110 學年度第二學期第二次校務會議紀錄

會議時間：中華民國 111 年 6 月 8 日 10 時 10 分

會議地點：視訊會議

主 持 人：陳校長建民

出席人員：如簽到簿　　**紀錄：**顏劭倫先生

壹、主席致詞：

下週為期末考週，請師生們確實執行及遵守相關評量之規範。最近受疫情影響，除了大部分會議採線上方式辦理，兼任行政職務的教師同仁上班也採取諸多彈性措施，大致上實施情況良好，雖有確診數的發生，但皆為零星個案，都依相關防疫規定隔離及檢測，即便疫情嚴峻造成許多限制，行政工作仍然持續進行，重要辦理事項如今日早上舉行本校棒壘球打擊練習場興建工程之動土典禮儀式，完工後將成為全國大專校院第一座棒壘球打擊練習場，另 6 月 5 日週日也舉辦「111 學年度新生錄取線上說明會」為線上同學及家長解惑，參與者也都熱情提問與反饋，參與及直播觀看人次更是逾千人次，更勝歷年實體參與之人數，預期招生狀況仍可維持過去水準，在此感謝所有參與的主管、老師及同學，積極協助幫忙各項招生工作及活動。

期末考後緊接著暑假也即將開始，而這禮拜原預定舉辦畢業典禮，因應疫情改為線上方式辦理，為疫情所帶來的不便跟畢業同學致上歉意，但由畢聯會、學務處及秘書室共同積極籌畫讓畢業生充滿記憶及懷念的影片，以及線上畢業典禮的活動，同學們可到本校網站的畢業專區內進行瀏覽，在此祝福所有畢業生鵬程萬里、展翅高飛。

貳、上次會議(1110427)決議事項執行情況報告

詳見會議資料。

參、提案討論

提案一：人事室 【撰稿人：陳柏嘉　　校稿人：主任 薛永固 】

案　由：有關「國立金門大學教師升等審查辦法」第六條、第十五條修正草案，提起討論。【如附件一，pp. 6-19 】

說　明：

一、依據司法院釋字第四六二號解釋：「各大學校、院、系（所）教師評審委員會，本於專業評量之原則，應選任各該專業領域具有充分專業能力之學者專家先行審查」；另依專科以上學校教師資格審查工作手冊之著作外審之外審專家、學者遴選方式疑義說明，審查委員之產生宜避免僅由單獨一人決定，爰擬修正本校教師升等審查辦法。

二、檢附修正對照表及修正後草案各 1 份。

三、案業經 110 學年度第 2 學期第 2 次校教師評審委員會審議通過。

四、案業經 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過，並附帶決議修正通過第十五條。

決　議：照案通過，陳請校長核定後施行。

提案二：人事室 【撰稿人：陳柏嘉　　校稿人：主任 薛永固 】

案　由：有關「國立金門大學專任教師聘任處理辦法」部分條文修正草案，提起討論。【如附件二，pp. 20-28 】

說　明：

一、依據教育部 111 年 3 月 9 日臺教人(三)字第 1114200308 號書函辦理。

二、檢附修正草案對照表、修正後全文各 1 份。

三、案業經 110 學年度第 2 學期第 2 次校教師評審委員會審議通過。

四、案業經 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過。

決　議：照案通過，陳請校長核定後施行。

提案三：人事室 【撰稿人：陳柏嘉　　校稿人：主任 薛永固 】

案　由：有關「國立金門大學校務基金進用專案教學人員及研究人員實施要點」第八點修正草案，提起討論。【如附件三，pp. 29-31 】

說　明：

一、依據教育部 111 年 3 月 9 日臺教人(三)字第 1114200308 號書函辦理。

二、檢附修正草案對照表及修正後全文各乙份。

三、案業經 110 學年度第 2 次校務基會管理委員會審議通過。

決　議：照案通過，陳請校長核定後施行。

提案四：人事室 【撰稿人：陳柏嘉　　校稿人：主任 薛永固 】

案　由：有關「國立金門大學兼任教師聘任暨升等審查辦法」第八條修正草案，提起討論。【如附件四，pp. 32-39 】

說　明：

一、依據教育部 111 年 3 月 9 日臺教人(三)字第 1114200308 號書函辦理。

二、檢附修正草案對照表及修正後全文各乙份。

三、案業經 110 學年度第 2 學期第 2 次校教師評審委員會審議通過。

四、案業經 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過。

決　議：照案通過，陳請校長核定後施行。

提案五：人事室 【撰稿人：陳柏嘉　　校稿人：主任 薛永固 】

案　由：有關「國立金門大學專任教師聘約」第九點修正草案，提起討論。

【如附件五，pp. 40-42 】

說　明：

一、依據校園霸凌防制準則第十一條暨教育部 110 年 12 月 30 日臺教學(五)字第 1100179711 號辦理，擬修正本校專任教師聘約。

二、檢附修正對照表及修正後聘約各 1 份。

三、案業經 110 學年度第 2 學期第 2 次校教師評審委員會審議通過。

四、案業經 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過。

決　議：照案通過，陳請校長核定後施行。

提案六：人事室 【撰稿人：陳柏嘉　　校稿人：主任 薛永固 】

案　由：有關「國立金門大學專案教師契約書」第十三點修正草案，提起討論。【如附件六，pp. 43-45 】

說　明：

一、依據校園霸凌防制準則第十一條暨教育部 110 年 12 月 30 日臺教學(五)字第 1100179711 號辦理，擬修正本校專案教師契約書。

二、檢附修正對照表及修正後契約書各 1 份。

三、案業經 110 學年度第 2 學期第 2 次校教師評審委員會審議通過。

四、案業經 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過。

決　議：照案通過，陳請校長核定後施行。

提案七：人事室 【撰稿人：陳柏嘉　　校稿人：主任 薛永固 】

案　由：有關「國立金門大學兼任教師聘約」第十一點修正草案，提起討論。

【如附件七，pp. 46-48 】

說　明：

一、依據校園霸凌防制準則第十一條暨教育部 110 年 12 月 30 日臺教學(五)字第 1100179711 號辦理，擬修正本校兼任教師聘約。

二、檢附修正對照表及修正後聘約各 1 份。

三、案業經 110 學年度第 2 學期第 2 次校教師評審委員會審議通過。

四、案業經 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過。

決　議：照案通過，陳請校長核定後施行。

提案八：主計室 **【撰稿人：黃詩羽　　校稿人：吳玲瑩主任】**

案　由：有關遴聘本校第 7 屆校務基金管理委員會委員案，提請審議。【如附件八，pp. 49-57 】

說　明：

一、本校第 6 屆校務基金管理委員會委員任期將於本（111）年 7 月 31 日屆滿。

二、依據本校校務基金管理委員會設置辦法第 2 條略以，校務基金管理委員會設置委員 7 至 15 人，由校長任召集人，其中不兼行政職務之教師代表不得少於 3 分之 1。委員任期 2 年，由校長遴選提經校務會議同意後聘任。另依據 110 年 5 月 19 日修訂之「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第 5 條第 2 項略以，管理委員會委員應有學生代表至少 1 人。

三、奉校長遴選委員計 15 人，其中不兼行政職務教師代表 5 人，候補 5 人，學生代表 1 人，候補 1 人（由學生會推薦），相關法規及擬聘任委員名冊如附件。

決　議：照案通過，賡續辦理後續事宜。

提案九：管理學院 **【撰稿人：呂曉媛　　校稿人：葉子明 院長】**

案　由：有關「管理學院事業經營碩士在職專班校外上課專案計畫申請書」，提請討論。【如附件九，pp. 58-67 】

說　明：

一、本校於 110 學年度開辦台北碩士在職學分班，該班多名學員報名 111 學年度碩士在職專班入學考試並獲錄取，為減少該等學生往來台灣、金門兩地產生額外勞力時間費用，並擴展碩士在職專班生源，擬向教育部申請自 111 學年度起管理學院事業經營碩士在職專班「工商管理組」校外上課。

二、本案依大學辦理招生規定審核作業要點第 11 點規定，業於 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過，經本次會議通過後，專案報請教育部專業審查核准後，辦理後續作業。

決　議：照案通過，專案報請教育部專業審查，核准後辦理後續作業。

提案十：秘書室 **【撰稿人：陳婷怡　　校稿人：王惟權稽核人員】**

案　由：有關 110 年度稽核報告一案，提請審議。【如附件十，pp. 68-173 】

說　明：

一、本案內部稽核作業實地查核時間為 111 年 1 月 14 日至 1 月 24 月，年度選定 7 個行政單位、4 個教學單位，受查資料期間為 109 年 9 月至 110 年 12 月。

二、110 稽核結果提出改善事項或興革建議計 42 項目，111 年 3 月 11 日第

一次追蹤檢討，相關單位業已改善，唯仍有 1 項目未落實執行，將持續列管，該 1 項目將於 12 月份辦理第二次追蹤，稽核報告詳如附件。

決　議：照案通過，賡續辦理後續事宜。

肆、工作報告

詳見會議資料。

伍、臨時討論

（無）

陸、主席結論

感謝各位校務會議代表蒞臨本次線上會議，提案討論皆達成決議，工作報告其部分單位主管也補充說明，詳細細節請參閱會議資料電子檔，會後代表若有疑問之處可逕洽各單位或由秘書室協調解決。

暑假期間希望教師代表們能妥善規劃學術研究，教學及研究不可偏廢要持之以恆，在行政業務上則期許各位主管勉力而為，另同學們可善用暑假期間多加規劃未來職涯並增加競爭力，謹祝所有教職員工生假期愉快、暑假快樂。

柒、散會：上午 11 時 30 分

附件一

國立金門大學教師升等審查辦法第六條第二項第一款第三目、第六條第二項第一款第二目、第六條第二項第一款第三目、第十五條修正草案條文對照表

修正條文內容	原條文內容	說明
第六條 本校教師升等每年辦理兩次，上下學期各一次，申請升等之教師應填具本校教師升等申請表、各單位教學服務成績考核表，連同著作及其他相關資料，依本校三級三審之升等日程提報各所屬單位(與系同級之單位，以下以系稱之；院亦同)「教師評審委員會」(以下簡稱教評會)審議。 本校教師升等之審查程序依升等教授及副教授以下職級分述如下： 一、教師申請升等教授： （一）系教評會審查： 系教評會辦理資格審查時，應請擬升等教師就其代表著作或論文於系教評會舉行公開發表會，並就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹評量，經充分討論後再作成決定，若因考量系之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系教評會應以無記名投票方式作成通過或不通過之決定。 （二）院教評會審查： 1.院教評會辦理初審時，應就升等教師之教學、研究、服務成果及其他有關資料進行審查，並評定成績，若因考量教學需要、任教年資、服務成果及其他綜合評	第六條 本校教師升等每年辦理兩次，上下學期各一次，申請升等之教師應填具本校教師升等申請表、各單位教學服務成績考核表，連同著作及其他相關資料，依本校三級三審之升等日程提報各所屬單位(與系同級之單位，以下以系稱之；院亦同)「教師評審委員會」(以下簡稱教評會)審議。 本校教師升等之審查程序依升等教授及副教授以下職級分述如下： 一、教師申請升等教授： （一）系教評會審查： 系教評會辦理資格審查時，應請擬升等教師就其代表著作或論文於系教評會舉行公開發表會，並就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹評量，經充分討論後再作成決定，若因考量系之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系教評會應以無記名投票方式作成通過或不通過之決定。 （二）院教評會審查： 1.院教評會辦理初審時，應就升等教師之教學、研究、服務成果及其他有關資料進行審查，並評定成績，若因考量教學需要、任教年資、服務成果及其他綜合評	依據司法院釋字第四六二號解釋：「各大學校、院、系（所）教師評審委員會，本於專業評量之原則，應選任各該專業領域具有充分專業能力之學者專家先行審查」；另依專科以上學校教師資格審查工作手冊之著作外審之外審專家、學者遴選方式疑義說明，審查委員之產生宜避免僅由單獨一人決定，爰擬修正本校教師升等審查辦法。

修正條文內容	原條文內容	說明
量，亦應以無記名投票方式作成通過或不通過之決定。 2.送審人不得提供外審審查名單，所提列外審迴避名單並應敘明理由，供簽報著作外審時參考。 （三）校教評會審查： 1.著作審查：校外學者專家審查名單由院教評會或所授權院教評會委員組成之提名小組推薦校外學者專家八人，校教評會或所授權校教評會委員組成之提名小組推薦四人，共十二人（不得與學院外審重覆送同一人），以密件經校教評會召集人、教務長及人事室主任共同抽籤排序後，由教務處將該申請升等教師之著作密送校外審查。升等教師著作外審成績應至少二人評審達七十分以上，平均不得低於七十分，著作外審始為通過。著作外審通過且其教學、服務成績經院教評會評分達七十分以上者，方得提送校教評會進行複審，校外著作審查未獲通過者，其外審結果提送校教評會備查。 2.校教評會委員根據系、院教評會初審及著作審查等各項資料進行複審。 3.複審時得視需要邀請升等教師所屬系教評會召集人列席報告有關事項。 4.校教評會複審時，應就升等教師之教學、服務暨其他資料等作綜合評量，成績平均達七十分者為通過，結果為通過者，依規定報請教育部進行決審。	量，亦應以無記名投票方式作成通過或不通過之決定。 2.送審人不得提供外審審查名單，所提列外審迴避名單並應敘明理由，供簽報著作外審時參考。 （三）校教評會審查： 1.著作審查：校外學者專家審查名單由院教評會或所授權院教評會委員組成之提名小組推薦校外學者專家八人，校教評會或所授權校教評會委員組成之提名小組推薦四人，共十二人（不得與學院外審重覆送同一人），以密件~~送請校長圈選三人後~~，由教務處將該申請升等教師之著作密送校外審查。升等教師著作外審成績應至少二人評審達七十分以上，平均不得低於七十分，著作外審始為通過。著作外審通過且其教學、服務成績經院教評會評分達七十分以上者，方得提送校教評會進行複審，校外著作審查未獲通過者，其外審結果提送校教評會備查。 2.校教評會委員根據系、院教評會初審及著作審查等各項資料進行複審。 3.複審時得視需要邀請升等教師所屬系教評會召集人列席報告有關事項。 4.校教評會複審時，應就升等教師之教學、服務暨其他資料等作綜合評量，成績平均達七十分者為通過，結果為通過者，依規定報請教育部進行決審。	

修正條文內容	原條文內容	說明
二、教師申請升等副教授、助理教授： （一）系教評會審查： 系教評會辦理初審時，應請擬升等教師就其代表著作或論文於系教評會舉行公開發表會，並就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹評量，經充分討論後再作成決定，若因考量系之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系教評會應以無記名投票方式作成通過或不通過之決定。 （二）院教評會審查： 1.著作審查：各院應辦理著作審查，校外學者專家審查名單由系教評會或所授權系教評會委員組成之提名小組推薦八人，院教評會或所授權院教評會委員組成之提名小組推薦四人，共十二人，經院教評會召集人以密件經院教評會召集人會同人事室主任抽籤排序後，將該申請升等教師之著作密送校外審查。升等教師著作外審成績應至少二人評審達七十分以上，平均不得低於七十分，著作外審始為通過。著作外審通過且其教學、服務成績經系教評會評分達七十分以上者，方得提送院教評會進行審查，校外著作審查未獲通過者，其外審結果提送院教評會備查。 2.院教評會辦理複審時，應就升等教師之教學、服務成果及其他有關資料進行審查，並評定成績。 3.送審人不得提供外審審查名	二、教師申請升等副教授、助理教授： （一）系教評會審查： 系教評會辦理初審時，應請擬升等教師就其代表著作或論文於系教評會舉行公開發表會，並就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹評量，經充分討論後再作成決定，若因考量系之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系教評會應以無記名投票方式作成通過或不通過之決定。 （二）院教評會審查： 1.著作審查：各院應辦理著作審查，校外學者專家審查名單由系教評會或所授權系教評會委員組成之提名小組推薦八人，院教評會或所授權院教評會委員組成之提名小組推薦四人，共十二人，經院教評會召集人以密件~~送請學術副校長圈選三人，陳請校長聘任後，~~將該申請升等教師之著作密送校外審查。升等教師著作外審成績應至少二人評審達七十分以上，平均不得低於七十分，著作外審始為通過。著作外審通過且其教學、服務成績經系教評會評分達七十分以上者，方得提送院教評會進行審查，校外著作審查未獲通過者，其外審結果提送院教評會備查。 2.院教評會辦理複審時，應就升等教師之教學、服務成果及其他有關資料進行審查，並評定成績。 3.送審人不得提供外審審查名	

修正條文內容	原條文內容	說明
單，所提列外審迴避名單並應敘明理由，供簽報著作外審時參考。 （三）校教評會審查： 1.著作審查：校外學者專家審查名單由院教評會或所授權院教評會委員組成之提名小組推薦校外學者專家八人，校教評會或所授權校教評會委員組成之提名小組推薦四人，共十二人（不得與學院外審重覆送同一人），以密件經校教評會召集人、教務長及人事室主任共同抽籤排序後，由教務處將該申請升等教師之著作密送校外審查。升等教師著作外審成績應至少二人評審達七十分以上，平均不得低於七十分，著作外審始為通過。著作外審通過且其教學、服務成績經院教評會評分達七十分以上者，方得依規定提送校教評會進行決審，校外著作審查未獲通過者，其外審結果提送校教評會備查。 2.校教評會委員根據系、院教評會初（複）審及著作審查等各項資料進行決審。 3.決審時得視需要邀請升等教師所屬系教評會召集人列席報告有關事項。 4.校教評會決審時，應就升等教師之教學及服務暨其他資料等作綜合評量，成績平均達七十分者為通過，結果為通過者，依規定報請教育部請頒教師證書。 為提升學術研究水準，各系應依教學研究屬性訂定升等細則，明訂教師升等申請之指標、標準門	單，所提列外審迴避名單並應敘明理由，供簽報著作外審時參考。 （三）校教評會審查： 1.著作審查：校外學者專家審查名單由院教評會或所授權院教評會委員組成之提名小組推薦校外學者專家八人，校教評會或所授權校教評會委員組成之提名小組推薦四人，共十二人（不得與學院外審重覆送同一人），以密件~~送請校長圈選三人後~~，由教務處將該申請升等教師之著作密送校外審查。升等教師著作外審成績應至少二人評審達七十分以上，平均不得低於七十分，著作外審始為通過。著作外審通過且其教學、服務成績經院教評會評分達七十分以上者，方得依規定提送校教評會進行決審，校外著作審查未獲通過者，其外審結果提送校教評會備查。 2.校教評會委員根據系、院教評會初（複）審及著作審查等各項資料進行決審。 3.決審時得視需要邀請升等教師所屬系教評會召集人列席報告有關事項。 4.校教評會決審時，應就升等教師之教學及服務暨其他資料等作綜合評量，成績平均達七十分者為通過，結果為通過者，依規定報請教育部請頒教師證書。 為提升學術研究水準，各系應依教學研究屬性訂定升等細則，明訂教師升等申請之指標、標準門	

修正條文內容	原條文內容	說明
檻事項，教學、研究及服務各項成績評量之依據、方式及基準，俾供依循。 各系升等細則之制定與修正，應經系教評會、院教評會通過，送校教評會核備，報請校長核定後實施。 各院之升等細則，應明訂教學、研究及服務各項成績評量之依據、方式及基準，其制定與修正應經院教評會通過，送校教評會核備，報請校長核定後實施。 各級教評會委員不得低階高審。 教學、服務及輔導成績占總成績之比率為百分之三十。系(院)教評會評定成績九十分以上者，須檢附說明書送交上一級教評會審議，否則應不予受理。 以教學實務型送審之升等案件，其外審委員除與擬升等人員專業領域相關外，其中一位須曾擔任教育部或科技部教學相關計畫主持人。 以技術應用型送審之升等案件，其外審委員至少有一半以上須具備技術實務背景。 推薦外審委員名單之教評會或所授權之提名小組如因送審教師研究領域特殊，致難以推薦滿足第二項規定人數時，應檢附理由，專案簽請校長同意減列升等案各級外審委員人數。	檻事項，教學、研究及服務各項成績評量之依據、方式及基準，俾供依循。 各系升等細則之制定與修正，應經系教評會、院教評會通過，送校教評會核備，報請校長核定後實施。 各院之升等細則，應明訂教學、研究及服務各項成績評量之依據、方式及基準，其制定與修正應經院教評會通過，送校教評會核備，報請校長核定後實施。 各級教評會委員不得低階高審。 教學、服務及輔導成績占總成績之比率為百分之三十。系(院)教評會評定成績九十分以上者，須檢附說明書送交上一級教評會審議，否則應不予受理。 以教學實務型送審之升等案件，其外審委員除與擬升等人員專業領域相關外，其中一位須曾擔任教育部或科技部教學相關計畫主持人。 以技術應用型送審之升等案件，其外審委員至少有一半以上須具備技術實務背景。 推薦外審委員名單之教評會或所授權之提名小組如因送審教師研究領域特殊，致難以推薦滿足第二項規定人數時，應檢附理由，專案簽請校長同意減列升等案各級外審委員人數。	

修正條文內容	原條文內容	說明
第十五條 本辦法經校教評會、行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第十五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	111年5月18日110學年度第2學期第4次行政會議附帶決議修正

國立金門大學教師升等審查辦法(修正後全文)

中華民國99年06月23日98學年度第2學期第2次校務會議修正通過
中華民國101年06月20日100學年度第2學期第2次校務會議修正通過
中華民國102年04月17日101學年度第2學期第1次校務會議修正第3條、第5條至第7條條文
中華民國103年04月16日102學年度第2學期第1次校務會議修正第6條條文
中華民國104年06月17日103學年度第2學期第2次校務會議修正第6條至第9條、第11條、第14條條文
中華民國105年11月16日105學年度第1學期第1次校務會議修正第3條、第5條、第6條、第8條至第10條、第12條至第15條條文
中華民國106年6月14日105學年度第2學期第2次校務會議修正第2條、第3條、第6條、第9條、第12條條文
中華民國111年5月18日110學年度第2學期第4次行政會議修正第6條、第15條條文
中華民國111年6月8日110學年度第2學期第2次校務會議修正第6條、第15條條文

第 一 條　依據國立金門大學組織規程第十三條規定暨相關法令訂定教師升等審查辦法（以下簡稱本辦法），凡本校教師升等之申請，除法令另有規定者外，悉依本辦法辦理。

第 二 條　本校教師申請升等得選擇「學術研究型」、「教學實務型」或「技術應用型」其一為之，並合於下列規定：

一、升等教授：除符合教育人員任用條例第十八條規定者外，須教學服務成績優良，且在該學術領域內具有獨創及價值性之「專門著作或作品、成就證明或技術報告等」(以下簡稱著作)並有重要具體貢獻者。

二、升等副教授：除符合教育人員任用條例第十七條或第三十條之一規定者外，須教學服務成績優良，且在該學術領域內具有價值性之著作並有具體貢獻者。

三、升等助理教授：除符合教育人員任用條例第十六條之一規定者外，須教學服務成績優良，並具有相當於助理教授水準之著作並有獨立研究之能力者。

學術研究型：以研究之專門著作送審者。

教學實務型應同時符合下列規定：

一、符合教學實務指標：

(一)基本指標類：須達基本指標各分項門檻，如附件一。

(二)教學亮點總點數 70 點。教學亮點點數採計，如附件二。

二、著作：須與教學及學生學習成效相關，應包含教學策略、教學設計、學習評量、學生學習成效、教學創新等相關之教學實務成果著作，並刊登於在 SCI、SSCI、A&HCI、CSSCI、TSSCI、THCI 或 EI 等

期刊，亦得以經嚴謹制度審查之成就證明或經嚴謹制度審查，且已發表或出版並公開發行之專書或專章、作品等代替該等論文。

技術應用型：須考量技術研究之特性，應包含技術授權與專利申請成果、技術產品之市場性、與現有技術或產品之競爭性、技術產品之產業經濟價值等面向，並同時符合下列各款規定，評量表如附件三：

一、著作篇數(件)：

著作(含發明專利)1 篇(件)以 10 點計(第一作者與通訊作者為 10 點、第二作者為 6 點、第三作者為 4 點，第四作者以上為 2 點)。新型專利每件以 5 點計，設計專利每件以 2 點計，新型或設計專利累計上限為 20 點。取得前一等級教師資格後，技轉金額每 1 萬元以 1 點計。管理費每 1.5 萬元以 1 點計，每案管理費核計不得逾總金額 20%。

(一)升等助理教授者：累計達 50 點以上。

(二)升等副教授者：累計達 70 點以上。

(三)升等教授者：累計達 90 點以上。

二、申請人須符合附件三之評量表所列之規定：

取得前一等級教師資格後及送審前三年內，技術升等之基本門檻，平均每學年需符合下列標準至少一件

(一)主持或共同(含協同)主持研究計畫一件。

(二)取得專利或技術轉移案一件。

(三)國際性競賽。

三、代表著作與參考著作合計計分，須有一半以上與專利、技轉、管理費或產學計畫等衍生之成果相關。

第 三 條　前條所規定年資之計算，以該等級教師證書所載年月起計。但該教師職級證明所載年資起計之年月，後於教師證書所載年月者，從該教師職級證明所載年月起計（兼任教師年資折半計算）。至申請升等翌年一月底或當年七月底止，任教年資未滿者，不得申請升等。

專任教師經核准全時進修、研究或學術交流者，於申請升等時，其全時進修、研究或學術交流期間年資最多採計一年，經核准借調者，且於借調期間返校義務授課者，於申請升等時，其借調期間年資，最多採計二年。

第一項教師以境外學校專任教師年資採計為送審教師資格年資者，境外學校應符合下列規定之一：

一、教育部編印之國外大專校院參考名冊（以下簡稱參考名冊）所列之學校；非參考名冊所列之學校，應經該部審查認定。

二、教育部公告之大陸地區、香港及澳門大專校院認可名冊(以下簡稱認可名冊)所列之學校。

教育人員任用條例第十六條至第十八條所定擔任研究工作、專門職業或職務之年資，依服務機關（構）正式核發之服務證明所載起迄年月計算，並由本校依教育人員任用條例施行細則相關規定，按送審人經歷自行認定。

第 四 條　本校各級教師升等審查項目如左：

一、學歷、年資與進修。

二、教學與服務成績。

三、著作與研究成果。

四、品德與敬業精神。

第 五 條　申請升等教師有下列情形之一者，不予受理：

一、教師提出申請之當學期及次一學期，未實際在校任教授課者。

二、新聘教師到本校服務未滿一年者；但具有教育人員任用條例第三十條之一規定身分者除外。

三、申請時，該學期授課未滿一學分者。

四、未依規定於申請升等日程前提出，或雖提出但表件資料未齊備者。

五、前經教育部審查不通過者，次一學期再提出申請之代表著作與前次送審之代表著作相似度逾二分之一。

第 六 條　本校教師升等每年辦理兩次，上下學期各一次，申請升等之教師應填具本校教師升等申請表、各單位教學服務成績考核表，連同著作及其他相關資料，依本校三級三審之升等日程提報各所屬單位(與系同級之單位，以下以系稱之；院亦同)「教師評審委員會」(以下簡稱教評會)審議。

本校教師升等之審查程序依升等教授及副教授以下職級分述如下：

一、教師申請升等教授：

（一）系教評會審查：

系教評會辦理資格審查時，應請擬升等教師就其代表著作或論文於系教評會舉行公開發表會，並就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹評量，經充分討論後再作成決定，若因考量系之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系教評會應以無記名投票方式作成通過或不通過之決定。

（二）院教評會審查：

1.院教評會辦理初審時，應就升等教師之教學、研究、服務成果及其他有關資料進行審查，並評定成績，若因考量教學需要、任教年資、服務成果及其他綜合評量，亦應以無記名投票方式作成通過或不通過之決定。

2.送審人不得提供外審審查名單，所提列外審迴避名單並應敘明理由，供簽報著作外審時參考。

（三）校教評會審查：

1.著作審查：校外學者專家審查名單由院教評會或所授權院教評會委員組成之提名小組推薦校外學者專家八人，校教評會或所授權校教評會委員

組成之提名小組推薦四人，共十二人（不得與學院外審重覆送同一人），以密件經校教評會召集人、教務長及人事室主任共同抽籤排序後，由教務處將該申請升等教師之著作密送校外審查。升等教師著作外審成績應至少二人評審達七十分以上，平均不得低於七十分，著作外審始為通過。著作外審通過且其教學、服務成績經院教評會評分達七十分以上者，方得提送校教評會進行複審，校外著作審查未獲通過者，其外審結果提送校教評會備查。

2.校教評會委員根據系、院教評會初審及著作審查等各項資料進行複審。

3.複審時得視需要邀請升等教師所屬系教評會召集人列席報告有關事項。

4.校教評會複審時，應就升等教師之教學、服務暨其他資料等作綜合評量，成績平均達七十分者為通過，結果為通過者，依規定報請教育部進行決審。

二、教師申請升等副教授、助理教授：

（一）系教評會審查：

系教評會辦理初審時，應請擬升等教師就其代表著作或論文於系教評會舉行公開發表會，並就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹評量，經充分討論後再作成決定，若因考量系之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系教評會應以無記名投票方式作成通過或不通過之決定。

（二）院教評會審查：

1.著作審查：各院應辦理著作審查，校外學者專家審查名單由系教評會或所授權系教評會委員組成之提名小組推薦八人，院教評會或所授權院教評會委員組成之提名小組推薦四人，共十二人，經院教評會召集人以密件經院教評會召集人會同人事室主任抽籤排序後，將該申請升等教師之著作密送校外審查。升等教師著作外審成績應至少二人評審達七十分以上，平均不得低於七十分，著作外審始為通過。著作外審通過且其教學、服務成績經系教評會評分達七十分以上者，方得提送院教評會進行審查，校外著作審查未獲通過者，其外審結果提送院教評會備查。

2.院教評會辦理複審時，應就升等教師之教學、服務成果及其他有關資料進行審查，並評定成績。

3.送審人不得提供外審審查名單，所提列外審迴避名單並應敘明理由，供簽報著作外審時參考。

（三）校教評會審查：

1.著作審查：校外學者專家審查名單由院教評會或所授權院教評會委員組成之提名小組推薦校外學者專家八人，校教評會或所授權校教評會委員組成之提名小組推薦四人，共十二人（不得與學院外審重覆送同一人），以密件經校教評會召集人、教務長及人事室主任共同抽籤排序後，由教務處將該申請升等教師之著作密送校外審查。升等教師著作外

審成績應至少二人評審達七十分以上，平均不得低於七十分，著作外審始為通過。著作外審通過且其教學、服務成績經院教評會評分達七十分以上者，方得依規定提送校教評會進行決審，校外著作審查未獲通過者，其外審結果提送校教評會備查。

