

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
資訊學院電腦教學設備之支用與管理

第 1 / 1 頁

受稽核單位	總務處/保管組	報告日期	102/11/25
稽核日期	102/05/29	編號	R-A-11 另有備案
底稿文件編號	W-A-11-1	底稿文件名稱	稽核檢查表 附件A11-1~10

查核事項說明與建議

稽核事項說明：如附表一，缺失一：項目十三，抽查資料系之借出記錄，其借出清單過於簡略，未載明借用人之責任，亦未有借出承辦人、歸還承辦人之簽名。

建議：

1. 各系之專門保管人，定期 review 工讀生之作業程序，並作簽核。
2. 抽查資料系之借出記錄，其借出清單過於簡略，未載明借用人之責任，亦未有借出承辦人、歸還承辦人之簽名。建議改善之。
3. 表單還是多有未押日期之情事，如附件 A11-5、附件 A11-9 等。

稽核員：

內部稽核 魏鸞瑩 ✍

受稽核單位說明

資料系回覆：

1. 系上設備借出給學生之出借單如後附件一，均詳細登記並確認是否本系學生，且須抵押證件。
2. 出借筆電與投影機給行政同仁，基於方便同仁使用，故表單較簡略，歸還時僅以 OK 註記。
3. 每學期末均會審閱借出設備是否歸還，並以手機通知學生。

預計採取之改善行動

1. 依委員建議將行政單位之出借單修改成為與學生相同格式。
2. 設備之出借單將多一欄位載明借用人之責任。

資訊科技系主任 林偉川

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

校長：

總務長 章秀秀

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	經抽核尚無誤，詳附件 A11-1
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	同項次 5, 11
3	設備經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。	☒ 是 ☐ 否	同項次 4
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	經抽核項次 1. 之 2 項財產標籤無誤
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	經抽核尚無誤，詳附件 A11-2, A11-3
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	經詢李銀金
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	
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	
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	經詢黃碧玲組長，本期無此情況。
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	經抽核尚無誤，詳附件 A11-4, A11-4-1, A11-4-2
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	經抽核尚無誤，詳附件 A11-5
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	經抽核尚無誤，詳附件 A11-6
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	附件 A11-7
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	經詢王勝泰
16	凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產借用單」陳校	☐ 是 ☐ 否	經詢黃碧玲組

	長核准，並知會保管組辦理相關手續，始得借出。	不適用	長，本期無此情況。
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	經抽核尚無誤，詳附件 A11-8
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	同項次 17
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	經詢黃碧玲組長，附件 A11-9
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，經簽注意見後，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	經詢黃碧玲組長，本學年尚未報到董事會
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	經詢黃碧玲組長
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	各系均配合保管組的年度盤點
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	透過年度盤點
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	經抽核尚無誤，詳附件 A11-10

查核時間:102/05/29

稽核人員：林光炫、黃延辰

受查單位：資訊學院/總務處保管組

李銀金

*透過年度盤點對帳。

※各系皆指定專人管理，資管系：王勝泰，資科系：鄧凱玲，媒計系：林穎君。

⑤資院三系借出主要是學生的借用，一般由工讀生作借出之管理，尚未發現重大問題。惟還是建議：各系之專門保管人，定期 review 工讀生之作業程序，並作簽核。

◎抽查資科系之借出記錄，其借出清單過於簡略，未載明借用人之責任，亦未有借出承辦人、歸還承辦人之簽名。建議：改善之。

&如項次 12.13, 各系皆將「財產借用單」與「財產借出登記簿」合併使用。

☐經詢李銀金，會與會計室核對。

其他發現事項：表單還是多有未押日期之情事，如附件 A11-5、附件 A11-9 等。

德明財經科技大學

資料系重要設備支援校務行政清單

支援單位	品項	借用日期(用途)	借用人
會計室	筆電	3/13	鍾羽鈞
體育室	筆電	3/16	陳一進
保管組	筆電 (HP) 訪視用		張惠卿 (張哲嘉)
財金學院	筆電	3/19	王寶青 (黃淳復)
資訊中心	Asus P8, HP 2	3/22	朱家宏
電算中心	HP 筆電 x 5	3/22 還 1 3/23	還
謀計系	投影機	3/28	顏君老師
會計室	筆電	3/29	林佳慧
廖國忠	HP DV3-7026TX	3/31, 測試用	廖國忠

