



104 學年度內部稽核小組第 1 次會議紀錄

時 間：中華民國 105 年 05 月 12 日(週四) 12：30

地 點：雲起樓 320 會議室

主 席：劉三錡副校長

出席人員：(以姓名筆畫順序排列)

學院代表-王舒津委員、林啟智委員、羅智耀委員、釋慧峰委員

行政單位代表-呂怡靜委員、林俊村委員、林郁忻委員、邱美蓉委員、陳應南委員、楊豐銘委員、詹雅文委員、羅燈嘉委員

請假人員：牛隆光委員、王梅春委員、余忠勳委員、鄭宏文委員

記 錄：黃晴郁執行秘書

壹、報告事項

1. 於本年度 4 月 25 日辦理內控教育訓練講座，安排劉三錡副校長（講題：大學內部控制自行評估機制）及醒吾科技大學周燦德校長(講題：學校經營風險評估與管理)演講。當天出席者有：行政教學單位一二級主管、負責內控文件之人員、內控委員及內稽委員等，約 110 名教職同仁參與。

決定：洽悉。

貳、討論事項

提案一

案由：104 學年度稽核計畫提請討論。

說明：1.本學年度稽核計畫分成三部分，一為行政單位業務稽核，二為學校法人業務稽核，三為 104 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費稽核。

2.在行政單位業務稽核部分，悉依據內控項目之風險評估結果排定年度稽核計畫。底下為建議之評估原則，符合任一者皆列入本學年度稽核計畫。(各單位內部稽核項目確認表詳如附件一)

(1)針對風險等級中級以上之內控項目進行稽核。

(2)前一學年度被稽核委員提出建議之項目。

(3)本學年度新增之內控項目。

3.104 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫本校需填報之書面審查【學校自評表】詳如附件二。

4.預計於 6 月中下旬召開第 2 次內部稽核小組會議，確認各受稽單位缺失事項。

5.本年度稽核分組建議安排新舊委員混搭，以便經驗傳承。各組稽核內容草擬如下表。

組別	受稽單位/稽核目的	104 學年度內稽委員
分組一	教務處(22 項)+通識教育委員會(5 項)+招生事務處(1 項)	

分組二	總務處(8項)+圖書暨資訊處(14項)	
分組三	學生事務處(20項)+研究發展處(2項)+國際暨兩岸事務處(4項)	
分組四	人事室(9項)+會計室(8項)+秘書室(4項)	
分組五	學校法人董事會(15項)	
分組六	104年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費支用情形	

決議：委員分組如下表。待稽核日期敲定後，請配合至各單位稽核。

組別	受稽單位/稽核目的	104學年度內稽委員
分組一	教務處(22項)+通識教育委員會(5項)+招生事務處(1項)	羅智耀委員、林俊村委員、羅燈嘉委員
分組二	總務處(8項)+圖書暨資訊處(14項)	王舒津委員、鄭宏文委員、詹雅文委員
分組三	學生事務處(20項)+研究發展處(2項)+國際暨兩岸事務處(4項)	牛隆光委員、楊豐銘委員、呂怡靜委員
分組四	人事室(9項)+會計室(8項)+秘書室(4項)	釋慧峰委員、陳應南委員、余忠勳委員
分組五	學校法人董事會(15項)	視稽核時間由校務研究辦公室協調稽核委員
分組六	104年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費支用情形	王梅春委員、林啟智委員、邱美蓉委員、林郁忻委員

提案二

案由：104學年度新訂或修訂內控文件之內部稽核記錄表內容討論。

說明：本學年度內部控制文件修訂作業已於5月初完成，僅針對本次內控修訂範圍中排定稽核之項目，整理各單位內部稽核記錄表內容需隨之修訂之數量，實際修訂內容請參附件三。

受稽單位	附件三頁碼
教務處 (19項)	18-38
學生事務處 (3項)	1-3
總務處 (1項)	4
招生事務處 (1項)	5
研究發展處 (0項)	--
國際暨兩岸事務處(4項)	6-9
圖書暨資訊處 (1項)	10
秘書室 (1項)	11
人事室 (3項)	12-15
會計室 (0項)	--
通識教育委員會 (2項)	16-17

決議：先依所整理內容進行稽核，於實地稽核結束後若需修改者再提會討論。

參、臨時動議

肆、散會

104 學年度各單位內部稽核項目確認表

單位：教務處

項次	項目名稱	風險值	風險等級	上學年度內稽 被列入建議事 項者	本學年度新 增之內控文 件	是否列為 104 學 年度稽核項目
1	學生註冊作業	3	中			Y
2	學生學籍管理作業	3	中			Y
3	課程規劃作業	3	中	V		Y
4-1	選課作業-A.開排課及初選作業	4	中			Y
4-2	選課作業-B.加退選及補選作業	4	中			Y
4-3	選課作業-C.棄選作業	2	低			
5-1	學生成績作業-A.成績登錄繳交 作業	4	中			Y
5-2	學生成績作業-B.成績更正與保存 作業	2	低			
6	扣考作業	2	低			
7	教師評鑑作業	3	中	V		Y
8	教學優良教師遴選與獎勵作業	1	低			
9	教學評量作業	1	低			
10-1	研究生獎助學金作業-A.研究生獎 學金作業	1	低			
10-2	研究生獎助學金作業-B.研究生助 學金作業-行政助理	2	低			
10-3	研究生獎助學金作業-C.研究生 助學金作業-教學助理	3	中			Y
11	補助數位化教材作業	1	低			
12	升學及就業輔導作業	2	低			
13	辦理應屆畢業生流向調查作業	4	中			Y
14	教師社群作業	1	低	V		Y
15-1	學習預警輔導作業-A.前學期 1/2 學分不及格學生與延畢生的 預警輔導	4	中	V		Y
15-2	學習預警輔導作業-B.本學期期 中考 1/2 學分不及格學生的預 警輔導	4	中	V		Y
16	學生學習成效評量	6	高			
16-1	學生學習成效評量-A.中大銜接 課程					Y
16-2	學生學習成效評量-B.新生學習 經驗與期待之調查與分析					Y

16-3	學生學習成效評量-C.學習狀況 追蹤調查與分析					Y
16-4	學生學習成效評量評量-D.大四 生學習回顧調查與分析					Y
16-5	學生學習成效評量-E.總結性評 量					Y
16-6	學生學習成效-F.畢業生流向調 查					Y
17	優良教學助理遴選與獎勵作業	1	低			
18	弱勢學生學習輔導機制作業	4	中		V	Y
19	轉系申請	2	低		V	Y
20	停開課程作業	4	中		V	Y
21	授課鐘點數計算	4	中		V	Y

本學年度列入稽核計畫者計有 22 項

104 學年度各單位內部稽核項目確認表

單位：學生事務處

項次	項目名稱	風險值	風險等級	上學年度內稽被 列入建議事項者	本學年度新增 之內控文件	是否列為 104 學 年度稽核項目
1	入學成績優秀獎學金作業	4	中			Y
2	學雜費優待(學雜費減免)作業	4	中			Y
3	弱勢學生助學作業	4	中			Y
4	清寒工讀(生活學習服務)實施作業	2	低			
5	學生住宿申請暨分配作業	6	高			Y
6	學生獎懲作業	4	中			Y
7	學生請假作業	2	低	V		Y
8	校園安全及重大事件處理作業	6	高			Y
9	新生入學輔導作業	4	中			Y
10	學生申訴處理	4	中			Y
11	學生就學貸款作業	4	中			Y
12	春暉專案作業	3	中			Y
13	預備軍士官考選作業	1	低	V		Y
14	學生社團申請作業	2	低			
15	學生社團評鑑作業	2	低			
16	學輔經費作業	3	中			Y
17	學生社團舉辦活動作業	3	中			Y
18	體適能檢測	1	低	V		Y
19	運動場地借用	4	中	V		Y
20	競賽活動	2	低			
21	新生健康檢查作業	2	低			
22	學生團體保險理賠申請作業	2	低			
23	新生心理衛生普查及處遇	4	中			Y
24	學生諮商輔導程序	3	中			Y
25	編配導師生暨提升導師生聯繫作業	1	低			
26	辦理學年度特優導師選拔與表揚作業	1	低			
27	擬定性別平等教育實施計畫	4	中			Y
28	性騷擾與性侵害事件申訴及調查作業	3	中			Y

