

以稿代簽

檔 號：130399
保存年限：3

簽 於 稽核小組

中華民國108年9月27日

主旨：謹陳108學年度第1學期內部稽核業務協調會紀錄，敬請核示。
說明：

一、108學年度第1學期內部稽核業務協調會業已於108年9月26日召開，會議記錄如附件所示，將依決議進行內部稽核作業。

裝

訂

線

第一層決行

承辦單位	會辦單位	審核	決行

企業管理系

108/09/27



1080010895

德明財經科技大學--簽稿會核表

公文文號：1080010895

主旨：謹陳108學年度第1學期內部稽核業務協調會紀錄，敬請核示。

意見	簽辦人員
	企業管理系 魏鸞榮 助理教授 09/27 15:10
	秘書室 章秀秀 主任秘書 09/27 18:07
可	校長室 徐守德 校長 10/01 10:30

會 議 簽 到 單

會議名稱：德明財經科技大學 108 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核業務協調會

時 間：108 年 9 月 26 日中午 12:20

地 點：綜合大樓 212 會議室

主 席：校長

出席人員：

職 稱	姓 名	簽 到	職 稱	姓 名	簽 到
校長	徐守德	徐守德	稽核人員	魏鸞瑩	魏鸞瑩
主任秘書	章秀秀	章秀秀	副稽核人員	林光炫	林光炫
教務長	林倫豪	林倫豪	副稽核人員	黃美玲	黃美玲
學生事務長	柯志堂	柯志堂	副稽核人員	陳映霏	陳映霏
總務長	沈明鑑	沈明鑑	管理學院院長	潘昭賢	潘昭賢
研發長	陳百盛	陳百盛	財金學院院長	翁順裕	翁順裕
電子計算機中心主任	黃志泰	黃志泰	資訊學院院長	侯君溥	侯君溥
推廣中心主任	高鵬翔	高鵬翔	通識教育中心主任	朱介國	朱介國
會計主任	林淑芬	林淑芬	體育室主任	陳一進	陳一進
人事主任	谷麗娟	谷麗娟	圖書館館長	陳維華	陳維華
教學資源中心主任	賴淑芳	賴淑芳			
研發處學術組組長	黃小玉	黃小玉			

108 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核業務協調會紀錄

時 間：108年09月26日(四)12：20

地 點：綜合大樓212會議室

主 席：主任秘書

出席人員：如簽到表

記 錄：魏鸞瑩

壹、主秘致詞

謝謝各位主管、夥伴出席這次的內部稽核協調會議。感謝魏鸞瑩老師及三位副稽核老師對於稽核計畫的規劃，幫助我們改善運作模式。接下來請魏鸞瑩老師報告討論事項，請各位主管對於計畫內容及受稽核時程安排表示意見。

貳、需協調及提醒事項

魏鸞瑩老師：

- (一)、本次會議主要目的為討論稽核計畫，稽核計畫區分為「108 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費稽核計畫」及「108 學年度內部控制作業計畫性(一般)稽核計畫」，請各位主管檢視稽核計畫排程是否妥當。
- (二)、各單位已於 107 學年度進行風險評估，本次稽核計畫也同時參考 107 學年度的稽核結果建議和缺失擬訂 108 學年度稽核計畫。
- (三)、下週會與協同稽核人員開會，確認稽核項目內容，於 10 月開始實施本校內部稽核。
- (四)、在內部稽核後會依據稽核內容給各單位進行改善及建議，並請各單位給予明確的改善行動及時間，讓稽核作業能夠順利進行。

參、討論事項

提案一：稽核小組

案由：審議 108 年教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費稽核計畫及 108 學年度內部控制作業計畫性(一般)稽核計畫(草案)，提請討論。(詳如會議資料附件二 P.3-5 及附件三 P.6-12)

說明：依據本校內部稽核實施要項之規定、風險評估之結果，以及 107 學年度稽核執行情況、缺失及建議，以擬定本校 108 學年度內部稽核計畫。

決議：修正通過。

修正說明如下：

1. 附件三、一般稽核(P.10)：項目 108-一般-E08-1-連鎖修改業務單位，「連鎖系」應改為「連鎖加盟學位學程」。

2. 附件三、一般稽核(P.10)：項目 107-追蹤-一般-E08-1-管理-2 修改業務單位，
「應外系/流通系/連鎖系」應改為「應外系/流通系/連鎖加盟學位學程」。
3. 附件三、一般稽核(P.7)：會計室原項次 11 至 14 稽核月份由 11 月提前至 10
月下旬，項次號順編。

補充事項：

1. 教育部高教深耕計畫補助經費作業已列入專案稽核，擬由業務單位確認內控
事項後實施稽核作業。
2. 因應本校 12/06 教育部校務評鑑，為免業務單位業務繁忙，11/23 後至 12/6 前
暫停實地稽核。
3. 105 至 107 學年追蹤稽核項目的待改善事項將於會後影印給相關受稽單位，
以利各單位準備相關資料進行追蹤稽核。
4. 依據 103 學年評鑑委員意見，將業務流程是否依分層負責表運作列入本校稽
核檢查項目之一。
5. 107 年獎勵補助經費執行績效書面審查意見改善將併入今年相關稽核項目進
行稽核，並將稽核結果列入稽核報告之第伍部份。

肆、臨時動議

(無)

伍、主席結論

(無)

陸、散會(13 時 05 分)