3140101-03

德明財經科技大學
資訊科技系財產
用完請歸還，謝謝。

N 附件(1)

1 0 1 學 年 度 資 科 系 器 材 出 借 單

○ FPGA 數位邏輯板

證件	班級	學號	借用人	手機	日期	物品	承辦人	歸還日期	歸還人	承辦人
☒ 學生證 ☐ 駕照 ☐ 身份證 ☐ 其他	科二甲	D10019159	彭逸文	0956726396	10/1 11/16	FPGA數位邏輯板x29	張家豪	10/1 11/16	彭逸文	張家豪
☒ 學生證 ☐ 駕照 ☐ 身份證 ☐ 其他	科二乙	P10019209	陳瑞超	0930419325	10/1 11/18	FPGA數位邏輯板x34	張家豪	10/1 11/18	陳瑞超	張家豪
☒ 學生證 ☐ 駕照 ☐ 身份證 ☐ 其他	科二甲	D10019150	彭逸文	0956726396	10/1 11/30	FPGA數位邏輯板x29	張家豪	10/1 11/30	彭逸文	張家豪
☒ 學生證 ☐ 駕照 ☐ 身份證 ☐ 其他	科二甲	D10019159	彭逸文	0956726396	10/1 11/17	FPGA數位邏輯板x29	張家豪	10/1 11/17	彭逸文	張家豪
☒ 學生證 ☐ 駕照 ☐ 身份證 ☐ 其他	科二乙	D10019241	吳昱豪	0939265890	10/1 11/19	FPGA數位邏輯板x29	Cyuan	10/1 11/19	吳昱豪	Cyuan
☒ 學生證 ☐ 駕照 ☐ 身份證 ☐ 其他	科二甲	D10019159	彭逸文	0956726396	10/1 11/14	FPGA數位邏輯板x29	張家豪	10/1 11/14	彭逸文	張家豪
☒ 學生證 ☐ 駕照 ☐ 身份證 ☐ 其他	科二甲	D10019155	簡月東	0955072543	10/4 5/20	FPGA數位邏輯板x29	張家豪	10/4 5/20	簡月東	張家豪
☒ 學生證 ☐ 駕照 ☐ 身份證 ☐ 其他	科二甲	D10019155	簡月東	0955072543	10/2 5/24	FPGA數位邏輯板x29	張家豪	10/2 5/24	簡月東	張家豪
☒ 學生證 ☐ 駕照 ☐ 身份證 ☐ 其他	科二甲	D10019159	彭逸文	0956726396	10/2 11/11	FPGA	張家豪	10/2 11/11	彭逸文	張家豪
☒ 學生證 ☐ 駕照 ☐ 身份證 ☐ 其他	科二乙	D1222225	黃炳欽	092898754	10/2 6/13	FPGA數位邏輯板	張家豪	10/2 6/13	黃炳欽	Cyuan
☒ 學生證 ☐ 駕照 ☐ 身份證 ☐ 其他	科二甲	D10019155	簡月東	0955072543	10/7 6/18	FPGA數位邏輯板x24	張家豪	10/7 6/18	簡月東	張家豪
☒ 學生證 ☐ 駕照 ☐ 身份證 ☐ 其他	科二乙	P10019241	吳昱豪	0939265890	10/2 6/20	FPGA數位邏輯板	Cyuan	10/2 6/20	吳昱豪	Cyuan
☐ 學生證 ☐ 駕照 ☐ 身份證 ☐ 其他					1 1			1 1		
☐ 學生證 ☐ 駕照 ☐ 身份證 ☐ 其他					1 1			1 1		

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
通識教育中心電腦教學研究設備之管理作業

第 1 / 1 頁

受稽核單位	總務處/通識教育中心	報告日期	102/1/23
稽核日期	102/12/03	編號	R-A-11
底稿文件編號	W-A-11-1 W-A-11-2 W-A-11-4	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, 有1件缺失。說明如下:

項目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。經詢問通識中心秘書, 該單位設備修繕會申請電算中心修繕, 但未留下書面記錄表

