

亞洲大學 113 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	稽核項目編號	稽核項目	稽核情形	建議事項
1	114 年 2 月	人事事項	聘僱作業	人事室	高	1-1	聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。	依單位提供之 2025/2/19 網頁截圖之 104 人力銀行徵才公告佐證符合。	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。	依單位提供之國科會與教育部人才網官網求才訊息之網頁截圖佐證符合。	無
						1-3	人員增補程序是否依核決權限簽核。	依單位提供之簽核紀錄 C1140121010 影本所示佐證人員增補程序無誤。	無
						1-4	增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。	依單位提供之亞洲大學職員人數統計表(2025/2/19 列印)與教育部 113/10/11 臺教高(一)字第 1130097413 號函組織規程相符無誤。	無
						1-5	是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。	依單位提供之亞洲大學教職員報到程序單與人事室教職員個資系統網頁截圖紀錄佐證無誤。	無
						1-6	人事資料是否完整保存。	依單位提供之人事室教職員個資系統網頁截圖佐證無誤。	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。	依單位提供之資料調用申請單上紀錄佐證無誤。	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
2	114 年 2 月	人事事項	敘薪及待遇作業	人事室	中高	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。	稽核年度內未有左列新任免事宜，主辦會計人員無異動。	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」。	依單位提供之 113-2 教職員報到表佐證無誤。	無
						2-1	教職員工薪級是否依「校長、教師暨助教職務等級表」、「職員薪級表」及「工友工餉核支標準表」敘薪。	依據所附敘薪辦法，敘薪標準及敘薪名冊，符合檢核項目。	無
						2-2	教職員工敘薪原則是否依規定辦理。	依據所附函件及敘薪名冊，符合所檢核項目。	無
						2-3	代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣。	依據所附範例教師薪資清單及所得扣繳稅額表，符合檢核項目。	無
						2-4	代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。	依據所附範例教師薪資清單及全民健保保費負擔金額表，公保保費分擔計算表，符合檢核項目。	無
						2-5	代扣退休儲金是否依規定按月代扣	依據所附範例教師薪資清單及私立學校每月提撥儲金費用表，符合檢核項目。	無
						2-6	教職員工薪資計算是否正確。	依據所附範例教師薪資清單及薪給標準，符合檢核項目。	無
						2-7	薪資是否按期發放。	依據所附薪資清單下方說明，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
						2-8	撥匯薪資款項是否正確無誤。	依據所附銀行影本資料，符合檢核項目。	無
3	114 年 2 月	人事事項	退休、撫卹及資遣作業	人事室	中高	3-1	退休（職）作業是否依規定程序辦理。	依據所附亞洲大學函件，符合檢核項目。	無
						3-2	符合強制退休或命令退職是否依規定程序辦理。	依據私立學校教職員退撫儲金管委會來函，符合檢核項目。	無
						3-3	退休（職）金薪額及基數計算是否正確。	依據所附範例教師退撫儲金管委會公文及計算單，符合檢核項目。	無
						3-4	撫卹作業是否依規定程序辦理。	稽核期間，無此稽核項目發生。	無
2	113 年 2 月	人事事項	教師資格審查作業	人事室	高	3-5	撫卹金計算是否正確。	稽核期間，無此稽核項目發生。	無
						3-6	資遣作業是否依規定程序辦理。	稽核期間，無此稽核項目發生。	無
						3-7	資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。	稽核期間，無此稽核項目發生。	無
						3-8	教師資遣，是否經本校三級教師評審委員會通過。	稽核期間，無此稽核項目發生。	無
						3-9	職員工資遣，是否經本校職工評審委員會通過。	稽核期間，無此稽核項目發生。	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
						3-10	資遣費計算是否正確。	稽核期間，無此稽核項目發生。	無
4	114 年 2 月	人事事項	進修作業	人事室	中	4-1	教職員工進修研究申請是否依規定辦理	依據所附簽核記錄之彈性授課要點及簽核流程，符合檢核項目。	無
						4-2	欲進修之教職員工，是否經三級教師評審委員會或職工評議委員會審議過。	依據所附校教評會議紀錄範例教師會議決議，符合檢核項目。	無
						4-3	獲准進修教師於進修前，是否填具「專任教師講學、進修、研究保證契約書」履行返校服務。	依據所附範例教師講學、進修研究保證契約書，符合檢核項目。	無
						4-4	獲准進修職員於進修前，是否填具「職員進修保證契約書」履行返校服務。	稽核期間無此檢核項目發生。	無
						4-5	進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行返校服務之年限，如違反履行返校服務之年限，是否依規定賠償本校。	依據所附範例教師進修返校後授課表，符合檢核項目。	無
5	114 年 2 月	人事事項	考核作業	人事室	高	5-1	是否對每一職員工進行考核。	依單位提供之 F1130702002 簽核紀錄佐證無誤。	無
						5-2	除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。	依單位提供之亞洲大學函亞洲人字第 1130010680 之教師評鑑受評名單、辦法、內容等佐證無誤。	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。	依單位提供之亞洲人字第1130010680 號與受評名單、辦法、標準與計算方法等附件佐證無誤。	無
						5-4	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。	依單位提供之人事室113.11.28 簽之113-1 職工評審委員會議紀錄佐證無誤。	無
						5-5	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定。	依單位提供之113-1 第4次教師評審委員會會議紀錄抽印本之簽核主管、校長用印佐證無誤。	無
						5-6	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。	依單位提供之亞洲人字第1130020970 號函佐證無誤。	無
						5-7	職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考人。	依單位提供之亞洲大學職員成績考核通知單影本佐證無誤。	無
						5-8	職員工考核不及格者，是否依規定解聘、免職或資遣。	稽核期間未有左列情況發生。	無
6	114 年 2 月	人事事項	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。	依據所附簽核紀錄列印資料，符合檢核項目。	無
						6-2	已提案校務會議審議。	依單位提供之112 學年度第4次校務會議紀錄佐證無誤。	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
