國立臺北商業大學

106 年度稽核報告

中華民國 106 年

國立臺北商業大學106年度稽核報告

【目錄】

壹、 稽核依據 3

貳、 稽核目的 3

參、 稽核過程 3

一、106年稽核計畫項目及時間 3

二、稽核方式、分工及行前會議 6

肆、 稽核結果 6

一、審計部重要審核意見涉及本校內部控制缺失事項 6

二、經批示屬本校單位內部控制缺失應檢討改善事項 8

三、內部控制自行評估結果為「高度風險」以上控制作業項目 15

四、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核 19

五、現金出納及壞帳處理之事後查核 31

六、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產之稽核及盤點 32

七、校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告 33

八、校務基金運用效率與各項支出效益查核及評估 34

伍、本年度稽核結果綜述 35

一、改善措施/興革建議建議事項 35

二、105年度內部稽核報告所列缺失及興革建議 40

三、104及105年度自行評估結果所發現缺失及所提興革建議 42

壹、 稽核依據

依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校務基金管理及監督辦法」、「政府內部控制監督作業要點」及「國立臺北商業大學校務基金稽核人員設要點」，據以訂定本校 106 年度稽核計畫，並依計畫所定之稽核項目及期程，執行各項稽核工作。

106 年 6 月 1 日開始執行，受稽核單位包括教務處、學生事務處、研究發展處、教育發展中心、國際事務處、體育室、總務處、秘書室、人事室、主計室、桃園校區校安服務組等單位，本報告係針對實地查核結果提出稽核報告。

貳、 稽核目的

為不使本校業務與人力資源重覆，及球員兼裁判立場偏頗，於 106 年度起將校務基金稽核業務及內部稽核業務整合。內部稽核係以客觀公正之觀點，協助各單位檢查及覆核內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制制度持續有效運作，落實自我監督機制，促使各單位達成行政目標，提升學校營運效能。

參、 稽核過程

一、106 年稽核計畫項目及時間

項次	稽核項目/單位	稽核目的/稽核方式	稽查日期	
			預定	實際
一、	**審計部重要審核意見涉及本校內部控制缺失事項**	查核 102-105 年度審計部審核意見，有無涉及內部控制缺失。	6/6 │ 6/7	6/6
二、	**經批示屬本校單位內部控制缺失應檢討改善事項**	實地覆核 105 年度的缺失改進事項。		
(一)	1.產學合作計畫案申請作業	檢視產學合作計畫案申請作業流程，程序是否完備。	6/13	6/13
	2.產學合作管理費分配作業	檢視產學合作管理費分配作業流程，程序是否完備。	6/13	6/13
	3.教師研究獎補助作業	檢視教師研究獎補助作業流程，程序是否完備。	6/13	6/13
	4.學生考取政府機構專業證照獎勵作業	檢視學生考取政府機構專業證照獎勵作業流程，程序是否完備。	6/13	6/13

	5.校務發展諮詢委員會議召開作業	檢視校務發展諮詢委員會議召開作業，是否完備。	6/13	6/13
(二)	1.電子視訊看板使用申請作業	檢視電子視訊看板使用規定及權責，是否完備。	6/14	6/14
	2.教學助理制度實施作業	檢視教學助理制度實施作業流程，程序是否完備。	6/14	6/23
(三)	1.學生體適檢測施測及安全監控作業	檢視學生體適檢測施測及安全監控作業流程，程序是否完備。	6/15	6/15
	2.學生競賽活動經費使用及核銷作業	檢視學生競賽活動經費使用及核銷是否完備。	6/15	6/15
三、內部控制自行評估結果為「高度風險」以上控制作業項目				
(一)	1.高關懷學生緊急個案處理作業	檢視本校高關懷學生緊急個案處理作業，是否依規定程序辦理。	6/20 │ 6/21	6/20
	2.緊急傷病處理作業	檢視本校緊急傷病處理作業，是否依規定程序辦理。	6/20 │ 6/21	6/20
	3.性別事件處理作業	檢視本校性別事件處理作業，是否依規定程序辦理。	6/20 │ 6/21	6/20
(二)	交換生申請作業處理	檢視本校交換生申請作業，是否依規定程序辦理。	6/27	6/27
(三)	1.成績管理	檢視本校成績管理作業，是否依規定程序辦理。	7/5 │ 7/6	7/5
	2.課程規劃及開課管理	檢視本校課程規劃及開課管理作業，是否依規定程序辦理。	7/5 │ 7/6	7/5
	3.選課作業處理	檢視本校選課作業處理，是否依規定程序辦理。	7/5 │ 7/6	7/5
	4.寒暑假重補修開課作業處理	檢視本校寒暑假重補修開課作業處理，是否依規定程序辦理。	7/5 │ 7/6	7/5
四、	**人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核** **106 年度擇定收入循環、採購與支付循環、薪資循環、財產管理循環與及研發循環**			
(一)	收入循環			
	1.現金收入作業	檢視現金收入作業(含未銷帳及已銷帳之現金匯入交易)，是否依規定程序辦理。	7/11 │ 7/12	7/11
	2.推廣教育收入	檢視本校推廣教育收入情形，是否依規定程序辦理。	8/22 │ 8/23	8/22
	3.受贈（捐款）收入	檢視本校受贈（捐款）收入情形，是否依規定程序辦理。	7/13	7/13

	4.其他收入			
	(1)場地借用收費作業	檢視本校辦理場地借用收費情形，是否依規定程序辦理。	7/18	7/18
	(2)宿舍押金退費作業	檢視本校宿舍押金退費情形，是否依規定程序辦理。	7/19	7/19
(二)	採購與支付循環/總務處	1.檢視一般採購(含財物及勞務採購)，是否依規定程序辦理。 2.檢視工程採購有無進度落後標案查核。	8/1 │ 8/3	8/1 │ 8/2
(三)	薪資循環/人事室	檢視本校薪資循環，是否依規定程序辦理。	7/25 │ 7/26	7/25
(四)	財產管理循環/總務處	1. 財產盤點作業：檢視 105 年度財產盤點清冊。 2. 財產盤點作業(實地盤點)：106 年度財物採購中，抽選實地盤點。	8/8 │ 8/10	8/8
(七)	研發循環/研發處	檢視瞭解研發成果管理作業之規定、流程及明細金額(科專計畫研發成果) ，是否依規定程序辦理。	8/15 │ 8/16	8/16
(八)	校務基金	檢視本校財務資訊 1.近三年度同期間平衡表之決算數變化情形。 2.近三年度同期間收支餘絀之決算數變化情形。 3.近三年度同期間各項費用彙計表之決算數變化情形。 4.可用資金變化情形。	7/1 │ 9/15	9/15
五、	**現金出納及壞帳處理之事後查核/總務處、主計室**	檢視現金、銀行存款、自行收納統一收據，出納現金登記簿與主計室室帳面金額是否符合內部控制制度規定。	7/11 │ 7/12	7/11 │ 7/12
六、	**現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產之稽核及盤點/總務處**	檢視現金、銀行存款…等財物盤點作業之執行情形，否符合內部控制制度規定。	7/11 │ 7/12	7/11
七、	**校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告/秘書室**	檢視本校 105 及 106 年財務規劃報告書，各單位年度各項業務績效目標達成情形。	8/14 │ 8/18	9/4
八、	**校務基金運用效率與各項支出效益查核及評估**			
(一)	自給自足學程班收支/教務處	檢視本校推廣教育學程收支辦理情形。	8/22 │ 8/23	8/22

二、稽核方式、分工及行前會議

依「政府內部控制監督作業要點」規定執行稽核計畫前得召開行前會議，並應正確且完成整記錄稽核情形，本校為減化及節省稽核作業程序及時間於 106 年 5 月 16 日將相關資料呈核後依「實地稽核時間及配合事項明細表」之項目、時間辦理。

本年度稽核時間訂於 106 年 6 月至 9 月實施，查核時間上午 9 時至 1130 時，下午 1330 時至 1600 時，屆時請受查單位於訪查期間提供會議室，及備妥相關文件資料，以供現場查核；另為使稽核業務執行順遂，完成各單位稽核前預先提供所需相關文件，俾利檢查及覆核內部控制之實施狀況。

肆、 稽核結果

針對本年度各稽核事項，以及稽核過程之發現、稽核結論及改善措施或具體興革建議，分敘如下：

一、審計部重要審核意見涉及本校內部控制缺失事項

項次	稽核重點	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
1	檢視 102-105 年度審計部審核意見有無涉及內部控制缺失	■檢查書面審查 □觀察_____ □詢問_____ □驗算_____ □查證_____ 102-105 年度審計部財務收支及決算審核資料。	1.依 102-104 年度中央政府總決算審核報告，及 105 年度國立大學校院校務基金民國 105 年度決算審核結果，經書面查閱後國立大學校院校務基金共通性意見如后： (1)未達收支平衡，宜研謀開源節流措施。	1.102-105 年度決算國立大學校院校務基金共通性審查意見未涉內部控制缺失。 2.104 年度財務收支及決算審查通知，有關底價訂定作業流程、開標應注意事項與巨額採	有關採購相關作業建議增加內部控制作業之控制點，俾降低風險，使資源有效運用。

