

以稿代簽

檔 號：130399

保存年限：3

簽 於 稽核小組

中華民國108年2月26日

主旨：謹陳「107年度獎勵補助經費內部稽核期末報告」，呈請核閱

說明：

- 一、依本校「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」，稽核人員依各項查核報告撰寫稽核報告，呈請核閱。

裝

訂

線

第一層決行			
承辦單位	會辦單位	審核	決行
<p>內部稽核 魏鸞瑩</p> <p>2/26</p> <p>主任秘書 饒邦安</p>			<p>校長 徐守德</p>



德明財經科技大學

107 年度獎勵補助經費內部稽核期末報告

出具稽核報告日	108 年 2 月 26 日	校長核准日	108 年 2 月 27 日
稽核期間	107 年 01 月 01 日～ 108 年 02 月 22 日		
稽核人員	魏鸞瑩、林光炫、黃美玲、陳映霏		

【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%	107年度自籌款為\$3,463,062,占總獎勵補助金額\$34,103,087之比例為10.151%,符合規定。		108/01/24 稽核稽核人員:陳映霏
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於70~75%	107年度資本門款為\$23,872,161,占總獎勵補助金額\$34,103,087之比例為70%,符合規定。		同 1.1 備註
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%	107年度經常門款為\$10,230,926,占總獎勵補助金額\$34,103,087之比例為29.99%,但與核定版支用計畫書金額與比例一致,符合規定。		同 1.1 備註
	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	檢視獎勵補助款執行之清冊明細,並無支用於興建校舍工程建築,建築貸款利息補助等情事。		同 1.1 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	檢視獎勵補助款執行之清冊明細,並無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等情事。		同 1.1 備註

**【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
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 ≥60%	107年度教學及研究設備金額為 \$19,419,550，占資本門款\$23,872,161 比例為81.35%，符合規定。		同 1.1 備註
	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%	107年度圖書館自動化、圖書期刊等 金額為\$3,575,915，占資本門金額 \$23,872,161比例為14.98%，符合規 定。		同 1.1 備註
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應≥2%	107年度學輔相關設備金額為 \$876,696，占資本門金額\$23,872,161 比例為3.67%，符合規定。		同 1.1 備註
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門 比例應≥30%	107年度改善教學及師資結構等項目 金額\$7,488,697，占經常門金額 \$10,230,926比例為73.20%，符合規 定。		同 1.1 備註
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比 例應≤5%	107年度行政人員相關業務研習及進 修金額\$57,816，占經常門金額 \$10,230,926比例為0.57%，符合規 定。		同 1.1 備註
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 ≥2%	107年度學輔相關工作經費 \$577,500，占經常門金額\$10,230,926 比例為5.64%，符合規定。		同 1.1 備註

【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
	1.12 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%	107年度外聘社團指導教師鐘點費金 額為\$144,375，占經常門學輔相關工 作經費\$577,500比例為25%，符合規 定。		同 1.1 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	檢視 107 年度執行清冊及資本門項 目之抽核，並未發現重大異常。		108/02/22 稽核 稽核人員：魏鸞 瑩

【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
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	<p>1. 經抽檢學校獎勵補助經費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，經抽查申請表單悉符合教育部相關規定。</p> <p>2. 本年度適用之新版規定及申請表單已透過電子郵件提供全校教職員週知。</p> <p>3. 研發處學術推廣組有關教補款之網頁，其中教育部相關辦法中《教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點》列示的是 98 年版本，《技專校院提升師資素質實施要點》是 97 年版本，都非新的版本。</p> <p><b>【稽核建議】</b> 建議研發處公告之相關辦法應即時更新。</p>	<p><b>【受稽單位說明】</b> 教育部規定提供之相關資訊未包含教育部相關辦法，故未隨時更新。</p> <p><b>【預計改善行動】</b> 研發處網頁目前改版中，擬於改版完成，同步更新相關辦法。(預計改善完成日：108/01/31)</p> <p><b>【108/01/31 追蹤稽核】</b> 經檢視研發處網頁，《教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點》已更新為 108 年度，業已完成改善。(實際改善完成日 108/01/31)</p>	<p>107/10/25 稽核 稽核人員：林光炫、高楷璇</p> <p>108/01/31 追蹤稽核 稽核人員：魏鸞瑩</p>

【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.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)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校專責小組依《德明財經科技大學整體發展經費專責小組組織章程》運作，檢視辦法為107/07/02版本。</li> <li>2. 專責小組職掌、成員組成、會議召開事項均有明訂。</li> <li>3. 經查核106學年度經費專責小組之委員名單，各委員未與稽核小組重疊。</li> </ol>		107/10/17 稽核 稽核人員：黃美玲、邱郁琇
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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106、107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</li> <li>2. 專責小組委員不宜由兼行政主管之成員作為教師代表。</li> </ol> <p>【稽核建議】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各系專責小組成員重新推選非兼行政主管之教師代替。</li> <li>2. 修改本校專責小組組織章程，明訂由非兼行政主管之教師作為教師代表。</li> </ol>	<p>【受稽單位說明】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據專責小組組織章程第三條規定：各教學單位經由系務(中心)會議正式推舉產生教師代表一位為選任委員。教學單位推舉系主任為選任委員，故專責小組成員事實上包含各科系代表。</li> <li>2. 專責小組組織章程於107年7月2日，行政會議討論上述問題，完</li> </ol>	同 4.1 備註

【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
		3. 依前述修改後之組織章程修改本項內部控制。	成修訂。 <b>【預計改善行動】</b> 1. 系主任較了解資本門規劃立意與相關細節，故專責小組組織章程不予修訂。 2. 實際執行上，若相關單位有利益衝突時，會迴避審議程序。 <b>【108/01/30追蹤稽核】</b> 雖各校多以非主管職教師兼任專職小組成員，惟教育部亦未強制主管職不得兼任專責委員，若往後審議能迴避利益衝突問題，同意接受成員之組成。 (結案日108/01/30)	

【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
	4.3 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107年度德明財經科技大學整體發展經費專責小組委員名單，及抽核保金系、行銷系及媒計系之委員推派及會議紀錄均符合專責辦法規定。		同 4.1 備註
	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)	<p><b>【期中稽核】</b></p> <p>1. 專責委員會依規定每年應至少二次，已召開2/26、4/24及8/28三次，出席比率分別為(27/34)(28/34)(26/33)均有超過2/3以上之人數。</p> <p>2. 抽查專責小組會議紀錄，悉依學校所訂辦法執行。</p> <p><b>【期末稽核】</b></p> <p>1. 11/12專責委員會又召開一次會議，出席比率為26/31，符合每年應至少二次，出席比率超過2/3以上人數之規定。</p> <p>2. 抽查專責小組會議紀錄，悉依學校所訂辦法執行。</p>		107/10/17 期中稽核 稽核人員：黃美玲、邱郁琇  108/01/30 期末稽核 稽核人員：黃美玲
5.經費稽核委員會相關辦法、	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	本校已廢止經費稽核委員會		