改善建議: 建議各單位將設備養護之相關紀錄作成書面資料, 以落實設備養護檢查。

稽核員:

內部稽核 魏鸞瑩 2/16

受稽核單位說明

專業教室電腦設備於保固期內故障, 均通知廠商維修(留有修繕紀錄), 保固期外填寫工作支援單, 由電算中心派員維修。(支援單正本留電算中心)。

預計採取之改善行動

本學期起保固期外之工作支援單亦影印乙份留底。

預計實施日期: 103年2月17日

預計改善完成日: 年 月 日

受稽核單位主管:

校長:

總務處 黃碧玲 保管組組長

通識教育中心 朱介國 主任

校長 徐守德

總務長 章秀秀

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:

德明財經科技大學

通識教育中心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/通識教育中心

編號: 102-專案-A11

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	1.目前已無書面財產卡，財產登記於「財產管理系統」 2.抽查5010105-21投影機(102.8.31購置)
2	設備變更、移轉與減損是否依規定登記於「財產增加單」移轉財產時可隨時申請使用、「財產移轉單」一年一次報廢財產時使用及「財產減損單」辦理產籍新設登錄及變更登錄。	■是□否	如附件一
3	設備經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。	■是□否	該財產以黏貼財產標籤無誤再B112教室
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	經抽查無誤
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	經詢問系秘書，對於流程完全瞭解
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	
8	財產管理監督人應指派單位	■是□否	通識中心指派秘書擔任保管人

	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	管理學院-經抽查財產3140101-3個人電腦行銷系移入學務處生輔組學生宿舍，皆符合規定
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	經詢問系秘書設備修繕會申請電算中心修繕，但未留下書面記錄表
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	經抽查後確認無誤
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	
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	
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	

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	本校使用年限與行政院規定相符但電腦設備年限為6年，較行政院規定為長
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	
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	經抽查財產3140101-031289A1電腦94.9.13購入102.07.31報廢，以登記減損單。附件4
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	■是□否	

	「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。		
--	-------------------------------------	--	--

查核時間:102/12/03

稽核人員：鄧元湘、魏鸞瑩

受查單位：通識教育中心/總務處

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
學生事務與輔導相關經費支用成效作業

第 1 / 1 頁

受稽核單位	學務處	報告日期	103/1/23
稽核日期	102/1/08	編號	R-A-14
底稿文件編號	W-A-14-1~7	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:

學務處 陳容萱
學務組組長

校長:

校長 徐守德

學生事務處 柯志堂
學生事務組長

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

學務處 陳容萱
學務組組長

2/12

內部稽核 魏鸞瑩

2/10

學生事務處 柯志堂
學生事務組長

稽核員:

受稽核單位主管:

校長:

校長 徐守德

德明財經科技大學學生事務與輔導相關經費支用成效檢查表

作業週期：不定期

受查單位：學務處

編號：102-專案-A14

項次	稽核內容	是否依規定	備註
1	學輔相關設備占資本門比例是否 $\geq 2\%$	☒ 是 ☐ 否	詳〈專〉A2 項 8 查核。且經抽核相關憑證無誤，附件〈專〉A14-1、A14-2。其中 7-13、7-14 因社團人數減少，故不採購，已經 102.9.16 專組小組會議通過。
2	學輔相關工作經費占經常門比例是否 $\geq 2\%$	☒ 是 ☐ 否	詳〈專〉A2 項 9 查核。且經抽核相關憑證無誤，附件〈專〉A14-3、A14-4、A14-5。
3	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是否 $\leq 25\%$	☒ 是 ☐ 否	詳〈專〉A2 項 12 查核。且經抽核相關憑證無誤，附件〈專〉A14-3、A14-4。
4	獎勵補助經費之使用，是否依據相關申請程序及作業流程辦理	☒ 是 ☐ 否	經抽核相關憑證無誤，詳附件〈專〉A14-4、A14-5。
5	獎勵補助經費之使用，是否核實報支	☒ 是 ☐ 否	經抽核相關憑證無誤，詳附件〈專〉A14-4、A14-5。
6	獎勵補助案件之執行與原計畫之差異幅度是否在合理範圍(20%內)	☒ 是 ☐ 否	經核算尚屬合理。
7	獎勵補助案件之執行是否有具體成果或報告留校備供查考	☒ 是 ☐ 否	經抽核成果報告等文件尚無誤。

