

		採限制性招標，但其理由，是否符合限制性招標條件？建議有關單位宜注意限制性招標之條件。 5. 優先序 15.5-17 是電算中心申購之備份軟體，建議有關單位宜注意申購單位之妥當性及購入後是否確實用於教學研究。優先序 15-1 設備，於清冊註記使用單位「資管系」但申購單位及驗收單位卻是電算中心，放置地點是電算中心機房 C503，是否合理？建議有關單位宜審慎考量其合理性。抽核發現，優先序 11-30 資管系申購之投影機，放置於 A307-1 會議室，經詢資管系主任劉○義，該會議室有時會供學生上課、討論用。建議有關單位宜有效供教學研究用。 6. 抽核發現，至 109.02.19.稽核止，優先序 11-09、11-17、11-24、11-34、11-35、15.5-01、15.5-02、15.5-05、15.5-07、15.5-08、15.5-09、15.5-10、15.5-19、15.5-20、13-01、14-18、15-1 等，尚未依規定貼財產標籤。優先序 11-02、11-09、11-11、11-17、11-20、11-24、11-26、11-34、11-35、15.5-01、15.5-02、15.5-05、15.5-07、15.5-08、15.5-09、15.5-10、15.5-19、15.5-20、13-01、14-18、15-1 等，尚未依規定拍照存檔。建議宜儘快依規定辦理。建議宜儘快依規定執行。 7. 優先序 11-26 國貿系財稅系購置無線存取設備 50 台 (3140401-0009589A0001-A0050)因另有以高教深耕經費購置 29 台（聯合採購），目前保管組在標籤上將兩項經費購置的來源有些混亂，需再修改補正。建議標籤宜依規定，並宜儘快依規定執行。	財產卡。 7.獎補款補助 50 台高教深耕補助 29 台，經費來源保管組人員如實登錄，存置地點擬請請購單位確認。 8.優先序 15.5-21,依請購單位提供之資料登錄存置地點，請購單位應將物品依規定存置,若有異動,請購單位依規定通知保管組變更。經查系統登錄有誤，係保管單位誤貼財產標籤。 9.依請購單位提供之資料登錄存置地點,請購單位應將物品依規定存置·若有異動,請購單位依規定通知保管組變更。 10. 「環保教育需求」泛指環保需求與教育需求。故 15-1 符合校園安全設備，保護學校資訊環境更安全。 【預計改善行動】 4. 將請購單位於 109 年採購案件時，簽陳需符合採購作業規定。(預計改善完成	
--	--	--	--	--

