

國立嘉義大學 108 年度內部控制作業稽核報告

壹、依據

依據政府內部控制作業監督要點「肆、內部稽核」第 11 至 17 點規定及本校 108 年度內部控制作業稽核計畫辦理。

貳、稽核期程

108 年 9 月 1 日至 11 月 30 日。

參、稽核項目及目的

一、稽核項目

- (一) 審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，經審計部追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形。
- (二) 跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、進度嚴重落後或停工六個月以上等潛在風險案件，稽核其執行情形或成效等。
- (三) 利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄等，經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者，稽核其資訊系統資料管理機制。
- (四) 其他重大議題。

二、稽核目的

針對各業務事項及作業進行內部稽核，以本校現行發展訂定之政策，衡量其作業程序之有效性及遵循程度，並依實際情況、判斷標準、影響結果、造成原因及建議意見等五面向進行分析，俾提出稽核建議與受查單位充分溝通，內部稽核重點除前項所述外，說明如下：(一) 法令及規章之遵循性；(二) 程序或流程之邏輯性；(三) 業務及作業執行之落實性；(四) 檢視關鍵策略目標及關鍵績效指標，評估達成預期量化或非量化績效目標的合理性；(五) 資源使用是否具經濟、效率及效果；(六) 記錄(表單)之完整性或確實性。

肆、稽核方式與過程

本年度內部稽核分 7 個小組，由教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、圖書館館長以及主任秘書等 7 位一級單位主管擔任小組召集人，於 11 月 12 日至 30 日間完成稽核包含「教學意見調查 / 信箱施測作業」等 14 項作業是否符合內部控制制度作業規定，受稽核單位包括教務處(教學發展組)、學生事務處(課外活動組、軍訓組)、總務處(資產經營管理組、出納組)、研究發展處(學術發展組)、國際事務處(國際學生事務組、國際合作組)、環境保護與安全管理中心(環境保護組、職業安全組)、體育室以及電子計算機中心等單位，各小組委員詳細撰述稽核發現、稽核結論並提供具體之改善措施與興革建議。

伍、稽核結果

詳如下列本校 108 年度內部控制作業各小組稽核報告。

柒、本次稽核綜合結論及建議

- 一、本次內部稽核，各受稽核單位除均已於事前完成作業流程自我評估，並均詳細簡報受稽核項目實際作業與績效達成情形之外，且均充分準備並完整呈現相關表件，供稽核委員逐一檢核查閱；答詢過程並由一級主管、副主管或單位內簡任行政人員帶領相關組長及同仁，就稽核委員所提疑問及建議事項，充分說明與溝通。
- 二、本次受稽核之 14 個作業項目，大部分均已按照相關法規及校內規章建立標準作業流程圖表與程序並落實執行；有少部分流程或程序與相關規定不符或可再明確規範者，經稽核委員與受稽核單位主管確認，將會修正程序或流程表，並提經內控小組會議審議後，據以執行，以提升效率與效能。
- 二、本次內部稽核，由於各分組召集人及委員們事前召開行前會議，針對稽核項目討論並確定稽核方式及抽核比率，並於稽核過程與受稽核單位主管及承辦同仁充分溝通，且達成改善與精進作為之共識，已完成內部稽核協助機關內部檢視作業流程，以合理確保內部控制制度能持續有效運作之目標。

