

國立高雄餐旅大學

108 年度外部評核暨稽核評估職能單位所發現缺失之改善事項調查表

調查期間 107/09/01~108/08/31

評核時間 (年/月/日)	來函(評核)單位 事由	缺失/建議	改善情形 (受理單位回覆)	追蹤建議
108/05/06	教育部 107 學年度大專校院身心障礙學生支持服務概況檢核	無	[學生事務處 諮商輔導組] ■結案，說明： 已於108年7月31日至系統填報完成檢核。	免追蹤 說明： 無待改善事項。
108/05/10	教育部 107 年度公私立大專校院推動學生輔導工作評鑑計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未於本校組織規程明定設置或指定一級單位為特殊教育專責單位。 2. 身心障礙學生少，仍建議建立課業輔導需求評估與審查機制。 3. 建議資源教室輔導員每週固定一天彈性上班。 4. 未見各類招生簡章提供考試調整服務。 5. 領取獎補助金之學生，沒有進行指標要求之統計分析。 6. 未提供協助同學任何職前訓練 7. 並未進行服務成效評估。 8. 建議資源教室與諮商輔導組之空間可各自獨立。 9. 學校網站未獲得無障礙標章。 	[學生事務處 諮商輔導組] ■進度符合或超前，說明： 108年10月25日前提報追蹤改善情形報部。	請該單位主管監督改善情形 說明： 查本項內容尚無對應內控項目且非重大議題，擬由受理單位，依規定辦理並陳核。

評核時間 (年/月/日)	來函(評核)單位 事由	缺失/建議	改善情形 (受理單位回覆)	追蹤建議
		10. 合格之無障礙設施未檢附勘檢記錄，亦無設施改善計畫。 11. 身心障礙學生並無優先住宿，且未附陪同住宿服務措施之佐證資料。		
107/12/13	教育部 107 學年度有關本校學術主管不符資格乙案。	依大學法第 13 條規定，院長為教授中選出，系主任、所長及學位學程主任為副教授以上教師選出。另依本部 100 年 6 月 24 日臺高(一)字第 1000097937 號函(諒達)略以，學術主管出缺職務代理，代理人應具備法定資格，且代理期間不得逾 1 年。	[人事室] ■結案，原因： 本案依教育部來函要求業已於108學年度開始經校長核聘符合來函要求具資格之學術主管。	免追蹤 說明： 已無待改善事項。
108/7/24	教育部 108 年度事務檢核實地訪查	高松段 9 建號之建物管理機關既非學校，應不列入財產帳，惟為審慎起見，建請查明同意附中辦理管理機關變更登記之緣由，再據以辦理帳務調整。	[總務處 經管組] ■進度符合或超前，說明： 與高餐大附中聯繫理中，倘若確認松和路40號—機車停車場之管理機關已變更非本校管理，將辦理財產減帳作業。	請該單位主管監督改善情形 說明： 查本項內容尚無對應內控項目且非重大議題，擬由受理單位，依規定辦理辦理並陳核。
108/7/24	教育部 108 年度事務檢核實地訪查	辦竣權狀繳銷作業，建議於產籍資料適當欄位加註相關權狀繳銷事由，以利不動產管理業務查考勾稽。	[總務處 經管組] ■結案，原因： 改善完成	免追蹤 說明： 無待改善事項。

