

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 1 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	108-專案-教補款-A2		
受稽核單位		研發處學術推廣組	稽核日期	108年10月30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)		設置德明財經科技大學整體發展經費專責小組組織章程並訂定專責小組組成辦法，最新版本為107年11月07日修訂)		☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	1-1
2	成員應包括各科系(含共同科)代表		查核108學年度專責小組成員包括各科系、共同科之代表共計29名成員		☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	2-1
3	各科系代表應由各科系自行推舉產生		抽查會計資訊系與行銷系系務會議資料，科系代表係由各科系自行推舉產生。		☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	3-1 3-2
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)		108年度10月31日以前，專責委員會計召開三次會議(108/2/18、108/4/25、108/8/13)，出席比率為28/31、22/31、21/29符合每年應至少二次，出席比率超過2/3以上人數之規定。		☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	4-1 4-2 4-3
5	稽核小組成員不得與專責小組重疊		查核比對專責小組成員與稽核小組成員並無重疊情形		☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	2-1 5-1

實地稽核人員說明及建議：

經過上述稽核程序查核相關憑證，並無重大影響內部控制之缺失。

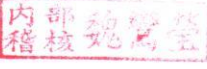
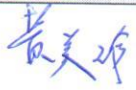
實地稽核人員：實地稽核人員：黃美玲、洪千惠

受稽單位：研發處學術推廣組

稽核日期：108年10月30日

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3頁

稽核項目	原支用計畫變更之處理	文件編號	108-專案-教補款-A3-1		
受稽單位	研發處學術推廣組	實地稽核人員	黃美玲、洪千惠		
底稿文件編號	W-108-專案-教補款-A3-1	底稿文件名稱	稽核檢查表		
稽核日期	108/10/30	報告日期	109/02/03		
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 <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	所有抽查項目，均符合相關規定，惟11-18、11-25與11-29，品項內容、規格均相同，但品項名稱卻不同(虛擬系統伺服器、虛擬系統磁碟櫃)，建議電算中心於 <u>B</u> 開電子諮詢委員會時，品項名稱應盡量統一。 			
稽核人員： 					
受稽核單位說明					
伺服器等資訊設備均是以中央處理器、記憶體、硬碟空間所組成之硬體惟其安裝之軟體功能之不同，才有其不同之名稱故其規格大同小異，將於日後會議中，建議其規格多加描述軟體之功能。 					
預計採取之改善行動			預計改善完成日		
1	於會議中建議其規格多加描述軟體之功能 				
受稽單位主管	實地稽核人員	稽核人員	校長		
	 				

德明財經科技大學原支用計畫變更之處理稽核檢查表

第 1 頁 / 共 1 頁

稽核項目	原支用計畫變更之處理	文件編號	108-專案-教補款-A3-1	
受稽核單位	研發處學術推廣組	稽核日期	108年10月30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	於108年8月13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。	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	附件 1-1 1-1-1 1-1-2
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	會議記錄、簽到單、變更項目對照表及理由等均已存校備查。 (變更項目本次查核以抽查方式進行，計抽查優先序11-07、11-18、11-23、11-25、11-29、15-5、15-6、15-7、18-8、18-12等品項)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	附件 2-1 2-2

實地稽核人員說明及建議：

所有抽查項目，均符合相關規定，惟11-18、11-25與11-29，品項內容、規格均相同，但品項名稱卻不同(虛擬系統伺服器、虛擬系統磁碟櫃)，建議電算中心於招開電子諮詢委員會時，品項名稱應盡量統一。

實地稽核人員：黃美玲、洪千惠

受稽單位：研發處學術推廣組

稽核日期：108年10月30日

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	108-專案-教補款-A3-2			
受稽單位	研發處學術推廣組	實地稽核人員	魏鸞瑩			
底稿文件編號	W-108-專案-教補款-A3-2	底稿文件名稱	稽核檢查表			
稽核日期	109/02/18	報告日期	109/02/20			
追蹤稽核日期		結案日期	109/02/20			
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 <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	無建議					
稽核人員：						
						
受稽核單位說明						
無須說明						
預計採取之改善行動			預計改善完成日			
1						
受稽單位主管	實地稽核人員	稽核人員	校長			
						

德明財經科技大學原支用計畫變更之處理稽核檢查表

第 1 頁 / 共 1 頁

稽核項目	原支用計畫變更之處理	文件編號	108-專案-教補款-A3-2	
受稽核單位	研發處學術推廣組	稽核日期	109年02月18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	除期中抽核樣本外，期末檢視優先序11-1、15.5-14、15.5-18、15.5-21之變更經108學年度第2次專責小組會議(108.11.14)通過。	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 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	會議記錄、簽到單、變更項目對照表及理由等均已存校備查。	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	

