

德明財經科技大學

獎勵補助經費之期中稽核紀錄及內部稽核報告 目錄

序	項 目	頁碼
1	110 學年度內部稽核業務協調會議紀錄 110. 9. 29 (含簽文、附件及簽到紀錄表)	2-27
2	110 學年度稽核小組業務協調會議暨稽核事後會議紀錄 110. 10. 1 (含簽文及簽到紀錄表)	28-32
3	稽核檢查表 (含 110 年及 109 年追蹤)	33-139
4	內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表 (含 110 年及 109 年、108 年、107 年追蹤)	140-206
5	110 年度獎勵補助經費內部稽核期末報告 (111. 02. 24 校長核准)	207-284

以稿代簽

檔 號：130399

保存年限：3

簽 於 稽核小組

中華民國110年9月29日

主旨：謹陳110學年度第1學期內部稽核業務協調會紀錄，敬請核示。

說明：110學年度第1學期內部稽核業務協調會業已於110年9月29日
召開，會議紀錄如附件所示，將依決議進行內部稽核作業。

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

110/09/29



1100010063

德明財經科技大學--簽稿會核表

公文文號：1100010063

主旨：謹陳110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
	企業管理系 魏鸞瑩 助理教授 09/29 23:04
	秘書室 章秀秀 主任秘書 09/30 16:49
閱	校長室 盧秋玲 校長 10/01 11:30
	企業管理系 魏鸞瑩 助理教授 10/06 10:36

110 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核業務協調會紀錄

時 間：110年09月29日(星期三)12：20

地 點：線上會議

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

謝謝各位出席這次的內部稽核協調會議。接下來請魏鸞瑩老師報告稽核事項，再請各位主管對於計畫內容及受稽核時程安排表示意見。

貳、報告事項

- 一、因疫情嚴峻，學校於 5/18 後停課，部分 109 學年度稽核作業未及完成，延期至今年 7 月後恢復稽核作業，未完成的部分共有 42 項稽核項目，目前已完成 28 項。剩餘未完成之 14 項稽核項目將併入 110 學年度稽核計畫表，其稽核範圍則包括 109 至 110 學年度。109 學年度高教深耕稽核報告將於該年度所有稽核作業完成後進行編製並送出核閱。

參、議案討論

提案一：稽核小組

案由：審議 110 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 110 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 109 學年度稽核執行情況、缺失及建議，以擬定本校 110 學年度內部稽核計畫。

決議：修正通過。

修正說明如下：

1. 附件四、一般稽核(P.9)：110-一般 C08 人事事項-研究，受稽單位由人事室改為研發處。

補充事項：

1. 109 學年追蹤稽核項目的待改善事項將於會後提供給相關受稽單位，以利各單位準備相關資料進行追蹤稽核。
2. 109 學年度內稽小組業務協調會議決議請內控小組討論如何落實內控制度及分層負責明細表之教育訓練事宜，並請各主管將內控作業列入行政人員業務移交項目之中。

肆、臨時動議
(無)

伍、主席結論

若各位主管對於今日各項稽核作業有需要調整之處，請將意見提供給稽核小組進行後續處理。新任主管或對 TIP 內稽系統不甚熟悉之同仁，歡迎於會後繼續留在會議室中參加稽核系統操作說明。

陸、散會(13:00)

附 件

110 學年度第一學期 內部稽核業務協調會 會議資料

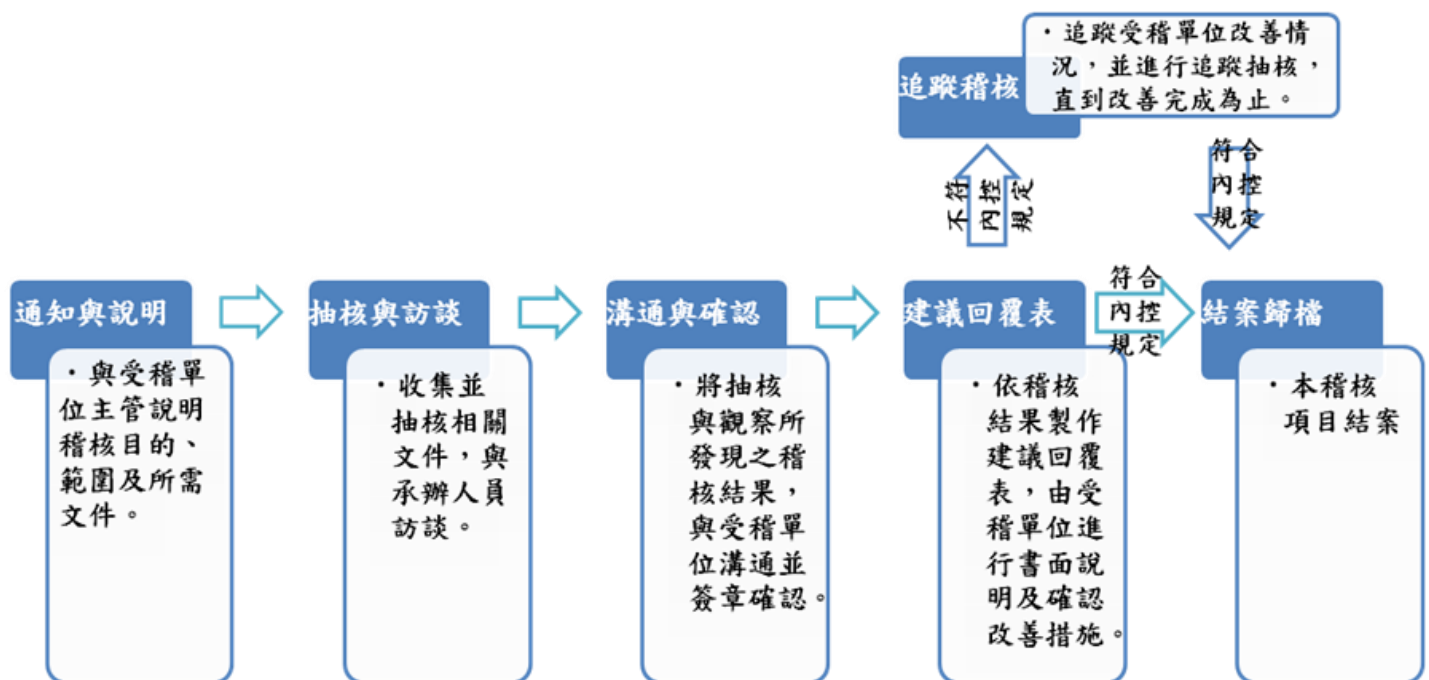
中 華 民 國 110 年 09 月 29 日

附件一、德明財經科技大學 110 學年度內部稽核相關說明

一、110 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	110/9 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	110/9 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	110/9-10 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	110/10 至 111/07
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	111/3-4 月、111/9-10 月
改善事項之後續追蹤	內部稽核人員/各單位	111/11 月
完成期中稽核報告	內部稽核人員	111/4 月
完成期末稽核報告	內部稽核人員	111/10 月

二、110 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 110 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 110 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 110 年 8 月 1 日至 111 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。
- 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110年1月1日至111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，110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110 年教育部獎勵補助經費稽核作業計畫表

說明：

1.110 年度教育部獎勵補助經費稽核 25 項，109 年度追蹤稽核 6 項，108 年度追蹤稽核 1 項，107 年度追蹤稽核 1 項，共計 33 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	110-獎補助	A23	總務處保管組	財產盤點制度及執行作業	110 年 10 月
2	109-獎補助-追蹤	A23	總務處保管組	財產盤點制度及執行作業	110 年 10 月
3	110-獎補助	A15	總務處採購組	請採購程序及實施作業	110 年 11 月
4	109-獎補助-追蹤	A15	總務處採購組	請採購程序及實施作業	110 年 11 月
5	110-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	110 年 11 月
6	110-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	110 年 11 月
7	110-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	110 年 11 月
8	110-獎補助	A22	總務處保管組	財產移轉、借用、報廢及遺失處理	110 年 11 月
9	110-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)	110 年 12 月
10	109-獎補助-追蹤	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)	110 年 12 月
11	110-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)	110 年 12 月
12	110-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)	110 年 12 月
13	109-獎補助-追蹤	A19-1	資管系/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)	110 年 12 月
14	110-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)	110 年 12 月
15	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)	110 年 12 月
16	110-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)	110 年 12 月
17	110-獎補助	A9	圖書館	圖書軟體資源之支用與管理	110 年 12 月

項次	文件編號	內控編號	業務單位	項目	預計時間
	助				
18	110-獎補助	A5	會計室	專款專帳處理原則	111 年 1 月
19	110-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	111 年 1 月
20	110-獎補助	A1	研發處學術推廣組	經費執行分配比例	111 年 1 月
21	110-獎補助	A6	會計室	獎勵補助款支出憑證之處理作業	111 年 1 月
22	110-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	111 年 1 月
23	110-獎補助	A7	研發處學術推廣組	原支用計畫變更之處理	111 年 1 月
24	110-獎補助	A2	會計室/研發處學術推廣組	經、資門歸類	111 年 2 月
25	110-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	111 年 2 月
26	109-獎補助-追蹤	A14	會計室/研發處學術推廣組	經常門經費規劃與執行作業	111 年 2 月
27	110-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	111 年 2 月
28	110-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	111 年 2 月
29	109-獎補助-追蹤	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	111 年 2 月
30	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	111 年 2 月
31	110-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	111 年 2 月
32	110-獎補助	A24	全校各單位	電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(期末稽核)	111 年 2 月
33	110-獎補助	A25	全校各單位	前一年度審查建議事項及 110 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書審查意見落實改進之查核	111 年 2 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 110 年 8 月 1 日至 111 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110年1月1日至111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，110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

