

景文科技大學

114 年度獎勵補助經費

內部稽核期中報告

檔 號：1760

案 次 號：0001

保存年限：永久

景文科技大學 簽 於 秘書室

日期：115年2月11日

簽呈數量：共 張

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送114年6月及12月獎勵補助經費內部稽核期中報告，請核閱。

說明：旨揭期中報告業經章定煊召集人確認。

擬辦：奉核後，提供研發處填報「114年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊」事宜。

裝

訂

線

會辦單位：

<p>承辦單位</p> <p>秘書室 黃宏達 11502/11</p>	<p>會辦單位</p> <p>內控稽核小組</p> <p>內部控制稽核小組 召集人 章定煊 115. 2. 11</p> <p>秘書室 王仲資 主任秘書 0211</p>	<p>決行</p> <p>校長 黃榮鵬 0211</p>
---	---	----------------------------------

115/02/11

秘書室



1153SEC0D00011

景文科技大學

114年度獎勵補助經費6月期中報告

報告出具日	114年6月30日(最終完成日期:)	校長核准日	115年2月11日
稽核期間	114年6月1日~114年6月30日		
稽核人員	章定煊委員(資本門)、陳丹華委員(經常門)		

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	稽核重點	稽核月份	風險評分(頻率*衝擊)	稽核結果	稽核方法
1.經費執行分配比例-相關比例計算不含自籌款金額	1.1學校自籌款(配合款)占總獎勵補助經費比例應≥10%	115年2月	1*1=1 頻率:過去未曾計算錯誤。 既有程序:已經固定計算程式,排除錯誤	本月非查核月份	不適用。
	1.2資本門、經常門各占獎勵補助經費總預算50%;如有特殊需求須變更經、資本門比率者,應經專案核定後並列於支用計畫書中	115年2月	1*1=1 頻率:過去未曾計算錯誤。 既有程序:已經固定計算程式,排除錯誤	本月非查核月份	不適用。
	1.3不得支用獎勵補助經費於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助	115年2月	1*1=1 頻率:本校過去不曾支用獎補助款於工程。 既有程序:專責小組進行把關	本月非查核月份	不適用。

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率* 衝擊)	查核結果	查核方法
	1.4若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	115年2月	1*1=1 頻率:本校過去不曾發生。 既有程序:專責小組進行把關	本月非查核月份	不適用。
	1.5學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	115年2月	1*1=1 頻率:過去未曾計算錯誤。 既有程序:已經固定計算程式，排除錯誤	本月非查核月份	不適用。
	1.6新聘(三年以內)且符合校內授課規定及有授課事實之專任教師薪資、提高現職專任教師待遇所需經費、推動實務教學(包括編纂教材、製作教具)、研究(獎勵教師與產業合作技術研發、從事應用實務研究及教師多元升等機制)、研習(包括學輔相關政策之研習、深耕服務及深度實務研習)、進修(護理高階師資不足之學校，應優先選送教師進修博士學位)及升等送審等項目占經常門比率應 $\geq 60\%$	115年2月	1*1=1 頻率:過去未曾計算錯誤。 既有程序:已經固定計算程式，排除錯誤	本月非查核月份	不適用。
	1.7 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	115年2月	1*1=1 頻率:本校行政人員研習與進修一向比例偏低。 既有程序:已經固定計算程式，排除錯誤	本月非查核月份	不適用。

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	1.8 學輔相關工作經費占經常門比例應≥2%	115年2月	1*1=1 頻率:過去未曾計算錯誤。 既有程序:已經固定計算程式,排除錯誤	本月非查核月份	不適用。
	1.9 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應≤25%	115年2月	1*1=1 頻率:過去未曾計算錯誤。 既有程序:已經固定計算程式,排除錯誤	本月非查核月份	不適用。
2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理—單價1萬元5千元以上且耐用年限超過2年者列作資本支出	114年6月	2*1=3 頻率:過去三年偶有零星一兩件錯誤歸類狀況。 既有程序:會計主管審核程序。	查核結果:正常	核閱1萬元5千元以上經常門支出與1萬元以下資本門支出。有疑義進一步調閱傳票憑證釐清。
3.獎勵補助經費使用時之申請程序	3.1 針對獎勵補助經費之使用,應明訂申請程序相關規定	114年6月	1*2=2 頻率:過去並未發生申請程序未規定事項。 既有程序:業管單位提案,研發單位整理資料複查。	查核結果:正常 已納入內部控制制度 財05獎補助款之收支、管理、執行及記錄	以法規彙總系統與書面內控制度進行檢索。

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率* 衝擊)	查核結果	查核方法
4.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)	114年6月	1*2=2 頻率:專責小組組成辦法早有。且經校務會議通過。 既有程序:業管單位提案,研發單位整理資料複查。	查核結果:正常 景文科技大學獎勵補助經費專責規劃小組設置要點(114年4月15日修正)	以法規彙總系統與書面內控制度進行檢索。
	4.2成員應包括各科系(含共同科)代表	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:未曾發生成員資格不符事件。 既有程序:業管單位提案,研發單位整理資料複查。	查核結果:正常 景文科技大學 113 學年度第 4 次獎勵補助經費專責規劃小組會議紀錄	核閱114年度1月起至114年6月止所有獎補助款會議紀錄。
	4.3各科系代表應由各科系自行推舉產生	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:未曾發生成員資格不符事件。 既有程序:業管單位提案,研發單位整理資料複查。	查核結果:正常 景文科技大學 113 學年度第 4 次獎勵補助經費專責規劃小組會議紀錄	核閱114年度1月起至114年6月止所有獎補助款會議紀錄。

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率* 衝擊)	查核結果	查核方法
	4.4應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:未曾發生違反相關程序情事。 既有程序:業管單位提案，研發單位整理資料複查。	查核結果:正常 景文科技大學 113 學年度第 4 次獎勵補助經費專責規劃小組會議紀錄 可改善事項:系科代表委員14位中4位請假(出席率71.42%)，不違反規定，但是仍希望各系科推舉委員儘量參與。(案號:景文科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表獎11406 第1點)	核閱114年度1月起至114年6月止所有獎補助款會議紀錄。
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.1應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	本校不適用			
	5.2經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校不適用			
	5.3應依學校所訂辦法或制度執行	本校不適用			
6.專款專帳處理原則	6.1各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	114年6月	1*3=3 頻率:未曾發生無憑證核情事。 既有程序:會計內部審核程序	查核結果:正常	檢查「教育部補助款收支明細表」。
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	114年6月	2*2=4 頻率:曾發生日期漏押、憑證上記載少許錯漏瑕疵。 既有程序:會計內部審核程序	查核結果:正常	「教育部補助款收支明細表」抽案，檢查會計傳票與憑證。

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率* 衝擊)	查核結果	查核方法
	7.2應依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	114年6月	1*3=3 頻率:未曾發生違反會計制度情事 既有程序:會計內部審核程序	查核結果:正常 。	「教育部補助款收支明細表」抽案,檢查會計傳票與憑證。
8.原支用計畫變更之處理	8.1獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變,應經專責小組通過,會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	114年6月	2*2=4 頻率:未曾發生違反制度情事,但變更次數稍嫌過多。 既有程序:研發處與專責小組審核程序	查核結果:正常 景文科技大學 113 學年度第 4 次獎勵補助經費專責規劃小組會議紀錄	核閱114年度1月起至114年6月止所有獎補助款會議紀錄。
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1應配合政府會計年度(1.1~12.31),於年度內執行完竣一經常門完成付款程序,資本門完成驗收程序	114年6月	1*2=2 頻率:未曾發生無法執行完畢情況。 既有程序:總務處事務組控制與會計審核。	查核結果:正常 113年正常 114年待12月檢核	核閱113年結案報告
	9.2若未執行完畢,應於當年度12.25前行文報部辦理保留,並於規定期限內執行完成	114年6月	1*3=3 頻率:未曾發生無法執行完畢情況。 既有程序:總務處事務組控制與會計審核。	查核結果:正常 113年正常 114年待12月檢核	核閱結案報告

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	稽核重點	稽核月份	風險評分(頻率*衝擊)	稽核結果	稽核方法
10.相關資料上網公告情形	10.1獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	114年6月	1*1=1 頻率:未曾發生公告缺失。 既有程序:研發處控制。	稽核結果:正常 114年6月30日查核,113年資料已全數上網	核閱本校網站財務公開專區。

【第貳部分】經常門					
稽核要項	稽核重點	計畫稽核月份(實際稽核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	稽核結果	稽核方法
1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如:申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)	114年12月	1*2=2 頻率:未曾發生公告缺失。 既有程序:教務處控制。	本月非查核月份	不適用
	1.2獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後,依學校相關行政程序公告周知	114年12月	1*2=2 頻率:未曾發生公告缺失。 既有程序:教務處控制	本月非查核月份	不適用
	1.3獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神	114年12月	2*2=4 頻率:外審委員曾指出偏重獎勵,而補助稍弱。 既有程序:教務處控制	本月非查核月份	不適用

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	1.4應避免集中於少數人或特定對象	114年12月	2*2=4 頻率:外審委員曾指出前面十位與二十位佔比重較高 既有程序:研發處控制	本月非查核月份	不適用
	1.5相關案件之執行應於法有據	114年12月	1*3=3 頻率:未曾發生無依據執行情況 既有程序:研發處控制與各級教評	本月非查核月份	不適用
	1.6應依學校所訂辦法規章執行(如:申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)	114年12月	2*3=6 頻率:曾發生個案核發金額稍微超過校內規範金額 既有程序:研發處控制與各級教評	本月非查核月份	不適用
2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.1行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過	114年12月	1*2=2 頻率:未曾發生無依據執行情況 既有程序:研發處控制與人事室控制	本月非查核月份	不適用
	2.2行政人員研習及進修案件應與其業務相關	114年12月	1*2=2 頻率:未曾發生無依據執行情況 既有程序:研發處控制與人事室控制	本月非查核月份	不適用

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	2.3應避免集中於少數人或特定對象	114年12月	2*1=2 頻率:曾發生因申請過少,故顯得集中在少數幾人現象 既有程序:研發處控制與人事室控制	本月非查核月份	不適用
	2.4相關案件之執行應於法有據	114年12月	1*3=3 頻率:未曾發生無依據執行情況 既有程序:研發處控制與人事室控制	本月非查核月份	不適用
	2.5應依學校所訂辦法規章執行	114年12月	2*2=4 頻率:曾發生研習過晚申請個案 既有程序:研發處控制與人事室控制	本月非查核月份	不適用
3.經費支用項目及標準	3.1不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退休之教師薪資	114年12月	1*2=2 頻率:未發生過 既有程序:人事室控制	本月非查核月份	不適用
	3.2接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	114年12月	1*2=2 頻率:未發生過違規 既有程序:人事室控制	本月非查核月份	不適用

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支	114年12月	1*1=1 頻率:未發生過違規 既有程序:人事室控制	本月非查核月份	不適用
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	114年12月	2*3=6 頻率:曾發生講師費、場地費、膳食費與政府列支標準不符 既有程序:人事室控制	本月非查核月份	不適用
4. 經常門經費規劃與執行	4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	115年2月	2*1=2 頻率:曾發生因申請過少,而必須留用資本門 既有程序:研發處控制	本月非查核月份	不適用
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	115年2月	1*1=1 頻率:未曾發生檔案缺失 既有程序:會計室審核,研發處彙整	本月非查核月份	不適用

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	4.3執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	115年2月	2*1=2 1*1=1 頻率:未曾發生檔案缺失 既有程序:會計室審核,研發處彙整	本月非查核月份	不適用

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	114年6月	1*2=2 頻率:校內辦法未發生應修正未修正 既有程序:總務處控制	查核結果:正常 景文科技大學採購辦法(112年6月28日修正)	檢索本校法規
	1.2校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	114年6月	1*2=2 頻率:校內辦法未發生應修正未修正 既有程序:總務處控制	查核結果:正常 景文科技大學採購辦法(112年6月28日修正)	檢索本校法規彙總系統,查閱相關辦法。

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	1.3財產管理辦法或規章應予明訂	114年6月	1*2=2 頻率:校內辦法未發生應修正未修正 既有程序:總務處控制	查核結果:正常 景文科技大學財產管理辦法(108年10月15日修正) 待改善事項:會計室所提供的連結為舊版規定應更新 https://acc.just.edu.tw/p/405-1034-7456,c1703.php?Lang=zh-tw (案號:景文科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表獎11406第2點)	檢索本校法規彙總系統，查閱相關辦法。
	1.4財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	114年6月	1*1=1 頻率:校內辦法未發生應修正未修正 既有程序:總務處控制	查核結果:正常 景文科技大學採購辦法(112年6月28日修正)	檢索本校法規彙總系統，查閱相關辦法。
2.請採購程序及實施	2.1應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	114年6月	1*3=3 頻率:未發生不按程序採購 既有程序:總務處控制	查核結果:正常 114年6月公開招標僅完成優先序001與4-2之採購	抽查事務組歸檔檔案
	2.2開標過程應有詳實紀錄	114年6月	1*2=2 頻率:除了一兩次文字誤植外，文件詳實 既有程序:總務處控制	查核結果:正常 114年6月公開招標僅完成優先序001與4-2之採購	抽查事務組歸檔檔案

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	2.3符合「政府採購法」第4條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	114年6月	1*3=3 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常 114年6月公開招標僅完成優先序001與4-2之採購	抽查事務組歸檔檔案
	2.4各項採購底價之合宜性	114年6月	1*3=3 頻率:除偶爾因市價變動過快。導致底價偏低 既有程序:總務處控制	查核結果:正常 114年6月公開招標僅完成優先序001與4-2之採購	抽查事務組歸檔檔案
3.資本門經費規劃與執行	3.1採購案件執行進度之掌控	114年6月	1*2=2 頻率:計畫內均能提早採購。標餘款採購也能在年底完成 既有程序:資本門採購控制表	查核結果:正常 114年6月公開招標僅完成優先序001與4-2之採購	核閱結案報告資本門採購控制表
	3.2驗收後付款日是否符合「政府採購法」第73-1條規定	114年6月	1*2=2 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常 114年6月公開招標僅完成優先序001與4-2之採購	核閱結案報告資本門採購控制表
	3.3有無因廠商無法履約而產生之退、罰款	114年6月	1*1=1 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常 無	核閱結案報告資本門採購控制表

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	3.4低於1萬元五千元之資本門是否符合教育部規定	114年6月	1*1=1 頻率:過去偶有一兩件誤入科目,但是均能及時更正。 既有程序:會計室控制	查核結果:正常	核閱支用計畫及開標紀錄
4.財產管理及使用情形	4.1資本門於驗收完成後應即編製財產增加單	114年6月	1*2=2 頻率:過去偶有一兩件財產增加單較晚。督導後未再發生 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	實地盤點
	4.2相關廠牌規格、型號資料應確實登錄備查	114年6月	1*2=2 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	實地盤點
	4.3儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	114年6月	1*2=2 頻率:盤點曾發現標籤脫落。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	實地盤點
	4.4儀器設備應拍照存校備查,照片並註明設備名稱	114年6月	1*2=2 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	實地盤點

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	4.5圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章	114年6月	1*1=1 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	實地盤點
	4.6應符合「一物一號」原則	114年6月	1*1=1 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	實地盤點
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	114年6月	1*2=2 頻率:各項法規均已修正完成執行中。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常 景文科技大學財產管理辦法(108年10月15日修正)	檢索本校法規彙總系統,查閱相關辦法。
	5.2應依學校所訂辦法規章執行	114年6月	1*3=3 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	由財產減損明細帳抽樣
	5.3各項設備使用率	114年6月	1*3=3 頻率:盤點時曾偶發現閒置。皆及時改正。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	實地盤點

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	5.4財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	114年6月	1*3=3 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	實地盤點
6.財產盤點制度及執行	6.1財產盤點相關辦法或機制應予明訂	114年6月	1*2=2 頻率:各項法規均已修正完成執行中。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	檢索本校法規彙總系統,查閱相關辦法。
	6.2財產盤點制度實施應與學校規定相符	114年6月	1*2=2 頻率:定期盤點與循環盤點均有定期執行 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	核閱保管組盤點紀錄。
	6.3財產盤點相關記錄應予完備	114年6月	1*2=2 頻率:未發現紀錄不詳實。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	核閱保管組盤點紀錄。
	1.2 強化訪價作業。避免落差超過20%	114年6月	2*2=4 頻率:偶有發生室價變動導致底價過低。 既有程序:總務處控制	詳細檢視	檢視本年度之資本門控制表

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
2. 依外部意見增添項目(支用計畫書審查意見)	2.1產學申請費用與合約相符	114年6月	2*2=4 頻率:112 113年特定案例 既有程序:研發處控制程序	詳細檢視	檢查超過50萬產學合約
	2.2獎助申請程序完備	114年6月	2*2=4 頻率:112 113年特定案例 既有程序:研發處控制程序	詳細檢視	檢查超過50萬產學合約

【第伍部分】前一年度缺失及異常事項改善情形 詳追蹤報告

編制說明

- 1.風險評估評分方式，比照本校風險管理手冊，以風險發生之可能性乘以風險發生的衝擊與後果評估之。評估為經控制後之剩餘風險。稽核人員應隨時注意相關控制的是否持續有效運作，以免分數低估。(獎補助款專用風險管理手冊擬定中，若有風險值變動，將修正稽核計畫)
- 2.可能性分為三個級分:3(幾乎確定發生)、2(可能發生)、1(幾乎不可能發生) 衝擊與後果分為三個級分:3(非常嚴重)、2(嚴重)、1(輕微)
- 3.抽查比例:根據本校風險管理辦法，風險容受分數為2分，嚴重等級為6分。風險為2分(含)以下，以核閱為主要查核方式，必要時佐以少量樣本進行穿透性測試或20%以下比例之少量抽樣；風險為2分(不含)以上，6分(含)以下，抽查比例應達20%以上(金額比例)；風險為6分(不含)以上，抽查比例應達50%以上(金額比例)，必要時應全部查核。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
章定煊 陳丹華	 7/7. 11	 02/11

景文科技大學

114年度獎勵補助經費12月期中報告

報告出具日	114 年 12 月 31 日 (最終完成日期:)	校長核准日	115 年 2 月 11 日
稽核期間	114年 12月 1 日~114 年 12 月 31 日		
稽核人員	章定煊委員(資本門)、陳丹華委員(經常門)		

