服務？	已完成篩選及整合輔導資源之心理專業服務提供	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
						36-10	三級預防重點：自殺與自殺企圖之危機處理與善後處置：是否已建立「當有人自我傷害後」之危機處理作業流程？	已完成自殺與自殺企圖之相關處理及處置，並已建立相關危機處理作業流程	無
37	113年6月	營運事項-學生	身心障礙學生輔導作業	學務處健康中心	高	37-1	是否召開特殊資源教室個別化支持計畫 ISP 會議？	有召開特殊資源教室個別化支持計畫 ISP 會議	無
						37-2	是否召開特殊教育推行委員會？	有召開特殊教育推行委員會	無
38	113年6月	營運事項-學生	班級導師評量作業	學務處健康中心	高	38-1	是否公告學生知悉？	有公告學生知悉-畢業班及非畢業班(已完成)	無
						38-2	是否完成評量統計？	有完成評量統計(已完成)	無
						38-3	是否簽請校長核示？	有簽核請校長核示(已完成)	無
39	113年7月	營運事項-國際	交換學生作業	國際學院	中高	39-1	交換學生申請資格是否符合規定辦理？	符合規定辦理〔亮點2024(暑假)〕	設置 in bound 交換生申請資格網頁公告
						39-2	本校學生前往各締約學校交換之當次年限是否符合規定？	本校學生前往各締約學校交換之當次年限符合規定	無
						39-3	交換學生甄選，是否依規定程序辦理？	依規定程序辦理 (校內網路公告： 1. 海外學期/年交換申	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
								請流程 2. 一般寒暑假出國交換 流程)	
40	113年6月	營運事項-產學	辦理產學合作機構簽約作業	產學營運處	高	40-1	簽請校長同意簽定產學合作協議：確認資料備齊及簽約方式，是否併同合作計畫簽約	符合規定	無
						40-2	產學合作契約書用印：是否有加會產學處、用印後合約書送產學處備查與辦理登錄作業	符合規定	無
41	113年6月	營運事項-產學	辦理創新育成中心廠商進駐申請作業	產學營運處	中高	41-1	先期確認廠商是否符合進駐資格。	廠商為續駐廠商，已符合進駐資格。	無
						41-2	審查文件是否齊備。	廠商為續駐廠商，審查文件齊備	無
						41-3	審查委員是否符合競爭迴避原則。	廠商為續駐廠商，延用首次審查資格	無
						41-4	承辦人簽請校長核准進駐。	有簽請校長核准進駐	無
						41-5	校長簽准後，承辦人是否以書面通知申請人，需於二個月內完成進駐。	有書面通知	無
						41-6	合約書申請用印。	符合規定	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
						41-7	協助廠商後續進駐事宜	符合規定	無
42	113年6月	營運事項-國際	招收外籍學生作業	國際學院	中高	42-1	外國學生申請本校入校，其資格是否符合規定。	是，有符合規定	無
						42-2	外國學生申請入學本校就學，於規定期間，是否檢附規定文件申請。	是，有檢附規定文件	無
						42-3	本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。	是，有符合規定	無
						42-4	本校每年是否將已註冊入學之外國學生列冊，報教育部備查。	是，有列冊報教育部備查	無
						42-5	外國學生申請入學，是否查明非為國內大專院校退學之學生。	是，有教育部相關查詢系統	無
						42-6	本校外國學生入學申請之審查，是否於審查後報陳校長同意，核發「入學許可通知書」。	是，依112-2招生第4次會議紀錄(113/05/07)	無
						42-7	本校外國學生入學申請之審查標準計算，是否符合規定。	是，有符合規定	無
						42-8	本校外國學生有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校是否即時通報	是，有教育部相關查詢系統	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
							相關單位，並副知教育部		
43	113 年 6 月	營運事項-學生	校外實習投保作業	教務處學生實務學習與輔導組	高	43-1	是否統計校外實習人數？	有統計校外實習人數	無
						43-2	是否確保學生校外實習期間都有保險？	是，有確保學生校外實習期間都有保險	無
						43-3	各系於實習前 14 天，提供本組校外實習投保名單；本組於各系上簽申請實習合約書用印時，以滾動式方式提醒各系提供實習生投保資料。	有依左欄位敘述，完成各系之實習投保相關作業。	無
44	113 年 7 月	營運事項-教學	碩士班甄試招生作業	招生處	高	44-1	甄試招生名額是否不超過當學年度各系所招生名額百分之六十？	113 學年甄試招生比率為 59.51%，不超過招生名額 60%(附件一)	無
