



德明財經科技大學

檔 號：

保存年限：

<p>簽</p> <p>104 年 10 月 26 日</p> <p>於秘書室</p>	<p>附 件</p>	
<p>主旨：謹陳 104 學年度第 1 學期第 2 次內部稽核業務協調會議紀錄，敬請核閱。</p> <p>說明：</p> <p>一、本次會議於 104 年 10 月 21 日(三)15 時 40 分於綜合大樓 225 會議室召開，紀錄如附。</p> <p>二、奉 核示後，依期程規劃推動，並按管控點管考進度。</p> <p>三、本案複本 e-mail 給與會人員存參。</p> <p style="text-align: center;">敬 陳</p> <p>校 長</p>		
<p>承 辦 單 位</p> <p> 104.10.26</p>	<p>審 核</p>	
<p>會 辦 單 位</p>	<p>批 示</p> <p style="text-align: right;"> 10/29</p>	

會 議 簽 到 單

會議名稱：內部稽核業務協調會

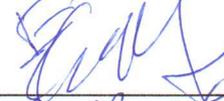
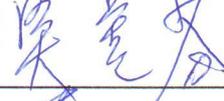
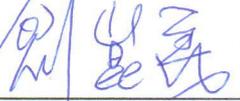
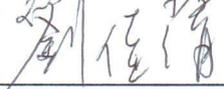
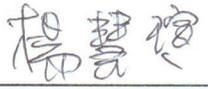
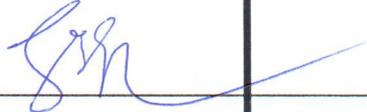
時 間：104 年 10 月 21 日(星期三)PM15:40

地 點：綜合大樓 212 會議室

主 席：魏鸞瑩老師

紀 錄：曾愛茹

出席人員：

職 稱	姓 名	簽 到	職 稱	姓 名	簽 到
稽核人員 企管系老師	魏鸞瑩		協同稽核人員 財稅系老師	陳映霏	
副稽核人員 國貿系	林光炫		協同稽核人員 保金系老師	王錦玉	
協同稽核人員 國貿系老師	董哲宗		協同稽核人員 財金系老師	鄭立仁	
協同稽核人員 企管系老師	吳美芬		協同稽核人員 資管系老師	劉崑義	
協同稽核人員 流通系老師	黃美玲		協同稽核人員 資科系老師	顏嘉良	
協同稽核人員 行銷系老師	劉佳蓓		協同稽核人員 媒計系老師	楊慧瑄	
協同稽核人員 應外系老師	黃宣穎				
協同稽核人員 會資系老師	林裕哲				
協同稽核人員 會資系老師	李美雀				

104 學年度第 1 學期第 2 次內部稽核業務協調會紀錄

時間：104年10月21日(三) 15：40

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、協同稽核人員

記錄：曾愛茹

壹、主席致詞

感謝大家來參與本次稽核協調會議，主要是協調新年度稽核計畫之分工，新年度稽核計畫已在 10/19 與相關主管開會協調確認。

本年度協同稽核老師有新成員加入，所以先介紹內部稽核的性質及任務，稽核小組在組織圖裡直屬校長，是行政之外的一個監督單位，監督行政業務的推展是否合法以及有效率，稽核小組由本人擔任兼任稽核人員，光炫老師擔任副稽核人員，其餘老師為協同稽核人員。稽核工作的分工主要是依老師的專長做分配，並將較資深及新進協同老師安排在一起，以及搭配老師提供可安排的時段來做分配。

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風險評估排定稽核作業計畫表，稽核時程得依情況適時調整，協同稽核人員依初步分配之任務及日程做協調。