稽核要項	【第壹部分】經費支用與規劃				
	查核重點	查核月份	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
1.經費執行分配比例—相關比例計算不含自籌款金額	1.1學校自籌款(配合款)占總獎勵補助經費比例應 $\geq 10\%$	115年2月	1*1=1 頻率:過去未曾計算錯誤。 既有程序:已經固定計算程式,排除錯誤	本月非查核月份	不適用
	1.2資本門、經常門各占獎勵補助經費總預算 50%;如有特殊需求須變更經、資本門比率者,應經專案核定後並列於支用計畫書中	115年2月	1*1=1 頻率:過去未曾計算錯誤。 既有程序:已經固定計算程式,排除錯誤	本月非查核月份	不適用
	1.3不得支用獎勵補助經費於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助	115年2月	1*1=1 頻率:本校過去不曾支用獎補助款於工程。 既有程序:專責小組進行把關	本月非查核月份	不適用

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	1.4若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	115年2月	1*1=1 頻率:本校過去不曾發生。 既有程序:專責小組進行把關	本月非查核月份	不適用
	1.5學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	115年2月	1*1=1 頻率:過去未曾計算錯誤。 既有程序:已經固定計算程式，排除錯誤	本月非查核月份	不適用
	1.6新聘（三年以內）且符合校內授課規定及有授課事實之專任教師薪資、提高現職專任教師待遇所需經費、推動實務教學（包括編纂教材、製作教具）、研究（獎勵教師與產業合作技術研發、從事應用實務研究及教師多元升等機制）、研習（包括學輔相關政策之研習、深耕服務及深度實務研習）、進修（護理高階師資不足之學校，應優先選送教師進修博士學位）及升等送審等項目占經常門比率應 $\geq 60\%$	115年2月	1*1=1 頻率:過去未曾計算錯誤。 既有程序:已經固定計算程式，排除錯誤	本月非查核月份	不適用
	1.7 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	115年2月	1*1=1 頻率:本校行政人員研習與進修一向比例偏低。 既有程序:已經固定計算程式，排除錯誤	本月非查核月份	不適用

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	1.8 學輔相關工作經費占經常門比例應 \geq 2%	115年2月	1*1=1 頻率:過去未曾計算錯誤。 既有程序:已經固定計算程式,排除錯誤	本月非查核月份	不適用
	1.9 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應 \leq 25%	115年2月	1*1=1 頻率:過去未曾計算錯誤。 既有程序:已經固定計算程式,排除錯誤	本月非查核月份	不適用
2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理一單價1萬元5千元以上且耐用年限超過2年者列作資本支出	114年6月	2*1=3 頻率:過去三年偶有零星一兩件錯誤歸類狀況。 既有程序:會計主管審核程序。	本月非查核月份	不適用
3.獎勵補助經費使用時之申請程序	3.1 針對獎勵補助經費之使用,應明訂申請程序相關規定	114年6月	1*2=2 頻率:過去並未發生申請程序未規定事項。 既有程序:業管單位提案,研發單位整理資料複查。	本月非查核月份	不適用

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
4.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)	114年6月	1*2=2 頻率:專責小組組成辦法早有。且經校務會議通過。 既有程序:業管單位提案,研發單位整理資料複查。	本月非查核月份	不適用
	4.2成員應包括各科系(含共同科)代表	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:未曾發生成員資格不符事件。 既有程序:業管單位提案,研發單位整理資料複查。	查核結果:正常	核閱114年度1月起至114年12月止所有獎補助款會議紀錄。
	4.3各科系代表應由各科系自行推舉產生	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:未曾發生成員資格不符事件。 既有程序:業管單位提案,研發單位整理資料複查	查核結果:正常	核閱114年度1月起至114年12月止所有獎補助款會議紀錄。
	4.4應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:未曾發生違反相關程序情事。 既有程序:業管單位提案,研發單位整理資料複查。	查核結果:正常	核閱114年度1月起至114年12月止所有獎補助款會議紀錄。
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適用於專)	5.1應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	本校不適用		本月非查核月份	不適用
	5.2經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校不適用		本月非查核月份	不適用

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.3應依學校所訂辦法或制度執行	本校不適用		本月非查核月份	不適用
6.專款專帳處理原則	6.1各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	114年6月	1*3=3 頻率:未曾發生無憑證核情事。 既有程序:會計內部審核程序	本月非查核月份	不適用
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	114年6月	2*2=4 頻率:曾發生日期漏押、憑證上記載少許錯漏瑕疵。 既有程序:會計內部審核程序	本月非查核月份	不適用
	7.2應依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	114年6月	1*3=3 頻率:未曾發生違反會計制度情事 既有程序:會計內部審核程序	本月非查核月份	不適用
8.原支用計畫變更之處理	8.1獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	114年6月	2*2=4 頻率:未曾發生違反制度情事，但變更次數稍嫌過多。 既有程序:研發處與專責小組審核程序	本月非查核月份	不適用

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1應配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣一經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	114年6月	1*2=2 頻率:未曾發生無法執行完畢情況。 既有程序:總務處事務組控制與會計審核。	本月非查核月份	不適用
	9.2若未執行完畢，應於當年度12.25前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	114年6月	1*3=3 頻率:未曾發生無法執行完畢情況。 既有程序:總務處事務組控制與會計審核。	本月非查核月份	不適用
10.相關資料上網公告情形	10.1獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	114年6月	1*1=1 頻率:未曾發生公告缺失。 既有程序:研發處控制。	本月非查核月份	不適用

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如:申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)	114年12月	1*2=2 頻率:未曾發生公告缺失。 既有程序:教務處控制。	查核結果:正常	檢索研發處法規 景文科技大學獎勵教師研究辦法
	1.2獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知	114年12月	1*2=2 頻率:未曾發生公告缺失。 既有程序:教務處控制	查核結果:正常	檢索研發處法規 景文科技大學獎勵教師研究辦法 最新修正民國114年12月2日114學年度第2次校務會議通過

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	1.3獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神	114年12月	2*2=4 頻率:外審委員曾指出倫重獎勵,而補助稍弱。 既有程序:教務處控制	查核結果:正常	1.取得研發處產學合作組資研究類研究案獎助申請總表(教師69人申請),就申請獎助案件補助金額超出3萬元者(查核比率35%),調出卷宗查核獎助申請表核對申請資料與合約是否相符。 2.抽查會計室提供經常門獎補助款明細屬於人事費-教學及研究訓練費-教學,調出卷宗查核會計核銷申請資料。
	1.4應避免集中於少數人或特定對象	114年12月	2*2=4 頻率:外審委員曾指出前面十位與二十位佔比重較高 既有程序:研發處控制	查核結果:正常	檢核景文科技大學獎勵教師研究辦法 各項研究成果獎勵,係採配點方式計算
	1.5相關案件之執行應於法有據	114年12月	1*3=3 頻率:未曾發生無依據執行情況 既有程序:研發處控制與各級教評	查核結果:正常	同上
	1.6應依學校所訂辦法規章執行(如:申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)	114年12月	2*3=6 頻率:曾發生個案核發金額稍微超過校內規範金額 既有程序:研發處控制與各級教評	查核結果:為避免舞弊事件發生,建議研發處宣導並落實法規遵循(案件詳情參看114年12月追蹤回復表案號 1141202 第2項)。	同上

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.1行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過	114年12月	1*2=2 頻率:未曾發生無依據執行情況 既有程序:研發處控制與人事室控制	查核結果:正常 最近一次修正 民國114年02月25日 113學年度第10次行政會議修正通過	檢核景文科技大學獎勵行政人員研習規定
	2.2行政人員研習及進修案件應與其業務相關	114年12月	1*2=2 頻率:未曾發生無依據執行情況 既有程序:研發處控制與人事室控制	查核結果:正常 第三條規定: 行政人員赴國內公、民營機構參加各種與業務相關之研習,須於7日前填寫申請表併同課程內容,經單位主管同意,會簽人事室及會計室後,陳校長核可,並依規定辦妥請假手續後,始得參與研習。	查核會計室提供經常門獎補助款明細中"獎助員工研習"案件,調出卷宗查核會計核銷申請資料。
	2.3應避免集中於少數人或特定對象	114年12月	2*1=2 頻率:曾發生因申請過少,故顯得集中在少數幾人現象 既有程序:研發處控制與人事室控制	查核結果:正常	同上
	2.4相關案件之執行應於法有據	114年12月	1*3=3 頻率:未曾發生無依據執行情況 既有程序:研發處控制與人事室控制	查核結果:正常	同上

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	2.5應依學校所訂辦法規章執行	114年12月	2*2=4 頻率:曾發生研習過晚申請個案 既有程序:研發處控制與人事室控制	查核結果:正常	同上
3.經費支用項目及標準	3.1不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資	114年12月	1*2=2 頻率:未發生過 既有程序:人事室控制	符合規定	查核會計室提供經常門獎補助款明細屬於人事費-教學及研究訓練費-教學,調出卷宗查核會計核銷申請資料。
	3.2接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	114年12月	1*2=2 頻率:未發生過違規 既有程序:人事室控制	符合規定	同上
	3.3支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支	114年12月	1*1=1 頻率:未發生過違規 既有程序:人事室控制	符合規定	會計室網站提供相關法令規章參閱
	3.4校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	114年12月	2*3=6 頻率:曾發生講師費、場地費、膳食費與政府列支標準不符 既有程序:人事室控制	符合規定	抽查會計室提供經常門獎補助款明細屬於整體獎助行政自辦研習及114整體獎助員工研習,調出卷宗查核會計核銷申請資料。
4.經常門經費規劃與執行	4.1獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	115年2月 (115/1/14)	2*1=2 頻率:曾發生因申請過少,而必須留用資本門 既有程序:研發處控制	正常	抽查114年獎勵教師研究屬於其他政府機構、民營機構委託產學合作及技術服務案的獎助清冊,原計畫經費變更均依規定辦理

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	4.2獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	115年2月 (115/1/14)	1*1=1 頻率:未曾發生檔案缺失 既有程序:會計室審核,研發處彙整	符合規定	抽查114年獎勵教師研究屬於其他政府機構、民營機構委託產學合作及技術服務案的獎助清冊,成果為已完成結案報告
	4.3執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	115年2月 (115/1/14)	2*1=2 1*1=1 頻率:未曾發生檔案缺失 既有程序:會計室審核,研發處彙整	符合規定	同上

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:校內辦法未發生應修正未修正 既有程序:總務處控制	本校相關法規:本校之內部控制制度:(總01)景文科技大學採購辦法;(總048)景文科技大學採購作業要點 查核結果:正常	檢索本校法規彙總系統,查閱相關辦法。

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	1.2校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:校內辦法未發生應修正未修正 既有程序:總務處控制	本校相關法規:本校之內部控制制度:(總01)景文科技大學採購辦法;(總048)景文科技大學採購作業要點 查核結果:正常 有待善事項: 研發處企劃組自身網頁的中程校務計畫還是102-106年(案件詳情參看附錄三 114年12月追蹤回復表 案號1141201 第1項)	檢索本校法規彙總系統,查閱相關辦法。
	1.3財產管理辦法或規章應予明訂	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:校內辦法未發生應修正未修正 既有程序:總務處控制	本校相關法規:本校之內部控制制度;(總031)景文科技大學財產管理辦法,最後修正時間為民國 108 年 10 月 15 日 108 學年度第 1 次校務會議修正通過 查核結果:正常	檢索本校法規彙總系統,查閱相關辦法。
	1.4財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	114年6月 114年12月	1*1=1 頻率:校內辦法未發生應修正未修正 既有程序:總務處控制	本校相關法規:本校之內部控制制度:(總01)景文科技大學採購辦法;(總048)景文科技大學採購作業要點 查核結果:正常	檢索本校法規彙總系統,查閱相關辦法。

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
2.請採購程序及實施	2.1應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	114年6月 114年12月	1*3=3 頻率:未發生不按程序採購 既有程序:總務處控制	查核結果:正常 有效率提升事項: 高雄義守大學校務計畫與獎補助款計畫執行成效有良好表達方式建議業管單位參考(案件詳情參看附錄三 114年12月追蹤回復表 案號1141201 第2項)	稽核方法, 1.先取得總務處事務組資本門控制表,就所有公開招標採購案件,調出卷宗,全部查核。(抽樣資料如附錄一)。 2.其次向會計室調閱獎補助款執行清冊,就不屬於公開招標案件抽查,並調閱憑證。抽查樣本包含共契與比價各樣態。(抽樣樣本如附錄二)
	2.2開標過程應有詳實紀錄	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:除了一兩次文字誤植外,文件詳實 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	稽核方法, 1.先取得總務處事務組資本門控制表,就所有公開招標採購案件,調出卷宗,全部查核。(抽樣資料如附錄一)。 2.其次向會計室調閱獎補助款執行清冊,就不屬於公開招標案件抽查,並調閱憑證。抽查樣本包含共契與比價各樣態。(抽樣樣本如附錄二)不適用
	2.3符合「政府採購法」第4條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	114年6月 114年12月	1*3=3 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常 有待改善事項: 在開標紀錄部分人員未押注日期,日期押注是表明在場責任,需要改善(案件詳情參看附錄三 114年12月追蹤回復表案號1141201 第5項)	稽核方法,

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	2.4各項採購底價之合宜性	114年6月 114年12月	1*3=3 頻率:除偶爾因市價變動過快。導致底價偏低 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	1.先取得總務處事務組資本門控制表,就所有公開招標採購案件,調出卷宗,全部查核。(抽樣資料如附錄一)。 2.其次向會計室調閱獎補助款執行清冊,就不屬於公開招標案件抽查,並調閱憑證。抽查樣本包含共契與比價各樣態。(抽樣樣本如附錄二)
3.資本門經費規劃與執行	3.1採購案件執行進度之掌控	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:計畫內均能提早採購。標餘款採購也能在年底完成 既有程序:資本門採購控制表	查核結果:正常 有待改善事項: 一直到12月31日中午仍有五筆採購案仍在趕進度入再。(案件詳情參看附錄三 114年12月追蹤回復表 案號1141201 第3項) 有效率提升事項: 受少子化行政同仁工作負擔加重影響,導致行政效率下降,提出本校如何運用 AI 提升工作效率的深入研究報告共十八頁(案件詳情參看附錄三 114年12月追蹤回復表 案號1141201 第4項)	稽核方法, 1.先取得總務處事務組資本門控制表,就所有公開招標採購案件,調出卷宗,全部查核。(抽樣資料如附錄一)。 2.其次向會計室調閱獎補助款執行清冊,就不屬於公開招標案件抽查,並調閱憑證。抽查樣本包含共契與比價各樣態。(抽樣樣本如附錄二)

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	3.2驗收後付款日是否符合「政府採購法」第73-1條規定	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	稽核方法,
	3.3有無因廠商無法履約而產生之退、罰款	114年6月 114年12月	1*1=1 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	1.先取得總務處事務組資本門控制表,就所有公開招標採購案件,調出卷宗,全部查核。(抽樣資料如附錄一)。 2.其次向會計室調閱獎補助款執行清冊,就不屬於公開招標案件抽查,並調閱憑證。抽查樣本包含共契與比價各樣態。(抽樣樣本如附錄二)
	3.4低於1萬元五千元之資本門是否符合教育部規定	114年6月 114年12月	1*1=1 頻率:過去偶有一兩件誤入科目,但是均能及時更正。 既有程序:會計室控制	查核結果:正常	稽核方法,
4.財產管理及使用情形	4.1資本門於驗收完成後應即編製財產增加單	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:過去偶有一兩件財產增加單較晚。督導後未再發生 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	1.先取得總務處事務組資本門控制表,就所有公開招標採購案件,調出卷宗,全部查核。(抽樣資料如附錄一)。 2.其次向會計室調閱獎補助款執行清冊,就不屬於公開招標案件抽查,並調閱憑證。抽查樣本包含共契與比價各樣態。(抽樣樣本如附錄二)

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	4.2相關廠牌規格、型號資料應確實登錄備查	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	稽核方法,
	4.3儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:盤點曾發現標籤脫落。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	1.先取得總務處事務組資本門控制表,就所有公開招標採購案件,調出卷宗,全部查核。(抽樣資料如附錄一)。 2.其次向會計室調閱獎補助款執行清冊,就不屬於公開招標案件抽查,並調閱憑證。抽查樣本包含共契與比價各樣態。(抽樣樣本如附錄二)
	4.4儀器設備應拍照存校備查,照片並註明設備名稱	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	稽核方法,
	4.5圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章	114年6月 114年12月	1*1=1 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	1.先取得總務處事務組資本門控制表,就所有公開招標採購案件,調出卷宗,全部查核。(抽樣資料如附錄一)。 2.其次向會計室調閱獎補助款執行清冊,就不屬於公開招標案件抽查,並調閱憑證。抽查樣本包含共契與比價各樣態。(抽樣樣本如附錄二)

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	4.6應符合「一物一號」原則	114年6月 114年12月	1*1=1 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	稽核方法,
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:各項法規均已修正完成執行中。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	1.先取得總務處事務組資本門控制表,就所有公開招標採購案件,調出卷宗,全部查核。(抽樣資料如附錄一)。 2.其次向會計室調閱獎補助款執行清冊,就不屬於公開招標案件抽查,並調閱憑證。抽查樣本包含共契與比價各樣態。(抽樣樣本如附錄二)
	5.2應依學校所訂辦法規章執行	114年6月 114年12月	1*3=3 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	稽核方法,
	5.3各項設備使用率	114年6月 114年12月	1*3=3 頻率:盤點時曾偶發現閒置。皆及時改正。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	1.先取得總務處事務組資本門控制表,就所有公開招標採購案件,調出卷宗,全部查核。(抽樣資料如附錄一)。 2.其次向會計室調閱獎補助款執行清冊,就不屬於公開招標案件抽查,並調閱憑證。抽查樣本包含共契與比價各樣態。(抽樣樣本如附錄二)

