110 學年度第一學期第一次校務會議紀錄

會議時間：中華民國 110 年 11 月 3 日 10 時 10 分

會議地點：楊肅斌演講廳

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：

首先感謝上個禮拜在此同時段、同一場地參與臨時校務會議的各位代表們，給本人再次服務續任的機會，肩負此重責大任，在未來的四至五年，將秉持一貫合作無間的團隊，盡心盡力且戮力以赴，持續精進各項校務工作，再次感謝各位的支持、厚愛與鼓勵。

今日會議先進行提案討論及工作報告等議程，後半段之議程伍的部分是針對前兩次臨時校務會議有關校長續任的議題，爰本人先主持前半段的議程，後半段的議程，本人迴避，委由前兩次臨時會的會議主席洪集輝副校長代為主持，與各代表對其續任議案之結果及執行情況做追蹤確認。

貳、上次會議(1100609)決議事項執行情況報告

詳見會議資料。

參、提案討論

提案一：校長室 **【撰稿人：陳婷怡　校稿人：李能慧稽核人員】**

案　由：有關 109 年度稽核報告一案，提請審議。【如附件一，pp. 4-70 】

說　明：

一、 本案內部稽核作業實地查核時間為 110 年 3 月 15 日至 4 月 15 月，年度選定 6 個行政單位、4 個教學單位，執行稽核 32 項目控制重點作業，受查資料期間為 109 年 1 月至 109 年 12 月。

二、109 稽核結果提出改善事項或興革建議計 26 項目，110 年 5 月 27 日第一次追蹤檢討，相關單位業已改善，唯仍有 9 項目未落實執行，將持續列管，該 9 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。

提案二：校長室 **【撰稿人：陳婷怡　校稿人：翁素英專門委員】**

案　由：有關本校校務基金稽核人員由通識教育中心王惟權老師擔任一案，提請審議。

說　明：

一、教育部 110 年 5 月 19 日臺教高(三)字第 1100062750E 號函修正之國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條第二、三項規定，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。

二、本校稽核人員 108 年 2 月 1 日至 110 年 7 月 31 日止原由企業管理學系李能慧老師擔任，李師因故請辭後，已簽請由王惟權老師兼任稽核人員，案並經校長核准在案，依上述修正規定提會議請同意追朔從 110 年 8 月 1 日起由通識教育中心王惟權老師擔任之。

決　議：照案通過。

提案三：秘書室 **【撰稿人：顏劭倫　校稿人：洪瑛鈞組長】**

案　由：有關「國立金門大學校務發展委員會設置辦法」第二條修正草案，提請審議。【如附件二，pp. 71-74 】

說　明：修正本辦法有關校務發展委員會委員組成，並檢附修正對照表及修正後全文各乙份。

決　議：照案通過。

提案四：學務處 **【撰稿人：葉碧婷　校稿人：許悠洋組長】**

案　由：有關「國立金門大學學生獎懲審議委員會設置辦法」第四條、第六條修正草案，提請討論。【如附件三，pp. 75-77 】

說　明：為符合與本校學生獎懲辦法內容的一致性，修正本校學生獎懲審議委員會設置辦法相關條文。

決　議：照案通過。

提案五：學務處 **【撰稿人：葉碧婷　校稿人：許悠洋組長】**

案　由：有關「國立金門大學學生獎懲辦法」修正草案，提請討論。【如附件四，pp. 78-86 】

說　明：修正本校學生獎懲辦法相關條文。

決　議：照案通過。

提案六：通識教育中心 **【撰稿人：鄭玉婷　校稿人：楊錦章主任】**

案　由：有關「國立金門大學通識教育委員會設置辦法」第二條、第三條修正草案，提請討論。【如附件五，pp. 87-88 】

說　明：修正國立金門大學通識教育委員會設置辦法委員會委員組成。

決　議：

一、**本辦法第二條「本委員會委員由教務長、進修推廣部主任、各院院長與通識教育中心主任，以及校長聘任之校內外委員若干人所組成。本委員會委員均為無**

給職，任期一年，期滿得連任之。」修正為「本委員會委員由教務長、學生事務長、進修推廣部主任、體育室主任、各院院長與通識教育中心主任，以及校長聘任之校內外委員若干人所組成。本委員會委員均為無給職，任期一年，期滿得連任之。」。

二、 其餘照案通過。

肆、工作報告

詳見會議資料。

伍、第一次臨時校務會議及第二次臨時校務會議決議事項執行情況報告

詳見會議資料。第一、二次臨時校務會議決議事項執行情況報告之議程由該兩次臨時會議主席洪集輝副校長主持，會議紀錄及執行情況經出席校務會議代表確認無誤。

陸、臨時討論

（無）

柒、主席結論

（無）

捌、散會：中午 12 時

附件一

國立金門大學

109 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 109 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6個行政單位(教務處、總務處、研究發展處、計算機與網路中心、國際暨兩岸事務處及就業輔導暨校友服務中心)、4個教學單位(都市計畫與景觀學系、觀光管理學系、資訊工程學系及長期照護學系)及跨單位重大事項－體育場館場地管理收入作業，執行32項目稽核作業，受查資料期間為109年1月至109年12月。

肆、稽核期間及人員

實地查核時間為110年3月15日至4月15月，書面查核時間為109年8月至110年7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，經第三、四次追蹤改善，計2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、三）

單位	稽核項目	追蹤結果
總務處	國有公用財產盤點作業	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：協議由圖書館依圖書館法第 14 條規定，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，持續辦理報廢。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二次追蹤改善，計3個項目，依據各單位的回覆結果，持續列管2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	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**。
		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。 --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**。

二、109 年度稽核結果及第一次追蹤檢討

本年度選定6個行政單位、4個教學單位及1個跨單位重大事項，執行32項次稽核作業。稽核結果提出改善事項或興革建議計26項目，經相關單位第一次追蹤回覆，建議持續列管9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	檔案庫房安全管理作業	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**。
2	總務處	國立金門大學出納事務之學雜費收費作業	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，因此本項**建議持續列管追蹤至修正完成**。
3	總務處	國立金門大學驗收作業	有關此項目總務處將加強落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**。
4	總務處	國立金門大學國有公用財產盤點作業	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，因此本項**建議持續列管追蹤至修正完成**。
5	計算機與網路中心	資訊安全管理作業	對於尚未釐清完成的資訊應適度的調整，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**。
6	計算機與網路中心	資安事件通報與應變	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**建議持續列管追蹤至修正完成**。
7	國際暨兩岸事務處	外國學生招生作業	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**。
8	體育室	體育場館場地管理收入作業	建置全校性場地租借透明化系統措施： 一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**。
9			體育室內部控制項目，請增加「場地管理收入作業」乙項： 一俟「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**。

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。 2. 由系統自動抓取預開收據未進帳清單，經檢視截至 110 年 7 月 15 日之預開收據未進帳計 18 筆，包含：110 年 6 月份 10 筆、7 月份 8 筆，皆在追蹤處理中。 3. 本校保管品均寄存於臺灣銀行金門分行，截至 110 年 7 月 6 日有 4 筆，主要是廠商以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	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
			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. 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。1 主計室於 109.04.08 執行出納會計事務查核。經檢視該次查核報告，報告結論的缺失狀況，皆已通知各承辦單位修正。 5. 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」，該案執行期限至 106 年 12 月 31 日止，截至 110 年 7 月仍有應收款項 98 萬 1,195 元尚未收訖，該案之應收未收款項處理狀況由吳松德老師說明如下：本案委託廠商經營團隊，經歷多次的經營權轉換與工作人員更替，處理進度嚴重延誤，日前透過縣府行政人員獲得聯繫新團隊的接洽管道，目前正與廠商協商代表邱奕杰先生洽談尾款支付事宜。同時已經提供所有比對資料，包括：本校公		