國立嘉義大學

108 年度內部控制稽核報告（第 1 組）

壹、稽核日期及受稽核單位

本小組於 108 年 11 月 27 日上午 10 時 30 分至電子計算機中心針對資訊安全管理制度作業、資安事件通報與應變作業等 2 項進行內部稽核。

貳、稽核結果

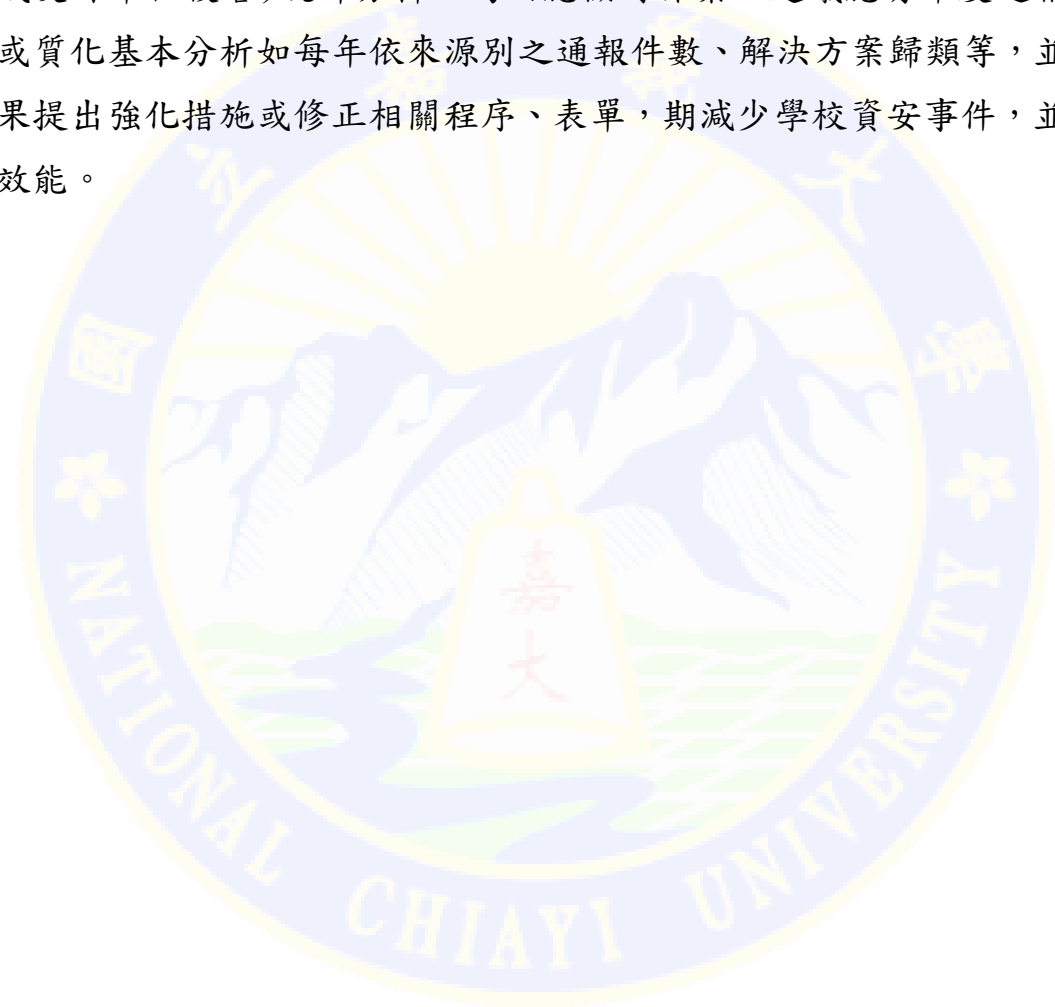
項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
1	資訊安全管理制度作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 部分內稽文件之資訊安全管理制度控制重點未更新至最新版本。文件說明與控制重點項目之間有差異。 2. 資訊安全管理制度作業中程序表之控制重點未與自行評估表之控制重點相符，恐難以發揮內控功效。 3. 機房內外有物品堆積，似有影響資訊環境安全之虞。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 整體之資訊安全管理制度完善，能落實相關控制項目之執行。文件之記錄都能完整保存與記載。 2. 少部分的執行程序建議能改善，以強化維護資訊安全。 3. 機房主要區域建議應保持通暢，暫放之設備如報廢物品等，建議儘速清除或放置於其他場所。 4. 依據行政院政府內部控制共通性作業範例製作原則自行評估表備註事項 1 略以，機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。故內控程序表中控制重點應與自行評估表中控制重點相呼應，以落實重點管控。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 內控或內稽的文件發現有更新版本上的落差。建議這些文件仍須做好版本控制的工作，以減少不一致的情況發生（ISMS 相關系統已經有進行版本控制的工作）。 2. 建議須建立定期審查使用者活動及日誌之制度，並保存審查的結果與可能的問題與異常（自行評估表中控制重點運作安全之（七）），以加強對於可能發生資安事件之預防與偵測。 3. 機房及通往機房的走道等主要區域建議應能盡量保持通暢。若有臨時暫放之設備，建議應儘速移至其他場域，以維護機房實體設備之安全（自行評估表中控制重點實體與環境安全之（三））。 4. 在有限預算內網路速