查核時間：103/01/08

稽核人員：林光炫

受查單位：學務處 陳容萱

發現與建議：

- 經詢陳容萱，指導老師名冊未如聘任要點提交處務會議審查，詳附件〈專〉A14-6，**建議要如要點處理。**
- 經常門金額之異動程序，**應有會議記錄或在異動文書上應有相關人員於上之簽章**，以釐清權責，詳附件〈專〉A14-7。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
學生事務與輔導相關經費支用成效

第 1 / 1 頁

受稽核單位	研發處/學務處課 外活動組/學生輔 導中心/生活輔導 組	報告日期	102/11/24
稽核日期	102/05/27	編號	R-A-14
底稿文件編號	W-A-14-1 W-A-14-2 W-A-14-3 W-A-14-4 W-A-14-5	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
建議:無

稽核員:

內部稽核 魏鸞瑩

1/4

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:

學務處黃明雪

校長:

學生事務長柯志堂

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 24 日

稽核員:

受稽核單位主管

學務處黃明雪

校長:

校長徐守德

學生事務長柯志堂

1/28

附表一：稽核事項說明

項次	稽核內容	是否依規定	備註
1	學輔相關設備占資本門比例是否 $\geq 2\%$	☒ 是 ☐ 否	102 年度資本門總額為 21,614,599，學輔相關設備預估 609,077+變動金額 92,800，核定 701,877 為 $3.24\% \geq 2\%$ ，已舉辦社團會億，目前 102 年度尚未採購，採購流程於 7 月進行，實際支出將於 12 月執行完畢。
2	學輔相關工作經費占經常門比例是否 $\geq 2\%$	☒ 是 ☐ 否	102 學年度經常門總額為 10,189,740 學輔相關設備預估 445,500+變動金額 63,987 核定 509,487 為 $5\% \geq 2\%$ 。
3	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是否 $\leq 25\%$	☒ 是 ☐ 否	社團指導中點費預估 12,737，佔 509,487 之 25% 。
4	獎勵補助經費之使用，是否依據相關申請程序及作業流程辦理	☒ 是 ☐ 否	將補助之支用統一由課指組辦理，鐘點費之核定依社團活動紀錄計算。
5	獎勵補助經費之使用，是否核實報支	☒ 是 ☐ 否	抽查烏克麗麗社郭家翔講師，3、4 月鐘點費，並核對社團活動紀錄簿，其出席次數，悉符合核發金額。
6	獎勵補助案件之執行與原計畫之差異幅度是否在合理範圍(20%內)	☒ 是 ☐ 否	
7	獎勵補助案件之執行是否有具體成果或報告留校備供查考	☒ 是 ☐ 否	各獎補助款之活動悉有活動成果報告。

查核時間:102/5/27 13:00-16:00

稽核人員： 魏鶯瑩、王欣鈴

受查單位：學務處課指組

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
教學研究及學生事務與輔導相關設備支用成效作業

第 1 / 1 頁

受稽核單位	各所系科中心/教務處/學務處	報告日期	103/1/23
稽核日期	103/1/16	編號	R-A-16
底稿文件編號	W-A-16-1 W-A-16-2	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, 無重大缺失。
 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: 研究發展處 學術推廣組組長 黃小玉 校長 校長 徐守德
研究發展處 研發長 盧瑞山

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: 研究發展處 學術推廣組組長 黃小玉
研究發展處 研發長 盧瑞山 校長: 校長 徐守德