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
			文、積欠款項查核表、本校收款帳戶等資料，並持續透過信件積極聯繫處理中。		
(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. 本校目前資金持有方式皆為銀行存款（活期及定期），並無有價證券、股票及債券等投資。 2. 出納組無庫存現金，當天收取之各項現金款項，隔天即存入銀行。 3. 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。 4. 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。	經檢視未發現重大異常之情形。	無。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
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。 2.109年度部分，各單位於109年4月16日至10月15日自行盤點，同期間由經營保管組會同主計室及監盤人進行實地盤點，109年 10 月 16 日起至 11 月 30 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。 3.實地抽查教務長室及理工學院院長室的財產資料。抽查發現教務長室：(1)教務長：本次盤查無缺失，補發財產標籤 1 張，財產借用 1 件；(2)謝宛婷助理：本次盤查無缺失，補發財產標籤 2 張。理工學院院長室：(1)馮玄明院長：本次盤查無缺失；(2)李明玉助理：本次盤查無缺失，補發財產標籤 2 張。 4.檢視 109 年度國有公用財產盤點成果紀錄簽呈，尚有 3 案未完成財產交接及 3 案自盤作業缺失事項，共計 6 案財產盤點需再追蹤。 依 110 年 7 月 15 日，110 年 110 年財產盤	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
			點查核小組第一次會議記錄：4 案尚未處理、1 案未處理完成及 1 案尚在處理中。會議決議：(1)財產盤點未完成者，請與保管人約時間拜訪說明並做成紀錄；(2)下次會議邀請財產盤點未完成的同仁列席報告說明；(3)協助主管異動時，完成財產移交工作；(4)研議引入新科技，讓財產盤點能夠更精確有效。		
(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109年財務規劃報告書、109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. 109年度校務基金績效報告書已於110年4月28日「109學年度第二學期第一次校務會議」提案討論通過。 2. 經檢視109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 109 年度校務基金績效報告書、	1. 檢視109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	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
		108 年度決算表、109 年度預算表、109 年度決算表、110 年度預算表/書面審查	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年賸餘數更達7,336萬元（收入：8億2,114萬-支出：7億4,778萬），累積賸餘已達2億656萬元，財務狀況顯著改善。【資料詳見：109學年度第二學期第一次校務會議—109年校務基金績效報告書】 **2.** 106、107、108及109年度收入分別為6億3,162萬、7億3,320萬、7億5,617萬及8億2,114萬，109年度較108年度收入增加6,497萬。比較109與108收入的主要增項為：其他補助收入（5,447萬）、學校教學研究補助收入（2,417萬）及推廣教育收入（102萬）；主要的減項為：學雜費收入（748萬）、建教合作收入（223萬）及雜項收入（52萬）。其中學雜費收入108年較107年減少617萬，已連續二年短收。 **3.** 106、107及108年度支出分別為6億2,094萬、6億8,319萬、6億8,366萬及7億4,778萬，109年度較108年度支出增加6,412萬。比較109與108支		

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
			出的主要增項為：教學研究及訓輔成本（5,960萬）及推廣教育成本（102萬）；主要的減項為：學生公費及獎勵金（76萬）。		
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108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。已於106年至108年辦理3次追蹤管考，本件為第4次管考，管考期間為108學年度（108年8月1日至109年7月31日）。 2. 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、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。 3. 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	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
			及出差旅費控制等九項提出計畫措施。 4. 具體成效如下： (1)開源部分： ①學雜費收入：因應產博士班增設，招生宣傳以碩博一貫為主題，期提升學生報考本校碩士班之意願。（教務處） ②學雜費收入：109學年度僑外生招生入學註冊人數達歷年之最。（國際處） ③產學合作收入：108學年度計畫總金額較上學年度增加1,549萬餘元。其中含管理費增加132萬餘元。（研發處） ④體育設施收入：體育室將試行辦理體育專業服務課程，藉由專班招生方式增加體育場館使用效益。（體育室） ⑤受贈收入：108學年度募得款項約新台幣1,326萬元左右。較107學年度增加710萬元。（秘書室） ⑥受贈收入：本校校友會辦理第三屆理監事授證典禮，本校募集理監事捐款17萬餘元，作為會務推動及襄助母校推動校務發展所需。（校友中心） ⑦投資取得之收益：本校108年平均銀行存款額較107年增加1億7,453萬元，年度利息收入增加148		

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
			萬元。（總務處、主計室） ⑧受託考試收入：建置金門遠距視訊面試中心，提供地區高中職學子辦理個人申請及四技甄選入學考試之遠距視訊面試，獲補助計畫經費525萬餘元，其中含32萬餘元行政管理費。（教務處） ⑨圖書各項收入：108學年度圖書館逾期罰款結清筆數較上學年度增加200筆，稽催收納庫款有所成效。（圖書館） ⑩其他零星收入：各系所教室及宿舍依現況條件設置自費電表及冷氣卡計時收費。至108學年度教職員宿舍收入約為350萬元，支出40萬元。（總務處） (2)節流部分： ①人力成本規劃：人力成本規劃中優先以通識中心師資人力支援其他系所專業師資，108學年度共有6位中心教師支援其他系所。（人事室） ②人力成本規劃：規劃設置大一不分系之學院學士班，師資質量可依學院下各學系專任師資總和合併計算，師資配置可望較為彈性。（教務處） ③人力成本規劃：減少職涯輔導活動人力經費支出，108學年度總計舉辦22場次職涯輔導相關活動計支用32萬餘元，其中申請勞動部計畫經費支應數		

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
			共30萬餘元。（校友中心） ④課程成本規劃：106學年第2學期至107學年第2學期修習MOOCS未通過學生之學分費共計5萬餘元，已於109年1月間繳納本校校務基金。（通識中心） ⑤資本支出檢討：規劃辦理學生三舍新建工程委託專業服務計畫，積極爭取教育部專案補助，此外，爭取節能專案補助經費，更換用電設備，節省經費支出並達節能效益。(總務處)		
(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，有關109年度經委員之稽核，為均有依流程辦理。 惟科技部於本(110)年來信通知預計於5月28日針對蔡宗憲老師、柯志亨老師、翁克偉老師三位教師之計畫案進行查核，秘書室後針對此部份進行專案稽核，於5月3日請相關單位(研發	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
			處研企組、主計室、總務處保管組)先行進行檢視、評估，本校稽核人員亦於5月14日進行覆核作業。經查核，均依流程辦理。 由於近期疫情嚴重，科技部已來信通知，有關此查核作業，將延期辦理，本校相關單位也將會配合科技部後續查核作業。		

附件一

國立金門大學109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109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1月至109年12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總務處、研究發展處、教務處、計算機與網路中心為計畫必查單位，另加選新成立之國際暨兩岸事務處及就業輔導暨校友服務中心，合計6個行政單位受查(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；106年選查單位為學務處、進修推廣部、人事室、主計室)，而學術單位部分由各學院擇一學系，本次擇定受查核單位為資訊工程學系、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。(109年第1次-上半年追蹤)	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增內控流程	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。	11/16	11/30	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	
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。	11/16	11/30	稽核委員會各該委員 稽核委員會幕僚單位
4	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。(108 年第 2 次-下半年追蹤)	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
5	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。	110 1/4	110 1/15	稽核委員 稽核委員會幕僚單位
6	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。	110 2/22	110 3/5	稽核委員 受查單位 稽核委員會幕僚單位
7	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。	110 3/22	110 4/30	稽核委員會幕僚單位 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3次追蹤表(教務處)

(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3次改善情形/參採情形	追蹤結果
	教務處				
(一)	＊國立金門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. 依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準及總量提報作業手冊說明規定，人事室及註冊組應清楚確認教師數及學生數採計時間點、採計範圍及延畢生之定義，俾利填報正確數據資料。 2. 確實審核各類入學管道之招	經檢視其作業流程及各控制重點，綜合教務組均能依規定期程辦理。	1. 查專科以上學校總量發展規模與資源條件標準部分條文業於108.1.28修正公布，並自109.08.1施行，建議檢視本作業程序依修正後之規定檢討修正。(建) 2. 總量系別資料來源以校務資料庫之數據為核定依據，本校校務資料庫分由不同單位填報，為確保填報資料正確無誤，建議可洽詢其他學校作法評估建立可行之復核機制。(建)	俟增設博士班獲核定後，一併調整本校增設調整系所審查準則草案，另提送行政會議審議。	第2次： 有關本校增設調整系所審查準則，預計於108學年度第2學期完成研議修改，案尚未執行完成，因此本項建議持續列管追蹤。 第3次: 有關本校增設調整系所審查準則，因尚未經會議審議，因此**本項建議持續列管追蹤**。