【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
		8. 優先序 15.5-21 各系所購置無線存取設備 2 台(3140401-0009665A0001-A0002)置於 C503 機房，但實際為一台置於 C503 機房，另一台置於 C505 電算中心辦公室，與資料不符。另請確認該標籤之內容正確性。 9. 優先序 14-18 國樂社購置低音大鑼 1 組(5010402-10-0009485A0001)，系統登錄存放位置為服務樓地下室，但實際置於綜合大樓 A108 課指組儲藏室，建議應修正。 10. 抽核發現，優先序 15-1 是以「校園安全設備-防火牆及入侵防禦設備」名目購置，以「校園安全設備」名義購置，似應在「配合環保教育需求」之條件下，則此項採購是否完全合於規定？且金額占資本門獎補助款 7.4% (1,550,000/20,926,443) (參考 109.2.19.版清冊)，尚有討論餘地。建議有關單位宜審慎考量相關規定。	日：109 年立即改進)	
	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	1. 德明財經科技大學採購作業規定第三條係依據「政府採購法」第 4 條之規定訂立並另增加 100 萬以上之補助支出亦須符合規定辦理，以較嚴格之標準監督採購流程。 2. 抽查優先序 11-03、11-05、11-06、11-10、11-14、14-04、11-31，等之採購案，其公開招標、比價等作業流程文件均符合規定。 3. 期末抽核優先序 11-18、11-23、11-25、11-29 (以上四筆聯合採購)、11-31 (參《108-專案-教補款-A12》稽核)、11-35、15.5-01、15-1 (以上補助金額在公告金額以上)，尚無不符。 【稽核建議】	【預計改善行動】 底價分析書，將請請購單位提供足夠的資訊。	同 2.1 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. 11-35「底價核定表」之「價格分析說明」為可多項選項，但只勾選「過去標案」一項，為未再參考其他資訊，如「廠商報價」等，如此底價核定程序是否完備？建議相關單位於核定底價時，宜搜集足夠資訊。 2. 優先序 11-18、11-23、11-25、11-29，經詢電算中心主任黃○泰此為相關連、整合性的虛擬系統磁碟櫃、虛擬系統軟體、資料庫伺服器、虛擬系統伺服器，雖分別由學術單位提出申請，但放置地點為 C503(電算中心機房)建議宜注意教補款應用在教學研究之原則。				
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	【稽核建議】 建議採購組規劃於請購流程中設計政府電子採購網之共同供應契約價格項目，將更有利於採購流程之參照與比價。			【預計改善行動】 於修改請購單時，列入修改。 (預計改善完成日:109/03/31)	同 2.1 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)	資本門案件執行與原計畫書差異在20%以上之項目為1項-學生事務及輔導相關設備。 各項差異說明如下表：				109 年 2 月 20 日 稽核 稽核人員：林光炫
		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%
		1.教學及研究設備	18829141	18323443	2.76%	☐ 是 ☒ 否
		教學及研究設備	15923536	15465443	2.96%	☐ 是 ☒ 否
		圖書館自動化設備	0	0	0.00%	☐ 是 ☒ 否

【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
		圖書期刊、教學媒體	2905605	2858000	1.67% ☐ 是 ☒ 否		
		2.學生事務及輔導相關設備	547302	823000	33.50% ☒ 是 ☐ 否		
		3.其他	1550000	1780000	12.92% ☐ 是 ☒ 否		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	抽核相關支用，教學及研究設備總金額合計為\$18,117,788占占總資本門支出\$23,120,695之78.36%，尚能符合規定。					同 3.1 備註
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經檢視108年執行清冊，資本門自籌款為\$2,194,252。經抽核優先序11-18、11-25、11-29，此三項採購以自籌款支應。故與規定尚無不符。					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	抽查 108 年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，本年度期中所購置之儀器設備均已登錄於電腦財產管理系統中。 1. 檢視資訊學院期中購置財產均納入電腦財產管理系統。 2. 抽核管理學院期中購置財產均納入電腦財產管理系統。 3. 抽核財金學院期中購置財產均納入電腦財產管理系統。 4. 抽核電算中心期中購置財產均納入電腦財產管理系統 5. 檢視通識中心期中購置財產均納入電腦財產管理系統。					1. 108 年 11 月 27 日、12 月 12 日稽核資訊學院。稽核人員：陳映霏、徐翠琇、江政杰(資管系) 2. 108 年 11 月 13 日、11/14 稽核管理學院。稽核人員：陳映霏、顏嘉良、劉綠萍