【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
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)	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校已廢止經費稽核委員會		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校已廢止經費稽核委員會		
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	<p><b>【期中稽核】</b></p> <p>1. 期中抽核106學年支出之相關憑證，尚無不符：</p> <p>(1)經常門：陳○菁、林○、黃○圭、徐○琇等申請案。</p> <p>(2)資本門：1-35、1-14、1-12、1-10、1-64等。</p> <p>2. 經抽核107學年支出之相關憑證：</p> <p>(1)經常門：沈○鑑、翁○裕、楊○繹、林○等申請案。</p> <p>(2)資本門：13-05、15.5-13、13-05等。</p> <p><b>【期末稽核】</b></p> <p>1. 期末抽核107學年11月26日以後支出之相關憑證，尚無不符：</p> <p>(1)經常門：黃○圭、賀○輝彈性薪資等申請案。</p> <p>(2)資本門：11-04、11-05.11-12、11-17、11-20等。</p> <p>2. 目前補助款及配合款，均已依計畫代碼方式管理帳務(A0724101-A0724109)，符合計畫專帳的概念。</p>		<p>107/11/16 期中稽核</p> <p>稽核人員：林光炫、葉詩品</p> <p>108/01/30 期末稽核</p> <p>稽核人員：黃美玲</p>

**【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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 補助款及配合款所購教學儀器設備及圖書期刊教學媒體軟體之支出憑證，均分別裝訂成冊，但為方便追蹤審計軌跡目前係採計畫代碼方式管理帳務 (A0724101-A0724109 屬於資本門，A0724102A0724107 為經常門)，可算是計畫專帳。</li> <li>2. 配合款、獎補助款之單據目前係以交易為主體裝訂，亦即若同時有教補款與配合款，單據會裝訂在一起以便了解交易全貌。</li> <li>3. 抽查八筆資本門、四筆經常門(資本門傳票號碼 107403095、107403399、107405895、107405910、107403479、107403219、107403625、107402543、經常門 106402875、106407821、106407678 兩筆) 相關交易憑證均符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」之規定辦理。</li> </ol>		108/02/18 稽核 稽核人員：黃美玲

【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
	7.2 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	獎勵補助款之收入係以補助收入入帳，支出部份則依性質分類，資本門部分依相關支出性質轉入資產類，並依計畫代碼控管，經常門則於支出列為各類費用，抽查帳務系統，追蹤教補款收入與八筆資本門、四筆經常門資本門傳票號碼 107403095、107403399、107405895、107405910、107403479、107403219、107403625、107402543、經常門 106402875、106407821、106407678 兩筆)之入帳流程，均符合「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」		同 7.1 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	<p>1. 經檢視107年8月28日專責小組委員會通過獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等之改變議案，簽到單、會議紀錄、變更項目對照表及理由悉存校備查。</p> <p>2. 經查核專責小組會議(8/28)、變更項目對照表，除保金系11-40、11-41、11-42品項不予採購未有完整申請文件外，並無重大影響內部控之缺失之事由。</p> <p><b>稽核建議】</b> 請保金系盡快補齊不予採購之理由與說明。</p>	<p><b>【受稽單位說明】</b> 已通知變更單位提供對照表，然保金系尚未繳交。</p> <p><b>【預計改善行動】</b> 再次催收，提醒盡速繳交，以供備查。</p> <p><b>【108/02/20追蹤稽核】</b> 1.經檢視107/8/28專責小組會議紀錄，已補齊不予採購之說明以供備查，業已改善完成。(實際改善完成日:107/10/23)</p>	<p>107/10/17 稽核 稽核人員：黃美玲、邱郁琇</p> <p>108/02/20 追蹤稽核 稽核人員：魏鸞瑩</p>

【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	經抽核執行清冊中，優先序11-04、11-05、11-12、11-17、11-20、11-38等項目之請購、採購、驗收相關憑證文件。該等項目於107年度全數完成核銷並付款(符合於108年1月15日前付款之規定)。 【稽核建議】 為免增加行政困難度，並考量事後對保固期間的起算日的爭端，建議是否於保固書條款中，「驗收日」或「驗收合格日」改列示為「校方驗收合格日」，以確認起算日。	【預計改善行動】 1. 保管組:依建議改善，擬請採購組協助辦理 2. 採購組:自108/2/5起採購案件立即改善 (預計改善完成日:108/02/26)	108/02/20 稽核 稽核人員：黃美玲
	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	本年度未有該情事發生		同 9.1 備註
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	經檢視學術組網頁，規定之資料悉已公告於學校網站。		107/10/25 稽核 稽核人員：林光炫、高楷璇