評核時間 (年/月/日)	來函(評核)單位 事由	缺失/建議	改善情形 (受理單位回覆)	追蹤建議
108/7/24	教育部 108 年度事務 檢核實地訪查	財產盤點方式為抽盤，未 全面盤點，建議修正。	[總務處 經管組] ■結案，說明： 本校108年度財物盤 點實施計畫進行全 校財物初複盤二階 段作業，第一階段初 盤為全校全面性盤 點並請各單位財產 管理人員於盤點後 繳回盤點清冊，第二 階段複盤由經管組 及主計室派員監盤， 盤點後做成盤點紀 錄並依規定簽陳首 長核閱。	免追蹤 說明： 無待改善 事項。
108/7/24	教育部 108 年度事務 檢核實地訪查	1. 依國有公用房屋財產 卡填卡說明，於「辦公 房屋」及「宿舍」棟數 之計算，以有建號者依 建號，無建號者依門 牌，無門牌者依實際棟 數計算。即有建號者， 按各建號分別設置財 產卡，是應將分割出之 3 筆建號單獨列帳，並 據以調整原 6 建號房 屋財產卡資料，其餘欄 位請依上開填卡說明 修正。 2. 智慧財產權（專利權、 商標權、著作權）為國 有財產法第 3 條規範之 國有財產，應依國產法 21 條規定，設國有財產 資料卡及明細分類帳， 就所經營權利，分類、 編號、製卡、登帳，並 列冊層報主管機關；其	[總務處 經管組] ■結案，原因： 改善完成	免追蹤 說明： 無待改善 事項。

評核時間 (年/月/日)	來函(評核)單位 事由	缺失/建議	改善情形 (受理單位回覆)	追蹤建議
		異動情形，應依會計報告程序為之。		
108/7/24	教育部 108 年度事務 檢核實地訪查	1. 建議清查所管不動產產籍登錄資料，辦理各欄位之產籍釐正。 2. 財產保管單位、保管人、使用單位、使用人及存置地點有變動時，請依產籍要點第 8 點規定辦理財產移動作業。	[總務處 經管組] ■結案，原因： ■改善完成	免追蹤 說明： 無待改善事項。
108/7/24	教育部 108 年度事務 檢核實地訪查	1. 依 104 年修正「國有公用財產管理手冊」第 63 點，各機關經管不動產以外之財產，如不為本機關需用而須移由其他中央機關使用，應報經主管機關核准後，依產籍要點規定程序辦理移撥事宜。 2. 復依國有公用財產管理手冊第 66 點，財產報廢後，不再以財產列管，除其他法令另有規定外，各機關得評估依下列方式處理，主管機關並得派員監督：… (三) 贈與：無償移轉予其他公、私法人、團體或自然人（不含管理機關所屬員工）。 3. 承上，公用財產始有「移撥」之適用，報廢品已非屬公用財產，自無適用「移撥」填載「財產撥出單」之方式。	[總務處 經管組] ■結案，原因 無需改善事項。	免追蹤 說明： 無待改善事項。
108/7/24	教育部 108 年度事務 檢核實地訪查	108 年實施國有財產盤點計畫，盤點項目應納入「權利」。	[總務處 經管組] ■結案，原因：	免追蹤 說明：

評核時間 (年/月/日)	來函(評核)單位 事由	缺失/建議	改善情形 (受理單位回覆)	追蹤建議
			■改善完成	無待改善事項。
108/7/24	教育部 108 年度事務 檢核實地訪查	<p>1. 教育部前於 100 年實地訪查，校方回應改善情形，謂「將自 100 學年度下學期起，暫停教職員借住學生宿舍，宿舍借住人須依限搬離」等語，惟迄至 107 學年度仍未見辦理。</p> <p>2. 因暫借學生宿舍調配供單房間職務宿舍使用之故，雖校方戮力依職務宿舍相關規定管理，然諸如修繕，水電支出等難以劃分，職務宿舍欲依法管理，實難臻完備。</p> <p>3. 學校宜就校務發展綜合考量，檢討目前職務宿舍有實無名之困境，建議如下：</p> <p>(1) 職務宿舍確有設置需求者，應依國有財產法第 36 條規定，基於事實需要，將已使用學生宿舍範圍變更為職務宿舍專用，以為正名。並依宿舍管理手冊等規範，新訂職務宿舍管理要點報部核定後據以落實執行。</p> <p>(2) 如學校專設教職員職務宿舍確有困難，則目前按期提報登錄於財政部國有財產署「國有宿舍管理系統」之職務宿舍資料與事實不符，建議報部轉請更正。</p>	<p>[總務處 經管組]</p> <p>■進度符合或超前，說明： 本校考量將來可彈性處理及因應未來學生宿舍不足之問題，故將去函鈞部說明本校事實上並無職務宿舍，乃借用學生宿舍提供遠途或職務上有需求之教師借住使用；過去因誤解國有職務宿舍管理定義及實際狀況，均依國產署規定定期至「全國宿舍管理系統」填報相關報表，致本校有職務宿舍之列管，實際上並無職務宿舍之實，函請鈞部協助轉請國產署刪除本校國有職務宿舍列管。</p>	列入內控稽核追蹤改善事項