				<p>度與網路安全須兼顧。建議可爭取資本門補助購置資訊安全防護設備。</p> <p>5. 修改內部控制作業表單間控制重點的對應，以符合內部控制精神。</p>
2	資安事件通報與應變作業	<p>1. 單位對本次稽核似有誤解情緒，疑未充分理解內部稽核等本校內部管理機制之意涵。回應資安事件通報與應變作業稽核之同仁似對業務不熟悉，無法於稽核時間內提供正確抽核文件。</p> <p>2. 資通安全事件處理單之資安事件簡述與後附表單之 IP 有以鉛筆、原子筆或立可白修改情形，及有補單情形(抽核 12 件中計有 4 件修改、2 件補單，占抽核件數 50%)。</p>	<p>1. 學校內部控制及內部稽核為全校性自我監督作業，應加強宣傳使校內各同仁建立認同感及配合執行。</p> <p>2. 行政表單內容誤植發生率較高，且於會辦過程有處置單位遺失補單情形，可思考行政流程或內容檢核之精進。</p>	<p>1. 為順利推動內部稽核，並避免無法回應稽核人員之提問，請受查單位推派合宜並熟稔作業之同仁協助說明稽核文件，並請內部控制及內部稽核幕僚單位與受查單位進行充足之事前宣導，若有新任職務承辦人應推派其他熟稔業務同仁協助受查，以提高稽核效率。</p> <p>2. 行政表單為輔佐行政事務之推動及提升行政效率用，表單錯誤發生率若較高，可檢討修正或加強檢核，另表單設有補單機制是內控的一環，可思考如何減少補單機率，如增加表單內容自我檢核機制、縮短回傳處置作業時間、線上作業的可行性等。</p>

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

一、本校內部牽制、內部控制及內部稽核等內部管理機制，乃為確保校務合理運作、校務效能提升、風險有效管理及組織目標達成。本校各單位主管擔負內部控制之設計、執行及維持等重責，應使其團隊充分理解本校內部管理機制之意涵，建請本校內部控制專責業管人員通案了解並強化溝通。

- 二、入侵攻擊的預防仍是資訊安全核心之議題。因此建議逐步增添或更新相關的監控與偵測之資安設備，以強化資訊安全的保護能力。另儲存設備報廢符合作業規範，惟可與總務處協調採實體破壞報廢。
- 三、資安通報及應變為學校資訊安全的事後防護重點，依受查單位自訂控制重點第八點，應於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業。受查單位已有年度通報案件類型(侵害外單位或受外單位侵害)統計分析，為因應檢討作業，建議應有年度通報案件量化或質化基本分析如每年依來源別之通報件數、解決方案歸類等，並視分析結果提出強化措施或修正相關程序、表單，期減少學校資安事件，並提升行政效能。



國立嘉義大學
108 年度內部控制稽核報告（第 2 組）

壹、稽核日期及受稽核單位

稽核日期：108 年 11 月 20 日上午 10 時

稽核單位：環境保護及安全管理中心

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
3	實驗(習)場所危險機械設備及緊急應變器材管理作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 抽核案件均符合作業流程 2. 簡報詳細確實 3. 除部分建議改善項目外無重大缺失 	無重大缺失	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有關「國立嘉義大學環境保護及安全衛生中心作業流程圖實驗場所危險機械設備及緊急應變器材管理作業」名稱及作業流程圖，請配合組織調整及實際執行情形修正及補正。 2. 建議建立各實驗室之壓力/熱源/輻射源管制圖。 3. 對於個人之輻射累進量進行記錄與管理。 4. 建議標準化場域之安全標示格式避免雜亂。
4	毒性化學物質申報作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 抽核案件均符合作業流程 2. 簡報詳細確實 3. 除部分建議改善項目外無重大缺失 	無重大缺失	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議配合組織調整及實際執行情形，強化並修正「毒性化學物質申報作業作業流程圖」。 2. 建議依訪視結果之情節輕重，建立毒性物質運作實驗室後續追蹤及輔導流程。 3. 對於各別毒性物質運作實驗室之申報提醒通知，建議可採如圖書館以 email 提醒圖書借閱期限。

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

- 一、建議配合組織調整及實際執行情形修正作業流程圖名稱及作業流程控制點，以符合現況及強化管理。
- 二、建議於年度預算許可下，進行更新安全櫃管理內容物，以維護校園及師生安全。
- 三、建議可向教育部於制定相關管理法規時，應以因”量”制宜，避免過多之文件填寫與申報，干擾學校教學研究。