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	5.4財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	114年6月 114年12月	1*3=3 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	稽核方法,
6.財產盤點制度及執行	6.1財產盤點相關辦法或機制應予明訂	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:各項法規均已修正完成執行中。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	1.先取得總務處事務組資本門控制表,就所有公開招標採購案件,調出卷宗,全部查核。(抽樣資料如附錄一)。 2.其次向會計室調閱獎補助款執行清冊,就不屬於公開招標案件抽查,並調閱憑證。抽查樣本包含共契與比價各樣態。(抽樣樣本如附錄二)
	6.2財產盤點制度實施應與學校規定相符	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:定期盤點與循環盤點均有定期執行 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	稽核方法, 1.先取得總務處事務組資本門控制表,就所有公開招標採購案件,調出卷宗,全部查核。(抽樣資料如附錄一)。 2.其次向會計室調閱獎補助款執行清冊,就不屬於公開招標案件抽查,並調閱憑證。抽查樣本包含共契與比價各樣態。(抽樣樣本如附錄二)

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	查核月份	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	6.3財產盤點相關記錄應予完備	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:未發現紀錄不詳實。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	1.先取得總務處事務組資本門控制表,就所有公開招標採購案件,調出卷宗,全部查核。(抽樣資料如附錄一)。 2.其次向會計室調閱獎補助款執行清冊,就不屬於公開招標案件抽查,並調閱憑證。抽查樣本包含共契與比價各樣態。(抽樣樣本如附錄二)

【第肆部分】依外部意見增添查核項目					
	1.2 強化訪價作業。避免落差超過20%	114年6月 114年12月	2*2=4 頻率:偶有發生室價變動導致底價過低。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	稽核方法, 1.先取得總務處事務組資本門控制表,就所有公開招標採購案件,調出卷宗,全部查核。(抽樣資料如附錄一)。 2.其次向會計室調閱獎補助款執行清冊,就不屬於公開招標案件抽查,並調閱憑證。抽查樣本包含共契與比價各樣態。(抽樣樣本如附錄二)
2. 依外部意見增添項目(支用計畫書審查意見)	2.1產學申請費用與合約相符	114年6月 114年12月	2*2=4 頻率:112 113年特定案例 既有程序:研發處控制程序	查核結果:正常	取得研發處產學合作組資研究類研究案獎助申請總表,就申請獎助案件補助金額超出3萬元者,調出卷宗查核獎助申請表核對申請資料與合約是否相符
	2.2獎助申請程序完備	114年6月 114年12月	2*2=4 頻率:112 113年特定案例 既有程序:研發處控制程序	查核結果:正常	依據景文科技大學獎勵教師研究辦法(研010)由教師在規定期限內依研究成果申請獎助

【第五部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

詳追蹤報告

編制說明

- 1.風險評估評分方式，比照本校風險管理手冊，以風險發生之可能性乘以風險發生的衝擊與後果評估之。評估為經控制後之剩餘風險。稽核人員應隨時注意相關控制的是否持續有效運作，以免分數低估。(獎補助款專用風險管理手冊擬定中，若有風險值變動，將修正稽核計畫)
- 2.可能性分為三個級分:3(幾乎確定發生)、2(可能發生)、1(幾乎不可能發生)衝擊與後果分為三個級分:3(非常嚴重)、2(嚴重)、1(輕微)
- 3.抽查比例:根據本校風險管理辦法，風險容受分數為2分，嚴重等級為6分。風險為2分(含)以下，以核閱為主要查核方式，必要時佐以少量樣本進行穿透性測試或20%以下比例之少量抽樣；風險為2分(不含)以上，6分(含)以下，抽查比例應達20%以上(金額比例)；風險為6分(不含)以上，抽查比例應達50%以上(金額比例)，必要時應全部查核。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
章定煊 陳丹華	 115. 2. 10	 6211

附錄三、114 年 12 月獎補助款期中追蹤

獎 1141201

景文科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

稽核觀察：114 年 12 月查核獎補助款資本門，獎補助款大體符合獎補助款規範，以下建議事項如下（本紀錄表將作為獎補助款稽核報告附錄）

1. 本校中程校務計畫，研發處企劃組所掛，仍是 102-106 年發展計畫。(附件一)。如果認為不需要掛，建議網頁刪除。 <研發處>
2. 建議參考長榮大學模式，呈現獎補助款如何落實執行。呈現模式如(附件二)，此處僅列第一頁，其餘部分參考。(本案為效率建議案，業管卓參)<https://dweb.cjcu.edu.tw/ShepherdFiles/B3102/File/20250529141803278.pdf> <研發處>
3. 今年報帳速度過慢，以稽核查核日截止日，12 月 31 日中午 12 點，尚有五筆，尚未完整入帳，導致會計部門必須要在 12 月 31 日下午加快工作。此五筆驗收日期，為 12 月 17 日至 12 月 24 日之間。最晚一筆為 12 月 24 日才完成驗收(如附件三)，加快處理，26 日才到達會計部門，30 日校長才能核章(如附件四)，應改善流程，以免造成後段壓力出錯。教師學生也要下學期開始，才能利用這些設備。 <總務處>
4. 隨著少子化衝擊，本校行政人力勢必縮減。然而隨著各個專案與法遵的要求日益增加，本校行政人員恐不堪負荷。本稽核委員撰寫「數位轉型浪潮下的私校行政革命：生成式 AI 賦能台灣私立學校效能躍升之深度研究報告」(附件五)，共六章，兩個附錄，4621 字。期盼能有效降低本校行政人員效率，運用生成式 AI 為本校行政的「數位副駕駛(Digital Copilot)」，旨在探討如何將其導入招生、文書、總務、會議等核心場景，以達成「降本增效」的戰略目標。(本案為效率建議案，業管卓參) <學務>
5. 經查比議價紀錄表，部分人員未押註日期(附件六)。押註日期係表達人員確實於開標當日於開標現場，表明責任。建議日後均應押註。 <總務處>

稽核建議：

1. 根據內控五大支柱，資訊溝通為重要一環，建議予以適當更新。或指引至適當文件(如獎補助款申請文件)查閱。 <研>
2. 效率增進案，請業管單位卓參。 <研>
3. 應依外部委員多年來審查意見，落實流程改善。 <總>
4. 效率增進案，請業管單位卓參。 <人>
5. 建議日後均應押注日期。 <總>

受查單位回覆（附矯正計畫及預定完成日期）：

提議：一、有關內控小組針對獎勵補助經費科目及經常門所提建議，懇請協助回覆。

二、敬會總務處及人事室

企劃組 吳佳靜 組長 0109

研究發展處 高崇倫 研發長

0102

總務處事務組回覆

第3題：謝謝委員建議，經查114年度為標餘款採購時間較晚，針對整體採購時程已提相關會議做出結論，115年將提早進行採購，以利師生提早使用相關設備。

第5題：謝謝委員建議，爾後將提醒相關人員於開標時簽名押註日期。

事務組 郭鈺涓 組長

115.01.12

總務處 林喜玲 總務長

1150112

人事室回覆

第4題：感謝委員提供「數位轉型浪潮下的私校行政改革」等資料，本室將資訊轉達給各個相關單位，作為校務規劃參考。

人事室 游佩伶 組

1150113

人事室 趙妙菁 主任

1/13

研發處回覆：

第1題：考量本校中程校務發展計畫屬學校完整發展藍圖，另置於「景文科技大學雲端協同作業平台」，僅供校內人員以CIP帳號登入瀏覽。參酌委員建議，將修正原有網頁，並連結至該作業平台。

第2題：各單位業已將其所業管之中程校務發展計畫執行方針之預期成效、目標與實際執行成效，以及其所投入經費（包含獎勵補助經費），寫入中程校務發展計畫中（如附件一）。將參考委員建議，研擬修正表冊使其能確實呈現獎勵補助經費如何落實執行。

企劃組 吳佳靜 組長 115.01.14

研究發展處 高崇倫 研發長

0114

負責稽核人員

章定煌 1.5

內控稽核小組召集人

章定煌 0114

校長

校長 黃榮鵬

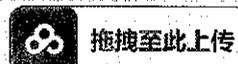
115.2.11

(三) 最近一學年度校務發展辦理情形

113(學)年度校務發展重點計畫之重要執行情形 (統計時間：113年8月1日至114年7月31日。)

序號	校務發展執行方針	預期成效/目標		實際執行成效	未達成預期成效之原因分析	投入經費(元)	
		質化	量化			總經費(A)	使用獎勵補助經費(含自籌款)(B)
1	(1-1-3B)落實教學評鑑制度	<p>1.每學年度依教師評鑑辦法之教學類評鑑項目辦理考評，並將審核結果上傳教師評鑑系統。</p> <p>2.邀請校外專家學者進行「教學類優良與傑出教師遴選及審查」。</p> <p>3.每學期實施教師教學評量，並將審核結果列入教師評鑑教學類審核項目。針對教學評量不通過及教學類評鑑不通過教師進行輔導及次學年度不得不得超授鐘點，以增加未通過教師備課準備，以提升教學</p>	<p>1.教師評鑑教學類優良與傑出教師各學院至少推薦 15%專任教師參與遴選</p> <p>2.教學評量不通過及教學類評鑑不通過教師，安排至少 4 次以上教學輔導或約談。</p>	<p>1.113 學年度專任教師「教師評鑑教學類通過績效」已於 114 年 8 月 5 日經會議通過審查。</p> <p>2.每學期實施教師教學評量，並將審核結果列入教師評鑑教學類審核項目。針對教學評量不通過及教學類評鑑不通過教師將進行輔導。</p> <p>3.113 學年度教師評鑑教學類優良與傑出教師遴選作業業於 114 年 9 月 23 日辦理完竣。</p>	已達成	35,000	0

中程校務發展計畫



102-106學年度中程計畫書
完整版計畫書

附件一

序號	項目	下載
1	目錄	檢視
2	壹、前言	檢視
3	貳、計畫概論	檢視
4	參、本期(102~106學年度)發展計畫之擬定、實施、特色	檢視
5	肆、行政單位重點計畫、預期成效	檢視
6	伍、教學單位：學院、系(所)規劃，發展重點、特色	檢視
7	陸、管制與考核	檢視
8	附錄_102-106學年度各單位經費預算表	檢視

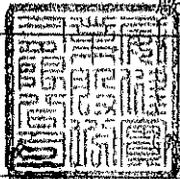
113 年度校務發展計畫(含獎補助計畫)之重要執行成效

中央與校務發展計畫	113 年度正計畫計畫名稱	113-114 預期成效		113 年度		投入經費																																																																										
		113 年度預期成效(目標)含 114 年度預期成效(目標)並依 113 年度執行修正		實際執行成效(含執行率及未達成預期成效原因分析)		編經費(萬元)(A)	使用獎補助經費(萬元)(B)	使用獎補助經費之比率(B/A * 100%)																																																																								
B1 教學、DNA 轉殖、DNA 轉殖環境與提升 B4 多元、跨域、創新教學	課程品保教學創新	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">量化指標</th> </tr> <tr> <th>指標項目</th> <th>113 年</th> <th>114 年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>辦理教師研習與工作坊場次/系列數</td> <td>10/4</td> <td>10/4</td> </tr> <tr> <td>參與研習活動、工作坊之教師將研習活動融入自己的教學設計中，進行課程改革與精進比率²¹</td> <td>89%</td> <td>89%</td> </tr> <tr> <td>全校教師投入社群比率²²</td> <td>57%</td> <td>57%</td> </tr> <tr> <td>教師社群成員為跨領域或跨校教師比率²²</td> <td>82%</td> <td>83%</td> </tr> <tr> <td>教師社群創新成果產出比率²³</td> <td>85%</td> <td>86%</td> </tr> <tr> <td>教師社群創新成果產出導入課程比率²⁴</td> <td>72%</td> <td>73%</td> </tr> <tr> <td>接受研究生教學助理課業輔導教學之學生課業改善率²⁵</td> <td>92%</td> <td>93%</td> </tr> <tr> <td>教學助理預警輔導人數比率²⁶</td> <td>99%</td> <td>99%</td> </tr> <tr> <td>當年度接受課程外審其結果為「尚可」以下之科目於次一學度教學評量課程面向調查結果有正向提升</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>透過教學意見調查追蹤輔導機制，分級輔導課程教學評量低於 3.50 之授課教師提升受輔教師教學品質</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>教師發展適性教材與教案、多元教材或教具導入課程比率²⁷</td> <td>50%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>教師發展新教案、多元教材或教具產出比率²⁸</td> <td>95%</td> <td>95%</td> </tr> </tbody> </table>		量化指標			指標項目	113 年	114 年	辦理教師研習與工作坊場次/系列數	10/4	10/4	參與研習活動、工作坊之教師將研習活動融入自己的教學設計中，進行課程改革與精進比率 ²¹	89%	89%	全校教師投入社群比率 ²²	57%	57%	教師社群成員為跨領域或跨校教師比率 ²²	82%	83%	教師社群創新成果產出比率 ²³	85%	86%	教師社群創新成果產出導入課程比率 ²⁴	72%	73%	接受研究生教學助理課業輔導教學之學生課業改善率 ²⁵	92%	93%	教學助理預警輔導人數比率 ²⁶	99%	99%	當年度接受課程外審其結果為「尚可」以下之科目於次一學度教學評量課程面向調查結果有正向提升	100%	100%	透過教學意見調查追蹤輔導機制，分級輔導課程教學評量低於 3.50 之授課教師提升受輔教師教學品質	100%	100%	教師發展適性教材與教案、多元教材或教具導入課程比率 ²⁷	50%	50%	教師發展新教案、多元教材或教具產出比率 ²⁸	95%	95%	<p>● 質化指標執行情形：</p> <p>1. 教師研習：113 年度共辦理 15 場 10 系列教師研習與教學工作坊，全校教師參與比例高達 76.9%，平均有 95.7% 教師認為可將 SDGs 永續發展目標、PBL 教學方法、混成課程設計等內容實際導入課程進行創新，亦可運用 Open AI 協助課程製備、設計學習評量，甚至將教學與研究結合協助教師邁向教學實踐研究設計之路。</p> <p>2. 教師社群：113 年度成立 35 組教學專業成長社群，全校教師參與社群佔比達 58.0%，產出 81 件(產出率 90.8%)創新教學設計、教學輔助工具等，包括 AI 技術結合智慧健康應用、STEAM 跨域學習模式、企業管理、EMI 全英授課等課程設計，亦有華語、日文教材與測驗編撰、跨領域創新教材開發等，產出多項創新跨域成果，並將社群發展之成果導入課程率達 74.3%。(成果統計至 114.1.8)</p> <p>3. 優良教師：為樹立校內教學典範、擴大優質教學風氣 113 年度將遴選出 14 位校級優良教師；113 年度透過優良教師分享會擴散其影響力達 98.87%</p> <p>4. 精緻教學：研究生協助教師收集、彙整備課資料，以及分擔教師勞心費神的課堂雜務，將能有效提升教師專注於教學設計與引導，確實優化整體教學品質。透過研究生之同儕教學將可從不同的角度協助學弟妹學習教科書中的習題，提升其對於課程內容之理解，有效提升學生之課程補救成效。經由這些訓練，培養獨立思考及細心負責的態度，有助於其生涯成長。自 105 學年度起，透過配置學生兼任教學助理協助課業補救教學與諮詢等，學生接受輔導後改善比率皆維持 9 成以上，另 113 年度尚未結束，其接受輔導後改善學習成就之情況需待 114.1 月期末結束後統計。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>預警人次(B)</th> <th>接受輔導學生人次(C)</th> <th>輔導比率(C/B)</th> <th>接受輔導後改善學習成就學生人次(D)</th> <th>改善比率(D/C)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>110</td> <td>4,619</td> <td>4,619</td> <td>100%</td> <td>4,355</td> <td>94%</td> </tr> <tr> <td>111</td> <td>4,253</td> <td>4,253</td> <td>100%</td> <td>4,048</td> <td>95%</td> </tr> <tr> <td>112</td> <td>5,284</td> <td>5,284</td> <td>100%</td> <td>5,198</td> <td>98%</td> </tr> <tr> <td>113 註 1</td> <td>2,926</td> <td>2,926</td> <td>100%</td> <td>2,898</td> <td>99%</td> </tr> </tbody> </table> <p>註 1: 113 年度統計至 112.2 學期。</p> <p>5. 課程外審：113 年度由各教學單位提出 112 學年度課程模組或 2 門課程進行外部諮詢，期藉由校外學術或業界專家意見，使課程與時俱進貼近實務，強化學生就業競爭力，此次共有 4 個模組、32 門課程送審(不含併招單位)。</p>		年度	預警人次(B)	接受輔導學生人次(C)	輔導比率(C/B)	接受輔導後改善學習成就學生人次(D)	改善比率(D/C)	110	4,619	4,619	100%	4,355	94%	111	4,253	4,253	100%	4,048	95%	112	5,284	5,284	100%	5,198	98%	113 註 1	2,926	2,926	100%	2,898	99%	340.2	148.2	100
量化指標																																																																																
指標項目	113 年	114 年																																																																														
辦理教師研習與工作坊場次/系列數	10/4	10/4																																																																														
參與研習活動、工作坊之教師將研習活動融入自己的教學設計中，進行課程改革與精進比率 ²¹	89%	89%																																																																														
全校教師投入社群比率 ²²	57%	57%																																																																														
教師社群成員為跨領域或跨校教師比率 ²²	82%	83%																																																																														
教師社群創新成果產出比率 ²³	85%	86%																																																																														
教師社群創新成果產出導入課程比率 ²⁴	72%	73%																																																																														
接受研究生教學助理課業輔導教學之學生課業改善率 ²⁵	92%	93%																																																																														
教學助理預警輔導人數比率 ²⁶	99%	99%																																																																														
當年度接受課程外審其結果為「尚可」以下之科目於次一學度教學評量課程面向調查結果有正向提升	100%	100%																																																																														
透過教學意見調查追蹤輔導機制，分級輔導課程教學評量低於 3.50 之授課教師提升受輔教師教學品質	100%	100%																																																																														
教師發展適性教材與教案、多元教材或教具導入課程比率 ²⁷	50%	50%																																																																														
教師發展新教案、多元教材或教具產出比率 ²⁸	95%	95%																																																																														
年度	預警人次(B)	接受輔導學生人次(C)	輔導比率(C/B)	接受輔導後改善學習成就學生人次(D)	改善比率(D/C)																																																																											
110	4,619	4,619	100%	4,355	94%																																																																											
111	4,253	4,253	100%	4,048	95%																																																																											
112	5,284	5,284	100%	5,198	98%																																																																											
113 註 1	2,926	2,926	100%	2,898	99%																																																																											