德明財經科技大學110 年高等教育深耕計畫年度稽核作業計畫表

說明：

1.110 年度教育部高教深耕計畫稽核 13 項，109 年度教育部高教深耕計畫稽核 5 項，共計 18 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	110-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	110 年 10 月
2	109-高教深耕- 追蹤	H1	教學資源中心/ 總務處採購組	請採購程序及實施作業	110 年 10 月
3	110-高教深耕	H2	教學資源中心	教學助理申請作業	110 年 11 月
4	109-高教深耕- 追蹤	H2	教學資源中心	教學助理申請作業	110 年 11 月
5	110-高教深耕	H3	教學資源中心	補助經費使用之申請程序	110 年 11 月
6	109-高教深耕- 追蹤	H3	教學資源中心	補助經費使用之申請程序	110 年 11 月
7	110-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	110 年 11 月
8	110-高教深耕	H5	教學資源中心	教師成長社群之辦理	110 年 11 月
9	109-高教深耕- 追蹤	H5	教學資源中心	教師成長社群之辦理	110 年 11 月
10	110-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	111 年 1 月
11	109-高教深耕- 追蹤	H7	教學資源中心/ 會計室	經費支用項目及標準作業	111 年 1 月
12	110-高教深耕	H11	教學資源中心/ 會計室	專款專帳處理原則	111 年 1 月
13	110-高教深耕	H12	教學資源中心/ 會計室	補助款執行年度之認定	111 年 1 月
14	110-高教深耕	H13	教學資源中心	研習或活動經費支用作業	111 年 1 月
15	110-高教深耕	H6	教學資源中心	經費執行分配比例	111 年 2 月
16	110-高教深耕	H8	教學資源中心	資本門經費規劃與執行作業	111 年 2 月
17	110-高教深耕	H9	教學資源中心	業界專家協同教學之辦理	111 年 2 月
18	110-高教深耕	H10	教學資源中心	經、資門歸類	111 年 2 月

附件四、計畫性稽核

德明財經科技大學 110 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 110 年 8 月 1 日至 111 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110年8月1日至111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，110 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110學年度計畫性(一般)稽核作業計畫表

說明：

1.110 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 91 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	年度	文件編號	業務單位	項目	風險值	風險評估	預計稽核時間
1	110-一般	C01	人事室	人事事項-聘僱	2	中度	110 年 10 月
2	108-一般-追蹤	C01	人事室	人事事項-聘僱	2	中度	110 年 10 月
3	110-一般	C02	人事室	人事事項-敘薪及待遇	2	中度	110 年 11 月
4	110-一般	C03	人事室	人事事項-福利及保險	1	低度	110 年 11 月
5	110-一般	C04	人事室	人事事項-退休、撫卹及資遣	2	中度	110 年 11 月
6	109-一般-追蹤	C06	人事室	人事事項-訓練及進修	2	中度	110 年 10 月
7	110-一般	C07	人事室	人事事項-績效評量及獎懲	2	中度	111 年 03 月
8	110-一般	C08	人事室	人事事項-研究	1	低度	111 年 03 月
9	110-一般	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	2	中度	110 年 10 月
10	109-一般-追蹤	D02-2	會計室	財務事項-動產之購置作業	2	中度	110 年 10 月
11	110-一般	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	2	中度	110 年 11 月
12	110-一般	D03-4	會計室	財務事項-資本租賃作業	2	中度	111 年 04 月
13	110-一般	D04	會計室	財務事項-負債承諾與或有事項之管理及記錄	2	中度	111 年 04 月
14	110-一般	D07-1	會計室	財務事項-預算與決算之編製作業	2	中度	111 年 05 月
15	110-一般	D07-2	會計室	財務事項-財務及非財務資訊揭露作業	2	中度	111 年 05 月
16	110-一般	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	2	中度	110 年 10 月
17	110-一般	E01-2	教務處綜合業務組	營運事項(一)教學事項-招生作業	3	中度	110 年 10 月

			務組			
18	109-一般-追蹤	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	2	中度 111 年 03 月
19	110-一般	E01-9	教務處綜合業務組	營運事項(一)教學事項-研究所碩士班考試暨碩士在職專班甄試入學招生作業	2	中度 111 年 03 月
20	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	2	中度 111 年 03 月
21	110-一般	E01-12-1	教務處綜合業務組	二技申請入學招生作業	2	中度 111 年 03 月
22	109-一般-追蹤	E01-12-1	教務處綜合業務組	二技申請入學招生作業	2	中度 111 年 03 月
23	109-一般-追蹤	E01-12-2	教務處綜合業務組	進修部四技單獨招生作業	2	中度 111 年 04 月
24	110-一般	E01-12-4	教務處綜合業務組	進修學院暨專科進修學校招生作業	2	中度 111 年 04 月
25	110-一般	E01-13	教務處綜合業務組	營運事項(一)教學事項-招生宣傳作業	1	低度 111 年 05 月
26	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	2	中度 110 年 10 月
27	110-一般	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	2	中度 111 年 03 月
28	110-一般	E01-19	教務處教務行政組	營運事項(一)教學事項-選課作業	2	中度 111 年 03 月
29	110-一般	E01-20	教務處教務行政組	營運事項(一)教學事項-課業輔導作業	1	低度 111 年 03 月
30	110-一般	E01-23	推廣教育中心	營運事項(一)教學事項-推廣教育作業	3	中度 111 年 03 月
31	110-一般	E01-24	教學資源中心	營運事項(一)教學事項-教師教學活動意見調查實施作業	1	低度 110 年 11 月
32	110-一般	E01-25	教學資源中心	營運事項(一)教學事項-德明學報編製作業	1	低度 110 年 11 月
33	110-一般	E01-26	教學資源中心	營運事項(一)教學事項-教學助理申請作業	1	低度 110 年 11 月
34	108-一般-追蹤	E01-27	教學資源中心	營運事項(一)教學事項-業界專家協同作業	1	低度 110 年 11 月
35	110-一般	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	2	中度 110 年 12 月
36	109-一般-追蹤	E01-28	教學資源中心	營運事項(一)教學事項-數位化教	2	中度 110 年 12 月

	蹤			材獎助申請作業			
37	110-一般	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	2	中度	110 年 12 月
38	109-一般-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	2	中度	110 年 12 月
39	110-一般	E02-10	學務處/品格中心	營運事項(二)服務學習發展委員會作業	1	低度	110 年 12 月
40	110-一般	E02-13	學務處/生活輔導組	學生住宿管理暨賃居輔導作業	2	中度	111 年 4 月
41	109-一般-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	2	中度	111 年 4 月
42	110-一般	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	2	中度	111 年 4 月
43	109-一般-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	2	中度	111 年 4 月
44	110-一般	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	4	中高度	111 年 4 月
45	110-一般	E02-8	學務處/課外活動指導組	營運事項(二)學生事項-學生就學獎助學金作業	2	中度	111 年 5 月
46	110-一般	E03-1	總務處/採購組	營運事項(三)總務事項-採購管理作業	3	中度	110 年 12 月
47	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	3	中度	110 年 12 月
48	110-一般	E03-2	總務處/營繕組	營運事項(三)總務事項-營繕管理作業	2	中度	110 年 12 月
49	109-一般-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	2	中度	110 年 12 月
50	110-一般	E03-3	總務處/保管組	營運事項(三)總務事項-財物管理作業	3	中度	111 年 3 月
51	110-一般	E03-4	總務處/文書組	營運事項(三)總務事項-公文收發管理作業	1	低度	111 年 3 月
52	110-一般	E03-6	總務處/出納組	營運事項(三)總務事項-出納管理作業	3	中度	111 年 3 月
53	110-一般	E03-7	總務處/環安中心	營運事項(三)總務事項-環安管理作業	3	中度	111 年 3 月
54	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	2	中度	111 年 4 月
55	110-一般	E04-4	研究發展處/職	營運事項(四)研究發展事項-職涯	1	低度	111 年 4 月

			涯發展中心	發展輔導作業			
56	110-一般	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	2	中度	110 年 10 月
57	109-一般-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	2	中度	110 年 10 月
58	107-一般-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	2	中度	110 年 10 月
59	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	2	中度	110 年 10 月
60	110-一般	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	3	中度	110 年 11 月
61	108-一般-追蹤	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	3	中度	110 年 11 月
63	110-一般	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	3	中度	111 年 5 月
64	110-一般	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	3	中度	111 年 5 月
65	110-一般	E05-2	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-系統文書編製作業	2	中度	111 年 5 月
66	110-一般	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	3	中度	111 年 5 月
67	110-一般	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-資料輸出及處理作業	3	中度	111 年 5 月
68	110-一般	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	3	中度	111 年 6 月
69	109-一般-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	3	中度	111 年 6 月
70	110-一般	E05-6	電子計算機中心/網路系統組	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	3	中度	111 年 6 月
71	110-一般	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	2	中度	111 年 6 月
72	110-一般	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	3	中度	111 年 6 月
73	110-一般	E05-9	電子計算機中心/校務行政發	營運事項(五)資訊處理事項-向學校主管機關指定網站進行公開資	3	中度	111 年 6 月

			展組	訊申報相關作業			
74	110-一般	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	2	中度	111 年 6 月
75	109-一般-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	2	中度	111 年 6 月
76	110-一般	E06-8	圖書館	營運事項(六)圖書館處理事項-館務行政作業	1	低度	111 年 6 月
77	110-一般	E07-1	秘書室	營運事項(七)秘書室事項-校務會議作業	2	中度	111 年 6 月
78	110-一般	E07-2	秘書室	營運事項(七)秘書室事項-行政會議作業	2	中度	111 年 6 月
79	110-一般	E08-1	系	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業	3	中度	111 年 5 月
80	108-一般-追蹤-連鎖	E08-1	連鎖加盟學程	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業	3	中度	111 年 5 月
81	108-一般-追蹤-媒計	E08-1	媒計系	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業	3	中度	111 年 5 月
82	108-一般-追蹤-應外	E08-1	應外系	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業	3	中度	111 年 5 月
83	108-一般-追蹤-國貿	E08-1	國貿系	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業	3	中度	111 年 5 月
84	108-一般-追蹤-資科	E08-1	資科系	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業	3	中度	111 年 5 月
85	108-一般-追蹤-保金	E08-1	保金系	營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業	3	中度	111 年 5 月
86	110-一般	F01	會計室	關係人交易	2	中度	110 年 10 月
87	110-一般-盤點	11010	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 10 月	3	中度	110 年 11 月
88	110-一般-盤點	11012	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 12 月	3	中度	111 年 01 月
89	110-一般-盤點	11102	會計室/ 總務處出納組	零用金、定期存款及有價證券盤點-111 年 02 月	3	中度	111 年 03 月
90	110-一般-盤點	11104	會計室/ 總務處出納組	零用金、定期存款及有價證券盤點-111 年 04 月	3	中度	111 年 04 月
91	110-一般-盤點	11106	會計室/ 總務處出納組	零用金、定期存款及有價證券盤點-111 年 06 月	3	中度	111 年 06 月