						6-3	已陳請董事會審議。	依單位提供之 113.9.11 亞洲大學第七屆第十一次董事會議紀錄佐證無誤。	無
						6-4	已報請教育部核定。	依據所附教育部函，符合檢核標準。	無
						6-5	已依教育部核定本發布並公告於網頁。	依據所附人事室網頁電腦截圖畫面，符合檢核項目。	無
						6-6	若有單位、人員增刪應辦理員額編制表修正報部事宜。	依據教育部回函，符合檢核項目。	無
7	114 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。	依單位提供之「113 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計劃之校務發展年度經費執行績效表」之 p.2 表 1-2 所載之佐證無誤。	無
						7-2	當年度獎補助經費是否有用於購買次年度之財物。	依單位提供之上述佐證查無左列情形。	無
						7-3	經費是否於當年度內執行完竣。	依單位提供之上述佐證經費已於當年度執行完竣。(附件：教育部函臺教高(三)字第 1132201531k 號)	無
						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	依據 113 年度教育部獎勵私立大學院校校務發展計劃執行績效表(p25)表 1-5, 教師人事	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%為限。	經費使用比率為 19.29%，符合檢核項目。	
						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 113 年度教育部獎勵私立大學院校校務發展計劃執行績效表(p25)表 1-5，學生助學及輔導經費比率為 2.52%，符合檢核項目。	無
8	114 年 2 月	營運事項-研發	教師學術研究獎勵作業	研發處	中高	8-1	公告獎勵申請通知：確認各學系已轉知所屬教師。	依單位提供之公告獎勵申請通知信件寄送截圖佐證無誤。	無
						8-2	公告獎勵申請通知：確認研發處網頁已公告。	依單位提供之研發處網頁截圖公告訊息無誤。	無
						8-3	公告獎勵申請通知：確認學術研究成果管理系統穩定。	依單位提供之學術研究成果管理系統後台截圖佐證無誤。	無
						8-4	獎勵申請案件換診及初審：檢核申請案資料齊備。	依單位提供之申請案資料內容截圖佐證無誤。	無
						8-5	獎勵申請案件換診及初審：確認申請清冊製作完成。	依據 113-1 專任教師獎勵申請清冊，符合檢查項目。	無
						8-6	獎勵申請案件換診及初審：依據申請清冊進行初審。	依據所附 113-1 專任教師獎勵申請清冊，符合檢查項目。	無
						8-7	召開研究暨產學發展委員會（複審）：寄發開會通知及議程。	依據所附會議通知及議程符合檢核項目。	無
						8-8	召開研究暨產學發展委員會（複審）：彙整會議記錄及辦理簽核程序。	依據所附研發委員會會議記錄及簽核記錄，符合檢核項	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
								目。	
						8-9	審核結果通知及核銷作業：通知申請獎勵教師至學術研究管理系統線上確認初審獎勵金額。	依單位提供之管理系統線上資料截圖佐證無誤。	無
						8-10	審核結果通知及核銷作業：辦理獎勵金核銷作業。	依單位提供之費用核銷單與獎勵金撥款通知佐證無誤。	無
9	114 年 2 月	營運事項-研發	動物實驗申請審查作業	實驗動物中心	高	9-1	收件時確認申請人是否有確實填寫動物實驗申請表，並確實登記收件日期。	依單位提供之「實驗動物申請清冊」上載明之收件日佐證無誤。	無
						9-2	主審委員是否符合迴避原則。	依單位提供之「動物實驗申請表」核準編號 112-asia08 附件主審、複審委員之簽核紀錄佐證無誤。	無
						9-3	審查時間是否符合規定：獸醫師預審約 3 天工作天。	依單位提供之上列佐證無誤。	無
						9-4	審查時間是否符合規定：委員主審約 7 天工作天。	依單位提供之上列佐證無誤。	無
						9-5	審查時間是否符合規定：如需複審，於收到複審資料後增加約 7 個工作天。	依據動物實驗申請表，複審資料已於 7 個工作天內完成。	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
						9-6	是否有確實將審查結果通知申請人。	依據承辦人員工作流程說明，審查結果通知方式多元，包含親自通知、email 通知等。惟每位申請者皆會收到審查同意書。	建議承辦人員至少以email通知每件送審人並留存email資料以作為佐證。
10	114 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	10-1	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。	依單位提供之簽C1100421010~C1140107005之簽核紀錄上所載預估與印製數量及相關單位 Email 內容，佐證無誤。	無
						10-2	學生畢業前由註冊與課務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。	依單位提供之簽核紀錄上之校長決行鑒核佐證無誤。如C1130520014 簽核紀錄。	無
						10-3	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」作廢之銷毀清冊做為發放/繳回紀錄之附件，並永久保存。	依單位提供之「作廢中文版學位證書(學位證明書)繳回紀錄表」及「作廢英文版學位證書(學位證明書)繳回紀錄表」佐證無誤。	無
						10-4	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。	依單位提供之「亞洲大學」「空白中文版學位證書發放紀錄」「空白英文版學位證書發放紀錄」佐證無誤。	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
						10-5	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。	依單位提供之「亞洲大學」「空白英文版學位證書發放紀錄」隨附之英文空白畢業證書領取清冊第 13 項 114/01/13 ASIA2008521~2008540 之名單清冊，繳費證明影本佐證無誤。	無
						10-6	「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。	依單位提供之「亞洲大學」「作廢英文版學位證書繳回紀錄」之紀錄表與作廢證書樣本佐證無誤。	無
						10-7	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。	依單位提供之 113.5.17 教務處與秘書室二方簽名移交紀錄佐證無誤。	無
11	114 年 2 月	營運事項-其他	文書處理作業	秘書室	高	11-1	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。	依據所附台中市政府環保局來函公文及所附資料，符合稽核項目。	無
						11-2	收文處理：單位退文改分，依規定程序辦理。	依據承辦人員證明及所附資料(空白退文分辨單)，稽核期間未有單位提出此項作業。	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
						11-3	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。	依據所附亞洲大學函(稿)符合稽核項目。	無
						11-4	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。	依單位提供之函 11400002880 上載之承辦人職章、文書組確認收件章，與此函之正式公文影本佐證皆符合。	無