本學年度列入稽核計畫者計有 20 項

104 學年度各單位內部稽核項目確認表

單位：總務處

項次	項目名稱	風險值	風險等級	上學年度內稽被列入建議事項者	本學年度新增之內控文件	是否列為104學年度稽核項目
1	採購管理作業	3	中			Y
2	教職員宿舍申請分配	2	低			
3	校車申請作業	4	中			Y
4	勤務支援作業	1	低			
5-1	財物管理作業-A.財產新增作業	1	低			
5-2	財物管理作業-B.財產驗收作業	1	低			
5-3	財物管理作業-C.財產移轉作業	1	低			
5-4	財物管理作業-D.物品借用作業	1	低			
5-5	財物管理作業-E.財產盤點作業	1	低			
5-6	財物管理作業-F.財產報廢作業	1	低			
6	場地管理作業	3	中			Y
7-1	收文管理作業-A.紙本收文管理作業	2	低			
7-2	收文管理作業-B.電子收文管理作業	4	中			Y
8	發文管理作業	3	中	V		Y
9	公文調閱作業	2	低			
10	公文稽催作業	3	低			
11	收款作業	3	低			
12	付款作業	3	低			
13	設備維護保養作業	3	低			
14	修繕作業	4	中			Y
15	教師研究室分配暨管理作業	2	低			
16	空間規劃暨分配委員會作業	2	低			
17	場地外包經營管理作業	4	中			Y

本學年度列入稽核計畫者計有 7 項

104 學年度各單位內部稽核項目確認表

單位：招生事務處

項次	項目名稱	風險值	風險等級	上學年度內稽被列入建議事項者	本學年度新增之內控文件	是否列為 104 學年度稽核項目
1	增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業	6	高	/	/	Y
2	研究所(碩士班、博士班及碩士在職專班)招生考試作業	2	低			
3	學士班招生考試作業	2	低			
4	學士班獨招考試作業	2	低			

本學年度列入稽核計畫者計有 1 項

104 學年度各單位內部稽核項目確認表

單位：研究發展處

項次	項目名稱	風險值	風險等級	上學年度內稽被列入建議事項者	本學年度新增之內控文件	是否列為104學年度稽核項目
1-1	校內研究獎勵/補助申請作業-A.校內研究獎勵/補助申請作業-師	2	低			
1-2	校內研究獎勵/補助申請作業-B.校內研究獎勵/補助申請作業-生	2	低			
2-1	專題計畫與產學合作研究案-A.申請作業	2	低			
2-2	專題計畫與產學合作研究案-B.簽約作業	3	中			Y
3-1	研究中心設立及管理-A.設立作業	2	低			
3-2	研究中心設立及管理-B.管理作業	2	低			
4	廠商進駐輔導等作業	2	低	V		Y
5	推廣教育課程規劃作業	2	低			
6	推廣教育課程招生作業	2	低			
7	推廣教育課程課務管理作業	1	低			
8	辦理樂齡大學開班規劃	2	低			

本學年度列入稽核計畫者計有 2 項

104 學年度各單位內部稽核項目確認表

單位：國際暨兩岸事務處

項次	項目名稱	風險值	風險等級	上學年度內稽被列入建議事項者	本學年度新增之內控文件	是否列為104學年度稽核項目
1	國際學術交流-交換學生作業	4	中		/	Y
2	國際學術交流-締結姊妹校作業	2	低	V		Y
3	國際學術交流-交換教師作業	2	低			
4	外籍學生申請入學作業	3	中	V		Y
5	僑生分發入學作業	2	低			
6	辦理研修生作業流程	4	中			Y

本學年度列入稽核計畫者計有 4 項

104 學年度各單位內部稽核項目確認表

單位：圖書暨資訊處

項次	項目名稱	風險值	風險等級	上學年度內稽被列入建議事項者	本學年度新增之內控文件	是否列為 104 學年度稽核項目
1	系統開發及程式修改作業	3	中			Y
2-1	系統文書編製作業-A.系統文書製作與修改	1	低			
2-2	系統文書編製作業-B.系統文書管理	1	低			
3-1	程式及資料之存取作業-A.資訊安全規範與存取控制	3	中			Y
3-2	程式及資料之存取作業-B.使用者權限管理	3	中	V		Y
3-3	程式及資料之存取作業-C.程式及資料檔案存取	3	中			Y
4-1	資料輸出入及處理作業-A.資料輸入及處理作業	6	高			Y
4-2	資料輸出入及處理作業-B.資料輸出及處理作業	1	低			
5-1	檔案及設備之安全作業-A.實體安全及機房管理	3	中			Y
5-2	檔案及設備之安全作業-B.備份及備援管理	3	中			Y
6-1	硬體及系統軟體之使用與維護作業-A.硬體及系統軟體之採購	3	中			Y
6-2	硬體及系統軟體之使用與維護作業-B.硬體及系統軟體之維護	3	中			Y
6-3	硬體及系統軟體之使用與維護作業-C.智慧財產權之管理	6	高			Y
7-1	系統復原計畫及測試作業-A.復原計畫及演練	3	中			Y
7-2	系統復原計畫及測試作業-B.重要電腦設施之故障復原及測試	3	中			Y
8	資訊安全之檢查作業	2	低			
9	圖書資料徵集與採購	3	中			Y
10	期刊採購與管理	2	低			
11	圖書資料分類編目	2	低			
12	圖書資料交贈處理	1	低			
13-1	流通櫃台管理-A.圖書資料流	1	低			

	通管理				
13-2	流通櫃台管理-B.讀者資料維護管理-權限生效	1	低		
13-3	流通櫃台管理-C.讀者資料維護管理-權限失效	2	低		
14-1	圖書資料典藏及書庫管理-A.圖書資料點收及上架	1	低		
14-2	圖書資料典藏及書庫管理-B.圖書資料異常狀況處理	1	低		
14-3	圖書資料典藏及書庫管理-C.館設及書庫維護	2	低		
15	圖書資料淘汰	1	低		
16-1	參考服務-A.參考諮詢服務	1	低		
16-2	參考服務-B.線上資料庫推廣活動	1	低		
17	線上資料庫之採購	3	中		Y
18	博碩士數位論文上傳繳交作業	1	低		
19-1	館際合作事項-A.對外申請件_申請人借書(含文獻複印)	1	低		
19-2	館際合作事項-B.對外申請件_申請人還書	1	低		
19-3	館際合作事項-C.外來申請件_申請人借書(含文獻複印)	1	低		
19-4	館際合作事項-D.對外申請件_申請人還書	1	低		

本學年度列入稽核計畫者計有 14 項

104 學年度各單位內部稽核項目確認表

單位：秘書室

項次	項目名稱	風險值	風險等級	上學年度內稽被列入建議事項者	本學年度新增之內控文件	是否列為 104 學年度稽核項目
1	校務會議暨行政會議辦理程序	2	低		/	
2	向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業	3	中			Y
3	校務意見反應回覆機制	3	中			Y
4	電子報發行辦理程序	2	低	V		Y
5	慶典辦理	3	中			Y

本學年度列入稽核計畫者計有 4 項

104 學年度各單位內部稽核項目確認表

單位：人事室

項次	項目名稱	風險值	風險等級	上學年度內稽被列入建議事項者	本學年度新增之內控文件	是否列為104學年度稽核項目
1-1	出勤-出勤	1	低			
1-2	出勤-加班	1	低			
2	差假	1	低			
3	考核	3	中			Y
4-1	福利及保險-福利	1	低			
4-2	保險異動	3	中			Y
4-3	保險給付	3	中			Y
5	獎懲	1	低			
6	職技人員進修	1	低			
7	退休、撫卹及資遣	3	中			Y
8-1	聘僱-教師	3	中	V		Y
8-2	聘僱-職員工	3	中			Y
9	敘薪、待遇及薪資發放作業	3	中			Y
10	教師休假研究與留職停薪事項	1	低			
11-1	升等-教師升等	3	中			Y
11-2	升等-職工升遷(含約用人員轉任)	3	中	V		Y
12	外送教育訓練	1	低			

