



新生學校財團法人新生醫護管理專科學校
112 學年度定期內部稽核報告

113 年 6 月 11 日

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校 ☐ 專案 ☒ 定期 內部稽核報告

依 據	112 年 06 月 14 日 111 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過「112 學年度內部稽核實施計畫」辦理。		
稽核日期	112 年 10 月 17 日～113 年 05 月 24 日	報告日期	113 年 06 月 11 日

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
SA-001	秘書室內控小組 秘-控-02 內控文件補發作業	1. 補發程序是否完備。 2. 是否依程序填寫補發紀錄。	1. 112 年申請案件通識中心 7 件、客家中心 2 件，填寫申請表簽核紀錄完整。 2. 內控文件補發紀錄確實登錄在紀錄表內，申請單位內控文件制定、修訂、補發、廢止紀錄表確實記錄及核章。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-002	教務處圖書館 教-圖-02 讀者借書服務作業	1. 是否確實核對借閱者的身分，以確認讀者本人，方得辦理借書。 2. 讀者辦理借書時，是否確認讀者權限並將借閱資料鍵入電腦及消磁動作，最後與讀者確認無誤。 3. 書籍若有附件光碟，是否確實詢問讀者是否借閱。	1. 經查核，讀者辦理借閱，館方均有確實核對借閱者身分，確認借閱者為讀者本人，才辦理借書。 2. 經查核，館方均有確實確認讀者權限是否停權，並將借閱資料鍵入電腦及完成消磁動作，最後再與讀者確認無誤。 3. 經查核，書籍若有附件光碟，館方均有確實詢問讀者是否借閱。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
SA-003	教務處圖書館 教-圖-07 館際資料複印服務 作業	1. 經查核，讀者首次使用時，館方均有確實確認讀者身分為在職或在學教職員工生。 2. 經查核，讀者申請件，館方均有確實確認館內是否有讀者申請的資料。 3. 經查核，讀者申請資料時，館方均有確實確認被申請館是否有可提供讀者所申請的資料。	1. 經查核，讀者首次使用時，館方均有確實確認讀者身分為在職或在學教職員工生。 2. 經查核，讀者申請件，館方均有確實確認館內是否有讀者申請的資料。 3. 經查核，讀者申請資料時，館方均有確實確認被申請館是否有可提供讀者所申請的資料。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-004	秘書室公關小組 秘-關-01 校園事件之新聞處 理作業	1. 事件來源通報過程是否正確。 2. 事件發生後之會議及對外說明之內容是否得宜。 3. 事件當事人隱私權益及後續學生得反應。 4. 媒體報導後是否產生後續問題。	111 學年度無重大校園新聞事件。僅有 112 年 06 月 24 日新竹氣爆，本校 1 名學生全身 90% 一、二度燒傷，通報校安中心處理。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-005	研發處-產學暨國際	1. 接洽之國外學校是否	經查核，111 學年度與 112 學年度無簽	【查無不符，無須說明】	☒ 是

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
	<u>事務組</u> 研-國-01 締結姊妹校作業	為教育部認可之學校。 2. 雙方簽署合約是否對等。 3. 締結姊妹校事宜是否經會議審查通過。	訂姐妹校。		☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-006	研發處-產學暨 <u>國際事務組</u> 研-國-02 國際交換學生暨短期出國研修甄選作業	1. 學生是否符合申請資格。 2. 審查程序是否正確。 3. 申請文件是否齊全。	經查核，111 學年度與 112 學年度無國際交換學生。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-007	人事室 人-01 教師聘任作業	1. 聘任作業是否公平、公正、公開。 2. 是否依外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。	1. 經查 111 學年度教師聘任共 11 案，聘任作業，皆公平、公正、公開，如下：視光科 2 案、護理科 2 案、幼保科 2 案、通識中心 1 案、美容科 1 案、學務處體育組 1 案、健康休閒管理科 2 案。 2. 經查依據 SOP-人-01 教師聘任作業進行，且相關法規適時修正更新如下： (1) 教師聘任辦法(111 年 06 月 15 日) (2) 護理科約聘實習指導教師進用辦法(111 年 06 月 15 日) (3) 編制外專任教學人員聘任辦法(111	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			年 06 月 15 日) (4) 教職員額編制表(112 年 05 月 01 日)		
SA-008	人事室 人-02 職員聘僱作業	1. 人員增補程序是否簽奉核准。 2. 求才訊息是否公開。	1. 經查 111 學年度職員聘僱作業，皆確實簽奉核准。 2. 求才訊息皆公告於學校人事徵才網頁，且佐證資料完備。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-009	學務處心諮中心 學-諮-07 學生輔導委員會運作作業	1. 是否在限定期程內完成相關的會議運作作業。 2. 是否確實依照每次會議議決事項辦理當年度與當學期的學生輔導工作內容。 3. 是否確實在每次會議中檢核前次的會議議決事項辦理情形。 4. 是否依照本校【學生憂鬱與自我傷害三級預防處理辦法】與【學生輔導委員會設置辦法】進行委員會的任務運作。	1. 111 學年度委員遴選於 111 年 08 月 31 日簽核通過，於 111 年 10 月與 112 年 4 月召開會議，並於會議中進行各項工作及執行成效報告。 2. 111 年 10 月會議無前次議決事項，112 年 4 月會議對前次議決事項進行追蹤，其中第一項－自我傷害三級預防計畫已發函教育部，第二項－自我傷害三級預防檢核表則提報行政會議進行修正。 3. 111 年 10 月會議無前次議決事項，112 年 4 月會議對前次議決事項進行追蹤。 4. 稽核資料僅呈現委員遴選、會議記錄、工作報告（含各項工作項目之統計），委員會運作的部份是符合的。 在學生憂鬱與自我傷害三級預防處理辦法於成效報告中顯示各項工作如下：	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			(1) 初級預防：新生班級輔導、中心網頁建議、多元化的學生活動、教師輔導知能研習。 (2) 二級預防：新生高關節檢與輔導、特教生輔導、轉銜學生輔導、成績預警及違規生輔導、主題式班級輔導、休退轉復學生輔導、心理諮商與團體輔導。 (3) 三級預防：緊急個案管控及通報、召開特殊學生會議、輔導專業人員增能與督導、精神科醫師駐診諮詢。		
SA-010	學務處-心諮中心 學-諮-08 學生懷孕受教維護 及輔導協助作業	1. 接獲本校懷孕學生事件時，是否依照本校【學生懷孕受教權維護及輔導協助作業】落實責任與任務分工，確實維護當事人之最大權益與身心健康。 2. 接獲性平案件時，是否依照【性別平等教育法】、【性侵害犯罪防治法】、【兒童與青少年性	1. 111 學年度第 1 學期有 9 案及 111 學年度第 2 學期有 13 案懷孕學生事件，皆依本校【學生懷孕受教權維護及輔導協助作業】安排專人輔導協助。 2. 接獲本校懷孕學生事件時，接案老師填寫緊急暨特殊個案處理表，有涉及性平事件則進行社政通報，依據資料顯示：111 學年度第 1 學期有 2 案及 111 學年度第 2 學期有 1 案進行通報，皆符合規定。 3. 接案老師填寫之「緊急暨特殊個案處理	【查無不符，無須說明】	■是 ☐否 ☐下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		交易防治條例】與本校【校園性侵害性騷擾或性霸凌防治與處理辦法】、【性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序流程圖】及【心理諮商中心接獲性平案件輔導與處理要點】進行處理。 3. 接案輔導老師是否填寫「緊急暨特殊個案處理表」回報心理諮商中心主任，並依當事人的實際需求召開懷孕學生處理小組會議，並提供校內外所需資源與服務。	表」皆依規定回報心理諮商中心主任。並視學生需要於「特殊/轉銜學生輔導會議」提案討論。111 學年度第 1 學期召開之會議中有 2 案，111 學年度第 2 學期有 7 案懷孕學生輔導措施之提案，以協助學生服裝、課桌椅及課程與期中考彈性評量等。		
SA-011	學務處生輔組 學-生-01 學生獎懲作業	1. 學生獎懲是否依規定程序辦理。 2. 學生獎懲委員會審議有關學生重大獎懲時，應通知導師及有關人	1. 查核 111 學年度學生獎懲作業均依規定程序辦理。 抽查 111 學年度第 2 學期第 2 次獎懲委員會議紀錄，進入獎懲的學生數共計 71 位經提案討論、決議，均依規定程	【查無不符，無須說明】	■是 ☐否 ☐下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		員列席，並得通知當事學生及家長列席，給予學生陳述與申辦之機會。	序辦理。 2. 抽查 111 學年度第 2 學期第 2 次獎懲委員會於 112 年 07 月 10 日召開，有關學生重大獎懲時，均通知導師及有關人員列席，並得通知當事學生及家長列席，給予學生陳述與申辦之機會(附有簽名冊佐證)。		
SA-012	學務處生輔組 學-生-04 校安中心處理重大 (意外)事故通報作 業	1. 校安中心值勤教官是否依規定 24 小時接聽校安專線電話，以隨時掌握校安訊息。 2. 校安事件是否確(實)依事件等級，於管制期限內，以「校安即時通」向教育部校安中心回報。	1. 經查值班教官均依規定執勤，且 24 小時待命接聽校安專線電話，以隨時掌握校安訊息。 2. 抽查 112 年度事件通報： (1) 03 月 21 日有 3 筆事件，均依規定即時通報完成。通報序號：2510593 疾病事件、2510435 疾病事件、2509903 暴力事件與偏差行為。 校安中心於工作日誌記載並於教育部校園安全防災防救通報處理中心資訊網登錄，完成通報。 (2) 05 月 29 日有 5 筆事件，均依規定即時通報完成。通報序號：2594682 疾病事件、2594659 其他事件、2594629 兒少保護、2594613 兒少保護、	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			2594249 兒少保護。 校安中心於工作日誌記載並於教育部校園安全防災防救通報處理中心資訊網登錄，完成通報。		
SA-013	教務處招生中心 教-招-03 二年制專科在職專 班招生作業	1. 二年制專科在職專班獨立招生作業是否依照招生簡章辦理招生事宜。 2. 確定二年制專科在職專班各科別招生及錄取名額是否正確。 3. 成績公告或放榜後，是否依簡章及相關規定通知學生報到、註冊事宜。 4. 遇招生糾紛申訴案件是否依招生簡章規定辦理。	1. 二年制專科在職專班獨立招生作業，招生名額 110 學年度 38 名、111 學年度 43 名，招生人數變動依據 110 年 08 月 18 日招生委員會議討論增加名額。並由長照科 3 位老師書面查結果擇優錄取。 2. 二年制專科在職專班獨立招生，招生名額 110 學年度 38 名、111 學年度 43 名，與放榜錄取名額一致。 3. 放榜後錄取名單及相關規定通知學生在期限內至學校報到，並繳交資料、證件、畢業證書、註冊事宜。 4. 查核 110、111 學年度二年制專科在職專班獨立招生作業，未見有申訴案件。	【查無不符，無須說明】	■是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-014	教務處圖書館 教-圖-12 期刊採購作業	1. 每年確實確認是否已停刊之期刊停訂。 2. 每年確實確認是否已到期之期刊續訂。	1. 經查核，圖書館每年採購前，均會確實核對已停刊的期刊停止訂閱。 2. 經查核，圖書館每年期刊採購前，均會確實核對已到期的期刊明細，並製作期	【查無不符，無須說明】	■是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			刊訂購明細單進行採購。		
SA-015	教務處圖書館 教-圖-13 期刊登收管理作業	1. 確認期刊到館情形，若有未到館期刊，進行催缺。 2. 是否依照登收管理程序進行。	1. 經查核，圖書館確實依「期刊訂購明細單」製作期刊點收檔，確認有無未到館期刊，並製作「期刊催缺通知單」，進行催缺。 2. 經查核，期刊到館後，圖書館確實依期刊登收程序進行點收，並逐一貼條碼上架。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-016	學務處-課指組 學-課-05 社團指導老師申請 作業	1. 由人事室審核，確實管制申請人資格。 2. 承辦人將申請人資料彙整簽核。	1. 查核 111 學年度及 112 學年度社團指導老師申請作業，人事室確實查核 111 學年度 42 位社團指導老師，112 學年度 40 位社團指導老師，均無不適任記錄。 2. 查核 111 學年度及 112 學年度社團指導老師申請作業，承辦人確實將申請人資料彙整簽核。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-017	學務處課指組 學-課-07 校外旅遊活動申請 作業	1. 確實核對文件內容是否符合規定。 2. 掌握學生校外教學活動安全。	1. 核對 111 學年度校外旅遊活動申請作業共 2 件，文件內容均符合校外旅遊活動申請作業之規定。 2. 核對 111 學年度校外旅遊活動申請作業共 2 件，均附上保險單及配合總務處完成車輛租用單之簽核，有確實掌握學	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			生校外教學活動安全。		
SA-018	研發處推廣中心 研-推-04 推廣教育委員會 召開作業	1. 確認出席人數是否達 成員總數的二分之一 以上。 2. 確認決議事項是否達 出席成員半數以上同 意。 3. 會議議程應檢附相關 佐證資料。 4. 會議記錄上傳至網路 文件夾存查。	1. 經查核，111 學年度推廣教育委員會議 共舉辦 1 場，於 111 年 12 月 21 日召 開，應到 26 人，實到 19 人，比例為 73.1%，人數達二分之一以上。 2. 經查核，111 學年度推廣教育委員會議 共舉辦 1 場，於 111 年 12 月 21 日召 開，此次會議共 4 項提案，同意人數 19 人，均照案通過，符合規定。 3. 經查核，於 111 年 12 月 10 日寄送會議 通知(會前 11 日)，並於信件中檢附相 關資料。會議中亦提供前一年度決議與 執行情形，並提供相關佐證資料。 4. 經查核，會議記錄已依規定上傳至網路 文件夾。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-019	學務處住服組 學-宿-03 低收住宿生抵免申 請作業	1. 掌握低收住宿生人數， 對於申請住宿免費住 宿生，宿舍輔導員依需 要適時與家長聯繫，協 助低收住宿生申請免 費住宿相關作業。 2. 確實掌握低收住宿生	1. 抽查本校 111 學年度第 2 學期學生宿 舍低收免費住宿生由生活輔導組提供 全校低收名冊，確實掌握低收住宿生人 數。 宿舍輔導員依需要與家長聯繫，協助 低收住宿生申請免費住宿相關作業。 查核 111 學年度第 1 學期低收免費住	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		完成繳交切結書狀況。 3. 掌握放棄領取當學期六人房型住宿費及生活服務學習工作之低收住宿生，並持續追蹤意願履行服務時數之低收住宿生，最後協助完成領取當學期六人房型住宿費。	宿生共計 95 人，其中放棄低收免費住宿生計 28 人；111 學年度第 2 學期低收免費住宿生共計 93 人，其中放棄低收免費住宿生計 36 人。 2. 查核本校 111 學年度第 1 學期、第 2 學期住宿低收切結書繳交清冊： (1) 學生宿舍低收免費住宿生由生活輔導組提供全校低收名冊； (2) 宿舍收齊低收切結書後，建立低收切結書清冊(含科別、班級、學號、性別、姓名、繳回日期)； (3) 確實掌握低收住宿生完成繳交切結書狀況。 3. 抽查 111 學年度第 2 學期學生宿舍低收免費住宿生資格，由宿舍輔導員與家長確認同意放棄免費住宿資格。 111 學年度第 2 學期放棄免費住宿 36 人，實際簽領支票為 57 人； 低收免費住宿生依規定須於學期中完成至少三分之一之(低收)服務學習時數； 宿舍輔導員依學生實際服務時數核實		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			簽章服務學習時數表，並持續追蹤以完成 30 小時服務時數及完成領取當學期六人房型住宿費。		
SA-020	總務處環安組 總-環-02 實驗室化學品管理 作業	1. 購買之化學品是否為毒化物。 2. 是否依規定進行標示及備有物質安全資料表。 3. 各實驗室是否存放適當的安全措施。 4. 是否定期進行查核與管理，有缺失是否追蹤改善。	1. 本校醫藥科技暨生物實驗室、化學實驗室、微生物實驗室、解剖生理實驗室，共四間實驗室皆未採購毒化物。 2. 上述四間實驗室皆依危險物與有害物標示及通識規則第五條與第十三條進行標示及備有物質安全資料表。 3. 上述四間實驗室皆設有緊急安全器材櫃。 4. 每學期定期實施實驗室安全衛生自動檢查紀錄表，由各實驗室負責老師管理並由科主任、環安組長、總務處主任簽章查核。 業管單位環安組每三個月定期召開安全衛生委員會追蹤各實驗室管理情形，會議記錄詳實完整，且上傳本校網路文件夾中備查。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-021	秘書室內控小組 秘-控-01 內控文件制（修）	1. 會審程序是否完備；是否遺漏會辦相關配合作業單位。	1. 經查核，111 學年度制定 SOP 文件，共計 0 件；111 學年度修訂 SOP 文件，共計 79 件；111 學年度廢止文件，共計 3	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
	訂作業	2. 原文件是否確實回收；遺失是否註記、簽名。 3. 上傳內控文件電子檔，是否與核定文件相符。	件。且各單位申請表單，均按照規定辦理。 2. 經查核，各修訂之 SOP 原文件，均確實收回歸檔。 3. 經查核，各制(修)訂 SOP 電子檔，為核定文件直接蓋管制章，並掃描上傳至網路文件夾內，因此與核定文件相符。		年複查
SA-022	秘書室內稽小組 秘-稽-01 學年度定期稽核作業	1. 各單位填寫「作業風險評估表」是否確實；如明顯低估「風險程度」與「作業次數」、或漏填「過去三年是否發生弊端或違失」等。 2. 學年度稽核計畫，是否簽請校長核定後提案，並經董事會審定通過。 3. 未依排定之稽核期程進行稽核之作業流程，是否填寫稽核延期申請單。	1. 查核 111 學年度各單位作業風險評估表，均如實填寫且呈現 108 至 110 學年度缺失開單事件，具體說明改善措施，並無漏填情形。各單位每年都有做風險評估依據稽核實際狀況適時調整「風險程度」減少低估情形。 2. 111 學年度稽核計畫於 111 年 05 月 25 日提案董事會審定，111 年 07 月 16 日董事會審議通過。112 年學年度稽核計畫於 112 年 05 月 11 日提案董事會審定，112 年 07 月 08 日董事會審議通過。112 年 06 月 13 日陳核 111 學年度內部稽核共完成 SOP 有 136 項，開單 30 件，其中 3 件持續追蹤改善。 3. 查核 111 學年度內部稽核進入排程研	111 學年度共 3 件，持續追蹤改善缺失件數，後續追蹤狀況： 1. 通-04 通識教育發展委員會會議召開作業：已完成修正 SOP。 2. 客-02 客家文化研究中心評議委員會召開作業：已完成遴聘委員，並於 112 年 12 月 25 日召開完竣會議。 3. 通-07 專業教室借用申請作業：已完成制訂「通識教育發展中心專業教室暨教學儀器借用辦法」，以及修正「專業教室借用申請作業」。	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			發處、秘書室受稽單位，因故展延日期都有填寫內部稽核時程異動申請表，經稽核委員同意展延。		
SA-023	秘書室-內稽小組 秘-稽-02 內部稽核作業	1. 稽核查檢表內容範圍是否完整。 2. 是否確實發布內部稽核通知。 3. 是否確實追蹤跟催前次內部稽核缺失改善表之改善事項。	1. 每學期開學前排定這學期定期稽核項目及時間、負責稽核委員，稽核委員依據內部稽核查檢表之控制重點進行查核，稽核查檢表據實填寫查核結果並簽名蓋章。 2. 稽核前 1 個月發內部稽核通知給委員並檢附查核表以供委員查核。 3. 查核 111 學年度開單追蹤情形，尚未結案有通識中心專業教室借用申請作業、課程發展委員會召開作業、客家文化研究中心評議委員會召開作業仍持續追蹤觀察，預計 112 年 12 月 30 日完成。	同第 13 頁：秘-稽-01 之改善回覆與說明，後續追蹤 111 學年度開單追蹤情形，皆已結案。	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-024	教務處圖書館 教-圖-15 圖書污損、遺失賠償作業	1. 讀者借閱圖書若遺失或污損，應負賠償之責。 2. 讀者賠書應購同版或新版之圖書賠償。 3. 無法購得之書得以同分類號、無畫記、無污	1. 經查核，讀者借閱圖書若遺失或污損，均有依照「新生學校財團法人新生醫護管理專科學校圖書污損、遺失賠償辦法」負賠償之責。 2. 經查核，讀者借閱圖書若遺失或污損，讀者選擇賠書，均有購買同版或新版之圖書賠償。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		損圖書抵償之。	3. 經查核，讀者借閱圖書若遺失或污損，讀者選擇賠書，而無法購得之書，均以同分類號、無畫記、無污損圖書抵償之。		
SA-025	人事室 人-07 教職員差假(勤)作業	1. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。 2. 公差（假）請假程序是否依規定簽核與會辦，並經權責主管核准。	1. 教職員工請假，確實依本校教職員請假規則，經由請假簽核系統申請，並經權責主管核准。 2. 公差（假）請假，確實經由請假簽核系統簽核與會辦相關單位，並經權責主管核准。	【查無不符，無須說明】	■是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-026	人事室 人-13 職員獎懲作業	1. 職員之獎懲事宜，是否由提報單位主管檢附具體事實簽會相關單位辦理獎懲。 2. 經提報職員獎懲，是否依獎懲額度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定後發布之。	1. 查 111 學年度職員獎懲以獎勵績點作業為主，各項績點作業均依本校職員獎勵績點作業，由人事室擬定 111 學年度職員獎勵績點實施計畫，經各單位主管提報建議名冊予人事室彙整，並陳請校長核定後發布並通知當事人。 2. 查各項獎勵績點案均符合 111 學年度獎勵績點實施計畫，獎勵績點區分為基本績點和專案績點，考核每季 1 次，計有：111 年 10 月 25 日、112 年 01 月 17 日、112 年 04 月 25 日、112 年 07 月 11 日，均經人事評審委員會議審核通過，報請校長核定後發布之。	【查無不符，無須說明】	■是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
SA-027	研發處-研究暨校務 計畫組 研-研-01 校務發展計畫修正 作業	1. 是否依計畫訂定目標 進行管考與追蹤。 2. 是否將修正計畫提送 校務會議及董事會備 查。 3. 是否將修正計畫彙整 成冊並簽陳校長核定 後付印建檔。	1. 經查本校校務發展計畫書，各教學單 位、行政單位及特色中心目前滾動修正 期程為 116 年，針對各單位各項指標， 已於計畫書內容敘明。 2. 113 至 117 學年度校務發展計畫書已提 送 112 學年度 112 年 10 月 30 日第 1 次 校務會議通過。已提送董事會，董事會 將於 112 年 11 月 18 日召開。 3. 校務發展計畫書將於 112 年 12 月彙整 成冊，修正計畫書目前仍在修正彙整 中，預計 112 年 11 月底修正彙整成冊。	後續追蹤確認已於 112 年 11 月 底完成修正彙整成冊，並在 112 年 12 月印製及簽核。	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-028	學務處課指組 學-課-08 社團公告及海報張 貼申請作業	1. 申請程序與文件是否 依規定辦理。 2. 審查海報內容是否符 合規定。 3. 海報張貼區域是否符 合規定。	1. 111 學年度社團公告及海報申請程序 與文件，均依「社團公告及海報張貼申 請作業」規定辦理。 2. 111 學年度審查海報內容均符合「社團 公告及海報張貼申請作業」規定 3. 111 學年度海報張貼區域符合規定，張 貼於學生社團公告欄或學務處指定之 處所。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-029	研發處研發暨校務 計畫組 研-研-17	1. 審查費補助是否於規 定期限內核銷。	經查核，112 年度人體研究審查費補助， 共計 3 案：護理科黃雅妮、黃薇如、陳嘉 雯，皆於規定時間內 11 月 20 日前完成核	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
	人體實驗審查委員會(IRB)審查費補助作業		銷。		年複查
SA-030	學務處-心諮中心 學-諮-11 特殊教育學生個別化支持計畫實施作業	1. 是否依照身心障礙學生的需求及狀態，並配合相關規定辦理學生個別化支持計畫。	1. 111 學年度第 1 學期特殊教育學生共 122 名，111 學年度第 2 學期則有 115 名。每位學生皆填寫有個別化支持計畫，針對學生需求給予適當輔導措施，包含轉介諮商、安排協助同學、課業輔導、給導師及任課老師信、申請獎補助金與提供適當之評量調整措施等。 2. 112 學年度第 1 學期特殊教育學生個別化支持計畫與內控文件表單不符，經與受稽單位確認，表單為第 1 年學生填寫之表件，後續學期持續輔導另填寫表單擴充，建議後續表單增加至內控文件內。	【OFI-112-11-01】 1. 將擴充表單加入內控表單。 2. 修改流程並加入說明（同時與資教同仁討論表格是否因應使用需求而調整內容）。 稽核改善情形： 待補件後，再結案。 稽核改善處理說明： 依照教育部新修訂之特教法期程修訂流程內容，及增加實際執行之擴充表格。 稽核改善情形： 已完成內控文件增加，擬准予結案。	■是 □否 □下學 年複查
SA-031	學務處心諮中心 學-諮-15	1. 是否在限定期程內完成相關的會議運作作	1. 111 學年度於 111 年 11 月 08 日及 112 年 04 月 25 日各召開 1 次會議。符合	【查無不符，無須說明】	■是 □否