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3次改善情形/參採情形	追蹤結果
	生名額，招生名額表輸出檢視並上網填報。 3. 依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準及總量提報作業手冊說明規定，人事室應明瞭專兼任教師、合聘教師及支援調度師資之定義、列計依據及標準。 4. 控制各單位於規定時間內完成上網填報，俾利下一階段進行檢核，於規定期限內報部。				

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3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3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。 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	圖書館採訪編目組財產移交案，保管組於本(109)年7月1日召開國立金門大學109年財產盤點查核小組會議，持續追蹤、討論解決方式。	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

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3次改善情形/參採情形	追蹤結果
	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**。

附件三

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4次追蹤表(教務處)

(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4次改善情形/參採情形	追蹤結果
	教務處				
(一)	＊國立金門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. 依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準及總量提報作業手冊說明規定，人事室及註冊組應清楚確認教師數及學生數採計時間點、採計範圍及延畢生之定義，俾利填報正確數據資料。 2. 確實審核各類入學管道之招	經檢視其作業流程及各控制重點，綜合教務組均能依規定期程辦理。	1. 查專科以上學校總量發展規模與資源條件標準部分條文業於108.1.28修正公布，並自109.08.1施行，建議檢視本作業程序依修正後之規定檢討修正。㊣ 2. 總量系別資料來源以校務資料庫之數據為核定依據，本校校務資料庫分由不同單位填報，為確保填報資料正確無誤，建議可洽詢其他學校作法評估建立可行之復核機制。㊣	有關本校增設調整系所審查準則，參考新修正之專科以上學校總量發展規模與資源條件標準，經109學年度第1學期第4次行政會議通過完成修正。並公告於教務處網頁。	第2次： 有關本校增設調整系所審查準則，預計於108學年度第2學期完成研議修改，案尚未執行完成，因此本項建議持續列管追蹤。 第3次: 有關本校增設調整系所審查準則，因尚未經會議審議，因此本項建議持續列管追蹤。 第4次： 有關本校增設調整系所審查準則,業於109學年度第1學期完成研議修改，因此本項建議解除列管。

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4次改善情形/參採情形	追蹤結果
	生名額，招生名額表輸出檢視並上網填報。 3. 依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準及總量提報作業手冊說明規定，人事室應明瞭專兼任教師、合聘教師及支援調度師資之定義、列計依據及標準。 4. 控制各單位於規定時間內完成上網填報，俾利下一階段進行檢核，於規定期限內報部。				

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 4 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 4 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。 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	圖書館採訪編目組財產移交案，本組於 109 年 12 月 9 日召開小組會議，持續追蹤、討論解決方式。	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**。

附件四

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追蹤表(教務處)
(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	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	教務處					
(二)	※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(本項為107年度內部稽核列管追蹤事項) 一、依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準及總量提報作業手冊說明規定,人事室及註冊組應清楚確認教師數及學生數採計時間點、採計範圍及延畢生之定義,俾利填報正確數據資料。 二、確實審核各類入學管道	依據受評單位所提供相關增設調整院系所學位學程及招生名額總量管制作業資料與承辦人員說明,相關總量管制作業乃依據教育部與本校規定辦理。	整體作業合宜,未來可持續依教育部與本校學校規定辦理增設調整院系所學位學程及招生名額總量管制作業。	為讓各學術單位更加清楚總量管制作業相關作業時程,提升整體作業效率,建議可將更新後的總量管制相關時程規劃表以及申請新增或調整系所時所須檢附之文件轉知相關單位。	已於教務處網頁設置「總量及系所增設調整專區」。公告相關時程規劃表以及申請新增或調整系所時所須檢附之文件,並於日間部招生委員會宣導。	第1次: 本項教務處規劃於教務處網站設置總量專區,俾利欲增設調整學系知悉,因此本項待教務處設置完成實施後方解除列管,因此本項建議持續列管追蹤。 第2次: 有關本校增設調整系所學位學程及招生名額總量管制作業,相關時程規劃表以及所須檢附之文件,已於教務處網頁設置公告,因此**本項建議解除列管**。

1

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
	之招生名額，招生名額表輸出並檢視網上填報。 三、依專科以上學校總量發展規模與資源條件及提報作業手冊規定，人事室應明瞭專任教師、合聘教師及調度支援師資之定義、計列及依據標準。 四、控制各單位於規定時間內完成網上填報，俾利下一階段進行檢核，於規定期限內報部。					

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、各財產單位須確實依盤點計畫辦理全面初盤作業，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	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	1.將配合加強宣導。 2.持續以聯繫單聯繫未完成盤點的單位與同仁，請其配合完成盤點工作。 3.將在財產盤點查核小組會議提案討論。	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**。

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
	物有無竊遺失情形，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	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。				

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
	交至保以後盤作業。 六、如發現產有財產帳務不符情形，應請該單位確實管督導仁查同為原因，並規為按定補造財產之減記，財產人管保財對之有、、出公等如賣換借、化私形或依為情有未定程法序移轉、毀撥損借、不申即報時者，按情重節予以議處。					

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追蹤表(環安中心)
(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	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	環安中心					
	※實驗室安全衛生管理 一、實驗室人員於點收化學物質時，應逐一核對每一化學物質是否皆依規定進行標示及提供物質安全資料表(MSDS)。 二、環安中心實施不定期之實驗室查核時，應就實驗室內之化學物質進行查核確認是否依規定進行標示及備置物質安全資料表(MSDS)。 三、為確保抽氣櫃之功能正常，實驗室應定期實施排氣櫃定期檢查，如有異常時應即請	1.網址有誤，請更正。 2.物質安全資料表(MSDS)已更名改用SDS，請修正。 3.「危險物與有害標示及通識規則」已於106年廢止，請依最新法規「危害性化學品標示及通識規則」，並依最新規定修改化學品應標示內容種類和項目。 4.法令依據：應刪除「廢棄物清理法」依最新法規「毒性及關注化學物質管理法(108.01.16	無。	請依稽核意見辦理改善。	1. 已依稽核意見修正部分表單項目內容。 2. 「廢棄物清理法」與「毒性及關注化學物質管理法」目前法源管理單位不同，故仍先保留「廢棄物清理法」。按月申報廢棄物是依據為「廢棄物清理法」，目前仍按此規定填報。	第1次： 有關本項環安中心依據委員之稽核發現建議事項持續改善中，因此本項建議持續列管追蹤。 第2次: 有關本項環安中心已依稽核意見修正表單，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
	修處理。 四、實驗室專責人員是否確實於每月5日前至行政院環境保護署之事業廢棄物管理資訊系統申報上月事業廢棄物使用量。	頒布實施）與「毒性化學物質應變器材及偵測與警報設備管理辦法」(107.03.08修正)、「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」(101.12.20修正)實施，只有符合大量運作基準者才須申報；而且並非按月申報，應為按季申報。				

附件五

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表(教務處)
(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 ※日間部國內交換學生甄選作業	**稽核發現：** 無 **稽核結論：** 無	具體興革建議： 1. 涉及個人資料電子檔宜加密，紙本實體資料宜上鎖。 2. 若有調閱個人資料之需求，宜填寫保密切結書。	針對委員建議，關於個人資料保護議題，目前已有相關作法實施中，說明如下: 1. 相關紙本資料皆集中收納於保管櫃並上鎖。 2. 於設有開機密碼之電腦處理學生個人資料，個資電子檔集中管理，並對檔案進行加密保存。 若有調閱個人資料之需求，皆須填寫保密切結書。	有關此項目之相關個人資料保護作業，教務處依委員建議進行管理作業，以防個資洩漏之問題發生，因此**本項建議解除列管**。
(二)	※教師支給超支鐘點核發作業 一、由各系所擬定各年級開課經系所(學位學程)課程規劃委員會議通過，將各班級開課表送院審核，經院審核通過後，日間部共同科、大學部專業及研究所課程送課務組開課、進修部課程進修推廣部進修組開課。	**稽核發現：** 「日間部共同科」應改為「日間部通識科目」 **稽核結論：** 修改筆誤。	修改筆誤。	「日間部共同科」包含國文、英文、體育、服務教育及通識課程，文字修正為「日間部共同必修科目」。	有關此項為筆誤，業管單位業將日間部共同科目修改為「日間部共同必修科目」，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
(三)	※國立金門大學教學評量後續輔導作業	**稽核發現：** 無 **稽核結論：** 無	具體興革建議： 本作業的資料夾，內含相關教師的個人資料，建議以其他顏色(非藍色)的資料夾收藏。	依建議以其他顏色資料夾區分有關教師個人之資料管理保存。	有關此項之個人資料保護作業，教務處依委員建議進行資料夾顏色分類管理作業，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。	【文書組】 1. 與圖書館討論教師升等資料是否能改由圖書館進行保存，原則上可以，但仍需待全校空間規劃處理。自動潔淨厭氧氣體滅火設備壓力僅達臨界值尚可沿用，惟因金門僅有一家承作廠商，無競價致保養費用過高，已詢問檔管局，目前相關規定已改為施作水霧式滅火即可，相關台灣廠商表示只需將滅火裝置改為水霧噴頭並設計加壓即可，後續爭取預算。請營繕組協助並同步跳過金門廠商與台灣原廠聯絡直接來金門施作灌氣報價作為	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**。