						11-5	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。	依單位提供之亞洲大學函亞洲產學字第 1140000501 號佐證符合 11-5 檢核。	無
						11-6	歸檔：公文歸檔，依分類標準，由秘書室文書組統一歸檔公文。	依單位提供之歸檔公文文件收藏庫照片查核無誤。	無
						11-7	稽催：稽催：公文辦理期限已逾限辦日期，依程序進行公文稽催。	依單位提供之公文稽催資料表之 1130020756 號公文紀錄查核無誤。	無
						11-8	展期：符合展期規定之公文，依規定進行限辦日期展延。	依據所附「待辦公文展期申請表」，符合稽核項目。	無
						11-9	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。	依據所附「亞洲大學調卷單」符合稽核項目。	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
12	114 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	12-1	各系填答人數是否達 75%？	113 年度調查受查畢業年度皆達成。	無
						12-2	是否辦理工讀生工作說明會？	有辦理線上說明會提供操作指引及出席名單。	無
						12-3	是否在規定時間內完成報告？	有於 113.11.8 日前上傳。	無
13	114 年 3 月	營運事項-教學	博士班、轉學生及進修學士班新生入學作業	教務處註冊組	高	13-1	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
						13-2	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
						13-3	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
						13-4	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
14	114 年 3 月	營運事項-教學	學生應令退學作業	教務處註冊組	高	14-1	是否於開學前寄發通知書函，告知學生到校辦理相關手續？	有於開學前寄發復學通知書函。	建議改成「是否於開學前寄發復學通知書函，告知學生到校辦理相關手續？」

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	是否依據退學事由確認應退學學生名單？	已制訂「亞洲大學學則」並依辦法辦理。	無
						14-3	是否確認應令退學之名單，並簽請長官辦理退學作業？	已制訂「亞洲大學學則」並依學則確認名單及簽請長官辦理相關作業。	無
						14-4	是否待簽呈核准，寄發退學通知書函？	有依簽呈核准後，寄發退學通知函。	無
15	114 年 3 月	營運事項-教學	學生學業成績作業	教務處註冊組	高	15-1	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？	有寄E-mail通知各授課教師。	無
						15-2	是否於期中成績繳交截止前二日催繳成績？	有催繳成績。	無
						15-3	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？	有郵寄預警單。	無
						15-4	確認教師是否登入學期成績並計算及排名？	有提醒教師登入學期成績，完成後由教務處系統計算成績及排名。	無
						15-5	是否寄發學期成績通知單？	有寄發學期成績通知單。	無
16	114 年 3 月	營運事項-教學	獎助創新教材與學習評量作業	教發中心	中高	16-1	教師之申請是否符合程序。	法規完備，依法規執行，教師依公告提出申請，符合程序。	無
						16-2	會議記錄是否備存。	完備。	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
17	114 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	中高	17-1	各所、系需進入實驗室之學生是否依規定參加教育訓練。	113.9.4 辦理完畢。	無
						17-2	教育訓練課程內容是否依規定辦理。	有依「職業完全衛生法第 32 條」、「教育訓練規則第 17 條」規定辦理。有課程表、測驗成績、簽到表佐證。	無
18	114 年 3 月	營運事項 -總務	列管毒性 及關注化 學物質申 請作業	總務處	高	18-1	「毒性及關注化學物質請購書」與簽收單是否有老師親筆簽名。	有請購書文件且簽收單有老師親筆簽名。	無
						18-2	是否確實填寫「毒性及關注化學物質運作記錄表」。	有確實填寫記錄表。	無
						18-3	環安室是否有每季申報運作紀錄量。	有每季申報運作紀錄量。	無
19	114 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	19-1	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」。	有依定保留三聯單及處理文件。	無
						19-2	是否存放於醫療性事業廢棄物專用袋內。	有存放於醫療性事業廢棄物專用袋內。	無
						19-3	醫療性事業廢棄物是否妥善保存「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」。	有依規定保留三聯單及處理文件。	無
20	114 年 3 月	營運事項 -總務	採購作業	總務處	高	20-1	各單位採購之申請，是否填具「請購單」。	有填具「請購單」。	無
						20-2	請購案核定人是否有依規定辦理。	有依規定辦理。	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
						20-3	應招標、比價及議價之採購案，是否依規定程序辦理。	有依規定辦理。	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。	無
						20-5	應簽訂合約書之採購案，是否依規定程序辦理。	有依規定辦理。	無
						20-6	採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。	有合約書範本，並依規定簽訂合約。	建議修改成「採購合約書訂定，是否有檢視特殊不利於本校內容」
						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。	有依規定。	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。	113 學年度未發生上述事項。	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。	113 學年度無上述情形。	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。	無
21	114 年 4 月	營運事項-總務	出納管理作業	總務處	高	21-1	收款：出納單位收款作業是否製給「收款收據」。	依辦法規定辦理，如附件 21-1。	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
						21-2	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入職章。	依規定辦理，如附件 21-2。	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。	皆依規定辦理，如附件 21-3。	無
						21-4	付款：付款憑單是否經會計單位審核通過。	有經會計單位審核通過，如附件 21-4。	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。	有依規定加蓋"付訖"戳記，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。	皆依規定辦理，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。	零用金明細中之郵電費用採彙整總金額核銷，共有 2 筆超過\$3000 元，經核對憑證資料，每筆郵電費金額皆在\$3000 以下，符合規定辦法，如附件 21-7。	無