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
	特殊教育推行委員會運作作業	業。 2. 是否確實依照每次會議議決事項辦理當年度與當學期的特殊教育工作內容。 3. 是否確實在每次會議中檢核前次的會議議決事項辦理情形。 4. 是否依照本校【特殊教育推行委員會設置辦法】進行委員會的運作。	規定每學期召開會議 1 次。 2. 111 學年度第 1 學期會議中特殊教育業務進行報告及特殊教育學生相關提案 2 項，111 學年度第 2 學期會議中特殊教育業務進行報告及特殊教育學生相關提案 2 項，皆確實執行。 3. 111 學年度第 1 學期會議中，前次會議無決議事項，111 學年度第 2 學期於前次會議議決事項進行報告，皆符合規定。 4. 111 學年度第 1 學期與 111 學年度第 2 學期召開之特殊教育推行委員會會議皆依辦法運作。		☐ 下學 年複查
SA-032	學務處生輔組 學-生-02 學生請假作業	1. 學生是否於返校三日內完成請(銷)假程序。 2. 假單是否依請假天數送交權責單位審核。	1. 抽查 111 學年度學生請假申請單： (1) 5E202 詹生(1101510116)於 111 年 10 月 12 日請生理假 4 小時，於 111 年 10 月 14 日完成請假程序。 (2) 5N107 徐生(1111501291)於 111 年 12 月 26 日請假計 8 小時，於 111 年 12 月 28 日完成請假程序。 (3) 5B102 陳生(1111503074)於 111 年 12 月 29 日請病假 4 小時，於 112 年 1	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			月 3 日完成請假程序。 以上學生請假申請單符合學生於返校 3 日內完成請(銷)假程序。 2. 抽查 111 學年度學生請假申請單： (1) 5N204 蘇生(1101501203)於 111 年 09 月 30 日請事假 8.5 小時，於 111 年 09 月 27 日完成請假手續，並依請假天數送交權責單位(家長-導師-輔導教官)審核，符合規定。 (2) 5N101 邱生(1111501012)於 111 年 11 月 12 日請事假 8.5 小時，該生於 111 年 11 月 11 日完成請假手續，並依請假天數送交權責單位(家長-導師-輔導教官)審核，符合規定。 (3) 5N111 張生(1111501475)於 112 年 05 月 22 至 112 年 06 月 02 日請事假(臨時回外婆家(中國大陸)，依請假天數送交權責單位(家長-導師-輔導教官-生輔組長-科主任-學務主任-教務主任)審核，符合規定。 以上學生請假申請單依請假天數送交權責單位審核，符合規定。		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
SA-033	學務處生輔組 學-生-03 學生操行作業	1. 學生操行成績之考核資料來源及各項配分標準，是否依本校「學生操行成績評定辦法」辦理。 2. 學生操行成績是否依規定程序辦理。	1. 抽查以下學生操性成績考核資料： (1) 抽查 111 學年度第 1 學期學生操性成績考核資料及各項分配標準依本校「學生操行成績評定辦法」辦理，其中第 6 條規定學生操行成績評定由科主任、導師暨負責生活輔導之教官共同負責評定；第 10 條科主任、導師、教官應於每學期終了前 2 週，依加減分配分比例，註明增減分數事實，送學務處審核，操性不及格者，提交獎懲委員會評定。操行評量審查會議於 112 年 01 月 16 日召開，決議計有 15 位學生操行成績不及格提交獎懲委員會評定。 (2) 抽查 111 學年度第 2 學期學生操性成績考核資料及各項分配標準依本校「學生操行成績評定辦法」辦理，其中第 6 條規定學生操行成績評定由科主任、導師暨負責生活輔導之教官共同負責評定；第 10 條科主任、導師、教官應於每學期終了前 2 週，依加減分配分比例，註明增減分數事	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			實，送學務處審核，操性不及格者，提交獎懲委員會評定。 (3) 抽查 111 年第 2 學期畢業班操行成績，依本校「學生操行成績評定辦法」辦理，其中第 6 條規定學生操行成績評定由科主任、導師暨負責生活輔導之教官共同負責評定；第 10 條科主任、導師、教官應於每學期終了前 2 週，依加減分配分比例，註明增減分數事實，送學務處審核，操性不及格者，提交獎懲委員會評定。 2. 查核 111 學年度第 1 學期、第 2 學期學生操性成績作業程序，學生操行成績依規定程序辦理： (1) 學生操性成績考核資料及各項分配標準依本校「學生操行成績評定辦法」辦理，其中第 6 條規定學生操行成績評定由科主任、導師暨負責生活輔導之教官共同負責評定。 (2) 第 10 條科主任、導師、教官應於每學期終了前 2 週，依加減分配分比例，註明增減分數事實，送學務處審		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			核，操性不及格者，提交獎懲委員會評定。 (3) 111 學年度第 1 學期操行評量審查會議於 112 年 01 月 16 日召開，決議計有 15 位學生操行成績不及格提交獎懲委員會評定。 111 學年度第 1 學期獎懲委員會於 112 年 01 月 18 日召開，會議決議操行不及格學生共計 15 名，核定退學 13 名，定期察看 2 名。 (4) 111 學年度第 2 學期操行評量審查會議於 112 年 07 月 05 日召開，68 位學生操行成績不及格提交獎懲委員會評定。 111 學年度第 2 學期獎懲委員會於 112 年 07 月 10 日召開，會議決議操行不及格學生共計 68 名，核定退學 25 名，定期察看 43 名。		
SA-034	教務處註冊組 教-註-04 學生學籍更正作業	1. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。 2. 入學新生基本資料，應以身分證或戶政機關	1. 學籍更正申請表有註明須更正資料及檢附證明文件，抽查 111 學年度資料其中 111 年 10 月 28 日鄭鈺諤、111 年 10 月 04 日彭筠婷、112 年 01 月 10 日符	【OBS-112-11-01】 因部分學生通訊地址異動後無法即時提出佐證資料，但也都有給家長確認簽名蓋章，但為了有效證	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		發給之證明文件所載者為準，不符者，應即更正。 3. 學生通訊地址更正會影響學校成績、缺曠通知寄發，因此，必須確實取得家長確認或證明文件始得受理更改。	鎔卉等申請更正通訊地址，提供證明文件較為簡略，須更具體文件較為適當。(如：電費單、照片(門牌)、別人成績單地址.....等無法有效證明更改通訊地址的佐證) 2. 新生入學期初提供學生個人資料核對表，如資料有誤有請學生更正後簽名確認。 3. 查核 111 學年度資料學生通訊地址更正檢附證明文件，經審核後與予更正。	明，即日起請學生提供有效證明文件，若租屋無法提供與學生或家長姓名之佐證，則請學生提供租賃契約書作為有效證明。 稽核改善情形： 依據註冊組回覆，往後租屋更改地址以租賃契約為主，為資料佐證。	
SA-035	教務處註冊組 教-註-08 個人資料檔案銷毀作業	1. 各單位盤點保存期限屆滿及保有特定目的消失之「個人資料檔案」是否確實；例如：明顯超過個資盤點表所列保管期限而未清點或行政業務消失轉移而無須再行保有例行業務收集之個人資料等。 2. 各單位進行「個人資料檔案」銷毀作業之申請	1. 各單位盤點保存期限屆滿及保有特定目的消失銷毀，抽查 110 年資料舉體填寫個人資料檔案紀錄銷毀申請表，銷毀方式及銷毀前拍照存證。 2. 其中有 1 份護理科銷毀申請單銷毀方式為勾選，非個人資料是否需要填寫。 3. 各單位進行「個人資料檔案」銷毀作業之申請表填寫確實，並呈核一、二級主管核章。 4. 各單位盤點保存期限屆滿及保有特定目的消失銷毀，抽查 110 年資料具體填寫個人資料檔案紀錄銷毀申請表，銷毀	申請表上撰寫「非個資盤點清冊資料」是指先前有規劃護理科哪些是屬於個資資料，保存幾年後要進行銷毀，但不在這範圍裡面。有些年代已久，其實也有個資，所以填寫申請表一併進行銷毀。	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		表填寫是否確實；依程序簽請主管核示是否確實；例如：申請程序是否一、二級主管皆有簽章、銷毀檔案資料數量、起訖日期是否正確等。 3. 各單位自行進行及全校統一進行之個資銷毀記錄及其保存是否確實；例如：未進行銷毀過程拍照存檔或銷毀申請表未確實保存等。	方式及銷毀前拍照存證。		
SA-036	教務處電算中心 教-電-01 電腦系統復原作業	1. 故障復原 (1)當硬體或軟體發生異常時，電算中心人員是否依系統復原作業程序處理。 (2)硬體或軟體復原後，是否追查其故障原因，研討解決之道，避	經查核，本年度無發生電腦系統復原作業之情形。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		免類似狀況發生。 (3)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、硬體供及時性資料處理之用，避免本校系統運作中斷。 2. 復原結果測試 (1)重置後之硬體或軟體，是否依執行完整並紀錄測試。 (2)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。 (3)電算中心人員是否詳述說明測試結果，併			