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
				比較。	
(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。	**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。	1. 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。 2. 各學期初產生之期初未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。 3. 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。 4. 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	【出納組】 1. 總務處出納組提供學雜費未繳名冊，由教務處註冊組辦理催繳作業。 2. 教務處註冊組彙整未繳名冊簽請逾期未註冊退學者，由註冊組提供學雜費逾期補繳申請書至出納組以現金辦理繳費作業。	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**。

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
			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。 5. 檢視並修正內控作業說明書內容，以符合現有單位名稱。		
(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	**稽核發現：** 1. 受查案件無辦理變更事項。 2. 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。 3. 抽查採購案件，承辦單位依各規定期限辦理驗收。 4. 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。 5.「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	無。	【營繕組】 1. 加強落實契約相關規定並遵照辦理。 2. 強化採購案件相關文件保存，俾維其完整性。	有關此項目總務處將加強落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**。

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
	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。	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。 6. 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	**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，	1. 各項表單作業宜要求承辦人於用印時加註日期及時間。 2. 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。 3. 檢視並修正	【保管組】 1. 將配合加強宣導。 2. 將研擬系統化、資訊化方式。 3. 配合修正內控作業說明書單位名稱，以符合現有。 4. 持續於財產盤點查核小	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

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
	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	歷年尚有多項缺失事項尚未改善完畢，宜加速改善進度。	內控作業說明書內容，以符合現有單位名稱。	組會議提案討論，請盤點有缺失之同仁積極配合改善。	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/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
	者，按情節輕重予以議處。				

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表(研發處)
(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 改善情形/ 參採規劃情形	追蹤結果
	研發處				
(一)	※執行科技部專題研究計畫作業 一、科技部專題研究計畫，是否依據公文來函辦理徵求及申請。 二、科技部專題研究計畫核定案後，是否通知計畫主持人線上簽署執行同意書。 三、科技部專題研究計畫執行及執行中各類變更案，是否依相關規定辦理。 四、科技部各類專題研究計畫，執行完畢是否於規定時程內辦理結案。	**稽核發現：** 經查核，均依流程辦理。 **稽核結論：** 無	無	無	
(二)	※執行科技部專題研究計畫報結作業 一、計畫主持人是否確依主計室網站所查詢之「收支明細報告表」資料登錄於科技部網站。 二、計畫主持人之「收支明細報告表」所填報之數字金額是否正確並經主計室覆核。 三、研發處確依規定將計畫主持人	**稽核發現：** 經查核，均依流程辦理。 **稽核結論：** 無	無	無	

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
	繳回之「收支明細報告表」與「經費報銷確認表」備文函報科技部辦理經費結報。 四、補助經費之結餘款，除依科技部規定得免繳回者外，是否均繳回科技部。				
（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。	**稽核發現：** 專題研究計畫約用助理人員申請書，單位主管核章處有漏蓋章之情事。 **稽核結論：** 建議改進	建議改進	爾後依委員意見辦理。	有關此項核章處漏章事宜，相關單位爾後會注意表格確實依行政流程核章，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
（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。 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。	**稽核發現：** 產學合作計畫作業申請表及結案表，院級主管核章處有漏蓋章之情事。 **稽核結論：** 建議改進	建議改進	將依建議辦理修正改善，確實核章。	有關此項核章處漏章事宜，相關單位表示爾後會注意改善並確實核章，因此**本項建議解除列管**。
（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。	**稽核發現：** 經查核，均依流程辦理。 **稽核結論：** 無	無	無	

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 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	納入後續評估作業。	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**。
(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。 **稽核結論：** 一、對於尚未釐清的通報方	無	一、新增通報方式部分，納入後續評估作業。 二、追蹤管考措施，於更版時新增。	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**建議持續列管追蹤至修正完成**。

		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。			
（三）	※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。	**稽核發現：** 依流程辦理。 **稽核結論：** 無	無	無	
（四）	※計算機與網路中心電腦教室管理作業 一、電腦教室電腦是否安裝非授權軟體。 二、電腦教室電腦等設備功能是否正常。 三、電腦教室電腦是否有資訊安全漏洞。 四、電腦教室電腦硬體是否有故障。	**稽核發現：** 依流程辦理。 **稽核結論：** 無	無	無	

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	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	國際暨兩岸事務處				
(一)	※學生國際交流甄選作業 三、申請人是否已概略規劃交換學生期間之修課安排。	**稽核發現：** 無 **稽核結論：** 皆有符合	無	無	
(二)	※大陸學生轉系作業 二、確認申請人欲轉入系所已通過評鑑。 三、確認申請人是否符合轉系申請資格。	**稽核發現：** 無 **稽核結論：** 皆有符合	無	無	
(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。	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**。

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表(就業輔導暨校友服務中心)
(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	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	就業輔導暨校友服務中心				
(一)	※就業講座計畫申請作業 一、勞動部就業服務補助計畫，是否依據公文來函辦理徵求申請。 二、勞動部就業服務補助計畫核定案後，是否通知系所。 三、勞動部就業服務補助計畫執行中日期變更，是否依相關規定辦理。 四、勞動部就業服務補助計畫，執行完畢是否於規定時程內辦理結案。	**稽核發現：** 無 **稽核結論：** 就業講座計畫申請作業皆依內控作業規定辦理。	無	無	
(二)	※企業參訪計畫申請作業 一、勞動部就業服務補助計畫，是否依據公文來函辦理徵求申請。 二、勞動部就業服務補助計畫核定案後，是否通知系所。 三、勞動部就業服務補助計畫執行中日期變更，是否依相關規定辦理。 四、勞動部就業服務補助計畫，執行完畢是否於規	**稽核發現：** 無 **稽核結論：** 企業參訪計畫申請作業皆依內控作業規定辦理。	無	無	

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
	定時程內辦理結案。				
(三)	※就業學程計畫申請作業 一、勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署補助大專校院辦理就業學程計畫，是否依據公文來函辦理徵求申請。 二、勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署補助大專校院辦理就業學程計畫核定案後，是否通知系所。 三、勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署補助大專校院就業學程計畫執行中變更課程時間、課程名稱、經費編列科目或明細等事項變更，是否依相關規定辦理。 四、勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署補助大專校院就業學程計畫，執行完畢是否於規定時程內辦理結案。	**稽核發現：** 無 **稽核結論：** 就業學程計畫申請作業皆依內控作業規定辦理。	無	無	