						21-8	付款：零用金支付後，是否於支出憑證加蓋付訖並逐筆登入「零用金日記帳」。	1. 已依上年度建議意見予以修正做法。 2. 皆依規定辦理，如附件 21-8。	無
22	114 年 4 月	財務事項	財產管理作業	總務處	高	22-1	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。	1. 經查核皆依財務管理作業內控機制規定之會計科目入帳。	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
								2. 財產與列管物分別以不同數字開頭的資產編號加以區分。例如列管物為”6”開頭。	
						22-2	發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。	依財產管理作業流程，於驗收合格後，登錄財產系統，列產籍。	無
						22-3	所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。	皆依規定辦理，如附件 22-3。	無
						22-4	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
						22-5	本校財產增加，是否完成驗收，並填寫「財物增加單」。	確實填寫增加單並完成驗收。如附件 22-5。	無
						22-6	財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財物增加單」或「物品增加單（保管品）」。	確實填寫物品增加單。113 年度共 20 項捐贈物品。如附件 22-6-1&22-6-2。	無
						22-7	財產養護檢查及清潔，是否確實記載於「保養維護紀錄表」。	確實記載於保養維護紀錄表，如附件 22-7。	無
						22-8	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	皆依規定辦理。如附件 22-8。	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
							單位。		
						22-9	財產借用，是否依規定填寫「器材借用單」或「教具器材紀錄表」或「財產攜出校園借出單」。	皆依規定辦理。如附件 22-9-1、22-9-2、22-9-3。	無
						22-10	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」。	皆依規定辦理。附件 22-10。	無
						22-11	財產是否依規定時間進行盤點。	每年 2 月底前依規定進行盤點作業。	無
						22-12	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)」。	是。依規定編列並填寫。	無
						22-13	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，給予相關單位覆核及核備，如附件 22-13。	無
						22-14	財產管理各項表單是否依規定存查。	目前有”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系統中。	無
23	114 年 4 月	財務事項	獎補助款之收支、管	會計室 總務處	高	23-1	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。	113 年度政府補助經費購置之設備皆在使用中，無閒置。如附件 23-1。	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
			理、執行及記錄作業			23-2	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。	本校依教育部私立大學校務發展計畫要點(附件 1)及教育部(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點(附件 2-1)做獎補助款之運用，符合各級政府相關規定。	無
						23-3	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」，設置專帳紀錄。	經抽樣教育部 113 年度校務發展計劃獎勵補助經費(如附件 2-2)，符合附件 1 及 2-1 之作業要點。	無
						23-4	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 1,500,000 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
24	114 年 4 月	財務事項	借款作業	會計室	高	24-1	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。	經查，本校未有借款(如附件 3、4、5)，故無此檢核項目。	無
						24-2	有關借款額度申請是否依程序辦理。	同上，無此項。	無
						24-3	有關借款額度動用申請是否依程序辦理。	同上，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
						24-4	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。	同上，無此項。	無
						24-5	是否依借款合同支付借款利息。	同上，無此項。	無
						24-6	是否依約償還借款本金。	同上，無此項。	無
						24-7	借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。	同上，無此項。	無
						24-8	本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。	同上，無此項。	無
						24-9	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。	同上，無此項。	無
						24-10	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。	同上，無此項。	無
						24-11	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。	同上，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	稽核項目編號	檢核項目	檢核情形	建議事項
						24-12	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。	同上，無此項。	無
25	114 年 4 月	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	高	25-1	各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。	經抽樣 114 年度 3 月及 113 年度 3 月之試算表，114 年度代辦費收入較 113 年度增加，係因部分項目(如保險費)有單價提升所致。而其他收入，抽查 114 年度與 113 年度同期相比，金額略有下降，下降幅度約 5.788%主係計劃管理費。收入較低，其餘收入項目變動不大，整體收入結構大致相同。本次亦抽查其他收入帳列資料，包括核銷憑證，入帳憑單(如附件 7-1、7-2)查無未列及低列之情形，帳列內容與原始資料相符，收入金額認列合理，符合會計準則及學校規定。	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
