德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

電算中心電腦教學研究設備與管理作業

受稽核單位	電子計算機中心/總務處	報告日期	104/1/7
稽核日期	103.11.5	編號	R-103-專案-教補款-A7
底稿文件編號	W-103-專案-教補款-A7-01~06	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。(第 9、11、13、14、15、16 項無是與否)

無改善建議。

稽核員：

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：　　校長：

電算中心主任韓孟麒　總務長沈明鑑　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：104 年 1 月 7 日　電算中心主任韓孟麒　總務長沈明鑑　校長徐守德

稽核員：　受稽核單位主管：　校長：

附表一: 稽核事項說明

德明財經科技大學電算中心電腦教學研究設備與管理檢查表

稽核目的：合理確保電算中心電腦教學研究設備與管理符合相關規定與法令

稽核項目：獎勵補助經費電算中心電腦教學研究設備與管理

作業週期: 不定期

受查單位: 電子計算機中心/總務處

稽核方法：實地抽查

作業程序：依本校「內部稽核實施細則」辦理

稽核重點：電算中心電腦教學研究設備與管理是否符合相關規定與法令

文件編號：103-專案-教補款-A7

項目	稽核程式	稽核結果	稽核說明
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	因電算中心 103 學年度未支出獎補助款購置電腦設備,故抽視 102 學年度 10 月購置 60 台電腦及教室廣播系統，均登載於財產卡，如附件 A7-1、A7-2。
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	1. 如上，檢視財產增加單無誤。(附件 A7-3)。 2. 檢視 103 學年度財產減損及移轉，明細如 A7-4。
3	設備經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。	■是□否	經實地檢視 C405 教室電腦均貼有財產標籤。
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	同上，標籤上均註明 102 年度獎補助款。
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	檢視 102 年度購置設備，均有財產驗收單，如附件 A7-5。
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，各單財產異動隨時可提財產移轉單進行異動。
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	各單位均有財產清冊，如附件 A7-6。
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	各單位保管人均由主管指定，專職人員為保管人。

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 N/A	電算中心 103 年度未發生。
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	電算中心設備自行維護，由白育澄負責維護(經詢業務主管)。
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 N/A	電算中心 103 年度未發生。
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	電算中心教室借用均依規定使用，依排課、調補課單進行使用。
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 N/A	本項流程已修改，刪除「財產借用單」
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 N/A	同上
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 N/A	本年度無外借事項發生
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 N/A	本項流程已修正。
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	本校財產使用年限均高於「財物標準分類」
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	本校財產管理系統每月列出報表與會計室核對。
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	電算中心 102 年、103 年報廢財產清單如附件 A7-4，均填財產報廢申請單提出。

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	經詢問業務單位主管，均符合此流程。
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	經詢問業務主管，變賣所得均繳交至出納組並送會計室登帳。
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	本校每年 5~6 月進行財產盤點，除教師抽盤，其餘單位則全盤。
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	同上。
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	每月月初提出財產增減月報表轉會計單位覆核。

查核時間:103.11.11　　稽核人員簽名： 魏鸞瑩、賴淑慧

受查單位：電子計算機中心/總務處

黃碧玲、李慎芬

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(含系所)電腦教學研究設備之管理作業

受稽核單位	資訊學院/總務處	報告日期	104/1/7
稽核日期	103.11.26	編號	R-103-專案-教補款-A8
底稿文件編號	W-103-專案-教補款-A8-01~05	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。(第 16 項無是與否)

無改善建議。

稽核員：魏鑾瑩

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：資訊學院院長侯君溥　　總務長沈明鑑　　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：104 年 1 月 7 日

稽核員：魏鑾瑩　受稽核單位主管：資訊學院院長侯君溥　總務長沈明鑑　校長：校長徐守德

附表一: 稽核事項說明

德明財經科技大學資訊學院(含系所)電腦教學研究設備之管理檢查表

稽核目的：合理確保資訊學院(含系所)電腦教學研究設備與管理符合相關規定與法令

稽核項目：資訊學院(含系所)電腦教學研究設備與管理

作業週期: 不定期

受查單位: 資訊學院(含系所)/總務處

稽核方法：實地抽查

作業程序：依本校「內部稽核實施細則」辦理

稽核重點：資訊學院(含系所)電腦教學研究設備與管理是否符合相關規定與法令

文件編號：103-專案-教補款-A8

項目	稽核程式	稽核結果	稽核說明
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	抽資管系 0007638A0001-61 個人電腦 61 台(A315R)媒計系 0007632A0001-46 個人電腦 46 台(A510R)，均於財產系統查得無誤。
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	資院本年度購置財產如附件 A8-1，符合規定。
3	設備經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。	■是□否	實際抽查 A315R 及 A510R 均符合規定。
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	如上
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	資管系驗收單如附件 A8-2 媒計系驗收單如附件 A8-3
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	資訊學院設技術員負責電腦教學設備之維護
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	如上
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	■是□否	本年度尚未有財產移交事項