本學年度列入稽核計畫者計有 9 項

104 學年度各單位內部稽核項目確認表

單位：會計室

項次	項目名稱	風險值	風險等級	上學年度內稽被列入建議事項者	本學年度新增之內控文件	是否列為104學年度稽核項目
1	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	3	中			Y
2	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-	3	中			Y
3-2	募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄-收受捐贈作業	1	低			
3-3	募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄-借款作業	3	中			Y
3-4	募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄-資本租賃作業	1	低			
4	負債承諾與或有事項之管理及記錄	1	低			
5	各項獎補助款之收支、管理、執行及記錄	3	中			Y
6	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	1	低			
7-1	預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露-預算與決算之編製作業	3	中			Y
7-2	預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露-財務及非財務資訊揭露作業	3	中			Y
8	學雜費收入與退費之管理及記錄	3	中			Y
9	學生住宿費收入與退費之管理及記錄	3	中			Y
10	推廣教育收入與支出之管理及記錄	2	低			
11	產學合作收入與支出之管理及記錄	2	低			

本學年度列入稽核計畫者計有 8 項

104 學年度各單位內部稽核項目確認表

單位：通識教育委員會

	項目名稱	風險值	風險等級	上學年度內稽被列入建議事項者	本學年度新增之內控文件	是否列為104學年度稽核項目
1	英文能力檢核作業	2	低			
2	資訊能力檢核作業	6	高			Y
3	通識教育委員會議標準作業流程	1	低	V		Y
4	通識課程之規劃及開排課	6	高			Y
5	通識教育中心教師聘任作業流程	4	中			Y
6	全國性圍棋賽事標準作業流程	1	低		Y	Y

本學年度列入稽核計畫者計有 5 項

104 年度 教育部獎勵私立大學校院校務 發展計畫經費書面審查

【學校自評表】 (草案)

<p>學校名稱 (請加蓋關防)</p>			
<p>校長簽章</p>			
<p>填表單位 主管簽章</p>		<p>填表單位</p>	
<p>填表日期</p>	<p>中華民國 105 年 00 月 00 日</p>		

104 年度教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫經費書面審查作業

【自評資料檢核表】

繳交項目			學校檢核	
(一) 104 年度學校自評表			<input type="checkbox"/>	
(二) 103、104 年度教育部獎勵私立大專校院校務發展之校務發展年度經費支用修正計畫書(104.07 報部版)			<input type="checkbox"/>	
(三) 104 年度教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫經費相關公文(含教育部核定經費公文;申請支用工程款、申請展延、廠商違約金收入及其他衍生收入繳回款項等之學校發文及教育部回文)			<input type="checkbox"/>	
(四) 104 年度執行清冊			<input type="checkbox"/>	
(五) 104 年度校內相關辦法(含 104 年度適用版+目前最新修訂版)	經常門	1.獎勵補助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等辦法 2.研究生獎助學金核發辦法	<input type="checkbox"/>	
	資本門	請採購規定及作業流程、財產管理辦法、盤點作業規章等	<input type="checkbox"/>	
(六) 經常門獎勵補助案件執行資料(共 16 案)	1.教師人事經費—案件金額最高(共 1 案)		案	
	2.教學研究經費之補助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審、其他 9 大項—每項案件金額最高(共 9 案)		__案	
	3.學生助學及輔導經費(含研究生獎助學金)—案件金額前 3 高(共 3 案)		__案	
	4.充實、改善教學軟硬體—案件金額前 3 高(共 3 案)		__案	
	※備註：上述項目如有不足者，請補充說明。			<input type="checkbox"/>
(七) 資本門採購案件執行資料(共 5 案)	獎勵補助核配方式	<input type="checkbox"/> 非定額	1.限制性招標—案件金額最高(共 1 案)	案
			2.選擇性招標—案件金額最高(共 1 案)	案
			3.公開招標—案件金額前 2 高(共 2 案)	案
			4.工程—案件金額最高(共 1 案)	案
		※備註： 1.上述項目皆無者，請繳交金額前 2 高之案件(共 2 案)。 2.限制性招標、選擇性招標與公開招標之繳交案件無包含工程項目。 3.若其中之一無招標採購案，則續以限制性招標、選擇性招標、公開招標之順序，擇取次高金額案件補足之。 4.上述項目如有不足者，請補充說明。		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 定額	案件金額前 2 高(共 2 案)	案	
※備註：上述項目如有不足者，請補充說明。			<input type="checkbox"/>	
(八) 其他資料(能呈現獎勵補助經費運用特色、成果之相關參考資料)			<input type="checkbox"/>	

學校：		繳交日期：105/06/00
承辦人核章：	單位主管核章：	校長核章：
承辦人聯絡電話：		
E-MAIL：		

壹、104 年度學校年度校務發展計畫經費來源

(單位：萬元)

104 年度 學校校務 發展計畫 各項子計畫	分項計畫名稱 (簡要分項敘明，並註明私校 獎補助計畫執行項目)	經費來源							
		合計 (A)	學校自籌 經費 (B) *	教育部各類獎勵或補助計畫 (C)					其他政府 部門經費 (D)
				私校獎勵 補助計畫	邁向頂尖 大學計畫	教學卓越 計畫	區域教學資源中 心計畫 (含增能)	其他	
子計畫 1									
子計畫 2									
子計畫 3									
總計	-								
占總經費比率	-								

★填寫說明：

- 1.統計時間為 104 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止，均以實際執行經費填入。
- 2.合計 (A) = (B) + (C) + (D)，請填入「學校當年度執行整體校務發展計畫經費不同來源」，包括學校自籌經費、教育部各類獎補助計畫及其他政府部門經費等經費，若為科技部補助經費者，請列於 (D) 其他政府部門經費。
- 3.學校自籌經費 (B)：非屬政府部門補助獎勵或補助學校經費，請列為學校自籌經費。

貳、104 年度私校獎勵補助經費之執行成效

(單位：萬元)

自選辦學特色面向	中長程校務發展子計畫	2 年度工作計畫			預期成效 (目標)	實際執行成效 (未達預期成效者， 請說明原因及改善機制)	使用獎勵、補助經費				使用獎勵、補助經費之比率 (B/A *100%)
		名稱	內容	對照頁碼			經常門	資本門	小計	合計 (B)	
教學	子計畫 1										
教學	子計畫 3										
研究	子計畫 2										
總計 (A)										\$	100%

★填寫說明：

1.如有使用經費於非學校自選辦學特色面向，請併同臚列說明。

2.2 年度工作計畫之對照頁碼係依 104 年 7 月所報「103、104 年度教育部獎勵私立大專院校校務發展之校務發展年度經費支用修正計畫書」為準。

參、針對 103 年度計畫書面審查/統合視導意見之回應說明或具體改善情形

書面審查/統合視導意見	學校回應說明或具體改善情形

★填寫說明：

- 1.非 104 年度接受統合視導之學校，請針對教育部 104 年 12 月 30 日臺教高（三）字第 1041804451 號函之書面審查意見進行回應。
- 2.若學校對 103 年度計畫書面審查/統合視導意見有窒礙難行之處，請一併回應說明。
- 3.本表若有提供參考附件，統一編列為學校自評表之附件，回應說明亦請輔以頁碼呈現。

肆、104 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

一、經費支用規劃與執行

書面審查項目	學校執行結果
(一) 經費分配與申請程序	
1. 本獎勵、補助經費已納入支用計畫書。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。 簡要說明
2. 本獎勵、補助經費之支用計畫書或規劃內容，已經校內各專責單位召開相關會議通過。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並輔以會議紀錄佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。 簡要說明
3. 本獎勵、補助經費支用已訂定書面規定程序，且支用規定及程序合理。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請填寫下列第1至3點；勾「否」者，請簡要說明。 1.規定名稱： 2.公布日期： 3.通過會議： 簡要說明
(二) 經費支用比例、流用與使用範圍	
1. 本獎勵、補助經費之經常門及資本門符合教育部所定支用比例(1:1.0489)及流用方式(資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，且其流用以10%為限)。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 未有流用情形。 <input type="checkbox"/> 流用後符合規定；經常門流用\$_____至資本門(流用比率____%)。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明：勾「否」者，請簡要說明。 簡要說明
2. 本獎勵、補助經費使用已依「教育部獎勵私立大專學校院務發展計畫要點」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及其經費編列基準表與學校相關經費支出規定辦理。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請簡要說明。 簡要說明
(三) 經費變更與公告機制	
1. 本獎勵、補助經費已執行完竣。 ※備註：未執行完畢之經費，應依規定報部辦理展延(保留)，並於展延期限內執行完成。	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 已於當年度執行完竣。 <input type="checkbox"/> 未於當年度執行完竣，已申請展延(保留)，並於展延期限內執行完竣。【展延(保留)經費：\$_____】 <input type="checkbox"/> 否，未申請展延。 ★填寫說明：勾「是」且屬「已申請展延」者，請簡要說明並輔以教育部同意展延公文之頁碼；勾「否，未申請展延」者，請簡要說明。 簡要說明