2.校教評會委員根據系、院教評會初（複）審及著作審查等各項資料進行決審。

3.決審時得視需要邀請升等教師所屬系教評會召集人列席報告有關事項。

4.校教評會決審時，應就升等教師之教學及服務暨其他資料等作綜合評量，成績平均達七十分者為通過，結果為通過者，依規定報請教育部請頒教師證書。

為提升學術研究水準，各系應依教學研究屬性訂定升等細則，明訂教師升等申請之指標、標準門檻事項，教學、研究及服務各項成績評量之依據、方式及基準，俾供依循。

各系升等細則之制定與修正，應經系教評會、院教評會通過，送校教評會核備，報請校長核定後實施。

各院之升等細則，應明訂教學、研究及服務各項成績評量之依據、方式及基準，其制定與修正應經院教評會通過，送校教評會核備，報請校長核定後實施。

各級教評會委員不得低階高審。

教學、服務及輔導成績占總成績之比率為百分之三十。系(院)教評會評定成績九十分以上者，須檢附說明書送交上一級教評會審議，否則應不予受理。

以教學實務型送審之升等案件，其外審委員除與擬升等人員專業領域相關外，其中一位須曾擔任教育部或科技部教學相關計畫主持人。

以技術應用型送審之升等案件，其外審委員至少有一半以上須具備技術實務背景。

推薦外審委員名單之教評會或所授權之提名小組如因送審教師研究領域特殊，致難以推薦滿足第二項規定人數時，應檢附理由，專案簽請校長同意減列升等案各級外審委員人數。

第 七 條　教師申請升等日程表另定之。

第 八 條　有下列情形之一者，應迴避擔任著作審查委員：

一、送審人之研究指導教授。

二、送審人代表著作合著人或共同研究人。

三、曾與送審人最近五年在同一單位服務。

四、與送審人有親屬關係者。

五、曾與送審人共同參與機關研究計劃合作或有特殊私誼者。

六、曾與送審人最高學歷畢業學校同校系者。

七、送審人提列外審迴避之名單；提出之名單以三人為限。

著作審查委員之職級應為教授。

各級教評會辦理著作外審時，應依第一項規定確實檢驗外審委員名單。各級教評會應妥善保存升等案一切文件（包含外審委員名單、往來電子郵件影本，相關會議紀錄等）。

第 九 條　本校教師送審著作必須與任教科目性質相符，且應符合下列規定：

一、有送審人個人之原創性，且非僅以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非研究成果送審。

二、以外文撰寫者，應附中文摘要，其以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，本校各級教評會得要求該著作全文翻譯為中文或英文。

三、著作須繳送一式四份。由送審人擇定至多五件，並自行擇一為代表著作，其餘列為參考著作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表著作。曾為代表著作送審者，不得再作升等時之代表著作。

四、為送審人取得前一等級教師資格後所出版或發表者；送審人曾於境外擔任專任教師之年資，經採計為升等年資者，其送審著作得予併計。

五、前款著作，應符合下列各目規定之一：

(一)為已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書。

(二)於國內外學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊，或經前開刊物出具將定期發表之證明。

(三)在國內外具有正式審查程序研討會發表，且集結成冊出版公開發行、以光碟發行或於網路公開發行之著作。

六、代表著作係數人合著者，僅得由其中一人送審，送審時，送審人以外他人應放棄以該著作作為代表著作送審之權利。送審者應以書面說明本人參與部分，並由合著者簽章證明。但有下列情形之一者，不在此限：

（一）送審者為中央研究院院士，免繳交合著人簽章證明。。

（二）送審者為第一作者或通信（訊）作者，免繳交其國外非第一作者或通信（訊）作者之合著人簽章證明部分。

合著人因故無法簽章證明時，送審人應以書面具體說明其參與部分，及無法取得合著人簽章證明之原因，經本校校教評會審議同意者，得予免附。

七、以碩士取得講師資格或以博士學位取得助理教授、副教授資格者，不得以該學位（碩士或博士）畢業論文或其論文之一部分，送審較高等級之教師資格。

副教授如進修取得博士學位者，博士學位論文僅可列為參考著作；如將原學位論文重新出版，並述明個人貢獻之部分，則可為送審之代表著作。

八、教學實務型升等：代表著作須與教學實務及教授科目相關，內容應包含：教學理念與學理基礎、主題內容與方法技巧、成果貢獻、取得上一等級教師資格後之具體教學成果總成績等項為審查內涵。

九、技術應用型升等：須附書面報告，內容包含：研發理念與學理基礎、主題內容與方法技巧、成果貢獻、取得上一等級教師資格後之具體研發成果總成績等項為審查內涵。

第 十 條　教評會對於外審學者專家就研究成果之專業審查意見，除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖該專業審查之可信度及正確性，否則應尊重其專業判斷。

第十一條　教師升等未獲本校各級教評會複（決）審通過者，各級教評會應敘明具體理由，以校函方式告知當事人，並告知當事人對決定不服時之救濟管道及程序。

當事人對系(院)教評會之決定不服時，應於收受決議通知書之次日起三十日內以書面敘明理由向上一級教評會提出申覆，院(校)教評會經出席委員三分之二（含）以上通過認為申覆成立時，應送回系(院)教評會重行審議，申訴以一次為限。

當事人對於校教評會決議結果不服時，得於收受通知三十日內，以書面敘明具體理由向本校教師申訴評議委員會提出申訴，該會經出席委員三分之二（含）以上通過，書面通知校教評會於三十日內重行審議，校教評會委員復議並經出席委員三分之二（含）以上通過，得變更原決議，申訴以一次為限。

第十二條　校教評會複（決）審通過之升等案，經簽請校長核准後，即通知申請人於規定期限內檢件交由人事室報請教育部審查。送審期間仍以原職任教，俟教育部審定通過後，再補發新職聘書(或於聘書註記)，並以證書起資年月為起聘日期。

若教育部審查未通過者，須重新經校內初審、著作審查及三級教評會複審之程序辦理。

教師送審著作經核定如未達規定標準致未獲通過者，若再次以相同或類似之代表著作送審時，須檢附前次送審著作三冊及新舊著作異同對照表三份，以利作業。

第十三條　新取得較高學位之教師，得依規定申請學位升等，其學位論文及相關著，應送請校外學者、專家評審，其審查項目及審查程序比照本辦法辦理。

新聘教師在學期中，若於原學校辦理升等，經教育部審定通過，取得教師證書後，

經本校各級教評會審議通過，得自次一學期起依審定之高一等級教師資格聘任。

第十四條　本辦法自中華民國一百零六年二月一日修正施行，修正施行前經最低一級教評會通過之教師資格送審案件，適用修正前之規定。

第十五條　本辦法經校教評會、行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件二

「國立金門大學專任教師聘任處理辦法」部分條文修正草案

條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第十八條 具有下列情事之一者，不提聘為本校教師，已聘任者，經依本校教師評審委員會審議通過者，並得予以解聘、停聘或不續聘： 一、動員戡亂時期終止後，犯內亂、外患罪，經有罪判決確定。 二、服公務，因貪污行為經有罪判決確定。 三、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。 四、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。 五、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。 六、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。 七、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經學校教師評審委員會確認，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。 八、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育	第十八條 具有下列情事之一者，不提聘為本校教師，已聘任者，經依本校教師評審委員會審議通過者，並得予以解聘、停聘或不續聘： 一、受有期徒刑一年以上判決確， 未獲宣告緩刑。 二、曾服公務，因貪污瀆職經有罪判決確定或通緝有案尚未結 案。 三、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。 四、依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務， 其原因尚未消滅。 五、褫奪公權尚未復權。 六、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。 七、經合格醫師證明有精神病尚未痊癒。 八、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性 侵害行為屬實。 九、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性 騷擾或性霸凌行為，且情節重大。	1. 教師法於 109 年 6 月 30 日修正教師解聘、不續聘及停聘。將原第 14 條第 1 項各款所列情形，分別移列修正第 14 條至第 16 條及第 18 條條次。 2. 本校配合將第 18 條內容修正與教師法第 14 條內容相同。 3. 增列第 19 條與教師法第 15 條內容相同 4. 增列第 20 條與教師法第 16 條內容相同 5. 增列第 21 條與教師法第 18 條內容相同。 6. 增列第 22 條「本辦法如有未盡事 宜，依教師法等相關規定辦理。」 7. 本辦法原第 19 條「經本校審議

法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實。 九、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實。 十、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。 十一、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。 教師有前項第一款至第三款規定情形之一者，免經教師評審委員會審議，並免報主管機關核准，予以解聘，不受大學法第二十條第一項規定之限制。 教師有第一項第四款至第六款規定情形之一者，免經教師評審委員會審議，由學校逕報主管機關核准後，予以解聘，不受大學法第二十條第一項規定之限制。 教師有第一項第七款或第十款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘；有第八款、第九款或第十一款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘。 第十九條 教師有下列各款情形之一者，應予解聘，且應議決一年至四年不得聘任為教師： 一、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有解聘之必要。 二、受兒童及少年性剝削防制條例	十、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定 通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他 人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實。 十一、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。 十二、行為違反相關法令，經有關機關查證屬實。 十三、教學不力或不能勝任工作有具體事實；或違反聘約情節重 大。 教師有前項第十一款至第十三款規定情事之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過；其有第十二款規定之情事，經教師評審委員會議決解聘或不續聘者，除情節重大者外，應併審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任為教師， 並報主管 教育行政機關核准。有第一項第一款至第十一款或前項後段情事之一者，不得聘任為教師； 已聘任者，除依下列規定辦理外，應報主管教育行政機關核准後，予以 解聘、停聘或不續聘： 一、有第七款情形者，依規定辦理退休或資遣。 二、有第八款、第九款情形者，依第四項規定辦理。 三、有第三款或第十款情形	不予續聘或解聘之專任教 師，由學校檢具理由報請教育部核准後生效。」之規定，已分別於修正條中明列「報主管機關核准後」等字 樣，故予以刪除。 8. 本辦法原第 20 條，調整條次為第 23 條。

規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有解聘之必要。 三、體罰或霸凌學生，造成其身心侵害，有解聘之必要。 四、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經學校教師評審委員會確認，有解聘之必要。 五、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘之必要。 教師有前項第一款或第二款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘。 教師有第一項第三款或第四款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘；有第五款規定情形者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘。 第二十條 教師聘任後，有下列各款情形之一者，應經教師評審委員會審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘或不續聘；其情節以資遣為宜者，應依教師法第二十七條規定辦理： 一、教學不力或不能勝任工作有具體事實。 二、違反聘約情節重大。 教師有前項各款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過。	者，應報主管教育行政機關核准後，予以解聘。 教師涉有第一項第八款或第九款情形者，本校應於知悉之日起一個月內經教師評審委員會審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，由本校報主管教育行政機關核准後，予以解聘。 為避免聘任之教師有第一項第一款至第十一款及第二項後段規定之情事，本校應依規定辦理通報、資訊之蒐集及查詢；其通報、資訊之蒐集、查詢及其他應遵行事項，依教育部訂定之「不適任教育人員通報資訊蒐 集及查詢辦法」辦理。 教師法中華民國一百零二年六月二十七日修正之條文施行前，因行為不檢有損師道，經有關機關查證屬實而解聘或不續聘之教師，除屬性侵害 行為；性騷擾、性霸凌行為、行為違反相關法令且情節重大；體罰或霸 凌學生造成其身心嚴重侵害者外，於解聘或不續聘生效日起算逾四年者，得聘任為教師。 第十九條 經本校審議不予續聘或解聘之專任教師，由學校檢具理由報請教育部核准後生效。 第二十條 本辦法經本校校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	

第二十一條 教師行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，未達解聘之程度，而有停聘之必要者，得審酌案件情節，經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，議決停聘六個月至三年，並報主管機關核准後，予以終局停聘。 前項停聘期間，不得申請退休、資遣或在學校任教。 第二十二條 本辦法如有未盡事宜，依教師法等相關規定辦理。 第二十三條 本辦法經本校校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。		

國立金門大學專任教師聘任處理辦法(修正後全文)

中華民國99年06月23日98學年度第2學期第2次校務會議修正通過
中華民國101年4月11日100學年度第2學期第1次校務會議修正通過
中華民國101年6月21日100學年度第2學期第2次校務會議修正通過
中華民國102年4月17日101學年度第2學期第1次校務會議修正第1條至第4條、第6條、第7條、第15條至第18條條文
中華民國102年11月6日102學年度第1學期第1次校務會議修正第18條條文
中華民國103年 4月16日102學年度第2學期第1次校務會議修正第16條條文
中華民國104年1月14日103學年度第1學期第2次校務會議修正第3條、第4條、第16條、第20條條文
中華民國109年4月22日108學年度第2學期第3次行政會議修正第3條、第18條條文
中華民國109年4月29日108學年度第2學期第1次校務會議修正第3條、第18條條文
中華民國111年5月18日110學年度第2學期第4次行政會議修正第18條至第23條條文
中華民國111年6月8日110學年度第2學期第2次校務會議修正第18條至第23條條文

第 一 條　本校為辦理專任（編制內、外）教師聘任等事宜，特依據本校組織規程第十三條暨大學法等相關法令，訂定國立金門大學(以下簡稱本校)專任教師聘任處理辦法(以下簡稱本辦法)。

第 二 條　本校專任教師之聘任(含續聘)、升等、解聘、停聘、不續聘等事項均應經教師評審委員會審議通過後，報請校長核定並據以辦理。
本校各級教師評審委員會審議前項業務，其分工權責悉依本校教師評審委員會分工一覽表辦理。
本校兼任教師之聘任及升等審查要點另訂之。

第 三 條　本校為新聘教師，設置「新聘教師甄審委員會」，置委員四至六人，副校長、教務長、用人系(所)所屬院院長及系主任為當然委員，由副校長為召集人兼主席，另依新聘教師專長得邀請校內、外該領域副教授以上專家學者一至二人參與，開會時應有全體委員三分之二以上出席，出席委員三分之二以上同意始得決議。

各系(所)新聘教師應經新聘教師甄審委員會通過推薦後始得送該系(所)教師評審委員會。

新聘教師徵才由人事室公告並統一收件列冊移送新聘教師甄審委員會議審核，委員會決議遴薦職缺二至四倍人選向用人系(所)推薦依三級教評會程序審議，惟應徵人數不及二倍時，應再次公告，嗣後得並不受此限。

本校專任教師之聘期初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為二年;編制外之專任教師聘期為一年。聘期配合學年度，學期中途聘任或升等者，以自發聘之日起至該學年度七月三十一日止，視同一年。

第　四　條　各學院應於每年五月三十一日前將下學年度擬聘專任教師之申請表及相關學經歷證件，經各學院教師評審委員會討論通過後，彙交人事室簽報校長核定提報本校教評會評審，第二學期擬聘教師資料應於每年十一月三十日前提報。如遇有特殊情形，依人事室通知日期提聘。

第　五　條　各系（所、中心）教評會對擬新聘之專任教師得先行安排試教或在本校公開演講。

第　六　條　本校教評會審議通過聘任之專任教師於校長核定後，由人事室致發聘書。

第　七　條　新聘教師應於接獲聘書後二週內將回聘函送交人事室，逾期未繳回應聘書者，視為不應聘。因故無法應聘者，系（所、中心）提聘人應以書面循行政程序簽報校長，並將該聘書收回繳還人事室註銷。

第　八　條　專任教師於八月一日報到者，其薪津溯自八月一日起核發，未能於八月一日報到者，其薪津自實際到職日起核發。

第　九　條　本校教師分為教授、副教授、助理教授、講師四級，其基本授課時數每週分別為教授八小時，副教授九小時、助理教授九至十小時、講師十小時。教師兼任法定編制之行政職務者，另依有關規定酌減授課時數。

第　十　條　專任教師非經同意，不得在外兼課或兼職。經兼課學校來函商得本校同意者，以與在本校所授科目性質相近者為原則。且校內超支與校外兼課合計每週至多以四小時為限，如有超過，先以四小時扣抵校外兼課時數後，如有餘數，再以之計支校內超支鐘點費。非上班時間之兼課，得不受上述規定之限制，惟仍應經本校同意。

第十一條　兼行政職務教師經同意到校外兼課者，至多以一門課為限。

第十二條　專任教師聘約期滿前，由該單位系（所、中心）主任就其聘期內之教學方法、教學輔導績效、服務成績、學生反應、研究進修及敬業精神等項予以評核，提報院教評會討論後，於五月底前送交人事室提報校教評會審議。

第十三條　專任教師在聘約有效期間，非因正當理由（如參加國家考試錄取或因病等重大事故）不得中途辭職，並應於辭職生效日一個月前簽請校長同意，於辦妥離職手續後始得離校。

第十四條　本校專任教師因進修獲得博士學位者，應以書面連同畢業證書等證明文件依本校教師升等辦法規定申請升等助理教授或副教授(適用教育人員任用條例第三十條之一者)。

第十五條　依學歷聘任之專任教師，以持有該學歷之正式畢業證書為原則，凡以臨時學位證明書送審者，經辦理查(驗)證後，報部核發教師證書者，當事人於一年內應將正式學位證書送交學校查核，未依規定送繳者，應追繳其教師證書，並報部註銷其資格。凡以通過考試資格證明或成績單等非正式學位證書之證明文件均不得提聘任或升等。

第十六條　新聘專任教師且尚未獲有擬聘任職級之教師證書者，各學院應於九月一日（二月一日起聘）或三月一日（八月一日起聘）前將有關教師資格審查資料送教務處辦理著作外審，外審結果彙提校教師評審委員會審議，經通過簽請校長核定後，依規定檢件報請教育部核發教師證書。

前項外審學者專家審查名單決定方式，由各系（所）教評會就教師之專長推薦校外學者專家八至十位，院教評會召集人、校教評會召集人對於審查人選得予各增列二位，簽請校長就所列人選中聘定至少五位學者專家評審，如有 2 人評定未達 70 分，則不予聘任。

第十七條　專任教師以著作送審經教育部審定通過升等者，自其教師證書所載起資年月起改聘，並補發聘書及相關薪津差額。

第十八條　具有下列情事之一者，不得提聘為本校教師，已聘任者，經依本校教師評審委員會審議通過者，並得予以解聘、停聘或不續聘：

一、動員戡亂時期終止後，犯內亂、外患罪，經有罪判決確定。

二、服公務，因貪污行為經有罪判決確定。

三、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

四、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

五、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有解聘及終身不得聘任為教師之

必要。

六、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

七、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經學校教師評審委員會確認，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

八、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所 犯校園性侵害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實。

九、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實。

十、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。

十一、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

教師有前項第一款至第三款規定情形之一者，免經教師評審委員會審議，並免報主管機關核准，予以解聘，不受大學法第二十條第一項規定之限制。

教師有第一項第四款至第六款規定情形之一者，免經教師評審委員會審議，由學校逕報主管機關核准後 ，予以解聘，不受大學法第二十條第一項規定之限制。

教師有第一項第七款或第十款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘；有第八款、第九款或第十一款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘。

第十九條　教師有下列各款情形之一者，應予解聘，且應議決一年至四年不得聘任為教師：

一、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有解聘之必要。

二、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有解聘之必要。

三、體罰或霸凌學生，造成其身心侵害，有解聘之必要。

四、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經學校教師評審委員會確認，有解聘之必

要。

五、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘之必要。

教師有前項第一款或第二款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘。

教師有第一項第三款或第四款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘；有第五款規定情形者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘。

第二十條　教師聘任後，有下列各款情形之一者，應經教師評審委員會審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘或不續聘；其情節以資遣為宜者，應依教師法第二十七條規定辦理：

一、教學不力或不能勝任工作有具體事實。

二、違反聘約情節重大。

教師有前項各款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過。

第二十一條　教師行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，未達解聘之程度，而有停聘之必要者，得審酌案件情節，經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，議決停聘六個月至三年，並報主管機關核准後，予以終局停聘。前項停聘期間，不得申請退休、資遣或在學校任教。

第二十二條　本辦法如有未盡事宜，依教師法等相關規定辦理。

第二十三條　本辦法經本校校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件三

「國立金門大學校務基金進用專案教學人員及研究人員實施要點」第八點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
八、專案教師違反教師法第十四條至第十六條及第十八條等條次，應視其情形，予以解聘、停聘或不續聘。	八、專案教師違反教師法第十四條各款之一者，應視其情形，予以解聘、停聘或不續聘。	教師法於109年6月30日修正教師解聘、不續聘及停聘案件之處理規定。將該法原第14條第1項各款所列情形，分別移列修正第14條至第16條及第18條條次。本校據教育部111年3月9日臺教人(三)字第1114200308號書函規定，配合修正本要點，以符現行規定。

國立金門大學校務基金進用專案教學人員及研究人員實施要點(修正後全文)

99年6月23日經98學年度第2學期第2次校務會議通過
104年6月17日經103學年度第2學期第2次校務會議修正通過第5條、第12條條文
105年12月28日經105學年度第1學期第2次校務會議修正通過第5條條文
111年6月8日110學年度第2學期第2次校務會議修正第8點條文

一、國立金門大學（以下簡稱本校）為因應教學研究需要，特依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」，訂定「國立金門大學校務基金進用專案教學人員及研究人員實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱專案教學人員及研究人員，係指在本校校務基金學雜費收入及五項自籌收入項下，以契約進用之編制外人員。

專案教學人員等級分為教授、副教授、助理教授、講師（以下簡稱專案教師)。

專案研究人員等級分為研究員、副研究員、助理研究員、研究助理（以下簡稱專案研究人員)。

三、本校各單位因教學或研究需要，擬聘任專案教師或研究人員時，須先循行政程序簽會研究發展處、人事室、會計室及教務處，陳校長核給員額後始得進行後續聘任作業程序。

四、專案教師及專案研究人員之聘用資格與聘任程序，比照本校編制內專任教師及研究人員進用規定辦理，其符合升等條件者，並得比照本校教師及研究人員升等規定辦理升等。

五、專案教師及研究人員之聘期為一年一聘，聘期屆滿前，如擬續聘時應辦理教學或研究、服務評鑑，提三級教評會審議，以作為續聘與晉薪之參據，104 學年度起新聘之專案教師，連續聘任至多以四年為限。

六、專案教師及研究人員，依其所具資格比照編制內相當職級人員待遇標準支給為原則，但不含地域加給，在學術上有特殊造詣或成就者另議；任職滿一學年，其評鑑成績優異者， 得按年晉敘薪級。

七、專案教師授課時數，比照編制內專任教師之規定為原則，課餘時間須留校從事研究、服務、輔導工作，工作業務內容由校方決定。

專案教師寒暑期間應在校辦理行政業務及從事研究工作。

八、專案教師違反教師法第 14 條至第 16 條及第 18 條等條次，應視其情形，予

以解聘、停聘或不續聘。

九、專案教師及研究人員應依勞工保險條例、全民健康保險法加入勞保、全民健保；並參照勞工退休金條例提繳勞工退休金（外國籍人士比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提撥離職儲金）。

十、專案教師及研究人員之聘期、授課時數、報酬標準、差假、福利、保險、退休及其他權利義務等事項以契約（契約書格式如附表）明定。

十一、本要點未規定事項，悉依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及相關法令規定辦理。

十二、本要點經校務基金管理委員會及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件四

「國立金門大學兼任教師聘任暨升等審查辦法」第八條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第 八 條 兼任教師有下列情形之一者，應終止聘約： （一）專科以上學校兼任教師聘任辦法第五條第一項各款之情形，不得聘任為兼任教師。 （二）專科以上學校兼任教師聘任辦法第六條第一項各款之情形，於該議決一年至四年期間，不得聘任為兼任教師。 （三）**教師法**第十四條第一項各款、第十九條第一項第一款之情形，不得聘任為兼任教師。 （四）**教師法**第十五條第一項各款、第十九條第一項第二款之情形，於該議決一年至四年期間，不得聘任為兼任教師。 （五）**教師法**第十八條第一項之情形，於該終局停聘六個月至三年期間，不得聘任為兼	第 八 條 兼任教師有下列情形之一者，應終止聘約： （一）專科以上學校兼任教師聘任辦法第五條第一項第一款至第十三款之情事。 （二）專科以上學校兼任教師聘任辦法第五條第一項第十五款之情事。 （三）行為違反相關法令，經有關機關查證屬實，非屬情節重大，而有必要終止聘約，並經審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任。 兼任教師在聘約有效期間內，涉有專科以上學校兼任教師聘任辦法第五條第一項第八款或第九款情形，本校應於知悉之日起一個月內，經教評會審議通過後，停止聘約之執行，並靜候調查，經調查屬實者，由本校逕予書面終止聘約；有其餘各款情形者，應經教評會審議通	1. 依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」有關終止聘約之規定，分別規定該法第 5 條至第 8 條，爰配合修正本辦法第 8 條之規定。 **2. 本辦法第 8 條增列第 6、7 項，係依性別平等教育法於 110 年 1 月 19 日修正公布有關「不得聘任為兼任教師」的規定。** **3.** 原本辦法第 8 條第 2 項有關調查期限及停止年限，均依不同態樣規定於該法各條次中。配合該法第 8 條第 2 項，修正本辦法第 8 條第 2 項。

任教師。 (六)性別平等教育法第二十七條之一第一項第一款、第三項前段之情形，不得聘任為兼任教師。 (七) 性別平等教育法第二十七條之一第一項第二款、第三項後段之情形，於該議決一年至四年期間，不得聘任為兼任教師。 有前項各款情形，且屬依專科以上學校兼任教師聘任辦法第九條、**教師法**第二十條第一項或性別平等教育法第二十七條之一第四項規定通報有案者，未聘任者，不得聘任；已聘任者，免經教師評審委員會、學校性別平等教育委員會或依法令組成之相關委員會審議，由學校逕予終止聘約；非屬依專科以上學校兼任教師聘任辦法第九條、**教師法**第二十條第一項或性別平等教育法第二十七條之一第四項規定通報有案者，學校應依專科以上學校兼任教師聘任辦法第五條或第六條規定辦理，未聘任者，不得聘任；已聘任者，予以終止聘約。	過後予以書面終止聘約。有第一項第一款情形者，各系均不得聘任為兼任教師，已聘任者，學校應終止聘約；有第一項第三款情形者，於該議決一年至四年不得聘任期間，亦同。	

國立金門大學兼任教師聘任暨升等審查辦法(修正後全文)

中華民國 102 年 4 月 17 日 101 學年度第 2 學期第 1 次校務會議訂定全文 15 條

中華民國 104 年 4 月 22 日 103 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過

中華民國 106 年 6 月 14 日 105 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過

中華民國 107 年 5 月 2 日 106 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過

中華民國 108 年 12 月 25 日 108 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過

中華民國 111 年 5 月 18 日 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

中華民國 111 年 6 月 8 日 110 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過

第 一 條　依本校專任教師聘任處理辦法第二條規定,訂定兼任教師聘任暨升等審查辦法（以下簡稱本辦法）。

第 二 條　兼任教師之聘任及教師資格審查事項應經教師評審委員會(以下簡稱教評會）審議通過後，陳請校長核定並據以辦理。

本校各級教評會審議前項業務，其分工權責悉依本校教評會分工一覽表辦理。

第 三 條　本校兼任教師，應具下列資格之一：

一、國內（外）各大學研究所取得博、碩士學位，並研修與本校排課課程相關科系，具有證明文件者。

二、領有教育部核頒之講師證書以上資格者。

三、具相關法令規定之資格或資歷者（應檢附詳細資料）。

第 四 條　擬聘兼任教師須檢附證件如下：

一、申請表。

二、學經歷證件及身分證明文件。

三、著作或專利。

四、其他有利審查之相關資料。

第 五 條　各學院應於每年五月三十一日及十一月三十日前將次一學期各聘任單位之開課一覽表、擬聘兼任教師之申請表及相關學經歷證件，再聘者需另附教學評量一覽表（如附表），經各系（所）、學院教評會審議通過後，彙交人事室簽陳校長核定提報本校教評會審議。如遇有特殊情形或配合校教評會召開時間，依人事室通知日期提聘。

兼任教師任教課程總學分應達二學分以上始得聘任，並不得任教必修課程。但因專任教師臨時出缺或設計、實習課程所需者，得簽請校長同意後提送教評會審議。

新聘之兼任教師須具備博士學位或助理教授以上資格。各學術單位如有特殊原因須聘任未符前開資格之兼任教師，得簽請校長同意後提送 教評會審議。簽呈須敘明理由、必要性、該課程無法由系上專任教師 任教之原因。

第 六 條　兼任教師如係屬他機關、學校、研究機構之編制內教職員者，本校須於聘任案經各級教評會審議通過後，以校函方式徵得教師專任之機關、學校、研究機構同意。

兼任教師如為本校職員工，須以公務員兼任非營利事業或團體受有報 酬職務申請書或本校校務基金進用工作人員校內兼課申請表申請獲 准後始得提送三級教評會審議。

第 七 條　兼任教師依其課程規劃及教學需要，以發聘一學期為原則。上學期聘任者，自八月一日起至翌年一月三十一日止；下學期聘任者，自二月一日起至同年七月三十一日止。聘期到期後，因教學課程已無需要或另有其他更適人選時，聘約關係即行終止。

兼任教師聘任後，如因未開課或學生選課人數未達開課標準，致無聘任該兼任教師之需求者，聘期屆滿前得終止聘約，並應由各聘任單位敘明理由以書面為之。

第 八 條 兼任教師有下列情形之一者，應終止聘約：

（一）專科以上學校兼任教師聘任辦法第五條第一項各款之情形，不得聘任為兼任教師。

（二）專科以上學校兼任教師聘任辦法第六條第一項各款之情形，於該議決一年至四年期間，不得聘任為兼任教師。

（三）**教師法**第十四條第一項各款、第十九條第一項第一款之情形，不得聘任為兼任教師。

（四）**教師法**第十五條第一項各款、第十九條第一項第二款之情形，

於該議決一年至四年期間，不得聘任為兼任教師。

（五）**教師法**第十八條第一項之情形，於該終局停聘六個月至三年期間，不得聘任為兼任教師。

（六）性別平等教育法第二十七條之一第一項第一款、第三項前段之情形，不得聘任為兼任教師。

（七）性別平等教育法第二十七條之一第一項第二款、第三項後段之情形，於該議決一年至四年期間，不得聘任為兼任教師。

有前項各款情形，且屬依專科以上學校兼任教師聘任辦法第九條、**教師法**第二十條第一項或性別平等教育法第二十七條之一第四項規定通報有案者，未聘任者，不得聘任；已聘任者，免經教師評審委員會、學校性別平等教育委員會或依法令組成之相關委員會審議，由學校逕予終止聘約；非屬依專科以上學校兼任教師聘任辦法第九條、**教師法**第二十條第一項或性別平等教育法第二十七條之一第四項規定通報有案者，學校應依專科以上學校兼任教師聘任辦法第五條或第六條規定辦理，未聘任者，不得聘任；已聘任者，予以終止聘約。

