

本校內部稽核受稽核單位內控缺失改善及興革建議辦理情形追蹤複查結果表

112年度第2次內部控制小組會議(112.12.12)

校友服務暨社會責任中心			
第1次缺失改善追蹤			
稽核建議項目		稽核建議	改善情形及佐證資料
一	內部控制作業項目 服-募-01 推動校務基金勸募作業	一、建議流程圖處理程序應以單一入口與單一出口繪製。 二、請考量是否需每三個月提出各院系所受贈收入統計，或可提供一整年收入資料供各單位參考運用，建議可做滾動式調整。	一、已修正「推動校務基金作業」流程圖，佐證資料詳如附件1(P1)。 二、每季提送各院受贈收入統計，目的為使各院檢視其受贈收入計畫是否有誤，以便及時修正，故保留原每三個月提供。
			已完成改善。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
二	內部控制作業項目： 服-募-02 募款策略規劃暨推動委員會會議作業	一、請確認作業程序說明表之控制重點與流程圖之控制重點是否一致。	已修正及調整「募款策略規劃暨推動委員會會議作業」流程圖及自行評估表中控制
			已完成改善。

		二、作業程序之控制重點未完全對應流程圖中呈現之控制重點。 三、作業程序之控制重點與自行評估表之控制重點未對應。	重點之註解框，佐證資料詳如附件2 (P7)。	本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
三	內部控制作業項目： 服-募-03 校務發展諮詢顧問及推動委員聘任作業	一、請確認作業程序說明表之控制重點與流程圖之控制重點是否一致。 二、瀏覽「全校法規專區」網頁原應為「國立中山大學校務發展諮詢顧問及推動委員聘任辦法」，打開檔案後錯置為「國立中山大學募款策略規劃暨推動委員會設置要點」，請檢覈後修正。	一、已修正「校務發展諮詢顧問及推動委員聘任作業」流程圖之控制重點，佐證資料詳如附件3 (P11)。 二、「全校法規專區」網頁中內容已更正為「國立中山大學校務發展諮詢顧問及推動委員聘任辦法」，佐證資料詳如附件4 (P14)。	已完成改善。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒

四	內部控制作業項目： 服-募-04 收受捐贈收入作業	一、作業程序之控制重點未完全對應流程圖中呈現之控制重點。 二、作業程序之控制重點與自行評估表之控制重點未對應。 三、流程圖中「開立收據、結報款項」程序，忽略線上信用卡捐款者，應調整其流程順序。 四、作業程序說明表上控制重點第二點、第三點、第九點及第十一點未列於自行評估表之控制重點，另自行評估表之控制重點第五項及第九項則未列支點作業程序說明表上控制重點，請修正以符一致性。 五、依作業程序說明表四（一）2.載明「定期定額授權捐扣款之捐款單，需檢核捐款單之各項欄位內	一、已修正「收受捐贈收入作業」程序說明表、流程圖及自行評估表中，未對應及編列順序未之處，佐證資料詳如附件5(P16)。 二、有關同一校友信用卡重複扣款事件，主因為該校友為系所募款，非定期定額捐款。109年及110年因系所以不同方式、於不同時間重複提供該系友捐款單，導致重複刷卡扣款，因此事件，該系所每年所提供之每張捐款單，本組皆仔細一再核對，避免重複事件發生。 三、已修正收受捐贈收入作業程序說明表、流程圖及自行評估表	請修正流程圖中微信及捐贈致謝應為平行之作業流程。
---	--	---	--	---------------------------------

		容，例如定期定額欄、信用卡有效期限及授權捐扣款截止時間等。每新年度開始時，應更新定期定額捐款清冊，重新檢核定期定額授權捐扣款資料(控制重點第十一點)，確保定期定額捐扣款之有效性」，惟經查109年有筆校友以信用卡一次捐款，然109年卻扣款二次（重覆部分已退回），又於110年再次扣款，且再次退回，致校友心生微詞，是以減少捐款，貴單位是否有落實前述控制重點？現如何進行？ 六、「徵信」與「致謝」作業流程應為前後次序作業，請修正作業規範。	中，「徵信」與「致謝」作業流程順序，佐證資料詳如附件5(P16)。	本次改善是否須持續追蹤 是 ☒ 否 ☐
--	--	--	--	---