						25-2	應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。	經查核 114 年度代收款與收入類帳冊情形，未發現有應列為收入者誤以代收款列帳之情形。如抽查場地租借(如附件 7-2、7-3)、電費分攤(如附件 7-1)之其他收入帳列合宜，未見分類錯誤。	無
						25-3	各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。	經查，各項代收代辦款均有完整收款單據，且經適當權責人員審核(如附件 8 簽核紀錄)，權責分工清楚，且編入帳冊管理，符合學校及主管機關之相關規定。	無
						25-4	各項代收代辦款項會計處理是否適當。	抽查 114 年度代辦費項目之平安保險費、查核收費、帳列及付款流程及學生團體保險招標流程均符合規定，會計處理適當，無誤列或漏列情形(如附件 7-2、附件 8)。	無
						25-5	其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。	查核本校 113 學年度「其他收入」項目，其性質如屬稅法所定之銷售貨物或提供勞務範疇，已依法申報營業稅(如附件 9)。	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
						25-6	收取其他收入是否開立「收據」，並轉會計單位登帳。	經抽查，「其他收入」項目之收取作業均有開立正式收據，並已依程序入帳。經比對收據號碼與帳列金額(如附件 7-2)資料相符，未發現帳外處理或漏列情形，整體收款流程及會計帳務處理符合規定。	無
26	114 年 4 月	營運事項-其他	深耕計畫經費請撥作業	校務研究發展中心	高	26-1	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、會計單位及校長均依規定用印。如附件 26-1。	無
						26-2	年度經費是否均於該年度請撥完畢？	是。113 年度經費已於同年 10 月請撥完畢。如附件 26-2。	無
27	114 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	27-1	是否為專職(教官)校安人員？	是。目前共有 12 位專職校安人員。	無
						27-2	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。如附件 27-2。	無
						27-3	依校園安全及災害事件通報作業要點作業與執行？	符合。每日由值班人員填寫工作日誌，並電郵送呈學務長，並且每月由承辦人員統整上簽核。	無
						27-4	是否定期舉行校園安全災害防救演練？	是。113 年配合防災日及新生訓練，於 9/3 全校舉行一	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
								次，且留存相關活動紀錄。	
28	114 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戶學生助學金作業	學務處生活輔導組	高	28-1	是否依規定將「低收入戶學生助學金」申請資格公告週知？	生輔組於 113.9.9 及 114.2.14 開學前公告。	無
						28-2	申辦學生是否具備申請「低收入戶學生助學金」資格？	1. 辦事人員會再確認就學優待減免名單無誤，申辦學生皆具資格。 2. 113-1 55 件，113-2 49 件。	無
						28-3	申辦學生如未符合資格，承辦人員是否將原因詳細告知？	因皆有確認送件申請學生皆符合資格。	無
						28-4	申辦學生，其相關證明文件是否確實審查？	目前教育部只要求附申請表格，審查皆無誤。	無
						28-5	申辦學生相關文件未備齊，承辦人員是否再次通知補齊？	因申請表格簡易，未有發生未備齊交件情形。	無
29	114 年 5 月	營運事項-學生	學生急難慰助金申請作業	學務處生活輔導組	高	29-1	同學是否依辦法規定辦理交件？	查核所需繳交文件，確實符合規定辦理。	無
						29-2	申請者是否為符合辦法條件資格之學生？	查核申請學生之資料確實符合資格。	無
						29-3	應繳交文件是否齊全？	檢核通過申請資格學生資料其繳交文件確實完備。	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
						29-4	是否依辦法規定程序審核？	查核申請程序確實符合規定辦理。	無
						29-5	是否符合審查程序發給？	查核程序確實符合程序發給。	無
						29-6	是否確實匯入學生帳戶或經學生收訖？	查核作業程序均確實匯入帳戶經學生收訖。	無
30	114 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	30-1	是否依規定將「各類生就學優待(減免)」申請資格公告週知？	113-1 於 12.25 及 27，113-2 於 5 月底公告於生輔組減免就貸網站。	無
						30-2	已申辦學生是否皆具備申請「各類生就學優待(減免)」資格？	學生上網登入後會列印文件，生輔組審查資格，共計約 800 件，抽樣 10 件皆符合資格。 程序完整，文件儲存完備。	無
						30-3	申辦學生如果未符合資格，承辦人員是否將原因詳細告知？	收件後，如有未符合事項皆以電話通知，補齊文件後再複審(抽查情形:如資格過期等)。	建議除電話告知外，另也以 email 通知。
						30-4	申辦學生所附應繳證明文件是否確實審查？	相關申請文件，會做初審及複審二次審查。	無
						30-5	申辦學生相關文件未備齊，承辦人員是否再次通知補齊？	承辦人員會通知學生補齊資料後，再審。	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
						30-6	學生繳交申辦文件，承辦人員是否確實登錄學務管理系統？	程序為學生登錄後送出列印文件，承辦人員依管理系統資訊審核，經查系統無誤。	無
						30-7	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？	來函單位會分批通知，會逐一通知當事人，如收入不符再補件申訴。	無
						30-8	針對特殊案例是否有先行文來函單位查核？	目前無此案例發生。	無
						30-9	各類生就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷請款？	113-1 12 月會申報核結，113-2 將於 6/15 辦理。	無
31	114 年 5 月	營運事項-學生	學生兵役業務作業流程	學務處生活輔導組	高	31-1	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更在學狀態為延修身分？	經抽查資料後，學生確實依規定上網變更在學狀態。	無
						31-2	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？	抽查所列資料，學生確實依作業規定，行政單位陳報政府單位延緩兵役。	無
						31-3	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？	經抽查資料，相關單位確實登入系統文號 F09 作業。	無
						31-4	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？	相關行政單位均於新生訓練通知學生確認，休退學程序，儘後召集消滅作業。	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
						31-5	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？	經檢核文件行政單位確實依規定時間陳報。	無
						31-6	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？	行政單位確實將字號：後台中管字第 1140005724 號載入系統。	無