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	110 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。		☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
2	是否評估簽訂硬體維護合約。		☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
3	光碟等媒體，是否確實管理。		☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
4.	業務流程是否依分層負責表運作		☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 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	☐ 符合規定 ☐ 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 ☐ 可結案 ☐ 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 110 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	110 年 01 月 01 日～ 111 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 110 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

- * Meet - jxw-kofy-cxb
- * Meeting code: jxw-kofy-cxb
- * Created on 2021-09-29 10:17:17

110學年度第一次內部稽核協調會議 簽到

召開時間：110年9月29日 中午12:20 視訊方式

no	Full Name	First Seen	Memo
1	德明科大校長盧秋玲	2021/9/29 12:09	
2	朱介國	2021/9/29 12:15	
3	李後燦	2021/9/29 11:45	
4	劉憶瑩	2021/9/29 12:06	
5	林光炫	2021/9/29 12:06	
6	林建福	2021/9/29 11:42	
7	林淑芬	2021/9/29 12:04	
8	柯志堂	2021/9/29 12:05	
9	淑滿王	2021/9/29 12:09	
10	章秀秀	2021/9/29 12:18	
11	蕭宋榮	2021/9/29 12:07	
12	薛之郁	2021/9/29 12:10	
13	谷麗娟	2021/9/29 12:15	
14	陳一進	2021/9/29 12:18	
15	陳映霏	2021/9/29 12:02	
16	陳淑珍	2021/9/29 12:05	
17	陳百盛	2021/9/29 12:12	
18	陳維華	2021/9/29 12:03	
19	魏鸞瑩	2021/9/29 11:41	
20	黃小玉	2021/9/29 12:11	
21	高立箴	2021/9/29 12:15	
22	黃美玲	2021/9/30 12:38	
23	何文蘭	2021/9/29 10:17	秘書室
24	曾紀宥	2021/9/29 12:17	稽核助理

簽 於 稽核小組

中華民國110年10月18日

主旨：謹陳110學年度稽核小組業務協調會議暨110學年度第一學期稽核事後會議會議紀錄

說明：110學年度稽核小組業務協調會議暨110學年度第一學期稽核事後會議業已於110年10月01日召開，會議紀錄如附件所示，將依決議進行內部稽核作業及編製109學年度計畫性稽核期末報告、109年度高教深耕計畫性稽核期末報告。

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：1100010925

主旨：謹陳110學年度稽核小組業務協調會議暨110學年度第一學期稽核事後會議會議紀錄

意見	簽辦人員
	企業管理系 魏鶯瑩 助理教授 10/18 16:28
	秘書室 章秀秀 主任秘書 10/18 17:23
閱	校長室 盧秋玲 校長 10/20 13:02

110 學年度第 1 學期稽核小組業務協調會議紀錄

時 間：110年10月01日(星期)12：20

地 點：線上會議

主 席：稽核小組召集人 魏鸞瑩老師

出席人員：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)、
協同稽核人員(詳如附件簽到表)，共20人。

記 錄：魏鸞瑩

壹、主席致詞

謝謝各位老師出席稽核小組業務協調會議，各位都是 110 學年度稽核小組成員，部分老師為新任協同稽核人員，未來進行實地稽核業務時，將會以兩人一組的方式進行實地方式，並以資深稽核人員指導新進稽核人員方式進行訓練，以確保內部稽核作業順利實施。內部稽核為無給職的行政作業，卻是降低學校營運風險及提升營運效能的重要角色，先感謝各位老師未來一年的無私付出，若有關於內部稽核的事項都歡迎與我聯繫。

貳、議案討論

提案一：稽核小組

案由：110 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 110 學年度內部控制作業計畫性(一般)稽核計畫年度稽核業務分工。

說明：110 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 110 學年度內部控制作業計畫性(一般)稽核計畫等三項草案已於 110 年 9 月 29 日內部稽核業務協調會議審議通過(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)。

決議：照案通過。

肆、臨時動議

(無)

伍、主席結論

歡迎新任協同稽核人員於會後繼續留在會議室中參加稽核系統操作說明。

陸、散會(12:40)

110 學年度第 1 學期內部稽核事後會議紀錄

時 間：110年10月01日(星期)12：40

地 點：線上會議

主 席：稽核小組召集人 魏鸞瑩老師

出席人員：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)、
協同稽核人員(詳如附件簽到表)，共20人。

記 錄：魏鸞瑩

壹、主席致詞

稽核事後會議目的為確認前一學年度內部稽核查核結果，感謝現場許多稽核老師過去一年的辛勤付出，也請各位協助確認全年度的稽核結果，以利編製年度稽核報告。

貳、議案討論

提案一：稽核小組

案由：審議 109 學年度內部控制作業計畫性(一般)稽核查核結果，提請討論。(詳如會議資料附件一)

決議：修正後通過

- 1.第 6 頁 109-一般-E01-10 預計改善行動第 3 行及第 7 行贅字刪除。
- 2.第 6 頁 109-一般-E01-12-1 預計改善行動第 4 行簽「屬」修正為簽「署」。

提案二：稽核小組

案由：審議 109 學年度高教深耕計畫年度稽核計畫查核結果，提請討論。(詳如會議資料附件二)

決議：照案通過。

肆、臨時動議

(無)

伍、主席結論

感謝各位委員協助確認。

陸、散會(13:20)

110學年度內部稽核小組業務協調會議

會議時間：10/1(五)中午12:20視訊會議 簽到

NO	時間戳記	請輸入姓名	請輸入單位
1	10/1/2021 12:02:42	何文蘭	秘書室
2	10/1/2021 12:03:14	徐翠琇	資管系
3	10/1/2021 12:03:28	魏鸞瑩	企管系
4	10/1/2021 12:04:36	葉詩品	會資系
5	10/1/2021 12:06:21	賴淑慧	行銷管理系
6	10/1/2021 12:06:34	林露	財稅
7	10/1/2021 12:06:40	曾紀宥	德明 企三乙(助理)
8	10/1/2021 12:06:44	楊慧瑄	多媒體設計系
9	10/1/2021 12:07:37	顏嘉良	資科系
10	10/1/2021 12:10:21	張新沅	連鎖
11	10/1/2021 12:10:32	洪千惠	財金系
12	10/1/2021 12:11:04	黃子涵	多媒體設計
13	10/1/2021 12:14:47	劉憶瑩	資管系
14	10/1/2021 12:17:47	郝淑蕙	風富系
15	10/1/2021 12:18:09	洪千惠	財金系
16	10/1/2021 12:20:09	黃延辰	財稅系
17	10/1/2021 12:21:02	陳映霏	財稅系
18	10/1/2021 12:21:42	廖熒虹	應外系
19	10/1/2021 12:25:31	劉綠萍	企管系
20	10/1/2021 12:25:32	林光炫	國貿系
21	10/1/2021 12:51:38	劉孟宜	風險管理與財富規劃系
22	10/1/2021 13:02:17	黃美玲	流通系

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	110-獎補助-A01
受稽核單位	研發處學術推廣組	稽核日期	20220128
稽核目的	經費執行分配比例符合相關法令與規定	附件	202110220041_20220201161134.pdf, 202110220041_20220209133526.pdf, 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 $\geq 10\%$	學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例為 10.20% ($3,017,329/29,576,209$) $\geq 10\%$ ，符合規定。	符合
2	獎勵補助經費之分配(不包括自籌款)，資本門與經常門各占總預算百分之五十	獎勵補助經費之分配(不含自籌款): 資本門($14,788,105/29,576,209=50.00\%$) 與經常門($14,788,104/29,576,209=50.00\%$) 各佔總預算百分之五十，符合規定。	符合
3	資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，其流用以總經費百分之二十為限。	110年經常門與資本門之經費未發生流用之情況。	符合
4	若有特殊需求必須變更經常門及資本門比率者，應依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業第八點計畫經費變更之規定辦理。	110年未變更經常門及資本門比率，符合規定。	符合
5	不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建	檢視獎勵補助款執行之清冊明細，110年未發生支用獎勵補助	符合

	築、建築貸款利息補助	款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等狀況。	
6	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定後，於資本門經費百分之五十內勻支	檢視獎勵補助款執行之清冊明細，110年未發生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	符合
7	資本門應優先支用於教學與研究設備(包括圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等)	110年資本門支應於教學與研究設備(11,712,097)、圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體(2,472,358)等，共計14,184,455(95.92%)符合獎補助經費支用精神。	符合
8	學生事務及輔導相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	110年學生事務及輔導相關設備占資本門比例為4.08% (=603,650/14,788,105) $\geq 2\%$ ，符合規定。	符合
9	新聘(三年以內)之專任教師薪資、提高現職專任教師待遇所需經費、推動實務教學(包括教師編纂教材、製作教具)、研究(獎勵教師與產業合作技術研發及從事應用實務研究)、研習(包括學輔相關政策之研習、深耕服務及深度實務研習)、進修(護理高階師資不足之學校，應優先選	110年新聘(三年以內)之專任教師薪資(6,534,170)、提高現職專任教師待遇所需經費(含提高現職專任教師薪資所需經費750,025及彈性薪資324,000)、推動實務教學(1,132,378)、研究(獎1,330,957)、研習(443,345)、進修(146,210)及升等(45,000)等項目共計10,706,085占經常門比率達72.40% $\geq 60\%$	符合

	送教師進修博士學位)及升等(包括教師資格送審及教師多元升等機制)等項目占經常門比率應 $\geq 60\%$		
10	行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	110年行政人員業務研習及進修支出37,895占經常門比例為 $0.26\% \leq 5\%$	符合
11	學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	110年學輔相關工作經費688,780占經常門比例為 $4.66\% \geq 2\%$	符合
12	外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應 $\leq 25\%$ 。	110年外聘社團指導教師鐘點費172,000占經常門學輔相關工作經費688,780比例為 $24.97\% \leq 25\%$ 。	符合
13	「兼任教師授課鐘點費」編列金額應 $\leq$ 教育部核定「提升兼任師資待遇成效」獎勵經費之額度	110年獎補助款未編列「兼任教師授課鐘點費」之金額	符合
實地稽核人員說明	經核對、計算執行清冊之數據，未發現違反規定之事項。		
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	研發處學術推廣組		
簽核流程	實地稽核人員 黃美玲202202081558-研究發展處學術推廣組 黃小玉202202110821- 魏鸞瑩202202111353		