			(2)收入遞減，宜研謀自籌業務成長對策，充裕收入。 (3)資本支出執行率偏率，宜加強考核，發揮資源效能。 (4)育成中心財務亦多短絀，宜依不同發展階段，訂定評估標準或指標。 (5)產學合作執行成效未見彰顯，宜媒合研發成果，擴散效益。 2. 審計部抽查本校 104 年度財務收支及決算審查，計有查明處理 1 項及注意事項 4 項，經回復該部後截至 105 年 12 月 1 日完成辦理及回復情形。	購案之傳輸決標公告及逐年向主管機關提報使用情形及其效益分析等部分，應確依相關規定辦理。	

二、經批示屬本校單位內部控制缺失應檢討改善事項

項次	稽核重點	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
（一）	**產學合作計畫案申請作業**				
1	105 及 106 年度產學合作計畫案申請作業	■檢查書面審查 □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____ 1.105 年度產學合作計畫申請案「104 年躍聯資訊系統開發及維運案」等 6 筆 2.106 年度產學合作計畫申請案「機動雷達載體外觀造型設計研究」等 5 筆	1.105 年度申請 119 案，106 年度截至查核時間申請 57 案。 2.抽查 105 年度產學合作申請案，其中「104 年躍聯資訊系開發及維運案」計畫執行期間 104 年 1 月 1 日至 105 年 6 月 30 日，惟該計畫至 105 年 4 月 26 日完成簽約用印。 3.抽查 105 年度產學合作申請案，其中「東哥企業刷卡機模組研發追加案」，承辦單位簽署時間為 105 年 5 月 20 日，核批時間為 105 年 9 月 13 日，歷時 3 個月餘。	產學合作帶動學術研發與產業創新連結，增加學校的效益，為避免合約未生效，浪費教師爭取合約的辛勞，建議請協助系所如何以有效管理方式，縮短公文及簽約時程。	產學研鏈結可增加學校的營運效益，為避免合約未生效，浪費教師爭取合約的辛勞，建議請協助系所如何以有效管理方式，縮短公文及簽約時程。
（二）	**產學合作管理費分配作業**				
1	複核產學合作管理費分配作業流程是否完成修訂。	■檢查書面審查 □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ □查證_____ 檢視產學合作管	產學合作管理費分配作業流程圖已於 105 年 12 月 28 日 105 年第 2 次內部控制專案小	產學合作管理費分配作業流程圖已完成修正。	無。

		理費分配作業流程圖。	組會議修正通過。		
2.	複核「產學合作成果績優教師獎勵」作業流程與方式，及「績效衡量基準表」，註記通過的會議日期。	□檢查_____ □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ □查證_____	「產學合作成果績優教師獎勵」作業流程之「績效衡量基準表」建議註記通過之會議日期。	建議修正「國立臺北商業大學行政人員辦理產學合作業務績效衡量基準表」，俾落實內控規定之完整性。	為落實內控之完整性，建議修正「國立臺北商業大學行政人員辦理產學合作業務績效衡量基準表」為宜。
3	檢視 105 年「產學合作成果績優教師獎勵」作業流程	■檢查書面審查 □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	1. 截至 6 月 13 日上午已完成研發處初審教師獎勵金額審查。 2. 其中主計覆核無記錄備查。	請確依內控自行檢查表二、(一)、4 點簽會主計室複核。	為使內控確實有效運作，教師產學合作計畫案之績效積點依規定簽會主計室複核。
（三）	**教師研究獎補助作業**				
1	複核「本校教師研究獎補助實施要點」是否完成修訂。	■檢查書面審查 □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ □查證_____ 抽閱 105 年度教師研究獎補助「感恩教育對大學生態度的影響：行動研究」等 5 筆。	1. 查閱教師研究獎補助實施要點已 106 年 3 月 15 日 106 年度第 1 次校基金管理委員會修訂通過並公告周知。 2. 查閱教師研究獎補助作業流程圖業經 105 年 12 月 28 日 105 年度第 2 次內部控制專案小組會議修正通過。 3. 查閱 105 年度教師研究獎(補)助審查資料彙總表、會議紀錄及核銷經費等資料。	1.「本校教師研究獎補助實施要點」已完成修正。 2.106 年度教師研究獎(補)助申請作業於 9 月 1 日開始，查核時間尚未開申請。	無。

（四）	**學生考取政府機構專業證照獎勵作業**				
1	複核學生證照改由各系所統籌處理部分，修訂「學生考取政府機構專業證照獎勵要點」。	■檢查書面審查 □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ □查證_____	1.查閱「學生考取政府機構專業證照獎勵要點」修訂已於105年12月15日105學年度第1學期第10次行政會議決通過。 2.查閱105年12月28日105年第2次內部控制專案小組會議紀錄，刪除本項內控項目。	1.「學生考取政府機構專業證照獎勵要點」修訂由系統所統籌處理。 2.本項內控項目已刪除。	無。
（五）	**校務發展諮詢委員會議召開作業**				
1	複核「校務發展諮詢委員會議召開作業」與現況資料不合部分，是否已完成修正更新	■檢查書面審查 □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ □查證_____	1.查閱「校務發展諮詢委員會設置要點」已完成法規修訂。 2.查閱105年12月28日105年第2次內部控制專案小組會議紀錄，刪除本項內控項目。	1.校務發展諮詢委員會依規定視需要不定期召開會議，或得向委員個別諮詢。 2.本項內控項目已刪除。	無。
（六）	**電子視訊看板使用申請作業**				
1	電子視訊看板使用申請作業權責	■檢查書面審查 □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ □查證_____ 檢視會議紀錄	1. 106年4月27日召開會議討論，會議決議，請學務處修正現有電子看板相關要點及申請表，以供全校使用。 2. 學務處已完成修正「本校校內電子公布欄使用	有關電子視訊看板使用申請作業權責部分學務處已完成相關規定修正，後續俟行政會議審議通過後實施。	無。

			刊登理要點」、電子公布使用申請表等規定，後續俟行政會議審議通過後實施。		
(七)	**教學助理制度實施作業**				
1	教學輔助學習生學習歷程檔案(e-portfolio)系統建置情形	☐檢查_____ ■觀察_____ ■詢問_____ ☐驗算_____ ☐查證_____	104 學年度本校 e-portfolio 系統維運廠商已倒閉，105 學年度新舊系統均已正常建置使用。	105 學年度 e-portfolio 系統已正常建置使用。	無。
2	教學輔助學習生每月工作執行情形	■檢查_____ ☐觀察_____ ■詢問_____ ☐驗算_____ ■查證_____	1. 每月彙整審查資料核撥經費。 2. 於說明會及以 e-mail 方式向學生及教師宣導學習紀錄表填寫範例。	依抽查結果符合控制重點之規定。	無。
3	期末成果報告執行成效結果	■檢查_____ ☐觀察_____ ■詢問_____ ☐驗算_____ ■查證_____	期末成果報告僅 50%-60%教學輔助學習生繳交。	法規無實質約束力及激勵制度，因期末成果報告僅影響證書之取得，及次學期擔任教學輔助學習生之必要條件。	法規無實質約束力及激勵制度，建議加強宣導有效性。
4	教學助理制度實施作業流程	■檢查_____ ☐觀察_____ ■詢問_____ ☐驗算_____ ■查證_____	1. 抽查 105 學年度第 1 及 2 學期各 1 員教學輔助學習生資料，均依相關規定辦理。 2. 期中之工作談會已研習方式辦理。	教學助理制度實施作業依抽查結果符合控制重點之規定。	1. 為使內控之有效性，教學助理制度實施作業流程圖，建議與現況結合為宜。 2. 教師期末教學經驗

			3. 期末座談會參與教師計1至2位。		成果分享座談會者參與不高，建議增加宣導有效性。
5	105 年度內部控制稽核之缺失事項 1.輔助學習生核定及傑出學習生之審查,目前仍由教務會議主導,可能形成權責不分。 2.實施要點主要係基於培育教學輔助學習生,且教師參與期末教學經驗成果分享座談會者不高,即要點第三點第八款目前未能充分有效實施。 3.中心已於104年8月 1 日正式成為一級單位,惟相關作業部分仍以二級單位方式執行。 4.教發中心已提升學校一級單位,教學助理申請作業不宜由教務會議審議。 5.105 年度內部控制稽核之興革建議	■檢查_____ □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	輔助學習生核定依本校教學輔助學習生制度實施要點由教務會議掌理。另傑出學習生之審查係由傑出學習生會議辦理。	1.教發中心於 104 年8月1日成為一級單位,為健全組織運作與釐清單位權責及定位,建議貴中心設置辦法草案應儘速送相關單位訂定,如有窒礙應擬具規劃時程。 2.有關輔助學習生之性質與課程內容發展較為相關,建議與教務處協調妥適性。 3.法規無實質約束力及激勵制度,致教師期末教學經驗成果分享座談會者參與不高。	1.為健全組織運作與釐清單位權責及定位,建議貴中心之設置辦法草案應儘速送相關單位訂定,如有窒礙應擬具規劃時程。 2.有關輔助學習生之性質與課程內容發展較為相關,建議與教務處協調妥適性為宜。 3.教師期末教學經驗成果分享座談會者參與不高,建議增加宣導有效性。
6	105 年度內部控制稽核之興革建議 1.建議教發中心自己成立相關校級會議。	■檢查_____ □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	期末座談會參與教師計1至2位。	1. 教發中心於104年8月1日成為一級單位，為	1.為健全組織運作與釐清單位權責及定位,建議貴