**108 學年度
內部稽核小組稽核計畫**

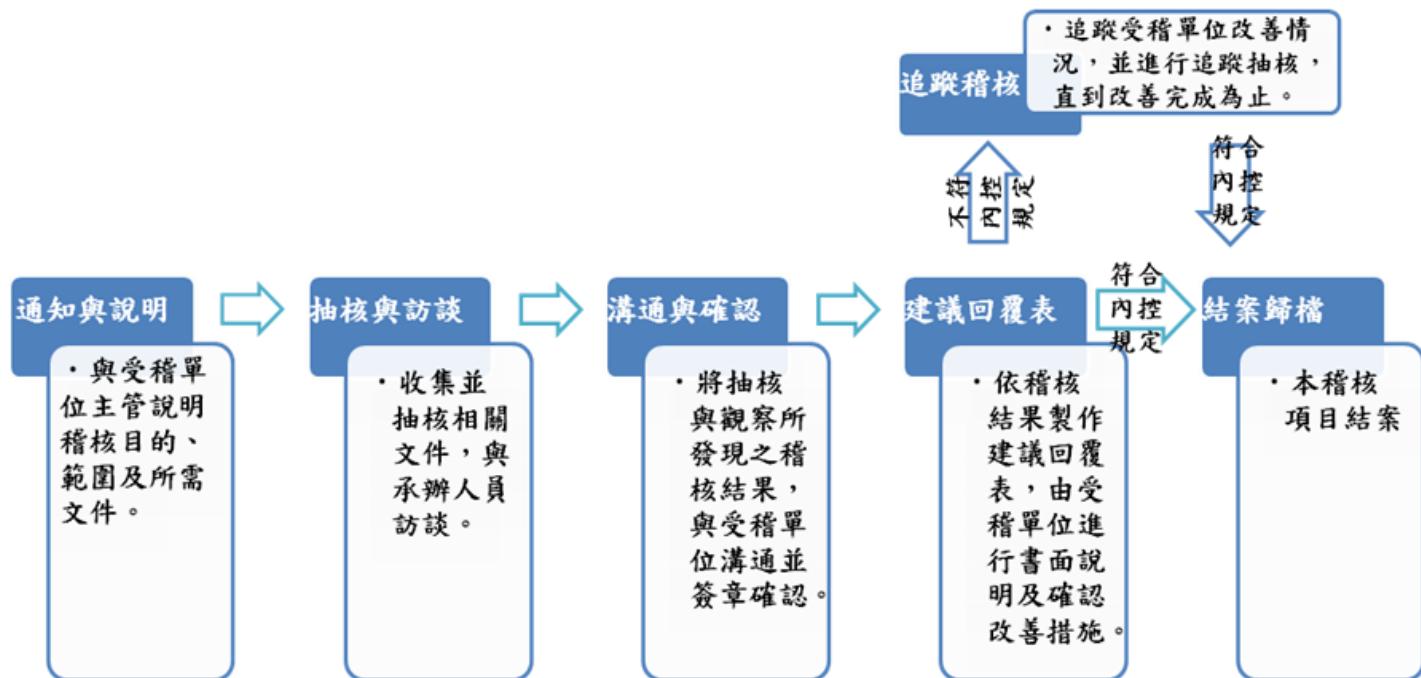
中華民國 108 年 09 月 27 日

附件一、德明財經科技大學 108 學年度內部稽核相關說明

一、108 學年度稽核作業期程：

內容	負責單位	時間
擬定年度稽核計畫	內部稽核人員	108/9 月
各單位內控代表協調各業務項目稽核時間	各單位內控代表	108/9 月
協調協同稽核人員之稽核工作內容與時程	內部稽核人員/協同稽核人員	108/10 月
內部稽核人員發出稽核通知	內部稽核人員	稽核前 5-7 日
依排定時間至各單位稽核	內部稽核人員/各單位	108/10 至 109/07
填具「內部稽核觀察、建議及回覆記錄表」	各單位/內部稽核人員	依表列期限
召開稽核事後會議	內部稽核人員	108/10 月、109/3 月
改善事項之後續追蹤	內部稽核人員/各單位	108/11 月
完成期中稽核報告	內部稽核人員	109/4 月
完成期末稽核報告	內部稽核人員	109/10 月

二、108 學年度實地稽核流程圖



三、稽核抽樣計畫

為控制學校風險，本校採取「判斷抽樣法」進行稽核抽樣，所依據之標準如下：

判斷項目	判斷標準	抽樣比率
風險值	風險值 ≥ 4	普查或增加抽查樣本
	風險值 < 4	抽查，有發生之各單位至少一筆
涉及金額	新台幣 50 萬以上	普查或增加抽查樣本
	未達新台幣 50 萬	抽查，有發生之各單位至少一筆
過去稽核缺失	有	普查或增加抽查樣本
	無	抽查，有發生之各單位至少一筆

四、相關表單說明：

項次	表單名稱	表 單 代 碼	備註
表一	德明財經科技大學 108 學年度內部稽核計畫		由秘書室與內部稽核人員先與各單位內控代表協調各單位稽核月份後，陳校長核定。
表二	稽核通知	A	經各單位內控代表協調該單位各業務項目稽核時間後，由內部稽核人員編製並發出稽核通知。
表三	稽核檢查表	B	由稽核人員事先表列各稽核項目應稽核事項，於實際稽核時填寫稽核結果。 表編號後附括弧為內部控制制度之相關規定
	稽核工作底稿	W	為查核工作底稿及佐證資料
表四	內部稽核觀察、建議及回覆記錄表（本表分成三部份，如備註說明）	R	<p>一、觀察建議：稽核人員將觀察與建議記錄於本表，並經受稽單位人員及主管確認。</p> <p>二、改善計畫：需回覆者，由回覆單位於期限內填寫改善計畫，經單位主管核閱後，送交稽核人員。</p> <p>三、追蹤及驗證：後續追蹤及驗證由稽核人員填寫後，須經回覆單位/受稽單位人員及主管核章確認。</p>
表五	德明財經科技大學 108 學年度內部稽核報告		由稽核人員彙整表三及表四內容而成

五、文件編碼規則

A-稽核通知單

B-稽核檢查表，表編號後附括弧為內部控制制度之相關規定

R-為內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

W-為查核工作底稿及佐證資料

FW-為追蹤稽核工作底稿及佐證資料

附件二、專案性稽核

德明財經科技大學教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費年度 稽核計畫

一、依據：

- 1.學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。
- 2.德明財經科技大學本校內部稽核實施要項。
- 3.教育部及本校與「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」之規劃與運用有關之相關辦法。

二、稽核目的：

為發揮追蹤考核功能，由稽核人員負責執行教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費補助款(以下簡稱教育部獎勵補助經費)成效的追蹤，定期向董事會及監察人報告，並做單位調整改進之依據。稽核目的在確認補助款之執行：

- 1.是否依照相關【辦法、條文】之規定辦理。
- 2.是否符合本校【中程計畫書】之規劃。
- 3.教育部獎勵補助經費之內容、執行與採購情形，是否依照【控管指標】運作。
- 4.教育部獎勵補助經費之【經費運用】情形，是否依計畫執行。

三、稽核項目：

- 1.教育部獎勵補助經費支用與規劃情形。
- 2.教育部獎勵補助經費支用執行成效。
- 3.教育部獎勵補助經費經常門執行成效。
- 4.教育部獎勵補助經費資本門執行成效。

四、稽核實施期程：

自 108 年 8 月 1 日至 109 年 7 月 31 日止。

- 1.期中查核經費支用與管理執行進度每年10-12月，12月完成期中報告。
- 2.期末查核經常門、資本門執行成效每年 1-2 月，2 月完成期末報告。

五、稽核方法：

由稽核人員至各單位進行實地訪查及觀察，資料檢視範圍為108年1月1日至109年2月28日止。

六、作業程序：

由稽核人員及協同稽核委員依照本校「內部稽核實施細則」進行稽核作業。

七、稽核重點：

為掌控教育部獎勵補助經費內控風險，108年度稽核重點為教育部規定之各稽核項目以及前次稽核待改善之業務項目外，另由稽核人員評估各項業務潛在風險增加稽核項目。

八、稽核對象：

全校各相關單位。

九、稽核結果：

稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。「稽核報告」經稽核事後會議審議通過，並分會受稽核單位確認後，陳請校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