五	內部控制作業項目： 服-友-01 傑出校友遴選與表揚作業	一、請確認作業程序說明表之控制重點與流程圖之控制重點是否一致。 二、「國立中山大學傑出校友遴選辦法」業於111.10.05修正為「國立中山大學傑出校友遴選要點」，請配合修正。 三、作業程序說明表第六點及控制重點第五點，皆闡明「最遲於七月底前召開遴選會議」，惟流程圖卻為「最遲六月底七月中旬前召開遴選會議」顯有不符，請修正以符一致性。 四、控制重點與法規執行時間不一致。請檢覈修正。	已修正「傑出校友遴選與表揚作業」程序說明及流程圖中，控制重點、法規名稱及時程不一致之處，佐證資料詳如附件6(P26)。	請於流程圖中加入「期限內送交推薦表」判斷圖形「是」與「否」。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
六	內部控制作業項目： 服-友-02 校友證核發作業	一、請確認是否在流程圖內加入控制重點。 二、流程圖與作業程序說明不一致。 三、依「國立中山大學校友證使用要點」第五點校友證類別與作業程序說明所列之校友證類別顯有出入，請配合修正。	一、已修正「校友證核發作業」程序說明及流程圖中，控制重點不一致之處，佐證資料詳如附件7 (P32)。 二、依據「國立中山大學校友證使用要點」，修正「校友證核發作業」程序說明中校友證類別及申請或遺失	「備齊申辦文件」判斷圖形應加入「是」與「否」。

		四、依「國立中山大學校友證使用要點」第七點，申請或遺失補辦校友證工本費新台幣三百元整，與作業程序說明第三點悠遊校友證免費申辦，恐語意不明，造成混淆，建請修正，俾申請者明悉。 五、校友證使用要點法規條文請修正相關立法程序與單位行政層級。	補辦校友證工本費金額，佐證資料詳如附件7 (P32)。 三、校友證使用要點第九條：「本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。」本辦法應修改為本要點，擬於112學年度第2學期提送行政會議修正。	本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
七	內部控制作業項目： 服-友-03 授權校園商品製作及銷售作業	一、請確認作業程序說明表之控制重點與流程圖之控制重點是否一致(作業程序之控制重點未於流程圖中呈現)。 二、控制重點一、「校園商品是否均符合商標授權法之有效期限」，是否應修正為「形象標誌註冊之商標是否均符合商標權之有效期限」？	已修正及調整「授權校園商品製作及銷售作業」程序說明表及流程圖中控制重點之文字註解，佐證資料詳如附件8 (P35)。	請修正流程圖中「形象標誌於商標註冊有效期限內」決策圖形為「否」時，繳交工本費流程之辦理單位為校友服務組。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒

八	內部控制作業項目： 服-友-04 校園辦理紀念品授權金 回饋作業	一、建議處理程序須以單一入口與單一出口繪製。 二、請再確認作業程序說明表之控制重點與流程圖之控制重點是否一致。 三、本作業與「授權校園商品製作及銷售作業」程序相關且部分重覆，可考慮合併為同一個作業程序。 四、有關校園紀念品授權金回饋，請建立使用用途，否則宜回饋校務基金。	一、已修正「校園辦理紀念品授權金回饋作業」程序說明及流程圖中，控制重點不一致之處，佐證資料詳如附件9(P41)。 二、關於「授權校園商品製作及銷售作業」及「校園辦理紀念品授權金回饋作業」，本組擬於113年度合併修改。 三、授權權利金多用於開發設計校級紀念品，主要提供校際交流使用。 四、本中心擬於113年度新增「校園紀念品授權金使用要點」，經查本中心授權金支出，權利金使用要點預訂分配為：60%校園紀念品開發及製作、25%商標維護費、15%紀念品商店維護費。	請修正流程圖中「設計、製作及銷售」、「每季提供對帳單結算回饋金額」流程之辦理單位為校友服務組及合作廠商。「開立收據款項撥入本校校園紀念品回饋金專帳」之辦理單位為校友服務組。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
---	---	---	---	---