【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)	本校依據《德明財經科技大學教師獎助規定》第 三點，分別訂有《教師研習獎助實施規定》、《教 師進行產業研習或研究實施規定》、《教師推動 實務教學獎助實施規定》、《教師研究獎助實施 規定》、《教師編纂教材暨製作教具獎勵及審查 實施規定》、《教學傑出及優良教師遴選與獎勵 規定》、《獎勵優秀教學及產學人才彈性薪資支 給作業規定》、《教師進修規定》及《教師升等 規定》。		108/01/28 稽核 稽核人員： 林光炫、黃 美玲、魏鸞 瑩
	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	相關規定皆載明相關會議通過日期，並在人事 室、學術發展組及秘書室網頁都可查到。		同 1.1 備註
	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	經稽核尚無不符之情事發生。		同 1.1 備註
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	依據《德明財經科技大學教師獎助規定》第八點 「教師獎助申請金額每人每年最高以新台幣參拾 陸萬元為限」，而依獎助規定第三點的8種獎助項 目，亦各規定金額、次數的限制，經抽核及檢視 「107年度獎勵補助教師金額彙整表」，尚無集中 於少數人或特定對象之情形。		同 1.1 備註
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經檢視本年度相關案件均依據本校相關規定辦 理。		同 1.1 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
	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)	<p>經抽核「改善師資款－彈性薪資」(黃○菁等10人)、「編纂教材－劉○松」、「製作教具-陳○瑀」、「研究-黃○穎-TM106-C-017」、「研究-林○偉-MOST105-2410-H-147-003」、「教師研究-劉○中-106科技部」、「推動實務教學-競賽19-郭○文」、「推動實務教學-競賽41-賴○芳」、「推動實務教學-競賽2-59-彭○群」、「推動實務教學-證照1-林○蕙」、「推動實務教學-大專生3-張○青」、「教師研習14-張○惠」、「教師研習32-李○玲」、「改善師資-升等評審費(沈○鑑、翁○裕)」，尚無不符。</p> <p><b>【稽核建議】</b></p> <p>1.抽檢「編纂教材－劉○松」之檢核表，似有將申請分類及文件檢核兩種目的併在同一張表單，易造成稽核混淆。請思考檢核表之目的，重新審視檢核項目之適切性。</p> <p>2.「推動實務教學-競賽41-賴○芳」申請表「輔導獲獎證明」欄，雖有附證明，但漏未勾選。宜完備形式審核程序。</p> <p>3.彈性薪資之補助清冊未註明是依「德明財經科技大學獎勵優秀教學及產學人才彈性薪資支給作業規定」。建議因學校教師獎助種類多，申請時依何種規定及經何會議審議通過，宜註明在核定清單上以茲明確。</p>	<p><b>【預計改善行動】</b></p> <p>1. 教資中心依委員建議，擬修正教師編纂教材暨製作教具獎勵及審核檢查表，達到檢核表的檢核項目明確對應教材和教具申請的檢核。(預計改善完成日:108年7月底)</p> <p>2. 已完成申請表之勾選。(實際改善完成日:108/01/30)</p> <p>3. 依稽核建議於下一年度「彈性薪資支給合訂清單」上加註依據法規及通過之會議。(預計改善完成日:108/07/30)</p>	同 1.1 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
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	經檢視本校《職員在職進修暨研習規定》經107年5月7日行政會議修正通過。		108/01/04 稽核 稽核人員： 魏鸞瑩、陳映霏
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	107年度僅申請兩案，楊○真研習及行政研習活動，均與受訓者業務相關。		同 2.1 備註
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	107年度全校行政研習補助51,816元，佔年度行政人員研習補助全額之九成，非集中於少數人。		同 2.1 備註
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查本年度補助之行政研習之執行係於法有據。(符合獎補助辦法及校內辦法)		同 2.1 備註
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經檢視本校《職員在職進修暨研習規定》經107年5月7日行政會議修正通過。		同 2.1 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	檢視107年度受補助教師清冊，未有違反規定之情事發生。		108/01/24 稽核 稽核人員： 魏鸞瑩
	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	抽核107-1學期廖○如、黃○珊、林○穎等人，均符合授課時數規定。		同 3.1 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																														
	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	抽查107年度執行清冊資料及相關憑證，未有違反規定之事項發生。			同 3.1 備註																														
	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	抽查校內自辦研習8/21-8/24，無違反規定之情事發生。			同 3.1 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)	各項差異說明如下表： <table border="1" data-bbox="945 805 1565 1378"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>獎補助款實際執行金額(A)</th> <th>核定版獎補助款金額(B)</th> <th>差異比例(A-B/B)</th> <th>差異超過20%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>1.改善教學及師資結構</b></td> <td><b>7,488,697</b></td> <td><b>7,934,994</b></td> <td>5.62%</td> <td><input type="checkbox"/>是 <input checked="" type="checkbox"/>否</td> </tr> <tr> <td>1.1 新聘(三年以內)專任教師薪資</td> <td>3,607,700</td> <td>3,046,930</td> <td>18.40%</td> <td><input type="checkbox"/>是 <input checked="" type="checkbox"/>否</td> </tr> <tr> <td>1.2 提高現職專任教師薪資</td> <td>30,854</td> <td>0</td> <td>100.00%</td> <td><input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</td> </tr> <tr> <td>1.3 現職專任教師彈性薪資</td> <td>150,000</td> <td>200,000</td> <td>25.00%</td> <td><input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</td> </tr> <tr> <td>1.4 編纂教材</td> <td>30,000</td> <td>220,000</td> <td>86.36%</td> <td><input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</td> </tr> </tbody> </table>		項目	獎補助款實際執行金額(A)	核定版獎補助款金額(B)	差異比例(A-B/B)	差異超過20%	<b>1.改善教學及師資結構</b>	<b>7,488,697</b>	<b>7,934,994</b>	5.62%	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	1.1 新聘(三年以內)專任教師薪資	3,607,700	3,046,930	18.40%	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	1.2 提高現職專任教師薪資	30,854	0	100.00%	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	1.3 現職專任教師彈性薪資	150,000	200,000	25.00%	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	1.4 編纂教材	30,000	220,000	86.36%	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<b>【受稽單位說明】</b> 1. 教資中心已於106年7月10日提修正《德明財經科技大學教師編纂教材暨製作教具獎勵及審查作業規定》，針對申請項目與申請時程提供較彈性的處理，並於104學年度起陸續辦理教師教具研習製作課程。	108/02/22 稽核 稽核人員： 魏鸞瑩
項目	獎補助款實際執行金額(A)	核定版獎補助款金額(B)	差異比例(A-B/B)	差異超過20%																															
<b>1.改善教學及師資結構</b>	<b>7,488,697</b>	<b>7,934,994</b>	5.62%	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否																															
1.1 新聘(三年以內)專任教師薪資	3,607,700	3,046,930	18.40%	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否																															
1.2 提高現職專任教師薪資	30,854	0	100.00%	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																															
1.3 現職專任教師彈性薪資	150,000	200,000	25.00%	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																															
1.4 編纂教材	30,000	220,000	86.36%	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																															



【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 製作教具	20,000	90,000	77.78%	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	2. 104 年度至 106 年度教資中心積極辦理教師教具研習製作與研習課程，場次分別為 6 場、9 場與 18 場。透過研習或工作坊傳授製作技巧，提升教師製作教具的技能，激發教師們對製作教具的靈感與火花。 3. 本校編纂教材暨製作教具獎勵及審查作業於各學年下學期，103 年度申請件數 3 件，105 年度至 106 年度申請件數增加至 6 件與 8 件，獎補助金額為 6 萬與 9 萬元。 4. 本校於 107 年度高教深耕辦理教
		1.6 推動實務教學	1,710,160	1,772,400	3.51%	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	
		1.7 研究	1,531,703	1,545,497	0.89%	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	
		1.8 研習	378,280	910,167	58.44%	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		1.9 進修	0	0	0.00%	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	
		1.10 升等送審	30,000	150,000	80.00%	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		<b>2.學輔相關工作</b>	<b>577,500</b>	<b>577,500</b>	0.00%	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	
		2.1 外聘社團指導教師鐘點費	144,375	144,375	0.00%	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	
		2.2 學輔相關物品	0	433,125	100.00%	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		2.3 其他學輔相關工作經費	433,125	0	100.00%	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		<b>3.行政人員業務研習及進修</b>	<b>57,816</b>	<b>60,000</b>	3.64%	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	
		<b>4.改善教學相關物品</b>	<b>829,026</b>	<b>352,006</b>	135.51%	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		<b>5.其他</b>	<b>1,277,887</b>	<b>1,306,426</b>	2.18%	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	

【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
		5.1 資料庫訂閱費	1,277,887	1,306,426	2.18%	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	師精進研習活動四大類共 48 場，分別從(1)校務研究觀點檢視自我評鑑和改進；(2)創新教學之講座和工作坊；(3)程式設計與邏輯運算講座(資訊科技融入教學)；和(4)精進研習之教師經驗分享和帶領實作等，以期能提升教師之本職學能。 5. 本校於 107 學年度第一學期擬定「德明財經科技大學教學創新獎助規定」，鼓勵教師投入教學創新之設計且導入課程。該規定於 108/1/16 通過校教師評審委員會議
		5.2 軟體訂購費	0	0	0.00%	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	
		5.3 其他著作	0	0	0.00%	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	
		6.提升兼任教師授課鐘點費	0	0	0.00%	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	
		<p><b>【稽核建議】</b></p> <p>1. 經常門案件執行與原計畫書差異在20%以上之項目為10項，包括提高現職專任教師薪資、縣職專任教師彈性薪資、編纂教材、製作教具、研習、升等送審、學輔相關物品、其他學輔相關工作經費及改善教學相關物品等項目。顯示計畫執行與規劃有諸多落差，建議各單位在經費支用規劃時宜更加審慎。</p> <p>2. 編纂教材、製作教具及升等送審等項目已連續兩年執行率差異過大，建議相關單位宜提出更有效的鼓勵策略，以確實提升教學及師資結構。</p>					