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
(四)	※校友資料庫建置作業 一、通知各系蒐集應屆畢業生基本資料及聯絡方式。 二、各系應屆畢業生資料是否回傳至就業輔導暨校友服務中心。 三、應屆畢業生資料是否匯入校友資料庫。	**稽核發現：** 一、電腦未設置螢幕保護程式。 二、涉及個人資料電子檔未加密，紙本實體資料未上鎖。 **稽核結論：** 個人資料應建立保護措施，避免資料外洩。	一、電腦宜設置螢幕保護程式並設定密碼保護。 二、涉及個人資料電子檔宜加密，紙本實體資料宜上鎖。 三、若有調閱個人資料之需求，宜填寫保密切結書。	一、已依委員建議設置螢幕保護程式及密碼保護。 二、依委員建議所涉及個人資料電子檔已加密處理，並將紙本實體資料存放於資料櫃上鎖，並由承辦人保管鎖匙。 三、已備妥保密切結書，於調閱個人資料時簽署使用。	本項追蹤結果就業輔導暨校友服務中心依委員建議進行個人資料保護措施作業，以避免資料外洩，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表(都市計畫與景觀學系)
(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	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	都市計畫與景觀學系				
(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。	**稽核發現:** 一、是,並經三級教評會審核確認。 二、是,並經三級教評會之確認。 三、有依規定組成高階師資審查,避免低階高審之事。 四、目前已在教育部外審程序中,相關成績之評分皆有達規定之標準。 五、是,皆有通過相關審核。 **稽核結論:** 一、程序上皆依規定辦理。 二、部份資料文件之保存與管理可適時考量。	建議升等過程中之相關文件可適時影印保存,並注意機密資料之處理。	遵照辦理,依建議適時影印保存,並注意機密資料之處理。	有關此項目都景系依委員建議適時影印保存,並注意機密資料之處理作業,因此**本項建議解除列管**。

（二）	※教師新聘作業 一、 審核教師資格、博士論文或專門著作(或作品、展演)是否符合規定。 二、 審核教師申請及檢核表單是否備齊。 三、 審查作業公平性及保密性。	**稽核發現：** 一、依校法規新聘專案教師，依程序三級教評會討論，合約到期後重新遴聘，相關資料皆能符合。 二、有關新聘專案教師，依系評之規定，應有3教師陳請，已上簽陳核示，長核示，再依程序專案辦理。 三、流程上皆依程序辦理，並經三級教評會審議。 **稽核結論：** 無。	無。	無。	

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表(觀光管理學系)
(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	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	觀光管理學系				
(一)	※管理學院教師升等作業 一、審核教師申請資格、申請時間、專門著作(或作品、展演)是否符合規定。 二、審核系(所)教評會提交之外審審查人名單是否符合送審教師專業領域並兼顧迴避及公平原則。 四、審核系(所)教評會議之召開是否符合開議規定。 五、檢核院級著作審查小組提交之外審審查人名單是否符合送審教師專業領域並兼顧迴避及公平原則。 七、著作外審人名單、評審過程及評審意見處理應確實保密。	**稽核發現：** 一、蔡主任說明109年度觀光管理學系無專任教師升等提送，僅有一位兼任老師進行講師證書申請作業。 二、經查閱系上檢附資料，申請資格、著作與系上專業度相關且具相關性，亦依規定進行三級三審外審作業。	無。	無。	

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
		稽核結論： 該年度無專任教師提送升等，僅有進行兼任講師請證作業。			
(二)	※新聘專任教師作業 一、審核教師申請資格、博士論文或專門著作(或作品、展演)是否符合規定。 二、審核教師及系、所申請及檢核表單是否備齊。 三、審核系、所教評會提交之外審審查人名單是否符合送審教師專 領域並兼顧迴避原則及公平原則。 四、審核系、所教評會議之召開是否符合開議規定。 五、檢核院著作審查小組提交之外審審查人名單是否符合送審教師專領域並兼顧迴避原則及公平原則。	**稽核發現：** 蔡主任說明109 年度觀光管理學系無新聘專任老師。 **稽核結論：** 該年度觀光管理學系未進行新聘專任教師作業。	無。	無。	

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表(資訊工程學系)
(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	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	資訊工程學系				
(一)	※專任教師升等作業 一、審核教師申請資格、申請時間、專門著作(或作品、展演)是否符合規定。 四、審核系、所教評會議之召開是否符合開議規定。 六、檢核院教評會議之召開是否符合開議規定。	**稽核發現：** 經查理工學院資訊工程學系教師升等案件及相關規定,並未發現與作業程序不符之處。 **稽核結論：** 作業程序符合理工學院專任教師升等作業控制重點之規定。	稽核無缺失及需改進事項。	無	
(二)	※新聘專任教師作業 一、審核教師申請資格、申請時間、專門著作(或作品、展演)是否符合規定。 二、審核教師及系、所申請及檢核表單是否備齊。 四、審核系、所教評會議之召開是否符合開議規定。	**稽核發現：** 查核工學院所定作業程序、控制重點,就委員查核部分均符合相關法規規定。 **稽核結論：** 作業程序符合理工學院新聘專任教師作業控制重點之規定。	稽核無缺失及需改進事項。	無	

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表(長期照護學系)
(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	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	長期照護學系				
(一)	※教師升等作業 一、 審核教師申請資格、申請時間、專門著作(或作品、展演)是否符合規定。 二、審核教師及系申請及檢核表單是否備齊。 三、審核系教評會提交之外審審查人名單是否符合送審教師專業領域並兼顧迴避原則及公平原則。 四、審核系教評會議之召開是否符合開議規定。 五、檢核院著作審查小組提交之外審審查人名單是否符合送審教師專業領域並兼顧迴避原則及公平原則。 六、檢核院教評會議之召開是否符合開議規定。 七、著作外審人名單、評審過程及評審意見處理應確實保密。	**稽核發現：** 無 **稽核結論：** 皆有符合	無	無	

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
(二)	※新聘專任教師作業 一、審核教師申請資格、博士論文或專門著作(或作品、展演)是否符合規定。 二、審核教師及系、所申請及檢核表單是否備齊。 三、審核系、所教評會提交之外審審查人名單是否符合送審教師專 領域並兼顧迴避原則及公平原則。 四、審核系、所教評會議之召開是否符合開議規定。 五、檢核院著作審查小組提交之外審審查人名單是否符合送審教師專領域並兼顧迴避原則及公平原則。 六、檢核院教評會議之召開是否符合開議規定。 七、著作外審人名單、評審過程及評審意見處理應確實保密。	**稽核發現：** 無 **稽核結論：** 皆有符合	無	無	

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	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.借用申請表或契約書應檢附計費方式：目前尚未檢附。	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.全校性場地租借透明化系統將協調相關單位由學校統一建構實施。 2.已於110年4月16日加註完成。 3.內部控制項目，請增加「場地管理收入作業」乙項，以加註，待呈校長核可後實施。 4.電腦已設置螢幕保護程式及設定密碼保護。 5.相關表單、個人資料、紙本實體資料均加上鎖保管。 6.若有調閱個人資料之需求，將要求填寫保密切結書。	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**

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
		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；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。	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。			**續列管追蹤至修正完成**。 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

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
						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： (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

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
						善完成為止。

附件六

國立金門大學109年度科技部學研機構應稽核項目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	受查單位改善情形/參採規劃情形	追蹤結果
	研發處				
一、共同性項目	(一)繳回各項收入及餘款項目 1.辦理採購案件,獲廠商違約金或逾期罰款 收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回本部。 2.補助經費之結餘款,除依規定得免繳回者 外,是否均繳回本部。 3.核定應購置設備品項、出國種類未依規定 辦理流用及變更,且未動支者,是否將款 項繳回本部。	**稽核發現:** 經查核,均依流程辦理。 **稽核結論:** 無	無	無	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,有關109年度經委員之稽核,為均有依流程辦理。
	(二)約用研究人 力項目 4.研究人力是否依規定辦理約用,並檢附核准約用文件。	**稽核發現:** 經查核,均依流程辦理。 **稽核結論:** 無	無	無	

項目	(三)支用經費項目 5. 補助經費是否依本部補助規定支用及按政 府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽署。 6. 研究人力費是否依規定標準按時核發。 7. 業務費、研究設備費及國外差旅費如有流 用或變更，是否依規定辦理。 8. 原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處 理要點之規定。	**稽核發現：** 經查核，均依流程辦理。 **稽核結論：** 無	無	無	惟科技部於本(110)年來信通知預計於5月28日針對蔡宗憲老師、柯志亨老師、翁克偉老師三位教師之計畫案進行查核，秘書室後針對此部份進行專案稽核，於5月3日請相關單位(研發處研企組、主計室、總務處保管組)先行進行檢視、評估，本校稽核人員亦於5月14日進行覆核作業。由於近期疫情嚴重，科技部已來信通知，有關此查核作業，將延期辦理，本校相關單位也將會配合科技部後續查核作業。
	(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。	**稽核發現：** 經查核，均依流程辦理。 **稽核結論：** 無	無	無	
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。	**稽核發現：** 經查核，均依流程辦理。 **稽核結論：** 無	無	無	