第 九 條 兼任教師於受聘期間，享有下列權利：

（一）對學校教學及行政事項提供意見。

（二）享有待遇、請假、保險及退休金等依法令規定之權益。

（三）對學校依本辦法有關其個人終止聘約、停止聘約之執行、待遇、請假及退休金之措施，認為違法或不當致損害其權益者，得準用教師法之申訴程序，請求救濟。

（四）教師之教學依法令享有教學自主。

（五）除法令另有規定者外，得拒絕參與教育行政機關或學校所指派與教學無關之工作或活動。

（六）其他法令規定應享之權利。

第 十 條 兼任教師於受聘期間，負有下列義務：

（一）遵守聘約規定，維護校譽。

（二）積極維護學生受教之權益。

（三）依有關法令及學校安排之課程，實施教學活動。

（四）嚴守職分，本於良知，發揚師道及專業精神。

（五）非依法律規定不得洩漏學生個人或其家庭資料。

（六）其他法令規定應盡之義務。

第十一條 兼任教師符合勞工保險條例、就業保險法或全民健康保險法所定資格者，學校於聘約有效期間為其投保勞工保險、就業保險及全民健康

保險。

第十二條 兼任教師符合勞工退休金條例所定資格者，學校於聘約有效期間，應依勞工退休金條例規定，按月為未具本職兼任教師提繳退休金。

前項所稱未具本職，指兼任教師未具下列身分之一：

（一）軍人保險身分者。

（二）公教人員保險身分者。

（三）農民健康保險身分者。

（四）勞工保險身分之下列全部時間工作者：

1. 以機關學校為投保單位：機關學校專任有給人員。

2. 非以機關學校為投保單位：

（1）公、民營事業、機構之全部時間受雇者。

（2）雇主或自營業主。

（3）專門職業及技術人員自行執業者。

（五）已依相關退休（職、伍）法規，支（兼）領退休（職、伍）給與者。

第十三條 兼任教師之聘期、終止聘約、停止聘約之執行、待遇、請假、退休金及其他重要事項，納入本校兼任教師聘約規範之。

第十四條 兼任教師符合以下規定者，得於本校申請教師證書及升等：

（一）須在本校任課且與其論文相關學系（所）兼課累計滿四學期（含）以上，成績優良者。但與本校簽有教學合作契約之醫院醫事人員，臨床工作五年以上，獲聘健康護理學院擔任講師、助理教授教學成績優良者，經系（所）、院推薦，陳請校長核可後，得不受兼課累計滿四學期之規定。

（二）申請教師資格審查：

1. 講師：具有碩士學位，成績優良，以碩士論文送審者。

2. 助理教授：具有博士學位，成績優良，以博士論文送審者。

3. 副教授：曾任助理教授三年以上，成績優良，並以專門著
作送審者。

4. 教授：曾任副教授三年以上，成績優良，並以專門著作送
審者。

（三）向本校（總務處出納組）繳納審查及行政業務費。

兼任教師年資折半計算。

凡在他校專任之兼任教師，不得經由本校取得教師證書。

第十五條 以學位論文送審案經系教評會審議通過並將有關資料送各院教評會聘請五位校外學者專家評審，若有二位審查結果為不及格，再送第六位審查，其審查結果經四位審查人給予及格，再提各院、校教評會審議通過後，始得申請教師證書。

前項校外學者專家審查名單決定方式，由各系(所)教評會就教師之專長推薦校外學者專家十位(含)以上簽請院長遴聘，院長對於審查人人選得予增列，並就所列人選中聘定五位辦理學位論文審查。

兼任教師申請以學位論文審查教師資格者，依下列日程進行：

第十六條 兼任教師申請以學位論文審查教師資格者，依下列日程進行：

次　序	一	二	三	四	五
上學期日程	8 月 31 日前	9 月 30 日前	12 月 30 日前	1 月 15 日前	2-4 月中旬
下學期日程	2 月 28 日前	3 月 30 日前	6 月 20 日前	6 月 30 日前	8-10 月中旬
項　目	兼任教師向所屬單位提出申請	各系教評會初審結果彙送學院審查	1. 各院完成資格審查並進行外審。 2. 完成論文外審工作 3. 各院教評會完成複審將審查結果彙送人事室	人事室召開教評會終審	送請教育部審定教師證書。

第十七條 兼任教師以著作升等副教授、教授者，除依第十四條第一項第三款規定繳納費用，悉依本校教師升等審查辦法辦理。

第十八條 兼任教師取得較高等級學歷或教師資格者，應以新聘方式經系級及院級教評會通過後，聘任為較高職級教師，並自次一學期起聘。

曾在本校兼任之教師，若中斷聘任超過一年以上再聘任或聘任單位變更者，依新聘程序辦理；中斷一年內且聘任單位未變更者，依再聘程序辦理。

第十九條 兼任教師每週授課時數、鐘點費及請假、代（補）課等相關事宜，依本校教務處相關規定辦理。

第二十條 本校依大學法或專科學校法聘任之兼任專業技術人員或兼任專

業及技術教師，除請頒教師證書及申請升等事宜外，準用本辦法之規定。

第二十一條　本辦法未盡事宜，依專科以上學校兼任教師聘任辦法及相關規定辦理。

第二十二條　本辦法經校教評會、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件五

「國立金門大學專任教師聘約」第九點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
九、性別平等：教師於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。 教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。 教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。 除上開規定外，本校教師應遵守校園霸凌防制準則、性別平等教育法及性別工作平等法等相關法令規定。	九、性別平等：教師於進行校內外教學活動、　執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。 教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。 教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。 除上開規定外，本校教師應遵守性別平等教育法及性別工作平等法等相關法令規定。	第九點增列「校園霸凌防制」文字，係依教育部 110 年 12 月 30 日臺教學(五)字第 1100179711 號函示，納入教職員工聘約規定辦理。

【專任教師聘約】(修正後全文)

109 年 12 月 23 日 109 學年度第 1 學期第 3 次校務會議通過
111 年 5 月 18 日 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
111 年 6 月 8 日 110 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過

一、本聘約之適用對象為編制內專任教師。

二、待遇：依政府所定標準按月支給。待遇以外之給與，另依本校相關辦法支給。

三、在校時間：教師應於規定上班時間內到校從事教學、研究、輔導、服務，其在校時間每週不得少於四天為原則。

四、每週基本授課時數：教授八小時、副教授九小時、助理教授九小時、講師十小時，如兼任本校行政職務，另依規定酌減授課時數。

授課時間須配合本校教學需求。教師須協助支援所屬單位於本校進修推廣部開設之課程。

超時授課、課程調整及每週超支鐘點費依本校教師授課時數規定辦理。

五、請假、調課規定：教師出差請假，應依教師請假規則辦理。調課應依本校教師請假及調補課實施要點辦理，如有奉准差假之調課情形，應定期及時補課。

教師未依規定授課情節重大者，由教務處會同人事室轉知教師所屬單位提送三級教師評審委員會審議。

六、兼職兼課：專任教師在校外兼職或兼課，應依本校教師兼職辦法規定辦理，需經本校書面同意；未事先以書面報經本校同意致違反規定之兼職案件，應由教師所屬系所提送三級教師評審委員會審議，並視情節為適當處置。違反規定期間所支領之兼職費，應由本校強制追繳，納入校務基金運用。專任教師接受委託計畫，應由本校具名與委託單位簽訂合約，不得有未透過學校行政作業，而逕與委託單位簽訂合約之情事。

七、義務：教師負有教學、研究、輔導、服務，支援推廣教育教學，擔任導師及協助招生工作，監考等義務，須親自授課、按規定時限繳交學生成績，指導學生學習及進修。聘期內對於學生心理、品德、生活、言行，均應隨時隨地擔負輔導之責，並以身作則。

八、教師應依本校「教師評鑑辦法」及相關規定接受評鑑。

九、性別平等：教師於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

除上開規定外，本校教師應遵守校園霸凌防制準則、性別平等教育法及性別工作平等法等相關法令規定。

十、教師除有教師法第十四條及第十五條規定，報經教育部核定者外，不得解聘，

停聘或不續聘。

違反本聘約者，按違反事實情節，依相關規定議處。

十一、教師擬於聘約期滿後，不再應聘時，應於聘約期滿一個月前以書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，應經學校同意後，始得離職，其薪給自實際離職之日停支。

十二、本聘約未盡事宜依其他相關法令規定辦理。

十三、本聘約經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

附件六

「國立金門大學專案教師契約書」第十三點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
十三、性別平等：乙方於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。 乙方發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報甲方處理。並應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。 除上開規定外，乙方應遵守校園霸凌防制準則、性別平等教育法及性別工作平等法等相關法令規定。 乙方於聘約期間內如因涉及性侵害、性騷擾或性霸凌案件，於調查期間，應經甲方性別平等教育委員會決議始得暫時停職；停職原因消滅後復職者，未發給乙方之薪資甲方應依相關規定予以補發。	十三、性別平等：乙方於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。 乙方發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報甲方處理。並應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。 除上開規定外，乙方應遵守性別平等教育法及性別工作平等法等相關法令規定。 乙方於聘約期間內如因涉及性侵害、性騷擾或性霸凌案件，於調查期間，應經甲方性別平等教育委員會決議始得暫時停職；停職原因消滅後復職者，未發給乙方之薪資甲方應依相關規定予以補發。	第十三點增列「校園霸凌防制」文字，係依教育部110年12月30日臺教學(五)字第1100179711號函示，納入教職員工聘約規定辦理。

中華民國　　年　　月　　日

國立金門大學專案教師契約書(修正後全文)

111 年 5 月 18 日 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
111 年 6 月 8 日 110 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過

國立金門大學　　（以下簡稱甲方）為應專案教學研究需要，

聘任　　（以下簡稱乙方）為_____專案教師，經雙方訂立條款如下：

一、聘任期間：自___年__月__日起___年___月___日止。連續聘任至多以四年為限。(本次為第 1 次聘任)

二、工作內容：教學、研究、服務、輔導

三、報酬：乙方自實際到職之日起薪，其待遇比照甲方編制內專任教師待遇標準支給，但地域加給除外，兼任主管者另給加給；每年年終按在職月數比例支給 1.5 個月薪之年終獎金。

四、服務時間：乙方應於規定上班時間內到校從事教學、研究、輔導、服務，其在校時間每週不得少於四天為原則。

每週基本授課時數：教授八小時、副教授九小時、助理教授九小時、講師十小時，如兼任本校行政職務，另依規定酌減授課時數。授課時間須配合本校教學需求。乙方須協助支援所屬單位於本校進修推廣部開設之課程。超時授課、課程調整及每週超支鐘點費依本校教師授課時數規定辦理。

差假：乙方出差請假，應比照教師請假規則辦理。調課應依本校教師請假及調補課實施要點辦理，如有奉准差假之調課情形，應定期及時補課。乙方未依規定授課情節重大者，由教務處會同人事室轉知乙方所屬單位提送三級教師評審委員會審議。

五、乙方非經甲方書面同意不得在校外兼職或兼課。

六、保險：乙方若符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於到職時，由甲方辦理加保手續；聘約期滿或中途離職，應辦理退保。

七、退休：甲方參照勞工退休金條例為乙方提繳勞工退休金（外國籍人士比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提撥離職儲金)。上述乙方自願提繳勞工退休金（離職儲金）之費用，由甲方於發放薪資中代為扣繳。

八、研發成果歸屬：乙方在受聘期間，其工作內容所產生研發成果之智慧財產權歸甲方所有。

九、其他福利事項比照甲方校務基金進用之工作人員辦理。

十、到職及離職：乙方接到甲方聘任通知後，應依規定辦理到職手續。聘期屆滿，乙方即需離職，不得異議。乙方如因特別事故須於聘約期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。乙方離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。

十一、乙方在受聘期間不適用「國立金門大學教師借調處理要點」、「國立金門大學教師進修及研究要點」、「國立金門大學教授休假研究辦法」、「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」及公教人員婚、喪、生育、子女教育補助等規定。

十二、乙方於聘約有效期間，如有下列情形之一者，即構成違約，甲方得終止本契約，並扣償未工作期間之酬金，如甲方另有損害，乙方應負損害賠償之責：

（一）違反性別平等相關規定者。

（二）教學研究不力，經甲方指正而未改善。

（三）違反本契約應履行義務，經甲方指正而未改善。

（四）其他不當行為，致有損校譽者。

十三、性別平等：乙方於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

乙方發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報甲方處理。並應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

除上開規定外，乙方應遵守校園霸凌防制準則、性別平等教育法及性別工作平等法等相關法令規定。

乙方於聘約期間內如因涉及性侵害、性騷擾或性霸凌案件，於調查期間，應經甲方性別平等教育委員會決議始得暫時停職；停職原因消滅後復職者，未發給乙方之薪資甲方應依相關規定予以補發。

十四、乙方對甲方有關其個人之措施，認為違法或不當致損害其權益者，得依甲方教師申訴評議委員會組織及評議要點，於收到處分之次日起三十日內，以書面向甲方教師申訴評議委員會提起申訴；或依訴願法或行政訴訟法或其他保障法律等有關規定，請求救濟。

十五、本契約如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十六、因本契約發生爭議或涉訟，同意以甲方所在地之管轄法院為第一審管轄法院。

十七、本契約書一式二份，甲方、乙方各執一份。

立契約人

甲　　方：國立金門大學

地　　址：892 金門縣金寧鄉大學路一號

代 表 人：

甲方用人單位主管簽章：

乙　　方：

地　　址：

身分證字號：(無中華民國身分證者請填護照號碼)

聯 絡 電 話 ：

附件七

「國立金門大學兼任教師聘約」第十一點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
十一、教師應遵守性別平等教育法及性別工作平等法、校園霸凌防制準則等相關規定。 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理 、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。對於師生關係有違反前述專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。 教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。	十一、教師應遵守性別平等教育法及性別工作平等法等相關規定。 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理 、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。對於師生關係有違反前述專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。 教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。	第十一點增列「校園霸凌防制」文字，係依教育部 110 年 12 月 30 日臺教學(五)字第 1100179711 號函示，納入教職員工聘約規定辦理。

【兼任教師聘約】(修正後全文)

111 年 5 月 18 日 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
111 年 6 月 8 日 110 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過

一、本聘約所稱教師，係包括兼任教師及兼任專業技術人員。

二、本聘約因期滿、教學課程已無需要或另有其他更適人選時，聘約關係即行終止。

教師因故於聘約存續期間辭職者，須報經學校同意。

三、教師於受聘期間，享有下列權利：

（一）對學校教學及行政事項提供意見。

（二）享有待遇、請假、保險及退休金等依法令規定之權益。

（三）對學校依本辦法有關其個人終止聘約、停止聘約之執行、待遇、請假及退休金之措施，認為違法或不當致損害其權益者，得準用教師法之申訴程序，請求救濟。

（四）教師之教學依法令享有教學自主。

（五）除法令另有規定者外，得拒絕參與教育行政機關或學校所指派與教學無關之工作或活動。

（六）其他法令規定應享之權利。

四、教師於受聘期間，負有下列義務：

（一）遵守聘約規定，維護校譽。

（二）積極維護學生受教之權益。

（三）依有關法令及學校安排之課程，實施教學活動。

（四）嚴守職分，本於良知，發揚師道及專業精神。

（五）非依法律規定不得洩漏學生個人或其家庭資料。

（六）教師有親自授課、監考、閱卷、按規定限時繳交學生成績及指導學生學習之義務，非經核准不得任意調動授課時段，如因故須請假，應以書面向所屬系、所提出，會辦有關單位，並定期及時補課。

（七）其他法令規定應盡之義務。

五、教師有下列情形之一者，應終止聘約：

（一）專科以上兼任教師聘任辦法第五條第一項第一款至第十三款之情事。

（二）專科以上兼任教師聘任辦法第五條第一項第十五款之情事。

（三）行為違反相關法令，經有關機關查證屬實，非屬情節重大，而有必要終止聘約，並經審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任。

六、教師前次聘期之教學評量一覽表分數應達七十分以上，否則不予再聘。

七、教師符合勞工保險條例、就業保險法或全民健康保險法所定資格者，學校於聘約有效期間為其投保勞工保險、就業保險及全民健康保險。

八、教師符合勞工退休金條例所定資格者，學校於聘約有效期間，應依勞工退休金條例規定，按月為未具本職兼任教師提繳退休金。

九、教師請假事宜，依專科以上學校兼任教師聘任辦法之規定辦理。

十、每週授課時數、鐘點費及請假代(補)課等相關事宜依本校教師授課時數規定及教師請假代課注意事項辦理。

十一、教師應遵守性別平等教育法及性別工作平等法、校園霸凌防制準則等相關規定。

教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。對於師生關係有違反前述專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別

有關之衝突。

十二、其他事項依專科以上學校兼任教師聘任辦法、本校兼任教師聘任暨升等審查辦法及相關規定辦理。

附件八

國立大學校院校務基金管理及監督辦法

1.中華民國 110 年 5 月 19 日教育部臺教高（三）字第 1100062750B 號令修正發布第 5 條、第 7 條；增訂第 17 條之 1 條文
2.中華民國 104 年 9 月 3 日教育部臺教高（三）字第 1040115757B 號令修正發布全文 33 條；並自發布日施行
3.中華民國 102 年 4 月 26 日教育部臺教高（三）字第 1020057260C 號令修正發布第 8、9、12、13 條條文
4.中華民國 98 年 3 月 4 日教育部台參字第 0980029634C 號令修正發布第 8、9 條條文
5.中華民國 97 年 4 月 10 日教育部台參字第 0970052619C 號令修正發布第 8、9 條條文
6.中華民國 96 年 9 月 6 日教育部台參字第 0960133115C 號令修正發布第 8、9、19 條條文
7.中華民國 93 年 8 月 13 日教育部台參字第 0930101869A 號令修正發布全文 25 條；並自發布日施行
8.中華民國 88 年 12 月 10 日教育部（88）台參字第 88155731 號令訂定發布全文 24 條；並自發布日起施行

第 一 章 總則

第 一 條

本辦法依國立大學校院校務基金設置條例（以下簡稱本條例）第七條第三項、第九條第二項、第十條第二項及第十一條第三項規定訂定之。

第 二 條

國立大學校院（以下簡稱學校）不得申請籌設財團法人，並應依本條例第九條第一項規定，將一切收支納入校務基金。

各校應就校務基金管理及運用訂定內部控制相關規章，據以建立及維持有效之內部控制制度，並由校長督促內部各單位執行。

第 三 條

本條例第三條第一項第二款所定自籌收入，其範圍如下：

一、學雜費收入：學校向學生收取與教學活動直接或間接相關費用之收入。

二、推廣教育收入：學校依專科以上學校推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。

三、產學合作收入：學校依專科以上學校產學合作實施辦法辦理相關事項所獲得之收入。

四、政府科研補助或委託辦理之收入：學校獲得政府依科學技術基本法等相關規定所為之補助或委託辦理之收入。

五、場地設備管理收入：學校提供場所及設施等，所收取之收入。

六、受贈收入：學校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。

七、投資取得之收益：學校依本條例第十條第一項規定所投資取得之有關收

益。
八、其他收入：非屬前七款之自籌收入者。

第 二 章 組織

第 四 條

學校依本條例第五條第一項規定設校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會），其運作所需工作人員，由學校現有人員派兼為原則，必要時，得進用專業人員若干人。

第 五 條

管理委員會得視任務之需要，分組辦事；其組成方式，由學校定之。

管理委員會委員應有學生代表至少一人。

管理委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會；開會時，得請相關單位人員列席。

〔立法理由〕

一、第一項未修正。

二、為使校務基金運作更為透明，強化學生參與，爰增訂第二項，明定校務基金管理委員會委員應有學生代表至少一人，使學生了解、參與校務發展，增加校方與學生雙方溝通機會，並培養校務參與之人才。

三、現行條文第二項移列為第三項，內容未修正。

第 六 條

學校依本條例第七條第一項年度總收入置稽核人員或設稽核單位者，管理委員會之成員、學校總務、主計及行政主管相關人員，不得擔任稽核人員。

前項所稱年度總收入，指學校最近年度收支餘絀決算表之業務收入及業務外收入。

第 七 條

管理委員會及稽核人員或稽核單位之設置、運作、績效考核及其他應遵行事項之規定，由學校定之，經校務會議通過後實施。

稽核人員應由校長提經校務會議或其所設相關委員會、專案小組同意後，由學校進用之。

前項經校務會議所設相關委員會或專案小組同意後進用者，應於下次校務會議追認。

〔立法理由〕

一、第一項未修正。

二、為強化稽核之專業獨立性，故稽核人員除由校長選任外，亦須經校務會議同意，爰增訂第二項，明定稽核人員應由校長提經校務會議同意後，由學校進用之，校務會議並得考量每次校務會議間隔期程過長，另依大學法第十五條第五項規定設委員會或專案小組先行同意，以利時效。

三、依大學法第十六條第六款規定，校務會議審議其所設委員會或專案小組決議事項，故學校依修正條文第二項規定經校務會議所設委員會或專案小組同意後進用稽核人員者，仍應於下一次校務會議追認，爰增訂第三項。

第 三 章 校務基金管理及運用

第 八 條

自籌收入得支應下列事項：

一、學校人員人事費：

（一）編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與。

（二）編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。

（三）編制外人員之人事費。

二、講座經費。

三、教學及學術研究獎勵。

四、出國旅費。

五、公務車輛之增購、汰換及租賃。

六、新興工程。

七、其他與校務推動有關之費用。

前項第一款第一目所稱編制內人員，指教師、研究人員、專任運動教練與比照教師之專業技術人員。

第一項第一款第三目所稱編制外人員，指契約進用之各類人員，其權利、義務、待遇、福利及績效之工作酬勞，由學校定之。

第 九 條

學校以自籌收入支應前條第一項第一款至第三款人事費，其合計總數應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限；編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞，每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限，並不限於現金支給。

前條第一項第一款至第三款人事費之支給額度、條件、方式及考核標準，由學校定之，並經管理委員會審議通過後執行。

第 十 條

學校以自籌收入規劃辦理第八條第一項第六款之新興工程，應就工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測，不得影響學校正常運作。

前項所稱可用資金，指現金加上短期可變現資產及扣除短期須償還負債之合計數。

第 十一 條

學校辦理受贈收入業務，應開立受贈收據或證明，並完成下列程序：

一、受贈收入為現金者，應確實收受或存入帳戶。

二、受贈收入為現金以外之動產或不動產者，應確實點交或辦妥所有權移轉登記。

前項第二款之受贈收入，應依財物登錄作業程序處理，並由學校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。

學校應至少每六個月將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途於學校網站公告。但捐贈者不願學校公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。

受贈收入有指定用途者，其用途應與學校校務有關。

學校辦理受贈收入業務，不得與捐贈者有不當利益之聯結；對熱心捐贈者，得自定規定獎勵。

第 十二 條
各項自籌收入應由學校統籌運用。但涉及政府與民間補助或委託辦理之事項，應依其補助計畫或契約辦理。
學校辦理各項自籌收入業務，應合理控制成本，並得衡量使用學校資源情形，就所提列之行政管理費或計畫節餘款訂定一定分配比率，分配至負責辦理該項業務之行政或學術單位運用，並應經管理委員會審議通過。

第 十三 條
學校依本條例第十條第四項規定組成之投資管理小組，應隨時注意投資效益，必要時，得修正投資規劃內容，並經管理委員會審議通過後執行。

第 十四 條
學校投資本條例第十條第一項第三款及第四款之項目，經費來源除留本性質之受贈收入外，其合計投資額度不得超過學校可用資金及長期投資合計數之百分之五十。
前項所稱留本性質之受贈收入，指學校與捐贈者間以契約或協議約定，學校將受贈收入透過投資方式產生收益，並僅以該收益支用於契約規範之用途，不動支原受贈收入款項。

第 十五 條
學校持有本條例第十條第一項第三款及第四款之公司及企業股權，不得超過該個別公司及企業股份百分之五十。

第 十六 條
學校應審酌校務基金自籌能力及校務發展需求，建立有效之管控機制，並依本條例第十三條第二項規定訂定自籌收入收支管理規定，提報管理委員會審議通過後，報教育部（以下簡稱本部）備查。
前項自籌收入收支管理規定，應至少包括收入來源、支給項目、校務基金控管機制及發生缺失或異常之處理方式。

第 十七 條
自籌收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。
學校相關主管人員、預算執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

第 十七 條之一
學校各項稽核工作應依下列規定及期程辦理：
一、年度稽核計畫應於前一年度終了前經校長同意後實施。
二、每年二月底前作成前一年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。

前項第二款年度稽核報告，應完整記錄稽核情形，並應包括下列事項：
一、稽核項目、稽核內容及說明。
二、稽核方式。
三、稽核發現及稽核結論。
四、改善措施或具體興革建議。
〔立法理由〕
一、本條新增。
二、考量稽核業務性質係屬事後稽核，並參考公開發行公司建立內部控制制度處理準則第十九條規定，爰明定年度稽核計畫應於前一年度終了前經校長同意後實施，並明定應於稽核工作結束後二個月內，即每年二月底前作成前一年度稽核報告，及年度稽核報告應包括事項。
三、另考量實務作業有滾動式修正必要，稽核報告格式將另以通函方式通知學校。

第 四 章 校務基金監督機制

第 十八 條

稽核人員或稽核單位應擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施。
稽核人員或稽核單位執行稽核任務，應獨立超然，並得視任務需求，請校內相關單位提供必要之資料以供查閱。

第 十九 條

稽核人員執行任務，除依行政程序法第三十二條及三十三條規定外，對於以前曾服務之單位或執行之業務，於三年內進行稽核作業者，亦應自行迴避。

第 二十 條

稽核人員執行任務，應本誠實信用原則，不得有下列情事：
一、明知校務基金之執行有缺失或異常事項，故意隱匿或作不實、不當之揭露。
二、怠於行使職權，致稽核效能不彰。
三、其他違反法令之行為。
稽核人員違反前項規定者，校長應命其限期改善，必要時，得懲處或調整職務。

第 二十一 條

前條第一項第一款所稱缺失或異常事項，指下列情事：
一、校務基金之執行不符合相關法令或學校規章。
二、校務基金之執行未達績效目標。
三、校務基金之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。
四、年度決算實質短絀。
五、賸餘或可用資金有異常減少。
六、開源節流計畫之執行未具成效。
七、其他缺失或異常事項。
前項第四款所稱年度決算實質短絀，指學校年度收支餘絀依一般公認會計原則

須調整加回國庫撥款購置資產所提列之折舊、折耗及攤銷費用後，仍為短絀之情形。

第 二十二 條
稽核人員或稽核單位執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。
稽核人員或稽核單位應定期追蹤前項缺失或異常事項至改善為止。
第一項稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至少保存五年。

第 二十三 條
學校校務基金及各項自籌收入之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有短絀情形，學校應擬訂開源節流計畫，經管理委員會審議通過後執行。
前項開源節流計畫，應包括提升學校各項自籌收入之具體措施與資本支出及人事費等各項支出之必要性檢討。
稽核人員或稽核單位應將第一項開源節流計畫之執行情形，納入年度稽核計畫，定期追蹤其改善成效，並作成年度稽核報告。

第 二十四 條
學校辦理校長續任，應將校長上任後學校歷年校務基金執行情形、可用資金變化情形及開源節流計畫執行成效，併同校長續任評鑑結果報告書，以適當方式提供學校組織規程所定之校長續任同意權人參據。

第 二十五 條
學校應以中長程發展計畫為基礎，擬訂年度財務規劃報告書，並應載明下列事項：
一、教育績效目標。
二、年度工作重點。
三、財務預測。
四、風險評估。
五、預期效益。
六、其他。
前項年度財務規劃報告書應提報管理委員會審議，經校務會議通過後，於前一年度十二月三十一日前報本部備查。
第一項第三款所稱財務預測，指學校預測未來三年資金來源、用途及可用資金變化情形。

第 二十六 條
學校應就年度財務規劃報告書之教育績效目標達成情形，作成校務基金績效報告書，並載明下列事項：
一、績效目標達成情形（包括投資效益）。
二、財務變化情形。

三、檢討及改進。
四、其他事項。
校務基金績效報告書應提報管理委員會審議，經校務會議通過後，於每年六月三十日前，將前一年度之校務基金績效報告書報本部備查。

第 二十七 條
學校年度財務規劃報告書及校務基金績效報告書，應於本部備查後一個月內公告，並登載於學校網頁建置之校務基金公開專區。

第 二十八 條
學校校務基金之執行情形應公開透明，並依下列規定，公告於校務基金公開專區：
一、前三季於每季終了後一個月內公告。
二、第四季於年度終了後三個月內公告。
前項應公開透明之資訊，包括截至當季止之可用資金變化情形及支出用途。

第 二十九 條
本部為瞭解學校校務基金執行之情形，得組成專案小組至各校訪視或委請會計師查核，並作成專案報告。

第 三十 條
學校執行校務基金有下列情形之一者，本部得命學校限期改善；屆期未改善者，得視其情節輕重，調降學校依第九條第一項所定比率上限或限制不得支給：
一、年度決算實質短絀。
二、第八條第一項第一款至第三款人事費支出超過最近年度決算自籌收入百分之五十。
三、可用資金過低，致影響學校校務基金健全。
四、依前條之專案報告，有涉及學校校務基金執行之缺失或異常情形。
五、其他缺失或異常事項。

第 五 章 附則
第 三十一 條
國立大學附設醫院之基金收支、保管及運用，依其他相關法令之規定，不適用本辦法。

第 三十二 條
國立專科學校及其他公立大專校院設有校務基金者，得準用本辦法之規定。

第 三十三 條
本辦法自發布日施行。

國立金門大學校務基金管理委員會設置辦法

中華民國 92 年 10 月 8 日校務會議通過
104 年 11 月 11 日 104 學年度第 1 次校務會議通過

第一條　本辦法依「國立大學校院校務基金設置條例」第五條規定訂定之。

第二條　校務基金管理委員會(以下簡稱本委員會)置委員七至十五人，由校長任召集人，其中不兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時，得聘請校外專業人士擔任。委員任期二年，由校長遴選提經校務會議同意後聘任之。

第三條　本委員會之任務如下：

一、校務基金年度概算擬編之審議。

二、校務基金經費收支及運用之績效考核。

三、年度財務規劃及年度投資規劃之審議。

四、自籌收入收支管理規定之審議。

五、其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。

第四條　本委員會置秘書一人，由校長聘任之。為使本校校務基金之收支、保管及運用發揮最大經濟效益，本委員會得進用專任或兼任人員若干人，其權利、義務、待遇與福利由學校於契約中明定之，前項人事及行政費用由校務基金中非屬政府編列預算撥付之經費支應。

