101-号A6

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
教育部教補款電算中心電腦教學設備之支用與管理

受稽核單位	總務處/保管組	報告日期	102/11/25
稽核日期	102/04/17	編號	R-A-6
底稿文件編號	W-A-6-1	底稿文件名稱	稽核檢查表

查核事項說明與建議

稽核事項說明: 如附表一，缺失一：項目十，經詢黃洪源、簡哲維，電算中心一般於寒暑假進行，惟無紀錄表。

建議:建議定期進行設備養護檢查及清潔並登記於紀錄表以追蹤。

稽核員：內部稽核 魏鸞瑩

受稽核單位說明

電算中心回覆:

1. 電算中心網路組之電腦設備共有 565 項，重要之設備均有設置故障警示之燈號及警報通知訊息(電子郵件或警報聲)，每日會檢視有無異常訊號。
2. 部分設備在保固期間會有廠商到校做維護(如後附件)

預計採取之改善行動

電算中心回覆:

將編列預算建置電腦化監控系統，針對重要儀器設備做檢查、維護及修繕之紀錄。

預計實施日期：103 年 8 月 1 日　　預計改善完成日：103 年 12 月 31 日

受稽核單位主管：總務處保管組主管 黃碧玲　總務長 章秀秀

校長：校長 徐守德

以下由稽核小組於受稽核部門完成矯正措施後填寫

追蹤結果

結案日：101 年　月　日

稽核員：　　受稽核單位主管：　　校長:

德明財經科技大學電算中心電腦教學研究設備之支用與管理檢查表

作業週期: 不定期

受查單位: 總務處/保管組

編號：A6 (E03-3)

項次	稽核內容	是否依規定	備註
1	新購設備經驗收確認，即由保管組依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產卡」。	■是□否	經抽核無誤，詳A6-附件1
2	設備變更、移轉與減損是否依規定登記於「財產增加單」、「財產移轉單」及「財產減損單」辦理產籍新設登錄及變更登錄。	■是□否	經抽核無誤，詳A6-附件2、A6-附件3
3 *	設備經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。	■是□否	
4	屬教育部獎補助款購置設備，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。	■是□否	經抽核無誤，詳A6-附件-6
5	設備購妥後，採購組檢具發票、合約、圖說、樣品及相關原始憑證文件，由保管組開立「財產驗收單」，通知請購單位進行驗收。	■是□否	經抽核相關憑證尚無誤，詳A6-附件4
6%	各單位對設備負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管組，以利財產資料之準確性。	■是□否	經抽核無誤，詳A6-附件3、3-1、3-2、A6-附件5
7	單位主管應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況。	■是□否	詢黃洪源
8	財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任。	■是□否	經詢黃洪源，李慎芬，依分組指派專人管理
9○	單位主管或財產保管人調職時或單位遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管組，會同校指派監交人辦理移交。	□是□否	不適用
10※	設備保管人及設備使用人應經常注意設備養護檢查及清潔，並於保養維護紀錄表記載。	□是■否	經詢黃洪源、簡哲維，電算中心一般於寒暑

			假進行，惟無紀錄表。
11	移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管組辦理財產移轉登記。	■是□否	經抽核無誤，詳A6-附件3、A6-附件5
12＃	領借設備時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所保管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原保管單位責任。	□是□否	不適用
13	校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產借用單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。	□是□否	不適用（同12）
14	設備保管人依「財產借用單」即時登錄於「財產借出登記簿」。	□是□否	不適用（同12）
15	歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。	□是□否	不適用（同12）
16＃	凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產借用單」陳校長核准，並知會保管組辦理相關手續，始得借出。	□是□否	不適用
17□	本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。	■是□否	
18◎	財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。	■是□否	
19＆	本校財產逾使用年限且已故障無法修復，符合報廢狀態，始可填具「財產報廢申請單」提出報廢申請。	□是□否	不適用（電算中心本學年並無報廢事項）
20＆	保管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管組派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，陳單位主管，再轉會計室查核，送董事會審核同意後，保管組辦理銷帳，並處理報廢品。	□是□否	不適用
21	汰舊尚堪使用或可資源回收之報廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計室登帳。	□是□否	不適用（經詢黃洪源，本學年雖尚無此情事）
22	各保管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或	■是□否	經詢黃洪