	2.修正該要點第三點第八款不用要求教師「應」參加該座談會,改以更有彈性之方法實施，以更具效率。 3.教發中心整體考量,提升相關業務層級,如成立校級教發中心會議。 4.教發中心重新考量整體作業流程,根據管理之各項作業,重新訂定日程、開設教發中心的校級會議(各項作業不限指教學助理制度實施作業)。			健全組織運作與釐清單位權責及定位，建議貴中心設置辦法草案應儘速送相關單位訂定，如有窒礙應擬具規劃時程。 2. 法規無實質約束力及激勵制度，致教師期末教學經驗成果分享座談會者參與不高。	中心之設置辦法草案應儘速送相關單位訂定,如有窒礙應擬具規劃時程。 2.教師期末教學經驗成果分享座談會者參與不高，建議增加宣導有效性。
(八)	**學生體適檢測施測及安全監控作業**				
1	學生體適檢測施測及安全監控作業流程	■檢查書面審查 ■觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	1. 由查五專、四技及二技各1班，學生每年體適能檢測1次。 2. 未發現與作業程序不符之處。	未發現與作業程序不符之處。	無。
2	有關學生運動習慣與健康調查(表)，及學生運動傷害之處理或通報情形	■檢查_____ ■觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	1. 本校體育課程學生基本資料卡已建案並統一保管。 2. 抽查2位學生運動傷害之處理情形，均依實際處理情況建案保管。	有關學生運動傷害處理部分,請就後續追踪部分強加,俾利落實內控之有效性。	學生體適檢測施測及安全監控作業之學生運動傷害處理部分,請就後續追踪部分強加,俾利落實內控之有效性。

3	學生運動習慣及健康調查表資料留存情形	■檢查_____ ■觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	已於學生基本資料卡背面調查學生運動習慣。	未發現與作業程序不符之處。	無。
4	學生體適檢測施測及安全監控作業流程	■檢查書面審查 ■觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	1. 由查五專、四技及二技各 1 班，學生每年體適能檢測 1 次。 2. 未發現與作業程序不符之處。	未發現與作業程序不符之處。	無。
(九)	**學生競賽活動經費使用及核銷作業**				
1	學生競賽活動經費使用及核銷作業流程	■檢查書面審查 ■觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ □查證_____	1. 本校運動代表隊組訓實施要點已於 105 年 9 月 22 日完成修訂實施。 2. 有關流程之比賽資料、經費核銷及經費核銷憑證建檔備查部分，分競賽項目存檔，需多次彙整易有遺漏。	有關經費核銷與比賽資料及經費核銷憑證建檔備查之流程部分，請依有效性及合理性再行評估。	學生競賽活動經費使用及核銷作業之經費核銷與比賽資料及經費核銷憑證建檔備查之流程部分，請依有效性及合理性再行評估。
2	本校運動代表隊比賽經費補助使用情形	■檢查_____ ■觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	經抽查桌球、男排、女排及籃球等 4 案經費核銷，其中校外 3 案，校內 1 案，並未發現與作業程序不符之處。	抽查結果並不合作業規範情形。	無。

三、內部控制自行評估結果為「高度風險」以上控制作業項目

項次	稽核重點	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
（一）	**高關懷學生緊急個案處理作業**				
1	高關懷學生緊急個案處理作業流程	■檢查書面審查 ■觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	1. 抽查 2 案均依相關規定辦理。 2. 其中 1 案危急生命安全，已即時迅速妥處，避免衍生校安事件。 3. 有關後續關懷與諮商部分均依規定辦理。	作業程序符合高關懷學生緊急個案處理作業控制重點之規定。	為使內控之有效性，高關懷學生緊急個案處理作業流程圖及依循法令依據，建議與現況結合為宜。
（二）	**性別事件處理作業**				
1	性別事件處理作業流程	■檢查書面審查 ■觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	1. 抽查 1 案均依相關規定辦理。 2. 有關事件的處置，建置於「校園性侵害性騷擾及性霸凌事件統計及追蹤管理系統」回報。 3. 事件之追蹤後續均安排後續關懷與諮商。	作業程序符合教育部訂定「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖」。	為使內控之有效性，性別事件處作業流程圖及依循法令依據，建議依教育部訂定「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖」修訂為宜。
（三）	**緊急傷病處理作業**				
1	緊急傷病處理作業流程	■檢查書面審查 ■觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	1. 緊急傷病處理資料建置於學校健康資料管理系統。 2. 抽查曾 00 等 2 員學生資料。 3. 後續追蹤部	作業程序符合緊急傷病處理作業控制重點之規定。	為使內控之完整性，「臺灣急診檢傷與急迫度分級量表」等級部分，建議依學校現況作文字修正；使用表單部分

			分已登錄於處置表。 4. 未發現與作業程序不符之處。		建議處置表及後置回報表合併為宜。
（四）	**交換生申請甄選作業**				
1	交換生申請甄選作業流程	■檢查書面審查 ■觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	1. 抽查 105-1 學年度 4 員學生及 105-2 學年度 2 員學生均依相關規定辦理。 2. 另抽查 2 員學生放棄聲明書，均依相關規定辦理。 3. 依現況規定之申請時間修訂，先行修正交換生申請甄選作業流程圖(由 1 月改至 11 月)。	1. 作業程序符合交換生申請甄選作業控制重點之規定。 2. 交換生申請甄選作業每年申請 2 次，請就 2 次申請時間納入內控作業，俾利落實內控之完整性及有效性。	為落實內控之完整性及有效性，交換生申請甄選作業每年申請 2 次(11 月及 5 月)，建議說明表、流程圖及自行評估表應與現況及規定結合為宜。
（五）	**成績管理處理作業**				
1	成績管理處理複查及更正作業流程	■檢查書面審查 ■觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	抽查 105-1 學年度 1 位學生複查成績及 2 位學生更正成績，均依相關規定辦理。	依抽核結果符合內部控制制度重點之規定。	為落實內控之法規遵循及完整性，有關成績疑義申請、回覆之時間建議與全校法規查詢系統之規定應與現況規範及流程圖結合為宜。
2	教學登錄成績作業流程	■檢查書面審查 ■觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	抽查 105-2 學年度 2 位教師登錄成績情形，教師以紙本方式回覆。	1. 為使內部控制建立行政、教學及教師之權責明確，教師登錄成績，應依	1. 為落實內部控制建立權責明確，教師登錄成績建議應依「本校教師繳

				「本校教師繳交及更正成績辦法」第四條規定略以:任務教師應於期限,於「校務行政管理系統」登記學生成績辦理。 2. 成績冊封面之使用說明與第1頁之通知說明,建議使用說明與通知合併說明為宜。	交及更正成績辦法」辦理為宜,並加強宣導法規遵循。 2. 為簡化內部控制作業,成績冊製作之封面與通知說明,建議合併為宜。
3	成績預警的作業流程	■檢查書面審查 ■觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	抽查 105-2 學年度 1 位學生成績預警的作業流程,均依相關規定辦理。	抽核結果依「本校學業成績預警制度實施辦法」辦理。	為落實內控之法規遵循及完整性,有關「本校學業成績預警制度實施辦法」建議納入法令依據為宜。
(六)	**課程規劃及開課管理作業**				
1	105-2 學年度開課管理作業流程	■檢查書面審查 ■觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	1.105-2 學年度之課程大綱第一次稽催未上傳計有875 門課程。 2.105-2 學年度課程異動(含調課、更換教師、調教室等)情形,計有百餘件申請單。	有關開課管理宜依「本校學 教師教學倫 理守則」規定略以:教師儘量避免調課;另講授大綱自行上網鍵入教務處教務資訊系統辦理,俾落實內控之法規遵循及完整性。	1. 為落實內控之法規遵循及完整性有關課程大綱建議依規定辦理,並加強宣導法規遵循。 2. 為使內控有效率及效果之運作,課程異動建議減少為宜,尤

					其調課異動涉及全體選課學生之類別。
2	106 學年度課程規劃作業流程	■檢查書面審查 ■觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	查閱課程委員會議及教務會會議審議資料。	依抽核結果符合內部控制制度重點之規定。	為落實內控之法規遵循及完整性，有關法令依據部分及全校法規查詢系統之規定建議與現況規範結合為宜。
（七）	**學生選課實施作業**				
1	學生選課實施作業流程	■檢查書面審查 ■觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	1.抽查 105-2 學年度選課作業流程，均依相關規定辦理。 2.抽查 105-2 學年度學生至校外選課作業流程，均依相關規定辦理。 3.抽查 105-2 學年度外校生至本校選作業流程，均依相關規定辦理。	作業程序符合學生選課實施作業控制重點之規定。	為落實內控之法規遵循及完整性，全校法規查詢系統之規定建議與現況規範結合為宜。
（八）	**寒暑假重補修開課作業**				
1	寒暑假重補修開課作業流程	■檢查書面審查 ■觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	1.查閱 106 年度暑修之開課作業流程，均依相關規定辦理。 2.查閱 105 年度暑修教師鐘點費之核銷作業，均依相關規定辦理。	作業程序符合學生選課實施作業控制重點之規定。	為落實內控之法規遵循及完整性，有關法令依據、流程圖及全校法規查詢系統之規定建議與現況規定結合為宜。