肆、104 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

2. 計畫經費支用情形、執行成效、採購案件及年度財務報表暨會計師查核報告等相關說明資料，已公布於學校網站。
- 是。
否，部分或未公布於網站。
 ★填寫說明：勾「是」者，請提供第1至4項有效網址；勾「否」者，請簡要說明。
- 1.經費支用情形：
 2.執行成效：
 3.採購案件：
 4.最近一學年度財務報表暨會計師查核報告：
 簡要說明

(四) 帳務處理情形

1. 本獎勵、補助經費之帳務處理符合專款專帳管理原則。
- 是。
否。
 ★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請簡要說明。
 簡要說明
2. 本獎勵、補助經費之支出憑證已依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」第六章會計事務處理原則辦理。
- 是。
否。
 ★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請簡要說明。
 簡要說明

(五) 獎勵補助經費管控機制

1. 已建立內部控制制度，並經董事會通過。
- 是。
否。
 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並提供董事會首次通過與歷次修正之通過時間及輔以會議紀錄佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。
 簡要說明
2. 已依規定設置(專、兼任)稽核人員。
- 是。
已置專任稽核人員(學校年度總收入新臺幣 20 億元以上，且學生人數在 2 萬人以上者；或未達前開條件仍準用者)。
已置兼任稽核人員(學校年度總收入未達新臺幣 20 億元或學生人數未達 2 萬人者)。
否。
 ★填寫說明：勾「是」者，請填寫第 1 至 3 點；勾「否」者，請簡要說明。
- 1.103 學年度決算總收入：
 2.103 學年度學生總人數(以 103 年 10 月 15 日填報校庫資料為準)：
 3.現職之專、兼任稽核人員名單
- | 專、兼任 | 姓名 | 任職單位 | 職稱 | 職掌 |
|------|----|------|----|----|
| | | | | |
| | | | | |
- 簡要說明

肆、104 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

3. 稽核報告及追蹤報告已陳送校長核閱，並將副本交付監察人查閱。
- 是(000 年度稽核計畫)。
否。
 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明稽核計畫、稽核報告及追蹤報告中，對於本案計畫經費稽核之情形，並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。
 簡要說明
4. 104 年度稽核計畫已包含本案計畫經費稽核。
- 是。
已執行專案稽核，日期：_____。
預計辦理專案稽核，時程：_____。
否。
 ★填寫說明：勾「否」者，請簡要說明。
 簡要說明

二、「經常門」執行情形

書面審查項目	學校執行結果
--------	--------

(一) 經常門相關辦法之制定與公告

1. 獎勵補助教師辦法及相關制度已明訂。
- 是。
否。
 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。
 簡要說明
2. 獎勵補助教師辦法及相關制度已經校內各專責單位召開相關會議通過後公布實施。
- 是。
否。
 ★填寫說明：勾「是」者，請填寫下表；勾「否」者，請簡要說明。
- | 要點/辦法
名稱 | 初次通過日期
及會議名稱 | 最新修正日期
及會議名稱 | 修訂公布/
實施日期 |
|-------------|-----------------|-----------------|---------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
- 簡要說明

(二) 獎勵補助機制之設計

1. 學校現行獎勵補助教師辦法，符合公平、公開、公正之原則。
- 是。
否。
 ★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請簡要說明。
 簡要說明
2. 獎勵補助教師辦法之相關規範內容合理。
- 是。
否。
 ★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請簡要說明。
 簡要說明
3. 獎勵補助教師案件之審核機制、程序合理。
- 是。
否。
 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明辦理及審核機制與程序；勾「否」者，請簡要說明。
 簡要說明

(三) 獎勵補助案件之執行

肆、104 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

1. 獎勵補助教師案件之申請執行符合規定。
是。
否。
 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明申請程序並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。
 簡要說明
2. 獎勵補助教師支用內容合理。
是。
否。
 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明支用內容；勾「否」者，請簡要說明。
 簡要說明
3. 本獎勵、補助經費支應教師人事經費「未」超過總獎勵、補助經費之 20%。
是，支應 20%以下（包含本數）。
否，支應超過 20%。
 ★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請填寫第 1 至 2 點，勾「否」者，另請簡要說明。
 1.補助支應「專任教師薪資」或「特殊優秀教研人員彈性薪資」一欄表
 (單位：元)
- | | 人數 | 金額 |
|-----------------|----|----|
| A.專任教師薪資 | | \$ |
| B.特殊優秀教研人員彈性薪資 | | \$ |
| C.總金額 (=A+B) | | \$ |
| D.104 年度總獎勵補助經費 | | \$ |
| E.比率 (=C/D) | | |
- 2.特殊優秀教研人員彈性薪資相關規定名稱、實施日期及教育部備查文號
 簡要說明
4. 本獎勵、補助經費支應教師人事經費（「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」），是以其所支薪級之本（年功）薪、學術研究費及主管職務加給為限。
是。
否。
 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。
 簡要說明
5. 本獎勵、補助經費支應教師人事經費對象，「未」包括無授課事實之教師及公立學校或政府機關退休之教師。
是。
否。
 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明支用內容；勾「否」者，請簡要說明。
 簡要說明
6. 本獎勵、補助經費「未」以教師人事經費之薪資方式支應教學研究經費（含編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審、其他等）。
是。
否。
 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。
 簡要說明

(四) 執行學生助學及輔導經費

肆、104 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

1. 研究生獎助學金之核發辦法已明訂。

是。

否。

★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。

簡要說明

2. 研究生獎助學金核發辦法，已經校內專責單位召開相關會議通過後公布實施。

是。

否。

★填寫說明：勾「是」者，請填寫下表；勾「否」者，請簡要說明。

辦法名稱	初次通過日期及會議名稱	最新修正日期及會議名稱	修訂公布/實施日期

核發原則：(簡述申請資格、平均每生獲發獎助學金之金額、權利義務等)

簡要說明

3. 本獎勵、補助經費支應於當年度研究生獎助學金。

是。

否。

※備註：依據教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫重點修正規定(103年11月20日臺教高(三)字第1030161118B號令修正)第8點第1項第(3)款「學校於當年度研究生獎助學金得用本獎勵、補助經費支應」。

★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請填寫下表，勾「否」者，另請簡要說明。

(單位：元)

項目	經費來源	支用經費
研究生獎助學金	教育部核配金額	\$
	學校自籌經費	\$
	獎勵補助經費	\$

簡要說明

4. 經常門經費支用於學生事務與輔導工作，符合「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」規定。

是。

否。

★填寫說明：勾「是」或「否」者，請簡要說明。

簡要說明

※備註：依據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第5點第1項第(1)款規定不得用於基本人事費、導師費、內聘社團老師指導費、校外訪視費(交通)費、誤餐費或加班費、教職員工值班費、醫師診療費、獎助學金、工讀(助學)金、校隊訓練及比賽費用、年度慶典費用(學生社團配合辦理之活動除外)、藥品費及學生自繳之各項活動費等，亦不得用於補助師生出國或旅遊。

肆、104 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

5. 本獎勵、補助經費已提撥至少 **1.5%**，辦理學生事務與輔導相關工作或購置學生社團活動所需之器材設備。

是。

否。

★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請填寫下表，勾「否」者，另請簡要說明。

(單位：元)

A. 學生事務與輔導相關工作及經費	\$
B. 社團活動之器材設備及經費	\$
C. 總提撥金額 (=A+B)	\$
D. 104 年度總獎勵補助經費	\$
E. 比率 (=C/D)	

簡要說明

▲ (五) 停辦計畫經費執行【未執行本項目者，以下毋須填寫】

1. 已依「教育部輔導私立大專校院改善及停辦實施原則第八點」規定報部提報停辦計畫，並審核通過。

是。

否。

★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並輔以教育部同意停辦計畫公文之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。