【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
			<p>並公布實施。希望可吸引更多教師投入心力從事教學創新，進而提升教學品質和增進教學影響力。</p> <p>【預計改善行動】</p> <p>本校於 107 學年度第一學期擬定《德明財經科技大學教學創新獎助規定》，並於 108/1/16 通過校教師評審委員會議並公布實施。鼓勵教師投入教學創新之設計且導入課程，並藉此希望更多教師投入心力從事教學創新，進而提升教學品質和增進教學影響力。(預計改善完成日 108 年 10 月)</p>	

【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
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	檢視各項補助及教師研習均有具體成果或報告，教師研究中產學案之獎助於憑證中並未包含成果報告，此乃因成果報告皆於產學組集中保管，未有不符。		同 4.1 備註
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	【稽核建議】 經檢視執行清冊仍有部分缺漏，建議盡快補齊正確資料。	【預計改善行動】 將盡快補齊。  【108/02/25 追蹤稽核】 經檢視執行清冊缺漏部分均已補齊正確資料，業已改善完成。 (實際完成日 108/02/25)	同 4.1 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
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	本校有訂定《德明財經科技大學採購作業規定》。		108/01/03 稽核稽核人員：林光炫、林容竹
	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	上述規定最近一次修訂分別於民國105年9月14日校務會議修正及民國105年10月24日董事會議修正。		同 1.1 備註
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	本校有訂定《德明財經科技大學財產及物品管理規定》。		同 1.1 備註
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	本校《財產及物品管理規定》第三章財產減損及廢品處理內明訂使用年限及報廢規定。		同 1.1 備註
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)	本校已廢止經費稽核委員會		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經抽核，尚無不符之情事發生。		同 1.1 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	經抽核優先序11-02(多筆中的資管系1筆)、11-05、11-06、11-07、11-08、11-16等相關憑證及作業流程，尚無不符。		同 1.1 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
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經詢採購組，如果買的是數量少的電腦等，則會採臺灣銀行聯合採購標準，但如大量採購，臺灣銀行聯合採購標準只是參考，因為大量採購的議價空間較大。		同 1.1 備註
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)	<p>檢視資本門核定總額為23,872,161元，</p> <p>A. 教學與研究設備核定18,718,300元，執行金額為19,419,550元差異為701,250元(36%)。</p> <p>B. 圖書館自動化期刊教學媒體核定3,684,000元，執行金額為3,575,915元，差異為108,085元(3%)。</p> <p>C. 學輔相關設備核定966,406元，執行876,696元，差異為89,710元(10.2%)。</p> <p>D. 其他項目核定503,455元，執行金額0元，差異為100%，經與承辦單位詢問，其他項目之設備價格已下降，故以自籌款為支應。然金額差異過大，日後應審慎評估規劃。</p>	<p>【受稽單位說明】</p> <p>標餘款金額描述無誤。</p> <p>【預計改善行動】</p> <p>轉知相關單位，於108年3月編製支用計畫書，規劃時審慎評估，避免執行時又不採購，導致標餘款金額太大。(預計改善完成日:108年4月)</p>	108/01/24 稽核稽核人員：魏鶯瑩

【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
		<p><b>【稽核建議】</b> 經檢視資本門細項，標餘款金額為8,703,910元，佔資本門支出經費42%差異過大，其他項目亦是，建議各單位在提出教學及研究設備規劃宜更審慎並準確估價，採購時程也宜提早，以利設備運用發揮效益。</p>		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經檢視本年度獎勵補助款教學儀器設備支用金額佔資本門經費81.35%，符合教育部60%之規定。		同 3.1 備註
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	檢視107年度執行清冊，均列示補助款及自籌款支應項目，符合教育部規定。		同 3.1 備註
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	<p><b>【期中稽核】</b> 期中抽查 106 年 1 月 1 日及 107 年 9 月 30 日之間獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，該期間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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>抽核財金學院期中購置財產均納入電腦財產管理系統。</li> <li>抽核管理學院期中購置財產均納入電腦財產管理系統。</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>107/10/22、108/02/13 稽核通識教育中心、體育室。稽核人員：林光炫、謝濱燦</li> <li>107/10/30、108/02/15 稽核資訊學院。稽核人員：葉嵩生、葉詩品</li> </ol>

【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. 抽核電算中心期中購置財產均納入電腦財產管理系統 4. 檢視通識中心、體育室期中購置財產均納入電腦財產管理系統。 5. 檢視資訊學院期中購置財產均納入電腦財產管理系統。 <b>【期末稽核】</b> 期末抽查 107 年 10 月 1 日及 107 年 1 月 30 日之間獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，該期間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。 1.抽核財金學院購置財產均納入電腦財產管理系統。 2.抽核管理學院購置財產均納入電腦財產管理系統。 3.抽核電算中心購置財產均納入電腦財產管理系統 4.檢視通識中心、體育室購置財產均納入電腦財產管理系統。 5.檢視資訊學院購置財產均納入電腦財產管理系統。		3. 107/10/30、108/02/12 稽核電算中心。稽核人員：陳映霏、謝濱燦 4. 107/11/14、108/02/11 稽核財金學院。稽核人員：黃美玲、高楷璇 5. 107/11/22、12/04、108/02/13 稽核管理學院。稽核人員：陳映霏、陳燕鑾、魏鸞瑩



