

簽 於 稽核小組

中華民國109年9月22日

主旨：謹陳109學年度第1學期內部稽核業務協調會紀錄，敬請核示。

說明：109學年度第1學期內部稽核業務協調會業已於109年9月21日召開，會議紀錄如附件所示，將依決議進行內部稽核作業。

109.09.21	109.09.21	109.09.21	109.09.21
109.09.21	109.09.21	109.09.21	109.09.21
109.09.21	109.09.21	109.09.21	109.09.21
109.09.21	109.09.21	109.09.21	109.09.21
109.09.21	109.09.21	109.09.21	109.09.21
109.09.21	109.09.21	109.09.21	109.09.21

第一層決行			
承辦單位	會辦單位	審核	決行

德明財經科技大學--簽稿會核表

公文文號：1090009211

主旨：謹陳109學年度第1學期內部稽核業務協調會紀錄，敬請核示。

意見	簽辦人員
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 企業管理系 魏鸞榮 助理教授 </div> <p style="text-align: center;">09/22 18:01</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 企業管理系 魏鸞榮 助理教授 </div> <p style="text-align: center;">09/22 18:11</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 秘書室 章秀秀 主任秘書 </div> <p style="text-align: center;">09/23 09:22</p>
可	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 校長室 徐守德 代理校長 </div> <p style="text-align: center;">09/23 16:21</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 企業管理系 魏鸞榮 助理教授 </div> <p style="text-align: center;">09/30 10:19</p>

會 議 簽 到 單

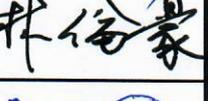
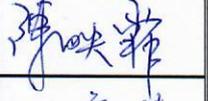
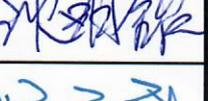
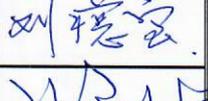
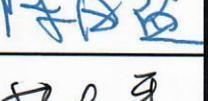
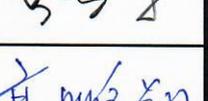
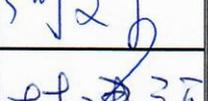
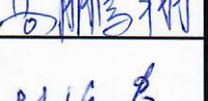
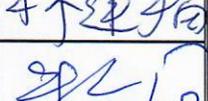
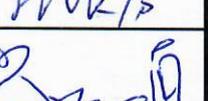
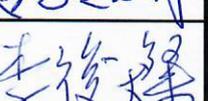
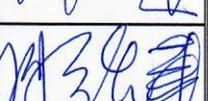
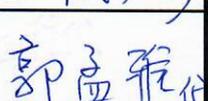
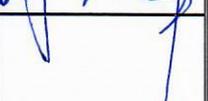
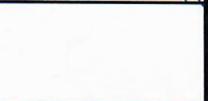
會議名稱：德明財經科技大學 109 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核業務協調會

時 間：109 年 9 月 21 日中午 12:20

地 點：綜合大樓 212 會議室

主 席：校長

出席人員：

職 稱	姓 名	簽 到	職 稱	姓 名	簽 到
校長	徐守德		稽核人員召集人	魏鸞瑩	
主任秘書	章秀秀		稽核人員	林光炫	
教務長	林倫豪		稽核人員	黃美玲	
學生事務長	柯志堂		稽核人員	陳映霏	
總務長	沈明鑑		稽核人員	劉憶瑩	
研發長	陳百盛		財金學院院長	徐守德	
電子計算機中心主任	黃志泰		管理學院院長	何文宗	
推廣中心主任	高鵬翔		資訊學院院長	林建福	
會計主任	林淑芬		通識教育中心主任	朱介國	
人事主任	谷麗娟		體育室主任	陳一進	
教學資源中心主任	李後燦		圖書館館長	陳維華	
研發處學術組組長	黃小玉				

109 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核業務協調會紀錄

時間：109年09月21日(星期一)12：20

地點：綜合大樓212會議室

主席：校長

出席人員：一級行政主管、院長、通識中心主任、體育室主任、研發處學術組組長、稽核人員(魏鸞瑩老師、林光炫老師、黃美玲老師、陳映霏老師、劉憶瑩老師)

記錄：魏鸞瑩

壹、主席致詞

謝謝各位主管、夥伴出席這次的內部稽核協調會議。感謝魏鸞瑩老師及四位稽核老師對於稽核計畫的規劃，幫助我們改善運作模式。接下來請魏鸞瑩老師報告討論事項，請各位主管對於計畫內容及受稽核時程安排表示意見。

貳、議案討論

提案一：稽核小組

案由：審議 109 年教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費稽核計畫、高教深耕計畫年度稽核計畫及 109 學年度內部控制作業計畫性(一般)稽核計畫(草案)，提請討論。(詳如會議資料附件二 P.3-5 及附件三 P.6-7 及附件四 P.8-14)

說明：依本校內部稽核實施要項之規定、風險評估之結果，以及 108 學年度稽核執行情況、缺失及建議，以擬定本校 109 學年度內部稽核計畫。今年度依 108 內控小組會議決議，專案稽核除原「109 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費稽核計畫」外，新增「109 年高等教育深耕計畫經費稽核計畫」。

決議：修正通過。

修正說明如下：

1. 附件三、高教深耕計畫稽核(P.7)：項目 1 提前至 10 月稽核，項目 2 至 5 項提前至 11 月稽核、項目 6、8-10、14 延後至 2 月稽核。
2. 附件四、一般稽核(P.9-10)：項目第 16 項與第 35 項調整至 10 月共同稽核。
3. 附件四、一般稽核(P.11)：校外實習作業擬由現行各系普查調整為以校為單位進行重點稽核及追蹤稽核。
4. 附件四、一般稽核(P.13)：會計室原項次 94 稽核月份由 5 月提前至 4 月，項次號順編。
5. 附件四、一般稽核(P.14)：項目 125-107-一般-追蹤-E04-9 因組織章程已調整商務發展中心，因此該作業應追蹤目前權責單位。
6. 附件五、稽核作業表單(P.17):現金、定期存款、有價證券盤點紀錄表中將「所有盤點項目悉與銀行對帳單相符」改為「調節後銀行存款項目悉與銀行對帳

單相符」。

補充事項：

1. 104 至 108 學年追蹤稽核項目的待改善事項將於會後影印給相關受稽單位，以利各單位準備相關資料進行追蹤稽核。
2. 今年度電算中心將稽核檢查表與內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表採取電子化，以便儲存保留。

肆、臨時動議

(無)

伍、主席結論

(無)

陸、散會(13:30)

附件

109 學年度
內部稽核業務規劃
(含稽核計畫)

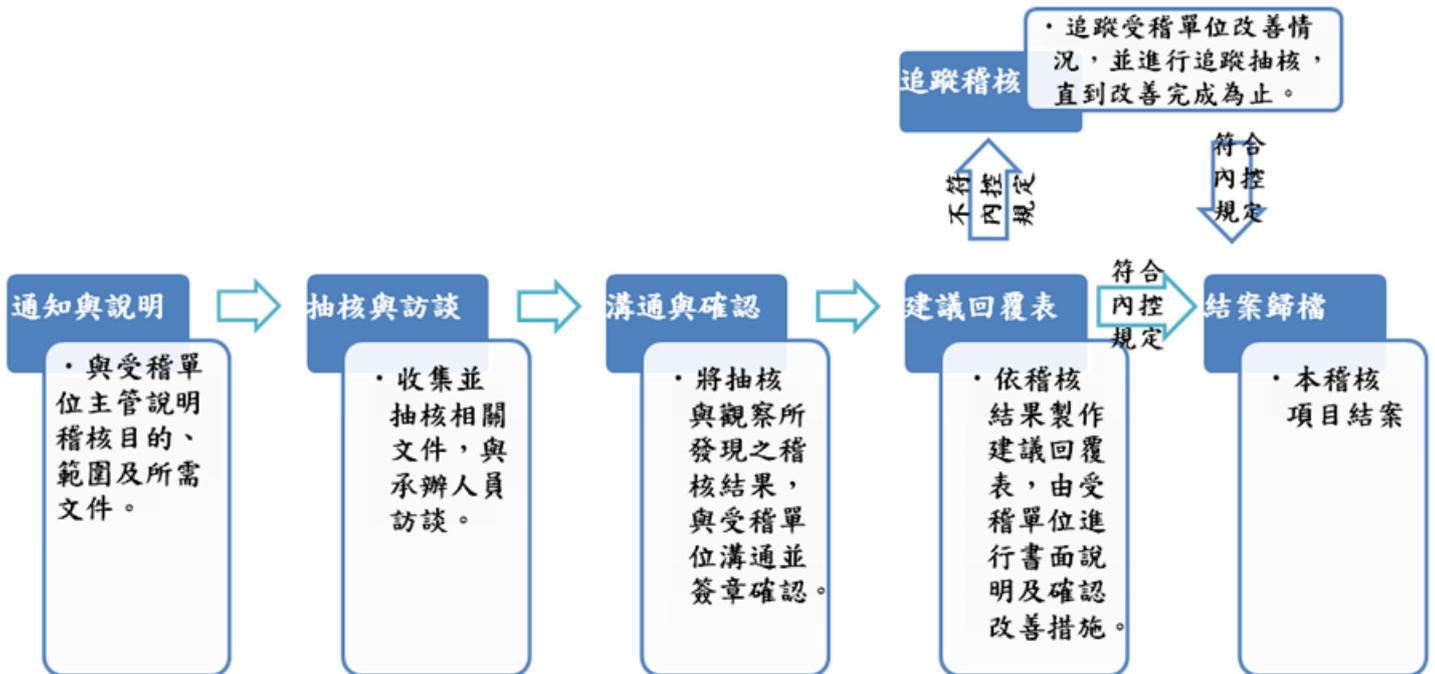
中華民國 109 年 09 月

附件一、德明財經科技大學 109 學年度內部稽核相關說明

一、109 學年度稽核作業期程：

內容	負責單位	時間
擬定年度稽核計畫	內部稽核人員	109/9 月
各單位內控代表協調各業務項目稽核時間	各單位內控代表	109/9 月
協調協同稽核人員之稽核工作內容與時程	內部稽核人員/協同稽核人員	109/9-10 月
內部稽核人員發出稽核通知	內部稽核人員	稽核前 5-7 日
依排定時間至各單位稽核	內部稽核人員/各單位	109/10 至 110/07
填具「內部稽核觀察、建議及回覆記錄表」	各單位/內部稽核人員	依表列期限
召開稽核事後會議	內部稽核人員	110/2-3 月、110/9-10 月
改善事項之後續追蹤	內部稽核人員/各單位	110/11 月
完成期中稽核報告	內部稽核人員	110/4 月
完成期末稽核報告	內部稽核人員	110/10 月

二、109 學年度實地稽核流程圖



三、稽核抽樣計畫

為控制學校風險，本校採取「判斷抽樣法」進行稽核抽樣，所依據之標準如下：

判斷項目	判斷標準	抽樣比率
風險值	風險值 ≥ 4	普查或增加抽查樣本
	風險值 < 4	抽查，有發生之各單位至少一筆
涉及金額	新台幣 50 萬以上	普查或增加抽查樣本
	未達新台幣 50 萬	抽查，有發生之各單位至少一筆
過去稽核缺失	有	普查或增加抽查樣本
	無	抽查，有發生之各單位至少一筆

四、相關表單說明：

項次	表單名稱	表單代碼	備註
表一	德明財經科技大學 109 學年度內部稽核計畫		由秘書室與內部稽核人員先與各單位內控代表協調各單位稽核月份後，陳校長核定。
表二	稽核通知	A	經各單位內控代表協調該單位各業務項目稽核時間後，由內部稽核人員編製並發出稽核通知。
表三	稽核檢查表	B	由稽核人員事先表列各稽核項目應稽核事項，於實際稽核時填寫稽核結果。 表編號後附括弧為內部控制制度之相關規定
	稽核工作底稿	W	為查核工作底稿及佐證資料
表四	內部稽核觀察、建議及回覆記錄表（本表分成三部份，如備註說明）	R	一、 觀察建議 ：稽核人員將觀察與建議記錄於本表，並經受稽單位人員及主管確認。 二、 改善計畫 ：需回覆者，由回覆單位於期限內填寫改善計畫，經單位主管核閱後，送交稽核人員。 三、 追蹤及驗證 ：後續追蹤及驗證由稽核人員填寫後，須經回覆單位/受稽單位人員及主管核章確認。
表五	德明財經科技大學 109 學年度內部稽核報告		由稽核人員彙整表三及表四內容而成

五、文件編碼規則

A-稽核通知單

B-稽核檢查表，表編號後附括弧為內部控制制度之相關規定

R-為內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

W-為查核工作底稿及佐證資料

FW-為追蹤稽核工作底稿及佐證資料

附件二、專案性稽核

德明財經科技大學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

一、依據:

- 1.學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。
- 2.德明財經科技大學本校內部稽核實施要項。
- 3.教育部及本校與「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」之規劃與運用有關之相關辦法。

二、稽核目的:

為發揮追蹤考核功能，由稽核人員負責執行教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費補助款(以下簡稱教育部獎勵補助經費)成效的追蹤，定期向董事會及監察人報告，並做單位調整改進之依據。稽核目的在確認補助款之執行:

- 1.是否依照相關【辦法、條文】之規定辦理。
- 2.是否符合本校【中程計畫書】之規劃。
- 3.教育部獎勵補助經費之內容、執行與採購情形，是否依照【控管指標】運作。
- 4.教育部獎勵補助經費之【經費運用】情形，是否依計畫執行。

三、稽核項目:

- 1.教育部獎勵補助經費支用與規劃情形。
- 2.教育部獎勵補助經費支用執行成效。
- 3.教育部獎勵補助經費經常門執行成效。
- 4.教育部獎勵補助經費資本門執行成效。

四、稽核實施期程:

自 109 年 8 月 1 日至 110 年 7 月 31 日止。

- 1.期中查核經費支用與管理執行進度每年10-12月，12月完成期中報告。
- 2.期末查核經常門、資本門執行成效每年 1-2 月，2 月完成期末報告。

五、稽核方法:

由稽核人員至各單位進行實地訪查及觀察，資料檢視範圍為109年1月1日至110年2月28日止。

六、作業程序:

由稽核人員及協同稽核委員依照本校「內部稽核實施要項」進行稽核作業。

七、稽核重點:

為掌控教育部獎勵補助經費內控風險，109年度稽核重點為教育部規定之各稽核項目以及前次稽核待改善之業務項目外，另由稽核人員評估業務潛在風險增加稽核項目。

八、稽核對象:

全校各相關單位。

九、稽核結果:

稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。「稽核報告」經稽核事後會議審議通過，陳請校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

十、本計畫經校長同意後施行

德明財經科技大學 109 年教育部獎勵補助經費稽核作業計畫表(草案)

說明：

1.109 年度教育部獎勵補助經費稽核 25 項，108 年度追蹤稽核 14 項，107 年度追蹤稽核 2 項，共計 41 項。

2.稽核項目及稽核內容得依情況適時調整

3.追蹤稽核於當年度稽核同一項目時一併實施

項次	文件編號	內控編號	業務單位	項目	預計時間
1	108-獎補助-追蹤	A5	總務處保管組	財產盤點制度及執行作業	109 年 10 月
2	109-獎補助	A23	總務處保管組	財產盤點制度及執行作業	109 年 10 月
3	108-獎補助-追蹤	A12-1	總務處採購組	請採購程序及實施作業	109 年 10 月
4	108-獎補助-追蹤	A12-2	總務處採購組	請採購程序及實施作業	109 年 10 月
5	109-獎補助	A15	總務處採購組	請採購程序及實施作業	109 年 10 月
6	109-獎補助	A10	研發處學術推廣組/會計室	相關資料上網公告情形	109 年 10 月
7	109-獎補助	A4	研發處學術推廣組	專責小組之組成辦法、成員及運作情形作業	109 年 10 月
8	109-獎補助	A3	研發處學術推廣組/會計室	獎勵補助經費使用之申請程序	109 年 10 月
9	108-獎補助-追蹤	A6	總務處保管組	財產移轉、借用、報廢及遺失處理	109 年 11 月
10	109-獎補助	A22	總務處保管組	財產移轉、借用、報廢及遺失處理	109 年 11 月
11	108-獎補助-追蹤	A8	通識教育中心/總務處保管組	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)	109 年 11 月
12	109-獎補助	A18	通識教育中心/總務處保管組	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)	109 年 11 月
13	108-獎補助-追蹤	A7	電算中心	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)	109 年 11 月
14	109-獎補助	A17	電算中心	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)	109 年 11 月
15	107-獎補助-追蹤	A9-2	資訊學院	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)	109 年 11 月
16	108-獎補助-追蹤	A9	資管系/資科系	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)	109 年 11 月
17	109-獎補助	A19	資訊學院/總務處保管組	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)	109 年 11 月
18	107-獎補助-追蹤	A10-1	應外系	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)	109 年 11 月
19	108-獎補助-追蹤	A10	國貿系/流通系	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)	109 年 11 月
20	109-獎補助	A20	管理學院/總務處保管組	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)	109 年 11 月

項次	文件編號	內控編號	業務單位	項目	預計時間
21	109-獎補助	A21	財金學院	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)	109年11月
22	108-獎補助-追蹤	A4	圖書館	圖書軟體資源之支用與管理	109年12月
23	109-獎補助	A9	圖書館	圖書軟體資源之支用與管理	109年12月
24	109-獎補助	A5	會計室	專款專帳處理原則	110年1月
25	109-獎補助	A13	人事室/會計室/研發處學術推廣組	經費支用項目及標準作業	110年1月
26	109-獎補助	A1	研發處學術推廣組	經費執行分配比例	110年1月
27	109-獎補助	A6	會計室	獎勵補助款支出憑證之處理作業	110年1月
28	109-獎補助	A8	研發處學術推廣組/會計室/總務處保管組	獎勵補助款執行年度之認定	110年1月
29	108-獎補助-追蹤	A3-1	研發處學術推廣組	原支用計畫變更之處理	110年1月
30	109-獎補助	A7	研發處學術推廣組	原支用計畫變更之處理	110年1月
31	108-獎補助-追蹤	A20	會計室/研發處學術推廣組	經、資門歸類	110年1月
32	109-獎補助	A2	會計室/研發處學術推廣組	經、資門歸類	110年1月
33	108-獎補助-追蹤	A21	會計室/研發處學術推廣組	經常門經費規劃與執行作業	110年1月
34	109-獎補助	A14	會計室/研發處學術推廣組	經常門經費規劃與執行作業	110年1月
35	108-獎補助-追蹤	A22	會計室/研發處學術推廣組	資本門經費規劃與執行作業	110年1月
36	109-獎補助	A16	會計室/研發處學術推廣組	資本門經費規劃與執行作業	110年1月
37	108-獎補助-追蹤	A13	人事室/會計室/教資中心/研發處學術推廣組	獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形作業	110年1月
38	109-獎補助	A11	人事室/會計室/教資中心/研發處學術推廣組	獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形作業	110年1月
39	109-獎補助	A12	人事室/會計室/研發處學術推廣組	行政人員相關業務研習及進修活動之辦理作業	110年1月
40	109-獎補助	A25	全校各單位	委員建議改善事項	110年1月
41	109-獎補助	A24	全校各單位	前一年度缺失及異常事項改善情形	110年1月

附件三、專案性稽核

德明財經科技大學教育部高等教育深耕計畫年度稽核計畫

一、依據:

- 1.學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。
- 2.德明財經科技大學本校內部稽核實施要項。
- 3.教育部及本校與「高等教育深耕計畫」之規劃與運用有關之相關辦法。

二、稽核目的:

為發揮追蹤考核功能，由稽核人員負責執行教育部高等教育深耕計畫經費補助款(以下簡稱高教深耕)成效的追蹤，定期向董事會及監察人報告，並做單位調整改進之依據。稽核目的在確認補助款之執行:

- 1.是否依照相關【辦法、條文】之規定辦理。
- 2.是否符合本校【高教深耕計畫書】之規劃。
- 3.教育部高教深耕經費之內容、執行與採購情形，是否依照【控管指標】運作。
- 4.教育部高教深耕經費之【經費運用】情形，是否依計畫執行。