德明財經科技大學教學研究及學生事務與輔導相關設備支用成效檢查表

作業週期：不定期

受查單位：各所系科中心/教務處/學務處

編號：103-專案-A16

項次	稽核內容	是否依規定	備註
1	學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$	☒ 是 ☐ 否	參 102-專案-A2 之查核。
2	資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	☒ 是 ☐ 否	參 102-專案-A2 之查核。
3	是否支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助	☐ 是 ☒ 否	參 102-專案-A2 之查核。
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	☐ 是 ☐ 否 N/A	參 102-專案-A2 之查核。
5	教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	☒ 是 ☐ 否	參 102-專案-A2 之查核。
6	圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應 $\geq 10\%$	☒ 是 ☐ 否	參 102-專案-A2 之查核。
7	學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	☒ 是 ☐ 否	參 102-專案-A2 之查核。
8	經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理—單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者列作資本支出	☒ 是 ☐ 否	經詢林主任及抽核閱相關文件無誤，詳附件【專】A16-1。
9	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	☒ 是 ☐ 否	參 102-專案-A2 之查核。
10	獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款	☒ 是 ☐ 否	經詢林主任、黃小玉，及其他項目查核無誤。
11	若未執行完畢，應於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	☐ 是 ☐ 否 N/A	經詢林主任、黃小玉，皆執行完畢。
12	採購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)	☒ 是 ☐ 否	經詢林主任、黃小玉，且經各項抽查，並未發現有此情事。
13	應優先支用於教學儀器設備	☒ 是 ☐ 否	經詢林主任、黃小玉，且經各項抽查。
14	應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	☒ 是 ☐ 否	抽核清冊尚無誤，配合款憑證之抽核，參附件【專】A16-2。

查核時間：103/01/16

稽核人員：林光炫、鄧元湘

受查單位：研發處

發現與建議：

- 一、項次 14：傳票上簽章者，建議皆應填上日期。
- 二、項次 14：建議配合款部分之執行細項，儘早規劃，便於執行時入帳務之處理。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體支用成效作業

第 1 / 1 頁

受稽核單位	圖書館	報告日期	103/1/23
稽核日期	103/1/08	編號	R-A-17
底稿文件編號	W-A-17-1 W-A-17-2 W-A-17-3	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:

圖書館館長 陳維華

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: 103年2月10日

稽核員: 內部稽核 魏鸞瑩

受稽核單位主管: 圖書館館長 陳維華

校長:

校長 徐守德

附表一: 稽核事項說明

德明財經科技大學圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體支用成效檢查表

作業週期: 不定期

受查單位: 圖書館

編號: 102-專案-A17

項次	稽核內容	是否依規定	備註
1	教補款所購置圖書館自動化設備及圖書期刊、教學媒體是否列清單詳實紀錄	■是□否	
2	教補款所購置圖書館自動化設備及圖書期刊、教學媒體是否有蓋教補款戳章或於財產標籤上是否有註明教補款所購置	■是□否	
3	教補款所購置圖書館自動化設備及圖書期刊、教學媒體之借用率是否有進行統計	■是□否	抽查CD07672少年PI借用9次，CD07669勇敢傳說借用7次，有借用紀錄並統計。C201528借用9次W028588借用6次。
4	教補款所購置圖書館自動化設備及圖書期刊、教學媒體之借用率是否合理	■是□否	如附件102-專案-A17-附件1
5	超過年限之教補款所購置圖書館自動化設備及圖書期刊、教學媒體是否依程序進行報廢	■是□否	抽102盤失報廢簽呈，符合程序 抽98年電腦報廢表，符合程序 如102-專案-A17-附件2.附件3

查核時間: 103/01/08

稽核人員: 魏鸞瑩、林秋蘭 1/8/14

受查單位: 圖書館 鄭淑麗 1/8

德明財經科技大學

102 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	103 年 02 月 19 日	校長核准日	103 年 02 月 20 日
稽核期間	102 年 01 月 01 日～ 103 年 01 月 30 日		
稽核人員	魏鸞瑩、林光炫		

【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
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)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$	經核算自籌款佔總獎勵補助經費之比例為 $10.13\% (=3,126,838 \div 30,877,999)$ ，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	經核算資本門佔總獎勵補助經費分配比例為 $70\% (=21,614,599 \div 30,877,999)$ ，且經抽查相關憑證、文件無誤，悉符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經核算經常門佔總獎勵補助經費分配比例為 $30\% (=9,263,400 \div 30,877,999)$ ，且經抽查相關憑證、文件無誤，尚符合規定。		
	1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助	經詢問業務單位主管研發處學術推廣組組長並抽核獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並未發現支用款項於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等情事。		

