

明志科技大學

103學年度內部稽核彙總報告

1. 稽核執行期間：103年11月～104年7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. 總務處張偉炘先生、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 63 項

3.3 未結案合計 1 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	教務處	103.10.21	0	5	104.03.16		項次1	內控稽核
2	研發處、會計室	103.12.29	0	4	104.01.17		項次2	專案稽核
3	會計室	104.02.04	0	2	104.07.31		項次3	內控稽核
4	人事室	104.02.06	0	4	104.04.16		項次4	內控稽核
5	研發處、總務處	104.02.10	0	0	104.02.12		項次5	專案稽核
6	電算中心	104.02.12	0	3	104.03.26		項次6	行政稽核
7	總務處、育成中心、學務處衛保組、圖資處、教務處註冊組	104.02.13	0	1	104.03.26		項次7	專案稽核
8	環安室	104.02.13	0	4	104.07.31		項次8	行政稽核
9	總務處	104.03.10	0	2	104.03.24		項次9	行政稽核
10	學務處	104.03.20	0	5	104.07.31		項次10	內控稽核
11	人事室	104.03.27	0	3	104.04.16		項次11	行政稽核

12	研發處	104.04.20	0	2	104.07.31		項次 12	內控稽核
13	教務處	104.04.28	0	1	104.05.19		項次 13	專案稽核
14	總務處	104.05.25	0	6	104.07.30		項次 14	內控稽核
15	秘書室、教務處、學務處、研發處	104.06.24-26	0	2	104.07.30		項次 15	行政稽核
16	環安室	104.06.26	0	2	104.07.30		項次 16	內控稽核
17	行政單位	104.06.22/ 104.06.30	0	6	104.07.30		項次 17	專案稽核
18	體育室	104.07.17	0	3	104.07.24		項次 18	內控稽核
19	圖書館	104.08.07	0	3	104.08.13		項次 19	內控稽核
20	電算中心	104.08.11	0	2	104.08.13		項次 20	內控稽核
21	各科館	104.07.31	0	2	104.08.13		項次 21	專案稽核
22	人事室、會計室、教務處、學務處、研發處、總務處、圖書館、電算中心、環安室、體育室	104.02.06 104.03.09 104.03.17 104.04.07 104.04.27 104.05.08 104.05.25 104.06.05 104.06.16	0	1	104.07.30	人事室尚未完成，交辦單管制至104.08.31		專案稽核
合計			0	63		1		

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 5 次；建議事項合計 63 項；其中內控制度手冊依各單位作業事項進行檢視為一定期間作業，相關建議事項不等，因為同一事項作業故建議事項以一次計。

5. 附件：內部稽核報告明細表

103 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	103 年 10 月	教務處	內控稽核-教務事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本學年新生僅 800 人 (76%) 上傳學生校園卡相關資料，故雖已完成註冊，仍無法發給學生校園卡，建議可針對未上傳者，由 10 系系助理協助通知上傳。 2. 影印室場地租賃作業，屬總務福利業務，其外包承攬作業建議回歸總務處辦理。 3. 依本校「研究所碩士班學則」規定：碩士班、碩士在職班學位考試依「碩士學位考試實施辦法」辦理。惟「碩士學位考試實施辦法」並未建置於學校規章搜尋平台，建請教務處建置以便供學生查詢。 4. TA 當月薪資於次月底前才可領到（申請資料不全需更久）影響學生權益，建議研擬提前。 5. 提供敘獎審核小組審議之教師教學績效計算至 6/30，惟計算獎金之教學績效計算至 7/11，兩者不一致，建請檢討改善，以利敘獎。 	教務處 總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 103 學年度新生已於 11 月完成資料上傳作業，104 學年度起將未先上傳資料(錄取後)之學生名單，轉由學系助理協助通知，俾利開學後完成學生校園卡作業。 2. 為由總務處承辦租賃合約事宜，合約期間為 104.6.1 至 109.5.31。 3. 於 104.3.2 上傳該辦法。 4. 檢討修訂作業程序，改以月領方式辦理，並自 11 月份起。 5. 將於 104 學年計算資料內容以 6 月 30 日為之。
2	103 年 11 月	研發處 會計室	專案稽核-103 年度獎補助款經費執行管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資本門採購事項，部分辦理時程仍為較長，建議年度計畫核定後隨即開立請購單辦理，規格力求明確，並提供詢價廠商資訊，期能有效縮短採購時效，以利教學單位教學使用。 2. 資本門設備實際採購規格與原則提列規格往往因時間差異造成等級提升(資訊類設備)，雖符使用導向需求，為求資料之一致性，建議規劃提 	會計室	<ol style="list-style-type: none"> 1、2.為由研發處於 104.01.05 召集會議作報告事項宣達； 3、4.已由會計室同仁於實地稽核後逐案完成檢視及修正。