四、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核

項次	稽核重點	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
(一)	**收入循環－現金收入作業**				
1	未銷帳之現金匯入交易	■檢查_____ ■觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	106年6月未銷帳中，16日至23日計有19筆。	健全財務管控機制，建議加速收款作業。	為加速收款及健全財務管控機制，建議依國庫法(含施行細則)及出納管理手冊之規定辦理收款作業為宜。
2	已銷帳務現金匯入交易	■檢查_____ ■觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	查核106年度1至6月份已銷帳交易(排除利息收入)，選出金額最大之前15筆查核。	經實際調閱傳票查核，未發現異常，應屬允當。	無。
(二)	**推廣教育收入**				
1	105及106年度推廣教育收入	■檢查_____ □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____ 1.查核105年度推廣教育學分班收入。 2.查核106年1-8推廣教育學分班收入。	1.105年度推廣教育學分班收入1,120萬餘元。 2.106年截至8月22日止推廣教育學分班收入601萬餘元。 3.非學分班之招生有報名延期及停招等情事。	1.103至105年度推廣教育收入逐年減少。 2.106學年度未辦理雙軌訓練旗艦計畫學制招生。	為提供企業所需人才，建議應配合政府政策，開拓所需產學合作推廣教育學程之學生，以增加本校經費自主運用及資源使用效益。
(三)	**受贈（捐款）收入**				
1	受贈收入作業	■檢查_____ □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	106年1-6月份捐款收入中，抽選15筆。	經實際查核受贈收入作業程序，應屬允當。	無。
2	公布捐贈者於本校	■檢查_____	106年1-6月份	依本校受贈	無。

	網站	□觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	之捐贈者已於本校網站公布。	收入收支管理要點第 9 點辦理。	
(四)	**場地借用收費作業**				
1	106 年度場地借用申請作業	■檢查書面審查 □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	1. 查核 106 年度 1 至 6 月份場地使用申請作業。 2. 台北市歐伊寇斯社區關懷協會辦理「手機應用課程」，借用六藝樓 403 專業教室乙案，106 年 4 月 7、14 及 21 日使用場地，本校申請單位 5 月 19 日提出申請，歐伊寇斯 5 月 23 日完成繳費。。 3. 本校與佳魁資訊公司合辦「Silicon Stone Education 國際認證技術研習營」，借用承曦樓 707 電腦教室乙案，106 年 1 月 24 日使用場地，本校申請單位 1 月 24 日簽文申請，佳魁 5 月 15 日完成繳費。 4. 調閱 15 筆傳票查核。	1. 抽核結果大部分依場地設備管理相關規定辦理。 2. 為增加學校資訊即時與完整性及營運收益，使用申請單位應依「本校場地提供使用、收費及管理要點」於事前提出申請並完成繳費 作業為宜。	為落實法規遵循，建議宣導有關本校各單位使用場地，應依「本校場地提供使用、收費及管理要點」提前申請為宜。

2	105 年度場地設備管理收入分配作業	■檢查書面審查 □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	105 年度場地設備管理收入分配作業於 106 年 2 月 24 日完成簽核作業。	依本校場地備管理收入分配實施要點辦理。	無。
(五)	**宿舍押金退費作業**				
1	宿舍保證金收入及退費作業	■檢查_____ □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	1.106 年 1-6 月份宿舍押金收入及退費作業，抽選 5 筆傳票。 2.106 年 6 月 30 日會計月報住宿保證金新臺幣 49 萬元，截至住宿學生為 425 人。	1. 經實際調閱傳票查核，未發現異常，應屬允當。 2. 保證金帳上餘額大於學生住宿人數，未建立人數清單，顯示應有學生已離宿未退還保證金之情形。 3. 有關住宿保證金之權責未於相關規定明定，為使作業有所依循，建議應於明定營運、經費及管理相關權責為宜。	為使財務報表具有可靠性，學生住宿營運及管理權責未明確劃分，有關營運、經費及管理等項目，建議應納「本校學生宿舍住宿輔導與管理辦法」或參考「國立臺北科技大學學生宿舍住宿保證金實施要點」訂定相關規範為宜。
2	宿舍保證金收退費之作業依據	■檢查_____ □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	1. 宿舍保證金收費及破壞公物係依 103 年 8 月 20 日之桃園校區業務協調會議決議辦理。 2. 宿舍保證金退費係依 106 年 6 月 1 日之住宿保證金	1. 宿舍保證金收費依會議決議辦理，退費依本校公告通知辦理。 2.「本校學生宿舍住宿輔導與管理辦法」已	為使作業完整性及法規遵循，有關宿舍保證金之收退費標準及破壞公物之賠償，建議應納入「本校學生宿舍住宿輔導與管理辦法」或參

			退費申請公告通知辦理。 3. 宿舍退費申請表中敘明退費標準係依「本校學生宿舍住宿輔導與管理辦法」第九條規定辦理，惟上開規定未規範退保證金費用之項目。	於 105 年 11 月 18 日修訂，惟本校之全校法規查核系統之規定尚未更新。	考「國立臺北科技大學學生宿舍住宿保證金實施要點」訂定相關規範為宜。
(六)	**勞務、財務採購**				
1	勞務、財務採購流程	■檢查_____ □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____ 抽選 106 年 1-6 月勞務及財務採購案 7 案(含 2 案補助經費)。	1.「106 年形象色暨招生宣傳車體燈箱廣告案」刊登日期變更，應屬契約變更，惟未完成契約變更先行履約及驗收。 2.「校園骨幹網路服務相關設備案」之預算其中新臺幣 605 萬元為教育部補助經費，公開招標公告未填列受機補助項目及金額。	1. 有關申購單位、採購單位及廠商如有契約變更，應先行完成修約後再履約以符法規程序。 2.「校園骨幹網路服務相關設備案」應修正公開招標公告未填列受機補助項目及金額，另管制結報核銷時程。	1. 為落實法規遵循，建議宣導申購單位、採購單位及廠商如有契約變更，應完成修約後再履約以符法規程序。 2. 為加強本校財務管理，申購單位、採購單位應就補助經費依相關規定管制用途、時程，避免經費遭補助單位收回。
(七)	**工程採購**				
1	工程採購流程	■檢查_____ □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____ 抽選 106 年 1-6 月份工程採購案	1.「臺北校區中正紀念館 705 教室裝修工程」106 年 6 月 7 日驗收合格，惟廠商尚未取	1. 有關廠商尚未取得室內裝修合格證明致無法完成結案核銷部分，後	1. 為落實法規遵循，建議適時檢視及修訂契約條文內容，並與實務結合，

		3 案。	得室內裝修合格證明。 2.「臺北校區中正紀念館 705 教室裝修工程」案顏明南建築師事務所對承商提出之工程竣工報工之審查案中，有關「工程竣工查驗紀錄」之附註之查驗缺失項目，後續驗收未敘明項目之改善情形。	續應修訂契約採部或分段驗收，俾利維護本校及廠商之權益。 2.有關「工程竣工查驗紀錄」之附註查驗缺失項目，建議爾後納入驗收項目，俾利驗收程序之完整性。	俾維護本校及廠商之權益。 2. 為加強驗收項目之完整性，後續如有建築師事務對承商之「工程竣工查驗紀錄」中查驗缺失需改善項目，建議納入後續驗收項目要項為宜。
2	採購業務之內部控制作業	■檢查_____ □觀察_____ □詢問_____ □驗算_____ □查證_____ 查閱採購業務之內部控制制度(8.0)版。	部分採購業務之現行規定已修正，內部控制制度之相關規定應配合修正。	引用之規定應依現行法規辦理為宜。	依法規遵循及完整性，建議請適時檢視現行法規配合修正法令依據、流程為宜。
(八)	**薪資循環**				
1	薪給作業流程	■檢查_____ □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____ 1.查核 106 年 6 月份各職類薪給發放之傳票。 2.抽選 106 年 3 月 1 名、5 月 1 名，及 6 月 7 名(3 名新進，4 員調離職)等異動人員相關作業程序(含職等、公、勞保、退撫基金等)。	1.106 年 6 月份薪給發放作業，未發現異常，應屬允當。 2. 抽選人員經稽核，皆未發現異常，應屬允當。 3.106 年 7 月份依薪資清冊核對需完成薪津會核單，另檔案與人事系統比對作作業，未發現異常，應屬	有關薪給作業之人事部分，控制重點已有效被遵循；其中與金融機構等媒體檔案核對部分，實務上係薪資檔案與人事檔案交叉比對，建議相關規範修正文字。	為符內控之完整性，有關薪給各類檔案交叉比對之規範建議應與現況作業結合為宜。

		3.106 年 7 月份教職員薪資清冊核對情形。	允當。		
(九)	**財產盤點作業**				
1	105 財產盤點紀錄及 106 年度財產盤點計畫作業	■檢查_____ □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____ 1.查核 105 年度財產盤點計畫及結果。 2.查核 106 年度財產盤點計畫。	1.105 年度財產盤點結果計應用外語系因內部財產管理人員異動，致盤點簽核前尚未完成盤點。 2.106 年度財產盤點計畫時程計 3 月 20 年至 10 月 30 日，截至 7 月底止，計有 1 個單位尚未完成盤點紀錄。	1.請協助應用外語系完成財產盤點，俾利資訊即時與完整性。 2.106 年度財產盤點計畫，已依規定辦理。	為使本校資訊即時完整及正確性，請協助及輔導未完成財產初盤單位儘速完成財產盤點作業。
(十)	**財產盤點作業(實地盤點)**				
1	實地抽選盤點	■檢查_____ □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____ 抽選 106 年 6 月份新增財產計有桌上型電腦、筆記型電腦、繪圖印表機、數位相機、電動跑步機、RFID 盲人用電腦輔助麻將遊戲系統權利等 6 類。	1.實地抽選盤點財產單位計有教務處、研發處、資管系、會資系及體育室等單位，經實際查核，未發異常，應屬允當。 2.106 年 1-6 月無實物捐贈之財產。	1.經實際抽查，未發現異常，應屬允當。 2.依「教育部補助及委辦經費核結報作業要點」第 7 點第 1 項略以：教育部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，……。惟本校教育部補助經費無記註，建	為落實法規遵循，建議教育部補助經費應依規定記註(如以標籤打印、戳章…等方式)辦理為宜。