【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
	1.5 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	經詢問業務單位主管研發處學術推廣組組長並抽核獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並未發現支用款項於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程等情事。		得於資本門50%內勻支，未經報核不得支用
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	經核算教學儀器設備、各系所中心之教學及研究等設備佔資本門比例為 83.64% ($=18,078,184 \div 21,614,599$)，且經抽查相關憑證、文件無誤，悉符合規定高於教育部規定 60% 。		
	1.7 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應 $\geq 10\%$	經核算圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備佔資本門比例為 12.33% ($=2,664,835 \div 21,614,599$)，且經抽查相關憑證、文件無誤，悉符合規定高於教育部規定 10% 。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經核算學輔相關設備占資本門比例為 2.46% ($=531,580 \div 21,614,599$)，其中原計畫書中擬採購項目 7-13、7-14 因社團人數減少故不採購，於 102.9.16 專組小組會議通過，查核會議紀錄無誤。其餘項目經抽查相關憑證、文件無誤，悉符合規定高於教育部規定 2% 。		

【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
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	經核算教師編纂教材、製作教具、改進教學研究、研習、進修、著作、升等送審，佔經常門比例為 60.78% ($=5632,121 \div 9,263,400$)，且經抽查相關憑證、文件無誤，悉符合規定高於教育部規定 30% 。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經核算行政人員相關業務研習及進修經費佔經常門比例為 0.37% ($=34,005 \div 9,263,400$)，且經抽查相關憑證、文件無誤，悉符合規定少於教育部規定 5% 。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經核算學生事務與輔導相關工作經費佔經常門比例為 5.5% ($=509,487 \div 9,263,400$)，且經抽查相關憑證、文件無誤，悉符合規定高於教育部規定 2% 。		
	1.12 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 $\leq 25\%$	經核算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為 24.99% ($=127,371 \div 509,487$)，且經抽查相關憑證、文件無誤，悉符合規定少於教育部規定 25% 。		

【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
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 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者列作資本支出	經詢問業務單位主管研發處學術推廣組組長並查核獎勵補助款執行清冊，經、資門之劃分悉依「財物標準分類」規定辦理		
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	經抽檢學校相關補助辦法及申請表單，已明定申請程序相關規定，依不同獎助項目置於研發處網頁方便教職員查詢，經抽查申請表單悉依相關規定辦理。		
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)	已查核「德明財經科技大學整體發展經費專責小組組織章程」，專責小組職掌、成員組成、會議召開事項均有明訂。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	已查核「德明財經科技大學整體發展經費專責小組組織章程」及 102 年度德明財經科技大學整體發展經費專責小組委員名單，委員產生包括各科系(含通識教育中心及體育室)代表。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	已查核「德明財經科技大學整體發展經費專責小組組織章程」及 101 年度德明財經科技大學整體發展經費專責小組委員名單，委員產生由各系所自行推舉產生。		
	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)	已查核專責小組會議記錄，悉依學校所訂辦法執行。		

【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
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			
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊			
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行			
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	已查核會計室經費管理檔案，一案設一專帳一案號，並列專冊管理，符合專款專帳處理原則。		
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	1.抽查資本門 3140401-17-0007297A0001 教學廣播系統。黏貼憑證及相關表單，悉符合規定。 2.經常門則抽查李志士等人教師研習補助黏貼憑證及相關表單，悉符合規定。		
	7.2 應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	經詢問業務單位研發處學術推廣組組長及會計室主任並抽核獎勵補助款支出憑證，已依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理，未發現異常情事。		

【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
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	經比對核定版支用計畫書(102年3月20日)與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，抽查 1-47 體育室 PF 體適能軟體因使用頻率不高,故不採購,經體育室會議通過並於 102(1)第 2 次專費小組會議提案通過變更(102.11.13)，變更之會議記錄、變更項目對照表及理由已存校備查，並定期上網公告。		
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣－完成核銷並付款	經檢視執行清冊之付款日期(經常門)及驗收完成日(資本門)，並抽核獎勵補助款專帳明細，經常門獎助案件已於年度內完成付款程序，資本門已於年度內完成驗收程序。		
	9.2 若未執行完畢，應於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	經詢問業務單位主管研發處學術推廣組組長，102 年度獎補助款均於規定期限內執行完成。		
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	經上網檢視，本年度核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及 101 學年度會計師查核報告等資料，已依規定公告於學校網站。		