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	110-獎補助-A02
受稽核單位	會計室/研發處學術推廣組	稽核日期	20220128
稽核目的	經、資門歸類符合相關法令與規定	附件	202110220055_20220127141639.pdf, 202110220055_20220208110528.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110年度相關經、資門之執行清冊，其中優先序號15-01(無線對講機)、16-1(監聽耳機)、16-3、16-12(椅子)、16-5(喇叭)、16-7、16-9、16-10(固態硬碟)、16-11(紅外線攝影機)、18-01(防疫物品)等品項，雖總價高於10,000但其個別單價均低於為10,000，依「財物標準分類」規定應劃分為經常門，符合相關法令與規定。	符合
2	使用年限在二年以下之電子資料庫及軟體訂購費用，應由經常門其他項下支應。	檢視並查核110年度經常門之執行清冊，使用年限在二年以下之電子資料庫及軟體訂購費用，已由經常門其他項下支應。資本門執行清冊中之優先序號9-04、08(互動教學/5年)、9-13(Minecraft/5年)、9-25(動作擷取系統/4年)、9-28(臉部影像辨識/4年)、9-31(3D角色動畫/5年)、11-05 (TEJ+AISP/3年)等，均由資本門支應。	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	黃美玲		
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 黃美玲202202081558-研究發展處學術推廣組 黃小玉202202090819- 魏鸞瑩202202091127
------	--

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	110-獎補助-A03	
受稽核單位	研發處學術推廣組/會計室	稽核日期	20211116	
稽核目的	獎勵補助經費使用之申請程序符合相關法令與規定	附件	202110220017_20220107111802.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。	針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定。		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。	經查，上述相關規定可在TIP現行辦法規章查詢系統中，查詢到最新版本。		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。	抽查109年度教師獎助經費經常門申請案中，陳怡容老師與葉嵩生老師之申請案，包括申請表單、審查結果與核銷單據，尚無不符合之狀況。		符合
實地稽核人員說明	無			
實地稽核人員建議	因研發處及以所屬單位之網頁進行改版，在新版網頁中的”相關法規”下，皆無資料，但舊版網頁有相關法規之列表(請見A3_建議附圖一)。建議將相關法規的連結也在新版網頁中呈現出來。			
其他簽核意見	無			
實地稽核人員	劉憶瑩/黃子涵			
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 劉憶瑩202201162107-實地稽核人員 黃子涵 202201171028-研究發展處學術推廣組 黃小玉202201171354- 魏鸞			

瑩202201181121

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	110-獎補助-A04	
受稽核單位	研發處學術推廣組	稽核日期	20211116	
稽核目的	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	202110220018_20220107112632.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)	經查，訂有『德明財經科技大學整體發展經費專責小組組織章程(107年11月07日修訂)』，內容尚符合稽核程式要求。		符合
2	成員應包括各科系(含共同科)代表	經查，尚無不符合之處		符合
3	各科系代表應由各科系自行推舉產生	經查，尚無不符合之處		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)	抽查，109學年第一學期第1次會議資料，應出席29人，實際出席24人，提案皆無需投票，故尚無不符合之處		符合
5	稽核小組成員不得與專責小組重疊	經核 查108學年與109學年稽核小組與專責小組成員名單，無不符合之處。		
實地稽核人員	無			

說明	
實地稽核人員 建議	在108學年度第2學期第1次整體發展經費專責小組會議的簽到表中(109/2/12)，發現資管系劉委員崑義的簽名欄是由林泰穎老師代簽(見附件三)。但依本校整體發展經費專責小組組織章程第四條規定，選任委員無法出席時，不得有代理情形。若因會議中的討論項目或提案需資管系派人列席，應簽予列席人員處。為避免之後再遇此狀況，建議簽到表中，除原本應出席之委員簽名處外，列席人員則簽名於原表格之下方並標註之。
其他簽核意見	無
實地稽核人員	劉憶瑩/黃子涵
受稽單位	研發處學術推廣組
簽核流程	實地稽核人員 劉憶瑩202201162107-實地稽核人員 黃子涵 202201171028-研究發展處學術推廣組 黃小玉202201171353- 魏鸞 瑩202201181121

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	110-獎補助-A05
受稽核單位	會計室	稽核日期	20220128
稽核目的	專款專帳處理原則符合相關法令與規定	附件	202110220043_20220208133825.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。	1. 抽核110/2/1-7/31支出之相關憑證：經常門： A1024102#7075、(推動實務教學競賽、教具、創新教學) A1024103#6735、 A1024103#1965、 A1024103#6012、A1024103#2654(學務處社團指導費)、 A09241036704(學務處)。資本門：11-05#4754、11-05#4623、9-26#7233、12-03#7141、9-13#7319、9-31#7195等。2. 抽核110/8/1-12/31支出相關憑證：經常門： A1024110#1129(其他)、 A1024105#2657(媒計系)、 A1024105#2485(資科系)、 A1024103#1141(學務處)、 A1024104#948(學輔研習)、 A1024102#2589(改善師資-研習：李琇玲、楊光武、汪倩人、陳俊合)、A1024102#2589(競賽：葉馬可)等。資本門：9-10#0783、9-24#1352、9-25#2575、9-38#2805、11-01#4754。問題註記：經常門： 1. A1024103#6735、#1965、#6012、#2654等誤植補助款與配合款之金額，已即時更正。2. A1024110#1129防疫物品超過100000元以上，採購組回覆配合防疫門獨特材料，故以限制性採購方式處理，僅向單一廠商採	符合

		購，惟經上網搜尋，相關產品眾多，是否符合限制性採購之條件，應再評估。防疫物品可列入教補款品項，係根據教育部110年5月27日之來函辦理。(附件1) 3. A1024105#2657、#2485固態硬碟雖總價高於10000，惟單價低於10000，故列為經常門。資本門：1. 資本門9-25誤植補助款與配合款之金額，已即時更正。2. 11-01(中西文電子書)付款完成於110/5/14，但驗收完成於110/11/26，係因中西文電子書由台師大聯合各校於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。	
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，以A1024101-A1024110紀錄教補款，其中A1024101包括資本門之補助款與自籌款，而A1024106則包括經常門之補助款與自籌款，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A1024101、A1024109與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	透過抽查相關文件、憑證與核銷單據，除以上註記說明外，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202202141329-總務處採購組 黃麗美202202151333-會計室 林淑芬202202161105- 魏鸞瑩202202161506		

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	110-獎補助-A06
受稽核單位	會計室	稽核日期	20220128
稽核目的	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	202110220044_20220208133953.pdf, 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「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理。	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。目前採取計畫代碼方式管理帳務（補助款及配合款，均已依計畫代碼方式管理帳務，以A1024101-A1024110記錄教補款）。 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。 3. 抽核110/2/1-7/31支出之相關憑證： 經常門：A1024102#7075、（推動實務教學競賽、教具、創新教學）A1024103#6735、A1024103#1965、A1024103#6012、A1024103#2654（學務處社團指導費）、A09241036704（學務處）。 資本門：11-05#4754、11-05#4623、9-26#7233、12-03#7141、9-13#7319、9-31#7195等。 4. 抽核110/8/1-12/31支出相關憑證： 經常門：A1024110#1129（其他）、A1024105#2657（媒計系）、A1024105#2485（資科系）、A1024103#1141（學務處）、A1024104#948（學輔研習）、A1024102#2589（改善師資-研習）	符合

		李●玲、楊●武、汪●人、陳●合)、A1024102#2589 (競賽:葉●可)等。資本門:9-10#0783、9-24#1352、9-25#2575、9-38#2805、11-01#4754。問題註記 1. A1024103#6735、A1024103#1965、A1024103#6012、A1024103#2654 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。 2. A1024105#2485(資料系固態硬碟)因係併案投標,部分資料(報價單、議價)分散於其他支出案,經核對整併後之憑證相符(參考110專案-教補款-A5之附件2-29)。	
2	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。	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。經查帳務傳票及會計系統,並抽核前述稽核項目傳票之入帳流程,符合「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」。	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202202141330-會計室 林淑芬202202161105-魏鸞瑩202202161507		

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	110-獎補助-A07
受稽核單位	研發處學術推廣組	稽核日期	20220128
稽核目的	原支用計畫變更之處理符合相關法令與規定	附件	202110220045_20220208153635.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	查核110獎勵補助款各項支用項目、規格、數量及細項或不予採購等變更，已經由110年9月30日第一次與110年11月15日第二次專責小組會議通過，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	檢視會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表，均已表列並彙總各變更項目及變更理由，抽查各單位申請變更之程序與文件檔案(資科系、媒技系、學輔中心四項變更案)，資料已存校備查，符合規定。	符合
實地稽核人員說明	經由書面資料查核，獎勵補助款原支用計畫變更之處理符合相關法令與規定，未發現重大不符之情事。		
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	研發處學術推廣組		
簽核流程	實地稽核人員 黃美玲202202141328-研究發展處學術推廣組 黃小玉202202141408- 魏鸞瑩202202151026		

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	110-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/總務處出納組	稽核日期	20220128
稽核目的	獎勵補助款執行年度之認定符合相關法令與規定	附件	202110220046_20220217161313.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
1	獎勵、補助經費應於當年度全數執行完竣，未執行完竣者，應於十一月三十日前，敘明原因報部核准後，始得展延；其未申請或申請未經核准者，應繳回未執行完竣之經費，其所稱執行完竣，指已完成核銷並付款。	檢視110年執行清冊、實地抽查優先序9-25、9-28、9-30、9-36、9-37、9-38、11-02、11-03、11-04、13.5-2、16-5、16-7、16-9，及傳票號碼1835、2536、2589、2654等品項之請購、採購、驗收與支付相關憑證文件。該等項目於110年度全數完成核銷並已完成付款。	符合
2	獎勵、補助經費在十二月三十一日前，尚未發生債務關係或契約責任者，應即停止支用，其已發生之債務關係或契約責任者（已於十二月三十一日前驗收完成並做應	經詳查110年12月31日前一個月內動支110年獎勵、補助經費之品項，均已經於12月31日前完成驗收、做應付傳票，並於111年1月15日前支付完成。	符合