實地稽核人員說明及建議：

如稽核說明

實地稽核人員：魏鸞瑩

受稽單位：研發處學術推廣組

稽核日期：109年02月18日

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 6 頁

稽核項目	圖書軟體資源之支用與管理	文件編號	108-專案-教補款-A4
受稽單位	圖書館	實地稽核人員	陳映霏、王淑滿
底稿文件編號	W-108-專案-教補款-A4	底稿文件名稱	稽核檢查表
稽核日期	108/10/30	報告日期	108/11/25
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 建議圖書館在教師介購書籍時，應按實際作業以不違反善良風俗之推薦書籍為審查原則，無要求教師依其授課課程或研究領域相關介購，但在圖書推介單上仍保留「課程名稱/研究領域」欄位，作為參考。

稽核人員：

內部稽核 魏鸞瑩

受稽核單位說明

- 依據「大學圖書館設立及營運基準」第十三條：「...。圖書館並應保留書刊資料費一定比例，以充實一般性圖書資訊及參考館藏。」
- 依據本校「館藏發展政策」第四條（發展特色及館際合作）：「...。每年紙本圖書預算之 20% 保留做為發展全校性紙本圖書之用，...。」

預計採取之改善行動			預計改善完成日
1	一般性圖書資訊及參考館藏為非專業及課程或研究用書，屬個人充實性課外讀物，適用全校師生，圖書推介單上之「課程名稱/研究領域」欄位將註明「一般性參考用書」。		擬於 108 學年度第 20 號擬購單起完成。
受稽單位主管	實地稽核人員	稽核人員	校長
圖書館讀者服務組代理組長 陳淑珍 108.12.2	陳映霏 1/3 王淑滿 1/3	內部稽核 魏鸞瑩	校長 徐守德
圖書館館長 陳維華 1/3			

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 4 頁

稽核項目		圖書軟體資源之支用與管理	文件編號	108-專案-教補款-A4		
受稽核單位		圖書館	稽核日期	108年10月30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。		經查，圖書館於108年10月21日召開圖書規劃委員會，符合相關規定。(附件1)		☒符合 ☐不符合 ☐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。		抽查107學年度介購資料，財經學院洪○杰、資訊學院林○川、管理學院劉○淳與通識中心賴○珠四位老師所介購之書籍，其中發現賴老師推薦之書籍並未完全符合其授與課程或研究領域相關，其餘三位老師均符合規定（附件2）。據受稽單位表示，賴老師為通識中心圖書委員，因通識中心授與課程內容較為廣泛，有時介購書籍性質可能與其授課課程無直接相關。 據了解，圖書館之審查以不違反善良風俗之推薦書籍為原則，故建議圖書館應按實際審查原則，在教師介購書籍時，無需規範教師依其授課課程或研究領域介購，但在圖書推介單上，仍應保留「課程名稱/研究領域」欄位，作為參考。		☒符合 ☐不符合 ☐不適用	2
3	由處室單位舉辦之活動、展覽等需要介購之CD、CD-ROM、VCD、DVD、與圖、多媒體等資料。		本年度由圖書館舉辦「107高教深耕計畫」及「2018 Openbook好書獎」兩場活動，其所介購之圖書軟體等資料，無發現重大不符情事。(附件3)		☒符合 ☐不符合 ☐不適用	3

4	是否開放讀者上線介購或填寫推介單。	圖書館網頁可查見線上推薦流程及下載圖書推介單，亦可在讀者服務櫃台取得圖書及非書空白推介單，圖書館收到推薦後會依規定及流程辦理介購，符合相關規定。(網頁截圖及空白推介單如附件4)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	4
5	每筆圖書請購案是否在預算額度內。	查107學年度全校各單位圖書預算為\$7,000,000，決算金額為\$7,023,254，超支預算23,254元，約千分之三，在正負理想值內，無重大不符。(107學年度各系書刊資料費列表及受稽單位圖書館陳館長E-mail信件說明如附件5。) 此外，據學術推廣組表示，108學年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點之規範，已取消圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備之經費限制。(108學年度計畫申請作業手冊抽印如附件6)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	5、6
6	請購前是否確實查核館藏。	抽查財經學院洪○杰、資訊學院林○川、管理學院劉○淳與通識中心賴○珠四位老師所請購之圖書，符合相關規定。(附件7)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	7
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。	據了解，本校請購及採購進度為中文書籍約1個月；西文書籍約3個月，本次稽核抽查中西文請購資料各一筆，可發現承辦人員與廠商E-mail往來文件稽催其請購及採購進度，與相關規定符合。(E-mail往來文件如附件8)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	8