						44-2	各學系擬訂之考生應具備資格條件、所須繳交佐證資料內容、考試科目、各項目占分比例及各組招生名額是否明列於招生簡章？	左列項目皆明列於招生簡章	無
						44-3	招生簡章公告前是否已經招生委員會審查通過？	招生簡章已於公告前經招生委員會審查通過	無
						44-4	是否依據「招生及試務準備工作檢核表」籌備試務工作？	經查，試務籌備工作係依招生及試務準備工作檢核表進行	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
						44-5	考生是否為國內經教育部立案之大學或符合教育部認定規定之外國大學畢業，得有學士學位或具有同等學力者？	經查，考生資格係依左列資格審查始進入面試作業	無
						44-6	碩士班甄試招生作業是否於11、12月間舉行並於隔年1月底前發布錄取通知？	經查，報告、面試、公告成績、發送、報到皆於12月底前完成，符合左列規定	無
						44-7	考生是否已完成報名繳費、繳交報名相關資料及書面審查資料？	經查，符合左列審查資料始完成報名	無
						44-8	正取生報到後如遇有缺額或有錄取生再放棄錄取資格後，是否再依序通知有遞補意願之備取生遞補？	經查，有依左列規定辦理	無
45	113年7月	營運事項-教學	博士班考試招生作業	招生處	高	45-1	招生系所名額，是否依據本校於招生前報請教育部核定之招生名額訂定。	經查，招生名額依本校於招生前報請教育部核定之名額(附件二)	無
						45-2	各學系擬訂之考生應具備資格條件、所須繳交佐證資料內容、考試科目、各項目占分比例及各組招生名額是否明列於招生簡章。	有依左列辦理	無
						45-3	招生簡章公告前是否已經招生委員會審查通過。	有依左列辦理	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
						45-4	是否依據「招生及試務準備工作檢核表」籌備試務工作。	有依左列辦理	無
						45-5	考生是否為國內經教育部立案之大學或符合教育部認定規定之外國大學畢業，得有碩士學位或具有同等學力者。	考生資格審查係依左列規定辦理	無
						45-6	入學考試時間是否經研究所招生委員會訂定公布。	有依左列規定辦理	無
						45-7	考生是否已完成報名繳費、繳交報名相關資料及書面審查資料。	有依左列規定辦理	無
						45-8	正取生報到後如遇有缺額或有錄取生再放棄錄取資格後，是否再依序通知有遞補意願之備取生遞補。	有依左列規定辦理	無
46	113年7月	營運事項-教學	碩士班考試招生作業	招生處	高	46-1	招生系所名額，是否依本校於招生前報請教育部核定之招生名額訂定。	經查，招生名額係依據本校於招生前報請教育部核定之招生名額(附件一)	無
						46-2	各學系擬訂之考生應具備資格條件、所須繳交佐證資料內容、考試科目、各項目占分比例及各組招生名額是否明列於招生簡章。	有依左列規定辦理	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
						46-3	招生簡章公告前是否已經招生委員會審查通過。	有依左列規定辦理	無
						46-4	是否依據「招生及試務準備工作檢核表」籌備試務工作。	有依左列規定辦理	無
						46-5	考生是否為國內經教育部立案之大學或符合教育部認定規定之外國大學畢業，得有學士學位或具有同等學力者。	有依左列規定辦理	無
						46-6	入學考試時間是否依規定於3月中旬開始舉行，5月底前結束，並於6月底前發布錄取通知。	有依左列規定辦理	無
						46-7	考生是否已完成報名繳費、繳交報名相關資料及書面審查資料。	有依左列規定辦理	無
						46-8	正取生報到後如遇有缺額或有錄取生再放棄錄取資格後，是否再依序通知有遞補意願之備取生遞補。	有依左列規定辦理	無
47	113年7月	營運事項-教學	辦理大學個人申請入學招生作業	招生處	高	47-1	簡章編訂完稿時是否就「學校基本資料」、「重要事項說明」及「其他」說明欄內容與分則所訂內容(如:各項目程、甄試費等)再次檢核。	有依左列規定辦理	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
						47-2	甄試報名費用之收取標準是否先參考去年度經費再依各項需用費用之情形訂定。	有依左列規定辦理	無
						47-3	學科能力測驗篩選方式，是否考量以能招收到符合各學系關鍵能力之學生為依據。	有依左列規定辦理	無
						47-4	大學甄選入學委員會公告各校通過第一階段篩選名單後，各學系是否立即組成指定項目資料審查及面試委員，並開會訂定資料審查及面試相關之評分項目及評分標準。	各學系有組成資料審查及面試委員會並開會訂定標準	無
						47-5	第二階段指定項目甄試前一週內是否通知校級主管、學院院長及學系主任召開「甄試作業準備會議」，討論各單位分工工作內容。	有依左列規定辦理	無