	(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。	**稽核發現：** 經查核，均依流程辦理。 **稽核結論：** 無	無	無	
二、個別項目	13. 學研機構或本部得視補助計畫性質及業務需要另訂稽核 項目。	**稽核發現：** 經查核，均依流程辦理。 **稽核結論：** 無	無	無	

附件二

「國立金門大學校務發展委員會設置辦法」第二條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第　二　條　校發會置委員若干人，由下列人員組成之： 一、當然委員：校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、計算機與網路中心主任、圖書館館長、環境保護暨安全衛生中心主任、進修推廣部主任、體育室主任、就業輔導暨校友服務中心主任、主任秘書、人事室主任、主計室主任、各學院院長**、通識教育中心主任**、原住民族學生資源中心主任。 二、遴聘委員：由各學系(所)、通識教育中心、及行政人員中各遴選一名在校服務滿一年(含)以上之校務會議代表，新設學系代表不受在校服務滿一年之限。遴聘委員	第　二　條　校發會置委員若干人，由下列人員組成之： 一、當然委員：校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、計算機與網路中心主任、圖書館館長、環境保護暨安全衛生中心主任、進修推廣部主任、體育室主任、就業輔導暨校友服務中心主任、主任秘書、人事室主任、主計室主任、各學院院長、原住民族學生資源中心主任。 二、遴聘委員：由各學系(所)、通識教育中心、及行政人員中各遴選一名在校服務滿一年(含)以上之校務會議代表，新設學系代表不受在校服務滿一年之限。遴聘委員任期一年，連聘	新增委員組成。

修正條文	現行條文	說明
任期一年，連聘得連任之。 三、學生委員：由校務代表中互選一人產生，其辦法由學生會另訂之。	得連任之。 三、學生委員：由校務代表中互選一人產生，其辦法由學生會另訂之。	

國立金門大學校務發展委員會設置辦法(修正後全文)

93 年 4 月 13 日校務會議修正通過
98 年 10 月 7 日校務會議修正通過
99 年 6 月 23 日 98 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
102 年 11 月 6 日 102 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
107 年 10 月 24 日 107 學年度第 1 學期第 1 次校務發展委員會議修正通過
107 年 10 月 31 日 107 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
108 年 10 月 30 日 108 學年度第 1 學期第 1 次校務發展委員會議修正通過
108 年 11 月 6 日 108 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
109 年 10 月 28 日 109 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
110 年 11 月 3 日 110 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過

第 一 條　國立金門大學（以下簡稱本校）為有效推動短中長程校務發展計畫，並研議重大校務發展事項，特於校務會議下設立「校務發展委員會」(以下簡稱校發會)。

第 二 條　校發會置委員若干人，由下列人員組成之：

一、當然委員：校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、計算機與網路中心主任、圖書館館長、環境保護暨安全衛生中心主任、進修推廣部主任、體育室主任、就業輔導暨校友服務中心主任、主任秘書、人事室主任、主計室主任、各學院院長**、通識教育中心主任**、原住民族學生資源中心主任。

二、遴聘委員：由各學系(所)、通識教育中心、及行政人員中各遴選一名在校服務滿一年（含）以上之校務會議代表，新設學系代表不受在校服務滿一年之限。遴聘委員任期一年，連聘得連任之。

三、學生委員：由校務代表中互選一人產生，其辦法由學生會另訂之。

第 三 條　校發會置主任委員一人，由校長兼任之，開會時擔任主席；執行秘書一人，由主任秘書兼任之，統籌校發會之各項行政作業。

第 四 條　校發會任務如下：

一、研議本校系、所之增設、變更或裁併等事宜。

二、研議本校短中長程校務發展計畫。

三、研議其他有關影響校務發展之重大事項。

第 五 條　校發會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。

校發會開會時，得視實際需要邀請相關人員列席，或提供資料。

第 六 條　各系及各幕僚作業單位如有提案者，應請配合校發會召開期程，逐級完成審議後，送交秘書室彙整簽核。

校發會之決議事項，視案由提請校務會議審議或報告之。

第 七 條　校發會為達成任務得配合專案需要，組成任務編組之工作小組或辦公室。

前項專案工作小組或辦公室得視實際需要，邀請校內外學者專家提供諮詢建議。

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。

附件三

國立金門大學學生獎懲審議委員會設置辦法第四條、第六條修正草案對照表

項次	修正條文	現行條文	說明
第四條	一、獎勵： (一)記大功(含)以上之學生優良表現案。	一、獎勵： (一)記大功(不含)以上之學生優良表現案。	為了各項辦法內容的一致性而修正(為與學生獎懲辦法第十九條第十款一致)
第六條	本辦法經學生事務會議、行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後施行，並報教育部備查，修正時亦同。	本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行，並報教育部備查，修正時亦同。	增加經行政會議

國立金門大學學生獎懲審議委員會設置辦法（修正後全文）

中華民國 99 年 6 月 23 日校務會議通過
中華民國 104 年 9 月 15 日處務會議通過
中華民國 104 年 10 月 21 日學務會議通過
中華民國 104 年 11 月 11 日校務會議通過
中華民國 110 年 5 月 26 日學務會議通過
中華民國 110 年 6 月 23 日行政會議修正通過
中華民國 110 年 11 月 3 日校務會議修正通過

第 一 條　依據本校組織規程第六章第三十一條規定，設置「學生獎懲審議委員會」(以下簡稱本會)，以負責審議校內學生重大獎勵與懲罰案，俾使學生之獎懲能符合公平、公正及公開的原則。

第 二 條　組織：

一、當然委員：本會由學務長(兼主任委員)、教務長、進修推廣部主任、學務處各主任(組長)等為當然委員。

二、教師代表：各學院及通識中心教師代表各一人。

三、學生代表：日間部、進修部代表各一人。

四、本會開會時，得請涉獎(懲)案學生之系(所)主管、導師、輔導教官或依需要得請家長(監護人)及學生有關人員及當事人員列席說明。

第 三 條　任期：

一、當然委員任期與行政職務之任期同。

二、教師代表與學生代表任期一年，得連任之。

第 四 條　審議事項：

一、獎勵：

(一)記大功(含)以上之學生優良表現案。

(二)陳報校外教育行政體系獎勵之學生代表遴選案。

(三)具討論性之學生獎勵案(三分之一「含」以上委員提請開會之案件)。

二、懲罰：

(一)記大過（含）以上之學生行為懲罰案（考試舞弊案則逕依學生獎懲辦法辦理，得不經本會討論）。

(二)學生校內外違規行為涉及國家法律，須由本校協同司法機關處理案。

(三)具討論性之學生懲罰案(三分之一「含」以上委員提請開會之案件)。

三、學生申訴評議委員會之案件，視需要得提請召開本會研議，研議結論得送學生申訴評議委員會參考。

第 五 條、　會議召開及決議方式：

一、會議召開：需本會審議之獎懲案件，由學生事務處生活輔導組組長簽請主任委員召開之，需三分之二(含)以上出席始得開會。

二、決議方式：出席委員二分之一(含)以上之同意方得通過。

三、本會委員對議案有利害關係時，應自行迴避。

四、本會開會時，得請有關人員及當事人員列席說明。

第 六 條　本辦法經學生事務會議、行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後施行，並報教育部備查，修正時亦同。