十、本計畫經校長同意後施行

德明財經科技大學 108 年教育部獎勵補助經費稽核作業計畫表

說明：

1.108 年度專案稽核 26 項，107 年度追蹤稽核 9 項，106 年度追蹤稽核 2 項，共計 37 項。

2. 稽核項目及稽核內容得依情況適時調整

3. 追蹤稽核於當年度稽核同一項目時一併實施

項次	預定查核時間	編號	稽核項目	業務單位
1	108 年 10 月	108-專案-教補款-A1	獎勵補助經費使用之申請程序	研發處學術推廣組 /會計室
2	108 年 10 月	108-專案-教補款-A2	專責小組之組成辦法、成員及運作情形作業	研發處學術推廣組
3	108 年 10 月	108-專案-教補款-A3-1	原支用計畫變更之處理	研發處學術推廣組
4	108 年 10 月	108-專案-教補款-A4	圖書軟體資源之支用與管理	圖書館
5	108 年 10 月	108-專案-教補款-A23	相關資料上網公告情形	研發處學術推廣組 /會計室
6	108 年 11 月	108-專案-教補款-A7	電算中心電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業)	電算中心/總務處保管組
7	108 年 11 月	107-追蹤-專案-教補款-A7	電算中心電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業)	電算中心/總務處保管組
8	108 年 11 月	108-專案-教補款-A8	通識教育中心電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業)	通識教育中心/總務處保管組
9	108 年 11 月	107-追蹤-專案-教補款-A8-1 107-追蹤-專案-教補款-A8-2	通識教育中心電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業)	通識教育中心/總務處保管組
10	108 年 11 月	108-專案-教補款-A9	資訊學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業)	資訊學院/總務處保管組
11	108 年 11 月	107-追蹤-專案-教補款-A9	資訊學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業)	資訊學院/總務處保管組
12	108 年 11 月	108-專案-教補款-A10	管理學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業)	管理學院/總務處保管組
13	108 年 11 月	107-追蹤-專案-教補款-A10-1 107-追蹤-專案-教補款-A10-2	管理學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業)	管理學院/總務處保管組
14	108 年 11 月	108-專案-教補款-A11	財金學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業)	財金學院/總務處保管組
15	108 年 11 月	107-追蹤-專案-教補款-A11	財金學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業)	財金學院/總務處保管組

項次	預定查核時間	編號	稽核項目	業務單位
16	108 年 12 月	108-專案-教補款-A5	財產盤點制度及執行作業	總務處保管組
17	108 年 12 月	108-專案-教補款-A6	財產移轉、借用、報廢及遺失處理	總務處保管組
18	108 年 12 月	108-專案-教補款-A12-1	請採購程序及實施作業	總務處採購組
19	108 年 12 月	106-追蹤-專案-教補款-A12	請採購程序及實施作業	總務處採購組
20	108 年 12 月	108-專案-教補款-A14	行政人員相關業務研習及進修活動之辦理作業	人事室/會計室/研發處學術推廣組
21	109 年 01 月	108-專案-教補款-A12-2	請採購程序及實施作業	總務處採購組
22	109 年 01 月	108-專案-教補款-A13	獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形作業	人事室/會計室/教資中心/研發處學術推廣組
23	109 年 01 月	107-追蹤-專案-教補款-A13	獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形作業	人事室/會計室/教資中心/研發處學術推廣組
24	109 年 01 月	108-專案-教補款-A24	前一年度缺失及異常事項改善情形	全校各單位
25	109 年 02 月	108-專案-教補款-A15	經費支用項目及標準作業	人事室/會計室/研發處學術推廣組
26	109 年 02 月	108-專案-教補款-A16	專款專帳處理原則	會計室
27	109 年 02 月	108-專案-教補款-A17	獎勵補助款支出憑證之處理作業	會計室
28	109 年 02 月	108-專案-教補款-A18	獎勵補助款執行年度之認定	研發處學術推廣組/會計室/總務處保管組
29	109 年 02 月	106-追蹤-專案-教補款-A18	獎勵補助款執行年度之認定	研發處學術推廣組/會計室/總務處保管組
30	109 年 02 月	107-追蹤-專案-教補款-A18	獎勵補助款執行年度之認定	研發處學術推廣組/會計室/總務處保管組
31	109 年 02 月	108-專案-教補款-A19	經費執行分配比例	研發處學術推廣組
32	109 年 02 月	108-專案-教補款-A20	經、資門歸類	會計室/研發處學術推廣組
33	109 年 02 月	108-專案-教補款-A21	經常門經費規劃與執行作業	會計室/研發處學術推廣組
34	109 年 02 月	107-追蹤-專案-教補款-A21	經常門經費規劃與執行作業	會計室/研發處學術推廣組
35	109 年 02 月	108-專案-教補款-A22	資本門經費規劃與執行作業	會計室/研發處學術推廣組
36	109 年 02 月	107-追蹤-專案-教補款-A22	資本門經費規劃與執行作業	會計室/研發處學術推廣組
37	109 年 02 月	108-專案-教補款-A3-2	原支用計畫變更之處理	研發處學術推廣組

附件三、

德明財經科技大學 108 學年度學校內部控制制作業 計畫性(一般)稽核計畫

一、依據：

- 1.學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。
- 2.本校內部稽核實施要項。

二、稽核目的：

為發揮追蹤考核功能，由稽核人員負責執行本校各單位內部控制制作業成效之追蹤，定期向董事會及監察人報告，並做單位調整改進之依據。本學年度稽核旨在檢查及評估各部門之活動，以達成下列目的：

- 1.檢核內部控制制度之有效與完整。
- 2.確保政策、計畫、程序及法令是否有效遵循。
- 3.保障學校資產安全，並衡量學校營運之效果與效率。
- 4.適時提供改進建議，以確保內部控制制度持續有效實施。

三、稽核項目：

- 1.本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
- 2.本校現金出納處理之事後查核。
- 3.本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 4.本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 5.基於風險評估，排定稽核項目之優先順序。
- 6.本校之其他有關內部稽核事項。

四、稽核實施期程：

自 108 年 8 月 1 日至 109 年 7 月 31 日止。

五、稽核方法：

由稽核人員至各單位進行實地訪查，資料檢視範圍為108年8月1日至109年7月31日止。

六、作業程序：

由稽核人員及協同稽核委員依照本校「內部控制制度」及「內部稽核實施要項」進行稽核作業。

七、稽核重點：

為掌控本校內控風險，108 學年度將 107 學年度風險評估結果中列為「中度風險」、「中高度風險」之業務項目列為重點稽核項目。另外，依據 107 學年度稽核執行情況、缺失及建議，未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者以及各業務項目稽核週期，由稽核人員評估將具有潛在風險之業務項目列為稽核重點。

