

明志科技大學

104學年度內部稽核彙總報告

1. 稽核執行期間：104年11月～105年8月

2. 專任稽核人員：賴瑞忠、徐毓斌

稽核委員：1. 教務處吳靜宜小姐、2. 學務處吳馨然小姐、3. 總務處張偉忻先生、4. 研發處陳弘昇先生、5. 圖資處劉錫斌先生、6. 人事室戴玉紋小姐、7. 會計室陳品如小姐、8. 環安室林文嶽先生、9. 工程學院黃鈺婷小姐、10. 管理學院楊淑宜老師、11. 環資學院吳弦聰老師、12. 通識中心陳映君小姐。

3. 異常提報數、建議事項數對照表：

3.1 異常提報數合計 0 項

3.2 建議事項數合計 64 項

3.3 未結案合計 0 項

編號	受稽核單位	報告日期	異常提報數	建議事項數	結案情形		附件報告明細項次	備註
					已結案日期	未結案管制		
1	總務處	104.11.13	0	2	105.04.06	-	項次1	內控稽核
2	研發處	104.12.11	0	7	105.02.15	-	項次2	內控稽核
3	教資中心	105.01.05	0	5	105.03.03	-	項次3	專案稽核
4	研發處、會計室、人事室、總務處	105.01.04	0	3	105.01.15	-	項次4	專案稽核
5	會計室	105.01.29	0	2	105.04.20	-	項次5	內控稽核
6	會計室							專案稽核
7	人事室	105.02.02	0	5	106.01.06	-	項次6	內控稽核
8	人事室							專案稽核
9	人事室							專案稽核
10	研發處、會計室、人事	105.02.22	0	5	105.02.26	-	項次7	專案稽核

	室、總務處							
11	教務處	105.04.08	0	2	105.05.03	-	項次8	內控稽核
12	學務處	105.07.15	0	6	105.10.06	-	項次9	內控稽核
13	電算中心	105.06.13	0	3	105.07.14	-	項次10	內控稽核
14	圖書館							內控稽核
15	環安室	105.07.15	0	2	105.12.15	-	項次11	內控稽核
16	體育室	105.07.03	0	4	105.09.12	-	項次12	內控稽核
17	總務處	105.07.22	0	6	106.01.10	-	項次13	行政稽核
18	環安室	105.08.15	0	6	105.09.22	-	項次14	行政稽核
19	人事室	105.08.18	0	2	105.10.07	-	項次15	行政稽核
20	研發處、會計室、人事室、總務處	105.09.07	0	4	105.09.10	-	項次16	專案稽核

4. 綜合結論及成效說明：學年度稽核次數，內控稽核次數10次；專案稽核7次；行政業務稽核3次；建議事項合計64項，並追蹤至改善完成為止。

5. 附件：內部稽核報告明細表

104 學年 明志科技大學 內部稽核報告明細表

項次	稽核年月	受稽核單位	稽核項目	稽核建議事項	回覆單位	處理及改善情形
1	104 年 10 月	總務處	內控稽核-總務事項(出納管理、資產管理)	<p>(1) 經檢核固定資產增加單等相關資料，自 101 學年度後尚未歸檔，建議盡快將資料分年度或類別整理成冊。</p> <p>(2) 建議財產標籤之綠標內容可整合至財產標籤之白標內，只輸出一張財產標籤，除一目瞭然外，並可節省紙張(綠標)及碳粉使用。</p>	總務處	<p>1. 將依各經費來源，按年度整理成冊，已先完成教育部整體發展補助案專冊。後續校內各項資產依列案進度已於 105.04.06 完成結案。</p> <p>2. 所採綠標，為便於區分經費來源，亦便於檢核或訪視引導之用，仍維持現狀作業。</p>
2	104 年 10 月	研發處	內控事項-研究發展及國際交流事項(產學合作、技術移轉及專利申請)	<p>(1) 合約書內容不一。</p> <p>(2) 依內控流程非制式合約書應送台塑法務室審視合約內容，實際作業屬重大情節會法務室審視，建議流程圖以加但書方式以符合實際作法。</p> <p>(3) 合約書，多有疏漏用印之處，如甲方廠商用印、校印、計畫主持人用印、騎縫章等。</p> <p>(4) 合約書，資訊有誤，如長庚生技甲乙双方列地址，新北市誤植為新台北市。</p> <p>(5) 已有設計產學合作計畫申請表作核簽流程之使用。建議已有表單應依表單簽核，如需進一步補充說明內容，另以便簽方式做說明，減少主管重複簽核作業。</p> <p>(6) 計畫申請表，設計有合作機關用印欄位，部分申請書未有用印，應與補全。</p> <p>(7) 查 104 年 2 月 3 日簽辦單呈核產學合約書</p>	研發處	<p>1. 辦法於 103 年 9 月修訂，故有新舊交替情形，104 年所立合約若用舊版另補承諾書。原則使用新版合約書。</p> <p>2. 參考建議，修訂內部控制制度-產學合作一節中流程圖。另案校內簽核程序提出。(於 105.02.15 提出簽辦完成修訂)</p> <p>3. 重新檢視補全疏漏部分，如節錄說明。未來單位會更加留意。</p> <p>4. 更正，並通知計畫主持人下年度留意地址。</p> <p>5. 參考建議，爾後提出依表單流程遞送，如有必要，另以便簽方式補充作說明。</p> <p>6. 因申請書會併同合約書一同提</p>