				議依上開規定辦理。	
(十一)	研發循環(科技部補助專題研究計畫)				
1	105 學年度專題研究計畫	■檢查_____ □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____ 查核「社群 APP 資訊系統成功模式建構、衡量與驗證」、「多重人力資源配置觀點評估會計師產業經營績效之研究」，及「貿易便捷化協定AEO條款：供應鏈之跨協定治理」等 3 案。	1.「多重人力資源配置觀點評估會計師產業經營績效之研究」及「社群 APP 資訊系統成功模式建構、衡量與驗證」等 2 案之專題研究收支明細告表，科技部已於 106 年 7 月 27 日及 8 月 9 日函復同意備查。 2.106 年 7 月 27 日以電子郵件通知提醒各計畫主持人科技部專題研究計畫應依「科技部補助專研究計畫作業要點」規定，於各研究計畫執行期滿後三個月內完成經費結報，線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔。	1.「社群 APP 資訊系統成功模式建構、衡量與驗證」之作業流程及經費核銷作業(憑證)，已依相關規定辦理並管制後續事項。 2.「多重人力資源配置觀點評估會計師產業經營績效之研究」之作業流程已依相關規定辦理並管制後續事項。 3.「貿易便捷化協定AEO條款：供應鏈之跨協定治理」執行期限至 106 年 7 月 31 日，已於 7 月 27 日以電子郵件通知提醒計畫主持人依規定辦理後續事項。	無。

(十二)	校務基金檢視－近三年校務基金財務報表分析，以評估校務基金營運狀況				

本校校務基金 103-105 年度財務分析

國立臺北商業大學(以下簡稱本校)103 年改制大學，為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，並促進學校財務之彈性運作，本校配合政府政策以校務基金為營運方式，相關收支、保管及運用，以提昇教育品質，增進教育績效為目的。以近三年為評估及判斷本校近年之財務狀況，以及經營成果，期望提供本校未來財務營運之指導方向。

一、營運狀況

103-105 年度營運狀況，每年賸餘介於新台幣(以下幣制同)2,900 萬餘元至 7,400 萬餘元，近 3 年賸餘呈現逐年下滑趨勢，且近 2 年已產生業務短絀，由業務外賸餘彌補之情形。分析近 3 年收支概況，業務收入雖逐年成長，惟本期賸餘逐年下降，主要係因桃園校區設施完成折舊費用大幅增加所致(折舊費用 105 年度 9,896 萬元、104 年度 7,390 萬餘元、103 年度 4,774 萬元)。每年國庫補助介於 4.8 至 5 億元，約占總收入 55%，因此影響本校財務運作，後續自籌收入為本校開拓財源之重點項目。

國立臺北商業大學校務基金

收支餘絀決算表

103 至 105 年度　　單位：新台幣萬元

科　　目	105 年度	104 年度	103 年度	105-104 增減比率%	105-103 增減比率%
業務收入	91,600	90,894	89,113	0.78	2.79
教學收入	37,471	37,026	37,129	1.20	0.92
其他業務收入(含政府補助)	54,129	53,868	51,984	0.48	4.13
業務成本與費用	91,874	91,027	84,522	0.93	8.70
教學成本	67,508	65,585	60,571	2.93	11.45
其他業務成本	2,448	2,757	2,803	-11.21	-12.67
管理及總務費用	21,494	22,280	20,778	-3.53	3.45
其他業務費用	424	405	370	4.69	14.59
業務賸餘(短絀-)	-274	-133	4,591	106.02	-105.97
業務外收入	4,849	5,627	2,901	-13.83	67.15
業務外費用	1,622	534	64	203.75	2434.38
業務外賸餘(短絀-)	3,227	5,093	2,837	-36.64	13.75
本期賸餘(短絀-)	**2,953**	**4,960**	**7,428**	-40.46	-60.25
折舊費用(含攤銷)	**9,896**	**7,390**	**4,774**	33.91	107.29
固定資產之增置	**9,019**	**10,377**	**8,055**	-13.09	11.97

說明：

1. 105 年度餘絀決算數為 2,953 萬餘元，較 104 年度餘絀決算數為 4,960 萬餘元，103 年度餘絀決算數 7,428 萬餘元，減少 2,007 萬餘元及 4,475 萬餘元，比率減少 40.46%及 60.25%。
2. 105 年度業務收入與成本金額，分別較 104 年度增加 706 萬餘元、847 萬餘元，103 年度增加 2,487 萬餘元、7,352 萬餘元萬元，
   (1)業務收入減少主要係推廣教育收入及其他補助收入。
   (2)業務成本增加主要係教學成本之折舊費用增加所致。

二、財務狀況

本校 105 年 12 月 31 日總資產為 36 億 2,968 萬元、總負債為 3 億 9,996 萬元、淨值為 32 億 2,972 萬元。近 3 年資產及淨值均呈現逐年成長情形，資產部分係現金及應收帳款等流動資產增加，淨值部分係基金及累計賸餘增加，資產及淨值增加主要原因係接受國庫現金補助購置固定資產及累積賸餘。另因接受國庫現金補助購置固定資產額度增加，

亦反映於其他資產(代管資產)及其他負債(應付代管資產)額度增加情形。

國立臺北商業大學校務基金
平衡表
103 至 105 年度　　單位：新台幣萬元

科　　目	105 年度 決算數	104 年度 決算數	103 年度 決算數	105-104 增減比率%	105-103 增減比率%
資產	362,968	337,380	329,782	7.58	10.06
流動資產	121,372	101,460	97,433	19.63	24.57
現金	110,207	85,520	86,555	28.87	27.33
應收款項	2,791	1,416	1,494	97.10	86.81
預付款項	2,635	2,623	2,657	0.46	-0.83
短期貸墊款	5,739	11,901	6,727	-51.78	-14.69
投資、長期應收款、貸墊款及準備金	5,308	5,107	5,083	3.94	4.43
固定資產	205,745	205,635	201,661	0.05	2.03
無形資產	2,643	1,902	2,008	38.96	31.62
遞延借項	307	0	0		
其他資產	27,593	23,276	23,597	18.55	16.93
資產合計	362,968	337,380	329,782	7.58	10.06
負債	39,997	36,813	39,958	8.65	0.10
流動負債	6,331	9,701	13,257	-34.74	-52.24
應付款項	4,418	8,964	12,422	-50.71	-64.43
預收款項	1,913	737	835	159.57	129.10
其他負債	33,483	27,112	26,701	23.50	25.40
遞延貸項	183	0	0	0	0
淨值	322,971	300,567	289,824	7.45	11.44
基金	222,275	203,340	161,537	9.31	37.60
公積	15,529	15,013	51,034	3.44	-69.57
累積餘絀(-)	85,167	82,214	77,253	3.59	10.24
負債及淨值合計	362,968	337,380	329,782	7.58	10.06

說明：

1.總資產與 104 年度比較淨增加 2 億 5,587 萬餘元(7.58%)，103 年度比較淨增加 3 億 3,186 萬餘元(10.06%)，主要項目為流動資產與其他資產增加所致。
2.流動資產與 104 年度比較淨增加 1 億 9,911 萬餘元，主要原因為現金增加所致。
3.其他資產淨增加 4,317 萬餘元，主要原因為代管資產增加所致。
4.總負債與 104 年度淨增加 3,182 萬餘元(8.65%)，主要項目為其他負債增加所致。
5.其他負債與 104 年度比較淨增加 6,368 萬餘元(23.50%)，主要原因為存入保證金增加 2,855 萬餘元及應付代管資產增加 4,361 萬餘元所致。
6.淨值與 104 年度比較增加 2 億 2,405 萬餘元(7.45%)，主要係基金增加 1 億 8,935 萬餘元為國庫增撥數；公積增加 516 餘元，為受贈公積增加；累積賸餘增加 2,953 萬餘元為 105 年度賸餘。

三、可用資金變化情形

（一）可用資金餘額

105 年度可用資金餘額為 10 億 6,876 萬餘元，較 104 年度增加 2 億 1,283 萬餘元，較 103 年度增加 2 億 8,222 萬餘元，主要係國庫增撥數現金所致。

國立臺北商業大學可用資金變化情形

103 至 105 年度　　單位：新台幣萬元

項目	105 期末金額	104 期末金額	103 期末金額
現金(A)	110,207	85,520	86,555
短期可變現資產(B=1+2+3)	8,530	13,317	8,222
流動金融資產(1)	0	0	0
應收款項(2)	2,791	1,416	1,494
短期貸墊款(3)	5,739	11,901	6,728
短期須償還負債(C=4-5+6+7+8-9)	11,861	13,244	16,123
流動負債(4)	6,331	9,700	13,258
預收收入屬指定經常門支出捐贈款已提撥準備金之部(5)	0	0	0
存入保證金(6)	5,281	2,692	2,303
應付保管款(7)	0	0	0
暫收及待結轉帳項(8)	249	852	562
暫收及待結轉帳項屬指定動產、不動產及其他資產之捐贈款已提撥準備金之部(9)	0	0	0
可用資金(D=A+B-C)	106,876	85,593	78,654