八、稽核對象：

全校各相關單位。

九、稽核結果：

稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。「稽核報告」經稽核事後會議審議通過，並分會受稽核單位確認後，陳請校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

十、本計畫經校長同意後施行

德明財經科技大學 108 學年度計畫性(一般)稽核作業計畫表

說明：

1.108 年度計畫性稽核 80 項，107 年度追蹤稽核 30 項，106 年度追蹤稽核 9 項，105 年度追蹤 1 項，共計 120 項。

2. 稽核項目及稽核內容得依情況適時調整

3. 追蹤稽核於當年度稽核同一項目時一併實施

項次	預計稽核時間	文件編號	稽核項目	受稽單位	風險值
1	108 年 10 月	108-一般-C01	人事事項-聘僱	人事室	2
2	108 年 10 月	107-追蹤一般-C01	人事事項-聘僱	人事室	2
3	108 年 10 月	108-一般-C02	人事事項-敘薪及待遇	人事室	2
4	108 年 10 月	107-追蹤一般-C02	人事事項-敘薪及待遇	人事室	2
5	108 年 10 月	108--一般-D07-2	財務事項-財務資訊揭露作業	會計室	2
6	108 年 10 月	108-一般-E01-1	營運事項(一)教學事項-增減調整科、系、所、學程及招生人數作業	教務處綜合業務組	3
7	108 年 10 月	107-追蹤一般盤點 10805	學校現金、定期存款及有價證券盤點 -108 年 05 月	總務處出納組/ 會計室	2
8	108 年 10 月	108-一般-盤點 10809	學校現金、定期存款及有價證券盤點 -108 年 9 月	總務處出納組/ 會計室	2
9	108 年 10 月	108-一般-D06	財務事項-代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	會計室	2
10	108 年 10 月	106-追蹤一般-D06	財務事項-代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	會計室	2
11	108 年 10 月	108-一般-D07-1	財務事項-預算與決算之編製作業	會計室	2
12	108 年 10 月	107-追蹤一般-D07-1	財務事項-預算與決算之編製作業	會計室	2
13	108 年 11 月	108-一般-E01-12-1	二技申請入學招生作業	教務處綜合業務組	2
14	108 年 11 月	108-一般-E01-3-1	科技校院繁星計畫聯合推薦甄選作業	教務處綜合業務組	3
15	108 年 11 月	108-一般-E01-6	教學事項-四技二專聯合登記分發作業	教務處綜合業務組	2
16	108 年 11 月	108-一般-E01-9	教學事項-研究碩士班考試暨碩士在職專班甄試入學招生作業	教務處綜合業務組	2
17	108 年 11 月	108-一般-E01-12-2	進修部四技單獨招生作業	教務處綜合業務組	2
18	108 年 11 月	108-一般-E01-4	營運事項(一)教學事項-四技二專技優甄審作業	教務處綜合業務組	3
19	108 年 11 月	108-一般-E01-5	營運事項(一)教學事項-四技二專推薦甄選作業	教務處綜合業務組	3
20	108 年 11 月	108-一般-E01-3	營運事項(一)教學事項-四技申請入學作業	教務處綜合業務組	3

項次	預計稽核時間	文件編號	稽核項目	受稽單位	風險值
21	108 年 11 月	108-一般-E06-6	營運事項(六)圖書館處理事項-電子資源管理作業	圖書館	2
22	108 年 12 月	106-追蹤-一般-E06-3	營運事項(六)圖書管處理事項-圖書閱覽與典藏作業	圖書館	1
23	108 年 12 月	108-一般-E07-3	營運事項(七)秘書室事項-學校事務發展委員會議作業	秘書室	2
24	108 年 12 月	108-一般-E05-9	營運事項(五)資訊處理事項-向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業	電子機算機中心/校務行政發展組	2
25	108 年 12 月	108-一般-E04-8	營運事項(四)研究發展事項-招收外籍學生作業	研究發展處/國際交流中心	2
26	108 年 12 月	105-追蹤-一般-E04-8	營運事項(四)研究發展事項-招收外籍學生作業	研究發展處/國際交流中心	2
27	108 年 12 月	107-追蹤-一般-E04-9	營運事項(四)研究發展事項-專利輔導作業	研究發展處/商務發展中心	2
28	108 年 12 月	108-一般-盤點 10811	學校現金、定期存款及有價證券盤點 -108 年 11 月	總務處出納組/會計室	2
29	109 年 01 月	105-追蹤-一般-E02-8	營運事項(二)教學事項-學生就學獎助學金作業	學生事務處/課外活動指導組	1
30	109 年 01 月	108-一般-E02-1	營運事項(二)學生事項-課外活動作業	學務處/課外活動指導組	2
31	109 年 01 月	107-追蹤-一般-E02-1	營運事項(二)學生事項-課外活動作業	學務處/課外活動指導組	2
32	109 年 01 月	108-一般-E02-13	營運事項(二)學生事項-學生住宿管理暨賃居輔導作業	學務處/生活輔導組	2
33	109 年 01 月	108-一般-E01-21	營運事項(一)教學事項-學生成績作業	教務處教務行政組	2
34	109 年 01 月	108-一般-E01-22	營運事項(一)教學事項-學籍管理作業	教務處教務行政組	2
35	109 年 01 月	108-一般-E01-19	營運事項(一)教學事項-選課作業	教務處教務行政組	2
36	109 年 02 月	108-一般-D02-2	財務事項-動產之購置作業	會計室	2
37	109 年 02 月	106-追蹤-一般-D02-2	財務事項-動產之購置作業	會計室	3
38	109 年 02 月	107-追蹤-一般-D03-4	財務事項-資本租賃作業	會計室	2
39	109 年 02 月	108-一般-D05	財務事項-獎補助款之收支、管理、執行及記錄	會計室	2
40	109 年 02 月	107-追蹤-一般-D05	財務事項-獎補助款之收支、管理、執行及記錄	會計室	2
41	109 年 02 月	108-一般-盤點 10901	學校現金、定期存款及有價證券盤點 -109 年 1 月	總務處出納組/會計室	2