8	圖書軟體資料之採購結果是否依校內採購流程辦理。	抽查TEJ台灣經濟新報資料庫、107(29)西文及107(23)中文採購案，無發現重大不符情事。(採購驗收入庫相關單據如附件9)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	9
9	每學年度購置圖書之編目數量與驗收數量與支出憑證金額是否相符。	經查107學年度資料，新增訂購及財產數量相符，另抽查中文圖書107(23)(C235292-C235519；C235608-C235630)及西文圖書107(29)(W031195-W031214)採購各一筆，其採購與編目數量、驗收數量及支出憑證相符。(詳如附件9、10)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	9、10
10	每年度及學年度館藏累計及新增數量是否均有統計。	受稽單位每年定期於4月更新全國圖書館年鑑、7月進行學年度圖書資產統計及10月進行技專資料統計三類，符合相關規定。(館藏累計及新增數量統計數據詳如附件11)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	11
11	新增館藏清單是否均有造冊及保存。	新增館藏清單確實依規定造冊及保存，大約每半年列印成冊，與相關規定符合。(中、西文圖書及光碟清單各抽印一份如附件12)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	12
12	圖書資料之來源是否均有註明及蓋教育部補助章。	抽查中文圖書「華語文能力測驗」、「彼得林區選股戰略」兩本，西文圖書「The Economic Thought of William Petty」、「Industrial Competitiveness and Design Evolution」兩冊及光碟「大數據時代之行銷策略(上)(中)(下)」三張，均可發現註明圖書資料來源及加蓋「教育部獎勵補助款」補助章，符合相關規定。(附件13)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	13

13	查詢館藏目錄時書目資料是否清楚詳實。	館藏目錄書目資料確實清楚詳實，抽查中文、西文、光碟資料及電子書各一均詳實呈現，符合相關規定。(附件14)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	14
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。	抽查「辦理借書證申請作業」，無發現重大不符情事。(標準作業流程資料如附件15)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	15

實地稽核人員說明及建議：

經實地抽查，該單位圖書軟體資源之支用與管理，未發現重大不符情事。

僅建議圖書館在教師介購書籍時，應按實際作業以不違反善良風俗之推薦書籍為審查原則，無需要求教師依其授課課程或研究領域相關介購，但在圖書推介單上仍保留「課程名稱/研究領域」欄位，作為參考。

實地稽核人員：陳映霏、王淑滿

受稽單位：陳淑珍、惠祖月、陳明廷

稽核日期：108/10/31

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 6 頁

稽核項目	財產盤點制度及執行作業	文件編號	108-專案-教補款-A5
受稽單位	總務處保管組	實地稽核人員	陳映霏、顏嘉良
底稿文件編號	W-108-專案-教補款-A5	底稿文件名稱	稽核檢查表
稽核日期	108/12/23	報告日期	109/01/16
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、3 項改善建議，茲說明如下：

稽核缺失	改善建議
無缺失	1 建議盡速查明下列財產狀況，並補正： (1) 媒計系葉○生：未勾選實際財產與帳列是否相符？ (2) 媒計系范○玲椅凳一張已失蹤多年及企管系劉○沼電腦軟體 ADOBE ACROBAT 7.0版遺失，保管組尚未依財產遺失作業程序處理。 2 多數財產盤點表未填寫日期，及少數表單並未在每項財產項目勾選「符」或「不符」選項，建議保管組在通知保管人填寫財產盤點表時，提醒保管人確實填表單，以確保表單的完整，有利控管。 3 建議保管組建立「盤點差異報告」，彙總差異原因，針對問題題請檢討及改善，並列入記錄備查，使盤點制度更加完善。

稽核人員：



受稽核單位說明

--	--

預計採取之改善行動

預計改善完成日

1	(1) 重新盤點媒計系葉老師保管之財產，並勾記盤點狀況。 (2) 媒計系范老師椅凳已尋獲。企管系劉老師電腦軟體遺失，依規定請保管人提出遺失說明。	(1) 立即改善 (2) 109年5月1日
---	--	-------------------------------------

2	依改善建議辦理。(於108學年盤點辦理)	立即改善		
3	依改善建議辦理。(於108學年盤點辦理)	立即改善		
受稽單位主管		實地稽核人員	稽核人員	校長
總務處 保管組組長 沈榮鈞 109.2.11 總務長 沈明鑑		陳映邦 顏燕良	內部稽核 魏鸞瑩	校長徐守德

