

# 南華大學

## 103 學年度內部控制制度 分項內部稽核結果及改善報告



中華民國 104 年 9 月 15 日

# 目 錄

|                |    |
|----------------|----|
| 一、董事會          | 1  |
| 二、教務處          | 3  |
| 三、學務處          | 14 |
| 四、總務處          | 20 |
| 五、研發處          | 23 |
| 六、就學服務處        | 28 |
| 七、國際及兩岸交流處     | 31 |
| 八、圖書館          | 35 |
| 九、資訊中心         | 37 |
| 十、人事室          | 39 |
| 十一、會計室         | 41 |
| 十二、秘書室         | 45 |
| 十三、教學發展中心      | 47 |
| 十四、人間佛教研究及推廣中心 | 54 |
| 十五、自然醫學研究及推廣中心 | 55 |
| 十六、管理學院        | 56 |
| 十七、人文學院        | 61 |
| 十八、社會科學院       | 70 |
| 十九、藝術學院        | 76 |
| 二十、科技學院        | 81 |
| 二十一、通識教育中心     | 86 |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：董事會

稽核日期：104 年 5 月 20 日

稽核委員：葉宗和委員、李謀監委員

協辦人員：陳玉芳

| 項次 | 稽核事項       | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形                           |  |
|----|------------|--------|---|---|--|
|    |            |        |   | 查核說明及建議                                   | 改善情形或說明                                  |
| 1  | 董事會總則      | 標準作業流程 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |   |  |
| 2  | 董事會內部組織架構  | 標準作業流程 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 建議增加董事會組織圖。<br>2. 董事會議紀錄下，宜加列「報部核備」程序。 | 1. 已依委員意見繪製組織圖。<br>2. 流程圖已依建議補上「報部核備」流程。 |
| 3  | 人事事項標準作業流程 | 標準作業流程 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |   |  |
| 4  | 財務事項標準作業流程 | 標準作業流程 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |   |  |

| 項次 | 稽核事項              | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |         |
|----|-------------------|--------|---|-----------------|---------|
|    |                   |        |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明 |
| 5  | 董事會及監察人運作事項標準作業流程 | 標準作業流程 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 6  | 內部稽核實施細則標準作業流程    | 標準作業流程 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：教務處 註冊組、課務組

稽核日期：104 年 6 月 9 日

稽核委員：吳萬益院長、蔡昌雄主任

協辦人員：簡婉惠

| 項次 | 稽核事項  | 查核重點                                  | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形       |                                 |
|----|---|---------------------------------------|---|-----------------------|---------------------------------|
|    |   |                                       |   | 查核說明及建議               | 改善情形或說明                         |
| 1  | 各教學單位開課科目是否經各級課程委員會審核通過。各級課程委員會組織成員應包含校外專家學者、產業界、校友及學生代表。 | 建議增加求系所提供會議紀錄備查的程序，以檢核是否有邀集規定人士出席會議。  | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 已改正。<br>2. 已依規定辦理。 | 已依規定辦理。                         |
| 2  | 學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。                                    | 學生初選可選低於規定學分數，建議拿掉「不少於」字眼。            | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 已修正。                  | 已修正為「不得少於」。                     |
| 3  | 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。              | 建議正式發函提醒教師務必保留試卷一年，以便備查。              | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 已依規定提醒教師。             | 已於學期成績登錄公文內，提醒教師。               |
| 4  | 學生學業成績計算是否依規定辦理。  | 建議增加以各種管道告知教師務必按課綱計分方式結算成績，不得任意更改的文字。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 已依建議執行。               | 已請授課教師將成績計算標準明列於授課大綱內並據以計算學生成績。 |

| 項次 | 稽核事項                    | 查核重點                     | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形  |                       |
|----|-------------------------|--------------------------|---|------------------|-----------------------|
|    |                         |                          |   | 查核說明及建議          | 改善情形或說明               |
| 5  | 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。 | 建議正式發函提醒教師務必保留試卷一年，以便備查。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 已依規定提醒教師。        | 已於學期成績登錄公文內，提醒教師。     |
| 6  | 課程初選標準作業流程              |                          | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 依程序辦理。           | 感謝委員指導，本處將持續依照作業流程辦理。 |
| 7  | 學生成績作業標準作業流程            |                          | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 依程序辦理。           | 感謝委員指導，本處將持續依照作業流程辦理。 |
| 8  | 學生成績作業標準作業流程            |                          | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input checked="" type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 流程 SOP 建議再做釐清修改。 | 已依委員建議修正本項標準作業流程。     |
| 9  | 課務加退選作業標準作業流程           |                          | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 學籍記載表已改。         | 感謝委員指導，本處將持續依照作業流程辦理。 |
| 10 | 學籍管理標準作業流程              |                          | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 依程序辦理。           | 感謝委員指導，本處將持續依照作業流程辦理。 |

| 項次 | 稽核事項           | 查核重點 | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |                       |
|----|----------------|------|---|-----------------|-----------------------|
|    |                |      |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明               |
| 11 | 畢業資格審查作業標準作業流程 |      | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 學生自我檢核建議列為控制點。  | 已依委員建議修正本項標準作業流程。     |
| 12 | 學生註冊標準作業流程     |      | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 學籍記載表已改。        | 感謝委員指導，本處將持續依照作業流程辦理。 |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：教務處 試務組

稽核日期：104 年 6 月 16 日

稽核委員：吳萬益院長、蔡昌雄主任

協辦人員：簡婉惠

| 項次 | 稽核事項  | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形               |                    |
|----|---|--|---|-------------------------------|--------------------|
|    |   |  |   | 查核說明及建議                       | 改善情形或說明            |
| 1  | 碩士班甄試招生考試，是否依大學辦理碩士班博士班招生審核作業要點及本校碩博士班研究生招生辦法、報考大學同等學力認定標準審核考生報考資格辦理？                             | 流程圖中刪除刊登廣告<br>2.5.2、2.11.3、2.14、19.1 及 2.19.2 修改為試務組<br>3.1. 修改為入學大學同等學力認定標準 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1.3.1 報考→入學<br>2. 增加審查流程 SOP  | 配合新訂考生報考資格審查流程 SOP |
| 2  | 碩士班招生考試，是否依大學辦理碩士班博士班招生審核作業要點及本校碩博士班研究生招生辦法、報考大學同等學力認定標準審核考生報考資格、大學辦理研究所(系)碩士及大學部二年制在職專班審核作業要點辦理？ | 流程圖中刪除刊登廣告<br>2.8.1 及 2.8.2 修改為試務組，3.1. 改為入學大學同等學力認定標準                       | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1.3.1 報考→改入學<br>2. 增加審查流程 SOP | 配合新訂考生報考資格審查流程 SOP |
| 3  | 碩士在職專招生考試，是否依大學辦理碩士班博士班招生審核作業要點及本校碩博士班研究生招生辦法、報考大學同等學力認定標準審核考生報考資格？                               | 2.11.3. 修改為試務組，<br>3.1. 修改為入學大學同等學力認定標準                                      | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 同上                            | 配合新訂考生報考資格審查流程 SOP |



| 項次 | 稽核事項  | 查核重點  | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |                    |
|----|---|---|---|-----------------|--------------------|
|    |   |   |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明            |
| 4  | 博士班招生考試，是否依大學辦理碩士班博士班招生審核作業要點及本校碩博士班研究生招生辦法、報考大學同等學力認定標準審核考生報考資格？ | 2.11.3. 修改為試務組，<br>3.1. 修改為入學大學同等學力認定標準                 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 同上              | 配合新訂考生報考資格審查流程 SOP |
| 5  | 轉學生招生考試，是否依大學辦理轉學招生審核作業要點、本校大學轉學招生辦法及報考大學同等學力認定標準審核考生報考資格？        | 流程圖中刪除刊登廣告<br>2.5 及 2.10 修改為試務組<br>3.1. 修改為入學大學同等學力認定標準 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 同上              | 配合新訂考生報考資格審查流程 SOP |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：教務處 品保組

稽核日期：104 年 6 月 16 日

稽核委員：吳萬益院長、蔡昌雄主任

協辦人員：簡婉惠

| 項次 | 稽核事項            | 查核重點                          | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形                              |          |
|----|-----------------|-------------------------------|---|--|----------|
|    |                 |                               |   | 查核說明及建議                                      | 改善情形或說明  |
| 1  | 補救教學實施流程        | 補救教學是否利用教師 Office hours 及其他時段 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 教發中心負責部分標明。<br>2. [追蹤]成效。                 | 已修正 SOP。 |
| 2  | 教學意見調查實施流程      | 教學意見調查結果落實情況                  | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 加期中、期末意見。<br>2. 3.05→標準。<br>3. 管制超鐘點(加上)。 | 已修正 SOP。 |
| 3  | 南華大學教師工作坊活動辦理流程 | 該業務已移轉至教學發展中心                 |   |  |          |
| 4  | 教師專業成長社群標準作業    | 該業務已移轉至教學發展中心                 |   |  |          |
| 5  | 教師培養第二專長實施作業流程  | 該業務已移轉至教學發展中心                 |   |  |          |

| 項次 | 稽核事項         | 查核重點          | 稽核結果 | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |         |
|----|--------------|---------------|------|-----------------|---------|
|    |              |               |      | 查核說明及建議         | 改善情形或說明 |
| 6  | 教師教學能力認證標準作業 | 該業務已移轉至教學發展中心 |      |                 |         |
| 7  | 薪傳教師傳習團隊標準作業 | 該業務已移轉至教學發展中心 |      |                 |         |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：教務處 推廣中心