項次	預計稽核時間	文件編號	稽核項目	受稽單位	風險值
42	109 年 03 月	108-一般-D04	財務事項-負債承諾與或有事項之管理及記錄	會計室	2
43	109 年 03 月	108-一般-D03-4	財務事項-資本租賃作業	會計室	2
44	109 年 03 月	108-一般-E01-28	營運事項(一)教學事項-數位化教材獎助申請作業	教學資源中心	2
45	109 年 03 月	108-一般-E05-10	保護智慧財產權管理作業	電子機算機中心/網路系統組	2
46	109 年 03 月	108-一般-E01-10	教學事項-轉學考試招生作業	教務處綜合業務組	2
47	109 年 03 月	108-一般-E01-16	營運事項(一)教學事項-學雜費收款作業	會計室	2
48	109 年 03 月	108-一般-E02-2	營運事項(二)學生事項-生活輔導作業	學務處/生活輔導組	2
49	109 年 03 月	107-追蹤-一般-E02-2	營運事項(二)學生事項-生活輔導作業	學務處/生活輔導組	2
50	109 年 03 月	108-一般-E02-6	營運事項(二)學生事項-校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	學務處/校安中心	3
51	109 年 03 月	107-追蹤-一般-E02-6	營運事項(二)學生事項-校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	學務處/校安中心	3
52	109 年 03 月	108-一般-E02-4	營運事項(二)學生事項-衛生保健作業	學務處/衛生保健組	2
53	109 年 03 月	108-一般-E02-3	營運事項(二)學生事項-學生輔導作業	學務處/學生輔導中心	2
54	109 年 03 月	108-一般-E08-1-資料	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業-資訊學院(資料)	資料系	2
55	109 年 03 月	108-一般-E08-1-資管	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業-資訊學院(資管)	資管系	2
56	109 年 03 月	108-一般-E08-1-媒計	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業-資訊學院(媒計)	媒計系	2
57	109 年 03 月	107-追蹤-一般-E08-1-資訊	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業-資訊學院	媒計系	2
58	109 年 03 月	108-一般-E08-1-財金	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業-財金學院(財金)	財金系	2
59	109 年 03 月	107-追蹤-一般-E08-1-財金-2	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業-財金學院(財金/保金)	財金系/保金系	2
60	109 年 03 月	108-一般-E08-1-財稅	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業-財金學院(財稅)	財稅系	2
61	109 年 03 月	108-一般-E08-1-會資	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業-財金學院(會資)	會資系	2
62	109 年 03 月	108-一般-E08-1-不動產	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業-財金學院(不動產)	不動產學程	2

項次	預計稽核時間	文件編號	稽核項目	受稽單位	風險值
63	109 年 03 月	107-追蹤-一般-E08-1-財金-1	營運事項(八) 各系(學位學程)學生校外實習作業-財金學院(會資/不動產/財稅)	會資系/不動產/財稅系	2
64	109 年 03 月	108-一般-E08-1-國貿	營運事項(八) 各系(學位學程)學生校外實習作業-管理學院(國貿)	國貿系	2
65	109 年 03 月	108-一般-E08-1-行銷	營運事項(八) 各系(學位學程)學生校外實習作業-管理學院(行銷)	行銷系	2
66	109 年 03 月	108-一般-E08-1-企管	營運事項(八) 各系(學位學程)學生校外實習作業-管理學院(企管)	企管系	2
67	109 年 03 月	107-追蹤-一般-E08-1-管理-1	營運事項(八) 各系(學位學程)學生校外實習作業-管理學院(企管/國貿/行銷)	企管系/國貿系/行銷系	2
68	109 年 03 月	108-一般-E08-1-應外	營運事項(八) 各系(學位學程)學生校外實習作業-管理學院(應外)	應外系	2
69	109 年 03 月	108-一般-E08-1-流通	營運事項(八) 各系(學位學程)學生校外實習作業-管理學院(流通)	流通系	2
70	109 年 03 月	108-一般-E08-1-連鎖	營運事項(八) 各系(學位學程)學生校外實習作業-管理學院(連鎖)	連鎖加盟學位學程	2
71	109 年 03 月	107-追蹤-一般-E08-1-管理-2	營運事項(八) 各系(學位學程)學生校外實習作業-管理學院(應外/流通/連鎖)	應外系/流通系/連鎖加盟學位學程	2
72	109 年 03 月	108-一般-E05-1	營運事項(五)資訊處理事項-系統開發及程式修改作業	電子計算機中心/校務行政發展組	3
73	109 年 03 月	108-一般-E04-3	營運事項(四)研究發展事項-產學合作作業	研究發展處/產學合作組	2
74	109 年 03 月	108-一般-E04-1	營運事項(四)研究發展事項-獎勵補助經費作業	研究發展處/學術推廣組	2
75	109 年 03 月	107-追蹤-一般-E04-1	營運事項(四)研究發展事項-獎勵補助經費作業	研究發展處/學術推廣組	2
76	109 年 03 月	106-一般-E04-6	營運事項(四)研究發展事項-締結姊妹校作業	研究發展處/國際交流中心	1
77	109 年 03 月	108-一般-E04-11	營運事項(四)學生校外實習作業	研究發展處/職涯發展中心	2
78	109 年 03 月	107-追蹤-一般-E04-11	營運事項(四)學生校外實習作業	研究發展處/職涯發展中心	2
79	109 年 04 月	108-一般-C04	人事事項-退休、撫卹及資遣	人事室	2
80	109 年 04 月	108-一般-C07	人事事項-績效評量及獎懲	人事室	2
81	109 年 04 月	107-追蹤-一般-C07	人事事項-績效評量及獎懲	人事室	2
82	109 年 04 月	108-一般-盤點 10903	學校現金、定期存款及有價證券盤點 -109 年 3 月	總務處出納組/會計室	2
83	109 年 04 月	108-一般-E01-2	營運事項(一)教學事項-招生作業	教務處綜合業務組	3