						31-7	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？	經查核文件，行政單位均確認學生之學籍與在學身分。	無
						31-8	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緩徵集證明書？	經抽查文件，學生收到徵集文件，確實至行政單位(生輔組)辦理緩徵。	無
						31-9	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？	經查核資料，學生提供文件給行政單位予以存檔。	無
						31-10	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？	經查核資料，學生均填寫兵役資料及檢附相關文件。	無
						31-11	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？	經查核資料，學生提供緩徵文件，行政單位幫忙辦理緩徵作業。	無
						31-12	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？	經查核資料行政單位載入文號，後台中管字第 1140005724 號。	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
32	114 年 5 月	營運事項-學生	賃居生調查、訪查作業	學務處 宿服組	中 高	32-1	賃居生名單是否有送校安中心？	1. 經查詢電腦系統校外租屋名單均送校安中心。 2. 賃居生名單於開學後以滾動式更新，截至 114.5.22 共計 2510 筆。 3. 由各學輔導教官下載無誤。	各班級導師應宣導將賃居生名單能更提前更新。
						32-2	各班教官是否前往訪查賃居生記錄表是否上傳系統？	1. 教官以抽樣方式查訪賃居學生，並拍照留存並上傳至系統。 2. 每系教官每學期各抽查 5-10 事，全校 28 系，經查查訪內容完整並上傳。	無
						32-3	愛心優良房東評選名單是否公告？	1. 據查校安中心資料若房東主動上傳資料則進行評比，唯房東意願不高。 2. 每年三月公告遴選資訊於雲端租戶網，但或許有相關考量，未有人送件。	1. 宜再次鼓勵房東上傳資料進行評選。 2. 建議提供獎勵誘因，或可由學生評選。
						32-4	賃居安全評核是否實施？	1. 教官校外之訪視均檢視	建議學生安全

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
								如消防、逃生動線……等教育部規定之安全措施。 2. 評核項目依教育部 6+1 項，除了校安人員抽樣評核外，另有 19 件房東自願公告安檢結果。	評核樣本數能提升。
33	114 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	33-1	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有留存記錄，確實執行。	無
						33-2	是否有轉介至醫院之傷患？	業務單位呈現事件執行情形，確有轉介至醫院記錄。	無
						33-3	轉介至醫院傷患，於就診後，本中心是否進行後續追蹤？	業務單位以電話追蹤傷患恢復情形。	無
						33-4	是否經追蹤評估後，個案病情已痊癒或穩定者，才給予結案？	業務單位以電話訪問以追蹤傷患復原情形，並予結案。	無
34	114 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	34-1	是否能提供個案正確性、持續性、適時性及完整性之照護？	業務單位確實提供正確性、完整性之照護。	無
						34-2	是否能提供個案及早獲得適當的診治，將其傷害程度減低？	檢視資料，業務單位能提供診治將傷害減至最低。	無
						34-3	發現異常個案通報後，是否收案造冊管理？	業務單位確實將個案造冊管理。	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
						34-4	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？	檢視留存資料業務單位確實執行個案追蹤。	無
						34-5	是否經追蹤評估後，個案病情已痊癒或穩定者，才給予結案？	檢視資料，業務單位確實將痊癒或穩定個案予以結案。	無
35	114 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	35-1	是否依本校學生健康檢查資料卡規定項目辦理？	依教育部「大專校院健康檢查手冊」項目辦理，確認無誤。	無
						35-2	學生是否繳交開學前 3 個月內之校外個人體檢報告書？	九成以上皆會於期限繳交，無繳同學會持續關懷。	無
						35-3	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？	經全校轉信新生手冊及導師提醒，大多數同學完成。	無
						35-4	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？	中心先以電話通知再以 email 告知，學生依醫師建議決定是否需複檢轉介並持續追蹤。	無
						35-5	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？	會彙整重大特殊學生名冊列表，之後密函通知導師、教官及體育室，查冊無誤。	無
36	114 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	36-1	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？	114.3.21 上簽後送至振泰檢驗所檢驗，皆呈陰性。 114.4.5 進行 113-2 之四家樣本檢視網頁及公告欄無誤。	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
						36-2	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？	113.11.14 檢查，11.25 送驗 We Tea 冰飲、腸桿菌超標，要求改善。 12.2 再抽驗 12.11 送驗無再發生，該品項已恢復再售。	無
37	114 年 5 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	37-1	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？	經檢核文件，行政單位確實完成校園自我傷害預防計畫。	無
						37-2	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？	經檢視文件，行政單位有活動照片，及滿意度調查存檔。	無
						37-3	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？	經檢視文件，行政單位辦理”知能研習”拍照等留存。	無
						37-4	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？	經檢視資料，行政單位確實辦理校園三級預防輔導知能研習。	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
						37-5	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？	經檢視文件，相關單位有活動照片、數據留存，確實辦理活動。	無
						37-6	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？	經檢視文件，相關單位確實完成作業流程。	無
						37-7	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？	檢視文件，相關單位有完成規定辦理活動，並有數據留存。	無