三、稽核項目:

- 1.教育部高教深耕經費支用與規劃情形。
- 2.教育部高教深耕經費支用執行成效。
- 3.教育部高教深耕經費經常門執行成效。
- 4.教育部高教深耕經費資本門執行成效。

四、稽核實施期程:

自 109 年 8 月 1 日至 110 年 2 月 28 日止，3 月完成期末報告。

五、稽核方法:

由稽核人員至各單位進行實地訪查及觀察，資料檢視範圍為109年1月1日至110年2月28日止。

六、作業程序:

由稽核人員及協同稽核委員依照本校「內部稽核實施要項」進行稽核作業。

七、稽核重點:

為掌控教育部高教深耕經費內控風險，109年度稽核重點由教資中心主任評估各項業務潛在風險訂定稽核項目及稽核程式。

八、稽核對象:

全校各相關單位。

九、稽核結果:

稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。「稽核報告」經稽核事後會議審議通過，陳請校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

十、本計畫經校長同意後施行

說明：

1.109 年度教育部高教深耕計畫稽核 14 項。

2.稽核項目及稽核內容得依情況適時調整

項次	文件編號	內控編號	業務單位	項目	預計時間
1	109-高教深耕	H1	教學資源中心/ 總務處採購組	請採購程序及實施作業	109 年 10 月
2	109-高教深耕	H2	教學資源中心	教學助理申請作業	109 年 11 月
3	109-高教深耕	H3	教學資源中心	補助經費使用之申請程序	109 年 11 月
4	109-高教深耕	H4	教學資源中心	管考小組之組成辦法、成員及運作情形作業	109 年 11 月
5	109-高教深耕	H5	教學資源中心	教師成長社群之辦理	109 年 11 月
6	109-高教深耕	H7	教學資源中心/ 會計室	經費支用項目及標準作業	110 年 1 月
7	109-高教深耕	H11	教學資源中心/ 會計室	專款專帳處理原則	110 年 1 月
8	109-高教深耕	H12	教學資源中心/ 會計室	補助款執行年度之認定	110 年 1 月
9	109-高教深耕	H13	教學資源中心	研習或活動經費支用作業	110 年 1 月
10	109-高教深耕	H6	教學資源中心	經費執行分配比例	110 年 2 月
11	109-高教深耕	H8	教學資源中心	資本門經費規劃與執行作業	110 年 2 月
12	109-高教深耕	H9	教學資源中心	業界專家協同教學之辦理	110 年 2 月
13	109-高教深耕	H10	教學資源中心	經、資門歸類	110 年 2 月
14	109-高教深耕	H14	教學資源中心	委員建議改善事項	110 年 2 月

附件四、計畫性稽核

德明財經科技大學 109 學年度學校內部控制作業 計畫性(一般)稽核計畫

一、依據:

- 1.學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。
- 2.本校內部稽核實施要項。

二、稽核目的:

為發揮追蹤考核功能，由稽核人員負責執行本校各單位內部控制作業成效之追蹤，定期向董事會及監察人報告，並做單位調整改進之依據。本學年度稽核旨在檢查及評估各部門之活動，以達成下列目的:

- 1.檢核內部控制制度之有效與完整。
- 2.確保政策、計畫、程序及法令是否有效遵循。
- 3.保障學校資產安全，並衡量學校營運之效果與效率。
- 4.適時提供改進建議，以確保內部控制制度持續有效實施。

三、稽核項目:

- 1.本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
- 2.本校現金出納處理之事後查核。
- 3.本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 4.本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 5.基於風險評估，排定稽核項目之優先順序。
- 6.本校之其他有關內部稽核事項。

四、稽核實施期程:

自 109 年 8 月 1 日至 110 年 7 月 31 日止。

五、稽核方法:

由稽核人員至各單位進行實地訪查，資料檢視範圍為109年8月1日至110年7月31日止。

六、作業程序:

由稽核人員及協同稽核委員依照本校「內部控制制度」及「內部稽核實施要項」進行稽核作業。

七、稽核重點:

為掌控本校內控風險，109 學年度將 108 學年度風險評估結果中列為「中度風險」、「中高度風險」之業務項目列為重點稽核項目。另外，依據 108 學年度稽核執行情況、缺失及建議，未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者以及各業務項目稽核週期，由稽核人員評估將具有潛在風險之業務項目列為稽核重點。

八、稽核對象:

全校各相關單位。

九、稽核結果:

稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。「稽核報告」經稽核事後會議審議通過，陳請校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

十、本計畫經校長同意後施行

德明財經科技大學 109 學年度計畫性(一般)稽核作業計畫表(草案)

說明：

1.109 年度計畫性稽核 67 項，108 年度追蹤稽核 37 項，107 年度追蹤稽核 13 項，106 年度追蹤稽核 4 項，105 年度追蹤 1 項，104 年度追蹤 1 項，共計 123 項。

2.稽核項目及稽核內容得依情況適時調整

3.追蹤稽核於當年度稽核同一項目時一併實施

項次	文件編號	內控編號	業務單位	項目	預計時間	風險值
1	109- 一般	盤點-10910	會計室/總務處出納組	零用金、定期存款及有價證券盤點-109年9月	109年10月	2 中度
2	107- 一般-追蹤	C01	人事室	人事事項-聘僱	109年10月	2 中度
3	109- 一般	C01	人事室	人事事項-聘僱	109年10月	2 中度
4	108- 一般-追蹤	C02	人事室	人事事項-敘薪及待遇	109年10月	2 中度
5	109- 一般	C02	人事室	人事事項-敘薪及待遇	109年10月	2 中度
6	108- 一般-追蹤	D07-1	會計室	財務事項-預算與決算之編製作業	109年10月	2 中度
7	109- 一般	D07-1	會計室	財務事項-預算與決算之編製作業	109年10月	2 中度
8	108- 一般-追蹤	D07-2	會計室	財務事項-財務及非財務資訊揭露作業	109年10月	2 中度
9	109- 一般	D07-2	會計室	財務事項-財務及非財務資訊揭露作業	109年10月	2 中度
10	108- 一般-追蹤	E01-1	教務處綜合業務組	營運事項(一)教學事項-增減調整科、系、所、學程及招生人數作業	109年10月	2 中度
11	109- 一般	E01-1	教務處綜合業務組	營運事項(一)教學事項-增減調整科、系、所、學程及招生人數作業	109年10月	2 中度
12	108- 一般-追蹤	E01-10	教務處綜合業務組	營運事項(一)教學事項-轉學考試招生作業	109年10月	1 低度
13	109- 一般	E01-10	教務處綜合業務組	營運事項(一)教學事項-轉學考試招生作業	109年10月	1 低度
14	109- 一般	E01-12-1	教務處綜合業務組	二技申請入學招生作業	109年10月	1 低度
15	109- 一般	E01-12-2	教務處綜合業務組	進修部四技單獨招生作業	109年10月	1 低度
16	108- 一般-追蹤	E02-2	學務處/生活輔導組	營運事項(二)學生事項-生活輔導作業	109年12月	1 低度
17	109- 一般	E01-28	教學資源中心	營運事項(一)教學事項-數位化教材獎助申請作業	109年10月	1 低度
18	109- 一般	E04-5	研究發展處/職涯發展中心	營運事項(四)研究發展事項-就業輔導作業	109年10月	1 低度
19	107- 一般	E01-2	教務處綜合業務組	營運事項(一)教學事項-招生作業	109年11月	2 中度

項次	文件編號	內控編號	業務單位	項目	預計時間	風險值
	一般-追蹤				月	
20	109- 一般	E01-3	教務處綜合業務組	營運事項(一)教學事項-四技申請入學作業	109年11月	2 中度
21	108- 一般-追蹤	E01-4	教務處綜合業務組	營運事項(一)教學事項-四技二專技優甄審作業	109年11月	2 中度
22	109- 一般	E01-4	教務處綜合業務組	營運事項(一)教學事項-四技二專技優甄審作業	109年11月	2 中度
23	109- 一般	E01-5	教務處綜合業務組	營運事項(一)教學事項-四技二專推薦甄選作業	109年11月	2 中度
24	109- 一般	E01-7	教務處綜合業務組	營運事項(一)教學事項-身心障礙學生入學招生作業	109年11月	2 中度
25	107- 一般-追蹤	E03-1	總務處採購組	營運事項(三)總務事項-採購管理作業	109年11月	3 中度
26	108- 一般-追蹤	E03-1	總務處/採購組	營運事項(三)總務事項-採購管理作業	109年11月	3 中度
27	109- 一般	E03-1	總務處/採購組	營運事項(三)總務事項-採購管理作業	109年11月	3 中度
28	106- 追蹤-一般	E04-11	研究發展處/職涯發展中心	營運事項(四)學生校外實習作業	109年11月	2 中度
29	109- 一般	E04-11	研究發展處/職涯發展中心	營運事項(四)學生校外實習作業	109年11月	2 中度
30	108- 一般-追蹤	E04-8	研究發展處/國際交流中心	營運事項(四)研究發展事項-招收外籍學生作業	109年11月	2 中度
31	109- 一般	E04-8	研究發展處/國際交流中心	營運事項(四)研究發展事項-招收外籍學生作業	109年11月	2 中度
32	109- 一般	盤點-10912	會計室/總務處出納組	零用金、定期存款及有價證券盤點-109年11月	109年12月	2 中度
33	109- 一般	D01	會計室	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	109年12月	2 中度
34	108- 一般-追蹤	D02-1	會計室	財務事項-不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	109年12月	2 中度
35	109- 一般	D02-1	會計室	財務事項-不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	109年12月	2 中度
36	109- 一般	E01-29	教學資源中心	營運事項(一)教學事項-教學品質保證實施作業	109年10月	1 低度
37	109- 一般	E02-2	學務處/生活輔導組	營運事項(二)學生事項-生活輔導作業	109年12月	1 低度
38	109- 一般	E02-6	學務處/校安中心	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	109年12月	4 中高度
39	106- 追蹤-一般	E03-2	總務處/營繕事務組	營運事項(三)總務事項-營繕管理作業	109年12月	2 中度
40	108- 一般-追蹤	E03-2	總務處/營繕組	營運事項(三)總務事項-營繕管理作業	109年12月	2 中度
41	109- 一般	E03-2	總務處/營繕組	營運事項(三)總務事項-營繕管理作業	109年12月	2 中度
42	108- 一般	E03-3	總務處/保管組	營運事項(三)總務事項-財物管理作業	109年	4 中高

項次	文件編號	內控編號	業務單位	項目	預計時間	風險值
	一般-追蹤				12月	度
43	109-一般	E03-3	總務處/保管組	營運事項(三)總務事項-財物管理作業	109年12月	4 中高度
44	109-一般	F01	會計室	關係人交易	109年12月	2 中度
45	108-一般-追蹤	E01-6	教務處綜合業務組	教學事項-四技二專聯合登記分發作業	109年12月	2 中度
46	108-一般-追蹤	E01-9	教務處綜合業務組	教學事項-研究碩士班考試暨碩士在職專班甄試入學招生作業	109年12月	2 中度
47	109-一般	C06	人事室	人事事項-訓練及進修	110年1月	1 低度
48	108-一般-追蹤	D02-2	會計室	財務事項-動產之購置作業	110年1月	2 中度
49	109-一般	D02-2	會計室	財務事項-動產之購置作業	110年1月	2 中度
50	109-一般	盤點-11002	會計室/總務處出納組	零用金、定期存款及有價證券盤點-110年01月	110年2月	2 中度
51	108-一般-追蹤	E07-3	秘書室	營運事項(七)秘書室事項-學校事務發展委員會會議作業	110年3月	2 中度
52	108-一般-追蹤	E07-4	秘書室	營運事項(七)秘書室事項-校園突發事件新聞處理作業	110年3月	2 中度
53	109-一般	E07-4	秘書室	營運事項(七)秘書室事項-校園突發事件新聞處理作業	110年3月	2 中度
54	108-一般-追蹤	E08-1-13	資科系	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業-資訊學院資科系	110年3月	3 中度
56	108-一般-追蹤	E08-1-10	應外系	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業-管理學院應外系	110年3月	3 中度
57	108-一般-追蹤	E08-1-7	企管系	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業-管理學院企管系	110年3月	3 中度
58	108-一般-追蹤	E08-1-6	國貿系	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業-管理學院國貿系	110年3月	3 中度
59	107-一般-追蹤	E08-1-財金-2	財金系	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業-財金學院(財金/保金)	110年3月	3 中度
60	108-一般-追蹤	E08-1-4	財金系	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業-財金學院財金系	110年3月	3 中度
61	107-一般-追蹤	E08-1-財金-1	會資系/不動產/財稅系	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業-財金學院(會資/不動產/財稅)	110年3月	3 中度
62	108-一般-追蹤	E08-1-1	會資系	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業-財金學院會資系	110年3月	3 中度
63	107-一般-追蹤	E08-1-財金-2	風富系	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業-財金學院(保金)	110年3月	3 中度
64	107-一般-追蹤	E08-1-資訊	資科/資管/媒計系	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業-資訊學院	110年3月	3 中度
65	107-一般-追蹤	E08-1-資訊	資管系	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業-資訊學院	110年3月	3 中度
66	109-一般	盤點-11004	會計室/總務處出納	零用金、定期存款及有價證券盤點-110	110年4月	2 中度

項次	文件編號	內控編號	業務單位	項目	預計時間	風險值
	般		組	年03月	月	
67	109-一般	C07	人事室	人事事項-績效評量及獎懲	110年4月	2 中度
68	109-一般	D03-4	會計室	財務事項-資本租賃作業	110年4月	2 中度
69	109-一般	D04	會計室	財務事項-負債承諾與或有事項之管理及記錄	110年4月	2 中度
70	108-一般-追蹤	E01-16	會計室	營運事項(一)教學事項-學雜費收款作業	110年4月	2 中度
71	109-一般	E01-16	會計室	營運事項(一)教學事項-學雜費收款作業	110年4月	2 中度
72	109-一般	E01-17	教務處教務行政組	營運事項(一)教學事項-學生註冊作業	110年4月	2 中度
73	108-一般-追蹤	E01-23	推廣教育中心	營運事項(一)教學事項-推廣教育作業	110年4月	2 中度
74	109-一般	E01-23	推廣教育中心	營運事項(一)教學事項-推廣教育作業	110年4月	2 中度
75	107-一般-追蹤	E02-1	學務處/課外活動指導組	營運事項(二)學生事項-課外活動作業	110年4月	2 中度
76	108-一般-追蹤	E02-1	學務處/課外活動指導組	營運事項(二)學生事項-課外活動作業	110年4月	2 中度
77	109-一般	E02-1	學務處/課外活動指導組	營運事項(二)學生事項-課外活動作業	110年4月	2 中度
78	109-一般	E02-3	學務處/學生輔導中心	營運事項(二)學生事項-學生輔導作業	110年4月	2 中度
79	108-一般-追蹤	E03-5	總務處/文書組	營運事項(三)總務事項-印信管理作業	110年4月	2 中度
80	107-一般-追蹤	E03-6	總務處/出納組	營運事項(三)總務事項-出納管理作業	110年4月	2 中度
81	109-一般	E03-6	總務處/出納組	營運事項(三)總務事項-出納管理作業	110年4月	2 中度
82	109-一般	E04-2	研究發展處	營運事項(四)研究發展事項-計畫型提案作業	110年4月	2 中度
83	109-一般	D06	會計室	財務事項-代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	110年5月	2 中度
84	109-一般	E01-18	教務處教務行政組	營運事項(一)教學事項-課程規劃作業	110年5月	2 中度
85	108-一般-追蹤	E01-21	教務處教務行政組	營運事項(一)教學事項-學生成績作業	110年5月	2 中度
86	109-一般	E01-21	教務處教務行政組	營運事項(一)教學事項-學生成績作業	110年5月	2 中度
87	108-一般-追蹤	E02-13	學務處/生活輔導組	學生住宿管理暨賃居輔導作業	110年5月	2 中度
88	109-一般	E02-13	學務處/生活輔導組	學生住宿管理暨賃居輔導作業	110年5月	2 中度
89	108-一般	E02-4	學務處/衛生保健組	營運事項(二)學生事項-衛生保健作業	110年5月	2 中度

項次	文件編號	內控編號	業務單位	項目	預計時間	風險值
	一般-追蹤				月	
90	109- 一般	E02-4	學務處/衛生保健組	營運事項(二)學生事項-衛生保健作業	110年5月	2 中度
91	107- 一般-追蹤	E03-7	總務處/環安中心	營運事項(三)總務事項-環安管理作業	110年5月	3 中度
92	108- 一般-追蹤	E03-7	總務處/環安中心	營運事項(三)總務事項-環安管理作業	110年5月	3 中度
93	109- 一般	E03-7	總務處/環安中心	營運事項(三)總務事項-環安管理作業	110年5月	3 中度
94	108- 一般-追蹤	E05-10	電子計算機中心/網路系統組	營運事項(五)保護智慧財產權管理作業	110年5月	2 中度
95	109- 一般	E05-10	電子計算機中心/網路系統組	營運事項(五)保護智慧財產權管理作業	110年5月	2 中度
96	109- 一般	E05-4	電子計算機中心/校務行政發展組	營運事項(五)資訊處理事項-資料輸入及處理作業	110年5月	3 中度
97	104- 追蹤-一般	E05-5	電子計算機中心/網路系統組	營運事項(五)資訊處理事項-檔案及設備之安全作業	110年5月	4 中高度
98	106- 追蹤-一般	E05-5	電子計算機中心/網路系統組	營運事項(五)資訊處理事項-檔案及設備之安全作業	110年5月	4 中高度
99	108- 一般-追蹤	E05-5	電子計算機中心/網路系統組	營運事項(五)資訊處理事項-檔案及設備之安全作業	110年5月	4 中高度
100	109- 一般	E05-5	電子計算機中心/網路系統組	營運事項(五)資訊處理事項-檔案及設備之安全作業	110年5月	4 中高度
101	108- 一般-追蹤	E05-6	電子計算機中心/行政及教學支援組	營運事項(五)資訊處理事項-硬體及系統軟體之使用及維護作業	110年5月	3 中度
102	109- 一般	E05-6	電子計算機中心/行政及教學支援組	營運事項(五)資訊處理事項-硬體及系統軟體之使用及維護作業	110年5月	3 中度
103	109- 一般	E05-7	電子計算機中心/行政及教學支援組	營運事項(五)資訊處理事項-個人電腦系統復原計畫及測試作業	110年5月	3 中度
104	109- 一般	E05-8	電子計算機中心/網路系統組	營運事項(五)資訊處理事項-資訊安全之檢查作業	110年5月	3 中度
105	109- 一般	盤點-11006	會計室/總務處出納組	零用金、定期存款及有價證券盤點-110年05月	110年6月	2 中度
106	108- 一般-追蹤	E01-19	教務處教務行政組	營運事項(一)教學事項-選課作業	110年6月	2 中度
107	108- 一般-追蹤	E01-22	教務處教務行政組	營運事項(一)教學事項-學籍管理作業	110年6月	2 中度
108	109- 一般	E01-22	教務處教務行政組	營運事項(一)教學事項-學籍管理作業	110年6月	2 中度
109	107- 一般-追蹤	E02-5	體育室	營運事項(二)學生事項-體育作業	110年6月	1 低度
110	109- 一般	E02-5	體育室	營運事項(二)學生事項-體育作業	110年6月	1 低度
111	108- 一般-追蹤	E04-3	研究發展處/產學合作組	營運事項(四)研究發展事項-產學合作作業	110年6月	1 低度
112	109- 一般	E04-3	研究發展處/產學合	營運事項(四)研究發展事項-產學合作	110年6月	1 低度