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>列之規格能加註「以上或同等品」；以便後續確定相符。</p> <p>3. 相關表單欄位設計有權責人員或單位簽核處，但有未簽名或未核章之情形，經瞭解是於檢附表單上已有簽章(簡化重複簽核)。建議該相關欄位仍宜完善必要，避免造成誤解。</p> <p>4. 憑證審核作業，細節如押注日期，發票申購品項條列等，應加強審查，避免疏漏。</p>		
3	104 年 1 月	會計室	內控稽核-財務事項	<p>1. 部門基金發放作業，目前係採人工方式辦理部門基金作業，部門的計算皆須由人事室提供會計室審查，建議本項作業應納入電腦作業，減少人員作業。</p> <p>2. 校務及財務公開(需其他單位協助提供)目前為101學年資料(應更新)，依教育部規定須於每年11月底前報上(102)學年決算資料，建議配合教育部核備決算作業，請會計室同步協助通告相關單位，於11月底前完成年度更新作業，以利及時更新校務及財務資訊。</p>	會計室	<p>1. 原程式已有設計，並自104學年度新學期開始使用。</p> <p>2. 102學年度校務及財務公開資料已於3月完成更新，配合作業程序能於決算完成後(決算後四個月完成報部)，將以簽辦單程序委託更新上網資料。</p>
4	104 年 1 月	人事室	內控稽核-人事事項	<p>1. 學歷驗證程序於三級三審作業時能以查檢表形式由系作檢核，避免至校級會議時才發現問題徒增程序。</p> <p>2. 約聘人員年終獎金應有一致性作業方式及計算，建議目前約聘人員聘任辦法應完整規範相關薪資福利等條文。</p> <p>3. 年終獎金系統作業，留職停薪代號功能(GG)未與</p>	人事室	<p>1. 於104.02.01實施，新進人員報到畢業證書影本加蓋原畢業學校關防。兼任教師由各系提出時要求。</p> <p>2. 另於「約聘人員工作規則」已說明相關條件。</p> <p>3. 留職停薪人員因計算須納入</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
				實際辦法相符，建議提列管理制度反應單修正。 4.約聘人員出勤管理，建議規範統一簽到表執行，並請人事室能每月抽查現場出勤情況，並留有紀錄。		(考勤、考績)比例，仍須搭配人工計算，且所占人數不多，仍先維持原作業方式。 4.於 104.04 統一發布簽到表格格式，將實施抽點。
5	104 年 2 月	研發處 總務處	專案稽核 -103 年度 獎補助款 經費執行 管理	符合作業程序，無改進建議。	研發處	
6	104 年 2 月	電算中心	行政稽核：網頁自主檢查；伺服器自主檢查；機房託管系統作業稽核	1.每月執行網路檢核，依網版資訊標題表列檢視；未明確規範標題要項，各單位網頁內容資訊未見統一。是否宜有制式規範標準，建議電算中心評估。 2.伺服器自主檢查，表格欄位設計上有簽名之處，但核簽者未押注日期，建議能簽核日期，日後查核較具明確。另外，網頁自主檢查各單位繳交未統一時間，例如環安室都在每月月初繳交當月自主檢查情形，工程學院則在次月繳交上月自主檢查情形，建議能統一規律作業且上述機能未來能以電子化系統進行作業，以節省紙張及系統稽催。 3.原排定進行機房託管系統作業稽核，因實務上尚未發生作業內容，未有建議事項。	電算中心	1. 網頁自主檢查依各單位網頁資訊略有不同，自主檢查表為原則性規範，仍維持原版本，視網頁改版再行檢討表格內容，並經簽核程序辦理。 2. 日後核簽注意加註日期。網頁自主檢查統一於次月 5 日前完成。紙本作業為具有依據，將再規劃是否採以電子查檢方式作業。 3. 知悉。
7	104 年 2 月	總務處 育成中心 學務處衛保	專案稽核 - 外包承攬合約是	是於該合約尚未到期限，對合約於 104 年 7 月 31 日以後到期，建議請單位先與廠商協議補列條款並用印(有 23 筆)，如協議有意見未果，將配合新約制	總務處 育成中心 學務處衛保	合約未到期已先配合增列條文計有 6 案，並於 104.04.30 前完成，其餘合約內容配合新合約