第五條　本委員會依任務需要，得分組辦事。

第六條　本委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。召開會議時，得請相關人員列席。

第七條　本辦法未規定事項依「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及相關法令規定辦理。

第八條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立金門大學校務基金管理委員會擬聘任委員名冊（第7屆）

任期：111年8月1日至113年7月31日

序號	類別	單位	職稱或系別	姓名	備註
1	行政主管	校長室	校長	陳建民	
2		學術副校長室	學術副校長	洪集輝	
3		行政副校長室	行政副校長	陳奇中	
4		教務處	教務長	吳俊毅	
5		學生事務處	學務長	呂立鑫	
6		總務處	總務長	林世強	
7		研發處	研發長	翁克偉	
8		秘書室	主任秘書	蔡宗憲	
9		主計室	主計室主任	吳玲瑩	
10	不兼行政職務之教師代表	理工學院	土木與工程管理學系	吳宗江	
11		人文社會學院	華語文學系	侯建州	
12		人文社會學院	都市計畫與景觀學系	蔡欣樺	
13		人文社會學院	海洋與邊境管理學系	卓正中	
14		健康護理學院	長期照護學系	蘇永裕	
備1		人文社會學院	海洋與邊境管理學系	江念慈	
備2		健康護理學院	社會工作學系	楊志誠	
備3		健康護理學院	護理學系	謝秀芳	
備4		管理學院	觀光管理學系	蔡承旺	
備5		人文社會學院	應用英語學系	吳唯邦	
15	學生代表		工業工程與管理學系	周品瑜	111級學生會會長
備1			華語文學系	林伊玲	111級學生會副會長

附件九

111 學年度國立金門大學
管理學院事業經營碩士在職專班
校外上課專案計畫申請書

填報單位：管理學院

單位主管：職稱/院長　　姓名/葉子明

填 報 者：職稱/組員　　姓名/呂曉媛

電　　話：082-312703　　傳真：082-312704

電子信箱：management@email.nqu.edu.tw

中華民國 111 年 4 月 27 日

壹、 現況描述

國立金門大學以教學為基礎、發展創新研究，營造以文化傳承、社會關懷為特色，運用兩岸學術教研優勢等定位，結合在地需求緊密合作、文化傳承跨域研究、兩岸人才培訓交流等發展辦學特色。管理學院原名「休閒管理學院」，民國 99 年因配合改名大學學系調整，101 學年度新增工業工程與管理學系，故更名為「管理學院」，所屬學系所包含企業管理學系、觀光管理學系、運動與休閒學系、工業工程與管理學系及事業經營在職專班(以下稱本專班)。

本專班於民國 101 年經教育部核准成立，並於 102 學年開始招生。本專班重視當代休閒事業經營管理概念之養成、實務運用與研究能力，培育具有國際休閒事業管理等相關領域之專業經理人以提供兩岸三地產業界發展所需之人力資源；善用金門當地豐富之島嶼休閒資源，帶動地方產業繁榮進步，以提升島嶼整體休閒產業經營品質為教育目標。除了在休閒事業領域，本專班也致力於觀光產業、健康照護產業、事業經營管理之中高階管理人才培育。本校一直戮力於在職教育的推展，雖然金門地區在職進修市場規模較小，但本校秉持為地區培育管理人才，肩負大學社會責任的使命，對於地方發展盡一份心力，故持續投入各項資源於本專班。

本專班師資及教學資源由管理學院「企業管理學系」、「運動與休閒學系」、「觀光管理學系」、「工業工程與管理學系」及健康護理學院等相關學系共同支援授課，師資陣容優異、教學資源豐富，能提供在職進修學生優質學習研究環境。

本專班已通過財團法人高等教育評鑑中心基金會 110 年第二週期系所評鑑通過認可(附件一)，除確認校院班教育目標與核心能力、積極充實師資員額與教學知能、挹注學生學習資源與輔導、建立自我分析、檢討與持續改善機制，藉此品保作業呈現本專班對學生學習增能及品質改善的用心與努力。

貳、 申請理由

本校定期召開校務發展諮詢委員會，透過校外諮詢委員提供校務發展之建議，本專班參採本校 109 學年度校務發展諮詢委員會委員建議，推動成立台北碩士學分班，提供旅台鄉親優質高階進修管道，培育更多中高階管理人才。依據金門縣政府統計資料顯示，金門縣旅台鄉親估計有 40 萬人，本校將教師研究能量延伸至台灣及提供旅台鄉親進修管道，於 110 學年開辦碩士學分班，未來進入正式學位班，抵免學分以縮短修業的時程。首度開辦在職碩士學分班班班爆滿，顯見旅台鄉親有其市場及進修需求存在。

本專班為了完善從學分班進階至學位班並取得碩士學位的學習地圖，減少學生台灣、金門兩地交通往返奔波，故申請學位班於校外上課，敬請鈞部同意准予自 111 學年度起本專班「工商管理組」校外上課，如未獲准亦請同意由 112 學年起。

參、 校外上課之招生名額規劃

本專班自 102 學年起招生，招生名額為「企業管理組」、「觀光管理組」、「運動與休閒組」各 4 名，共計 12 名；105 學年配合地區產業及在職進修需求各組增額 2 名，各為 6 名，共計 18 名；隔年 106 學年再增額各 2 名，各組各為 8 名，共計 24 名。另因配合金門當地特色，融合各系的發展方向，107 學年新增「健康照護暨福利組」及 108 學年新增「工業管理組」；配合市場所需 111 學年工業管理組修正為「工商管理組」；本次校外上課招生名額規劃由「工商管理組」當學年度所招生之名額，且不超過本專班總招生名額二分之一為限，以符合相關招生名額規定。本專班及工商組近三年招生情形如表 1 及表 2。

表 1 專班近三年招生情形表

學年度	招生總名額	報名人數	錄取人數	備取人數
109	24	26	24	1
110	24	35	24	11
111	24	32	24	4

表 2 工商組近三年招生情形表

學年度	招生總名額	報名人數	錄取人數	備取人數
109	4	3	3	0
110	4	4	4	0
111	8	8	8	0

肆、 課程規劃

本專班秉持著本校為地區及旅台鄉親培育管理人才，肩負大學社會責任的使命，提供當地及旅台鄉親在職人士在職進修機會，配合產業發展，著重休閒事業、觀光產業、健康照護產業、事業經營管理之中高階管理人才培育。本專班課程設計兼具研究及各專業領域之實務，分「企業管理學群」、「觀光管理學群」、「運動與休閒學群」、「工商管理學群」、「健康照護暨福利學群」。修業年限：二至四年，應修滿學分 34 學分以上(含畢業論文 4 學分)，包括專業必修 12 學分、專業選修 22 學分；開設「專題研究」共同課程，是為碩士一、二年級必修課程，旨在培養核心能力與本專班向心力，俾以達到教學之目標。

伍、 師資規劃

本專班師資由管理學院及健康護理學院相關學系專兼任教師共同支援。教師研究能力強且富行動力，能積極爭取科技部計畫及產學計畫、發表期刊論文、參與國內外研討會，進而帶動學生的研究能力。在教學上，本專班學生來源多元化且為在職學生，來自於不同領域，教師能將專業知識授予學生，引領同學跨域思考，使每位學生都能吸收並學以應用。

本專班師資由各學系支援，各學系持續聘任國內、外具博士學位之專兼任優秀師資，完備師資陣容多元且充實教學專業化，教學均能符合其專業背景；其中工商組師資陣容由企業管理學系及工業工程與管理學系組織而成。工商組師資如表 3。

表 3 工商組師資陣容一覽表

職級	姓 名	最高學歷	專 長	授課科目
教授	葉子明	• 中原大學工業工程學系博士	作業管理、服務管理、決策分析、人力資源管理	事業經營研究 全面品質管理 文獻閱讀與寫作 服務創新與管理
教授	林正士	國立臺灣大學商研所博士	廣告學、行銷研究、消費者行為、文化研究	行銷管理專題 組織理論與管理 消費行為理論研究 分組專題研究
教授	余泰魁	國立雲林科技大學管理研究所博士	資訊管理、電子商務、數量方法	研究方法 應用統計方法
教授	顏郁芳	國立中山大學人力資源管理博士	人力資源管理、行銷管理、組織行為、商用英文、企業教育訓練	行銷管理專題 組織理論與管理 人力資源管理專題 消費行為理論研究 服務品質管理專題
副教授	王興國	國立中山大學人力資源管理博士	服務品質、企業經營績效與財務分析、創新管理、企業社會責任	人力資源管理專題 策略性人力資源管理 旅館管理研究
副教授	林宜幸	國立中興大學應用經濟研究所博士	計量經濟分析、績效分析	企業資料分析 管理會計與財報分析
副教授	郭岑伊	國立雲林科技大學管理研究所博士	統計方法、決策分析、人工智慧	當代企業管理課題 企業資料分析
助理教授	李能慧	國立雲林科技大學管理研究所博士	智慧財產權經濟性分析、產業策略分析、創新管理、旅遊行為	當代企業管理課題 產業與競爭分析專題
助理教授	蔡 亮	美國密西根大學安納堡分校自然資源與環境學院博士	企業倫理、綠色生產與消費、低碳經濟、產業與競爭分析	行銷管理專題 研究方法

職級	姓 名	最高學歷	專 長	授課科目
副教授	張秉宸	國立臺灣科技大學工業管理系博士	生產與作業管理、網路可靠度分析、品質管理	作業管理專題 決策分析
副教授	呂立鑫	國立中央大學機械工程學研究所博士	自動化生產技術、CAD/CAM、粉粒體技術、能源工程	產業分析 科技創新與管理
副教授	江育民	國立清華大學工業工程與工程管理博士	機器視覺、資料探勘、類神經網路、生產管理	作業管理專題
副教授	李增坪	• 國立成功大學工業管理科學博士	平台創新、模組化技術、新產品開發	大數據分析
副教授	鄭志中	國立成功大學工業管理科學博士	微積分、統計學、工程數學、作業研究、財金數學、 統計應用方法、企業研究方法、生產與作業管理	公司理財專題
副教授	吳佳駿	國立中興大學資訊科學與工程學系理學博士	物聯網開發應用、軟體工程與應用、行動裝置程式設計、程式語言、網路程式設計、動態網頁資料庫、資訊安全管理	智慧製造專題

陸、 圖儀設備

在圖書資源方面，本專班使用之圖書期刊為本校圖書館館藏及線上圖書期刊。圖書館定期調查校內師生圖書期刊採購清單，由授課教師及學生提供教學及研究參考用書。提供專班師生國內外典藏之運動科學、特殊教育、適應體育、復健醫學、休閒運動、運動教練及訓練、健康促進及教育學程等相關之學術圖書、期刊、電子資源及電子期刊。

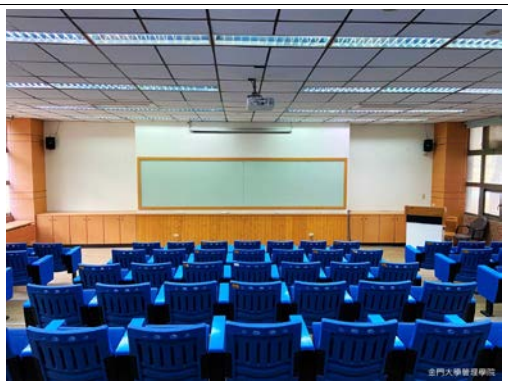
此外，除本校圖書館藏書外，亦可透過全國文獻傳遞服務系統向國內大專院校(其中包括:國立臺灣大學、國立臺灣師範大學、國立成功大學、東海大學)圖書館、研究機構圖書館、醫院圖書館等單位申請館際借書、館際複印服務，故在數量與品質方面皆能符合學生學習之需求。

本專班教學與學習空間包含研討室與階梯教室，每間教室配置投影機、電腦設備、擴音設備及獨立空調等軟硬體設備；其中工商組教學空間規劃於金門縣政府旅台鄉親服務處進行教學授課，該教學空間具有兩間教室、一間聯誼室，教室內具有投影機、電腦及空調設備供教學使用。相關教學及研討空間如表 4。

表 4 教學及研討空間一覽表

	
綜合大樓 R224 教室	綜合大樓 R240 研討室
	
綜合大樓 R228 研討室	綜合大樓 R325 研討室

表 4 教學及研討空間一覽表(續)

	
綜合大樓 R326 李皆得講堂	綜合大樓 R127 何錦治講堂
	
華僑大樓研討室	華僑大樓普通教室
	
金門縣政府旅台鄉親服務處	金門縣政府旅台鄉親服務處

附件一　第二週期系所評鑑通過認可證書



認可證書

Higher Education Evaluation & Accreditation Council of Taiwan

國立金門大學

管理學院事業經營碩士在職專班(碩士在職專班)

經財團法人高等教育評鑑中心基金會

大學校院通識教育暨第二週期系所評鑑認可審議委員會審議

通過認可　特頒此證

（認可有效期間：2017年7月1日至2022年6月30日）

董事長　　執行長

財團法人高等教育評鑑中心基金會
Higher Education Evaluation & Accreditation Council of Taiwan

認可第 105081003 號



CERTIFICATE OF ACCREDITATION

Higher Education Evaluation & Accreditation Council of Taiwan

Certifies that

National Quemoy University

Master Program in Business Management, College of Management (Master)

satisfies all standards for accreditation and is duly accredited by the Council.

(Accreditation valid from Jul 1, 2017 to Jun 30, 2022)

President　　Executive Director

財團法人高等教育評鑑中心基金會
Higher Education Evaluation & Accreditation Council of Taiwan

Registration No.105081003

附件二　縣政府場地借用公文

檔　　號：　129900　　收發文號：1110003125
保存年限：　3　　收發日期：111年03月16日
電子簽核　結案日期：111年03月21日　　創稿文號：1111292410
1111292410

金門縣政府　函

機關地址：89345金門縣金城鎮民生路60號
承 辦 人：科員 戴淮葶
聯絡電話：082-318823*62566
電子郵件：gloriatai@mail.kinmen.gov.tw

受 文 者：國立金門大學
發文日期：中華民國111年03月16日
發文字號：府社鄉字第1110020689號
速　　別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附　　件：(1件) 繳款單(A096E0000Q0000000_371020000A_1110020689_ATTACH1.pdf，共一個電子檔案) 1111292410_1_A096E0000Q0000000_371020000A_1110020689_ATTACH1.pdf (ATTACH1)

主旨：有關貴校申請駐台服務處空間為台北碩士學分班使用案，詳如說明，請查照。

說明：

一、復貴校111年3月9日 金大進字第1110002739號函。

二、本府同意貴校所請，屆時請依「金門縣政府駐台服務處場地使用管理要點」使用費用標準表收費，酌收費用為新台幣3,000元整。

正本：國立金門大學

副本：本府社會處、(含附件)

附件十

國立金門大學

110 年度校務基金稽核報告

壹、稽核緣起

本校為具體落實內部控制作業及自我監督機制，以合理確保內部控制制度持續有效運作，達成本校各項發展目標，爰參考行政院函頒「政府內部控制監督作業要點」，並依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」與本校「內部稽核委員會設置辦法」及「校務基金稽核人員設置辦法」等規定，訂定本校 110 年度稽核計畫。(附件一)

貳、稽核目的

為強化本校校務基金內部控制及確保內部控制制度持續有效運作，落實經費稽核之功能，特訂定本計畫。

參、實施範圍及項目

依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 3 條所定各項任務。本年度選定7個行政單位(教務處、總務處、研究發展處、計算機與網路中心、學務處、進修推廣部及人事室)、4個教學單位(食品科學系、海洋與邊境管理學系、工業工程與管理學系及建築學系)，受查資料期間為109年9月至110年12月。

肆、稽核期間及人員

實地查核時間為111年1月14日至1月24月，書面查核時間為111年1月至111年5月。

參與人員為稽核工作小組、資安委員及兼任校務基金稽核人員。

伍、稽核結果

一、108 年度（含）之前稽核缺失項目與興革建議事項之追蹤檢討

依年度稽核計畫，應就各年度稽核所提缺失項目與興革建議項目辦理定期追蹤直至改善為止。本次稽核追蹤分為兩部分：

（一）104-106年度內部控制持續追蹤事項，已於108年度全數解除列管。107年度內部控制缺失事項，經第六次追蹤改善，計1個項目，依據各單位的回覆結果，持續列管1個項目，持續列管項目說明如下表。（附件二）

單位	稽核項目	追蹤結果
總務處	國有公用財產盤點作業	本案相關單位表示仍在持續處理相關的盤點與財產除帳作業中，唯此問題尚未完全解決，**因此本項建議持續列管追蹤。**

（二）108年度內部控制缺失事項第四次追蹤改善，計1個項目，依據各單位的回覆結果，持續列管1個項目，持續列管項目說明如下表。（附件三）

單位	稽核項目	追蹤結果
總務處	國有公用財產盤點作業	1. 圖書館採訪編目組財產移交乙案 --同 107 年，本項**建議持續列管追蹤**。

（三）109年度內部控制缺失事項第二次追蹤改善，計9個項目，依據各單位的回覆結果，持續列管4個項目，持續列管項目說明如下表。（附件四）

單位	稽核項目	追蹤結果
總務處	檔案庫房安全管理作業	有關自動潔淨厭氧氣體滅火設備及教師升等資料保存方式，經相關單位表示目前持續規劃辦理中，因此本項**建議持續列管追蹤**。
	國有公用財產盤點作業	1. 圖書館採訪編目組財產移交乙案 --同 107 年，本項**建議持續列管追蹤**。
體育室	跨單位重大事項-體育場館場地管理收入作業	1.有關建議由相關單位建置全校性場地租借透明化系統措施體育室將協調相關單位由學校統一建構實施，爰本項**建議持續列管追蹤**。 2.有關增加「場地管理收入作業」乙項，此項秘書室將通知相關單位配合修正內部控制制度作業，為了確實完成體育室內部控制項目，因此**建議持續列管追蹤至增修完成**。

二、110 年度稽核結果及第一次追蹤檢討

本年度選定7個行政單位、4個教學單位，稽核結果提出改善事項或興革建議計42項目，經相關單位第一次追蹤回覆，建議持續列管1個項目，其餘項目解除列管（附件五），持續列管項目彙整於下表。

項次	單位	稽核項目	追蹤結果
1	總務處	出納事務之盤點及查核作業	出納事務之盤點及查核作業-出納管理手冊第 4 點規定人員輪調之事宜，因此本項**建議持續列管追蹤**。

陸、有關校務基金管理及績效之其他意見

其他依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法第3條所定各項任務，稽核結果如下表。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
(一)	現金出納及壞帳處理之事後查核	檢視校務基金交易循環，有關現金出納及壞帳處理之事後查核/書面審查、實地查核	1. 本校出納組預開收據以1個月為進帳期限，逾1個月未辦理進帳者，會以電話通知業務單位並要求填寫「預開收據未進帳說明」及請承辦人員瞭解狀況確定匯款時程。若有無法於期限內匯入者，將請業務單位向付款人收回預開收據，並予以作廢，以減少本校預開收據未進帳之情形。經檢視截至110年12月各款項均已入帳。 2. 依本校會計業務標準作業流程，從109年起每年至少辦理一次出納會計事務查核。本年度主計室於110.10.14執行出納會計事務查核，此次查核結果均符合相關規定。 3. 本校保管品均寄存於臺灣銀行金門分行，截至111年4月共有3筆，主要是廠商以	經檢視未發現異常之情形。	壞帳部分請持續追蹤處理。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
			金融機構定期存款單設定質權方式交與本校作為採購合約之保固保證金。出納組每月編造保管品月報送主計室以備查考管制，並提供已奉核之庫存保管品專戶明細資料供採購單位勾稽。 4. 壞帳處理部分：本校於 103 年由計畫主持人吳松德老師承接之「金門縣綠色休閒渡假園區興建、營運及移轉計畫案」，該計畫執行期間為 103 年 4 月 1 日至 106 年 12 月 31 日，計畫核定金額為 158 萬 1,195 元，實支數為 123 萬 2,746 元，實收數僅 60 萬元，尚有未撥入款 63 萬 2746 元。該案之應收未收款項處理狀況由吳松德老師說明如下：該計畫委託款一事，仍持續聯繫該公司接洽人(廖小姐)。同時，此尾款積欠事件也多次知會金門縣府單位尋求協助，縣府相關事務人員也同意協助與該公司會商後續事務時一併同原契約處理。		

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
(二)	現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產之稽核及盤點				
1.	現金、銀行存款之稽核及盤點	檢視校務基金交易循環，有關現金、銀行存款之稽核及盤點之事後查核/書面審查	1. 本校活期存款及定期存款存放的金融機構為：(1)活期存款：①臺灣銀行金門分行：401專戶、外匯存款402專戶、學雜費403專戶及各項報名費404專戶等4個帳戶；②臺灣中小企業銀行金門分行405專戶。(2)定期存款：臺灣銀行金門分行、元大銀行金門分行、金門郵局及花蓮二信台東分社等4家銀行。 2. 經109年投資小組會議審議，通過新增花蓮二信台東分社之定存帳戶，主因為金門地區公股銀行已不接受一年期大筆定存。另為投資之需已於110年8月19日增加元大銀行金門分行綜合存款帳戶、證券存款帳戶及證券存摺帳戶。	經檢視未發現重大異常之情形。	無。
2.	固定資產之稽核及盤點	檢視固定資產之稽核及盤點之事後查核/書面審查、實地盤點	1. 本校盤點計畫乃全校部分單位實施財物全面盤點，預計於109及110年度完成全校總盤點。109年為盤點計畫為第1年進行全盤作業，分別抽盤校內19個行政單位、9個教學單位。110年度為實地盤點計畫第二年之進行，分別盤點校內22個行政單位、13個	抽查結果並無不合作業規範情形。	無。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
			教學單位，以下為110年度財產盤點計畫實地盤點單位： 行政單位：學術副校長、總務長室、文書組、出納組、事務組、營繕組、保管組、研發長室、研究企劃組、產學合作組、國際長室、國際合作交流組、兩岸事務組、主計室、體育室教學組、競賽活動組、場館經營組、就業輔導暨校友服務中心、計算機與網路中心資訊網路組、軟體系統組、環安中心、原住民族資源中心。 教學單位：人文社會學院、應用英語學系、華語文學系、都市計畫與景觀學系、建築學系、海洋與邊境管理學系、國際暨大陸事務學系、健康護理學院、護理學系、長期照護學系、社會工作學系、通識教育中心、閩南文化碩士學位學程。 2. 110年度的盤點時間： (一)各單位自行盤點：盤點期間為110年04月01日起至10月31日止。 (二)保管組實地盤點:由總務處保管組會同主計室監盤人員赴盤點單位進行實地盤點作業，實地盤點期間為110年04月01日起至111		

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
			年3月31日止。 (三)各盤點單位複盤：自110年11月01日起至111年3月31日止赴盤點有缺失待改善的單位，檢查是否改善，將複盤檢查結果作成紀錄呈報。		
(三)	校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告	檢視110年財務規劃報告書、110年度校務基金績效報告書，年度各項業務績效目標達成情形/書面審查	1. 110年度校務基金績效報告書已於111年4月27日「110學年度第二學期第一次校務會議」提案討論通過。 經檢視110年校務基金績效報告書，該報告已針對基金概況、績效目標達成情形、財務變化情形與檢討及改進等四進行說明；並將績效目標達成情形以質性或量化方式分為12個項目進行自我評量。	經檢視未發現重大異常之情形。	無。
(四)	校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估				
1.	校務基金收支餘絀分析	檢視本校108、109、110年度校務基金績效報告書與決算表/書面審查	**1.** 檢視110年校務基金績效報告書中所述，本校校務基金財務狀況，由98年度短絀數2,625萬元逐年提升至104年度最大短絀數5,950萬元，隨後於105年度透過撙節支出及積極爭取教育部補助款與各項補助計畫案挹注，105年度短絀數已縮減為156 萬元，106年度起推動開	經檢視未發現異常之情形。	無。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
			源節流計畫，106年度賸餘數1,068萬元，107年賸餘數5,001萬元，108年賸餘數7,251萬元，109年賸餘數7,336萬元（收入：8億2,114萬-支出：7億4,778萬），110年賸餘數3907萬元（收入：7億7,951萬-支出：7億4,044萬），累積賸餘已達2億4千563萬餘元。 2. 108、109以及110年度收入分別為7億5,617萬、8億2,114萬以及7億7,951萬，110年度較109年度收入減少4,163萬。比較110與109收入的主要增項為：學雜費收入（86萬）、建教合作收入（361.6萬）以及雜項收入（24.4萬）；主要的減項為：推廣教育收入（134.7萬）以及其他補助收入（4774.2萬）。經查差異較大者為教育部補助計畫減少3,239萬餘元，約減少34.43%；金門縣政府補助減少約718萬元，減少約22.97%；及其他政府單位歷年資本門補助折舊攤銷轉列政府補助收入減少2,024萬元，減少約40.73%（經濟部補助減少約79萬元，勞動部補助減少約194萬元，文化部補助增加約62萬元）。 **3.** 107、108、109以及110年度支出分別為6億		

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
			8,319萬、6億8,366萬、7億4,778萬以及7億4,044萬，110年度較109年度支出減少734萬。比較110與109支出的主要增項為:建教合作成本本教學研究及訓輔成本(5,960萬)及推廣本（231萬）、學生公費及獎勵金（888萬）以及管理費用與總務費用(109萬)；主要的減項為：教學研究及訓輔成本(2,086萬)以及推廣教育成本（135萬）。		
2.	開源節流計畫成效	檢視開源節流計畫辦理成效/書面審查	經檢視109學年度開源節流計畫實施辦理情形追蹤管考乙案： 1. 本校開源節流計畫係依據106年3月15日105學年度第2次校基金管理委員會議決議辦理。本件為第5次管考，管考期間為109學年度(109年8月1日至110年7月31日）。 2. 依據本校開源流計畫以下分別為開源部分與節流部分的分項措施: (一)開源部分：分別就學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助收入、委託辦理收入、一般場租收入、體育設施收入、住宿收入、電腦設施場租收入、受贈收入、投資取得之收益、招生收入、受託考試收入、電腦測驗收入、	經檢視未發現異常之情形。	無。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
			圖書各項收入、資訊服務收入、英語測驗收入及其餘零星收入等十八項提出計畫措施。 (二)節流部分：人力成本規劃、課程成本規劃、資本支出檢討、採購策略、節電省水、通訊費用撙節控制、預算分配、預算控管與內部審核及出差旅費控制等九項提出計畫措施。 3. 具體成效：本次開源節流辦理情形，多數單位實施範圍仍採原計畫內容為主，過去原已辦理之新創作為，該等單位賡續辦理，此次針對有顯著改變之作為與內容，摘錄如下: (一)開源部分 (1)學雜費及推廣教育收入 ①參與大專院校雲端升學博覽會(教務處）。 ②舉辦境外招生線上說名會，境外生就讀人數持續增加（國際處:境外新生人數增加5人，達48人）。 ③推廣教育部分針對提高開班所需費用比例及調高教師鐘點費，修正相關辦法，吸引教師開辦課程。另首度申請補助辦理樂齡大學計畫（進修部）。		

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
			④企管系軍人專班在學人數計134人，較上學年度增加16人。 ⑤食品系辦理生醫產業與新農業跨領域人才培育計畫等收費性課程。 (2)科研補助與委辦收入 ①建築系承接政府或他單位委託辦理產學合作案件等計1397萬3,920元，共8案。金額較上學年度增幅12.18%(該系占全校產學合作案件金額比率約48%)。 ②食品承系接科技部補助型計畫經費計449萬2,000元，共3案，金額較上學年度增幅349%。 ③土木系承接政府或他單位委託辦理採購簽約案件計537萬9,320元，共9案，金額較上學年度增幅達 93.78%。 ④華語系科研補助計畫繳納基金管理費 20 萬餘元較上學年度大幅增加。 (3)其他項目收入 ①本校自109年度起爭取教育部補助辦理校級璀璨雙星計畫，屬3年期計畫,由秘書室統籌,各單位分就子計畫予以執行，每年3,000萬元		

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
			預算，第1年執行率96.29%(秘書室)。 ②本校自107年度起獲得教育部補助高教深耕計畫，107年至110年的核定金額分別為34,350,000元、36,091,300元、31,714,900元、32,404,852元；經費繳回率分別為6.13%、1.80%、1.04%與2.25%。(教務處) ③本校車輛管理要點完成修訂，調整分時段收費，增加停車場使用率及收入(總務處)。 ④學生宿舍收入計1,752萬2.500元，扣減宿舍小型修繕支出，賸餘1,178萬903元，占67.23%，另爭取金門縣政府補助學生一舍84台冷氣安裝費計88萬2,000元(學務處)。 ⑤投資取得收益數405萬1,576元，平均報酬率0.53%(主計室；110年度台銀一年期定存利率0.815%，大額014%; 半年期利率 0.585%，大額 0.09%)。 ⑥教育部補助金門遠距視訊面試中心建置與試務計畫延續辦理，經費288萬元(教務處)。 ⑦分析本校年度圖書歸還率，有效掌控借書流向，並以人工方式電話稽催逾期未歸書籍，統計稽催　頻率，收繳逾期滯還金收入，另外，		

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
			圖書館讀者自助影印及列印收入計8萬8,860元,持續連年成長,年增幅達69%(圖書館)。 ⑧參加台電110年度及時卸載方案(契約年限1年),獲收回饋金,前3季收入11萬6,265元(環安中心)。 ⑨系所空間出租天數部分,依所管,有填報系所土木系出租35天、護理系15天及理工學院7天為最。 (二)節流部分: (1)人力與課程成本 ①修正本校增設及調整系所審查準則,明訂新生註冊率學士未達80%、碩士班未達70%逐年調整招生名額,若招生名額過低則停招及裁撤(教務處)。 ②辦理26場職輔活動(包含職輔測驗),爭取外部補助經費23萬8,615元,補助比例達92.63%(就輔中心)。 ③服務教育課程開班數28班,較上學年度減開6班,另碩士班與大學部共同開設課程數104學分,所減開課程鐘點費金額節省支出約150萬		

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
			元（教務處）。 ④進修部控管開課總量，開課總量368門課，較上學年度減開14學分（進修部）。 ⑤MOOC課程12學分，修課人數149人（採人計非人次計），開課成本支付外部機構6萬9,450元，而修課未通過學生學分費撥轉校務基金金額計1萬8,540元（通識中心；以超鐘點計算機會成本，MOOC課程仍屬有益；且平均每一學分修課人數顯較實體課程平均人數為多）。 ⑥華語系自主研析比較兩學年度系開課程教師鐘點費（含專兼任；專任為超鐘點部分)其總造冊匯撥款項數額（含應公提健保及勞保相關費用)，有效管控整體教師鐘點費支出，係全校唯一計算開課教師鐘點費之學系。 ⑦運休系研析系開選修課程（含進修部）數275學分，較上學年度選修課減開24學分，減幅約8%。 (2)其他成本與費用支出 ①秘書室辦公場域自行統計年度使用冷氣天數，部分辦公室使用天數近3年均呈現持續下降之節能情形（秘室書）。		