	付傳票)，應於次年一月十五日截止支付。		
實地稽核人員說明	透過檢視執行清冊，抽樣核對請購、採購、驗收與付款流程相關文件，並實地檢查資產，110年之獎勵、補助經費執行年度之認定，並未發現違反規定之重大事項。		
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	研發處學術推廣組/會計室/總務處保管組/總務處出納組		
簽核流程	實地稽核人員 黃美玲202202181002-會計室 林淑芬202202181008-總務處出納組 莊翠蓮202202181016-研究發展處學術推廣組 黃小玉202202181153- 魏鸞瑩202202181420		

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	110-獎補助-A09	
受稽核單位	圖書館	稽核日期	20211209	
稽核目的	圖書軟體資源之支用與管理符合相關法令與規定	附件	202110220033_20220216114936.pdf, 202110220033_20220217171341.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	每學年召開至少一次的圖書規劃委員會。110年之配額計算與109年執行情況於110年10月22日召開。（會議紀錄見附件1-1），符合相關規定。		符合
2	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，進行線上推介。也可使用表單(附件2，圖書館網頁截圖)進行推介。		符合
3	每筆圖書請購案是否在預算額度內	109學年度全校各單位圖書預算為610萬元，實際執行金額為5936195元，執行率為97%，未超出預算額度。(附件1-1)		符合
4	請購前是否確實查核館藏	檢查線上推薦系統並測試已有圖書(創意，從計畫開始)之推薦，系統自動檢核已有藏書(附件4-1)，紙本推介者，則逐筆核對是否確實查核館藏(附件4-2)		符合
5	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	圖書館承辦人員會以電話或E-mail，追蹤與跟催請購及採購進度。經抽檢圖書館承辦人員與書商間之往來信箱，符合相關規定。		符合
6	圖書軟體資料之採購結果是否依校內採購流程辦理	抽查TEJ與AISP資料庫及台灣學術電子書及資料庫之採購案，相關請購、採購與驗收等均符合規定		符合
7	每學年度購置圖書之編目數	109學年中文圖書計採購2405冊西文圖書計採購147冊，共計		符合

	量與驗收數量與採購數量是否相符	2552冊。經與系統核對相符。	
8	每年度及學年度館藏累計及新增數量是否均有統計	圖書館每年於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
9	圖書資料之來源是否均有註明及蓋教育部補助章。	抽查編號CD10266、CD10277、C247450、C247375、C247979、W031560等圖書資料，均已註明來源並蓋教育部補助章。	符合
10	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	抽查電子資料庫檢索紀錄、電子資料庫新續訂流程(AISP)、圖書室聽資料借閱(CD10266、CD10277)、圖書借閱逾期通知、及圖書借閱狀況均符合圖書館使用規則、辦法及相關SOP流程圖執行業務	符合
實地稽核人員說明	經抽查文件資料、系統檔案，及實地檢視圖書軟體資料，未發現違反內部控制之缺失。		
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/劉孟宜		
受稽單位	圖書館		
簽核流程	實地稽核人員 黃美玲202202181001-圖書館讀者服務組 陳淑珍 202202181022-圖書館 陳維華(臨)202202181541- 魏鸞瑩 202202181606		

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	110-獎補助-A10
受稽核單位	研發處學術推廣組/會計室	稽核日期	20211116
稽核目的	相關資料上網公告情形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	獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	經查，109年度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皆有公告於學校網站內 (https://otc.takming.edu.tw/p/404-1010-4872.php)	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/黃子涵		
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 劉憶瑩202201162106-實地稽核人員 黃子涵 202201171028-研究發展處學術推廣組 黃小玉202201171352- 魏鸞瑩202201181121		

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	110-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	20220128
稽核目的	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	202110220051_20220201195200.pdf, 202110220051_20220201195214.pdf, 202110220051_20220201195229.pdf, 202110220051_20220210092401.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」。教職員工生可於TIP校內資訊系統或於研發處學術推廣組教育補獎勵補助經費專區查詢。	符合

2	獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知。	檢視獎勵補助教師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。	符合
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72.4%(10,706,085/14,788,104)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%，應屬符合改善教學及師資結構為主之支用精神。	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「1110年度獎勵補助教師金額彙整表」，110年度全校教師222名中有146位教師領取獎助(66%)，若扣除提高現職教師薪資項目，則110年度計117名教師獲得獎勵補助約占53%，受補助教師的前38名即領取了近8成的經費，最高領取之教師扣除薪資補助之獎勵補助經費仍在規定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	檢視本年度經常門補助案件相關資料與憑證，未有重大不符之情事。	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)。	抽查今年度經常門執行案件，楊慧瑄老師研習後未即時以簽呈呈送研習心得，後補簽呈已超過五日之期限，經110學年度第1學期第三次校教評會(110.12.15)討論後仍通過獎助。以下案件須待執行單位進一步確認：1. 執行清冊競賽獎助中蒲0山老師未列出職級及教師證書字號；2. 林0羚教師非以進修申請表單正本核銷；3. 學輔採購環保餐具組非以採購簽核單及請購單正本核銷；	符合

		4. 學輔中心愛地球活動餐盒核銷未附名冊、印刷未附樣張。建議業務單位確認核銷憑證相關規定，若需要補附正本請盡速補附。	
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/教資中心/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202202110820-會計室 林淑芬202202110846-實地稽核人員 魏鸞瑩202202111354		

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	110-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	20220128
稽核目的	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	
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。	經查「德明財經科技大學職員在職進修暨研習規定」，最近一次修正於110年3月8日行政會議修正通過，本校行政人員業務研習及進修活動皆依照此項規定辦理，符合規定。	符合
2	行政人員研習及進修案件應與其業務相關。	經查核本年度人事室主辦之研習1筆，環安中心主辦之教育訓練1筆，行政人員研習申請2筆，皆與其業務相關，尚無不符。	符合
3	應避免集中於少數人或特定對象。	1. 依照「德明財經科技大學職員在職進修暨研習規定」第六條(規範進修程序及審查程序)中規定，申請進修人員「以不影響本校行政之正常運作為前提，每一學年度進修人數以各一級單位一人、全校行政人員總人數以不超百分之三為限；若單位人數在十人以上者，得增一人。但秘書室、會計室、人事室及推廣教育中心合併為一個單位計算，通識教育中心及各院、系、學位學程合併為一個單位計算。」以及第八條(規範經費補助原則)明訂申請補助金費均有上限，以上規定都是避免集中於少數人或特	符合

		定對象之作為。 2. 查核本年度個人研習申請2筆，尚未有集中於少數人或特定對象之情形。	
4	相關案件之執行應於法有據。	查核本年度人事室主辦之研習，係依職員在職進修暨研習規定第八條第一項第四款，環安中心主辦之教育訓練，依據職員在職進修暨研習規定第八條第一項第三款，行政人員個人研習活動，依據職員在職進修暨研習規定第八條第二項第一款，尚無不符。	符合
5	應依學校所訂辦法規章執行。	查核人事室主辦之研習及環安中心舉辦之教育訓練其鐘點費、參加人員簽到表、活動結案報告及參加之經費來源等，尚符規定。另檢視個人研習申請資料，申請程序、經費補助、經費核銷程序等，符合相關規定。	符合
6	獎勵補助案間之執行應有具體成果或報告留校備供查考。	經查本年度執行案件，均有具體成果或報告留校備查，無重大不符。	符合
實地稽核人員說明	實地稽核行政人員相關業務研習及進修活動之辦理作業，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		
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 陳映霏202202081301-人事室 谷麗娟202202081508-會計室 林淑芬202202110846-研究發展處學術推廣組 黃小玉202202110902- 魏鸞瑩202202111353		

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	110-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	20220128	
稽核目的	經費支用項目及標準作業符合相關法令與規定	附件	202110220042_20220213114418.pdf,202110220042_20220213114442.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。	檢視本年度教師薪資補助清單，並未有補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資之情事。		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。	檢視蔡0宏、曾0智、侯0惠等17名教師之授課資料，均符合本校規定。		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。	檢視本年度執行清冊、校內行政人員研習憑證、學務處社團研習憑證等，未發生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、評鑑費之情事。		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	本年度校內自辦研習活動為人事室辦理行政研習及環安中心辦理教職員急救人員訓練，場地、研習人員、天數等，皆符合「教育		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。	部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定。	
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202202151407-會計室 林淑芬202202161105-研究發展處學術推廣組 黃小玉202202161218-實地稽核人員 魏鸞瑩202202161507		

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	110-獎補助-A14
受稽核單位	會計室/研發處學術推廣組	稽核日期	20220128
稽核目的	經常門經費規劃與執行作業符合相關法令與規定	附件	202110220053_20220208124650.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)。	1. 檢視110年度執行清冊，可發現經常門「行政人員相關業務研習及進修」一項，實際執行金額少於核定預算金額44105，差異達53.79%>20%。行政人員研習原預估33案，實際執行僅2案，經詢問業務單位，此差異乃因疫情將個別研習改為舉辦研習營，尚屬合理。(差異總表如附件附表1) 2. 就各細項分析說明如下： (差異明細表如附件附表2) (1) 改善教學、教師薪資及師資結構： a. 新聘(3年內)專任教師薪資，差異比率達47.80%，本項已連續2年有執行成效落差較大的問題，建議業務單位應更審慎評估規劃預算及管考各項目的執行成效。 b. 現職專任教師彈性薪資差異比率達28.00%，前兩年度均有同樣現象，建議業務單位未來在預估時應評估此項經費分攤，提出更精準的規劃。 c. 獎助教師研究差異比率達20.78%，108年度執行成效有滑落之狀況，109年度案次及金額均高於規劃，然110年度執行成效似又有衰退的現象，業務單位應注意並持續積極推動研究獎勵並管考，避免執行率落差過大。 d. 獎助教師進修差異比率達81.84%，案次少23案，本項已連	不符合