【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. 108 年 12 月 17 日、1/20 日稽核財金學院。 稽核人員：魏鶯瑩 1. 108 年 11 月 12 日稽核電算中心。稽核人員：林光炫、葉詩品 2. 108 年 11 月 21 日稽核通識教育中心。稽核人員：陳映霏、江政杰
	4.2 相關資料應確實登錄備查	1. 查核各教學單位108年度期中購置之財產已確實登錄備查 2. 期末查核各教學單位 108 年度購置財產已確實登錄備查		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	1. 資訊學院：期中普查資訊學院購置資本門財產，其中資管系的無線擴音機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。其他各系所新增之動產均可發現「108年度教育部獎補助經費購置」之標籤，符合相關規定。 2. 管理學院：抽核管理學院及各系財產項目，管理學院新	【追蹤稽核結果】 資管系擴音器與麥克風已貼財產標籤跟編號(實際改善完成日期：2020 年 1 月 16 日)	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
		購置財產均已黏貼「108年度教育部獎補助經費購置」之標籤，符合相關規定。行銷系新購置財產均已黏貼「107或108年度教育部獎補助經費購置」之標籤，符合相關規定。國貿系部分個人電腦標籤黏貼在電腦櫃上而非電腦上，要求補正，事後已完成補正；其他均已黏貼「107或108年度教育部獎補助經費購置」之標籤，符合相關規定。流通系：交換器3台(3070114-097/0009271)漏貼標籤，已補正，其他均已黏貼「107或108年度教育部獎補助經費購置」之標籤，符合相關規定。其餘系所本年度無新增儀器設備。 3. 財金學院：檢視財金系DEA軟體、A106教室、D611教室設備，會資系D510擴大機已貼財產標籤，無線麥克風3支、手持一組耳掛，皆已貼財產標籤。 4. 電算中心：經確認期中所購置儀器設備皆有「108年度教育部獎補助」標籤。 5. 通識教育中心：經普查期中新購置財產，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「108年度教育部獎補助經費購置」之標籤，符合相關規定。 6. 期末抽查尚無發現重大不符之情事。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，	1. 經抽查期中資本門所購置之儀器設備均已拍照存校備查，照片並註明設備名稱。		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
	照片並註明設備名稱	2. 期末抽查結果如 2.2 稽核結果。		
	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. 抽核期中所購置圖書、期刊及教學媒體軟體，尚未發現重大瑕疵 2. 期末抽查尚無發現重大不符之情事。	。	同 4.1 備註
	4.6 應符合「一物一號」原則	1. 資訊學院：此外每台擴音機均含一支無線及一支有線麥克風，建議在麥克風上亦須貼上財產標籤並分別給予編號○1、○2，以利控管。 2. 管理學院：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。 3. 財金學院：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。 4. 電算中心及通識教育中心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。 5. 期末抽查尚無發現重大不符之情事。		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
	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	期末抽查尚無發現重大不符之情事。		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	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。		同 4.1 備註
	5.2 應依學校所訂 辦法規章執行	1. 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。 2. 經期中抽核各教學單位設備均使用於教學研究之用途，移轉、借用、報廢及遺失處理，尚未發現重大瑕疵。 3. 期末抽查結果如 2.2 稽核結果。	【受稽單位說明】 電算中心：依規定其經費僅用於教學用途之設備採購。	同 4.1 備註
	5.3 財產移轉、借 用、報廢及遺 失相關紀錄應 予完備	1. 經抽查發現總務處備有財產移轉、報廢及遺失相關紀錄，但財產借用紀錄則由各保管單位自行紀錄並保存。 2. 抽查全校各教學單位確實備有財產借用紀錄簿，抽查未發現有校外借出。 3. 資訊學院：新增之無線擴音機放置於系辦，當該系師生有需要時再來系辦借用，故若有出借時，建議資管系仍應設置「財產借出登記簿」詳細填寫，以利財產之控管。	【期末追蹤稽核結果】 3. 資訊學院：資管系已經設置財產出借登記簿，資料系已依稽核改善建議進行財產移轉將該設備之 10 套件移轉至 A301-2 並一併確認所有品項皆與財產資料之紀	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
		其他各受稽單位均設有「財產借出登記簿」，符合相關規定。另建議資料系填寫「財產移轉申請單」將 106 年購置之「DIY 四旋翼無線控制教學套件」10 套(5010505-01/0008733A0010) 由資料系辦 A515 移轉 A301-2 嵌入式系統實驗室。 4. 管理學院：經查流通系財產筆記型電腦 1 台(3140101-03/0009527)及顯示器頭盔 1 台(3140307-01/0009526，目前保管組財產清冊的放置地點為「流通系張○光老師」，但實際保管人為「流通系系辦」，建議保管組將此二項動產的放置地點於財產清冊上修正為實際放置地點「流通系系辦」 5. 財金學院：相關紀錄均已完備。 6. 電算中心：執行清冊採購序 15.5-26，有兩台「無線網路控制系統」之採購單位及保管單位建議再明確釐清。 7. 通識教育中心：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。 8. 期末抽查尚無發現重大不符之情事。	錄位置相符。 (實際改善完成日:2020 年 1 月 16 日) 4. 管理學院:流通系新購財產放置位置請協助修改為流通系系辦(預計改善完成日期:109 年 11 月) 6. 電算中心:因系統設定作業,故先帶回中心,於設定完成後即回歸資訊學院(預計改善完成日:已完成) 7. 通識中心:日後將依照規定嚴格執行。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。(預計改善完成日:1090110)	
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，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。		108 年 12 月 23 日稽核 稽核人員：陳映霏、顏嘉良