註 1：短期可變現資產係指得於短期內轉換成現金之財務或經濟資源，包括：流動金融資產、應收款項及短期貸墊款。
2：短期須償還負債係指應於短期內支付現金之給付義務，包括：流動負債、存入保證金、應付保管款、暫收及待結轉帳項，但應排除屬指定經常支出與動產、不動產及其他資產捐贈款已提撥準備金之部。
3：可用資金係指學校帳上現金經加上短期可變現資產並扣除短期須償還負債之數，係在衡量特定時點學校可運用之現金。

（二）現金流量分析

本校 105 年度期初現金為 8 億 5,520 萬元、期末現金為 11 億 206 萬元、本期現金增加為 2 億 4,686 萬元，已改善 104 年度現金淨流出現象，主要原因除國庫撥款增置固定資產額度增使融資活動淨現金流入數增加。另本年度短期墊款借款額度較上年度降低，亦使投資活動淨現金流出數減少。

國立臺北商業大學校務基金
現金流量表
103 至 105 年度　　單位：新台幣萬元

項目名稱	105 年度	104 年度	103 年度
業務活動之淨現金流入(出)	14,527	8,676	14,139
投資活動之淨現金流入(出)	-9,341	-15,705	-9,444
融資活動之淨現金流入(出)	19,500	5,995	6,752
本期現金增加數	24,686	-1,034	11,447

四、財務比率分析

校務基金制度旨在落實國立大學校院財務之適度自主，以減輕財府財政負擔，為瞭解本校財務營運績效，本校近三年財務比率如下：

（一）自籌比率由 103 年 10.35%至 105 年度提高到 45.71%，顯示本校可彈性運用之財源增加。

（二）餘絀比率由 8.07%下降至 3.06%，主要係折舊費用增加所致。

（三）以教育部通報重核計算不發生財務短絀衡量標準後，本校 105 年度賸餘由 2,900 萬餘元，提高至 9,944 萬元。

（四）現金比率由 652.87%增加至 1740.76%，流動比率由 7.35 增加至 19.17，顯示本校基金流動性及週轉能力提高，顯示財務風險穩健。

（五）固定資產週轉率由 10.31%提高至 10.43%，顯示本校固定資產收益的能增加。

（六）長期資金占固定資金比率由 145.30%提高至 159.93%，負債比率由 5.37%下降至 3.70%，顯示本校財務結構良好，主要係本校無舉借債務情形，及固定資產重置資金不足之風險。

國立臺北商業大學校務基金

近 3 年財務狀況分析　　單位：%，新台幣萬元

財務比率項目	105 年度	104 年度	103 年度
1.自籌比率	45.70%	12.16%	10.35%
2.餘絀比率	3.06%	5.14%	8.07%
3.不發生財務短絀量標準(萬元)	9,944	8,760	
4.現金比率	1740.76%	881.62%	652.87%
5.流動比率	19.17	10.46	7.35
6.固定資產週轉率	10.43%	10.63%	10.31%
7.長期資金占固定 資金比率	159.93%	148.06%	145.30%
8.負債比率	3.70%	4.33%	5.37%

說明：本表所列財務預警項目計算方式：
1.自籌比率＝(自籌收入/業務總支出)＊100%
2.餘絀(-)＝(本期餘絀/業務總收入)＊100%
3.不發生財務短絀衡量標準＝業務總收入－(業務總支出－學校最近 5 年國庫撥款增置固定資產比率之折舊費用)
4.現金比率＝(現金及約當現金/流動負債)＊100%
5.流動比率＝(流動資產/流動負債)＊100%
6.固定資產週轉率＝[業務總收入/期初及期末(固定資產+代管資產)平均數]＊100%
7.長期資金占固定資產比率＝[淨值+非流動性負債-代管資產)/固定資產淨額]＊100%
8.負債比率＝[(負債-應付代管資產)/(資產-代管資產)]＊100%

五、各項費用彙計表分析

本校各項費用與總收入比率，105 年度比率 96.94%，104 年度比率 94.86%，103 年度比率 91.93%，比率有增加之趨勢。

各項費用金額 105 年度較 104 及 103 年度增加 1,935 萬餘元、8,909 萬餘元。主要係折舊、折耗及攤銷增加所致。

學校人員人事費占各項費用比率為 105 年度比率 55.92%，104 年度比率 59.22%，103 年度比率 57.83%，惟占自籌收入比率，105 年度比率 34.53%，104 年度比率 23.14%，103 年度比率 26.02%，皆低於 50%。

國立臺北商業大學校務基金
各項費用占總收入比率彙計表
中華民國 103 至 105 年度　　單位：%

科目	105 決算數	104 決算數	103 決算數	105-103 比較增減%
用人費用	**55.92%**	**59.22%**	**57.83%**	**-1.91%**
聘僱及兼職人員薪資	9.87%	9.16%	8.80%	1.07%
服務費用	**21.96%**	**20.26%**	**21.01%**	**0.96%**
水電費	2.51%	2.38%	2.17%	0.34%
一般服務費	10.85%	9.71%	8.43%	2.42%
專業服務費	2.93%	2.50%	2.68%	0.25%
公共關係費	0.06%	0.04%	0.06%	0.00%
材料及用品費	**2.38%**	**2.36%**	**2.98%**	**-0.60%**
租金與利息	**0.82%**	**0.67%**	**0.59%**	**0.22%**
地租及水租	0.18%	0.18%	0.14%	0.04%
機器租金	0.27%	0.27%	0.21%	0.06%
交通及運輸設備租金	0.25%	0.13%	0.12%	0.12%
什項設備租金	0.11%	0.08%	0.11%	0.01%
折舊、折耗及攤銷	**10.26%**	**7.66%**	**5.19%**	**5.07%**
土地改良物折舊	0.76%	0.01%	0.02%	0.75%
房屋折舊	1.84%	0.97%	0.00%	1.84%
機械及設備折舊	3.94%	3.41%	2.60%	1.33%
交通及運輸設備折舊	0.55%	0.45%	0.38%	0.17%
什項設備折舊	1.95%	1.70%	1.10%	0.85%
攤銷	0.89%	0.78%	0.75%	0.15%
稅捐與規費(強制費)	**0.02%**	**0.02%**	**0.02%**	**0.00%**
會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與交流活動費	**4.99%**	**4.64%**	**4.10%**	**0.89%**
會費	0.03%	0.01%	0.03%	0.01%
捐助、補助與獎助	4.25%	3.91%	3.52%	0.73%
補貼(償)、獎勵、慰問與救助(濟)	0.20%	0.32%	0.18%	0.03%
競賽及交流活動費	0.50%	0.39%	0.37%	0.13%
其他	**0.59%**	**0.04%**	**0.21%**	**0.39%**
其他費用	0.59%	0.04%	0.21%	0.39%
合　　計	**96.94%**	**94.86%**	**91.93%**	**5.01%**

六、結論與建議

本校財務結構尚屬穩健，惟賸餘約 8,000 萬元下降至 3,000 萬，主要雖係推廣教育收入減少，折舊費用大幅增加所致。惟基金收支預算執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則，為防範未然，提早研謀開源節流措施，加強建教合作及推廣教育經營能力、積極募款、增加學校場館運用等，及減少支出費用管控，有效挹注學校財源，以確保校務基金永續經營。

五、現金出納及壞帳處理之事後查核

<table>
<tr><th>項次</th><th>稽核重點</th><th>稽核方式</th><th>稽核發現</th><th>稽核結論</th><th>改善措施/興革建議</th></tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>105及106年度出納查核報告</td>
<td>■檢查_____
□觀察_____
■詢問_____
□驗算_____
□查證_____</td>
<td>1. 出納人員擔任目前現職工作之時間
<table>
<tr><th>姓名</th><th>時間</th></tr>
<tr><td>陳莉玲</td><td>102.9</td></tr>
<tr><td>江幸娥</td><td>104.7</td></tr>
<tr><td>紀文珠</td><td>103.7</td></tr>
<tr><td>蔡愛華</td><td>103.7</td></tr>
<tr><td>林碧雪</td><td>106.7</td></tr>
</table>
2.105 年度於 11 月 4 日辦理定期查核；106 年度已於 4 月 28 日辦理定期查核。

3.106 年度 1 至 6 月預開收據計有 157 筆，計有 19 筆未收款，其中 3 月計 2 筆，4 月 6 筆，5 月 6 筆。</td>
<td>1. 依出納管理手冊規定，出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次。

2. 依出納管理手冊第規定，每年定期不定期查核各一次，106 年度已完成定期查核。
3. 預開收據部分，建議加速收款作業。</td>
<td>1. 建議後續人員工作輪換應依出納管理手冊第 5 點辦理交代。

2. 建議有關查核之實施，後續應辦理不定期查核一次，得同其他查核辦理。

3. 有關收據的收款管理建議擬訂定期催收作業方式，加速收款管理。</td>
</tr>
</table>

六、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產之稽核及盤點

項次	稽核重點	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
1	零用金之盤點	■檢查_____ □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____	零用零 35 萬元，經實地盤點符合。	庫存零用金數目相符。	無。
2	有價證券、股票、債券之稽核及盤點	□檢查_____ □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ □查證_____	截至 7 月 10 日止，本校無投資有價證券、股票、債券，爰未進行盤點。	無。	無。
3	出納業務之內部控制作業	■檢查_____ □觀察_____ □詢問_____ □驗算_____ □查證_____	查閱出納業務之內部控制制度(8.0)版。	引用之規定應依現行法規辦理為宜。	依法規遵循及完整性，請適時檢視現行法規配合修正法令依據、流程為宜。