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
		組 圖資處 教務處註冊 組	否納入性 平條款	定時，由秘書室審核時，管制確認是否已交入條文合約內容(原則應有「廠商應落實性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定，若遭申訴，將依相關法律移送警察機關處理」)。	組 圖資處 教務處註冊 組	制定納入修改。
8	104 年 2 月	環安室	行政稽 核：毒化 物運作自 主檢查； 辦公室安 全自主檢 查；水質 檢測檢查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 毒化物運作管理的稽核，除現有各使用單位保管人員自主檢核外，環安室每季也會進行線上數量比對。但就各單位保管人的自主檢查資料，環安室並無紀錄證明其有抽驗比對正確性。 2. 辦公室安全自主檢查表內說明的保存期限為六個月，但環安室進行安全檢查需申請受檢單位提供一年份的自主檢查表，故兩者是相衝突的（記錄保存期限具差異）。 3. 環安室的辦公室安全檢查報告，最終結果僅呈核給秘書室，並無紀錄證明有通知待改善單位與追蹤後續改善進度。 4. 環安室的水質檢測事件報告稽核，雖環安室有了解業管單位改善進度，但卻無相關紀錄證明其有確認業管單位改善之有效性。 	環安室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 針對各實驗室抽驗，已比對正確性並留有記錄。 2. 統一修正為 6 個月。 3. 已列有持續追蹤事項，並留有記錄。 4. 列入下次稽核追蹤事項。
9	104 年 2 月	總務處	行政稽 核：餐廳 衛生；公 文時效； 固定資產 盤點稽核	<ol style="list-style-type: none"> 1. 固定資產盤點紀錄資料留檔，能於資料冊第一頁建置目次表或以簽准之時程表作為目錄。俾利日後相關作業稽核之便。 2. 第一餐廳空間環境潮溼，恐因當日天氣因素影響。建議廚房食材能注意環境變化時之保存，避免受潮造成食材異質。 	總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合增列盤點記錄。 2. 104.04.30 增設除濕設備。