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
			②護理學院及長照系辦理小額採購時，落實辦理議價程序，相關議價予以記錄可詢。 ③學年度系教師依比例分配之全校旅運費（國內出差部分)，國際系賸餘數占原預算分配數72.30%。海邊系賸餘數占原預算分配數71.43%，且多數差旅費由補助經費或受委辦採購案件經費予以支用。		
(五)	其他專案稽核事項 -109年度科技部學研機構應稽核項目 （附錄六）	實地審查/書面審查	依據科技部於108年9月23日科部計字第1080063629號函，為強化支用該部補助計畫經費之合規機制，應先就所規定應稽核項目完成稽核，針對稽核情形、稽核結果及追蹤改進情形準備年度稽核計畫、稽核工作底稿及稽核報告等佐證資料。因此本校於108年度起執行內部稽核作業時，業將所規定之稽核項目納入年度必稽核項目。本年度科技部訂於111年5月27日來校進行就地查核，並預計針對黃裕培老師、黃玉苹老師之計畫案進行查核，秘書室與本校兼任稽核人員於3月23日會同相關單位(研發處研企組、主計室、總務處保管組)針對繳回各項收入及餘款、約用研究人力、支用經費、保管會計檔案、支用管理費以及管理財產等項目，先	經檢視未發現異常之情形。	無。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
			進行檢視與覆核作業。經查核，均依流程辦理。		

國立金門大學110年度稽核計畫

壹、稽核目的及項目

本校為具體落實內部控制作業及自我監督機制，以合理確保內部控制制度持續有效運作，達成本校各項發展目標，爰依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」與105年12月30日行政院授主綜規字第1050600776A號函頒修正之「政府內部控制監督作業要點」和本校「內部稽核委員會設置辦法」、「校務基金稽核人員設置辦法」等規定，訂定本校110年度內部控制作業稽核計畫。

一、稽核工作主要任務為檢查內部控制建立及執行情形，或查核機關資源使用之經濟、效率及效果，及發揮預警之前瞻功能，至稽核範圍依「國立大學校院校務基金設置條例」含括如下內容：

(一)人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。

(二)現金出納及壞帳處理之事後查核。

(三)現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。

(四)校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。

(五)校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。

(六)其他專案稽核事項等。

二、稽核項目擬訂重點及步驟

(一)檢視修訂各項內部控制作業風險值

本年度辦理稽核前，各單位仍應就先就其主管控制作業進行年度再檢視與修訂風險評估值（含內部控制制度共通性作業本校適用作業流程；詳見行政院主計總處網站有關政府內部控制網頁），並依衡量風險影響程度(等級3：非常嚴重、等級2：嚴重、等級1：輕微)及發生機率計算該值(等級3:幾乎確定－機率約61%至100%、等級2:可能－機率約41%至60%、等級1：幾乎不可能－機率約0至40%，風險值=影響等級X機率等級)，修訂後風險值及其相關內容應交內部控制作業幕僚單位彙整，惟對於無風險內部控制作業可不需提送風險值或視風險值為零。

(二)稽核項目擇定基本原則

擇定項目原則係依據「政府內部控制監督作業要點」第13點第2款辦理。

(三)稽核項目優先選取設計

1.依風險值高低規劃

就各單位內部控制作業風險評估結果，將風險值達 3 分以上者視為高度風險作業並納為本年度必查稽核重點，惟稽核時查核項目之選取仍尊重稽核成員對各該作業流程風險性之辨識及評判，至中度風險以下(風險值為 2 分)項目列為得抽查稽核項目。

2. 自行評估有缺失及以前年度稽核缺失仍未改善者

對當年度各單位自行辦理內部控制制度自行評估結果有發現缺失事項者，對其追蹤複查改善情形列為本次稽核必查項目，另對於自行評估結果無缺失事項，必要時稽核成員得以書面查核並列出複評意見(列入稽核結果一部)，至以前年度稽核缺失仍未改善者亦為本次須稽核項目之一。

3. 審計單位等最近年度查核缺失項目

有關外部審計單位或上級機關最近年度所為查核缺失項目部分，其中經審計部追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形，列入本年度查核項目之一，至其他重大議題包括內部重要會議列管事項、立法院質詢案件、監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關（單位）督導等所列待改善事項、中央廉政委員會及各機關廉政會報所提相關議題及外界關注事項等亦得列入優先選取之稽核項目。

4. 業務及財務(含財物)項目分列並重

稽核項目除依上開擇定設計方式辦理外，本次為加強查核有關財務與財物項目，將稽核項目分列為一般業務項目與財務(含財物)項目 2 類，可依內部控制作業屬性凡主要涉及查核該項目之財務(含財物)控制點部分歸類財務(含財物)項目，其餘查核項目為一般業務項目，對各別受查單位稽核項目之設計，原則上兩類均須宜納入。

5. 其餘稽核項目

其餘優先選取設計項目可就跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、影響政府公信力之潛在風險案件、進度嚴重落後或停工 6 個月以上或因故解除契約等公共工程案件，稽核其執行情形或成效等內容，另資訊系統經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者，亦得設計稽核其資訊系統管理機制之項目。

6. 專案稽核

專案稽核可依本校內部稽核委員會(以下稱稽核委員會)會議決議辦理或校長指示辦理之。自行評估期間為跨年度或辦理年度稽核時，有發現跨越前一年期間存有內部控制重大缺失，應就當年未能及時納入評估或稽核期間，針對該等重大缺失擇定相關事項辦理專案稽核。

(四)稽核項目擬訂參考資料之提供單位

擬訂稽核項目所需資料，有關自行評估部分由內部控制作業幕僚單位彙整提供，至外部審計單位或上級機關最近年度所為查核缺失項目及決算審核報告等由主計室或其他承辦單位負責提供。

貳、稽核期間與方式

本次規劃稽核期間(指查核之受查資料期間)為109年9月至110年8月，惟參與稽核工作人員得依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇適宜稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，另得視需要擇定適宜抽核比率，以蒐集充分且適切之稽核證據。

參、稽核人員組成與工作分派

一、內部控制監督作業範疇

內部控制監督作業包括例行監督、自行評估及內部稽核三大部分，例行監督係指單位主管就其業務範疇例行發揮監督權責並於遵循法令下持續不斷改善，而自行評估部分分為各單位整體與作業兩層級評估，評估結果與其相關資料提供予擬訂稽核項目之稽核小組成員參考或為稽核人員複評之使用(列入稽核結果一部)。

二、稽核工作人員組成與分工

執行稽核工作之人員依據內部稽核委員會設置辦法辦理。

三、受查核單位選取

依據「政府內部控制監督作業要點」第13點第2款有關稽核優先辦理項目規定，及上年度辦理稽核計畫受查對象選取，本次擬仍維持行政部門內規劃教務處、總務處、研究發展處、計算機與網路中心為計畫必查單位，另加選學務處、進修推廣部及人事室，合計6個行政單位受查(109年選查單位為國際暨兩岸事務處及就業輔導暨校友服務中心；108年選查單位為圖書館、環安中心；107年選查單位為秘書室、體育室)，而學術單位部分，本次擇定受查核單位為食品科學系、海洋與邊境管理學系、工業工程與管理學系、建築學系(109年選定資訊工程學系、都市計畫與景觀學系、觀光管理學系、長期照護學系；108年選定企業管理學系、國際暨大陸事務學系、電子工程學系及護理學系；107年選定運動與休閒學系、應用英語學系、土木與工程管理學系及社會工作學系；106年選定理工學院、人文社會學院、管理學院及健康護理學院等4個單位)，受查核單位合計共10個單位。

四、稽核項目訂定與查核控制點確認

稽核項目由稽核委員會各該成員就負責受查單位依上開稽核項目擬

訂重點訂定稽核項目，並就稽核項目辨識較具風險性之控制點，確認本次擬查核控制點，相關稽核項目訂定與查核控制點擬訂後，送稽核委員會幕僚單位彙整，並於執行稽核前簽送稽核委員會召集人核可。

五、稽核工作實施與稽核紀錄撰寫

(一)稽核工作日與受查單位備供資料

稽核項目確認後，將先提供予受查單位以備供相關資料受查，並由各稽核成員與各別受查單位確認稽核工作日，於預定期程內施行完竣，各項查核工作底稿均應保存並為撰寫稽核紀錄之一部。

(二)稽核紀錄

稽核委員辦理查核後應填報稽核紀錄並交受查單位確認後，擲交稽核委員會幕僚單位彙總。

六、稽核報告

各該稽核紀錄由稽核委員會幕僚單位與本校校務基金兼任稽核人員彙整研析作成年度稽核報告簽陳稽核委員會召集人及校長，該報告除供稽核委員會參考外應列入校務會議報告事項，並依程序對須辦理改善措施或有研提具體興革建議之受查單位，於校長核定後，稽核報告送請各該受查單位填報改善辦理或意見參採情形。

七、稽核結果後續追蹤

每半年追蹤該等缺失改善及興革建議辦理情形 1 次，彙整之內容須簽報校長核定，缺失改善事項追蹤至該內部控制缺失改善為止，而必要時得由該次辦理查核之稽核成員協助辦理檢視是否得以解除列管，具體興革建議部分追蹤至相關單位(所查事項之原受查單位即為該興革建議項目日後統籌辦理主政單位)評估其可行性，以決定是否採納該等建議或採行相關因應作為為止。

肆、稽核工作期程

項次	項目	辦理事項	預定辦理期間		辦理單位
			起	訖	
1	前期稽核缺失檢討改進追蹤	以前年度稽核報告缺失項目檢討與具體興革建議事項之後續辦理情形填查、追蹤及陳報。	1/1	7/31	以前年度受查單位及與缺失或興革建議有關單位 校務基金兼任稽核人員 以前年度原稽核成員(必要時協助)
2	自行評估與提送擬修或	A. 各單位依自行評估作業規範，就作業層級與整體層級檢查內部控制流程之遵行性及有效性(含風險值再評估與修正)。 B. 配合自行評估與以前年度稽核缺失或建議事項，提送擬修訂或新增內部控制作業流程、風	10/1	10/15	各單位 內部控制作業幕僚單位

項次	項目	辦理事項	預定辦理期間		辦理單位
			起	訖	
	增內控流程	險值與其自行評估表單紀錄送交內部控制作業推動幕僚單位彙辦。			
3	內部稽核小組臨時任務編組	A. 稽核成員由內部控制專案小組委員(當然委員)、本校校務基金兼任稽核人員1名，另指派二名具有商學或管理學領域之學歷或經歷，以及日間部、進修部學生代表各一人擔任，召集人由副校長以上人員擔任。 B. 稽核委員會幕僚單位將依小組成員各該專長規劃受查核單位之分配。	10/18	10/29	稽核委員會各該委員 稽核委員會幕僚單位
4	擬訂稽核項目	稽核項目由稽核委員各該所負責受查單位依稽核重點擬訂稽核項目並於執行稽核前簽陳稽核委員會召集人核可。	11/1	11/30	稽核委員 稽核委員會幕僚單位
5	執行稽核	稽核成員辦理實地查核，查核後填報稽核紀錄含工作底稿送稽核委員會幕僚單位。	11/1	11/30	稽核委員 受查單位 稽核委員會幕僚單位
6	稽核報告	各該稽核紀錄，由稽核委員會幕僚單位與本校校務基金兼任稽核人員併同彙整研析作成年度稽核報告後，簽陳稽核委員會召集人及校長，該報告除供稽核委員會參考外應列入校務會議報告事項，並依程序對須辦理改善措施或有研提具體興革建議之受查單位，於經校長核定後送各該受查單位填報改善辦理或意見參採情形。	12/1	12/24	稽核委員會幕僚單位 校務基金兼任稽核人員
7	下半年度前期稽核報告缺失檢討改進追蹤	以前年度稽核報告未解除列管之缺失項目檢討與具體興革建議事項之後續辦理情形填查、追蹤及陳報。	12/1	12/18	以前年度受查單位及與缺失或興革建議有關單位 校務基金兼任稽核人員
8	專案稽核	專案稽核可依本校稽核委員會會議決議或校長指示辦理；自行評估期間為跨年度或辦理年度稽核時，有發現跨越前一年期間存有內部控制重大缺失，應就當年未能及時納入評估或稽核期間，針對該等重大缺失擇定相關事項辦理專案稽核。	不定期		校務基金兼任稽核人員 相關配合單位

伍、稽核工作表單與其餘事項

一、稽核人員填報表單

各成員須就分工之受查單位擬訂稽核項目(包含稽核目的，詳附表1)，稽核項目可區分內部控制作業流程項目或為外部查核缺失項目或為稽核

委員就法令遵循等部分自行設計之項目，惟均須歸屬分列為一般業務項目或財務(含財物)項目等 2 類，並應就該稽核項目辨識較具風險性控制點，確認查核控制點。實地稽核後委員應就稽核方式、稽核發現、稽核結論及改善措施或具體興革建議填製稽核紀錄表(詳附表 2)，至有關稽核報告、內部控制缺失及興革建議追蹤表等格式等係參酌「政府內部控制監督作業要點」訂定如附件 3 至附件 4(將配合實際辦理結果略為調整格式內容，惟相關應揭露項目之內容均應予撰寫表達)。

二、各單位應提供開源節流成效與業務績效目標達成說明

(一)各單位應提供各項支出效益與開源節流成效

1. 各單位應提供各項支出效益

為評估校務基金匡列予各部門經費之執行效益，建議由主計室於每年 2 月底前提供預決算資料，由各單位於 4 月底前就執行情形，自行評估差異原因及執行效益，交由主計室彙整為「校務基金匡列各部門預算執行差異分析」。(如附件 5)

2. 開源節流成效

依據 106 年 3 月 15 日本校 105 學年度第 2 次校務基金管理委員會議決議通過之開源節流計畫，依該計畫責任分工表，定期或定時點於年度中間請各單位提供實施成效，填報表單另製，而彙整內容併入年度稽核報告其他段內容之一。

(二)業務績效目標達成

依據 105 年 11 月 16 日本校 105 學年第 1 學期第 1 次校務會議決議通過之中長程計畫，定期或定時點於年度中間請各單位依其計畫內所列各該管量化與質化指標，提交績效目標達成說明，填報表單另製，而彙整內容亦併入年度稽核報告其他段內容之一。

三、其他單位辦理查核配合事項

有關其他單位辦理與稽核任務有關範疇之查核事項時，本校兼任稽核人員會隨同查核或辦理書面檢視，相關查核結果併同摘錄於年度稽核報告之內。

(一)出納會計事務查核

本校主計室每年均會辦理上下年度出納會計事務查核，針對有辦理大小出納單位進行查核(含總務處出納組、圖書館、體育室)，本校兼任稽核人員隨同協查。

(二)未沖銷款項清理

本校主計室每年上下半年會就各項長期未辦理沖銷帳款予以清理，本校兼任稽核人員就其清理情形，辦理書面資料檢視，必要時洽請主計室或相關單位提供資料。

(三)財產盤點

本校總務處每年均會規劃財產盤點計畫，進行財產管理自我檢核與初盤(自行盤點)和複盤(實地盤查)，本校兼任稽核人員於實地盤點時採抽查方式隨同協盤。

陸、經費來源

本稽核成員均為無給職，稽核委員會召開會議所需誤餐費由秘書室相關經費項下支應。

附件 1　　【範例】

國立金門大學

110 年度稽核項目規劃表(稽核受查資料期間 109 年 9 月至 110 年 8 月)

項次	受查單位	稽核項目	稽核目的	預定查核日期		預定之稽核人員
				起	訖	
1 財務項目	人事室	薪給作業 *查核控制點為 A：應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及主(會)計單位。 B：應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及出納管理單位每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。 C：…	驗證人事敘薪作業是否符合內部控制制度規定。	110 11/1	110 11/30	XXXXXXXX XXXXXXXX
2 財務項目	計算機與網路中心	資訊系統委外開發及維護採購案 *查核控制點為 A：… B：… …	檢視採購案執行情形及進度。	110 11/1	110 11/30	XXXXXXX XXXXXXX
3		…	…	…	…	…
1. 一般業務項目	教務處	核發日間部大學中文畢業書作業 *查核控制點為 A：審查畢業生畢業學分是否符合各學系課程修業規定。 B：學生畢業成績單是否審查並歸檔確實。 …	…	…	…	…

附件 2　　【範例】

國立金門大學 110 年度稽核紀錄表

稽核受查資料期間 109 年 9 月-110 年 8 月

項次	稽核項目	稽核人員	稽核發現 （含稽核方式說明）	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
	人事室				
1 財務項目	薪給作業 ＊查核控制點為 A：應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及主(會)計單位。 B：應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及出納管理單位每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。 C：…	○○○ ○○○	1.經調閱7月份新進同仁之派令及其銓敘部審定函，與7月份薪資清冊核對及計算結果，薪資清冊所列該等人員之金額皆正確無誤。 2.人事單位未將人員動態以派令或異動通知單等資料通知出納管理單位及會計單位。 3.…	本項作業除未將人員動態以派令或異動通知單等資料通知出納管理單位及會計單位外，其餘均符合內部控制制度規定，相關控制重點已被有效遵循。	1.請人事單位將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及會計單位。 2.…
	計算機與網路中心				
2 財務項目	資訊系統委外開發及維護採購案。 ＊查核控制點為 A:…	○○○ ○○○	採購金額過度依賴廠商估算報價，致決標單價差異大、決標金額未有一致合理之標準。	未建立合理價格評估模式，致難以估算價格。	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。
3	…	…	…	…	…
	…	…	…	…	…

實地查核日期為 109 年○○月○○日至○○月○○日，紀錄表共○頁

受查單位主管簽章　　（簽章日期＿＿＿＿＿＿）

稽核小組查核人員簽章

查核人員 1：　　（簽章日期＿＿＿＿＿＿）

查核人員 2：　　（簽章日期＿＿＿＿＿＿）

附件 3 【範例】

國立金門大學

109 年度稽核報告

壹、稽核日期及受稽核單位

說明實際執行稽核工作之日期及受稽核單位。

貳、稽核結果

得採下列 3 種方式說明稽核發現及提出之改善措施或具體興革建議：

一、以列表方式說明稽核結果(如附件 3-1)。

二、以文字敘述方式說明稽核結果。

三、以文字摘述及附表完整說明稽核結果。

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

肆、其他

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
2. 若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見，得免列示第參項。

附件 3-1 【範例】

國立金門大學 110 年度稽核結果表

主要稽核受查資料期間 109 年 9 月至 110 年 8 月

項次	稽核項目（受查單位）	稽核人員	稽核發現	稽核結論	改善措施/具體興革建議
	XX 處				
1	薪給作業 … …		1. 經調閱 7 月份新進同仁之派令及其銓敘部審定函，與 7 月份薪資清冊核對及計算結果，薪資清冊所列該等人員之金額皆正確無誤。 2. 人事單位未將人員動態以派令或異動通知單等資料通知出納管理單位及會計單位。	人事敘薪作業依稽核結果除未將人員動態以派令或異動通知單等資料通知出納管理單位及會計單位外，其餘均符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	1. 請人事單位將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及會計單位。 2…
2	資訊系統委外開發及維護採購案…		採購金額過度依賴廠商估算報價，致決標單價差異大、決標金額未有一致合理之標準。	未建立合理價格評估模式，致難以估算價格。	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。

附件 4 【範例】

金門大學 XXX 年度稽核內控缺失事項與興革建議第 X 次追蹤表

項次	稽核項目（經管單位）	稽核結論	稽核結果 應行改善事項/ 具體興革建議	受查單位第 X 次 填報改善情形/ 參採情形	追蹤結果
	XX 處				
1	應用系統上線及變更管理作業 …		1. 於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範 2. …	1. 各科已協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。 2. …	1. 經檢視近 3 個月系統維護人員及系統管理人員皆已由不同人員擔任，本項缺失核已改善。 2. …
…	…		…	…	…
備註					

本缺失事項/興革建議含括自行評估結果所發現缺失及所提興革建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分、上級與各權責機關（單位）督導所提缺失及興革建議(上開各項稽核小組成員已納入稽核施實時之稽核項目範圍內)與稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議。

機關於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失及興革建議，如與稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關（單位）督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。

所提缺失事項/興革建議若係監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關（單位）督導所提缺失及建議，將於備註欄內說明。

【附件二】

國立金門大學107年度稽核內部控制制度缺失事項與興革建議第6次追蹤表(總務處)

(主要稽核受查資料期間106年7月至107年12月)

項次	稽核項目	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位第6次改善情形/參採情形	追蹤結果
(五)	＊國有公用財產盤點作業 1. 有無訂定年度盤點實施計畫。 2. 盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。 3. 各財產單位須確實依盤點計畫辦理財產全面初盤作業，確實查核財產保管使用人是否為本校現職教職員工、財產存置地點是否與所載相符、借用登記情形是否詳實、財物有無遺失竊情形，如有發現財產帳務不符情形，需立即辦理相關更正、追蹤處理事宜。 4. 各財管單位確實查核財產標籤有無模糊不清或	1.106年度國有公用財產盤點紀錄已簽請核示；107年度尚在進行中。 2.圖書館採訪編目組財產移交乙案，請持續列管追蹤。缺 3.少部份財產物品單位自行盤點紀錄表的財產保管人及單位主管並未核章。缺	1.實施計畫內容中，請將盤點項目及盤點範圍分開說明。建 2.各項表單作業宜要求承辦人於用印時加註日期及時間。建 3.行政主管更動時，建議依各單位屬性訂定財產移交期限。建	本校議事暨研考組於110年10月18日簽呈創稿文號1102101783主旨:「有關本校107年度及108年度內部控制稽核缺失事項改善情形與興革建議參採情形之追蹤事項一案」經會簽圖書館，館長表示：已積極處理相關的盤點與財產除帳處理。	第2次： 有關國有公用財產盤點作業相關缺失及建議，業管單位皆落實執行，惟圖書館採訪編目組財產移交案，業於108年10月2日召開會議討論，唯尚有部分問題尚待釐清、解決，目前仍持續追蹤中，因此本項建議持續列管追蹤。 第3次: 有關國有公用財產盤點作業中之圖書館採訪編目組財產移交案，雖業於7月1日召開財產盤點查核小組會議開會討論，目前尚未提出具體解決方式，有

	磨損、脫落情形，如有需填具財產補發標籤申請單送保管組辦理核發，確實黏貼於財產上。 5. 初盤紀錄需簽陳給單位主管核閱後，並於初盤紀錄封面上請單位主管核章，在初盤期間截止前交至保管組以辦理後續抽盤作業。 6. 如發現有財產帳務不符情形，應請該單位主管確實督導其同仁妥為查明原因，並按造規定補為財產增減之登記，財產保管人對保管之財產如有盜賣、掉換、出借、化公為私等情形或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。				待其釐清，研擬解決方案，因次本項建議持續列管追蹤。 第4次: 有關國有公用財產盤點作業中之圖書館採訪編目組財產移交案，雖業於109年12月9日召開財產盤點查核小組會議開會討論，目前尚無具體解決方式，有待其釐清，研擬解決方案，因此本項建議持續列管追蹤。 第5次: 有關圖書館採訪編目組財產移交案業於110年7月15日召開財產盤點查核小組會議開會討論，後續決議依圖書館法規定，每年在不超過館藏量百分之三範圍內辦理

					報廢，逐年逐次辦理除帳作業。然本作法並未能完全除帳，每年百分之三內額度的除帳規定，係因應每年度的自然損耗，每年度或多或少的消耗以此額度作法無法除去以前年度的帳。本案已列管多年，總務處保管組與圖書館應再研討更為具體的解決作法。另有關本案之保管人之究責為何，應有適當的處分。為避免之後相同問題的產生，財產交接有關新舊人員交接應研訂更為妥適的機制，因此本項建議持續列管追蹤。 第6次： 有關圖書館採訪編目組財產移交案本案相關單位表示仍

					在持續處理相關的盤點與財產除帳作業中，唯此問題尚未完全解決，**因此本項建議持續列管追蹤。**

【附件三】

國立金門大學108年度稽核
受查單位改善情形或參採規劃情形第四次追蹤表(總務處)
(主要稽核受查資料期間108年1月至108年12月)

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位第4次改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
(三)	※國有公用財產盤點作業 一、有無訂定年度盤點實施計畫。 二、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。 三、各財產單位須依計理全盤確實查核保管人是否為本校教職員工、財產存置地點與相符、借用情形是否詳實、財物有無	1.本校於106-108分三年度實施全校總盤點，108年度為最後一期，均有訂定財務盤點計劃。 2.實施計畫內容包含依據、目的、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等，項目及範圍均歸在盤點範圍。 3.抽驗108年學術副校長室(初盤及複盤)及建築系(初盤)兩單位的檢查記錄表，大致符合本作業控制點之規定。 4.檢視106-108年度盤點，尚有圖書館採訪編目組未完成財產移交程序，及數名教師	1.108年度財產盤點成果紀錄正簽請核示中。 2.圖書館採訪編目組財產移交乙案，請持續列管追蹤。 3.少部份財產物品單位自行盤點紀錄表的財產保管人及單位主管並未核章及加註日期。 4.未來持續依學校規定辦理國有公用財產盤點作業。	1.各項表單作業宜要求承辦人於用印時加註日期及時間。建 2.對於未完成財產移交程序及未完成盤點的單位與同仁，經營保管組應有更積極之作為。建 3.行政主管更動或員工離職時，建議依各單位屬性訂定財產移交期限，並列入相關程序。建	本校議事暨研考組於110年10月18日簽呈創稿文號1102101783主旨：「有關本校107年度及108年度內部控制稽核缺失事項改善情形與興革建議參採情形之追蹤事項一案」經會簽圖書館，館長表示：已積極處理相關的盤點與財產除帳處理。	第1次： 本項總務處擬成立財產盤點查核小組，協助處理財產相關問題，並加強宣導，有關圖書館採訪編目組財產移交乙案，仍持續追蹤中，爰本項建議持續列管追蹤。 第2次： 有關此項作業總務處將持續以聯繫單聯繫未完成盤點的單位，因此仍持續追蹤中，爰本項建議持續列管追蹤。 第3次： 有關圖書館採訪編目組財產移交案

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位第4次改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	遺失竊如現帳符需辦關追理處宜。 情形，發產務形，即相正、 有財不情立理更蹤事 四、各財管確核標無不磨落如填產標請保辦 單位查產有糊或脫形，需財發申送組發， 實財產模清損、情有具補籤單管理確貼產上。 五、初盤紀簽單管以 錄需給主閱後，初錄上位 陳位主管於紀面單管，在初間前保 核並盤封請章，期止至組 交管	未完成盤點。 5.依據保管組所提供之書面資料、承辦人員說明與現場查核，其餘大致符合本作業控制點之規定。				業於110年7月15日召開財產盤點查核小組會議開會討論，後續決議依圖書館法規定，每年在不超過館藏量百分之三範圍內辦理報廢，逐年逐次辦理除帳作業。然本作法並未能完全除帳，每年百分之三內額度的除帳規定，係因應每年度的自然損耗，每年度或多或少的消耗以此額度作法無法除去以前年度的帳。本案已列管多年，總務處保管組與圖書館應再研討更為具體的解決作法。另有關本案之保管人之究責為何，應有適

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位第4次改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	後盤理抽辦續作業。 六、發現產不如有財務情形，該主實其妥帳符請位確導仁查明並規應單管督因，造補為增產之，財登管保產人管財盜掉出有、、化公私形未定等或依轉程移借、毀不申即報，按情輕重以議節予處。					當的處分。為避免之後相同問題的產生，財產交接有關新舊人員交接應研訂更為妥適的機制，因此本項建議持續列管追蹤。 第4次： 有關圖書館採訪編目組財產移交案本案相關單位表示仍在持續處理相關的盤點與財產除帳作業中，唯此問題尚未完全解決，**因此本項建議持續列管追蹤。**

【附件四】

109 年度內部稽核作業持續列管項目統計表-第二次

受查核單位	委員建議事項	解除列管	持續列管	持續列管項目
總務處	※檔案庫房安全管理作業 1.存放於檔案庫房之教師升等資料，可與圖書館討論由圖書館進行保存。 2.自動潔淨氣體滅火設備壓力達臨界值，應定期檢查壓力表，若有壓力不足狀況，應進行維修保養。 ※國立金門大學出納事務之學雜費收費作業 1. 檢視並修正內控作業說明書內容，以符合現有單位名稱。 ※國立金門大學驗收作業 1.「2020 金門大學休憩空間設計暨建置案」，契約訂有保障存活，惟成活不佳，且目前現場與企劃書落差甚大。 尚於保固期內，應限期促請廠積極改正，否則應依契約規定由本校逕行動用保固金辦理。 擇定廠商應注意其在金門的履約能力，而非僅作「虛華漂亮的企劃書」，並應加強落實契約規定之保固事項。 2.抽查採購案，多件工程採購案件，文件保存不完整。 ※國立金門大學國有公用財產盤點作業 1. 檢視並修正內控作業說明書內容，以符合現有單位名稱。 2. 依年度盤點計畫結果，歷年尚有多項缺失事項尚未改善完畢，宜加速改善進度。	2	2	1. 檔案庫房安全管理作業 2. 國有公用財產盤點作業
國際暨兩岸事務處	※外國學生招生作業 1. 建議修改作業流程	1	0	
計算機與網路中心	※資訊安全管理作業 1. 資訊安全管理作業中所規劃並定義出資訊安全管理制度之適用範圍。應可更明確依據是否是重要的區域例如中心電腦機房與一般校園或是電腦教室等，區分管理層級與措施。 ※資安事件通報與應變	2	0	

受查核單位	委員建議事項	解除列管	持續列管	持續列管項目
	1. 對於尚未釐清的通報方式應適度的調整增加通報的方式。 2. 可新增後續追蹤管考的措施。			
跨單位重大事項	※體育場館場地管理收入作業 1. 建議由相關單位建置全校性場地租借透明化系統措施。 2.「國立金門大學運動場館借用申請表」請加註本校場地管理專區網頁之網址。 3. 體育室內部控制項目，請增加「場地管理收入作業」乙項。 4. 電腦宜設置螢幕保護程式並設定密碼保護。 5. 相關表單有涉及個人資料部分，電子檔宜加密，紙本實體資料宜上鎖。 6. 若有調閱個人資料之需求，宜填寫保密切結書。	0	2	1. 體育場館場地管理收入作業

國立金門大學109年度稽核
受查單位改善情形或參採規劃情形第二次追蹤表(總務處)
(主要稽核受查資料期間109年1月至109年12月)