九	內部控制作業項目： 服-友-05 西子樓校友會館租借使用作業	一、作業程序之控制重點未完全對應流程圖中呈現之控制重點。 二、作業程序之控制重點與自行評估表之控制重點未對應。 三、請再確認流程圖，目前流程圖中「繳交租借費用」之處理應該不是二元選擇結構；若如果是二元選擇結構之變化，流程依據選擇或決策結果，擇一進行不同處理程序。 四、「國立中山大學西子樓校友會館使用管理要點」第三點有關業管單位仍列為秘書室，請配合修正。 五、控制作業自行評估表上的控制重點列有「開立收據」，惟作業程序說明表上則無該項控制重點，建請修正一致，以臻完善。	一、已修正「西子樓校友會館租借使用作業」程序說明及流程圖中，控制重點不一致之處，佐證資料詳如附件10(P46)。 二、已修正「西子樓校友會館租借使用作業」程序說明及自行評估表中，漏列「開立收據」之控制重點，佐證資料詳如附件10(P46)。 三、「國立中山大學西子樓校友會館使用管理要點」第三點有關業管單位已於112年5月10日111學年度第2學期第7次行政會議修改通過，佐證資料如附件11(P49)。	請修正作業流程圖表頭文字為正確項目名稱。
---	---	---	---	-----------------------------

				本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
十	內部控制作業項目： 服-友-06 校友電子報發行作業	建議處理程序須以單一入口與 單一出口繪製。	已修正「校友電子報發行作 業」流程圖，佐證資料如附 件12(P53)。	已完成改善。
				本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
十一	行政興革建議事項： 一	同仁竭盡所能以強烈的企圖心 努力想完成募款之目標，惟受 大環境經濟不景氣及疫情影 響，是以募款目標可能無法達 標，面對未來仁武校區醫學院 成立所需要龐大的資金挹注， 實需學校正視此一問題。	校友服務組已因應醫學教育 基金設計募款專屬網頁及募 款手冊，配合積極拜訪募款 行動，使校內校外人士廣泛 獲得醫學院募款訊息，直接 或間接獲得募款效，佐證資 料詳如附件13(P56)。	建議宜再作各項募捐分 類，將資訊公開，以利捐 款人了解捐款之流向。
				本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒

十二	行政興革建議事項： 二	研議將電子報中捐款者(含非校友)或與募款特別可分享的故事另章置於網頁上，是否可行。	校友服務組將於募款時，積極提供該項訊息，如捐款人有意願分享，則進行訪談安排及後續整理撰寫分享故事。	已完成改善。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
十三	行政興革建議事項： 三	校友服務中心自111學年度起，已與原社會實踐發展研究中心合併為校友服務暨社會責任中心，相關文件應配合修正（如作業程序說明之承辦單位），並請儘速建置社會責任相關推動業務之內部控制作業。	本中心內部控制作業項目相關文件中單位均已修改為「校友服務暨社會責任中心」，社會實踐組已建立2項內部控制作業項目，佐證資料詳如附件14(P59)。	已完成改善。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
十四	行政興革建議事項： 四	有關校園形象標誌商品授權業務： (一)除了貴單位自行授權之商品製作外，可曾有過其他單位申請授權製作「以對外銷售為主」之商品？成效如何？ (二)申請校園形象標誌商品授	一、本校圖書與資訊處有製作校園紀念商品，供學生及讀者購買，其製作商品及銷售金額詳如附件15(P69)。 二、與本校簽約授權廠商目前僅4間，其新開發產品均先 mail 讓本組	一、校園形象紀念品應積極開發，以利營造校園活絡形象。 二、建議與社會實踐組合作，以利擴大紀念品之種類。

		權之審核機制為何？是否成立審查委員會及其組成？有無事後評估效益？ (三)目前本校非專屬授權紀念品之廠商，是否經過對外公告之招商程序？是否曾評估其歷年營運績效？	審核，確認新產品設計無疑慮後，由本組回覆「審核通過，可執行商品製作。」因授權廠商為數不多，廠商送設計稿件均無定期且急於生產，故成立審查委員會效益較無顯著。 三、本校目前無非專屬授權紀念品廠商；但對於本校授權廠商，無對外公告招商，本中心擬113年度於校園紀念品網頁專區公告「形象標誌授權」招商專頁，延攬廠商簽約，進而評估其歷年營運績效，做為未來廠商續約及簽約評估。	本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
十五	行政興革建議事項： 五	本校目前針對不同團體組成不同團體之校友會，例如以系所或所在縣市為主之校友會。對於校友會申請成立及後續聯繫作業，建議建立適當的作業程序。	一、各縣市校友會成立或改選，本組協助輔導其依照各縣市社會局(處)相關規定申請。 二、關於校友會均為人民團體，本校僅能提供協助及輔導，並保持友	宜持續協助輔導各地區校友會。