驗收日期：114 年 12 月 24 日

全部/部分

地點：資通系 E710

採購案號	比價		
採購案名	FPGA 開發測試平台		
數量摘要	FPGA 開發測試平台 13 套	驗收批次	全
採購金額	<input checked="" type="checkbox"/> 小額採購 <input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額		
承辦廠商	威健實業股份有限公司		
履約期限	114 年 12 月 26 日		
完成履約日期	114 年 12 月 22 日	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input checked="" type="checkbox"/> 未逾期
契約金額	新臺幣：壹拾肆萬壹仟柒佰元整		
契約變更或加減價次數			
經費來源	<input type="checkbox"/> 學校自籌款 <input checked="" type="checkbox"/> 教育部補助款 <input type="checkbox"/> 國科會 <input type="checkbox"/> 其它		
[驗收經過]：			
1. 現場驗收結果產品規格及數量與規範相符： <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符			
2. 產品功能經使用單位測試合格： <input checked="" type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格			
3. 驗收： <input checked="" type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格			
4. 其他：			
[驗收結果]：			
<input checked="" type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定相符。			
<input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：			
[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：			
[備註]請購單號：1140105(#010-08)			
記錄	廠商	事務組	保管組
事務組 組長 郭鈺涓 (簽章)		事務組 組長 郭鈺涓 (簽章)	保管組 代理組長 郭鈺涓 (簽章)
請購單位	會計室	主驗人員	總務長
資訊與通訊系 主任 陳俊達 (簽章)	張明修 (簽章)	(15 萬元以下免簽章) (簽章)	保管組 代理組長 郭鈺涓 (簽章) (15 萬元以下免簽章) (簽章)

附件四

支付方式:一般核付

支出憑證黏存單

憑證單號: 1140165 (1140105)

會計科目:	(見明細表)	金額(新臺幣)	用途
計劃編號:	(見明細表)	\$ 141,700	E710, 張明化教授請購單:1140105 第1次驗收
計劃名稱:	(見明細表)		《支票支付》12月
經費來源:	(見明細表)	付款對象:	(見明細表)
總務承辦人:	事務組 郭鈺涓 224	學生事務與輔導工作審核學務長:	會計審核: 會計室 陳志銘 1226
事務/營繕組長:	事務組 郭鈺涓 224	申請人:	會計主任: 會計室 王文志 1226
保管組長:	景文科技大學 114.12.24 財產登記訖	驗收/證明:	校長或授權代簽人: 校長 黃榮騰 114.12.30
總務長:	總務處 黃幸玲 1224	申請單位主管:	資訊通訊系 陳俊達 114.12.26

一、粘貼說明
事務組 郭鈺涓

威健實業股份有限公司
電子發票證明聯
2025-12-24

發票號碼:VF28529434
買方名稱:財團法人景文科技大學
統一編號:02276279
地址:
備註:含稅總額TWD141,700.00 匯率:1

格式:25

第 1 頁/共 1 頁

視同正本,凡經塗改即屬無效

品名	數量	單價	金額	備註
LFMX05-25-E-EVN	13	10,380.95	134,952	Q142620251021001
(已傑列營業人資料者得免蓋章)				
營業稅	應稅	V	零稅率	免稅
			6,748	賣方:威健實業股份有限公司
總計			141,700	統一編號:04648938 負責人:胡秋江
總計新台幣 (中文大寫)			壹拾肆萬壹仟柒佰元整	
			地址:臺北市內湖區西湖里內湖路1段308號11樓	

附件五

數位轉型浪潮下的私校行政革命：生成式 AI 賦能台灣私立學校效能躍升之深度研究報告

報告人:內控稽核小組 章定煊

目錄

- 第一章 緒論：台灣私立學校的結構性困境與數位轉機
- 第二章 行政單位「共同情境 × 生成式 AI 應用」總表
- 第三章 整體設計原則與命令模組化
- 第四章 核心「命令模組」設計（重點）
- 第五章 禁止使用情境與紅線
- 第六章 導入 SOP

第一章 緒論：台灣私立學校的結構性困境與數位轉機

1.1 少子化海嘯與私校生存的「剪刀差」效應

台灣高等教育與中等教育體系正處於歷史性的轉折點。隨著人口紅利的消失，「少子化」非未來的威脅，而是當下的慘烈現實。根據國家發展委員會的人口推估，大學入學人口呈逐年斷崖式下降，這對高度依賴學雜費收入的私立學校構成了生存威脅。與此同時，公立學校憑藉政府豐沛的財政補助與社會刻板印象的優勢，產生了強大的磁吸效應，導致私立學校在招生市場上面臨「餓死」風險，而部分公立頂尖大學則因生師比過高、資源稀釋而面臨「撐死」的矛盾現象¹。

在這樣的宏觀背景下，私立學校的行政管理層面臨著一種殘酷的「剪刀差」效應：一方面，為了維持運營成本與財務健康，學校必須精簡行政編制，導致「遇缺不補」成為常態；另一方面，為了在激烈的招生紅海中突圍，以及應對教育部日益繁瑣的評鑑指標、深耕計畫申請、資安法規遵循與校園安全通報等要求，行政業務的複雜度與總量卻呈指數級上升。這種人力資源與業務需求之間的巨大落差，使得私校行政人員長期處於高壓、過勞的狀態，進而影響服務品質與校務推動的創新動能²。

1.2 生成式 AI：不對稱作戰的關鍵槓桿

生成式人工智慧（Generative AI, GenAI）的崛起，為這一困局提供了解套的曙光。不同於傳統的自動化腳本僅能執行規則明確的任務，生成式 AI（如 ChatGPT, Claude, Gemini 等大型語言模型）具備理解自然語言、推論、歸納甚至創造內容的能力。這使得 AI 不再僅是冷冰冰的工具，而能轉化為具備「代理人（Agent）」特質的虛擬行政助理。

對於資源相對匱乏的私立學校而言，生成式 AI 提供了「不對稱作戰」的可能性。透過人機協作（Human-AI Collaboration），一位熟練掌握 AI 工具的行政人員，其產能可抵數人，甚至能完成以往需要外包給專業公關公司或數據分析公司的任務。本報告將生成式 AI 定位為私校行政的「數位副駕駛（Digital Copilot）」，旨在探討如何將其導入招生、文書、總務、會議等核心場景，以達成「降本增效」的戰略目標⁴。

第二章 行政單位「共同情境 × 生成式 AI 應用」總表

情境一 | 各行政單位皆需頻繁開會並產出會議紀錄

情境描述

- 各單位皆需：
 - 例行會議
 - 專案會議
 - 跨單位協調會
- 幾乎每場會議都要求：
 - 會議紀錄
 - 決議事項條列
- 實務上多為：
 - 人工邊聽邊記
 - 會後回憶補寫
 - 品質不一、耗時高

生成式 AI 介入方式

- LLM 讀取會議錄音檔
- 自動生成：
 - 會議紀錄草案
 - 發言重點摘要
 - 決議事項初步整理
- 行政同仁只需修正、確認、定稿

判定： 高度確定

（語音轉文字 + 摘要技術成熟，屬低風險應用）

情境二 | 行政人員需回覆大量諮詢公文與電子郵件

情境描述

- 常見工作包括：
 - 對上級機關的回函
 - 對校內單位的說明信
 - 對外部人員的諮詢回覆
- 實務上：
 - 回覆內容高度重複
 - 但仍需人工重新撰寫

生成式 AI 介入方式

- LLM 讀取：
 - 來函內容
 - 同仁口述或輸入的回覆方向
- 先行擬出完整初稿
- 同仁只負責修正立場與事實

判定： 高度確定
(文字理解與生成屬 LLM 核心能力)

情境三 | 行政人員需反覆重寫、改寫同一內容

(公告、說明稿、內外部版本)

生成式 AI 介入方式

- 同一原文，自動生成：
 - 對內版本
 - 對學生版本
 - 對外正式版本
- 人員只負責挑選與微調

判定： 高度確定

情境四 | 行政人員需快速理解長文件與附件

(法規、計畫書、上級機關來函)

生成式 AI 介入方式

- 自動摘要重點
- 條列「與本校／本單位相關之影響段落」
- 協助快速判斷是否需回應

判定： 高度確定

情境五 | 行政人員需反覆填寫結構相似的文件與表格

(計畫申請、成果報告、查核回覆)

生成式 AI 介入方式

- 參考過往版本與本次格式
- 先生成「結構完整的草稿文字」
- 人員僅需填入正確數據

判定：⚠ 預測

(成效依賴既有文件可用性)

情境六 | 行政人員進行大量跨單位制式溝通

(確認、催辦、提醒)

生成式 AI 介入方式

- 依溝通目的生成不同語氣版本
- 提供快速可用郵件草稿

判定：☑ 高度確定

情境七 | 行政人員需回顧歷史紀錄來回答重複問題

(以前怎麼做、上次怎麼回)

生成式 AI 介入方式

- 在既有文件範圍內彙整歷史處理方式
- 產出可供參考的摘要

判定：⚠ 預測

(取決於文件數位化與存取權限)

情境八 | 行政人員需協助新進同仁快速理解工作方式

(非正式知識傳承)

生成式 AI 介入方式

- 作為「即問即答輔助」
- 回答流程、文件撰寫邏輯

判定：⚠️ 預測
(組織文化接受度不確定)

情境九 | 行政人員需要多版本備案文字

(因應不同長官、不同風險偏好)

生成式 AI 介入方式

- 同一議題生成多個立場版本
- 提供選擇而非決策

判定：🚫 不可驗證
(屬組織政治層，非技術可驗證)

第三章、整體設計原則與命令模組化

3.1 命令模組化

在行政情境中，LLM 的最大風險不是「不會寫」，而是：

- 輸出品質不穩定
- 同一件事，不同人問，答案差很大
- 同仁不知道「要怎麼下指令才算對」

因此設計目標不是「教同仁 Prompt Engineering」，而是：

把「怎麼下指令」這件事，變成 **SOP**，可複製、可檢核、可審計

3.2 行政人員通用 SOP（不分單位）

SOP-A | 使用生成式 AI 產出行政文件之標準流程

Step 1 | 準備輸入資料（行政人員負責）

行政人員需先準備並確認以下資料：

原始文件（會議錄音、公文來函、附件、過往文件）

本次任務目的（例如：會議紀錄／回函草稿／摘要）

輸出限制（是否正式、公文用語、是否可推測）

⚠ 原則：

LLM 不負責找資料、不負責判斷真偽，只負責整理與生成。

Step 2 | 將文件推送給 LLM（行政人員負責）

上傳檔案 / 貼上全文 / 上傳逐字稿

明確告知：

文件性質（會議、公文、法規、說明稿）

使用目的（草案／內部參考）

Step 3 | 套用「命令模組」下指令（模組負責）

行政人員不得自由發揮聊天，

而是從既定命令模組中選擇一個使用。

Step 4 | 人工檢核與修正（行政人員負責）

行政人員需確認：

事實是否正確

語氣是否符合校內慣例

是否有過度推論、補寫不存在內容

⚠️ 最終責任人仍為行政人員

LLM 僅為「草案生成工具」

Step 5 | 定稿與保存（制度負責）

定稿文件另行保存

LLM 產出不視為正式文件來源

第四章 核心「命令模組」設計（重點）

命令模組 1 | 會議紀錄草案生成模組（對應情境一）

使用時機：

所有行政會議後，需要產出會議紀錄草案。

固定指令格式（可複製貼上）：

你是一名行政文書助理。

以下為一場會議的逐字稿／錄音轉文字內容。

請依「行政會議紀錄」格式，產出**會議紀錄草案**，包含：

1. 會議時間、地點、主持人（如未出現請留空）
2. 討論重點摘要（不加入未提及內容）
3. 決議事項（僅整理明確決議，不推測）

請遵守以下限制：

- 不自行補寫未出現的結論
- 不加入評論或建議
- 語氣保持中性、正式

輸出為草案，供人工修正。

命令模組 2 | 公文／電子郵件回覆草案模組（對應情境二）

使用時機：

回覆諮詢、公文來函、正式電子郵件。

固定指令格式：

以下為一份來函內容。

我將提供本單位的回覆方向與立場。

請依據來函內容與回覆方向，擬出一份**正式回覆草案**，語氣須符合行政公文／正式電子郵件使用習慣。

請遵守：

- 不新增政策立場
- 不承諾未明確授權事項
- 僅整理與表述既有回覆方向

此為草案，非正式回文。

命令模組 3 | 文件摘要與重點標註模組（對應情境四）

使用時機：

快速理解長文件、法規、計畫書。

固定指令格式：

以下為一份行政相關文件。

請協助：

1. 條列文件重點
2. 標示可能需要行政單位回應或注意的段落

請勿加入文件中未出現的解釋或推論，
僅進行整理與摘要。

命令模組 4 | 多版本文字改寫模組（對應情境三、六）

使用時機：

同一內容需對不同對象說明。

固定指令格式：

以下為一份行政說明內容。

請協助產出以下版本：

- 版本 A：對內部行政人員（正式、精簡）
- 版本 B：對學生（清楚、白話）
- 版本 C：對外部單位（正式、完整）

僅改寫表達方式，不改變實質內容。

第五章 | 禁止使用情境與紅線

為確保行政責任清楚、避免風險外溢，生成式 AI 不得用於以下情境：

一、禁止生成涉及政策判斷或決策建議之內容

包含但不限於：

- 政策取捨建議
- 涉及校務重大方向之判斷
- 需長官裁示之替代方案建議

二、禁止生成未經授權之承諾或對外立場

- 不得擬寫具法律效力之承諾文字
- 不得代替校方或主管表態

三、禁止要求 AI 推測或補寫不存在之事實

- 不得要求 AI 「合理推測」會議未決議事項
- 不得補寫文件中未出現之內容

四、禁止將 AI 輸出視為正式紀錄來源

- AI 輸出僅為草案
- 正式紀錄須另行人工定稿

五、禁止將 AI 作為責任轉移工具

- 不得以「AI 產出」作為錯誤之免責理由

第六章 導入 SOP

第 0 期 | 制度準備期（不對外稱導入）

定位說明：

本期重點不在技術部署，而在於建立心理安全與制度邊界。

實際作法：

1. 正式公告《行政生成式 AI 使用指引》。
2. 明確宣示生成式 AI 僅為輔助工具，最終責任仍由行政人員負責。
3. 僅允許依命令模組方式使用，不鼓勵自由聊天式操作。
4. 不設定使用率或績效指標。

第 1 期 | 低風險核心啟動期

定位說明：

僅導入高度確定、低爭議、可立即減輕行政負擔之應用。

導入情境：

- 情境一：會議紀錄草案生成
- 情境二：公文／電子郵件回覆草案

導入方式：

1. 提供命令模組範本供行政人員自行使用。
2. 不辦理技術培訓，不進行公開點名或推廣。
3. 強調可用亦可不用，不影響既有考核。

成功判斷標準：

- 是否有行政人員持續私下使用。
- 是否出現命令模組自行保存與修改之行為。

(非以使用率或數量作為指標)

第 2 期 | 保守擴充期

定位說明：

在不改變行政流程前提下，逐步擴充可用情境。

可能開放情境：

- 情境三：多版本文字改寫
- 情境四：長文件摘要與理解
- 情境六：跨單位制式溝通

管理原則：

1. 持續維持人工檢核。
 2. 明確禁止將 AI 輸出作為最終版本。
 3. 重申本措施目的為降低行政耗損，而非評價工作表現。
-

第 3 期 | 選擇性深化期

定位說明：

僅在前兩期穩定運作且無重大爭議情況下，才評估進入本期。

可能評估項目：

- 情境五：表格與報告草稿
- 情境七：歷史紀錄輔助

- 情境八：新進同仁輔助

附帶條件：

- 必須搭配更嚴格之人工審核與使用紅線。
- 不得全面推動，僅限自願與試點單位。

總結說明：

行政生成式 AI 導入並非一次性專案，而是工具自然留存的過程。

第 1 期能否被行政人員自發使用，將決定後續所有階段是否具備實際推進基礎。

附錄一 | 九個共同情境 × 命令模組對照表

(本表為操作參考，不涉及單位權責調整)