【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	<p>【期中稽核】</p> <p>期中抽查 106 年 1 月 1 日及 107 年 9 月 30 日之間獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統均已登錄。</p> <p>【期末稽核】</p> <p>期末抽查 107 年 10 月 1 日及 107 年 1 月 30 日之間獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統均已登錄。</p> <p>【稽核建議】</p> <p>因採購作業太急迫，導致保管組在資產保管與紀錄上屢有欠缺，建議採購時程應調整，以免過度集中，影響資產保管之品質。</p>	<p>【預計改善行動】</p> <p>保管組盡速完成財產卡。(預計改善完成日:108/02/26)</p>	同 4.1 備註
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	<p>【期中稽核】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 媒計系照相機因標籤過大無法黏貼於照相機上，故放置於設備旁邊。企管系仍有5台個人電腦尚未貼標籤識別，須再追蹤完成。</li> <li>2. 抽核財稅系個人電腦(黃O珊老師使用)未貼標籤，也不知有標籤事項，已通知保管組處理。</li> <li>3. 其餘系別設備經分類、編號及登</li> </ol>	<p>【受稽單位說明】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 因為財產標籤有固定格式及大小，如要將額外資訊標示於標籤內，保管組的作業恐有困難。保管組建議將相機和標籤連結對應。</li> <li>2. 保管組:請購單位以「一組」系統購入財</li> </ol>	同 4.1 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
		<p>記後有黏貼「財產標籤」列有「該年度教育部獎補助經費購置」字樣之標籤。</p> <p><b>【期末稽核】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 抽查設備除行銷系沈O鈞個人電腦未黏貼財產標籤外，其餘均已黏貼「107年度教育部獎補助經費購置」之標籤無誤。建議保管組盡快黏貼該項財產標籤識別。</li> <li>2. 抽查財金學院新購設備均已貼齊標籤</li> <li>3. 抽查資訊學院如3100508-040(0009347)共5件、5010105-99(0009341)共5件、3070114-253(0009223)等皆是多件式，但都標籤只貼其中一件，無法有效管理財產。</li> </ol> <p><b>【稽核建議】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未黏貼標籤之設備應盡快補貼。</li> <li>2. 建議相關單位能採其他方式標示相機或編號，以利後續盤點與維護(經會同系上討論，可將相</li> </ol>	<p>產後，保管組認定一組為一「使用單位」；財產管理系統並依照行政院主計總處「財務標準分類」建置財產資料。「一組」或「一套」的財產內有哪些物件，目前尚難由保管組定義，僅能顯示規格內含物件項目；但保管組仍會將財務規格所含項目，提供財產編號標籤黏貼</p> <p><b>【預計改善行動】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未黏貼之標籤將盡快補貼。</li> <li>2. 保管組印製同一相機的財產標籤二份，一份置於相機旁，另一份裁剪財產編號，黏貼於相機上。(實際改善完成</li> </ol>	

【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
		機出廠號註明於財產標籤上以備未來對應) 3. 建議多件式財產每一件都要貼標籤，且財產管理系統亦要顯示某一財產編號批次共有幾件，以確實財產管理。	日：107/11/30) 3. 已由保管組印製財產標籤予五位老師黏貼。(實際改善完成日：108/01/18) 4. 保管組將依建議黏貼標籤。(預計改善完成日：108/02/26)	
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	<p>【期中稽核】</p> <p>1. 抽核管理學院仍有部分財產尚未拍照建檔，據保管組表示，部分設備需與財產保管人約時間照相建檔，將會盡快完成，後續需再抽查確認。</p> <p>2. 財金學院查核時資產均尚未拍照建檔，已敦促保管組盡快完成該作業</p> <p>【期末稽核】</p> <p>1. 管理學院新購設備抽查時皆已納入保管組電腦財產管理系統，但尚未完成照片建檔。建議保管組應盡快完成拍照建檔及製作財產卡。</p>	<p>【預計改善行動】</p> <p>將聯繫各單位時間，以不影響教學單位衡鑑準備工作為前提，盡快完成拍照建檔。(預計改善完成日108/03/05)</p>	同 4.1 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
		2. 抽查電算中心部分設備資料尚未照相建檔完成，保管組應盡速完成，後續須再抽查確認。 3. 抽查通識教育中心新購設備皆尚未「拍照建檔」，經與受稽單位討論，若是人力不足可多請工讀生幫忙完成此項程序。建議二月底前完成。 4. 抽查資訊學院新購設備皆尚未「拍照建檔」，建議2月25日前完成。 <b>【稽核建議】</b> 建議盡快完成全校設備拍照建檔。		
	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	1. 圖書資料來源均有確實註明及蓋教育部補助章，抽查中、西文圖書各一冊及光碟一張，均符合規定註明及加蓋「教育部獎勵補助款」章 2. 抽核各系所購置教學媒體軟體，尚未發現重大瑕疵		同 4.1 備註 107年10月16日稽核圖書館。稽核人員：陳燕鑾、陳映霏

【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
	4.6 應符合「一物一號」原則	<p>【期中稽核】</p> <p>經抽查期中資本門購置財產符合「一物一號」原則，尚未發現重大瑕疵。</p> <p>【期末稽核】</p> <p>建議保管組在財產清冊的麥克風規格上除原先主機外新增「含兩支麥克風」字樣，同時亦給予麥克風編制財產批號之子編號並製作麥克風財產標籤，以利控管。</p>	<p>【受稽單位說明】</p> <p>本校財產管理系統，目前無法提供財產批號之子編號，保管組將和系統供應商討論可行性(麥克風與麥克風主機目前同屬一個編號)。</p>	同 4.1 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	經檢視 107 年度設備購置清冊，均已註明清楚。		同 4.1 備註
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	<p>1. 經查核總務處「財產及物品管理規定」、「各項設備管理規定」、「教學儀器設備借用管理規定」、「電腦配用與汰換作業規定」已明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理。</p> <p>2. 在學校財產及物品管理規定第 16 條財產報廢相關條文與作業流程圖似有不符，建議相關單位在相關會議上將條文修正為正確流程。</p>	<p>【受稽單位說明】</p> <p>1. 根據本校財產及物品管理規定之第十六條，保管單位提出財產報廢申請後，由總務處保管組派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見陳請核准辦理報廢及董事會議通過除帳，陳</p>	同 4.1 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
		3. 人員異動或財產異動，在資料更新作業上稍有延遲。 4. 資產保管人，對於財產標籤的重視程度不足，常常忽略其重要性，建議保管組於資產移交時，多加提醒。	請核准的形式，因報廢項目眾多且不一而是，故改由報廢申請單取代簽成的形式，但報廢申請單仍需由保管單位提出後，經保管組、總務長、會計室及校長依所請報廢之狀況會簽及核示，陳請核准後，續送董事會決議，董事會決議除帳後，再回到會計室，完成除帳的審核流程。而財產作業報廢流程圖，是將保管單位提出財產報廢申請後，由總務處保管組派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見陳請核准辦理報廢及董事會議通過除	

【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
			<p>帳的過程圖示化並將會簽及核示的流程列出。基於以上的說明，財產作業報廢流程圖為第十六條之輔助說明，保管組擬不修改本校財產及物品管理規定，請核示。</p> <p>2. 人員異動，需等待人事令公布後，辦理財產異動。</p> <p><b>【預計改善行動】</b></p> <p>1. 財產異動確認，保管組盡快配合更新。(預計改善完成日:立即改善)</p> <p><b>【108/02/12 追蹤稽核】</b></p> <p>查學校財產及物品管理規定中，財產報廢最終流程均為董事會議通過後，由會計室辦理財產銷帳，只是作業流程圖</p>	