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 3 頁

稽核項目	財產盤點制度及執行作業	文件編號	108-專案-教補款-A5	
受稽核單位	總務處保管組	稽核日期	108年12月23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。	經查，本校財產盤點機制係依據本校財產及物品管理規定第五章財產盤點之規定進行盤點作業。(財產及物品管理規定抽印影本如附件1)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	1
2	財產盤點制度實施應與學校規定相符。	經查，保管組每年5月份均會實施一次全校性盤點(盤點公文及時間配置表如附件2)，若保管人財產數量及金額較大者，保管組則會每年列出清單派專人進行盤點(107年度抽盤清冊如附件3，108年度有抽盤但未發現清冊)，其他則由保管人自行盤點確認，雖然盤點不應由保管人自行盤點，但基於大部分老師的財產數量及金額均不大，且財產盤點表均經保管單位主管蓋章確認，基於重大性原則，此作法尚可接受。 抽查108年5月盤點作業9項，其中管理學院歐○恬、國貿系林○姬、行銷系郭○、保金系郝○蕙、會資系洪○杰及李○哲，以上6項盤點作業符合學校規定(附件4)；另有3項分別發現下列問題： 媒計系葉○生：未勾選實際財產與帳列是否相符？(附件5) 遺失財產2項，保管組尚未依財產遺失作業程序處理(附件6)，分別為媒計系范○玲，椅	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	2、3、 4、5、 6

		凳一張已失蹤多年及企管系劉○沼，電腦軟體 ADOBE ACROBAT 7.0版遺失 此外，發現多數財產盤點表未填寫填單日期，建議保管組在通知保管人填寫財產盤點表時，提醒保管人確實填寫表單，以確保表單的完整性，有利控管。		
3	財產盤點相關記錄應予完備。 (記錄係依保管人分冊保管)	經查，保管組將各保管人擲回之財產盤點單均按單位別分冊保管，紀錄完備，與規定相符。(107學年度財產盤點表目錄繳回紀錄如附件7)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	7
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。	由各財產盤點表均可發現保管單位主管均有確認蓋章，盡財產管理督導工作之責。	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 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務一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。	經查，保管組目前針對盤點結果異常時，會先了解異常原因並加以處理以求帳務正確與一致，若肇因於財產保管人或財產使用者之過失者，則呈報究責，但此查核工作之紀錄僅在財產保管人之財產盤點單上註記並蓋章，並未將異常狀況列入紀錄。 建議，保管組建立「盤點差異報告」，彙總差異原因，針對問題提請檢討及改善，並列入紀錄備查，使盤點制度更加完善。	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	

實地稽核人員說明及建議：

1. 建議盡速查明下列財產狀況，並補正

(1) 媒計系葉○生：未勾選實際財產與帳列是否相符？(附件5)

(2) 媒計系范○玲椅凳一張已失蹤多年及企管系劉○沼電腦軟體 ADOBE ACROBAT 7.0版遺失，保管組尚未依財產遺失作業程序處理(附件6)

2. 多數財產盤點表未填寫填單日期，及少數表單並未在每項財產項目勾選「符」或「不符」選項，建議保管組在通知保管人填寫財產盤點表時，提醒保管人確實填寫表單，以確保表單的完整性，有利控管。
3. 建議保管組建立「盤點差異報告」，彙總差異原因，針對問題提請檢討及改善，並列入紀錄備查，使盤點制度更加完善。

實地稽核人員：陳映霏、顏嘉良

受稽單位：總務處保管組

稽核日期：108年12月23日

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 3 頁

稽核項目	財產移轉、借用、報廢及遺失處理	文件編號	107-專案-教補款-A6
受稽單位	總務處保管組	實地稽核人員	林光炫、謝濱燦
底稿文件編號	W-107-專案-教補款-A6	底稿文件名稱	稽核檢查表
稽核日期	107/12/03	報告日期	108/01/25
追蹤稽核日期		結案日期	109.02.26

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、3 項改善建議，茲說明如下：

稽核缺失

改善建議

1 無缺失

1

項4：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，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。

2

項11：抽核之兩筆之「財產已達年限減損單」多個簽名欄皆未完成。建議儘速完成。

3

項13：建議注意需開立統一發票者之情形，以免漏開受罰；若評估已漏開，是否要補開。

稽核人員：

內部稽核 魏鸞瑩

受稽核單位說明

- 本校財產管理系統之「類別欄」依照行政院主計處財物分類表製訂，不同於教育部所公布之學校財團法人及所設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。