項次	文件編號	內控編號	業務單位	項目	預計時間	風險值
	一般		作組	作業	月	
113	109- 一般	E04-4	研究發展處/職涯發展中心	營運事項(四)研究發展事項-職涯發展輔導作業	110年6月	1 低度
114	107- 一般-追蹤	E04-9	研究發展處/商務發展中心	營運事項(四)研究發展事項-專利輔導作業	110年6月	1 低度
115	109- 一般	E05-1	電子計算機中心/校務行政發展組	營運事項(五)資訊處理事項-系統開發及程式修改作業	110年6月	2 中度
116	105- 追蹤-一般	E05-7	電子計算機中心/行政及教學支援組	營運事項(五)資訊處理事項-系統復原計畫及測試作業	110年6月	3 中度
117	106- 追蹤-一般	E05-7	電子計算機中心/行政及教學支援組	營運事項(五)資訊處理事項-系統復原計畫及測試作業	110年6月	3 中度
118	109- 一般	E05-11	電子計算機中心/網路系統組	營運事項(五)資訊處理事項-系統復原計畫及測試作業	110年6月	3 中度
119	109- 一般	E05-3	電子計算機中心/校務行政發展組	營運事項(五)資訊處理事項-程式及資料之存取作業	110年6月	3 中度
120	109- 一般	E06-5	圖書館	營運事項(六)圖書館處理事項-視訊設備與網站之管理服務作業	110年6月	1 低度
121	109- 一般	E06-6	圖書館	營運事項(六)圖書館處理事項-電子資源管理作業	110年6月	1 低度
122	109- 一般	E08-2	資訊學院	營運事項(八)學術單位事項-檔案及設備之安全作業	110年6月	3 中度
123	109- 一般	盤點-11008	會計室/總務處出納組	零用金、定期存款及有價證券盤點-110年07月	110年8月	2 中度

附件五、稽核作業表單

1、德明財經科技大學內部稽核通知單

年 月 日

受稽核單位		預定日程	年 月 日 時至 年 月 日 時
實地稽核委員			
稽核項目		文件編號	
稽核目的			
稽核重點			
應備文件			
備註	受稽核單位要求變更日程時，應於預定日程前三日通知稽核單位。 受稽核單位主管如另有公務不克出席時，可另行指派與業務相關之陪檢員。		

2、德明財經科技大學稽核檢查表(範例，今年度採取電子化)

第 1 頁/共 1 頁

稽核項目	營運事項(五)資訊處理事項-硬體及系統軟體之使用及維護作業	文件編號		
受稽核單位	電算中心	稽核日期	109 年 10 月 30 日	
稽核目的	合理確保營運事項(五)資訊處理事項-硬體及系統軟體之使用及維護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	硬體故障是否經適當處理、故障原因是否經評估分析，是否予以修復以達使用狀態。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2	是否評估簽訂硬體維護合約。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
3	光碟等媒體，是否確實管理。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
4.	業務流程是否依分層負責表運作		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

實地稽核委員說明及建議：

實地稽核委員：

受稽單位：

稽核日期：

3、德明財經科技大學現金、定期存款、有價證券盤點紀錄表

盤點地點：總務處出納組

盤點時間： 年 月 日 午 時

一、現金盤點明細

1.櫃存零用金、已支付未核銷零用金之合計數與帳面餘額是否相符。

現金金額	
帳面金額	
盤點結果	<input type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 不符規定
盤點結果不符原因說明	

二、保管品盤點明細(檢附查核報表)

1.本校定期存款存單帳面件數： 件總金額新台幣

2.本校特種基金存單帳面件數： 件總金額新台幣

3.本校員工急難金存單帳面件數： 件總金額新台幣

三、有價證券盤點明細

本校有價證券股數： 股

查核結果說明：

四、盤點結果說明：

調節後銀行存款項目悉與銀行對帳單相符

所有盤點項目悉已歸還保管單位

實地稽核委員：

受稽單位主管：

備註：

- 1、盤點項目：存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品。
- 2、定期存款應盤點定存單，注意利息是否入帳，是否有提供保證，於查核結果欄註明。
- 3、保管品等有價證券之有效期限，適時辦理展期或退回通知。

4、德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表 (今年度採取電子化)

第 1 頁/共 2 頁

稽核項目		文件編號	
受稽單位		實地稽核委員	
底稿文件編號		底稿文件名稱	
稽核日期		報告日期	
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 type="checkbox"/> 須追蹤，本次稽核有 ___ 項缺失、___ 項改善建議，茲說明如下：		
	稽核缺失	改善建議	
1		1	
2		2	
3		3	
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			
2			
3			
受稽單位主管	實地稽核委員	稽核人員	校長

註：本事項 107 年度風險評估值為___

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		追蹤稽核委員	
底稿文件編號			

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： 年 月 日

稽核人員：

受稽核單位主管：

校長：

5、德明財經科技大學 109 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	年 月 日	校長核准日	年 月 日
稽核期間	109 年 01 月 01 日～ 110 年 02 月 28 日		
稽核人員			

【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

【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

【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

【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

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。

※本格式所設計之稽核要項及查核重點僅列述獎勵補助款執行時應遵循之一般性原則，學校應依風險評估結果及稽核程式，自行斟酌調整增刪項目；另有關「查核說明及建議」宜明確表達所抽查之案件及查核結果為何。

※本稽核報告經校長核准後，應於2月28日前上網公告。

6、德明財經科技大學 109 學年度內部稽核報告—計畫性(一般)稽核

稽核期間	年 月 日~ 年 月 日
稽核人員	
副稽核人員	

內部稽核實施之說明及評估報告

一、內部稽核之查核說明

二、內部稽核查核附表

簽核欄	
稽核人員	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。

查核項目	受核單位	日期	編號	查核建議	改善情況	備註
						R_A

三、前期改善事項追蹤彙總表

以稿代簽

檔 號：130399

保存年限：3

簽 於 稽核小組

中華民國109年9月30日

主旨：謹陳109學年度稽核小組業務協調會議紀錄，敬請核示。

說明：

- 一、109學年度稽核小組業務協調會議業已於109年9月24日召開，會議記錄如附件所示，將依決議進行內部稽核作業。

<p>承辦單位 會計室 109/09/24</p>	
<p>會辦單位 會計室 109/09/24</p>	
<p>審核 會計室 109/09/24</p>	
<p>決行 會計室 109/09/24</p>	

裝

訂

線

第一層決行

承辦單位	會辦單位	審核	決行

企業管理系

109/09/30



德明財經科技大學--簽稿會核表

公文文號：1080011839

主旨：謹陳109學年度稽核小組業務協調會議紀錄，敬請核示。

意見	簽辦人員
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 企業管理系 魏鸞榮 助理教授 </div> <p style="text-align: center;">09/30 10:30</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 企業管理系 魏鸞榮 助理教授 </div> <p style="text-align: center;">09/30 17:21</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 企業管理系 魏鸞榮 助理教授 </div> <p style="text-align: center;">10/06 10:17</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 秘書室 章秀秀 主任秘書 </div> <p style="text-align: center;">10/06 16:19</p>
可	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 校長室 徐守德 代理校長 </div> <p style="text-align: center;">10/07 10:43</p>

--	--	--	--



會 議 簽 到 單

會議名稱：內部稽核小組業務協調會
 時 間：109年9月24日(星期四)PM12:20
 地 點：綜合大樓 217 會議室
 主 席：魏鸞瑩老師

出席人員：

職 稱	姓 名	簽 到	職 稱	姓 名	簽 到
稽核人員 召集人	魏鸞瑩	魏鸞瑩	協同稽核人員	廖熒虹	廖熒虹
稽核人員	林光炫	林光炫	協同稽核人員	葉詩品	葉詩品
稽核人員	黃美玲	黃美玲	協同稽核人員	黃玉美	黃玉美
稽核人員	陳映霏	陳映霏	協同稽核人員	林露	請假
稽核人員	劉憶瑩	劉憶瑩	協同稽核人員	劉孟宜	劉孟宜
協同稽核人員	簡貞玲	簡貞玲	協同稽核人員	林容竹	林容竹
協同稽核人員	葉啟弘	葉啟弘	協同稽核人員	徐翠琇	請假
協同稽核人員	劉綠萍	劉綠萍	協同稽核人員	顏嘉良	顏嘉良
協同稽核人員	陳燕鑾	陳燕鑾	協同稽核人員	藍國桐	請假
協同稽核人員	王淑滿	王淑滿			

109 學年度第 1 次內部稽核小組業務協調會議紀錄

時 間：109 年 09 月 24 日(四) PM12:20

地 點：綜合大樓 217 會議室

主 席：魏鸞瑩老師

出席人員：稽核小組 (稽核人員、協同稽核人員)

一、 主席致詞

- 1、 各位老師大家午安，感謝大家參與本次稽核小組業務協調會議，協調新年度稽核計畫之分工，也感謝各位在去年進行稽核作業的協助，找出學校作業需要改進的地方，使學校的運作可以更加完善。本年度稽核老師中包括資深老師以及新進老師，透過稽核老師間彼此分工，可以讓稽核作業的推展更加順利。
- 2、 稽核小組直屬校長，監督校務推展是否合乎內控規定及相關法規且具營運效率。目前稽核小組由本人擔任稽核人員召集人，林光炫老師、黃美玲老師及陳映霏老師以及劉憶瑩老師擔任稽核人員，其餘老師為協同稽核人員。稽核業務將依老師專長分工，為讓新進老師熟悉稽核業務之運作，實地稽核作業由資深老師及新進老師共同進行。
- 3、 新年度稽核計畫已在 109 年 09 月 21 日與相關主管協調確認，稽核作業將於 10 月中下旬開始。計畫性稽核作業為全學年度實施，目前本校專案性稽核為教育部獎勵補助經費年度稽核及高教深耕計畫年度稽核，本學期將有較多稽核作業為此兩項專案稽核。
- 4、 各位在實地稽核的過程當中，可能會接觸到學校機密文件，為善盡保密義務，麻煩各位老師簽署保密協定及個人資料授權書。
- 5、 本年度稽核項目數量較多，請各位老師提供每週 3 個可安排稽核的時段，上午稽核時間為 9:30 至 12:00，下午為 13:30-17:00，並請各位老師提供手機號碼以方便聯繫。

二、 內部稽核實施說明(詳如會議資料)

三、 需協調之工作事項

- 1、 稽核人員依照年度稽核計畫及稽核追蹤項目排定本期稽核作業計畫表，稽核時程得依情況適時調整。
- 2、 今年度新增一項專案性稽核計畫為「高等教育深耕計畫」，實施期程為自 109 年 8 月 1 日至 110 年 2 月 28 日止，3 月完成期末報告。稽核重點為掌控教育部高教深耕經費內控風險，109 年度稽核重點由教資中心主任評估各項業務潛在風險訂定稽

核項目及稽核程式。

- 3、因今年度計畫性(一般)稽核項目 67 項、專案稽核 25 項，再加上前期計畫性(一般)稽核追蹤事項 56 項、專案稽核追蹤事項 16 項，總共 157 項。為了提高稽核效率，避免干擾受稽單位業務工作，在排程時會盡量將同受稽單位中性質相近的稽核項目同時進行實地稽核，方便老師們一次可稽核 2-3 項稽核項目。
- 4、因獎勵補助經費稽核結果若有重大缺失可能會影響未來獎勵補助經費審核結果，稽核小組擔負監督學校內控之重要職責，請在稽核時務必嚴謹，並提供建議意見。

四、其他補充說明

1. 十月中下旬將開始進行實地稽核作業，為確保時效性，稽核通知以電子檔寄送，請各位老師務必收信確認。稽核通知中將敘明稽核時間、地點，請各稽核人員依稽核通知的時間及地點至各受稽單位進行稽核。在稽核過程當中，各位稽核老師可依據內部控制手冊確認受稽單位是否有依照規定流程辦理，或是有較不符合各項法規的地方要提出糾正，或是積極地提出改善建議。建議各位稽核老師除聽取受稽單位承辦人員說明外，也可在當下和單位主管溝通協調，讓受稽單位提出完整說明。
2. 稽核前，稽核人員稽核檢查表寄給實地稽核老師，稽核結束後請各位填寫完檢查表後將檢查表送給稽核人員這裡做統整，亦可送至秘書室轉交給稽核人員。稽核人員彙整檢查表建成電子檔後會發出稽核回覆表，請各受稽單位依實地稽核老師的改善建議或缺失進行說明並提出改善計畫，之後再請各老師協助確認該說明或改善計畫是否能達到內控目標。
3. 為讓各位稽核老師及早準備，每月 15 日會通知各位下個月之稽核時程，前一週會利用通訊軟體進行提醒。稽核時程可能會依不同情況適時調整，臨時需變動者請儘量於稽核提醒發出後的 3 天內通知，另外於稽查前 2-3 天會再提醒受稽單位，請各單位提前準備稽查資料讓稽核作業順利進行，請各位老師留意稽核前 e-mail 之稽核通知。
4. 實地稽核老師於實地稽核時建議攜帶智慧型手機以方便查詢相關規定，本校規章可至 TIP 開放資訊查詢現行辦法規章，內控制度及各單位分層負責明細表可至秘書室網站內控專區查詢。
5. 本年度 TIP 系統內已建置稽核系統，主要功能為建議回覆表電子化以減少公文往返及提高即時稽催效果，該系統預計十月上線，請各位老師屆時透過該系統進行建議追蹤表簽核作業。

五、臨時動議

(無)

六、主席結論

(無)

七、散會(13 時 00 分)

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

經費執行分配比例

稽核項目	經費執行分配比例	文件編號	109-獎補助-A01
受稽單位	研發處學術推廣組	實地稽核人員	魏鸞瑩
稽核日期	20210202	報告日期	20210224
追蹤稽核日期		結案日期	20210224
檢查表附件	202010250051_20210223163537.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>可結案</u> ，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	
1. 無缺失		1. 無改善建議	
稽核人員	魏鸞瑩 20210224		
受稽核單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動		預計改善完成日	
無預計採取之改善行動		無預計改善完成日	
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
研究發展處學術推廣組 黃小玉202102250831-研究發展處 陳百盛202102250903-實地稽核人員 魏鸞瑩202102251323-校長室 校長 盧秋玲202102261029-實地稽核人員 魏鸞瑩202102261047			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為1年內或以實際下次作業週期為原則。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

經、資門歸類

稽核項目	經、資門歸類	文件編號	109-獎補助-A02
受稽單位	會計室/研發處學術推廣組	實地稽核人員	陳映霏/劉憶瑩
稽核日期	20210127	報告日期	20210202
追蹤稽核日期		結案日期	20210202
檢查表附件	202010250060_20210129095657.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>可結案</u> ，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		
1. 無缺失	1. 無改善建議		
稽核人員	魏鸞瑩 20210202		
受稽核單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動	預計改善完成日		
無預計採取之改善行動	無預計改善完成日		
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
研究發展處學術推廣組 黃小玉202102041145-研究發展處 陳百盛202102041147- 魏鸞瑩 202102172207-校長室 校長 盧秋玲202102261029- 魏鸞瑩202102261046			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為1年內或以實際下次作業週期為原則。

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

稽核項目	獎勵補助經費使用之申請程序	文件編號	109-獎補助-A03
受稽單位	研發處學術推廣組/會計室	實地稽核人員	林光炫/林容竹
稽核日期	20201012	報告日期	20201216
追蹤稽核日期		結案日期	
檢查表附件	202010250004_20201204140422.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>可結案</u> ，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	
1. 無缺失		1. 無改善建議	
稽核人員	魏鸞瑩 20201216		
受稽核單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動		預計改善完成日	
無預計採取之改善行動		無預計改善完成日	
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
研究發展處學術推廣組 黃小玉202012220753-研究發展處 陳百盛202101021544- 魏鸞瑩 202101061648-校長室 校長 徐守德202101081138- 魏鸞瑩202101102129			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為 1 年內或以實際下次作業週期為原則。

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

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	109-獎補助-A04
受稽單位	研發處學術推廣組	實地稽核人員	林光炫/林容竹
稽核日期	20201012	報告日期	20201216
追蹤稽核日期		結案日期	
檢查表附件	202010250003_20201204140211.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>可結案</u> ，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		
1. 無缺失	1. 無改善建議		
稽核人員	魏鸞瑩 20201216		
受稽單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動	預計改善完成日		
無預計採取之改善行動	無預計改善完成日		
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
研究發展處學術推廣組 黃小玉202012220753-研究發展處 陳百盛202101021543- 魏鸞瑩 202101061543-校長室 校長 徐守德202101081138- 魏鸞瑩202101102128			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為1年內或以實際下次作業週期為原則。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

專款專帳處理原則

稽核項目	專款專帳處理原則	文件編號	109-獎補助-A05
受稽單位	會計室	實地稽核人員	黃美玲
稽核日期	20210127	報告日期	20210222
追蹤稽核日期		結案日期	20210222
檢查表附件	202010250058_20210205100616.pdf,202010250058_20210205101627.pdf, <input type="button" value="下載"/>	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>可結案</u> ，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		
1. 無缺失	1. 無改善建議		
稽核人員	魏鸞瑩 20210222		
受稽核單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動	預計改善完成日		
無預計採取之改善行動	無預計改善完成日		
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
會計室 林淑芬202102230843- 魏鸞瑩202102231555-校長室 校長 盧秋玲202102261028- 魏鸞瑩202102261046			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為 1 年內或以實際下次作業週期為原則。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

獎勵補助款支出憑證之處理作業

稽核項目	獎勵補助款支出憑證之處理作業	文件編號	109-獎補助-A06
受稽單位	會計室	實地稽核人員	黃美玲
稽核日期	20210127	報告日期	20210222
追蹤稽核日期		結案日期	20210222
檢查表附件	202010250059_20210205102325.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>可結案</u> ，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		
1. 無缺失	1. 無改善建議		
稽核人員	魏鸞瑩 20210222		
受稽核單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動	預計改善完成日		
無預計採取之改善行動	無預計改善完成日		
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
會計室 林淑芬202102230843- 魏鸞瑩202102231555-校長室 校長 盧秋玲202102261031- 魏鸞瑩202102261050			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為 1 年內或以實際下次作業週期為原則。

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

稽核項目	原支用計畫變更之處理	文件編號	109-獎補助-A07
受稽單位	研發處學術推廣組	實地稽核人員	陳映霏/劉憶瑩
稽核日期	20210127	報告日期	20210202
追蹤稽核日期		結案日期	20210202
檢查表附件	202010250050_20210129095618.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>可結案</u> ，本次稽核有 0 項缺失、0 項改善建議，茲說明如下：		
稽核缺失		改善建議	
1. 無缺失		1. 無改善建議	
稽核人員	魏鸞瑩 20210202		
受稽核單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動		預計改善完成日	
無預計採取之改善行動		無預計改善完成日	
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
研究發展處學術推廣組 黃小玉202102041145-研究發展處 陳百盛202102041147- 魏鸞瑩 202102172206-校長室 校長 盧秋玲202102261027- 魏鸞瑩202102261045			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為 1 年內或以實際下次作業週期為原則。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

獎勵補助款執行年度之認定

稽核項目	獎勵補助款執行年度之認定	文件編號	109-獎補助-A08
受稽單位	研發處學術推廣組/會計室/總務處保管組	實地稽核人員	陳映霏/劉憶瑩
稽核日期	20210127	報告日期	20210225
追蹤稽核日期		結案日期	20210225
檢查表附件		回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>可結案</u> ，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	
1. 無缺失		1. 無改善建議	
稽核人員	魏鸞瑩 20210225		
受稽核單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動		預計改善完成日	
無預計採取之改善行動		無預計改善完成日	
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
研究發展處學術推廣組 黃小玉202102251349-研究發展處 陳百盛202102251408- 魏鸞瑩 202102251504-校長室 校長 盧秋玲202102261031- 魏鸞瑩202102261050			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為1年內或以實際下次作業週期為原則。

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

稽核項目	圖書軟體資源之支用與管理	文件編號	109-獎補助-A09
受稽單位	圖書館	實地稽核人員	劉憶瑩/顏嘉良
稽核日期	20201203	報告日期	20210114
追蹤稽核日期		結案日期	
檢查表附件	202010250039_20201210183806.pdf,202010250039_20201210183845.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>可結案</u> ，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		
1. 無缺失	1. 無改善建議		
稽核人員	魏鸞瑩 20210114		
受稽單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動	預計改善完成日		
無預計採取之改善行動	無預計改善完成日		
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
圖書館讀者服務組 陳淑珍202101150920-圖書館 陳維華202101150954- 魏鸞瑩202101182213-校長室 校長 徐守德202101191154- 魏鸞瑩202101201918			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為 1 年內或以實際下次作業週期為原則。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