項次	稽核項目/控制重點	稽核發現/稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位第2次改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
總務處					
(一)	※檔案庫房安全管理作業 一、嚴禁非檔案管理人員進入檔案庫房。 二、若有進入之必要時如維修廠商，需由檔案管理人員全程陪同，並於人員進出庫房紀錄單(如附表一)記錄進出時間及辦理事項。 三、庫房內嚴禁下列行為： (一)使用或存放易燃或易爆物品。 (二)飲食、儲存食物或堆置雜物。 (三)植養生物。 (四)未經許可攝影拍照或私自攜出檔案。 四、庫房之設備或設施如有損毀或異常時，管理人員應進行檢查並為必要之處置。	**稽核發現：** 1.檔案庫房溫溼度均能逐日記錄並登載於紀錄單，確保公文檔案能長期保存。 **稽核結論：** 1.自動潔淨氣體滅火設備壓力達臨界值，應定期檢查壓力表，若有壓力不足狀況，應進行維修保養。	1. 存放於檔案庫房之教師升等資料，可與圖書館討論由圖書館進行保存。	1.自動潔淨氣體滅火設備，擬配合本校消防設備更新協同辦理。 2.教師升等資料仍待全校空間規劃處理。	第1次： 有關此項目之教師升等資料改由圖書館保存之方式，尚待全校空間規劃處理；另自動潔淨厭氧氣體滅火設備目前尚在規劃進行中，因此本項建議持續列管追蹤。 第2次： 有關此項目之自動潔淨厭氧氣體滅火設備及教師升等資料保存方式，經相關單位表示目前持續規劃辦理中，因此本項**建議持續列管追蹤**。
(二)	※國立金門大學出納事務之學雜費收費作業 一、學雜費收款作業提供原始資料單位(教學組生活事務組衛生保健組畢僑外組及國際交流事務中心)，務必提供正確之資料，避免	**稽核發現：** 1.雖在繳費截止時依實產生未繳費名單，但未有標準作業流程跟催與管控機制的作法，使得稽核當日10901學期仍有五位學生未清繳學	2. 承辦人員可採積極作為與催繳人員建議對未清繳學生之學業成績採取不同之標示，讓學生能有足夠警覺來自行繳費。 3. 各學期初產生之期初未	俟秘書室「內部控制制度作業手冊」更版時，配合修正。	第1次： 有關此項出納組與註冊組配合辦理繳費等作業，另有關委員建議檢視並修正內控作業說明書內容，本點尚未說明處理，因此秘書室

項次	稽核項目/控制重點	稽核發現/稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位第2次改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	因原始資料錯誤需再做大量修改異動。 二、因前置作業時間極為短暫，各相關單位應儘早備齊相關正確資料供出納彙整。 三、收費前需提早修改、檢核學雜費系統計算是否正確無誤。	費。 2. 碩專班黃生於10702未繳費，10801已繳費，10802未繳費而退學，因10801已繳費，而產生10702未繳費無持續清繳之跟催行為，產生管控漏洞。 3. 內控作業程序說明書中有部分業務涉及之行政單位已更名，但程序說明書未修改。 **稽核結論：** 建請加強橫向連繫，與跟催單位的報表產出頻率。	繳費名單宜有不同背景分析(如：依學院別、學系別、身份別(資源不利生、陸生或外籍生))，以及系所未繳費比率，供催繳單位共同來加以跟催。 4. 跟催單位宜提供貴單位跟催狀況之書面資料，而非僅有電話回報由承辦同仁登載記錄。 5. 現行學費收費作業方式是學生持繳費單至台銀、超商繳費、或以信用卡、ATM方式繳納。為方便補繳學費學生，加速作業流程，可讓逾期補繳的學生至出納組繳費，由出納組代收現金。 6. 檢視並修正內控作業說明書內容，以符合現有單位名稱。		俟「內部控制制度作業手冊」更版時將通知相關單位配合修正，本校年度內部控制制度增刪修作業預計於本(110)年底前執行，因此建議持續列管追蹤至修正完成。 第2次： 有關此項出納組與註冊組配合辦理繳費等作業，近期秘書室將通知相關單位配合修正內部控制制度作業，因此**本項建議解除列管**。
(三)	※國立金門大學驗收作業 一、有契約變更事實者，確認已完成	**稽核發現：** 2. 受查案件無辦理變更事項。	無。	有關第5點部分，已確實追蹤管理，於保固期間內隨時與廠商保	第1次： 有關此項目總務處將加強落

項次	稽核項目/控制重點	稽核發現/稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位第2次改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	契約變更程序。 二、廠商依規定報竣工。(工程案) 三、機關依規定確定竣工，並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。(工程案) 四、竣工後，督促監造單位依規定提送資料。(工程案) 五、依規定期限辦理竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應報經機關首長或其授權人員核准。 六、機關首長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。 七、工程、財物採購採書面驗收者，須符合本法施行細則第90條規定。勞務驗收，可依本法施行細則第90條之1辦理。 八、驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。 九、視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。 十、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換	3. 抽查採購案件，廠商已依規申報竣工，承辦單位尚依規請監造單位提送資料。 4. 抽查採購案件，承辦單位依各規定期限辦理驗收。 5. 抽查採購案件，主驗人員尚屬適當；驗收尚有依規丈量，保固期限及金額尚符合契規定，並依規製作驗收紀錄。 6.「2020金門大學休憩空間設計暨建置案」，契約訂有保障存活，惟成活不佳，且目前現場與企劃書落差甚大。 尚於保固期內，應限期促請廠積極改正，否則應依契約規定由本校逕行動用保固金辦理。 擇定廠商應注意其在金門的履約能力，而非僅作「虛華漂亮的企劃書」，並應加強落實契約規定		持聯繫，並落實符合契約規定之存活率。	實契約相關規定並遵照辦理，另採購案文件，也將強化保存方式，使其資料完整性，唯第5點部分有待改善，建議於保固期內與廠商聯繫，要落實符合契約規定之存活率，因此本項建議繼續列管。 第2次： 有關此項目第5點的部分總務處表示已確實追蹤管理，落實符合契約規定之存活率，因此**本項建議解除列管**。

項次	稽核項目/控制重點	稽核發現/稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位第2次改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	貨。 十一、查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。 十二、辦理減價收受者，須符合本法第72條第2項、其施行細則第98條第2項及契約規定。 十三、依規定製作初驗、驗收紀錄。	之保固事項。 7. 抽查採購案，多件工程採購案件，文件保存不完整。			
(四)	※國立金門大學國有公用財產盤點作業 一、有無訂定年度盤點實施計畫。 二、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。 三、各財產單位須確實依盤點計畫辦理財產全面初盤作業，確實查核財產保管使用人是否為本校現職教職員工、財產存置地點是否與所載相符、借用登記情形是否祥實、財物有無遺失竊情形，如有發現財產帳務不符情形，需立即辦理相關更正、追蹤處理事宜。 四、各財管單位確實查核財產標籤有無模糊不清或磨	**稽核發現：** 1. 內控作業程序說明書中有部分業務涉及之行政單位已更名，但程序說明書未修改。 **稽核結論：** 1. 依年度盤點計畫結果，歷年尚有多項缺失事項尚未改善完畢，宜加速改善進度。	3. 各項表單作業宜要求承辦人於用印時加註日期及時間。 4. 總務處多項日常例行性作業均為紙本作業，為提升行政效率，可朝系統化、資訊化邁進。 5. 檢視並修正內控作業說明書內容，以符合現有單位名稱。	1.配合修正內控作業說明書單位名稱，以符合現有。 2.持續追蹤，並請盤點有缺失之同仁積極配合改善。	第1次： 有關此項目相關單位除加強宣導外，將研擬系統化、資訊化方式作業，另內部控制作業說明中之單位名稱，俟「內部控制制度作業手冊」更版時配合修正，本校年度內部控制制度增刪修作業預計於本(110)年底前執行，因此建議持續列管追蹤至修正完成。 第2次： 有關此項國有公用財產盤點作業，近期秘書室將通知相關單位配合修正

項次	稽核項目/控制重點	稽核發現/稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位第2次改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	損、脫落情形，如有需填具財產補發標籤申請單送保管組辦理核發，確實黏貼於財產上。 五、初盤紀錄需簽陳給單位主管核閱後，並於初盤紀錄封面上請單位主管核章，在初盤期間截止前交至保管組以辦理後續抽盤作業。 六、如發現有財產帳務不符情形，應請該單位主管確實督導其同仁妥為查明原因，並按照規定補為財產增減之登記，財產保管人對保管之財產如有盜賣、掉換、出借、化公為私等情形或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。				內部控制制度作業，惟年度盤點結果，歷年尚有多項缺失事項仍持續追蹤中，因此**本項建議持續列管追蹤**。

國立金門大學109年度稽核
受查單位改善情形或參採規劃情形第二次追蹤表(國際暨兩岸事務處)
(主要稽核受查資料期間109年1月至109年12月)

項次	稽核項目/控制重點	稽核發現/稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位第2次改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	國際暨兩岸事務處				
(三)	※外國學生招生作業 三、繳交文件是否完整。	**稽核發現：** 無 **稽核結論：** 皆有符合	修改作業流程	依委員指示辦理流程修正。	第1次： 本項追蹤結果國際處將依據委員建議，俟「內部控制制度作業手冊」更版時配合修正，本校年度內部控制制度增刪修作業預計於本(110)年底前執行，因此建議持續列管追蹤至修正完成。 第2次： 有關此項外國學生招生作業，近期秘書室將通知相關單位配合修正內部控制制度作業，因此**本項建議解除列管**。

國立金門大學 109 年度稽核
受查單位改善情形或參採規劃情形第二次追蹤表(計網中心)
(主要稽核受查資料期間 109 年 1 月至 109 年 12 月)

項次	稽核項目/控制重點	稽核發現/稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位第 2 次改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
計網中心					
(一)	※資訊安全管理作業 一、是否成立資訊安全組織，以運作資訊安全管理制度。 五、是否已建立及使用有效性量測指標。 六、是否定期實施內部稽核，以確保各項安全控制措施符合要求。	**稽核發現：** 資訊安全管理作業中所規劃並定義出資訊安全管理制度之適用範圍。應可更明確依據是否是重要的區域例如中心電腦機房與一般校園或是電腦教室等，區分管理層級與措施。 **稽核結論：** 對於尚未釐清完成的資訊應適度的調整。	無	經評估後，現階段擬維持原作業，若日後資訊安全管理制度之適用範圍擴增，再行區分管理層級與措施。	第 1 次： 有關此項目計網中心將納入後續評估作業，爰本項建議持續列管追蹤。 第 2 次： 有關此項經計網中心評估後，現階段維持原作業，日後再行區分管理層級與措施之規劃，爰本項**建議解除列管**。
(二)	※資安事件通報與應變 一、事件級別為 1、2 級資安事件需於 72 小時內處理完成並結案。 二、事件級別為 3、4 級資安事件因影響範圍擴大，因此需於 36 小時內處理完成並結案。	**稽核發現：** 一、作業程序中通報方式以電話、Email、書面為主應可加入其他社群軟體如 Line 等的方式通報。 二、區分 1 到 4 級的資安等級並有改善措施但無後續改善完成的追蹤與整備後再確認完成的程序。	無	經評估後，通報方式目前仍維持以正式公務聯繫方式通報，另追蹤管考措施，已配合於 110 年底之內部控制制度增刪修作業修正完成。	第 1 次： 有關此項目委員相關建議，新增通報方式計網中心將納入後續評估作業，另追蹤管考措施俟「內部控制制度作業手冊」更版時配合修正，本校年度內部控制制度增刪修作業預計於本(110)年底前執行，因此建議持續列管

		稽核結論： 一、 對於尚未釐清的通報方式應適度的調整增加通報的方式。 二、 可新增後續追蹤管考的措施。			追蹤至修正完成。 第 2 次： 有關資安事件通報與應變之內控作業項目，計網中心已配合於 110 年底之內部控制制度增刪修作業修正完成，因此本項**建議解除列管**。

國立金門大學 109 年度稽核
受查單位改善情形或參採規劃情形第二次追蹤表(跨單位重大事項)
(主要稽核受查資料期間 109 年 1 月至 109 年 12 月)

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位第 2 次改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	跨單位重大事項					
(一)	體育場館場地管理收入作業	1. 109 年全年度體育場館相關收入計 128 筆，包含：校外租借 5 筆、戶外投幣機收入 11 筆、社團活動租借 11 筆、健身房會員收入 55 筆、游泳池門票收入 44 筆及校內活動與運動班 2 筆；全年收入計 133,770 元。(資料來源：出納系統) 2. 校外單位租借須函文申請，經核定後，至出納組繳費，方能使用場地。 3. 戶外場地(包含：排球場、籃球場及網球場)上班日晚間 6-10	依教育部臺教政(一)字第 1090128745 號函所示之五項改善作為： 1. 公開收費標準及金額：已公告於學校網頁：總務處>事務組>下載專區>場地管理專區。 2.建置透明化系統措施：本校尚未建立，目前由各場地管理單位個別處理。 3.場地借用申請表單編列流水號並設置登記簿：體育室自 109 年 9 月 22 日起，運動場館借用申請表即執行表單編列流水號作業。 4.借用申請表	1.建議由相關單位建置全校性場地租借透明化系統措施。建 2.「國立金門大學運動場館借用申請表」請加註本校場地管理專區網頁之網址。建 3.體育室內部控制項目，請增加「場地管理收入作業」乙項。建 4.電腦宜設置螢幕保護程式並設定密碼保護。建 5.相關表單有涉及個人資料部分，電子檔宜加密，紙本實體資料宜上鎖。建 6.若有調閱個人資料之需求，宜填寫保密切結書。建	1.有關此項體育室將協調相關單位由學校統一建構實施。 2.有關委員建議於場館借用申請表加註場地管理專區網址，體育室業已完成。 3.戶外場地(包含：排球場、籃球場及網球場)上班日晚間 6-10 時提供自動照明，其他時間投幣使用，每 30 分鐘 10 元；每月 1 號及 16 號整理收取自動投幣機現金並繳至出納組，寒暑假則各乙次。 4.校內社團活動、健身房會員申請、游泳池門票及校內活動與運動班等，均依相關收費標準執行，並於每周五繳交出納組。 5.有關本項跨單位重大事項之場地管理收入之稽核作業，是依據教育部 109 年 9 月	第 1 次： 1.有關此項體育室將協調相關單位由學校統一建構實施，爰本項**建議持續列管追蹤**。 2.有關委員建議於場館借用申請表加註場地管理專區網址，體育室業已完成，因此**本項建議解除列管**。 3. 本項體育室將依據委員建議，俟「內部控制制度作業手冊」更版時配合修正，本校年度內部控制制度增刪修作業預計於本(110)年底前執行，因此**建議持續列管追蹤至修正完成**。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位第2次改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
		時提供自動照明，其他時間投幣使用，每30分鐘10元；上課期間每2-3週整理收取自動投幣機現金並繳至出納組，寒暑假則各乙次。 4. 校內社團活動、健身房會員申請、游泳池門票及校內活動與運動班等均依相關收費標準執行，先至出納組繳費後，再使用場地。 5. 依據體育室所提供之書面資料、承辦人員說明與現場查核，其作業控制如上說明。	或契約書應檢附計費方式：目前尚未檢附。 5.場地管理收入納入內部稽核：109年以跨單位重大事項執行。		2日臺教政(一)字第1090128745號函辦理，本校研議辦理，分別如下： (1)公開收費標準及金額 (2)建置透明化系統措施 (3)場地借用申請表單編列流水號並設置登記簿 (4)借用申請表或契約書應檢附計費方式 (5)場地管理收入納入內部稽核。	4.有關此項目委員所建議之個人資料保護措施，電腦設置螢幕保護程式及設定密碼、紙本實體資料均加上鎖保管、調閱個人資料要填寫保密切結書等事宜，體育室依委員建議作業，以防資料外洩，因此**本項建議解除列管**。 5.有關本項跨單位重大事項之場地管理收入之稽核作業，是依據教育部109年9月2日臺教政(一)字第1090128745號函辦理，此為某國立大學場地管理員收取場地費卻未如實繳入學校帳戶之情事，為避免類似情形發生，教育部有擬訂相關改善作為，學校須研議辦理，分別如下：

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位第2次改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
						(1)公開收費標準及金額 (2)建置透明化系統措施 (3)場地借用申請表單編列流水號並設置登記簿 (4)借用申請表或契約書應檢附計費方式 (5)場地管理收入納入內部稽核 因此此次109年度稽核作業將此列入為重大事項，經本校稽核人員查核相關稽核發現及結論，受查單位之參採規劃情形如表列，經追蹤結果，持續列管之事項為2項，將列管至改善完成為止。 第2次： 1.有關此項體育室將協調相關單位由學校統一建構實施，爰本項**建議持續列管追蹤**。 2. 有關此項近

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位第2次改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
						期秘書室將通知相關單位配合修正內部控制制度作業，為了確實完成體育室內部控制項目，增加「場地管理收入作業」乙項，因此**建議持續列管追蹤至增修完成**。 3. 有關本項跨單位重大事項之場地管理收入之稽核作業，是依據教育部109年9月2日臺教政(一)字第1090128745號函辦理，經第二次追蹤結果，持續列管之事項仍為2項，將列管至改善完成為止。

【附件五】

110 年度內部稽核作業持續列管項目統計表

受查核單位	委員建議事項	解除列管	持續列管	持續列管項目
教務處	※核發日間部大學中英文畢業證書作業 1. 項目名稱可改成「核發日間部學士班中英文畢業證書作業」，較為明確。 ※日間部國內交換學生甄選作業 1. 作業程序說明可再增加「放棄說明」。 ※課程規劃作業 1. 有關「系所」的敘述可統一改為「系、所(學位學程)、中心」。 ※大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量管制作業 1. 有關「系所」的敘述可統一改為「系所(學位學程)」。 ※鐘點費 1. 部份兼任老師反映本校鐘點費入帳太慢，以 110 年為例，9 月 13 日開學，遲至 11 月 24 日方發放鐘點費，請思考可否改善。	5	0	
學務處	※個案輔導作業 1. 建議增加心輔轉業心理師或針對業務無法及格時，聘用兼任心理師。 ※學生申訴事件處理 1. 針對案件關注、解決，在追蹤。 ※本校校安值班人員計有 4 人輪流值勤(含軍訓室主任)，責任流程分配? 1. 建議再增加 1-2 位校安值班人力。	3	0	
總務處	※出納事務之盤點及查核作業 1. 定期存單月報表應併附金融機構對帳單。 2. 定期存單應配合編製半年報、年報期間，逐筆核算利息(不論存單期間長短，含應收利息)列為當期利息收入，完整表達利息收益，並製表納入當期定存單報表。 3. 應依出納管理手冊第 4 點規定輪換。 ※出納事務之學雜費收費 1. 學雜費收入為學校自籌收入主要來源，為穩健本校財務，應積極催收，至遲應於當學期中繳清。	9	1	1. 出納事務之盤點及查核作業-出納管理手冊第 4 點規定人員輪調之事宜

1

受查核單位	委員建議事項	解除列管	持續列管	持續列管項目
	※紙本發文作業 1. 文書組除本校公文郵件收發作業外，尚代收大量的學生郵件、包裹，為減輕文書組作業負擔，可多宣傳並鼓勵學生使用學校已裝設之兩台ｉ郵箱。 2. 持續辦理「公文處理」教育訓練，建議加強宣導，並敦促承辦人員自行檢視公文流程進度，並立即以電話和電子郵件促請流程關卡人員儘速簽辦。 ※減價作業 1.「電力總變電站高壓設備改善工程」，其中「工程空氣污染防治費」係屬機關自辦項目，不應納入招標。 2. 採購案應審慎規劃，規格及規範應詳細評估檢查，避免發現錯誤下架再重新上網公告、廠商異議、綁標之嫌、履約期限過短、履約後須辦理契約變更、減價收受等，致採購案無法如期辦理等情事。 ※履約管理 1. 押標金、履約保證金、保固金應依規定解繳出納。 2. 履約保證金應於訂約時追蹤繳納；保固金應於驗收紀錄陳核及給付價金時併案辦理。 3. 契約價金清單應依決標金額調整。 ※驗收 1. 全案採購資料案卷應完整，自採購程序之預算案據、招標辦理期間之廠商異議及處理、契約書、契約變更、驗收紀錄、減價收受等，截至結案之相關文件應併案完整保存。 ※廠商異議、申訴之處理作業 1. 應審慎規劃採購內容及各項規範，避免廠商異議、綁標之嫌、履約期限過短、履約後須辦理契約變更、減價收受等，致採購案無法如期辦理等情事。 ※未經公告程序之限制性招標 1. 應善用政府採購法之相關規定，在合法前題下，採用最佳採購方式。 ※採購規劃作業採購規劃作業 1. 應妥善規劃採購作業，善用政			

受查核單位	委員建議事項	解除列管	持續列管	持續列管項目
	府採購法規定之採購方式，整合各單位同性質採購經費合併辦理，儘早辦理採購程序，達到符合需求期間，經費最佳效益，採購最佳品質及學校最大利益。 ※教職員宿舍管理作業 1. 宿舍物品櫥位應詳實記載物品態樣或拍照存證，以利日後審核。 2. 宿舍報修可增加線上報修方式，藉以降低紙張使用量，並減少文書處理成本。			
研究發展處	※科技部專題研究計畫聘僱助理作業 1. 對實驗/實習場所安全衛生說明課程無佐證資料，學術倫理訓練證明文件宜落實管控。 2. 助理費用是否依時發放無法在研究處業管內容予以稽核。 ※產學合作計畫作業 1. 各學術單位老師申請各個產學合作簽約申請表及用印申請表部份，建議請申請老師跑完整個申請程序及用印後，請將整個文件影印一份送研發處產學合作組備查，以利案件之追蹤。 ※產學合作計畫聘僱助理作業 1. 應付文件需補交者宜建立跟催控管機制。 ※保管會計檔案項目 1. 原始憑證與管理費憑證在研發處非主要業管，依權責劃分來歸屬稽核之項次。 ※支用管理費 項目 1. 此一業務宜依權責劃分歸屬。 ※管理財產項目 1. 標籤紀錄的規範宜以現行作業為主，目前已未標示特定補助對象之來源。	6	0	
進修推廣部	※進修推廣開班、招生管控作業 1. 建議作業程序應修正與「推廣教育收入經費收支管理辦法」一致。 2. 建議修正流程圖，流程項目依現況更新及增加未開班後續的作業內容。 3. 受理件數少應進行相關原因分析及提出對策，作為後續推廣之參考。	1	0	

受查核單位	委員建議事項	解除列管	持續列管	持續列管項目
計網中心	※網路管理作業 1.故障管理攸關系網路服務此應詳實說明 SOP 並告知原因與處理結果。 ※資訊安全管理作業 1.每年應定期審查資訊安全管理制度的有效性並發布成果讓全校師生知悉。 ※資安事件通報與應變 1.持續依本校制定資安事件等級通報原則辦理，並應定期發布相關資訊讓全校師生知悉，確保全校對資訊安全的警覺性。 ※電子郵件帳號管理 1.可持續控管電子郵件帳號 ※計算機與網路中心電腦教室管理作業 1.可盤整並陳列前述控制重點的檢核並確認資料完成度與定期公告教室內設備的妥善率。 2 軟體應定期更新。 ※校務系統資料庫及伺服器主機復原計畫與測試作業 1.應持續定時完成備援演練與資料保存成效與後續可改善措施。 ※數位教學平台資料庫及伺服器主機復原計畫與測試作業 1.建議因應疫情不定時的風險與遠距教學需求增加，新增數位教學平台教材彙整到不同平台如 Youtobe 與 FB 或是 Line 等廣播串送的能力。	7	0	
人事室	※整體內部控制作業流程設計與受查核單位自行評估表 1.建議考量現況，審酌採納教育部、行政院人事行政總處、行政院主計總處所訂人事業務內控作業流程範例，就其範例所附自行評估表單，辦理自行查核，擴大自主查核範圍。 ※新聘兼任教師(教育人事業務標準作業流程-大專組) 1.本項內部控制作業流程控制點，對兼任教師佔缺總數比例係屬原則性規範，本次查核長期照顧學系，符合該比例規範，惟仍建議宜就兼任比例於每學期聘兼任教師時能適度辦理控	8	0	

受查核單位	委員建議事項	解除列管	持續列管	持續列管項目
	管作業，以有利教學品質之提升。 ※續(再)聘兼任教師(教育人事業務標準作業流程-大專組) 1. 人事室未將提聘名冊彙提行政會議討論乙節，人事室應查明是否係屬法令應遵循事項，俾利後續程序之配合修正，若非必要控制，建議人事室可就教育部範例程序研析是否參採辦理。至教育人事業務標準作業流程，其通知續(再)聘兼任教師事宜，採「函」各教學單位，此程序上批核層級較工作聯繫單為高，且能存查留底，該室是否參採辦理，建議可進一步研析。 ※新聘專任教師、研究人員及助教敘薪(教育人事業務標準作業流程-大專組) 1. 有關辦理「提敘薪級權益相關通知」後，未為經新聘人員詳閱後核章並留存查考乙節，建議可洽詢他校辦理現況研析參採。 ※召開勞資會議流程(教育人事業務標準作業流程-大專組) 1. 有關會議之提案未於會議開會前分送各代表，建議可配合教育人事業務標準作業流程修正辦理。 ※外補標準作業流程(人事業務標準作業流程) 1. 建議辦理外補作業流程時應落實符合公開甄選人員即須依所具資格條件或積分造列名冊。 建議甄審委員會議議程說明段文字內容加諸如「公開甄選人員資格條件與積分名冊如附件XXX」等文字，俾利甄審委員依其表單進行審議，此外，符合資格者就須列入名冊之內。 有關甄審委員會會議紀錄簽章時序上似有未符或有誤植之情形，宜查明(12月29日開會，28日批示會議紀錄)。 再者，甄審委員會會議紀錄簽			

受查核單位	委員建議事項	解除列管	持續列管	持續列管項目
	章人最後簽核時點為12月30日08時30分，而商調函發文時點為111年1月7日，建議為加速人員進用，可採速件辦理或內部持會方式處理。 ※考績委員會組成處理作業(人事業務標準作業流程) 1. 建議下學年度簽辦公務人員考績委員會時，宜再提前辦理。有關考績委員會之簽辦情形，建議宜參考人事行政總處在該內控作業流程範例中，所附簽辦範例，採選舉票選委員前即先決定指派委員之方式辦理，俾符相關規定。 ※人事費-薪給作業(人事費-薪給作業跨職能整合-僅人事單位負責部分) 1. 有關退撫基金部分，出納管理單位繳費取得繳款證明，並未再交由人事單位審核乙節，人事室應查明是否係屬法令遵循事項，俾利後續程序之配合修正，若非必要控制，建議人事室仍宜依行政院主計處所列範例說明辦理為妥，以提高控制程序，有利資產安全之維護。 另人事室提供教職員工動態通知單，建議備註欄內宜就各項金額扣減或補發，列出計算公式，俾利後續人員核算。			
建築學系	※教師升等作業 1. 系級教評會針對申請教授職等的外部高階職級委員推薦方式應明示具體法規，針對專業領域與教學、輔導、服務據以審查，以符合實質審查精神。 2. 系級升等辦法應依本校教師升等辦法，明訂教學、技術升等依據，以符合多元升等精神。	1	0	
海洋與邊境管理學系	※教師升等作業 1. 建議著作外審名單職級皆高於申請人當前職級。	1	0	

國立金門大學 110 年度稽核
受查單位改善情形或參採規劃情形表(教務處)
(主要稽核受查資料期間 109 年 9 月至 110 年 12 月)

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱教務處第七版-1 內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	教務處					
(一)	※核發日間部大學中英文畢業證書作業	無	無	項目名稱可改成「核發日間部學士班中英文畢業證書作業」，較為明確。	持續配合本作業推動執行。	有關此項作業，秘書室後續會通知相關單位配合修正內部控制制度作業，因此本項建議解除列管。
(二)	※日間部國內交換學生甄選作業	作業程序說明四，「研究發展處」應改成「國際事務處」。	無	作業程序說明可再增加「放棄說明」。	依據稽核結果配合修正辦理	有關此項作業，秘書室後續會通知相關單位配合修正內部控制制度作業，因此本項建議解除列管。
(三)	※課程規劃作業	無	無	有關「系所」的敘述可統一改為「系、所(學位學程)、中心」。	持續配合本作業推動執行。	有關此項作業，秘書室後續會通知相關單位配合修正內部控制制度作業，因此本項建議解除列管。
(四)	※大學校院增設系所調整及招生名額管制作業 學位學程總量管制	無	無	有關「系所」的敘述可統一改為「系所(學位學程)」。	持續配合本作業推動執行。	有關此項作業，秘書室後續會通知相關單位配合修正內部控制制度作業，因此本項建議解除列管。

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱教務處第七版-1內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
(五)	※鐘點費	部份兼任老師反映本校鐘點費入帳太慢，以110年為例，9月13日開學，遲至11月24日方發放鐘點費，請思考可否改善。	無	無	一、以110學年度第1學期為例，全校加退選時間原訂於110年9月24日截止，考量新冠肺炎疫情因素，延後於10月1日截止。 二、本處課務組依循往例作業，考量選課人數不足關課、選課人數超過60人之人數加計、專題及設計課程分組數等因素皆影響各課程鐘點數計算，故於全校加退選結束前無法計算各教師鐘點數。 三、全校加退選結束後，本處課務組須俟各開課單位提供實習課程指導學生名單，經核實比對實際選課名單後方可計算教師實習課程鐘點數。 四、本處課務組雖已提前於8月5日發送工作聯繫單至各	有關此項鐘點費之事宜，教務處課務組表示因受相關作業之影響，如全校加退選結束前無法計算各教師鐘點數、須經核實比對實際選課名單後方可計算教師實習課程鐘點數、部份單位遲至10月中旬方提供正確實習名單等因素，但教務處經各開課單位課程及選課資料抵定後，即立即彙整計算各教師鐘點數，並於校長決行後，送交各教師鐘點數名冊予出納組辦理後續作業，案係因疫情及選課退選等鐘點數計算等特殊因素影響發放，係依程序辦理，**本項建議解除列管**。

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱教務處第七版-I 內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
					開課單位，請各單位於 9 月 27 日前提供實習與設計分組課程名單，並於10月持續提醒各單位儘速繳交資料，仍有部份單位遲至 10 月中旬方提供正確實習名單。 五、除實習課程鐘點數計算外，各開課單位另有各種情況造成教師鐘點數異動(教師不支領鐘點、學生選課異動、教師課程異動…等)，不斷影響鐘點數計算作業。 六、經綜述統整，各開課單位課程及選課資料抵定後，本處課務組立即彙整計算各教師鐘點數，於 10 月 18 日發送工作聯繫單請各開課單位於 10 月 20 日前完成所屬教師鐘點數確認，10 月 22 日簽請人事室、進修推廣部	