沈榮鈞

- 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條，「二十一、各級政府機關標售賸餘或廢棄之物資。另依國稅局解釋，收入全數解繳公庫者，准予免徵營業稅。」

沈榮鈞

經再確認辦法，本校不適用。 林光炫

因私校的會計制度是依據立法院通過的私校法為法源，由行政院的分類表並無位階較低的問題。若比較

會計室有需求，是否可思考請廠商在「備註欄」可連結私校的會計項目。

預計採取之改善行動			預計改善完成日
1	配合會計室需求調整,將連繫財產管理系統廠討論調整的可能性。		108.02.26
2	本校「財產報廢申請單」,已按規定,由保管組、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「財產報廢申請單」的審核流程,並與系統業者討論修改「填表人」「單位主管」和「保管組」等欄位之可行性。106學年部分,將除「填表人」和「單位主管」外,盡快送審核和用印。 沈榮鈞		108.02.25
3	將轉知出納組及會計室。		108.02.26
受稽單位主管		實地稽核人員	稽核人員
總務處 保管組組長 沈榮鈞 總務長 沈明鑑		林秋芳 謝淑嫻 內部稽核 魏鸞瑩	校長 徐守德

(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	109.2.22	追蹤稽核人員	魏麗瑩
底稿文件編號	W-107- 追蹤-專案-教補助-A6		
改善追蹤	追蹤結果	實際改善完成日	
1 經承辦人員說明，財產卡類別係採行政院主計處財物分類表之分類。 經詢問保管組及會計室，現行財產卡類別欄位並未影響會計科目編列，且符合會計處分類表式，故不擬增加備註。 魏麗瑩	☒ 已完成 ☐ 部分改善 ☐ 未改善	109.2.22.	
2 經檢視108年度財產減損單已完成欄位修改並核章	☒ 已完成 ☐ 部分改善 ☐ 未改善	109.2.26.	
3 檢視108年財產變賣(報廢品)清單及發票如附件，業已完成改善。	☒ 已完成 ☐ 部分改善 ☐ 未改善	108.6.28.	

☒ 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：109年02月26日

稽核人員： 受稽核單位主管： 校長：

內部稽核 魏麗瑩

總務處 保管組組長 沈榮鈞

校長徐守德

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 4 頁

稽核項目	財產移轉、借用、報廢及遺失處理	文件編號	108-專案-教補款-A6	
受稽核單位	總務處保管組	稽核日期	108年12月23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。	本校「財產及物品管理規定」針對財產之移轉、借用、報廢及遺失均有明確規範。(德明財經科技大學財產及物品管理規定如附件1)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	1
2	應依學校所訂辦法規章執行。	經查，本校財產移轉、借用、報廢及遺失均按「財產及物品管理規定」執行，符合相關規定。	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
3	財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備。	經查，保管組對財產移轉及報廢均設有「財產移轉單」及「財產報廢單」，紀錄完備。財產借用則由各教學單位各自設置「財產借出登記簿」紀錄。	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 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」。	抽查，流通系筆記型電腦(3140101-03/0009527)及資管系控制器(3013704-18/0009424)均可發現財產驗收單及財產卡，並可在動產增加清冊中發現此二項新增之財產，與規定相符。(附件2)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	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。	抽查，圖書及博物、機械儀器及設備、其他設備增加之財產各兩筆，均依規定登記於「財產增加單」辦理產籍登錄。(附件3) 另抽查李○勛、韓○偉、黃○育、黃○玲及沈○德之財產移轉，亦依規定登	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	3、4、5

		記「財產移轉單」辦理財產移轉登錄。(附件4) 財產減損及報廢如稽核程式10。 另在稽核過程中發現本校為使各單位財產共享原則，將各單位之數位照相機、數位攝影機及攝影機統一存放於圖書館，由圖書館保管及負責處理借用相關程序，但在財產系統中之保管單位及存置地點均仍登錄為原購置單位，若實物實際存置地點並未在原購置單位，原購置單位又如何負有保管及維護責任？建議將實物回歸至原購置單位保管(系統紀錄之存置地點)，或於系統中將保管單位及存置地點移轉至圖書館以使系統紀錄與實際情況相符(存置於圖書館相機攝影機清冊如附件5)		
6	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。	抽查，會資系主任陳○龍調職財產移交至李○雀及資訊學院院祕書王○晟離職財產移交至蕭○宏，均可發現「業務移交清冊」，依據規定辦理財產移交手續。(附件6)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	6
7	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。	同稽核程式6	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
8	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。	本校設備，均於校內使用，並無外借之情形。	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	