相關資料上網公告情形

稽核項目	相關資料上網公告情形	文件編號	109-獎補助-A10
受稽單位	研發處學術推廣組/會計室	實地稽核人員	林光炫/林容竹
稽核日期	20201012	報告日期	20201216
追蹤稽核日期		結案日期	
檢查表附件	202010250005_20201204140525.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>可結案</u> ，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		
1. 無缺失	1. 無改善建議		
稽核人員	魏鸞瑩 20201216		
受稽核單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動	預計改善完成日		
無預計採取之改善行動	無預計改善完成日		
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
研究發展處學術推廣組 黃小玉202012220752-研究發展處 陳百盛202101021542- 魏鸞瑩 202101061543-校長室 校長 徐守德202101081137- 魏鸞瑩202101102127			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為1年內或以實際下次作業週期為原則。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形作業

稽核項目	獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形作業	文件編號	109-獎補助-A11
受稽單位	人事室/會計室/教資中心/研發處學術推廣組	實地稽核人員	林光炫/魏鸞瑩
稽核日期	20210121	報告日期	20210224
追蹤稽核日期		結案日期	
檢查表附件	202010250047_20210224150646.pdf,202010250047_20210224150804.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>須追蹤</u> ，本次稽核有 <u>0</u> 項缺失、 <u>4</u> 項改善建議，茲說明如下：		
稽核缺失	改善建議		
1. 無缺失	<p>1.1. 建議列入獎勵補助經費之項目，宜指定權責單位把關(如朱0德、唐0光之研習)</p> <p>2.2. 建議宜釐清《產業研習或研究實施規定》與《德明財經科技大學教師獎助規定》三、(二)教師研習之關係</p> <p>3.3. 建議宜在《德明財經科技大學教師獎助規定》第3條增訂《產業研習或研究實施規定》之研習樣態。且如果認為《產業研習或研究實施規定》研習金額需有不同上限，也宜修訂《德明財經科技大學教師研習獎助實施規定》金額上限的規範。</p> <p>4.4. 建議宜在母法《德明財經科技大學教師獎助規定》第3條增訂師資培育計畫之專業研習樣態。</p>		
稽核人員	魏鸞瑩 20210224		
受稽核單位說明			
1. 有關項目6-應依學校所訂辦法規章執行，勾選不符合，係指於法無據，教師產業研習之代課鐘點費補助係依據《產業研習或研究實施規定》，並非於法無據，後續經查校教評會議中決議以校款支應，故未以獎勵補助經費補助。 2. 經常門申請案件依據各別辦法補助，於研習與推動實務教學中均有此狀況，行之有年，稽核意見從未提及不符合。 3. 詢問合約審查小組此一狀況，現行方式合法，只是連結不是那樣清楚與明確，故會依建議修改辦法。 黃小玉 202102251012			
預計採取之改善行動		預計改善完成日	
(改)1由研發處辦理谷麗娟202102250927		由研發處提出	
(改)1列入獎勵補助經費項目非常多，各項目各步驟均需有各自的把關單位，包含研發處、		無	

學務處、總務處(採購組、保管組與會計室)、人事室、教學資源中心、圖書館及電算中心，唯有大家互相合作，方能發揮專業完成重任。 黃小玉202102251007	
(改)2由研發處辦理谷麗娟202102250927	由研發處提出
(改)2擬提案校教評會議修訂《德明財經科技大學教師研習獎助實施規定》，增列教師進行深耕服務之代課鐘點費為補助項目，條文為第三條第四項。黃小玉202102251011	110/3/3
(改)3由研發處辦理谷麗娟202102250927	由研發處提出
(改)3因為增列條文為第四項，故不須比照第二項國內研習有上限規定而訂立上限，以維持支用彈性。黃小玉202102251009	110/3/3
(改)4由研發處辦理谷麗娟202102250928	由研發處提出
(改)4母法《德明財經科技大學教師獎助規定》第三條第二項已列明參加國內研習項目，參加國內研習即包含一般研習與師資培育計畫，故不須特別再訂立。黃小玉202102251010	無
其他簽核意見	
所涉法條為研發處之職掌 谷麗娟 202102250928 受稽單位之回覆雖難完全接受,惟尊重行政單位 林光炫 202102261057	
簽核流程	
人事室 谷麗娟202102250928-研究發展處學術推廣組 黃小玉202102251012-研究發展處 陳百盛 202102251408-實地稽核人員 林光炫202102261058-實地稽核人員 魏鸞瑩202102261101-校長室 校長 盧秋玲202102261156-實地稽核人員 魏鸞瑩202102261221	

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為1年內或以實際下次作業週期為原則。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

行政人員相關業務研習及進修活動之辦理作業

稽核項目	行政人員相關業務研習及進修活動之辦理作業	文件編號	109-獎補助-A12
受稽單位	人事室/會計室/研發處學術推廣組	實地稽核人員	林光炫
稽核日期	20210129	報告日期	20210203
追蹤稽核日期		結案日期	20210203
檢查表附件	202010250045_20210201105650.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>可結案</u> ，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		
1. 無缺失	1. 無改善建議		
稽核人員	魏鸞瑩 20210203		
受稽單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動	預計改善完成日		
無預計採取之改善行動	無預計改善完成日		
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
人事室 谷麗娟202102041256-研究發展處學術推廣組 黃小玉202102041415-研究發展處 陳百盛202102232030- 魏鸞瑩202102240906-校長室 校長 盧秋玲202102261026- 魏鸞瑩202102261045			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為 1 年內或以實際下次作業週期為原則。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

經費支用項目及標準作業

稽核項目	經費支用項目及標準作業	文件編號	109-獎補助-A13
受稽單位	人事室/會計室/研發處 學術推廣組	實地稽核人員	魏鸞瑩
稽核日期	20210121	報告日期	20210222
追蹤稽核日期		結案日期	20210222
檢查表附件	202010250046_20210221214 746.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>可結案</u> ，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		
1. 無缺失	1. 無改善建議		
稽核人員	魏鸞瑩 20210222		
受稽核單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動		預計改善完成日	
無預計採取之改善行動		無預計改善完成日	
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
人事室 谷麗娟202102231315-實地稽核人員 魏鸞瑩202102231555-校長室 校長 盧秋玲 202102261029-實地稽核人員 魏鸞瑩202102261047			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為 1 年內或以實際下次作業週期為原則。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

經常門經費規劃與執行作業

稽核項目	經常門經費規劃與執行作業	文件編號	109-獎補助-A14
受稽單位	會計室/研發處學術推廣組	實地稽核人員	林光炫/魏鸞瑩
稽核日期	20210127	報告日期	20210224
追蹤稽核日期		結案日期	
檢查表附件	202010250061_20210221223347.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>須追蹤</u> ，本次稽核有 <u>1</u> 項缺失、 <u>3</u> 項改善建議，茲說明如下：		
稽核缺失	改善建議		
1. 經檢視本年度執行清冊，經常門案件執行與原計畫書差異在20%以上之項目為2項，包括行政人員業務研習及改善教學相關物品等項目。若檢視各細項之差異幅度，則提高現職專任教師薪資、現職專任教師彈性薪資、推動實務教學、進修、升等送審、學輔相關物品、軟體訂購費此7項差異幅度均高於20%。顯示計畫執行與規劃有諸多落差。	<p>1. 教師進修、改善教學相關物品兩項目差異高於50%，建議了解差異過大之根本原因並改善之。</p> <p>2. 建議各單位在經費支用規劃時宜更加審慎。另升等送審等項目已連續三年執行率差異過大，建議相關單位應研擬各項方案，更積極鼓勵校內教師升等，以確實提升教學及師資結構。</p> <p>3. 經檢視109年度核發之彈性薪資尚未存有績效報告，此缺失與108年度相同，請業務單位確認是否執行上與法規規定有所落差，並積極改善之。</p>		
稽核人員	魏鸞瑩 20210224		
受稽核單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動		預計改善完成日	
(缺)11. 行政研習之經費將以更嚴謹方式編列。 2. 提高現職專任教師薪資實為平衡項，係依所有經常門支用情形而變動，是以無法確實掌控其金額。 3. 各系提出進修規劃卻未實習，已將此列入各系之單位績效評量中。 4. 彈性薪資將依近兩年平均編列。谷麗娟 202102250955		110.12.31	
(改)1為使各教學單位審慎編撰計畫，已將師資培育計畫之執行率列為單位績效之一項。谷麗娟202102251016		已於109.10.15完成。	
(改)2每年均訂有升等名額，人事室依此為基		目前暫無法設定日期	

<p>準採九成人數編列，惟雖有員額然教師之提出仍無法確定，未來仍不擬變動並請教學單位及教資中心協助積極推動升等之辦理。谷麗娟 202102251020</p>	
<p>(改)3彈性薪資之發放非為單一項目，係採績效之評比結果來執行，實已無個人績效報告之必要，擬進行法規之修訂以符合實際情形。谷麗娟202102251022</p>	110.12.31
其他簽核意見	
無	
簽核流程	
<p>人事室 谷麗娟202102251023-會計室 林淑芬202102251053-研究發展處學術推廣組 黃小玉 202102251102-研究發展處 陳百盛202102251406-實地稽核人員 林光炫202102261007-實地稽核 人員 魏鸞瑩202102261046-校長室 校長 盧秋玲202102261156-實地稽核人員 魏鸞瑩 202102261221</p>	

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為1年內或以實際下次作業週期為原則。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

請採購程序及實施作業

稽核項目	請採購程序及實施作業	文件編號	109-獎補助-A15
受稽單位	總務處採購組	實地稽核人員	劉憶瑩/林光炫
稽核日期	20201117	報告日期	20210110
追蹤稽核日期		結案日期	
檢查表附件	202010250015_20201215104009.pdf,202010250015_20201215104244.pdf,202010250015_20201215104421.pdf,202010250015_20201215104520.pdf,202010250015_20201215104635.pdf, <input type="button" value="下載"/>	回覆表附件	

稽核結果

查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>須追蹤</u> ，本次稽核有 <u>0</u> 項缺失、 <u>6</u> 項改善建議，茲說明如下：
--------	---

稽核缺失

改善建議

<p>1. 無缺失</p>	<p>1. 因稽核人員每年都有變動，學校採購人事亦非永久不變。採購組擬於「採購單」及招標相關文件註明此應迴避事項。</p> <p>2. 序號11-15之請購單上，得標廠商富鉅公司之議比價金額\$8,168,950,但最後採購金額\$1,978,200，建議應在請購單上說明差距如此大之原因。</p> <p>3. 於109.6.3.的上簽所附之「109年電腦統購比較表(2)」有列台銀共契價，建議應於適當文件中說明最後未採台銀共契價的原因</p> <p>4. 序號11-03企管系及11-08電算中心的「預估底價分析表」的價格分析說明的多項選項只勾選「市場行情」，是否足以作為底價的分析的依據？(如，為何未佐以「廠商報價」等其他參考項目)建議相關單位宜再審酌如此的底價的分析的完整性是否足夠。</p> <p>5. 序號11-07資管系及11-15媒計系的「預估底價分析表」的價格分析說明，皆未有勾選。建議宜勾選以說明預估底價的憑藉。</p> <p>6. 109.5.22.的「開標/議價/決標/流標/廢標記錄」及109.6.3.的「開標/議價/決標/流標/廢標記錄」，前者「會辦人員」欄未填，後者「採購小組」欄未填。建議表格上的每個簽名欄位應有簽名，若未簽名也宜說明原因。</p>
---------------	---

稽核人員

魏鸞瑩 20210110

受稽核單位說明

無受稽單位說明	
預計採取之改善行動	預計改善完成日
(改)1110年3月31日前將修改請購單，並於邀約招標會議時註明稽核人員請迴避並派代理出席。黃麗美202101151529	110年3月31日前將修改請購單。
(改)2本案是全校電腦本年度請購單統購開標，議比價金額\$8,168,950是決標價，最後採購金額\$1,978,200是本請購單的金額，以前內稽委員建議要把總決標價寫上，在說明欄亦有說明哪幾案共同開標採購。黃麗美202101151537	不須改善。
(改)3110年3月31日前將修改請購單。黃麗美202101151538	110年3月31日前將修改請購單。
(改)4本案預估底價是參照原價屋網路採購，原價屋一向是個人採購電腦各項零件、品牌及價格的參考指標，本案建議底價由採購組統籌總數量，由各請購單位的尋找市場行情，及採購組參考的共契價格及前年度決標價，資訊已經非常完整，建議稽核要考量整個標案，勿以各請購單為建議。黃麗美202101151552	無須改進。
(改)5將請各請購單位的預估底價分析表需填寫完整。黃麗美202101151557	立即改進。
(改)6採購小組成員即會辦人員，並非未簽名。將於110年的表單中刪除採購小組欄位，避免重複欄位。黃麗美202101151606	110年3月31日前將修改表單。
其他簽核意見	
<p>與採購組意見相同！沈明鑑 202101200955 就第4點各請購單位「預估底價分析表」的價格分析說明。依本校慣例既然最後會由採購組統籌總數量，其最後的採購價格，極可能與各請購單位詢價之「個人採購電腦各項零件、品牌及價格的參考指標」價格，會有不小落差。而請購單之預計經費欄，又是以各請購單位未統籌總數量之較高價格填寫，是否適當、合理？林光炫 202101211127 請受稽單位就第4點回應稽核委員之提問，謝謝 魏鶯瑩 202101262208 本案為個人電腦，是電腦教室使用的電腦，規格及單價由電算中心統籌規劃，單價金額係參考共契價格，及增加高出共契規格之各項配備價格，並經過電諮會議通過，與決標價有不小落差，實因整合全校數量後招標，數量較大，廠商提供可議價空間較大，因此決標價有不小落差，如以108年電腦第2次招標採購，其決標價就不如第1次決標單價。黃麗美 202102031050</p>	
簽核流程	
總務處採購組 黃麗美202101191556-總務處 沈明鑑202101200955-實地稽核人員 林光炫202101211128-實地稽核人員 劉憶瑩202101212118- 魏鶯瑩202101262209- 魏鶯瑩202101262209-總務處採購組 黃麗美202102031051-總務處 沈明鑑202102031103-實地稽核人員 林光炫202102031151- 魏鶯瑩202102031707-校長室 校長 盧秋玲202102261031- 魏鶯瑩202102261101	

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為1年內或以實際下次作業週期為原則。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

資本門經費規劃與執行作業

稽核項目	資本門經費規劃與執行作業	文件編號	109-獎補助-A16
受稽單位	會計室/研發處學術推廣組	實地稽核人員	陳映霏/劉憶瑩
稽核日期	20210127	報告日期	20210217
追蹤稽核日期		結案日期	20210217
檢查表附件	202010250062_20210129104026.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>可結案</u> ，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	
1. 無缺失		1. 無改善建議	
稽核人員	魏鸞瑩 20210217		
受稽核單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動		預計改善完成日	
無預計採取之改善行動		無預計改善完成日	
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
研究發展處學術推廣組 黃小玉202102230832-研究發展處 陳百盛202102232030-會計室 林淑芬202102241023- 魏鸞瑩202102241247-校長室 校長 盧秋玲202102261030- 魏鸞瑩202102261047			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為 1 年內或以實際下次作業週期為原則。

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)

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	109-獎補助-A17
受稽單位	電算中心	實地稽核人員	劉憶瑩/顏嘉良
稽核日期	20201116	報告日期	20201228
追蹤稽核日期		結案日期	
檢查表附件	202010250027_20201208164346.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>可結案</u> ，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	
1. 無缺失		1. 無改善建議	
稽核人員	魏鸞瑩 20201228		
受稽核單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動		預計改善完成日	
無預計採取之改善行動		無預計改善完成日	
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
電子計算機中心 黃志泰202012282117-實地稽核人員 劉憶瑩202012282118-實地稽核人員 顏嘉良202101081844-校長室 校長 徐守德202101111548- 魏鸞瑩202101122142			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為 1 年內或以實際下次作業週期為原則。

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)

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	109-獎補助-A18
受稽單位	通識教育中心/總務處保管組	實地稽核人員	林光炫/葉詩品
稽核日期	20201118	報告日期	20201220
追蹤稽核日期		結案日期	
檢查表附件	202010250025_20201208190336.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>須追蹤</u> ，本次稽核有 1 項缺失、 2 項改善建議，茲說明如下：		
稽核缺失	改善建議		
1. 經至A404-1研究室實地觀察許\\0青老師的個人電腦，並未貼上標籤。	1. 建議各儀器設備應依規定適時貼上標籤。 2. 建議教室借出登記簿宜確實簽名。		
稽核人員	魏鸞瑩 20201220		
受稽核單位說明			
項目1之不符合，乃因總務處保管組當時未提供標籤，今經其提供後已貼上。其他建議改進事項，將進行全面檢查後確實改進。朱介國 202012202143			
預計採取之改善行動		預計改善完成日	
(缺)1缺失1:已貼上標籤朱介國202012202140		109年12月21日	
(改)1改善建議1: 將進行整體檢查後適時貼上標籤。朱介國202012202141		110年3月1日	
(改)2改善建議2:將確實改進。朱介國202012202142		110年3月1日	
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
通識教育中心 朱介國202012202143-實地稽核人員 林光炫202012291239-實地稽核人員 葉詩品202012291255- 魏鸞瑩202012302219-校長室 校長 徐守德202101081138- 魏鸞瑩202101102128			

註：本事項 109年度風險評估值為 **2**

屬於中度風險，改善完成日期為 1 年內或以實際下次作業週期為原則。

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)資管系			
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)資管系	文件編號	109-獎補助-A19-1
受稽單位	資訊學院/總務處保管組	實地稽核人員	陳映霏/藍國桐
稽核日期	20201209	報告日期	20210202
追蹤稽核日期		結案日期	
檢查表附件	202010250026_20201223104002.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>須追蹤</u> ，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. 建議財產項目「行動電話5台(財產編號:4050202-05/0009796)」建議除了貼標於電話機外盒外，電話機背面也補貼一張財產標籤，以利判斷為系上財產。	
稽核人員	魏鸞瑩 20210202		
受稽核單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動		預計改善完成日	
(改)1將請總務處保管組增印「行動電話5台(財產編號:4050202-05/0009796)」之財產標籤，補貼在電話機背面，以利判斷為系上財產。 劉崑義202102231640		110/2/24	
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
資管系 劉崑義202102231641-資訊學院 林建福202102240813-實地稽核人員 陳映霏 202102241405- 魏鸞瑩202102251323-校長室 校長 盧秋玲202102261030- 魏鸞瑩202102261047			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為1年內或以實際下次作業週期為原則。

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)-資料系			
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)-資料系	文件編號	109-獎補助-A19-2
受稽單位	資訊學院資料系/總務處保管組	實地稽核人員	陳映霏/藍國桐
稽核日期	20201209	報告日期	20210218
追蹤稽核日期		結案日期	20210218
檢查表附件	202012210001_20210106114745.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>可結案</u> ，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	
1. 無缺失		1. 無改善建議	
稽核人員	魏鸞瑩 20210218		
受稽核單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動		預計改善完成日	
無預計採取之改善行動		無預計改善完成日	
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
資料系 林偉川202102241031-資訊學院 林建福202102241201- 魏鸞瑩202102241247-校長室 校長 盧秋玲202102261030- 魏鸞瑩202102261047			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為 1 年內或以實際下次作業週期為原則。

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)-媒計系			
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)-媒計系	文件編號	109-獎補助-A19-3
受稽單位	資訊學院媒計系/總務處保管組	實地稽核人員	陳映霏/王淑滿
稽核日期	20201223	報告日期	20210202
追蹤稽核日期		結案日期	20210202
檢查表附件	202012210002_20210109121015.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>可結案</u> ，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	
1. 無缺失		1. 無改善建議	
稽核人員	魏鸞瑩 20210202		
受稽核單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動		預計改善完成日	
無預計採取之改善行動		無預計改善完成日	
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
媒計系 廖崇政202102031055-資訊學院 林建福202102040843- 魏鸞瑩202102172207-校長室 校長 盧秋玲202102261030- 魏鸞瑩202102261047			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為 1 年內或以實際下次作業週期為原則。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
管理學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業
(含財產借用作業)企管系