	人及保管組，會同校指派監交人辦理移交。		
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	抽查資管系 103 年養護記錄表如 A8-4
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	本年度尚未有財產移交事項
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	本年度無外借情事(校外)
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	抽查資管系教室使用登記表，如 A8-5，技術員每日 17：00 課程結束後均會巡查電腦設備。
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	如上
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	如上
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 N/A	本年度無校外單位借用
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	同 A7
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 A7
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	同 A7
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	■是□否	同 A7

	廢品。		
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	同 A7
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	同 A7
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	同 A7
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	同 A7

查核時間: 103/11/26　　**稽核人員：** 魏鸞瑩、林琦妙

受查單位：資訊學院/總務處

黃碧玲

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	104/1/7
稽核日期	103.12.8	編號	R-103-專案-教補款-A9
底稿文件編號	W-103-專案-教補款-A9-01~07	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，(第 3、4、7、12、15 項有缺失；第 13、14、16 項無是與否)

1. 實地檢視 B121、A405 教室財產標籤，均未貼，已提醒保管單位盡速補貼
2. 抽查應外及國貿，應外系設置完備物品借用表，但國貿系未設置。建議國貿系應設置物品借用登記簿，健全財產管理作業。

稽核員：內部稽核 魏鸞瑩

受稽核單位說明

經查當天乃B121新購置之三槍投影机尚未貼上標籤，當場即補貼。B121為本系之專案教室，為專案相關課程使用，並未有借用之情事。

預計採取之改善行動

未來將準備借用表，以備不時之需

預計實施日期：104 年 1 月 27 日　　預計改善完成日：104 年 1 月 30 日

受稽核單位主管：鄭竹均　　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

1. 經改善追踪稽核B121教室投影机均已張貼財產標籤無誤。
2. 抽印器材及教室借用表，已完成改善。

結案日：104 年 2 月 12 日

稽核員：內部稽核 魏鸞瑩　　受稽核單位主管：國際貿易系主任 鄭竹均　　校長：校長徐守德

附表一: 稽核事項說明

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：103-專案-教補款-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	抽驗國貿 B121 及應外 A405，已登載於財產卡，編號依行政院財務標示分類序號，自動產生
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 1.
3	設備經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。	□是■否	實地檢視 B121、A405 教室財產標籤，均未貼，已提醒保管單位盡速補貼
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	同 3.
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	保管組皆依規定開立財產驗收單
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	抽檢應外及行銷各一個，已做相關紀錄
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	應外已做完整備用記錄,但國貿 B121 無相借用登記
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	■是□否	無移交情事

	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。		
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	
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	無移交情事
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	抽查應外及國貿，應外系詳實記錄借用情況，但國貿系未做相關紀錄。
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。	N/A	本項流程已修改，刪除「財產借用單」
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 N/A	本項流程已修改，刪除「財產借用單」
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	抽查應外及國貿，應外系設置完備物品借用表，但國貿系未設置。建議國貿系應設置物品借用登記簿，健全財產管理作業。
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。	N/A	本項流程已修改，刪除「財產借用單」
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	本校財產使用年限均高於「財物標準分類」
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	■是□否	本校財產管理系統每月列出報表與會計室核對

	「私立學校會計制度一致規定」辦理。		
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	已按規定填報
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	經詢問保管業務單位主管，均符合此流程
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	經詢問保管組業務主管，變賣所得均繳交出納組並送會計室登帳
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	本校每年 5~6 月進行財產盤點，除教師抽盤，其餘單位則全盤
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	同上
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	保管組每月月初提出財產增減月報表轉會計單位覆核

查核時間： 103.12.8　　**稽核人員：** 鄭立仁、賴淑慧

受查單位：總務處/管理學院

黃碧玲

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	104/1/7
稽核日期	103.12.10	編號	R-103-專案-教補款-A 10
底稿文件編號	W-103-專案-教補款-A 10-01~05	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。(第13、14、16項無是與否)

無改善建議。

稽核員：內部稽核 魏鸞瑩

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：財金學院院長 陳錦村　　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：104 年 1 月 26 日

稽核員：內部稽核 魏鸞瑩　　受稽核單位主管：財金學院院長 陳錦村　　校長: 校長 徐守德

附表一: 稽核事項說明

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：103-專案-教補款-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	抽檢保金系 C105 數位講桌(3140308-170007671) D503 會資系稽核軟體(3140101-05-0007660)均在財產系統登載,財金學院 103 年度清冊如附件 A
	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	抽檢上述 2 項動產均有財產增加單符合相關規定，附件 A10-1 畫線處
3	設備經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。	■是□否	實地檢視 c105 教室財產標籤。 D503→505(中正樓)
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	抽檢會資系稽核軟體 20 套，均有財產標籤無誤,抽檢保金系數位講桌標籤
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	抽檢上述 2 項財產均有驗收單，如附件 A10-2，其中會資稽核軟件 63 萬,超過 50 萬需初、復驗，相關文件如復健 A10-3
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	
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	抽檢上述財產保管人皆為保管人皆未更動
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	本年度財金學院保管人皆未更動
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	■是□否	抽檢上述兩系，皆有