評核時間 (年/月/日)	來函(評核)單位 事由	缺失/建議	改善情形 (受理單位回覆)	追蹤建議
108/7/24	教育部 108 年度事務 檢核實地訪查	全校用影印紙張由總務處統一採購存放供各單位領用，尚闕置庫房空間存放。茲提供國立臺灣科技大學之作業方式供參：總務處調查統計各單位需求量統一採購廠商依統計表逕送各單位總務處申請核銷主計室依清單扣各單位之校分配款。	[總務處 經管組] ■結案，原因： 無需改善事項。	免追蹤 說明： 無待改善事項。
108/7/24	教育部 108 年度事務 檢核實地訪查	主辦出納業務經管薪資及年終、考績獎金、不休假加班費印領清冊編制及發放、導師費鐘點費清冊之編製及發放、各類所得之歸戶及扣繳憑單製發；主辦出納應依出納管理手冊第 3 點第 4 款規定：主辦出納：指綜理、督導、指揮出納管理業務，不實際經管出納管理事務之人員。建請依規定辦理。	[總務處 出納組] ■進度落後，原因： 本組人力(5人)相較於高屏區鄰近大學(6-9人)本就已不足，教職員各項薪津、導師費、鐘點費、所得稅歸戶及扣繳憑單製發之業務量龐大，無法由現有人力分攤。 已建請 鈞長增補人力1名，以改善此缺失，符合法規。	列入內控稽核追蹤改善事項
108/7/24	教育部 108 年度事務 檢核實地訪查	出納管理人員辦理交代，…，連同經辦之未了事項，編造移交清冊交付接任者，並由前、後任出納管理人員及監交人員簽章後陳報機關首長。	[總務處 出納組] ■結案，原因： 改善完成	免追蹤 說明： 無待改善事項。
108/7/24	教育部 108 年度事務 檢核實地訪查	出納盤點僅作不定期盤點，並未標示「定期」與「不定期」之盤點，建請依出納管理手冊第 51 點	[總務處 出納組] ■結案，說明： 改善完成	免追蹤 說明： 無待改善

評核時間 (年/月/日)	來函(評核)單位 事由	缺失/建議	改善情形 (受理單位回覆)	追蹤建議
		規定辦理。		事項。
108/7/24	教育部 108 年度事務 檢核實地訪查	出納事務查核僅為主計室人員參與，未依出納管理手冊第 54 點之規定辦理，各機關實施出納事務查核，應組成查核小組辦理。其人員由會計單位、人事單位、政風單位及相關單位派員參加。	[總務處 出納組] ■ 其他： 108 年度已按本校 108 年度出納會計事務查核計畫查核完畢，爾後將依建議組成查核小組辦理。	列入校務 基金稽核 改善追蹤 事項
108/7/24	教育部 事務檢核實地 訪查	技工行使之業務包含「工程發包」及「出納」業務。請檢視有無違反「中央各機關工友員額管理作業要點」第 6 點規定略以，各機關學校應有效運用工友人力，加強充實工友知能辦理事務性工作，或得經雙方合意，協助辦理未涉職員核心業務、法律責任及公權力行使之業務。	[總務處 事務組] ■ 其他：處理中	請該單位 主管監督 改善情形 說明： 查本項內 容尚無對 應內控項 目，擬由 受理單位 繼續依規 定辦理。
108/7/24	教育部 事務檢核實地 訪查	依據「事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則」規定每四年定期改選、每三個月舉行會議一次。 貴校設置勞工退休準備金監督委員會，107 年度及 108 年度各召開會三次。	[總務處 事務組] ■ 其他：處理中	列入內控 稽核追蹤 改善事項
108/6/24	主計室（稽核 評估職能單 位） 本校 108 年度 出納會計事務 查核計畫	1. 本室就出納存管現金、銀行存款、有價證券及收據等進行盤點查核，並無發現不良情事或應積極改善事項。 2. 經調閱本室未沖銷傳票明細表帳務，截至	[主計室]	免追蹤 說明： 無待改善 事項。