國立嘉義大學
108 年度內部控制稽核報告（第三組）

壹、稽核日期及受稽核單位

稽核日期：108 年 11 月 12 日 9 時 30 分

受稽核單位：體育室

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1	游泳池收費管理作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未準備完整作業文件備稽核。 2. 「國立嘉義大學游泳池收費標準」中，二、校外之「本校校友」優惠價 60 元，其資格無從認定。 3. 雖有準備簡報資料，惟現場未備齊完整文件資料供稽核。 4. 作業程序符合內部控制規定。 	無重大缺失	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應建立資格認定標準供櫃台工讀生判認。 2. 進出游泳池人數建議計數設備，供收費及安全管理用。 3. 建議在內部控制作業流程收款後部分，請增加款項結繳至出納組之控制重點，以強化內部控制機制。 4. 建議在游泳池收費處上方設置攝影機，錄影存證，減少收款糾紛。 5. 游泳池收費作業雖然已依作業流程辦理，但關鍵在人員是否確實執行，因此建議督導人員應不定期查核。

2	游泳池安全管理作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未準備完整作業文件備稽核。 2. 「游泳池自主衛生管理每日檢查紀錄表」，檢查人與負責人可否為同一人應確認之。 3. 雖有準備簡報資料，惟現場未備齊完整文件資料供稽核。 4. 作業程序符合內部控制規定。 5. 老師上課時提醒同學確實遵守使用游泳池安全教育仍有所不足。 6. 108 年度自行評估表有關游泳池安全管理作業，其評估期間有誤。 	無重大缺失	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「游泳池自主衛生管理每日檢查紀錄表」，應詳實填寫（如負責人、救生員、檢查人）。 2. 建議在內部控制作業流程，添加藥劑或更換池水部分，請增加游泳池自主衛生管理檢查之控制重點，以強化內部控制機制。 3. 為避免假日再有人員擅自闖入，建議在游泳池重要地點裝設攝影機，並聯接警衛室。 4. 為控制風險雖已投保游泳池公共意外險，但為防患未然，老師上課時適時提醒，以加強及建立同學使用游泳池安全觀念。 5. 建議在游泳池適當地點張貼游泳池使用安全守則，以強化及提醒注意安全。
---	-----------	---	-------	---

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

建議進入游泳池之管制閘門，增加票卡之計數功能，以便能與收繳之款項互相勾稽核對。

國立嘉義大學
108 年度內部控制稽核報告（第 4 組）

壹、稽核日期及受稽核單位

108 年 11 月 13 日 14 時，總務處 出納組。

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
7	付款作業-國庫機關專戶支付	1.經抽查國庫機關專戶存款支票存根聯，作廢支票均有依規定加蓋「作廢」章，並置於支票使用存根聯順號存檔。 2.抽查 108 年 1-6 月各專戶銀行存款調節表均有依流程逐級檢核並核章。 3.檢視現金出納備查簿、支票登記備查簿及現金結存日報表，均有依規定備置及辦理。 4.傳票日結存表表單有機關主管核章欄位，惟實際作業面未送機關主管核章。	1.肯定總務處出納組人員之努力，整體而言，付款作業內控機制均能落實。 2.付款作業均能依國庫機關專戶支付相關規定辦理，相關表冊書類依規定核章後整理歸檔。 3.付款作業程序完善，且與主計室互相勾稽查核，程序已非常完備。	1 有關活儲轉定存：. (1)一定金額（金流）就有流程將金額轉至定存以增加學校最大收益，是否參考過去經驗訂定結轉定存的金流標準。 (2)機關專戶存款餘額過多時會轉存定存，可考量依每年每月現金流量狀況提出存款餘額基準。 2.傳票日結存表機關主管核章欄位請依相關規定檢視後，若無必要請刪除該核章欄位，以符實際作業程序。 3.簡報及作業程序說明表法令依據第五項及第六項等二項規定，制頒機關「行政院主計處」請修正為「行政院主計總處」，提內控小組會議審議。 4.有關 1 人有多個帳戶部分： (1)一個同仁有多個帳戶時該如何進行撥款的管理。 (2)有些老師有很多個帳戶，目前是依據業務單位繕打印領清冊選擇的帳戶匯款，但有時候業務單位不會詢問老師，是否考量在會計請購系統跳出提醒訊息。

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

(請填寫對目前作業與辦理方式造成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為)

仍請持續依付款作業-國庫機關專戶支付內控作業程序說明表作業程序、出納管理手冊及國庫支付相關法規規定，辦理國庫機關專戶付款作業，周妥本校國庫機關專戶支付之付款作業。