	不定期自行盤點該單位之財產。		源，每學年配合保管組盤點。
23	保管組得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。	□是□否	前次已查，本次省略。
24	保管組每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」，轉會計單位覆核。	□是□否	前次已查，本次省略。

查核時間:102/04/17 8:30　　稽核人員簽名： 林光炫

受查單位主管簽章：電算中心

黃洪源

（保管組）李銀金

＊已於102/3/13、3/14查核，詳「營運事項-總務事項：財物採購與營繕作業檢查表」（編號101-一般-A16）項次4、5。

○經詢黃碧玲、黃洪源，本學年尚無此情形。

※建議：應設「保養維護紀錄表」。

＃經詢黃洪源，電算中心並無借出事項。

□理由同＊，惟參詳該檢核表項次16。

◎理由同＊，惟參詳該檢核表項次17。

＆電算中心本學年雖尚無此事項，惟可參＊之項次18。

％詳A6-附件-5未在A6-附件3-1清冊裡，經詢黃碧玲組長，應係人工填之移轉單（由其他單位先填寫），保管組漏key進電腦，會加強這一塊。但一般此疏漏會於盤點時發現。

一般建議事項：多項表單未填日期，詳項次2、5、6之相關附件。

德明財經科技大學　設備維護記錄彙總表

設備名稱：無線網路

設置地點：電算中心 503 機房、全校各大樓

維護廠商：廣育科技　　設備購入日期：95.02.09

維護日期	維護(檢查)項目	維修人（廠商）	維護內容確認人	備註
101.09.27	定期檢查：	廣育		
101.11.08	1、檢測設備連線狀況	廣育		
102.01.09	2、調整/測試認證程序	廣育		
	3、網段調整			
	4、備份設定檔			
	5、連線狀況			
	故障叫修：			
	AP301 電源故障			
	AP217 當機重開機			
	APB201-5 故障，更換			
	APB317 當機，重新設定			
	AP503 當機，重新設定			
	AP406 更換			
	AP304 更換			

設備管理單位製表人：　　單位主管：　　總務處：

會計主任：

填表說明：

1、每次定期維護、叫修，廠商應提「維修記錄單」，維修人員於問題排除後記錄並親自簽名，設備管理人員則於確認內容無誤後親自簽名以示負責。

2、設備管理單位於每期廠商請款前，應填寫彙總表，並檢附「維修記錄單」、發票等，經審核無誤始得請款。

德明財經科技大學　設備維護記錄彙總表

設備名稱：宿舍網管系統維護

設置地點：電算中心 503 機房

維護廠商：廣育科技　　設備購入日期：96.08.31

維護日期	維護(檢查)項目	維修人（廠商）	維護內容確認人	備註
101.12.17	定期檢查：	廣育		
102.02.06	1.檢查系統負載量	廣育		
102.03.06	2.檢查 pop3 帳號認證狀態	廣育		
102.05.10	3.檢查不限流量主機清單	廣育		
	4.修改 switch 遠線密碼			
	5.檢查 packet mirror 狀態			
	6. 新學期匯入住宿清單			
	故障叫修：無			

設備管理單位製表人：　　單位主管：　　總務處：

會計主任：

填表說明：

1、每次定期維護、叫修，廠商應提「維修記錄單」，維修人員於問題排除後記錄並親自簽名，設備管理人員則於確認內容無誤後親自簽名以示負責。

2、設備管理單位於每期廠商請款前，應填寫彙總表，並檢附「維修記錄單」、發票等，經審核無誤始得請款。

10/一考A1

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
圖書軟體資源之支用與管理

受稽核單位	圖書館/總務處	報告日期	102/11/24
稽核日期	102/04/17	編號	R-A-7
底稿文件編號	W-A-7-1 W-A-7-2 W-A-7-3 W-A-7-4 W-A-7-5 W-A-7-6	底稿文件名稱	稽核檢查表

查核事項說明與建議

稽核事項說明:如附表一，經抽查驗證，未發現重大缺失(第 12 項無是與否)