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		同測試資料及程式規範送交電算中心主管核示後建檔。 (4)資料存檔否確實建檔。			
SA-037	教務處-電算中心 教-電-03 教職員帳號管理作業	1. 相關人員是否依作業流程確實執行。 2. 申請表單是否確實填寫並會辦相關單位。 3. 資料存查是否確實建檔。	1. 經查核,112 年 01 月 03 日至 112 年 10 月 02 日止,彭戎莉等 40 人皆為本校新進教職員工,確實依教職員帳號管理作業流程確實執行。 2. 經查核,112 年 01 月 03 日至 112 年 10 月 02 日止,彭戎莉等 40 人皆為本校新進教職員工,申請表單均有確實填寫,並會辦相關單位(人事室、單位主管、電算中心)。 3. 經查核,112 年 01 月 03 日至 112 年 10 月 02 日止,彭戎莉等 40 人皆為本校新進教職員工,資料皆依照規定確實有申請表紙本建檔。	【查無不符,無須說明】	■是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-038	秘書室 秘-平-01 校園性侵害性騷擾 或性霸凌事件申訴 與處理作業	1. 校安中心就疑似性侵害事件(依性侵害犯罪防治法規定)或 18 歲以下性騷擾事件(依兒童及少年福利法規	1. 查核案號:2315116,校安中心於 111 年 10 月 25 日接獲疑似性侵害事件,於 111 年 10 月 25 日通報,符合知悉 24 小時內通報。 查核案號:2366473,校安中心於 111 年	【查無不符,無須說明】	■是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		定),應於知悉 24 小時內通報。 2. 收件單位是否於接獲申請調查書後 3 個工作日內交性別平等教育委員會處理。 3. 應於接獲申請或檢舉 20 日內,以書面通知申請人或檢舉人是否受理。如不受理應告知申復期限及受理單位。 4. 當事人若是未成年人(20 歲以下),應通知其法定代理人,並詢問是否要陪同審查。 5. 調查小組以 3 人或 5 人為原則,其成員之組成依性別平等教育法第 30 條第 3 項規定辦理。 6. 應於受理調查或檢舉案後 2 個月內完成調查。必要時,得延長之,	11 月 22 日接獲疑似性侵害事件,於 111 年 11 月 22 日通報,符合知悉 24 小時內通報。 查核案號:2490359,校安中心於 112 年 03 月 03 日接獲疑似性侵害事件,於 112 年 03 月 03 日通報,符合知悉 24 小時內通報。 2. 查核案號:2315116,111 年 10 月 25 日接獲申請調查,111 年 10 月 25 日交性別平等教育委員會處理。 查核案號:2366473,111 年 12 月 20 日接獲申請調查,111 年 12 月 22 日日交性別平等教育委員會處理。 查核案號:2490359,112 年 03 月 03 日接獲申請調查,112 年 03 月 07 日(扣除 03 月 04 日(六)、03 月 05 日(六))交性別平等教育委員會處理。 3. 查核案號:2315116,於 111 年 10 月 27 日接獲申請,111 年 11 月 07 日以書面通知申請人受理。 查核案號:2366473,於 111 年 12 月 20 日接獲申請,112 年 01 月 05 日以書面		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。 7. 調查小組調查時，應給雙方當事人陳述意見。 8. 懲處權責單位應於接獲調查報告及處理建議送相關單位完成懲處，並將處理結果附調查報告通知行為人副知性平會，性平會應通知申請人或檢舉人。 9. 辦理處理結果通知時，應一併告知申復期限與受理單位。 10. 申復審議作業應依校園性侵害或性騷擾防治準則第 31 條規定辦理。	通知申請人受理調查。 查核案號：2490359，於 112 年 03 月 08 日接獲申請，112 年 03 月 20 日以書面通知申請人受理調查。 以上 3 案符合校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 20 條應於接獲申請或檢舉 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理之規定。 4. 查核案號：2315116，當事人已成年，由當事人出席審查會議。 查核案號：2366473，當事人(滿 16 歲未滿 18 歲)由法定代理人陪同審查，符合規定。 查核案號：2490359，當事人(滿 16 歲未滿 18 歲)由法定代理人陪同審查，符合規定。 5. 查核案號：2315116 調查小組由 2 女 1 男共 3 人組成，其中女性佔 1/2 以上。 查核案號：2366473 調查小組由 2 女 1 男共 3 人組成，其中女性佔 1/2 以上。 查核案號：2490359，調查小組由 2 女 1 男共 3 人組成，其中女性佔 1/2 以上。		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			上述 3 案均符合性別平等教育法第 30 條第 3 項規定辦理。 6. 查核案號：2315116，於 111 年 11 月 07 日通知受理調查，111 年 11 月 11、21、22 日調查並於 11 月 22 日完成調查。 查核案號：2366473，於 112 年 01 月 05 日通知受理調查，112 年 02 月 16、22 日調查並於 02 月 22 日完成調查。 查核案號：2490359，於 112 年 03 月 20 日通知受理調查，112 年 04 月 07 日、05 月 15 日日調查並於 112 年 05 月 15 日完成調查。 以上 3 案均符合受理調查或檢舉案後 2 個月內完成調查。 7. 查核案號：2315116，於 111 年 11 月 11、21、22 日調查，調查小組調查時，給予雙方當事人陳述意見。 查核案號：2366473，112 年 02 月 16、22 日調查，調查小組調查時，給予雙方當事人陳述意見。 查核案號：2490359，112 年 04 月 07 日、05 月 15 日日調查，給予雙方當事		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			人陳述意見。 8. 查核案號：2315116 於 112 年 01 月 03 日經性平會通過，送權責單位進行懲處作業，性平會於 112 年 02 月 01 日將處理結果通知行為人及申請人。 查核案號：2366473，於 112 年 05 月 02 日經性平會通過，送他校權責單位進行後續作業(因當事人轉出本校)。 查核案號：2490359，112 年 06 月 20 日經性平會通過，送權責單位進行懲處作業，112 年 08 月 03 日將處理結果通知行為人及申請人。 9. 經查案號：2315116、案號：2366473、案號：2490359，上述 3 案於辦理處理結果通知時，一併告知申復期限與受理單位，符合規定。 10. 查核案號：2315116，行為人於 112 年 02 月 20 日提出，秘書室於 112 年 02 月 21 日接獲。審查會議於 112 年 03 月 08 日召開，學校專責單位收件後，即組成審議小組，並於 30 日做成附理由之決定，以書面通知申請人申覆結果，		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			符合校園性侵害或性騷擾防治準則第31條規定辦理。 查核案號：2366473、案號：2490359 等2案無提出申復。		
SA-039	教務處教資中心 教-資-13 翻轉教室借用管理 作業	- 違反事項，暫停該單位借用之權利一學期，並視情節輕重報學務處依學生獎懲辦法或相關規定懲處；如有任何損失，教資中心亦得求取賠償。 - 使用前應先檢查設備是否正常，若有異常請於十分鐘內通報教資中心。 - 使用完畢應進行教室維護。 - 其他。	- 受稽單位提供 110 和 111 學年度翻轉教室使用日誌備查，皆未見有異常或損壞等紀錄。 110 和 111 學年度翻轉教室使用日誌未見有異常紀錄。 - 受稽單位提供 110 和 111 學年度翻轉教室每月檢查維修紀錄，皆未有儀器設備故障損壞紀錄。 - 根據翻轉教室使用日誌注意事項紀載：「本日誌由學藝股長或小老師於授課後填寫，再請任課教師簽名。」查核翻轉教室之借用單位或係任課教師授課或教學行政單位開會使用，惟部分使用日誌之「應到學生人數」和「實到學生人數」欄位有載記，卻「記錄學生」欄位則未見有學生簽名，如 110 學年度 7 至 8 月之「教師評鑑修正案會前會」和「處務會議」。權衡該會議屬性，參加	【OFI-112-12-01】 感謝稽核委員建議，制式表單為「應到學生人數」、「實到學生人數」，然教室借用或活動與會者皆為教職員時，並無適當之欄位可填寫相對應之人數，故將申請修訂使用日誌，以符合現況使用。 感謝委員針對教室日誌內容及書寫面向的建議，翻轉教室目前包含有教學及會議等活動之借用，借用單位也包括教師、科(中心)及行政單位，參與人員更是師生、行政同仁皆有。針對此特性，教資已著手研議修改教室日誌格式，融合總務處管理專業教室日誌規範與參考翻轉教室使用現況，112 學年度第 2 學期將會以新版格式進行記錄。	■是 ☐否 ☐下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			人員應係師長同仁而非學生，紀錄者誤植將出席人數載於「應到學生人數」和「實到學生人數」欄位。 建議提醒日後借閱者得更審慎注意填寫，管理單位亦應一併留意是否再有誤植情形。(因日誌表格屬性限制，建議修改借用日誌，以符合各項借用性質、單位。)	稽核改善情形： 依受稽單位回覆意見，予以結案。	
SA-040	教務處教資中心 教-資-10 教師專業成長社群 制度實施作業	1. 教學發展委員會是否完成辦理複審作業。 2. 成果發表會是否完成辦理。	1. 111 和 112 年度教師成長專業社群經業管單位發電子郵件提供各科申請，由各科務會議初審通過。 111 年度教師專業成長社群於 111 年 03 月 01 日經 110 學年度第 2 學期第 1 次教學發展委員會完成複審。 112 年度教師專業成長社群於 112 年 03 月 15 日經 111 學年度第 2 學期第 1 次教學發展委員會完成複審。 2. 111 年度各科教師專業成長社群皆如期繳交成果報告書，且於 111 年 11 月 10 日完成教師專業成長社群成果發表會之辦理。 112 年度各科教師專業成長社群皆如	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			期繳交成果報告書，且於 112 年 11 月 14 日完成教師專業成長社群成果發表會之辦理。		
SA-041	總務處文書組 總-文-01 用印作業	1. 用印申請是否依核決 權限適當核准。 2. 是否依申請用印範圍， 蓋用應蓋之印鑑。	1. 經查本校有 3 種用印需求，如外來文、 紙本簽及簡易簽。 經本次抽查外來文有生輔組 111 年 07 月 21 日申請急難救助慰問金印領清冊 及收據正本申請用印、紙本簽有 111 年 07 月 18 日人事室申請 111 學年度專案 教師契約書及 111 年 04 月 08 日護理 科申請 111 年度高教深耕計畫教學助 理工讀生勞動契約書用印、簡易簽有 111 年 01 月 18 日人事室申請離職證明 書用印及 111 年 04 月 21 日護理科實 習組申請實習證明書用印，以上皆經核 決權限核准無誤。 2. 經抽查上述文件皆符合用印範圍及應 蓋之印鑑。	【查無不符，無須說明】	■是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-042	總務處出納組 總-納-01 收入作業	1. 出納單位收款作業，屬 現金收款是否符合規定。 2. 出納單位收款作業，屬	1. 經抽查，111 學年 2 張收款收據，水電 場地費繳款(112 年 04 月 14 日)後立即 開立收據(傳票：1120421039)；黃翊昕 學費繳款(112 年 06 月 08 日)後立即開	【查無不符，無須說明】	■是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		支票收款是否符合規定。 3. 出納單位收款作業是否製給「收款收據」。 4. 當日收款之現金是否依規定時間存入銀行。	立收據(傳票：112060914)，符合規定。 2. 經抽查，111 學年支票收款，本校郵局存簿代收票據永大書局(111 年 11 月 04 日、111 年 12 月 01 日)，均確實存入，符合規定。 3. 經抽查，111 學年 2 張收款收據，水電場地費繳款(112 年 04 月 14 日)後立即開立收據(傳票：1120421039)；黃栩昕學費繳款(112 年 06 月 08 日)後立即開立收據(傳票：112060914)，有確實製作收款收據收款完成有確實製作收款收據，且承辦人有確實簽章，並交由出納主管簽章。 4. 經抽查，對應 111 學年收支日結表與本校郵局存摺 2 筆資料，出納組各項收入 389,010 元(111 年 10 月 17 日)與 111-1 學費應收款李沛蓉 16,518 元(111 年 11 月 04 日)，皆於當日收到之現金，於當日點收後存入學校郵局帳戶中。		
SA-043	總務處-出納組 總-納-02 支出作業	1. 出納單位收款作業是否製給「收款收據」。 2. 款項已收妥後，是否於	1. 經抽查，111 學年 2 張收款收據，水電場地費繳款(112 年 04 月 14 日)後立即開立收據(傳票：1120421039)；黃栩昕	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收入職章。 3. 出納管理人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。 4. 廠商已請款，並將原始憑證黏貼在「黏貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。 5. 付款憑單是否經會計單位審核通過。 6. 出納單位是否根據會計傳票及「付款憑單」，按本校付款作業開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票登記簿」、「現款及銀行匯款」。 7. 簽發支票是否依本校規定開立。	學費繳款(112 年 06 月 08 日)後立即開立收據(傳票：112060914)，有確實製作收款收據。 2. 經抽查，111 學年支出傳票 2 張 111 學年度第 1 學期活動費(傳票：1111124064)；111 學年度第 2 學期視聽資料費(傳票：1120503018)，上方確實有蓋收訖日期戳記及經收入職章。 3. 經抽查，111 學年收支日結表及本校郵局存簿核對 12 月份資料 2 筆，萊爾富場地管理費(112 年 12 月 01 日)，學生保險退款(112 年 12 月 02 日)，收受款項(日期、承辦、項目、金額、存入、支領及票據)確實有按照日期順序登帳。 4. 經抽查，111 學年支出傳票，111 學年度第 2 學期高教深耕計畫活動三「暖心關懷員」，附件確實皆有於「支出憑證粘存單」粘貼支出憑證及用途說明，且檢附經核准之內部表單及相關文件。 5. 經抽查，111 學年付款憑單，111 學年度第 2 學期高教深耕計畫活動三「暖心關懷員」(傳票：1120605043、		年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		8. 款項付訖後，經付人是否即在「付款憑單」上加蓋付訖日期戳記並簽章。	1120605044)皆經會計單位審核通過並蓋紅色付訖章。 6. 經抽查，111 學年付款憑單，111 學年度第 2 學期高教深耕計畫活動三「暖心關懷員」，附有復興農會匯款收據，及禮卷、向晴社等廠商現款支付之簽領單據，出納單位確實依照此作業流程，且有逐級核章，並留存付款證明於會計室中。 7. 經抽查，111 學年高教深耕計畫增加項目美容科(111 年 10 月 05 日)開立支票至康森事業有限公司(支票號：OY 1609501)；護理科開立實習費用支票至衛生福利部彰化醫院(111 年 10 月 17 日)(支票號：OY 1609562)，出納單位簽發支票確實依本校規定開立用印。 8. 經抽查，111 學年付款憑單，111 學年度第 2 學期高教深耕計畫活動三「暖心關懷員」，附有禮卷、向晴社等廠商現款支付之簽領單據，出納組款項付訖後，確實「付款憑單」有店家簽領日期及店家印章，並加蓋付訖日期戳記及組		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			長簽章。		
SA-044	總務處保管組 總-保-04 財產折舊作業	1. 務必於每月底辦理折舊，辦理折舊前先與會計室核對財產增減狀況。 2. 土地改良物、房屋建築及動產折舊金額是否異常，新增動產折舊費用應抽查是否無誤。 3. 月財產金額增減是否與會計帳相符。	1. 經查業管單位保管組每月底辦理折舊作業，並送會計室核對該月財產帳務皆無誤。 2. 經查土地改良物、房屋建築及動產折舊金額無異常，近幾年皆無買賣土地，且查新增動產折舊費用皆正確。 3. 經查每月財產金額增減與會計帳皆相符。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-045	總務處保管組 總-保-05 財產物品報廢作業	1. 辦理報廢應於月初彙整簽核，並於月底辦理折舊作業前完成減損作業，以避免折舊費用之誤差。 2. 報廢減損財產應堪驗是否確實達到報廢條件。 3. 報廢財產未達最低使用年限應檢附相關證明，例如「設備維修記	1. 經查辦理報廢皆於月初彙整簽核，並皆於月底辦理折舊作業前完成減損作業。證明如下： (1) 112 年 02 月 20 日完成 111 學年度第 2 次財產及非消耗物品報廢案。 (2) 112 年 06 月 26 日完成 111 學年度第 3 次財產及非消耗物品報廢案。 2. 經查報廢減損財產全部皆經勘驗，確實已達到報廢條件。 3. 經查報廢財產大部分已達最低使用年限。經查未達最低使用年限僅 1 案，財	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		錄」或維修估價單。財產物品因遺失申請報廢應附簽核之「財產物品遺失報告」。 4. 財產物品減損，是否填具「財產毀損報廢單」，並依規定程序辦理。 5. 報廢減損財產其會計科目及金額是否相符。 6. 匯入減損後列印「財產(物品)增減表」及「財產增減結存表」，複查減損帳務是否正確。 7. 報廢財產符合資源回收者是否確實收回，彙整後出售應留存資料備查。	產編號 3140307-03-318，報廢原因是已損壞維修不敷成本，並附維修報價單佐證。 4. 經查財產物品減損皆於總會系統填「財產毀損報廢單」，並依規定程序辦理。 5. 經查報廢減損財產其會計科目及金額確實相符。 6. 經查「財產(物品)增減表」及「財產增減結存表」，減損帳務皆正確。 7. 報廢財產符合資源回收者，請業者確實收回，近 2 年未辦理回收品出售變賣案。		
SA-046	教務處電算中心 教-電-09 侵權事件處理作業	1. 相關人員是否依作業流程確實執行。 2. 申請表單是否確實填寫並會辦相關單位。 3. 發生事件後的 1~5 個	經查核，本年度無侵權事件，因此電算中心無受理侵權事件，無需建檔留存資料。	【查無不符，無須說明】	■是 □否 □下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		工作天，案件關係人是否確實移除侵權軟體或解決侵權事件。 4. 資料存查是否確實建檔。			
SA-047	教務處-電算中心 教-電-12 校務行政系統開發暨修改作業	1. 相關人員是否依作業流程確實執行。 2. 確認使用者需求。 3. 申請表單是否確實填寫並會辦相關單位。 4. 需求單位主管是否簽核。 5. 資料存查是否確實建檔。	1. 經查核，校務行政系統開發申請單，以下申請相關人員均依作業流程確實執行： (1) 申請單位—學務處生輔組於 112 年 02 月 07 日填表，預計上線時間為 112 年 02 月 24 日，系統名稱—漢龍系統。 (2) 申請單位—護理科實習組於 112 年 02 月 10 日填表，預計上線時間為 112 年 03 月 17 日，系統名稱—新生 E 日遊→學務系統→實習組→護理實習輔導。 (3) 申請單位—學務處生輔組於 112 年 03 月 31 日填表，預計上線時間為 112 年 03 月 31 日，系統名稱—漢龍系統。 (4) 申請單位—教務處註冊組於 112 年	【查無不符，無須說明】	■是 □否 □下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			04 月 18 日填表，預計上線時間為 112 年 04 月 30 日，系統名稱—漢龍系統。 (5) 申請單位—研發處實習暨就業輔導中心於 112 年 05 月 05 日填表(沒有預計上線日期，是因電算中心負責代各單位向漢龍資訊公司報修，漢龍資訊公司直接對應本校申請單位的承辦人，雙方自行處理事況，於是不會再回傳預計上線日期)，系統名稱—學生證照管理系統。 (6) 申請單位—教務處課務組於 112 年 05 月 11 日填表，預計上線時間為 112 年 05 月 30 日，系統名稱—教學計畫進度表。 (7) 申請單位—教學資源中心於 112 年 07 月 11 日填表，預計上線時間為 112 年 07 月 12 日，系統名稱—教學評鑑系統。 (8) 申請單位—護理科於 112 年 10 月 19 日填表，預計上線時間為 112 年 11 月 01 日，系統名稱—護理科實習評		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			值系統。 2. 經查核，校務行政系統開發申請單，以下均有確認使用者需求： (1) 申請單位—學務處生輔組於 112 年 02 月 07 日填表，預計上線時間為 112 年 02 月 24 日，系統名稱—漢龍系統。 (2) 申請單位—護理科實習組於 112 年 02 月 10 日填表，預計上線時間為 112 年 03 月 17 日，系統名稱—新生 E 日遊→學務系統→實習組→護理實習輔導。 (3) 申請單位—學務處生輔組於 112 年 03 月 31 日填表，預計上線時間為 112 年 03 月 31 日，系統名稱—漢龍系統。 (4) 申請單位—教務處註冊組於 112 年 04 月 18 日填表，預計上線時間為 112 年 04 月 30 日，系統名稱—漢龍系統。 (5) 申請單位—研發處實習暨就業輔導中心於 112 年 05 月 05 日填表(沒有		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			預計上線日期，是因電算中心負責代各單位向漢龍資訊公司報修，漢龍資訊公司直接對應本校申請單位的承辦人，雙方自行處理事況，於是不會再回傳預計上線日期)，系統名稱—學生證照管理系統。 (6) 申請單位—教務處課務組於 112 年 05 月 11 日填表，預計上線時間為 112 年 05 月 30 日，系統名稱—教學計畫進度表。 (7) 申請單位—教學資源中心於 112 年 07 月 11 日填表，預計上線時間為 112 年 07 月 12 日，系統名稱—教學評鑑系統。 (8) 校申請單位—護理科於 112 年 10 月 19 日填表，預計上線時間為 112 年 11 月 01 日，系統名稱—護理科實習評值系統。 3. 經查核，校務行政系統開發申請單，以下申請表單均有確實填寫並會辦相關單位： (1) 申請單位—學務處生輔組於 112 年		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			02 月 07 日填表，預計上線時間為 112 年 02 月 24 日，系統名稱—漢龍系統。 (2) 申請單位—護理科實習組於 112 年 02 月 10 日填表，預計上線時間為 112 年 03 月 17 日，系統名稱—新生 E 日遊→學務系統→實習組→護理實習輔導。 (3) 申請單位—學務處生輔組於 112 年 03 月 31 日填表，預計上線時間為 112 年 03 月 31 日，系統名稱—漢龍系統。 (4) 申請單位—教務處註冊組於 112 年 04 月 18 日填表，預計上線時間為 112 年 04 月 30 日，系統名稱—漢龍系統。 (5) 申請單位—研發處實習暨就業輔導中心於 112 年 05 月 05 日填表(沒有預計上線日期，是因電算中心負責代各單位向漢龍資訊公司報修，漢龍資訊公司直接對應本校申請單位的承辦人，雙方自行處理事況，於是不會		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			再回傳預計上線日期)，系統名稱—學生證照管理系統。 (6) 申請單位—教務處課務組於 112 年 05 月 11 日填表，預計上線時間為 112 年 05 月 30 日，系統名稱—教學計畫進度表。 (7) 申請單位—教學資源中心於 112 年 07 月 11 日填表，預計上線時間為 112 年 07 月 12 日，系統名稱—教學評鑑系統。 (8) 申請單位—護理科於 112 年 10 月 19 日填表，預計上線時間為 112 年 11 月 01 日，系統名稱—護理科實習評值系統。 4. 經查核，校務行政系統開發申請單，以下提出申請之需求單位，單位主管均有確實簽核： (1) 申請單位—學務處生輔組於 112 年 02 月 07 日填表，預計上線時間為 112 年 02 月 24 日，系統名稱—漢龍系統。 (2) 申請單位—護理科實習組於 112 年		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			02 月 10 日填表，預計上線時間為 112 年 03 月 17 日，系統名稱—新生 E 日遊→學務系統→實習組→護理實習輔導。 (3) 申請單位—學務處生輔組於 112 年 03 月 31 日填表，預計上線時間為 112 年 03 月 31 日，系統名稱—漢龍系統。 (4) 申請單位—教務處註冊組於 112 年 04 月 18 日填表，預計上線時間為 112 年 04 月 30 日，系統名稱—漢龍系統。 (5) 申請單位—研發處實習暨就業輔導中心於 112 年 05 月 05 日填表(沒有預計上線日期，是因電算中心負責代各單位向漢龍資訊公司報修，漢龍資訊公司直接對應本校申請單位的承辦人，雙方自行處理事況，於是不會再回傳預計上線日期)，系統名稱—學生證照管理系統。 (6) 申請單位—教務處課務組於 112 年 05 月 11 日填表，預計上線時間為 112		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			年 05 月 30 日，系統名稱—教學計畫進度表。 (7) 申請單位—教學資源中心於 112 年 07 月 11 日填表，預計上線時間為 112 年 07 月 12 日，系統名稱—教學評鑑系統。 (8) 申請單位—護理科於 112 年 10 月 19 日填表，預計上線時間為 112 年 11 月 01 日，系統名稱—護理科實習評估系統。 5. 經查核，校務行政系統開發申請單，以下相關資料表單均有依照規定確實建檔備查： (1) 申請單位—學務處生輔組於 112 年 02 月 07 日填表，預計上線時間為 112 年 02 月 24 日，系統名稱—漢龍系統。 (2) 申請單位—護理科實習組於 112 年 02 月 10 日填表，預計上線時間為 112 年 03 月 17 日，系統名稱—新生 E 日遊→學務系統→實習組→護理實習輔導。		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			(3) 申請單位—學務處生輔組於 112 年 03 月 31 日填表，預計上線時間為 112 年 03 月 31 日，系統名稱—漢龍系統。 (4) 申請單位—教務處註冊組於 112 年 04 月 18 日填表，預計上線時間為 112 年 04 月 30 日，系統名稱—漢龍系統。 (5) 申請單位—研發處實習暨就業輔導中心於 112 年 05 月 05 日填表(沒有預計上線日期，是因電算中心負責代各單位向漢龍資訊公司報修，漢龍資訊公司直接對應本校申請單位的承辦人，雙方自行處理事況，於是不會再回傳預計上線日期)，系統名稱—學生證照管理系統。 (6) 申請單位—教務處課務組於 112 年 05 月 11 日填表，預計上線時間為 112 年 05 月 30 日，系統名稱—教學計畫進度表。 (7) 申請單位—教學資源中心於 112 年 07 月 11 日填表，預計上線時間為 112		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			年 07 月 12 日，系統名稱—教學評鑑系統。 (8) 申請單位—護理科於 112 年 10 月 19 日填表，預計上線時間為 112 年 11 月 01 日，系統名稱—護理科實習評值系統。		
SA-048	教務處課務組 教-課-01 校課程委員會運作 作業	1. 每學期至少開會一次，必要時在召開臨時會議。 2. 課程委員會議是否邀請業界、校外專家學者及畢業校友代表出席。 3. 各科送校課程委員會審議之資料，是否經科課程會議通過。	1. 查核 111 學年度會議資料，111 學年度上學期開會時間 111 年 09 月 28 日、111 年 12 月 21 日，111 學年度下學期開會時間 112 年 03 月 07 日、112 年 06 月 06 日簽到人數符合三分之二開會條件，每學期都有一次以上開會紀錄。 2. 查核 111 學年度會議資料，111 學年度第 2 學期開會時間 112 年 06 月 06 日開會有業界參與會議。 3. 查核 111 學年度會議資料，各科送校課程委員會審議之資料，課程外審及修業科目表經由科課程會議通過。	【查無不符，無須說明】	■是 ☐否 ☐下學 年複查
SA-049	教務處課務組 教-課-08 巡堂實施辦法作業	1. 是否依據巡堂規定辦理。 2. 巡堂意見通知單是否轉知相關單位並存查。	1. 查核 111 學年度第 1 學期 10 至 17 週、111 學年度第 2 學期 2 至 8 週巡堂資料，有異常者都有告知相關單位及授課老師回覆，以維護授課品質。	【查無不符，無須說明】	■是 ☐否 ☐下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			2. 查核 111 學年度上學期 10 至 17 週、111 學年度下學期 2 至 8 週巡堂資料，回覆統計表載名各任課老師回覆情形，檢附巡堂意見單、授課老師改進措施。		
SA-050	人事室 人-16 調閱/使用個人資料 申請作業	1. 申請表填寫是否確實。 2. 申請表是否經受理單位主管核定。	1. 111 學年度共計 8 份申請表單，112 學年度迄 112 年 12 月 05 日止，計有 3 份申請表單。 前述各申請表單均載明資料需求日期、使用期間、相關使用人員、申請資料對象、所需資料名稱/內容和需求形式等。 2. 各申請表單，均經受理單位主管人事主任核定。	【查無不符，無須說明】	■是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-051	人事室 人-17 各級人員交接作業	1. 各級人員交接是否填寫移交清冊。 2. 移交清冊是否經上級主管核定。	1. 檢核 112 學年度第 1 學期 1、2 級主管辦理移交程序者，計有口衛科、健管科、視光學科、電算中心、研發處實習暨就業輔導中心、護理科實習組、護理科和幼保科等單位。 另有總務處文書組組員及美容造型科約聘辦事員辦理業務移交。 各級人員交接均填妥移交清冊。 2. 檢核 112 學年度第 1 學期 1、2 級主管辦理移交程序者，計有口衛科、健管科、	【查無不符，無須說明】	■是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			視光學科、電算中心、研發處實習暨就業輔導中心、護理科實習組、護理科和幼保科等單位。 另有總務處文書組組員及美容造型科約聘辦事員辦理業務移交。 各移交清冊均經上級主管核定。		
SA-052	研發處研究暨校務 計畫組 研-研-06 教師改進教學獎勵 作業	1. 教師是否依規定期程內提出申請案件。 2. 是否簽請校長，擇請整體發展經費獎勵補助審查委員會委員進行初審。 3. 案件是否經過校外專家評議並附審查成績。 4. 排定特優、優等、佳作案件是否提送整體發展經費獎勵補助審查委員會審議。	1. 經查 112 年度教師改進教學案件編號複-改-02、複-改-14、複-改-17，製作教具案件編號複-製-26、複-製-15、複-製-18，及編撰教材編號複-編-01、複-編-05、複-編-08，皆依規定期程於 112 年 07 月 31 日前提出申請案件。 2. 經查 112 年度教師改進教學案件 127 案於 112 年 09 月 20 日簽請校長，經整體發展經費獎勵補助審查委員會委員共 6 人進行初審，並於 112 年 10 月 11 日完成內部初審。 3. 經查 112 年度教師改進教學案件 127 案於 112 年 10 月 11 日簽請校長圈選 3 名外審專家，於 112 年 10 月 31 日經校外專家評議並附審查意見說明及審查成績。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			4. 經查議紀錄，本年度排定特優、優等、佳作競賽之案件共 78 件，已於 112 年 11 月 21 日提送「112 學年度第 1 次整體經費獎勵補助審查委員會」提案五進行審議通過。		
SA-053	研發處研究暨校務 計畫組 研-研-07 教師取得專業證照 獎勵作業	1. 教師證照取得時間是 否符合規定期限。 2. 佐證資料是否與證照 申請類別相符。	1. 經抽查第 1 次申請案件編號 1、3、5、7 教師證照取得時間是 111 年 11 月 01 日至 112 年 04 月 30 日。第 2 次申請案件編號 2、3、4、6 教師證照取得時間教師證照取得時間是 112 年 05 月 01 日至 112 年 10 月 31 日，以上皆符合規定期限。 2. 經抽查第 1 次申請案件編號 1、3、5、7，第 2 次申請案件編號 2、3、4、6 教師取得專業證照佐證資料與證照申請類別相符。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-054	學務處住服組 學-宿-04 住宿生違規輔導作 業	1. 每學期中辦理並完成 住宿生違規紀錄。 2. 平時與住宿生家長及 導師保持密切聯繫。 3. 每學期是否完成違規 輔導紀錄並登錄於電	1. 抽查 111 學年度住宿生違規紀錄計有 1,051 人次，其中違規累計達 4 次(含)以上者填寫生活輔導表，計有 18 人次。住宿生違規紀錄表依違規日期、內容及公差完成等列表紀錄，相關紀錄完備，符合規定。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		腦系統中。	2. 抽查 111 學年度宿舍在住宿生違規與家長聯繫方面共計 190 人次 (違規達 3 次以上或申誡以上處分者)。 經查宿舍與導師之聯繫方面： 111 學年度期住宿生違規紀錄,統計違規次數達 3 次以上之住宿生共計 110 人次。 111 學年度第 1、2 學期住宿生違規聯繫方面： (1) 111 學年度第 1 學期宿舍老師將違規次數達 3 次以上之住宿生於週一(111 年 10 月 31 日、11 月 07 日、11 月 14 日、11 月 21 日、11 月 28 日、12 月 05 日、112 年 01 月 02 日)以電子郵件通知導師協助輔導。 (2) 111 學年度第 2 學期宿舍老師將違規次數達 3 次以上之住宿生於週一(112 年 04 月 17 日、05 月 01 日、05 月 08 日、05 月 15 日、05 月 29 日、06 月 05 日、06 月 12 日、06 月 19 日)以電子郵件通知導師協助輔導。 3. 抽查 111 學年度第 1 學期、第 2 學期住宿生違規輔導紀錄均列表冊,且登錄於		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			電腦系統中。		
SA-055	學務處住服組 學-宿-06 校外賃居學生輔導 作業	1. 每學年辦理賃居生訪視及安全評核認證相關作業，並結合安全評核認證租屋資訊，以供學生多元選擇。 2. 針對訪視結果，持續追蹤改善。 3. 是否將訪視賃居資料歸檔保存。	1. 抽查 111 學年度第 1 學期、111 學年度第 2 學期賃居生訪視及安全評核認證相關作業，並結合安全評核認證租屋資訊，提供學生多元選擇，如：111 年度符合教育部安全評核租屋處所一覽表計有龍潭區劉先生、張女士、陳先生等 9 所租屋處；112 年度符合教育部安全評核租屋處所一覽表計有龍潭區劉先生、張女士、黃先生等 9 所租屋處。 2. 抽查 111 學年度第 1 學期、111 學年度第 2 學期賃居生訪視結果名冊，並依結果進行學生後續輔導或房屋後續處理，如： (1) 111 學年度第 1 學期賃居生訪視結果名冊之編號 93、136、190：滅火器過期，已要求房東並完成更換。 (2) 111 學年度第 1 學期賃居生訪視結果名冊之編號 181：周邊無緊急照明，已要求房東並完成改善。 (3) 111 學年度第 1 學期賃居生訪視結果名冊之編號 187：住宿環境較髒，價	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			格低，建議下學期調整住所。 (4) 111 學年度第 2 學期賃居生訪視結果名冊編號 2：滅火器過期，已要求房東並完成更換。 (5) 其餘無狀況。 3. 抽查 111 學年度第 1 學期、111 學年度第 2 學期均將訪視賃居資料及訪視結果建檔、歸檔保存(檔案夾名稱：校外賃居學生輔導作業)。		
SA-056	研發處-推廣中心 研-推-05 推廣教育報名暨繳費作業	1. 確定報名人數是否已達可開課人數。 2. 確認繳費人數是否已達可開課人數。	1. 經查核，111 學年度共開課 26 項，全部 26 項已結訓，1 項未開班。 經查核，112 學年度至目前為止(112 年 12 月 20 日)，共開課 6 項，3 項已結訓，2 項執行中，1 項未開班。 經瞭解，每項課程是否達開課人數以成本計算，若總數超過訓練成本，即可開課。 經查核，項次 19「專業咖啡烘焙 DIY 基礎班」因報名人數僅 3 人未達基本開班人數 10 人，未成班，其餘課程報名人數均達可開課人數，符合規定。 2. 經查核，111 學年度有達開班人數之課	【查無不符，無須說明】	■是 ☐否 ☐下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			程，實際繳費人數亦達到開班人數。 經查核，112 學年度至目前為止(112 年 12 月 20 日)，項次 6「照顧服務員訓練班(假日自費)」招生人數 40 人，報名人數 21 人，原已達開課人數，惟僅 9 人繳費，故未成班。其餘課程繳費人數均達可開課人數，符合規定。		
SA-057	研發處-實習暨就業 輔導中心 研-就-01 畢業生流向調查作業	1. 是否針對應屆畢業生 畢業出路調查、流向調查。 2. 是否針對畢業校友追 蹤調查工作。 3. 是否將歷年就業輔導 資料建檔留存。	1. 經查核，110 學年度應屆畢業生(106 級)出路調查，有確實於畢業前填寫離校問卷，並彙整於 110 學年度離校問卷調查報告書中，並於畢業後進行出路調查，於 112 年 03 月依規定填報校務基本資料庫。 經查核，111 學年度應屆畢業生(107 級)出路調查，有確實於畢業前填寫離校問卷(112 年 05 月 19 日)，並彙整於 111 學年度離校問卷調查報告書中，並於畢業後進行出路調查，於 112 年 10 月依規定填報校務基本資料庫。 2. 經查核，111 學年度執行畢業滿 1 年(106 級)、3 年(104 級)、5 年(102 級)之畢業生之流向追蹤調查，並彙整於公版	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			問卷調查報告書中。 3. 經查核，歷年就業輔導資料均確實建檔，並留存於校內網路文件夾中。		
SA-058	學務處心諮中心 學-諮-16 學生申訴處理作業	1. 申訴期程是否依本校【學生申訴委員會組織與評議辦法】所定之規定和期程辦理學生申訴評議業務。	1. 111學年度第1學期有2位學生提出申訴案，業管單位依學生申訴處理作業程序辦理，會議結果為維持原處分，相關程序皆符合規定。 2. 112學年度第1學期有1位學生提出申訴案，業管單位依學生申訴處理作業程序辦理，會議結果為撤銷原處分，相關程序皆符合規定。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-059	學務處心諮中心 學-諮-20 適才適性輔導作業	1. 是否定期實施一年級新生完成UCAN相關探索與診斷。 2. 是否推動一年級導師輔導科系興趣低的同學並完成晤談紀錄。 3. 是否將相關資料建檔留存。	1. 111學年度入學班級共27班皆完成UCAN職業興趣診斷。 2. 111學年度各科學生列入晤談名單之標準不一，各科標準如下：護理科、視光、口衛、醫保、長照低於0.25分者進行晤談，幼保科與健管以低於0.55分者為標準。根據受稽單位回覆，依據各科性對照大專校院學門分類。 醫藥衛生學門：護理科、口腔衛生學科、醫藥保健商務科、視光學科；社會服務學門：幼兒保育科、長期照護科；民生	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			學門：美容造型科、健康休閒管理科。 再去對照 UCAN 常模後以低於 2 個標準差的分數當作標準。 依此標準共有 73 人低於標準接受導師晤談，並有 73 份晤談記錄表。 3. 業管單位保留有 111 學年度各班 UCAN 職業興趣診斷報表及各班導師學生晤談紀錄表，符合規定。		
SA-060	人事室 人-18 約聘僱人員轉任編 制內職員作業	1. 公告轉任訊息是否依規定時程公告。 2. 職員是否於申請期限前提出申請。 3. 職員轉任程序是否經人事評審委員會審議。	1. 111 學年度約聘僱人員轉任編制內人員公告於 112 年 05 月 04 日發布，受理申請時間自 112 年 05 月 04 日起至 112 年 05 月 24 日止。 符合每年 5 月公告申請之辦理期程。 2. 受稽單位於自主管理查檢表說明 111 學年職員皆依於期限前提出申請，然相關申請資料皆未得見。 <u>由於該種子人員剛新任交接未久，相關資料或未能完全掌握，建議日後對有關資料應完整建檔，以利日後備查。</u> 3. 111 學年度約聘僱人員轉任編制內人員依據本校「約聘僱人員進用及轉任編制內職員作業要點」規定及 112 年 07	【OFI-112-12-02】 相關資料於未來皆會留紙本且掃描電子檔，以利後續查閱。 稽核改善情形： 依受稽單位回覆意見，准予結案。	☒是 ☐否 ☐下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			月 11 日 111 學年度第 4 次人事評審委員會審議通過，計有研發處吳佩璇、會計室徐子婷和健管科李姿儀等 3 人轉任編制內職員。		
SA-061	人事室 人-20 教師及研究人員違反學術倫理案件處理作業	1. 學術發展委員會審理是否依程序規定。 2. 校教師評審委員會審議是否依程序規定。 3. 各委員會審理(議)時，涉及個人權益是否提供陳述機會。	本校訂定有「新生學校財團法人新生醫護管理專科學校教師及研究人員違反學術倫理案件處理辦法」，唯去年度無案件發生。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-062	研發處研發暨校務計畫組 研-研-13 經費規劃專責小組委員聘任作業	1. 委員異動是否依程序簽核。 2. 會議簽到單是否依據最新委員名冊製作。	1. 經查 111 學年度經費規劃專責小組委員名單於 111 年 08 月份因職務調整及異動而異動，已於 111 年 09 月 21 日陳校長簽核通過，已依程序簽核完成。 2. 111 學年度經費規劃專責小組委員聘任名單於 111 年 09 月 19 日陳校長簽核通過。 111 學年度經費規劃專責小組委員聘任異動名單於 111 年 09 月 21 日陳校長簽核通過。 112 學年度經費規劃專責小組委員聘	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			任名單於 112 年 08 月 31 日陳校長簽核通過。 111 學年度～112 學年度會議簽到單皆依據最新委員名冊製作。		
SA-063	總務處事務組 總-事-01 財產物品採購作業	1. 採購案承辦人是否有依規定辦理。 2. 應招標、比價及議價之採購案，是否依規定程序辦理。 3. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。 4. 應簽訂合約書之採購案，是否依規定程序辦理。 5. 採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。 6. 驗收是否確實執行。是否依規定由負責人員驗收及監驗。 7. 驗收時如發現規格、數	1. 抽查教育部 112 年高等教育深耕計畫補助經費： (1) 案號：HSC11207502 身體反應訓練系統，健管科提出請購，採購案承辦人依行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令，於 112 年 01 月 01 日起修正訂定查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額之規定辦理採購。 (2) 案號：HSC11207503 CWT 中文能力雲端診斷系統，通識中心提出請購，採購案承辦人依行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令，於 112 年 01 月 01 日起修正訂定查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額之規定辦理採購。 抽查教育部 112 年私立技專校院整體	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		量、品質與規定不符，是否確實追蹤。 8. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。	發展獎勵補助經費： (1) 案號：HSC11201502 資訊相關教學設備，各科依需求提出請購，採購案承辦人依行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令，於 112 年 01 月 01 日起修正訂定查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額之規定辦理採購。 (2) 案號：HSC11201531 傳統樂器設備，課外活動指導組提出請購，採購案承辦人依行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令，於 112 年 01 月 01 日起修正訂定查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額之規定辦理採購。 (3) 案號：HSC11201526 口掃機，口衛科提出請購，採購案承辦人依行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令，於 112 年 01 月 01 日起修正訂定查核金額、		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			公告金額及中央機關小額採購金額之規定辦理採購。 2. 抽查教育部 112 年高等教育深耕計畫補助經費： (1) 案號：HSC11207502 身體反應訓練系統，於 112 年 08 月 02 日招標公告；112 年 08 月 16 日下午 14 時 00 分假行政大樓 1 樓健促中心辦理開標會議，會議中進行比價及議價，預算金額 315,000 元，預估底價為 315,000 元，最低報價為 315,000 元，最高報價為 420,000 元，得標金額 315,000 元，依規定程序辦理。 (2) 案號：HSC11207503 CWT 中文能力雲端診斷系統，於 112 年 08 月 10 日招標公告；112 年 08 月 23 日下午 13 時 30 分假行政大樓 1 樓健促中心辦理開標會議，會議中進行比價及議價，預算金額 250,000 元，預估底價為 250,000 元，報價為 250,000 元，得標金額 250,000 元，依規定程序辦理。		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			抽查教育部 112 年私立技專校院整體發展獎勵補助經費： (1) 案號：HSC11201502 資訊相關教學設備，於 112 年 07 月 28 日招標公告；112 年 08 月 16 日上午 9 時 00 分假行政大樓 1 樓健促中心辦理開標會議，未滿 3 家流標。112 年 08 月 24 日第 2 次招標公告，112 年 09 月 05 日上午 10 時 00 分假行政大樓 1 樓健促中心辦理第 2 次開標會議，依採購法第 48 條第 2 項公告程序辦理：第 1 次開標因未達法定家數而流標者，第 2 次招標等標期間得予縮短，並得不受前項 3 家廠商之限制。會議中進行議價，預算金額 3,542,889 元，預估底價為 3,401,173 元，第 1 次比價 3,420,000 元，第 2 次比價 3,400,000 元，第 3 次比價依底價承作，在底價 3,365,745 元整以內，經主持人當場依政府採購法第 52 條第 1 項第 1 款宣布決標，得標金額 3,365,745 元，依規定程序辦理。		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			(2) 案號：HSC11201531 傳統樂器設備，於 112 年 05 月 17 日招標公告；112 年 06 月 01 日上午 10 時 30 分假行政大樓 1 樓健促中心辦理開標會議，會議中進行比價及議價，預算金額 162,880 元，預估底價為 159,825 元，報價 154,736 元最低，且在底價 159,622 元，得標金額 154,736 元，依規定程序辦理。 (3) 案號：HSC11201526 口掃機，於 112 年 04 月 14 日招標公告；112 年 05 月 09 日上午 10 時 30 分為開標日期，無人投標，流標。於 112 年 06 月 02 日第 2 次公告，112 年 06 月 15 日 15 時 00 分假行政大樓 1 樓健促中心辦理第 2 次開標會議，廠商無人到場。投標廠商 1 家，開標前合格投標廠商 1 家，審標結果 1 家符合招標文件規定。決標原則依政府採購法第 1 項第 1 款，由投標廠商得標。會議中進行比價及議價，預算金額 650,000 元，預估底價為 650,000 元，		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			報價 650,000 元最低，且在底價 650,000 元，得標金額 650,000 元，依規定程序辦理。 3. 抽查教育部 112 年高等教育深耕計畫補助經費： (1) 案號：HSC11207502 身體反應訓練系統，採公開取得方式辦理。 (2) 案號：HSC11207503 CWT 中文能力雲端診斷系統，於第 2 次公告結果未能取得 3 家以上廠商書面報價或企畫書，當場改為限制性招標。若僅 1 家廠商投標，依政府採購法施行細則第 54 條第 3 項規定：限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單（簽核記錄文號 C11207277007），此案採公開取得方式辦理。 抽查教育部 112 年私立技專校院整體發展獎勵補助經費： (1) 案號：HSC11201502 資訊相關教學設備，第 1 次流標，第 2 次 08 月 24 日招標公告，112 年 09 月 05 日上午		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			10 時 00 分假行政大樓 1 樓健促中心辦理第 2 次開標會議，採公開取得方式辦理。 (2) 案號：HSC11201531 傳統樂器設備，於第 1 次公告結果未能取得 3 家以上廠商書面報價或企畫書，當場改為限制性招標。若僅 1 家廠商投標，依政府採購法施行細則第 54 條第 3 項規定：限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單(簽核記錄文號 C1120504018) ，此案採公開取得方式辦理。 (3) 案號：HSC11201526 口掃機，於第 1 次公告結果未能取得 3 家以上廠商書面報價或企畫書，當場改為限制性招標。若僅 1 家廠商投標，依政府採購法施行細則第 54 條第 3 項規定：限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單(簽核記錄文號 C1120330018) ，此案採公開取得方式辦理。 4. 抽查教育部 112 年高等教育深耕計畫		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			補助經費： (1) 案號：HSC11207502 身體反應訓練系統，於 112 年 08 月 16 日開標，簽訂合約書採購案，依規定程序辦理。 (2) 案號：HSC11207503 CWT 中文能力雲端診斷系統，於 112 年 08 月 23 日開標，簽訂合約書採購案，依規定程序辦理。 抽查教育部 112 年私立技專校院整體發展獎勵補助經費： (1) 案號：HSC11201502 資訊相關教學設備，簽訂合約書採購案，依規定程序辦理。 (2) 案號：HSC11201531 傳統樂器設備，簽訂合約書採購案，依規定程序辦理。 (3) 案號：HSC11201526 口掃機，簽訂合約書採購案，依規定程序辦理。 5. 抽查教育部 112 年高等教育深耕計畫補助經費： (1) 案號：HSC11207502 身體反應訓練系統，採購合約書訂定合於本校之內		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			容。 (2) 案號：HSC11207503 CWT 中文能力雲端診斷系統，採購合約書訂定合於本校之內容。 抽查教育部 112 年私立技專校院整體發展獎勵補助經費： (1) 案號：HSC11201502 資訊相關教學設備，採購合約書訂定合於本校之內容。 (2) 案號：HSC11201531 傳統樂器設備，採購合約書訂定合於本校之內容。 (3) 案號：HSC11201526 口掃機，採購合約書訂定合於本校之內容。 6. 抽查教育部 112 年高等教育深耕計畫補助經費： (1) 案號：HSC11207502 身體反應訓練系統，由健管科陳主任主驗，徐辦事員監驗、事務組林組長協驗、保管組吳組長會驗，經確認規格與契約相符。 (2) 案號：HSC11207503 CWT 中文能力雲端診斷系統，由通識中心陳老師主		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			驗，徐辦事員監驗、事務組林組長協驗、保管組吳組長會驗，經確認規格與契約相符。 抽查教育部 112 年私立技專校院整體發展獎勵補助經費： (1) 案號：HSC11201502 資訊相關教學設備，分別由各申請單位主任為主驗人員，會計室徐辦事員監驗、事務組林組長協驗、保管組吳組長會驗，經確認規格與契約相符。 (2) 案號：HSC11201531 傳統樂器設備，由課指組盧組長主驗，會計室徐辦事員監驗、事務組林組長協驗、保管組吳組長會驗，經確認規格與契約相符。 (3) 案號：HSC11201526 口掃機，由口衛科涂主任主驗，會計室徐辦事員監驗、事務組林組長協驗、保管組吳組長會驗，經確認規格與契約相符。 7. 抽查教育部 112 年高等教育深耕計畫補助經費： (1) 案號：HSC11207502 身體反應訓練		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			系統，驗收時確認規格與契約相符並於驗收紀錄單簽名。 (2) 案號：HSC11207503 CWT 中文能力雲端診斷系統，驗收時確認規格與契約相符並於驗收紀錄單簽名。 抽查教育部 112 年私立技專校院整體發展獎勵補助經費： (1) 案號：HSC11201502 資訊相關教學設備，驗收時確認規格與契約相符並於驗收紀錄單簽名。 (2) 案號：HSC11201531 傳統樂器設備，驗收時確認規格與契約相符並於驗收紀錄單簽名。 (3) 案號：HSC11201526 口掃機，驗收時確認規格與契約相符並於驗收紀錄單簽名。 8. 抽查教育部 112 年高等教育深耕計畫補助經費： (1) 案號：HSC11207502 身體反應訓練系統，履約期限為 112 年 10 月 15 日，完成履約日為 112 年 10 月 04 日，驗收日期為 112 年 10 月 05 日		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			並於當日完成驗收，未逾期。 (2) 案號：HSC11207503 CWT 中文能力雲端診斷系統，履約期限為 112 年 11 月 06 日，完成履約日為 112 年 09 月 11 日，驗收日期為 112 年 09 月 14 日並於當日完成驗收，未逾期。 抽查教育部 112 年私立技專校院整體發展獎勵補助經費： (1) 案號：HSC11201502 資訊相關教學設備，履約期限為 112 年 11 月 04 日，完成履約日為 112 年 11 月 02 日，驗收日期為 112 年 11 月 07 日並於當日完成驗收，未逾期。 (2) 案號：HSC11201531 傳統樂器設備，履約期限為 112 年 07 月 31 日，完成履約日為 112 年 06 月 27 日，驗收日期為 112 年 06 月 28 日並於當日完成驗收，未逾期。 (3) 案號：HSC11201526 口掃機，履約期限為 112 年 08 月 14 日，完成履約日為 112 年 08 月 02 日，驗收日期為 112 年 08 月 02 日並於當日完		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			成驗收，未逾期。		
SA-064	會計室 會-06 負債承諾與或有事 項作業	1. 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。 2. 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。 3. 針對本校平衡表日後，財務報表出具之前，相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財務報表上作適當揭露。 4. 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。 5. 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。	1. 經查核，111 學年無負債承諾作業。 2. 經查核，111 學年無負債承諾作業。 3. 經查核，111 學年無負債承諾作業。 4. 經查核，董事借款依規定詳列決算書控管，詳如借款變動表。 5. 經查核，決算書(期間自 111 年 08 月 01 日至 112 年 07 月 31 日)皆經 112 年 11 月 18 日第 16 屆第 6 次董事會議審議通過。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-065	學務處-課指組 學-課-04	(112 年 03 月 30 日有修正本項控制重點第 1 點之敘	1. 經查核，本校學生事務與輔導工作經費補助之功能均屬支援性質，以協助各社	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
	學生社團辦理活動 經費申請作業	述，為第 4 版。) 1. 第 3 版： 輔導各社團依年度計畫，運用本校學生事務與輔導工作經費補助各項活動辦理。 第 4 版： 各社團依年度計畫辦理活動所需經費應自給自足，本校學生事務與輔導工作經費補助之功能係屬支援性質各項活動辦理。 2. 各社團支用本校學生事務與輔導工作經費補助時，須備妥文件向學務處課指組提出申請，經學務主任審核，會簽會計室，報請校長准核後，始得辦理。 3. 各補助計畫經費經本	團依年度計畫辦理活動。 2. 抽查 112 年護理科科學會於 112 年 10 月 20 日辦理「帶動中小學—平鎮國中—EYE 眼密碼」、112 年護理科科學會於 112 年 10 月 27 日辦理「凌雲國中—尊重你我他」、112 年護理科科學會於 112 年 11 月 24 日辦理「凌雲國中—守護靈魂之窗」、112 年護理科科學會於 112 年 11 月 03 日辦理「帶動中小學—平鎮國中—保護口腔，你可以」等活動，社團支用本校學生事務與輔導工作經費補助，均備妥文件向學務處課指組提出申請，經學務主任審核，會簽會計室，報請校長准核後辦理。 3. 抽查 112 年視光學科科學會於 112 年 11 月 17 日辦理「帶動中小學—平鎮國中—視覺饗宴」、112 年醫藥保健商務科科學會於 112 年 11 月 15 日辦理「帶動中小學—平鎮國中—保健 FUM 起來」、112 年學生會於 112 年 11 月 11 日辦理「叢新開始—社團成果展暨校際交流觀摩活動」、112 年學生會於 112		☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		校核定撥付後應按規定核實支用，不得挪移墊用至其他計畫並不得有消化預算情事。	年 12 月 06 日辦理「臺灣多元族群共榮班際創意歌舞展演競賽」等活動，補助計畫經費均經本校核定撥付後，按規定核實支用，無挪移墊用至其他計畫與消化預算情事。		
SA-066	研發處-研發暨校務計畫組 研-研-16 產學合作計畫補助作業	1. 預算支用內容是否符合規定項目。 2. 合約書、計畫書、申請書是否簽訂紙本留存。 3. 計畫執行完成後是否繳送計畫成果。	1. 經查核，111 年度，核定名單共 12 件，皆按本校「教學實務研究暨產學合作計畫補助辦法」之規定編列經費。 經查核，112 年度，核定名單共 11 件，其中 8 件(序號 4-8)為跨年度計畫，11 件皆按本校「教學實務研究暨產學合作計畫補助辦法」之規定編列經費。 2. 經查核 111 年度，核定名單共 12 件，其中 1 案健康休閒管理科劉瑩芳老師之計畫查無資料。經瞭解，已將資料補齊至檔案夾中，故 12 件皆附有合約書、計畫書、申請書紙本留存。 經查核，112 年度，核定名單共 11 件，其中 8 件(序號 4-8)為跨年度計畫，11 件皆附有合約書、計畫書、申請書紙本留存。 3. 經查核 111 年度，核定名單共 12 件，	先前稽核尚未結束之 8 案，截至 113 年 5 月底止，尚有 6 案尚在計畫期中，未結案，另外 2 案，已結案，並繳交成果報告，如下： 1. 張碩芳教師產學合作計畫（計畫截止日期 113 年 03 月 31 日），目前已經結案，並繳交成果報告至本處。 2. 陳勝皇教師產學合作計畫（計畫截止日期 113 年 04 月 30 日），目前已經結案，並繳交成果報告至本處。	☐ 是 ☒ 否 ☒ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			其中 1 案健康休閒管理科劉瑩芳老師之計畫查無資料，經瞭解，已將資料補齊至檔案夾中。另外，張銘湄老師一案，已過計畫期程，但檢附資料中僅有期中報告。經瞭解，該案已結案並附有結案報告，已將結案報告補至檔案夾中。經修正後，12 件皆有完成結案報告。 經查核，112 年度，核定名單共 11 件，其中 8 件(序號 4-8)為跨年度計畫，3 件已結案者均完成結案報告，其餘 8 件因尚在計畫期程中，故目前繳交期中報告。 4. 經查核，111 年度，有部分成果報告或檢附資料文字、圖片模糊不清，經了解後，皆因掃描後複印產生的狀況，有重新抽換較為清晰的版本，建議未來多加留意資料品質。		
SA-067	研發處-【產學】暨 國際事務組 研-產-02 產學合作簽約作業	1. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具計畫書，檢同	1. 經查核，111 年度，核定名單共 12 件，皆按本校「產學合作實施辦法」之規定，辦理計畫申請案流程皆會簽有關單位。經查核，112 年度，核定名單共 11 件，其中 8 件(序號 4-8)為跨年度計畫，11	先前稽核尚未結束之 8 案，截至 113 年 5 月底止，尚有 6 案尚在計畫期程中，未結案，另外 2 案，已結案，並繳交成果報告，如下： 3. 張碩芳教師產學合作計畫（計	☐ 是 ☒ 否 ☒ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位。 2. 產學合作是否簽訂書面契約。 3. 產學合作計畫除專案特准外，提列行政管理費是否符合標準。 4. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。 5. 產學合作計畫結餘款，是否符合處理原則。 6. 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，是否以專案	件皆按本校「產學合作實施辦法」之規定，辦理計畫申請案流程皆會簽有關單位。 2. 經查核，111 年度，核定名單共 12 件，皆有簽訂書面契約。 經查核，112 年度，核定名單共 11 件，其中 8 件(序號 4-8)為跨年度計畫，皆有簽訂書面契約。 3. 經查核，111 年度，核定名單共 12 件，廠商配合款皆有提列行政管理費用至少 8%。 經查核，112 年度，核定名單共 11 件，其中 8 件(序號 4-8)為跨年度計畫，廠商配合款皆有提列行政管理費用至少 8%。 4. 經查核，111 年度，核定名單共 12 件，皆未購置圖書、期刊、儀器、設備。 經查核，112 年度，核定名單共 11 件，皆未購置圖書、期刊、儀器、設備。 5. 經查核，111 年度，核定名單共 12 件，皆無結餘款項。 經查核，112 年度，核定名單共 11 件，	畫截止期限 113 年 03 月 31 日)，目前已經結案，並繳交成果報告至本處。 4. 陳勝皇教師產學合作計畫（計畫截止期限 113 年 04 月 30 日），目前已經結案，並繳交成果報告至本處。	