項次	預計稽核時間	文件編號	稽核項目	受稽單位	風險值
84	109 年 04 月	107-追蹤-一般-E01-2	營運事項(一)教學事項-招生作業	教務處綜合業務組	3
85	109 年 04 月	107-追蹤-一般-E02-5	營運事項(二)學生事項-體育作業	體育室	2
86	109 年 04 月	108-一般-E03-4	營運事項(三)總務事項-公文收發管理作業	總務處/文書組	2
87	109 年 04 月	108-一般-E03-6	營運事項(三)總務事項-出納管理作業	總務處/出納組	2
88	109 年 04 月	107-追蹤-一般-E03-6	營運事項(三)總務事項-出納管理作業	總務處/出納組	2
89	109 年 04 月	108-一般-E03-5	營運事項(三)總務事項-印信管理作業	總務處/文書組	2
90	109 年 04 月	108-一般-E03-7	營運事項(三)總務事項-環安管理作業	總務處/環安中心	3
91	109 年 04 月	107-追蹤-一般-E03-7	營運事項(三)總務事項-環安管理作業	總務處/環安中心	3
92	109 年 04 月	108-一般-E05-4	營運事項(五)資訊處理事項-資料輸出入及處理作業	電子計算機中心/校務行政發展組	2
93	109 年 04 月	108-一般-E05-5	營運事項(五)資訊處理事項-檔案及設備之安全作業	電子計算機中心/網路系統組	3
94	109 年 04 月	107-追蹤-一般-E05-5	營運事項(五)資訊處理事項-檔案及設備之安全作業	電子計算機中心/網路系統組	3
95	109 年 04 月	106-追蹤-一般-E05-5	營運事項(五)資訊處理事項-檔案及設備之安全作業	電子計算機中心/網路系統組	3
96	109 年 04 月	108-一般-E07-4	營運事項(七)秘書室事項-校園突發事件新聞處理作業	秘書室	2
97	109 年 05 月	108-一般-D02-1	財務事項-不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	會計室	2
98	109 年 05 月	108-一般-D01	財務事項-投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	會計室	2
99	109 年 05 月	107-追蹤-一般-D01	財務事項-投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	會計室	2
100	109 年 05 月	108-一般-E01-23	營運事項(一)教學事項-推廣教育作業	推廣教育中心	2
101	109 年 05 月	108-一般-E01-27	營運事項(一)教學事項-業界專家協同教學申請作業	教學資源中心	2
102	109 年 05 月	107-追蹤-一般-E01-27	營運事項(一)教學事項-業界專家協同教學申請作業	教學資源中心	2
103	109 年 05 月	108-一般-E01-17	營運事項(一)教學事項-學生註冊作業	教務處教務行政組	2
104	109 年 05 月	107-追蹤-一般-E01-17	營運事項(一)教學事項-學生註冊作業	教務處教務行政組	2

項次	預計稽核時間	文件編號	稽核項目	受稽單位	風險值
105	109 年 05 月	108-一般-E03-3	營運事項(三)總務事項-財物管理作業	總務處/保管組	2
106	109 年 05 月	106-追蹤-一般-E03-3	營運事項(三)總務事項-財物管理作業	總務處/保管組	3
107	109 年 05 月	108-一般-E03-1	營運事項(三)總務事項-採購管理作業	總務處採購組	2
108	109 年 05 月	106-追蹤-一般-E03-1	營運事項(三)總務事項-採購管理作業	總務處採購組	3
109	109 年 05 月	107-追蹤-一般-E03-1	營運事項(三)總務事項-採購管理作業	總務處採購組	3
110	109 年 05 月	108-一般-E03-2	營運事項(三)總務事項-營繕管理作業	總務處/營繕組	2
111	109 年 05 月	106-追蹤-一般-E03-2	營運事項(三)總務事項-營繕管理作業	總務處/營繕事務組	2
112	109 年 06 月	108-一般-盤點 10905	學校現金、定期存款及有價證券盤點 -109 年 5 月	總務處出納組/ 會計室	2
113	109 年 06 月	108-一般-E05-7	營運事項(五)資訊處理事項-系統復原計畫及測試作業	電子計算機中心/行政及教學支援組	2
114	109 年 06 月	107-追蹤-一般-E05-7	營運事項(五)資訊處理事項-系統復原計畫及測試作業	電子計算機中心/行政及教學支援組	2
115	109 年 06 月	105-追蹤-一般-E05-7	營運事項(五)資訊處理事項-系統復原計畫及測試作業	電子計算機中心/行政及教學支援組	2
116	109 年 06 月	108-一般-E05-6	營運事項(五)資訊處理事項-硬體及系統軟體之使用及維護作業	電子計算機中心/行政及教學支援組	3
117	109 年 06 月	107-追蹤一般-E05-6	營運事項(五)資訊處理事項-硬體及系統軟體之使用及維護作業	電子計算機中心/行政及教學支援組	3
118	109 年 06 月	108-一般-E05-8	營運事項(五)資訊處理事項-資訊安全之檢查作業	電子計算機中心/網路系統組	3
119	109 年 06 月	106-追蹤-一般-E05-8	營運事項(五)資訊處理事項-資訊安全之檢查作業	電子計算機中心/網路系統組	3
120	109 年 06 月	108-一般-F01	關係人交易	會計室	2

附件四、稽核作業表單

1、德明財經科技大學內部稽核通知單

年 月 日

受稽核單位		預定日程	年 月 日	時至	年 月 日	時
實地稽核委員						
稽核項目				文件編號		
稽核目的						
稽核重點						
應備文件						
備註	受稽核單位要求變更日程時，應於預定日程前三日通知稽核單位。 受稽核單位主管如另有公務不克出席時，可另行指派與業務相關之陪檢員。					

2、德明財經科技大學稽核檢查表(範例)

第 1 頁/共 1 頁

稽核項目	營運事項(五)資訊處理事項-硬體及系統 軟體之使用及維護作業	文件編號	
受稽核單位	電算中心	稽核日期	107 年 10 月 30 日
稽核目的	合理確保營運事項(五)資訊處理事項-硬體及系統軟體之使用及維護作業符合相關法令與規定		
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
1	硬體故障是否經適當處理、 故障原因是否經評估分析， 是否予以修復以達使用狀態。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
2	是否評估簽訂硬體維護合約。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
3	光碟等媒體，是否確實管理。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
4.	業務流程是否依分層負責表 運作		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用

實地稽核委員說明及建議：

實地稽核委員：

受稽單位：

稽核日期：

3、德明財經科技大學現金、定期存款、有價證券盤點紀錄表

盤點地點：總務處出納組

盤點時間： 年 月 日 午 時

一、現金盤點明細

1. 櫃存零用金、已支付未核銷零用金之合計數與帳面餘額是否相符。

現金金額	
帳面金額	
盤點結果	<input type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 不符規定
盤點結果不符原因說明	

二、保管品盤點明細(檢附查核報表)

1. 本校定期存款存單帳面件數： 件總金額新台幣

2. 本校特種基金存單帳面件數： 件總金額新台幣

3. 本校員工急難金存單帳面件數： 件總金額新台幣

三、有價證券盤點明細

本校有價證券股數： 股

查核結果說明：

四、盤點結果說明：

所有盤點項目悉已歸還保管單位

實地稽核委員： 受稽單位主管：

備註：

- 1、盤點項目：存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品。
- 2、定期存款應盤點定存單，注意利息是否入帳，是否有提供保證，於查核結果欄註明。
- 3、保管品等有價證券之有效期限，適時辦理展期或退回通知。

4、德明科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

第 1 頁/共 2 頁

稽核項目		文件編號	
受稽單位		實地稽核委員	
底稿文件編號		底稿文件名稱	
稽核日期		報告日期	
追蹤稽核日期		結案日期	

稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核□可結案 □須追蹤，本次稽核有 ___ 項缺失、 ___ 項改善建議，茲說明如下：		
稽核缺失		改善建議	
1		1	
2		2	
3		3	
稽核人員：			

