

國立澎湖科技大學 114 年度內部稽核報告

校務會議 公鑒：

本年度所抽查之各單位業務，運作大致合乎規定。茲就內稽委員稽核重點及相關建議摘要說明如下。

有關海工、人管、觀休及博雅等四學院，均就各系財產交接進行稽核。審視各學院之書面資料，無論移交清冊或財物移動單均經相關人員核章確認並落實財產交接工作，故無相關建議。

教務處則就畢業資格審查及查核教務處學籍法規進行稽核，並確認無影響學生如期畢業，或因承辦人法規不熟悉，致影響學生權益之情事；而業師協同教學部分亦落實相關管考，故無其他相關建議。

學務處是就傳染病防治處理，以及體育場館借用管理兩項業務進行稽核。其中傳染病防治處理查核無缺失，亦無相關建議；體育場館借用部分則建議於檢查場地復原完成後，依復原現況填寫查核狀況單以為備查。

總務處則檢視營繕組未達公告金額(15 萬-150 萬以內)之採購，均符合相關規定，亦無相關建議。

研發處是就有關國內、外實習部分進行查核，相關文件齊備亦無不符合事項。但為提高學生校外實習效能並降低實習可能發生之風險，仍特別提醒須加強檢視實習契約內容，以保學生權益。

圖資館則就微軟校園授權軟體認證管理進行稽核，並無不符合事項，故無相關建議。

主計室是就經費動支申請及請購作業進行查核，均符合相關作業規定，亦無相關建議。

檢視進修推廣部於四技期中預警作業，仍存在填答意願偏低、宣

導強度不足、教師帶動有限、協助機制不足，以及回饋未可視化等問題。故建議強化包括統一預警門檻、固定時段補救、期末成效盤點，以及到位確認機制等進行改善；而教師教學評量調查作業部分，存在即時填寫與分眾提醒不足、教師未預留足夠課內填寫時段，以及回饋學生之教學改進事項未固定制式化公告等事項，故建議可執行包括課堂3分鐘填寫制、一鍵直達、分眾提醒、完成率週報、到點協助，以及回饋透明等改善作法。

秘書室檢視新聞發布業務後，發現雖已建立新聞發布的審核流程，但警機制仍有加強空間。除建議包括建立例行通報機制、設立危機小組建置及強化訊息預警流程外，亦需深化媒體關係，以提升危機處置時效與精準度；而在召開會議部分，無論是會議流程、各類會議紀錄之歸檔與管理方式，以及會後追蹤與決議落實之執行現況皆能有效落實，並建議持續精進；而有關網站及社群平台資訊上傳部分，資訊上傳的流程雖已標準化並由專責人員即時維護，校內、外訊息傳遞亦順暢且具效率，惟發布前之內容複核仍有強化空間，且現行工具在管理便利性與追溯性方面仍可再精進。故建議強化發布前審核、導入內容管理系統，並擴充多媒體與平台與每半年度流程檢討，以臻完備。

有關各內稽委員之稽核項目與改善建議摘要如下表。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核改善措施/ 具體興革建議
1	海工院各系財產交接	無不符合事項。	無
2	人管院各系財產交接	無不符合事項。	無
3	觀休院各系財產交接	無不符合事項。	無
4	博雅學員各系財產交接	無不符合事項。	無

5	畢業資格審查(學生能否如期畢業取得畢業證書)與學籍-法規(承辦人法規不熟悉,致影響學生權益)	無不符合事項。	無
6	學務處傳染病防治處理	無不符合事項。	無
7	學務處體育場館借用管理	場地復原檢查完成後未有查核狀況單。	建議於檢查場地復原完成後,依復原現況填寫查核狀況單以為備查。
8	總務處營繕組未達公告金額(15萬-150萬以內)之採購	無不符合事項。	無
9	總務處營繕組變更設計作業	無不符合事項。	無
	總務處事務組公共場地及設施管理借用作業	無不符合事項。	無
	總務處事務組公務車輛管理作業	無不符合事項。	無
10	研發處國內實習	無不符合事項。	仍提醒須加強檢視實習契約內容,以提高學生校外實習效能、並降低實習可能發生之風險,保學生權益。
11	研發處國外實習	無不符合事項。	仍提醒強化自我檢查表格,以提高學生校外實習效能並降低實習風險。
12	進修推廣部四技期中預警作業	存在填答意願偏低、宣導強度不足、教師帶動有限、協助機制不	建議強化包括統一預警門檻、固定時段補救、期末成效盤點,以及到位確認機制等進行改善

		足，以及回饋未可視化等問題。	
13	進修推廣部教師教學評量調查作業	存在即時填寫與分眾提醒不足、教師未預留足夠課內填寫時段，以及回饋學生教學改進事項未固定格式化公告等事項	建議可執行包括課堂 3 分鐘填寫制、一鍵直達、分眾提醒、完成率週報、到點協助，以及回饋透明等改善作法。
14	秘書室新聞發布	無不符合事項，但須加強預警機制。	議包括建立例行通報機制、設立危機小組建置及強化訊息預警流程外，亦需深化媒體關係，以提升危機處置時效與精準度。
15	秘書室召開會議程序	無不符合事項。	建議持續精進。
16	秘書室網站及社群平台資訊上傳	發布前之內容複核仍有強化空間，且現行工具在管理便利性與追溯性方面可再精進。	議強化發布前審核、導入內容管理系統，並擴充多媒體與平台與每半年度流程檢討，以臻完備。
17	人事室公務人員兼職案件之報核程序	無不符合事項。	無
18	人事室教師兼職處理作業	無不符合事項。	無
19	主計室經費動支申請及請購作業	無不符合事項。	無
20	圖資館微軟校園授權軟體認證管理	無不符合事項。	無

稽核工作為例行性抽查，並無法發現所有的內部控制缺失。期盼同仁熟悉業務相關法規，確實執行，並檢視法規是否仍有未臻完善之處，使本校各項作業更加完善。