稽核日期：104 年 4 月 21 日

稽核委員：吳萬益院長、蔡昌雄主任

協辦人員：簡婉惠

| 項次 | 稽核事項                     | 查核重點                                       | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |         |
|----|--------------------------|--|---|-----------------|---------|
|    |                          |  |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明 |
| 1  | 推廣教育是否由專責單位負責-教務處進修及推廣中心 | 推廣教育各班次是否由專責單位辦理。                          | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 2  | 推廣教育師資如何產生-各系所之開課彙整表     | 推廣教育學分班授予學分之上課時數、教學地點及授課師資是否依規定辦理。         | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 3  | 各推廣班次如何辨別-(非)學分證明書載明     | 推廣教育各班次、招生計畫及各項證明書均是否冠以「推廣教育」，並載明學分班或非學分班。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 4  | 境外教學辦理程序-本校目前未辦理境外學分班    | 推廣教育辦理境外教學是否依規定辦理。                         | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 5  | 修業結束後如何給予相關證書-成績及格發學分證明  | 推廣教育簡章中是否註明本班次為學分班(或非學分班)，且不授予學位證書。        | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |

| 項次 | 稽核事項                                    | 查核重點  | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |         |
|----|---|---|---|-----------------|---------|
|    |   |   |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明 |
| 6  | 推廣開課計畫如何進行-每學期推廣教育指導暨審查小組會議             | 推廣教育開班計畫及審查記錄等相關資料是否留存本校備查。                       | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 7  | 推廣開課計畫是否依規定辦理-101學年起於教育部大專校院推廣教育資訊入口網登錄 | 每學年度結束後於一定時間內，是否將該學年度所辦理學分班及非學分班（含境外）實際開班情形會報教育部。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 8  | 修業證明文件是否依規定辦理-在學分證明載明                   | 推廣教育核發之學分證明是否加註「不得作為取得合格教師資格教育學分採記之用」。            | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 9  | 開班計畫                                    | 是否擬定年度開班計畫  | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 10 | 調查各系所開課計畫                               | 開課彙整表、教學綱要、教師資料表                                  | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 11 | 校外開班                                    | 是否簽署場地合約書?是否完成委辦簽約程序?                             | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |

| 項次 | 稽核事項   | 查核重點                      | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |         |
|----|--------|---------------------------|---|-----------------|---------|
|    |        |                           |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明 |
| 12 | 招生事宜   | 是否製作簡章及公告?                | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 13 | 審議小組審議 | 審議小組是否開會審議?會議記錄或審議結果是否完備? | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 14 | 報名資料   | 學生報名資料是否完備?               | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 15 | 學員繳費   | 繳費收據是否完備?                 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 16 | 款項入校   | 是否建立預算表?<br>核銷流程是否符合會計制度? | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 17 | 教學意見調查 | 是否於課程結束前進行教學意見調查?         | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |

| 項次 | 稽核事項 | 查核重點                    | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |         |
|----|------|-------------------------|---|-----------------|---------|
|    |      |                         |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明 |
| 18 | 成績處理 | 是否統計簽到表?是否核對成績?         | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 19 | 學分證明 | 依據簽到表、成績單、收據等資料製作學分證明   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 20 | 結案   | 是否彙整結案資料送審查小組審議?是否函送教育部 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：學務處

稽核日期：104 年 5 月 15 日

稽核委員：謝鎮財委員、張誦芬委員

協辦人員：杜志勇

| 項次 | 稽核要項           | 查核重點                       | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形  |                     |
|----|----------------|----------------------------|---|------------------|---------------------|
|    |                |                            |   | 查核說明及建議          | 改善情形或說明             |
| 1  | 社團指導老師聘任作業流程   | 是否依教育部來函先查核聘任指導老師有無性侵害犯罪紀錄 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                  |                     |
| 2  | 研究生助學金申請作業流程   | 是否訂定作業流程，並依流程辦理            | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                  |                     |
| 3  | 校外活動申請作業流程     | 是否制訂家長同意書格式                | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                  |                     |
| 4  | 課外活動場地申請標準作業流程 | 活動場地申請作業是否依照規定辦理           | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                  |                     |
| 5  | 校慶社團活動實施標準作業流程 | 擬定校慶計畫是否依照規定辦理             | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 成果報告資料歸檔修正為橢圓形圖示 | 已完成 SOP 流程圖修正，並上傳網頁 |



| 項次 | 稽核要項                     | 查核重點               | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |  |
|----|--------------------------|--------------------|---|-----------------|--|
|    |                          |                    |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明  |
| 6  | 申請張貼公用公佈欄標準作業流程          | 是否定期巡視公佈欄情況及維護整潔   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |  |
| 7  | 學生自治組織與社團之籌組標準作業流程       | 申請流程是否完整           | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 申請人修改後應回到初審作業流程 | 已完成 SOP 流程圖修正，並上傳網頁  |
| 8  | 學生或社團參加校內外競賽、表演及研習標準作業流程 | 校外參賽同學是否辦理保險       | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |  |
| 9  | 學生請假標準作業流程               | 請假程序是否有依學生請假規定辦理   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |  |
| 10 | 學生申訴標準作業流程               | 是否制訂作業程序、控制重點及使用表單 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 請依標準作業流程圖繪製     | 相關標準作業程序已完成修訂(制訂作業程序、控制重點及使用表單)  |
| 11 | 軍訓各標準作業流程                | 是否制訂作業程序、控制重點及使用表單 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 於本校網頁不符流程部分請改善  | 1. 相關標準作業程序已完成修訂(制訂作業程序、控制重點及使用表單)<br>2. 修訂完成之 SOP 已上傳至學務處軍訓室網頁→法規與 SOP 處供下載運用 |

| 項次 | 稽核要項              | 查核重點                  | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形                       |  |
|----|-------------------|-----------------------|---|---------------------------------------|--|
|    |                   |                       |   | 查核說明及建議                               | 改善情形或說明  |
| 12 | 新生入學體檢標準作業流程      | 新生入學體檢流程是否順暢          | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 新生入學體檢應修正為辦理新生入學體檢並修改流程圖              | 1. 更改原名稱, 改為辦理新生入學體檢標準作業流程<br>2. 修改流程圖為聯繫承辦醫院<br>3. 已完成 SOP 流程圖修正, 並上傳網頁 |
| 13 | 師生疾病送醫標準作業流程      | 師生因疾病或意外發生時是否依作業程序續辦裡 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                                       |  |
| 14 | 衛生保健組門診標準作業流程     | 就診師生是否受到妥善診療?         | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 掛號後合併初診與複診的流程圖                        | 1. 已經修改流程合併初診與複診的流程圖<br>2. 已完成 SOP 流程圖修正, 並上傳網頁                          |
| 15 | 餐廳衛生檢查流程          | 餐廳衛生安全檢查表             | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 告知應改善部分修正為是否需改善                       | 1. 已經修改流程為通知膳食衛生委員會之衛生組, 兩週後再次複檢餐廳<br>2. 已完成 SOP 流程圖修正, 並上傳網頁            |
| 16 | 食品安全異常之投訴管道標準作業流程 | 師生因食物異常之投訴處理是否立即採樣    | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 食品安全異常為否合併說明<br>2. 通知膳委會專業人員流程圖須修改 | 1. 已經修改為合併流程<br>2. 修改為通知膳食衛生委員會之衛生組處理<br>3. 已完成 SOP 流程圖修正, 並上傳網頁         |

| 項次 | 稽核要項              | 查核重點                    | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |         |
|----|-------------------|-------------------------|---|-----------------|---------|
|    |                   |                         |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明 |
| 17 | 食品安全異常之投訴管道標準作業流程 | 師生因食物異常之投訴處理是否確認食品安全    | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 18 | 健康促進活動辦理標準作業流程    | 參加者健康促進活動者是否有健康指數改善追蹤機制 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 19 | 新生入學體檢異常追蹤標準作業流程  | 重大異常部分是否妥善處理            | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 20 | 學生團體保險理賠申請標準作業流程  | 學生申請理賠是否符合程序，是否依期限理賠    | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 21 | 高關懷學生篩選與追蹤標準作業流程  | 對於缺曠課數多的同學是否有輔導機制       | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 22 | 導師聘任與異動標準作業流程     | 是否彙整導師名單相關資料並確認無誤       | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 23 | 導師活動費與核銷申請標準作業流程  | 是否訂定發放作業時程              | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |

| 項次 | 稽核要項                  | 查核重點                  | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形              |   |
|----|-----------------------|-----------------------|---|------------------------------|---|
|    |                       |                       |   | 查核說明及建議                      | 改善情形或說明   |
| 24 | 服務學習內涵課程開課作業流程        | 開課內容是否符合服務學習內涵        | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                              |   |
| 25 | 服務教育修課標準作業流程          | 是否確實監督每位學生的服務情況       | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                              |   |
| 26 | 服務教育抵免標準作業流程          | 必須於教務處公告時間內辦理服務教育抵免作業 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 修正服務教育抵免流程圖<br>2. 修正教務處審核 | 已修正並上傳網頁  |
| 27 | 資源教室標準作業流程            | 制訂標準作業程序是否依規定圖號使用     | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 資源教室所有標準流程皆須修正，SOP 流程圖不符格式   | 已完成 SOP 流程圖修正，並上傳網頁   |
| 28 | 特殊教育需求學生同儕協助者服務標準作業流程 | 是否定期辦理同儕協助服務座談會       | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | SOP 流程圖不符格式                  | 已完成 SOP 流程圖修正，並上傳網頁。<br>補充：同儕協助服務座談會每學期皆會舉辦，平時同儕協助每個月繳交服務紀錄時，承辦人員會跟同儕協助與特教生保持聯繫，確認特教生的同儕服務是否達成目的。 |

| 項次 | 稽核要項              | 查核重點                | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |  |
|----|-------------------|---------------------|---|-----------------|--|
|    |                   |                     |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明  |
| 29 | 特教生課業加強輔導服務標準作業流程 | 是否每月與課輔老師座談         | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | SOP 流程圖不符格式     | <p>已完成 SOP 流程圖修正，並上傳網頁。</p> <p>補充:課輔老師座談每學期期初會召開，平時承辦人員會與課輔老師或小老師保持聯繫，確認該生的學習狀況。</p>                   |
| 30 | 特教通報網資料更新維護標準作業流程 | 學生畢業後轉銜資料通報是否有追蹤六個月 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | SOP 流程圖不符格式     | <p>已完成 SOP 流程圖修正，並上傳網頁。</p> <p>補充:教育部每學年會來文要求畢業生追蹤及填寫轉銜安置通報，因此本校皆落實規定。資源教室的服務也經常服務畢業校友的就業或社區資源的諮詢。</p> |
| 31 | 個案轉介標準作業流程        | 是否安排適合之輔導員輔導學生問題    | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | SOP 流程圖不符格式     | <p>已完成 SOP 流程圖修正，並上傳網頁。</p> <p>補充:本校每位特教生皆有安排認輔老師，共同討論每學期的 ISP，新生個別召開 ISP 會議，以利後續的個別服務。</p>            |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：總務處