【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
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)	經查，針對教師相關之獎勵補助，已訂有改進教學、編纂教材、製作教具、研究、研習、進修、著作、升等送審等相關辦法及制度。		
	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	獎勵補助教師相關辦法皆經會議審核通過後於法規彙編網頁公告周知及查詢。最新版本為 102 年 2 月 27 日校務會議通過之修訂版本，已依行政程序公告周知。		
	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	經查本年度獎勵補助款用於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等項目之經費佔經常門之經費 60.80% (=5632,121÷9,263,400) 高於教育部規定 30%，且較 101 年度 38.78% 大幅提升，符合改善教學及師資結構為主之支用精神。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	抽查本年度獎勵補助各系申請情形資料以及 102 年全年度執行清冊中教師升等以及教師在職進修清單，非有集中於少數人或特定對象之情形		

【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
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查本年度改善教學及師資結構分項執行表，抽查李志士(教師)及王秀敏(職員)等人獎勵補助教師研習案件均依相關辦法提出申請。		
	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)	經詢問業務單位研發處學術推廣組組長，並抽查本年度改善教學及師資結構分項執行表，獎勵補助教師案件之執行均符合相關辦法。		
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	經查「德明財經科技大學職員在職進修暨研習辦法」於 102 年 3 月 11 日於行政會議修正通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	「德明財經科技大學職員在職進修暨研習辦法」明文規定行政人員研習及進修案件應與其業務相關，抽查教務處王秀敏、總務處蕭尚禮研習進修案，悉按照相關辦法辦理，研習進修內容經所屬單位主管核可與其業務相關		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經詢問業務單位研發處學術推廣組組長，並抽查本年度分項執行表未有集中於少數人或特定對象。		

【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
3.經費支用項目及標準	2.4 相關案件之執行應於法有據	經詢問業務單位研發處學術推廣組組長，並抽查案件悉符合辦法規定		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查案件悉符合辦法規定		
	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	經詢問業務單位研發處學術推廣組組長，並查本年度執行清冊無發生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		
	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	經查本年度執行清冊及教師授課鐘點表，接受薪資補助教師符合學校專任教師基本授課時數規定。		
	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，且不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	經詢問業務單位研發處學術推廣組組長，並查本年度核定版支用計畫書及執行清冊，經常門支用項目及標準均符合「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定，未有用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費之情事。		
	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	102 年度無學校自辦研習活動		

【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
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)	經查本年度核定版支用計畫書及執行清冊，獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度皆為 20%內，在合理範圍內： 1.102 年經常門實際支用金額比例與原計畫之差異為 0% (=101,589,740-101,589,740/101,589,740)。 2. 102 年經常資本門實際支用金額比例與原計畫之差異為 0.07% (=23,815,097-23,796,547/)，資本門實際執行多支出 18,550。		
	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	經詢問業務單位研發處學術推廣組組長，並抽核獎助教師研習、著作、研究、改進教學等案件，相關成果或報告均已留存於各業務承辦單位。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經抽查本年度執行清冊獎補助案件之填寫均完整、正確。		

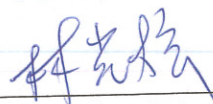
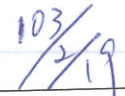
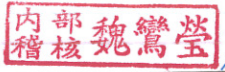
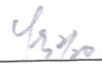
【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	經查總務處已訂有「採購作業辦法」及相關作業流程，內容參考「政府採購法」訂定。		
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	經查總務處「採購作業辦法」經 101 年 2 月 29 日校務會議修正及民國 101 年 3 月 16 日董事會議修正，符合規定。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處已訂有「財產及物品管理辦法」、「各項設備管理辦法」、「財產及物品驗收辦法」、「教學儀器設備借用管理辦法」、「電腦配用與汰換要點」。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查總務處訂有「財產及物品管理辦法」，於第三章第十五條明訂使用年限及報廢規定。本校財產使用年限與行政院規定同步，惟電腦設備年限為 6 年，較行政院規定長		
2.請採購程序及實施	2.1 經費稽核委員應迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)			
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經抽查 6-01 中西文電子書採購相關表單，悉符合學校所訂請採購規定及作業流程執行。		