評核時間 (年/月/日)	來函(評核)單位 事由	缺失/建議	改善情形 (受理單位回覆)	追蹤建議
		108 年 6 月 24 日履約保證金、保固金及其他擔保品無到期積延等情事。		
108/06/06	審計部 查核 107 年度 決算審核通知 事項	本校 107 年度校務基金決算為短絀情形，允宜積極研謀開源節流措施。	<p>[主計室]</p> <p>■ 進度符合或超前，說明： 為積極改善短絀情形，持續辦理各項節流措施及提升校務基金收入策略如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年定期檢討學校人員人事費支應上限及用人費用自籌收入比率情形。 2. 落實節能減碳措施： <ol style="list-style-type: none"> (1) 確實控管空調開放時間。 (2) 校園路燈及景觀燈、各大樓公廁裝設自動感應裝置或設置定時開關。 (3) 全校會議透過「跨平台無紙化會議管理系統」，利用平板ipad為載具召開各級會議，減省會議用紙 3. 各單位對於經管多餘堪用之設備，公告閒置財物供移轉使用訊 	列入校務基金稽核事項

評核時間 (年/月/日)	來函(評核)單位 事由	缺失/建議	改善情形 (受理單位回覆)	追蹤建議
			<p>息，讓資源交換或轉移再利用。</p> <p>4. 增加學雜費收入：擬定並執行各項招生策略，如：持續推動校園導覽、積極參加升學博覽會等，穩固生源，擴大各招生管道報名人數，提升註冊率。</p> <p>5. 增加推廣教育收入： 未來將持續開發多元實用課程、強化課程品質及深化學員互動關係，更新推廣教育資訊系統服務網站等，便利學員簡易快速操作。</p> <p>6. 增加產學合作收入： 進駐招商推廣，提供培育室、創客空間、實驗場域，提升廠商進駐家數；媒合專業團隊與提供進駐企業經營診斷、創業服務、技術輔導、資源取得與專案合作計畫，並結合校內外師資，開設三創實務課程。</p> <p>7. 增加場地設備管</p>	

評核時間 (年/月/日)	來函(評核)單位 事由	缺失/建議	改善情形 (受理單位回覆)	追蹤建議
			理收入： 活化校內場地設備，將學校既存設施，如會議室、宿舍、教室等空間充分利用。 8. 增加投資取得收入： 持續檢視現金流量，將閒置資金採多元資產配置方式，分散投資風險，增益校務基金投資效益。 9. 增加受贈收入： 於校園首頁增設線上(信用卡)各項捐款網頁，並於校內各大型活動請舉辦單位協助宣傳募款活動，例如於報到桌或文宣傳單上明列捐款資訊。	

填表說明：

1. 本表目的為蒐集外部對本校評核（來函）結果及校內稽核評估職能單位(校內本於業管權責依規定辦理查核之單位)所發現之缺失事項，納入內部稽核管制，以落實內部控制稽核效益。請各單位依調查期間內，就**調查內容**(註1)填表。
2. 填報時所列缺失如重複時(如監察院與教育部對同一案件來函要求改善)，得擇一填列並附註說明。

註 1.調查內容：請就監察院、審計部、教育部與權責機關及稽核評估職能單位，所提相關**評核項目**(註2)之缺失事項填報辦理情形。

註 2.評核項目：包括施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核等。