稽核日期：104 年 5 月 27 日

稽核委員：葉宗和委員、李謀監委員

協辦人員：陳玉芳

| 項次 | 稽核要項          | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形           |   |
|----|---------------|--|---|---------------------------|---|
|    |               |  |   | 查核說明及建議                   | 改善情形或說明   |
| 1  | 採購審議委員會標準作業流程 | 於本學年度(101)第二學期第5次行政會議修正通過「採購審議委員會」之組成及運作辦法另訂之；故本作業流程暫停，待另訂完成後重新擬定並實施。                      | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                           |   |
| 2  | 採購業務標準作業流程    | 為建立請、採購流程及核定更為完善與不合時宜採購作業法規，且配合本校組織調整，本學年度(101)第二學期第5次行政會議討論修正通過之條款，已於採購業務標準作業流程及相關表單配合修訂。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議:採購辦法及作業流程應送校務會議及董事會審議。 | 已於104年6月3日本校103學年度第2學期第1次校務會議通過及於104年6月18日提案，陳請董事會審議。 |
| 3  | 車輛管理標準作業流程    | 來賓登記應照SOP引導至正確位置，避免堵塞校門口進出。  | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                           |   |
| 4  | 飲用水管理標準作業流程   | 可考慮將部份資料逐步電子化，提升管理效率。  | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 檢查表為每天記錄，不宜電子化。           | 各項設備之維護工作，均依其維護週期進行維護保養並將維護內容記錄在表格上，建檔備查。             |

| 項次 | 稽核要項             | 查核重點                  | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |  |
|----|------------------|-----------------------|---|-----------------|--|
|    |                  |                       |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明  |
| 5  | 蓄水池(塔)清洗標準作業流程   | 可考慮將部份資料逐步電子化，提升管理效率。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 檢查表為每天記錄，不宜電子化。 | 各項設備之維護工作，均依其維護週期進行維護保養並將維護內容記錄在表格上，建檔備查。                                    |
| 6  | 生活污水處理操作維護標準作業程序 | 可考慮將部份資料逐步電子化，提升管理效率。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 檢查表為每天記錄，不宜電子化。 | 各項設備之維護工作，均依其維護週期進行維護保養並將維護內容記錄在表格上，建檔備查。                                    |
| 7  | 現金收入標準作業流程       | 工讀金流程加快，讓學生能於一個月內領取。  | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議:薪資電子化。       | 自 103/11 起全校教職員薪資皆利用網路銀行撥付，惟因校務行政系統與彰銀付款系統尚未連結，仍須由出納承辦人先建立轉帳明細後再上傳網路銀行以完成付款。 |
| 8  | 請款領票通知標準作業流程     | 電子化的步調可以加速            | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |  |
| 9  | 財務採購             | 限制性招標流程               | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |  |

| 項次 | 稽核要項        | 查核重點                         | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形       |  |
|----|-------------|------------------------------|---|-----------------------|--|
|    |             |                              |   | 查核說明及建議               | 改善情形或說明  |
| 10 | 車輛及通勤管理     | 弱勢停車位是否落實                    | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                       |  |
| 11 | 財產管理        | 1. 財產盤點是否落實<br>2. 職務異動財產移交   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                       |  |
| 12 | 教學設備維修      | 1. 是否定期維修<br>2. 維修申請 SOP     | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                       |  |
| 13 | 場地租借管理與現金收入 | 1. 場地借用及管理辦法作業流程<br>2. 場地費落實 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議:建議訂定場地借用及管理辦法作業流程。 | 1、制定作業流程。<br>2、請場地使用單位申請時提出相關文件證明，作為審核及是否收費依據。 |





## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：研發處

稽核日期：104 年 5 月 4 日

稽核委員：謝鎮財委員、張誦芬委員

協辦人員：杜志勇

| 項次 | 稽核事項             | 查核重點                                | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形      |   |
|----|------------------|-------------------------------------|---|----------------------|---|
|    |                  |                                     |   | 查核說明及建議              | 改善情形或說明   |
| 1  | 教師發表報紙文章補助標準作業流程 | 申請篇數是否超過 5 篇                        | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                      |   |
| 2  | 教師申請減授鐘點標準作業流程   | 申請人是否在本校任職專任教師且服務滿 3 年              | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議加會人事室，由人事室確認教師申請資格 | 1. 修改教師減授鐘點申請表單之簽核流程，並於簽核流程中加會人事室審核教師申請資格。<br>2. 於 104 學年度開始適用修正後表單。  |
| 3  | 教師申請減授鐘點標準作業流程   | 是否獲得科技部傑出研究獎勵或連續 3 年獲科技部專題研究計畫      | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                      |   |
| 4  | 教師申請減授鐘點標準作業流程   | 連續 3 年獲科技部專題研究計畫者是否每年均獲至少 12 萬元之主持費 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                      |   |
| 5  | 教師申請研究獎勵費標準作業流程  | 是否為本校專任教師且以本校教師身分發表                 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議加會人事室，由人事室確認教師申請資格 | 1. 修改教師研究獎勵費申請表單之簽核流程，並於簽核流程中加會人事室審核教師申請資格。<br>2. 於 104 學年度開始適用修正後表單。 |

| 項次 | 稽核事項            | 查核重點                         | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形      |   |
|----|-----------------|------------------------------|---|----------------------|---|
|    |                 |                              |   | 查核說明及建議              | 改善情形或說明   |
| 6  | 教師申請研究獎勵費標準作業流程 | 期刊論文是否為3年內發表                 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                      |   |
| 7  | 教師申請研究獎勵費       | 期刊論文若為數人共同完成，是否只有其中一人提出申請    | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                      |   |
| 8  | 教師申請研究獎勵費       | 是否每人每學年只申請一份                 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                      |   |
| 9  | 教師申請研究獎勵費       | 是否完成上傳已刊出之論文全文               | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                      |   |
| 10 | 教師申請研究獎勵費       | 獎金發放時，是否仍為本校專任教師             | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議加會人事室，由人事室確認教師申請資格 | 1. 修改教師研究獎勵費申請表單之簽核流程，並於簽核流程中加會人事室審核教師申請資格。<br>2. 於 104 學年度開始適用修正後表單。   |
| 11 | 教師申請參加海外研討會     | 是否為本校專任教師並在本校服務滿一年且以本校教師身分發表 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議加會人事室，由人事室確認教師申請資格 | 1. 修改教師參加海外研討會申請表單之簽核流程，並於簽核流程中加會人事室審核教師申請資格。<br>2. 於 104 學年度開始適用修正後表單。 |

| 項次 | 稽核事項        | 查核重點                | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形             |  |
|----|-------------|---------------------|---|-----------------------------|--|
|    |             |                     |   | 查核說明及建議                     | 改善情形或說明  |
| 12 | 教師申請參加海外研討會 | 是否於6周前申請科技部補助       | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                             |  |
| 13 | 教師申請參加海外研討會 | 是否上傳論文、邀請函及獲接受發表證明  | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                             |  |
| 14 | 校內專題研究計畫補助  | 是否為本校專任教師且符合申請規定    | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議加會人事室，由人事室確認教師申請資格        | 1. 修改教師校內專題研究計畫補助申請表單之簽核流程，並於簽核流程中加會人事室審核教師申請資格。<br>2. 於 104 學年度開始適用修正後表單。 |
| 15 | 校內專題研究計畫補助  | 是否於計畫執行期滿3個月內繳交成果報告 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                             |  |
| 16 | 校內專題研究計畫補助  | 是否於3年內向研發處提交研究成果    | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 計畫於今年開始執行，建議後續須查核研究成果是否確實提交 | 執行補助後第三年查核繳交資料。  |

| 項次 | 稽核事項          | 查核重點                         | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形      |   |
|----|---------------|------------------------------|---|----------------------|---|
|    |               |                              |   | 查核說明及建議              | 改善情形或說明   |
| 17 | 教師印刷費補助       | 是否為本校專任教師並在本校服務滿一年且以本校教師身分發表 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議加會人事室，由人事室確認教師申請資格 | 1. 修改教師印刷費補助申請表單之簽核流程，並於簽核流程中加會人事室審核教師申請資格。<br>2. 於 104 學年度開始適用修正後表單。 |
| 18 | 教師印刷費補助       | 是否上傳接受刊登證明文件及論文電子檔           | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                      |   |
| 19 | 教師印刷費補助       | 是否繳交印刷費收據                    | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                      |   |
| 20 | 教師申請科技部專題研究計畫 | 是否為本校專任教師                    | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議加會人事室，由人事室確認教師申請資格 | 1. 修改科技部專題研究申請表單之簽核流程，並於簽核流程中加會人事室審核教師申請資格。<br>2. 於 104 學年度開始適用修正後表單。 |
| 21 | 教師申請科技部專題研究計畫 | 申請人是否於截止日前完成線上計畫申請書          | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                      |   |

| 項次 | 稽核事項          | 查核重點                       | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |                  |
|----|---------------|----------------------------|---|-----------------|------------------|
|    |               |                            |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明          |
| 22 | 教師申請科技部專題研究計畫 | 是否如期繳交結案報告資料               | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |                  |
| 23 | 產學合作作業流程      | 合作單位是否與本校發展、研究領域相關         | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |                  |
| 24 | 產學合作作業流程      | 簽約、合約款項入帳、經費核銷等程序是否依相關規定辦理 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |                  |
| 25 | 產學合作作業流程      | 是否如期辦理結案                   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |                  |
| 26 | 獎補助經費         | 是否依據教育部獎補助經費使用原則分配         | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議補列獎補助經費流程。    | 將於104年12月完成流程修訂。 |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：就學服務及職涯輔導處

稽核日期：104 年 5 月 22 日

稽核委員：謝鎮財委員、張誦芬委員

協辦人員：杜志勇

| 項次 | 稽核要項           | 查核重點              | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |               |
|----|----------------|-------------------|---|-----------------|---------------|
|    |                |                   |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明       |
| 1  | 高中職班級宣導標準作業流程  | 制訂標準作業程序是否依規定圖號使用 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 請依 SOP 圖號格式繪製   | 已依 SOP 圖號格式改正 |
| 2  | 高中職班級宣導標準作業流程  | 控制重點是否明確          | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |               |
| 3  | 高中到校參訪標準作業流程   | 制訂標準作業程序是否依規定圖號使用 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 請依 SOP 圖號格式繪製   | 已依 SOP 圖號格式改正 |
| 4  | 高中到校參訪標準作業流程   | 控制重點是否明確          | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |               |
| 5  | 高中職升學博覽會標準作業流程 | 制訂標準作業程序是否依規定圖號使用 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 請依 SOP 圖號格式繪製   | 已依 SOP 圖號格式改正 |

| 項次 | 稽核要項               | 查核重點              | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形  |               |
|----|--------------------|-------------------|---|------------------|---------------|
|    |                    |                   |   | 查核說明及建議          | 改善情形或說明       |
| 6  | 高中職升學博覽會標準作業流程     | 控制重點是否明確          | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                  |               |
| 7  | 高中職班級宣導標準作業流程      | 制訂標準作業程序是否依規定圖號使用 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 請依 SOP 圖號格式繪製    | 已依 SOP 圖號格式改正 |
| 8  | 校友聯繫標準作業流程         | 制訂單位、流程圖是否符合明確    | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 請依 SOP 圖號格式繪製    | 已修訂流程圖        |
| 9  | 校友聯繫標準作業流程         | 聯繫作業是否如計畫進行       | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                  |               |
| 10 | 學生職涯輔導標準作業流程       | 流程圖是否符合明確         | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 圖號使用或流程不明確，文字請精簡 | 已重新製作流程圖      |
| 11 | 畢業生資料建檔及流向調查標準作業流程 | 流程圖是否符合明確         | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                  | 已修訂流程圖        |
| 12 | 畢業生資料建檔及流向調查標準作業流程 | 是否確實依作業程序調查畢業生流向  | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                  |               |

| 項次 | 稽核要項                    | 查核重點              | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形    |                                  |
|----|-------------------------|-------------------|---|--------------------|----------------------------------|
|    |                         |                   |   | 查核說明及建議            | 改善情形或說明                          |
| 13 | 進修、各類考試資訊搜集及公告標準作業流程    | 制訂標準作業程序格式是否依規定製作 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 開始應為事件啟始，非以「開始」表示。 | 進修及各類考試資訊搜集僅提供訊息公告，不需作業流程，刪除本項流程 |
| 14 | 就業、工讀資訊搜集及公告標準作業流程      | 制訂標準作業程序格式是否依規定製作 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                    |                                  |
| 15 | 推動證照及認證補助課程及學生報考費標準作業流程 | 流程圖是否符合           | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 請再研議作業流程編製         | 已修訂流程圖                           |





## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：國際處

稽核日期：104 年 8 月 11 日

稽核委員：吳萬益院長、蔡昌雄主任

協辦人員：簡婉惠

| 項次 | 稽核事項            | 查核重點  | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |   |
|----|-----------------|---|---|-----------------|---|
|    |                 |   |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明   |
| 1  | 締結國際姊妹校標準作業流程   | 1. 是否先行評估並說明合作對象<br>2. 合約內容是否具對等性<br>3. 每年是否定期評估交流情形做為續約或修約之依據                      | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |   |
| 2  | 締結大陸地區姊妹校標準作業流程 | 1. 是否先行評估並說明合作對象<br>2. 合約內容是否具對等性<br>3. 簽約前一個月合約是否報部審查<br>4. 每年是否定期評估交流情形做為續約或修約之依據 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |   |
| 3  | 外國學生申請入學        | 1. 申請人必須不具中華民國國籍之外國國籍學生(不含港澳生)<br>2. 畢業證書及成績單必須為台灣駐外單位驗證後之正本                        | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 再補會議紀錄及送教務處之資料  | 彙整「104 學年度境外學生入學資格審查之會議記錄」、「會教務處編制外籍生學號」，遞交教務處存查。 |
| 4  | 外籍生修、退學及畢業通報事宜  | 1. 外籍生畢業、休學、退學即應停止健保<br>2. 外籍生畢業、休學、退學即應停止居留證效期並限期出境                                | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |   |

| 項次 | 稽核事項              | 查核重點  | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形     |   |
|----|-------------------|---|---|---------------------|---|
|    |                   |   |   | 查核說明及建議             | 改善情形或說明   |
| 5  | 協助境外生辦理居留證簽證及延期事宜 | 1. 持 visitor visa 之外籍生必辦理居留簽證<br>2. 持 Resident visa 之外國學生，效期一年，每年須提出延期申請。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議再研議查核點            | 將於內部會議重新研議查核點。  |
| 6  | 協助境外生辦理工作證        | 新生不得申請，需備一學期之成績證明   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 工作證名單請補充            | 當日已補充。  |
| 7  | 境外生新生入學輔導         | 1. 僑外生基本資料<br>2. 辦理居留證、加健保、銀行開戶   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 輔導內容請再確認            | 將於內部會議時研議並與學務處進行協商輔導工作職掌分工內容。                         |
| 8  | 辦理台灣獎學金業務         | 1. 是否依外館來函，分部會造冊<br>2. 請領名冊資料是否正確<br>3. 是否按時維護平台資料                        | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失            | 近 3 年未辦理(沒有台灣獎學金業務) |   |
| 9  | 海外學習申請            | 1. 學生文件齊全資格審查無誤<br>2. 審查海外學習計畫<br>3. 簽署行政契約書                              | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 請補系院審查之資料           | 附上海外學習獎勵金申請表之系院初審及複審申請書，並經國際處主管核章同意後，始為申請海外學習獎勵金憑證之用。 |

| 項次 | 稽核事項                 | 查核重點  | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |   |
|----|----------------------|---|---|-----------------|---|
|    |                      |   |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明   |
| 10 | 學海系列獎助金申請            | 1. 公布簡章給各系申請<br>2. 系、院、校審查程序是否完備<br>3. 簽署行政契約書                    | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |   |
| 11 | 國際學者訪問聘任辦法           | 1. 審核受邀訪位學者應具備之條件<br>2. 是否先向科技部或其他單位申請補助<br>3. 應於訪問學者底校前 2 個月提出申請 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議修改 SOP        | 將於內部處務會議開會討論並修訂 SOP，以符合目前作業情形。                              |
| 12 | 大陸學者來校研修辦法           | 1. 應於訪問學者底校前 2 個月提出申請<br>2. 按照研修計畫收取相關費用<br>3. 是否核發研修證明           | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 已修改 SOP         |   |
| 13 | 大陸地區姐妹學校師生交流         | 1. 確定研修時間<br>2. 公開遴選研修生   | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失            | 修改 SOP          | 將於內部處務會議開會討論並修訂 SOP，以符合目前作業情形。                              |
| 14 | 與西來大學 2+2 雙學位計畫實施及補助 | 1. 審核申請學生資格是否符合<br>2. 雙方確認學生選讀課程是否符合規定<br>3. 審核是否符合雙方畢業資格         | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議建立 SOP        | 2+2 雙學位的實施計畫，將以近兩年的申請資料，做 SOP 流程建立的參考依據，並同時參考海外學習的作業流程加以制定。 |

| 項次 | 稽核事項 | 查核重點 | 稽核結果 | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形  |   |
|----|------|------|------|--|---|
|    |      |      |      | 查核說明及建議  | 改善情形或說明                                   |
|    |      |      |      | <p>其他建議：<br/>國際處業務所包含之項目很多，建議將比較細的流程刪除，另外將重要的作業流程予以修訂。</p> | <p>感謝委員們的寶貴意見，國際處將於近期針對相關辦法與法規進行整理修改。</p> |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：圖書館

稽核日期：104 年 5 月 11 日

稽核委員：謝青龍、金家豪

協辦人員：劉昆陣

| 項次 | 稽核事項          | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形    |                            |
|----|---------------|--|---|--------------------|----------------------------|
|    |               |  |   | 查核說明及建議            | 改善情形或說明                    |
| 1  | 圖書館-單位薦購      | 作業疏失：<br>時程經常因各系圖委遲交而延宕作業。<br>流程改善：<br>建議提前作業。   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 已將薦購清單時程明列於 SOP 中。 | 已於 104 年 5 月 6 日修改完成。      |
| 2  | 圖書館-學年度圖書經費控管 | 作業疏失：<br>1. 校核定之圖書經費，其核定機制為何？<br>2. 經費分配係依圖委會制定之計算公式，但未列入 SOP 中。<br>流程改善：<br>1. 校核定之圖書經費不屬圖書館業務。<br>2. 經費分配制度列入改善。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 已將經費分配公式明列於 SOP 中。 | 已於 104 年 5 月 5 日修改完成。      |
| 3  | 讀者服務-圖書館閉館    | 閉館需 SOP 或僅需操作手冊即可，請考量？   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議操作手冊即可。          | 已於 104 年 7 月 20 日製作完成開館手冊。 |

| 項次 | 稽核事項       | 查核重點                   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |                            |
|----|------------|------------------------|---|-----------------|----------------------------|
|    |            |                        |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明                    |
| 4  | 讀者服務-圖書館開館 | 開館需 SOP 或僅需操作手冊即可，請考量？ | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議操作手冊即可。       | 已於 104 年 7 月 20 日製作完成閉館手冊。 |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：資訊中心

稽核日期：104 年 5 月 18 日

稽核委員：葉宗和委員、李謀監委員

協辦人員：陳玉芳

| 項次 | 稽核事項               | 查核重點   | 稽核結果   | 稽核委員意見暨受單位改善情形  |   |
|----|--------------------|--|--|---|---|
|    |                    |  |  | 查核說明及建議   | 改善情形說明  |
| 1  | 可攜式設備與儲存媒體管理標準作業流程 | 可攜式設備及儲存媒體管理清冊；設備因故障而汰換，該設備清冊未更新，需更新管理清冊。(102 年稽核缺失) | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失            |   |   |
| 2  | 資訊安全業務             | 1. 軟體合法性<br>2. 私密文件存放                                | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input checked="" type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議：<br>1. 「資訊系統變更維護工作紀錄表」應依時間排放並標示。<br>2. 開課前公告合法教育軟體。<br>3. 審視軟體預算合理性。 | 1. 資安紀錄表編號將統一規定依西元年月[YYMM-000 三碼序號] 格式編碼原則依序編號。<br>2. 已在資訊中心網頁->服務項目->軟體清單 公佈合法軟體清單，網址如下：<br><a href="http://ic.nhu.edu.tw/page2/super_pages.php?ID=page201&amp;Sn=14">http://ic.nhu.edu.tw/page2/super_pages.php?ID=page201&amp;Sn=14</a><br>3. 本單位每年會依各單位之軟體需求提出相關預算申請，未來在校方審查本單位軟體預算時，會向特別強調本校應有適當的軟體預算，以利推動校園合法軟體之使用。 |

| 項次 | 稽核事項     | 查核重點                     | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受單位改善情形   |  |
|----|----------|--------------------------|---|--|--|
|    |          |                          |   | 查核說明及建議  | 改善情形說明   |
| 3  | 教師教學平台管理 | 1. 授課大綱上傳<br>2. 教師課程內容上傳 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |  |  |
| 4  | 學校網頁管理   | 全校網頁更新                   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |  |  |
| 5  | 電腦教室管理   | 1. 管理辦法適用性<br>2. 電腦汰舊換新  | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |  |  |
| 6  | 電子看板     | 1. 訊息更新<br>2. 系統安全       | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議：<br>1. 文件依時間排放並標示。<br>2. 檔案內容可增加訊息照片。<br>3. 訂定危機處理辦法，如：文字內容被侵入。 | 1. 文件已依時間排放並編列文案編號，以序號歸檔保存。<br>2. 推播內容訊息已拍照編號存檔保存。<br>3. 已訂立「南華大學電子看板文字內容被侵入之處置 SOP」 |





## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：人事室

稽核日期：104 年 5 月 7 日

稽核委員：謝青龍、金家豪

協辦人員：劉昆陣

| 項次 | 稽核事項         | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |          |
|----|--------------|--|---|-----------------|----------|
|    |              |  |   | 查核說明及建議         | 改善情形說明   |
| 1  | 人事業務-薪資業務    | 1. 流程宜再補充委員會審議的程序。<br>2. 會計室會辦流程宜加入。         | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 修訂後應修改版本別序號。    | 已修正版本別序號 |
| 2  | 人事業務-福利業務    | 整體宜依福利項目重新規劃。<br>例：年節、生產、旅遊、健檢…等。            | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |          |
| 3  | 人事業務-出勤及加班申請 | 1. 本校未有上下班打卡無從考核，出勤建議刪除。<br>2. 抵休或加班費流程應再補充。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |          |
| 4  | 人事業務-教育訓練    | 1. 職前及在職訓練流程宜分開。<br>2. 流程圖過於簡略。              | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |          |

| 項次 | 稽核事項       | 查核重點                                    | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形         |  |
|----|------------|---|---|-------------------------|--|
|    |            |   |   | 查核說明及建議                 | 改善情形說明   |
| 5  | 人事業務-教職員進修 | 1. 教師及職員流程宜分開。<br>2. 建議補充流程圖。           | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                         |  |
| 6  | 人事業務-教師研究  | 建議與 1050-3-109 人事業務-教職員進修流程整併。          | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                         |  |
| 7  | 人事業務-考核業務  | 1. 教師及職工考核流程宜分開。<br>2. 流程圖內說明部分應簡化，宜另附。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 職工考核流程中主管評分過高或過低建議檢具證明。 | 1. 目前已有「職技員工考績優等事蹟表」及「職技員工考績丙等(含)以下具體事實表」。<br>2. 主管評分過高或過低之單位皆有檢具證明。 |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：會計室

稽核日期：104 年 6 月 12 日

稽核委員：葉宗和委員、李謀監委員

協辦人員：陳玉芳

| 項次 | 稽核要項  | 查核重點  | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |         |
|----|---|---|---|-----------------|---------|
|    |   |   |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明 |
| 1  | 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「預算支用明細表」，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理 | 1. 「預算支用明細表」與使用表格名稱不符，建議修改為「工作計劃暨預算申請表」(附件會預 2)。<br>2. 102 學年預算依專案計劃編製，使得 101 學年度與 102 學年度之預算名稱不符，是否造成預算管理作業等問題。建議一致。檢附 102 學年度預算總表及 101-100 學年決算表(附件會預 3)。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 2  | 出納單位收款作業是否立即製給「收款收據」                                  | 出納業務較繁忙，目前為一個禮拜匯整一次，需改善。  | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |

| 項次 | 稽核要項  | 查核重點  | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |         |
|----|---|---|---|-----------------|---------|
|    |   |   |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明 |
| 3  | 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知  | 建議由總務處出納處理。   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 4  | 本校當學年度決算財務報表是否依據 90 年 12 月 25 日台(90)會(二)字第 90176749 號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第 5 條之規定，於學年度結束後 4 個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告 | 建議總務處出納組每月 10 日前提供會計室銀行調節表，以利帳務處理及查帳工作進行。會計室於 1020619 已發會辦單予總務處出納組(如附件決 2)。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |

| 項次 | 稽核要項                              | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形                                 |         |
|----|-----------------------------------|--|---|---|---------|
|    |                                   |  |   | 查核說明及建議   | 改善情形或說明 |
| 5  | 每月支存金額是否正確                        | 建議總務處出納組每月10日前提供會計室銀行調節表，以利帳務處理及查帳工作進行。會計室於1020619已發會辦單予總務處出納組(如附件決2)。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |   |         |
| 6  | 各項資料數據(含身分證統一編號及戶籍地址)之正確性及時效性是否正確 | 建議由總務處出納處理。  | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |   |         |
| 7  | 核對該文件內容與簽收簿是否相符，確認是否需會辦其他單位       | 該項屬於內部作業，建議刪除。   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |   |         |
| 8  | 是否依規定扣取二代健保補充保險費                  | 建議由人事室辦理。  | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 說明：目前人事室負責雇主負擔；個人負責部分由核銷單位自行判別，會計室後續書面審查是否符合規定。 | 依說明辦理。  |
| 9  | 財務資訊是否依教育部規定方式揭露                  | 建議由研發統籌，會計室提供資料。   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |   |         |
| 9  | (目前無【借款標準作業流程】)                   | 名稱修改為『私立學校融資作業流程』，以母法規範訂定。   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |   |         |

| 項次 | 稽核要項          | 查核重點         | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形            |                                    |
|----|---------------|--------------|---|----------------------------|------------------------------------|
|    |               |              |   | 查核說明及建議                    | 改善情形或說明                            |
| 10 | 學雜費收入與退費      | 退費依作業要點確實執行。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                            |                                    |
| 11 | 會計憑證管理        | 會計表冊歸檔。      | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議:相關預算申請表應加入目錄及連續編號。      | 針對委員建議事項,爾後預算申請表裝冊後增加目錄及連續編號以利查閱。  |
| 12 | 財務資訊與非財務資訊之揭露 | 網上公開訊息。      | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                            |                                    |
| 13 | 零用金管理         | 查核時間。        | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議:定期查核各單位使用狀況。            | 擬訂定期中查核規定供各單位遵循。                   |
| 14 | 預算管理          | 各單位預算分配額度比例。 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議:實際績效與預算分配額度成比例,請相關單位研擬。 | 待各單位 KPI 指標與各類別預算額度連結辦法研擬確定後,配合辦理。 |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：秘書室

稽核日期：104 年 5 月 26 日

稽核委員：謝青龍、金家豪

協辦人員：劉昆陣

| 項次 | 稽核事項         | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形                                    |   |
|----|--------------|--|---|--|---|
|    |              |  |   | 查核說明及建議  | 改善情形或說明   |
| 1  | 秘書-內部稽核實施細則  | 1. 流程太簡略，建議再詳細並訂 SOP。<br>2. 校長核定及董事會通過時間宜註記。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 已修訂完成。   |   |
| 2  | 秘書-文件與資料管理程序 | 1. 流程太簡略，建議再詳細並訂 SOP。<br>2. 校長核定及董事會通過時間宜註記。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 公文流程建議持續思考改進的可能性。                                  | 將持續思考以改進公文流程。                                   |
| 3  | 秘書-校務會議      | 代表委員產生宜建立 SOP。                               | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 建議加註學生代表產生間。<br>2. 針對各類校級會議臨時動議提案，建議可修法以確定其合法性。 | 1. 已於 SOP 加註學生代表產生時間。<br>2. 已於 SOP 加註臨時動議之成立條件。 |
| 4  | 秘書-行政會議      | 代表委員產生宜建立 SOP。                               | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 已修訂完成。   |   |

| 項次 | 稽核事項            | 查核重點                                     | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形                            |                 |
|----|-----------------|--|---|--|-----------------|
|    |                 |  |   | 查核說明及建議                                    | 改善情形或說明         |
| 5  | 秘書-各單位呈閱公文收發    | 權責單位修正建議列入副校長室及秘書室。                      | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 已修訂完成。                                     |                 |
| 6  | 秘書-公關紀念品管理      | 1. 招標報價流程與總務處關係應予圖示。<br>2. 紀念品請購申請標準未說明。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 已修訂完成。                                     |                 |
| 7  | 秘書-來賓接待 SOP     | 依來賓對象區分接待權責單位不清。                         | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 已修訂完成。                                     |                 |
| 8  | 秘書-召開內部控制稽核小組會議 | 各種會議 SOP 是否均相同，若無特殊需要似無單獨制訂必要。           | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 已修訂為統一版本。<br>2. 未來持續修訂，以符合更適切的統一流程式樣版本。 | 將持續改進統一式樣版本之流程。 |





## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：教學發展中心

稽核日期：104 年 6 月 16 日

稽核委員：吳萬益院長、蔡昌雄主任

協辦人員：簡婉惠、陳燕琪

| 項次 | 稽核事項            | 查核重點             | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |         |
|----|-----------------|------------------|---|-----------------|---------|
|    |                 |                  |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明 |
| 1  | 教師工作坊活動辦理標準作業流程 | 活動進行前檢查各教師是否確實簽到 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 2  | 教師工作坊活動辦理標準作業流程 | 活動開始前先確定參與人數出席狀況 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 3  | 教師工作坊活動辦理標準作業流程 | 活動應錄影，便於製作成數位教材  | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 4  | 教師工作坊活動辦理標準作業流程 | 是否確實進行活動問卷資料統計調查 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 5  | 教師工作坊活動辦理標準作業流程 | 活動經費編列及核銷是否符合規定  | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |

| 項次 | 稽核事項           | 查核重點                                     | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |         |
|----|----------------|--|---|-----------------|---------|
|    |                |  |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明 |
| 6  | 教師專業成長社群標準作業   | 教師專業成長社群申請作業，是否提報「教師專業成長社群申請表」與「社群組成計畫書」 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 7  | 教師專業成長社群標準作業   | 申請作業，是否依據「教師專業成長社群申請作業要點」之規定辦理           | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 8  | 教師專業成長社群標準作業   | 教師社群經費申請與核銷是否符合「教師專業成長社群申請作業要點」之規定       | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 9  | 教師專業成長社群標準作業   | 追蹤各社群是否提供成果報告書。                          | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 10 | 教師培養第二專長實施作業流程 | 教師進修第二專長學位是否符合資格辦理                       | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失            | 未有老師提出申請，故尚未執行過 |         |
| 11 | 教師培養第二專長實施作業流程 | 欲進修之教職員工，是否經三級教師評審委員會審議通過                | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失            | 未有老師提出申請，故尚未執行過 |         |

| 項次 | 稽核事項           | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |         |
|----|----------------|--|---|-----------------|---------|
|    |                |  |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明 |
| 12 | 教師培養第二專長實施作業流程 | 獲准進修教職員工，是否於三年內取得學位                                | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失            | 未有老師提出申請，故尚未執行過 |         |
| 13 | 教師培養第二專長實施作業流程 | 進修完畢返校服務之教職員工，是否履行服務滿兩年義務年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失            | 未有老師提出申請，故尚未執行過 |         |
| 14 | 教師教學能力認證標準作業   | 教師教學能力認證申請作業，是否提報「南華大學教學能力認證申請書」                   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 15 | 教師教學能力認證標準作業   | 申請作業之審查，是否依據「南華大學教師教學能力認證實施要點」之規定辦理                | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 16 | 教師教學能力認證標準作業   | 教師申請文件是否符合作業規範                                     | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 17 | 教師教學能力認證標準作業   | 教師申請文件是否符合「教師教學能力認證實施要點」之規定                        | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |

| 項次 | 稽核事項         | 查核重點                              | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |         |
|----|--------------|-----------------------------------|---|-----------------|---------|
|    |              |                                   |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明 |
| 18 | 教師教學能力認證標準作業 | 申請教師是否符合「教師教學能力認證實施要點」之規定         | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 19 | 教師教學能力認證標準作業 | 教師能力認證是否公告結果                      | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 20 | 教師教學能力認證標準作業 | 教師能力認證是否整理收納至成果冊                  | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 21 | 薪傳教師傳習團隊標準作業 | 確定 mentor 名單及參與意願                 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 22 | 薪傳教師傳習團隊標準作業 | 確定 mentor 參與無意願者，是否符合新進教師或其他不參與因素 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 無強制要求教師參與       |         |
| 23 | 薪傳教師傳習團隊標準作業 | 確定 mentee 包含當學年度新進教師              | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |

| 項次 | 稽核事項           | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |         |
|----|----------------|--|---|-----------------|---------|
|    |                |  |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明 |
| 24 | 薪傳教師傳習團隊標準作業   | 確定 mentee 包含前一學期教學意見調查結果低於3.5分以下教師，並符合「南華大學教學意見調查實施要點」 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 25 | 薪傳教師傳習團隊標準作業   | 確定主動提升教學研究服務質量之教師人數                                    | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 26 | 薪傳教師傳習團隊標準作業   | 主動自尋 mentor 者，該 mentor 條件是否符合「南華大學教師教學成長實施要點」及相關作業規定   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 27 | 薪傳教師傳習團隊標準作業   | 追蹤傳習時間是否完成傳習記錄   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 28 | 辦理教學助理業務標準作業流程 | 教學助理工作紀錄表應據實填報，申報教師應負審核監督之責，如有冒名頂替或填寫不實者，應繳回已支領工讀金     | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 29 | 辦理教學助理業務標準作業流程 | 教學助理須配合參與教學發展中心辦理之各項培訓課程                               | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |

| 項次 | 稽核事項           | 查核重點  | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |         |
|----|----------------|---|---|-----------------|---------|
|    |                |   |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明 |
| 30 | 辦理教學助理業務標準作業流程 | 教學助理須按月繳交月報表，並於學期末繳交成果告書書，及接受教學評量(學生及教師)，以評估其協助教學成效     | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 31 | 辦理教學助理業務標準作業流程 | 追蹤學生學習況狀是否有改善   | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失            | 已併入教務處教學品保組預警部分 |         |
| 32 | 辦理教學助理業務標準作業流程 | 教學助理業務 SOP 流程圖  | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失            |                 |         |
| 33 | 器材借用與管理標準作業    | 器材設備借用申請需填寫「教學發展中心設備器材借用申請單」                            | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 34 | 器材借用與管理標準作業    | 定期追蹤清查器材借用是否如期歸還，並檢查歸還物品之狀況，若有損毀依「教學發展中心設備器材借用與管理辦法」賠償。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |

| 項次 | 稽核事項               | 查核重點                 | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |         |
|----|--------------------|----------------------|---|-----------------|---------|
|    |                    |                      |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明 |
| 35 | 磨課師推動計畫 SOP<br>流程表 | 磨課師推動計畫書內容進行經費細編     | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失            |                 |         |
| 36 | 磨課師推動計畫 SOP<br>流程表 | 控管課程影片影音品質、線上平台管理與維護 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失            | 影音品質控管機制研擬中     |         |
| 37 | 磨課師推動計畫 SOP<br>流程表 | 計畫經費核銷控管、經費提撥申請      | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 38 | 磨課師推動計畫 SOP<br>流程表 | 期中、期末，結案報告撰寫         | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：人間佛教研究推廣中心

稽核日期：104 年 5 月 14 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項 | 查核重點       | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |         |
|----|------|------------|---|-----------------|---------|
|    |      |            |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明 |
| 1  | 會議召開 | 中心會議流程 SOP | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 無               |         |





## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：自然醫學研究推廣中心

稽核日期：104 年 5 月 14 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項 | 查核重點  | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |         |
|----|------|---|---|-----------------|---------|
|    |      |   |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明 |
| 1  | 課程召開 | 1. 以 email 通知開課及課程至中心網頁更新。<br>2. 參與課程學員填寫意見調查表。<br>3. 課程意見調查統計分析。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 無               |         |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：管理學院

稽核日期：104 年 6 月 4 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項          | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |         |
|----|---------------|--|---|-----------------|---------|
|    |               |  |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明 |
| 1  | 召開院務會議標準作業流程  | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | —               |         |
| 2  | 召開院教評會議標準作業流程 | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | —               |         |
| 3  | 召開院評鑑會議標準作業流程 | 因管院評鑑單位為 ACCSB，故此辦法不適用。  | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | —               |         |
| 4  | 召開院課程會議標準作業流程 | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | —               |         |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：財務金融學系

稽核日期：104 年 6 月 4 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項            | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |  |
|----|-----------------|--|---|-----------------|--|
|    |                 |  |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明                                  |
| 1  | 召開系務會議標準作業流程    | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | —               |  |
| 2  | 召開系教師聘審會議標準作業流程 | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 簽到單正本。          | 已彙整出遺漏簽名之教師，並請該教師逐一補正。                   |
| 3  | 召開系課程會議標準作業流程   | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議審核改為確認。       | 課程委員會相關議案決議依據稽核委員建議，決議課程事項時將由「審核」改為「確認」。 |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：旅遊管理學系

稽核日期：104 年 6 月 4 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項            | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |          |
|----|-----------------|--|---|-----------------|----------|
|    |                 |  |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明  |
| 1  | 召開系務會議標準作業流程    | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | —               |          |
| 2  | 召開系教師聘審會議標準作業流程 | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議審核改為確認。       | 已將審核改為確認 |
| 3  | 召開系課程會議標準作業流程   | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議審核改為確認。       | 已將審核改為確認 |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：企業管理學系

稽核日期：104 年 6 月 4 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項目 | 稽核要項            | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |           |
|----|-----------------|--|---|-----------------|-----------|
|    |                 |  |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明   |
| 1  | 召開系務會議標準作業流程    | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | —               |           |
| 2  | 召開系教師聘審會議標準作業流程 | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 建議審核改為確認。       | 已將審核改為確認。 |
| 3  | 召開系課程會議標準作業流程   | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | —               |           |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：文化創意事業管理系

稽核日期：104 年 6 月 4 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項         | 查核重點  | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形                  |                                  |
|----|--------------|---|---|----------------------------------|----------------------------------|
|    |              |   |   | 查核說明及建議                          | 改善情形或說明                          |
| 1  | 召開系務會議標準作業流程 | (1)開會時應有本系所教師 1/2(含)以上出席始得開議。<br>(2)會議之議案表決以出席人員 1/2(含)以上同意，始得決議通過。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 請假者簽到表要寫請假。<br>2. 各項會議應分開存放。  | 1. 請假者簽到表已填寫請假。<br>2. 會議記錄已分開存放。 |
| 2  | 召開課程會議標準作業流程 | (1)開會時應有本系所教師 1/2(含)以上出席始得開議。<br>(2)會議之議案表決以出席人員 1/2(含)以上同意，始得決議通過。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | -                                | -                                |
| 3  | 召開教評會議標準作業流程 | (1)開會時應有本系所教師 1/2(含)以上出席始得開議。<br>(2)會議之議案表決以出席人員 1/2(含)以上同意，始得決議通過。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 各項會議應分開存放。<br>2. 流程修正，建議參考公版。 | 1. 會議記錄已分開存放。<br>2. 流程已修正。       |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：人文學院

稽核日期：104 年 6 月 4 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項            | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形   |  |
|----|-----------------|--|---|---|--|
|    |                 |  |   | 查核說明及建議   | 改善情形或說明                                    |
| 1  | 人文學院院務會議標準作業流程  | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 102-2-3 簽到單補請假者。  | 已補上請假的人數                                   |
| 2  | 人文學院院教評會議標準作業流程 | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input checked="" type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. SOP 修正審核改確認。<br>2. 102-1-2 缺會議紀錄。<br>3. 103-1-3、102-2-4、103-1-1 缺開會通知。<br>4. 103-1-3、103-1-4 缺簽到單。 | SOP 流程修改將會在在下<br>次會議做修改，另外也已<br>經補上不足的資料了。 |
| 3  | 人文學院院課程會議標準作業流程 | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input checked="" type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 103-2-1 議程出席者和<br>簽到不一致。  | 已核對會議的人數                                   |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：人文學院哲學與生命教育學系

稽核日期：104 年 06 月 04 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項          | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形   |             |
|----|---------------|--|---|---|-------------|
|    |               |  |   | 查核說明及建議   | 改善情形或說明     |
| 1  | 哲生系系務會議標準作業流程 | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。                 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. SOP 流程修改。<br>2. 102 會議紀錄有缺，需補齊。<br>3. 會議紀錄應分開存放。                         | 已經依照委員建議補上。 |
| 2  | 哲生系學位考試標準作業流程 | (1) 修課學分是否已達系上標準。<br>(2) 指導教授同意書。<br>(3) 初審流程提出申請表。<br>(4) 口試委員申請表。<br>(5) 口試流程申請表。<br>(6) 完成口試。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | -   |             |
|    |               |  |   | 缺系教評 SOP。   | 已經依照委員建議補上。 |
|    |               |  |   | 1. 缺系課程 SOP。<br>2. 系課程簽到請假要補。<br>3. 課程會議資料有缺，103-2 只有第 2 次會議，未見第 1 次會議相關資料。 | 已經依照委員建議補上。 |





## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：人文學院文學系

稽核日期：104 年 06 月 04 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項               | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形   |                      |
|----|--------------------|--|---|---|----------------------|
|    |                    |  |   | 查核說明及建議   | 改善情形或說明              |
| 1  | 文學系系務會議標準作業流程      | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 103 出席人數<br>2/3(11*2/3=7.3 應為 8 人)。   | 依照委員的建議未來會加強改善       |
| 2  | 文學系系教師審委員會會議標準作業流程 | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. SOP 建議審核改為確認。<br>2. SPO 中，議程加入寄發日期。  | SOP 修正將會在下一次的會議中進行修正 |
| 3  | 學系系課程會議標準作業流程      | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. SOP 建議審核改為確認。<br>2. 102-2 第二次籌備會通有誤。<br>3. 簽到單未到者請列請假。<br>4. 若無法依規定通知開會時間，可加註(臨時會議)。 | SOP 修正將會在下一次的會議中進行修正 |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：人文學院生死學系

稽核日期：104 年 06 月 04 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項               | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形                           |  |
|----|--------------------|--|---|---|--|
|    |                    |  |   | 查核說明及建議                                   | 改善情形或說明                                    |
| 1  | 生死學系務會議標準作業流程      | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 102、103 簽到表補齊。                            | 已補上簽到表。                                    |
| 2  | 生死學系教師審委員會會議標準作業流程 | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | -   |  |
| 3  | 生死學系系課程會議標準作業流程    | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. SOP 建議審核改確認。<br>2. 簽到單和開會通知標題應註明第幾次會議。 | SOP 流程修改將會在在下<br>次會議做修改，另外也已<br>經補上不足的資料了。 |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：人文學院幼教系