【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
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	1. 保管組每年5月份均會實施一次全校性盤點，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，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。 2. 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○杰及林○哲，以上6項盤點作業符合學校規定 3. 有發現下列問題： (1)媒計系葉○生：未勾選實際財產與帳列是否相符？ (2)遺失財產2項，保管組尚未依財產遺失作業程序處理，分別為媒計系范○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 (3)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，以確保表單完整性，有利控管。 4. 建議保管組建立「盤點差異報告」，彙總差異原因，針對問題檢討及改善，並列入紀錄備查，使盤點制度更完善。	【預計改善行動】 3. 改善如下： (1) 重新盤點媒計系葉老師保管財產並勾記盤點狀況。(預計立即改善) (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。(預計改善完成日:109年5月1日) (3) 依改善建議於108學年盤點辦理。(預計立即改善) 4. 依改善建議於108學年盤點辦理。(預計立即改善)	108年12月23日稽核 稽核人員：陳映霏、顏嘉良
	6.3 財產盤點相關紀錄應予完備	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。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。		108年12月23日稽核 稽核人員：陳映霏、顏嘉良

【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	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。 【稽核建議】 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。	【預計改善行動】 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) 【108/01/22追蹤稽核】 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，經與採購組討論，108年度的採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。 【109/02/11追蹤稽核】 經抽核108年優先序11-34之教學廣播系統，保固書為對方公司出具之制式化授權書，為確認保固期間免生紛爭，已另行於驗收完成後另蓋明確之保固期間戳章(如附件1)。自108年12月20日起之驗收均採上述方式確保期間(實際改善完成日:108年12月20日)

【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	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)。查核結果未有不符之情事。 【稽核建議】 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。 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。	【預計改善行動】 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) 2. 已立即改善完成。 【108/01/24追蹤稽核】 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)
107 年 2 月 27 日	2.請採購 程序及	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀	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	【預計改善行動】 台灣銀行辦理之共同契約採購資訊並未涵蓋所有本

【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
	實施	行聯合採購標準	發現重大瑕疵。 【稽核建議】 建議議價程序中參照台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	校採購項目，於採購時將查詢是否有相同產品之資訊並紀錄予以佐證。(預計 107 年 02 月 09 日起立即改善) 【108/01/24 追蹤稽核】 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。 【108/12/23 追蹤稽核】 1. 目前已無規定台灣銀行聯合採購標準，為符現時規定，建議內部稽核檢查表修正為「政府電子採購網共同供應契約價格」為參考標準。 2. 目前已依品項、規格、安裝方式、分類，若有符合前述規內之品項則予以參照。 3. 主辦單位未來將於請購單上附加一個請購品項是否在共同契約之選項，以供請購單位勾選，並方便對照價格標準。(實際改善完成日:109 年 2 月 1 日)
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、報廢及遺失相關紀錄應予完備	【稽核建議】 1. 目前各系在財產借用登記本尚未有紀錄點交情形，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。 2. 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	【改善行動】 1.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) 2.應外系：計畫將 A414 兩台電腦移至 A415 自學教室，供學生使用。 3.與圖書館商討執行至今是否有保管或管理上之問