稽核員：內部稽核 魏鸞瑩 11/24

受稽核單位說明

無須說明

預計採取之改善行動

無須說明

預計實施日期：　　年　　月　　日　　預計改善完成日：　　年　　月　　日

受稽核單位主管：圖書館代理主管 鄭淑麗　圖書館館長 陳維華 11/28　　校長：校長徐守德

以下由稽核小組於受稽核部門完成矯正措施後填寫

追蹤結果

無須追蹤

結案日：102 年 11 月 25 日

稽核員：內部稽核 魏鸞瑩 11/26　受稽核單位主管：圖書館館長 陳維華 11/26　校長:校長徐守德

附表一：稽核事項說明

項次	稽核內容	是否依規定	備註
1	召開圖書規劃委員會	■是□否	委員會由各系所委員組成，圖委會102.4.25召開討論，102學年度圖書預算，每學期初召開檢附101學年度101/10/3會議記錄《附件A》
2	由教師依其授課課程或研究領域介購所需之CD、CD-ROM、VCD、DVD、輿圖、多媒體等資料。	■是□否	《附件B》
3	由處室單位舉辦之活動、展覽等需要介購之CD、CD-ROM、VCD、DVD、輿圖、多媒體等資料。	■是□否	
4	直接開放讀者線上介購或填寫推介單辦理。	■是□否	網頁可下載使用《附件C》
5	每筆圖書請購案是否在預算內。	■是□否	101.4.16皆在預算內，已檢核
6	請購前是否已確實查核館藏情況。	■是□否	教師自購書由教師事前查詢，經口頭詢問及調閱紀錄確認
7	圖書軟體資料之請購與採購進度是否確實稽催以符合時效。	■是□否	經口頭詢問及調閱紀錄確認
8	圖書軟體資料之採購結果是否符合到貨率及合法性。	■是□否	經口頭詢問及調閱紀錄確認，目前到貨率9成以上
9	每學年度購置圖書之編目數量與驗收數量與支出憑證數量是否相符。	■是□否	查詢登錄號w028374-w028449均符合
10	每年度及學年度館藏累計及新增數量是否均有統計。	■是□否	有專業公告，館藏現況統計可公開查詢
11	新增館藏清單是否均有造冊及保存。	■是□否	登錄簿有造冊並保存
12	圖書資料之來源是否均有註明及蓋章。	☑是□否	查登錄簿，館藏查詢書內頁均有蓋章
13	查詢館藏目錄時書目資料是否清楚詳實。	■是□否	
14	是否依據本校圖書館使用規則、辦法及相關SOP流程圖執行業務。	■是□否	有專業公告SOP辦法，並確實按照規則進行

(10)

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

財金學院/管理學院/通識教育中心電腦教學研究設備之支用與管理

受稽核單位	總務處保管組	報告日期	102/11/24
稽核日期	102/05/15	編號	R-A-8、9、10
底稿文件編號	W-A-8、9、10-1 W-A-8、9、10-2 W-A-8、9、10-3 W-A-8、9、10-4	底稿文件名稱	稽核檢查表

查核事項說明與建議

稽核事項說明: 如附表一，

缺失一：項目 10，保管單位或保管人自行記錄，企管系用財產清冊定期清潔。

缺失二：項目 16，本校財產及物品管理辦法外借由保管單位主管核可

(第 1 項無是與否)

建議:

宜依據實際作業及法規更新內控文件。

稽核員： 內部稽核 魏鸞瑩 11/4

受稽核單位說明

本校財金、管理學院及通識中心無專職电脑技師作維護保養作業，若有狀況時則請資訊學院每电算中心支援修繕，確保电脑設備可運作 2.依辦法欠需由保管單位核可即可。

預計採取之改善行動

1. 已於102.10.16內控檢討會議後提出修正E03-3條號1.7.1條文。
2. 項目16將再申請修正內控作業及表單格式以符合辦法與現況。(附件一)