【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
			<p>中的最後的最後流程似乎不盡完善。因規定辦法若要修改須送校務會議及董事會程序較為繁瑣，而此部分的問題，風險不大且無急迫性，可待下次修改規定辦法時，請保管組再將流程圖稍作修正即可。</p>	
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	<p>經查核本校財產移轉、借用、報廢及遺失處理未有不符學校辦法規章之情事發生。</p> <p><b>【稽核建議】</b></p> <p>1. 現行財產管理系統印出的「財產卡列印」有些問題，如「類別欄」的會計項目，系統設定的與教育部規定不一致，如投影機，教育部規定的會計項目是「什項設備」，但系統設定「其他設備」；另外，「保管人」欄字體會被切半。這些因素必須用人工排除，導致不必要的人工作業。建議向總務處及相關單位，就系統問題協助排除，以免耗費無謂的人工。</p>	<p><b>【受稽單位說明】</b></p> <p>1. 本校財產管理系統之「類別欄」依照行政院主計處財務分類表制訂，不同於教育部所公布之學校財團法人及所設立私立學校會計制度之一致規定的會計項目名稱、編號及定義；學校財產管理與會計制度依不同的規定辦理。</p> <p>2. 本校變賣資源回收之報廢品引用統一發票使用辦法第二章免開免用範圍第 4</p>	同 4.1 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
		<p>2. 發現在資管系筆電借用單上有一筆系辦借用(107.6.20借, 尚未歸還), 似為供行政用, 與教補款的使用要求, 恐有不符。建議宜避免此種行政使用情形。</p> <p>3. 抽核之兩筆之「財產已達年限減損單」多個簽名欄皆未完成。建議請盡快完成。</p> <p>4. 建議請注意需開立統一發票者之情形, 以免漏開受罰; 並評估已漏開, 是否要補開。</p>	<p>條, 「二十一、各級政府機關標售贖餘或廢棄之物資」。另依國稅局解釋, 收入全數解繳公庫者, 准予免徵營業稅。</p> <p><b>【預計改善行動】</b></p> <p>1. 配合會計室需求調整, 將聯繫財產管理系統廠討論調整的可能性。(預計改善完成日:108.02.26)</p> <p>2. 資管系主任已於108/02/19 歸還。(預計改善完成日:108/02/19)</p> <p>3. 本校「財產報廢申請單」, 已按規定, 遊保管組、總務長、會計室審核。並由校長核定後送董事會決議; 「財產已達年限減損單」則提供作為會計除帳用, 將不重複「財產報費申請單」的審核流程, 並與系統業者討論修改「填表人」、「主管</p>	

【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
			單位」和「保管組」等欄位之可行性。 106 學年部份，將除「填表人」和「主管單位」外，盡快送審核和用印。(預計改善完成日:108/02/25) 4. 將轉知出納組及會計室。(預計改善完成日:108/02/26)	
	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. 抽查全校各教學單位財產借用紀錄，抽查未發現有校外借出。  <b>【稽核建議】</b> 1. 建議體育室即使老師器材的借用，亦宜設置「財產借出登記簿」 2. 目前電算中心財產外借時(如電腦教室)，係以 Email 方式通知，並無設置「財產借出登記簿」以供登錄，故無法於「財產借出登記簿」記載歸還。建議設置「財	<b>【預計改善行動】</b> 1. 配合辦理，設置「財產借出登記簿」(實際改善完成日:108/2/11) 2. 已依稽核建議建立「電算中心電腦教室借用登記簿」。(實際改善完成日：107/11/01) 3. 立即改善，將簽名欄補簽章(實際改善日期:107/11/30) 4. 管院已立即改善。(實際改善日：108/02/13) 5. 管院已立即改善。(實際改善日：108/02/13)	同 4.1 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
		<p>產借出登記簿」供借出單位登錄，以備查核之用，並符合相關規定。若該單位認為借用電腦教室有別於一般財產外借，相對單純，則建議修改相關規定。</p> <p>3. 通識中心「財產已達年限減損單」之簽章欄皆未有簽章，建議改善。</p> <p>4. 建議管理學院 C403-1 智慧學習教室設置「設備保養維護紀錄表」以做後續儀器設備維修清潔之完整紀錄。</p> <p>5. 建議管理學院 C403-1 智慧學習教室設置「教室借用登記簿」由借用人借用時及歸還時簽名，確認點交儀器設備，以利判斷損壞或短少時之責任歸屬。</p> <p>6. 建議各系規定一定金額以上之資產應設置「保養維護紀錄表」並記載詳實，以做良好控管。</p>	<p>6. 各單位儀器設備之用途、用途、保養方式及使用年限不盡相同，故難以依金額統一訂定是否需用「保養維護紀錄表」，擬請各單位自行依單位儀器設備特性訂定標準，將須維修保養之儀器設備按時填寫「保養維護紀錄表」，保管將提供「保養維護紀錄表」範本，供各單位使用，請各單位填寫並於盤點時備查。(預計改善完成日:108/07/01)</p>	

【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
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「財產及物品管理規定」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。		107/12/03 稽核 稽核人員：林光炫、 謝濱燦
	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。		同 6.1 備註
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽查總務處存有完備財產盤點記錄。		同 6.1 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
107年02月27日	經費執行分配比例－ 相關比例計算不含 自籌款金額	1.9改善教學及師資結 構等項目占經常 門比例應≥30%	改善教學師資項目為6,705,262元，占經常 門52.01%，符合規定。  <b>【稽核建議】</b> 改善教學及師資結構雖然自105年度 45.51%提升至52.01%，也符合教育部 50%以上之指標，但建議相關單位宜再 思考更能提升教學及師資結構之策略及 具體做法，以妥善運用獎補助款。	<b>【預計改善行動】</b> 1. 研發處擬於「教師研究獎助 實施規定」新增關於教師採 多元升等通過之相關獎 助。(107/03/31預計完成) 2. 教資中心持續辦理創新教 學與多元升等相關研習，以 提升教師之專業本職學 能。(107/03/31預計完成) <b>【108/01/24追蹤稽核】</b> 1. 經檢視本校教師研究獎助 實施規定，已於107年03月 21日修正新增第七條，多元 升等之獎勵措施。 2. 教資中心已於107年辦理多 項創新教學與多元升等之 研習，業已改善完成。(實 際改善完成日:108/01/24)

**【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
107年02月27日	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	<p>1. 抽查七筆資本門、三筆經常門(傳票號碼106402101、106402740、106402839、105405302、105405965、105406718、105407186、106402158、106402750)，均據實核支，無違反規定事項。</p> <p>2. 為方便追蹤審計軌跡目前補助款及配合款，均已依計畫代碼方式管理帳務(A0624101-A0624109)，符合計畫專帳的概念。</p> <p><b>【稽核建議】</b></p> <p>1. 雖以計畫代碼方式管理，符合計畫專帳概念。但建議根據不同補助來源另設更高層之統制帳，例如A06241類來自教補款，A06242類來自產業學院補助，以供各校內部專、兼任稽核人員及教育部或審計機關查核。</p>	<p><b>【預計改善行動】</b></p> <p>預計於每年教育部調查該系統之問卷時再做建議。(預計108年底完成)</p> <p><b>【108/01/25追蹤稽核】</b></p> <p>因本校系統採教育部委託之免費系統，大部分大學應有相似問題，請會計主任於教育部問卷時，提出改善意見。(因非學校所主觀能改善意見先結案)</p>
107年02月27日	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	<p>1. 經抽查106年1月1日至106年12月06日相關正本憑證均已保管妥當，未發現重大瑕疵。</p> <p>2. 補助款及配合款所購教學儀器設備及</p>	<p><b>【預計改善行動】</b></p> <p>1. 預計於每年教育部調查該系統之問卷時再做建議。(預計108年底完成)</p>