經會議協調後說明事項如下：

- 1.下學期之實地稽核日程表待下學期課程出來後再做分配。
- 2.實地稽核日程表之時程需異動部分得於會後週五前提出調整。

肆、其他補充說明

- 一、稽核報告因內控訪視委員建議，由一年調整為一學期出一次，分為期中、期末稽核報告，故請實地稽核受稽單位後能儘早將檢查表等相關資料交給稽核人員或請秘書室轉交。本學期將於下週開始進行稽核工作，於學期前兩週結束，並進行撰寫稽核報告。
- 二、本校中程校務發展計畫及重要法規整理置放於秘書室，老師稽核時有需要參考可至秘書室查詢。
- 三、稽核時程可能依不同情況適時調整，臨時有需變動者請儘量於 3 天前通知，請各位老師留意稽核前 e-mail 之稽核通知。

伍、臨時動議

(無)

陸、主席結論

(無)

柒、散會(16時15分)

項次	預訂稽核時間	文件編號	項目	受查單位	實地主稽核人員	實地協同稽核人員
3	104/10/27(二)下午13:30	104-一般-E03-1	營運事項(三)總務事項-採購管理作業	總務處/採購組	李美雀	王錦玉
6	104/11/02(一)上午09:30	104-一般-E03-3	營運事項(三)總務事項-財物管理作業	總務處/保管組	林光炫	顏嘉良
2	104/11/3(二)下午14:00	104-一般-D01	財務事項-投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及紀錄	會計室	鄭立仁	吳美芬
7	104/11/03(二)下午15:00	104-一般-D04	財務事項-負債承諾與或有事項之管理及紀錄	會計室	鄭立仁	董哲宗
8	104/11/03(二)下午13:30	104-一般-盤點 10410	每月盤點現金及有價證券-104年10月份	總務處出納組/會計室	李美雀	吳美芬
9	104/11/04(三)上午10:30	104-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	魏鸞瑩	黃美玲
10	104/11/04(三)上午10:30	104-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/會計室	魏鸞瑩	黃美玲
11	104/11/04(三)上午09:30	104-專案-教補款-A5	財產盤點制度及執行作業	總務處保管組	林光炫	楊慧瑄
12	104/11/04(三)上午09:30	104-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	林光炫	楊慧瑄
4	104/11/11(三)上午09:30	104-一般-C01	人事事項-聘僱	人事室	魏鸞瑩	林光炫
5	104/11/11(三)上午09:30	104-一般-C07	人事事項-績效評量及獎懲	人事室	魏鸞瑩	林光炫
1	104/11/12(四)下午13:00	104-一般-E03-2	營運事項-總務事項：營繕管理作業	總務處採購組/事務組	魏鸞瑩	黃宣穎
14	104/11/16(一)上午09:30	104-一般-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	學生事務處/生活輔導組	林光炫	黃宣穎
15	104/11/16(一)下午14:30	104-專案-教補款-A4	圖書軟體資源之支用與管理	圖書館/總務處保管組	劉崑義	顏嘉良
16	104/11/18(三)上午10:30	104-一般-E08-4	營運事項(八)秘書室事項-校園突發事件新聞處理作業	秘書室	魏鸞瑩	劉佳倩
17	104/11/20(五)上午10:30	104-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	魏鸞瑩	黃美玲
20	104/11/25(三)上午09:30	104-一般-E01-6	營運事項(一)教學事項-四技二專聯合登記分發作業	教務處綜合業務組	魏鸞瑩	林裕哲
21	104/11/25(三)上午09:30	104-一般-E01-7	營運事項(一)教學事項-身心障礙學生入學招生作業	教務處綜合業務組	魏鸞瑩	林裕哲
22	104/11/25(三)上午10:30	104-一般-E01-19	營運事項(一)教學事項-選課作業	教務處教務行政組	魏鸞瑩	董哲宗
18	104/12/02(三)上午09:30	104-一般-D06	財務事項-代收款項與其他收支之審核、收支、管理及紀錄	會計室	林光炫	魏鸞瑩
19	104/12/02(三)上午09:30	104-一般-D05	財務事項-獎補助款之收支、管理、執行及紀錄	會計室	林光炫	魏鸞瑩
25	104/12/09(三)上午09:30	104-一般-D03-4	財務事項-資本租賃作業	會計室	林光炫	吳美芬
26	104/12/09(三)上午10:30	104-專案-教補款-A16	專款專帳處理原則	會計室	黃美玲	陳映霏
27	104/12/09(三)上午10:30	104-專案-教補款-A17	獎勵補助款支出憑證之處理作業	會計室	黃美玲	陳映霏