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
10	104 年 2 月	學務處	內控稽核-學務事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部補助金預先申請作業已停辦，請依校內程序修訂內部控制手冊。 2. 「學生憂鬱與自我傷害三級預防工作」已更名為「生命教育工作」，請依校內程序修訂內部控制手冊。 3. 辦事細則：生輔組組員應刪除五專前三年齊一專案補助條文，並增加學產基金低收入戶之細則等。 4. 社團評鑑綜合建議表，評審委員於空白處簽核，建議增設簽名欄，以統一委員簽名處。 5. 男生地 7、8 宿舍請依規定安排舍監、教官、校安人員或保全定時巡邏。 	學務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合內部控制制度檢視一併修正。 2. 配合內部控制制度檢視一併修正。 3. 配合辦事細則檢視一併修正。 4. 已修訂表單(104.3.26) 5. 已納入保全人員事項，定時巡邏維住宿安全(104.4.2)
11	104 年 3 月	人事室	行政稽核：留言板期限回覆；加班控管；上下班出勤控管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 針對超時加班查核，僅以 mail 通知當事人及單位主管，建議應請當事人提列加班工作內容，以利檢視合理性。 2. 目前為考勤周期前出表以 mail 通告全校讓當事人處理；為是否應考量個資因素讓非當事人知道其他人員異常情況，建議考勤單位再行思量。 3. 有關 GZ 班別同仁簽到表尚未完成統一制式表單，建議須加強控管。 	人事室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合勞基法相關規定，以每日工時不得超過 12 小時(管制每日加班上限 4 小時)；每月加班時數 37 小時出示警示關注。 2. 於 104 年 4 月修訂不再寄發考勤異常清單，為由 OA 個人信件通知。 3. 於 104 年 4 月統一發布簽到表格式，將實施抽點。
12	104 年 4 月	研發處	內控稽核-研究發展及國際交流事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技術轉移審查，在研發成果推廣與技術轉移辦法第五條第一項中，提到技術轉移需通過「研發成果評量委員會」評審後，即可移交研發處進行推廣與處理。經確認，此流程已無使用，建議是否 	研發處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經研發處內部檢討，因涉及技術移轉金(有授權金額)，仍須有研發成果評量委員會機制，故作業流程圖納入研發成果評