情境一：會議紀錄產出

對應命令模組：會議紀錄草案生成模組

可用性判定：高度確定

信度：高（輸入資料明確）

效度：高（任務與工具高度對齊）

可審計性：高（可回溯原始逐字稿）

情境二：公文與電子郵件回覆

對應命令模組：公文／電子郵件回覆草案模組

可用性判定：高度確定

信度：高

效度：高

可審計性：高

情境三：多版本文字改寫

對應命令模組：多版本文字改寫模組

可用性判定：高度確定

信度：高

效度：高

可審計性：中（須保存原文對照）

情境四：長文件摘要與理解

對應命令模組：文件摘要與重點標註模組

可用性判定：高度確定

信度：中高

效度：高

可審計性：高

情境五：重複性表格與報告填寫

對應命令模組：文件摘要與草稿生成模組

可用性判定：預測

信度：中

效度：中

可審計性：中

情境六：跨單位制式溝通

對應命令模組：多版本文字改寫模組

可用性判定：高度確定

信度：高

效度：高

可審計性：中

情境七：歷史紀錄回顧

對應命令模組：文件摘要與重點標註模組

可用性判定：預測

信度：中

效度：中

可審計性：中低

情境八：新進同仁輔助

對應命令模組：文件摘要與草稿生成模組

可用性判定：預測

信度：中

效度：中

可審計性：低

情境九：多版本備案文字（組織政治）

對應命令模組：多版本文字改寫模組

可用性判定：不可驗證

信度：低

效度：不適用

可審計性：低

=====

附錄二 | 信度、效度、可審計性標註說明

信度：指生成式 AI 輸出在相同輸入條件下之穩定程度。

效度：指該應用是否真正對應行政工作需求，而非僅形式自動化。

可審計性：指輸出結果是否可回溯原始資料與人工修正歷程。

本校導入生成式 AI 應以「高信度、高效度、可審計」之行政輔助應用為優先。

附錄一 第1/3頁

優先序	資本門採購項	金額		抽樣查核	交貨驗收
		預算金額	標號		
	教學儀器設備	18,024,630			
001-01	羽球地墊	390,000	R18	是，正常	1140221
001-02	羽球場外鋪 地墊	375,000			
001-03	羽球網架	58,800			
002	資訊講桌	1,035,000	R33	是，正常	1140919
003	個人電腦	585,000	共契		1140919
004	雷射投影機	590,000	R41	是，正常	1140821
005	電動投影銀 幕	114,000	R32	是，正常	1140821
006	80吋互動顯 幕	336,000			
007	觸控電腦(教 師)	98,000	共契		1140919
008	觸控電腦(學 生)	5,520,000			
009-01	壓力鍋	40,500	比價		1141105
009-02	精磨機	44,000			
009-03	自動炒食機	126,000	比價		1140819
009-04	雙口炒爐	708,000	R42	是，正常	1140911
009-05	廚餘機	520,000	議價		1140918
009-06	高壓清洗機	78,000	比價		1141002
009-07	電動磨豆機	30,680	比價		1141002
009-08	義式磨豆機 (手搖)	27,000			
009-09	旋風烤箱	270,000	Y15	是，正常	1141218
009-09-01	旋風烤箱直 排煙	22,500			
009-10	風扇早王 機	252,000	R43	是，正常	1140911
009-11	咖啡機	300,000	R44	是，正常	1140903
009-12	原木長餐桌	288,000	R48	是，正常	1141106
009-13	歐式宴會椅	304,000			
009-14	單層雙層蒸 氣石板電烤	1,300,000	R45	是，正常	1140911
009-15	單層單層蒸 氣石板電烤	152,000			
009-16	西式抽盤式 攪拌機	69,000	R46	是，正常	1141007
009-17	攪拌機直放 台	195,000			
009-18	變頻器	79,000	R43	是，正常	1140911
009-19	排氣罩	51,000			
009-20	真空包裝機	131,000	R42	是，正常	1140911
009-21	低溫烹調機	129,000	比價		1140903
009-22	玻璃鋁窗	184,000	Y17	是，正常	1141205
009-23	電子式酒櫃	150,000	Y1		1141114
009-24	示範組工作 檯(A)	76,000			
009-25	示範組工作 檯(B)	45,000			
009-26	器具櫥櫃	128,000	比價		1140903
009-27	臥式冷藏冰 箱	45,000			
010-01	20MHZ數位任 意波形產生 器	548,100			1141212
010-02	50MHZ數位任 意波形產生 器	178,000			
010-03	不斷電設備	57,750	比價		1141111
010-04	WiFi 6E雙頻 無線設備	829,350	議價		1141222
010-05	異構學習型 AI視覺學習 辨識器	132,000	Y16	是，正常	1141212
010-06	AI視覺學習 辨識器	110,000			

附錄一 第1/3頁

優先序	資本門採購項	金額		標號	抽樣查核	交貨驗收
		預算金額				
附錄一 第2/3頁						
010-07	無線通訊儀器硬體更新	1,181,250		議價		1141222
010-08	FPGA開發測試平台	141,700				1141224

	圖書館自動化設備	-				
	(無)					

	圖書館圖書期刊、報章	1,580,000				
2-1	中文圖書	630,000	R38	是·正常		1140911
2-2	外文圖書-英文	30,000	比價			1140818
2-2	外文圖書-日文		自辦			
2-3	多媒體	620,000	R36	是·正常		1140910
2-4	電子書	300,000	議價			1141212

	訓輔設備	670,000				
3-1	卑南族女性服	12,000	比價			1140818
3-2	泰雅族男性服	12,000				
3-3	泰雅族女性服	12,000				
3-4	阿美族男性服	12,000				
3-5	阿美族女性服	16,000	比價			1140716
3-6	電冰箱	16,000	比價			1140811
3-7	電貝斯音箱頭	45,000	比價			1141022
3-8	電貝斯音箱體	65,000				
3-9	大鼓單踏板	20,000	比價			
3-10	木箱鼓	15,000	比價			1140813
3-11	鞑靼式琴兒	12,000				
3-12	層架無線演山多絲	16,000				
3-13	木吉他音箱	19,000	比價			1140721
3-14	AIO電腦	156,000	Y18			1141223
3-15	投籃機	196,000				
3-16	手足球桌	46,000				

	校園安全設備	779,000				
4-1	分離式冷氣	459,000	R22			1140305
4-2	分離式冷氣	320,000	Y7			1141106
	合計	21,053,630				

附錄一 第3/3頁

	標餘款採購	預算金額				
5-1 (節餘款)	智慧機器人	132,200	Y16	是·正常		1141212
5-2 (節餘款)	AI學習教育套	224,000		是·正常		
5-3 (節餘款)	行動學習載具	182,000		是·正常		
6-1 (節餘款)	筆記型電腦	49,500				
						1141210

景文科技大學114年獎補助款資本門採購進度管制表

附錄一 第1/3頁

優先序	資本門採購項	金額		抽樣查核	交貨驗收 1171210
		預算金額	標號		
6-2 (節餘款)	個人電腦	33,800			
6-3 (節餘款)	影像處理工作	149,000			1141216
6-4 (節餘款)	4K影片剪輯工	148,000			1141211
9-1 (節餘款)	專業型攝影天	140,000			1141216
9-3 (節餘款)	天文教學用顯	48,990			1141218
10-8 (節餘款)	擴大機	30,000			1141212
11-1 (節餘款)	55吋觸控顯	108,000			1141217
11-2 (節餘款)	55吋直立式顯	65,000			1141216
11-3 (節餘款)	雷射超短焦互	149,000			1141218
11-4 (節餘款)	琺瑯投影布幕	88,000			1141219
11-5 (節餘款)	無線麥克風組	58,000			1141219
	合計	1,605,490			

附錄二 第1/2頁

傳票日期	傳票號碼	摘要	金額	查核	正常
1140221	114020428	(3010)114整體學務處羽球網架	55,500		
1140221	114020428	(3010)114整體學務處羽球場外	370,000		
1140221	114020428	(3010)114整體學務處羽球地墊	360,000		
1140305	114030050	(3010)114整體總務處分離式冷	450,000		
1140716	114070454	(3010)114整體學務處電冰箱1台	16,000		
1140721	114070521	(3010)114整體學務處AIO電腦	148,000		
1140811	114080046	(3010)114整體學務處電貝斯音	45,000		
1140811	114080046	(3010)114整體學務處電貝斯音	65,000		
1140813	114080192	(3010)114整體學務處木吉他音	19,000		
1140813	114080192	(3010)114整體學務處管樂無線	16,000		
1140813	114080192	(3010)114整體學務處動圈式麥	12,000		
1140813	114080192	(3010)114整體學務處木箱鼓1台	15,000		
1140818	114080372	(3010)114整體學務處泰雅族男	12,000	是	是
1140818	114080372	(3010)114整體學務處阿美族女	16,000	是	是
1140818	114080372	(3010)114整體學務處阿美族男	12,000	是	是
1140818	114080372	(3010)114整體學務處泰雅族女	12,000	是	是
1140818	114080372	(3010)114整體學務處卑南族女	12,000	是	是
1140819	114080376	(3010)114整體餐飲系自動炒食	120,000		
1140821	114080382	(3010)114整體總務處86吋互動	324,000		
1140821	114080382	(3010)114整體總務處電動投影	108,000		
1140821	114080383	(3010)113整體總務處雷射投影	516,000		
1140901	114090005	(3010)114體圖資處(圖書)外文	21,522		
1140901	114090006	(3010)114體圖資處(圖書)外文	4,351		
1140903	114090015	(3010)114整體餐飲系臥式冷藏	43,000		
1140903	114090016	(3010)114整體餐飲系低溫烹調	125,000		
1140903	114090017	(3010)114整體餐飲系咖啡機2台	219,000	是	是
1140910	114090137	(3010)114整體圖資處(圖書)多	613,800		
1140911	114090149	(3010)114整體餐飲系單層單盤	128,000		
1140911	114090149	(3010)114整體餐飲系單盤雙層	1,120,000		
1140911	114090150	(3010)114整體餐飲系排氣罩1台	49,000		
1140911	114090150	(3010)114整體餐飲系變頻器1台	71,000		
1140911	114090150	(3010)114整體餐飲系排煙風車	238,000		
1140911	114090151	(3010)114整體餐飲系真空包裝	129,000		
1140911	114090151	(3010)114整體餐飲系雙口炒爐	609,000		
1140911	114090152	(3010)114體圖資處(圖書)中文	620,000		
1140918	114090270	(3010)114整體餐飲系廚餘機1台	490,000		
1140919	114090274	(3010)114整體總務處資訊講桌	1,017,750	是	是
1140919	114090275	(3010)114整體總務處個人電腦	559,335		
1140919	114090276	(3010)114整體圖資處(資訊)-個	94,086		

附錄二 第2/2頁

1140919	114090276	(3010)114整體圖資處(資訊)-個	4,833,720	是	是
1141002	114100028	(3010)114整體餐飲系電動磨豆	30,000		
1141002	114100028	(3010)114整體餐飲系義式磨豆	24,000		
1141007	114100094	(3010)114整體餐飲系四門插盤	60,000		
1141007	114100094	(3010)114整體餐飲系攪拌機置	130,000		
1141022	114100467	(3010)114整體學務處電大鼓單	20,000		
1141105	114110042	(3010)114整體餐飲系精磨機2絲	44,000		
1141105	114110042	(3010)114整體餐飲系壓力鍋3升	40,500		
1141106	114110089	(3010)114整體總務處吊隱式變	300,000		
1141106	114110090	(3010)114整體餐飲系歐式宴會	224,000		
1141106	114110090	(3010)114整體餐飲系原木長餐	276,000		
1141111	114110249	(3010)114整體資通系不斷電設	55,000		
1141114	114110477	(3010)114整體餐飲系示範組工	36,000		
1141114	114110477	(3010)114整體餐飲系示範組工	42,000		
1141114	114110477	(3010)114整體餐飲系電子式酒	150,000		
1141114	114110477	(3010)114整體餐飲系器具櫥櫃	100,000	是	是
1141212	114120408	(3010)114整體資通系Apple行動	154,000	是	是
1141212	114120408	(3010)114整體資通系PlayRobo	132,200	是	是
1141212	114120408	(3010)114整體資通系PlayRobo	224,000	是	是
1141212	114120408	(3010)114整體資通系PlayRobo	125,800	是	是
1141212	114120408	(3010)114整體資通系PlayRobo	104,000	是	是
			15,960,564		

景文科技大學 驗收單—一般單
(100000↑)

目前頁數/總頁數: 1/2
列印日期: 2025/12/22 下午 03:02:21

支付方式: 一般核對

支出憑證黏存單

憑證單號: 1140161 (1140045)

會計科目:	(見明細表)	金額(新臺幣)	用途
計劃編號:	(見明細表)	¥ 1,895,251	E703, 陳一鋒教授請購單: 1140045 第1次驗收 #010-04.07
計劃名稱:	(見明細表)		
經費來源:	(見明細表)	付款對象:	(見明細表)
總務承辦人:	事務組 郭鈺涓 1/2	學生事務與輔導工作審核學務長:	會計審核: 會計室 陳志 1/2
事務/營繕組長:	事務組 郭鈺涓 1/2	申請人:	會計主任: 會計室 王文志 12/20
保管組組長財產登錄:	景文科技大學 保管組 114.12.22 財產登記 代理 1/2	驗收/證明:	校長或授權代簽人: 校長 黃榮騰 114.12.30
總務長:	總務處 黃幸玲 1/2	申請單位主任:	

一、粘貼說明:

事務組 郭鈺涓 組長

TV 38875103 統一發票 (二聯式)
中華民國 114 年 12 月 22 日
買受人: 景文科技大學
地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
WiFi 6E 效能量測設備更新	1	1123,063	1123,063	25153
無線網路設備更新	1	1122,188	1122,188	營業人蓋用統一發票專用章
破器更新				
總計			1,895,251	
總計新臺幣 (中文大寫)	一萬八千九百五十二元五角			
課稅別	應稅	零稅率	免稅	



第二聯 收執聯

(7) 除上述說明外, 其餘支出核銷注意事項請依照本校會計室之相關規定辦理。

1. 合約明細	張	10. 印領清冊	張
7. 樣張	張	14. 其他文件	張

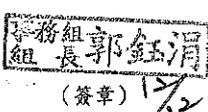
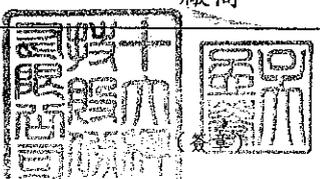
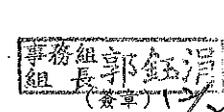
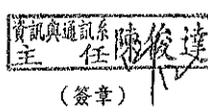
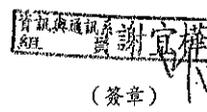
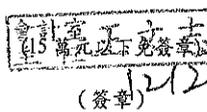
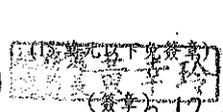
景文科技大學

驗收紀錄

■全部/□部分

地點：資通系 E703

驗收日期：114 年 12 月 22 日

採購案號	議價		
採購案名	114 資通系獎勵補助專業設備採購案		
數量摘要	詳如標價清單	驗收批次	全
採購金額	<input type="checkbox"/> 小額採購 <input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input checked="" type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額		
承辦廠商	十大科技股份有限公司		
履約期限	114 年 12 月 17 日		
完成履約日期	114 年 12 月 12 日	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input checked="" type="checkbox"/> 未逾期
契約金額	新臺幣：壹佰捌拾玖萬伍仟貳佰伍拾壹元整		
契約變更或加減價次數			
經費來源	<input type="checkbox"/> 學校自籌款 <input checked="" type="checkbox"/> 教育部補助款 <input type="checkbox"/> 國科會 <input type="checkbox"/> 其他		
[驗收經過]： <ol style="list-style-type: none"> 1. 現場驗收結果產品規格及數量與規範相符：<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符 2. 產品功能經使用單位測試合格：<input checked="" type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 3. 驗收：<input checked="" type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 4. 其他： 			
[驗收結果]： <input checked="" type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定相符。 <input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形： 驗收日期 = 12/22			
[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：			
[備註]請購單號：1140045(優先序#010-04、#010-07)			
記錄	廠商	事務組	保管組
 事務組 組長 郭鈺涓 (簽章) 12/22	 (簽章) 12/22	 事務組 組長 郭鈺涓 (簽章) 12/22	 保管組 代理組長 郭曜昇 (簽章)
請購單位	會計室	主驗人員	總務長
 資訊與通訊系 主任 陳俊達 (簽章) 12/22	 資訊與通訊系 組長 謝官權 (簽章) 12/22	 會計室 王立志 (簽章) 12/22	 保管組 代理組長 郭鈺涓 (簽章) 12/22
(15萬元以下免簽章)  (簽章) 12/22			

景文科技大學 驗收單-一般單(10000-99999)

目前頁數/總頁數: 1/2
列印日期: 2025/12/18 上午 09:19:55

支付方式: 一般核付

支出憑證黏存單

憑證單號: 1140151 (1140197)

會計科目:	(見明細表)	金額(新臺幣)	用途
計劃編號:	(見明細表)	48,990	請購單: 1140197 第1次驗收 H4>6 標錄中9-3 邱鴻遠
計劃名稱:	(見明細表)		
經費來源:	(見明細表)	付款對象:	(見明細表)
總務承辦人:	事務組 簡林寶珠 1218	學生事務與輔導工作審核學務長:	會計審核: 會計室 陳志
事務/營繕組長:	事務組 郭鈺淵 1218	申請人:	會計主任: 會計室 王文志 1226
保管組組長:	景文科技大學 保管組 吳財輝 登錄: 114008 114.12.18 財產登記誌 代理 郭慶升	驗收/證明:	校長或授權代簽人:
總務長:	總務處 黃幸玟 1220	申請單位:	觀光餐旅學院 院長 胡仁業 114.12.22

一、粘貼說明:

(1) 對不... TV 38282928 統 一 發 票 (二聯式)

(2) 單據 一一四年十一、十二月份 中華民國 114年 12月 18日

買受人 景文科技大學
地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
天文教學用顯示器	1	48990	48990	
總計				
			48990	
總計新臺幣 (中文大寫) X 億 X 仟 X 佰 X 拾 肆 萬 捌 仟 玖 佰 玖 拾 X 元				
課 稅 別 應 稅 <input checked="" type="checkbox"/> 零稅率 <input type="checkbox"/> 免稅 <input type="checkbox"/>				



- 第二聯 收執聯
- (5) 開立收據者，需有兌用統一發票單證明。
 - (6) 若為三聯式發票應將兩聯（收執聯及扣抵聯）附上。
 - (7) 除上述說明外，其餘支出核銷注意事項請依照本校會計室之相關規定辦理。
- | | | | |
|---------|---|----------|---|
| 6. 合約副本 | 張 | 13. 印領清冊 | 張 |
| 7. 樣張 | 張 | 14. 其他文件 | 張 |

景文科技大學

驗收紀錄

■全部/□部分

地點：旅遊系 H426

驗收日期：114 年 12 月 18 日

採購案號	比價		
採購案名	天文教學用顯示器		
數量摘要	天文教學用顯示器 1 台	驗收批次	全
採購金額	<input checked="" type="checkbox"/> 小額採購 <input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額		
承辦廠商	慶宏科技有限公司		
履約期限	114 年 12 月 18 日		
完成履約日期	114 年 12 月 17 日	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input checked="" type="checkbox"/> 未逾期
契約金額	新臺幣：肆萬捌仟玖佰玖拾元整		
契約變更或加減價次數			
經費來源	<input type="checkbox"/> 學校自籌款 <input checked="" type="checkbox"/> 教育部補助款 <input type="checkbox"/> 國科會 <input type="checkbox"/> 其它		

[驗收經過]：

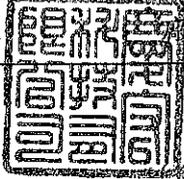
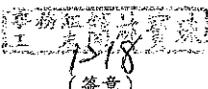
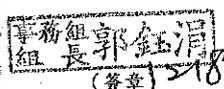
1. 現場驗收結果產品規格及數量與規範相符： 相符 不相符
2. 產品功能經使用單位測試合格： 合格 不合格
3. 驗收： 合格 不合格
4. 其他：

[驗收結果]：

- 與契約、圖說、貨樣規定相符。
- 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：

[備註]請購單號：1140197(標餘款#9-3)

記錄		事務組	保管組
 (簽章)	 (簽章)	 (簽章)	 (簽章)
請購單位	會計室	主驗人員	總務長
 (簽章)	 (簽章)	 (簽章)	(15 萬元以下免簽章) (簽章)

列印人員: 翁桂雲

支付方式: 一般核付

支出憑證黏存單

憑證單號: 1140137 (1140167)

會計科目:	(見明細表)	金額(新臺幣)	用途
計劃編號:	(見明細表)	149,000	請購單:1140167 第1次驗收
計劃名稱:	(見明細表)		M329 標錄 #6-3
經費來源:	(見明細表)	付款對象:	(見明細表)
總務承辦人:	事務組 翁桂雲	學生事務與輔導工作審核學務長:	會計審核: 翁桂雲
事務/管繕組長:	景文科技大學 事務組 郭鈺涓	申請人:	會計主任: 王文志
保管組組長財產登錄:	114.12.16 財產登記訖	申請單位主管:	校長或授權代簽人: 黃榮鵬
總務長:	總務處 黃幸玲	驗收/證明:	

黏貼說明:

(1) 對不... TV 28864201 統... 發... 票 (二聯式)

(2) 單... 離... 買... 受... 人 景文科技大學 中華民國 114 年 12 月 16 日

(3) 請... 虛... 核... 面... 資... 憑... 證... 1. 買... 2. 憑... 3. 專... 4. 粘... 5. 開... 6. 若... 7. 除... 8. 若... 9. 除... 10. 若... 11. 除... 12. 若... 13. 除... 14. 若...