			好聯絡關係，無法干涉其運作。	本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
十六	行政興革建議事項：六	關於本校形象標誌，建議未來可考慮以企業形象識別的概念進行整體規劃，除校名、校徽、LOGO 等，考量可否加入更多例如校內正式文書統一設計之版本或統一標準色彩，以形塑對外整體形象(例如麥當勞的M 及紅黃色的搭配)。國內大學中，清華大學及成功大學已有類似的形象設計及品牌管理的概念，可作為參考。	一、學校形象標誌設計須考量校內整體規劃及發展，建議由校統整單位提出本校形象標誌規劃，進而發展品牌管理及形象重塑。 二、本中心將依學校規劃，配合執行校園紀念品開發。	請積極研擬開發。
				本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
十七	行政興革建議事項：七	校友服務中心已編列年度預算，請說明行政管理費之提撥年度金額及使用情形，另專案募款是否亦須提撥管理費(如醫學教育基金)?	捐款所提撥之行政管理費皆納入校務基金，並非為本中心使用。專案型募款案亦依照國立中山大學受贈收入收支作業要點第八條內容屬性分類提撥管理費。醫學教育基金同其他專案屬發展經費，受贈收入須扣10%管理費，惟實體捐贈之興建醫學教育大樓改為現金捐贈，該專案已依簽核免收管理費，佐證資料如附件16(P74)。	已完成改善。
				本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒

十八	行政興革建議事項： 八	校園紀念品授權金回饋機制所回饋之經費專帳，其使用用途宜有規範，以利活絡校友紀念商品之多元化。否則回饋金宜全部納入校務基金。	一、授權金多用於開發設計校級紀念品，主要提供校際交流使用。 二、本中心擬於113年度新增「校園紀念品授權金使用要點」，依據本中心授權金支出，權利金使用要點預訂分配為：60%校園紀念品開發及製作、25%商標維護費、15%紀念品商店維護費。	已完成改善。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
十九	行政興革建議事項： 九	校友會館之收費標準為101年訂定，請檢討西子樓校友會館之使用情形及收費是否合理，以活絡校友會館支使用	校友服務組日前經評估並修改收費標準，並已於112年5月10日111學年度第2學期第7次行政會議修改通過，佐證資料詳如附件11(P49)。	已完成改善。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
二十	行政興革建議事項： 十	原校友服務中心已完成組織變革，所有作業規範之表頭請修正為現行正確之行政組織名稱（校友服務暨社會責任中心）。另外，社會實踐組應儘速訂定相關內控機制。	本中心內部控制作業項目相關文件中單位均已修改為「校友服務暨社會責任中心」，社會實踐組已建立2項內部控制作業項目，佐證資料詳如附件14(P59)。	已完成改善。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒

二十一	行政興革建議事項： 十一	有關現金及支票之立即處理，請納入接受捐贈收入作業規範及控制重點。	已修正服-募-04收受捐贈收入作業程序說明及流程圖中，現金及支票之立即處理方式，佐證資料詳如附件5(P16)。	已完成改善。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
二十二	行政興革建議事項： 十二	校友證建議可參考其他學校作法，增訂如有偽造，變造、轉借他人使用情形時，應予收回或註銷證件之使用規定。	一、校友服務組已新增校友證使用要點第八條規定：校友證僅限本人使用，不得偽造、變造或轉借。違反規定者，註銷校友證並於三年內不得申請。 二、上述規定已於112年3月8日111學年度第2學期第3次行政會議修改通過，佐證資料詳如附件17(P76)。	已完成改善。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
二十三	行政興革建議事項： 十三	所有線上辦理應可公開其網站，例如 Bless。	本組所有線上辦理相關事項，均已公開於本組網頁。	已完成改善。