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>進行調整。</p> <p>2. 學生出席國際會議，在學生出國參加國際學術活動申請表中的資格審查欄位，依據流程設計，無論是否有需核銷費用，應當於資格審查流程關卡皆需簽核到研發長結束。但部分表單紀錄會因在途或是最終學生不提核銷，欄位呈現空白。承辦人員解釋是因為表單紀錄簽核列印時間差所造成，故建議是否該紀錄表單後續可待研發長簽准後，再行列印留存。或於核銷截止日期後若干日發文予指導教授，確認未予核銷，以利結案。</p>		<p>量委員會，原辦法不修正。</p> <p>2.該審查資料備查作業，係因流程經經辦人員簽核後隨即列印備查，未能確認是否經主管簽准同意，將依文書遞送流程經主管簽准後再予列印備查，以健全資料完整性。</p>
13	104 年 4 月	教務處	專案稽核-校外單位檢核建議事項追蹤稽核作業	配合近期各項招生作業，遂進行招生簡章檢核是否依外部檢核意見內容修正作業程序，如附件查檢表所列。成績複查除四年制申請入學配合聯合招生委員會規範以郵政匯票繳納複查費外，其餘之招生作業事項中碩士班一般考試暨在職專班招生，建議仍應參照外部檢核說明改以電匯方式辦理。並請經辦單位確認是否已發生複查成績作業件數。	教務處	於 104.5.15 教務處處務會議討論於 105 學年起不收複查費，提送招生委員會審議。
14	104 年 4 月	總務處	內控稽核-總務事項	<p>1.收款收據之開立後針對未繳款部分，是否得比照日前水電費應收未收款檢討以立日催告檔，設定人員及日期催辦，請單位評估作業。</p> <p>2.目前企教中心常態提供台塑關係企業作為訓練場所住宿，建議研議納入 notes 系統作業，簡化人工紀錄及收支。</p> <p>3.車輛管理中，notes 系統已開發有「停車證申請單」，建議納入作業。</p>	總務處	<p>1.收款收據之開立後未繳款部分：</p> <p>(一)核對 103 年開立之收據申請人及款別，未入帳之款項係老師與廠商簽訂之產學合作款，通知老師繳款情形。</p> <p>(二)經與會計室討論，將整合產學合作計畫線上作業，開發產</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.車輛管理，目前司機勤務，請評估上下班接送公平性及必要性，減少工作加班時數以符法令規定。</p> <p>5.固定公餐，常態申請單位，建議確認數量是否與實際需求相符，總務處已編有工讀生中午公餐，相關支援服務會議免再編列，學務處中午值班工讀生3名，確認必要性。</p> <p>6.水電費抄錶後之計算，建議設計相關公式(提委託案)以單次輸入自行計算方式做管理報表，簡化人工計算時間。</p>		<p>學合作收入金額輸入系統，由出納人員依產學編號查詢後輸入期款、收據金額、催告日期(收據開立後三個月)、入帳日期及實際金額。當催告日已到，而入帳日未輸入資料，透過寄信方式通知計畫主持人及產發中心(每兩個禮拜通知一次，通知三次後停止並寄信給出納人員統計)，達到跟催效果。</p> <p>(三)目前此項作業已填寫系統開發申請計劃書並轉交電算中心協助辦理。</p> <p>2.已先行告知總管理處訓練班及南亞訓練班承辦人員，申請企教中心住宿擬自 104.09.01起納入 NOTES 系統作業，以簡化人工申請作業。</p> <p>3.停車證申請單 NOTES 作業已建置完成，預計自 104.09.01 實施。</p> <p>4.上下班交通車已呈准自 104.07.01 起停開。</p> <p>5.固定公餐部分：</p> <p>(一)已請學務處及總務處回覆</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>固定公餐必要性說明。</p> <p>(二)學務處計有生輔組公餐便當 2 份(值班教官及工讀生),課外組公餐便當 1 份(值班工讀生),均為中午因業務值勤需求。總務處公餐便當 1 份為總務處工讀生服務各單位中午會議用,各單位會議不需再訂其便當。</p> <p>(三)目前各單位常態性便當維持目前數量,擬以電子郵件通知全校同仁如有需中午召開會議免再訂總務處工讀生便當,如有 ABS 貴賓盒餐需額外增加服務人員,需事先協調服務人員人數並增訂其公餐便當。</p> <p>6.行政教學區各單位用電分攤作業方式經洽電算中心檢討,校內系統開發方式可能會採用 excel 軟體開發,與現狀電費核銷作業方式雷同,本案將參考 ERP 總務及福利類電腦作業(食勤、食材及福利品等)之教職員「宿舍、水電扣款」作業方式,以管理制度意見反應單委</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
						請資訊部協助設計開發 ERP 作業程式，以節省人力，提升工作效率。
15	104 年 6 月	秘書室、教務處、學務處、研發處	行政稽核 - 自主檢查事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 秘書室保管之印信，有少數舊校名、校址之印信尚未辦理繳銷。另監印人於近期已辦理交接，惟 OA 監印人資料亦尚未更新。 2. 學務處自主檢查表規定每學期應召開班代大會及師生座談會，惟未依規定辦理班代大會。 	秘書室 學務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具刻印舊校址或舊校名之印信已分別於 7/2 及 7/7 辦理繳銷(系統)，因具文物紀念意義另保留於校史館。 2. 因另有朝會或以不定期方式召集班代說明重大事項，以能達成目的。基於自主檢查表具有該項內容故自 104 學年度將規劃辦理。
16	104 年 6 月	環安室	內控稽核 - 環安事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 104 年 3 月、6 月 SGS 檢驗報告顯示，自製水檢測結果結果仍有部分項目異常，請環安室提出簽辦單知會總務處改善後，持續進行追蹤改善，並列入下次稽核要點提出說明。 2. 兩次複檢結果顯示，經總務處清理後，確有其改善效果。環安室查證，此原因會與長假期間（寒暑假）使用人數少，而使重金屬等物質沉澱，導致部分檢驗項目攀高。因此建議是否將水質檢核項目（含水庫清理、管線檢視、濾心更換等事項），也納入總務處內部稽核項目要點，並針對長假後之用水品質維護，訂定明確之規範，以避免類似情形再發生。 	環安室 總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依建議事項於 104.07.06 環安室提出簽辦說明經改善措施後，104.6.4 送 SGS 複檢結果實際為符合檢測標準(採集自製之比對值應使用地下水監測標準)。並建請總務處是否能提升淨水場效能。 2. 總務處回應自製水主要作為盥洗用途，未來將調整作為花草樹木澆水或灌溉使用。
17	104 年 6 月	行政單位	專案稽核	<ol style="list-style-type: none"> 1. 單位聯絡資訊無辦公室地點。 	學務處、軍訓室、研發處、	依各項檢視內容修正於