項次	預訂稽核時間	文件編號	項目	受查單位	實地主稽核人員	實地協同稽核人員
31	104/12/9(三) 上午09:30	104-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	楊慧瑄	劉佳倩
28	104/12/14(一) 上午10:00	104-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	林光炫	黃宣穎
29		104-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	劉崑義	顏嘉良
30	104/12/14(一) 下午13:30	104-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	李美雀	陳映霏
32	104/12/23(三) 上午9:30	104-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	黃美玲	楊慧瑄
33	104/12/23(三) 上午10:30	104-專案-教補款-A12	請採購程序及實施作業	總務處採購組	林光炫	董哲宗
23	105/01/05(二) 下午13:30	104-專案-教補款-A15	經費支出項目及標準作業	人事室/會計室	鄭立仁	王錦玉
24	105/01/05(二) 下午13:30	104-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/研發處學術推廣組	鄭立仁	王錦玉
36	105/01/06(三) 上午11:00	104-一般-盤點 10412	每月盤點現金及有價證券-104年12月份	總務處出納組/會計室	魏鸞瑩	林裕哲
34	104/01月初-追蹤	103-一般-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		
35	104/01月初-追蹤	103-一般-D04	財務事項-負債承諾與或有事項之管理及紀錄	會計室、秘書室、文書組、人事室		
37	105/01/13(三) 上午10:30	104-一般-D07-2	財務事項-財務及非財務資訊揭露作業	會計室	李美雀	魏鸞瑩
13	104/11/04(三)上午10:30	104-專案-教補款-A3	原支用計畫變更之處理	研發處學術推廣組/會計室	魏鸞瑩	黃美玲
38	105/01/25(一) 上午9:30	104-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	林光炫	黃美玲
39	105/01/25(一) 上午9:30	104-專案-教補款-A19	經費執行分配比例	人事室/研發處學術推廣組	林光炫	黃美玲
40	105/01/25(一) 上午9:30	104-專案-教補款-A20	經、資門歸類	人事室/研發處學術推廣組	林光炫	黃美玲
41	105/01/26(二) 上午9:30	104-專案-教補款-A21	經常門經費規劃與執行作業	研發處學術推廣組/會計室	魏鸞瑩	李美雀
42	105/01/26(二) 上午9:30	104-專案-教補款-A22	資本門經費規劃與執行作業	研發處學術推廣組/會計室	魏鸞瑩	李美雀
43	105/01/26(二) 上午9:30	104-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	魏鸞瑩	李美雀

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	104-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	魏鸞瑩、黃美玲
底稿文件編號	W-104-專案-教補款-A1	底稿文件名稱	稽核檢查表
稽核日期	104/11/04	報告日期	104/11/12
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 <input type="checkbox"/> 可結案 <input checked="" type="checkbox"/> 須追蹤，本次稽核有 <u>0</u> 項缺失、 <u>1</u> 項改善建議，茲說明如下：		
	稽核缺失	改善建議	
1		1 建議「著作權發表獎助施行細則」應詳細規定一篇著作僅限一位教師提出獎助申請，以避免一案重覆獎勵之情事發生。	
稽核人員：	<div style="display: inline-block; border: 1px solid red; padding: 2px;">內部稽核 魏鸞瑩</div>		

受稽核單位說明

實際執行時，一篇著作僅限一位教師申請。

預計採取之改善行動

預計改善完成日

1	提案校教評會修改「教師著作發表獎助施行細則」	104.12.16.		
2				
3				
受稽單位主管		實地稽核人員	稽核人員	校長
<div style="display: inline-block; border: 1px solid red; padding: 2px;">研究發展處 學術推廣組組長 黃小玉</div>		<div style="display: inline-block; border: 1px solid red; padding: 2px;">內部稽核 魏鸞瑩</div>	<div style="display: inline-block; border: 1px solid red; padding: 2px;">內部稽核 魏鸞瑩</div>	<div style="display: inline-block; border: 1px solid red; padding: 2px;">校長 徐守德</div>