				本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
二十四	行政興革建議事項： 十四	場館之網頁公告應與環安免洗 餐具措施一致。	已於西子樓校友會館場地借用-場地使用原則公告「西子樓提供可重複清洗餐具及飲水機，請減少使用免用餐具及包裝飲用水。」之說明，佐證資料詳如附件18(P77)。	已完成改善。
				本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
全球產學營運及推廣處				
第2次缺失改善追蹤				
稽核建議項目		前次稽核建議	改善情形及佐證資料	
一	內部控制作業項目： 產-產-01 產學合作計畫簽約標準 作業流程	請再確認規劃管理費調降之流 程圖，以利完整簽約作業。	已於作業流程圖中補充說明 管理費編列不足時的核定機 制及流程，另新增「計畫主 持人」是否併同請款。	一、向廠商請款是否必須 由計畫主持人啟動？ 如計畫主持人未有填 具計畫處理單向廠商 請款動作，應收款項 該如何處理？請再作 評估調整。

				二、請併同產-產-04一起修正。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☒ 否 ☐
二	內部控制作業項目： 產-產-04 產學合作計畫請款標準 作業流程	一、請確認計畫主持人(請款啟動者)如不啟動下之請款作業。 二、請款啟動流程是否一定要由計畫主持人啟動？產學處之角色為何？	一、本處近2年所經手之產學合作計畫件數每年逾400件，每年經費逾8或9億元，再者，每份計畫之付款條件與請款期數迥然不同，實難以逐一提醒通知每一計畫主持人，故仍需請計畫主持人主動掌握履約期限與付款期程，並提送產學合作計畫處理單至產學處辦理。 二、如遇廠商撥款異常，出納組會提醒產學處行政組員與經理人聯繫處理，並追蹤廠商撥款情形，已更新、增加於作業程序說明與作業流程圖之註解框。	一、向廠商請款是否必須由計畫主持人啟動？如計畫主持人未有填具計畫處理單向廠商請款動作，應收款項該如何處理？請再作評估調整。 二、請併同產-產-01一起修正。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☒ 否 ☐

三	內部控制作業項目： 產-技-01 專利申請作業	控制重點之作業程序是否恰當？請檢視修正。	本作業程序之控制重點已遵照委員意見修正，並根據本校研究發展成果及技術移轉管理要點第六點研發成果之智慧財產權保護態樣及申請程序第(二)款之規定，於作業流程圖中「是否需送技術審查委員會」新增說明框述明「需送技術審查委員會之情形」之專利申請態樣。	已完成改善。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
四	內部控制缺失部分 產-技-02 專業技術鑑定作業	請再檢視相關作業流程。	一、根據本校專業技術鑑定作業要點第六點作業程序第(一)款之規定，於作業流程圖中「受理專業技術鑑定案件」，新增說明框述明係由委託單位發文或個人將申請意願以書面方式，向產學處提出。 二、根據本校專業技術鑑定作業要點第七點鑑定費用之規定，係由鑑定小組視個案情況訂定鑑定所需費用，爰擬於作業流程圖中	請明確鑑定作業執行之流程圖位置。

			「是否接受委託」之說明框新增「鑑定費用」文字，明示鑑定小組職掌項目。 三、已遵照建議修正作業流程圖，原處理框「繳交鑑定費用」修正為決策框「委託單位／個人是否繳交鑑定費用」，並新增倘為「否」之接續辦理處理框「回函予委託人告知終止委託」。	本次改善是否須持續追蹤 是 ☒ 否 ☐
五	內部控制作業項目： 產-技-04 技術移轉作業流程	一、請確認專屬授權之陳核條件、層級及技術審查委員會之權責。 二、請修正技術審查委員會審議不通過後之續辦流程。 三、請修正「校方」一詞為合理用語。	一、專屬授權之陳核條件、層級及技術審查委員會之權責 1. 專屬授權之陳核條件係依本校「研究發展成果及技術移轉管理要點」第十二點研究發展成果技術移轉之原則第(四)款規定，技術移轉係以非專屬授權為原則，但得專案申請專屬授權；而技術審查委員會之權責，依據本校「研究發展成果及技術移轉管理要點」第五點技術審查委員會之職掌第(二)	已完成改善。