**【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
			<p>圖書期刊教學媒體軟體之支出憑證，均分別裝訂成冊，但為方便追蹤審計軌跡目前係採計畫代碼方式管理帳務(A0624101-A0624109)，可算是計畫專帳。</p> <p>3. 配合款、獎補助款之單據目前係以交易為主體裝訂，亦即若同時有教補款與配合款，單據會裝訂在一起並未分別單獨裝訂成冊。</p> <p>4. 抽查七筆資本門、三筆經常門(傳票號碼 106402101、106402740、106402839、105405302、105405965、105406718、105407186、106402158、106402750)，相關交易憑證均符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」之規定辦理。</p> <p><b>【稽核建議】</b></p> <p>1. 建議根據不同補助來源另設更高層之統制帳，例如 A06241 類來自教補款，A06242 類來自產業學院補助，以供各校內部專、兼任稽核人員及教育部或審計機關查核。</p>	<p>2. 單據分別裝訂(立即改善)</p> <p><b>【108/01/25 追蹤稽核】</b></p> <p>1. 因統計帳之設計不影響內部控制之運作，同亦逐步改進。待教育部調查系統之問卷時提出建議，再據以修改，故同意其改善說明。</p> <p>2. 僅建議評估分冊保管的必要性，若目前保管方式能確保資料完整性及利於追查抽驗，則亦同意其做法。(結案日:108/01/25)</p>

**【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
			2. 由於控管單據的方式目的在防止缺漏、便於追蹤，目前配合款、獎補助款之單據目前係以交易為主體裝訂。此作法亦能達到防止遺漏、便於追蹤效果，不影響內部控制有效性。建議會計室評估未來配合款、教補款單據分開裝訂成冊的必要性。	
107年02月27日	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	經抽核優先序1-01(管)、1-02(管)、1-16(財)、1-18(管)、1-20(資)、1-50(資)、8-01(電)、1-27(保)、7-04(學)、6-05(圖)、6-01(圖)、8.5-12(學)之請購、採購、驗收等相關憑證文件，尚無重大異常。  <b>【稽核建議】</b> 對50萬以下的採購，也應有買賣雙方確認驗收日期的設計，以免事後對保固期間的起算日的爭端。	<b>【預計改善行動】</b> 將請廠商於保固書上加註驗收日期，保固日期自驗收日起算，本校驗收完成後，填註驗收日期，再影印或掃描通知廠商。(自107年度採購開始改善)  <b>【108/01/22追蹤稽核】</b> 1. 經抽核107優先序11-12之財產，保證書期間為2018.12.12-2019.12.11,一年。但保管組的「財產驗收單」驗收日期為2018.12.18.的確會有保固期間起算日的爭議，經與



**【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
				採購組討論，108年度的採購將請廠商的保固書註明「本公司自校方驗收日起提供一年保固」，來解決保固期間起算日的爭議。
107年02月27日	1.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	<p>1. 依本校「教師獎助辦法」第三條已經明確規範獎助範圍，分別有改善教學(第三款推動實務教學)及師資結構(第六款教師升等)等為主支用精神，改善教學及師資結構之經常門之用為50%，本校編列57.95%。</p> <p>2. 期末檢視經常門經費之執行比例，改善教學及師資結構比例為52.01%，符合教育部50%以上之指標。</p> <p><b>【稽核建議】</b> 建議相關單位宜再思考更能提升教學及師資結構之策略及具體做法，以妥善運用獎補助款</p>	<p><b>【預計改善行動】</b></p> <p>1. 研發處擬於「教師研究獎助實施規定」新增關於教師採多元升等通過之相關獎助。(107年03月31日預計完成)</p> <p>2. 教資中心持續辦理創新教學與多元升等相關研習，以提升教師之專業本職學能。(107年03月31日預計完成)</p> <p><b>【108/01/24追蹤稽核】</b> 經檢視本校教師研究獎助實施規定，已於107年03月21日修正新增第七條，多元升等之獎勵措施。教資中心已於107年辦理多項創新教學與多元升等之研習，業已改善完成。(實際改善完成日:108/01/24)</p>

**【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
107 年 02 月 27 日	1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	<p>1. 為避免獎助集中於少數人或特定對象，依本校「教師獎助辦法」第八條規定教師為限，而且第三條規定教師獎助範圍有教師進修、教師研習、推動實務教學、教師研究等，每一項補助皆有獎助金額上限，如教師研習獎助，依「德明財經科技大學教師研習獎助實施規定」第二條對參加國內研習之教師，每人每年參加國內研習經費以壹萬元為上限。</p> <p>2. 經檢視本年度經常門執行清冊，本年度受補助之教師為 115 人，近全校教師之半數，但仍有將近 5 成以上教師未申請使用此一經費。前 20 人之補助金額所占比例總計超過 50%。</p> <p><b>【稽核建議】</b></p> <p>1. 建議學校依中長程規劃，引導及推動校內教師積極參與，以更避免集中於少數人或特定對象。</p>	<p><b>【預計改善行動】</b> 由各單位增列獎助項目，增加全校教師申請獎助機會。(107 年 03 月 21 日預計完成)</p> <p><b>【108/02/22 追蹤稽核】</b> 經檢視相關規定，發現修改或新增獎助規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>107/03/21 校教評會修正通過「德明財經科技大學教師研究獎助實施規定」新增第三條第七項「教師通過多元之升等之獎勵金額」項目。</li> <li>107/06/20 校務會議修正通過「德明財經科技大學教師研究獎助規定」修改第三條第(五)項「教師彈性薪資」規定。</li> <li>108/01/16 校教評會修正通過「德明財經科技大學教師研習獎助實施規定」第三條第二項第(一)款，修正「師資培育計畫之專業研習，不受壹萬元之上限之限制」。</li> <li>108/01/16 校教評會通過，新增「德明財經科技大學教學創新獎助規定」。</li> </ol> <p>(實際改善完成日：108/01/16)</p>

**【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
107年2月27日	3.經費支用項目及標準	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	<p>依據 106 執行清冊彙總資料，經常門支出比例介於 25%-30%之間，符合教育部規定。支用類別符合教育部之分類用途科目。茲抽查改善與師資結構(10 件)、學生事務(3 件)、行政人員研習(2 件)、改善教學物品(3 件)、新聘教師(同 1)、其他(3 件)。查核結末有不符之情事。</p> <p><b>【稽核建議】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 抽查改善教學與師資結構中關於補助教材編撰部分，李○傑老師受補助之教材中將法條與歷屆考古題直接做為補助教材標的，是否妥善值得討論，建議未來申請獎助之教材若有法條與歷屆考古題，應以編排整理後之教材申請較事宜。</li> <li>2. 改善教學與師資結構中，查核專利補助(劉○淳老師，兩次申請，黏存單品項不同，一次屬研究，一次屬著作)(附件106-教-A15-3-3)，已請研發處即刻更正黏存單品項。</li> </ol>	<p><b>【預計改善行動】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依稽核建議，後續之申請案於審核前，由教資中心先進行形式審查，避免送審資料為法條和歷屆考古題等資料，並要申請教師調整後再行送審，以符合補助教材之精神。(107年06月30日預計完成)</li> <li>2. 已立即改善完成。</li> </ol> <p><b>【108/01/24追蹤稽核】</b></p> <p>經檢視107年度未有類似情事教材提出申請，顯示承辦單位已有宣導或先行審核，業已改善完成。(實際改善完成日:108/01/24)</p>