9	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。	各單位之財產借用及養護紀錄，均設置於各單位填寫並存查，此項稽核項目均於各單位財產稽核時查核，查核結果詳如各單位之「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)稽核檢查表」(A8、A9、A10、A11)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
10	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。	抽查財金學院、管理學院及資訊學院各一筆申請報廢作業，符合相關規定。(財產報廢申請單、財產減損單及108年7月9日董事會會議紀錄如附件7)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	7
11	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。	同稽核程式10	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
12	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。	經查，108年度報廢之財產中有20個電腦螢幕由幸福水泥股份有限公司依資源回收處理取得現金2000元，變賣所得亦已轉陳會計室登帳。(附件8)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	8
13	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。	抽查108年7月份財產增加及財產減損之作業，保管組均依當月之「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」，會計室依此報表編製傳票入帳。(附件9) 在檢視該「財產增減月報表」時，發現該報表之覆核單位為保管組組長，根據內控制度建議應轉會計單位覆核。(內控制度抽印如附件10)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	9、10

實地稽核人員說明及建議：

1. 在稽核過程中發現本校為使各單位財產共享原則，將各單位之數位照相機、數位攝影機及攝影機統一存放於圖書館，由圖書館保管及負責處理借用相關程序，但在財產系統中之保管單位及存置地點均仍登錄為原購置單位，若實物實際存置地點並未在原購置單位，原購置單位又如何負有保管

及維護責任？建議將實物回歸至原購置單位保管(系統紀錄之存置地點)，或於系統中將保管單位及存置地點移轉至圖書館以使系統紀錄與實際情況相符(存置於圖書館相機攝影機清冊如附件5)

2. 在檢視該「財產增減月報表」時，發現該報表之覆核單位為保管組組長，根據內控制度建議應轉會計單位覆核。(內控制度抽印如附件10)

實地稽核人員：陳映霏、顏嘉良

受稽單位：總務處保管組

稽核日期：108年12月23日

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之管理及使用情形作業(含財產借用作業)

第 1 頁 / 共 2 頁

稽核項目	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)	文件編號	107-專案-教補款-A7
受稽單位	電算中心／總務處保管組	實地稽核人員	陳映霏、謝濱燦
底稿文件編號	W-107-專案-教補款-A7	底稿文件名稱	稽核檢查表
稽核日期	108/02/12	報告日期	108/02/19
追蹤稽核日期		結案日期	108.11.12 

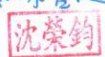
稽核結果

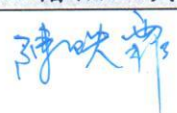
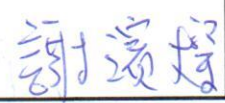
查核事項說明 如附件檢查表所示，本次稽核 ☐ 可結案 ☒ 須追蹤，本次稽核有 0 項缺失、1 項改善建議，茲說明如下：

稽核缺失	改善建議	
無缺失	1	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。

稽核人員： 3/0

受稽核單位說明

電算中心：
 中心配合總務處保管組辦理 
 儘速完成 

預計採取之改善行動			預計改善完成日
1			
受稽單位主管	實地稽核人員	稽核人員	校長
	 		

(須追蹤之稽核項目於追蹤稽核後填寫以下表格)

2018.11.12

追蹤稽核報告

追蹤稽核日期	108.11.12	追蹤稽核人員	林光輝 葉詩元
底稿文件編號	W-107-專案-教補款-A7		

改善追蹤		追蹤結果	實際改善完成日
1	經抽核107年電腦中心採購設備，已照相建檔完成。	☒ 已完成 ☐ 部分改善 ☐ 未改善	108.7.31

☒ 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：108年11月12日

稽核人員：

稽核魏麗瑩

受稽核單位主管：

電算中心主任黃志泰

校長：

校長徐守德

總務處保管組組長沈榮鈞

**德明財經科技大學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)稽核檢查表**

第 1 頁/共 4 頁

稽核項目	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)	文件編號	108-專案-教補款-A7	
受稽核單位	電算中心	稽核日期	108年11月12日	
稽核目的	合理確保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)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	以教育部獎補助經費所購置之儀器設備經分類、編號及登記後，均應黏貼「○○○年度教育部獎補助經費購置」字樣之標籤	從107年之執行清冊抽出是以「電算中心」或「各系所」名義申購，登載放置地點是放於中正樓，且確認是歸電算中心保管的設備為樣本，經查尚無重大不符。	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	1
2	以教育部獎補助經費所購置之儀器設備是否做為教學研究之用途，而非作為行政業務之用途	所抽核之樣本皆有關教學研究之用途，經查尚無重大不符。	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	1
3	各單位對設備負有保管責任，對於財產異動相關事項皆確實知會保管組，以利財產資料之準確性。	經抽核，尚無重大不符。	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	1, 2