		續三年差異過大，建議業務單位應更加審慎規劃並進行有效執行的方案，減少規劃與執行的落差。 e. 獎助教師升等送審差異比率達82.00%，案次少9案：經查業務單位預估時誤將多元升等獎勵金編入故造成此項預算編列高估的現象。此項已連續多年執行差異過大情況，建議未來評估該項預算時能參考歷年實質申請數據進行更精準的預估，及更加積極鼓勵校內教師升等。(2) 學輔相關工作：整體差異比率15.32%，細項如下： a. 學輔相關物品(1萬以下)，新增採購2項物品共計51725。 b. 學生事務與輔導相關活動差異比率達25.39%，據學務處表示，因疫情因素延期或停辦活動，尚屬合理。建議學務處應善用經費，協助各系會及社團辦理學生社團活動、競賽或社會服務。(3) 改善教學相關物品：差異比率1.63%。(4) 其他-資料庫訂閱費及軟體訂購費：整體差異比率9.14%，細項差異達20%以上之分析如下： a. 軟體訂購費：差異比率達21.92%，建議申請單位應審慎詢價。 b. 防疫物品：因疫情因素依教育部來函指示，可採購支應防疫相關物品，符合規定。	
2	獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考。	檢視並抽查數筆獎勵補助之推動實務教學(包括教師編纂教材、製作教具)、研究(獎勵教師與產學合作技術研發等)、研習(包括學輔相關政策之研習、深耕服務及深度實務研習)、升等(包括教師資格送審及教師多元升等機制)之申請案，均有具體成果或報告留校備查，無重大不符。有關彈性薪資之具體成果或報告，依據人事室表示，彈性薪資之發放係採用績效評比結果執行，故無具體績效報告，故另以	符合

		提升教學、研究或產學能量之提升之規定，來維持獲獎事由之績效。檢視修訂正後110年6月3日臺教技(三)字第1100076672號同意備查之版本，其中第九條即規定應達成規定之績效以維持獲獎之事由。	
3	執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確。	檢視執行清冊無發現重大缺失。	符合
實地稽核人員說明	檢視110年度執行清冊，經常門案件實際執行與原計畫書差異達20%以上有「行政人員相關業務研習及進修」一項。若分析各細項落差時，其差異達20%以上或未編列預算者，則有「新聘（3年內）專任教師薪資」、「現職專任教師彈性薪資」、「獎助教師研究」、「獎助教師進修」、「獎助教師升等送審」、「學輔相關物品(1萬以下)」、「學生事務與輔導相關活動」、「軟體訂購費」及「其他-防疫物品」9項，顯示規劃與執行有諸多落差。		
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		
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202202081259-人事室 谷麗娟202202111402-研究發展處學術推廣組 黃小玉202202111712-會計室 林淑芬202202140937- 魏鸞瑩202202141222		

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	110-獎補助-A15	
受稽核單位	總務處採購組	稽核日期	20211207	
稽核目的	請採購程序及 實施作業符合 相關法令與規定	附件	202110220027_20220209220339.rar, 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	經查，本校最新版《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，尚無不符。		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	經查，本校最新版《採購作業規定》是民國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。而最新版《內部控制制度》則是民國110年4月22日經董事會議修正通過，尚無不符。		符合
3	稽核委員應迴避參與相關採購程序	在本次稽核所抽查的採購案中未發現有此情況。		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	抽查100萬以上的二個案子：(1)公開招標案TKM11001(電算中心110-231, #9-03, 媒計系110-232, #9-05, 行銷系110-220, #9-06, 財金系110-236, #9-07, 資料系110-216, #9-09, 課指組110-228, #12-01,)；(2)TKM11008(教行組110-332, #9-10、風富系110-335, #9-18、行銷系110-251, #9-22、行銷系110-252, #9-27)，查無重大不符合之處。		符合
5	應依學校所訂請採購規定及	抽查金額為50~100萬間的案子二案：(1)公開招標案		

	作業流程執行	TKM11007(#9-24)；(2)公開招標案TKM11005為19台交換器，其中高教3台(A1.1.8, 400)、教補款16台(9-23, 13台, 2200, 3台400)，合併開招，查無重大不符合之處。抽查金額10~50萬的案子4案，分別為請購案號110-557(#17-04防毒軟體，限制性採購)、請購案號110-262(#9-32 750、#9-33 750, 鏡頭)，請購案號110-722(#9-38 配合款8000、互動電子白板)、請購案號110-343(A3.1.10雙創師培訓, 30萬, 經常門, 限制性採購)，查無重大不符合之處。	
6	各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標	本次稽核之抽查案中，尚無重大不符	符合
實地稽核人員說明	無		
實地稽核人員建議	建議1：在填寫相關表單時，應力求完整。若為請購單位應填寫完整的項目，煩請採購組加以提醒。例如：(1) TKM11001案的『底價核定表』在採購單位自行分析的”110年個人電腦預估金額計算表中，最下方的電算中心預估金額填寫7,841,950，但實際上應為7,842,950(見附件一)。(2)TKM11005案的『底價核定表』在採購單位之價格分析說明處，遺漏勾選適當項目(見附件二)。(3)執行清冊中資本門第9-14項之請購單(採購案號110-656)，未勾選請購項目是資本門或經常門、在共同供應契約採購欄位亦未勾選適當項目(見附件三)。建議2：TKM11005案的廠商資格證件審查表編號2，遇有修正處應請修正同仁蓋上小章。(見附件四)		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	劉憶瑩/劉綠萍		
受稽單位	總務處採購組		
簽核流程	實地稽核人員 劉憶瑩202202121029-總務處採購組 黃麗美202202141523- 魏鸞瑩202202151027		

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	110-獎補助-A16
受稽核單位	會計室/研發處學術推廣組	稽核日期	20220128
稽核目的	資本門經費規劃與執行作業符合相關法令與規定	附件	202110220054_20220209223305.pdf, 202110220054_20220209223318.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)。	經查，110學度資本門採購案件原支用計畫總金額為14,788,105，全數執行完畢。各分項之差異[(執行-計畫)/計畫]各為 1.教學及研究設備差異+1.59%、 2.圖書館自動化、圖書期刊差異 -3.95%、 3.學輔相關設備差異 -11.99%。尚無不符合之處。唯部分個別教學及研究設備項目之實際採購金額與原計畫預估落差在20%以上，如優先序#9-10、9-14、9-18、9-22、9-26、9-27，9-29等七項，建議在提案時請購單位應強化訪價作業機制，多方詢價。	符合
2	應優先支用於教學儀器設備。	比對由保管組所提供的財產清冊與110年度執行清冊，並經各稽核人員實地清查後，直接與教學當下相關的儀器設備(如優先序#9-03~9-10、9-15、9-18、9-19、9-21、9-22、9-27、9-29、9-32、9-33、9-34，13.5-01等項目)就共計NT, 581,550元，占資本門教學及研究設備支出(NT, 712,097)之81.81%，固可合理推論資本門經費有優先支用於教學儀器設備，尚無不符合之處。	符合
3	應區分獎勵補助款及自籌款	查110年度執行清冊，各項目有明列實際支用的經費來源，尚無	符合

	支應項目。	不符合之處。	
實地稽核人員說明	無		
實地稽核人員建議	建議1：部分教學及研究設備之實際採購金額與原計畫預估落差在20%以上，如優先序#9-10、9-14、9-18、9-22、9-26、9-27，9-29等七項，建議在提案時請購單位應強化訪價作業機制，多方詢價。（執行清冊請見附件二）建議2：在執行清冊的資本門第9-14項為企管系的120吋布幕汰換採購，採購金額7200元、保管組編列於物品（編號60112），以自籌款購入，但是否應歸類於資本門，建議再次確認。建議3：在查閱 110年資料時發痔1作業，唯許多公開招標的採購案，第一次常因投標廠商不足三家而流標，建議主動宣傳招標資訊以減低二次公告所延誤的時程，並掌控驗收與核銷之時程。		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	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202202121028-總務處採購組 黃麗美 202202141522-研究發展處學術推廣組 黃小玉202202141635-會計室 林淑芬202202161105- 魏鸞瑩202202161507		

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	110-獎補助-A17	
受稽核單位	電算中心	稽核日期	20211221	
稽核目的	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	202110220028_20220117103640.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，109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C404電腦教室、網路設備與教學用之相關軟體。抽查C404教室中的個人電腦61台、交換器3台與教學廣教系統，除了教學廣教系統因為是軟體類外，其於設備皆有黏貼「109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，109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網路設備上，尚無不符合事項。		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	配合學校保管組進行定期盤點，尚無不符合事項		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	每學期初，電算中心皆會檢查所有電腦教室的設備，學期中若遇相關設備遇故障報修時，才會進行維護。109學年至本次稽核當日，為因應新冠肺炎之疫情，每日下課後皆有工讀生進行電腦教室桌面消毒。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。為配合資訊安全管理系統(ISMS)的表單，借用人需填寫「設備借用申請表」(附件1)，電算中心同仁會登錄於Outlook中(附件2)，以便管理。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。	如項目5，尚無不符合事項。	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，因所借設備為整間教室，本稽核週期中沒有發生損壞或短少事件，故無不符合事項	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。	本稽核週期，無此狀況	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)。	抽查C405、C504、A315電腦教室的使用率，每週固定排課各為C405有26節、C504有27節、A315有27節，符合計畫效益(電腦教室每週固定排課達25節以上)，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/劉綠萍		
受稽單位	電算中心		
簽核流程	實地稽核人員 劉憶瑩202201211705-電子計算機中心 黃志泰202201251344- 魏鸞瑩202201252253		

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	110-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	20211223	
稽核目的	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	202110220029_20211229131556.pdf,2021 10220029_20211229134827.pdf,20211022 0029_20211229140334.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110年1月1日至11月30日由教育部獎勵補助款所購置之財產，具保管組提供之財產明細清冊，均為老師研究使用之筆電，因項目不多，故進行普查，檢視這些抽查設備均可發現「110年度教育部獎補助經費購置」之標籤，符合相關規定。 (財產清冊如附件1，設備照片及貼標如附件2)		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	本年度通識中心共有2間教室進行移轉，分別說明如下：(1) D411文化藝術教室已移轉至應外系，原放置於該教室之設備及桌		符合