稽核日期：104 年 06 月 04 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項               | 查核重點  | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |                   |
|----|--------------------|---|---|-----------------|-------------------|
|    |                    |   |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明           |
| 1  | 幼教系系務會議標準作業流程      | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。          | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | —               |                   |
| 2  | 幼教系系教師審委員會會議標準作業流程 | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。          | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input checked="" type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 議程時間需修改。        | 議程時間將修正為開會通知發出的時間 |
| 3  | 幼教系系課程會議標準作業流程     | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。          | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 僅 SOP 圖形再確認標示。  | 預計將於系務會議中再做討論修正之  |
| 4  | 幼教系碩士班畢業論文口試標準作業流程 | (1) 論文指導教授同意書是否繳交。<br>(2) 論文考試時間申請表是否繳交。<br>(3) 是否於畢業前完成兩次聽取碩士生論文計畫審查或口試。<br>(4) 論文付印申請表。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | —               |                   |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：人文學院外文系

稽核日期：104 年 6 月 4 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項          | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形                     |         |
|----|---------------|--|---|-------------------------------------|---------|
|    |               |  |   | 查核說明及建議                             | 改善情形或說明 |
| 1  | 系務會議標準作業流程    | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 102-2 修正會議通知。<br>(開會通知日期於 3 天前)     | 已修改完成。  |
| 2  | 系教師聘審會議標準作業流程 | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. SOP 流程，審核建議改確認。<br>2. 教師晉級補教學評量。 | 已修改完成。  |
| 3  | 系課程會議標準作業流程   | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 補開會通知單，其日期應於前 3 天。                  | 已修改完成。  |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：人文學院宗教所

稽核日期：104 年 6 月 4 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項               | 查核重點  | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形                               |             |
|----|--------------------|---|---|---|-------------|
|    |                    |   |   | 查核說明及建議                                       | 改善情形或說明     |
| 1  | 宗教所所務會議標準作業流程      | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。          | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 103-2-2 簽到單補請假。                               | 已補上請假的人數。   |
| 2  | 宗教所所教評會議標準作業流程     | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。          | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 決議語意需清晰。<br>2. 會議資料請補齊全。<br>3. 注意會議資料重覆部分。 | 已修改會議紀錄的言詞。 |
| 3  | 宗教所所課程會議標準作業流程     | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。          | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 有關簽到單部分未出席者請補請假。                              | 已補上請假的人數。   |
| 4  | 宗教學研究所碩士學位考試標準作業流程 | (1) 論文指導教授同意書是否繳交。<br>(2) 論文考試時間申請表是否繳交。<br>(3) 是否於畢業前完成兩次聽取碩士生論文計畫審查或口試。<br>(4) 論文付印申請表。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | -   |             |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：人文學院體育教學中心

稽核日期：104 年 06 月 04 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項             | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形  |             |
|----|------------------|--|---|--|-------------|
|    |                  |  |   | 查核說明及建議  | 改善情形或說明     |
| 1  | 體育教學中心業務會議標準作業流程 | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input checked="" type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 補開會通知會議日期。(一週前)<br>2. 議程時間與開會通知時間應一致。                                   | 遵照委員的建議進行修改 |
| 2  | 體育教學中心教評會議標準作業流程 | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input checked="" type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 補開會通知會議日期。(一週前)<br>2. 議程時間與開會通知時間應一致。<br>3. 聘任老師應放置教評會議。<br>4. 補教評晉級資料。 | 遵照委員的建議進行修改 |
| 3  | 體育教學中心課程會議標準作業流程 | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input checked="" type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 補開會通知會議日期。(一週前)<br>2. 議程時間與開會通知時間應一致。                                   | 遵照委員的建議進行修改 |





## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：人文學院語言中心

稽核日期：104 年 6 月 4 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項                 | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形                                       |                                       |
|----|----------------------|--|---|---|---------------------------------------|
|    |                      |  |   | 查核說明及建議   | 改善情形或說明                               |
| 1  | 語言中心召開中心會議標準作業流程     | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 修正會議通知。   | 開會通知日期之紙本資料已更正完成。                     |
| 2  | 語言中心召開中心教師聘審會議標準作業流程 | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. SOP 流程，審核建議改確認。(開會通知日期於 2~3 天前)<br>2. 附件內容應附上教師履歷。 | 1. SOP 流程，審核建議已更改確認。<br>2. 紙本資料已補齊完成。 |
| 3  | 語言中心召開系中心課程會議標準作業流程  | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 簽到單補簽。<br>2. 會通日期請再確認是否符合 SOP。                     | 1. 紙本資料已更正完成。<br>2. 開會通知日期已修正為符合 SOP。 |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：社會科學院

稽核日期：104 年 5 月 28 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項    | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形                           |                  |
|----|---------|--|---|---|------------------|
|    |         |  |   | 查核說明及建議                                   | 改善情形或說明          |
| 1  | 院務會議    | 1. 開會通知是否事先給與會委員。<br>2. 會議議程是否有記錄可查。<br>3. 會議委員是否親自出席簽到。<br>4. 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |   |                  |
| 2  | 院課程會議   | 1. 開會通知是否事先給與會委員。<br>2. 會議議程是否有記錄可查。<br>3. 會議委員是否親自出席簽到。<br>4. 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 會議紀錄執行 SOP 過程皆不同，建議可將「簽核」或「審核」的表示調整為「確認」。 | SOP 過程擬將修改為「確認」。 |
| 3  | 院教師聘審會議 | 1. 開會通知是否事先給與會委員。<br>2. 會議議程是否有記錄可查。<br>3. 會議委員是否親自出席簽到。<br>4. 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 會議資料建議放在一起，先是會通→議程→紀錄→簽到。避免分開存檔。          | 會議資料已放置同一資料夾。    |





## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：傳播學系

稽核日期：104 年 5 月 28 日

稽核委員：賴委員丞坡、尤委員惠貞、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪組員

| 項次 | 稽核要項        | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形   |   |
|----|-------------|--|---|---|---|
|    |             |  |   | 查核說明及建議   | 改善情形或說明                                       |
| 1  | 系務會議標準作業流程  | 1. 開會通知是否事先給與會委員。<br>2. 會議議程是否有記錄可查。<br>3. 會議委員是否親自出席簽到。<br>4. 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 補簽到單 102-1。<br>2. 補出席狀況，不要留空白(補充說明是缺席或請假)。   | 已依審查意見改善，補齊簽到單及出席狀況。                          |
| 2  | 系課程會議標準作業流程 | 1. 開會通知是否事先給與會委員。<br>2. 會議議程是否有記錄可查。<br>3. 會議委員是否親自出席簽到。<br>4. 會議召開人數是否符合規定。 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 會議紀錄執行 SOP 過程皆不同，建議可將「簽核」或「審核」的表示調整為「確認」。<br>2. SOP 部分，會議後建議不分雙軌進行，主要是都是 YES 執行後續，另是否還需要回到院務會議，請再討論。<br>3. 補上開會通知、簽到單(103-1)。<br>4. 簽到的標題請再次確認。<br>5. 102-1(第 1~2 次)會議有缺，請補上。102-2 無會議通知。103-1 前的所有會議議程、簽到、紀錄請再檢視。 | 已依審查建議辦理。惟因承辦人時有異動，部份會議資料如簽到單有遺失之狀況，本系會再謹慎處理。 |

| 項次 | 稽核要項              | 查核重點  | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形          |          |
|----|-------------------|---|---|--------------------------|----------|
|    |                   |   |   | 查核說明及建議                  | 改善情形或說明  |
| 3  | 系教評會議標準作業流程       | 1. 開會通知是否事先給與會委員。<br>2. 會議議程是否有記錄可查。<br>3. 會議委員是否親自出席簽到。<br>4. 會議召開人數是否符合規定。    | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 補出席狀況，不要留空白(補充說明是缺席或請假)。 | 已依審查意見改善 |
| 4  | 研究生論文研撰題綱發表標準作業流程 | 1. 時程表是否公告。<br>2. 檢視研究生是否符合提報碩士論文研撰題目資格。<br>3. 研究生提報日期是否符合規定。                   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | -                        |          |
| 5  | 學位考試標準作業流程        | 1. 學生是否提出論文發表證明。<br>2. 「指導教授及論文研撰計劃」作業與「學位論文口試申請」是否間隔一學期。<br>3. 學位考試委員是否依照規定辦理。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | -                        |          |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：國際事務與企業學系

稽核日期：104 年 5 月 28 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項      | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形  |  |
|----|-----------|--|---|--|--|
|    |           |  |   | 查核說明及建議  | 改善情形或說明  |
| 1  | 系務會議      | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input checked="" type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1.補會議紀錄 103-2 第 3 次。<br>2.補出席狀況，不要留空白<br>(補充說明是缺席或請假)。<br>3.開會通知與實際開會日期<br>有誤，請確認。 | 1. 會議記錄已補齊<br>2. 出席情形已註明缺席請<br>假<br>3. 開會通知日期誤植已修<br>正 |
| 2  | 系教評<br>會議 | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | -  |  |

| 項次 | 稽核要項  | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形  |   |
|----|-------|--|---|--|---|
|    |       |  |   | 查核說明及建議  | 改善情形或說明   |
| 3  | 系課程會議 | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input checked="" type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 補出席狀況，不要留空白（補充說明是缺席或請假）。<br>2. 會議資料建議放在一起，避免分開存檔。<br>3. 會議紀錄執行SOP過程皆不同，建議可將「簽核」或「審核」的表示調整為「確認」。<br>4. 會議標題要顯示該會議名稱。<br>5. SOP 流程中，開會通知建議將原本「彙整…(前三天)」移至開會通知下方加入(前三天)，並在作業程序上說明。 | 1. 出席情形已註明缺席請假。<br>2. 會議資料會依類型進行分開。<br>3. SOP 會再進行修改。<br>4. 會議標題皆有顯示會議名稱，會再逐一檢視是否有缺漏。 |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：社會科學院應用社會學系

稽核日期：104 年 5 月 28 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項            | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形                                    |                            |
|----|-----------------|--|---|--|----------------------------|
|    |                 |  |   | 查核說明及建議  | 改善情形或說明                    |
| 1  | 召開系務會議標準作業流程    | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 補 103-2 系務會議紀錄。                                    | 已補上 103-2 會議記錄。            |
| 2  | 召開系教師聘審會議標準作業流程 | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input checked="" type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. Sop 沒有業界、學生代表，實際執行卻有學生代表及校外專家。<br>2. 歸檔應放在一起。   | 1. 與主管討論做善。<br>2. 已重新分類歸納。 |
| 3  | 召開系課程會議標準作業流程   | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input checked="" type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 會議流程通知單(三天「前」)，有誤請在校正。<br>2. 確實檢查是否開會皆有標示學期和次數。 | 1. 已更正。<br>2. 已重新計算與更正。    |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：藝術學院