【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
107年2月27日	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)	經常門案件執行與原計畫書差異在20%以上之項目為五項，包括編纂教材、製作教具、研究、研習、升等送審、行政人員業務研習及進修、改善教學相關物品等項目。改善教學及師資結構雖然自105年度45.51%提升至52.01%，也符合教育部50%以上之指標，但建議相關單位宜再思考更能提升教學及師資結構之策略及具體做法，以妥善運用獎補助款。	<p>【預計改善行動】</p> <p>轉知相關單位，於107年3月編製支用計畫書預算時審慎評估，減少執行金額與預算金額之差異。(107/03/30/預計完成)</p> <p>【108/01/24 追蹤稽核】</p> <p>經檢視本校教師研究獎助實施規定，已於107年03月21日修正新增第七條，多元升等之獎勵措施。教資中心已於107年辦理多項創新教學與多元升等之研習，業已改善完成。(實際改善完成日:108/01/24)</p>
107年2月27日	4.經常門經費規劃與執行	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查核各項補助及教師研習均有具體成果或心得報告存校查考。</li> <li>2. 查核教師研習1、16、17案件教師搭乘非本國籍航空公司參加研習之申請日期為106年12月，已為研習日之後不符「行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定」第三項之規定，然檢視校內相關申請作業流程未明確納入此規</li> </ol>	<p>【預計改善行動】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 修改「教師研習獎助實施規定」如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 「參加研習簽呈」新增教師提供「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」，若搭乘本國班機則不需提供。</li> <li>(2) 「研習獎助申請表」亦新增檢附上述申請表。</li> </ol> </li> </ol>

**【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
			<p>定，建議未來宜明確訂定該申請程序，以避免觸法。</p> <p>3. 查核教師教材教具之製作成果雖存於校內，但除數位教材外，其他未依校內規定存於圖書館、網路教學平台，為提高教材教具使用效益，建議落實校內規定。</p> <p><b>【稽核建議】</b></p> <p>1. 建議未來宜明確將「搭乘非本國籍航空公司」申請程序納入獎補助款申請程序，以避免觸法。</p> <p>2. 建議落實教材教具留校保存之相關校內規定。</p>	<p>2. 將依申請補助之項目落實相關規定：</p> <p>(1) 數位教材存放於德明 e 學院</p> <p>(2) 教材教具依申請教師提供申請之相關紙本(含電子檔)存於圖書館。</p> <p>(3) 教具之實體存於系辦公室。</p> <p><b>【108/01/16 追蹤稽核】</b></p> <p>1. 經檢視 107 年度執行清冊，該年度未有國外研習，且再詢郭孟雅，該年度也未有以教補款出國之情形。檢視民國 108 年 1 月 16 日校教評會修正通過的《德明財經科技大學教師研習獎助實施規定》附件，也確如預計改善行動執行。(實際改善完成日:108/01/16)</p> <p>2. 經抽核 107 年度三筆編纂教材及一筆教具，尚無重大不符。(實際改善完成日:107 年底)</p>

【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
107年2月27日	2.請採購程序及實施	2.4各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	<p>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，參照採購標準進行議價，未發現重大瑕疵。</p> <p><b>【稽核建議】</b> 建議議價程序中參照臺灣銀行之聯合採購標準過程應呈現在內部審查表單中以便比較</p>	<p><b>【預計改善行動】</b> 台灣銀行辦理之共同契約採購資訊並未涵蓋所有本校採購項目，於採購時將查詢是否有相同產品之資訊並記錄予以佐證。(預計107年02月09日起立即改善)</p> <p><b>【108/01/24 追蹤稽核】</b> 經詢承辦人員，未來每筆採購是否有參照「臺灣銀行聯合採購標準」的流程，均會有紀錄。</p>
107年2月27日	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)	<p><b>【稽核建議】</b> 圖書館自動化、圖書期刊之項目經費比例差異超過20%，學輔相關設備經費比例亦超過20%，建議未來在進行經費規畫時應更審慎評估，並積極找出差異過大之原因進行改善。</p>	<p><b>【改善行動】</b> 轉知圖書館與學務處，107年3月編製支用計畫書預算時審慎評估，減少執行金額與預算金額之差異。(預計完成日107年03月30日)</p> <p><b>【108/01/24改善追蹤】</b> 經檢視107年度圖書館期刊等設備預算3,684,000，執行金額3,575,915，差異幅度(108,085)為3%，學輔設備預算966,406</p>

【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
				元，執行 876,696 元，差異 89,710 元，差異幅度 10.23%，業已改善完成。(實際改善完成日:108/01/24)
107 年 2 月 27 日	5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	<p><b>【稽核建議】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>目前各系在財產借用登記本尚未有記錄點交情形，建議各系在借用登記本上歸還清點時確認資產狀態以判別責任歸屬。</li> <li>應外系部分資產(如 104 年購置之 3D 虛擬實境設計軟體及 106 年購置放置於 A414 情境教室之兩台電腦)使用頻率偏低。建議保管單位評估提高使用效益之可能性，或是評估是否依流程移轉至更有效益並符合規定之用途</li> <li>各教學單位申請之相機與攝影機均由圖書館統一保管出借卻不負保管之責，雖目前無保管上的缺失，但實質保管人不負保管之責，恐有未來物品遺失時之責任歸屬問題，建議應予改善。</li> </ol>	<p><b>【改善行動】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>管理學院各系在登記本上將填註資產設備妥適狀態，將可明確歸責。(即刻改善)</li> <li>應外系:計畫將 A414 兩台電腦移至 A415 自學教室，供學生使用。</li> <li>與圖書館商討執行至今是否有保管或管理上之問題或缺之以利後續改善建議。(預計完成日 107.01.31)</li> <li>擬將已購入財產移轉於實質保管單位圖書館，爾後新增採購將以教學單位為請購人但保管人及存置地點為圖書館(預計於 106 學年度完成)</li> </ol>

**【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
				<p><b>【107/02/26 追蹤稽核】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經檢視各系登記本，已增加填寫資產設備妥適狀態，業已改善完畢。(實際完成日 107 年 02 月 26 日)</li> <li>2. 經檢視 A414 之兩台電腦已移至 A415 供學生使用，業已改善完畢。(實際完成日 107 年 02 月 26 日)</li> </ol> <p><b>【108/01/04 追蹤稽核】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 107 年 9 月自應外系移出之 104 年度購置的電腦已由會資系承接，做為 SAP 及 ERP 教學之用，保管組已立即辦理移轉。經檢視財產移轉資料，該項財產業已改善完畢。(實際改善完成日：107/12/27)</li> <li>2. 經檢視財產移轉清單，相機及攝影機並未完成保管人及存置地點為圖書館之移轉程序。</li> </ol>



簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
陳美玲 2/26 黃美玲 2/26 內部稽核 魏鸞瑩 2/26	內部稽核 魏鸞瑩 2/26	校長 徐守德 2/27

※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