	皆確實知會保管組，以利財產資料之準確性。	椅等，部分已移轉至總務處營繕組，部分設備仍屬通識教育中心，其中一台個人電腦(3140101-0/0008322A)及一台擴大機組TDF(4050303-3/0009074A)尚未達報廢年限，應移轉至應外系保管，另有數項財產，因已不堪使用且已達報廢年限，應提出報廢申請。(該教室詳細財產內容如附件3)(2)A408教室已移轉至媒計系，原置於該教室之61台電腦，因不符合媒計系使用需求且已達報廢年限，目前暫時置於四合院總務處倉庫由總務處保管，請通識教育中心提出報廢申請。	
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A406、A407及A409的「通識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」	經查受稽單位所購置之儀器財產均置於專業教室中，故外借時則記錄於「通識中心專業教室使用紀錄暨設備檢查表」，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。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。	同項目5，且無損壞或短少。	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。	無撥借校外情事。	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)。	109年度新購一筆及110年度新購三筆，皆為老師使用的個人筆電，軍用於教學及研究使用，故實際績效尚能符合計畫預期效益。	符合
實地稽核人員說明	此次查核通識教育中心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	有數項財產需提出移轉或報廢申請，說明如下：(附件3) 1. D411文化藝術教室個人電腦一台(3140101-0/0008322A)及一台擴大機組TDF(4050303-3/0009074A)尚未達報廢年限，應移轉至應外系保管 2. D411文化藝術教室有數項財產，因已不堪使用且已達報廢年限，應提出報廢申請。(1)4台揚聲器(4050303-1/4050303-1) (2)1組教材提示(4050304-1/4050304-1) (3)1台幻燈機(5010105-0/5010105-0) (4)1面電動螢幕(5010105-0/0005670A) (5)1部單槍投影機(5010105-2/0005671A) (6)1張老師講桌(5010301-0/5010301-0) (7)1張輕穩簡便有輪胎講桌(5010301-0/5010301-0) (8)1個鞋櫃(5010303-0/5010301-0) 3. A408教室原置於該教室之61台電腦，因不符合媒計系使用需求且已達報廢年限，目前暫時置於四合院總務處倉庫由總務處保管，應提出報廢申請。		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	陳映霏/劉綠萍		
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 陳映霏202112291405-實地稽核人員 劉綠萍 202112291704-通識教育中心 朱介國202201150037- 魏鸞瑩 202201161842
------	---

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)

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)	文件編號	110-獎補助-A19
受稽核單位	資訊學院/總務處保管組	稽核日期	20220115
稽核目的	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	附件	202110220030_20220119144438.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	經抽核110年度購入之資管系財產3140101-03(0010210)、3140202-05(0010073)、3140302-01(0010186)；資科系財產3140101-03(0010140A005)、3140101-03(0010140A026)、3140101-03(0010140A058)、3140101-03(0010211)；媒技系財產3140101-03(0010142)、3140101-05(0010087)、5010104-99(0010071)、5010104-99(0010072)、5010104-99(0010190)，尚無不符。	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	抽核資管系110年度購入財產之清冊，有兩台專任老師之筆電，另有2顆硬碟(置於A305機房)、2台印表機(置於A307實驗室)，經詢吳O萱，皆用於教學研究；資科系110年度購入財產之清冊，1台專任老師之筆	符合

		電，63台個人電腦（置於A412教室）抽核A412教室課表，應是用於教學研究；抽核媒計系110年度購入財產之清冊，3台專任老師之筆電，8台筆電（A507教室-研究生）抽核A507教室借用記錄，林0賢老師110-1使用iClone7軟體的課表、110-2使用iClone7軟體之教學規範，林0豪老師借用EF 70-200mm F2.8L鏡頭之登記表。經上列抽核，尚無重大不符。	
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。	經詢資管-吳0萱，資料-郭0雅，媒計-林0賢，本年度至今尚無此情事。	不適用
4	設備保管人及設備使用人應經常注意設備養護檢查及清潔，並於保養維護紀錄表記載	經詢經詢資管-吳0萱，資料-郭0雅，媒計-林0賢，並review資院各系110年度教補款購入財產之清冊，現行購入財產皆有保固期，如有需要設備養護檢查及清潔，會請專業廠商處理。110年度教補款購入財產，尚不需要保養維護。	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」	經詢經詢資管-吳0萱，資料-郭0雅，媒計-林0賢，教補款購入財產，一般放於教室、機房、實驗室、老師自行保管之筆電、系辦保管，經本次稽核，抽核教室出借記錄、設備借用相關登記表等，尚無重大不符。	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，	經詢資管-吳0萱，資料-郭0雅，媒計-林0賢，本年度至今尚無外借情事。	不適用

	應逐級簽准始得為之，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6。	不適用
8	凡財產撥借於校外其他單位，應報簽校長核准，並知會保管組，始得借出。	經詢資管-吳0萱，資料-郭0雅，媒計-林0賢，本年度至今尚無此情事。	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)。	除項2之抽核，另抽核109年度教補款購入財產之課表、相關借用記錄，尚能符合計畫預期效益。	符合
實地稽核人員說明	一、項目1：資料系財產3140101-03（0010140A005）、3140101-03（0010140A026）、3140101-03（0010140A058）上財產標籤日期為110.9.24，但是保管組提供的清冊上的取得日期為110.9.22；媒計系財產3140101-05（0010087）上財產標籤日期為110.9.29，但是保管組提供的清冊上的取得日期為110.9.28，		
實地稽核人員建議	建議：宜找出差異原因。		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	林光炫/葉詩品		
受稽單位	資訊學院/總務處保管組		
簽核流程	實地稽核人員 林光炫202201271006-總務處保管組 沈榮鈞202202070854- 魏鸞瑩202202071505		

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)

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)	文件編號	110-獎補助-A20
受稽核單位	管理學院/總務處保管組	稽核日期	20211229
稽核目的	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	附件	202110220031_20220115234228.pdf,202110220031_20220115234329.pdf,202110220031_20220115234349.pdf,202110220031_20220115234406.pdf,202110220031_20220115234418.pdf,202110220031_20220115234432.pdf,202110220031_20220115234533.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110年1月1日至110年11月30日止，由教育部獎勵補助款所購置之管理學院各系所財產，此次查核財產明細清冊如下：行銷系：1.B108教室個人電腦16台(3140101-03/0010149)、綜合擴大機1台(4050303-32/0010060)、投影機1台(5010105-21/0010113) 2.個人筆記型電腦3台，高○驥(3140101-03/0010198)、邱○琇(3140101-03/0010199)、陳○慧(3140101-03/0010200) 企管系：1.C106教室綜合擴大機1組(4050303-32/0010221) 2.個人筆記型電腦3台，黃○婷(3140101-03/0010054)、張○惠(3140101-03/0010194)、張○青(3140101-03/0010195)、曾○智(3140101-03/0010196) 國貿系：1.個人筆記型電腦1台，劉○松(3140101-03/0010197) 應	符合

		外系： 1. 個人筆記型電腦5台，李○芳(3140101-03/0010201)、陳○萱(3140101-03/0010202)、葉○可(3140101-03/0010203)、鍾○明(3140101-03/0010204)、譚○珍(3140101-03/0010205) 檢視這些設備均可發現「110年度教育部獎補助經費購置」之標籤，符合相關規定。(各系所財產清冊如附件1，設備照片及貼標如附件2)	
2	以教育部獎補助經費所購置之儀器設備是否做為教學研究之用途，而非作為行政業務之用途	經查各系所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。	企管系自資管系移入4台個人電腦，依財產異動程序辦理，符合規定。(附件3) 其他各系所無財產異動情形。	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	抽查行銷系、企管系及國貿系各專業教室使用紀錄暨設備檢查表，記載詳實，尚無不符。(附件4) 應外系並未發現各專業教室之檢查紀錄表，建議應外系應設置專業教室設備檢查表，以供使用完後進行清點檢查用，已提供他系檢查紀錄表供應外系參考。	不符合
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」	各受稽單位所購置之儀器財產均置於專業教室中，故外借時則記錄於「專業教室使用紀錄暨設備檢查表」，經查行銷系、企管系及應外系均於借出及歸還時皆有登錄及簽名，尚無不符情事。惟抽查應外系411、414教室借用表發現有多筆借出歸還紀錄並未詳實紀錄或簽名，建議教室借出	不符合

		紀錄簿應確實記載並簽名。(附件5)	
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。	經查各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，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。	同項目5	不符合
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。	各受稽單位財產無撥借校外情事。	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)。	行銷系：檢視C108專業教室借用表發現，學生借用教室討論專題論文等情事每月次數頻繁，符合預期成效；其他為老師使用的個人筆電，均用於教學及研究使用，故實際績效尚能符合計畫預期效益。(附件6) 企管系：檢視C109專業教室使用登記冊可發現幾乎每日皆有學生借用，符合預期效益；其他為老師使用的個人	符合

	筆電，均用於教學及研究使用，故實際績效尚能符合計畫預期效益。(附件7) 國貿系、應外系：皆為老師使用的個人筆電，均用於教學及研究使用，故實際績效尚能符合計畫預期效益。	
實地稽核人員說明	此次查核管理學院各系所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	提出應外系兩項改善建議： 1. 應外系未發現各專業教室之檢查紀錄表，建議應外系應設置專業教室設備檢查表，以供使用完後進行清點檢查用，已提供他系檢查紀錄表供應外系參考。 2. 應外系411、414教室借用表發現有多筆借出歸還紀錄並未詳實紀錄或簽名，建議各專業教室借出紀錄簿應確實記載並簽名。	
其他簽核意見	無	
實地稽核人員	陳映霏/賴淑慧	
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202201160000-實地稽核人員 賴淑慧 202201291108-行銷系 蘇聖凱202201291736-企管系 吳文彬 202202111555-國貿系 鄭竹均202202151629-應外系 譚美珍 202202181223- 魏鸞瑩202202181420	

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)

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)	文件編號	110-獎補助-A21	
受稽核單位	財金學院	稽核日期	20211221	
稽核目的	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	202110220032_20220106183158.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	抽核財稅系「5010105-62, 0010105」、會資系「3140101-01, 0010193」、財金系「3070114-097, 0010167」「3140101-03, 0010145」「3140101-17, 0010219」及風富系「3140308-17, 0010107」「5010105-21, 0010112」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「110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	財稅系的儀器設備是放於又新樓6樓走廊, 播放財稅新知及消息；會資系的儀器設備為兩位專任教師的筆電；財金系、風富系的儀器設備，經抽核A105、C105專業教室的課表，尚無不符。		符合
3	各單位對設備負有保管責任，對於財產	經詢各系相關人員, 本學年無儀器設備異動。		不適用