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱教務處第七版-1 內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
					確認相關資料，同時會簽出納組辦理支付教師鐘點費事宜，經 11 月 2 日校長決行後，送交各教師鐘點數名冊予出納組辦理後續作業。	

國立金門大學 110 年度稽核
受查單位改善情形或參採規劃情形表(學務處)
(主要稽核受查資料期間 109 年 9 月至 110 年 12 月)

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱學務處第七-1版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	學務處					
(一)	※個案輔導作業 一、針對以接案會談個案，如何持續追蹤關懷。 二、夜間輔導機制	1、由心輔師進行輔導，現階段白天上學期輔導個案約 70 人、290 多人次，夜間約 6 人、10 多人次，學校配置 2 為心輔師。 2、進修部並無專業輔導人員，如何針對晚上班同學建立輔導機制。	1、因疫情尚能輔導學生，但疫情之前，無法負荷。 2、現階段學校已有夜間心輔師(兼任)，且當地同學資源較多，尋求協助較方便。	一、建議增加心輔轉業心理師或針對業務無法及格時，聘用兼任心理師。	一、中心擬於本學期招聘第三名專任心理師(公告徵才收件日期為 111/3/7~3/16 止) 二、由於金門地區諮商輔導資源較缺乏，且學生家庭多遠在台灣本島，中心將持續連結並開拓在地諮商輔導人才，以持續完善學生輔導工作。	有關此項個案輔導作業業管單位已另行招聘第三名專任心理師以補足業務上的負荷，另也將持續連結並開拓在地諮商輔導人才，以持續完善學生輔導工作，因此**本項建議解除列管**。
(二)	※學生申訴事件處理 一、針對立案追蹤。	1、針對案件關注、解決，在追蹤。	無	無	本委員會主要以受理申訴申請、調查事件，並提出處理建議為准則，因應委員建議，提案將評議後之追蹤機制納入法規於大會討論之。	有關學生申訴事件處理，業管單位將依委員建議將評議後之追蹤機制納入法規於大會討論之，因此**本項建議解除列管**。

1

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱學務處第七-1版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
(三)	本校校安值班人員計有4人輪流值勤(含軍訓室主任)，責任流程分配?	1、本校校安值班人員計有4人輪流值勤，為處理學生臨時突發狀況，以處理一般深夜學生發生校外交通事故的例子來說，事件處理告一段落後，就由學生家屬接手，值班校安人員離院，繼續待命以便處理其他狀況。	1、以上這流程讚在台灣本島可行，但在外島金門，學生家屬在半夜要趕來金門實屬不可能，實際情況是只能由校安值班人員深夜於急診室陪伴事故學生，且僅能坐於留觀床旁的椅子上，整晚下來，身體負擔極大，固為分擔校安值班人員負荷。	1、建議再增加1-2位校安值班人力。	另案上簽增聘校安人員案。	有關本項建議仍須視學校現況及經由相關主管討論決議後方可增聘，而業管單位也將持續另案上簽增聘校安人員等相關作業，因此**本項建議解除列管**。

國立金門大學 110 年度稽核
受查單位改善情形或參採規劃情形表(總務處)
(主要稽核受查資料期間 109 年 9 月至 110 年 12 月)

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱總務處第七版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
總務處						
壹	出納事務之盤點及查核作業					
	一、出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期之盤點；另主計室應每年監督盤點 1 次。 二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報校長核閱。 三、辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符原因，陳請校長核辦。 四、成立之出納事務查核小組，應實施定期與不定期之查核工作。 五、查核小組檢核出納事務，應符合出納管理手冊所定查核要項。 六、主政單位應列管追蹤各項缺失之改進	1. 定期存單月報表未附金融機構對帳單。 2. 定期存單應配合編製半年報、年報期間，未逐筆核算利息（不論存單期間長短，含應收利息）列為當期利息收入。 3. 出納管理手冊第 4 點規定略以，出納管理人員每 6 年至少職務或工作輪換 1 次。查出納組成員 3 人，任職日分別為 107 年 6 月、101 年 10 月及 107 年 12 月日，其中鄭員已逾應輪換期限規定。	1. 定期存單月報表應併附金融機構對帳單。 2. 定期存單應配合編製半年報、年報期間，逐筆核算利息（不論存單期間長短，含應收利息）列為當期利息收入，完整表達利息收益，並製表納入當期定存單報表。 3. 應依出納管理手冊第 4 點規定輪換。	無	1.業於 110 年 12 月改善。 2.業於 110 年 12 月改善。 3.(1)本校出納組置組長 1 人綜理出納組業務，校聘人員 2 人分別辦理小額付款業務及薪資所得扣繳業務，每六年辦理職務或工作輪換，並實徵職務代理制度。 (2)查鄭員 101 年 10 任職出納管理人員，106 年 5 月 15 日、107 年 10 月 25 日業依出納管理手冊規定辦理工作輪換(如附件)，鄭員任該職務應為 3 年 5 個月，未逾應輪換期限。	有關本項出納事務之盤點及查核作業，有關稽核委員所稽核之發現，定期存單月報表未附金融機構對帳單、定期存單應配合編製半年報、年報期間，未逐筆核算利息等問題，受查單位表示皆已於 110 年 12 月改善；另出納管理手冊第 4 點明文規定如下： 1. 出納管理人員每 6 年至少職務或工作輪換一次並實徵休假代理制度。 2. 鄭員自 101 年 10 月至出納組服務至今，期間雖於 106 年 5 月 15 日組內兩人對調業務，因本校出納人員少，職務需代理，對所有處理流程均熟稔。出納人員實不宜長年控管出納，應輪調為非出納職。鄭員平日工作認真、負責，深獲長官肯定，輪調並非對工作表現及平日工作辛勞之

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱總務處第七版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
總務處						
	情形。					否定，而是落實管理手冊第4點之精神，以提升落實內控機制。仍建議總務處妥為因應處理。 3. 本項如上述說明，**<u>爰建議持續列管追蹤。</u>**
貳	出納事務之學雜費收費					
	一、學雜費收款作業提供原始資料單位(教學組生活事務組衛生保健組畢僑外組及國際交流事務中心)，務必提供正確之資料，避免因原始資料錯誤需再做大量修改異動。 二、因前置作業時間極為短暫，各相關單位應儘早備齊相關正確資料供出納彙整。 三、收費前需提早修改、檢核學雜費系統計算是否正確無誤。	111年2月16日自系統列印未繳費明冊，110學年度第1學期學雜費催繳結果，尚有進修推廣部11人未繳，合計金額為3萬9,900元(含就學貸款3人，2萬900元)。	學雜費收入為學校自籌收入主要來源，為穩健本校財務，應積極催收，至遲應於當學期中繳清。	無	110學年度第1學期學雜費已催繳完畢，尚有2位同學未繳費，進修推廣部已簽辦退學。	有關此項出納事務之學雜費收費作業，受查單位已催繳，2人未繳費部分，進修部已辦理後續簽辦事宜，因此**<u>本項建議解除列管。</u>**
參	紙本發文作業					
	一、檢視該文在線上簽核流程中(或以紙本簽核)首長(或	1.經抽查，所發出之指本文之正副本受文者名稱均正確。 2.與負責單位確	1. 本次稽核期間，確認紙本發文作業皆依學校規定辦理。	1. 文書組除本校公文郵件收發作業外，尚代收大量的學生郵件、包裹，為	1.本組無論在新生開學期間及學生至文書組領包裹時，業已多次宣	有關此項稽核委員所提之建議，業管單位持續在學生開學

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱總務處第七版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
總務處						
	授權之代理人)決行、裁示意見為何？ 二、檢視所發出之紙本文，其正、副本受文者名稱正確否？ 三、確定電子文總收發管理系統與掃描器連線，俾便列印紙本文。 四、確認所檢附之紙本附件是否正確？ 五、檢視紙本公文（含附件）封發情形，受文者與地址正確否？ 六、寄送之公文書應詳實登錄，掛號以上應向郵局索取執據號碼，以備後續查詢。 七、未能掃描之附件含同主文須填寫歸檔清單，依限結案歸檔。	認，電子文總收發管理系統與掃描器連線正常。 3.抽閱紙本文，所檢附之附件正確。 4.紙本公文（含附件），受文者與地址正確無誤。 5.寄送之公文皆詳實登錄。 6.紙本公文於收文當日即掃瞄轉換為電子文，並傳送承辦單位。 7.經查每月分別於5日、15日、25日辦理逾期公文催收。並以稽催單（或電話）及電子郵件發送承辦人員(助理)、單位主管參辦。均有資料可稽。 8.經查每月仍有部份單位公文逾期，無法如限結案歸檔（最速件1日、速件3日、普通件6日）。 9.依據文書組所提供之書面資料、承辦人員說明與現場查核，其餘大致符合本作業控制點之規定。	2.有明確的代理人制度，確保每日紙本公文即時掃描並分辦。	減輕文書組作業負擔，可多宣傳並鼓勵學生使用學校已裝設之兩台i郵箱。建 2.持續辦理「公文處理」教育訓練，建議加強宣導，並敦促承辦人員自行檢視公文流程進度，並立即以電話和電子郵件促請流程關卡人員儘速簽辦。建	導同學們；多加應用學校所裝設(綜合大樓及圖樓)之兩台i郵箱。同時亦以電子郵件傳請各系所助理鼓勵同學善加運用。 2.有關公文教育訓練，本組將配合人事室或秘書室辦理年度研習時，同時加強宣教。無論行政會議或校務會議中，以及每月逾期公文稽催時，本組均持續的叮嚀公文承辦人員，自行檢視公文流程進度，並立即以電話或電子郵件提醒流程關卡人員儘速審閱陳核。在此；籲請各單位主管，自我於單位公文系統檢視公文辦理進度，俾配合加強督導改善。	期間及學生至文書組領包裹時加以宣導，亦以電子郵件傳請各系所助理鼓勵同學善加運用；另公文教育訓練將於年度研習時加強宣教，公文稽催業管單位均持續叮嚀公文承辦人員，自行檢視公文流程進度，配合加強督導改善，因此**本項建議解除列管。**
肆	減價作業					
	一、合於招標文件規定之投標廠商僅有1家或採議價方式辦理者：	1.抽查查核期間內辦理之26件採購案件尚符合採購規定，計有6件公開招標、2	1.「電力總變電站高壓設備改善工程」，其中「工程空氣污染防治費」係屬機關自辦		遵照辦理，爾後注意改進。	有關此項稽核委員所提之稽核發現問題，業管單位表示遵照辦理，並於爾後注意改進，為

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱總務處第七版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
總務處						
	(一)須限制減價次數者，應先通知廠商。 (二)廠商減價有無書明減價後之標價，或書面表示減至底價(或評審委員會建議之金額)，或照底價(或評審委員會建議之金額)再減若干數額。 (三)減價結果在底價(或評審委員會建議之金額)以內，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 (四)減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價(或評審委員會建議之金額)者，予以廢標。 (五)擬超底價決標者，機關是否確有緊急情事需決標、比減價格結果未超過底價百分之八亦未逾預算數額，且經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之	件限制性招標議價、13 件公開取得報價單(含電子投標 3 件)、5 件公開取得企劃書。 2.減價作業皆符合政府採購法規定。 3.26 件中有 2 件廠商總報價低於底價 8 成，分別為 11.76%及 70.00%。均依「政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序」辦理。 4.無擬超底價決標案件。 5.查營繕組辦理之「電力總變電站高壓設備改善工程」，其中「工程空氣污染防治費」係屬機關自辦項目，不應納入招標。 6.採購案應審慎規劃，規格及規範應詳細評估，避免上網公告招標後： (1)發現錯誤下架再重新上網公告招標。 (2)廠商提出異議，再修正規格內容等。 (3)影響經費期程，甚至撤案。	項目，不應納入招標。 2. 採購案應審慎規劃，規格及規範應詳細評估檢查，避免發現錯誤下架再重新上網公告、廠商異議、綁標之嫌、履約期限過短、履約後須辦理契約變更、減價收受等，致採購案無法如期辦理等情事。			使相關單位確實辦理，下一年度之稽核作業將此稽核發現列入稽核項目，以利此作業更為完善，因此**本項建議先行解除列管。**

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱總務處第七版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
總務處						
	四者，應先報經上級機關核准。 (六)未訂底價之採購，除小額採購外，應成立評審委員會。有無先審查合於招標文件規定之標價後，再由評審委員會提出建議之金額，或認其標價合理而不提出建議之金額。 (七)未訂底價之採購，其減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，有無廢標。 二、合於招標文件規定之投標廠商在2家以上者： (一)最低標價超過底價(或評審委員會建議之金額)時，於比減價格前，應先洽最低標廠商減價1次。 (二)比減價格未逾3次，或招標文件載明之比減價次數限制(1次或2次)。 (三)機關於第1次比減價格前，應宣布最低					

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱總務處第七版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
總務處						
	標廠商減價結果；第2次以後比減價格前，應宣布前1次比減價格之最低標價。 (四)是否通知廠商減價或比減價格。 (五)減價結果在底價(或評審委員會建議之金額)以內，除有本法第58條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 (六)比減價格時，僅餘1家廠商減價，其書面表示減至底價(或評審委員會建議之金額)，或照底價之金額(或評審委員會建議之金額)再減若干數額者，機關有無接受。 (七)比減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價(或評審委員會建議之金額)者，予以廢標。 (八)同一、(五)。 (九)有2家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時，其比減價格次					

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱總務處第七版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
總務處						
	數已達 3 次者，有無逕行抽籤決定之；其比減價格次數未達3次者，應由該等廠商再行比減價格1次，以低價者決標，其標價仍相同者，抽籤決定之。 (十)未訂底價之採購，其比減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，應予廢標。 三、廠商投標文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。 四、機關依本法第60條規定通知廠商，廠商未依通知期限辦理者，始視同放棄減價、比減價格。 五、最低標之總標價低於底價之百分之八十，或經評審或評選委員會認為偏低者，依「依政府採購法第58條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序」辦					

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱總務處第七版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
總務處						
	理。					
伍	履約管理					
	一、採用主管機關訂定之各類採購契約範本。 二、得標廠商契約單價依契約所定方式調整者，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商標價單價有無不合理情形。 三、依契約約定支付契約價金。 四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。 五、得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。 六、查察得標廠商無轉包情形；分包廠商已依法登記或設立，具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員無不適任之	1.抽查查核期間內辦理之26件採購案件尚符合採購規定。 2.查數件押標金未依規定期限解繳出納；履約保證金、保固金未依契約規定轉列。 3.查「110年度電子公文自動化管理系統維護」於110年3月18日決標，該採購案投標須知(第39、43點)規定履約保證金為契約價金5%(即9,500)，繳納期限為決標日7日內，惟至第3期驗收紀錄(110年9月22日驗收)陳核時始發現未繳納。 4.部分契約價金清單未依決標金額調整。	1.押標金、履約保證金、保固金應依規定解繳出納。 2.履約保證金應於訂約時追蹤繳納；保固金應於驗收紀錄陳核及給付價金時併案辦理。 3.契約價金清單應依決標金額調整。		爾後依稽核意見注意改進。	有關此項稽核委員所提之稽核發現問題，業管單位表示爾後依稽核意見注意改進，為使相關單位確實辦理，下一年度之稽核作業將此稽核發現列入稽核項目，以利此作業更為完善，因此**本項建議先行解除列管。**

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱總務處第七版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
總務處						
	情形；無違反勞工安全衛生規定；無違法僱用外籍勞工；履約標的來源合法；保障勞工權益。 七、確認依契約約定之程序、期限辦理檢(試)驗、查驗或驗收。 八、廠商依契約辦理檢(試)驗；無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果應符合契約約定；其結果無偽造變造情形。 九、查察廠商依契約所定保險內容投保；無偽造變造保險文件情形。 十、查察廠商履約無契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。 十一、契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。					

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱總務處第七版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
總務處						
	十二、契約變更，應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。 十三、履約爭議發生後，應迅速處理爭議。					
陸	驗收					
	一、有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。 二、廠商依規定報竣工。(工程案) 三、機關依規定確定竣工，並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。(工程案) 四、竣工後，督促監造單位依規定提送資料。(工程案) 五、依規定期限辦理竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應報經機關首長或其授權人員核准。 六、機關首長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。 七、工程、財物採	1.抽查查核期間內辦理之26件採購案件尚符合採購規定， 2.辦理採購案保留案卷不完整，採購程序之預算案據、招標辦理期間之廠商異議及處理、契約書、契約變更、驗收紀錄、減價收受等，截至結案之相關文件未併案完整保存，致無法得知結案與否及履約、驗收期間辦理契約變更、減價收受、廠商違反契約等相關情事。	全案採購資料案卷應完整，自採購程序之預算案據、招標辦理期間之廠商異議及處理、契約書、契約變更、驗收紀錄、減價收受等，截至結案之相關文件應併案完整保存。		遵照辦理，爾後注意改進。	有關此項稽核委員所提之稽核發現問題，業管單位表示遵照辦理，並於爾後注意改進，為使相關單位確實辦理，下一年度之稽核作業將此稽核發現列入稽核項目，以利此作業更為完善，因此**本項建議先行解除列管。**

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱總務處第七版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
總務處						
	購採書面驗收者，須符合本法施行細則第 90 條規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。 八、驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。 九、視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。 十、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 十一、查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。 十二、辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。 十三、依規定製作初驗、驗收紀錄。					
柒	廠商異議、申訴之處理作業					
	一、處理異議： (一)就招標、審標、決標之爭議所涉對於廠	抽查查核期間內，廠商提出採購議異案計 1 件(學生二舍熱水	應審慎規劃採購內容及各項規範，避免廠商異議、綁標之嫌、履約期限		遵照辦理，爾後注意改進。	有關此項稽核委員所提之稽核建議，業管單位表示遵照辦

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱總務處第七版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
總務處						
	商之書面通知，附記救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。 (二)招標機關應自收受異議之次日起15日內為適當之處理，以書面通知提出異議之廠商；其有救濟程序者，並載明廠商如對處理結果不服時之教示內容。 (三)機關處理異議時，應先為程序審查，例如廠商異議有無逾越法定期間；其無不受理之情形者，再為實體審查，例如機關有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。 (四)廠商異議不合規定程式，其情形可補正者，應定期間命其補正。 (五)廠商提出異議，招標機關評估其事由，認其異議有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。 二、處理申訴： (一)機關應自收受廠商申訴書副本之次日起10日內，以書面向該	系統設備改善汰換)，已續依規辦理採購。	過短、履約後須辦理契約變更、減價收受等，致採購案無法如期辦理等情事。			理，並於爾後注意改進，因此本項建議解除列管。

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱總務處第七版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
總務處						
	管採購申訴審議委員會陳述意見。 (二)廠商提出申訴，招標機關評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。					
捌	未經公告程序之限制性招標					
	一、須符合限制性招標各款之適用要件。 二、本法第22條、第23條及其施行細則第22條至第23條之1，得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。 三、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，不得通案以議價或比價方式辦理採購。 四、上級機關對於機關以符合本法第22條第1項第16款所定情形依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第2條第1項第2款規定採限制性招標辦理者，應加強查核監督，並得視需要訂定	抽查查核期間內辦理之26件採購案件採未經公告程序之限制性招標有2件，辦理程序尚符合政府採購法規定。	應善用政府採購法之相關規定，在合法前題下，採用最佳採購方式。		遵照辦理。	有關此項稽核委員所提之稽核建議，業管單位表示遵照辦理，因此**本項建議解除列管。**

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱總務處第七版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
總務處						
	較嚴格之適用規定或授權條件。 五、不可有本法主管機關訂頒之「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」、「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 10 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」之錯誤或誤解行為。 六、不可意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。 七、有分批辦理之必要，須依全部批數之預算總額認定採購金額。 八、非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，不可未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。 九、非屬緊急事故，不得以緊急處理為由					

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱總務處第七版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
總務處						
	而依本法第22條第1項第3款辦理；依該第3款辦理者，緊急事故發生後至簽辦採購、核准採購、決標、簽約，不可時間相隔甚久，或訂定寬鬆之履約期限。 十、原有採購之後續擴充，並無必須向原供應廠商採購之理由者，不得以本法第22條第1項第4款為由辦理。					
玖	採購規劃作業					
	一、確定採購經費及其來源，包括確定採購案件之預算、與預算所定用途相符及預估金額在法定預算範圍內。 二、確定機關辦理採購之法令依據，並注意是否適用原住民、弱勢團體、科學技術、資源回收等特殊法律規定。 三、進行採購需求分析，包括採購需求之簽核、預估採購預算金額、採購案件之全	抽查查核期間內辦理之26件採購案件尚符合採購規定。	應妥善規劃採購作業，善用政府採購法規定之採購方式，整合各單位同性質採購經費合併辦理，儘早辦理採購程序，達到符合需求期間，經費最佳效益，採購最佳品質及學校最大利益。		遵照辦理。	有關此項稽核委員所提之稽核建議，業管單位表示遵照辦理，因此本項建議解除列管。

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱總務處第七版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
總務處						
	生命週期評估及預期效益分析。 四、不得浪費國家資源、不得意圖為私人不正利益而高估預算、不得為不當或限制競爭之規劃。 五、確有辦理採購之需要，避免採購完成後發生閒置或低度使用之情形。 六、進行採購策略評估作業，包括評估利用共同供應契約、以統包方式辦理招標、允許共同投標、委託代辦、招標方式、決標原則（含評估採複數決標之方式）。 七、確定機關辦理採購前依規定完成簽核或層報核定程序。 八、確認主（會）計單位依本法及內部審核處理準則規定辦理審核。					
拾	教職員宿舍管理作業					
	一、先查核宿舍申請人是否依期限提出借用宿舍之申請，再依行政	1.宿舍申請人皆依期限提出借用宿舍之申請，申請人資格與相關資料	1.宿舍管理皆依照「宿舍管理手冊」與「教職員宿舍分配及管理辦法」辦	1.宿舍物品櫥位應詳實記載物品態樣或拍照存證，以利日後審核。建	1.遵照辦理。 2.適時規劃增加報修方式，以達節能減碳。	有關此項稽核委員所提之稽核建議，業管單位表示遵照辦理，另也將規劃

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱總務處第七版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
總務處						
	院所訂「宿舍管理手冊」暨本校「教職員宿舍分配及管理辦法」相關規定，初核宿舍申請人是否符合借用宿舍資格，及其所送相關申請資料是否填寫無誤。如不符借用宿舍資格，電話向其婉轉解釋相關規定，如係資料填寫有誤或有未齊資料，電話請其依限補填或送齊相關資料。 二、辦理宿舍調配作業，依本校「教職員宿舍分配及管理辦法」規定辦理申請人之積分排序逐戶辦理調配，網路公告及 E-mail 通知宿舍獲配人，請其於接獲通知後 15 日內至總務處宿舍管理員，辦理宿舍挑選事宜，如其未能於規定期限內辦理遷入借住相關程序，需先提出延期遷入宿舍之申請，否則以棄權論。如獲配宿舍者擬放棄該次所	填寫均無遺誤。 2. 目前校內教職員宿舍數量充足，申請者均獲配宿舍。 3. 宿舍之使用借貸契約內文所載之「宿舍物品」欄位並未詳細備註物品新舊狀況。 4. 辦理退宿時，無法確實審核宿舍物品狀況。 5. 確實依宿舍管理現況編製宿舍異動單。 6. 明確劃分宿舍維修責任歸屬。	理。 2. 確實依宿舍管理現況編製宿舍異動單，惟是否加會相關單位就相關費用收退款，資料上無法查明。 3. 宿舍之使用借貸契約內文之物品欄位應詳細備註物品新舊狀況，使退宿時得以確實審核宿舍物品狀況，避免日後發生爭議。	2. 宿舍報修可增加線上報修方式，藉以降低紙張使用量，並減少文書處理成本。建		增加報修方式，以達節能減碳因此本項建議解除列管。

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱總務處第七版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
總務處						
	獲配之宿舍，詢問申請該類宿舍下 1 位排序者之借住意願，以此類推。 三、辦理退宿(保留)業務，將確實與宿舍借用人點交所借用之財物、鑰匙、門禁卡及遙控器等，並依本校教職員工宿舍維修責任規定，確實審核毀損財物之維修責任，如確屬宿舍借用人需自行維修之項目，請其自行修復或同意相關修繕費用由其所繳押金中扣除，再由學校辦理相關修繕事宜。 四、確實依宿舍管理現況編製宿舍異動單，加會相關單位，辦理宿舍借用人相關費用之收退款。 五、宿舍修繕部分依本校教職員工宿舍維修責任劃分規定，確實審核毀損財物之維修責任。					

國立金門大學 110 年度稽核
受查單位改善情形或參採規劃情形表(研發處)
(主要稽核受查資料期間 109 年 9 月至 110 年 12 月)

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱研發處第七版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	研發處					
(三)	※科技部專題研究計畫聘僱助理作業 一、科技部專題研究計畫是否有編列足夠之人事費用。 二、聘僱助理是否皆有符合相關法規。 三、所聘助理應附之證件是否皆有備齊。 四、所送建檔資料是否齊全。 五、助理費用是否依規定標準按時核發。	一、均依相關規定辦理，符合規定。 二、對實驗/實習場所安全衛生說明課程無佐證資料，學術倫理訓練證明文件宜落實管控。	無	一、助理費用是否依時發放無法在研究處業管內容予以稽核。	落實管控申請案所附之各項文件。(資料不完整者不予以薪資請領)。	有關本項科技部專題研究計畫聘僱助理作業，經研發處表示將落實管控申請案所附之各項文件，因此**本項建議解除列管。**
(四)	※產學合作計畫作業 一、產學合作計畫檢附之合約書、執行同意書、經費執行表及提列之行政管理費是否合乎學校規定。	一、各學術單位老師申請各個產學合作簽約申請表及用印申請表部份，建議請申請老師跑完整個申請程序及用印後，請將整個文件影印一份送研發處產學合作組備查，以利案件之追蹤。 二、均依相關	一、各學術單位老師申請各個產學合作簽約申請表及用印申請表部份，建議請申請老師跑完整個申請程序及用印後，請將整個文件影印一份送研發處產學合作組備查，以利案件之追蹤。	一、建請予以改善。	將依委員意見加強控管，要求並追蹤各計畫主持人完成用計畫相關申請後，務必繳交一份文件影本至本組留存。	有關本案產學合作計畫作業，業管單位將依委員建議加強控管追蹤，完成申請作業後務必繳交一份文件影本留存，因此**本項建議解除列管。**

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱研發處第七版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	二、產學合作計畫案，執行完畢是否於合約規定時程內履約完成並辦理結案。 三、產學合作計畫案中，經費控管、變更及結餘款分配運用是否合乎學校及合約規定。 四、產學合作計劃案經費核銷與延期是否於規定時程內申請辦理。	規定辦理，符合規定。 三、均依相關規定辦理，符合規定。 四、各學術單位老師申請各個產學合作簽約申請表及用印申請表部份，建議請申請老師跑完整個申請程序及用印後，請將整個文件影印一份送研發處產學合作組備查，以利案件之追蹤。	四、各學術單位老師申請各個產學合作簽約申請表及用印申請表部份，建議請申請老師跑完整個申請程序及用印後，請將整個文件影印一份送研發處產學合作組備查，以利案件之追蹤。	四、建請予以改善。		
(五)	※產學合作計畫聘僱助理作業 一、產學合作計畫是否有編列足夠之人事費用。 二、聘僱助理是否皆有符合相關法規。 三、所聘助理應附之證件是否皆有備齊。 四、所送建檔資料是否齊全。	一、均依相關規定辦理，符合規定。 二、已按規定辦理。	無	一、應付文件需補交者宜建立跟催控管機制。	已依循委員意見，於03月02日發送工作聯繫單，轉知宣導各系所需確實繳交相關表件。	有關本項產學合作計畫聘僱助理作業，業管單位已發送工作聯繫單轉知宣傳，以確實繳交相關表件，因此**本項建議解除列管。**

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	研發處					
一、共同性項目	(四)保管會計檔案項目 9.原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。 10.管理費以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報者，原始憑證是否依規定保管。	均依相關規定辦理，符合規定。	無	原始憑證與管理費憑證在研發處非主要業管，依權責劃分來歸屬稽核之項次。	本案依據科技部補助專題研究計畫經費處理原則辦理。	有關本項係依據科技部來函依據補助專題研究計畫等相關作業要點規定之，因此本項目為應配合稽核項目之一，**本項建議解除列管。**
一、共同性項目	(五)支用管理費項目 11.管理費是否單獨設立專帳處理。	均依相關規定辦理，符合規定。	無	此一業務宜依權責劃分歸屬。	本案依據科技部補助專題研究計畫經費處理原則辦理。	有關本項係依據科技部來函依據補助專題研究計畫等相關作業要點規定之，因此本項目為應配合稽核項目之一，**本項建議解除列管。**
	(六)管理財產項目 12.財產是否依財物標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼本部補助之標籤。	均依相關規定辦理，符合規定。	無	同上相次理由標籤紀錄的規範宜以現行作業為主，目前已未標示特定輔助對象之來源。	本案依據科技部補助專題研究計畫經費處理原則辦理。	有關本項係依據科技部來函依據補助專題研究計畫等相關作業要點規定之，因此本項目為應配合稽核項目之一，**本項建議解除列管。**

國立金門大學 110 年度稽核
受查單位改善情形或參採規劃情形表(進修推廣部)
(主要稽核受查資料期間 109 年 9 月至 110 年 12 月)

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱進修推廣部第七版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	進修推廣部					
(五)	※進修推廣開班、招生管控作業 推廣開班、招生作業流程。	稽核受查資料期間僅受理一件非學分班之營隊，因招生人數不足，最後沒有開班成功。	1. 作業程序部份內容未更新。 2. 流程圖不符合現況及不完整。 3. 受理件數太少。 4. 未開班的後續作業不完整。	3. 建議作業程序應修正與「推廣教育收入經費收支管理辦法」一致。 4. 建議修正流程圖，流程項目依現況更新及增加未開班後續的作業內容。 5. 受理件數少應進行相關原因分析及提出對策，作為後續推廣之參考。	1. 參採委員建議修改「推廣教育收入經費收支管理辦法」致作業程序與法規一致。 2. 參採委員建議修改流程圖，流程項目依現況更新及增加未開班後續的作業內容。 3. 參採委員建議：受理件數應進行相關原因分析及提出對策，作為後續推廣之參考。	有關此項進修推廣開班、招生管控作業，針對委員建議修改作業程序及流程圖等，進修推廣部將參採修改，另秘書室也將通知相關單位配合修正內部控制制度作業，至於受理件數少進修部表示也將依建議進行相關原因分析及提出對策，作為後續推廣之參考依據，因此本項建議解除列管。