七、校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告

項次	稽核重點	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
1	105 年度校務基金績效報告書	■檢查_____ □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____ 查核 105 年度校務基金績效報告書 1.時程 2.內容	1.105 年度校務基金績效報告書 106 年 8 月 3 日函送教育部。 2.106 年 8 月 8 日教育部以臺教技(二)字第 1060114331 號函復同意備查。	1.依「國立大學校院校務基金管理及監辦法」第 26 條第 2 項：校務基金績效報告書應提報管理委員會審議，經校務會議通過後，於每年 6 月 30 日前，將前一年度之校務基金績效報告書報本部備查。建議爾後年度應依規定辦理為宜。 2. 績效報告書內容建議后： (1) 績效目標與實際執行情形宜應結合。 (2)績效目標宜以量化敘明為宜。 (3)未達成原因及改進措施宜具體敘明及加強後續改進方式。	1. 為使本校遵行既定政策達成預期目標，營運具效率與效果宜量化或具據敘明為宜。 2 校務基金績效報告書應依規定時程辦理為宜。

八、校務基金運用效率與各項支出效益查核及評估

項次	稽核重點	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
(一)	自給自足學程班收支				
1	推廣教育學分班 雙軌旗艦計畫學制	■檢查_____ □觀察_____ ■詢問_____ □驗算_____ ■查證_____ 1. 查核推廣教育學分班。 2. 查核雙軌訓練旗艦計畫學制。	1.106 年度專科就業導向(含新住民)80 學分班招生至 106 年 8 月 30 日止。 2. 雙軌旗艦計畫學制之學生於 105 學年度(106 年 6 月)畢業後，106 學年度未辦理招生。 3. 雙軌訓練旗艦計畫學制單獨招生作業之內部控制作業流程，以招生簡章為法令依據，建議應以「雙軌訓練旗艦計畫」為依據為宜。	1. 依本校推廣教育收支管理要點第 3 點第 4 項略以，本校辦理推廣教育之經費，以有賸為原則……。 2.105 年度推廣教育學分班及雙軌訓練旗艦計畫學制賸餘 583 萬餘元，及 697 萬餘元。 3. 雙軌訓練旗艦計畫學制單獨招生作業之內部控制作業流程建議宜依現況修正或廢止。	為增加本校自主經費運用，建議應結合市場人力需求之方向，開拓自給自足學程班，使資源使用及配置發揮效益。

伍、本年度稽核結果綜述

實施內部稽核之目的，係透過稽核人員協助各單位檢查及覆核內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，藉由不斷改善的過程，以合理確保內部控制制度持續有效運作，落實自我監督機制 本(106)年度各稽核項目之稽核結果，並無重大缺失，不符合事項 0 項、改善及建議事項 27 項、105 年度內部稽核報告所列缺失及興革建議 3 項、104 及 105 年度自行評估改善及建議事項 10 項。

改善及建議事項仍需適度檢視與評量相關作業機制及控制措施的落實性，藉以作為日後加強或改進的參考依據，本(106)年度主要以法令修訂為主，本校各單位應於日常管理業務過程，就業管法令規定之修訂及即時更新，並建立適當之檢核、審查等管理機制，並落實執行，以合理確保本校內部控制持續有效運作。

針對本年度各稽核事項，以及稽核過程之發現、稽核結論及改善措施或興革建議，分敘如下：

一、改善措施/興革建議建議事項

項次	項目	改善措施/興革建議	列管單位	追蹤管考
一	**審計部重要審核意見涉及本校內部控制缺失事項**			
1	**102-105 年度審計部審核意見**	有關採購相關作業建議增加內部控制作業之控制點，俾降低風險，使資源有效運用。	總務處	
二	**經批示屬本校單位內部控制缺失應檢討改善事項**			
2	**產學合作計畫案申請作業**	產學研鏈結可增加學校的營運效益，為避免合約未生效，浪費教師爭取合約的辛勞，建議請協助系所如何以有效管理方式，縮短公文及簽約時程。	研發處	
3	**產學合作管理費分配作業**	1.為落實內控之完整性，建議修正「國立臺北商業大學行政人員辦理產學合作業務績效衡量基準表」為宜。 2.為使內控確實有效運作，教師產學合作計畫案之績效積點依規定簽會主計室複核。	研發處	
4	**教學助理制度實施作業**	1.期末成果報告執行成效結果，法規無實質約束力及激勵制	教發中心	

		度，建議加強宣導有效性。 2.教學助理制度實施作業流程 (1)為使內控之有效性，教學助理制度實施作業流程圖，建議與現況結合為宜。 (2)教師期末教學經驗成果分享座談會者參與不高，建議增加宣導有效性。 3.105 年度內部控制稽核之缺失事項 (1)為健全組織運作與釐清單位權責及定位，建議貴中心之設置辦法草案應儘速送相關單位訂定，如有窒礙應擬具規劃時程。 (2)有關輔助學習生之性質與課程內容發展較為相關，建議與教務處協調妥適性為宜。 (3)教師期末教學經驗成果分享座談會者參與不高，建議增加宣導有效性。 4.105 年度內部控制稽核之興革建議 (1)為健全組織運作與釐清單位權責及定位，建議貴中心之設置辦法草案應儘速送相關單位訂定，如有窒礙應擬具規劃時程。 (2)教師期末教學經驗成果分享座談會者參與不高，建議增加宣導有效性。		
5	**學生體適檢測施測及安全監控作業**	學生體適檢測施測及安全監控作業之學生運動傷害處理部分，請就後續追踪部分強加，俾利落實內控之有效性。	體育室	
6	**學生競賽活動經費使用及核銷作業**	學生競賽活動經費使用及核銷作業之經費核銷與比賽資料及經費核銷憑證建檔備查之流程部分，請依有效性及合理性再行評估。	體育室	
7	**高關懷學生緊急個案處理作業**	為使內控之有效性，高關懷學生緊急個案處理作業流程圖及依循法令依據，建議與現況結合為宜。	學務處	

8	**性別事件處理作業**	為使內控之有效性，性別事件處作業流程圖及依循法令依據，建議依教育部訂定「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖」修訂為宜。	學務處	
三	**內部控制自行評估結果為「高度風險」以上控制作業項目**			
9	**緊急傷病處理作業**	為使內控之完整性，「臺灣急診檢傷與急迫度分級量表」等級部分，建議依學校現況作文字修正；使用表單部分建議處置表及後置回報表合併為宜。	學務處	
10	**交換生申請甄選作業**	為落實內控之完整性及有效性，交換生申請甄選作業每年申請 2 次(11 月及 5 月)，建議說明表、流程圖及自行評估表應與現況及規定結合為宜。	國際處	
11	**成績管理處理作業**	1.成績管理處理複查及更正作業流程，為落實內控之法規遵循及完整性，有關成績疑義申請、回覆之時間建議與全校法規查詢系統之規定應與現況規範及流程圖結合為宜。 2.教學登錄成績作業流程， (1)為落實內部控制建立權責明確，教師登錄成績建議應依「本校教師繳交及更正成績辦法」辦理為宜，並加強宣導法規遵循。 (2)為*簡化內部控制*作業，成績冊製作之封面與通知說明，建議合併為宜。 3.成績預警的作業流程，為落實內控之法規遵循及完整性，有關「本校學業成績預警制度實施辦法」建議納入法令依據為宜。	教務處	
12	**課程規劃及開課管理作業**	1.105-2 學年度開課管理作業流程 (1)為落實內控之法規遵循及完整性有關課程大綱建議依規定辦理，並加強宣導法規遵循。 (2)為使內控有效率及效果之運作，課程異動建議減少為	教務處	

		宜，尤其調課異動涉及全體選課學生之類別。 2.106 學年度課程規劃作業流程，為落實內控之法規遵循及完整性，有關法令依據部分及全校法規查詢系統之規定建議與現況規範結合為宜。		
13	**學生選課實施作業**	為落實內控之法規遵循及完整性，全校法規查詢系統之規定建議與現況規範結合為宜。。	教務處	
14	**寒暑假重補修開課作業**	為落實內控之法規遵循及完整性，有關法令依據、流程圖及全校法規查詢系統之規定建議與現況規定結合為宜。	教務處	
四	**人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核**			
15	**現金收入作業－未銷帳之現金匯入交易**	1.為加速收款及健全財務管控機制，建議依國庫法(含施行細則)及出納管理手冊之規定辦理收款作業為宜。 2.為加速收款及健全財務管控機制，建議依國庫法(含施行細則)及出納管理手冊之規定辦理收款作業為宜。	總務處	
16	**推廣教育收入**	為提供企業所需人才，建議應配合政府政策，開拓所需產學合作推廣教育學程之學生，以增加本校經費自主運用及資源使用效益。	教務處	
17	**場地借用收費作業**	為落實法規遵循，建議宣導有關本校各單位使用場地，應依「本校場地提供使用、收費及管理要點」提前申請為宜。	總務處	
18	**宿舍押金退費作業**	1.為使財務報表具有可靠性，學生住宿營運及管理權責未明確劃分，有關營運、經費及管理等項目，建議應納「本校學生宿舍住宿輔導與管理辦法」或參考「國立臺北科技大學學生宿舍住宿保證金實施要點」訂定相關規範為宜。 2.為使作業完整性及法規遵循，有關宿舍保證金之收退費標準及破壞公物之賠償，建議應納入「本校學生宿舍住宿輔導與管理辦法」或參考「國立臺	校安組	