註：本事項 103 年度風險評估值為 2

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	105.1.25	追蹤稽核人員	魏鸞瑩
底稿文件編號	W-104-彙案-教補款-A1	實際改善日期	104.12.16

「德明財經科技大學教師著作發表獎勵施行細則」業已於104學年度第一學期第三次校教評會修訂通過，業已完成改善。

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：105年 2 月 23 日

稽核人員

內部稽核 魏鸞瑩

收

受稽核單位主管：

研究發展處 黃小玉
學術推廣組組長

校長：

校長 徐守德

會計主任 林淑芬

附件檢查表：

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	104-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	104年 11月04 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	附件
1	針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	抽核本校已訂有「教師獎助實施要點」、「改進教學獎助施行細則」、「教師研習獎助施行細則」、「著作發表時行細則」、「編纂教材暨製作教具獎勵審查時行細則」，均明訂申請程序並公告於TIP法規區，學術推廣組網頁教育部獎勵補助款專區，公告全校教職員周知。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	1
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		<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	檢視辦法中各項規定大致合乎教育部規定，唯建議「著作權發表獎助施行細則」應詳細規定一篇著作僅限一位教師提出獎助申請，以避免一案重覆獎勵之情事發生。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	2

實地稽核人員說明及建議：

如前說明及建議。

實地稽核人員：魏鸞瑩、黃美玲 11/04

受稽單位：研究發展處 學術推廣組組長 黃小玉

稽核日期：104/11/04

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	獎勵補助經費使用之申請程序	文件編號	104-專案-教補款-A2
受稽單位	研發處學術推廣組/會計室	實地稽核人員	魏鸞瑩、黃美玲
底稿文件編號	W-104-專案-教補款-A2	底稿文件名稱	稽核檢查表
稽核日期	104/11/04	報告日期	104/11/12
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 <input type="checkbox"/> 可結案 <input checked="" type="checkbox"/> 須追蹤，本次稽核有 <u>0</u> 項缺失、 <u>2</u> 項改善建議，茲說明如下：		
	稽核缺失	改善建議	
1		1	各系老師在推舉委員時，建議應羅列各項委員條件(如保金系之委員名單：附件 3-1)，唯保金系之條件中應明示「專責小組成員須由老師間推舉符合資格之教師擔任」
2		2	建議專責小組簽到表中出席人員均列計代表單位
稽核人員：			
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-right: 10px;"> 內部稽核 魏鸞瑩 </div> 11/12 </div>			

受稽核單位說明

1. 專責小組組織章程第三條規定：各教學單位經由業務(中心)會議正式推舉產生教師代表。

2. 簽到表出席人員均列計代表單位，查核時發現列席人員一人未列計單位

預計採取之改善行動		預計改善完成日
1	各系下次遴選委員前，會 mail 章程給各單位，提醒必需經由會議正式推舉產生。	105. 2. 1.
2	簽到表無論出席或列席，均列計代表單位	104. 11. 16

受稽單位主管	實地稽核人員	稽核人員	校長
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-right: 10px;"> 研發處學術推廣組長 黃小玉 </div> 11/8 </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-right: 10px;"> 內部稽核 魏鸞瑩 </div> 11/8 </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-right: 10px;"> 內部稽核 魏鸞瑩 </div> 11/9 </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-right: 10px;"> 校長徐守德(甲) </div> 11/20 </div>

註：本事項 103 年度風險評估值為 2

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	105.1.20	追蹤稽核人員	魏鸞瑩
底稿文件編號	W-104-專案-教補款-A2-1	實際改善完成日	104.12.7