						37-8	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？	行政單位有”影片說明”並有”活動公告”以完成規定事項。	無
						37-9	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？	行政單位確實完成所規定之事項如心理專業服務。	無
						37-10	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	經檢視行政單位之文件確實已建立「當有人自我傷害後」	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
							人自我傷害後」之危機處理作業流程？	之作業流程。	
38	114 年 5 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	38-1	是否召開特殊資源教室個別化支持計畫 ISP 會議？	業務單位確有召開 ISP 會議。	無
						38-2	是否召開特殊教育推行委員會？	業務單位確實每學期召開特殊教育委員會議。	無
39	114 年 5 月	營運事項-學生	班級導師輔導記錄統計、彙整與陳核作業	學務處健康中心	中高	39-1	班級導師輔導紀錄操作手冊與導師相關辦法是否公告於本中心網頁？	相關手冊與辦法除於期初導師會議宣導外，並於健康中心公告(檢視頁面)。	無
						39-2	提醒班級導師上網登錄輔導紀錄？	經查郵件資料 113-1 113.12.5、114.1.8、114.1.15、114.1.16。 113-2 114.5.6 皆有提醒佐證。	無
						39-3	是否彙整輔導紀錄之量化資料？	113-1 校、院、系量化資料共計 13 項目，針對輔導人次、人數%分析。 113-2 進行中。	無
40	114 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	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
							辦理登錄作業。		
41	114 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
						41-7	協助廠商後續進駐事宜。	符合規定。	無
42	114 年 6 月	營運事項-產學	交換學生作業	國際事務處	中	42-1	交換學生申請資格是否符合規定辦理？	符合規定辦理。	無
						42-2	本校學生前往各締約學校交換之當次年限是否符合規定？	符合規定。	無
						42-3	交換學生甄選，是否依規定程序辦理？	符合規定程序辦理 校內網路公告： 1. 海外學期/年交換申請流程。 2. 一般寒暑假出國交換流程。	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
43	114 年 6 月	營運事項-國際	招收外籍學生作業	國際事務處	中高	43-1	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
						43-2	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
						43-3	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
						43-4	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(校庫 360 名)。	無
						43-5	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
						43-6	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 113-1 招生第 4 次會議記錄(114/01/15)。	無
						43-7	本校外國學生入學申請之審查標準計算，是否符合規定。	是，有符合資格。	無
						43-8	本校外國學生有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校是否即時通報相關單位，並副知教育部。	是，有教育部相關查詢系統。	無
44	114 年 6 月	營運事項-國際	雙聯學制作業	國際事務處	中	44-1	雙聯學位學生申請資格是否符合外國學生來臺就學辦法之規定	是，有符合規定。	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
						44-2	雙聯學位學生是否依「學分抵免及編級作業規定」進行學分抵免作業(此部份歸屬於系所及教務處註冊組與課務組。)?	113 學年度無雙聯學位學生申請學分抵免，但依 112 學年度相關資料，有照「學分抵免及編級作業規定」辦理。	無
						44-3	雙聯學位學生是否依本校畢業規定取得學位(此部份歸屬於系所及教務處註冊組與課務組。)?	113 學年度之雙聯學制畢業審查作業正在進行中。依 112 學年度相關資料，係依本校畢業規定取得學位。112-2 雙聯學位畢業學生，共計 31 位(含大學日間部 30 位、碩士班 1 位)。	無
45	114 年 6 月	營運事項-教學	校外實習投保作業	教務處學生實務學習與輔導組	高	45-1	是否統計校外實習人數?	有統計校外實習人數。	無
						45-2	是否確保學生校外實習期間都有保險?	有確保學生校外實習期間都有保險。	無
						45-3	各系於實習 15 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。	有依左欄敘述，提供實習投保相關資料，並完成各系投保作業。	無
46	114 年 6 月	營運事項-教學	碩士班甄試招生作業	招生處	高	46-1	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?	114 學年度甄試招生比率為 59.54%，不超過招生名額 60%。	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
						46-2	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中。	無
						46-3	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
						46-4	是否依據「招生及試務準備工作檢核表」籌備試務工作？	是，依試務籌備工作之「招生及試務準備工作檢核表」進行。	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？	是，考生資格依左列資格審查後，始進入面試作業。	無
						46-6	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？	是，報名、面試、公告、成績發送、報到，將於 12 月底前完成，符合左列規定。	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？	是，符合左列審查資料，始完成報名。	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？	是，有依左列規定辦理。	無
47	114 年 6 月	營運事項-教學	博士班考試招	招生處	高	47-1	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。	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
			生作業			47-2	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
						47-3	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
						47-4	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