附件四

國立金門大學學生獎懲辦法修正草案對照表

項次	修正條文	現行條文	說明
第 五 條	凡有下列各款情形之一者，得予以記小功： 一、熱心公益活動，著有成績。 二、遇有特殊事故，處理得宜。 三、各級幹部，負責盡職，表現優良。 ~~四、代表學校參加校外活動成績優異，提高校譽(獎勵細節參考國立金門大學競賽獎勵要點)。~~ 四、拾金(物)不昧壹萬元以上、拾萬元以下。 五、特殊優良事蹟，應予表揚。	凡有下列各款情形之一者，得予以記小功： 一、熱心公益活動，著有成績。 二、遇有特殊事故，處理得宜。 三、各級幹部，負責盡職，表現優良。 四、代表學校參加校外活動成績優異，提高校譽。 五、拾金(物)不昧壹萬元以上、拾萬元以下。 六、特殊優良事蹟，應予表揚。	增加參考依據。
第 六 條	凡有下列各款情形之一者，得予以記大功： 一、有特殊之義勇行為，經查明屬實。 二、有特殊優良行為，堪為全校模範。 三、擔任社團負責人，獲選最優良。 ~~四、代表學校參加全國性或國際性之各項活動，成績特優(獎勵細節參考國立金門大學競賽獎勵要點)。~~ 四、拾金(物)拾萬元以上。	凡有下列各款情形之一者，得予以記大功： 一、有特殊之義勇行為，經查明屬實。 二、有特殊優良行為，堪為全校模範。 三、擔任社團負責人，獲選最優良。 四、代表學校參加全國性或國際性之各項活動，成績特優。 五、拾金(物)拾萬元以上。	增加參考依據。
第七條	代表學校參加校外、全國性或國際性之各項活動成績優異，提高校譽，得予以獎勵如附表一。	凡有下列各款情形之一者，得予以特別獎勵（獎狀或獎品）、榮譽榜表揚： 一、符合前三條各款情形之一。 二、畢業學生之學業、操行、服務、體育、技術等績優者取一至三名。	因將第六條第四款提列第七條文，故自原第七條

		三、參加校內各項競賽績優。	文起皆遞增。
第八條 至 第二十二條	第八條 （條文省略） 至 第二十二條 （條文省略）	第七條 （條文省略） 至 第二十一條 （條文省略）	條次變更
第~~二十二~~ 二十三條	本辦法經學生事務會議、行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後施行，並報教育部備查，修正時亦同。	本辦法經學生事務會議及行政會議通過，陳請校長核定後施行，並報教育部備查，修正時亦同。	增加經校務會議。

國立金門大學學生獎懲辦法（修正後全文）

中華民國 099 年 05 月 25 日學生事務會議通過
中華民國 100 年 07 月 13 日學生事務會議修正通過
中華民國 100 年 11 月 30 日學生事務會議修正通過
中華民國 101 年 06 月 04 日學生事務會議修正通過
中華民國 101 年 12 月 27 日學生事務會議修正通過
中華民國 102 年 06 月 13 日學生事務會議修正通過
中華民國 102 年 12 月 18 日學生事務會議修正通過
中華民國 103 年 06 月 04 日學生事務會議修正通過
中華民國 105 年 09 月 21 日行政會議修正通過
中華民國 106 年 05 月 24 日行政會議修正通過
中華民國 106 年 08 月 2 日行政會議修正通過
中華民國 110 年 5 月 26 日學生事務會議修正通過
中華民國 110 年 6 月 23 日行政會議修正通過
中華民國 110 年 11 月 3 日校務會議修正通過

第 一 條　為培育學生高尚品德，樹立優良學風，特依「大學法」第 32 條及「國立金門大學學則」第 41 條訂定本辦法。

第 二 條　凡學生獎懲事宜，除另有規定外，悉依本辦法處理獎懲之。

第 三 條　本辦法區分獎勵與懲罰兩類：

一、獎勵：分嘉獎，小功，大功，特別獎勵(獎品，獎狀)、榮譽榜表揚等。

二、懲罰：分申誡，小過，大過，定期察看，勒令休學，勒令退學，開除學籍等。

開除學籍者，依本校學則規定辦理。

第 四 條　凡有下列各款情形之一者，得予以記嘉獎：

一、熱心服務，品行端正，足資示範。

二、參加學校重要活動，熱心服務表現優良。

三、拾金(物)不昧，價值壹萬元以下。

四、住宿生內務優良，足資模範。

五、積極參加並協助推動校內、外活動。

六、敬老扶幼、濟助危難或有其他優良事蹟應予表揚。

第 五 條　凡有下列各款情形之一者，得予以記小功：

一、熱心公益活動，著有成績。

二、遇有特殊事故，處理得宜。

三、各級幹部，負責盡職，表現優良。

四、拾金(物)不昧壹萬元以上、拾萬元以下。
五、特殊優良事蹟，應予表揚。

第 六 條　凡有下列各款情形之一者，得予以記大功：
一、有特殊之義勇行為，經查明屬實。
二、有特殊優良行為，堪為全校模範。
三、擔任社團負責人，獲選最優良。
四、拾金(物)拾萬元以上。

第 七 條　代表學校參加校外、全國性或國際性之各項活動成績優異，提高校譽，得予以獎勵如附表一。

第 八 條　凡有下列各款情形之一者，得予以特別獎勵（獎狀或獎品）、榮譽榜表揚：
一、符合前三條各款情形之一。
二、畢業學生之學業、操行、服務、體育、技術等績優者取一至三名。
三、參加校內各項競賽績優。

第 九 條　凡有下列各款情形之一者，得予以申誡：
一、宿舍、課堂、集會等場所，不守秩序。
二、不履行班會規定或生活公約。
三、執行公務，服務不力，影響他人學習權益。
四、言行不檢及其他不當行為，影響他人學習權益。
五、住宿生不按規定時間作息或整理內務。
六、上課、集會時間以行動電話等通信器材擾亂團體秩序，經勸止不聽。
七、妨害善良風俗之行為。
八、不按規定地點任意停放車輛。
九、騎乘機車未配戴安全帽。
十、無故未參加升旗、各項集會。
十一、其他相當於以上各款情事者。

第 十 條　凡有下列各款情形之一者，得予以記小過：
一、攜帶或使用違禁品。
二、無故不參加重要集會、活動、講習、比賽。
三、故意污損或破壞公物。
四、言行越軌，破壞團體秩序。
五、有欺騙行為。
六、住宿生擅自接用電源。
七、非住宿生未經核准進入宿舍者、未經核准於宿舍內留宿親友

或容許異性進入宿舍。

八、公然以言語、文字、圖畫、影像等，侮辱或攻訐他人，或行不實之傳播。

九、進入不當場所有違規定。

十、住宿生內務經常不整屢誡不改。

十一、違反網路使用規範，致侵害他人學習權益。

十二、侵犯他人智慧財產權。

十三、各級幹部，怠忽職守，影響他人學習權益。

十四、有性騷擾、性霸凌或其他妨害風化之行為，經本校性別平等教育委員會調查認定屬實，情節輕微。

十五、其他相當於以上各款情事者。

第 十一 條　凡有下列各款情形之一者，得予以記大過：

一、態度傲慢對教職員無禮。

二、毆打他人。

三、具有金錢交易之賭博行為。

四、攜帶或私藏凶器。

五、有偷竊行為。

六、管理團體財物有舞弊行為。

七、考試舞弊。

八、建立色情暴力網站或利用網路從事不法行為。

九、擅自入侵他人資訊系統或設備。

十、對他人有猥褻、性侵害、或其他妨害風化行為， 經本校性別平等教育委員會調查認定屬實。

十一、偽造文書、證件或冒用他人印章。

十二、公然以言語、文字、圖畫、影像等，侮辱或攻訐師長，或行不實之傳播。

十三、言行不當，嚴重影響校譽者。

十四、其他相當於以上各款情事者。

第十二條　凡有下列各款情形之一者，得予以定期察看：

一、在校期間，獎懲相抵，記滿大過兩次及小過兩次。

二、塗抹或撕毀本校公告。

三、公然以言語、文字、圖畫、影像等，侮辱或攻訐師長，或行不實之傳播，情節重大者。

四、其他相當於以上各款情事者。

定期察看以一個學期以上，一個學年以下為限，處罰之學生由相關師長視其改過自新情形，向學生獎懲審議委員會提出建議，縮短或延長時限。

第十三條　凡有下列各款情形之一者，得予以勒令休學：

一、在校外涉及法律訴訟羈押達當學期應上課時數三分之一時。
二、犯煙毒嚴重，必需長期治療。
三、在定期察看期間，又再犯記過以上處分。
四、其他相當於以上各款情事者。
勒令休學以一學年為限，並依學籍管理規則辦理。

第十四條　凡有下列各款情形之一者，得予以勒令退學：

一、犯前條各款之情節嚴重。
二、有犯罪行為經判處有期徒刑以上之刑度確定，而未受緩刑宣告。
三、品德卑劣，有具體事實。
四、聚眾脅迫，或鼓動罷課等非法行為。
五、侮謾施暴師長。
六、持械傷人。
七、學期操行不及格。
八、參加校外不良幫派製造事端。
九、糾眾械鬥群毆惡性重大。
十、勒索敲詐行為惡劣。
十一、其他相當於以上各款情事者。