項次	稽核年月	受稽核單位	稽核項目	稽核建議事項	回覆單位	處理及改善情形
				英文版修訂，說明事項指出係以諮詢方式向台塑法務室詢問；建議仍宜以正式公文書(業洽函)方式確認，以留有資料備查。		出，為合約書已用印，未要求申請書再用印。自 11 月 1 日起要求申請案件應完成用印。 7. 因英文版合約書於 103.08.15 以業洽函會台塑法務室協助斧正，因與廠商連繫中略作調整，故於 104.02.03 以諮詢方式洽法務室並以校內簽辦方式完成合約。配合流程圖修訂，若合約未影響雙方權利義務條件，免再送法務室(以諮詢方式辦理)，校內另以便簽說明(非制式合約)。
3	104 年 11 月	教資中心	專案稽核-獎學金核發	<p>(1) 建議各系定期與非定期競賽敘獎簽辦檔案卷宗分類。</p> <p>(2) 非定期競賽經行政會議決議敘獎，建議簽辦檔案應將會議記錄列入附件，以利檢核。</p> <p>(3) 建議敘獎辦法增加「入圍優異」的敘獎評核方式及等第，以利遵循辦理。</p> <p>(4) 定期競賽列表應每學期機動性更新，並於列表右上方增列製表日期。</p> <p>(5) 非屬定期列表之競賽簽辦敘獎以國內級敘獎與列表等級(國內級良等、國內級甲等)有不一致情形，建議經辦人應直接以良等、甲等述明，以符合實際。</p>	教資中心	<p>1. 依建議意見，將競賽敘獎簽辦資料歸檔方式予以分類檔存，俾利日後查驗。</p> <p>2. 已將經行政會議審議之非定期競賽紀錄納入簽辦單佐附資料中，俾利核簽參酌。</p> <p>3. 敘獎辦法增列「入圍優異」項目，因各領域競賽獎項名稱不一且具差異，承辦單位難以依據各特定競賽增列項目。對於各系經常性競賽之獎項，將另請各系於定期性競賽列表中補述，俾利承辦單位認定以提升行政作業效率。</p>