						47-5	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，依左列規定辦理。	無
						47-6	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
						47-7	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
						47-8	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
48	114 年 6 月	營運事項-教學	碩士班考試招	招生處	高	48-1	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。	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
			生作業			48-2	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
						48-3	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
						48-4	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
						48-5	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。	考生資格審查，依左列規定辦理。	無
						48-6	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
						48-7	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
						48-8	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
49	114 年 6 月	營運事項-教學	辦理大學申請	招生處	高	49-1	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	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
			入學招生作業				欄內容與分則所訂內容（如：各項日程、甄試費等）再次檢核。		
						49-2	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。	有依左列辦理。	無
						49-3	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。	有依左列辦理。	無
						49-4	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
						49-5	第二階段指定項目甄試前一周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。	有依左列事項辦理。	無
						49-6	第二階段指定項目甄試前一周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。	有依左列事項辦理。	無
						49-7	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、繳費金額是否正確。	有依左列事項辦理。	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
						49-8	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。	有依左列辦理。	無
						49-9	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。	有依左列辦理。	無
						49-10	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。	有依左列辦理。	無
						49-11	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。	有依左列辦理。	無
						49-12	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
						49-13	錄取生放棄入學資格截止日後，大學甄選委員會來函通知請本校至上線下載，本校下載後確認放棄人數統計作業。	有依左列辦理。	無
						49-14	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。	有依左列辦理。	無
50	114 年 6 月	營運事	辦理大	招生處	高	50-1	簡章編訂完稿時是否就「學校基本資	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
		項-教學	學繁星推薦入學招生作業				料」、「重要事項說明」及「其他」說明欄內容與分則所訂內容(如:各項日程、甄試費等)再次檢核。		
						50-2	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
						50-3	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
						50-4	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
						50-5	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
51	114 年 6 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報作業	招生處	高	51-1	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？	是，依教育部規定時程內辦理。	無
						51-2	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？	是，有提送相關會議審議。	無
						51-3	計畫書內容是否符合教育部規定？	是，有符合教育部規定。	無
						51-4	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？	是，有審慎考量各相關師資質量。	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
						51-5	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？	是，有送相關審議。	無
						51-6	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？	是，依教育部規定時程內辦理。	無
52	114 年 6 月	營運事項-教學	推廣教育開班作業	招生處	高	52-1	招生對象是否符合推廣教育課程之需求。	是，符合需求。	無
						52-2	授課地點之授課環境是否適當。	是，以教室為主。	無
						52-3	授課地點交通是否方便。	是，在校本部或校外(如：豐原翁子國小)。	無
						52-4	課程教材是否符合課程需求。	是，主題式 PPT 教材。	無
						52-5	授課師資之學經歷及專業是否符合課程需求。	是，授課師資以校內符合課程需求教師為主。	無
						52-6	授課內容是否符合課程規劃之目的。	是，符合課程規劃目的。	無
						52-7	經費收入與支出是否平衡或有盈餘。	有盈餘。	無
						52-8	招生人數是否達到開班標準。	達到各系規劃之各班次招生人數。	無

稽核主管：

呂佳茹

8/5

校長：

校長蔡進發(用)

監察人：

彭慶洋
Sep. 15. 2025