抽查104年9月16日及105年1月11日專責小組會議記錄，均有列計代表單位，業已完成改善。

- 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：105年 2 月 23 日

稽核人員：**內部稽核 魏鸞瑩** 受稽核單位主管：**研究發展處 黃小玉** 校長：**校長徐守德**

會計主任 林淑芬

附件檢查表：

德明財經科技大學專責小組之組成辦法、成員及運作情形作業稽核檢查表

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	104-專案-教補款-A2	
受稽核單位	研發處學術推廣組/會計室	稽核日期	104年 11月04 日	
稽核目的	合理確保專責小組之組成辦法、成員及運作情形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	附件
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)	專責小組名單如附件2，專責小組組織規章如附件1規定三分之二出席、三分之二同意，一年四次。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	1、2
2	成員應包括各科系(含共同科)代表	成員已包含各系科及共同科代表，且無重覆專兼任稽核人員。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	2
3	各科系代表應由各科系自行推舉產生	各系推舉過程多半採自願登記方式， 建議應注意： 1. 由老師間推舉 2. 資格限制 3. 各系老師在推舉委員時，建議應羅列各項委員條件(如保金系之委員名單：附件3-1)，唯保金系之條件中應明示「專責小組成員須由老師間推舉符合資格之教師擔任」	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	3 (抽會資系與保金系會議紀錄)
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)	104已開會1次(09/16) 103下學期已開2次(01/26、03/23) 抽查03/23之專責小組會議紀錄，出席25/32 > 2/3， 建議 出席人員列計代表單位。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	4 (抽103第2次會議紀錄03/23)
5	稽核小組成員不得與專責小組重疊	參考附件5與附件2無重疊情形。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	5 (稽核小組成員)

實地稽核人員說明及建議：

如前說明及建議。

實地稽核人員：黃美玲、魏鸞瑩 11/04

受稽單位：研究發展處 學術推廣組組長 黃小玉

稽核日期：104/11/04

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

原支用計畫變更之處理

第 1 頁 / 共 2 頁

稽核項目	原支用計畫變更之處理	文件編號	104-專案-教補款-A3
受稽單位	研發處學術推廣組/會計室	實地稽核人員	魏鸞瑩、黃美玲
底稿文件編號	W-104-專案-教補款-A3	底稿文件名稱	稽核檢查表
稽核日期	104/11/04 - 105/01/20	報告日期	105/02/18
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 <input type="checkbox"/> 可結案 <input checked="" type="checkbox"/> 須追蹤，本次稽核有 <u>0</u> 項缺失、 <u>1</u> 項改善建議，茲說明如下：		
	稽核缺失	改善建議	
1	無缺失	1	相關表單應註記簽核日期，建議再進行相關申請文件時，各單位註記日期與確認時效及程序正確性。
稽核人員：			
<div style="display: inline-block; border: 1px solid red; padding: 2px;">內部稽核 魏鸞瑩</div>			

受稽核單位說明

相關表單包含資本門之「請購單」經常門之「申請表」、「黏存單」。請購單及黏存單均依規定簽核日期，申請表則無強制規定（教育部審查原則）。

預計採取之改善行動

預計改善完成日

1	依建議確認 105 年度相關表單請相關單位簽核日期，以確認時效及程序正確性。	立即改善。
受稽單位主管	實地稽核人員	稽核人員
<div style="display: inline-block; border: 1px solid red; padding: 2px;">研究發展處 學術推廣組組長 黃小玉</div>	<div style="display: inline-block; border: 1px solid red; padding: 2px;">魏鸞瑩</div>	<div style="display: inline-block; border: 1px solid red; padding: 2px;">內部稽核 魏鸞瑩</div>
<div style="display: inline-block; border: 1px solid red; padding: 2px;">研究發展處 研發組組長 翁順裕</div>	黃美玲	<div style="display: inline-block; border: 1px solid red; padding: 2px;">校長 徐守德</div>