稽核項目	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)企管系	文件編號	109-獎補助-A20-1
受稽單位	管理學院/總務處保管組	實地稽核人員	陳映霏/林露
稽核日期	20201126	報告日期	
追蹤稽核日期		結案日期	
檢查表附件	202010250028_20201218184105.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核，本次稽核有 0 項缺失、 0 項改善建議，茲說明如下：		
稽核缺失		改善建議	
1. 無缺失		1. 無改善建議	
稽核人員	魏鸞瑩		
受稽核單位說明			
無 吳文彬 202102170956			
預計採取之改善行動		預計改善完成日	
無預計採取之改善行動		無預計改善完成日	
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
企管系 吳文彬202102231701-管理學院 何文宗202102231820- 魏鸞瑩202102240906-校長室 校長 盧秋玲202102261031- 魏鸞瑩202102261047			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
管理學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業
(含財產借用作業)-行銷系

稽核項目	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)-行銷系	文件編號	109-獎補助-A20-2
受稽單位	管理學院/總務處保管組	實地稽核人員	陳映霏/林露
稽核日期	20201202	報告日期	20201230
追蹤稽核日期		結案日期	
檢查表附件	202012200001_20201221193311.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>可結案</u> ，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	
1. 無缺失		1. 無改善建議	
稽核人員	魏鸞瑩 20201230		
受稽核單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動		預計改善完成日	
無預計採取之改善行動		無預計改善完成日	
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
行銷系 蘇聖凱202012310701-管理學院 何文宗202101071553- 魏鸞瑩202101102129-校長室 校長 徐守德202101111548- 魏鸞瑩202101122142			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為 1 年內或以實際下次作業週期為原則。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表			
管理學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業 (含財產借用作業)-國貿系			
稽核項目	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)-國貿系	文件編號	109-獎補助-A20-3
受稽單位	管理學院/總務處保管組	實地稽核人員	陳映霏/林露
稽核日期	20201202	報告日期	20210121
追蹤稽核日期		結案日期	20210121
檢查表附件	202012200002_20201221162353.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>可結案</u> ，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	
1. 無缺失		1. 無改善建議	
稽核人員	魏鸞瑩 20210121		
受稽核單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動		預計改善完成日	
無預計採取之改善行動		無預計改善完成日	
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
國貿系 鄭竹均202102240944-管理學院 何文宗202102241046- 魏鸞瑩202102241248- 魏鸞瑩202102241248-校長室 校長 盧秋玲202102261031- 魏鸞瑩202102261048			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為 1 年內或以實際下次作業週期為原則。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表			
管理學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業 (含財產借用作業)-流通系(含連鎖加盟組)			
稽核項目	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)-流通系(含連鎖加盟組)	文件編號	109-獎補助-A20-4
受稽單位	管理學院/總務處保管組	實地稽核人員	陳映霏/林露
稽核日期	20201126	報告日期	20201230
追蹤稽核日期		結案日期	
檢查表附件	202012200003_20201221154903.pdf 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>可結案</u> ，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	
1. 無缺失		1. 無改善建議	
稽核人員	魏鸞瑩 20201230		
受稽核單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動		預計改善完成日	
無預計採取之改善行動		無預計改善完成日	
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
流通系 張欽智202102010819-管理學院 何文宗202102181300- 魏鸞瑩202102181850- 魏鸞瑩202102181850-校長室 校長 盧秋玲202102261031- 魏鸞瑩202102261048			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為 1 年內或以實際下次作業週期為原則。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
管理學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業
(含財產借用作業)-應外系

稽核項目	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)-應外系	文件編號	109-獎補助-A20-5
受稽單位	管理學院/總務處保管組	實地稽核人員	陳映霏/林露
稽核日期	20201126	報告日期	20210224
追蹤稽核日期		結案日期	20210224
檢查表附件	202012200004_20201221161034.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>可結案</u> ，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	
1. 無缺失		1. 無改善建議	
稽核人員	魏鸞瑩 20210224		
受稽核單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動		預計改善完成日	
無預計採取之改善行動		無預計改善完成日	
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
應外系 譚美珍202102251609-管理學院 何文宗202102251612- 魏鸞瑩202102251914-校長室 校長 盧秋玲202102261031- 魏鸞瑩202102261048			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為 1 年內或以實際下次作業週期為原則。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
財金學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業
(含財產借用作業) 風管系、財金系與會資系

稽核項目	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) 風管系、財金系與會資系	文件編號	109-獎補助-A21
受稽單位	財金學院	實地稽核人員	劉憶瑩/廖熒虹
稽核日期	20201217	報告日期	20210224
追蹤稽核日期		結案日期	20210224
檢查表附件	202010250020_20201231154503.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>可結案</u> ，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		
1. 無缺失	1. 無改善建議		
稽核人員	魏鸞瑩 20210224		
受稽核單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動	預計改善完成日		
無預計採取之改善行動	無預計改善完成日		
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
風富系 李仁傑202102251518-財金系 王高文202102251527-會資系 游惠玉202102251632-財金學院 校長 盧秋玲202102261027- 魏鸞瑩202102261045			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為 1 年內或以實際下次作業週期為原則。

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

稽核項目	財產移轉、借用、報廢及遺失處理	文件編號	109-獎補助-A22
受稽單位	總務處保管組	實地稽核人員	黃美玲/徐翠琇
稽核日期	20201116	報告日期	20210224
追蹤稽核日期		結案日期	20210224
檢查表附件	202010250030_20210125112100.pdf,202010250030_20210125112155.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>可結案</u> ，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	
1. 無缺失		1. 無改善建議	
稽核人員	魏鸞瑩 20210224		
受稽核單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動		預計改善完成日	
無預計採取之改善行動		無預計改善完成日	
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
總務處保管組 沈榮鈞202102250909-總務處 沈明鑑202102251235- 魏鸞瑩202102251322-校長室 校長 盧秋玲202102261028- 魏鸞瑩202102261046			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為 1 年內或以實際下次作業週期為原則。

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

稽核項目	財產盤點制度及執行作業	文件編號	109-獎補助-A23
受稽單位	總務處保管組	實地稽核人員	劉憶瑩/顏嘉良
稽核日期	20201029	報告日期	20201228
追蹤稽核日期		結案日期	
檢查表附件	202010250013_20201215193843.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>須追蹤</u> ，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. 建議重新思考由圖書館代管數位相機與攝影機此項業務之必要，若考量後依舊保留此項業務，則建議該將這些財產移轉至圖書館，以求財產保管資料與實際狀況一致。		
稽核人員	魏鸞瑩 20201228		
受稽核單位說明			
1. 圖書館同仁依『數位相機與攝影機寄存圖書館借用規定』辦理此項業務。 2. 照相機及攝影機保存年限多為5年、8年或10年不等，若圖書館統一代管數位相機與攝影機確實不堪使用，且維修費用過高，將建議原保管單位提出報廢申請。 3. 同意稽核人員建議，擬請各單位應自行保管往後新購入之照相機或攝影機。 沈榮鈞 202101041044			
預計採取之改善行動		預計改善完成日	
(改)11. 照相機及攝影機保存年限多為5年、8年或10年不等，若圖書館統一代管數位相機與攝影機確實不堪使用，且維修費用過高，將建議原保管單位提出報廢申請。 2. 同意稽核人員建議，擬請各單位應自行保管往後新購入之照相機或攝影機。 沈榮鈞202101041044		1. 110年8月前，建議原保管單位依規定提出報廢申請。 2. 已改善。	
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
總務處保管組 沈榮鈞202101041044-總務處 沈明鑑202101041056-實地稽核人員 劉憶瑩 202101052033-實地稽核人員 顏嘉良202101081844- 魏鸞瑩202101102127-校長室 校長 徐守德 202101111548- 魏鸞瑩202101122140			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為 1 年內或以實際下次作業週期為原則。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

委員建議改善事項

稽核項目	委員建議改善事項	文件編號	109-獎補助-A24
受稽單位	全校各單位	實地稽核人員	魏鸞瑩
稽核日期	20210202	報告日期	20210226
追蹤稽核日期		結案日期	20210226
檢查表附件	202010250048_20210225150201.pdf, 下載	回覆表附件	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核 <u>可結案</u> ，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	
1. 無缺失		1. 無改善建議	
稽核人員	魏鸞瑩 20210226		
受稽核單位說明			
無受稽單位說明			
預計採取之改善行動		預計改善完成日	
無預計採取之改善行動		無預計改善完成日	
其他簽核意見			
無			
簽核流程			
研究發展處學術推廣組 黃小玉202102261116-研究發展處 陳百盛202102261121-實地稽核人員 魏鸞瑩202102261128-校長室 校長 盧秋玲202102261156-實地稽核人員 魏鸞瑩			

註：本事項 109年度風險評估值為 2

屬於中度風險，改善完成日期為1年內或以實際下次作業週期為原則。

附件檢查表：德明財經科技大學經費執行分配比例稽核檢查表

稽核項目	經費執行分配比例	文件編號	109-獎補助-A01
受稽核單位	研發處學術推廣組	稽核日期	20210202
稽核目的	合理確保經費執行分配比例符合相關法令與規定	附件	202010250051_20210223163537.pdf, <input type="button" value="下載"/>
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
1	學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$	109年度自籌款為\$3,946,527，占總經費金額\$38,212,749之比例為10.33%，符合規定。	符合
2	資本門占總獎勵補助款比例應介於50~55%	109年度資本門款為\$17,133,111，占總獎勵補助金額\$34,266,222之比例為50%，符合規定。	符合
3	經常門占總獎勵補助款比例應介於45~50%	109年度經常門款為\$17,133,111，占總獎勵補助金額\$34,266,222之比例為50%，符合規定。	符合
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。	符合
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。	符合
6	是否優先支用教學及研究等設備、圖書館	109年度教學及研究設備金額為\$13,580,344，占資本門款\$17,133,111比例為79.26%；圖	符合

	自動化及圖書期刊、教學媒體等設備	書館自動化、圖書期刊等金額為\$2,849,492，占資本門金額比例為16.63%。兩項目合計佔資本門經費為95.89%，較108年度為高應符合優先支用。	
7	學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%	109年度學輔相關設備金額為\$703,275，占資本門金額\$17,133,111比例為4.10%，符合規定。	符合
8	改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 \geq 60%	109年度改善教學及師資結構等項目金額\$12,667,542，占經常門金額\$17,133,111比例為73.94%，符合規定	符合
9	行政人員業務研習及進修占經常門比例應 \leq 5%	109年度行政人員相關業務研習及進修金額\$36,123，占經常門金額\$17,133,111比例為0.21%，符合規定。	符合
10	學輔相關工作經費占經常門比例應 \geq 2%	108年度學輔相關工作經費\$927,500，占經常門金額\$20,926,443比例為4.43%，符合規定。	符合
11	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%	109年度外聘社團指導教師鐘點費金額為\$222,830，占經常門學輔相關工作金額\$942,320比例為23.64%，符合規定	符合
實地稽核人員說明	無		
實地稽核人員建議	無		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	魏鸞瑩		
受稽單位	研發處學術推廣組		
簽核流程	研究發展處學術推廣組 黃小玉202102240810-研究發展處 陳百盛202102241439-實地稽核人員 魏鸞瑩202102242215-實地稽核人員 魏鸞瑩202102242215		

附件檢查表：德明財經科技大學經、資門歸類稽核檢查表

稽核項目	經、資門歸類	文件編號	109-獎補助-A02
受稽核單位	會計室/研發處 學術推廣組	稽核日期	20210127
稽核目的	合理確保經、資門歸類符合相關法令與規定	附件	202010250060_20210129095657.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
1	經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理一單價1萬元以上且耐用年限在2年以上者列作資本支出。	檢視並查核109年度相關經、資門之執行清冊，發現優先序號14-12，儲片櫃5組(60107-0001619N0001-N0005)其單價為\$7,500，使用年限2年，依「財物標準分類」規定應劃分為經常門，經與會計室林主任了解後，係因原預算編列時單價為\$12,000，後實際購買時經採購組與廠商議價後實際採購價為\$7,500，依規定仍可視為資本門經費。其他項目，符合相關法令與規定。(附件1)	符合
實地稽核人員說明	經、資門之劃分符合相關規定，無重大不符情事發現。		
實地稽核人員建議	無		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	陳映霏/劉憶瑩		
受稽單位	會計室/研發處學術推廣組		
簽核流程	實地稽核人員 陳映霏202102011212-實地稽核人員 劉憶瑩 202102011435-會計室 林淑芬202102011450-研究發展處學術推廣 組 黃小玉202102011519- 魏鸞瑩202102011618		

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

稽核項目	獎勵補助經費使用之申請程序	文件編號	109-獎補助-A03
受稽核單位	研發處學術推廣組/會計室	稽核日期	20201012
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	附件	202010250004_20201204140422.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
1	針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定。	依往年稽核教補款經驗及review學術推廣組之「教育部獎勵補助款相關資訊」，尚無不符。	符合
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。	經抽核組長黃小玉發給全校教師及學校各單位、主旨為「獎勵補助經費『109經常門』申請業務說明」之email，尚無不符。	符合
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。	1. 依往年稽核教補款經驗。2. 並詢問組長黃小玉，依「109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」之變動，並無需修改申請程序。3. 抽核108年8月13日「108學年度第1學期第1次整體發展經費專責小組會議」，也有在會議提出109年度核配及申請要點與前年度之變動供出席人員參考。本項尚無不符。	符合
實地稽核人員說明	無		
實地稽核人員建議	無		
其他簽核意見	無		

實地稽核人員	林光炫/林容竹
受稽單位	研發處學術推廣組/會計室
簽核流程	實地稽核人員 林光炫202012081135-實地稽核人員 林容竹 202012151157-研究發展處學術推廣組 黃小玉202012151455- 魏鸞 瑩202012162036

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

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	109-獎補助-A04
受稽核單位	研發處學術推廣組	稽核日期	20201012
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	附件	202010250003_20201204140211.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
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)	經核107年11月07日修訂之「德明財經科技大學整體發展經費專責小組組織章程」，尚無不符。	符合
2	成員應包括各科系(含共同科)代表	經抽核，尚無不符。	符合
3	各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽核會資系、流通系、媒計系系務會議，會資系委員-游惠玉、流通系委員-張欽智、媒計系委員-廖崇學，是由各科系自行推舉產生。	符合
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)	抽核109/2/12、108/11/14、108/8/13三次整體發展經費小組會議，尚無不符。	符合
5	稽核小組成員不得與專責小組重疊	抽核專責小組委員名單及稽核小組名單，尚無不符。	符合

實地稽核人員說明	無
實地稽核人員建議	無
其他簽核意見	無
實地稽核人員	林光炫/林容竹
受稽單位	研發處學術推廣組
簽核流程	實地稽核人員 林光炫202012081130-實地稽核人員 林容竹 202012151158-研究發展處學術推廣組 黃小玉202012151455- 魏鸞 瑩202012162035

附件檢查表：德明財經科技大學專款專帳處理原則稽核檢查表

稽核項目	專款專帳處理原則	文件編號	109-獎補助-A05
受稽核單位	會計室	稽核日期	20210127
稽核目的	合理確保專款專帳處理原則符合相關法令與規定	附件	202010250058_20210205100616.pdf,202010250058_20210205101627.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
1	教育部獎勵補助經費應據實核支。	<p>1. 抽核109/2/1-7/31支出之相關憑證：經常門： A09241035873(學務處)、 A09241036704(學務處)、 A09241067380 (圖書館)、 A09241026786(著作送審) 資本門：11-20、11-30、13-05、13-01等。問題註記：13-01(中西文電子書)付款完成於109/6/12，但驗收完成於109/11/27，不符常規。經詢問採購組，因中西文電子書係台師大聯合各校於6月共同採購、並於11月分配給各校認購部分方能驗收，故為行之有年之特例。</p> <p>2. 抽核109/8/1-12/31支出相關憑證：經常門：A09241032136(學務處)、 A09241053146(各系所)、 A09241061188 (電算中心)、 A09241022912 (研習吳●彬、王●樑、張●光)、A09241027638 (競賽黃●圭、張●青、鮑●文)等申請案。資本門：11-03、11-07、11-30、15.5(01-09)等。問題註記：經常門：A09241061188 (電算中心軟體訂購費)使用年限超過兩年(三年)，列為經常門恐不符規定，建議再評估其適當性。(會計室回覆因該品項個別單價低於\$10,000，故採取與課桌椅低單</p>	符合

		價高總價之方式，視同物品處理，符合相關規定。) 其他並無不符之情形。	
2	教育部獎勵補助經費應採專款專帳管理。	目前補助款及配合款，均已依計畫代碼方式管理帳務(A0924101- A0924109屬於教補款，A0924110為自籌款)，符合經費應採專款專帳管理的概念。(檢查核對項目1之抽查項目，均已記入專帳，其中A0924101、A0924109與A0924110屬於資本門之專帳代碼，其他則為經常門之專帳代碼)	符合
實地稽核人員說明	經過上述抽核過程，除另行註記說明外，未發現重大影響內部控制之缺失。		
實地稽核人員建議	無		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	黃美玲		
受稽單位	會計室		
簽核流程	實地稽核人員 黃美玲202102212238-會計室 林淑芬202102221422-魏鸞瑩202102222042		

附件檢查表：德明財經科技大學獎勵補助款支出憑證之處
理作業稽核檢查表

稽核項目	獎勵補助款支出憑證之處理作業	文件編號	109-獎補助-A06
受稽核單位	會計室	稽核日期	20210127
稽核目的	合理確保獎勵補助款支出憑證之處理作業符合相關法令與規定	附件	202010250059_20210205102325.pdf, <input type="button" value="下載"/>
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
1	獎勵補助款之支出應依「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. 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採取計畫代碼方式管理帳務(A0924101-教補、A0924109-教補、A092410910-自籌，屬於資本門，A0924102-A0924108為經常門)，符合計畫專帳之概念。</p> <p>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。</p> <p>3. 抽查八筆資本門、八筆經常門：抽查資本門傳票號碼 A09241010971, A09241010791, A09241016878 A09241017727, A09241016354, A09241014185, A09241015500, A09241013355, A09241097791 抽查經常門傳票號碼 A09241026786(改善師資升等送審費)、 A09241027277(改善師資進修，只有發票一張，資料不全)、A09241035873(3-4月社團指導費，無簽收憑證)、A09241036704(動物保護志工培訓)、 A09241036963(5-6月社團指導費，無簽收憑證)、A09241031749 (品格教育探索研習)、A09241053146(大學椅)、</p>	符合

		<p>A09241067380(商學全文電子資料庫), A09241022912 (研習吳●彬、王●樑、張●光)、A09241027638 (競賽黃●圭、張●青、鮑●文) 相關交易憑證除以上加註憑證資料有問題之項目外, 其他均符合「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>A09241035873、A09241036963 (社團指導費)因屬常態性質, 故與教職員薪資採相同方式處理, 由課指組列印清冊, 直接匯款入戶, 無須簽收作業控管, 亦無影響內部控制之疑慮。</p> <p>A09241027277(改善師資進修, 只有發票一張, 資料不全)已由人事室立即補證, 亦無需再追蹤。</p>	
2	<p>獎勵補助款之支出應依「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。</p>	<p>獎勵補助款之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。經查帳務系統, 追蹤教補款收入與上述第一稽核項目抽查傳票之入帳流程, 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」</p>	符合
實地稽核人員說明	經過上述抽核過程, 未發現重大影響內部控制之缺失。		
實地稽核人員建議	無		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	黃美玲		
受稽單位	會計室		
簽核流程	實地稽核人員 黃美玲202102212239-會計室 林淑芬202102221423-魏鸞瑩202102222042		