【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
			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 3. 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。	題或缺之以利後續改善建議。(預計完成日 107.01.31) 4.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) 【107/02/26 追蹤稽核】 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) 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) 【108/01/04 追蹤稽核】 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) 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地點為圖書館之移轉程序。 【109/02/27 追蹤稽核】 經確認財產系統，全校攝影機等設備雖放置於圖書館，然目前系統仍以各教學單位為保管人及放置地

【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
				點與實際狀況不符，請圖書館確認是否將財產移轉至圖書館，作為保管，或是說明各單位於攝影機等設備保管責任上之歸屬。 圖書館說明： 1. 依德明財經科技大學數位相機及攝影機寄存書館借用規定辦理，詳如附件。 2. 本案請同時參考電算中心伺服器代管規定，詳如附件。 稽核委員(魏鸞瑩)：經確認該辦法已敘明保管責任歸屬，故無需再行追蹤，建議本案件結案。
108 年 2 月 26 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) 【109 年 2 月 11 日追蹤稽核】 為確保保固期間雙方認知相同，免生未來爭端，目前驗收完成，均於保固書上加註保固期間之戳章，並以 mail 通知對方，經抽查 108 先先序 A15.5-08 知採購品項，符合上述處理流程。 (實際改善完成日:108/02/26)

【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
108 年 2 月 26 日	1.獎勵補助教師 相關辦法制度 及辦理情形	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。 【稽核建議】 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。 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。 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	【預計改善行動】 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) 2. 已完成申請表之勾選。(實際改善完成日:108/01/30) 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) 【109年2月12日追蹤稽核】 1.經檢視108年度申請表已做改善。(實際改善完成日:108.3) 2.原缺失文件已補勾選。(實際改善完成日:108.3) 3.檢視108年度彈性薪資核定清單，優秀教學及產學人才核定清單則已加以註記。(實際改善完成日:108.12)

【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	
			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。				
108 年 2 月 26 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)	各項差異說明如下表：			【受稽單位說明】	
			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% ☐ 是 ☒ 否
			1.改善教學及師資結構	7,488,697	7,934,994	5.62%	☐ 是 ☒ 否
			1.1 新聘(三年以內)專任教師薪資	3,607,700	3,046,930	18.40%	☐ 是 ☒ 否
			1.2 提高現職專任教師薪資	30,854	0	100.00%	☒ 是 ☐ 否
			1.3 現職專任教師彈性薪資	150,000	200,000	25.00%	☒ 是 ☐ 否
			1.4 編纂教材	30,000	220,000	86.36%	☒ 是 ☐ 否
			1.5 製作教具	20,000	90,000	77.78%	☒ 是 ☐ 否
			1.6 推動實務教學	1,710,160	1,772,400	3.51%	☐ 是 ☒ 否
			1.7 研究	1,531,703	1,545,497	0.89%	☐ 是 ☒ 否
			1.8 研習	378,280	910,167	58.44%	☒ 是 ☐ 否
			1.9 進修	0	0	0.00%	☐ 是
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。							
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							

【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	
							■否	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。 【預計改善行動】 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) 【108 年 2 月 27 日、109 年 2 月 20 日追蹤稽核】 1. 經檢視 108 年度執行清冊支用計畫書核定內容之差異，今年度差異程度及項目略縮減，請業務單位可逐漸改善評估經費之規定。(實際改善完成日:109.02.20) 2. 經檢視 108 年度執行清冊推動實務教學為 142 案，支用款項與核定款項差異不大，業已完成改善。(實際改善完成日:109.02.20)	
			1.10 升等送審	30,000	150,000	80.00%	■是 □否		
			2.學輔相關工作	577,500	577,500	0.00%	□是 ■否		
			2.1 外聘社團指導教師鐘點費	144,375	144,375	0.00%	□是 ■否		
			2.2 學輔相關物品	0	433,125	100.00%	■是 □否		
			2.3 其他學輔相關工作經費	433,125	0	100.00%	■是 □否		
			3.行政人員業務研習及進修	57,816	60,000	3.64%	□是 ■否		
			4.改善教學相關物品	829,026	352,006	135.51%	■是 □否		
			5.其他	1,277,887	1,306,426	2.18%	□是 ■否		
			5.1 資料庫訂閱費	1,277,887	1,306,426	2.18%	□是 ■否		
			5.2 軟體訂購費	0	0	0.00%	□是 ■否		
			5.3 其他-著作	0	0	0.00%	□是 ■否		
			6.提升兼任教師授課鐘點費	0	0	0.00%	□是 ■否		