	於保養維護紀錄表記載。		
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	抽檢上述兩項財產皆在專業教室存放，故借用依教室借用規定辦理
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。	N/A	本項流程已修改，刪除「財產借用單」
14	設備保管人依「財產借用單」即時登錄於「財產借出登記簿」。	N/A	本項流程已修改，刪除「財產借用單」
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。	N/A	本項流程已修改，刪除「財產借用單」
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	本校財產使用年限均高於「財物標準分類」
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	本校財產管理系統每月列出報表與會計室核對。
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	抽檢財金學院103學年報廢財產皆逾使用年限且無法修復，符合規定。如附件A10-4
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	經詢問保管組業務單位主管，均符合此流程。

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	經詢問保管組業務主管，變賣所得均繳交至出納組並送會計室登帳。
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	本校每年5~6月進行財產盤點，除教師抽盤，其餘單位則全盤。
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	同上。
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	保管組每月月初提出財產增減月報表轉會計單位覆核。

查核時間: 103/12/10 **稽核人員：** 魏鸞瑩

受查單位：總務處/財金學院

保管組組長 黃碧玲

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

受稽核單位	總務處/通識教育中心	報告日期	104/1/7
稽核日期	103/12/08	編號	R-103-專案-教補款-A11
底稿文件編號	W-103-專案-教補款-A11-01~11	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。(第13、14、16項無是與否)

無改善建議。

稽核員：內部稽核魏鸞瑩

受稽核單位說明

無須說明

預計採取之改善行動

無須說明

黃順吟

總務長沈明鑑

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：　　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

黃順吟

結案日：104年1月26日　總務長沈明鑑

稽核員：內部稽核魏鸞瑩　受稽核單位主管：　校長:校長徐守德

附表一: 稽核事項說明

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：103-專案-教補款-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	經詢問保管主業務承辦員，新購設備之財產分類、編號系由電腦系統依據行政院主計處財務標準分類方式自動產生，如附件 103-專案-教補款-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	經詢問保管組業務承辦人員，皆符合此流程，如附件 103-專案-教補款-A11-2~4
3	設備經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。	■是□否	實地檢視 B121、A405 教室財產標籤。經實地盤點財產數量，與清冊所載相符，且皆有黏貼財產標籤
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	檢視黏貼內容，均符合規定
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	抽查 A408 教室新增設備之驗收單，皆有請購單位驗收紀錄，如附件 103-專案-教補款-A11-5~6
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	經詢問通識中心業務承辦員，均符合此流程
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	經詢問通識中心業務主管，均符合此流程
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	經詢問通識中心業務主管，均符合此流程
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	經詢問保管組業務單位主管，財產保管人若為老師，調任單位時，無須辦理財產移交
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	■是□否	經詢問通識中心業務承辦員，均符合此流程

	潔，並於保養維護紀錄表記載。		
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	經詢問通識中心業務承辦員，本期無財產移入
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	經詢問通識中心業務承辦員，均符合此流程
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 N/A	本項流程已修改，刪除「財產借用單」
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 N/A	本項流程已修改，刪除「財產借用單」
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	經詢問通識中心業務承辦員，A408教室之使用皆須填寫借用紀錄，始能取得鑰匙。歸還時，需繳交使用紀錄暨設備檢查單。抽查12/4與12/5上課使用紀錄，記錄內容不是很完備，如附件103-專案-教補款-A11-7~10
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 N/A	本項流程已修正
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	本校財產使用年限均高於「財物標準分類」
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	本校財產管理系統每月列出報表與會計室核對
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	經詢問保管組業務單位主管，均符合此流程，如附件103-專案-教補款-A11-11
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	■是□否	經詢問保管組業務單位主管，均符合此流程

	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。		
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	經詢問保管組業務單位主管，變賣所得均繳交至出納組並送會計室登帳
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	本校每年 5~6 月進行財產盤點，除教師抽盤，其餘單位則全盤
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	同上
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	保管組每月月初提出財產增減月報表轉會計單位覆核

查核時間： 103/12/08 10：30~12：00 **稽核人員：李美雀、鄧元湘**

受查單位：通識教育中心/總務處 朱介國/黃碧玲 12/8

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

改善教學與師資結構，行政人員研習與進修經費支用成效

受稽核單位	研發處/人事室	報告日期	104/2/9
稽核日期	104.1.29	編號	R-103-專案-教補款-A12A13
底稿文件編號	W-103-專案-教補款-A12、A13-01~04	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，經相關稽核程序，尚未發現有重大違反之情事，亦無改善建議。

稽核員：

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：　　校長：

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　人事室 主任 谷麗娟　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：104 年 2 月 9 日