【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
	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	經核 102 年度資本門採購案，悉符合「政府採購法」相關規定辦理。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經抽查資本門 5-01 電腦 14 台採購作業，得標廠商為臺灣銀行共同供應契約廠商，故採購單價參照臺灣銀行聯合採購標準。		
3.資本門經費規劃與執行	3.1 採購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)	102 年經常資本門實際支用金額比例與原計畫之差異為 0.07% (=23,815,097-23,796,547/23,796,547)，資本門實際執行多支出 18,550，屬於合理範圍。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查本年度獎勵補助款用於教學儀器設備之經費佔資本門之經費 83.64%(=18,078,184÷21,614,599)，確以教學及研究設備為優先。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經抽核本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。		
4.財產管理及使用情形	4.1 儀器設備應納入電腦財產管理系統	經核對本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，本年度資本門所購置之儀器設備均已登錄於電腦財產管理系統中。		

【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
	4.2 相關資料應確實登錄備查	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，已列財產編號 3140101-03-0007162，已確實登錄備查。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	抽查 102.8.31 購置之 5010105-21 投影機及 102.10.14 購入 3140101-3 個人電腦 44 台悉已納入財產管理系統，並列有「102 年度教育部獎補助」字樣之標籤，符合相關規定		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經詢問總務處保管組單位主管及承辦人員，102 年度購置教學儀器設備未拍照存校備查。 建議依照教育部規定將教補款所購置之儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱。	處理措施： 已依規定進行製作中，預計 103 年 2 月 28 日完成照片建檔。	
	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	經抽核圖書、期刊及教學媒體軟體已加蓋「102 年度教育部獎補助」字樣之戳章		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽核資本門購置財產符合「一物一號」原則		

【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
	4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚	經核資本門設備購置清冊已註明大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號。		
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	經查總務處「財產及物品管理辦法」、「各項設備管理辦法」、「教學儀器設備借用管理辦法」、「電腦配用與汰換要點」已明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	1.抽查通識中心財產 5010304-02 椅子,由通識中心移入應外系 A415 教室。 2.抽查圖書館 102 年度圖書盤失報廢。 此兩案件悉符合相關規定移轉、報廢流程及相關文件悉依學校所訂辦法規章辦理。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經查總務處備有財產移轉、報廢及遺失相關記錄,但財產借用紀錄則由各保管單位自行記錄並保存。		
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	經查總務處「財產及物品管理辦法」明訂財產盤點由保管組每一會計年度至少實施盤點一次,由會計室派員監盤,並作成盤點清冊,經相關人員簽章確認。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查本校財產盤點實施與學校規定相符。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經查總務處存有財產盤點記錄。		

【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
102 年 2 月 19 日	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	經抽核獎勵補助款支出憑證，發現下列不符「教育部獎補助款 支出憑證免送審配合作業相關事項」規定情形： 1.抽查資本門 1-51 電腦 15 台支出憑證，憑證資料皆完整，惟少 數單位審核憑證後僅蓋章未標註日期。 2.經常門則抽查新進教師薪資補助，符合規定。	抽查該項文件及 102 年度支出憑證 資料，各單位已於審核後蓋章並標 註日期，已確實改善。
102 年 2 月 19 日	獎勵補助 教師相關 辦法制度 及辦理情 形	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	經查本年度獎勵補助款用於編纂教材、製作教具、改進教學、 研究、研習、進修、著作、升等送審等項目之經費佔經常門之 經費 38.78%(=3,165,147÷8,162,233)，比例較教育部規定 30%為 高。 101 年度編纂教材、製作教材、改進教學比例分別為 0.23%、0%、 13.83%，猶嫌不足，應有所提升。	1. 業務單位已修改獎助辦法，提高 編纂教材內撰寫教學個案之獎 助金額為壹萬元，業務單位教務 處並積極宣導，舉辦研習活動推 廣，提升教師申請意願。 2. 本年度獎勵補助款用於編纂教 材、製作教具、改進教學、研究、 研習、進修、著作、升等送審等 項目之經費佔經常門之經費 60.80% (=5632,121÷9,263,400) 高於教育部規定 30%，且較 101 年度 38.78%大幅提升，符合改善 教學及師資結構為主之支用精 神。

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。