						47-6	第二階段指定項目甄試前一週內是否通知學系助理召開「甄試作業工作重點會議」，檢核甄試作業之詳細工作重點。	有依左列規定辦理	無
						47-7	審核第二階段指定項目甄試考生報考資格及繳費作業，是否查驗報名資料、繳費收據是否齊全、繳費金額是否正確。	有依左列規定辦理	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
						47-8	辦理書面審查及面試作業時，是否參考「亞洲大學各學系辦理大學甄選入學指定項目甄試作業注意事項」辦理。	有依左列規定辦理	無
						47-9	第二階段指定項目甄試後，是否立即召開校級招生委員決定最低錄取標準及檢討第二階段指定項目甄試之缺失。	有依左列規定辦理	無
						47-10	各學系將考生之書面審查原始評分成績表、面試原始成績評分表、分項成績平均總表是否送招生處進行複算。	有依左列規定辦理	無
						47-11	招生處複查成績無誤後，是否進行成績登錄作業並列印考生成績冊彌封送至各學系，由各學系主任再確認成績。	有依左列規定辦理	無
						47-12	考生成績確認無誤後，是否召開校級招生委員會議決定正、備取名單、最低錄取分數並檢討改善試務缺失並檢討收入盈餘專款專用。	有召開校級招生委員會，收入盈餘轉為學系招生獎勵金	無
						47-13	錄取生放棄入學資格截止日後，是否立即函請各學系將已收到之放棄入學通知單送招生處進行放棄人數統計作業。	有依左列規定辦理	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
						47-14	是否依大學甄選入學委員會公告日期，回報錄取生放棄入學資格名單。	有依左列規定辦理	無
48	113年7月	營運事項-教學	辦理大學繁星推薦入學招生作業	招生處	高	48-1	簡章編訂完稿時是否就「學校基本資料」、「重要事項說明」及「其他」說明欄內容與分則所訂內容(如:各項目程、甄試費等)再次檢核。	有	無
						48-2	甄試報名費用之收取標準是否先參考去年度經費再依各項需用費用之情形訂定。	有	無
						48-3	繁星推薦之分發比序項目及檢定標準，是否考量以能招收到符合各學系學群類別之學生為依據。	有	無
						48-4	錄取生放棄入學資格截止日後，是否立即函請各學系將已收到之放棄入學通知單送招生處進行放棄人數統計作業。	有	無
						48-5	是否依大學甄選入學委員會公告日期，回報錄取生放棄入學資格名單。	有	無
49	113年7月	營運事項-教學	辦理大學校院增設調整系所學位學程及招生名額總量提	招生處	高	49-1	是否於教育部規定的時程研擬下學年度增設調整系所及招生名額總量？	有	無
						49-2	研擬之下學年度增設調整系所及招生名額總量規劃案是否提送相關會議審議？	有	無
						49-3	計畫書內容是否符合教育部規定？	有	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
			報作業			49-4	調整各學制招生名額時，是否審慎考量各院、系、所、學位學程之師資質量？	有	無
						49-5	下學年度增設調整系所及招生名額總量規劃案於報部前是否送相關審議？	有	無
						49-6	是否於教育部規定時程內提報下學年度增設調整系所及招生名額總量？	有	無
50	113年7月	營運事項-教學	八十學分班入學作業	招生處	高	50-1	是否向各系所統計該學年度八十學分班各系之招生名額？	有	無
						50-2	是否將新生基本資料、匯入學籍管理系統、編學號？	僅有一位新生財經法律系學生，有匯入。	無
						50-3	是否寄發新生入學註冊等相關資料？	有	無
						50-4	現場報到者是否領取新生入學資料並註冊？	有	無
						50-5	現場報到，是否現場繳費或轉帳匯款？	有	無
						50-6	是否逾期註冊？	無	無
						50-7	學生證是否送製？	有	無
						50-8	是否收取學籍資料表及最高學歷證明？	有	無
						50-9	持本國學歷學生，是否核驗畢業證書或修業證明書(同等學歷證明)影本？	有	無
						50-10	持本國學歷學生，核驗最高學歷證明有誤，是否限期依有關規定更正？	無此狀況	無

項次	稽核月份	業務屬性	稽核事項	受稽核單位	風險程度	檢核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
						50-11	持本國學歷學生，核驗最高學歷證明有誤，限期依有關規定未更正，是否開除學籍並依法移送司法機關偵辦？	無此狀況	無
						50-12	持外國學歷學生，是否核驗畢業證書或修業證明書(同等學歷證明)影本？	有	無
						50-13	持外國學歷學生，核驗最高學歷證明有誤，是否去函外館處或逕函國外學校查證學歷？	無此狀況	無
						50-14	持外國學歷學生，核驗最高學歷證明有誤，限期依有關規定未更正，是否開除學籍並依法移送司法機關偵辦？	無此狀況	無
						50-15	核驗最高學歷證明文件無誤後，是否列印新生名冊，並留存審查紀錄？	有	無