國立嘉義大學

108 年度內部控制稽核報告（第 4 組）

壹、稽核日期及受稽核單位

108 年 11 月 13 日 14 時，總務處 資產經營管理組。

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
8	財產管理業務作業	1. 學校財產管理作業大體尚能依自訂之作業程序說明表、流程圖及相關規定辦理。 2. 作業流程圖僅訂定財物已屆使用年限及未屆使用年限之處理流程，惟尚未訂定各財產管理單位經管財產遺失之作業流程。 3. 未見老師計畫購置設備移撥流程。 4. 報廢品未依物品性質列冊管理並確認實際件數，及尚未建立報廢品變賣底價估算機制，恐無法有效管制廢品或低估其可變賣之價值。 5. 學校單位人員職務異動時，財產移轉機制部分未充分落實，發生人員已異動而財產未隨之移轉至接任人員之情形。 6. 107 年度教育部事務管理檢核結果學校成績優異，惟未見提學校內控小組會議報	1. 肯定財產管理業務單位之用心，財產管理作業尚能依財產管理相關規定及該單位自訂之作業程序說明表辦理。 2. 107 年度教育部事務檢核學校名列全國第 3 名，殊屬難得，期能持續精進，俾更落實財產管理工作。 3. 建立廢品變賣底價估算機制應可更有效管理報廢品，俾充分發揮報廢品變賣效益。	1. 各年度教育部事務檢核結果、改善情形等建議提學校內控小組會議報告，俾符合逐級管控之內控精神。 2. 建議參考財政部國有財產署「財產管理業務內部控制制度共通性作業範例」增列各單位經管財產遺失時相關作業流程，並加強宣導，以利各單位及財產使用人充分了解相關程序。 3. 報廢品部分： (1) 報廢品殘值可否藉由分類增加其殘餘價值，增加收益。 (2) 報廢品是否仍堪使用，如何判斷？如何增加拍賣收益？ (3) 為充分發揮報廢品變賣效益，建議建立報廢品變賣底價估算機制，並做好源頭管理。報廢品送入倉庫時分類儲放，掌控各類廢品入庫數量，考量依報廢品之性質以使用年限屆滿前一年之殘值做為報廢品變賣底價估算基準之可行性，避免報廢品出售價格低估情形。 4. 實物捐贈部分： (1) 實物捐贈價值認定應由資產組循管道（如鑑定委員會）據

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
		<p>告，爰學校內控小組無法知悉整體學校事務管理情形。</p> <p>7.依風險評估，關於財產保管人員交接手續，在收到人事異動通知或於員工離職會簽時，資財組將至財產管理系統檢核是否確實異動保管人。</p> <p>8.學校人事異動目前作法是於移交清冊附上財產移交清冊，再由資財組同仁協助進行管理人移轉，有時會發生未移轉完全，致使財產仍登錄於已離開該單位人員的名下。</p>		<p>以金額認定入帳。</p> <p>(2)財產價值之登記：除依「國有財產產籍管理作業要點」規定辦理土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備...有價證券及權利之登記；財產價值計價如為動產按原價，但原價無法查明者，由管理機關估定之。鑒於本校受贈實物日趨多元化，部分價值無法查明，建請參採「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」(本校另訂珍貴動產不動產評審委員會設置要點)相關規定辦理價值認定。</p> <p>5.有關人員異動時之財產移動：</p> <p>(1)建議與人事室溝通，於人員異動交接時，以財產移動單取代目前使用之財產清冊，避免人員交接時財產未移動予接交人之情形發生，強化資產管理。</p> <p>(2)建議人員異動時，移交清冊亦可檢附「財產移動單」，人員離職單及報到單的會辦單位，總務處可增加資產組(目前到職單總務處只有會辦出納組)。</p> <p>6.有關財產移撥他校：</p> <p>(1)可研議訂定老師計畫購置之設備相關移撥流程，以利相關教師遵循。</p> <p>(2)有時候老師轉調他機關，會申請財產移撥，為使老師了解作業流程，建議在財產管理業務增加申請財產移撥外機關的流</p>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
				<p>程圖。</p> <p>7.經管國有財產之產籍管理：建請依據教育部 107 年度事務檢核實地訪查紀錄，加強財物移至校外使用之管理機制，除宣導「公有財物攜出校外使用借用單」填載外，每年執行「國有公用財產盤點實施計畫」時落實校外財物盤點機制，以實質掌控財物存置地點及有效控管財產。</p>

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

財物管理是學校經營永續發展之基本，各類財產均應依各該財產類別相關規定妥適管理，俾發揮財產最大效益，支持教師教學、研究及學生學習所需。

國立嘉義大學

108 年度稽核報告(第 5 組)