註：本事項 103 年度風險評估值為 2

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。

建議自 105 年度相關表單作改善

會計主任 林淑芬

德明財經科技大學相關資料上網公告情形稽核檢查表

第 1 頁 / 共 1 頁

稽核項目	原支用計畫變更之處理	文件編號	104-專案-教補款-A3	
受稽核單位	研發處學術推廣組/會計室	稽核日期	104年11月04日 105年01月20日	
稽核目的	合理確保原支用計畫變更之處理符合相關法令與規定			
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果	附件
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	抽核104/09/21專責小組會議以就資本門、經常門變更品項進行變更審核。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2	會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	抽核104/09/21專責小組會議紀錄，對照表及理由均存校備查無誤。 抽核105/01/11專責小組會議紀錄，尚無發現缺失	<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：

1. 相關表單應註記簽核日期，建議再進行相關申請文件時，各單位註記日期與確認時效及程序正確性。

實地稽核人員：魏鸞瑩、黃美玲 11/04

受稽單位：研發處學術推廣組組長 黃小玉、會計室主任 林淑芬

稽核日期：104/11/04、105/01/20

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

第 1 頁 / 共 1 頁

稽核項目	圖書軟體資源之支用與管理	文件編號	104-專案-教補款-A4
受稽單位	圖書館／總務處保管組	實地稽核人員	劉崑義、顏嘉良
底稿文件編號	W-104-專案-教補款-A4	底稿文件名稱	稽核檢查表
稽核日期	104/11/16	報告日期	104/12/11
追蹤稽核日期	無需追蹤	結案日期	104/12/11

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	
	無缺失	無需建議	
稽核人員：	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-right: 10px;"> 內部稽核 魏鸞瑩 </div> <div style="font-size: 2em;">12/11</div> </div>		

受稽核單位說明

無需說明			
預計採取之改善行動		預計改善完成日	
無需說明			
受稽單位主管	實地稽核人員	稽核人員	校長
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 圖書館長 鄭淑麗 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 總務處保管組組長 黃碧玲 </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 陳雅華 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 劉崑義 12/11 顏嘉良 12/17 </div> </div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> 內部稽核 魏鸞瑩 </div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> 校長 孫宇德 </div>

註：本事項 103 年度風險評估值為 1

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。

附件檢查表：

德明財經科技大學圖書軟體資源之支用與管理稽核檢查表

第 1 頁 / 共 2 頁

稽核項目	圖書軟體資源之支用與管理	文件編號	104-專案-教補款-A4	
受稽核單位	圖書館／總務處保管組	稽核日期	104年 11月16日	
稽核目的	合理確保圖書軟體資源之支用與管理符合相關法令與規定			
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果	附件
1	是否依規定召開圖書規劃委員會。	抽核104年10月21日圖書規劃委員會依規定召開。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	1
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、與圖、多媒體等資料。	抽核賴O珠老師介購資料及空白介購單均須填寫授課課程及研究領域。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	2
3	由處室單位舉辦之活動、展覽等需要之CD、CD-ROM、VCD、DVD、與圖、多媒體等資料。	同上	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	3
4	是否開放讀者上線介購或填寫推介單。	同上	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	4
5	每筆圖書請購案是否在預算額度內。	抽核103學年度各教學單位運用圖書經費統計表。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	5
6	請購前是否以確是查核館藏。	抽核擬購單以註明館藏情況。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	6
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。	抽核驗收單，未有重大拖延情事。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	7
8	圖書軟體資料之採購結果是否符合到貨率及合法性。	抽核2筆多媒體館藏符合公播版規範。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	8
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。	抽核103學年度編目數量及驗收數量、金額尚無誤。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	9-1、 9-2
10	每年度及學年度館藏累計及新增數量是否均有統計。	抽核書列資料統計表無誤。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	10
11	新增館藏清單是否均有造冊及保存。	抽核登錄簿，檢視新增館藏無誤。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	11
12	圖書資料之來源是否均有註明及蓋教育部補助章。	抽核「賣在起跌點」一書，蓋有教育部獎補款。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	12