簡要說明

2. 本獎勵、補助經費支應於教師離退或學生轉介經費。

是。

否。

★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明支用內容；勾「否」者，請簡要說明。

簡要說明

三、「資本門」執行情形

書面審查項目

學校執行結果

(一) 資本門相關辦法之制定

1. 學校已訂有請採購規定及作業流程。

是。

否。

★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。

簡要說明

2. 學校已訂有財產管理辦法（含使用年限及報廢規定）。

是。

否。

★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。

簡要說明

(二) 請採購作業執行情形

1. 學校請採購程序及實施符合規定。

是。

否。

★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。

簡要說明

肆、104 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

- | | |
|--|--|
| <p>2. 使用本獎勵、補助經費辦理公開招標（經費占採購金額半數以上，且獎勵、補助金額在公告金額以上者），已依政府採購法相關規定辦理。</p> | <p><input type="checkbox"/>有符合公開招標案件。
 <input type="checkbox"/>是，已依規定辦理公開招標。
 <input type="checkbox"/>否，未依規定辦理公開招標。
 <input type="checkbox"/>無符合公開招標案件。
 ★填寫說明：勾「否」者，請簡要說明。
 簡要說明</p> |
| <p>3. 各採購案辦理結束後（不論使用獎勵、補助經費額度多寡），已將辦理情形（含依據法規、採購標的名稱與其內容、預定採購金額、教育部獎勵、補助經費所占金額、決標金額及得標廠商等資料）公布於學校網站。</p> | <p><input type="checkbox"/>是。
 <input type="checkbox"/>否。
 ★填寫說明：勾「是」者，請提供公告網址；勾「否」者，請簡要說明。
 公告網址：
 簡要說明</p> |
| <p>4. 採購相關資料併同獎勵、補助經費相關資料，已留校備查。</p> | <p><input type="checkbox"/>是。
 <input type="checkbox"/>否。
 ★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請簡要說明。
 簡要說明</p> |

（三）財產管理制度落實情形

- | | |
|--|--|
| <p>1. 購置固定資產，其耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上者，已列作資本門支出。</p> | <p><input type="checkbox"/>是。
 <input type="checkbox"/>否。
 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。
 簡要說明</p> |
| <p>2. 所購置之儀器設備已納入電腦財產管理系統，且財產之使用年限及報廢業已依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。</p> | <p><input type="checkbox"/>是。
 <input type="checkbox"/>否。
 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。
 簡要說明</p> |
| <p>3. 本獎勵、補助經費所購置儀器設備、圖書軟體之使用及保管情形良好（不得移置校外或附屬機構），且列有「104 年度教育部校務發展獎勵、補助經費」字樣之標籤或戳章。</p> | <p><input type="checkbox"/>是。
 <input type="checkbox"/>否。
 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並輔以資本門清冊之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。
 簡要說明</p> |

▲（四）工程建築經費使用情形【未執行本項目者，以下毋須填寫】

- | | |
|---------------------------------------|---|
| <p>1. 工程建築之支用計畫及經費，已於事前報經教育部核准通過。</p> | <p><input type="checkbox"/>是。
 <input type="checkbox"/>否。
 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並輔以教育部同意支用工程建築公文之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。
 簡要說明</p> |
|---------------------------------------|---|

肆、104 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

2. 使用工程建築經費「未」超過總獎勵、補助經費之 10%。

是。

否。

★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請填寫下表，勾「否」者，另請簡要說明。

(單位：元)

A.支用工程建築總經費	
B.104 年度總獎勵補助經費	
C.比率 (=A/B)	

簡要說明

3. 本獎勵、補助經費支應於修建與教學直接相關環境之校舍建築，且「未」用於新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。

是。

否。

★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請填寫下表，勾「否」者，另請簡要說明。

(單位：元)

工程項目		經費
1		
2		
合計		

簡要說明

伍、104 年度私校獎勵補助計畫經費分配情形一覽表

項目	經常門	資本門	總計
一、教育部核定學校獎勵補助總經費（依核定公文之經、資門分配比例）	0,000 萬 0,000 元 (1)	0,000 萬 0,000 元 (1.0489)	0 億 0,000 萬 0,000 元
二、學校實際使用獎勵補助總經費（依規定流用後之經、資門分配比例）	0,000 萬 0,000 元 ()	0,000 萬 0,000 元 ()	0 億 0,000 萬 0,000 元

◆104 年度私校獎勵補助計畫經費執行情形

(單位：元)

支用項目	一、 教師人事經費	二、 教學研究經費 (含改善師資結構)										三、 學生助學及輔導經費			四、 工程建 築經費	五、 軟硬體設備經費			六、 停辦 計畫 經費	七、 其他	總計		
		1. 專任 教師 薪資	2. 特殊優 秀教研 人員彈 性薪資	1. 編纂 教材	2. 製作 教具	3. 改進 教學	4. 研究	5. 研習	6. 進修	7. 著作	8. 升等 送審	9. 其他	1. 研究生 獎助學金	2. 辦理 學生事務 與輔導相 關工作		3. 購置 學生社團 所需之器 材設備	1. 教學 設備	2. 環境安 全衛生 及節能				3. 維護 費	
各項子計畫	經常門																						
	資本門																						
	小計																						
子計畫 1	經常門																						
	資本門																						
	小計																						
子計畫 2	經常門																						
	資本門																						
	小計																						
子計畫 3	經常門																						
	資本門																						
	小計																						
總計	經常門																						
	資本門																						
	合計																						
	占總經費 比率																						100%

※ 備註：若教學研究經費 (含改善師資結構) 已由其他經費來源支應者，務必補充說明。
(例) 改進教學已由教學卓越計畫支應，另研習與進修亦由本校自籌經費支應。

陸、104 年度獲獎勵補助經費支應人事經費之教師彙整表

(單位：元)

A. 專任教師薪資

序號	教師姓名	系所	職級	每週實際授課時數		補助期間	每月補助金額	聘任規定	總獎勵補助金額
				103-2	104-1				
1	張○耀 (例)	財金系	教授	8	7	104.05-104.12	70,000	依○○大學○○○ 法規定聘任	560,000
2	王○同 (例)	財金系	副教授	9	4	104.05-104.12	50,000	依○○大學○○○ 法規定聘任	400,000
3	劉○風 (例)	光電學系	助理教授	5	9	104.07	35,000	依○○大學○○○ 法規定聘任	200,000
						104.08	40,000		
						104.09	50,000		
						104.10	40,000		
						104.11	35,000		
專任教師薪資合計 (A)									<u>\$1,160,000</u>

B. 新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資

序號	教師姓名	系所	職級	每週實際授課時數		補助期間	每月補助金額	聘任規定	總獎勵補助金額
				103-2	104-1				
1	林○勤 (例)	教育 行政系	教授	8	12	104.08-104.12	50,000	依○○大學○○○ 法規定聘任	250,000
新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資合計 (B)									<u>\$250,000</u>
教師人事經費總計 (A+B)									<u>\$1,410,000</u>

★填寫說明：

1. 排序方式：「總獎勵補助金額 (高至低)」→「系所」→「職級」。
2. 有關「每週實際授課時數」，寒暑假授課時數免予填列，每週實際授課時數應以實際數填列 (扣除減授時數)。
3. 若學校未以獎勵補助經費支應於教師人事經費，仍請保留此表，並請於表格中註明之。
4. 不敷填寫，請逕行增加欄位。

柒、104 年度獲獎勵補助經費支應教學研究經費之教師彙整表 (單位：元)

- ◇ 104 年度全校專任教師人數：_____位 (A)
- ◇ 104 年度獲獎勵補助教師人數：_____位 (B)
- ◇ 104 年度平均每位教師領取之獎勵補助經費：_____元 (金額總計合計加總/ (B))

項目(人數)		編纂 教材 (0)	製作 教具 (0)	改進 教學 (0)	研究 (0)	研習 (0)	進修 (3)	著作 (2)	升等 送審 (1)	其他 (0)	金額 合計	比率	累計 比率
教師姓名													
1	蕭○立 (例)	-	-	-	-	-	9,000	10,640	-	-	19,640	30.45%	30.45%
2	黃○琳 (例)	-	-	-	-	-	15,000	-	-	-	15,000	23.26%	53.71%
3	戴○玉 (例)	-	-	-	-	-	10,000	-	-	-	10,000	15.51%	69.22%
4	李○銘 (例)	-	-	-	-	-	-	-	8,850	-	8,850	13.72%	82.94%
5	唐○珊 (例)	-	-	-	-	-	-	8,000	-	-	8,000	12.41%	95.35%
6	古○樂 (例)	-	-	-	-	-	-	3,000	-	-	3,000	4.65%	100%
各項合計		-	-	-	-	-	34,000	21,640	8,850	-	<u>\$64,490</u>	-	-