			款，包含技術移轉價金、技術作價入股及各項授權條件之審議；是以專案申請專屬授權方式之一得視為送技術審查委員會審議。 2. 依據本校「研究發展成果及技術移轉管理要點」第十七點，本校研發成果權益因特殊需要得另行簽案，報請校長核准；故專案申請專屬授權方式之一得視為另行請校長核准。 3. 是故依上述規定，當技轉合約之授權條件若屬專屬授權，得送技術審查委員會審議，或另行簽請校方核准之2種專案申請方式，因此，該作業流程圖中，專屬授權情形之辦理流程符合法規規定。 4. 另將作業流程圖中，原文字「條件」修正為「合約」，以符合執行標的。 二、技術審查委員會審議	本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
--	--	--	--	---

			不通過後之續辦流程 倘技術審查委員會對於專屬授權等技轉合約不同意，不同意之理由可能為不同意合約條件，亦或為不同意專屬授權，是故技術審查委員會審議後，倘決議不同意，續辦流程得為重新進行技術移轉洽談，重啟合約商談。 三、「校方」一詞修正為合理用語。已遵照建議修正。	
六	內部控制作業項目： 產-技-05 技術作價作業流程	一、請確認簽核之程序點。 二、請確認技術審查委員會之檢核指標。	一、簽核之程序點。 1. 經檢視作業流程圖，原處理框「通知發明人技術作價入股授權條件」及決策框「與企業協商技術移轉授權暨技術入股合約」，實為同一階段，得同時進行，是故合併為同一個處理框並略修文字。 2. 將原決策框「技術審查委員會審議技術作價入股授權條件，或	請再行檢視作業流程圖之流程邏輯合理性。

			另行簽請校方核准」調整於後並略修文字。 3. 原決策框「簽請校方同意」與接續辦理之處理框「簽訂技術移轉授權暨技術入股合約」重複之，故刪除之。 二、技術審查委員會之檢核指標。 依據本校「研究發展成果計價要點」第三點，本校研究發展成果計價案件，由智財新創組送請技術審查委員會決議之，爰擬新增說明框述明。	本次改善是否須持續追蹤 是 ☒ 否 ☐
七	內部控制作業項目： 產-育-01 企業進駐申請作業	一、請修正書面複查之作業程序。 二、會議紀錄之控制重點在何程序進行？請檢視修正。	一、已遵照建議將流程圖修改為「通過、不通過及書面複審」3種結果。 二、會議紀錄已修正為於會後由專業經理人確認後陳請召集人定稿，並將該控制重點修正於進駐審查委員會程序進行。	請再行檢視作業流程圖之流程邏輯合理性。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☒ 否 ☐

八	內部控制作業項目： 產-育-02 合約展延作業	請修正產學長審核與召開延長進駐申請審查委員會之作業點，以維護行政倫理。	已遵照建議於流程圖中將「產學長審核」之決策結果修正為「同意展延、不同意展延及經產學長核決必要時召開延長進駐申請審查委員會」3種結果。	已完成改善。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
九	內部控制作業項目： 產-育-04 企業遷離作業	請修正「進駐」為「離駐」以利與作業規範內容一致。	已遵照建議將流程圖之「確認企業是否為實體進駐」修正為「確認企業是否為實體離駐」。	已完成改善。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
十	內部控制作業項目 產-推-01 開班作業流程	請修正招生計畫變更之流程圖。	一、已遵照建議增修「招生計畫變更表」之控制點及說明。 二、新增說明：若執行課程中，發生課程執行與招生計畫書有異之情況，需於下次推廣教育會議提出「招生計畫變更表」申請，由開班單位進行說明後備查，同時可持續進行開班作業事務。	請修正開班招生計畫變更表部分之流程圖。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☒ 否 ☐

十一	行政興革建議事項： 六	產學處針對有未履約紀錄之投標單位宜善盡告知責任。	一、本校投標單位進行校內產學行政程序時，產學處會主動告知投標注意事項。 二、基於尊重教師履約進度控管，產學處不會直接介入干涉教師。若未履約而致使產學款項未入本校校務基金，主計室與出納組會通知產學處行政同仁，經理人也會一同追蹤教師的履約情況。	請在本校校園單一入口網站中公告不佳廠商名單，可以讓關係人資訊透明。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☒ 否 ☐
----	----------------	--------------------------	--	--