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
	月		- 網頁檢核	2. 單位表單、文件資料下載是舊版資料。 3. 郵件地址超連接失效，或名稱與連結地址不符。 4. 資料未新增或更新。 5. 英文網站資料尚未更新。 6. 英文網站 site map 資料不正確。	生技處、總務處、會計室、人事室、秘書室、環安室、教務處、圖資處、體育室、教資中心、育成中心、產發中心、校友會、進推處	104.07.30 完成修訂。
18	104 年 7 月	體育室	內控稽核 - 體育事項	1. 雖然體育室對於辦理年度所有競賽活動的整體經費（累計）控管得宜並述明理由（例如實際參加活動人數較原先預估人數增減），仍建議對於各大型競賽活動的預算，參照過往經驗及相關新的資訊做進一步的審慎評估，或許有助於降低個別活動預算與實際支用的差異。 2. 提醒各單位主管簽核單據時，請記得註明日期。 3. 建議競賽活動前檢勘查情形加註於自主安全檢查表，作為檢核紀錄留存。	體育室	1. 說明：以總預算經費管制經費支應，因活動人數差異造成費用不同。已納入費用差異說明中。暫不調整。 2. 加強宣導，配合辦理。 3. 已有每月進行自主安全檢查事項，是否為每次活動前需再進行，將再評估，暫不調整。
19	104 年 7 月	圖書館	內控稽核 - 圖書資訊事項	1. 針對圖書採購及付款作業時間點，原作法採以當年 8 月開始向各教學單位進行調查至次年 4 月並於 5~6 月集中開立請購單，7 月進行驗收付款。請評估是否應適當針對圖書規劃分次性開立採購單，以利控管圖書購買額度進度與整體發展計畫圖書執行率。 2. 在定期盤點的部分，圖書及過期期刊合訂本皆有定期盤點與辦理簽辦單呈核報告，視聽資料雖有定期盤點，但未比照前兩項執行定期報告，建議應比照辦理。	圖書館	1. 多次開立請購單避免集中情事發生，以利 6 月完成。 2. 依建議，將視聽盤點另行簽辦報告。 3. 依建議，設置登錄表單，俾利後續管理統計使用。

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
				3.校史導覽活動之預定，以往皆是以電話通知承辦人員。建議應製作申請單，提供各單位(含校內外)進行申請，對於承辦人員易管控安排參觀時點，也能統計校史室使用頻率。		
20	104 年 7 月	電算中心	內控稽核-資訊事項	1.於文件修訂申請單，增減的部分以底線及刪除線標示，建議於修訂申請單內容中加註「增加條文以底線標示，刪除條文以刪除線標示」會較為明確易懂。 2.全校教職員共計 383 人，但 157 人未達資訊教育訓練時數標準，建議制訂相關配套措施。	電算中心	1.說明：依 ISMS 版本進行管控，尚不致於有前後版本差異不解之處，本事項仍維持內部作業原則，學校管制辦法依學校議程程序提列辦理。 2.教育訓練時數統計為提供人員考核評量之參考，就職員已列入加分；教師並未納入，整體考量宜由人事室評估。
21	104 年 7 月	各科館	專案稽核-空調溫控情形	1.多數教室或實驗室溫度控制開關處，尚未有張貼節能標語或提示字語。建議能製發「請設定 26°C」小標籤貼在溫控設備上以限制溫控開關最低溫度之設定。 2.使用冰水主機系統之空調設備，可於冰水溫度檢討，若出水溫度提高一度，可達實質節能成效。	工程學院 環資學院 管設學院 總務處	呈核中。