受稽核單位說明			
預計採取之改善行動		預計改善完成日	
1			
2			
3			
受稽單位主管	實地稽核委員	稽核人員	校長

註：本事項 107 學年度風險評估值為 ___

屬於□低度風險

□中度風險，改善完成日期為 1 年內或以實際下次作業週期為原則。

□中高度風險或高度風險，改善完成日期為 3 個月內或以實際下次作業週期為原則。

(須追蹤之稽核項目於追蹤稽核後填寫以下表格)

追蹤稽核報告

追蹤稽核日期

追蹤稽核委員

底稿文件編號

已完成改善，可結案歸檔

屆滿改善期限仍未改善，擬採取措施_____

結案日： 年 月 日

稽核人員：

受稽核單位主管：

校長：

5、德明財經科技大學 108 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核 報告日	年　月　日	校長核准日	年　月　日
稽核期間	108 年 01 月 01 日～ 109 年 01 月 31 日		
稽核人員			

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形				
稽核 報告 出具 日期	稽核 要項	查核重 點	缺失及異常事項	實際改善情形

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長

※上列稽核人員、主管於擔任內部稽核人員期間，應非專責小組成員或曾參與相關採購作業程序，並依學校所訂內控制度相關規範執行，另應參與相關專業研習或訓練。

※本格式所設計之稽核要項及查核重點僅列述獎勵補助款執行時應遵循之一般性原則，學校應依風險評估結果及稽核程式，自行斟酌調整增刪項目；另有關「查核說明及建議」宜明確表達所抽查之案件及查核結果為何。

※本稽核報告經校長核准後，應於2月28日前上網公告。

6、德明財經科技大學 108 學年度內部稽核報告—計畫性(一般)稽核

稽核期間	年月日~年月日
稽核人員	
副稽核人員	

內部稽核實施之說明及評估報告

一、內部稽核之查核說明

二、內部稽核查核附表

簽核欄	
稽核人員	校長

※上列稽核人員、主管於擔任內部稽核人員期間，應非專責小組成員或曾參與相關採購作業程序，並依學校所訂內控制度相關規範執行。

查核項目	受核單位	日期	編號	查核建議	改善情況	備註
						R_A

三、前期改善事項追蹤彙總表

以稿代簽

檔 號：130399

保存年限：3

簽 於 稽核小組

中華民國108年10月14日

主旨：謹陳108學年度稽核小組業務協調會議紀錄，敬請核示。

說明：

一、108學年度稽核小組業務協調會議業已於108年10月3日召開，
會議記錄如附件所示，將依決議進行內部稽核作業。

裝

訂

線

第一層決行			
承辦單位	會辦單位	審核	決行

企業管理系

108/10/14



1080011519

德明財經科技大學--簽稿會核表

公文文號：1080011519

主旨：謹陳108學年度稽核小組業務協調會議紀錄，敬請核示。

意見	簽辦人員
	企業管理系 魏鸞榮 助理教授 10/14 13:26
	企業管理系 魏鸞榮 助理教授 10/14 14:00
	秘書室 章秀秀 主任秘書 10/15 15:34
可	校長室 徐守德 校長 10/16 10:04

會 議 簽 到 單

會議名稱：內部稽核小組業務協調會

時 間：108 年 10 月 3 日(星期四)PM12:20

地 點：綜合大樓 212 會議室

主 席：魏鸞瑩老師

出席人員：

職 稱	姓 名	簽 到	職 稱	姓 名	簽 到
稽核人員	魏鸞瑩	魏鸞瑩	協同稽核人員	葉詩品	葉詩品
副稽核人員	林光炫	林光炫	協同稽核人員	林惠雪	林惠雪
副稽核人員	黃美玲	黃美玲	協同稽核人員	高楷璇	高楷璇
副稽核人員	陳映霏	陳映霏	協同稽核人員	林容竹	林容竹
協同稽核人員	簡貞玲	簡貞玲	協同稽核人員	洪千惠	洪千惠
協同稽核人員	劉綠萍	劉綠萍	協同稽核人員	徐翠琇	徐翠琇
協同稽核人員	陳燕鑾	陳燕鑾	協同稽核人員	顏嘉良	顏嘉良
協同稽核人員	王淑滿	王淑滿	協同稽核人員	江政杰	江政杰
協同稽核人員	廖熒虹	廖熒虹			

108學年度第1次內部稽核小組業務協調會議紀錄

時 間：108年10月03日(四) 12:20

地 點：綜合大樓212會議室

主 席：魏鸞瑩老師

出席人員：稽核人員、副稽核人員、協同稽核人員(如簽到表)

記 錄：魏鸞瑩老師

壹、主席致詞

- 一、各位老師大家午安，感謝大家參與本次稽核小組業務協調會議，協調新年度稽核計畫之分工，也感謝各位在去年進行稽核作業的協助，找出學校作業需要改進的地方，使學校的運作可以更加完善。本年度稽核老師中包括資深老師以及新進老師，透過稽核老師間彼此分工，可以讓稽核作業的推展更加順利。
- 二、稽核小組直屬校長，監督校務推展是否合乎內控規定及相關法規且具營運效率。目前稽核小組由本人擔任兼任稽核人員，林光炫老師、黃美玲老師及陳映霏老師擔任副稽核人員，其餘老師為協同稽核人員。稽核業務將依老師專長分工，為讓新進老師熟悉稽核業務之運作，實地稽核作業將由資深老師與新進老師共同進行。
- 三、新年度稽核計畫已在108年09月26日與相關主管協調確認，稽核作業將於10月中下旬開始。計畫性稽核作業為全學年度實施，目前本校專案性稽核為教育部獎勵補助經費年度稽核，本學期將針對教育部獎勵補助經費進行期中及期末兩次稽核。
- 四、各位在實地稽核的過程當中，可能會接觸到學校機密文件，為善盡保密義務，麻煩各位老師簽署保密協定及個人資料授權書。
- 五、本年度稽核項目數量較多，請各位老師提供每週3個可安排稽核的時段，上午稽核時間為9:30至12:00，下午為13:30-17:00，並請各位老師提供手機號碼以方便聯繫。

貳、內部稽核實施說明(詳如會議資料)

參、需協調之工作事項

- 一、稽核人員依照年度稽核計畫及稽核追蹤項目排定本期稽核作業計畫表，稽核時程得依情況適時調整。
- 二、因今年度計畫性(一般)稽核項目80項、專案稽核26項，再加上前期計畫性(一般)稽核追蹤事項40項、專案稽核追蹤事項11項，總共157項。為了提高稽核效率，避免干擾受稽單位業務工作，在排程時會盡量將同受稽單位中性質相近的稽核項目同時進行實地稽核，方便老師們一次可稽核2-3項稽核項目。
- 三、(P.4)項目6至項目15須特別留意各教學單位的電腦教學研究設備之管理，應注意財產標籤是否明確貼上，以及出借前後是否確實登記。另外，相關財產應僅用於研究