★填寫說明：

1. 排序方式：「金額合計 (由高至低)」。
2. 本表所指「其他」欄位是指支應教師教學研究經費無法歸屬於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作及升等送審之類別。
3. 若學校未以獎勵補助經費支應教師教學研究經費，仍請保留此表，並請於表格中註明之。
4. 不敷填寫，請逕行增加欄位。

捌、104 年度獲獎勵補助經費支應獎助學金之研究生彙整表

(單位：元)

序號	系所	研究生姓名	補助期間	每月獎勵補助金額	總獎勵補助金額
1	中文學系	簡○楷 (例)	104.02	20,000	91,000
			104.03	18,000	
			104.04	18,000	
			104.05	20,000	
			104.06	15,000	
2	行銷學系	方○玫 (例)	104.02	18,000	38,000
			104.03	20,000	
3	應用外語學系	嚴○威 (例)	104.03	15,000	15,000
研究生獎助學金總計					<u>\$144,000</u>

★填寫說明：

- 1.排序方式：「總獎勵補助金額（高至低）」→「系所」。
- 2.若學校未以獎勵補助經費支應於研究生獎助學金，仍請保留此表，並請於表格中註明之。
- 3.不敷填寫，請逕行增加欄位。

玖、104 年度獎勵補助經費支用資本門 50 萬元（含）以上採購計畫執行情形
（單位：元）

序號	採購名稱	項目	總金額	使用獎勵補助經費（%）	驗收完成日期	付款日期	對學校特色助益說明	迄今已開課課次	迄今已使用學生人數
1	電子電路虛擬設計實作量測教學設備乙批 （例）	收音機、電視、電腦、數位儲存示波器	3,500,000	500,000 （14.29%）	104.06.15	104.06.30	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○	5	170
2	中文期刊 （例）	中文期刊	2,000,000	600,000 （30%）	104.12.31	105.01.14	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○	-	50

★填寫說明：

1. 「迄今已開課課次」及「迄今已使用學生人數」兩欄位，若學校填寫有困難，可使用學校相關指標了解其使用效益。
2. 付款日期：以現金支付者指現金支付日期；以轉帳或匯款支付者指轉帳或匯款日期；以支票支付者指支票發票日期。
3. 排序方式：「付款日期（由前至後）」。
4. 不敷填寫，請逕行增加欄位。

【104 學年度內控修訂】



內部稽核記錄表

受稽單位：學務處生活事務組 稽核項目：學生請假作業

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	學生假單是否依請假時間天數別由不同層級核定？			
2	請假五日以上者，是否以簽呈方式辦理？			
3	學生課業請假單是否妥善留存備查並登陸於學務系統？是否配合教務處扣考作業時程，將請假天數達扣考標準之同學名單提供系所參考？			
4	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：



內部稽核記錄表

受稽單位：學務處 ~~心理諮商~~ 輔導組

稽核項目：新生心理衛生普查及處遇

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	是否依規定擬定年度新生心理衛生普查及處遇實施計畫？			
2	是否確實要求新生於入學輔導時進行心理衛生普查，未能參加者進行補測？			
3	是否確實與新生高關懷對象取得聯繫？			
4	同意讓導師知悉心理衛生普查結果之新生高關懷對象，是否依規定通知導師，由其進行關懷與輔導？			
5	不同意讓導師知悉心理衛生普查結果之新生高關懷對象及導師輔導後仍適應不良之新生高關懷對象，是否依規定進行學生諮商輔導程序？			
6	上學期結束前，是否完成彙整新生高關懷對象追蹤情形？			
7	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：學務處 ~~心理諮商~~ 輔導組

稽核項目：學生諮商輔導程序

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	轉介學生事否切實聯繫，邀請進入個別諮商並留記錄？			
2	評估為危機個案之學生，是否依本校「學生自殺與自殘防處實施辦法」處理？			
3	心理測驗結果資料是否依規定歸檔留存？			
4	個案資料是否依規定歸檔留存？			
5	是否適時評估諮商已達到個案需求，並依評估狀況決定是否結案或持續進行諮商？			
6	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：總務處事務組 稽核項目：採購管理作業

稽核執行期間：104 年 06 月 08 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	伍仟壹萬元以上至未滿貳參萬元以下之請購案件是否依規定辦理？			
2	貳參萬元以上至未滿壹拾萬元以下請購案件是否依規定辦理？			
3	壹拾萬元以上之請購案件是否以公開方式取得三家以上廠商之書面報價或企畫書？屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理？			
4	壹佰萬元以上之請購案件是否採上網公開招標方式辦理？屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理？			
5	圖書採購、電腦及週邊設備、與其他教學辦公設備之採購案件，是否於 5 月 31 日前送達總務處經辦人員，並於 7 月 31 日前完成進貨、驗收、報支等程序？			
6	共同性文具用品及消耗品之採購，是否依「物品集中採購作業規則」辦理？			
7	應簽訂合約書之採購，是否依規定程序辦理？			
8	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包廠商賠償？			
9	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：招生事務處

稽核項目：增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	教務處是否依規定公告增設、調整特殊項目校內作業時程？			
2	申請計畫書是否經行政會議、 校務發展委員會 及校務會議通過，並經董事會議審查通過後，陳報教育部？			
3	教育部核定結果是否確實通知相關院系所？			
4	系所招生名額暨一般項目之調整是否提招生委員會議、行政會議、 校務發展委員會 及校務會議通過，並經董事會議審查通過後，陳報教育部？			
5	教育部核定之招生名額總量及一般項目調整結果是否確實公告院系所？			
6	院系所是否於期限內依教育部核定結果調整其學制各管道之招生名額？			
7	院系所調整後之招生名額，是否經招生委員會議通過，並陳報教育部？			
8	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：~~研究發展處學術交流組~~國際暨兩岸事務處

稽核項目：國際學術交流-交換學生作業

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	交換學生申請資格是否符合規定辦理？			
2	交換學生甄選委員會組成是否符合規定？			
3	本校學生前往各締約學校交換之年限是否符合規定？			
4	交換學生甄選，是否依規定程序辦理，並於簽核後公告？			
5	交換學生甄選錄取且同意者，是否簽具「佛光大學派赴姊妹校擔任交換學生申請作業同意須知切結書」及「佛光大學派赴姊妹校交換學生合約獎助學生出國研修之行政契約書」？			
6	交換學生是否於返國後 1 個月內繳交「心得報告書」至 研發處 國際暨兩岸事務處，或上傳至指定網站？			
7	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：~~研究發展處學術交流組~~國際暨兩岸事務處

稽核項目：國際學術交流-締結姊妹校作業

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	簽約前是否進行締結姊妹校評估？			
2	簽訂之「締結姊妹校協議書」或「締結姊妹校合約書」是否具對等性？			
3	簽訂之「締結姊妹校協議書」或「締結姊妹校合約書」是否載明有效年限？			
4	每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據？			
5	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：~~教務處招生事務組~~國際暨兩岸事務處

稽核項目：外籍學生申請入學作業

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	是否於規定期限內受理外籍學生報名？			
2	收到報名件後，是否依規定審查資料之完整性？缺件者，通知其補繳？			
3	外籍學生資格是否符合招生簡章及教育部規定？			
4	是否依規定辦理外籍學生學歷查驗程序？			
5	經學歷資格審查通過之報名件，是否送系所進行專業審查？			
6	是否依規定召開招生委員會議審查外籍學生入學名單？			
7	經招生委員會議審議通過正取者，是否公告及寄發核准入學通知書？			
8	經招生委員會議審議通過備取者，是否公告及寄發通知書？			
9	相關申請表、文件是否依規定留存備查？			
10	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：~~終身教育處~~國際暨兩岸事務處