項次	稽核年月	受稽核單位	稽核項目	稽核建議事項	回覆單位	處理及改善情形
						<p>4. 定期競賽列表已每學期機動更新，並於列表右上方增列製表日期。</p> <p>5. 已參酌建議事項，於簽辦單上直接敘明等第，俾利核簽主管知悉。</p>
4	104 年 11 月	研發處 會計室 人事室 總務處	專案稽核-104 年度教育部整體獎補助款執行業務	<p>(1) 抽查案件中，部分採購案實際採購單價與預算單價差異超過 20%以上共有四件，資本門採購案件編號 A3-03GF01B3 廣播系統，編號 C012 GF0225 電木吉他，編號 C021 GF01N1 投影機，編號 D005 GF02Q3 自動體外心臟去顫器。<u>建議請研發處加以宣導，預算訪價宜多方訪查力求精準，以增加經費運用空間。</u></p> <p>(2) 抽查案件中，應檢附之表單紀錄疏漏底價函共有二件，資本門採購案件編號 C004 GF01C2 室內大鼓，編號 C021 GF01N1 投影機。<u>建議總務處再確認整理付款資料留存完整性。</u></p> <p>(3) 抽查案件中，應檢附之表單紀錄，資本門採購案件編號 A2-04 GF01P9 兩液型矽橡膠注入機及編號 D003 GF0294 緊急求救鈴系統二案中，檢驗期限修訂未於檢驗通知單上註記載明。<u>建議會計室請相關經辦人員予以補正，避免造成誤解。</u></p>	研發處 會計室 人事室 總務處	<p>1. 本校預算編列係由會計室主辦作業，研發處未能實質參與作業，且預算編列之訪價至實際擬購作業已半年以上，設備售價已有降價空間。將藉獲獎補助款核定前利用支用計畫書修正時，利用會議或 mail 方式請各單位針對資本門設備預算再行確認，力求獎補助款資本設備預算精準編列。(於 105.01.15 獎補助執行清冊填報說明會中作宣導)</p> <p>2. 已重新檢視已提送之案件，並補正疏漏之資料。爾後加強查察 (check liste) 應檢附資料，避免疏漏。於 105.01.12 完成。</p> <p>3. 已通知相關經辦人員補正資料。於 105.01.11 完成。</p>
5	104 年 12 月	會計室	內控稽核-	(1) 數位教材：業務單位於申請簽辦說明發票	會計室	惠請業管單位教資中心回覆說明：

項次	稽核年月	受稽核單位	稽核項目	稽核建議事項	回覆單位	處理及改善情形
			財務事項(投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄、不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置、獎補助款之收支、管理、執行及記錄) 專案稽核-計程車資稽核	日期須為 104/10/21-104/11/20，但部分老師發票日期在 11/20 之後。建議業管單位依簽辦單說明執行。 (2) 校外專題研究競賽補助：教師申請表所填競賽時間未介於 104 年獎補助款補助期程內(工設陳建志老師)或未填寫(工設朱玉麟老師)。建議業管單位於收件時查閱資料完整性。	教資中心	1.104.1 學期執行教材補助時為配合校內工讀投保作業，補助時程相對以往較短，執行時多位教師反映購買教具材料時間不足，故調整延長發票核銷日，提供教師更充裕時間採購與製作教材，此調整不影響核銷流程作業進行。未來執行數位教材核銷時將依簽辦內容執行，未依規定核銷者予以退件，以符合簽辦原則。 2. 於執行收件時將更落實查閱資料完整性，並建立資料清單歸檔備查。於 105.04.20 完成。
6	105 年 01 月	人事室	內控稽核-人事事項(敘薪及待遇作業、福利及保險作業、退休、撫恤及資遣作業、獎懲作業、升等作	(1) 人員報到表(林伯勳助理教授)中，職級、單位等資訊漏列應予補正。 (2) 目前專任助理人員申請表及定期工讀生、專任助理使用報到表，未設計有到職日期註記，建議應有欄位或蓋有收件章，佐證報到日期之認定。 (3) 依 103 年 1 月 14 日職員晉升甄試文書簽辦單，主管批示意見為「面試成績 30%偏低」，為查「職員工晉升及調任辦法」及	人事室	1. 已將該員人事資料補全，針對內部同仁加強教育訓練，於檢核人事資料表應完整。 2. 目前表單於簽准後次日報到，社友報到時間與聘期填寫欄位，報到當日隨即辦理納保及列入考勤系統。書面資料之檔存除建檔單外另隨附簽辦單，為求周延參考建議刻印收件章於文書表單上註