稽核日期：104 年 5 月 28 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項       | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形        |                       |
|----|------------|--|---|------------------------|-----------------------|
|    |            |  |   | 查核說明及建議                | 改善情形或說明               |
| 1  | 院務會議標準作業流程 | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 補開會通知。<br>2. 補會議紀錄。 | 已完成開會通知與會議紀錄項目        |
| 2  | 教評會議標準作業流程 | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 補會議紀錄。                 | 已完成會議紀錄作業。            |
| 3  | 課程會議標準作業流程 | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | SOP 流程圖內容與作業程序說明要一致性。  | 已完成 SOP 流程圖內容與程序一致型作業 |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：視覺與媒體藝術學系

稽核日期：104 年 5 月 28 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項           | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形                                     |                         |
|----|----------------|--|---|---|-------------------------|
|    |                |  |   | 查核說明及建議   | 改善情形或說明                 |
| 1  | 系務會議標準作業流程     | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 補系務會議紀錄103-2第2、3次。                                  | 已完成。                    |
| 2  | 教評會議標準作業流程     | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | SOP 圖形表示，建議參考秘書室提供的「教育部作業標準化 SOP 流程圖製作規範」。          | 依委員建議，將於下次召開會議時提出討論並修正。 |
| 3  | 課程會議標準作業流程     | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input checked="" type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 見實際開會通知時間點和 SOP 不同，建議 SOP 會前一週至二週，修正為會議前三天或另增加臨時會議。 | 依委員建議，將於下次召開會議時提出討論並修正。 |
| 4  | 碩士學位論文口試標準作業流程 | (1)各項流程是否依先後順序申請。<br>(2)各種申請是否檢附應有的資料。<br>(3)各種申請表格是否確實簽名。                   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | SOP 圖形表示，建議參考秘書室提供的「教育部作業標準化 SOP 流程圖製作規範」。          | 依委員建議，將於下次召開會議時提出討論並修正。 |





# 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：建築與景觀學系

稽核日期：104 年 5 月 28 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項                       | 查核重點  | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形                            |                                |
|----|----------------------------|---|---|--|--------------------------------|
|    |                            |   |   | 查核說明及建議                                    | 改善情形或說明                        |
| 1  | 系務會議標準作業流程                 | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。  | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | -  | 擬提 104 學年度第 1 學期第 1 次系務會議討論修正。 |
| 2  | 教評會議標準作業流程                 | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。  | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | SOP 圖形表示，建議參考秘書室提供的「教育部作業標準化 SOP 流程圖製作規範」。 | 擬提 104 學年度第 1 學期第 1 次系務會議討論修正。 |
| 3  | 課程會議標準作業流程                 | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。  | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | SOP 流程圖內容與作業程序說明要一致性。                      | 擬提 104 學年度第 1 學期第 1 次系務會議討論修正。 |
| 4  | 建築與景觀學系環境藝術碩士班畢業論文口試標準作業流程 | 研究生之指導教授以本系專任教師為原則，如因論文研究方向之需要，研究生得跨所選請指導教授，但須由本所專任教師擔任共同指導教授。如因特殊需要，必須選請其他大學之教師任指導教授時，應檢附理由書及教授專長簡歷經本所核可，並由本所專任教師擔任共同指導教授。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | SOP 圖形表示，建議參考秘書室提供的「教育部作業標準化 SOP 流程圖製作規範」。 | 擬提 104 學年度第 1 學期第 1 次系務會議討論修正。 |





## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：創意產品設計學系

稽核日期：104 年 5 月 28 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項           | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形                            |                  |
|----|----------------|--|---|--|------------------|
|    |                |  |   | 查核說明及建議                                    | 改善情形或說明          |
| 1  | 系務會議標準作業流程     | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | -  |                  |
| 2  | 教評會議標準作業流程     | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | SOP 圖形表示，建議參考秘書室提供的「教育部作業標準化 SOP 流程圖製作規範」。 | SOP 圖形原已依規範圖例製作。 |
| 3  | 課程會議標準作業流程     | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | -  |                  |
| 4  | 碩士學位論文口試標準作業流程 | (1)各項流程是否依先後順序申請。<br>(2)各種申請是否檢附應有的資料。<br>(3)各種申請表格是否確實簽名。                   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | -  |                  |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：民族音樂學系

稽核日期：104 年 5 月 28 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項       | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |         |
|----|------------|--|---|-----------------|---------|
|    |            |  |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明 |
| 1  | 系務會議標準作業流程 | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 教師簽到單應附正本。      | 已補齊。    |
| 2  | 教評會議標準作業流程 | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 補齊簽到單。          | 已補齊。    |
| 3  | 課程會議標準作業流程 | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | -               |         |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：科技學院

稽核日期：104 年 5 月 7 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項            | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形    |                           |
|----|-----------------|--|---|--------------------|---------------------------|
|    |                 |  |   | 查核說明及建議            | 改善情形或說明                   |
| 1  | 召開院務會議標準作業流程    | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 請假人員補簽名 103 下 4 次。 | 已依據委員建議，未出席人員於簽到表處填寫「請假」。 |
| 2  | 召開院教師聘審會議標準作業流程 | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 請假教師請在簽到表上註明。      | 已依據委員建議，未出席人員於簽到表處填寫「請假」。 |
| 3  | 召開院課程會議標準作業流程   | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                    |                           |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：資訊管理學系

稽核日期：104 年 05 月 07 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項          | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形                             |             |
|----|---------------|--|---|---|-------------|
|    |               |  |   | 查核說明及建議                                     | 改善情形或說明     |
| 1  | 召開系務會議標準作業流程  | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 補開會通知 103 上 5 次、103 下 4 次。<br>2. 請假人員補簽。 | 依照委員意見補齊資料。 |
| 2  | 系教師聘審會議標準作業流程 | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |   |             |
| 3  | 課程會議標準作業流程    | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 補簽到單。                                       | 依照委員意見補齊資料。 |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：電子商務管理學系

稽核日期：104 年 5 月 7 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項          | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形              |                                 |
|----|---------------|--|---|------------------------------|---------------------------------|
|    |               |  |   | 查核說明及建議                      | 改善情形或說明                         |
| 1  | 召開系務會議標準作業    | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 請假人員補簽名 103 上 6 次、103 下 3 次。 | 已補齊請假人員補簽名 103 上 6 次、103 下 3 次。 |
| 2  | 召開系教師聘審會議標準作業 | (1)開會通知是否事先給與會委員<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。  | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 請產假教師或公出，建議在簽到單上註明。          | 已補齊請產假教師或公出，並在簽到單上註明。           |
| 3  | 召開課程會議標準作業    | (1)開會通知是否事先給與會委員<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。  | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 補簽到單。                        | 已補齊簽到單。                         |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：資訊工程學系

稽核日期：104 年 5 月 7 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項            | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形 |         |
|----|-----------------|--|---|-----------------|---------|
|    |                 |  |   | 查核說明及建議         | 改善情形或說明 |
| 1  | 召開院務會議標準作業流程    | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 2  | 召開院教師聘審會議標準作業流程 | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |
| 3  | 召開院課程會議標準作業流程   | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                 |         |



## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：自然生物科技學系

稽核日期：104 年 05 月 07 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項          | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形                      |                                  |
|----|---------------|--|---|--------------------------------------|----------------------------------|
|    |               |  |   | 查核說明及建議                              | 改善情形或說明                          |
| 1  | 召開系務會議標準作業流程  | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 補開會通知 103 上 10 次、103 下 5 次。          | 已補上開會通知。                         |
| 2  | 系教師聘審會議標準作業流程 | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 |                                      |                                  |
| 3  | 課程會議標準作業流程    | (1) 開會通知是否事先給與會委員。<br>(2) 會議議程是否有記錄可查。<br>(3) 會議委員是否親自出席簽到。<br>(4) 會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1.補開會通知。<br>2.建議修內部控制課程參與人員—學生非每年參與。 | 1. 已補上開會通知<br>2. 近期開會修改課程委員會議辦法。 |





## 南華大學 103 學年度內部控制制度分項內部稽核結果

受稽核單位：通識教育中心

稽核日期：104 年 5 月 28 日

稽核委員：尤委員惠貞、賴委員丞坡、袁委員淑芳

協辦人員：陳燕琪

| 項次 | 稽核要項         | 查核重點   | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形  |   |
|----|--------------|--|---|--|---|
|    |              |  |   | 查核說明及建議  | 改善情形或說明                                   |
| 1  | 中心業務會議標準作業流程 | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 簽到單資料放正本。<br>2. 補齊 103-2 會議資料。<br>3. 103-2 開會通知誤植補學分會議紀錄。             | 感謝委員建議，補正簽到單正本及 103-2 會議資料，並更正開會通知單及會議記錄。 |
| 2  | 中心教評會議標準作業流程 | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 會議紀錄執行 SOP 過程皆不同，建議可將「簽核」或「審核」的表示調整為「確認」。<br>2. 補齊系、院會議資料。系院資料建議分開存檔。 | 感謝委員建議，將「簽核」或「審核」調整為「確認」，並補齊系、院教評會議資料。    |
| 3  | 中心課程會議標準作業流程 | (1)開會通知是否事先給與會委員。<br>(2)會議議程是否有記錄可查。<br>(3)會議委員是否親自出席簽到。<br>(4)會議召開人數是否符合規定。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 會議通知請於標題上呈現第幾學期第幾次。  | 感謝委員建議，將開會通知於標題上調整為第幾學期第幾次。               |



| 項次 | 稽核要項                | 查核重點  | 稽核結果  | 稽核委員意見暨受稽單位改善情形  |   |
|----|---------------------|---|---|--|---|
|    |                     |   |   | 查核說明及建議  | 改善情形或說明                                   |
| 4  | 成年禮課程成績登錄標準作業流程     | (1)學期考前一個月是否有公告成年禮成績登錄時間。<br>(2)書面成績登錄後是否一個星期內至成績登錄系統登打成績。                          | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | -  |   |
| 5  | 通識課程排課標準作業流程        | (1)是否召開會議規劃大一必修課程。<br>(2)各領域課程規劃是否符合總量管制。   | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | 1. 各學門建議加入橫向檢核(系主任),以利系所得知教師通識排課情形。<br>2. 排課流程可納入開課流程。<br>3. 開課之會議次數請標示明確。 | 感謝委員建議,未來將通識課程排課狀況e-mail 給各學系主任,標註清楚開會次數。 |
| 6  | 通識畢業學分審核標準作業流程      | 通識畢業學分審核作業是否有按照作業時間流程處理。  | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | -  |   |
| 7  | 校外獎補助計畫暨委託案申請標準作業流程 | (1)校外計畫案徵件申請是否符合校內相關法規(包含通知申請時限、管理費)。<br>(2)經費核銷是否依照本校規定辦理。<br>(3)計劃執行成果結案報告是否如期繳交。 | <input checked="" type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 流程改善<br><input type="checkbox"/> 作業疏失<br><input type="checkbox"/> 重大缺失 | -  |   |