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	改善情形
1	104年1月28日	人事室	內控制度 手冊檢核 作業	(1) 單位名稱一致性。 (2) 辦法名稱修訂配合更正。 (3) 文辭內容表述宜充分揭露或與現狀實務做法一致。 (4) 表單使用宜完整列出。 (5) 法令規章依據宜完整列出。 (6) 流程圖表建議補充。	人事室	交辦單列案中。案號A01507021H
2	104年3月2日	會計室		(1) 單位名稱一致性。 (2) 辦法名稱修訂配合更正。 (3) 標號排序之正確性。 (4) 表單使用宜完整列出。 (5) 法令規章依據宜完整列出。 (6) 錯別字之修正。	會計室	104年4月7日完成修訂。
3	104年3月9日	教務處		(1) 單位名稱一致性。 (2) 辦法名稱修訂配合更正。 (3) 標號排序之正確性。 (4) 表單使用宜完整列出。 (5) 法令規章依據宜完整列出。 (6) 錯別字之修正。	教務處	104年4月16日完成修訂。
4	104年3月24日	學務處		(1) 單位名稱一致性。 (2) 辦法名稱修訂配合更正。 (3) 文辭內容表述宜充分揭露或與現狀實務做法一致。 (4) 表單使用宜完整列出。 (5) 法令規章依據宜完整列出。	學務處	104年5月11日完成修訂。

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	改善情形
				(6) 錯別字之修正。 (7) 流程圖表建議補充。		
5	104年4月20日	研發處		(1) 單位名稱一致性。 (2) 辦法名稱修訂配合更正。 (3) 文辭內容表述宜充分揭露或與現狀實務做法一致。 (4) 表單使用宜完整列出。 (5) 法令規章依據宜完整列出。 (6) 錯別字之修正。 (7) 流程圖表建議補充。	研發處	104年5月25日完成修訂。
6	104年4月15日	總務處		(1) 單位名稱一致性。 (2) 辦法名稱修訂配合更正。 (3) 標號排序之正確性。 (4) 表單使用宜完整列出。 (5) 法令規章依據宜完整列出。 (6) 錯別字之修正。	總務處	104年8月7日完成修訂。
7	104年4月27日	圖書館		(1) 定義及權責內容宜再進行補充。 (2) 文辭內容表述宜充分揭露或與現狀實務做法一致。 (3) 相關章節內容因圖資處已另有ISO認證作業方式仍建議參照其他單位編排原則呈現資料內容。如流程圖。	圖書館	104年6月5日完成修訂。
8	104年5月11日	電算中心		(1) 定義及權責內容宜再進行補充。 (2) 文辭內容表述宜充分揭露或與現狀實務做法一致。	電算中心	104年6月26日完成修訂。

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	改善情形
				(3) 相關章節內容因圖資處已另有 ISO 認證作業方式仍建議參照其他單位編排原則呈現資料內容。如流程圖。		
9	104 年 6 月 1 日	環安室		(1) 表單使用宜完整列出。 (2) 法令規章依據宜完整列出。 (3) 錯別字之修正。 (4) 流程圖表建議補充。	環安室	104 年 7 月 23 日完成修訂。
10	104 年 6 月 8 日	體育室		(1) 內容陳述與現行辦法內容應與一致。 (2) 定義內容宜完整列出。 (3) 錯別字或漏字之修正。 (4) 章節標號應完整列出。	體育室	104 年 7 月 9 日完成修訂。