第十五條　學生在校期間，功過累積折算如下：

一、記嘉獎三次折算累積記小功乙次；記小功三次折算累積記大功乙次。
二、記申誡三次折算累積記小過乙次；記小過三次折算累積記大過乙次。
三、申誡、小過、大過可與嘉獎、小功、大功相抵銷，其配分依照規定增減。
四、後功可抵前過，但前功不得抵後過。
五、功過相互抵銷後，計算其操行分數，但不能取消記錄。
六、因案退學或開除學籍者一概不得以前曾受獎勵，要求折抵減免。

第十六條　學生受申誡、小過、大過之懲處得依下列規定申請「行善銷過」之作業：

一、受懲處學生於懲處告知日起三週內，向學務處(進修推廣部)領取「學生行善銷過申請單」，請系主任(所長)，導師簽章，送學務處陳學務長(進修推廣部陳進修推廣部主任)核定之。
二、申誡乙次應於校內執行公共勞務 8 小時；小過乙次 24 小時；

大過乙次 72 小時；當學期第 2 次申請加倍計算；公共勞務之範圍以校園環境整潔或院系指派之工作為原則。

三、受派之校內公共勞務應分假日及無課時行之，每日以不超過 4 小時（假日 8 小時）為原則。

四、申請行善銷過學生執行公共勞務，應由督導執行服務單位師長考核。於一個月執行完畢，必要時得申請延長，未完成規定時數時，得扣除其已完成之公共勞務時數並換算懲處標準，未達 8 小時者不予換算及註銷其懲處記錄。

五、學生銷過僅註銷其懲處記錄，操行分數之減扣仍依規定處理。

第十七條　定期察看及勒令休學之學生受下列各款之限制：

一、定期察看及勒令休學之學生，無論原有功過多寡均以記兩大過，兩小過計算之，該學期之操行成績概以 60 分計算(第十二條第一款不受此限制)。

二、定期察看期間，如再有記過以上之處分，即強制辦理勒令休學，如情況嚴重，得經學生獎懲審議委員會決議勒令退學。

三、勒令休學之學生復學後，其原有獎懲仍屬有效，操行得依正常標準核算。

四、申請復學之學生，由家長提供書面保證，方得註冊或繼續上課。

五、定期察看，在滿一學期後，於次學期經系主任(所長)、班導師、系(所)輔導教官認為表現良好並提學生獎懲審議委員會決議，方得予註銷定期察看之處分，但仍保持兩大過，兩小過之處分。

六、勒令休學屆滿後，由學生本人依學籍管理規則申請復學，未依規定辦理者，視同自動退學。

第十八條　學生之獎懲除依前列標準辦理外，並得將下列因素酌予列入考慮變更調整其獎懲等第：

一、年級之高低。

二、動機與目的。

三、悔過之態度。

四、行為之影響。

第十九條　學生屢誡不悛，應加重處分。

第二十條　獎懲程序依下列規定辦理：

一、學生一般優劣事蹟之獎懲，全校教職員均得建議，並由學務處(進修推廣部)彙辦處理。

二、特別獎勵，由業務承辦單位建議，學務處(進修推廣部)彙辦報簽請校長核定辦理。

三、班級幹部之獎懲由導師建議，並經班級幹部執掌表之業管單位會審後辦理。

四、社團幹部之獎懲由學務處(進修推廣部)統一建議。

五、體育運動表現優劣者，由體育室建議。

六、除考試違規者，由教務處(進修推廣部)建議外，凡在各單位服務之幹部或工讀生概由各單位承辦人簽請各單位主管統一建議。

七、各級幹部之獎懲建議表，於每學期第十五週前定期辦理，情況特殊者，如考試違規，日常行為表現等，為收獎勵之時效，得隨時建議之。

八、對學生之獎懲建議，處分前應予以告知當事人及意見陳述機會。學生獎懲審議委員會審議學生獎懲，應通知當事學生列席，給予說明之機會。

九、嘉獎、記小功、申誡、記小過之獎懲，應會相關導師、系主任(所長)、系輔導教官、身心建康中心，經學務長核定後實施。

十、記大功、記大過、定期察看、勒令休學、勒令退學，開除學籍之獎懲，應提學生獎懲審議委員會審議，經校長核定後實施。

十一、學生受大功或大過以上之獎懲時，應通知其監護人或家長。

第二十一條　學生對於學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依學校學生申訴處理辦法規定，向學校提起申訴。

第二十二條　違反著作權之懲處，依相關法令辦理。

第二十三條　本辦法經學生事務會議、行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後施行，並報教育部備查，修正時亦同。

附表一：

名次 等第 等級	第一名	第二名	第三名	第四名	第五名	第六名
學校內競賽 縣市級競賽	嘉獎 2次	嘉獎 1次				
區域性競賽	小功 1次	嘉獎 2次	嘉獎 2次	嘉獎 1次		
各單項全國賽	小功 1次 嘉獎 1次	小功 1次	嘉獎 2次	嘉獎 2次	嘉獎 1次	嘉獎 1次
大專盃全國性競賽	小功 2次	小功 1次	小功 1次	嘉獎 2次	嘉獎 1次	嘉獎 1次
國際性競賽	大功 1次 小功 2次	大功 1次 小功 1次	大功 1次	小功 2次	小功 1次	小功 1次

附件五

國立金門大學通識教育委員會設置辦法第二條、第三條修正草案條文對照表

項次	修正條文	現行條文	說明
第二條	本委員會委員由~~校長、~~教務長、~~學生事務長、~~**學生事務長、**進修推廣部主任、**體育室主任、**各院院長與通識教育中心主任，以及校長聘任之校內外委員若干人所組成。本委員會委員均為無給職，任期一年，期滿得連任之。	本委員會委員由校長、教務長、學生事務長、進修推廣部主任、各院院長與通識教育中心主任，以及校長聘任之校內教師若干人所組成。本委員會委員均為無給職，任期一年，期滿得連任之。	修正委員會委員組成。**會議決議原修正刪除學生事務長改為不刪除，並增列體育室主任。**
第三條	本委員會置主任委員一人，由教務長兼任，綜理本會會務，並擔任會議之召集人與主席。另置執行秘書一人，由通識教育中心主任兼任，襄助主任委員處理會務，執行委員會之決議。	本委員會置主任委員一人，由校長兼任，綜理本會會務，並擔任會議之召集人與主席。另置執行秘書一人，由通識教育中心主任兼任，襄助主任委員處理會務，執行委員會之決議。	修正委員會委員組成。

國立金門大學通識教育委員會設置辦法(修正後全文)

中華民國 99 年 11 月 09 日通識教育委員會通過
中華民國 99 年 11 月 10 日第 1 次校務會議通過
中華民國 110 年 11 月 3 日 110 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過

第一條 本校為規劃並推動通識教育，達成全人教育與科際整合之目標，特依據本校組織規程第六條之規定訂定本辦法。本校依本辦法設置「通識教育委員會」(以下簡稱本委員會)。

第二條 本委員會委員由教務長、學生事務長、進修推廣部主任、體育室主任、各院院長與通識教育中心主任，以及校長聘任之校內外委員若干人所組成。本委員會委員均為無給職，任期一年，期滿得連任之。

第三條 本委員會置主任委員一人，由教務長兼任，綜理本會會務，並擔任會議之召集人與主席。另置執行秘書一人，由通識教育中心主任兼任，襄助主任委員處理會務，執行委員會之決議。

第四條 本委員會之職掌如下：

一、審議本校通識教育之發展方向，研訂本校通識教育之重要政策。

二、審議本校通識課程之開設，議決課程問題之解決方法。

三、審議其他有關通識教育之重大事務。

第五條 委員會開議時，如主任委員因故不能主持會議，由其他委員互推之。

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議。會議須有委員應出席總額二分之一以上之出席始得開議，須有出席委員二分之一以上之同意始得決議。

第七條 本委員會開會時，得視需要邀請相關人員列席說明或備詢。

第八條 本委員會之各項決議，經校長核定後送通識教育中心執行。

第九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。