品名	數量	單價	金額	備註
影像處理工作	1	149000	149000	
營業人蓋用統一發票專用章				
				
總計新臺幣		149,000		
(中文大寫)		壹仟四百九拾元		
課稅別	應稅	零稅率	免稅	

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「√」。

第二聯 收執聯

6. 合約副本	張	13. 印領清冊	張
7. 樣張	張	14. 其他文件	張

景文科技大學

驗收紀錄

全部 / 部分

地點：旅遊系 H329

驗收日期：114 年 12 月 16 日

採購案號	比價		
採購案名	影像處理工作站		
數量摘要	影像處理工作站 1 台	驗收批次	全
採購金額	<input checked="" type="checkbox"/> 小額採購 <input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額		
承辦廠商	驛逸科技有限公司		
履約期限	114 年 12 月 16 日		
完成履約日期	114 年 12 月 15 日	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input checked="" type="checkbox"/> 未逾期
契約金額	新臺幣：壹拾肆萬玖仟元整		
契約變更或加減價次數			
經費來源	<input type="checkbox"/> 學校自籌款 <input checked="" type="checkbox"/> 教育部補助款 <input type="checkbox"/> 國科會 <input type="checkbox"/> 其它		

[驗收經過]：

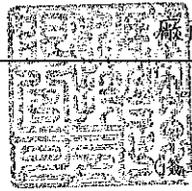
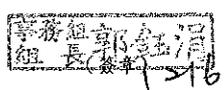
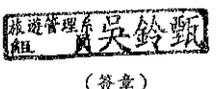
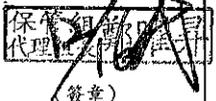
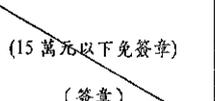
1. 現場驗收結果產品規格及數量與規範相符：相符 不相符
2. 產品功能經使用單位測試合格：合格 不合格
3. 驗收：合格 不合格
4. 其他：

[驗收結果]：

- 與契約、圖說、貨樣規定相符。
- 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：

[備註]請購單號：1140167(標餘款#6-3)

記錄	廠商	事務組	保管組
 12/16 (發章)	 12/16 (發章)	 12/16 (發章)	 (發章)
請購單位	會計室	主驗人員	總務長
 (發章)	 (發章)	 (發章)	 (發章)

景文科技大學 驗收單-一般單(10000-99999)

目前頁數/總頁數:1/2
列印日期:2025/12/18 上午 09:02:48

列印人員: 翁廷輝

支付方式: 一般核付

支出憑證黏存單

憑證單號: 1140149 (1140196)

會計科目:	(見明細表)	金額(新臺幣)	用途
計劃編號:	(見明細表)	140,000	請購單:1140196 第1次驗收
計劃名稱:	(見明細表)		H426 標錄#9-1
經費來源:	(見明細表)	付款對象:	(見明細表) 邱馮遠
總務承辦人:	事務組 蔣林翠 1518	學生事務與輔導工作審核學務長:	會計審核: 會計室 陳志 1226
事務/營繕組長:	景文科技大學 事務組 郭鈺涓 1218		會計主任: 會計室 王文志 1226
保管組組長財產登錄:	114.12.16 財產登記訖 保管組 代理組長 郭鈺涓	申請人: 管理組 吳鈴甄	校長或授權代簽人: 校長 黃榮鵬 114.12.30
總務長:	總務處 黃幸玲 1223	申請單位 管理組 114.12.29 驗收/證明 114.12.29 龍光泰學院 院長 胡宜泰	

電子發票證明聯

2025-12-16

發票號碼: VE95185166
買方: 景文科技大學
統一編號: 02276279
地址:

格式: 25
隨機碼: 8060

第1頁/共1頁

品名	數量	單價	金額	備註
專業型攝影天文望遠照鏡	1	133,333	133,333	
銷售額合計			133,333	營業人蓋統一發票專用章
營業稅	應稅	√	零稅率	免稅
總計			6,667	賣方: 鴻宇光學科技有 限公司 統一編號: 27906540
總計新台幣 (中文大寫)			140,000	地址: 臺北市大安區臥 龍里復興南路2段351號1樓
			壹拾肆萬元整	

景文科技大學

驗收紀錄

全部 / 部分
地點：旅遊系 H426

驗收日期：114 年 12 月 16 日

採購案號	比價		
採購案名	專業型攝影天文望遠照鏡		
數量摘要	專業型攝影天文望遠照鏡 1 台	驗收批次	全
採購金額	<input checked="" type="checkbox"/> 小額採購 <input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額		
承辦廠商	鴻宇光學科技有限公司		
履約期限	114 年 12 月 16 日		
完成履約日期	114 年 12 月 12 日	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input checked="" type="checkbox"/> 未逾期
契約金額	新臺幣：壹拾肆萬元整		
契約變更或加減價次數			
經費來源	<input type="checkbox"/> 學校自籌款 <input checked="" type="checkbox"/> 教育部補助款 <input type="checkbox"/> 國科會 <input type="checkbox"/> 其它		

[驗收經過]：

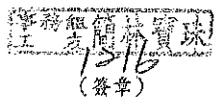
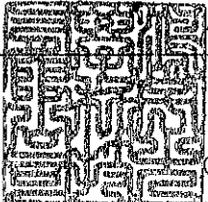
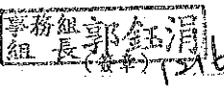
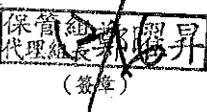
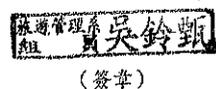
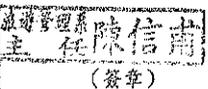
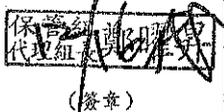
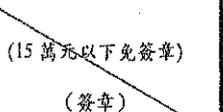
1. 現場驗收結果產品規格及數量與規範相符：相符 不相符
2. 產品功能經使用單位測試合格：合格 不合格
3. 驗收：合格 不合格
4. 其他：

[驗收結果]：

- 與契約、圖說、貨樣規定相符。
 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：

[備註]請購單號：1140196(標餘#9-1)

記錄	廠商	事務組	保管組
	 (簽章)		
請購單位	會計室	主驗人員	總務長
			
(15 萬元以下免簽章)		(15 萬元以下免簽章)	
(簽章)		(簽章)	

傳票日期	傳票號碼	舊傳票號碼	傳票分號	借/貸	科目	科目名稱	摘要	金額	單位	系屬
1140221	114020428		1140320029	D	136100	其他設備	(3010)114整體學務處羽毛球網架3組-優先序001-03-補(1130212)	55,500	3010	1104
1140221	114020428		1140320029	D	136100	其他設備	(3010)114整體學務處羽毛球場外鋪設地墊1帖-優先序001-02-補(1130212)	370,000	3010	1104
1140221	114020428		1140320029	D	136100	其他設備	(3010)114整體學務處羽毛球地墊3帖-優先序001-01-補(1130212)	360,000	3010	1104
1140305	114030050		1140320122	D	134100	機械儀器及設備	(3010)114整體總務處分離式冷氣3組-優先序4-1-補(1130215)	450,000	3010	1100
1140716	114070454		1140820060	D	136100	其他設備	(3010)114整體學務處電冰箱1台-優先序3-6-補(1130328)	16,000	3010	1100
1140721	114070521		1140820058	D	134100	機械儀器及設備	(3010)114整體學務處AIO電腦4台-優先序3-14-補(1130329)	148,000	3010	1100
1140811	114080046		1140920039	D	134100	機械儀器及設備	(3010)114整體學務處電貝斯音箱頭1個-優先序3-7-補(1140004)	45,000	3010	1100
1140811	114080046		1140920039	D	134100	機械儀器及設備	(3010)114整體學務處電貝斯音箱體1顆-優先序3-8-補(1140004)	65,000	3010	1100
1140813	114080192		1140920041	D	134100	機械儀器及設備	(3010)114整體學務處木吉他音箱1顆-優先序3-13-補(1140005)	19,000	3010	1100
1140813	114080192		1140920041	D	136100	其他設備	(3010)114整體學務處管樂無線演出系統1組-優先序3-12-補(1140005)	16,000	3010	1100
1140813	114080192		1140920041	D	136100	其他設備	(3010)114整體學務處動圈式麥克風1隻-優先序3-11-補(1140005)	12,000	3010	1100
1140813	114080192		1140920041	D	136100	其他設備	(3010)114整體學務處木箱鼓1個-優先序3-10-補(1140005)	15,000	3010	1100
1140818	114080372		1140920043	D	136100	其他設備	(3010)114整體學務處泰雅族男性服飾1套-優先序3-2-補(1140010)	12,000	3010	1100
1140818	114080372		1140920043	D	136100	其他設備	(3010)114整體學務處阿美族女性服飾1套-優先序3-5-補(1140010)	16,000	3010	
1140818	114080372		1140920043	D	136100	其他設備	(3010)114整體學務處阿美族男性服飾1套-優先序3-4-補(1140010)	12,000	3010	
1140818	114080372		1140920043	D	136100	其他設備	(3010)114整體學務處泰雅族女性服飾1套-優先序3-3-補(1140010)	12,000	3010	
1140818	114080372		1140920043	D	136100	其他設備	(3010)114整體學務處卑南族女性服飾1套-優先序3-1-補(1140010)	12,000	3010	
1140819	114080376		1140920045	D	136100	其他設備	(3010)114整體餐飲系自動炒食機1台-優先序009-03-補(1140008)	120,000	3010	2301
1140821	114080382		1140920047	D	134100	機械儀器及設備	(3010)114整體總務處86吋互動顯示器3台-優先序006-補(1130056)	324,000	3010	1200
1140821	114080382		1140920047	D	136100	其他設備	(3010)114整體總務處電動投影銀幕6台-優先序005-補(1130056)	108,000	3010	1200
1140821	114080383		1140920049	D	136100	其他設備	(3010)113整體總務處雷射投影機10台-優先序004-補(1140012)	516,000	3010	1200
1140901	114090005		1141020021	D	135100	圖書及博物	(3010)114體圖資處(圖書)外文圖書1批-優先序2-2-補(1140007)	21,522	3010	1005
1140901	114090006		1141020027	D	135100	圖書及博物	(3010)114體圖資處(圖書)外文圖書1批-優先序2-2-補(1140047)	4,351	3010	1005
1140903	114090015		1141020001	D	136100	其他設備	(3010)114整體餐飲系臥式冷藏冰箱1台-優先序009-27-補(1140018)	43,000	3010	2301
1140903	114090016		1141020003	D	136100	其他設備	(3010)114整體餐飲系低溫烹調機1台-優先序009-21-補(1140019)	125,000	3010	2301
1140903	114090017		1141020005	D	136100	其他設備	(3010)114整體餐飲系咖啡機2台-優先序009-11-補(1140017)	219,000	3010	2301
1140910	114090137		1141020023	D	135100	圖書及博物	(3010)114整體圖資處(圖書)多媒體1批-優先序2-3-補(1140020)	613,800	3010	1005
1140911	114090149		1141020007	D	134100	機械儀器及設備	(3010)114整體餐飲系單層單盤蒸氣石板電烤箱1台-優先序009-15-補(1140023)	128,000	3010	2301
1140911	114090149		1141020007	D	134100	機械儀器及設備	(3010)114整體餐飲系單層雙層蒸氣石板電烤箱5台-優先序009-14-補(1140023)	1,120,000	3010	2301
1140911	114090150		1141020009	D	134100	機械儀器及設備	(3010)114整體餐飲系排氣罩1組-優先序009-19-補(1140022)	49,000	3010	2301
1140911	114090150		1141020009	D	134100	機械儀器及設備	(3010)114整體餐飲系變頻器1組-優先序009-18-補(1140022)	71,000	3010	2301
1140911	114090150		1141020009	D	136100	其他設備	(3010)114整體餐飲系排煙風車主機1座-優先序009-10-補(1140022)	238,000	3010	2301
1140911	114090151		1141020011	D	134100	機械儀器及設備	(3010)114整體餐飲系真空包裝機1台-優先序009-20-補(1140021)	129,000	3010	2301
1140911	114090151		1141020011	D	136100	其他設備	(3010)114整體餐飲系雙口炒爐12台-優先序009-04-補(1140021)	609,000	3010	2301
1140911	114090152		1141020025	D	135100	圖書及博物	(3010)114體圖資處(圖書)中文圖書1批-優先序2-1-補(1140024)	620,000	3010	1005
1140918	114090270		1141020013	D	134100	機械儀器及設備	(3010)114整體餐飲系廚餘機1台-優先序009-05-補(1140032)	490,000	3010	2301
1140919	114090274		1141020017	D	134100	機械儀器及設備	(3010)114整體總務處資訊講桌15台-優先序002-補(1140035)	1,017,750	3010	1200
1140919	114090275		1141020019	D	134100	機械儀器及設備	(3010)114整體總務處個人電腦15台-優先序003-補(1140034)	559,335	3010	1200
1140919	114090276		1141020072	D	134100	機械儀器及設備	(3010)114整體圖資處(資訊)個人電腦(教師機)2台-優先序007-補(1140033)	94,086	3010	1007

傳票日期	傳票號碼	舊傳票號碼	傳票分號	借/貸	科目	科目名稱	摘要	金額	單位	系屬
1140919	114090276		1141020072	D	134100	機械儀器及設備	(3010)114整體圖書處(資訊)-個人電腦(學生機)120台-優先序008-補(1140033)	4,833,720	3010	1007
1141002	114100028		1141020169	D	136100	其他設備	(3010)114整體餐飲系電動磨豆機1台-優先序009-07-補(1140050)	30,000	3010	2301
1141002	114100028		1141020169	D	136100	其他設備	(3010)114整體餐飲系義式磨豆機(手撥)2台-優先序009-08-補(1140050)	24,000	3010	2301
1141007	114100094		1141020171	D	136100	其他設備	(3010)114整體餐飲系四門插盤式冷藏櫃1台-優先序009-16-補(1140052)	60,000	3010	2301
1141007	114100094		1141020171	D	136100	其他設備	(3010)114整體餐飲系攪拌機置放台13座-優先序009-17-補(1140052)	130,000	3010	2301
1141022	114100467		1141120049	D	136100	其他設備	(3010)114整體學務處電大鼓單踏板1組-優先序3-9-補(1140065)	20,000	3010	1100
1141105	114110042		1141220148	D	134100	機械儀器及設備	(3010)114整體餐飲系精磨機2組-優先序009-02-補(1140081)	44,000	3010	2301
1141105	114110042		1141220148	D	136100	其他設備	(3010)114整體餐飲系壓力鍋3個-優先序009-01-補(1140081)	40,500	3010	2301
1141106	114110089		1141220152	D	136100	其他設備	(3010)114整體總務處吊隱式變頻冷氣2組-優先序4-1,2-補(1140080)	300,000	3010	1200
1141106	114110090		1141220206	D	136100	其他設備	(3010)114整體餐飲系歐式宴會椅16座-優先序009-13-補(1140079)	224,000	3010	2301
1141106	114110090		1141220206	D	136100	其他設備	(3010)114整體餐飲系原木長餐桌4座-優先序009-13-補(1140079)	276,000	3010	2301
1141111	114110249		1141220154	D	134100	機械儀器及設備	(3010)114整體資通系不斷電設備1台-優先序010-03-補(1140084)	55,000	3010	1700
1141114	114110477		1141220156	D	136100	其他設備	(3010)114整體餐飲系示範組工作檯(B)1座-優先序009-25-補(1140087)	36,000	3010	2301
1141114	114110477		1141220156	D	136100	其他設備	(3010)114整體餐飲系示範組工作檯(A)1座-優先序009-25-補(1140087)	42,000	3010	2301
1141114	114110477		1141220156	D	136100	其他設備	(3010)114整體餐飲系電子式酒櫃2台-優先序009-25-補(1140087)	150,000	3010	2301
1141114	114110477		1141220156	D	136100	其他設備	(3010)114整體餐飲系器具櫥櫃4座-優先序009-25-補(1140087)	100,000	3010	2301
1141212	114120408		1141220423	D	134100	機械儀器及設備	(3010)114整體資通系Apple行動學習載具14台-標餘5-3-補(1140124)	154,000	3010	1700
1141212	114120408		1141220423	D	134100	機械儀器及設備	(3010)114整體資通系PlayRobot+Kebbi智慧機器人2台-標餘5-1-補(1140124)	132,200	3010	1700
1141212	114120408		1141220423	D	134100	機械儀器及設備	(3010)114整體資通系PlayRobotAI學習教育套件7套-標餘5-2-補(1140124)	224,000	3010	1700
1141212	114120408		1141220423	D	134100	機械儀器及設備	(3010)114整體資通系PlayRobot六軸學習型工業手臂2台-優先序010-05-補(1140124)	125,800	3010	1700
1141212	114120408		1141220423	D	134100	機械儀器及設備	(3010)114整體資通系PlayRobotAI視覺學習型機器狗2台-優先序010-06-補(1140124)	104,000	3010	1700
								15,960,564		