附件檢查表：德明財經科技大學原支用計畫變更之處理稽
核檢查表

稽核項目	原支用計畫變更之處理	文件編號	109-獎補助-A07
受稽核單位	研發處學術推廣組	稽核日期	20210127
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	附件	202010250050_20210129095618.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
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	經查，獎勵補助款各項支用項目、規格、數量及細項等變更，各使用單位若有所變更時會先行在各單位會議進行討論變更決議後，再經專責小組會議通過，符合相關規定。	符合
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	實地至研發處學術推廣組檢視各單位變更項目時，均可發現變更項目對照表及變更理由之檔案資料存查，符合規定。(會議記錄與簽到表如附件1)	符合
實地稽核人員說明	獎勵補助款原支用計畫變更之處理符合相關法令與規定，無發現重大不符情事。		
實地稽核人員建議	無		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	陳映霏/劉憶瑩		
受稽單位	研發處學術推廣組		
簽核流程	實地稽核人員 陳映霏202102011214-實地稽核人員 劉憶瑩 202102011434-研究發展處學術推廣組 黃小玉202102011518- 魏鸞 瑩202102011618		

附件檢查表：德明財經科技大學獎勵補助款執行年度之認定稽核檢查表

稽核項目	獎勵補助款執行年度之認定	文件編號	109-獎補助-A08
受稽核單位	研發處學術推廣組/會計室/總務處保管組	稽核日期	20210127
稽核目的	合理確保獎勵補助款執行年度之認定符合相關法令與規定	附件	
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
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。	依據109年執行清冊並實地訪查後，抽查優先序11-12、11-14、11-17、15.5-01、15.5-04、15.5-05、15.5-10、15.5-11、15.5-12、15.5-13、15.5-14、14-01、14-02、14-04、14-07、14-11、14-13、15-01、15-02、15-03、15-04、15-05、15.5-06、15.5-07、15.5-08、15.5-09等項目之請購、採購、驗收與支付相關憑證文件。該等項目於109年度全數完成核銷並已於規定期限內簽發支票。	符合
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。	109年全數執行於期限內執行完畢。	符合
實地稽核人員說明	無		
實地稽核人員建議	無		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	陳映霏/劉憶瑩		

受稽單位	研發處學術推廣組/會計室/總務處保管組
簽核流程	實地稽核人員 劉憶瑩202102242103-實地稽核人員 陳映霏 202102242252-研究發展處學術推廣組 黃小玉202102250828- 魏鸞 瑩202102251320

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

稽核項目	圖書軟體資源之支用與管理	文件編號	109-獎補助-A09
受稽核單位	圖書館	稽核日期	20201203
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	附件	202010250039_20201210183806.pdf, 202010250039_20201210183845.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
1	是否依規定召開圖書規劃委員會。	每學年規劃召開至少一次的圖書規劃委員會。108學年度的於108/10/21召開；109學年度的於109/10/22日中午召開(會議紀錄見)，符合相關規定。	符合
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108學年推介資料—資訊學院廖0政、共同學院顏0、管理學院李0君、財金學院劉0昌二等四位老師所推介的資料，其中劉0昌老師所推薦的”台大教學傑出教師的故事7：國立台灣大學出版中心”一書，沒有採購到之外，其餘書籍皆採購完成並上架中，書籍上都蓋\有教育部補助款購買章。符合規定。	符合
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。	經查，109學年搭配校慶活動，於109/11/4~109/11/25於總圖書館1樓中庭辦理「台灣學研究屏：體育運動海報展」，購入電影”KANO”之視聽資料，於展場期間播放。採購流程符合相關規定。	符合
4	是否開放讀者上線介購或填寫推介單。	讀者可以圖書館網頁中的讀者園地中，進行線上推介。也可使用表單進行推介	符合
5	每筆圖書請購案是否在預算額度內。	經查108學年度全校各單位圖書預算為\$700萬元，決算金額為\$6,355,791元，執行率為91%，尚符合預算額度。	符合

6	請購前是否確實查核館藏。	經查，教師推介書籍時，除請申請教師需事前查核館藏之外，圖書館承辦同仁必定再次查核館藏狀況，若圖書館已有該書籍，會Email告知推介教師，不再採購該本書籍，符合相關規定。	符合
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。	經查，圖書館承辦同仁會以電話或E-mail，追蹤與稽催請購及採購進度，符合相關規定。	符合
8	圖書軟體資料之採購結果是否依校內採購流程辦理。	經查，購入電影” KANO” 之視聽資料之採購流程，符合相關規定。(參閱第3項稽核程式)再抽AISP情報顧問服務資料庫之採購流程，亦符合相關規定。	符合
9	每學年度購置圖書之編目數量與驗收數量與採購數量是否相符	經抽查108學年購置圖書的狀況，尚無不符合之處。	符合
10	每年度及學年度館藏累計及新增數量是否均有統計。	圖書館同仁每年定期於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，符合相關規定。	符合
11	新增館藏清單是否均有造冊及保存。	查閱\108學年度新增館藏清單，符合相關規定。	符合
12	圖書資料之來源是否均有註明及蓋\教育部補助章。	抽查書籍，無不符合之處。請參閱\上方項目2之說明。	符合
13	查詢館藏目錄時書目資料是否清楚詳實。	查詢館藏目錄時書目資料是否清楚詳實。	符合
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	抽查借書與還書作業，符合SOP程序。	符合

實地稽核人員 說明	無
實地稽核人員 建議	無
其他簽核意見	無
實地稽核人員	劉憶瑩/顏嘉良
受稽單位	圖書館
簽核流程	實地稽核人員 劉憶瑩202012171448-實地稽核人員 顏嘉良 202012211725-圖書館 陳淑珍202101140851-圖書館 陳維華 202101141015- 魏鸞瑩202101142237

附件檢查表：德明財經科技大學相關資料上網公告情形稽核檢查表

稽核項目	相關資料上網公告情形	文件編號	109-獎補助-A10
受稽核單位	研發處學術推廣組/會計室	稽核日期	20201012
稽核目的	合理確保相關資料上網公告情形符合相關法令與規定	附件	202010250005_20201204140525.pdf, <input type="button" value="下載"/>
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
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	抽核109/1/2教育部來函，相關資料應於109/3/2前彙整並報部審查，且需公告於學校網站。經抽核學術推廣組網頁「教育部獎勵補助款相關資訊」，尚無不符。	符合
實地稽核人員說明	無		
實地稽核人員建議	無		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	林光炫/林容竹		
受稽單位	研發處學術推廣組/會計室		
簽核流程	實地稽核人員 林光炫202012081126-實地稽核人員 林容竹 202012151159-研究發展處學術推廣組 黃小玉202012151454- 魏鸞 瑩202012162035		

附件檢查表：德明財經科技大學獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形作業稽核檢查表

稽核項目	獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形作業	文件編號	109-獎補助-A11
受稽核單位	人事室/會計室/教資中心/研發處學術推廣組	稽核日期	20210121
稽核目的	合理確保獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形作業符合相關法令與規定	附件	202010250047_20210224150646.pdf,202010250047_20210224150804.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
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)。	本校獎勵補助教師各項制度明訂於「教師獎助規定」、「教師推動實務教學獎助施行規定」、「德明財經科技大學教師研究獎助實施規定」、「德明財經科技大學教師研習獎助實施規定」、「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」、「德明財經科技大學研究發展成果及技術移轉規定」、「德明財經科技大學教學創新獎助規定」、「德明財經科技大學教師研究獎助實施規定」、「德明財經科技大學職員在職進修暨研習規定」、「德明財經科技大學教師進行產業研習或研究實施規定」、「德明財經科技大學教師彈性薪資實施規定」、「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」、「教學傑出及優良教師遴選與獎勵規定」。	符合
2	獎勵補助教師辦法應經相關	相關辦法悉經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周	符合

	會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知。	知，並於研發處學術推廣組及人事室法規專區可供校內外人士查詢。	
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。	經檢視本年度經常門之支用有73.94%支用於改善教學、教師薪資及師資結構，高於教育部規定於60%。	符合
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「109年度獎勵補助教師金額彙整表」，109年度共有225位教師領取獎助，最高領取之教師佔總獎助金額5.52%，扣除薪資補助，仍在規定36萬上限之內，尚無集中於少數人或特定對象之情形。	符合
5	相關案件之執行應於法有據	經檢視本年度經常門獎補助案件均於法有據。	符合
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)。	1. 抽核陳0萱、王0樑(清冊第19筆)、陳0鑾(清冊第24筆)、彭0群(清冊第40筆)、朱0紅(清冊第49筆)、黃0穎、林0竹、高0璇、倪0禧、朱0德、唐0光之研習資料，除了朱0德、唐0光之研習外，尚無重大不符。 (附件二) 2. 陳0萱的研習內容比較接近進修，但詢問承辦人員及抽核相關文件，因申請日期不符進修規定，最後以研習補助。 3. 朱0德、唐0光之研習(這2筆的動用獎勵補助經費，沒有三級三審的記錄，且在108年第二次教師進行產業研習或研究推動委員會決議，該二人之代課鐘點費由學校自行負擔。經與會計室、人事室、學術推廣組討論，二人之鐘點費就不由獎勵補助經費支	不符合

出。建議列入獎勵補助經費之項目，宜指定權責單位把關)尚符合《德明財經科技大學教師進行產業研習或研究實施規定》「下稱《產業研習或研究實施規定》」第9條「教師進行與專業或技術有關之產業研習或研究之經費來源，得以教育部相關獎補助經費或本校教師推動實務教學獎助經費支應。」也符合《109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修正規定》「九、申請原則及注意事項：(五)本獎勵補助經費經常門使用原則：1.本獎勵補助經費經常門以…：(3)…研習(包括學輔相關政策之研習、深耕服務及深度實務研習)、…」之規定。惟，《產業研習或研究實施規定》與《德明財經科技大學教師獎助規定》三、(二)教師研習，關係為何？建議：宜釐清。4.《德明財經科技大學教師獎助規定》之子法《德明財經科技大學教師研習獎助實施規定》第3條二、參加系所專業發展領域有關之國內研習者：(一)每人每年參加國內研習經費以壹萬元為上限，師資培育計畫之專業研習上限為參萬元。《德明財經科技大學教師獎助規定》第1條開宗明義，是依據「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」訂定。而其子法《德明財經科技大學教師研習獎助實施規定》第2條載明，教師研習獎助來源「獎勵補助經費及學校配合款所應予保留部份以為支應」，既《產業研習或研究實施規定》要用研習名義動用獎勵補助經費，理應受《德明財經科技大學教師研習獎助實施規定》金額上限的規範。建議：宜在《德明財經科技大學教師獎助規定》第3條增訂《產業研習或研究實施規定》

	<p>之研習樣態。且如果認為《產業研習或研究實施規定》研習金額需有不同上限，也宜修訂《德明財經科技大學教師研習獎助實施規定》金額上限的規範。 5.</p> <p>《德明財經科技大學教師研習獎助實施規定》第2條有師資培育計畫之專業研習，建議：宜在母法《德明財經科技大學教師獎助規定》第3條增訂師資培育計畫之專業研習樣態。</p>
實地稽核人員說明	詳如檢查表內容
實地稽核人員建議	<p>1. 建議列入獎勵補助經費之項目，宜指定權責單位把關(如朱0德、唐0光之研習) 2. 建議宜釐清《產業研習或研究實施規定》與《德明財經科技大學教師獎助規定》三、(二)教師研習之關係 3. 建議宜在《德明財經科技大學教師獎助規定》第3條增訂《產業研習或研究實施規定》之研習樣態。且如果認為《產業研習或研究實施規定》研習金額需有不同上限，也宜修訂《德明財經科技大學教師研習獎助實施規定》金額上限的規範。 4. 建議宜在母法《德明財經科技大學教師獎助規定》第3條增訂師資培育計畫之專業研習樣態。</p>
其他簽核意見	<p>所述應修法規多屬研發處掌管，已提供修改意見予研發處參考。 谷麗娟</p> <p>1. 列入獎勵補助經費項目非常多，各項目各步驟均需有各自的把關單位，包含研發處、學務處、總務處(採購組、保管組與會計室)、人事室、圖書館及電算中心，唯有大家互相合作，方能發揮專業完成重任。 2. 已提案於110年3月3日校教評會議修訂《德明財經科技大學教師研習獎助實施規定》，增列教師進行深耕服務之代課鐘點費為補助項目，條文為第三條第四項。 3. 因為增列條文為第四項，故不須比照第二項國內研習有上限規定而訂立上限，以維持支用彈性。 4. 母法《德明財經科技大學教師獎助規定》第三條第二項已列明參加國內研習項目，參加國內研習即包含一般研習與師資培育計畫，故不須特別再訂立。 黃小玉</p>
實地稽核人員	林光炫/魏鸞瑩
受稽單位	人事室/會計室/教資中心/研發處學術推廣組
簽核流程	人事室 谷麗娟202102241437-研究發展處學術推廣組 黃小玉 202102241718-實地稽核人員 林光炫202102242142-實地稽核人員 魏鸞瑩202102242215

附件檢查表：德明財經科技大學行政人員相關業務研習及進修活動之辦理作業稽核檢查表

稽核項目	行政人員相關業務研習及進修活動之辦理作業	文件編號	109-獎補助-A12
受稽核單位	人事室/會計室/研發處學術推廣組	稽核日期	20210129
稽核目的	合理確保行政人員相關業務研習及進修活動之辦理作業符合相關法令與規定	附件	202010250045_20210201105650.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
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。	是依107年5月7日行政會議通過修訂之《德明財經科技大學職員在職進修暨研習規定》。	符合
2	行政人員研習及進修案件應與其業務相關	Review郭●雅提供至1.25.之進修清冊，本年度人事室主辦之研習2筆，個人申請1筆，經查核，尚無不符。	符合
3	應避免集中於少數人或特定對象。	經本次抽核，尚無此情形。	符合
4	相關案件之執行應於法有據。	經抽核，尚無不符。	符合
5	應依學校所訂辦法規章執行。	經抽核，尚無不符。（經相關抽核，人事室主辦之研習，鐘點費、講義印刷費、約聘人員參加之經費來源等，尚符合規定；個人研習，申請程序、經費補助、經費核銷程序等，尚符合規定）	符合
6	獎勵補助案間之執行應有具	經抽核，尚無不符。	符合

	體成果或報告 留校被供查 考。	
實地稽核人員 說明	無	
實地稽核人員 建議	無	
其他簽核意見	無	
實地稽核人員	林光炫	
受稽單位	人事室/會計室/研發處學術推廣組	
簽核流程	實地稽核人員 林光炫202102031032-人事室 谷麗娟202102031320- 魏鸞瑩202102031538	

附件檢查表：德明財經科技大學經費支用項目及標準作業
稽核檢查表

稽核項目	經費支用項目及標準作業	文件編號	109-獎補助-A13
受稽核單位	人事室/會計室/研發處學術推廣組	稽核日期	20210121
稽核目的	合理確保經費支用項目及標準作業符合相關法令與規定	附件	202010250046_20210221214746.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
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。	經檢視本年度教師薪資補助清冊，未有補助無授課事實、領有公家月退俸教師之情事	符合
2	接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定。	經抽檢受補助教師賀○輝、張○玲、沈○鑑、黃○明等人，皆符合基本授課時數之規定。	符合
3	支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支，且不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費。	經檢視本年度執行清冊，皆依規定列支項目且未支用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費。	符合
4	校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各	經檢視執行清冊，本年度辦理2次校內自辦研習活動，活動支用未有不符之情事，研習手冊存於校內備查。	符合

	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。	
實地稽核人員說明	無	
實地稽核人員建議	無	
其他簽核意見	無	
實地稽核人員	魏鸞瑩	
受稽單位	人事室/會計室/研發處學術推廣組	
簽核流程	人事室 谷麗娟202102221108-實地稽核人員 魏鸞瑩202102222042	

附件檢查表：德明財經科技大學經常門經費規劃與執行作業稽核檢查表

稽核項目	經常門經費規劃與執行作業	文件編號	109-獎補助-A14
受稽核單位	會計室/研發處學術推廣組	稽核日期	20210127
稽核目的	合理確保經常門經費規劃與執行作業符合相關法令與規定	附件	202010250061_20210221223347.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
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)。	經檢視本年度執行清冊，經常門案件執行與原計畫書差異在20%以上之項目為2項，包括行政人員業務研習及改善教學相關物品等項目。若檢視各細項之差異幅度，則提高現職專任教師薪資、現職專任教師彈性薪資、推動實務教學、進修、升等送審、學輔相關物品、軟體訂購費此7項差異幅度均高於20%。顯示計畫執行與規劃有諸多落差。	不符合
2	獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考。	經本次各項稽核，尚無重大不符。但109年度核發之彈性薪資尚未存有績效報告，此缺失與108年度相同，請業務單位確認是否執行上與法規規定有所落差，並積極改善之。	符合
3	執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確。	經檢視執行清冊未有重大缺漏之情事。	符合
實地稽核人員說明	經檢視本年度執行清冊，經常門案件執行與原計畫書差異在20%以上之項目為2項，包括行政人員業務研習及改善教學相關物品等項目。若檢視各細項之差異幅度，則提高現職專任教師薪資、現職專任教師彈性薪資、推動實務教學、進修、升等送審、學輔相關物品、軟體訂購費此7項差異幅度均高於20%。顯示計畫執行與規劃有諸多落差。(附件請參見執行清冊)		

實地稽核人員 建議	1. 教師進修、改善教學相關物品兩項目差異高於50%，建議了解差異過大之根本原因並改善之。 2. 建議各單位在經費支用規劃時宜更加審慎。另升等送審等項目已連續三年執行率差異過大，建議相關單位應研擬各項方案，更積極鼓勵校內教師升等，以確實提升教學及師資結構。
其他簽核意見	轉知相關執行差異過大之項目，各單位在經費支用規劃時宜更加審慎，縮小計畫執行與規劃之落差。 黃小玉
實地稽核人員	林光炫/魏鸞瑩
受稽單位	會計室/研發處學術推廣組
簽核流程	實地稽核人員 林光炫202102241121-研究發展處學術推廣組 黃小玉202102241721-會計室 林淑芬202102241723-實地稽核人員 魏鸞瑩202102242214

附件檢查表：德明財經科技大學請採購程序及實施作業稽 核檢查表

稽核項目	請採購程序及實施作業	文件編號	109-獎補助-A15
受稽核單位	總務處採購組	稽核日期	20201117
稽核目的	合理確保請採購程序及實施作業符合相關法令與規定	附件	202010250015_20201215104009.pdf,202010250015_20201215104244.pdf,202010250015_20201215104421.pdf,202010250015_20201215104520.pdf,202010250015_20201215104635.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
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。	《德明財經科技大學採購作業規定》第3條有規定應依政府採購法及相關規定辦理之適用情形。	符合
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。	最新版《德明財經科技大學採購作業規定》民國108年9月11日經校務會議修正通過及民國108年10月14日經董事會議修正通過。本校之作業內控流程亦須經校務會議及董事會通過。	符合
3	稽核委員應迴避參與相關採購程序。	經詢黃麗美本年度並未有此情況。經本次稽核亦未發現有些情況。	符合
4	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。	經抽核序號19-14（金額\$1218000雖大於一百萬，但列於配合款，故依《政府採購法》第4條，可不適用該法）；序號11-03、11-06、11-07、11-08、11-15（這5筆一起採購，最後採購金額\$8,168,950）	符合
5	應依學校所訂請採購規定及作業流程執行。	除項目4（一百萬以上）之抽核項目，再抽核11-09、11-23、11-30（此案最後採購金額\$825,000，與高教深耕併案採購後雖超過一百萬元，但以教育部整體發展獎補助款而言，未超過一百萬元，應不適用《政府採購法》第4條），尚無不符。	符合