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　人事室 主任 谷麗娟

稽核員：　　受稽核單位主管：　　校長: 校長 徐守德

附表一: 稽核事項說明

德明財經科技大學改善教學與師資結構，行政人員研習與進修經費支用成效檢查表

稽核目的：合理確保獎勵補助經費改善教學與師資結構，行政人員研習與進修經費支用成效符合預期效益

稽核項目：獎勵補助經費改善教學與師資結構，行政人員研習與進修經費支用成效

作業週期: 不定期

受查單位: 研發處/人事室

稽核方法：實地抽查

作業程序：依本校「內部稽核實施細則」辦理

稽核重點：獎勵補助經費改善教學與師資結構，行政人員研習與進修經費支用成效是否符合預期效益

文件編號：103-專案-教補款-A12、A13

項目	稽核程式	稽核結果	稽核說明
1	改善教學及師資結構等項目占經常門比例應≧30%	■是□否	4,826,439÷8,529,588＝56.58%，參 103-專案-A12A13-1。
2	行政人員業務研習及進修占經常門比例應≦5%	■是□否	17,630÷8,529,588＝0.21%，參 103-專案-A12A13-1。
3	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)	■是□否	本校訂有『德明財經科技大學教師進修辦法』、『德明財經科技大學教師獎助實施要點』、『德明財經科技大學教師獎助實施要點施行細則』,查本校秘書室之法規查詢即可。
4	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	■是□否	參 103-專案-教補款-A4 之查核。
5	針對獎勵補助經費之使用,應明訂申請程序相關規定	■是□否	同項次 3。
6	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	■是□否	每年度計畫皆經教育部核准執行。
7	相關案件之執行應於法有據	■是□否	大致皆依照經教育部核定之計畫書，及本校前述訂定之各項法規執行，經抽核尚無誤，參 103-專案- A12A13-2 及 103-專案-教補款-A4 之項次 6。

8	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)	■是□否	同項 7。
9	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	■是□否	參 103-專案-教補款-A4 之查核。
10	行政人員研習及進修案件應與其業務相關	■是□否	經 review 研習明細之名稱，尚無誤，參 103-專案- A12A13-1p12、p13 及。103-專案- A12A13-3 之抽核。所辦的校內研習並未發現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。(符合稽核報告 3.3) 亦未違反「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。(符合稽核報告 3.4)
11	應避免集中於少數人或特定對象	■是□否	經 review「103 年度改善教學及師資結構分項執行」並未發現此情事，且學校於每分項都規定上限。惟若有老師獲一個分項以上的補助，也是關乎每位老師的研究能力等，未發現刻意適用於少數人或特定對象。
12	相關案件之執行應於法有據	■是□否	同項次 7。
13	應依學校所訂辦法規章執行	■是□否	同項次 7。
14	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	■是□否	103 年度以獎勵補助款補助教師薪資部分為進修及經常門之其他之新聘教師薪資。進修部分只有李仁杰，已於 103-專案-教補款-A4 查核說明。另新進教師部分，向人事室取得補助教師明細，6 位皆核至到本校前之離職證明（證明並無在公家單位退休)，103-專案- A12A13-4。
15	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	■是□否	經詢人事谷主任，新進教師只補助本俸及研究費部分（即基本鐘部分)，參 103-專案- A12A13-4 之「每月獎助金額」欄。另進修之李仁傑案，已於 103-專案-教補款-A4 查核說明。
16	獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查核。	■是□否	同項次 7。

查核時間:104/01/29　受查單位:郭孟雅　稽核人員： 林光炫、李美雀

追蹤：

就 103.9.1 訪視委員對教師國外研討會未附出入境證明之意見，本次稽核特別抽核兩筆，皆有附登機證無誤，參 103-專案- A12A13-5。

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

受稽核單位	學務處	報告日期	104/2/9
稽核日期	104.1.29	編號	R-103-專案-教補款-A14
底稿文件編號	W-103- 專 案 - 教 補 款 -A14-01~07	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，經相關稽核程序，尚未發現有重大違反之情事，亦無改善建議。

稽核員：魏鸞瑩

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：學生事務長柯志堂　　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：104 年 2 月 9 日

稽核員：魏鸞瑩　　受稽核單位主管：學生事務長柯志堂　　校長：校長徐守德

附表一: 稽核事項說明

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

稽核目的：合理確保獎勵補助經費學生事務與輔導相關經費支用成效符合預期效益

稽核項目：獎勵補助經費學生事務與輔導相關經費支用成效

作業週期: 不定期

受查單位: 學務處

稽核方法：實地抽查

作業程序：依本校「內部稽核實施細則」辦理

稽核重點：獎勵補助經費學生事務與輔導相關經費支用成效是否符合預期效益

文件編號：103-專案-教補款-A14

項目	稽核程式	稽核結果	稽核說明
1	學輔相關設備占資本門比例是否≧2%	■是□否	530,400÷19,902,371＝2.67%，參 103-專案-A14-1。
2	學輔相關工作經費占經常門比例是否≧2%	■是□否	469,127÷8,529,588＝5.50%，參 103-專案-A14-1。
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≦25%	■是□否	117,280÷469,127＝25%，參 103-專案- A14-1。
4	應避免集中於少數人或特定對象	■是□否	經抽核「外聘社團指導教師之鐘點費」明細等相關憑證，並未發現此情事，參 103-專案-A14-2。
5	相關案件之執行應於法有據	■是□否	依學校相關法規及經教育部核定之計畫書執行。
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)	■是□否	經抽核「分項執行表」「經常門學務處分配與使用情形」「社團指導費暨停車補助費清冊」，及相關會議記錄等文件，尚無誤，參 103-專案-A14-2~103-專案- A14-7。