國立金門大學 110 年度稽核
受查單位改善情形或參採規劃情形表(計網中心)
(主要稽核受查資料期間 109 年 9 月至 110 年 12 月)

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	計網中心					
(一)	※網路管理作業二、故障管理。	故障管理中的(三)如非個人操作問題請聯絡本中心資訊網路組協助檢查。	因故障管理攸關系網路服務品質此部份應詳實說明處理的 SOP 並告知原因與處理結果。	故障管理攸關系網路服務此應詳實說明 SOP 並告知原因與處理結果。	發生網路故障問題，請聯絡本中心資訊網路組，網管人員進行故障排除作業後告知使用者故障原因與處理結果。	有關此項網路管理作業，經業管單位表示當發生網路故障問題網管人員進行故障排除作業後將會在告知使用者故障原因與處理結果，因此**本項建議解除列管。**
(二)	※資訊安全管理作業 (二)定期審查資訊安全管理制度的有效性	每年審查資訊安全管理制度的有效性是重要。	每年應定期審查資訊安全管理制度的有效性並發布成果讓全校師生知悉。	每年應定期審查資訊安全管理制度的有效性並發布成果讓全校師生知悉。	更新至國立金門大學資訊安全宣導網頁。	有關此項資訊安全管理作業計網中心持續更新至國立金門大學資訊安全宣導網頁，因此**本項建議解除列管。**
(三)	※資安事件通報與應變 一、事件級別為1、2級資安事件需於72小時內處理完成並結案。 二、事件級別為3、4級資安事件因影響範圍擴大，因此需於36小時內處理完成並結案。	資安事件發生時應依目前制定等級通報原則辦理。	除持續依本校制定資安事件等級通報原則並應定期發布相關資訊讓全校師生知悉，確保全校對資訊安全的警覺性。	持續依本校制定資安事件等級通報原則辦理，並應定期發布相關資訊讓全校師生知悉，確保全校對資訊安全的警覺性。	更新至國立金門大學資訊安全宣導網頁。	有關此項資安事件通報與應變作業，計網中心將持續更新至國立金門大學資訊安全宣導網頁，因此**本項建議解除列管。**

(四)	※電子郵件帳號管理 一、是否依規定申請電子郵件帳號。 二、是否依規定停止電子郵件帳號使用權。	國立金門大學電子郵件帳號管理作業流程圖中似有缺少依規定於限期內停止離職人員之電子郵件帳號使用權的管理機制。	有依表單完成郵件帳號使用權的管理機制並應定期發布全校師生知悉，資訊安全的警覺性。	可持續控管電子郵件帳號	1. 持續控管電子郵件帳號。 2. 資訊安全相關訊息公告於本中心網頁。	有關此項電子郵件帳號管理，計網中心表示將持續控管，相關資訊安全訊息也將公告於中心網頁上，以利全校師生知悉，另作業流程圖上所缺少之離職人員之電子郵件帳號使用權的管理機制，經確認於此項作業流程圖中有表示出來，因此**本項建議解除列管。**
(五)	※計算機與網路中心電腦教室管理作業 一、電腦教室是否授權安裝非軟體。 二、電腦教室設備是否正常。 三、電腦教室是否有資訊安全漏洞。 四、電腦教室硬體是否有故障。	一、電腦教室管理作業流程圖中無法完整的完成其中的控制重點(1)電腦教室電腦等設備功能是否正常。(2)電腦教室電腦是否有資訊安全漏洞。(3)電腦教室電腦硬體是否有故障。 二、Phantosys管理軟體，控管本中心所有軟體版本及系統更新項目應可加註近兩年內未使用軟體可進行刪除減輕系統負	1. 尚缺前述控制重點的檢核資料 2. 有些軟體已過時或是無法啟動應定期更新	1. 可盤整並陳列前述控制重點的檢核並確認資料完成度與定期公告教室內設備的妥善率 2 軟體應定期更新	1. 將於本中心網頁，記載教室的設備妥善率及故障改善狀況。 2. 將定期檢視相關軟體，惟礙於軟體使用範圍及軟體經費，屬全校性軟體再行採購更新。	本項電腦教室管理作業，計網中心表示將於電腦教室網頁上記載教室的設備妥善率及故障改善狀況，以利師生知悉，另將定期檢視相關軟體，因此**本項建議解除列管。**

		荷。				
(六)	※校務系統資料庫及伺服器主機復原計畫與測試作業 一、備援措施： (一) 是否覆核制定書面備援計劃。 (二) 備援計劃是否完整及明確。 二、故障復原： (一) 是否規劃內部單位參加緊急小組，由人員立即成變加強訓練其緊急應變能力。 (二) 是否制訂可完整且書面之復原計劃。 (三) 是否定期測試復原計劃，以確保硬體及原軟體復原之可用性及作業支援能力。	1. 每年一次演練一次並應備援成效紀錄成果。 2. 每天遠端原主機房舊主機的紀錄與檢核	有相關備援演練資料紀錄完成並應保持續效與後續改善措施	應持續定時完成備援演練與資料保存成效與後續可改善措施	因應資料備份需求，持續精進相關備份設備容量及速度。	有關此項校務系統資料庫及伺服器主機復原計畫與測試作業，計網中心將持續精進相關備份設備容量及速度，以利資料完整備份，因此本項建議解除列管。

	(四) 當硬體或軟體發生異常時，計算機與網路中心人員是否依系統復原程序作業程序處理。 (五) 硬體或軟體復原後，是否追查其故障原因，研討解決之道，避免類似狀況發生。 (六) 對於人為破壞或不可抗力因素所造成之系統毀損，是否立即與廠商協商，取得暫時替代性軟、硬體供即時性資料處理之用，避免本校系統運作中斷。 三、復原結果測試： (一) 重置後之硬體或軟體，是否依測試控制作業程序執行測試。 (二) 重置後之硬體或軟體，是否已將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業後，是否確認資料回					

	存之完整性，並將暫存資料予以銷毀。 (三) 計算機與網路中心人員是否詳述說明測試結果，併同測試資料及程式規範送交中心主任核示後建檔。					
(七)	※數位教學平台資料庫及伺服器主機與復原計畫測試作業 一、備援措施： (一) 覆核是否制定書面之備援計劃。 (二) 備援計劃是否完整及明確。 二、故障復原： (一) 是否規劃由單位內人員參加成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急應變能力。 (二) 是否制訂完整且可行之書面復原計劃。 (三) 是否不定期測試及演練復原計劃，以確保硬體或軟體復原計劃之適用性及支	建議因應疫情不定時的風險與遠距教學需求增加，新增數位教學平台教材彙整到不同平台如Youtobe與FB或是Line等廣播串送的能力。	如說明	如說明	已於數位教學平台首頁【最新消息】處張貼Youtobe上傳影片教學。	此項計網中心已於數位教學平台張貼Youtobe上傳影片教學，因此**本項建議解除列管。**

	援運作能力。 (四)當硬體或軟體發生異常時，計算機與網路中心人員是否依系統復原作業程序處理。 (五)硬體或軟體復原後，是否追查其故障原因，研討解決之道，避免類似狀況發生。 (六)對於人為破壞或不可抗力因素所造成之系統毀損，是否立即與廠商協商，取得暫時替代性軟、硬體供即時性資料處理之用，避免本校系統運作中斷。 三、復原結果測試： (一)重置後之硬體或軟體，是否依測試控制作業程序執行測試。 (二)重置後之硬體或軟體，是否已將暫存於其他系統之資料回存；於					

	存，認存整將料銷 回後確回完並資 成業否料完資存以 作是資之性暫予 毀。 （三）計算機與心否明結同料規中核建 網路員是說試併資式交任主後 人述試程送 詳測果測及範心示檔。					

國立金門大學 110 年度稽核
受查單位改善情形或參採規劃情形表(人事室)
(主要稽核受查資料期間 109 年 9 月至 110 年 12 月)

項次	稽核項目/控制重點	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	人事室					
(一)	※整體內部控制作業流程設計與受查核單位自行評估表	查本校人事室訂定之現行內部控制作業流程，計有「新聘專任教師作業」、「新聘專任教師送審作業」、「新聘兼任教師作業」、「續聘兼任教師作業」、「教師升等及送審作業」等5項，該室業依自行評估表辦理5項自評(自評表表無缺失)，惟查教育部設計教育人事業務標準作業流程(大專組)範例，計43項作業流程，另行政院人事行政總處，設計人事業務標準作業流程範例共78項，行政院主計總處設計之人事費-薪給作業跨職能整合範例有1項。	有關教育人事業務標準作業流程(大專組)範例、人事業務標準作業流程範例、人事費-薪給作業跨職能整合範例等，所列控制作業流程多數係現行人事業務應遵循之作業程序，或為中央機關為因應法令更異，設計之新修正流程範例供所屬單位參考使用(各校可配合內部規範修正後採用)，其相關內容中多有後附自行評估表，可為各機關單位辦理內稽內控自行查核自行評估程序之用。惟查本校人事室尚未有因應現況而為審酌採用之情，顯自行評估範圍有過少情況。	建議考量現況，審酌採納教育部、行政院人事行政總處、行政院主計總處所訂人事業務內控作業流程範例，就其範例所附自行評估表單，辦理自行查核，擴大自主查核範圍。	配合參採運用，以落實自我評估及自主查核。	有關此項業管管單位表示將配合參採運用，以落實自我評估及自主查核，爾後辦理自行評估作業時也將參採此建議審酌採納教育部、行政院人事行政總處、行政院主計總處等所訂人事業務內控作業流程範例，因此**本項建議解除列管。**
(二)	※新聘兼任教師(教育人事業務標準作業流程-大專組) 查核控制點：各學院(中	本次查核抽樣之學年度及學系為110學年度第1學期及長期照顧學系。 依人事室提供之110學年度第1學期兼任教師	抽樣學年度及學系長期照顧學系符合1/3原則規範，惟部分學系或中心其師聘任兼任教師較多，如通識中心、建築系、企管系、運休系及	本項內部控制作業流程控制點，對兼任教師佔缺總數比例係屬原則性規範，本次查核長期照顧學	1. 依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準「附表一：全校生師比值、日間學制生師比值	有關本項兼任教師佔缺總數比例之規範，業管單位除將依據相關基準外，另將於校教評會上檢討，以提升教

項次	稽核項目/控制重點	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	人事室					
	心)、系(科、所、學位學程、室、中心)聘任之兼任教師佔缺總數以不超過該學院(中心)、系(科、所、學位學程、室、中心)教師總員額三分之一為原則。	名冊，長期照顧學系。僅聘蔡宇智講師1名，符合系教師總員額三分之一為原則之規範。 惟所附資料因尚含其他系所，發現仍有部分學系兼任教師顧有較多之情形。	海邊系等。	系，符合該比例規範，惟仍建議宜就兼任比例於每學期聘兼任教師時能適度辦理控管作業，以有利教學品質之提升。	及研究生生師比值之基準」規定，兼任師資四名兼任教師得折算列計一名專任教師，其折算數不得超過實際專任師資數之三分之一，超過者不予列計。但藝術類(音樂、美術、戲劇、藝術、舞蹈、電影等領域)與設計類院、所、系、科與學位學程之兼任師資，其折算數不得超過其實際專任師資數之二分之一，超過者不計。 2. 依前開法規，為原則性規定，本室後續配合兼任教師聘任(新、再聘)案於校教評會上檢討，以提升教學品質。	學品質，因此**本項建議解除列管。**
(四)	※續(再)聘兼任教師(教育人事業務標準作業流程-大專組) 查核控制點：	本次查核抽樣為110年3月函各教學單位如次學年度擬繼續聘任本校兼任教師之通知情形，與110年6月應依作業程	人事室所提供之110年9月資料，確實已依時程以工作聯繫單通知各系(所、中心)再聘兼任教師事宜，並規範依限提	人事室未將提聘名冊彙提行政會議討論乙節，人事室應查明是否係屬法令應遵循事項，俾利後續	有關兼任再聘是否提行政會議乙節，各校自行訂定聘任作業流程，本室擬先調查各校作法後，再行研議是否提送行政	有關此項兼任再聘是否提行政會議，經人事室表示將先調查各校作法後，再行研議是否提送行政會議之必要

項次	稽核項目/控制重點	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	人事室					
	A. 人事室於每年3月函各教學單位如次學年度擬繼續聘任本校兼任教師，或次學年度擬聘任人員為「曾任本校編制內專任教師退休未逾3年」或「曾獲聘為本校兼任教師因故暫離校未逾3年」，擬再聘為同等級兼任教師，應依本項作業程序於6月上旬繳送提聘名冊，批次辦理次學年度兼任教師聘任作業。 B. 人事室是否將提聘名冊彙提7月行政會議討論及校教評會報告。	序於上旬繳送提聘名冊之情形，和人事室是否將提聘名冊彙提行政會議討論等。 查人事室提供110年9月24日工作聯繫單，該單通知各系(所、中心)有關下一學期續(再)聘兼任教師事宜，並要求各學院(中心)於同年11月20日前經系、院(中心)教評會審議通過後，送人事室辦理後續事宜。此外，人事室於110年12月22日召開110學年度第1學期第3教師評審委員會，會議審議有關110學年度第1學期擬再聘兼任教師。有關人事室是否將提聘名冊彙提行政會議討論乙節，人事室書面表示：「本校新、再聘兼任教師聘任案，經各系所、院級教師評審委員會審議通過後，提送校教評會審議，尚無提送行政會議討論之程序。目前大部分學校聘任案多屬三級三審程序，檢附國立嘉義大學及國立高雄大學辦法供	送時間，後續再將提聘名冊彙提校教評會。惟有關提聘名冊彙提行政會議討論，表示現行作業未為採行。	程序之配合修正，若非必要控制，建議人事室可就教育部範例程序研析是否參採辦理。至教育人事業務標準作業流程，其通知續(再)聘兼任教師事宜，採「函」各教學單位，此程序上批核層級較工作聯繫單為高，且能存查留底，該室是否參採辦理，建議可進一步研析。	會議之必要性。另通知教學單位續(再)聘兼任教師事宜，為考量時效性，本室仍維持以工作聯繫單方式運作，並適時檢討內部業務輸調及銜接。	性，因此本項建議解除列管。

項次	稽核項目/控制重點	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	人事室					
		參」。				
(五)	※新聘專任教師、研究人員及助教敘薪(教育人事業務標準作業流程-大專組) 查核控制點：「提敘薪級權益相關通知」應經新聘人員詳閱後核章，並留存查考。	本次查核抽樣為受查期間新進教師1人，樣本為張育嘉副教授(到校日110年8月) 人事室提供該師教師改敘薪級申請書(申請人簽簽後，110年8月2日經系主任簽章送院辦理後續事宜)、另檢附該師教師敘薪通知書影本乙份(本校核發日為110年10月4日)，通知單上經張師簽章(110年10月19日)後存查。 查教育人事業務標準作業流程有關聘專任教師、研究人員及助教敘薪，其規範內容係「為簡化報到當日流程並預為查核資料及建檔，通知新聘人員於報到前5日繳交相關報到資料【含……提敘薪級權益相關通知等】，並由人事室初步檢視資料」，爰提敘薪級權益相關通知係新教師報到前給予之資料，而非報到後文件，人事室所提供「教師敘薪通知書」有張師簽章，為報	所查核抽樣之案件，人事室尚未提供「提敘薪級權益相關通知」有經新聘人員詳閱後核章並留存查考之文件。	有關辦理「提敘薪級權益相關通知」後，未為經新聘人員詳閱後核章並留存查考乙節，建議可洽詢他校辦理現況研析參採。	有關新聘教師敘薪部分，新進教師需填列教師改敘薪級申請書，該文件即有檢附相關法規規定；惟為謹慎起見，本室擬參採意見，加入「※我已詳細閱讀並了解本須知內容」及簽章等文字。	有關此項新聘教師敘薪，人事室表示該文件即有檢附相關法規規定，另也將參採意見，加入相關文字，以更為謹慎，因此本項建議解除列管。

項次	稽核項目/控制重點	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	人事室					
		到後文件。				
(六)	※召開勞資會議流程(教育人事業務標準作業流程-大專組) 查核控制點： A.勞資會議至少每3個月舉辦一次。 B.勞資會議開會通知，事業單位應於會議7日前發出，會議之提案應於會議3日前分送各代表。	本次查核抽樣為受查期間內110年第1季是否有召開勞資會議，另查該次會議開會通知發出時點與會議提案是否有於會議前分送各代表之情形。人事室提供110年2月25日開會通知單，該會議係於110年3月24日召開之本校110年度第1次勞資會議，而開會通知單中載明「會議資料會場中發放」，屬未將會議提案於會議3日前分送各代表之情形。	抽查勞資會議110年第1季，確有辦理會議情事，並符開會通知事前發出之規範，惟會議之提案未於會議開會前分送各代表。	有關會議之提案未於會議開會前分送各代表，建議可配合教育人事業務標準作業流程修正辦理。	配合規定辦理，並自110年度第2次勞資會議起於會議前將會議提案分送各代表。	本項人事室將依據稽核委員之建議，於會議前將會議提案分送各代表，因此**本項建議解除列管。**
(七)	※外補標準作業流程(人事業務標準作業流程) 查核控制點： A.人事單位依符合公開甄選人員(公務人員)所具資格條件或積分高低造列名冊。 B.首長圈定人員後對擬進用人員函擬進用人員服務機關進行指名商調作業。	本次查核抽樣為受查期間期末(110年12月31日)前最後函發商調2人(公務人員)，以審視進用時公開甄選人員造列名冊辦理情形、及其後續指名商調作業函發辦理狀況。 人事室提供本校擬甄選組員(職務編號A670050)之甄審委員會會議紀錄(110年12月29日召開之110學年度第5次公務人員甄審委員會議)，及後續指名商	符合公開甄選人員所具資格條件或積分據以造列名冊，為甄審委員會議審議重要文件，惟抽樣案件中，人事室所供會議紀錄內容未為說明有無繕製名冊，本件未提供書面名冊供查，恐係機敏資料考量，惟因其屬於審議時之重要文件，故仍宜列入會議說明段文字內容為妥(如繕寫「公開甄選人員資格條件與積分名冊等如附件xxx」)，此	建議辦理外補作業流程時應落實符合公開甄選人員即須依所具資格條件或積分造列名冊。 建議甄審委員會議議程說明段文字內容加諸如「公開甄選人員資格條件與積分名冊如附件xxx」等文字，俾利甄審委員依其表單進行審議，此外，符合資格者就須列入名冊之內。	1. 有關辦理外補作業流程時應落實符合公開甄選人員即須依所具資格條件或積分造列名冊部分，謹依公務人員陞遷法施行細則第10條規定辦理。 2. 經查甄審委員會會議時間為12月29日，首長簽章時間應屬誤植。 3. 為利加速人員進用，有關用人案件已採內部持	有關此項外補標準作業流程，經業管單位表示依公務人員陞遷法施行細則第10條規定辦理；另首長簽章時間應屬誤植；另加速人員進用，有關用人案件已採內部持會方式辦理，因此**本項建議解除列管。**

項次	稽核項目/控制重點	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	人事室					
		調函副本(111年1月7日金大人字第1110000416號函)。 查上開會議紀錄內容，其提案內容部分說明辦理時序中，有關「收件」說明「110年11月15日，計吳玉華第2人遞件，並本室初審後，計2人符合資格(如附件3)」、另「面試」部分「……建議正取吳玉華且不列備取。(如附件5)」、而「面試簽核」部分「110年12月27日獲鈞長核准，提公務人員甄審委員會議審議」。 本件會議紀錄，由校長於12月28日批示「正取吳玉華第一名餘如擬」，時序上似有未符或有誤植之情形，宜查明(12月29日開會，卻為28日批示會議紀錄)。 另，依人事業務標準作業流程，有關外補標準作業規範，程序依次為職缺公告、造列名冊、甄審委員會議審議、遴選積分最高前三名、首長圈選等。 其中有關造列	外，就符合資格者均應列入名冊之內。 本抽樣案件甄審委員會會議紀錄於時序上似有未符或有誤植之情形，宜查明(12月29日開會，28日批示會議紀錄)。	有關甄審委員會會議紀錄簽章時序上似有未符或有誤植之情形，宜查明(12月29日開會，28日批示會議紀錄)。 再者，甄審委員會會議紀錄簽章人最後簽核時點為12月30日08時30分，而商調函發文時點為111年1月7日，建議為加速人員進用，可採遠件辦理或內部持會方式處理。	會方式辦理。	

項次	稽核項目/控制重點	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	人事室					
		名冊部分，係人事單位依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低所造列名冊，即符合資格者，就要列入名冊之內，而此名冊為供甄審委員會議審議之重要文件，但人事室所提會議紀錄內容未有說明實際上有無繕製名冊，本甄審案雖未為提供名冊供查，恐係人事室機敏資料考量，惟該資料屬審議之重要文件，仍宜列入會議說明段之文字為妥，不宜僅單以「如附件」等字括含。				
（八）	※考績委員會組成處理作業(人事業務標準作業流程) 查核控制點：(公務人員)考績委員會前屆屆滿前1個月由人事單位簽擬組成考績委員會。	本次查核抽樣為110年辦理組成考績委員會之簽辦情形。 人事室提供110年7月9日簽辦本校110學年度公務人員考績委員會簽文影本，此簽辦時點觀察，非為考績委員會前屆屆滿前1個月所簽擬。 上開簽文擬辦寫明「…倘奉核可後，賡續辦理後續票選2名(男、女各1員)委員事宜。俟票選委員產生後，	所抽樣年度簽辦本校110學年度公務人員考績委員會之時點，時程上非考績委員會前屆屆滿前1個月簽擬。 本校考績委員會指派委員時間，為選舉票選委員後再為決定，而本校受限性別比例規範，委員組成一定為男3人女4人或男4人女3人，但人事室110年7月9日簽辦之擬辦段所提賡續辦理	建議下學年度簽辦公務人員考績委員會時，宜再提前辦理。 有關考績委員會之簽辦情形，建議宜參考人事行政總處在該內控作業流程範例中，所附簽辦範例，採選舉票選委員前即先決定指派委員之方式辦理，俾符相關規定。	為期各機關甄審及考績委員會得以順利組設及運作，並維護其民主性及代表性，各機關宜先選舉票選委員，續就票選委員之當選人及當然委員之性別比例加以計算後，再由機關首長視上開計算結果圈選指定委員，以達成甄審及考績委員會委員任性別比例不得低於三分之一之政策目標。(銓敘部102年	有關此項考績委員會組成處理作業，為達成甄審及考績委員會委員任性別比例不得低於三分之一之政策目標，將以前述方式進行，因此**本項建議解除列管。**

項次	稽核項目/控制重點	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	人事室					
		另案簽請鈞長依性別比例指定委員」，該簽文經批示如擬後，於110年7月27日再簽辦公務人員考績暨甄審委員會指派委員案。 查人事業務標準作業流程有關考績委員會組成處理，其有提供組織考績委員會相關事宜之簽文參考範例，該範例擬辦段為「一、除人事主管為當然委員外，敬請鈞長指定本（機關名稱）考績委員會主 席暨委員若干人。 二、擬訂於本○年○月○日據前項委員人數辦理票選委員作業……」。上開簽文範例與本校簽文主要差異為考績委員會指派委員時間不同，本校為選舉票選委員後決定，而範例為舉票選委員前決定。 另查本校考績委員會組成共7人，人事主管為當然委員，校長指定委員4人，票選委員2人，以委員性別比例原則上不得低於三分之一規定，本校單一性別人數不得	後續票選2名委員男、女各1員乙節，係相關法令規範所未規定之事項（要求票選委員必須男女各一或一半），況，無相關授權之規定，可規範票選委員男女比例（人數），爰不宜採內簽方式擴張限制票選委員產生資格。 但倘採行人事業務標準作業流程之範例處理模式，為選舉票選委員前決定指派委員，並由人事室於簽文內建議鈞長，可在包含人事主管在內及其他指派委員共5人情況下，先由校長決定出2女3男或3女2男之委員組成後，此時票選委員在性別平等相關規範下，必然僅能1名男委員與1名女委員，程序上，此行除符合規定外，且無逾越法規所未為規定之事項。 再者，考量委員或代表之民意基礎而論，票選後再由校長指派某一未當選票選委員之公務人員擔任指派委員時，該公務人員若原參		11月25日部法二字第1023783246號函）	

項次	稽核項目/控制重點	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	人事室					
		少於3人。	與票選過程中投票結果為低票落選之人，此時長官若仍指派該員擔任委員，則該員出任似較未能凸顯代表妥適性。此外，先為指派後再票選，若指派委員為公務人員，則該公公務人員即不再被列為後續票選委員時之候選人。			
(十)	※人事費-薪給作業(人事費-薪給作業跨職能整合-僅人事單位負責部分) 查核控制點： A. 薪資清冊異動之通知：職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事單位以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知出納管理單位及主(會)計單位。 B. 退撫基金部分，出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事單位審核無誤後，送主(會)計單位辦理核銷	本次查核抽樣為110年6月薪資清冊異動之通知辦理情形，另該月退撫基金部分，於出納管理單位繳費取得繳款證明後，有無交由人事單位再審核之情況。 人事室提供110年6月11日教職員工動態通知單，該通知單有說明期間異動人員之薪資勞健保之變動情形。 再者，有關退撫基金部分，經詢問，其表示出納管理單位繳費取得繳款證明後，並無交由人事單位審核無誤，再送主(會)計單位辦理核銷。	查核抽樣為110年6月薪資清冊異動之通知辦理情形，人事室確有提供教職員工動態通知單(繕製單位為人事室)，並經人事室、出納組、主計室等單位人員簽章，惟該通知單之備註欄，對各項金額之扣減或補發，未列有計算公式。 查依各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表(待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金部分)，有關清冊編製單位係負責依人事或相關單位提供之資料編製清冊(含公保、健保及代扣所得稅等資料)，而人	有關退撫基金部分，出納管理單位繳費取得繳款證明，並未再交由人事單位審核乙節，人事室應查明是否係屬法令遵循事項，俾利後續程序之配合修正，若非必要控制，建議人事室仍宜依行政院主計處所列範例說明辦理為妥，以提高控制程序，有利資產安全之維護。 另人事室提供教職員工動態通知單，建議備註欄內宜就各項金額扣減或補發，列出計算公式，俾利後續人員核算。	1. 已工作聯繫單協請出納單位於每月15日前，將繳費取得繳款證明交由本室審核無誤，再送主(會)計單位辦理核銷。 2. 本室教職員工動態通知單會根據不同項目備註計算公式(勞健保由本室計列，薪水部分由出納單位計列)	有關此項人事費-薪給作業，業管單位已由工作聯繫單協請出納單位於每月15日前，將繳費取得繳款證明交由本室審核無誤，再送主(會)計單位辦理核銷；另教職員工動態通知單會根據不同項目備註計算公式，因此**本項建議解除列管。**

項次	稽核項目/控制重點	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	人事室					
			事單位負責按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性。再者，主計室負責審核金額乘算及加總之正確性。			

國立金門大學 110 年度稽核
受查單位改善情形或參採規劃情形表(建築學系)
(主要稽核受查資料期間 109 年 9 月至 110 年 12 月)

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱人文社會學院第七版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	建築學系					
(一)	※教師升等作業 二、申請人提送資料（代表著作）取得前一等級教師資格後所出版或發表事實。 三、建議著作外審名單其職級是否高於申請人當前之職級。 五、申請人之教學服務成績其各分項分數是否正確無誤。	符合	無	一、系級教評會針對申請等的外部高階職級委員推薦方式應明訂具體法規，針對專業領域教學、輔導、服務以審查，以符合實質審查精神。 二、系級升等辦法應依教師升等辦法，明訂教學、技術升等依據，以符合多元升等精神。	已於 111/3/8 系教評會提案修正 1.國立金門大學建築學系教師升等細則。 2.國立金門大學建築學系教師評審委員會設置辦法，並依提送院、校辦理。	有關此項教師升等作業相關辦法，建築學系已提案送相關修正，以符合實質審查精神及多元升等精神，因此本項建議解除列管。

國立金門大學 110 年度稽核
受查單位改善情形或參採規劃情形表(海洋與邊境管理學系)
(主要稽核受查資料期間 109 年 9 月至 110 年 12 月)

項次	稽核項目/控制重點 (請參閱人文社會學院第七版內部控制制度，並將所挑選查核項目及控制重點自行填寫上去)	稽核發現	稽核結論	應予改善事項或提供具體興革建議	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	海洋與邊境管理學系					
(一)	※教師升等作業 一、申請人提送資料(參考著作)取得前一等級教師資格後所出版或發表事實。 二、申請人提送資料(代表著作)取得前一等級教師資格後所出版或發表事實。 三、建議著作外審名單其職級是否高於申請人當前之職級。 四、其外審分數是否合格。(送審三位，需有二位以上合乎申請升等之職級要求分數，外審平均成績仍不得低於 70 分。 五、申請人之教學服務成績其各分項分數是否正確無誤。	一、110 年 12 月，該系有一位教師申請副教授升等且業經系教評審核通過。 二、該申請案相關著作已送人社院。 三、建議著作外審名單職級皆高於申請人當前職級。 四、申請人之教學服務成績皆有經系教評定通過。	一、該申請案外審作業尚進行中，因此尚未有外審成績。 二、相關升等著作業經系助審核。	無。	著作外審名單皆為教授職級。	有關此項教師升等作業經海洋與邊境管理學系表示其著作外審名單皆為教授職級，因此**本項建議解除列管。**

交　代　清　結　證　明　書

查職務輪調校聘辦事員鄭惠珠自民國101年10月11日到任之日起，至106年05月15日止，任內經營事項，業經接交人黃美淑校聘辦事員接收，特此證明。

移交人:鄭惠珠

接交人:黃美淑

監交人:出納組長 蔡怡豪

中華民國 106 年 05 月 15 日

交　代　清　結　證　明　書

查職務輪調校聘辦事員黃美淑自民國100年6月1日到任之日起，至106年05月15日止，任內經營事項，業經接交人鄭惠珠校聘辦事員接收，特此證明。

移交人:黃美淑 校聘辦事員黃美淑

接交人:鄭惠珠 兼行政助理鄭惠珠

監交人:出納組長 蔡怡豪 組長蔡怡豪

中華民國 106 年 05 月 15 日

交 代 清 結 證 明 書

查職務輪調校聘助理員黃美淑自民國 106 年 05 月 16 日到任之日起，至 107 年 10 月 24 日止，任內經營事項，業經接交人鄭惠珠校聘辦事員接收，特此證明。

移交人：黃美淑 校聘助理員黃美淑

接交人：鄭惠珠 校聘事員鄭惠珠

監交人：出納組長 吳麗麗 組長吳麗麗

中 華 民 國 107 年 10 月 24 日