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		簽請校長核定辦理。	3 件已完成結案，所有款項均核銷完成，並無結餘。<u>另外 8 件(序號 4-8)為跨年度計畫，故尚在計畫期程中，僅學校補助款部分，已完成核銷並無結餘，然尚有商配合款待核銷。</u> 6. 經查核，111 年度，核定名單共 12 件，成果未涉及專利等權益之取得、授權或讓與。 經查核，112 年度，核定名單共 11 件，3 件已完成結案，成果未涉及專利等權益之取得、授權或讓與，另外 8 件(序號 4-8)為跨年度計畫，故尚在計畫期程中。		
SA-068	研發處-推廣中心 研-推-01 推廣教育中心開班 作業	(112 年 09 月 11 日有修正本項控制重點第 1、3 點之敘述，為第 3 版。) 1. 第 2 版： 推廣教育學分班各班次所授課程師資是否符合規定。 第 3 版： 推廣教育中心各班次	1. 查核 111-112 學年度執行之訓練計畫共計 27 案，其中部分班隊，其中 13 案由委辦單位審核及提供師資，另校內自行辦理之班隊授課師資符合規定。 2. 推廣教育辦理之各班隊招生人數、授課時間及教學地點依簡章規定授課，皆符合規定。 3. 查核 27 案內有部份案件有數字誤植，受稽單位已更正。學員報名後若有退訓	【查無不符，無須說明】	■是 □否 □下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		授課師資是否符合規定。<u>(部分班隊由委辦單位審查通過)</u>。 2. 推廣教育招生人數、授課時間及教學地點是否依規定辦理。 3. 學員完成報名繳費後，因故申請退費，應依下列方式辦理。 (1) 學員自報名繳費後至開班上課日期前申請退費者，退還已繳學分費、<u>學費</u>、雜費等各項費用之九成。自開班上課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還已繳學分費、<u>學費</u>、雜費等各項費用之半數，開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，	者，皆依規定辦理退費。其中報名費若有含教材費者，費用以扣除教材費後計算退費比例，於簡章亦有相關說明，依相關規定辦理。 4. 查核案件共 27 件，學員報名費用收繳皆有公文簽核入庫收費確實。總表內部份數據誤植皆已修正完成，符合規定。 5. 開班事務依課程規劃上下課，符合規定。		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		不予退還。(112年09月11日有修訂新增底線處。) (2) 學校因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。 4. 學員報名費用收繳是否確實。 5. 開班事務是否正常實施(按時上下課，上課器具正常堪用)。			
SA-069	教務處教資中心 教-資-05 教師評鑑作業	1. 教師評鑑是否依程序簽核後存查。 2. 若有進行申復，是否依規定實施。	1. 111學年度教師評鑑作業於112年06月30日結束，評鑑結果經112年07月06日召開的111學年度第7次教師評審委員會提案審議通過。 根據教師評鑑辦法第12條，計有1位教師申復；112年09月07日提送教評會審議後，通過評鑑成績修正。 111學年度教師評鑑結果於112年09月15日經簽核完成後存查。 2. 111學年度教師評鑑成績於112年07月07日通知教師。	【查無不符，無須說明】	☒是 ☐否 ☐下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			根據教師評鑑辦法第 12 條，自收受成績通知之次日起 15 日內得提出申復。 承辦單位分別於 7 月 10 日和 07 月 18 日收到吳○○和黃○○2 位教師提出申復。 經教資中心、教學單位分別就申復項目與理由進行回覆後，吳師無意提送教師評審委員會再審，維持原評鑑成績。黃師評鑑成績提送 112 年 09 月 07 日召開的教評會再審，以此次申復審議後成績為評鑑結果。申復審查程序結束，流程均依規定實施。		
SA-070	教務處-教資中心 教-資-02 教學優良教師遴選 與獎勵作業	1. 遴選是否依規定辦理。 2. 遴選結果是否依程序簽核後存查。	1. 111 學年度教學優良教師作業係依辦法第 5 條經推薦、初選、複選三階段進行，並由校內外委員分別就書面資料和教學影片評核，共同選出五位教學優良教師。同時依據辦法第六條頒發獎金、獎狀及公開表揚。 2. 111 學年度教學優良教師遴選於 112 年 11 月 16 日完成，共選出林恩頡、李淑惠、吳雪菁、吳建興、王淑真等 5 位教學優良教師，遴選成績結果於 112 年	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			11 月 22 日完成簽核並存查。		
SA-071	通識中心 通-03 課程委員會會議召 開作業	1. 確認出席人數是否達 成員總數的二分之一 以上。 2. 確認決議事項是否達 出席成員二分之一以 上同意。 3. 會議議程應檢附相關 佐證資料。 4. 確實追蹤決議事項之 處理。	1. 111 學年度第 2 學期與 112 學年度第 1 學期各召開 2 次會議，共計 4 次會議， 各會議出席人數皆符合二分之一以上 之規定。 2. 111 學年度第 2 學期與 112 學年度第 1 學期各召開 2 次會議，共計 4 次會議， 各會議議題決議皆達出席成員二分之 一以上同意之規定。 3. 111 學年度第 2 學期與 112 學年度第 1 學期各召開 2 次會議，共計 4 次會議， 各會議皆有檢附相關佐證資料。 4. 會議記錄內「第 6 項、上次會議決議事 項執行情形報告」皆載明決議事項後續 處理情形，符合追蹤議決事項之重點。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-072	會計室 會-05 資本租賃作業	1. 本校承租資產，符合 資本租賃之條件，是 否經校務會議核准， 並提董事會通過，始 簽訂租賃契約。 2. 本校租賃契約是否指 定相關人員建檔控	111 學年度至 112 學年度(113 年 03 月 15 日止)，未承接業務，缺乏資料可進行稽 核，就目前 SOP 資料，流程圖有以下幾點 建議修正： 1. 流程圖中，提出申請應為步驟 1，且建 議製作申請表。其後步驟依序修正序 號。	【OFI-113-03-02】 1. 依建議事項進行修正。 2. 流程圖中之「提出申請」，修正 為步驟 1；其後步驟依序修正且 各步驟應敘述辦理期程。 稽核改善情形：	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		管。 3. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。	2. 流程圖中各步驟應敘述辦理期程。 3. 流程圖最後 1 項資料留存，權責單位可敘明，並於作業程序中說明契約、申請資料等等之留存單位。 4. 本項作業係參考教育部相關規定辦理(例如：學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法)，建議可以於 SOP 文件 6.相關依據與文件的部分文字敘述。	依受稽單位回覆，准予結案。	
SA-073	學務處-生輔組 學-生-07 弱勢學生助學金申請作業	1. 審查證明文件是否屬實及有效期限是否符合。 2. 核准之助學金級距及助學金金額是否相符。	1. 檢附資料可見審查證明文件屬實且有效期限符合。 2. 檢附資料可見核准之助學金級距及助學金金額相符，並有檢附申覆通過與未通過資料，整體資料齊備。 附件資料經建議已於外側加貼編號，增進資料清晰度。 3. 本項為影響學生權益之重大業務，無法有延誤空間，建議於本作業之內控與稽核重點新增”於教育部規定期程內完成辦理”。 建議流程圖中，各步驟辦理期程可改為”於當年度教育部規定期限前”，使	【OFI-113-03-01】 1. 本業務依據教育部「年度公私立大專校院-學生就學貸款、學雜費減免及弱勢學生助學計畫等業務研討會」公告期程辦理申請作業。 2. 依查核重點建議事項第 1 項，為避免影響學生申請作業之權益，增訂申請作業-4.控制重點「於教育部規定期程內完成辦理」為查核重點。 3. 依查核重點建議事項第 2 項，為使作業期程彈性空間修訂申	■是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			作業時間遵守該年規範並留有彈性空間。	請作業-1.流程圖之辦理期程「於當年度教育部規定期限前」避免延誤作業。 稽核改善情形： 依受稽單位回覆，予以結案。	
SA-074	教務處-課務組 教-課-05 預警制度實施作業	1. 是否依據辦法規定辦理。 2. 是否提醒班級導師完成預警作業。	1. 教務處預警實施辦法期初 2 週內啟動預警機制，預警系統通知導師瞭解上學期是否 1/2 或 2/3 不及格適時輔導。期中預警針對期中考 1/2 或 2/3 不及格同學，教務處通知導師及授課老師進行輔導，必要時請諮商中心老師一起輔導。教務處審視輔導紀錄完成率，存檔備查。 2. 課務組先以 mail 通知導師及授課老師，提醒在預警期間導師及授課老師完成輔導工作。	【查無不符，無須說明】	■是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-075	學務處課指組 學-課-01 社團活動器材申借 標準作業	1. 確實管制設備借用之歸還日程。 2. 損壞賠償依報價金額賠償。	1. 查核 112 學年度第 1 學期課指組設備器材借用登記簿，學生借用須以學生證提出申請，借用日期、器材項目、借用者、歸還及清點老師都有具體填寫。 2. 112 學年度第 1 學期借用期間尚無發生	【查無不符，無須說明】	■是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			器材毀損事件，故無損壞賠償資料。		
SA-076	學務處衛保組 學-衛-02 緊急傷病處理作業	1. 本校教職員生傷病是否依緊急傷病處理程序進行適當傷病救護。 2. 各項紀錄表是否紀錄完整。 3. 衛保組是否每月定期統計，並於學校衛生委員會提出。	1. 經查 112 年 03 月 08 日新生醫專重大緊急傷病送醫處理紀錄表，由護理師聯繫家長，導師護送至急診室就醫，家長至醫院與學生會合，後續追蹤至 112 年 03 月 13 日。以上符合緊急傷病處理程序進行適當傷病救護。 2. 經查核健康中心傷病處理紀錄表以線上 google 表單登錄(期間 111 學年度第 1 學期、111 學年度第 2 學期、112 學年度第 1 學期)，資料內容包含學生基本資料、情況評估、受傷原因、事故地點、處理方式、病況聯絡及處理後續，各項紀錄完整。 3. 經查核衛保組於 111 年 12 月 27 日召開學校衛生委員會、112 年 06 月 13 日召開學校衛生委員會、113 年 01 月 04 日召開學校衛生委員會均於業務報告中提出各月份傷病處理統計表。 經查核 111 學年度第 1 學期、111 學年度第 2 學期、112 學年度第 1 學期的新生醫專健康中心各月份傷病處理統計	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			表中,衛保組確實有每月定統計該月份傷病處理數及內科、外科、其他及特殊類別的合計數據資料。		
SA-077	學務處體運組 學-體-04 運動器材借用作業	1. 應有效縮短器材借出歸回時間來提高轉換使用率。 2. 應督促工讀生詳盡點收歸回器材之數量來降低異常遺失率。	1. 經查核 111 學年度設備器材登記簿歸還日期與借用日期同一天。 經查核 111 學年度體育課程器材借用登記表歸還日期與借用日期同一天。 經查核 111 學年度課餘器材借用登記表歸還日期與借用日期同一天。 以上確實有按規定於借用 3 天內歸還。 2. 經查 111 學年度運動器材借用遺失損壞登記表共 16 項次,多為羽球拍或,原因大多為損壞或遺失。以上工讀生確實有詳盡點收歸回器材之數量。	【查無不符,無須說明】	■是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-078	幼兒保育科 幼-02 科課程委員會會議 召開作業	1. 寄發開會通知時,檢附相關會議議程文件。 2. 確實追蹤辦理決議事項之進度。	1. 抽查 111 學年度科課程會議(111 年 08 月 10 日召開 111-1 學年度第 1 次)及 112 學年度科課程會議(112 年 08 月 29 日召開 112-1 學年度第 1 次)直至目前執行進度,寄發開會通知時,皆有檢附相關會議議程。 2. 抽查 111 學年度科課程會議(111 年 11 月 22 日召開 111-1 學年度第 2 次)及	【查無不符,無須說明】	■是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			112 學年度科課程會議(112 年 12 月 19 日召開 112-1 學年度第 2 次)直至目前執行進度，會議決議之事項，於下一次會議時皆有確認執行情形。		
SA-079	幼兒保育科 幼-04 兼任教師遴聘作業	1. 擬聘之兼任教師應具有教育部審定合格之講師以上教師證書，或已取得碩博士學位證書。 2. 兼任教師聘任職級依其取得之教師證書為準，未具講師以上教師證書者，依其取得碩博士學位證書，以講師或助理教授聘任。 3. 兼任教師聘任未具講師以上教師證書或未取得碩博士學位證書者，依專業繼續課程需求及「新生學校財團法人新生醫護管理	1. 經查核，幼兒保育科 112 學年度所聘之兼任教師皆通過科教師評審委員會會議(112 年 08 月 29 日召開 112 學年度第 1 學期第 1 次、112 年 12 月 19 日召開 112 學年度第 1 學期第 2 次)，皆具有教育部審定合格之講師以上教師證書，或已取得碩博士學位證書。 2. 經查核，幼兒保育科 112 學年度所聘之兼任教師聘任職級皆依其取得之教師證書為準，未具講師以上教師證書者，皆依其取得碩博士學位證書，以講師或助理教授聘任，落實兼任教師遴聘作業。 3. 經查核，直至目前為止，幼兒保育科所聘之兼任老師，未聘具有專業技術升等之教師。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		專科學校專業及技術師審查基準」辦理兼任教師專業技術外審審查。			
SA-080	會計室 會-01 動產購置作業	1. 本校動產購置是否符合規定程序辦理。 2. 請購單是否會簽相關單位。 3. 請購單科目、預算是否正確。	1. 幼保科情境教育走廊採購案，金額 34,000 元過 1 萬未滿 15 萬需提供 3 家廠商以上報價單，依據需求單位 111 年 9 月 2 日上簽請購，經校長核准後進行購置。111 年 09 月 29 日驗收完成，111 年 10 月 07 日完成核銷，並列入財產登記，程序符合學校財產及物品採購作業。 2. 幼保科情境教育走廊採購案，會簽總務處事務、保管組、總務主任及會計室，由校長核定，會簽採購相關單位。 3. 幼保科情境教育走廊採購案，原先請購單科目由 1341 機械儀器設備，因非屬機械儀器改為 1361 其他設備，符合請購科目。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-081	會計室 會-04 借款需求作業	1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否	截至 113 年 03 月 26 日，目前本校上無借款需求。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		合理。 2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。 3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。 4. 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。 5. 是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以評估列應付利息。 6. 是否依借款合同支付借款利息。 7. 是否依約償還借款本金。 8. 借款額度合約及借款合同到期是否依規定辦理續約。 9. 依「教育部監督學校財團法人及所設私立			年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		學校融資作業要點」規定檢送舉債指數計算表，不論本學年度內是否有借款，是否均請以本校本學年度決算資料計算舉債指數。 10. 本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否依限專案報教育部核定或備查。 11. 本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。 12. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，是否檢附教育部規定資料文件。 13. 本校於年度中，有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一			