查核時間:103.1.29　　稽核人員：林光炫、蔡旭琛

受查單位：學務處

陳容萱、劉玉萍、吳柏緯

上期追蹤：

1.103 學年指導老師名冊，已如聘任要點，於 103.2.25 處務會議審議通過，參 103-專案-A14-2。

2.經常門調整，於 103.2.25 處務會議審議通過，參 103-專案- A14-2。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
各教學單位之教學及研究設備支用成效

受稽核單位	資科系、不動產學程、行銷系、體育室	報告日期	104/2/9
稽核日期	104.1.14	編號	R-103-專案-教補款-A15-1~4
底稿文件編號	W-103-專案-教補款-A15-1-01~4 W-103-專案-教補款-A15-2-01~4 W-103-專案-教補款-A15-3-01~4 W-103-專案-教補款-A15-4-01~4	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，經相關稽核程序，尚未發現有重大違反之情事。建議各教學單位依支用計畫書之預期成效善加運用教學及研究設備並留存相關記錄。

稽核員：內部稽核 魏鸞瑩

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：體育室主任 陳一進　教務處綜合業務組組長 顏嘉良　行銷管理系主任 王高樑　不動產投資與經營學位學程主任 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

無須追蹤

結案日：104 年 2 月 9 日　體育室主任 陳一進　教務處綜合業務組組長 顏嘉良　行銷管理系主任 王高樑　不動產投資與經營學位學程主任 章秀秀

稽核員：內部稽核 魏鸞瑩　受稽核單位主管：　校長：校長 徐守德

附表一: 稽核事項說明

德明財經科技大學教補款使用成效—各教學單位之教學及研究設備支用成效檢查表

稽核目的：合理確保獎勵補助經費各教學單位之教學及研究設備支用成效符合預期效益

稽核項目：獎勵補助經費各教學單位之教學及研究設備支用成效

作業週期: 不定期

受查單位: 資訊科技系/不動產投資與經營學位學程/行銷管理系/體育室

稽核方法：實地抽查

作業程序：依本校「內部稽核實施細則」辦理

稽核重點：獎勵補助經費各教學單位之教學及研究設備支用成效是否符合預期效益

文件編號：103-專案-教補款-A15-1(資訊科技系)

項目	稽核程式	稽核結果	稽核說明
1	教補款之使用是否與預期績效相符	■是□否	1.畢業專題三年級兩組、四年級兩組均有使用 2.參加「2014 標機器人全國智能創新應用大賽-機車自走車闖關賽」共兩組獲得第四名，四組獲得佳作 2.參加「2014 全國機器人競賽-自走車巡航勇往直前闖關賽」一組獲得第四名，兩組佳作。 3.學生發表一篇論文於實踐大學研討會 4.103 學年度科三甲科三乙「嵌入式系統概論」課程有使用該資產。
2	由教補款所採購之資產是否妥善保管	■是□否	經抽查該資產共 13 件，存放於系辦，稽核清點數量無誤。
3	教補款所採購之資產使用記錄是否完備	■是□否	經抽查資產借用記錄單，資產借用均有詳實登記，如附件 W-專案-教補款-A15-1-4
4	資產若有借用其他單位是否有相關記錄	■不適用	因本資產為系科教材，故本年度無外界情事

查核時間:104.01.14 **稽核人員： 魏鸞瑩、張中銘**

受查單位：資科系系主任張正弘

文件編號：103-專案-教補款-A15-2(不動產投資與經營學位學程系)

項目	稽核程式	稽核結果	稽核說明
1	教補款之使用是否與預期績效相符	■不適用	該教學軟體所配合之課程為三下「不動產登記實務」，因不動產學位學程為新成立系所節制103學年度為止，僅有1~3年級。本教學軟體103學年度上學期為教師教育訓練，下學期使會正式於課程中使用。
2	由教補款所採購之資產是否妥善保管	■是□否	該教學軟體建置於D608教室，軟體光碟存放於系辦，電腦軟體也可使用，財產卡如附件103-專案-教補款-A15-2-3。
3	教補款所採購之資產使用記錄是否完備	■是□否	該教學軟體為專業課程使用，依課程規範進行授課，使用記錄為課程表及借用登記簿。
4	資產若有借用其他單位是否有相關記錄	■不適用	本資產設置在專業教室，因此外系借用依教室借用規定進行登記，本年度未有借用記錄。

查核時間:104.01.14　　**稽核人員：** 魏鸞瑩、張中銘

受查單位：不動產投資與經營學位學程主任章秀秀

文件編號：103-專案-教補款-A15-3(行銷管理系)