【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
			【稽核建議】 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。 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。	3. 經檢視業已完成錯漏修訂(實際改善完成日:108.02.27)
108 年 2 月 26 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)	檢視資本門核定總額為23,872,161元， 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%)。 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%)。 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%)。	【受稽單位說明】 標餘款金額描述無誤。 【預計改善行動】 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) 【109年2月20日追蹤】

【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
			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。 【稽核建議】 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。	標餘款金額\$ 5,157,238占資本門教學及研究設備總金額合計為\$18,117,788之28.47%，占總資本門支出\$23,120,695之22.31%（去年42%），較之去年已有改善。 （實際改善完成日：109年2月20日）
108 年 2 月 26 日	4.財產管理及使用情形	4.2 相關資料應確實登錄備查	【期中稽核】 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。 【期末稽核】 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。 【稽核建議】 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。	【預計改善行動】 保管組盡速完成財產卡。（預計改善完成日：108/02/26） 【109.02.20 追蹤稽核】 經檢視財產卡，缺漏拍照之財產已立即拍照建檔。 （實際改善完成日：108/02/27）

【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
108 年 2 月 26 日	4.財產管 理及使 用情形	4.3 儀器設備應列 有「○○○年度 教育部獎補 助」字樣之標 籤	【期中稽核】 3. 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。 4. 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。 5. 其餘系別設備經分類、編號及登記後有黏貼「財產標籤」列有「該年度教育部獎補助經費購置」字樣之標籤。 【期末稽核】 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。 2. 抽查財金學院新購設備均已貼齊標籤 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。 【稽核建議】	【受稽單位說明】 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。 2. 保管組:請購單位以「一組」系統購入財產後，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 【預計改善行動】 1. 未黏貼之標籤將盡快補貼。 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)

【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
			1. 未黏貼標籤之設備應盡快補貼。 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。	【108 年 11 月 27 日追蹤稽核】 1. 已完成拍照建檔如附件 1(實際改善完成日:108.02.25) 2. 直播系統(310058-040/0009347)，除主機及 Awon 多功能液晶控制控制鍵盤外，其餘尚未貼標。 2. 人臉辨識系統(5010105-99/000934)，除系統 server 貼標外，其餘尚未貼標 3. 媒計系:工作台(3070114-253/0009223)，除主體已貼標，其餘如柔光燈、聚光燈等尚未貼標。 稽核人員(魏鸞瑩):依 107 年稽核建議多件式財產每一件都要貼標籤。請保管組印製多張財產標籤以利保管單位貼示。
108 年 2 月 26 日	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	【期中稽核】 3. 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。 4. 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 【期末稽核】 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	【預計改善行動】 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) 【108年11月13日追蹤稽核】 1. 已完成照相建檔。(實際改善完成日:108.11.27) 2. 行銷系沈O均財產貼標，已補正(附件1)(實際改善完成日:108.2.22)

【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
			檔。建議保管組應盡快完成拍照建檔及製作財產卡。 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。 【稽核建議】 建議盡快完成全校設備拍照建檔。	
108年2月26日	4.財產管理及使用情形	4.6 應符合「一物一號」原則	【期中稽核】 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。 【期末稽核】 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。	【受稽單位說明】 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)。 【108年11月13日追蹤稽核】 受限於校方財產管理系統，無法編制子編號彈管理學院已用變通方式，在麥克風上另貼上標籤，對各麥克風編號，並在「教室設備借用表」上餘借用時