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。 14. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及是否於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。 15. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構			

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		借款，其借款利率等於0時，確認是否有不利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。			
SA-082	幼兒保育科 幼-10 實習實施作業	1. 是否完成校外實習機構評估。 2. 是否完成實習合約簽訂。 3. 學生校外實習前是否有說明會。 4. 學生校外實習家長同意書是否繳交完成。 5. 是否有學生個別實習計畫。 6. 是否赴實習機構輔導。 7. 是否完成實習滿意度調查。	1. 111 學年度已完成教保產業實習機構評估 20 家。 111 學年度已完成幼兒園實習機構評估 15 家。 112 學年度已完成教保產業實習機構評估 24 家。 112 學年度已完成幼兒園實習機構評估 22 家。 2. 111 學年度已完成教保產業實習合作合約書簽訂。 111 學年度已完成幼兒園實習合作合約書簽訂。 112 學年度已完成教保產業實習合作合約書簽訂。 112 學年度已完成幼兒園實習合作合約書簽訂。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			3. 111 年 06 月 15 日，辦理教保產業實習前座談會(108 級學生)。 111 年 06 月 17 日，辦理教幼兒園實習前座談會(107 級學生)。 112 年 10 月 13 日、17 日及 11 月 02 日，辦理教保產業實習前座談會(109 級學生)。 112 年 04 月 25 日，辦理教幼兒園實習前座談會(108 級學生)。 4. 111 學年度完成教保產業實習家長同意書繳交(108 級學生)。 111 學年度完成幼兒園實習家長同意書繳交(107 級學生)。 112 學年度完成教保產業實習家長同意書繳交(109 級學生)。 112 學年度完成幼兒園實習家長同意書繳交(108 級學生)。 5. 經抽查，111 學年度教保產業實習專四學生有 4 週個別實習計畫(108 級學生)。 經抽查，111 學年度幼兒園實習專五學生有 9 週個別實習計畫(107 級學生)。		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			經抽查，112 學年度教保產業實習專四學生有 4 週個別實習計畫(109 級學生)。 經抽查，112 學年度幼兒園實習專五學生有 9 週個別實習計畫(108 級學生)。 6. 111 學年度專四教保產業實習，各機構實習輔導老師完成實習訪視報告。 111 學年度專五幼兒園實習，各機構實習輔導老師完成實習訪視報告。 112 學年度專四教保產業實習，各機構實習輔導老師完成實習訪視報告。 112 學年度專五幼兒園實習，各機構實習輔導老師完成實習訪視報告。 7. 111 學年度專四完成教保產業實習滿意度調查。 111 學年度專五完成幼兒園實習滿意度調查。 112 學年度專四完成教保產業實習滿意度調查。 112 學年度專五完成幼兒園實習滿意度調查。		
SA-083	人事室	1. 教師升等是否依規定	1. 受稽單位檢附 111 學年度資料，計有 2	【OFI-113-03-03】	■是