項目	稽核程式	稽核結果	稽核說明
1	教補款之使用是否與預期績效相符	■是□否	102-2：進修部行二甲「國際企業管理」及「非營利事業行銷」課程有介紹本軟體，各約 2-3 周，約 84 人次。 103-1：行二丙「零售管理」課程帶入軟體教學，共 47 人修課。
2	由教補款所採購之資產是否妥善保管	■是□否	該教學軟體建置於 C103 教室，軟體光碟存放於系辦，電腦軟體也可使用，財產卡如附件 103-專案-教補款-A15-3-3。
3	教補款所採購之資產使用記錄是否完備	■是□否	該教學軟體為專業課程使用，依課程規範進行授課，使用記錄為課程表及借用登記簿。
4	資產若有借用其他單位是否有相關記錄	■是□否	本資產設置在專業教室，因此外系借用依教室借用規定進行登記。103 年度 C103 外借記錄如附件 103-專案-教補款 A15-3-4

查核時間:104.01.14 **稽核人員： 魏鸞瑩、張中銘**

受查單位：行銷管理系系主任陳燕鑾

文件編號：103-專案-教補款-A15-4(體育室)

項目	稽核程式	稽核結果	稽核說明
1	教補款之使用是否與預期績效相符	■不適用	本項初步已有體育課程及相關活動加以運用，且有效提升其使用率。經由前置課程及活動實驗預試通過，於103學年度第二學期將運用本軟體進行一、二年級相關課程及活動RFID跑步成績計算，以達預期成效。
2	由教補款所採購之資產是否妥善保管	■是□否	該教學軟體建置於體育室筆記型電腦使用，未有軟體光碟，但檢視電腦則可操作軟體，檢視筆記型電腦上軟體財產標籤無務。財產卡如附件103-專案-教補款-A15-3-3。
3	教補款所採購之資產使用記錄是否完備	■是□否	該教學軟體使用須登入系統，並可匯出使用記錄存檔，抽查103年度武狀元及體適能課程使用記錄無誤。
4	資產若有借用其他單位是否有相關記錄	■不適用	本資產為體育課及體育競賽使用，本年度無其他單位借用。

查核時間:104.01.14　　**稽核人員：** 魏鸞瑩、張中銘

受查單位：體育室主任陳一進

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

資本門及經常門支用成效

受稽核單位	研發處	報告日期	104/2/9
稽核日期	104.1.29	編號	R-103-專案-教補款-A16
底稿文件編號	W-103-專案-教補款-A16-1~4	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，經相關稽核程序，尚未發現有重大違反之情事，亦無改善建議。

稽核員：內部稽核 魏鸞瑩

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：研究發展處 研發長 盧瑞山　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：104 年 2 月 9 日

稽核員：內部稽核 魏鸞瑩　受稽核單位主管：研究發展處 學術推廣組組長 黃小玉　校長：研究發展處 研發長 盧瑞山　校長 徐守德

附表一: 稽核事項說明

德明財經科技大學資本門及經常門支用成效檢查表

稽核目的：合理確保獎勵補助經費資本門及經常門支用成效符合預期效益

稽核項目：獎勵補助經費資本門及經常門支用成效

作業週期: 不定期

受查單位: 研發處

稽核方法：實地抽查

作業程序：依本校「內部稽核實施細則」辦理

稽核重點：獎勵補助經費資本門及經常門支用成效是否符合預期效益

文件編號：103-專案-教補款-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≧10%	■是□否	本年度補助款 28,431,959 自籌款為 3,338,573,佔總補助款 11.74%>部規定 10%
2	資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	■是□否	本年度資本門獎補助款為 19,902,371 佔總補助款 69.999%，四捨五入進位為 70%，符合教育部規定。
3	經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	■是□否	本年度經常門獎補助款為 8,529,588 佔總補助款為 30%，符合規定。
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	■是□否	經檢視本年度印領清冊資本門採購項目，未有用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助
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	■不適用	本年度未有支用於校舍工程之情事發生。
6	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	經檢核印領清冊及詢問出納組人員，103 年度經費均全數執行完畢，並完成付款核銷作業。
7	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	■不適用	本年度經費已於會計年度執行完畢，本項不適用
8	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)	■是□否	1. 103 經常門實際支用金額為 9,438577，與原計畫書之差異為 0.59%(9438577-9382546/9382546)實際多支出 56031 元 2. 103 資本門實際支用金額為 2331955，與原計畫書之差異為 2.81%(22331955-22976950/22976950)
9	獎勵補助案件之執行應有具	■是□否	參考 A12、A14 之查核，均有具體成果