項次	稽核年月	受稽核單位	稽核項目	稽核建議事項	回覆單位	處理及改善情形
			業) 專案稽核- 編制外人員 勞保投保 專案稽核- 人員請假 稽核 專案稽核- 編制外人員 勞保投保 專案稽核- 人員請假 稽核	內控制度升等作業程序第 7 點內容陳述 未有調整，是否應另案檢討修正，宜再確 認。 (4) 約聘人員出勤管理，在校上班人員已統一 納入刷卡出勤管理，為請人事室依出勤情 況，與計畫主持人或單位主管告知平時出 勤情形。 (5) 內部控制制度手冊，內容與現狀辦法修訂 不同或再補充之處，建議再行檢視修正。		記。 3. 本校晉升評分項目已具完善，配 合成績來源將修訂職員工考績評 核辦法。經主管會議報告及校務 會議審議(105.11.22)修正職員 工考績評核辦法。並修正內控制 度手冊資料，於 106.01.06 依校 內簽核程序提送完成修訂。 4. 依建議，於考勤周期末 26 日送出 勤成績予計畫主持人，得以掌握 出勤情形。105 年 2 月起執行。 5. 依列案（交辦單案 號:A0160302L5)管制，配合辦法 修訂時程及內控制度手冊須經董 事會議備查，於 105.11.02 依校 內簽核程序提送完成修訂。
7	105 年 02 月	研發處 會計室 人事室 總務處	專案稽核 -104 年度 教育部整 體獎補助 款執行業 務	(1) 經常門執行表列中校訂辦法條文依據應採 與終審機制通過日期前之版本。 (2) 經常門執行表列中傳票日期填列年月日中 有誤植情形(日數大於 31)。 (3) 經常門執行表「研習」一節中「接受獎助 事實摘要」，區分摘要內容以利紀錄登載完 整，便於詳查；然登載時應以標題主旨陳 述，如研討/研習會名稱，應以會議名稱登 載。另地點，國外建議可以國家/城市統一	研發處 會計室 人事室 總務處	1. 相關建議事項，配合報部時程， 請相關單位確認填列資料並作修 正。 2. 並於未來執行清冊填報說明會時 再加強宣導列入注意事項內容。 (於 106 年 1 月會議中說明)

項次	稽核年月	受稽核單位	稽核項目	稽核建議事項	回覆單位	處理及改善情形
				<p>形式表示；國內則以縣市名表示，較易了解資訊。</p> <p>(4) 經常門執行表「研習」一節中「終審機制及審查通過日期」與「獎助研習時間」，查部分核准日期在出席研習日期之後。</p> <p>(5) 資本門設備執行表列中「放置地點」，如放置地點有多處能加註該地點放置數量。</p>		
8	105年03月	教務處	內控稽核—教學事項 (註冊作業、成績管理)	<p>(1) 關於註冊作業事項：休、退學作業已有明確辦法規定(大學部學則)，並依據執行。「畢業、休學、退學、復學申請書」經瞭解畢業時無需填寫此表，建議可刪除「畢業」字語。</p> <p>(2) 關於成績管理事項：均有列印各班成績表。學生抵免學分作業均有依相關辦法執行。成績更正作業經抽查，已依會議決議亦有記錄佐證。「學生成績更正申請書」其任課教師簽名欄有2處，建議可簡化1欄即可。</p>	教務處	<p>1. 「畢業」以電子化作業，相關表單為符實際作業，予以修正表單。</p> <p>2. 學生成績更正申請單，參考建議修正任課教師核簽欄位。</p> <p>3. 上述表單之修正已於 105.04.20 上網公告完成。</p>
9	105年04月	學務處	內控稽核—學務事項 (獎助學金、衛生保健、校園安全)	<p>(1) 體檢異常紀錄目前紀錄為於異常名單內直接註解方式註記通知情形(複檢總表)，建議宜有表冊登載，格式內容有姓名、學號、異常摘要、轉介輔導單位、改善情形等。</p> <p>(2) 傷病紀錄現狀依申請表個別記載，建議宜有目錄清冊，俾利追蹤列案統計發生數或型態，作為衛教參考。</p> <p>定期召開會議決議事項辦理情形建議：</p> <p>(3) 相關紀錄造冊存查應完整。</p>	學務處	<p>1. 相關紀錄皆有作業，配合內控稽核僅提供當學期資料供檢核，相關資料於學期後即歸檔專冊列管，並登錄至清冊上。</p> <p>2. 會議紀錄管考，已依建議事項將會議資料存檔補全並依規定上傳至系統，具個資爭議紀錄不另行上傳。</p> <p>3. 學生社團活動輔導辦法於</p>