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
	人-11 教師升等作業	時限申請。 2. 教師升等作業是否經各科教師評審委員會及『校教師評審委員會』審查通過。	位教師以博士學位升等助理教授，1 位教師送審專技助理教授，均按照規定時程申請。 2. 博士學位升等助理教授教師以主聘科別關係，分別通過幼兒保育科 111 學年度第 1 學期第 1 次科教師評審委員會、醫藥保健商務科 111 學年度第 1 學期第 1 次科教師評審委員會和 111 學年度第 3 次教師評審委員會審議通過。送審專技助理教授則先後通過視光學科 111 學年度第 2 學期第 2 次科教師評審委員會和 111 學年度第 7 次教師評審委員會審議通過。 3. 校內相關升等作業辦法如「教師升等辦法」、「教師資格審查及升等外審作業要點」等，其相關法規已經過多次修訂，然文件夾中「教師升等作業」的修訂日期則維持在 107 年 11 月 30 日。經比對「教師升等作業」和相關法規，發現有部分條文未有就法規修訂進行因應調整，如「教師升等作業」3.1.2 不受理教師升等申請理由列有 A~E 等共	有關「教師升等作業」，確實與「教師升等辦法」有差異，近期人事室將修正「教師升等辦法」第 12 條，將一併修訂對應之 SOP。 稽核改善情形： 依受稽單位回覆意見，待修正後，日後再行稽核確認，列入 113 年度複查。	☐否 ☒下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			5 點，然與對應之「教師升等辦法」第七條已增為 7 點，相關敘述亦有差異。建議受稽單位應對 SOP 對應之相關條文重新檢核修訂，使符合現行法規。		
SA-084	通識中心 通-06 專兼任教師遴聘作業	1. 擬聘之專任教師應具有教育部審定合格之講師以上教師證書，專案講師需取得碩博士學位證書，具有教學經驗，及曾在業界服務者優先通知甄選。 2. 擬聘之兼任教師以具有教育部審定合格之講師以上教師證書為優先，未具講師以上教師證書者，需取得碩博士學位證書，具有特殊專長，符合課程需要方得考慮。	1. 112 學年度第 1 學期通識中心新聘 1 位專案教師，具碩士學位證書，符合聘任需求及資格。 2. 111 學年度第 2 學期通識中心新聘兼任教師共計 12 位，皆具有碩博士學位證書。 112 學年度第 1 學期通識中心新聘兼任教師共計 18 位，第 3 次提聘 2 位，不續聘 1 位，提聘名單新聘共計 19 位，皆具有碩博士學位證書。 112 學年度第 2 學期通識中心新聘兼任教師共計 10 人，皆具有碩博士學位證書。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-085	學務處生輔組 學-生-05	1. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期	1. 查 111 學年度第 2 學期及 112 學年度第 1 學期在校學生申辦就學優待減免	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
	學生申請學雜費減免作業	限內，檢附規定證明文件辦理。 2. 確認當學期申請學生無重複請領就學費用減免情形，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費結核一覽表」、「各類減免學雜費補助款彙整表」及領據函送教育部。	相關作業： (1) 抽查 111 學年度第 2 學期 5N414 李○○身心障礙重度身份申請書，檢附之證明文件及相關資料皆於規定期限內繳交。 (2) 抽查 111 學年度第 2 學期 5P101 宋○○原住民身份申請書，檢附之證明文件及相關資料發現，該生申請表為傳真，關係人資料未填寫，依業管單位說明：學生已滿 18 歲且個資關係，因此關係人可以不用填寫，且如果人已不在，就不填寫。其辦理程序依規定期限內繳交，符合規定。 (3) 抽查 111 學年度第 2 學期 5B201 楊○○低收入戶身份申請書，檢附之證明文件及相關資料皆於規定期限內繳交。 (4) 抽查 112 學年度第 1 學期 5O101 劉○○身心障礙重度身份申請書，檢附之證明文件及相關資料皆於規定期限內繳交。 (5) 抽查 112 學年度第 1 學期 5E302 鳳		☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			○○原住民身份申請書，檢附之證明文件及相關資料皆於規定期限內繳交。 (6) 抽查 112 學年度第 1 學期 5C101 王○○低收入戶身份申請書，檢附之證明文件及相關資料皆於規定期限內繳交。 2. 經查核大專校院學生助學措施，本校 111-2 申請補助核結為 1,182 人，112 學年度第 1 學期核結為 1,231 人。其中 112 學年度第 1 學期因重複申請 2 項補助，有 6 位學生簽據放棄勞動部失業勞工子女就學補助通知切結書。3 位因家庭年所得超過 220 萬，不符合補助資格，已完成放棄通知切結書。		
SA-086	學務處住服組 學-宿-01 新生住宿申請作業	1. 輔導住宿新生住宿申請，是否正常運作。 2. 新生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。 3. 新生住宿名單是否依照既定日期作公告。	1. 佐證資料可見輔導住宿新生住宿申請均正常運作。 2. 佐證資料可見新生申請住宿於符合申請資格及程序之下始得住宿。 3. 佐證資料可見新生住宿名單均依照既定日期公告。 4. 學期中申請表於此項業務並未使用，建	【OFI-113-03-04】 依委員建議，將學期中住宿申請表於 SOP 中的使用表單及附件刪除。並將學期中住宿申請的作業程序於舊生住宿申請作業程序。將於預定改善完成日期內提交內部文件制修訂申請表。	■是 □否 ■下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			議 SOP 中的「使用表單及附件」刪除此項。並將學期中申請的作業程序轉移至另一項「舊生住宿申請作業」進行規劃與說明。	稽核改善情形： 依受稽單位回覆，請依預定期程(113 年 07 月 10 日前)完成改善，擬列入 113 學年度稽核項目複查，本項稽核暫予結案。	
SA-087	學務處住服組 學-宿-02 舊生住宿申請作業	1. 輔導住宿舊生住宿申請正常運作，皆按時程辦理。 2. 住宿舊生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。 3. 中籤者倘若放棄住宿權益，宿舍輔導員需與家長聯繫確認。	1. 佐證資料可見輔導住宿舊生住宿申請均正常運作並按時程辦理。 2. 佐證資料可見舊生申請住宿均符合申請資格及程序始得住宿。 3. 佐證資料可見中籤者放棄住宿權益時，宿舍輔導員確實有與家長聯繫確認。 4. SOP 流程表與作業程序未呈現學期中申請的部分，建議納入規劃。 申請的作業期程與學生宿舍管理辦法所述的期程未一致將容易混淆，建議調整。 建議流程表中的表單名稱要完整，應跟 SOP 中「使用表單與附件」的名稱一致。	【OFI-113-03-05】 依委員建議，修改以下 3 點，並將於預定改善完成日期內提交內部文件制修訂申請表。 (1) 將學期中住宿申請於 SOP 流程表與作業程序進行規劃與說明。 (2) 將 SOP 中的辦理期程由學年改為學期，同學生宿舍管理辦法所述的期程，避免混淆。 (3) 將流程表中的使用表單名稱呈現與 SOP 中的使用表單與附件的名稱一致。 稽核改善情形： 依受稽單位回覆，請依預定期程	■是 □否 ■下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
				(113 年 07 月 10 日前)完成改善，擬列入 113 學年度稽核項目複查，本項稽核暫予結案。	
SA-088	研發處研發組 研-研-15 舉辦學術研習暨活動補助作業	1. 研習活動經費申請，是否於活動前兩週提出申請(以日曆天為原則)。 2. 經費核銷程序，是否於活動結束後兩週內提出。 3. 研習活動於校外辦理時，是否申請並依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點辦理，並經校長核定。	1. 查核 112 年度自辦研習活動，申請經費時間在研習活動前 2 週完成，參與人員以校內老師為主，應請專家學者符合舉辦學術研習暨活動補助辦法規範。 2. 查核 112 年度自辦研習活動，各項活動結束後均在 2 週內完成核銷。 3. 查核 112 年度自辦研習活動，舉辦地點在校內，研習活動在校長簽核後執行。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-089	總務處出納組 總-納-04 零用金作業	1. 定額零用金之定額數是否同規定，加總已付訖單據金額。 2. 零用金是否用以支付在新台幣 5,000 元以	1. 查核原始憑證及傳票、郵局存摺金額維持在小餘 10 萬內，零用金清冊內標示付訖單據金額。 2. 查核 111 及 112 學年度零用金清冊，金額均在 5,000 元以內，零用金清冊列	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		下之經費支用。 3. 零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金支出清單」。 4. 零用金撥補是否於規定時機辦理。 5. 零用金撥補是否按類別整理歸類，登載各表冊，並經權責主管核准。 6. 櫃存現金及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。	出請購之用途。 3. 零用金支付後，支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，登入零用金支出清單清單內。 4. 出納依據核銷支出帳，結餘的金作為撥補依據，使郵局存摺維持在小餘 10 萬內。 5. 查核支出憑證包含編號加蓋付訖及日期蓋章及加註日期、類別應付款項，經由出納、會計核章。 6. 查核郵局存摺 113 年 01 月 19 日存入 98,987 元，結餘 1,013 元，櫃存現金及未核銷支出帳面餘額相符。		
SA-090	幼兒保育科 幼-06 學生畢業門檻查核 與預警作業	1. 導師協助學生查對符合畢業門檻資格後，科辦是否確實複核。 2. 導師是否依照預警學生名單，採取措施輔導學生提出考照計	1. 經查核： (1) 導師協助學生查對符合畢業門檻資格執行時成為學生專四下學期，期中考週開始啟動，此次稽核為 108 學年度入學的五年級，以及 109 學年度入學的四年級。	【查無不符，無須說明】	■是 □否 □下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		畫。 3. 預警學生名單是否持續再追蹤，以採取必要輔導措施。	(2) 證照股長將班級同學的證照影本收集後，由導師進行查對，再由科辦進行複核。 (3) 部分學生有繳交佐證資料至科辦，但未在證照系統上登錄，導師均有在補登時程協助學生上傳。 2. 經查核，導師均有確實依照預警學生名單進行家長通知以及輔導學生提出考照計畫。 3. 經查核，導師均有針對畢業門檻未通過學生進行持續追蹤輔導，並通知相關考照日程。		
SA-091	幼兒保育科 幼-09 設備儀器借用作業	1. 借用人填寫「設備器材借用登記簿」是否確實。 2. 檢查儀器設備是否有損壞及數量是否正確。	1. 經查核，借用人借用設備器材時，均有確實填寫「設備器材借用登記簿」。 2. 經查核，借用人歸還時，管理人均有當面清點數量以及檢查儀器設備是否有損壞，物歸原處後即由管理人簽收。	【查無不符，無須說明】	■是 □否 □下學 年複查
SA-092	美容造型科 美-02 課程委員會會議召開作業	1. 寄發開會通知時，檢附相關會議議程文件。 2. 確實追蹤辦理決議事	1. 經查核，111 學年度第 1 學期召開課程委員會議共計 4 次，有確實於開會前以郵件寄發開會通知，並檢附相關會議議程文件。	【查無不符，無須說明】	■是 □否 □下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		項之進度。	經查核，111 學年度第 2 學期召開課程委員會議共計 2 次，有確實於開會前以郵件寄發開會通知，並檢附相關會議議程文件。 經查核，112 學年度第 1 學期召開課程委員會議共計 2 次，有確實於開會前以郵件寄發開會通知，並檢附相關會議議程文件。 經查核，112 學年度第 2 學期召開課程委員會議共計 1 次，有確實於開會前以郵件寄發開會通知，並檢附相關會議議程文件。 2. 111 學年度第 1 學期於 111 年 08 月 24 日、09 月 21 日、11 月 23 日、12 月 21 日皆有確實追蹤前次會議決議事項之進度。 111 學年度第 2 學期於 112 年 05 月 10 日、05 月 17 日皆有確實追蹤前次會議決議事項之進度。 112 學年度第 1 學期於 112 年 09 月 14 日、11 月 22 日皆有確實追蹤前次會議決議事項之進度。		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			112 學年度第 2 學期於 113 年 03 月 01 日有確實追蹤前次會議決議事項之進度。		
SA-093	美容科 美-05 學生參與校外競賽 與學術會議補助申 請作業	1. 申請人填寫資料是否確實、所檢附之比賽或學術研討會資料是否屬實。 2. 檢核時就資料的完整性及正確性進行審核。 3. 獲補助申請人應於競賽或會議結束後二週內，需依相關辦法辦理經費核銷，及繳交校外比賽成果表。	1. 經查核，111 學年度第 1 學期，校外比賽申請共計 7 件，申請資料填寫確實且相關檢附資料屬實。 經查核，112 學年度第 1 學期，校外比賽申請共計 9 件，申請資料填寫確實且相關檢附資料屬實。 經查核，111 學年度第 2 學期及 112 學年度第 2 學期無申請案件。 2. 經查核，111 學年度第 1 學期，申請案件均有附申請表及成果表，內容填寫完整及正確，僅王子宣 1 案，缺漏科主任簽章，經提醒後已修正。 經查核，112 學年度第 1 學期，申請案件均有附申請表及成果表，內容填寫完整及正確。 經查核，111 學年度第 2 學期及 112 學年度第 2 學期無申請案件。 3. 經查核，111 學年度第 1 學期，桃園市第 6 屆國際青年創意美學線上競賽	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			(111 年 10 月 28 日)，共計 2 案，核銷案(111 年 11 月 21 日)，核銷時間有所延遲，經瞭解，因疫情改為線上導致收到獎狀日期延誤，故核銷時間延遲 2 日。 經查核，111 學年度第 1 學期，2022 全國技專院校美甲彩繪實務靜態作品暨線上競賽(111 年 11 月 25 日)，共計 1 案，核銷案(111 年 12 月 12 日)，於 2 週內完成經費核銷。 經查核，111 學年度第 1 學期，2023 年第七屆全國暨國際形象美學創意設計競賽(111 年 12 月 10 日)，共計 4 案，核銷案(111 年 12 月 27 日)，於 2 週內完成經費核銷。 經查核，112 學年度第 1 學期，桃園市 2023 第 7 屆國際青年創意美學競賽(112 年 10 月 24 日)，共計 2 案，核銷案(112 年 11 月 07 日)，於 2 週內完成經費核銷。 經查核，112 學年度第 1 學期，2023 全國技專院校美甲彩繪實務靜態作品		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			暨線上競賽(112 年 11 月 30 日)，共計 1 案，核銷案(112 年 12 月 11 日)，於 2 週內完成經費核銷。 經查核，112 學年度第 1 學期，2024 年第八屆全國暨國際形象美學創意設計競賽(112 年 12 月 09 日)，共計 6 案，核銷案(112 年 21 月 11 日)，於 2 週內完成經費核銷。		
SA-094	長期照護科 長-02 課程委員會會議召 開作業	1. 本會議應有二分之一 以上委員出席方得開 會。 2. 學生代表由科學生會 推派之。	1. 111 學年度第 1 學期共有 1 次會議， 112 學年度第 2 學期共有 3 次會議。以 上查核會議紀錄開會人員皆有二分之 一以上委員出席；決議事項皆由出席委 員過半數同意，符合規範。 2. 111 學年度第 1 學期共有 1 次會議， 112 學年度第 2 學期共有 3 次會議。以 上查核會議紀錄開會人員皆有 1 名學 生代表與會，符合長照科課程委員會會 議召開作業及課程委員會設置辦法。	【查無不符，無須說明】	■是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-095	長期照護科 長-09 設備儀器借用作業	1. 借用人填寫「設備器 材借用登記簿」是否 確實。 2. 檢查儀器設備是否有	111-112 學年度無借用情況，不須填寫 「設備器材借用登記簿」。	【查無不符，無須說明】	■是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		損壞及數量是否正確。			
SA-096	研發處-推廣中心 研-推-02 即測即評及發證作業	1. 各職類報檢資料，須依規定資格確實審查。 2. 報檢人資料檔案建立須正確無誤。 3. 辦理測試前 14 日完成經費上繳。 4. 辦理測試前 10 日郵寄准考證。 5. 測試前 1 日完成場地佈置。 6. 測試後 30 日內完成經費核銷。 7. 空白技術士證須妥善保管，不可遺失，後續函送歸還。	1. 112 年度辦理二梯次，查詢勞動部技能檢定系統第 1 梯次報名檢定人數 159 人(其中報名托育人員 147 人，裝潢木工及門市服務共 12 人)，第 2 梯為 130 人(照顧服務人員 120 人，化學 2 人、電腦軟體應用 8 人)。 抽查第 1 梯次托育人員及第 2 梯次照顧服務員報名資料，皆附有相關報檢資格證明文件。 第 1 梯次申請補助報名費人員共計 18 位，第 2 梯次補助清冊為 13 人，相關申請資料，經業管單位說明，身份審查需轉送勞動部審核，故無需保留相關資料。 2. 報檢人資料均於勞動部技能檢定系統建檔，抽查資料正確。 3. 112 年度第 1 梯次測試日期為 112 年 07 月 24 至 26 日，報名費匯款上繳日期為 112 年 07 月 07 日，符合規定。 112 年度第 2 梯次測試日期為 112 年	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			08 月 28 日至 09 月 01 日，報名費匯款上繳日期為 112 年 08 月 10 日，符合規定。 4. 第 1 梯次郵寄日期為 06 月 29 日，第 2 梯次郵寄日期為 07 月 24 日。符合規定。 5. 112 年度第 1 梯次測試前於 112 年 07 月 20 日檢查學術科考場。 112 年度第 2 梯次測試前於 112 年 08 月 23 日檢查學術科考場。 6. 112 年度第 1 梯次於 112 年 08 月 21 日發文核銷。112 年度第 2 梯次於 112 年 09 月 25 日發文核銷。 7. 112 年度申請空白技術士證二梯次共計 296 張(其中單一級 268 張、丙級 28 張)，使用 166 張(其中單一級 151 張、丙級 15 張，含單一級作廢 3 張)，繳回 130 張(其中單一級 117 張、丙級 13 張)。		
SA-097	研發處實習暨【就業輔導中心】 研-就-03 校園徵才博覽會籌	1. 徵才企業機構之簡介資料是否齊全。 2. 畢業科班是否有對應產業或機構設攤徵	1. 113 年活動於 113 年 03 月 12 日請購，未符 SOP 流程圖所規範的 1 至 2 月份請購，經詢問受稽單位，表示今年因勞動部於 113 年 03 月 06 日才核撥經費，	【OFI-113-05-06】 綜合委員建議事項，研發處實習暨就業輔導中心研擬作「研-就-03-校園徵才博覽會籌備作業」SOP	■是 □否 □下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
	辦作業	才。 3. 徵才手冊電子檔是否有上傳學校網頁供學生瀏覽。 4. 設攤徵才機構是否繳交活動後媒合成果表。 5. 核銷結案作業是否依規定期限完成。	因此延遲。建議作業流程 3.請購活動經費之期程可修改更具彈性以符實際運作狀況。 2. 作業流程 7.未標註作業期程。 3. SOP 流程圖中所示的兩項表單目前受稽單位均以線上表單進行資料收集,建議流程圖與文字敘述之表單名稱調整一致。	作業流程改進修正,讓該項 SOP 說、寫、做調整一致。 稽核改善情形: 依受稽單位回覆辦理。予以結案。	
SA-098	通識中心 通-05 自我評鑑委員會會議召開作業	1. 確認出席人數是否達成員總數的二分之一以上。 2. 確認決議事項是否達出席成員二分之一以上同意。 3. 會議議程應檢附相關佐證資料。 4. 會議紀錄寄發全體通識老師知悉。 5. 確實追蹤決議事項之處理。	受稽單位歸屬於校務評鑑之教務行政項下,近年尚未有相關評鑑規劃,故 111 至 112 學年度未召開相關會議。	【查無不符,無須說明】	■是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-099	學務處-生輔組	1. 控管每一工讀生每週	1. 單位自主管理已發現 111 學年度第 2	【OFI-113-05-04】	■是