預計實施日期：102 年12 月31 日　　預計改善完成日：102年 12月31 日

受稽核單位主管： 總務處保管組組長 黃碧玲 12/4　總務長 章秀秀

校長： 校長 徐守德

以下由稽核小組於受稽核部門完成矯正措施後填寫

追蹤結果

結案日： 年 月 日

稽核員： 受稽核單位主管： 校長:

附表一: 稽核事項說明

項次	稽核內容	是否依規定	備註
1	新購設備經驗收確認，即由保管組依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產卡」。	□是□否	目前已E化登錄於財產管理系統、已廢除財產卡書面
2	設備變更、移轉與減損是否依規定登記於「財產增加單」、「財產移轉單」及「財產減損單」辦理產籍新設登錄及變更登錄。	■是□否	
3	設備經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。	■是□否	由保管人自行黏貼，保管組於盤點時確認
4	屬教育部獎補助款購置設備，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。	■是□否	
5	設備購妥後，採購組檢具發票、合約、圖說、樣品及相關原始憑證文件，由保管組開立「財產驗收單」，通知請購單位進行驗收。	■是□否	
6	各單位對設備負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管組，以利財產資料之準確性。	■是□否	
7	單位主管應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況。	■是□否	各系有財產清冊
8	財產管理監督人應指派單位編制內專職人員爲財產保管人，負該財產保管責任。	■是□否	抽檢保管人清單
9	單位主管或財產保管人調職時或單位遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管組，會同校指派監交人辦理移交。	■是□否	抽財金學院陳安樂老師移交清單，符合規定
10	設備保管人及設備使用人應經常注意設備養護檢查及清潔，並於保養維護紀錄表記載。	□是■否	若修繕，則有修繕申請及修繕紀錄表。保管單位或保管人自行記錄，企管系用財產清冊定期清潔
11	移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管組辦理財產移轉登記。	■是□否	
12	領借設備時，僅限於校內業務、教學、研究所需爲主。各單位所保管財產若有必要外借，應逐級簽准始得爲之，惟回復原狀仍屬原保管單位責任。	■是□否	由各保管單位自行上簽或訂法，本校財產管理辦法外借辦法各單位有借用紀錄本

13	校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產借用單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。	■是□否	抽問企管系秘書
14	設備保管人依「財產借用單」即時登錄於「財產借出登記簿」。	■是□否	
15	歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。	■是□否	分別訂立明確定義及校內外借用，建議未來針對空間財產即可出借
16	凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產借用單」陳校長核准，並知會保管組辦理相關手續，始得借出。	□是■否	本校財產及物品管理辦法外借由保管單位主管核可
17	本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。	■是□否	
18	財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。	■是□否	
19	本校財產逾使用年限且已故障無法修復，符合報廢狀態，始可填具「財產報廢申請單」提出報廢申請。	■是□否	
20	保管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管組派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，陳單位主管，再轉會計室查核，送董事會審核同意後，保管組辦理銷帳，並處理報廢品。	■是□否	
21	汰舊尚堪使用或可資源回收之報廢品，以報請變賣或捐贈爲原則，變賣所得轉陳會計室登帳。	□是■否	資料於會計室保存
22	各保管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。	■是□否	抽查企管系，以清冊進行盤點
23	保管組得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。	□是□否	五月初至六月初進行全面盤點，教學單位及教師皆列入盤點範圍
24	保管組每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」，轉會計單位覆核。	■是□否	資料於會計室保存

內控制度修正對照表 － 總務處保管組

1021209

文件名稱：伍、營運事項（三）總務事項-財務作業		文件編號：E03-3	單位：總務處保管組
原會議條文修正對照資料		回覆協商結果	
修訂條文	原條文	回覆說明	更新修訂條文
	財產領借： 1.8.5 領借財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所保管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原保管單位責任。	依財產及物品管理辦法第八條財產借用，只需單位主管核定即可，依101學年度稽核回覆紀錄表建議改善，依實際作業情形修正條文及表單內容。	財產借用： 1.8.5 借用財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。~~各單位所保管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原保管單位責任。~~
	2.7 財產養護檢查及清潔，是否確實記載於保養維護紀錄表。	因全校各單位並無統一格式之保養維護紀錄表，依實際作業情形由各單位自行管理。	刪除2.7項~~財產養護檢查及清潔，是否確實記載於保養維護紀錄表。~~ 後面條文2.8至2.14項次亦變更