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

財產盤點制度及執行作業

第 1 頁 / 共 2 頁

稽核項目	財產盤點制度及執行作業	文件編號	104-專案-教補款-A5
受稽單位	保管組	實地稽核人員	林光炫、楊慧瑄
底稿文件編號	W-104-專案-教補款-A5	底稿文件名稱	稽核檢查表
稽核日期	104/11/04	報告日期	104/12/08
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 0 項缺失、1 項改善建議，茲說明如下：

稽核缺失 改善建議

無缺失	1	會計室之人力不足以實施全面監盤，建議修改「德明財經科技大學財產及物品管理辦法」第 19 條及內控，賦與抽查之監盤方式法源依據。
-----	---	---

稽核人員：
內部稽核 魏鸞瑩 12/1

受稽核單位說明

預計採取之改善行動	預計改善完成日
-----------	---------

1	依稽核委員建議提案修正法條	下次董事會議召開時間
---	---------------	------------

受稽單位主管	實地稽核人員	稽核人員	校長
總務處 黃碧玲 保管組組長 沈明鑑	林光炫 12/1 楊慧瑄	內部稽核 魏鸞瑩 12/1	校長 徐守德

註：本事項 103 年度風險評估值為 4

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。

13	查詢館藏目錄時書募資料使否清楚詳實。	抽核前述館藏目錄有詳實書目資料。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	13
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。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	14

實地稽核人員說明及建議：

如前說明及無建議。

實地稽核人員：劉崑義、顏嘉良

受稽單位：圖書館 讀者服務組代理組長 鄭淑麗

稽核日期：104/11/16

附件檢查表：

德明財經科技大學財產盤點制度及執行作業稽核檢查表

第 1 頁 / 共 1 頁

稽核項目	財產盤點制度及執行作業	文件編號	104-專案-教補款-A5	
受稽核單位	總務處保管組	稽核日期	104年 11月04 日	
稽核目的	合理確保財產盤點制度及執行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	附件
1	財產盤點相關辦法或機制應予明訂	有訂「德明財經科技大學財產及物品管理辦法」。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2	財產盤點制度實施應與學校規定相符	相關稽核參 104-一般-E03-3之項目7。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
3	財產盤點相關記錄應予完備	相關稽核參 104-一般-E03-3之項目7。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
4	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。	相關稽核參 104-一般-E03-3之項目7。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
5	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。	相關稽核參 104-一般-E03-3之項目7。	<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：

參104-一般-E03-3之建議。

實地稽核人員：林光炫、楊慧瑄

受稽單位：李銀金

稽核日期：104/11/04

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
財產移轉、借用、報廢及遺失處理 第 1 頁 / 共 2 頁

稽核項目	財產移轉、借用、報廢及遺失處理	文件編號	104-專案-教補款-A6
受稽單位	保管組	實地稽核人員	林光炫、楊慧瑄
底稿文件編號	W-104-專案-教補款-A6	底稿文件名稱	稽核檢查表
稽核日期	104/11/04	報告日期	104/12/11
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 0 項缺失、1 項改善建議，茲說明如下：

稽核缺失 改善建議

無缺失 1 目前僅有行政人員及主管有「財產移交清冊」，然而教師退休也應完成財產移交並編「財產移交清冊」。
建議
 1. 修改「德明財經科技大學財產及物品管理辦法」第六條，將「員工」修改為「教職員」。
 2. 依前述修改後之辦法，將教職員退休及離職之財產移交，亦列入內控手冊並執行。