		北科技大學學生宿舍住宿保證金實施要點」訂定相關規範為宜。		
19	**勞務、財務採購**	1.為落實法規遵循，建議宣導申購單位、採購單位及廠商如有契約變更，應完成修約後再履約以符法規程序。 2.為加強本校財務管理，申購單位、採購單位應就補助經費依相關規定管制用途、時程，避免經費遭補助單位收回。	總務處	
20	**工程採購**	1.工程採購流程 (1)為落實法規遵循，建議適時檢視及修訂契約條文內容，並與實務結合，俾維護本校及廠商之權益。 (2)為加強驗收項目之完整性，後續如有建築師事務對承商之「工程竣工查驗紀錄」中查驗缺失需改善項目，建議納入後續驗收項目要項為宜。 2.採購業務之內部控制作業，依法規遵循及完整性，建議請適時檢視現行法規配合修正法令依據、流程為宜。	總務處	
21	**薪資循環**	為符內控之完整性，有關薪給各類檔案交叉比對之規範建議應與現況作業結合為宜。	人事室	
22	**財產盤點作業**	為使本校資訊即時完整及正確性，請協助及輔導未完成財產初盤單位儘速完成財產盤點作業。	總務處	
23	**財產盤點作業(實地盤點)**	為落實法規遵循，建議教育部補助經費應依規定記註(如以標籤打印、戳章…等方式)辦理為宜。	總務處	
五	**現金出納及壞帳處理之事後查核**			
24	**105及106年度出納查核報告**	1.建議後續人員工作輪換應依出納管理手冊第 5 點辦理交代。 2.建議有關查核之實施，後續應辦理不定期查核一次，得同其他查核辦理。 3.有關收據的收款管理建議擬訂定期催收作業方式，加速收款管理。	總務處	

六	**現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產之稽核及盤點**			
25	**出納業務之內部控制作業**	依法規遵循及完整性，請適時檢視現行法規配合修正法令依據、流程為宜。	總務處	
七	**校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告**			
26	**105 年度校務基金績效報告書**	1.為使本校遵行既定政策達成預期目標，營運具效率與效果宜量化或具據敘明為宜。 2 校務基金績效報告書應依規定時程辦理為宜。	秘書室	
八	**校務基金運用效率與各項支出效益查核及評估**			
27	**自給自足學程班收支－推廣教育學分班及雙軌旗艦計畫學制**	為增加本校自主經費運用，建議應結合市場人力需求之方向，開拓自給自足學程班，使資源使用及配置發揮效益。	教務處	

二、105 年度內部稽核報告所列缺失及興革建議

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	列管單位	追蹤結果
1	**產學合作管理費分配作業** **興革建議** 1.本項尚未完成修正。 2.為落實內控之完整性，建議修正「國立臺北商業大學行政人員辦理產學合作業務績效衡量基準表」為宜。	將蒐集各單位意見後，提內部控制會議討論修正。	研發處	本項尚未完成修正，建議繼續列管。
1	**電子視訊看板使用申請作業** **缺失意見** 1.本項請教發中心賡續討論並確認校內所有電子看板的權責單位。 2.有關電子視訊看板使用申請作業權責部分學務處已完成相關規定修正，後續俟行政會議審議通過後實施。 **興革建議**	1.106 年 4 月 27 日召開會議討論，會議決議，請學務處修正現有電子看板相關要點及申請表，以供全校使用。 2.學務處已完成修正「國立臺北商業大學電子公布欄使用刊登理要點」及「電子公布使用申請表」等規定，並於 105 學年度第 2 學期第 12 次行政會議通過，目前依此規定實施，相關資料可至學務處生輔組	教發中心	本項已完成權責及規定修訂，建議解除列管。 本項已完成權

	1.本項請教發中心賡續討論並確認校內所有電子看板的權責單位。 2.有關電子視訊看板使用申請作業權責部分學務處已完成相關規定修正，後續俟行政會議審議通過後實施。	「相關法規」與「相關表單」查詢。		責及規定修訂，建議解除列管。
2	**教學助理制度實施作業缺失意見** 1-1.本項未檢附佐證資料。 1-2.有關委員意見：未具體說明教師參與期末教學經驗成果分享座談會者不高、改善情形，及檢附佐證資料。 1-3.教發中心相關作業部分仍以二級單位方式執行。未見說明具體改善情形。 1-4.貴中心已於 104 年 8 月 1 日成立至今年餘，設置辦法仍為草案，請具體說明及規劃作業時程，俾利教學發展作業順遂。 2-1.為健全組織運作與釐清單位權責及定位，建議貴中心之設置辦法草案應儘速送相關單位訂定，如有窒礙應擬具規劃時程。 2-2.有關輔助學習生之性質與課程內容發展	1-1.總務處事務組業於 105 年 12 月 20 日完成 e-p 驗收，並與現有數位學習平台(Blackboard)整合。本中心每學期均辦理宣導活動，105 學年度第 2 學期辦理 2 場宣導活動（106/3/17、106/3/31），本學期將辦理 2 場宣導活動（106/10/19、106/10/20）。 1-2 依「國立臺北商業大學組織規程」第三十五條規定訂定「國立臺北商業大學教學發展會議設置要點」草案，後續擬於行政會議提請審議，通過並陳請校長實施。 1-3 依法規進行相關作業時程。 1-4 TA 相關作業，依法規辦理相關事宜。 2-1 TA 制度作業，依法規辦理。 2-2 TA 係依教師之課程進而遴選之課程輔助學習。		1.本項已辦理及規劃宣導活動，建議解除列管。 2.有關健全組織運作與釐清單位權責及定位，請儘速規劃完成規定訂定及會議召開，建議繼續列管。

	較為相關，建議與教務處協調妥適性為宜。 2-3.教師期末教學經驗成果分享座談會者參與不高，建議增加宣導有效性。			
	興革建議 1.本項已擬訂「國立臺北商業大學教學發展中心設置辦法」草案，草案中已訂定召開「教學發展會議」，惟未檢附會議召開情形或佐證資料，為利本校教學發展作業順遂，請具體說明及規劃作業時程。 2-1 為健全組織運作與釐清單位權責及定位，建議貴中心之設置辦法草案應儘速送相關單位訂定，如有窒礙應擬具規劃時程。 2-2 教師期末教學經驗成果分享座談會者參與不高，建議增加宣導有效性。	1.本中心擬於行政會議提請審議「國立臺北商業大學教學發展會議設置要點」草案，通過並陳請校長實施後，即辦理召開「教學發展會議」。		有關健全組織運作與釐清單位權責及定位，請儘速規劃完成規定訂定及會議召開，建議繼續列管。

三、104 及 105 年度自行評估結果所發現缺失及所提興革建議

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	列管單位	追蹤結果
1	掌握本校學報發行時程(每年共出版二期，分別為每年 1 月與 7 月) 1. 調整徵稿範圍。 2. 採全年徵稿，隨到隨審。 3. 取消作者繳交投稿審查費並調高審查人審查費。	修訂本校「北商學報徵稿簡則。」	教務處(學務服務組)	
2	承曦藝廊展覽活動管理作業-部分展品(例：大型花藝造景)無法逐一表列成冊	拍照造冊並請佈展者確認後簽名留存。	通識教育中心	
3	學院相關會議召開作業-會議記錄未公告至本院網站	經核示後之會議紀錄上網公告	創新經營學院	
4	教學輔助學習生學習歷程檔案(e-portfolio)系統建置情形-因本校 e-	105 學年度新生廣為推廣，並統一開啟建置帳	教發中心	

	portfolio 系統維運廠商已倒閉，造成學習生之使用建置情形未盡落實。	號。		
5	新生相關業務作業-程序說明及作業流程圖 之製作是否符合規定-新生相關業務作業程序說明及作業流程圖修正。	將「辦理就學貸款」、「健康檢查及辦理兵役緩徵」跨處室流程	教務處教務行政組	
6	課程規劃及開課管理作業-選課結束前是否完成課程大綱上傳。-選課結束前未完成課程大綱上傳。	彙整講授大綱上傳情形提供各系(科、所)作為教師評鑑參考依據，並進行通知稽催。	教務處教務行政組	
7	教學輔助學習生實施作業－ 教師所提出之計畫與教學輔助學習生每月工作情形所列相符，部分學習紀錄表填寫草率或時數不正確。	1. 已於105-2說明會特別提醒TA。 2. 另尋覓適當場合向申請教師宣導。	教發中心	
8	教學輔助學習生實施作業－期末成果報告執行成效結果 部分TA未交成果報告。 成果報告僅有形式考核依據，無實質約束力。	1. 加強宣導，或建議各系應列入申請教師核准與否依據。 2. 重新研擬表單、或加強承辦人知能、考慮更換較適任的承辦人員。	教發中心	
9	教學輔助學習生實施作業－學生學習歷程檔案（e-portfolio）系統建置情形-目前建置率低。	105-2 已舉辦三場推廣實作活動(1場教師、2場學生)	教發中心	
10	室內空氣品質維護管理業務。 一、依據室內空氣品質管理法規定利出本效力管之公告場所。 本校於 106 年 1 月 11 日行政院環境保護署來函公告本校為「應府合室內空氣品質管理法之第二批公告場所」	依行政院環境保護署106年1月11日環署空字第 1060001644 號公告辦理，本校圖書館為公告「應府合室內空氣品質管理法之第二批公告場所」	總務處	