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
	學-生-08 工讀助學金申請作業	不超過 10 小時、每日是否不超過 7 小時為上限。 2. 學生校內工讀，是否依照本校工讀助學金實施要點辦理。 3. 控管經費是否依規定辦理核發事宜。	學期有少數工讀生時數異常狀況，已進行規劃適當改善措施， 2. 檢附資料顯示學生校內工讀作業均有依照本校工讀助學金實施要點辦理。 3. 檢附資料顯示學生校內工讀經費控管均依規定辦理核發。 4. 依據本項作業 SOP 最新版本(112 年 08 月 01 日修訂版)： (1) 流程圖中使用表單處所示與 SOP 文字敘述 5.使用表單內容不盡相符，建議調整。 (2) 聘用申請使用表單繁瑣，流程圖中可思考以簡化組合式名稱呈現，讓圖示精簡。	依本次稽核發現與建議事項修訂申請作業 SOP 及增訂表單，精簡圖示及表單完整性呈現。 稽核改善情形： 如受稽單位之回覆，本次予以結案。	☐否 ☐下學 年複查
SA-100	視光學科 視-01 科務會議召開作業	1. 與會人員應有二分之一以上委員出席方得開會。 2. 會議之內容涉及學生在校學習、生活、獎懲及其權利義務有關事項時，應邀請學生代表列席。	1. 查詢 111 學年度科務會議，開會前會寄開會通知，開會簽到人數達 1/2 才會議進行。會議記錄陳核校長知悉。 2. 查詢 111 學年度科務會議紀錄內容未討論學生相關生活輔導及獎懲之議題。	【查無不符，無須說明】	☒是 ☐否 ☐下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
SA-101	視光學科 視-02 科課程委員會會議 召開作業	1. 本會議應有二分之一以上委員出席方得開會。 2. 學生代表，由科學會推派之。	1. 查詢 111 學年度科課程會議，開會前會寄開會通知，開會簽到人數達 1/2 才會議進行。會議記錄陳核校長知悉。 2. 查詢 111 學年度科課程會議紀錄內容提及課程相關之議題修業科目，請學生代表參與。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-102	美容科 美-08 專業教室借用申請 作業	1. 在借用前十分鐘內若使用單位未反應環境或設備異常狀況，在使用完畢後被檢查教室或設備異常則由該使用單位負責。 2. 管理單位於使用單位用畢後得隨機抽查教室設備狀況，記錄於教室借用簡易日誌中。	1. 經查核，111 學年度第 1 學期借用簡易日誌，有確實記錄使用後檢查登記項目，可了解教室或設備是否異常。經查核，111 學年度第 2 學期與 112 學年度第 1 學期之專業教室日誌暨設備借用紀錄，使用更新表單，有確實記錄使用前登記項目，並有確實抽查。 2. 經查核，111 學年度第 1 學期、111 學年度第 2 學期與 112 學年度第 1 學期，管理單位有於使用單位用畢後，均確實抽查教室設備狀況，並記錄於使用日誌暨設備借用紀錄中。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-103	口腔衛生科 口-09 系科自我評鑑實施 作業	1. 是否確實召開內部自評評鑑會議。 2. 是否完成自我評鑑報告書。	1. 查核資料及 SOP，口腔衛生科於評鑑前 9 個月確實召開 112 學年度第 2 學期第 1 次評鑑工作小組會議(113 年 03 月 07 日)，並確認自我評鑑項目指標、工作	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		3. 是否確實完成校內外評鑑委員遴選。 4. 是否完成單位自我改善計畫。	分配與時程規劃。 2. 依據 SOP，系科於評鑑前 6 個月應撰寫自我評鑑報告書，經查核，截至目前口腔衛生科已完成自我評鑑構面一、二初稿(113 年 3 至 4 月)。 3. 依據 SOP，遴選外部評鑑委員名單於實地訪評前 3 個月，待完成後再稽核。 4. 經查核，口腔衛生科有針對 108 學年度評鑑結果進行自我改善與追蹤作業(113 年系科自我評鑑結果尚未公布，待完成後再稽核)。		
SA-104	幼兒保育科 幼-12 系科自我評鑑實施 作業	1. 是否召開幼保科評鑑會議。 2. 是否完成幼保科自我評鑑報告書。 3. 是否完成單位自我改善計畫。	1. 查核資料及 SOP，幼兒保育科於評鑑前 9 個月確實召開 112 學年度第 2 學期第 1 次評鑑工作小組會議(113 年 01 月 08 日)，並確認自我評鑑項目指標、工作分配與時程規劃。 2. 依據 SOP，系科於評鑑前 6 個月應撰寫自我評鑑報告書，經查核，截至目前幼兒保育科已完成自我評鑑構面一、二初稿(113 年 3 至 4 月)。 3. 113 年系科自我評鑑結果尚未公布，待完成後再稽核。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
SA-105	美容造型科 美-09 設備儀器借用作業	1. 借用人填寫「儀器設備借用紀錄日誌」是否確實。 2. 檢查儀器設備是否有損壞及數量是否正確。	1. 經查核，111 學年度 5 間專業教室(C101、C102、C108、C109、B101)有確實填寫儀器設備借用紀錄日誌；112 學年度第 1 學期 4 間專業教室(C101、C102、C108-1、C109)有確實填寫儀器設備借用紀錄日誌。 2. 經查核，111 學年度 5 間專業教室(C101、C102、C108、C109、B101)有確實登記使用狀況與數量，且設備皆正常；112 學年度第 1 學期 4 間專業教室(C101、C102、C108-1、C109)有確實確實登記使用狀況與數量，且設備皆正常。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-106	健康休閒管理科 健-14 設備儀器借用作業	1. 借用人填寫「儀器設備借用紀錄日誌」是否確實。 2. 檢查儀器設備是否有損壞及數量是否正確。	1. 經查核，111 學年度有確實填寫儀器設備借用紀錄日誌；112 學年度第 1 學期有確實填寫儀器設備借用紀錄日誌。 2. 經查核，111 學年度有確實登記器材借用名稱與數量，且歸還器材時有檢測器材損壞數量。112 學年度第 1 學期有確實登記器材借用名稱與數量，且歸還器材時有檢測器材是否損壞。除其中 2 筆(筆電、攜帶式麥克風)歸還時未填寫器	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			材狀況，經確認，器材皆為正常，經提醒後補上狀態正常。		
SA-107	長期照護科 長-12 系科自我評鑑實施 作業	1. 內部自我評鑑報告是否準時提交。 2. 是否確實召開內部自評檢核會議。 3. 外部自我評鑑報告是否準時提交。 4. 是否確實召開外部自評檢核會議。 5. 是否確實繳交實地評鑑資料。	1. 查核 111 至 112 學年度，無內部自我評鑑報告。 2. 查核 111 至 112 學年度，因無內部自我評鑑報告故無召開內部自評檢核會議。 3. 查核 111 至 112 學年度，無外部自我評鑑報告。 4. 查核 111 至 112 學年度，因無外部自我評鑑報告故無召開外部自評檢核會議。 5. 查核 111 至 112 學年度，無實地評鑑資料。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-108	學務處生輔組 學-生-06 學生申請就學貸款 作業	1. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。 2. 繳交對保後「撥款通知書」已經由銀行用印，對保日期正確。	1. 抽查 112 學年度第 1 學期學生就學貸款申請資料，吳靜怡資料寫為長照科 1 年級學生，但學程寫五專，應有誤植，經業管單位承辦人員說明不影響學生就貸程序申請。 另就貸申請表件申請人簽名處，部份學生未檢名，經業管單位核對系統資料確認無誤後，加蓋「核對系統無誤」章戳，	臺灣銀行就學貸款申請撥款通知書，將長照科 1 年級學生的學程誤植為五專，經業管單位承辦人員說明不影響學生就貸程序申請。 另就貸申請表件申請人簽名處，部份學生未檢名，經業管單位核對系統資料確認無誤後，加蓋「核對系統無誤」章戳。	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			例如健管科邱○嬋，口衛黃○郁、潘○琪。 學生依程序提出就學貸款申請，審核後未符合資格者另製發通知書予學生確認是否仍要貸款（依規定繳交利息），皆符合程序及規定。 2. 抽查 112 學年度第 1 學期各科學生就學貸款申請，「核對本人身份證及簽章無誤」蓋有銀行章戳且日期正確。部份為線上列印，在相同處則顯示為「臺灣銀行就學貸款線上申貸專用章」日期出現於頁面右下方列印日期。		
SA-109	總務處-事務組 總-事-02 保護智慧財產權影印處理查核及輔導標準作業	1. 校內影印提供合約商，是否將「遵守智慧財產權」等相關事宜納入契約規範中。 2. 是否不定期查核輔導校園內提供影印服務之單位及廠商。 3. 教師是否能將「遵守智慧財產權觀念」及「不得非法影印」警	1. 依據檢附資料，受稽單位有將「遵守智慧財產權」事宜納於契約第 3 條第 8 款。 2. 依據檢附資料，近一年有 3 次查核，符合本項稽核重點。 建議思考是否改成「每年不定期」，以表本項業務為常規管理事務。 建議查核結果紀錄方式一致，例如查核有些打勾、有些寫 OK。 3. 依據檢附的教師教學計畫表資料，有加	【OFI-113-05-01】 依據台高通字第 0990140863 號文，須保留關於二手書項目，其餘依稽核委員建議改善查核重點並調整 SOP 內文。 稽核改善情形： 依據受稽單位回覆，於 113 學年度複查，本次予以結案。	■是 □否 ■下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		語加註於授課大綱。 4. 影印提供處張貼警語是否損毀或掉落而無完整。 5. 是否辦理二手書贈送活動。 6. 侵權行為是否陳送相關辦理。	註「遵守智慧財產權觀念」及「不得非法影印」警語。 此項為全面檢視或是抽檢？從檢附資料及本項稽核重點較了解其執行成效，建議可改成每學期落實宣導(例如發信件向全校教師宣導或是導師會議宣導) 4. 依據檢附資料，各影印提供處有張貼警語且無損毀或掉落。 5. 二手書與本項業務無顯著直接相關，建議不須列為稽核重點。 6. 依據業管單位查檢結果，目前並無侵權事件發生。 7. 提供以下其他建議： (1) SOP 流程圖各項程序未編號，無法與作業程序的文字內容搭配。 (2) SOP 流程圖專責人員應列於權責單位，權責單位僅呈現總務處，建議加入組別。 (3) SOP 流程圖與內容中「影印管理查核」的辦理期程建議如上第 2 點，修正為「每年不定期」，以表本項業務為常規管理事務。		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			(4) SOP 流程圖的使用表單，應與標準作業文字敘述 5.使用表單的名稱一致。 (5) SOP 流程圖中有執行小組與宣導小組，兩者是否一致？建議可於 SOP 文字敘述定義清楚。 (6) 未見 SOP6.依據及相關文件的 6.2 影印服務規則。(完成補資料) (7) 建議檢附資料依據稽核重點依序排列並加貼側標。		
SA-110	醫藥保健商務科 藥-04 兼任教師遴聘作業	1. 擬聘之兼任教師是否具有教育部審定合格之講師以上教師證書，或已取得碩博士學位證書為主。 2. 兼任教師之聘任未具講師以上教師證書或未取得碩博士學位證書者，是否專業繼續課程需求及「新生學校財團法人新生醫護管理專科學校專業及技術教師審查基準」	1. 檢附資料可見 111 學年度第 2 期、112 學年度第 1 期、112 學年度第 2 期所聘兼任教師均具碩博士學位證書。 2. 檢附資料可見 111 學年度第 2 期、112 學年度第 1 期、112 學年度第 2 期所聘兼任教師均具碩博士學位證書，無須專業技術外審審查。 (1) 未見 111 學年度第 2 期所提之 112 學年度第 1 期人力需求申請表資料。 (2) SOP 流程圖應規畫並呈現每個作業程序之辦理期程。(目前程序 2.3.5.6. 缺辦理期程) (3) SOP 流程圖未納入「專業技術外審審	【OFI-113-05-02】 醫保科 112 學年度第 1 學期，共新聘 4 位兼任教師： 1. 黃香香老師「照顧服務實驗」為長照科推薦轉聘。 2. 沈明志老師為電商保健營養部本部長，為本科曾任之業界兼任教師，安排「藥妝數位行銷」課程。 3. 洪驊君老師為業界電商行銷部部長，因符合「藥妝數位行銷」課程，由沈明志老師推薦之。 4. 「醫藥商業軟體應用」原由電	■是 □否 □下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		辦理兼任教師專業技術外審審查。	查意見表」表單。 (4) 秘書室已擬定將全校九個教學單位的遴聘兼任教師作業的 S O P 一併修正。	算中心推薦本校兼任教師黃銀鵬老師協助，配課後通識中心因故電腦教師不足，請本科另尋師資授課。因時間緊迫，經科內教師協助，推薦萬能科技大學資訊工程系劉有順助理教授教授本科專業課程。 因 111 學年度第 2 學期預先 112 學年度第 1 學期排課時，已提前作業聯絡好所需課程聘任之兼任教師，故未注意尚未提出「兼任教師人力申請表」由人事室公告本科需求，爾後會依作業流程於每學期末時提出此申請表。 稽核改善情形： 請受稽單位未來依據全校一致的遴聘兼任教師作業 SOP 及本次稽核建議一併進行修正，本次予以結案。	
SA-111	視光學科 視-06	1. 以學校證照系統登錄資料確認學生是否達	1. 查閱 111 學年度的資料，證照系統登錄確實，清楚掌握學生證照數量是否達到	【OFI-113-05-03】 111 學年度因考量四年級於上學	☒ 是 ☐ 否

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
	學生畢業門檻查核 與預警作業	到畢業門檻。 2. 導師是否依照預警學生名單，採取措施輔導學生提出考照計畫。 3. 預警學生名單是否持續再追蹤，以及採取必要輔導措施。	畢業門檻。審查時間應在四下，但上學期完成證照審查，請再注意審查時間。 2. 查閱 111 學年度的資料，對於未達畢業門檻學生進相關輔導計畫，確實安排證照考照時程，讓學生順利完成畢業門檻。 3. 未達畢業門檻學生確實擬定輔導計畫，追蹤證照完成證照取得，確實查核證照系統登錄情形。	期開始全學年實習，回校時間較少，故事先提早作業，於四上完成學生未達畢業門檻的證照張數審查，今年度已依稽核委員建議調整，依照 SOP 程序作業於四下時完成證照審查。 稽核改善情形： 請未來調查(畢業門檻)時，要多留意。	☐ 下學 年複查
SA-112	視光學科 視-08 專業教室借用申請 作業	1. 在借用前十分鐘內若使用單位未反應環境或設備異常狀況，在使用完畢後被檢查教室或設備異常則由該使用單位負責。 2. 管理單位於使用單位用畢後得隨機抽查教室設備狀況。	1. 查閱 112 年度專業教室借用登記，每學期依據課表將預使用實驗室時間登記預約本，再審視實際使用情況查核專業教室使用日誌紀錄。 2. 查閱 112 年度專業教室使用日誌紀錄完整。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-113	研發處-推廣中心 研-推-03 推廣教育學分班作	1. 依招生簡章時程進行管制。 2. 學員繳費狀況追蹤，	1. 112 學年度辦理推廣教育長期照護科學分班一案，報名學生共計 2 位，依簡章報名時程完成報名等程序。	吳同學繳款入帳日 112 年 10 月 12 日，雖逾期但已完成繳費。經業管單位說明，繳費方式通常有便利	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
	業	查有未繳費者確認繳費意願後再進行候補作業，會請科辦通知候補學員。	2. 112 學年度辦理推廣教育長期照護科學分班一案，報名學生共計 2 位，黃同學於繳費日期 112 年 09 月 24 日前完成繳費(繳款入帳日 112 年 09 月 22 日)。吳同學繳款入帳日 112 年 10 月 12 日，雖逾期但已完成繳費。經業管單位說明，繳費方式通常有便利商店、轉帳或信用卡等方式，學員若在期限內完成繳費，但入帳日期仍視代收款單位與銀行作業時間而會有不同，屬合理現象。	商店、轉帳或信用卡等方式，學員若在期限內完成繳費，但入帳日期仍視代收款單位與銀行作業時間而會有不同，屬合理現象。	年複查
SA-114	口腔衛生學科 口-01 科務會議召開作業	1. 開會人數是否有二分之一以上委員。	經查核，口腔衛生學科於 111 學年度第 1 學期、111 學年度第 2 學期、112 學年度第 1 學期、112 學年度第 2 學期，共 4 個學期直至 113 年 04 月，總計召開 15 次科務會議，每次開會人數均有達二分之一以上委員，且依作業流程確實辦理，並詳實記錄會議內容。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-115	口腔衛生保健科 口-03 兼任教師遴聘作業	1. 擬聘之兼任教師應具有教育部審定合格之講師以上教師證書，或已取得碩博士學位證書為主。	1. 111 學年度第 1 學期、111 學年度第 2 學期無新聘之兼任教師，111 學年度兼任教師均為續聘教師，皆為牙醫師，符合教育人員任用條例與專科以上學校教育資格審定辦法，牙醫師與醫師證書	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		2. 是否兼任教師之聘任未具講師以上教師證書或未取得碩博士學位證書者，依專業繼續課程需求及「新生學校財團法人新生醫護管理專科學校專業及技術教師審查基準」辦理兼任教師專業技術外審審查。	可比照碩士學歷。 112學年度第1學期范綱信教師具有講師證書且為碩士學位，符合遴選辦法。 112學年度第2學期新聘2位兼任教師--黃良吉及林子盟，黃良吉教師具有教育部審定合格之講師證書且取得碩士學位，林子盟教師具牙醫學系學士學位且為牙醫師，經確認，符合教育人員任用條例與專科以上學校教育資格審定辦法，牙醫師與醫師證書可比照碩士同等學歷等級，故以講師聘任；另外一位李家萱教師原為護理科兼任教師，配合校務運作安排，112學年度第2學期由口腔衛生學科進行續聘。 以上均依照遴聘作業辦理。 2. 經查核，口腔衛生學科 111 學年度第 1 學期、111 學年度第 2 學期、112 學年度第 1 學期、112 學年度第 2 學期之兼任教師，皆具有符合教育部審定合格之講師證書，或已取得碩博士學位證書或符合同等學歷資格，因此無辦理兼任教師專業技術外審審查之作業流程。		

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
SA-116	健康休閒管理科 健-07 兼任教師遴聘作業	1. 擬聘之兼任教師應具有教育部審定合格之講師以上教師證書，或已取得碩博士學位證書。 2. 兼任教師聘任職級依其取得之教師證書為準，未具講師以上教師證書者，依其取得碩博士學位證書，以講師或助理教授聘任。	1. 111學年度第1學期續聘兼任教師4位(邱意嬪、盧中和、李家如、黃睿竑)及新聘教師2位(劉曉燕、張雁雲)。 111學年度第2學期續聘兼任教師2位(邱意嬪、黃睿竑)。 112學年度第1學期續聘兼任教師3位(邱意嬪、劉曉燕、李家如)。 112學年度第2學期續聘兼任教師3位(邱意嬪、劉曉燕、李家如)及新聘教師1位(吳承恩)。 2. 以上兼任教師皆附有講師證書(邱意嬪、盧中和)、助理教授證書(劉曉燕、李家如、吳承恩)或碩士學位(黃睿竑、張雁雲)。 111至112學年兼任教師聘任職級均依其取得之證書為準，依講師職級聘任教師如下，取得講師證書：邱意嬪、盧中和；取得碩士學位證書：黃睿竑、張雁雲，共4位；依助理教授職級聘任教師如下，取得助理教授證書：李家如、劉曉燕、吳承恩，共3位。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-117	健康休閒管理科	1. 第一學期成績不及	1. 經查核，111學年度第1學期畢業專題	因應該科學生性質，故撰寫心得	☒ 是