稽核人員：
 12/11

受稽核單位說明

預計採取之改善行動

預計改善完成日
1 依稽核委員建議辦理。 下次董事會議召開時

受稽單位主管  	實地稽核人員 林光炫 楊慧瑄	稽核人員 	校長 
--	----------------------	--	---

註：本事項 103 年度風險評估值為 4
 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。

附件檢查表：

德明財經科技大學財產移轉、借用、報廢及遺失處理稽核檢查表

第 1 頁 / 共 2 頁

稽核項目	財產移轉、借用、報廢及遺失處理	文件編號	104-專案-教補款-A6	
受稽核單位	總務處保管組	稽核日期	104年 11月04 日	
稽核目的	合理確保財產移轉、借用、報廢及遺失處理符合相關法令與規定			
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果	附件
1	應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	有訂「德明財經科技大學財產及物品管理辦法」。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2	應依學校所訂辦法規章執行	參相關稽核結果。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
3	財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	參項目 5、7、9、10、11、12 之查核。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
4	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」。	1. 經抽核財產編號及批號 3140101-03/0007631、3140403-18/0007725等10筆之「財產驗收單」及「財產增加單」等，尚無誤。 2. 經抽核C404的61台電腦等三筆之發票、保固合約、初複驗記錄(50萬以上)等文件，尚無誤。 3. 經抽核財產編號及批號 5010307-03/0007655等三筆之「財產卡」(有圖片)等，尚無誤。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	1. W-104-專案-教補款-A6-1、W-104-專案-教補款-A6-1-1。 2. .W-104-專案-教補款-A6-1-4~W-104-專案-教補款-A6-1-6。 3. W-104-專案-教補款-A6-1-2。
5	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。	1. 抽核經抽核財產編號及批號 3140101-03/0006048A0001 等三筆「財產移轉單」，並核到電腦系統之變更登錄，尚無誤。 2. 本校的財產管理規定及內控，教補款購買的財物也是一體適用，相關稽核詳104-一般-E03-3之項目7、9。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	1. W-104-專案-教補款-A6-2。
6	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」。	與項四同。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

7	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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 至人事室抽核王百祿、韓文銘之免兼主管之「財產移交清冊」，尚無不符。 2. 至人事室抽核陳容甄、葛淑芬之離職「財產移交清冊」，尚無不符。 3. 至人事室抽核李璟紋退休之「財產移交清冊」，尚無不符。 4. 至人事室抽核104.2.1王秀敏轉單位之「財產移交清冊」，尚無不符。 	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
8	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。	同上。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
9	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。	經抽核尚無誤，參104-一般-E03-3工作底稿w-104-一般-E03-3-8。抽查未發現有校外借出。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
10	校內各單位間財產之借用，借用人應填寫單位「財產借出登記簿」，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。	經抽核，尚無發現各單間財產之借用，參104-一般-E03-3工作底稿w-104-一般-E03-3-8。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
11	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。	本校的財產管理規定及內控，教補款購買的財物也是一體適用，相關稽核詳104-一般-E03-3之項目7。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
12	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。	本校的財產管理規定及內控，教補款購買的財物也是一體適用，相關稽核詳104-一般-E03-3之項目7。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
13	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。	抽核變賣之相關憑證及傳票，尚無誤。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	W-104-專案-教補款-A6-3。

14	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。	本校的財產管理規定及內控，教補款購買的財物也是一體適用，相關稽核詳104-一般-E03-3之項目9。	<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：

- 一、項目7：抽核教師徐0賓退休，無「財產移交清冊」經詢人事谷主任，人事室只負責行政人員及主管之各種「財產移交清冊」。經與黃碧玲組長及谷主任討論，教師退休也應完成財產移交並編「財產移交清冊」。而現行「德明財經科技大學財產及物品管理辦法」第五條「各單位財產保管人員異動時，應將其所經管之財產列冊點交被移交人，...」及第六條「各單位遇有員工離職時，應將經管或使用之財產照單交還，始辦理離職手續，並由人事室督管。」而內控 E03-3之1.5.4「單位主管或財產保管人調職時，應辦理財產移交手續，編列『財產移交清冊』...」。建議：1.修改「德明財經科技大學財產及物品管理辦法」第六條，將「員工」修改為「教職員」。2.依前述修改後之辦法，將教職員退休及離職之財產移交，亦列入內控手冊並執行。

實地稽核人員：林光炫、楊慧瑄

受稽單位：李銀金

稽核日期：104/11/04