景文科技大學

114 年度獎勵補助經費

內部稽核年度報告

檔 號：1760

案 次 號：0001

保存年限：永久

景文科技大學 簽 於 秘書室

日期：115年2月23日

簽呈數量：共 張

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：檢陳114年度獎勵補助經費年度內部稽核總結報告，請核閱。

說明：本年度稽核報告業經章定煊召集人確認。

擬辦：奉核後，提供研發處填報「114年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊」事宜。

裝

訂

線

會辦單位：

承辦單位	會辦單位	決行
秘書室黃宏達 1150223	內控稽核小組	校長黃榮鵬
秘書室王仲資 0223	內控稽核小組 章定煊 115.2.24	115.2.24

115/02/23

秘書室



景文科技大學

114 年度獎勵補助經費內部稽核總結報告

報告完成日	115 年 2 月 23 日	校長核准日	115 年 2 月 24 日
稽核期間	114 年 6 月 1 日~115 年 2 月 15 日		
稽核人員	章定煊 陳丹華		

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
1.經費執行分配比例一相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助經費比例應 \geq 10%	115 年 2 月	1*1=1 頻率:過去未曾計算錯誤。 既有程序:已經固定計算程式,排除錯誤	實際比例 12.00%, 符合規定。 (4,515,842 / 37,632,019 = 12.00%)	由結案報告驗算。
	1.2 資本門、經常門各占獎勵補助經費總預算 50%; 如有特殊需求須變更經、資本門比率者, 應經專案核定後並列於支用計畫書中	115 年 2 月	1*1=1 頻率:過去未曾計算錯誤。 既有程序:已經固定計算程式,排除錯誤	實際比例資本門: 50%, 符合規定。 (18,816,009 / 37,632,019 = 50%) 經常門: 50% (18,816,010 / 37,632,019 = 50%)	由結案報告驗算。

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	1.3 不得支用獎勵補助經費於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助	115年2月	1*1=1 頻率:本校過去不曾支用獎勵補助款於工程。 既有程序:專責小組進行把關	無使用	由結案報告驗算。
	1.4 若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	115年2月	1*1=1 頻率:本校過去不曾發生。 既有程序:專責小組進行把關	無使用	由結案報告驗算。
	1.5 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	115年2月	1*1=1 頻率:過去未曾計算錯誤。 既有程序:已經固定計算程式，排除錯誤	實際比例 2.23%，符合規定。 (420,000 / 18,816,009 = 2.23%)	由結案報告驗算。

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	1.6 新聘(三年以內)之專任教師薪資、提高現職專任教師待遇所需經費、推動實務教學(包括編纂教材、製作教具)、研究(獎勵教師與產業合作技術研發、從事應用實務研究及教師多元升等機制)、研習(包括學輔相關政策之研習、深耕服務及深度實務研習)、進修(護理高階師資不足之學校,應優先選送教師進修博士學位)及升等送審等項目占經常門比率應 $\geq 60\%$	115年2月	1*1=1 頻率:過去未曾計算錯誤。 既有程序:已經固定計算程式,排除錯誤	實際比例 69.61% ,符合規定。(13,097,778/18,816,010 = 69.61%)	由結案報告驗算。
	1.7 教師薪資經費(彈性薪資除外)占經常門改善教學、教師薪資及師資結構比率應 $\leq 60\%$	115年2月	1*1=1 頻率:本校行政人員研習與進修一向比例偏低。 既有程序:已經固定計算程式,排除錯誤	實際比例 41.86% ,符合規定。(5,482,820/13,097,778 = 41.86%)	由結案報告驗算。

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	1.8 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	115年2月	1*1=1 頻率:過去未曾計算錯誤。 既有程序:已經固定計算程式,排除錯誤	實際比例 0.49% ,符合規定 (91,665 / 18,816,010 = 0.49%)	由結案報告驗算。
	1.9 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	115年2月	1*1=1 頻率:過去未曾計算錯誤。 既有程序:已經固定計算程式,排除錯誤	實際比例 3.86% ,符合規定 (726,000 / 18,816,010 = 3.86%)	由結案報告驗算。
	1.10 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應 $\leq 25\%$	115年2月		實際比例 0.18% ,符合規定 (1,293 / 726,000 = 0.18%)	由結案報告驗算。
2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理一單價1萬元以上且耐用年限超過2年者列作資本支出	114年6月 114年12月	2*1=3 頻率:過去三年偶有零星一兩件錯誤歸類狀況。 既有程序:會計主管審核程序。	查核結果:正常	

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
3.獎勵補助經費使用時之申請程序	3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:過去並未發生申請程序未規定事項。 既有程序:各業管單位依相關規定執行。	查核結果:正常	詳114年6月期中稽核報告
4.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如:組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:專責小組組成辦法早有。且經行政會議通過。 既有程序:業管單位提案,研發單位整理資料複查。	查核結果:正常	詳114年6月期中稽核報告
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:未曾發生成員資格不符事件。 既有程序:由各學系(含共同科)推舉產生,研發單位整理複查。	查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:未曾發生成員資格不符事件。 既有程序:由各學系(含共同科)推舉產生,研發單位整理複查。	查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告
	4.4 應依學校所訂辦法執行(如:組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:未曾發生違反相關程序情事。 既有程序:業管單位提案,研發單位整理資料複查。	查核結果:正常 (114年6月有建議事項,某次會議系科代表較少,應鼓勵系科代表多參加)	詳114年6月與12月期中稽核報告
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	本校不適用			
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校不適用			
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校不適用			

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
6.專款專帳處理原則	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	114年6月 114年12月	1*3=3 頻率:未曾發生無憑證核銷情事。 既有程序:會計內部審核程序	查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	114年6月 114年12月	2*2=4 頻率:曾發生日期漏押、憑證上記載少許錯漏瑕疵。 既有程序:會計內部審核程序	查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告
	7.2 應依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	114年6月 114年12月	1*3=3 頻率:未曾發生違反會計制度情事 既有程序:會計內部審核程序	查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
8.原支用計畫變更之處理	8.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	114年6月 114年12月	2*2=4 頻率:未曾發生違反制度情事，但變更次數稍嫌過多。 既有程序:研發處與專責小組審核程序	有建議事項。 查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 應配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣一經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:未曾發生無法執行完畢情況。 既有程序:總務處事務組控制與會計審核。	114年6月、12月查核， 115年2月複檢。 查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告 檢查研發處提供之雲端資料。
	9.2 若未執行完畢，應於當年度12.25前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	114年6月 114年12月	1*3=3 頻率:未曾發生無法執行完畢情況。 既有程序:總務處事務組控制與會計審核。	114年6月、12月查核， 115年2月複檢。 查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告 檢查研發處提供之雲端資料。

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
10.相關資料上網公告情形	10.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	114年12月	1*1=1 頻率:未曾發生公告缺失。 既有程序:研發處控制。	查核結果:正常	詳114年12月期中稽核報告

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如:申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)	114年12月	1*2=2	查核結果:正常	詳114年12月期中稽核報告
	1.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後,依學校相關行政程序公告周知	114年12月	1*2=2	查核結果:正常	詳114年12月期中稽核報告
	1.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神	114年12月	1*3=3	查核結果:正常	詳114年12月期中稽核報告
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	114年12月	2*1=2	查核結果:正常	詳114年12月期中稽核報告

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	1.5 相關案件之執行應於法有據	114年12月	1*3=3	查核結果：正常 有待改善事項。	詳114年12月期中稽核報告
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)	114年12月	1*3=3	查核結果：正常 有待改善事項。	詳114年12月期中稽核報告
2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.1 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過	114年12月	1*2=2	查核結果：正常	詳114年12月期中稽核報告
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	114年12月	1*2=2	查核結果：正常	詳114年12月期中稽核報告
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	114年12月	2*1=2	查核結果：正常	詳114年12月期中稽核報告
	2.4 相關案件之執行應於法有據	114年12月	1*3=3	查核結果：正常	詳114年12月期中稽核報告
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	114年12月	1*3=3	查核結果：正常	詳114年12月期中稽核報告
3.經費支用項目及標準	3.1 不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資	114年12月	1*3=3	查核結果：正常	詳114年12月期中稽核報告
	3.2 接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	114年12月	1*3=3	查核結果：正常	詳114年12月期中稽核報告

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	查核結果	查核方法
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支	114年12月	1*3=3	查核結果：正常	詳114年12月期中稽核報告
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	114年12月	1*3=3	查核結果：正常	詳114年12月期中稽核報告
4.經常門經費 規劃與執行	4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	115年2月	1*1=1	查核結果：正常	研發處呈送稽核雲端資料。
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	114年2月	1*1=1	查核結果：正常	研發處呈送稽核雲端資料。
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	114年2月	1*2=2	查核結果：正常	研發處呈送稽核雲端資料。

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分	查核結果	查核方法
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:校內辦法未發生應修正未修正 既有程序:總務處控制	正常	詳114年6月與12月期中稽核報告
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:校內辦法未發生應修正未修正 既有程序:總務處控制	正常 有待善事項: 研發處企劃組自身網頁的中程校務計畫還是102-106年(案件詳情參看114年12月追蹤回復表 案號1141201 第1項)	詳114年6月與12月期中稽核報告
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:校內辦法未發生應修正未修正 既有程序:總務處控制	正常 待改善事項:會計室所提供的連結為舊版規定應更新 https://acc.just.edu.tw/p/405-1034-7456,c1703.php?Lang=zh-tw (案件詳情參看114年6月11406 第2點)	詳114年6月與12月期中稽核報告

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分	查核結果	查核方法
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	114年6月 114年12月	1*1=1 頻率:校內辦法未發生應修正未修正 既有程序:總務處控制	正常	詳114年6月與12月期中稽核報告
2.請採購程序及實施	2.1 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	114年6月 114年12月	1*3=3 頻率:未發生不按程序採購 既有程序:總務處控制	查核結果:正常 有效率提升事項: 高雄義守大學校務計畫與獎補助款計畫執行成效有良好表達方式建議業管單位參考(案件詳114年12月追蹤回復表 案號1141201第2項)	詳114年6月與12月期中稽核報告
	2.2 開標過程應有詳實紀錄	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:除了一兩次文字誤植外,文件詳實 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分	查核結果	查核方法
	2.3 符合「政府採購法」第4條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	114年6月 114年12月	1*3=3 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	有待釐清事項 查核結果:正常 有待改善事項: 在開標紀錄部分人員未押注日期,日期押注是表明在場責任,需要改善(案件詳情參看114年12月追蹤回復表 案號1141201 第5項)	詳114年6月與12月期中稽核報告
	2.4 各項採購底價之合宜性	114年6月 114年12月	1*3=3 頻率:除偶爾因市價變動過快。導致底價偏低 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分	查核結果	查核方法
3.資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件執行進度之掌控	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:計畫內均能提早採購。標餘款採購也能在年底完成 既有程序:資本門採購控制表	查核結果:正常 有待改善事項 一直到12月31日中午仍有五筆採購案仍在趕進度入帳。(案件詳情參看114年12月追蹤回復表 案號1141201 第3項) 有效率提升事項: 受少子化行政同仁工作負擔加重影響,導致行政效率下降,提出本校如何運用AI提升工作效率的深入研究報告共十八頁(案件詳情參看114年12月追蹤回復表 案號1141201 第4項)	詳114年6月與12月期中稽核報告
	3.2 驗收後付款日是否符合「政府採購法」第73-1條規定	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分	查核結果	查核方法
	3.3 有無因廠商無法履約而產生之退、罰款	114年6月 114年12月	1*1=1 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告
	3.4 低於1.5萬元之資本門是否符合教育部規定	114年6月 114年12月	1*1=1 頻率:過去偶有一兩件誤入科目,但是均能及時更正。 既有程序:會計室控制	查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告
4.財產管理及使用情形	4.1 資本門於驗收完成後應即編製財產增加單	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:過去偶有一兩件財產增加單較晚。督導後未再發生 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分	查核結果	查核方法
	4.2 相關廠牌規格、型號資料應確實登錄備查	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:盤點曾發現標籤脫落。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告
	4.4 儀器設備應拍照存校備查,照片並註明設備名稱	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章	114年6月 114年12月	1*1=1 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分	查核結果	查核方法
	4.6 應符合「一物一號」原則	114年6月 114年12月	1*1=1 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:各項法規均已修正完成執行中。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	114年6月 114年12月	1*3=3 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分	查核結果	查核方法
	5.3 各項設備使用率	114年6月 114年12月	1*3=3 頻率:盤點時曾偶發現閒置。皆及時改正。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告
	5.4 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	114年6月 114年12月	1*3=3 頻率:未發現違反該條。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告
6.財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:各項法規均已修正完成執行中。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告

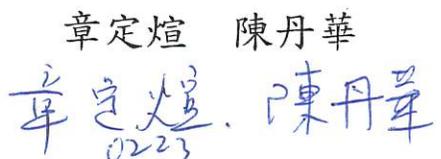
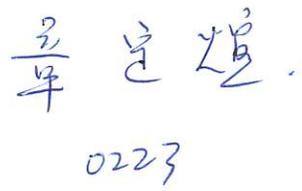
【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分	查核結果	查核方法
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:定期盤點與循環盤點均有定期執行 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	114年6月 114年12月	1*2=2 頻率:未發現紀錄不詳實。 既有程序:總務處控制	查核結果:正常	詳114年6月與12月期中稽核報告

【第肆部分】依外部意見增添查核項目					
1.	1.1 合理規劃各項採購作業之辦理期程	114年12月	外部委員意見 持續追蹤	查核結果:正常	詳114年12月期中稽核報告
	1.2.強化訪價作業。避免落差超過20%	114年12月	外部委員意見 持續追蹤	查核結果:正常 有廠商刻意搶占市場競價, 非規劃錯誤	詳114年12月期中稽核報告

【第肆部分】依外部意見增添查核項目

<p>1.3.資本門支用應符合學校發展特色</p>	<p>115年2月</p>	<p>外部委員意見 持續追蹤</p>	<p>查核結果：正常 有效率提升建議 本校標榜AI教學，綜觀本校114年資本門採購，僅有資通系AI機器狗一項，與AI有關。特撰寫「景文科大生成式AI教學導入建議—方案S(基礎落地型)」專案報告。報告除採購建議外，包括如何落地實施，並納入其他大學實施經驗與本校教職員可以運用的線上教學資源。專案報告。14頁4138字。詳附錄一、115年2月獎補助款總結報告追蹤獎1150201第1點</p>
<p>1.4 資本門相關卷宗應完整送件</p>	<p>115年2月</p>	<p>外部委員意見 持續追蹤</p>	<p>查核結果：正常 有待改進事項，雲端資料顯示，執行成果，第二頁出現未刪除的廢頁。詳附錄一、115年2月獎補助款總結報告追蹤獎1150201第2點</p>

【第肆部分】依外部意見增添查核項目					
2.(114 年支用計畫書審查意見)	2.1 產學申請費用與合約相符	114 年 6 月 114 年 12 月	2*2=4 頻率:112、113 年特定案例 既有程序:研發處控制程序	詳細檢視後查核結果正常。	檢查超過 50 萬產學合約
	2.2 獎助申請程序完備	114 年 6 月 114 年 12 月	2*2=4 頻率:112、113 年特定案例 既有程序:研發處控制程序	詳細檢視後查核結果正常。	檢查超過 50 萬產學合約

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
章定煊 陳丹華 		 115. 2. 24

附錄一、115 年 2 月獎補助款總結報告追蹤

獎 1141201

景文科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

<p>稽核觀察:115 年 2 月查核獎補助款執行清冊,獎補助款符合獎補助款規範,以下建議事項如下(本紀錄表將作為獎補助款稽核報告附錄)</p> <ol style="list-style-type: none">1. 本校標榜 AI 教學,綜觀本校 114 年資本門採購,僅有資通系 AI 機器狗一項,與 AI 有關。特撰寫「景文科大生成式 AI 教學導入建議 - 方案 S(基礎落地型)」專案報告。報告除採購建議外,包括如何落地實施,並納入其他大學實施經驗與本校教職員可以運用的線上教學資源。(專案報告如附件一。14 頁 4138 字)2. 研發處檢送的執行報告第二頁應是廢頁(如附件二)。		
<p>稽核建議:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 研發處留存卓參,不追蹤。2. 正式送出前,記得移除		
<p>受查單位回覆(附矯正計畫及預定完成日期):</p> <p>捷庭:一. 將附件一之專案報告,轉交圖書處參考。 二. 感謝委員提醒,已將該頁自執行清冊刪除。</p> <p>企劃組 吳佳靜 組長 0223</p> <p>研究發展處 高崇倫 研發長 115. 2. 23</p>		
負責稽核人員	內控稽核小組召集人	校長
<p>內事控制稽核小組 章定煊 委員 0223</p>	<p>內事控制稽核小組 章定煊 召集人 0223</p>	<p>校長 黃榮鵬 115. 2. 23</p>

附件一

景文科大生成式 AI 教學導入建議 - 方案 S (基礎落地型)

內容

壹、為什麼要做這件事？

貳、方案 S (基礎包，先落地)

參、教學現場執行

肆、其他大學目前應用成果

伍、教職員如何應用線上資源自學

壹、為什麼要做這件事？

現在生成式 AI 發展超快，不管是寫文章、做簡報、寫程式、分析資料還是做圖做影片，學生和老師或多或少都已經在用了。我們是技職學校，最重視的就是實務跟產業接軌，如果學校完全沒訂規則、沒教怎麼用，很容易出問題：

- 學生偷偷用 AI，交出來卻沒說，變成變相作弊
- 老師不知道該不該讓用、怎麼評分才公平
- 作業跟考試的評量方式整個失真
- 個資外洩或學術倫理爭議風險一直往上飆