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
	健-09 畢業專題實施作業	格，則擋修第二學期課程。 2. 不得任意更換指導老師，有特殊情況者，則提報科務會議通過後，始得更換指導老師。 3. 任一學期成績不及格，需額外補修取得三學分指導老師認可之專業課程並依指導老師規定撰寫心得報告。	(一)有 1 位學生不及格(1071501229 蔡莉芳)，蔡生於下學期休學。 經查核，112 學年度第 1 學期畢業專題(一)有 3 位學生不及格(1091506047 程詠晟、1091506049 張家真、1091506052 蕭翌祐)，有確實實施擋修畢業專題(二)。 2. 經查核，111 學年度因蕭智真老師公傷請假，經 111 學年度第 2 學期第 2 次科務會議有更換指導老師。 經查核，112 學年度目前無更換指導老師。 3. 經了解，因應該科學生性質，故撰寫心得報告已不適用，且已修正法規及 SOP 並更新表單「畢業專題補修通過檢核表」(健-09-F02)。 111 學年度第 1 學期畢業專題(一)不及格學生 1 位(1071501229 蔡莉芳)，已休學。 111 學年度第 2 學期畢業專題(二)不及格學生 11 位(1071506044 楊旻華、1081501422 賴韻恩等)，已有 10 位學	報告已不適用，且已修正法規及 SOP 並更新表單「畢業專題補修通過檢核表」(健-09-F02)。	☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			生依規定額外補修 2 門課。 112 學年度第 1 學期畢業專題(一)不及格學生 3 位(1091506047 程詠晟、1091506049 張家真、1091506052 蕭翌祐)，目前尚未額外補修。		
SA-118	研發處-研發暨校務 計畫組 研-研-03 教學實務研究計畫 補助作業	1. 預算支用內容是否符合規定項目。 2. 是否簽訂同意書與留存。 3. 是否於計畫執行完成後繳送計畫成果，並於規定期限內完成發表。	1. 經抽查教學實務研究計畫鄒尚勳、古玉幸、田益誠、浮絲曼及黃薇如 5 案預算支用內容符合規定項目。 2. 經抽查 112 年度教學實務研究計畫：古玉幸、陳佩宜、歐姿妤、鄒尚勳、田益誠、趙明玲、浮絲曼、劉瑩芳、黃雅妮、黃薇如、李欣儒、盧亭妤、趙日彰、蔡琇文、林芳珍、陳嘉雯、吳雪菁、王靖婷、吳蕙君、陳秀芬。以上 20 案同意書確實留存且資料完整。 3. 經查 112 年度教學實務研究計畫共 20 案教學實務研究計畫，20 案教學實務研究計畫均計畫執行完成並均有繳送計畫成果。 依據本校 112 年 05 月 16 日修訂本教學實務研究暨產學合作計畫補助辦法規定，計畫結案兩年內須將計畫發表至	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			公開徵稿並有審稿制度之會議或學術期刊，110 年度共 17 案教學實務研究計畫，已完成發表有浮絲曼、王凱平、田益誠、吳安安、游琬安、陳佩宜、趙日彰、黃雅妮、盧淑敏、李柳園 10 案；尚未發表有蔡爭岳、郭靜宜、張蔚澄、黃慧新、趙麗敏、吳曉玲及林怡君 7 案。111 年度共 14 案教學實務研究計畫，已完成發表有浮絲曼、劉瑩芳、陳志忠及陳佩宜 4 案完成發表；尚未發表有蔡爭岳、鄒尚勳、趙日彰、林錦穗、黃雅妮、李端容、袁朝蓉、彭立民、李靜恬及陳嘉雯 10 案尚未發表。		
SA-119	教務處教資中心 教-資-12 數位學習課程標準 作業流程	1. 各科(中心)是否依規定審查。 2. 校課程會議是否依規定審核。 3. 教務會議是否依規定審核。	1. 111、112 學年度本校無開設數位學習課程，無審查問題。 2. 111、112 學年度本校無開設數位學習課程，無需送校課程會議審核。 3. 111、112 學年度本校無開設數位學習課程，無需送教務會議審核。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-120	教務處-教資中心 教-資-07 高等教育深耕計畫	1. 計畫書是否依規定時間完成並函送報部。 2. 修正後計畫書是否如	1. 本校於 112 年 01 月 10 日函送報部第 1 期（107 至 111 年）成果報告暨第 2 期（112 至 116 年）計畫書。符合函送申	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
	作業	期完成並函送報部。 3. 計畫執行率達七成，是否函報撥付第二期款；第一及第二期款執行率達七成，是否申請第三期款。 4. 計畫成果是否如期完成並函送報部。	請計畫書之辦理期程。 2. 本校於 112 年 06 月 16 日完成函送報部第 1 期（107 至 111 年）成果報告暨第 2 期（112 至 116 年）修正計畫書報部作業。 3. 查核 112 年技專校院高等教育深耕計畫： 本校於 112 年 07 月 31 日完成第 2 期款申請，並函覆第 1 期經費執行率已達 100%；112 年 10 月 20 日完成第 3 期款申請，並函覆第 2 期經費執行率已達 100%。 4. 本計畫執行至 112 年 12 月 31 日止，依教育部 112 年 12 月 04 日臺教技(三)字第 1122303433 號函，112 年不辦理主冊及專章成果考評，另案函知繳交主冊及專章第 1 階段（112-113 年）成果報告暨第 2 階段（114-116 年）計畫書。本校於 113 年 02 月 22 日函送報部 112 年結報資料。		年複查
SA-121	通識中心 通-07	1. 借用者於使用前十分鐘內若未反映環境或	1. 受稽單位列管之專業教室共有 7 間，包含 A509-2、A510、A702、F204、F205、	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
	專業教室借用申請 作業	設備異常，使用後被 檢查有異常，則借用 單位負責。 2. 管理單位於使用單位 用畢後得核對使用記 錄簿，隨機抽查教室 設備狀況。	F206、F703。 紙本表單專業教室預借登記表及教室 日誌。教室日誌內有使用之設備及設備 狀況可勾選，依借用辦法，若教室內設 備狀況有異常需前十分鐘向業管單位 回報，符合規定。 依 SOP 文件內容（113 年 03 月 04 日 修正），教室預借可使用線上系統進行 登記，經業管單位說明，線上預借登記 為 112 學年度第 2 學期開始使用，目 前抽查文件為 111 學年度第 1 學期至 112 學年度第 1 學期，故僅看到紙本登 記表，符合規定。 2. 各專業教室備有教室日誌，抽查各間專 業教室之教室日誌內容，皆有填寫借用 人資料、使用設備項目及狀況、授課教 師簽名等，並且有中心主任或管理教師 核閱之用印，符合規定。		☐ 下學 年複查
SA-122	通識中心 通-08 設備儀器借用申請 作業	1. 借用者於使用前十分 鐘內若未反映設備儀 器異常，使用後被檢 查有異，則由借用單	1. 受稽單位僅「簡易心肺復甦模型」一項 設備儀器。111 學年度第 1 學期借用次 數為 3 次，111 學年度第 2 學期借用次 數為 5 次，根據記錄設備使用狀況皆正	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		位負責。 2. 管理單位於使用單位用畢後得核對使用記錄簿，隨機抽查設備儀器狀況。	常。 2. 管理單位於設備歸還時檢查設備狀況並記錄於借用登記簿內，目前設備狀況皆為正常，符合規定。		
SA-123	學務處生輔組 學-生-10 學生緊急紓困助學金申請作業	1. 急難慰助金申請及核發程序是否依本校「學生緊急紓困助學金實施要點」辦理。 2. 審查證明文件是否屬實及有效期限是否符合。	1. 於 111 學年度有 3 位學生、112 學年度第 1 學期有 5 位學生申請資料所登記之事故時間超過「學生緊急紓困助學金實施要點」所規範的事故發生後二個月內提出申請。細查乃因這些學生申請資料的事故時間皆登錄家長的重大傷病證明資料時間，但是其後家庭發生經濟困境已超過證明資料發下後兩個月，因此提出申請。建議調整登錄方式以避免造成形式上未符規範。 餘如檢附資料，單位自主管理已發現 111 學年度第 1 學期的一月核銷時間略晚，已自行注意與改善。 2. 如前項所述，111 學年度有 3 位學生、112 學年度第 1 學期有 5 位學生申請資料所登記之事故時間超過「學生緊急紓困助學金實施要點」所規範的事故發生	感謝委員建議後續將修正本校要點，以符合實際作業程序。	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			後二個月內提出申請。建議考慮類似情況，家長的重大傷病證明資料時間的欄位可改為「佐證資料時間」而非「事故時間」。		
SA-124	醫藥保健商務科 藥-07 系科自我評鑑實施 作業	1. 內部自評評鑑報告是否準時提交。 2. 是否確實召開內部自評檢核會議。 3. 是否確實繳交內部自評檢核報告。 4. 是否確實完成內部自評檢核報告。	1. 檢附資料可見自評評鑑報告有準時繳交。 2. 目前評鑑資料為初步彙整階段，尚未完全齊備，檢附資料可見有確實召開自我評鑑委員會進行討論。會議資料名稱建議加上「會議記錄」。(已補正)。 3. 檢附的自我評鑑委員會會議資料可見得目前完成構面一與構面二評鑑資料，會議記錄有表述有進行報告討論，然而並未見自評檢核的相關敘述，建議補列為檢附資料。(已補上資料) 4. 目前評鑑資料為初步彙整階段，尚未完全齊備，按照校定期程將於今年8月才進行全面資料內部自評，因此尚無自評檢討報告。 5. 有關 SOP，第1點：流程圖中使用表單與5.使用表單不一致，並且同一表單名	【OFI-113-05-05】 113年05月13日已依稽核委員建議事項修訂此「SOP系科自我評鑑實施作業」，如下： 1. 修正流程圖第3、4點的使用表單名稱：校內自評委員建議事項、校外自評委員建議事項。 2. 流程圖步驟4之辦理期程，依建議加上實地評鑑「前」3至4個月。 稽核改善情形： 依受稽單位回覆之 SOP 修正案進行修訂。本次予以結案。	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			稱不同，建議確認與調整；第 2 點：流程圖步驟 4.之辦理期程建議加上實地評鑑「前」3-4 個月。		
SA-125	視光學科 視-10 學生實習實施作業	實習前 1. 是否完成校外實習機構評估。 2. 是否完成實習合約簽訂。 3. 是否完成學生實習保險投保事宜。 4. 學生校外實習家長同意書是否繳交完成。 5. 學生校外實習前是否有說明會。 實習中 6. 學生個別實習計畫書是否確實填寫。 7. 是否完成實習訪視並繳交實習訪視輔導紀錄表。 實習後 8. 實習滿意度調查表是	1. 實習前機構評估在學生實習前 2 至 3 月完成，表格填寫完整。 2. 單位制定作業流程實習前一個月完成實習機構合約簽訂，學生實習日期 112 年 09 月 25 日~113 年 01 月 05 日止，合約完成日期 112 年 07 月 25 日，符合作業程序。 3. 學生實習日期 112 年 09 月 25 日~113 年 01 月 05 日止，實習投保日期 112 年 09 月 17 日~113 年 01 月 15 日止，在期限內完成，符合作業程序。 4. 學生實習日期 112 年 09 月 25 日~113 年 01 月 05 日止，學生校外實習家長同意書 112 年 4 月份完成，在期限內完成，符合作業程序。 5. 學生實習日期 112 年 09 月 25 日~113 年 01 月 05 日止，在 112 年 09 月 11 日完成實習前說明會。 6. 實習期間學生個別實習計畫書，齊聚學	【OFI-113-05-08】 經查 112 年 07 月 26 日已召開實習期末檢討會議，於 06 月 30 日後一個月內按程序召開，本次稽核因準備佐證檢附資料時未注意而遺漏，下次會再加強注意查檢。 稽核改善情形： 往後稽核請備妥資料，以備查核。	■是 □否 □下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		否繳交完成。 9. 學生實習完成後是否有檢討會。	生訂定目標完成實習週記書寫。 7. 導師依據學生實習期間至實習單位訪視，確實填寫校外實習訪視輔導紀錄單。 8. 查核 111 學年度第 1 及第 2 學期實習滿意度調查，實習生對實習單位評量、實習生對課程評量、單位對實習生評量。 9. 實習檢討會檢附資料是 112 年 08 月 23 日召開，屬於 111 學年度資料，111 學年度實習結束日期 112 年 06 月 30 日開會日期是 112 年 08 月 23 日召開，依據作業程序實習後 1 月內完成，召開日期延宕。		
SA-126	視光學科 視-12 系科自我評鑑實施 作業	1. 是否確實完成校內外評鑑委員遴選。 2. 是否確實完成內部自評檢討報告。 3. 是否將評鑑改善建議事項納入科務會議討論並追蹤列管。	1. 目前資料在彙整階段，尚無聘任校內外評鑑委員，故無資料查核。 2. 針對 108 年度教學品保評鑑，針對臨床眼疾病研討，委員建議由臨床眼科醫協同教學或兼任課程教授，陸續在 109 至 111 年逐步改善，已在 111 學年度第 2 學期聘任臨床醫師教授臨床眼疾病研討課程。	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			3. 108 年教學評鑑改善建議事項，108 學年度第 2 學期會議針對評鑑結果，討論改善措施及落實在各個教學品保機制，追蹤改善成效。		
SA-127	醫藥保健商務科 藥-10 學生畢業專題實施 作業	1. 學生分組並依方向與興趣徵詢與選定指導老師。 2. 學生於口試前，務必要經由指導老師同意才能繳交書面報告與進行口頭報告。 3. 畢業專題成果書面報告必須修改完成後經指導教師同意才能繳交至科辦留存，完成畢業專題製作。	1. 檢附資料可見學生分組後選定相關專長教師進行指導。 依據受稽單位畢業專題課程實施要點： (1) 每一專題小組人數以 4 至 5 人為原則：檢附資料中，108 級分組有 2 組成員 6 位、109 級有 1 組成員 3 位及 2 組成員 6 位。 (2) 各專任教師指導學生專題以 3 至 4 組為原則：檢附資料中，108 級由趙師指導 7 組、陳師指導 8 組。 受稽單位有補充 111 學年度第 1 學期第五次科務會議提案通過上面(2)項的指導方式。建議評估日後指導狀況是否會常有類似狀況發生，必要時修訂法規。 2. 受稽單位已檢附 107 與 108 級各小組畢業專題與成果發表同意書，可見口頭報告與繳交書面報告前均經由指導老	【OFI-113-05-07】 1. 感謝委員指導，由學生個人因素，導致發生無法 4-5 人一組的情形，但曾經會議通過，將依委員意見於 7 月底前完成作業修正（刪除相關文字），以避免此類稽核情事發生。 2. 感謝委員指導，有關 SOP 流程圖中表單名稱與作業流程文字敘述 5.使用表單不一致等建議，將依委員建議，一併於 7 月底前完成修正。 稽核改善情形： 依受稽單位之回覆辦理，予以結案。	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			師同意。 3. 受稽單位已檢附 107 與 108 級各小組畢業專題成果繳交同意書，並檢附各組畢業專題成果報告，可見畢業專題成果書面報告均經指導教師同意後才繳交至科辦留存。 4. SOP 流程圖中表單名稱與作業流程文字敘述 5.使用表單不一致，並且各表單命名原則也不一致，建議調整；SOP 6. 依據及相關表單：法規名稱少了「課程」兩字。		
SA-128	護理科 護-課-01 課程委員會會議召開作業	1. 寄發開會通知時，檢附相關會議議程文件。 2. 確實追蹤辦理決議事項之進度。	1. 經查護理科 111 學年度第 1 學期有 2 次課程委員會會議紀錄，第 2 學期有 2 次課程委員會會議紀錄。112 學年度第 1 學期有 2 次課程委員會會議紀錄，第 2 學期有 1 次課程委員會會議紀錄。以上課程委員會會議紀錄均有寄發開會通知，均有檢附相關會議議程文件。 2. 經查護理科 111 學年度第 1 學期有 2 次課程委員會會議紀錄，第 2 學期有 2 次課程委員會會議紀錄。112 學年度第 1 學期有 2 次課程委員會會議紀錄，第	【查無不符，無須說明】	■是 ☐否 ☐下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			2 學期有 1 次課程委員會會議紀錄。以上課程委員會會議紀錄均確實追蹤辦理決議事項之進度。		
SA-129	護理科-課務組 護-課-02 兼任教師遴聘作業	1. 擬聘之兼任教師應具有教育部審定合格之講師以上教師證書，或已取得碩博士學位證書。 2. 兼任教師聘任職級依其取得之教師證書為準，未具講師以上教師證書者，依其取得碩博士學位證書，以講師或助理教授聘任。 3. 教育部「入學大學同等學歷認定標準」第八條規範，醫學系畢業（修業期限六年以上），具碩士同等學歷資格。	1. 經查 111 學年度第 1 學期聘任兼任教師陳美娟、朱家慧等 113 人；111 學年度第 2 學期聘任兼任教師毛佑如、王佳仙等 96 人；112 學年度第 1 學期聘任兼任教師毛佑如、包欣平等 115 人；112 學年度第 2 學期聘任兼任教師尹維玉、王淳峻、包欣平等 97 人，以上教師均具有教育部審定合格之講師以上教師證書，或已取得碩博士學位證書，另有兼任教師為醫學院畢業從事工作職務之醫師，不受碩博士學位資格聘任之限制，以學士學位聘任。 2. 經查 111 學年度第 1 學期聘任兼任教師陳美娟、朱家慧等 113 人；111 學年度第 2 學期聘任兼任教師毛佑如、王佳仙等 96 人；112 學年度第 1 學期聘任兼任教師毛佑如、包欣平等 115 人；112 學年度第 2 學期聘任兼任教師尹維玉、王淳峻、包欣平等 97 人，以上教	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			師均依其取得碩博士學位證書，以講師或助理教授聘任，另有兼任教師為醫學院畢業從事工作職務之醫師，未具講師以上教師證書，不受碩博士學位資格聘任之限制，以講師資格聘任。 3. 經查 111 學年度第 1 學期聘任兼任教師王淳峻、林孝儒；111 學年度第 2 學期聘任兼任教師王淳峻、林孝儒；111 學年度第 1 學期聘任兼任教師王淳峻、林孝儒、葉琿傑、許翔恩；112 學年度第 2 學期聘任兼任教師王淳峻、林孝儒、葉琿傑、許翔恩、鄭博斌、褚佩宸，以上教師雖為學士學位，但均是醫學院畢業從事工作職務之醫師、依教育部「入學大學同等學歷認定標準」第八條規範，醫學系畢業（修業期限六年以上），具碩士同等學歷資格。		
SA-130	美容造型科 美-12 自我評鑑實施作業	1. 內部自我評鑑報告是否準時提交。 2. 是否確實召開內部自評檢核會議。 3. 外部自我評鑑報告是	1. 本校 113 年度教學品保評鑑期程擬於 113 年 12 月 26 至 28 日進行系科評鑑，依校層級準備時程規劃，至 113 年 04 月 30 日應完成構面一至構面三之初稿，受稽單位皆於期限內完成繳交。	【查無不符，無須說明】	■是 ☐否 ☐下學 年複查

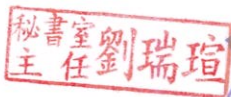
項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		否準時提交。 4. 是否確實召開外部自評檢核會議。 5. 是否確實繳交實地評鑑資料。	2. 依據受稽單位自我評鑑實施要點及配合校級評鑑準備期程，美容造型科自我評鑑小組會議自 113 年 01 月起迄 04 月止，已辦理 4 次科自我評鑑小組會議，進行評鑑工作分配及評鑑報告內容討論，符合規定。 3. 依校層級評鑑準備期程規劃，擬於 113 年 09 月進行校外自評，目前作業流程仍依規劃進行中，尚未進行至此項目。 4. 依校層級評鑑準備期程規劃，擬於 113 年 09 月進行校外自評，目前作業流程仍依規劃進行中，尚未進行至此項目。 5. 依校層級評鑑準備期程規劃，擬於 113 年 09 月進行校外自評，目前作業流程仍依規劃進行中，尚未進行至此項目。		
SA-131	健康休閒管理科 健-17 系科自我評鑑實施 作業	1. 內部自我評鑑報告是否準時提交。 2. 是否確實召開內部自評檢核會議。 3. 外部自我評鑑報告是否準時提交。 4. 是否確實召開外部自	1. 經查核，1-1 至 1-4 初稿、2-1 至 2-5 初稿之構面負責老師皆在規定時間內繳交。 2. 112 學年度第 1 學期，已完成 1 次自我評鑑會議，進行評鑑構面分配討論。112 學年度第 2 學期，已完成 3 自我評鑑會議，完成構面一與構面二初稿審	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		評檢核會議。 5. 是否確實繳交實地評鑑資料。	核。 3. 經查核，目前僅在評鑑資料初步彙整階段，尚未進行外部自我評鑑，故無此項資料。 4. 經查核，因尚未進行外部自我評鑑，故無此項資料。 5. 經查核，因尚未進行實地評鑑，故無此項資料。		
SA-132	人事室 人-19 教師申訴作業	1. 教師申訴之提起是否以書面為之，並於期限內送達。 2. 提起申訴資料不合規定者，是否通知申訴人於二十日內補件。 3. 原措施單位是否於收到『教師申訴評議委員會』通知之次日起二十日內，擬具說明書及關係文件送受理之『教師申訴評議委員會』。	1. 111 學年度，劉○○教師於 112 年 04 月 19 日透過本校秘書室提出教師申訴；秘書室於 112 年 05 月 04 日發文本校教師申訴委員會辦理。(新生人字 1120002243 號) 2. 無需補件資料。 3. 本校秘書室於 112 年 05 月 24 日發文檢送申訴之回覆說明書。惟當事人於 5 月 30 日提出暫停評議，直至 07 月 28 日才繼續申訴。112 年 09 月 27 日本校召開教師申訴評議委員會提案討論。	【查無不符，無須說明】	■是 ☐否 ☐下學 年複查
SA-133	人事室	1. 職員申訴之提起是否	111 學年度迄今(113 年 05 月 15 日)，本	【查無不符，無須說明】	■是

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
	人-21 職員申訴作業	以書面為之，並於期限內送達。 2. 提起申訴資料不合規定者，是否通知申訴人於二十日內補件。 3. 原措施單位是否於收到「職員申訴評議委員會」通知之次日起二十日內，擬具說明書及關係文件送受理之「職員申訴評議委員會」。	校無職員申訴案件。		☐ 否 ☐ 下學 年複查
SA-134	護理科 護-行-07 自我評鑑實施作業	1. 內部自我評鑑報告是否準時提交。 2. 是否確實召開內部自我檢核會議。 3. 外部自我評鑑報告是否準時提交。 4. 是否確實召開外部自評檢核會議， 5. 是否確實繳交實地評鑑資料。	1. 查核 111 至 112 學年度，護理科自我評鑑工作小組於 113 年 02 月 05 日召開構面一工作小組會議、113 年 03 月 01 日召開構面二工作小組會議及 113 年 04 月 29 日召開構面二工作小組會議，尚無內部自我評鑑報告。 2. 查核 111 至 112 學年度，因無內部自我評鑑報告故無召開內部自評檢核會議。 3. 查核 111 至 112 學年度，護理科自我	【查無不符，無須說明】	☒ 是 ☐ 否 ☐ 下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
			評鑑工作小組於 113 年 02 月 05 日召開構面一工作小組會議、113 年 03 月 01 日召開構面二工作小組會議及 113 年 04 月 29 日召開構面二工作小組會議，尚無外部自我評鑑報告。 4. 查核 111 至 112 學年度，因無外部自我評鑑報告故無召開外部自評檢核會議。 5. 查核 111 至 112 學年度，護理科自我評鑑工作小組於 113 年 02 月 05 日召開構面一工作小組會議、113 年 03 月 01 日召開構面二工作小組會議及 113 年 04 月 29 日召開構面二工作小組會議，尚無實地評鑑資料。		
SA-135	護理科行政組 護-行-03 護理科專業教室借 用作業	1. 在借用教室期間內使用單位是否反應環境或設備異常狀況，在使用完畢後是否有教室環境或設備異常情形。 2. 管理單位於每學期結束後須確實查核教室	1. 經抽查 111 學年度第 2 學期及 112 學年度第 1 學期佐證資料，護理科專業教室借用作業確實填寫使用紀錄均紀錄環境或設備狀況。C602 微生物實驗室及 C606 藥膳養生專業教學中心（112 學年度第 1 學期沒有課程）故無使用紀錄。 2. 管理單位確實查核教室使用日誌及設	【查無不符，無須說明】	■是 □否 □下學 年複查

項次	受稽單位 文件編號/項目	稽核項目 查核重點	查核說明及建議	改善回覆與說明	結案 與否
		使用日誌及設備使用紀錄是否有確實填寫。	備使用紀錄，使用紀錄本在教師簽核欄外另有日期及時間，故未押時間及日期。		

簽核欄		
稽核執行秘書	秘書室主任	校長
 06/2 0930	 06/2 1300	

112 學年度定期稽核－共計有 17 件待改進事項

序號	項次	單位	文件編號	稽核項目	預訂完成日期	開單編號	備註	頁數
1	SA-030	學務處心諮中心	學-諮-11	特殊教育學生個別化支持計畫實施作業	113.03.01	OFI-112-11-01	已結案	P.17
2	SA-034	教務處註冊組	教-註-04	學生學籍更正作業	112.12.01	OBS-112-11-01	已結案	P.22
3	SA-039	教務處教資中心	教-資-13	翻轉教室借用管理作業	113.03.01	OFI-112-12-01	已結案	P.31
4	SA-072	會計室	會-05	資本租賃作業	113.07.31	OFI-113-03-02	已結案	P.80
5	SA-097	研發處實習暨 就業輔導中心	研-就-03	校園徵才博覽會籌辦作業	113.07.31	OFI-113-05-06	已結案	P.106
6	SA-109	總務處事務組	總-事-02	保護智慧財產權影印處理查核及輔導標準 作業	113.07.31	OFI-113-05-01	已結案-113 學年度複查	P.113
7	SA-060	人事室	人-18	約聘僱人員轉任編制內職員作業	113.01.05	OFI-112-12-02	已結案	P.57
8	SA-083		人-11	教師升等作業	113.05.08	OFI-113-03-03	已結案-113 學年度複查	P.92
9	SA-073	學務處生輔組	學-生-07	弱勢學生助學金申請作業	113.04.19	OFI-113-03-01	已結案	P.81
10	SA-099		學-生-08	工讀助學金申請作業	113.06.09	OFI-113-05-04	已結案	P.107
11	SA-086	學務處住服組	學-宿-01	新生住宿申請作業	113.07.10	OFI-113-03-04	已結案-113 學年度複查	P.96
12	SA-087		學-宿-02	舊生住宿申請作業	113.07.10	OFI-113-03-05	已結案-113 學年度複查	P.97

112 學年度定期稽核－共計有 17 件待改進事項

序號	項次	單位	文件編號	稽核項目	預訂完成日期	開單編號	備註	頁數
13	SA-110	醫藥保健商務科	藥-04	兼任教師遴聘作業	113.05.03	OFI-113-05-02	已結案	P.115
14	SA-124		藥-07	系科自我評鑑實施作業	113.05.31	OFI-113-05-05	已結案	P.127
15	SA-127		藥-10	學生畢業專題實施作業	113.07.31	OFI-113-05-07	已結案	P.130
16	SA-111	視光學科	視-06	學生畢業門檻查核與預警作業	113.05.03	OFI-113-05-03	已結案	P.116
17	SA-125		視-10	學生實習實施作業	113.05.24	OFI-113-05-08	已結案	P.128
共計 11 個單位 ； 17 件待改善項目								

備註說明：

關於項次 SA-066、SA-067 之產學合作計畫 SOP 項目，皆按規定執行辦理，但屬於跨年度計畫，尚有 6 案尚在計畫期程中，將列入 113 學年度複查，不含在以上待改進事項。

序號	項次	單位	文件編號	稽核項目	備註	頁數
1	SA-066	研發處 研發暨校務計畫組	研-研-16	產學合作計畫補助作業	113 學年度複查	P.73
2	SA-067	研發處 產學暨國際事務組	研-產-02	產學合作簽約作業	113 學年度複查	P.74