壹、稽核日期及受稽核單位

稽核日期：108 年 11 月 13 日上午 10 時

受稽核單位：學生事務處軍訓組與生活輔導組、課外活動組

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
1	校外賃居學生輔導作業	審查案件均符合作業流程，惟建議增列夜間(進修)大學生亦為訪視輔導對象	無重大缺失。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議未來將實施「計畫」改為實施「要點」。 2. 建議提學生租屋契約之注意事項(保護自身權益的條款)，減低租屋糾紛之發生。 3. 建議增列夜間(進修)大學生亦為訪視輔導對象。 4. 作業流程宜增列作業單位(或人員)及時程控制要點。 5. 個案有中途租屋異動宜宣導學生主動修正檔案，利後續追蹤，掌握狀況訪視。
2	服務學習管理作業	相關法規作業要點需釐清(多元化服務學習是否納入專業科目服務學習的申請、說明專業服務學習的審核委員會任務及作	部份作業需釐清修正。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作業流程之控制重點應增列大二以上之專業學習申請與核定；大一及大二以上並宜分列說明。 2. 作業要點宜增列專業學習審核委員會之任務。 3. 多元化服務學習宜納入專業科目服務學習的申請。 4. 作業流程及流程圖宜增列執行單位及各項作業時程與控

		業時程之規範)		制重點。 5. 流程圖需標注大一的期末完成服務時數之確認控制重點。 6. 流程圖許多程序圖示標示錯誤(開始與結束是橢圓形、執行是四方形、有判斷是否之執行行為菱形…)
--	--	---------	--	--

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

- 一、建議增列夜間(進修)大學生亦為訪視輔導對象，符合關懷所有大學生租屋之安全需求問題。
- 二、服務學習作業宜增列專業學習審核委員會之任務說明及作業時程。並將大一的服務學習期末完成時數確認為流程之控制重點。



國立嘉義大學

108 年度內部控制稽核報告（第 6 組）

壹、稽核日期及受稽核單位

108 年 11 月 26 日 10 時，國際事務處國際合作組與國際學生事務組。

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
11	外薦交換生入學暨生活輔導作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 抽核案件均符合作業流程。 2. 作業程序法規完備，執行良好。 3. 簡報與書面資料詳細。 	無重大缺失	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作業流程途中針對課業輔導及生活管理部分，宜加入開案結案流程與控制點。 2. 建議與系上的聯繫更緊密，能提供系上如何輔導外薦生的具體建議。 3. 建議作業流程圖的控制重點與自行評估表控制重點一致。
12	國際學生入學暨生活輔導作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 抽核案件均符合作業流程。 2. 作業程序法規完備，執行良好。 3. 現場資料充實。 	無重大缺失	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議增加國際生”重大事故”處理流程與管控。 2. 建議與系上的聯繫更緊密，能提供系上如何輔導國際生的具體建議。 3. 建議增加作業流程圖的控制點，與自行評估表控制重點一致。

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

- 一、建議外薦交換生與國際學生名單應儘早確認，以利學生宿舍床位安排與管控。
- 二、建議國際學生事務處針對外薦交換生與國際學生在校之生活輔導應與系所緊密連結，以協助學生適應校園生活。



國立嘉義大學
108 年度內部控制稽核報告（第 7 組）

壹、稽核日期及受稽核單位

108 年 11 月 25 日 10 時，教務處教學發展組。

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
13	教學意見調查 / 信箱施測作業	1. 資料準備完善。 2. 作業程序符合內部控制規定。 3. 併請參考「改善措施 / 興革建議」。	無重大缺失	1. 有關本校選課第 16 條，其措詞應修正 2. 針對第二學期大四畢業班網上填答率不佳，可請各系所、系學會、各班導師、幹部等加強宣導，避免後續紙本施測作業，以提高效率。

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

績效良好、無重大問題

國立嘉義大學
108 年度內部控制稽核報告（第 7 組）

壹、稽核日期及受稽核單位

108 年 11 月 25 日 14 時，研發處學術發展組。

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
14	教師研究獎勵作業	1. 資料準備完善。 2. 作業程序符合內部控制規定。 3. 併請參考「改善措施/興革建議」。	無重大缺失	1. 請參考獎勵 1 點之來源，建議取消獎勵 1 點，鼓勵提升發表。 2. 建議分級獎勵。 3. 學術著作同一篇論文若同時有兩位第一著作人，應如何進行優先補助？ 4. 研究結果獎勵，建議能以 Impact Factor 或 Ranking 為參考依據。

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

績效良好、無重大問題