	體成果或報告留校備供查考		報告留校存查
10	執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	■是□否	經檢視執行清冊案件之填寫均完整正確。
11	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	資本門之用計畫書編列經費為22976950 與原計畫書之差異為2.81%(22331955-22976950/22976950)屬於合理範圍。
12	應優先支用於教學儀器設備	■是□否	本年度教學及研究設備補助款金額為16,477,759，佔資本門補助款 82.79%，佔總補助款金額為 57.96%，且檢視採購優先序之資本門分配原則(附件A16-3)確實優先支用於教學儀器設備。
13	應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	■是□否	檢核資本門及經常門印領清冊，經費來源均區分獎補助款及自籌款。

查核時間: 104.01.29 **稽核人員：** 魏鸞瑩、賴淑慧

受查單位：研發處組長黃小玉、組員郭孟雅

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

受稽核單位	圖書館	報告日期	104/2/9
稽核日期	104.02.04	編號	R-103-專案-教補款-A17
底稿文件編號	W-103-專案-教補款-A17-1~4	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，經相關稽核程序，圖書館辦理成效良好，無改善建議。

稽核員： 內部稽核 魏鸞瑩

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： 陳郁章 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：104 年 2 月 9 日

稽核員： 內部稽核 魏鸞瑩 受稽核單位主管： 陳郁章 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

稽核目的：合理確保獎勵補助經費圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體支用成效符合預期效益

稽核項目：獎勵補助經費圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體支用成效

作業週期: 不定期

受查單位: 圖書館

稽核方法：實地抽查

作業程序：依本校「內部稽核實施細則」辦理

稽核重點：獎勵補助經費圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體支用成效是否符合預期效益

文件編號：103-專案-教補款-A17

項目	稽核程式	稽核結果	稽核說明
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	館藏中、西文及視聽資料均有登錄簿存於總館，經抽查內部資料均存放且資料正確，如附件 103-專案-教補款-A17-1。
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	抽查 103 購置自動化設備及中、西文圖書視聽資料均有教補款戳章，並在標籤上註明經費來源為教補款，如附件 103-專案-教補款-A17-2。
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	圖書館借用記錄均已上網公開查詢，經查教補款購置電腦於 103 年度使用共 20764 人次，投影機裝設於團體視聽室，使用 107 堂課，圖書借用率如附件 103-專案-教補款-A17-3
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	同上，借用率均相當高，符合預期效益。
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	抽查 103 年度圖書盤點註銷均依程序辦理，如附件 103-專案-教補款-A17-4

查核時間:104/02/04 **稽核人員： 魏鸞瑩、黃宣穎**

受查單位：圖書館

德明財經科技大學

103 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	104 年 2 月 25 日	校長核准日	104 年 2 月 26 日
稽核期間	103 年　01 月　01 日～　104 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≧10%	本年度獎勵補助款 28,431,959，自籌款為 3,338,573，佔總補助款 11.74%>部規定 10%		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	本年度資本門獎勵補助款為 19,902,371，佔總獎勵補助款 69.999%，四捨五入進位為 70%，符合教育部規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	本年度經常門獎勵補助款為 8,529,588，佔總獎勵補助款為 30%，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	經檢視本年度印領清冊資本門採購項目，未有用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助		

【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≧60%	本年度教學及研究設備補助款金額為16,477,759，佔資本門補助款 82.79%，符合教育部規定之比例。		
	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≧10%	本年度圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備補助款金額為 2,894,212，佔資本門補助款 14.54%，符合教育部規定之比例。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應≧2%	本年度學輔相關設備經費為 530,400，資本門經費為 19,902,371。此項目所佔比例為 2.67%，符合教育部規定之比例。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應≧30%	本年度教師編纂教材、製作教具、改進教學研究、研習、進修、著作、升等送審等項目經費為 4,826,439，經常門為 8,529,588，此項目所佔比例為 56.58%，符合教育部規定。		

【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
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應≦5%	本年度行政人員業務研習及進修經費為17,630，經常門為 8,529,588，此項目所佔比例為 0.21%，符合教育部規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應≧2%	本年度學輔相關工作經費為 469,127，經常門經費為 8,529,588。此項目所佔比例為 5.50%，符合教育部規定之比例。		
	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≦25%	本年度外聘社團指導教師鐘點費為 117,280，經常門學輔相關工作經費為 469,127。此項目所佔比例為 25%，符合教育部規定之比例。		
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。		

【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
	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 103 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 103 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。		
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	已抽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。		

【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
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.資本門抽核優先序 001-000 台灣學術電子書暨資料庫聯盟電子書黏貼憑證及相關表單，悉符合規定。 2. 經常門則抽核「外聘社團指導教師之鐘點費」明細等相關憑證及相關表單，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。		
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與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，抽查體育室多功能記分板規格變更、連鎖加盟學程採購 POS 設備、資科系智慧型互動裝置規格變更，悉依規定於 103 學年度第一次專責小組討論通過，會議紀錄變更項目表及理由皆存校備查，並定期上網公告。		

【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
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且已核銷付款。		
	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研發組組長，103 年度獎勵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 102 學年度會計師查核報告等資料，已依規定公告於學校網站研發處學術推廣組網頁。		

1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情

【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，本校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。		