項次	稽核年月	受稽核單位	稽核項目	稽核建議事項	回覆單位	處理及改善情形
				<p>(4) 紀錄內容及附件應完備。</p> <p>(5) 上傳資料請重新檢視103學年及104學年資料夾是否已完整。</p> <p>(6) 會議決議事項後續未追蹤置完成，如104.07.14修正學生社團活動輔導辦法、學生社團指導辦法；未於規章辦法提出更新，經了解為人員離職未交接，建議重新檢視辦法(與指標學校比較)，重提會議審議。</p>		105.05.11 經學務會議審議，105.09.02 完成簽核；學生社團指導辦法於105.09.07 經學務會議審議，105.10.06 完成簽核。
10	105年05月	圖資處	<p>內控稽核-圖書資源事項(圖書資源採購及編目、校史文物管理)</p> <p>內控稽核-資訊事項(資訊基礎設施之建置及管理)</p>	<p>(1) 雖然圖書採購符合制度/規範，但是為能以較低價格採購，建議外文圖書(例如日文書)採購以外文圖書的合約書商為主，而非向中文書商請購外文書(例如向三民書局請購日文書)，或至少應先詳細比較書商的價格條款，並換算匯率之後，選擇較低價格來請購外文書。</p> <p>(2) 管理單位應明訂盤點週期，若數量太多而人力限制，可針對原文書或高單價的書籍抽盤點，並縮短抽盤點週期(例如每半年抽盤35%以上)，以確保重要圖書資源沒有遺漏。</p> <p>(3) 「圖書資源事項自主檢查表」的查核人及主管簽名應簽註日期。</p>	圖資處	<p>1. 日文圖書已比照西文合約擇廉採購。</p> <p>2. 圖書盤點係依管理作業規範，為每二年完成一次盤點，105年6月已進行盤點中。</p> <p>3. 已作單位內部宣導，相關作業表單宜加註簽名日期。</p>
11	105年05月	環安室	內控稽核-環安事項-(校園環境管理、校園安全衛	<p>校內進行中工程施工安全告知給予建議：</p> <p>(1) 重大工程施工皆已有安排現場安全告知，若有不宜情事即現場告誡或照相。本項作業未制式化登記紀錄，建議設計表格予以記載。</p>	環安室	1. 爾後將常規納入安全衛生委員會中報告。現場若發生異常事項為可立即改善以現場口頭告知複檢，若具改善時限另開出反映單

項次	稽核年月	受稽核單位	稽核項目	稽核建議事項	回覆單位	處理及改善情形
			生管理)	實施消防檢修申報建議： (2) 校內每月執行消防安全設備檢查表(受信總機、消防泵、泡沫泵)，表單列有完成日期，多未有記載，為異常追蹤情形是已線上系統報修，若是建議列報修單編號，俾利追蹤。		請管理單位督促。於 105.12.07 已另以電子簽辦單提報檢核情形。 2. 依建議修改表格適用。
12	105 年 06 月	體育室	內控稽核-體育事項(運動設施管理、體育活動競賽)	(1) 運動場地校外借資料紀錄完整，且提供整學年收益統計表，建議若能於資料最前頁放入「借用費用標準」，能使資料更完整呈現。 (2) 成果資料夾書背建議更新至最新學年度或刪除期間。 (3) 「運動場地及器材借用申請單」因表單呈現方式為直式，建議將場地器材與名稱數量欄位作對調，較不易誤填。 (4) 「自主檢查表」第一項列出參照「」，(本校未設相同名稱法規)建議改為「設施管理辦法」或刪除。	體育室	1. 配合於運動場地校外借資料紀錄資料最前頁放入「借用費用標準」，供使用者參考。 2. 成果資料夾書背已更新至最新學年度。 3. 將「運動場地及器材借用申請單」場地器材與名稱數量欄位作對調，以避免誤填。 4. 修正「自主檢查表」，刪除器材管理辦法一詞。
13	105 年 06 月	總務處	行政業務稽核(總務處)	(1) 伙食用餐滿意度調查，建議有效提升問卷填答率，以強化有效問卷。 (2) 固定資產盤點紀錄，能於期末更新清冊目錄，俾利日後相關資料查閱之便。 (3) 固定資產盤點若紀錄為送電算中心修繕，宜提出修繕紀錄或盤點情形會簽電算中心。另因應個資管理，若報廢資訊類設備是否涉有個資留存問題，建請總務處檢討固定資產資訊類報廢作業程序其硬碟處理方式委由電	總務處	1. 104 學年全校性用餐滿意度調查，回收填答率為 31%。因問卷發放方式為以書面發放至各班級信箱轉發，因具未確定性，故回收率較低，105 學年將藉伙食會議中請伙委帶回轉發及確認繳交時間，並以簡訊提醒作業，期增加回收填答率。 2. 固定資產盤點紀錄，於期末更新清