稽核項目：辦理研修生作業流程

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	研修生申請資格是否符合規定辦理？			
2	申請來本校之研修生，是否為已與本校簽有合作協議之大學及技專院校以上在學學生？			
3	經本校審核通過後之研修生，是否核發入學許可，並協助辦理入台手續？			
4	研修生研修期限是否依相關法令規定辦理（研修期間至少一學期，並以不超過一年為原則）？			
5	研修生修習學分數是否符合規定？			
6	研修生應繳納之費用是否於規定期限內完成？中途輟學者是否依規定退費？			
7	研修生完成修習課程成績及格者，是否依規定核發成績單及學分證明或短期研修證明？			
8	研修生錄取且同意者，若來台前身體有狀況仍持來台者，是否簽具「具結書」及「緊急醫療家長授權同意書」？			
9	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：圖書暨資訊處校務資訊組

稽核項目：程式及資料之存取作業-B. 使用者權限管理

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	是否訂定資訊安全程序？			
2	使用者登錄系統帳號及使用權限之維護程序是否依規定辦理？			
3	本校人員離職或調職時，是否於規定日期內註銷或更新使用者帳號、密碼權限？			
4	各系統是否定期更新人員資料，或於人員登入時檢查人事任職資料，判斷人員可用權限。			
45	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：秘書室 稽核項目：電子報發行辦理程序

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	是否依時發送電子報？			
2	電子報之收件者郵箱是否定期更新？ （例如每年新增畢業校友資料等等）			
3	是否定期增加收件者信箱？			
34	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：人事室 稽核項目：~~考核~~績效評核

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	是否於每學年終時，依規定辦理 職工/約用行政 人員 年度考績 績效評核作業？受考核人是否符合資格？			
2	是否依規定計算每位受考核人獎懲及漏刷卡分數？			
3	職工人事評議委員會 行政人員績效評核會議組成是否符合規定？			
4	「職工考核表」/「約聘職工考核表」 是否循序進行初考、人評會初核，及校長複核？行政人員績效評核是否經「行政人員績效評核會議」決議通過，並依程序辦理核定？			
5	考核績效評核 結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人，並確實作為年度薪額晉級及工作獎金發放之依據敘薪級？			
6	「考核清冊」是否依規定送退撫會並於退撫會系統登錄？			
7	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：人事室 稽核項目：聘僱-教師

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	是否切實依據學年度學生人數、系所班級數，簽請校長核定次年度教師員額，並公告予學院系所？			
2	系所增聘教師是否依規定填具「教師需求表」後辦理？			
3	新聘教師職缺是否於網路上公告（人事室網頁、 高教技職簡訊網頁 、 國科會科技部 網頁）？			
4	徵才履歷表是否由人事室確實登錄後轉用人單位參考？			
5	教師聘任是否依規定經過三級五審（系務會議、新聘教師甄審委員會、系教評、院教評及校教評）後陳校長核定？			
6	新聘教師是否依聘書起聘日至人事室完成報到程序？			
7	初複審資格不符之老師及決審未獲選之教師是否由人事室回覆謝絕函？			
8	教務處完成開課後，是否檢視新進專兼任教師，以及續聘兼任教師完成應聘書簽核動作。			
89	上學年度追蹤事項辦理情形。			

備 註	
--------	--

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：人事室 稽核項目：升等-教師升等

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	是否依規定填寫「升等推薦表/升等評量表」？			
2	人事室是否依規定辦理著作外審，並於審查作業中以保密方式處理？			
3	初審、複審及決審程序是否依規定辦理？			
4	升等教師如有不服校教評會之決定，是否依規定向本校教師申訴評議委員會提出申訴？			
5	人事室是否於決審後 10 日內，將審查結果通知推薦單位及申請升等教師？			
6	決審通過後，人事室是否於期限內備齊申請升等教師相關表件報教育部審查？			
7	決審通過後，是否先以新職改聘，送審期間薪資仍依原職支給，俟教育部審定通過後，並依年資起算時間發薪資之差額？若未獲教育部審查通過者，即恢復原職？			
8	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：通識教育委員會

稽核項目：通識課程之規劃及開排課作業流程

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	是否召開各學門課群會議確定開課課程？			
2	各開課課程是否經通識教育委員會議審議？			
3	是否依會議決議將開課資料登錄開課系統？學門課群會議紀錄、及開課時間表是否送交教務處及通識教育委員會參考？			
4	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：**通識教育委員會**

稽核項目：**全國性圍棋賽事標準作業流程**

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	於活動辦理前是否向教育部體育署申請經費補助？			
2	訂定比賽日期時，是否避開其他大型活動或相關比賽？			
3	確認獲補助後，是否發文體育署申請經費核撥？			
4	比賽前之準備作業是否依作業程序辦理？			
5	比賽流程是否依照表定時間進行？			
6	教育部體育署獎狀規格樣式用色是否符合規定？			
7	是否於活動結束後一個月內，檢送成果報告報體育署核結？			
8	經費收支結算表是否經會計室及校長室核章？			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：教務處註冊暨課務組 稽核項目：課程規劃作業

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	是否依「開課暨排課規則」訂定課程架構之畢業學分數及必修、領域選修、選修課程？			
2	各教學單位制定「課程架構」，是否經各級課程委員會審議、教務會議備查及紀錄簽請校長核准？			
3	通識教育課程訂定，是否經通識學門會議、通識教育委員會、校課程委員會審議、教務會議備查及紀錄簽請校長核准？			
4	各教學單位每學年開課學分數是否符合上限？超過上限者，是否簽核後辦理？			
5	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：教務處註冊暨課務組

稽核項目：選課作業-B. 加退選及補選作業

稽核執行期間：104 年 05 月 25 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	是否以 EMAIL 預警各系所選課人數不足停開課程明細？			
2	是否依「課程異動申請單」至系統變更授課教師？			
3	加退選結束，是否公告學生選課結果？			
4	是否發函通知學系輔導學分數異常學生？			
5	是否依開排課規定及程序公告停開課程？			
6	是否依規定通知符合停開課程學生填具「課程補選申請表」辦理補選？			
7	補選結束後是否通知各教學單位列印點名表及計分表予授課教師更換？			
8	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：教務處註冊暨課務組

稽核項目：學生成績作業-A. 成績登錄繳交作業

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	學生學業成績考核方式是否登錄於課程教學綱要計畫表，並依規定辦理？			
2	是否依規定發函各學系(所)請其轉知授課教師成績登錄事宜？			
3	授課教師登錄學生學業成績是否於期限內依規定程序辦理？			
4	學期學業平均成績及成績相關之處理，是否依本校「學則」規定辦理？			
5	是否於成績繳交截止日後3-5天，郵寄成績單予家長，並列印2份備份送交系所及教務處存查？是否彙總列印成績單並寄送？			
6	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：~~教學資源中心~~教務處 教師專業發展組中心

稽核項目：教師評鑑作業

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	是否依時發函通知各受評教師？			
2	免評鑑、延後評鑑及特殊情形之申請案，是否經校教評會核定後，由 教資中心 教務處將核定結果通知申請老師？			
3	系、院及校是否依據法規審查佐證資料？			
4	各行政及教學單位是否提供受評教師佐證資料？			
5	各系(所)教評會是否於期限內，依程序完成初評後，連同會議記錄送交院教評會？			
6	院教評會是否於期限內，依程序完成複評後，連同會議記錄送交校教評會？			
7	校教評會是否於審議各院教評會複評結果，並做成決議？			
8	是否依規定審查申請免受評及延後評鑑教師之資格？			
9	評鑑結果是否以密件分送受評鑑教師、人事室、註冊暨課務組、所屬系所教評會召集人？			
10	未通過評鑑之教師，是否列管，並於 二 學年度內接受「再評鑑」依「佛光大學諮詢教師設置辦法」之規定予以輔導？			
11	對評鑑結果不服之受評鑑教師，是否於期限內依規定提出申訴？			
12	上學年度追蹤事項辦理情形。			

備註	
----	--

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：~~教學資源中心~~教務處~~教師專業發展組~~學生學習發展中心