4	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	經詢李慎芬，C405、C504教室教學設備，平時並無特別保養，如有故障等問題，才會處理（與本校其他教室教學設備處理方式相同），在衡量本校現有人力及同仁工作量下，此種處理方式尚可接受。經詢李慎芬，此二教室本期尚無報修情形。機房C503，有外部廠商定期保養，經抽核廠商「技術服務明細表」，尚無重大不符。	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	6
5	以教育部獎補助經費所購置之儀器財產外借時，財產保管人應即時登錄於「財產借出登記簿」	電算中心的設備主要外借是連教室一併借出，經抽核「電算中心電腦教室借用登記表」，尚無不符。	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	3
6	領借以教育部獎補助經費所購置之儀器設備時，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。	如項目5。	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	

7	儀器設備借用歸還時，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。	如項目5。	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
8	凡財產撥借於校外其他單位，應報簽校長核准，並知會保管組，始得借出。	經詢李慎芬，本學年無此情形。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☒ 不適用	
9	財產運用之實際績效應符合計畫預期效益。(可往前追蹤一年)。	107年購置設備，置於C503（機房）部份，都已開始使用，並無閒置情形。置於教室的相關教學設備（C405，C504），經抽核課表，尚能應符合計畫預期效益。	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	4

實地稽核人員說明及建議：

一、項目2：所採購的設備雖都與教學研究有關，但有的設備（如wifi與其相關設備、tip有關選課等）或亦與教學行政有關，供教學行政使用，是否會

被外界認定為供行政使用？建議：電算中心資本門部分財產用途屬於全校性，依獎補助款使用原則，建議實際用途僅限於教學研究為當。

二、項目3：執行清冊採購序15.5-26，有兩台「無線網路控制系統」，於執行清冊的申購單位是電算中心，清冊上所載的存放地點為C503機房及C403-1教室（此教室據詢黃洪源系屬資訊學院），但於此次稽核時發現兩台皆放於C503機房。又詢保管組李銀金，其「動產增加清冊」所載一台是屬電算中心，一台是屬資訊學院。此有幾個問題：1. 當初申購是以電算中心名義，為何事後一台會變成隸屬於資訊學院？2. 即使採購後由電算中心移轉給資訊學院，為何該設備又放於電算中心的機房？3. 是否電算中心移轉給資訊學院後，又移轉回電算中心？若是如此，應告知保管組，為何未告知？建議：宜釐清上述問題，否則易造成財產保管的權責不清及學校財產管理上的混亂。

三、項目9：107年度電腦教室的教學設備預期效益是以： $36 \div 40$ （40堂扣掉週三下午不排課 $\div$ 教室一週可用40堂）=90%。（附件5）而抽核C504教室107下學期及108上學期的教室排課率皆為75%（ $30 \div 40$ ）；C405教108上學期的教室排課率60%（ $24 \div 40$ ）。雖都不及預期90%的效益。但在少子化導致招生不易及減班效應，合理的預期效益是否是要訂那高（90%）？或是否還有（教學研究）其他可合理衡量的指標？建議：類似情況（如各系的專業教室）全校應該都有，學校宜協助各單位建立一套切合現狀、與教補款要求之教學研究有關的效益評量指標。

實地稽核人員：林光炫、葉詩品

受稽單位：電算中心—黃志泰、李慎芬

稽核日期：108 年 11 月12 日

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及使用情形作業
(含財產借用作業) 第 1 頁 / 共 5 頁

稽核項目	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)	文件編號	108-專案-教補款-A8					
受稽單位	通識中心	實地稽核人員	陳映霏、江政杰					
底稿文件編號	W-108-專案-教補款-A8	底稿文件名稱	稽核檢查表					
稽核日期	108/11/21	報告日期	108/12/23					
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 <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							
無缺失	1	建議：在「財產(教室)借出登記簿」中，發現有多筆歸還時並未簽名且無借用日期，建議改善，以利後續追蹤與控管。						
稽核人員：	內部稽核 魏鸞瑩							
受稽核單位說明								
日後將依照規定嚴格執行								
預計採取之改善行動			預計改善完成日					
1	嚴格督導借用人員應填具借用日期與簽名，已告知管理人員此事		109.01.10					
受稽單位主管	實地稽核人員	稽核人員	校長					
通識教育中心 主任 朱介國	映霏 陳映霏 江政杰 江政杰	內部稽核 魏鸞瑩 1/6	校長 徐守德 1/6					