及教學之用途，不得為行政人員使用，以上為稽核電腦教學研究設備之管理的稽核重點，特別提醒各位老師注意。

四、因獎勵補助經費稽核結果若有重大缺失可能會影響未來獎勵補助經費審核結果，稽核小組擔負監督學校內控之重要職責，請在稽核時務必嚴謹，並提供建議意見。

肆、其他補充說明

- 一、十月中下旬將開始進行實地稽核作業，為確保時效性，稽核通知將以電子檔寄送，請各位老師務必收信確認。稽核通知中將敘明稽核時間、地點，請各稽核人員依稽核通知的時間及地點至各受稽單位進行稽核。在稽核過程當中，各位稽核老師可依據內部控制手冊確認受稽單位是否有依照規定流程辦理，或是有較不符合各項法規的地方要提出糾正，或是積極地提出改善建議。建議各位稽核老師除聽取受稽單位承辦人員說明外，也可在當下和單位主管溝通協調，讓受稽單位提出完整說明。
- 二、稽核前，稽核人員將稽核檢查表寄給實地稽核老師，稽核結束後請各位填寫完檢查表後將檢查表送給稽核人員這裡做統整，亦可送至秘書室轉交給稽核人員。稽核人員彙整檢查表建成電子檔後會發出稽核回覆表，請各受稽單位依實地稽核老師的改善建議或缺失進行說明並提出改善計畫，之後再請各老師協助確認該說明或改善計畫是否能達到內控目標。
- 三、為讓各位稽核老師及早準備，每月15日會通知各位下個月之稽核時程，前一週會利用通訊軟體進行提醒。稽核時程可能會依不同情況適時調整，臨時需變動者請儘量於稽核提醒發出後的3天內通知，另外於稽查前2-3天會再提醒受稽單位，請各單位提前準備稽查資料讓稽核作業順利進行，請各位老師留意稽核前e-mail之稽核通知。
- 四、實地稽核老師於實地稽核時建議攜帶智慧型手機以方便查詢相關規定，本校規章可至TIP開放資訊查詢現行辦法規章，內控制度及各單位分層負責明細表可至秘書室網站內控專區查詢。
- 五、因今年追蹤稽核項目較多，本學期會將前幾年度尚未結案的追蹤稽核內容提供至受稽單位主管，由受稽單位留存，並自行確認是否已完成改善。

伍、臨時動議

- 一、根據過去經驗，部分受稽單位的承辦人員在受稽核時未必了解該單位的內控作業流程，以致於稽核作業較為費時，建議應提醒受稽單位主管將內控作業列入行政人員業務移交項目當中。

決議：內控作業之教育訓練為內控小組之職掌，請內控小組再行討論如何落實內部控制制度及分層負責明細表之教育訓練事宜。

陸、主席結論

(無)

柒、散會(13時10分)

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

獎勵補助經費使用之申請程序

第1頁/共2頁

稽核項目	獎勵補助經費使用之申請程序	文件編號	108-專案-教補款-A1
受稽單位	研發處學術推廣組/會計室	實地稽核人員	黃美玲、洪千惠
底稿文件編號	W-108-專案-教補款-A1	底稿文件名稱	稽核檢查表
稽核日期	108/10/30	報告日期	108/11/26
追蹤稽核日期	無須追蹤	結案日期	108/11/26

稽核結果

查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <input checked="" type="checkbox"/> 可結案 <input type="checkbox"/> 須追蹤，本次稽核有 <u>0</u> 項缺失、 <u>0</u> 項改善建議，茲說明如下：
--------	--

稽核缺失		改善建議
1	無缺失	1 無建議

稽核人員：	
-------	--

受稽核單位說明

無須說明

預計採取之改善行動		預計改善完成日
1	無須說明	

受稽單位主管	實地稽核人員	稽核人員	校長
	黃美玲 洪千惠 114		

**德明財經科技大學獎勵補助經費使用之申請程序
稽核檢查表**

第 1 頁 / 共 1 頁

稽核項目	獎勵補助經費使用之申請程序	文件編號	108-專案-教補款-A1
受稽核單位	研發處學術推廣組/會計室	稽核日期	108年10月30日
稽核目的	合理確保獎勵補助經費使用之申請程序符合相關法令與規定		
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
1	針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定。	查核校方網站，已訂定並公告相關辦法	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
2	獎勵補助經費之申請程序相關規定是否公告全校教職員周知。	1. 查核校方網站，已訂定並公告相關辦法 2. 於108/10/7並發信通知各單位。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
3	獎勵補助經費之申請程序相關規定是否合乎教育部相關規定。	1. 關於經常門經費核配要點，係依據教育部規定，另訂辦法如附件(截圖並抽核比對申請原則及應注意事項) 2. 憑證免送審作業則依據教育部規定處理，未另訂辦法。 3. 相關支出使用比例，則於專責小組會議中提案討論，並依據教育部規定比例進行分配。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用

實地稽核人員說明及建議：

經相關文件與網路公告資訊查核，未發現重大影響內部控制與相關法規之缺失。

實地稽核人員：黃美玲、洪千惠

受稽單位：研發處學術推廣組/會計室

稽核日期：108年10月30日

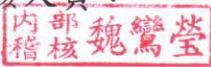
德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
專責小組之組成辦法、成員及運作情形作業 第1頁/共2頁

稽核項目	專責小組之組成辦法、成員及運作情形作業	文件編號	108-專案-教補款-A2
受稽單位	研發處學術推廣組	實地稽核人員	黃美玲、洪千惠
底稿文件編號	W-108-專案-教補款-A2	底稿文件名稱	稽核檢查表
稽核日期	108/10/30	報告日期	109/02/03
追蹤稽核日期		結案日期	(109/02/03)

稽核結果

查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <input checked="" type="checkbox"/> 可結案 <input type="checkbox"/> 須追蹤，本次稽核有 <u>0</u> 項缺失、 <u>0</u> 項改善建議，茲說明如下：
--------	--

稽核缺失	改善建議
1 無缺失	1 無建議

稽核人員：	
-------	---

受稽核單位說明

無須說明

預計採取之改善行動		預計改善完成日
1		

受稽單位主管	實地稽核人員	稽核人員	校長
 研究發展處 研發推廣組 處長 黃小玉	美玲師 黃美玲 德惠師 洪千惠	 Internal Audit Department 魏鸞瑩	 Internal Audit Department 校長 徐守德
 研究發展處 研發長 陳百盛			