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

管理學院(含系所)電腦教學研究設備之管理作業

受稽核單位	總務處/管理學院	報告日期	103/1/23
稽核日期	102/12/03	編號	R-A-9
底稿文件編號	W-A-9-1 W-A-9-2 W-A-9-3	底稿文件名稱	稽核檢查表

查核事項說明與建議

稽核事項說明: 如附表一，經抽查驗證，未發現重大缺失

無改善建議

稽核員：內部稽核 魏鸞瑩 2/10

受稽核單位說明

無須說明

預計採取之改善行動

無須說明

預計實施日期：　年　月　日　　預計改善完成日：　年　月　日

受稽核單位主管：總務處保管組組長 黃碧玲　校長：

總務長 章秀秀　校長 徐守德

管理學院院長 潘昭賢 02/12

以下由稽核小組於受稽核部門完成矯正措施後填寫

追蹤結果

無須追蹤

結案日：103年2月10日

稽核員：內部稽核 魏鸞瑩 2/10　受稽核單位主管：總務處保管組組長 黃碧玲　總務長 章秀秀　管理學院院長 潘昭賢 02/12　校長: 校長 徐守德

德明財經科技大學管理學院(含系所)電腦教學研究設備之**管理檢查表**

作業週期: 不定期

受查單位: 總務處/管理學院

編號：102-專案-A9

項次	稽核內容	是否依規定	備註
1	**新購設備經驗收確認，即由保管組依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產卡」。**	■是□否	抽查國貿系3140101-03個人電腦44台，保管人為系秘書102.10.14購入存於B121國貿模擬操作教室，如附件1
2	**設備**變更、移轉與減損是否依規定登記於「財產增加單」、「財產移轉單」及「財產減損單」辦理產籍新設登錄及變更登錄。	■是□否	
3	**設備經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。**	■是□否	
4	屬教育部獎補助款購置**設備**，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。	■是□否	
5	**設備購妥後，採購組檢具發票、合約、圖說、樣品及相關原始憑證文件，由保管組開立「財產驗收單」，通知請購單位進行驗收。**	■是□否	已抽查無誤如附件2
6	各單位對設備負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管組，以利財產資料之準確性。	■是□否	已抽查無誤如附件2
7	單位主管應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況。	■是□否	已抽查無誤如附件2
8	**財產管理監督人應指派單**	■是□否	已抽查無誤如附件2

	位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任。		
9	單位主管或財產保管人調職時或單位遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管組，會同校指派監交人辦理移交。	■是□否	通識中心經抽查財產5010304-02椅子，由通識移入應外A415教室，與規定相符如附件3
10	設備保管人及設備使用人應經常注意設備養護檢查及清潔，並於保養維護紀錄表記載。	■是□否	經抽查無誤
11	移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管組辦理財產移轉登記。	■是□否	經抽查無誤
12	領借設備時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所保管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原保管單位責任。	■是□否	經抽查無誤
13	校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產借用單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。	■是□否	經抽查無誤
14	設備保管人依「財產借用單」即時登錄於「財產借出登記簿」。	■是□否	經抽查無誤
15	歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出	■是□否	經抽查無誤

	登記簿」記載歸還。		
16	凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產借用單」陳校長核准，並知會保管組辦理相關手續，始得借出。	■是□否	經抽查無誤
17	本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。	■是□否	本校與行政院規定同步，但電腦設備年限為6年，較行政院規定長
18	財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。	■是□否	經抽查無誤
19	本校財產逾使用年限且已故障無法修復，符合報廢狀態，始可填具「財產報廢申請單」提出報廢申請。	■是□否	
20	保管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管組派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，陳單位主管，再轉會計室查核，送董事會審核同意後，保管組辦理銷帳，並處理報廢品。	■是□否	
21	汰舊尚堪使用或可資源回收之報廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計室登帳。	■是□否	
22	各保管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。	■是□否	

23	保管組得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。	■是□否	
24	保管組每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」，轉會計單位覆核。	■是□否	