德明財經科技大學通識教育中心電腦教學研究設備之 管理及使用情形作業(含財產借用作業)稽核檢查表

第 1 頁/共 3 頁

稽核項目	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)	文件編號	108-專案-教補款-A8	
受稽核單位	通識教育中心	稽核日期	108年11月21日	
稽核目的	合理確保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)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	以教育部獎補助經費所購置之儀器設備經分類、編號及登記後，均應黏貼「○○○年度教育部獎補助經費購置」字樣之標籤	107年1月1日至108年10月31日通識中心增加之動產清冊如附件1，因增加項目不多，故此次稽核進行普查。 新增之個人電腦65台(3140101-03/0009311)、教學廣播系統(3140401-17/0009342)及投影機(5010105-21/0009308)均可發現「107年度教育部獎補助經費購置」之標籤，符合相關規定。(附件2)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	1、2
2	以教育部獎補助經費所購置之儀器設備是否做為教學研究之用途，而非作為行政業務之用途	經查受稽單位設備均使用於教學研究之用途，無發現重大不符情事。	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
3	各單位對設備負有保管責任，對於財產異動相關事項皆確實知會保管組，以利財產資料之準確性。	本年度通識中心保管之設備，並無異動情事發生。	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	

4	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	經查通識中心專業教室均設有「專業教室設備維護登記表」，記載詳實，符合相關規定。(附件3)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	3
5	以教育部獎補助經費所購置之儀器財產外借時，財產保管人應即時登錄於「財產借出登記簿」	經查受稽單位設有「財產借出登記簿」，且於借出及歸還時皆有登錄但有多筆歸還時並未簽名，建議改善。(附件4)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	4
6	領借以教育部獎補助經費所購置之儀器設備時，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。	通識中心設備皆為校內業務、教學或研究使用，符合相關規定。	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
7	儀器設備借用歸還時，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。	同稽核程式5	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
8	凡財產撥借於校外其他單位，應報簽校長核准，並知會保管組，始得借出。	設備無撥借校外情事。	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	

9	財產運用之實際績效應符合計畫預期效益。(可往前追蹤一年)。	檢視該中心中程校務發展計畫之預期績效指標，設定為維持可使用率100%，經查新增之電腦設備為汰舊換新且兩間專業教室每學期皆有安排課程，且於課程空檔時亦可開放讓須使用設備之課程借用，符合預期績效。(附件5)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	5
---	-------------------------------	---	--	---

實地稽核人員說明及建議：

無發現重大不符情事。

建議：在「財產(教室)借出登記簿」中，發現有多筆歸還時並未簽名且無借用日期(如附件4)，建議改善，以利後續追蹤與控管。

實地稽核人員：陳映霏、江政杰

受稽單位：通識中心

稽核日期：108 年 11 月 21 日

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及使用情形作業
(含財產借用作業)

第 1 頁 / 共 7 頁

稽核項目	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)	文件編號	108-專案-教補款-A9
受稽單位	資訊學院	實地稽核人員	陳映霏、江政杰、徐翠琇
底稿文件編號	W-108-專案-教補款-A9	底稿文件名稱	稽核檢查表
稽核日期	108/11/27、108/12/12	報告日期	108/12/30
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、4 項改善建議，茲說明如下：

稽核缺失	改善建議
無缺失	1 (資科系)建議資科系填寫「財產移轉申請單」將106年購至之「DIY四旋翼無線制教學套件」10套由資科系辦A515移轉A301-2嵌入式系統實驗室。 2 (資管系)無線擴音機3台，並未黏貼財產標籤，建議盡速向保管組領取標籤並補正 3 (資管系)每台擴音機均含一支無線和一支有線麥克風，建議在麥克風上亦須貼上財產標籤並給予編號①、②，以利控管 4 (資管系)新增之無線擴音機，若有出借時，建議資管系應設置「財產借出登記簿」詳細填寫，以利財產控管。

稽核人員：  

受稽核單位說明

1. 擴音器布麥克風已貼上財產標籤並編號 <2020/1/16>
2. 已設置財產借出登記簿 <2020/1/16>

↑ 資管系回覆建議 2.3.4

預計採取之改善行動

預計改善完成日