所以我覺得最好的做法是：先把制度跟教學框架搭好，再考慮花大錢買東西。用「低成本、高可控」的方式先落地，才是務實的起步。

貳、方案 S（基礎包，先落地）

買什麼

校級規範 + 教師工作坊（提示工程、評量設計、AI 產出揭露）

以既有帳號體系啟用：Copilot Chat（M365 授權下）或 Workspace 教育版既有功能

校內「AI 使用揭露」作業模板（學生每次交作業必填：用了什麼、用在哪、怎麼驗證）

適合：全校通識、語文、商管、觀光、行銷、企劃、就業力課程先跑起來

關鍵：不先砸大錢，先讓教學現場有成果可驗收

RFP（招標需求）必寫條款：避免買到「不能管的 AI」

建議規格書

(A) 帳號與權限

必須支援校內 SSO（Azure AD / Google Workspace / SAML）

支援角色：管理員、教師、學生、助教、訪客

支援群組控管（系所/班級/課程）

(B) 資料與隱私（最關鍵）

明確聲明：上傳內容是否用於模型訓練、是否可關閉

日誌/稽核：可輸出（至少：時間、帳號、請求類型、檔案上傳與否）

資料保留：可設定保留期；支援刪除/封存政策

符合教育/研究倫理要求（可引用教育部學術倫理資源作為依據）

(C) 教學功能（驗收用）

教師端：課程提示庫、作業生成、Rubrics、批改輔助、引用/來源提示

學生端：寫作/程式/簡報/資料分析輔助

管理端：使用量儀表板（課程/系所/使用時段）

(D) 風險控管

年齡與敏感內容政策（校園帳號可設定）

黑白名單、關鍵詞政策（至少可做基礎控管）

可用性：SLA、尖峰時段保證、支援窗口

參、教學現場執行

(一) 制度建立

1. 制定《景文科技大學生成式 AI 教學使用原則》

建議內容包含：

- 課程可分為三類：
 - A 類：可自由使用（需揭露）
 - B 類：限制使用（僅部分作業）
 - C 類：禁止使用（考試或能力測驗）
 - 學生必須揭露：
 - 使用何種 AI 工具
 - 使用於哪個部分
 - 人工修訂比例說明
 - 最終成果驗證方式
 - 教師應：
 - 在課綱中明確說明 AI 使用政策
 - 設計開卷化或反思型作業
 - 避免僅以「成品品質」作為評分依據
-

2. 建立「AI 使用揭露表」

每次作業需附：

1. 使用工具名稱
2. 使用提示語摘要
3. AI 產出原始版本
4. 學生修改與思考說明

5. 最終成果

此制度可大幅降低作弊疑慮。

(二) 教學落地

1. 教師培訓工作坊（建議 3 場）

第一場：生成式 AI 基礎與風險管理

- 常見工具介紹
- 個資與學術倫理
- 校內使用界線

第二場：提示工程與作業設計

- 任務拆解
- 反作弊型作業設計
- Rubrics 重建

第三場：AI 融入專業課程示範

- 商管應用
 - 設計應用
 - 程式與資料分析應用
-

2. 示範課程（至少 6 門）

建議優先導入：

- 數位行銷
- 企業管理
- 觀光行銷

- 資訊應用
- 專題製作
- 通識寫作課

每門課至少設計：

- 1 個 AI 協作作業
 - 1 個反思型報告
 - 1 次揭露流程示範
-

(三) 技術架構

本方案僅使用既有帳號系統：

- Microsoft 365 教育帳號 (含 Copilot Chat)
或
- Google Workspace 教育帳號

不新增 GPU、不新增伺服器。

IT 僅需完成：

1. 帳號權限確認
2. 使用政策公告
3. 教學支援文件放置於 LMS

肆、其他大學目前應用成果

1. 亞洲大學（全台最早全校推動 ChatGPT 融入教學的大學，2023 年起）

亞大算是台灣大學界的「先驅」，他們直接成立校級「生成式 AI 專案小組」，先辦教師研習，然後鼓勵各系把 AI 工具融入課程。

例如商管或行銷課：老師讓學生用 ChatGPT 或 Copilot 生成行銷文案初稿，然後學生要附上「我怎麼修改的、為什麼改」，最後交「AI 使用揭露表」+反思報告。

成效：學生說備課和腦 storm 變快很多，老師也覺得改作業時能更快抓出「純 AI 產出」的作業。

這跟你的方案 S 很像，先制度+培訓，再慢慢擴大，沒砸大錢買硬體。

2. 國立臺灣大學（台大）的因應措施與實務指南

台大教學發展中心很早就出「生成式 AI 工具教學因應措施」，強調「正面看待、善加利用」。

老師常做的事：用 ChatGPT 生成考題後自己先答一次，檢查有沒有漏洞；或讓學生用 AI 解釋概念，再課堂上討論「AI 哪裡錯了、為什麼錯」。

學生端：鼓勵用 AI 整理參考文獻、寫初稿，但課綱一定要寫清楚「哪些作業可以用、要怎麼揭露」。

一個小案例：物理或程式課，老師讓學生用 AI debug 程式碼，但要求附上「prompt + AI 原輸出 + 我改的過程」。

台大重點是「調整評量方式」，避免只看成品，改看過程跟批判思考。這跟你方案的「反思型作業」和「揭露表」超 match。

3. 國立清華大學（NTHU）的虛擬助教 + 專業課程應用

清大物理系王道維教授超有名，他們做了「小 TAI」虛擬助教（用生成式 AI 跑的），在普通物理課上 24 小時回答問題、講笑話減壓。

其他領域：英文系周德嫵老師把 AI 導入語言與文化課，讓學生用 AI 生成跨文化對話腳本，然後小組討論修改，提升表達力和學習動機。

人文社會學院也有課用 ChatGPT 當「歷史研究助理」，分析史料、提關鍵點，再讓學生批判補充。

清大做法是「AI 當夥伴」，不是取代老師，學生反饋說互動變有趣，老師備課壓力減輕。適合你示範課的「商管應用」或「通識寫作」借鏡。

4. 國立臺灣師範大學（臺師大）與教育部師培 AI 工作坊

教育部委託臺師大辦「數位導入師培大學主題工作坊」（2025 年 1 月），教師培教授怎麼用 Gemini、NotebookLM、Magicschool 等工具設計教案、評量。

實作案例：用 AI 生成教育實習教案，然後小組討論怎麼改成適合現場的版本。

臺師大自己的指引：老師用 GAI 統整討論結論、激發多元觀點；學生用來自我測驗或解釋不懂的概念。

這很適合你方案的教師培訓三場，尤其是「提示工程與作業設計」那場，可以直接抄他們的工具清單和風險討論。

5. 國立臺灣海洋大學（海大）與北區基地合作講座

海大設「AI 共創教室」，全校師生免費玩各種生成式 AI 軟體，鼓勵老師導入教學。

2025 年 6 月講座分享：資訊工程系老師讓學生用 AI 做專題腦 storm、生成程式初碼，再自己優化。

日本語文系或商管相關：用 AI 生成情境對話或行銷提案，學生反思文化差異或

商業邏輯。

他們強調「從想像到實作到協作」，跟你時程的第 3-4 月示範課很像，先小規模跑、收集意見。

6. 其他快速借鏡的點（科技大學或設計領域）

有些科技大學設計系訪談發現：學生早期用 AI 生成圖像或概念草圖超快，但老師會要求附「手繪過程 vs AI 過程」比較，培養原創力。

南大（國立臺南大學）：大一必修 AI 素養課，不是教寫 code，而是教「怎麼跟 AI 協作、判斷輸出可信度」，強調「不會被 AI 取代的人」才重要。適合你技職學校的務實導向。

總結一下，這些案例共通點：

先從制度規範開始（課綱寫清楚、揭露機制）

老師培訓重「提示工程 + 反作弊設計」

作業改「過程導向」：AI 當起手工具，但要反思、修改、驗證

低成本起步：用 Microsoft 365 Copilot 或 Google Gemini 就夠

風險控制：強制揭露 + 口頭報告，降低依賴和倫理問題

如果景文要推方案 S，建議先挑數位行銷、企業管理、觀光行銷這三門當示範（跟亞大、清大類似領域），辦一場分享會請這些學校的老師來線上或實體談經驗，會很有說服力。

伍、教職員如何應用線上資源自學

甲、必修級：先把這三類練起來（3 – 6 個月內衝完）

一、AI 基礎與應用（AI Literacy） – 懂 AI 怎麼想、什麼時候錯，才不會被騙

Google Generative AI Learning Paths（免費，Coursera 或 Google Career Certificates）

→ 超實用，從基礎到職場應用，很多人說這是 2026 白領入門必修。

Microsoft Azure AI Fundamentals 或 Copilot 相關課程（免費）

→ 學怎麼在辦公室用 AI 工具，但重點是懂限制與風險。

IBM SkillsBuild: AI Ethics & Responsible AI（免費證書）

→ 教你判斷「這件事丟 AI 會不會出包」，超符合「敢否決 AI」的需求。

二、問題定義、批判思考、決策能力 – AI 最不會的，就是「問對問題」

Coursera: Creative Thinking: Techniques and Tools for Success (Imperial College London) – 免費 audit

Coursera: Solving Problems with Creative and Critical Thinking (IBM)

Coursera: Effective Problem-Solving and Decision-Making (UC Irvine)

→ 這些課教你怎麼把模糊需求拆成可驗證問題、定成功標準，正中我們之前講的「問題定義與切割」。

三、結果驗證 + 風險判讀 – 看 AI 輸出哪裡爛、敢扛責任

Coursera: AI For Everyone (Andrew Ng) – 雖然舊但經典，懂 AI 怎麼運作、統計盲點。

edX 或 Coursera: Statistics for Data Science 或 Basic Statistics（免費）

→ 練統計直覺，判斷 AI 資料爛或假設錯。

UC Davis: AI Ethics & Responsible AI（Coursera/edX）

→ 專門教風險、偏誤、什麼時候人類必須介入。

貳、加分級：想爬更高、變核心的再衝（6 – 12 個月）

一、跨部門整合 + 領導力 - 把 AI 結果變成組織能接受的決策

Coursera: Strategic Leadership and Management Specialization (University of Illinois)

LinkedIn Learning: Emotional Intelligence for Leaders (很多公司有免費訂閱)

Harvard Online: CS50's Introduction to AI with Python (如果想碰一點技術，但重點是懂原理)

→ 不一定要寫 code，但懂背後邏輯 + 怎麼整合跨團隊。

乙、領域特定 AI 應用 (依你行業選)

如果你是行銷/商業：Google Digital Marketing & E-commerce + Generative AI for Business

如果數據/分析：Google Data Analytics Certificate (免費) + AI 加持版

如果管理/顧問：Executive programs like PGDBA 或 AI for Business Strategy (Coursera 有 MIT/Stanford 短課)

快速總結：現在最該上的 Top 5 課程 (2026 白領生存清單)

Google Generative AI Fundamentals / Learning Paths (免費，超實戰)

Andrew Ng 的 AI For Everyone (經典入門)

IBM Solving Problems with Creative and Critical Thinking

Microsoft Azure AI Fundamentals + Copilot 使用

Coursera 的 Creative/Critical Thinking 系列 (Imperial 或 IBM)

Google Generative AI Learning Paths 主要是 Google Cloud 提供的免費學習路徑 (Learning Paths)，專門針對生成式 AI (Generative AI) 的不同層級，從入門到進階都有。這些路徑大多在 Google 的官方平台上免費學習，還能拿到技能徽章 (Skill Badge)，對履歷加分超有用，尤其你人在台灣，網路沒問題就能直接上。

主要入口與怎麼弄 (2026 年最新資訊)

最直接的官方平台：Google Cloud Skills Boost

這是 Google 專門的免費學習平台 (cloudskillsboost.google)，裡面有超多 Generative AI Learning Paths。

直接去：<https://www.cloudskillsboost.google/>

→ 註冊 Google 帳號 (用 Gmail 就行，免費)。

→ 搜尋 "Generative AI" 或直接點 Paths 目錄。

熱門的幾個路徑連結 (直接點進去開始)：

Beginner: Introduction to Generative AI (最推薦新手先衝這個，超基礎)：

<https://www.cloudskillsboost.google/paths/118>

(5 個活動，講大語言模型基礎、負責 AI 原則等，短又實用。)

Advanced: Generative AI for Developers (適合想技術一點的)：

<https://www.cloudskillsboost.google/paths/183>

其他如 Build and modernize applications with generative AI：

<https://www.cloudskillsboost.google/paths/1282>

Generative AI Leader (給領導者/商業角度)：

<https://www.cloudskillsboost.google/paths/1951>

步驟：註冊 → 選路徑 → 開始課程 (有影片、閱讀、互動 lab，邊學邊實作)。完成後有徽章可加 LinkedIn。

Coursera 上的版本 (如果喜歡 Coursera 介面，或想拿 Coursera 證書)

Google 也把部分內容放上 Coursera，免費 audit (看課不付錢)，想證書再付一點 (約 NT\$1,500 - 2,000)。

Introduction to Generative AI Learning Path Specialization：

<https://www.coursera.org/...../introduction-to.....>

(包含 Google Cloud 的 Introduction to Generative AI 課程，短課 + 專題。)

單堂課：Introduction to Generative AI (免費)：

<https://www.coursera.org/learn/introduction-to-generative-ai>

更廣的 Google AI 入門資源 (如果想從超基礎開始)

grow.google/ai 或 ai.google/learn-ai-skills：這裡有 Google AI Essentials、

Prompting Essentials 等短課，適合白領快速上手。

→ <https://grow.google/ai>

→ 很多 10 小時內完成，拿證書。

小 Tips（針對台灣用戶）

全部支援中英文字幕（Google 的課超貼心）。

需要 Google 帳號 + 穩定網路（台灣 IP 沒擋）。

如果想免費 lab 實作，註冊 Google Cloud Skills Boost 後有免費額度（每月 35 credits 之類）。

先從 Beginner Introduction 開始，1 - 2 周就能刷完，懂 AI 怎麼運作、風險在哪，馬上應用到職場。

一、獎勵補助經費說明

學校名稱	景文科技大學				結餘款(A-B)
	A.獎勵補助款核定金額	B.執行金額	C.自籌款	自籌款比率 (C/B, 應≥10%)	
	37,632,019	18,816,009	1,978,796	10.52%	18,816,010

*獎勵補助經費若有結餘款，應依規定繳回未執行完竣之經費，並於【附錄一】說明產生結餘款之具體原因。

二、資本門

	獎勵補助款		自籌款		備註
	金額	比率	金額	比率	
1.教學及研究設備	16,090,687	85.52%	1,739,445	87.90%	
2.圖書館自動化、圖書館期刊等	1,555,322	8.27%	4,351	0.22%	
3.學輔相關設備	420,000	2.23%	235,000	11.88%	獎勵補助款比率應≥2%
4.其他設施	750,000	3.99%	0	0.00%	
5.重大修繕維護工程	0	0.00%	0	0.00%	獲核准者得於50%內勾支
合計	18,816,009	100.00%	1,978,796	100.00%	
資本門獎勵補助款占總獎勵補助款比率				100.00%	應介於50~70%

三、經常門

	獎勵補助款		自籌款		備註
	金額	比率	金額	比率	
1.改善教學、教師薪資及師資結構	0		0		獎勵補助款比率應≥60%，其中教師薪資經費（彈性薪資除外）占本項比率應≤60%
2.學輔相關工作經費	0		0		獎勵補助款比率應≥2%
3.行政人員相關業務研習及進修	0		0		獎勵補助款比率應≤5%
4.改善教學相關物品	0		0		
5.其他	0		0		含2年內授權到期之電子資料庫及軟體
6.兼任教師授課鐘點費	0		0		明細填列於「兼任教師鐘點費調升補助」成果報告
7.學生留用合作機構獎勵經費	0		0		
合計	0	100.00%	0	100.00%	
經常門獎勵補助款占總獎勵補助款比率				0.00%	應介於30~50%

學校名稱 (請加蓋學校關防)	校長簽章	填表單位	單位主管簽章	填表日期
景文科技大學		研究發展處		115年2月10日

【附件/附錄】

- 《附件一》資本門教學及研究設備執行表
 《附件二》資本門圖書館自動化設備執行表
 《附件三》資本門圖書館期刊、教學媒體相關資源執行表
 《附件四》資本門學生事務及輔導相關設備執行表
 《附件五》資本門其他設施及重大修繕維護工程執行表
 《附件六》經常門經費執行彙整表
 《附件六之一》改善教學、教師薪資及師資結構執行表
 《附件六之二》學生事務及輔導相關工作經費執行表
 《附件六之三》行政人員相關業務研習及進修執行表
 《附件六之四》改善教學相關物品執行表
 《附件六之五》授權使用年限在2年以下之電子資料庫及軟體執行表
 《附件六之六》兼任教師授課鐘點費執行表
 《附件六之七》學生留用合作機構獎勵經費執行表
 《附錄一》獎勵補助經費結餘款說明
 《附錄二》經費運用結合辦學特色與在地產業鏈結成果

【注意事項】

- 學校應將本獎勵補助經費執行清冊、會議紀錄（包括專責小組會議紀錄及簽到單、公開招標紀錄及簽到單）及修正支用計畫書（包括經費表）彙整書面報告1份，送交內部專兼任稽核人員進行專案查核，並出具稽核報告。
- 學校應於次年2月28日前，將最近一學年度之會計師審核報告（包括平衡表、收支結餘表、現金流量表及財務報表附註）、本獎勵補助經費執行清冊、會議紀錄（包括專責小組會議紀錄及簽到單、公開招標紀錄及簽到單）、稽核報告（包括期中稽核紀錄）及修正支用計畫書（包括經費表）等資料上傳至學校網站後備文報部（附執行清冊用印封面，毋須再將其紙本資料報部），並繳回當年度結餘款，俾便考核運用成效。同份資料應公告於學校網站，未公告上網之學校，減計獎勵補助經費。
- 獎勵補助經費應於當年度全數執行完竣，其所稱執行完竣，指已完成核銷並付款。
- 未執行完竣者，應於11月30日前，敘明原因報部核准後，始得展延；其未申請或申請未經核准者，應繳回未執行完竣之經費。
- 獎勵補助經費在12月31日前，尚未發生債務關係或契約責任者，應即停止支用，其已發生之債務關係或契約責任者（已於12月31日前驗收完成並繳應付傳票），應於次年1月15日截止支付。
- 請將執行清冊依序排列裝訂成冊，編製目錄，並加蓋關防。
- 依「私立學校法」第59條規定，因教育資源不足地區獲得增加補助經費之學校，須另填列【附錄二】經費運用結合辦學特色與在地產業鏈結成果，未獲補助者毋須填寫。

附件