【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
	1.2 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 103 年 6 月 23 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	1. 經檢核本校獎勵補助經常門經費分配原則，係以改善教學及師資結構為優先。 2. 本年度教師編纂教材、製作教具、改進教學研究、研習、進修、著作、升等送審等項目經費為 4,826,439，經常門為 8,529,588，此項目所佔比例為 56.58%，高於教育部規定之 30%。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經檢視「103 年度改善教學及師資結構分項執行」並未發現此情事，且學校於每分項都規定上限。惟若有老師獲一個分項以上的補助，也是依據每位老師的研究能力表現等，未發現刻意適用於少數人或特定對象。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	本年度相關案件之執行大致皆依照經教育部核定之計畫書，及本校前述訂定之各項法規執行，經抽核尚無誤。		

【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
	1.6 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 103 年 11 月 3 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，經檢核研習明細之名稱符合相關規定，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。		
	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，並抽查王 O 英、楊 O 真研習案件悉符合辦法規定		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查王 O 英、楊 O 真研習案件悉符合辦法規定		

【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	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	103 年度以獎勵補助款補助教師薪資部分為進修及經常門之其他之新聘教師薪資，進修部分抽查李 O 傑教師進修案。另新進教師部分，向人事室取得補助教師明細，6 位新進教師皆核至到本校前之離職證明（證明並無在公家單位退休）。		
	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	經詢人事室主任，新進教師只補助本俸及研究費部分（即基本鐘部分），抽核「每月獎助金額」資料無誤。 抽核李 O 傑教師進修案，因授課鐘點數無法切割，拿掉課又有鐘點不足的現象，故超鐘 1 小時。	李 O 傑教師已於 103 學年度停止申請進修獎助。	
	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，並查核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	查核本年度所辦的校內研習並未違反「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。		

【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)	103 經常門實際支用金額為 9,438,577，與原計畫書之差異為 0.59% ， (9,438,577-9,382,546/9,382,546) 實際多支出 56,031 元		
	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	經查核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。		

【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
	1.3 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，較行政院規定為長。		
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	經抽查勾稽 102(52)中文圖書一批相關採購表單，悉符合學校所訂請採購規定及作業流程執行。		
	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	抽查 103 年 8.5 - 02.03 項次採購案，預估金額為 123 萬，依政府採購法規定於 103 年 10 月 29 日上網公告，於 11/13 開標，符合規定辦理。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	本校各項採購單價會與「共同供應契約」之公告廠商優先採購。		
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)	103 資本門實際支用金額為 22,331,955，與原計畫書之差異為 2.81% (22,331,955 – 22,976,950 / 22,976,950)		

【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
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	1.經檢核本校獎勵補助經費資本門分配原則，係以改善教學及師資結構為優先。 2.本年度教學及研究設備補助款金額為16,477,759，佔資本門補助款82.79%，佔總補助款金額為 57.96%，且檢視採購優先序之資本門分配原則確實優先支用於教學儀器設備。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	查核資本門及經常門印領清冊及電腦財產管理系統，經費來源均區分獎勵補助款及自籌款。		
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	經抽查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。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	抽查資管系 0007638A0001-61 個人電腦 61 台(A315R)媒計系 0007632A0001-46 個人電腦 46 台(A510R)，均於財產系統查得。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	1.實際抽查資管系 0007638A0001-61 個人電腦 61 台(A315R)媒計系 0007632A0001-46 個人電腦 46 台(A510R)均符合規定。 2.實地檢視國貿系 B121、A405 教室財產標籤，均未貼，已提醒保管單位盡速補貼	經稽核人員檢視後，已於103 年 12 月 8 日貼上，追蹤稽核確認無誤。	

【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
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	實際抽查資管系 0007638A0001-61 個人電腦 61 台(A315R)媒計系 0007632A0001-46 個人電腦 46 台(A510R)均符合規定。		
	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	1.實際抽查資管系 0007638A0001-61 個人電腦 61 台(A315R)媒計系 0007632A0001-46 個人電腦 46 台(A510R)均符合規定。 2.抽查 103 購置自動化設備及中、西文圖書視聽資料，均有一〇三年度教育部獎勵補助款戳章或在標籤上註明經費來源為教育部 103 年度獎補助款。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查資本門購置財產符合「一物一號」原則		
	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	經查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	經查核總務處「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 103 年度圖書盤點註銷均依程序辦理。 2.抽查財金學院 103 學年報廢財產皆逾使用年限且無法修復，符合規定。		

【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
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	1.經抽查發現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。 2.抽查行銷系、資管系、會資系等教學單位確實備有財產借用記錄。		
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	經查核發現總務處「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。抽查 103 年盤點記錄未發現異常情況。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經抽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	經抽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
103 年 2 月 19 日	第參部份資本門項目 4.財產管理及使用情形	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獎勵補助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： 已於 103 年 2 月 28 日完成照片建檔。其後購入之儀器設備也皆拍照存校備查，照片也已註明設備名稱。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
林[illegible] 104.2.25	內部稽核 魏鸞瑩 104.2.25	校長徐守德 104.2.26

※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。