查核時間:102/12/03　　稽核人員：魏鸞瑩、鄧元湘

受查單位：總務處/管理學院

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

財金學院(含系所)電腦教學研究設備之管理作業

受稽核單位	總務處/財金學院	報告日期	103/1/23
稽核日期	102/12/3	編號	R-A-10
底稿文件編號	W-A-10-3	底稿文件名稱	稽核檢查表

查核事項說明與建議

稽核事項說明: 如附表一，經抽查驗證，未發現重大缺失

無改善建議

稽核員：內部稽核 魏鸞瑩 2/10

受稽核單位說明

無須說明

預計採取之改善行動

無須說明

預計實施日期：　年　月　日　　預計改善完成日：　年　月　日

受稽核單位主管：總務處保管組組長 黃碧玲　校長：總務長章秀秀　校長徐守德

2/13

以下由稽核小組於受稽核部門完成矯正措施後填寫

追蹤結果

無須追蹤

結案日：103年2月10日

稽核員：內部稽核 魏鸞瑩 2/10　受稽核單位主管：總務處保管組組長 黃碧玲　總務長章秀秀　2/13　校長:　校長徐守德

德明財經科技大學財金學院(含系所)電腦教學研究設備之**管理檢查表**

作業週期: 不定期

受查單位: 總務處/財金學院

編號：102-專案-A10

項次	稽核內容	是否依規定	備註
1	**新購設備經驗收確認，即由保管組依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產卡」。**	■是□否	抽查財金學院B103 31台主機+螢幕
2	**設備**變更、移轉與減損是否依規定登記於「財產增加單」、「財產移轉單」及「財產減損單」辦理產籍新設登錄及變更登錄。	■是□否	抽查財金學院B103 31台主機+螢幕
3	**設備經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。**	■是□否	8/30建置 標籤102.10.15
4	屬教育部獎補助款購置**設備**，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。	■是□否	符合規定
5	**設備購妥後，採購組檢具發票、合約、圖說、樣品及相關原始憑證文件，由保管組開立「財產驗收單」，通知請購單位進行驗收。**	■是□否	符合規定
6	各單位對設備負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管組，以利財產資料之準確性。	■是□否	符合規定
7	單位主管應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況。	■是□否	符合規定

8	財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任。	■是□否	保管人為財金學院院祕
9	單位主管或財產保管人調職時或單位遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管組，會同校指派監交人辦理移交。	■是□否	經抽查3140101-03個人電腦，自財金系移入國貿系，符合相關規定
10	設備保管人及設備使用人應經常注意設備養護檢查及清潔，並於保養維護紀錄表記載。	■是□否	經抽查，符合規定
11	移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管組辦理財產移轉登記。	■是□否	經抽查，符合規定
12	領借設備時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所保管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原保管單位責任。	■是□否	經抽查，符合規定
13	校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產借用單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。	■是□否	經抽查，符合規定
14	設備保管人依「財產借用單」即時登錄於「財產借出登記簿」。	■是□否	如附件3
15	歸還時，應逐項點交財	■是□否	

	產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。		
16	凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產借用單」陳校長核准，並知會保管組辦理相關手續，始得借出。	■是□否	
17	本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。	■是□否	
18	財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。	■是□否	
19	本校財產逾使用年限且已故障無法修復，符合報廢狀態，始可填具「財產報廢申請單」提出報廢申請。	■是□否	經抽查寶今夕3140101-03991A4個人電腦92.11.20購入102.7.31報廢，符合規定
20	保管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管組派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，陳單位主管，再轉會計室查核，送董事會審核同意後，保管組辦理銷帳，並處理報廢品。	■是□否	
21	汰舊尚堪使用或可資源回收之報廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計室登	■是□否	

	帳。		
22	各保管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。	■是□否	
23	保管組得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。	■是□否	
24	保管組每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」，轉會計單位覆核。	■是□否	詢問承辦人每月月底會與會計核對，月初10日前會編製月報表轉會計覆核

查核時間:102/12/03　　稽核人員： 魏鸞瑩、鄧元湘

受查單位：總務處/財金學院