【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
				須註記借用之麥克風編號以利控管(附件 2、4)(實際改善完成日:108.2.26)
108 年 2 月 26 日	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	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。 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。 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。	【受稽單位說明】 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，經簽注意見陳請核准辦理報廢及董事會議通過除帳，陳請核准的形式，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，經簽注意見陳請核准辦理報廢及董事會議通過除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。 2. 人員異動，需等待人事令公布後，辦理財產異動。 【預計改善行動】

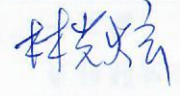
【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形				
稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
				1. 財產異動確認，保管組盡快配合更新。(預計改善完成日:立即改善) 【108/02/12 追蹤稽核】 查學校財產及物品管理規定中，財產報廢最終流程均為董事會議通過後，由會計室辦理財產銷帳，只是作業流程圖中的最後的最後流程似乎不盡完善。因規定辦法若要修改須送校務會議及董事會程序較為繁瑣，而此部分的問題，風險不大且無急迫性，可待下次修改規定辦法時，請保管組再將流程圖稍作修正即可。 【109 年 2 月 27 日追蹤稽核】 經檢視 108 財產變賣(報廢品)清單及發票如附件，業已完成改善。(實際改善完成日:108.06.28)
108 年 2 月 26 日	5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	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。 【稽核建議】 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	【受稽單位說明】 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。 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 條，「二十一、各級政府機關標售賸餘或廢棄之物資」。另依國稅

【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
			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。 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，恐有不符合。建議宜避免此種行政使用情形。 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。 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。	局解釋，收入全數解繳公庫者，準予免徵營業稅。 【預計改善行動】 1. 配合會計室需求調整，將聯繫財產管理系統廠商討論調整的可能性。(預計改善完成日:108.02.26) 2. 資管系主任已於 108/02/19 歸還。(預計改善完成日:108/02/19) 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) 【109 年 2 月 27 日追蹤稽核】 經承辦人說明，財產卡類別係採行政院主計處財務分類表之分類。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，且符合主計處財產分類方式，故不擬增加備註。(實際改善完成日:109.02.22)

【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
108 年 2 月 26 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 失相關紀錄應 予完備	9. 經抽查發現總務處備有財產移轉、報廢及遺失相關紀錄，但財產借用紀錄則由各保管單位自行紀錄並保存。 10. 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。 【稽核建議】 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。 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。 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。	【預計改善行動】 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) 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) 【108 年 11 月 21 日追蹤稽核】 1. 經查體育室已完成設置「財產借出登記簿」，並已於 108 學年度開始借用登記，詳如附件。(實際改善完成日:108.09) 2. 已於 108/2/13 追蹤複核完成改善。(實際改善完

【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
			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。 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。	成日:108.2.13) 3. 經檢視 108 年財產減損單完成欄位修改併核章。(實際改善完成日:109.02.26) 4. 於 108/11/11 召開之 108 學年度第一次空間管理委員會提案移轉至應外系規劃為「日本文化教室」經進入學校空間借用管理系統查看，已將 D411 移轉至應外系「日本文化教室應外系專案教室」，確認無誤(空間管理委員會議紀錄如附件 2)(實際改善完成日:108.11) 5. 管理學院已完成「設備保養維護紀錄表」之設備(附件 3)(實際改善完成日:108.2.26) 6. 管理學院已完成「教室設備借用登記簿」之設備(附件 4)(實際改善完成日:108.2.26)

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
  	 	 

※上列稽核人員、主管於擔任內部稽核人員期間，應非專責小組成員或曾參與相關採購作業程序，並依學校所訂內控制度相關規範執行，另應參與相關專業研習或訓練