項次	稽核年月	受稽核單位	稽核項目	稽核建議事項	回覆單位	處理及改善情形
				<p>算中心處理(破壞式銷毀)。</p> <p>(4) 警衛勤務依總務處門禁管理辦法，依各哨點巡邏資料非每 2 小時巡邏乙次(除 D 哨點正常)。請確認辦法與實際作法何者須作修正。</p> <p>(5) 依總務處門禁管理辦法「洽公訪客車輛進出登記表」與實際用表未具一致，建議確認辦法與實際作業表單何者須作修正。</p> <p>(6) 警衛勤務其相關表單填具建議內容詳參查檢表說明。</p>		<p>冊目錄。</p> <p>3. 配合建議內容，檢討修訂固定資產管理辦法，增列固定資產含資訊媒體儲存設備，此類設備移轉、閒置及減損，須經由圖書資訊處審核無資料外洩之虞，核准後始得送呈辦理後續作業。於 106.01.10 行政會議提報。</p> <p>4. 建議(4)-(6)將重新檢視表單格式內容，並依實際作業事項內容調整，已先行修訂表單運作及強化警衛勤務教育訓練，視運作結果再行檢討調整。</p>
14	105 年 07 月	環安室	行政業務稽核(環安室)	<p>(1) "實驗室毒化藥品與廢液管理稽核表" 單位有空白未填，建議彙總時應先檢查，確認資料完整後才能查收。</p> <p>(2) 上表的第一部分之第 6 題、第 11 題，若填答"無"，建議請於第三部分的 "查核意見及改善事項" 之下詳細說明，以確保安全防護。</p> <p>(3) 上表的第二部分之第 15 題：建議酌予修詞為 "實驗室內有無其它不明廢棄物"，以讓語意明確。</p> <p>(4) 辦公室自主檢查表內容中滅火器項目，各單位檢查勾稽填報不一，有單位有填、有單位未填；依檢查表既已明列滅火器填報項目，</p>	環安室	<p>1. 稽核表於未來執行查核時，若無異常時，以填寫「無異常情形」。</p> <p>2. 參考提出建議(2)-(3)修訂稽核表用詞及增加說明，使使用者說明更為明確。</p> <p>3. 於 105 年 9 月份起，修正辦公室自主檢查表內容，明列滅火器應檢核事項。俾利各單位填列。</p> <p>4. 有關檢查表填寫方式，另作宣導說明，以符實際作業。</p>

項次	稽核年月	受稽核單位	稽核項目	稽核建議事項	回覆單位	處理及改善情形
				<p>即應當要求各單位確實勾稽填報。</p> <p>(5) 檢查表以電腦勾核輸入再一次出表陳核，不符合每日的檢查意義，建議人工手寫填報。</p> <p>(6) 檢查表部分單位未陳主管核簽，應退回單位補陳核後再查收存檔。</p>		
15	105 年 07 月	人事室	行政業務稽核(人事室)	<p>(1) 針對考勤週期(105 年 7 月 21 日至 105 年 8 月 15 日)出勤時間檢查清單，其中舍監佔全校異常比例為 28%，經了解本校舍監採輪三班排班制，於每月 16 日前應至 ERP 系統建檔進行排班作業，如適逢例假日應提前填假單呈准或於三日內補填假單，以避免考勤出現異常。</p> <p>(2) 建議相關業管單位應加強管考以降低考勤異常率。</p>	人事室	已與學務處協調律定舍監排班規範，及早協調確認班表，於每月 16 日前完成排班作業經簽核後，提送人事室管考。
16	105 年 07 月	研發處 會計室 人事室 總務處	專案稽核-教育部整體獎補助款執行業務	<p>(1) 部分設備未具使用登記表紀錄情形，易產生是否已使用設備之疑慮，建議應隨設備檢附使用登記表，化工系計有四項設備未具使用紀錄。</p> <p>(2) 使用紀錄登載應以當下日期記載，避免日後追朔，造成誤植情形發生。</p> <p>(3) 設備為屬系統性，因多單元件組合為符一物一號原則僅為置一資產編號，建議相關單元件以小標方式表示，俾利盤點或檢核清楚。</p> <p>(4) 學生活動設備，因經常性攜行使用或不易張貼，建議得以護貝方式吊掛在攜行袋上。</p>	研發處 會計室 人事室 總務處	已專案以電子簽辦單各教學單位回應說明改善情形，針對建議事項於 105.09.07 前已改善完畢。