6	各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準。	經本次之抽核，尚無重大不符	符合
實地稽核人員說明	<p>1. 無項目3：經與黃麗美組長討論，因稽核人員每年都有變動，學校採購人事亦非永久不變。黃麗美組長擬於「採購單」及招標相關文件註明此應迴避事項。 2. 項目4： 1. 序號11-15之請購單上，得標廠商富鉅公司之議比價金額\$8,168,950,但最後採購金額\$1,978,200 3. 於109.6.3.的上簽所附之「109年電腦統購比較表(2)」有列台銀共契價 4. 序號11-03企管系及11-08電算中心的「預估底價分析表」的價格分析說明的多項選項只勾選「市場行情」，是否足以作為底價的分析的依據？（如，為何未佐以「廠商報價」等其他參考項目） 5. 序號11-07資管系及11-15媒計系的「預估底價分析表」的價格分析說明，皆未有勾選 6. 109.5.22.的「開標/議價/決標/流標/廢標記錄」及109.6.3.的「開標/議價/決標/流標/廢標記錄」，前者「會辦人員」欄未填，後者「採購小組」欄未填</p>		
實地稽核人員建議	<p>1. 建議：提醒採購組完成此事項。 2. 建議：應在請購單上說明差距如此大之原因。 3. 建議：應於適當文件中說明最後未採台銀共契價的原因。 4. 建議：相關單位宜再審酌如此的底價的分析的完整性是否足夠。 5. 建議：宜勾選以說明預估底價的憑藉。 6. 建議：表格上的每個簽名欄位應有簽名，若未簽名也宜說明原因。</p>		
其他簽核意見	<p>6. 會辦人員即採購小組，109.5.22及109.6.3剛好簽名在不同欄位，並非未簽名。 黃麗美</p>		
實地稽核人員	劉憶瑩/林光炫		
受稽單位	總務處採購組		
簽核流程	<p>實地稽核人員 林光炫202012161116-實地稽核人員 劉憶瑩202012171453-總務處採購組 黃麗美202101051607-實地稽核人員 林光炫(臨)202101062020- 魏鸞瑩202101102126</p>		

附件檢查表：德明財經科技大學資本門經費規劃與執行作業稽核檢查表

稽核項目	資本門經費規劃與執行作業	文件編號	109-獎補助-A16
受稽核單位	會計室/研發處學術推廣組	稽核日期	20210127
稽核目的	合理確保符合相關法令與規定	附件	202010250062_20210129104026.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
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)。	109年資本門執行情況與原計畫書之差異比較如下表。各項差異皆小於20%，無不符合之處。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 $ 差異小於20% 1. 教學及研究設備 13,580,344 13,574,029 0.05% 符合 2. 圖書館自動化、圖書期刊等 2,849,492 2,805,832 1.56% 符合 3. 學輔相關設備 703,275 753,250 6.63% 符合 總計 17,133,111 17,133,111 0%	符合
2	應優先支用於教學儀器設備。	依據109年執行清冊與實際執行狀況，會依據優先序進行採購，教學及研究設備項目的優先序11與15；圖書館自動化、圖書期刊項目的優先序為12與13；學輔相關設備的優先序為14。其中教學及研究設備總金額占總資本門支出的79.26%，尚符合規定。優先序品項數目執行金額(B)占總資本門支出之比率 11 28 11,937,460 69.67% 15 9 1,502,884 8.77% 共計 37 13,580,344 79.26%	符合
3	應區分獎勵補助款及自籌款支應項目。	依據109年執行清冊，資本門中自籌款執行金額為\$2,233,216。支應於優先序15.5-13、15-01~15-05、15.5-03、15.5-06、15.5-07、15.5-08、15.5-09等	符合

	11個項目上，區分清楚，尚符合規定。
實地稽核人員說明	109年資本門執行狀況全數使用完畢，無餘款項。
實地稽核人員建議	無
其他簽核意見	無
實地稽核人員	陳映霏/劉憶瑩
受稽單位	會計室/研發處學術推廣組
簽核流程	實地稽核人員 劉憶瑩202102011436-實地稽核人員 陳映霏 202102022223-會計室 林淑芬202102170948-研究發展處學術推廣 組 黃小玉202102171349- 魏鸞瑩202102172201

附件檢查表：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

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	109-獎補助-A17	
受稽核單位	電算中心	稽核日期	20201116	
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	附件	202010250027_20201208164346.pdf, 下載	
項目	稽核程式	稽核說明		稽核結果
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	經查，108年電算中心使用教育部獎補助款所購買的財產主要是更新C405電腦教室、網路設備與教學用之相關軟體。抽查虛擬桌面系統、無線存儲設備與牆等設備，皆有黏貼「108年度教育部獎補助經費購置」字樣之標籤。		符合
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，108年電算中心使用教育部獎補助款所購買的財產，主要皆是使用於教學研究與相關資安連線上。		符合
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	經查，無不符合事項		符合

	產資料之準確性。		
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，每學期初，會檢查所有的電腦教室的設備，學期中若遇相關設備遇故障報修時，才會進行維護，並紀錄於”電腦教室維修表”中。在購置設備時，廠商需依合約保固3年。108學年為因應新冠肺炎之疫情，有進行1次全面消毒 尚無不符合事項。	符合
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，目前電算中心會外借的設備，主要是借用整間電腦教室，而之前李慎芬組長登記於”電算中心電腦教室借用登記表”中，現在則使用電腦系統進行管理。尚無不符合事項。	符合
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。	經查，無不符合事項	符合
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，無不符合事項	符合
8	凡財產撥借於	本學期，無此狀況	不適用

	校外其他單位，應報簽校長核准，並知會保管組，始得借出。		
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)。	目前所訂之標準為：可用性95%以上、電腦教室每週固定排課達25節以上。此次抽查無不符合事項。	符合
實地稽核人員說明	無		
實地稽核人員建議	無		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	劉憶瑩/顏嘉良		
受稽單位	電算中心		
簽核流程	實地稽核人員 劉憶瑩202012171455-實地稽核人員 顏嘉良202012211724-電子計算機中心 黃志泰202012281408- 魏鸞瑩202012282052		

附件檢查表：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

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	109-獎補助-A18
受稽核單位	通識教育中心/ 總務處保管組	稽核日期	20201118
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	附件	202010250025_20201208190336.pdf, <input type="button" value="下載"/>
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
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	經查保管組印出的使用獎補助款購買之電腦教學研究設備增加清單，108年度通識教育中心沒有使用獎補助款購買之電腦教學研究設備；109年度通識教育中心至109.10.31.只有新購一筆許\\0青老師的個人電腦，經至A404-1研究室實地觀察，並未貼上標籤。	不符合
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	參項目1。	符合
3	各單位對設備負有保管責任，對於財產	經詢朱介國主任、保管組李銀金、應外系系秘書羅慧嫻後之綜合理解，A411教室原屬通識教育	符合

	異動相關事項皆確實知會保管組，以利財產資料之準確性。	中心的教室（含教室內的電腦教學研究等設備），因通識教育中心認為使用率不高，與應外系談妥，擬移轉為應外系保管使用。但應外系認為該教室內有多項財產已超過報廢年限，要求通識教育中心先將這些財產先申請報廢後，再做剩餘財產做移轉，但後因通識教育中心秘書謝馥羽（多項財產保管者）請產假，所以尚未完成A411教室及該教室內未報廢財產的移轉程序。	
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	經抽查A406、A407、A408、A409的「識教育中心專業教室使用紀錄暨設備檢查表」，尚無不符。	符合
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」	因所購置之儀器財產皆置於教育中心專業教室，故皆以借用專業教室來使用儀器財產，經抽核教室借出登記簿，尚無不符。	符合
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。	經詢朱介國主任本年度並無此情事。	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	經詢朱介國主任本年度並無此情事。	不適用

	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。		
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。	經詢朱介國主任本年度並無此情事。	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)。	如項目1所述，108年度通識教育中心沒有使用獎補助款購買之電腦教學研究設備；109年度通識教育中心至109.10.31.新購一筆許\\ \\ ○青老師的個人電腦，是用於教學、研究用，故運用之實際績效尚能符合計畫預期效益。	符合
實地稽核人員說明	一.經項目1的抽核，新購一筆許\ ○青老師的個人電腦，經至A404-1研究室實地觀察，並未貼上標籤 二.項目5：抽核教室借出登記簿，有少數幾筆「借用人簽名」「歸還人簽名」欄未簽名		
實地稽核人員建議	建議各儀器設備應依規定適時貼上標籤。建議教室借出登記簿宜確實簽名。		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	林光炫/葉詩品		
受稽單位	通識教育中心/總務處保管組		
簽核流程	實地稽核人員 林光炫202012171012-實地稽核人員 葉詩品202012171016-通識教育中心 朱介國202012171242- 魏鸞瑩202012202014		

附件檢查表：德明財經科技大學資訊學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業)

資管系稽核檢查表

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)資管系	文件編號	109-獎補助-A19-1
受稽核單位	資訊學院/總務處保管組	稽核日期	20201209
稽核目的	合理確保資訊學院(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)符合相關法令與規定(資管系)	附件	202010250026_20201223104002.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
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	此次稽核期間為109年1月1日至今由教育部獎勵補助款所購置之財產，此次抽查行銷系財產明細清冊如下：1.個人電腦63台(財產編號：3140101-03/0009827，A314教室)2.行動電話機5台(財產編號：4050202-05/0009796，A305機房)3.銀幕(財產編號：5010105-09/0009804，A307-1實驗室)4.投影機(財產編號：5010105-21/0009782，A307實驗室)檢視這些抽查設備均可發現「109年度教育部獎補助經費購置」之標籤，符合相關規定。但其中行電動話將標籤貼於外盒上，較為不妥，建議電話機背面也補貼一張財產標籤，以利判斷為系上財產。(財產清冊，設備照片及貼標)。	符合
2	以教育部獎補	經查此次新增設備均使用於教學	符合

	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	研究之用途，無發現重大不符情事。	
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。	因資管系課程屬性，其電腦設備汰換率較快，故其設備移轉至其他單位之情況較他系為多，經查109年度至今已移轉17次多筆財產至其他單位，抽查其中3次移轉程序，符合相關規定。	符合
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	經查受稽單位不定期對專業教室之設備進行檢查及保養維修並登錄於系上維修系統，記載詳實，如有需要委外報修，均盡速與廠商聯繫維修並記錄留底，無發現重大不符情事。	符合
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」	經查受稽單位設備物品均設有「借用登記表」，且於借出及歸還時皆有登錄及簽名，此次盤點新購之行動電話機5台時，其中2台正好出借中，檢視手機出借單，可發現借出2台之記錄，符合相關規定。	符合
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。	經查受稽單位設備皆為校內業務、教學或研究使用，符合相關規定。	符合
7	儀器設備借用歸還時，應逐	同項目5。	符合

	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。		
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。	受稽單位財產無撥借校外情事。	符合
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A315教室電腦設備更新預期效益為專業教室使用率達80%，由109學年度第一學期課表可發現，實際上課時數為每周排入8個半天的上課時段，已達80%使用率，符合預期效益。	符合
實地稽核人員說明	此次查核資訊學院資訊管理系之電腦教學研究設備之管理及使用情形，並無發現重大不符情事。		
實地稽核人員建議	一項建議事項：項目1:財產項目「行動電話5台(財產編號:4050202-05/0009796)」建議除了貼標於電話機外盒外，電話機背面也補貼一張財產標籤，以利判斷為系上財產。		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	陳映霏/藍國桐		
受稽單位	資訊學院/總務處保管組		
簽核流程	實地稽核人員 陳映霏202101221439-實地稽核人員 藍國桐 202102011515-資管系 劉崑義202102011520-魏鸞瑩202102011618		

附件檢查表：德明財經科技大學資訊學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業)-資科系稽核檢查表

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)-資科系	文件編號	109-獎補助-A19-2
受稽核單位	資訊學院資科系/總務處保管組	稽核日期	20201209
稽核目的	合理確保資訊學院(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)符合相關法令與規定(資科系)	附件	202012210001_20210106114745.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
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	此次稽核期間為109年1月1日至今由教育部獎勵補助款所購置之財產，此次抽查行銷系財產明細清冊如下：1. Flowcode流程圖式語言一套(財產編號：3140101-05/0009800) 2. 教學廣播系統一式(財產編號：3140401-17/0009874) 3. LPWAN實務套件20套(財產編號：5010505-01/0009815) 4. 交換器6台(財產編號：3070114-097/0009811，A508教室3台、3070114-097/0009812，A310教室3台) 檢視這些抽查設備均可發現「109年度教育部獎補助經費購置」之標籤，符合相關規定。(財產清冊，設備照片及貼標)	符合
2	以教育部獎補	經查此次新增設備均使用於教學	符合

	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	研究之用途，無發現重大不符情事。	
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。	本年度無財產異動情形。	符合
4	設備保管人及設備使用人應經常注意設備清養護檢查及清潔，並於保養維護紀錄表記載	經查受稽單位不定期對專業教室之設備進行檢查及保養維修並登錄於系上維修系統，記載詳實，如有需要委外報修，均盡速與廠商聯繫維修並記錄留底，無發現重大不符情事。	符合
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」	經查受稽單位均設有「專業教室出借單」及「器材出借單」，且於借出及歸還時皆有登錄及簽名，尚無不符情事。	符合
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。	經查受稽單位設備皆為校內業務、教學或研究使用，符合相關規定。	符合
7	儀器設備借用歸還時，應逐	同項目5。	符合

	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。		
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。	無撥借校外情事。	符合
9	財產運用之實際績效應符合計畫預期效益。(可往前追縱一年)。	抽查LPWAN實務套件之執行效益，其預期為產學合作2件及實驗室使用率80%，檢視A508教室109學年度第一學期課表可發現，實際上課時數為每周排入8個半天的上課時段，已達80%使用率，另有2件由朱○德及江○杰所執行之產學合作合約，符合預期效益。。	符合
實地稽核人員說明	此次查核資訊學院資訊管理系之電腦教學研究設備之管理及使用情形，無發現重大不符情事		
實地稽核人員建議	無		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	陳映霏/藍國桐		
受稽單位	資訊學院資科系/總務處保管組		
簽核流程	實地稽核人員 陳映霏202102011209-實地稽核人員 藍國桐 202102011514-資科系 林偉川202102181002- 魏鸞瑩202102181115		

附件檢查表：德明財經科技大學資訊學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業)-媒計系稽核檢查表

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)-媒計系	文件編號	109-獎補助-A19-3
受稽核單位	資訊學院媒計系/總務處保管組	稽核日期	20201223
稽核目的	合理確保資訊學院(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)符合相關法令與規定(媒計系)	附件	202012210002_20210109121015.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
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	此次稽核期間為109年1月1日至今由教育部獎勵補助款所購置之財產，此次抽查行銷系財產明細清冊如下：1. 個人電腦63台(財產編號：3140101-03/0009822，A511教室) 2. 照相機7組(財產編號：5010104-01/0009757，A514) 3. 個人電腦1台(財產編號：3140101-03/0009857，林0賢) 檢視這些抽查設備均可發現「109年度教育部獎補助經費購置」之標籤，符合相關規定。(財產清冊，設備照片及貼標)其中照相機7組因照相機貼標不易，故受稽單位將標籤於文件並另作條碼做為借用控管用途。此外在檢視A511教室個人電腦63台時，發現教師用之螢幕因原有螢幕並未替換，故詢問新螢幕位於	符合

		何處，具林O賢老師表示，該螢幕目前至於倉庫備用，當老師需要雙螢幕或是某教室螢幕壞掉報修時，即可臨時調用。	
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	經查此次新增設備均使用於教學研究之用途，無發現重大不符情事。	符合
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。	經查受稽單位109年度至今移轉4筆財產至其他單位，及多筆系內保管人員異動事項，查核4筆移轉至他單位移轉程序，符合相關規定。	符合
4	設備保管人及設備使用人應經常注意設備清潔，並於保養維護紀錄表記載	經查受稽單位不定期對專業教室之設備進行檢查及保養維修並登錄於系上維修系統，如有需要委外報修，均盡速與廠商聯繫維修並記錄留底，無發現重大不符情事。	符合
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」	因受稽單位之儀器設備之特殊性，外借其他單位之情況較他系為多，故該系自行設計系統平台控管出借情事，其中借用人、借用及歸還時間均記載詳實，若為教職員借用亦設有教職人員專用登記表，對於財產控管嚴謹，無發現重大不符情事。	符合
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	同項目5。	符合

	得為之，惟回復原狀仍屬原保管單位責任。		
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。	同項目5。	符合
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。	受稽單位財產無撥借校外情事。	符合
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A511教室63台電腦設備更新預期效益為專業教室使用率達90%，由109學年度第一學期課表可發現，實際上課時數除了星期三下午全校部排課時段外，其餘時段皆為上課時段，符合預期效益。。	符合
實地稽核人員說明	此次查核資訊學院資訊管理系之電腦教學研究設備之管理及使用情形，無發現重大不符情事		
實地稽核人員建議	無		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	陳映霏/王淑滿		
受稽單位	資訊學院媒計系/總務處保管組		
簽核流程	實地稽核人員 陳映霏202102011209-實地稽核人員 王淑滿 202102011338-媒計系 廖崇政202102011511- 魏鸞瑩202102011618		

附件檢查表：德明財經科技大學管理學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業)

企管系稽核檢查表

稽核項目	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)企管系	文件編號	109-獎補助-A20-1
受稽核單位	管理學院/總務處保管組	稽核日期	20201126
稽核目的	合理確保管理學院(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)符合相關法令與規定(企管系)	附件	202010250028_20201218184105.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
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	此次稽核期間為109年1月1日至今由教育部獎勵補助款所購置之財產，此次查核企管系財產明細清冊如下：1.50萬以上普查，個人電腦62台(財產標號：3140101-03/0009818，B109、B110教室) 2.10萬以上一筆，教學廣播系統(財產標號：3140401-17/0009873、B109教室) 3.10萬元以下兩筆，交換器(財產標號：3070114-097/0009810，B109機房)及筆記型電腦一台(財產標號：3140101-03/0009894，企管系李○君) 檢視這些設備均可發現「109年度教育部獎補助經費購置」之標籤，符合相關規定。(財產清冊，設備照片及貼標)	符合
2	以教育部獎補助經費所購置	經查此次新增設備均使用於教學研究之用途，無發現重大不符情	符合

	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	事。	
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。	無財產異動情形。	符合
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	經查受稽單位之時尚專業教室設有「時尚教室使用紀錄暨設備檢查單」並於每次課程完畢時進行檢查維護，並由任課老師簽章覆核，尚無不符情事。	符合
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」	經查受稽單位器材設備借用均設有「借用登記表」，且於借出及歸還時皆有登錄及簽名，尚無不符情事。	符合
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。	經查受稽單位設備皆為校內業務、教學或研究使用，符合相關規定。	符合
7	儀器設備借用歸還時，應逐項點交財產，	同項目5。	符合

	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。		
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。	受稽單位財產無撥借校外情事。	符合
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B109、B110教室電腦設備更新預期效益為專業教室使用時數10小時/週，由109學年度第一學期課表可發現，實際上課時數為35小時/週，符合預期效益。另因該項設備財產於109年9月10日才取得，其他學生證照通過張數及競賽結果等效益尚無法評估，待下次稽核時可再針對此項KPI進行評估。	符合
實地稽核人員說明	此次查核管理學院企管系之電腦教學研究設備之管理及使用情形，無發現重大不符情事		
實地稽核人員建議	無		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	陳映霏/林露		
受稽單位	管理學院/總務處保管組		
簽核流程	實地稽核人員 陳映霏202012282133-實地稽核人員 林露 202012282204-企管系 吳文彬202101292133- 魏鸞瑩202101301440		

附件檢查表：德明財經科技大學管理學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業)-行銷系稽核檢查表

稽核項目	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)-行銷系	文件編號	109-獎補助-A20-2
受稽核單位	管理學院/總務處保管組	稽核日期	20201202
稽核目的	合理確保管理學院(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)符合相關法令與規定(行銷系)	附件	202012200001_20201221193311.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
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	此次稽核期間為109年1月1日至今由教育部獎勵補助款所購置之財產，此次抽查行銷系財產明細清冊如下：1.筆記型電腦(財產編號：3140101-03/0009859，行銷系涂\○花)2.數位講桌(財產編號：3140308-17/0009774，C102教室)3.教學廣播系統(財產編號：3140401-17/0009875，C101教室)檢視這些抽查設備均可發現「109年度教育部獎補助經費購置」之標籤，符合相關規定。(財產清冊，設備照片及貼標)	符合
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	經查此次新增設備均使用於教學研究之用途，無發現重大不符情事。	符合