稽核項目：研究生獎助學金作業--C. 研究生助學金作業-教學助理

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	研究生獎助學金審查委員會組成是否符合規定？			
2	是否依規定公告各系所申請教學助理需求相關訊息？			
3	「研究生助學金教學助理需求申請表」是否經系所主管、學院主管審核後送 教學資源中心 教務處？			
4	有否召開「研究生獎助學金審查委員會會議」審查申請案？			
5	「 研究生助學金學習型教學助理教學實習修課 申請表」是否經開課單位確認後，送至 教學資源中心 教務處覆核？			
6	是否依規定審查研究生助學金申請資格？			
7	審查通過之資料是否依規定至校務行政系統登錄？			
8	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：~~教學資源中心~~教務處學生生涯發展組中心

稽核項目：辦理應屆畢業生流向調查作業

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	是否依規定定期追蹤，並掌握各系所畢業生流向動態？			
2	歷年流向調查資料是否建檔保存？			
3	是否請各系所協助更新與確認畢業生名單與聯絡資料？應屆畢業生是否上網填寫畢業流向？			
4	畢業流向報告是否定期提供與系所及相關單位參考？			
5	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：~~教學資源中心~~教務處教師專業發展組中心

稽核項目：教師社群作業

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	是否通知教師提出申請？			
2	教師社群申請資格是否符合規定，並依規定審查？			
3	組成及集會次數是否符合規定？			
4	是否繳交成果報告？			
5	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：~~教學資源中心~~教務處 學生學習 ~~促進組~~發展中心

稽核項目：學習預警輔導作業-A. 前學期1/2學分不及格學生與延畢生的預警輔導

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	是否於開學後二週內 發文 以 Email 通報各學系轉知導師進行第一次輔導？			
2	導師是否確實晤談與上網填寫晤談紀錄？			
3	是否於期中考前一週 發文 以 Email 通報各學系轉知未填寫輔導紀錄的導師進行第一階段輔導？			
4	轉介單位是否協助後續輔導？			
5	是否於期中考後二週內以 Email 通報各學系轉知導師進行第二次輔導？			
56	期末考前一週是否 發文 以 Email 通報各學系轉知 未填寫輔導紀錄的 導師進行第二次輔導？			
67	導師是否確實晤談與上網填寫晤談紀錄？			
78	轉介單位是否協助後續輔導？			
9	輔導紀錄是否存檔？			
9	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：~~教學資源中心~~教務處 學生學習 ~~促進組~~發展中心

稽核項目：學習預警輔導作業-B. 本學期期中考1/2學分不及格學生的預警輔導

核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	是否於期中考後二週內 發文 以 Email 通報各學系轉知所屬導師進行輔導？			
2	導師是否確實晤談與上網填寫晤談紀錄？			
3	是否於期末考前一週 發文 以 Email 通報各學系轉知未填寫輔導紀錄的導師進行輔導？			
4	轉介單位是否協助後續輔導？			
5	輔導紀錄是否存檔？			
65	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：~~教學資源中心~~教務處 學生學習 ~~促進組~~發展中心

稽核項目：學生學習成效評量-A. 中大銜接課程

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	是否依據院系中大銜接課程實施情形，完成檢討分析報告？			
2	分析報告是否分送相關單位？			
3	是否協助院系檢視教育目標及核心能力，以作為課程規畫及設計之參考？			
4	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：~~教學資源中心~~教務處 學生學習 ~~促進組~~發展中心

稽核項目：學生學習成效評量-B. 新生學習經驗與期待之調查與分析

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	是否彙整各院系、通識中心及學務處等單位之問卷題目，完成新生學習經驗與期待之問卷？			
2	是否於規劃期間進行問卷施測？			
3	是否於規定期限內完成「新生學習經驗與期待之調查與分析」成果報告？			
4	分析報告是否分送相關單位？			
5	是否協助院系檢核學習經驗與期待分析結果，以作為課程設計及輔導之參考？			
6	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：~~教學資源中心~~教務處學生學習促進組發展中心

稽核項目：學生學習成效評量-C. 學習狀況追蹤調查與分析

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	是否彙整各院系、通識中心及學務處等單位之問卷題目，完成學生學習狀況追蹤調查之問卷？			
2	是否於規劃期間進行問卷施測？			
3	是否於規定期限內完成「學習狀況追蹤調查與分析」成果報告？			
4	分析報告是否分送相關單位？			
5	是否協助院系檢核學習狀況追蹤調查分析結果，以作為課程設計及輔導之參考？			
6	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：~~教學資源中心~~教務處 學生學習 ~~促進組~~發展中心

稽核項目：學生學習成效評量評量-D. 大四生學習回顧調查與分析

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	訪談員及受訪者資格是否符合規定？			
2	是否如期辦理訪談訓練說明會？			
3	是否於規劃期間進行訪談調查？			
4	是否於規定期限內完成「大四學生學習回顧調查」分析報告？			
5	分析報告是否分送相關單位？			
6	是否協助院系檢視「大四學生學習回顧調查」分析結果，以作為課程規劃及設計之參考？			
7	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：~~教學資源中心~~教務處 學生學習 ~~促進組~~發展中心

稽核項目：學生學習成效評量-E. 總結性評量

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	是否於規劃期間辦理總結性評量？			
2	是否於規定期限內完成「總結性評量」成果報告？			
3	分析報告是否分送相關單位？			
4	是否協助院系依據「總結性評量」成果報告，做為總結性評量規劃及調整之參考？			
5	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：~~教學資源中心~~教務處學生生涯發展組中心

稽核項目：學生學習成效-F. 畢業生流向調查

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	是否依規定定期追蹤，並掌握畢業後一年與畢業後三年畢業生名單？			
2	是否於電訪施測前完成訪員訓練？			
3	是否於規劃期間進行訪談調查？			
4	是否於規定期限內完成「畢業生流向調查」分析報告？			
5	分析報告是否分送相關單位並存檔？			
6	上學年度追蹤事項辦理情形。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：教務處學生學習發展中心

稽核項目：弱勢學生學習輔導機制作業

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	弱勢學生名單是否建置完全並於期限內提供給班級導師。			
2	班級導師是否於期限內完成學習診斷及學習需求調查並進行輔導規劃。			
3	班級導師是否於期限內完成學生學習成效追蹤訪談。			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：**教務處註冊暨課務組**

稽核項目：**轉系申請**

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	是否發文各學系調查下一學年度核准轉系名額？			
2	是否審查各學系提報之資料符合該學系法規及教育部規定。			
3	是否公告各學系轉系名額及標準？			
4	是否整理並初審學生轉系資料後，發文予轉出及轉入學系複審？			
5	彙整學系複審意見後，是否依程序簽辦、公告必發文通知學生、學系轉系審查結果。			
6	是否於期限內登入系統？			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：**教務處註冊暨課務組**

稽核項目：**停開課程作業**

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	初選結束是否依規定篩選修課人數不足預停開課程，發信通知所屬學系助理及授課教師。			
2	特殊情況需開課之課程是否經專案簽核後繼續開課。			
3	學生加退選結束後，是否公告停開課程，並發信通知停開課程修課學生及所屬學系助理。			
4	是否通知系所助理輔導學生辦理補選作業？			
備註				

稽核人員：

內部稽核記錄表

受稽單位：教務處註冊暨課務組

稽核項目：授課鐘點數計算

稽核執行期間： 年 月 日

本項作業採 抽查/全查 方式進行。抽查樣本為：

項次	稽核事項	稽核結果		說明
		符合	建議改善	
1	是否通知系所至校務行政系統維護正確授課鐘點數，並依維護後之資料製作各系所「教師授課時數統計確認表」。			
2	是否依「專兼任教師名冊」、「前期授課鐘點數不足統計表」等維護各任課教師鐘點數資料，匯出「專，兼任、名譽、講座教師授課鐘點數統計表」。			
3	停開課程遇兼任教師於開學前幾周到課者，是否製作停開課程兼任教師任課鐘點數統計表，計發鐘點費。			
4	統計表是否會簽人事室、會計室，並經校長核准後，影本及電子檔轉人事室辦理鐘點費計發作業。			
5	是否核對學分數與上課時數之一致性？			
6	專兼任老師選課人數不足時，是否確認備註欄校內超支鐘點之正確性？			
7	是否核對合開課程授課教師平均鐘點數之正確性？			
8	實習課程特殊倍數鐘點數是否正確？			
9	計算教官鐘點數時，是否留意其無基本授課時數？			
10	是否於專兼任教師授課鐘點數統計表加註併班課程（紙本）？			
11	是否依規定計算減授鐘點？			

備 註	
--------	--

稽核人員：