	非作為行政業務之用途		
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。	本年度無財產異動情形。	符合
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	經查受稽單位之專業教室均設有「專業教室設備維護登記表」並不定期進行檢查維護，記載詳實。	符合
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」	經查受稽單位專業教室均設有「借用登記表」，且於借出及歸還時皆有登錄及簽名，尚無不符情事。	符合
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。	經查受稽單位設備皆為校內業務、教學或研究使用，符合相關規定。	符合
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	同項目5。	符合

	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。		
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。	受稽單位財產無撥借校外情事。	符合
9	財產運用之實際績效應符合計畫預期效益。(可往前追縱一年)。	根據受稽單位提出申請設備之KPI為專業教室使用次數達80次，檢視C101專業教室109學年度第一學期課表可發現，實際上課時數為每周4次的上課時段，預計一年至少可達144次，符合預期效益。。	符合
實地稽核人員說明	此次查核管理學院行銷系之電腦教學研究設備之管理及使用情形，並無發現重大不符情事		
實地稽核人員建議	無		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	陳映霏/林露		
受稽單位	管理學院/總務處保管組		
簽核流程	實地稽核人員 陳映霏202012282134-實地稽核人員 林露202012282205-行銷系 蘇聖凱202012290818- 魏鸞瑩202012302218		

附件檢查表：德明財經科技大學管理學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業)-國貿系稽核檢查表

稽核項目	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)-國貿系	文件編號	109-獎補助-A20-3
受稽核單位	管理學院/總務處保管組	稽核日期	20201202
稽核目的	合理確保管理學院(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)符合相關法令與規定(國貿系)	附件	202012200002_20201221162353.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
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	此次稽核期間為109年1月1日至今由教育部獎勵補助款所購置之財產，此次查核國貿系財產明細清冊如下：1.筆記型電腦(財產編號：3140101-03/0009847，國貿系葉○弘) 2.筆記型電腦(財產編號：3140101-03/0009883，國貿系高○圭) 檢視這些抽查設備均可發現「109年度教育部獎補助經費購置」之標籤，符合相關規定。(財產清冊，設備照片及貼標)	符合
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	經查此次新增設備均使用於教學研究之用途，無發現重大不符情事。	符合

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。	本年度無財產異動情形。	符合
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	經查受稽單位之專業教室均設有「專業教室設備維護登記表」並不定期進行檢查維護，記載詳實。	符合
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」	經查受稽單位設備物品均設有「借用登記表」，且於借出及歸還時皆有登錄及簽名，尚無不符情事。	符合
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。	經查受稽單位設備皆為校內業務、教學或研究使用，符合相關規定。	符合
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	同項目5。	符合

	無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。		
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。	受稽單位財產無撥借校外情事。	符合
9	財產運用之實際績效符合計畫預期效益。(可往前追蹤一年)。	因本年度受稽單位新購置設備僅有兩台教師研究用筆記型電腦，故往前追蹤108學年度新購置之專業教室68台電腦設備，查核結果，該批設備實際執行成效平均達成率為95.33%，詳如附件，符合預期計畫之效益。	符合
實地稽核人員說明	此次查核管理學院國貿系之電腦教學研究設備之管理及使用情形，並無發現重大不符情事。		
實地稽核人員建議	無		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	陳映霏/林露		
受稽單位	管理學院/總務處保管組		
簽核流程	實地稽核人員 陳映霏202012282151-實地稽核人員 林露202012282206-國貿系 董哲宗202101140836- 魏鸞瑩202101142238		

附件檢查表：德明財經科技大學管理學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業)-流通系(含連鎖加盟組)稽核檢查表

稽核項目	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)-流通系(含連鎖加盟組)	文件編號	109-獎補助-A20-4
受稽核單位	管理學院/總務處保管組	稽核日期	20201126
稽核目的	合理確保管理學院(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)符合相關法令與規定(流通系含連鎖加盟組)	附件	202012200003_20201221154903.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
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	此次稽核期間為109年1月1日至今由教育部獎勵補助款所購置之財產，此次抽查流通系財產二台放置於陳○翔及賴○芳研究用之筆記型電腦(財產標號：3140101-03/0009716、3140101-03/0009860)以及連鎖加盟組一台放置於彭○彥一台筆記型電腦(財產編號：3140101-03/0009854)，檢視這些設備均可發現「109年度教育部獎補助經費購置」之標籤，符合相關規定。(財產清冊，設備照片及貼標)	符合
2	以教育部獎補助經費所購置之儀器設備是	經查此次新增設備均為專任教師使用於教學研究之用途，無發現重大不符情事。	符合

	否做為教學研究之用途，而非作為行政業務之用途		
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。	無財產異動情形。	符合
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	經查受稽單位之專業教室均設有「專業教室設備維護登記表」並不定期進行檢查維護，記載詳實。	符合
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B104教室及設備均設有「借用登記表」，且於借出及歸還時皆有登錄及簽名，尚無不符情事。	符合
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。	經查受稽單位設備皆為校內業務、教學或研究使用，符合相關規定。	符合
7	儀器設備借用歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短	同項目5。	符合

	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。		
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。	受稽單位財產無撥借校外情事。	符合
9	財產運用之實際績效應符合計畫預期效益。(可往前追縱一年)。	評估108學年度獎補助款購置之Fancy VR-虛擬實境瀏覽系統效益，由附件4教室B104借用紀錄表資料可看出，該項資產實際運用效益符合預期計畫適用課程及效益。	符合
實地稽核人員說明	此次查核管理學院流通管理系暨連鎖加盟組之電腦教學研究設備之管理及使用情形，並無發現重大不符情事		
實地稽核人員建議	無		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	陳映霏/林露		
受稽單位	管理學院/總務處保管組		
簽核流程	實地稽核人員 陳映霏202012282135-實地稽核人員 林露 202012282206-流通系 張欽智202012290817- 魏鸞瑩202012302218		

附件檢查表：德明財經科技大學管理學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業)-應外系稽核檢查表

稽核項目	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)-應外系	文件編號	109-獎補助-A20-5
受稽核單位	管理學院/總務處保管組	稽核日期	20201126
稽核目的	合理確保管理學院(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)符合相關法令與規定(應外系)	附件	202012200004_20201221161034.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
1	以教育部獎補助經費所購置之儀器設備分類、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	此次稽核期間為109年1月1日至今由教育部獎勵補助款所購置之財產，截至目前應外系僅有一項新增財產，即一台放置於應外系張○綸研究用之筆記型電腦(財產標號：3140101-03/0009887)，檢視該台筆電可發現「109年度教育部獎補助經費購置」之標籤，符合相關規定。(財產清冊，設備照片及貼標)	符合
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	經查該項設備為專任教師使用於教學研究之用途，無發現重大不符情事。	符合
3	各單位對設備	無財產異動情形。	符合

	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。		
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	經查受稽單位之專業教室均設有「專業教室設備維護登記表」並不定期進行檢查維護，記載詳實。	符合
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」	應外系所購置設備，大部分放置於專業教室之教學用電腦設備，該教室設有「教室借用表」，且於借出及歸還時皆有登錄及簽名。	符合
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。	經查受稽單位設備皆為校內業務、教學或研究使用，符合相關規定。	符合
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	同項目5。	符合

	於「財產借出登記簿」記載歸還。		
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。	受稽單位財產無撥借校外情事。	符合
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)。	據受稽單位表示，近三年並無新增財產設備。	符合
實地稽核人員說明	此次查核管理學院應外系之電腦教學研究設備之管理及使用情形，無發現重大不符情事。		
實地稽核人員建議	無		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	陳映霏/林露		
受稽單位	管理學院/總務處保管組		
簽核流程	實地稽核人員 陳映霏202012282150-實地稽核人員 林露 202012282206-應外系 譚美珍202102231735- 魏鸞瑩202102240904		

附件檢查表：德明財經科技大學財金學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業)
風管系、財金系與會資系稽核檢查表

稽核項目	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) 風管系、財金系與會資系	文件編號	109-獎補助-A21
受稽核單位	財金學院	稽核日期	20201217
稽核目的	合理確保財金學院(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)符合相關法令與規定	附件	202010250020_20201231154503.pdf, <input type="button" value="下載"/>
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
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	依保管組所提供的資料，109年1月1日至109年10月31日間，財經學院有使用教育部獎補助經費購置財產的系所分別為風管系、財金系、財稅系與會資系，其餘各系與院辦公室本身，在稽核查核期間內，並無購置財產。本次稽核分別抽查：(1)風管系放置D309教室的電射印表機(2)財金系放置D602教室的12台個人電腦(3)會資系林裕哲老師使用的筆記型電腦 以上資產，皆黏貼「109年度教育部獎補助經費購置」字樣之標籤，符合要求。	符合
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	經查，風管系放置D309教室的電射印表機主要提供學生列印作業或報告使用；財金系放置D602教室的12台個人電腦是提供研究生進行研究與撰寫論文用；會資系林裕哲老師使用的筆記型電腦則	符合

	非作為行政業務之用途	是提供教學研究使用，皆為使用於教學研究上，符合要求。	
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。	經查風管系、財金系與會資系之其他年度資產，皆與保管組的資料相符，無不符合之處。	符合
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	抽查風管系、財金系與會資系放置專業教室內之設備，三系會利用寒暑假安排工讀生檢查及清潔相關設備，以確保開學時各設備得以正常使用，無不符合之處。	符合
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」	抽查風管系、財金系與會資系之資產借用資料，三系各自設計有物品借用登記表、教室借用登記表或財產備用登記表，用以控管設備使用與外借的狀況，歸還時亦會進行逐項核對，無不符合之處。	符合
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。	經查，除了原由教師所保管的筆記型電腦，教師可能帶離學校外，其於安置在系辦公室或專業教室中的資產，108學年至本次稽核日間，並無外借至校外的情況發生。	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	同前第5項，無不符合之處。	符合

	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。		
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。	經查，108學年至本次稽核日間，並無此情況發生。	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)。	本次稽核抽查：(1)風管系D309教室，除了週二至週五上午有固定排課使用外，系上教師亦會借用該教室進行專題討論、證照輔導，每週平均使用率約為五成。(2)財金系D602教室為研究生的研究室，專供財金所研二生使用。	符合
實地稽核人員說明	無		
實地稽核人員建議	無		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	劉憶瑩/廖熒虹		
受稽單位	財金學院		
簽核流程	實地稽核人員 劉憶瑩202102011435-實地稽核人員 廖熒虹 202102180819-風富系 李仁傑202102231704-財金系 蘇守梅 202102231748-會資系 游惠玉202102241107- 魏鸞瑩 202102241246-財金系 王高文202102241436- 魏鸞瑩202102242214		

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

稽核項目	財產移轉、借用、報廢及遺失處理	文件編號	109-獎補助-A22
受稽核單位	總務處保管組	稽核日期	20201116
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	附件	202010250030_20210125112100.pdf, 202010250030_20210125112155.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
1	應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理。	依據德明財經科技大學財產與物品管理規定處理。	符合
2	應依學校所訂辦法規章執行。	109年度，有發生移轉、借用、報廢、但無遺失事項。抽和各項紀錄，均依規定辦理，尚無不符。(各項查核詳下列事項)	符合
3	財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備。	財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備。	符合
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」。	因部分設備尚未採購，故未完成財產卡之編製，等110年完成後補齊。建議相關稽核程序後延。本次稽核彈性做法為抽查108年已完成之財產購置三筆，依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及列管並登載於「財產卡」。	符合
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	查核林●偉、王●輝、宋●彬、歐●恬等老師之移轉等已依規定登記於「財產增加單」、「財產移轉單」。設備變更與減損亦已依規定登記於「財產增加單」	符合

	移轉單」及「財產減損單」辦理產籍新設登錄及變更登錄。	(查108年)及「財產減損單」(查109年)辦理產籍新設登錄及變更登錄。	
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」。	此項重複(與第4項同)，應刪除。	符合
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。	同項目3、5，建議若筋條W立查核項目。同一項目相似之流程可以合成一個檢查事項。	符合
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。	同項目3、5	符合
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	同項目3之借用稽核程序，目前無外借之情況。	符合

	簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原保管單位責任。		
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。	同項目3之借用稽核程序。	符合
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。	檢查報廢申請之財產，大部分均已超過使用年限，惟有30部電腦，使用5.8-5.9年，尚未滿期限(6年)，因無法修復，故予以報廢，估計剩餘帳面價值\$61,873，已經過單位主管與校長核准，雖未符合規定，但因影響金額不重大，未影響內部控制之允當。	符合
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，經簽註意見後，陳單位主管，再轉會計室查核，送董事會審核同意後，保管組辦理銷帳，並處理報廢品。	每年報廢作業，均於7月處理，查核109年7月報廢之財產，已經由董事會通過，並由廠商回收，查核相關文件，並無不符或重大違失。	符合
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	同12	符合

	賣所得轉陳會計室登帳。		
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。	抽查109/7月及109/10「財產增減月報表」，已紀錄完整，會計單位亦已覆核。	符合
實地稽核人員說明	經抽查相關文件資料，財產移轉、借用、報廢及遺失處理等作業流程，無重大影響內部控制之缺失。		
實地稽核人員建議	無		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	黃美玲/徐翠琇		
受稽單位	總務處保管組		
簽核流程	實地稽核人員 黃美玲202102212149-實地稽核人員 徐翠琇202102240915-總務處保管組 沈榮鈞202102241123- 魏鸞瑩202102241247		

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

稽核項目	財產盤點制度及執行作業	文件編號	109-獎補助-A23
受稽核單位	總務處保管組	稽核日期	20201029
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	附件	202010250013_20201215193843.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
1	財產盤點相關辦法或機制應予明訂	經查訪，本校財產盤點相關機制目前明訂於本校『財產及物品管理規定』第五章、以及本校內控手冊文件編號E03-3中的1.11節	符合
2	財產盤點制度實施應與學校規定相符	保管組每年5月份均實施一次全校性盤點(盤點公文及時間配置表)。保管組同仁會事前將財產系統中的資料匯出成財產盤點表，分別寄給各單位或個人，請各單位或個人先行核對。若財產保管人為行政同仁，則由保管組同仁餘的配置時間，至各單位逐一清查；若財產保管人為教師，因多數教師名下保管的財產相對單純(多微電腦1台、辦公桌1張、高背椅1張、鐵櫃1座)，則委請老師自行核查。唯會對名下財產項目較多或金額較大的教師，進行抽查。目前實際執行的財產盤點機制大致與學校規定相符。	符合
3	財產盤點相關記錄應予完備(記錄係依保管人分冊保管)	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。抽查109年5月定期盤點中的三位同仁資料。1.查秘書室曾愛如名下財產。因財產盤點表中第一筆資料註明A0001移轉到會計室，故進一步查閱其移轉紀錄。2.查資管系王勝泰名下財產。同時核對”Arduino模組”(財產編號3140401-18)的報	符合

		廢紀錄(原有5組、申請其中3組報廢，還剩2組)。3.查流通系張欽智，名下保管11項財產。以上所查核資料，皆符合規範要求，唯財產盤點表上的填單日期，並無填寫。	
4	各保管組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。	查閱\各單位財產盤點表，得知保管單位主管均有複查蓋\章，可算盡快管理督導之責。	符合
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。	訪查保管組目前作法，有盡力追求帳務正確與一致。但在訪查王勝泰名下財產時，得知有2台數位相機與1台攝影機雖列於王勝泰名下，但實則由圖書館統一保管出借。此類狀況的財產共34項，保管組同仁有另行列檔管理。內積當日前往抽查安置於圖書館中的2台數位相機(財產批號006620與0007551)與1台攝影機(財產批號0006619)，3項財產與小零件皆完整列冊且完好保管，圖書館也設有明確的借用規定，十分用心。但此狀況造成實際保管人並非表列保管人，產生實際狀況與資料不一致。這似有違背財產保管機制的管理精神。	符合
實地稽核人員說明	關於由圖書館統一代管數位相機與攝影機共34項財產一事，查問得知當年推動此項業務之主要出發點，是為了提高數位相機與攝影機的使用率，避免各單位重複購買。但由相關財產資料可得知這34項財產，最早的取得日期為民國100年7月25日、最晚的取得日期為民國104年11月30日，距今日皆超過4年以上。數位資產的使用年限雖為5年，但數位設備的功\能與技術進度快速，現今人手一台手機，皆具備拍照與攝影的功\能，且其拍攝效果多都優於100年~104年所購入的設備。在至圖書館現場抽查的過程，發現圖書館同仁為了確保每台設備的所有配件皆正確存在，需花費許\多心思，一項一項紀錄並拍照留存；又圖書館同仁對這些設備的功\能並不全然熟悉，遇設備故障需維修時，依然要回歸列冊上的保管人處理，極為費事費時。為了管理這些設備，圖書館同仁與保管組同仁皆需花費許\多額外無形的管理成本。圖書館同仁為規範此34項財產的借		

	用，特訂有『數位相機與攝影機寄存圖書館借用規定』，該規定中之第二條有關借出對象限制嚴格(僅限於本校專任教職員且為主辦活動之承辦人或指導老師)，在這個限制下，是否真能提高設備之使用率，有待評估。
實地稽核人員 建議	今昔不同往昔，若同時考量設備偏舊、借出對象嚴格、需花費額外管理成本，建議重新思考由圖書館代管數位相機與攝影機此項業務之必要，若考量後依舊保留此項業務，則建議該將這些財產移轉至圖書館，以求財產保管資料與實際狀況一致。
其他簽核意見	1. 圖書館同仁依『數位相機與攝影機寄存圖書館借用規定』辦理此項業務。 2. 照相機及攝影機保存年限多為5年、8年或10年不等，若圖書館統一代管數位相機與攝影機確實不堪使用，且維修費用過高，將建議原保管單位提出報廢申請。 3. 同意稽核人員建議，擬請各單位應自行保管往後新購入之照相機或攝影機。 沈榮鈞
實地稽核人員	劉憶瑩/顏嘉良
受稽單位	總務處保管組
簽核流程	實地稽核人員 劉憶瑩202012171456-實地稽核人員 顏嘉良 202012211723-總務處保管組 沈榮鈞202012230931- 魏鸞瑩 202012282052

附件檢查表：德明財經科技大學委員建議改善事項稽核檢查表

稽核項目	委員建議改善事項	文件編號	109-獎補助-A24
受稽核單位	全校各單位	稽核日期	20210202
稽核目的	合理確保委員建議改善事項符合相關法令與規定	附件	202010250048_20210225150201.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
1	107年度教育部獎補助款績效書面審查報告中，成效構面第一部分經費運用特色效益是否已確實改善	本項8點改善建議中有6點已改善，2點尚在改善中。檢視109年度獎勵補助經費實際執行之情況，應已確實改善。	符合
2	107年度教育部獎補助款績效書面審查報告中，成效構面第二部分自我改善機制與成效是否已確實改善	檢視6項建議之回覆意見中均為改善中，107-109年度改善教學及師資結構部分子項目之實際執行與原規劃皆存在不小的差異，並未改善。109年度計有150位教師獲獎勵補助款，有積極避免獎勵補助集中之情況。109年度採購時程已較前兩年提前作業。整體而言，本項除第一點建議外，各項建議均有明確改善。	符合
3	107年度教育部獎補助款績效書面審查報告中，基礎構面第一部分經費規劃與支用是否已確實改善	經檢視7項建議中，有5項已改善，2項改善中，109年度標餘款所佔比例已有顯著下降，但部分購置財產預估單價仍與實際價格有不小之差異，建議未來向各單位再次宣導較為合理之財產詢價管道。	符合
4	107年度教育部獎補助款績效書面審查報告中，基礎構面第二部分獎助	檢視回覆意見均有明確改善之情事，第4點建議所提及之集中獎助之情事已有改善，但檢視109年度獎助教師內容中薪資補助及彈性薪資之比例仍佔相當高之比例，仍有改善空間。	符合

	案件執行情形 是否已確實改 善		
5	107年度教育部 獎補助款績效 書面審查報告 中，基礎構面 第三部分採購 案件執行情形 是否已確實改 善	改善建議11項皆已改善完成	符合
實地稽核人員 說明	無		
實地稽核人員 建議	無		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	魏鸞瑩		
受稽單位	全校各單位		
簽核流程	研究發展處學術推廣組 黃小玉202102252100-研究發展處 陳百盛 202102261012-實地稽核人員 魏鸞瑩202102261040		