	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	經詢各系相關人員，電腦教學研究設備購買時皆有保固期，若有保養維護的需要，則會報修。又經抽核會資系D501「一般辦公室（專業教室）安全衛生自動檢查檢點紀錄表」、風富系C105、D309「專業教室使用紀錄暨設備檢單」等，尚無不符。經詢會資系陳O博，每週三系辦皆會對專業教室做清潔、設備檢查，建議：仿效風富系「專業教室使用紀錄暨設備檢單」做紀錄。	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」	經詢各系相關人員，本學年無儀器財產外借。	不適用
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。	經詢各系相關人員，本學年無儀器財產外借。	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	無項目5、6外借情形。儀器設備皆系內使用，經核各系「器材設備借用登記表」「教室借用表」「專業教室使用登記表」「專業教室使用紀錄暨設備檢單」等，尚無不符。	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。	經詢各系相關人員，本學年無此情形。	不適用
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)。	經抽核110學年至本次稽核的儀器設備使用情形，及109學年(部份為教師個人電腦等設備)專業教室課表，尚能符合計畫預期效益。	符合
實地稽核人員說明	無		
實地稽核人員建議	經詢會資系陳O博，每週三系辦皆會對專業教室做清潔、設備檢查，建議：仿效風富系「專業教室使用紀錄暨設備檢單」做紀錄。		
其他簽核意見	無		
實地稽核人員	林光炫/黃延辰		
受稽單位	財金學院		
簽核流程	實地稽核人員 林光炫202201162235-實地稽核人員 黃延辰 202201171300-風富系 李仁傑202201271601-財金系 林容竹 202201271846-財稅系 倪仁禧202201281445-會資系 游惠玉 202201281548- 魏鸞瑩202202011530- 魏鸞瑩202202011530		

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	110-獎補助-A22
受稽核單位	總務處保管組	稽核日期	20211122
稽核目的	財產移轉、借用、報廢及遺失處理符合相關法令與規定	附件	202110220016_20220218172734.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。	由學校網站下載總務處保管組相關法規與內部控制，確認目前關於財產之移轉、借用、報廢及遺失處理或機制已予明訂明訂於本校『財產及物品管理規定』第二、三、四章(附件1-1)、以及本校內控手冊文件編號E03-3中的1.8、1.9、1.10、1.12節(附件1-2)。	符合
2	應依學校所訂辦法規章執行。	110年有發生移轉、借用、報廢等事項、但無遺失之情況。經本稽核程式下列3-14項之稽查，各項紀錄，均依照本校『財產及物品管理規定』、及內控制度規定辦理，尚無不符。	符合
3	財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備。	【移轉】 查核王0吾與曾0婷因離職及何0蘭、郭0雅、羅0嫻等因職務調整之資產移轉流程。(參見110-獎補助-A23檢查項目3之附件) 【借用】 本校普通教室與會議室之借用，由借用單位於網站上之空間借用系統輸入需求時間與地點，各系財產之借用，則歸責由各系加以控管。本項稽核係透過測試空間借用系統，並抽查財金系、國貿系、資科系之財產借用紀錄加以檢視。 【報廢】 本校財產報廢均事先請各單位提出申請，由董事會指派專人會同保管組人員進行檢視	符合

		財產狀況，並經董事會通過議案，於7月統一進行報廢作業。查核109學年度之財產報廢總表、董事會會議紀錄、會計系統紀錄、及報廢資產出售憑證。以上抽查結果，符合本校『財產及物品管理規定』、及內控制度規定辦理，無重大內部控制缺失。	
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」。	因進行本項稽核時，部分設備尚未完成採購流程，故財產卡之編製尚未補齊，等110年完成採購後方能補齊。建議相關稽核程序後延。故本次稽核彈性做法為抽查109學年已完成之財產購置共三筆(跑步機、電腦應用軟體Flow code、及火警受信總機等，依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及列管並已登載於「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」、「財產移轉單」及「財產減損單」辦理產籍新設登錄及變更登錄。	查核何0蘭、郭0雅、羅0嫻等因職務調整之資產移轉流程，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」(109年)及「財產減損單」(109年)辦理產籍新設登錄及變更登錄。	符合
6	領借設備時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所保管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原保管單位責任。	同項目3之借用稽核程序，目前無外借之情況。	符合
7	校內各單位間財產之借用，借用人應填寫	同項目3之借用稽核程序。	符合

	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。		
8	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，均已超過使用年限，未違反相關規定	符合
9	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110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
10	汰舊尚堪使用或可資源回收之報廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計室登帳。	經查核會計帳務處理與出納收款紀錄，汰舊尚堪使用或可資源回收之報廢品，已報請變賣，變賣所得已轉陳會計室登帳	符合
11	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	抽查110/8月及110/11「財產增減月報表」、分錄轉帳傳票等，均已紀錄完整，會計單位亦已覆核。	符合

	報表」，轉會計單位覆核。	
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/張新沅	
受稽單位	總務處保管組	
簽核流程	實地稽核人員 黃美玲202202180957-總務處保管組 沈榮鈞 202202211422- 魏鸞瑩202202211954	

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	110-獎補助-A23
受稽核單位	總務處保管組	稽核日期	20211122
稽核目的	財產盤點制度及執行作業符合相關法令與規定	附件	202110220003_20220218171905.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。	網站下載總務處保管組相關法規與內部控制，確認目前關於財產盤點相關辦法或機制已予明訂明訂於本校『財產及物品管理規定』第五章(附件1-1)、以及本校內控手冊文件編號E03-3中的1.11、1.12節(附件1-2)	符合
2	財產盤點制度實施應與學校規定相符。	查核保管組110/03/29盤點作業簽文與盤點時間配置表，於110年5月3日起進行109學年度之財產盤點作業預計6月3日前完成，保管組同仁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。但因疫情關係，本次盤點於7月31日前方完成相關作業(檢視經保管人簽名之盤點清冊)，符合『財產及物品管理規定』第五章第19條及內控手冊文件編號E03-3中的1.11中，每年會實施一次全校性盤點之規定(盤點公文及時間配置表，如附件2)。保管組人員盤點進行如下:若財產保管人為行政同仁，由保管組同仁於預計的配置時間，至各單位逐一清查；若財產保管人為教師，除針對名下財產項目較多或金額較大的教師，進行抽查外，大部分教師採自行核查簽名回覆方式(多為電腦1台、辦公桌1-2張、椅子1-2張、櫃子	符合

		1-2個)，110年實際執行的財產盤點機制大致與學校規定相符。	
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。經抽查110年下列同仁財產資料:王0秀(保管與移轉)、郭孟雅(保管與移轉)、何0蘭(保管與移轉)、王0吾(已離職移交李0金保管)、羅0嫻(保管與移轉)、黃0苓(保管)、許0君(保管)，曾0婷(已離職)等資產移轉與保管紀錄，除曾0婷移轉資產有微幅差異已立即更正外，其他抽查項目均與帳務資料相符。	符合
4	各保管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。	檢視110年各單位回覆之財產盤點表，保管單位主管已複查蓋章，表示其共同承擔財產保管責任。保管組會依據需求進行不定期盤點。	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。	目前保管組作法，除5月的全校性盤點外，若有需要(如遇職務調動、移轉、借用、損壞報修等事項)會進行不定期抽查與檢修。透過本稽核程式項目3之抽查，保管組在確保固定資產之帳務一致性方面，符合規定。	符合
實地稽核人員說明	目前本校財產盤點作業，透過檢視相關文件資料，未發現違反規定之重大情事。		
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/張新沅		
受稽單位	總務處保管組		
簽核流程	實地稽核人員 黃美玲202202180959-總務處保管組 沈榮鈞202202211423- 魏鸞瑩202202211954		

附件檢查表：德明財經科技大學電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(期末稽核)稽核檢查表

稽核項目	電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(期末稽核)	文件編號	110-獎補助-A24
受稽核單位	全校各單位	稽核日期	20220207
稽核目的	電腦教學研究設備之管理及使用情形作業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	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。請依執行清冊檢視各學院110年12月20日後入帳之電腦教學設備是否到貨、存放位置及標籤。	查核教補款專案110年12月1日後入帳的儀器設備共九項，其中優先序列#9-25與#13.5-02這二項使用補助款經費；其餘#9-14、#9-28、9-30、9-35、9-36、9-37、9-38等七項則使用學校配合款經費。以上九項設備皆到貨、完成安置、並完成驗收，無不符合之處。唯安置於企管系C106教室的布幕(#9-14)因安裝位置很高，查核時無法看到標籤，再煩請企管系協助確認標籤是否完成黏貼。	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	比對由保管組所提供的財產清冊與110年度執行清冊，並經各稽核人員實地清查後，未發現儀器設備挪為行政業務用途，無不符合之處。	符合
實地稽核人員說明	無		
實地稽核人員	建議1：本次稽核時發現原由會資系陳O興老師申請新購的筆記型		

建議	電腦(財產編號:3140101-03 0010021A001)因陳老師於110年7月離職，後續新聘的莊O福老師申請使用桌上型電腦、不使用筆記型電腦，故此台筆記型電腦目前暫存於保管組，建議盡快轉移到需要的教學單位，投入教學研究之用。 建議2: 安置於企管系C106教室的布幕(#9-14)因安裝位置很高，實地查核時無法看到標籤，再煩請企管系協助確認標籤是否完成黏貼。
其他簽核意見	無
實地稽核人員	劉憶瑩
受稽單位	全校各單位
簽核流程	實地稽核人員 劉憶瑩202202121020-會資系 游惠玉202202161151-企管系 吳文彬202202181341-總務處保管組 沈榮鈞202202211423-魏鸞瑩202202211954

附件檢查表：德明財經科技大學前一年度審查建議事項落實改進之查核-成效構面第壹部分、經費運用特色效益稽核檢查表

稽核項目	前一年度審查建議事項落實改進之查核-成效構面第壹部分、經費運用特色效益	文件編號	110-獎補助-A25-01
受稽核單位	全校各單位	稽核日期	20220207
稽核目的	成效構面第壹部分、經費運用特色效益之審查意見確實改善	附件	
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
1	107~109學年度教師人數大致維持相對穩定的狀態（介於225~230人之間），惟109學年度助理教授以上教師數減少（183降至177人），講師人數卻相對增加（47人增至48人），宜留意高階師資增減狀況，以避免影響師資結構。（前一年度【108年度】執行績效書面審查意見【109年12月8日提供】執行情形追蹤，1.助理教授以上師資占比有所	依人事室提供之資料（附件1），108年度助理教授以上教師比率79.57%（183/230）、副教授以上教師比率39.13%（90/230）；109年度助理教授以上教師比率78.67%（177/225）、副教授以上教師比率38.67%（87/225）；110年度助理教授以上教師比率79.73%（177/222）、副教授以上教師比率39.64%（88/222）。助理教授以上教師比率在110年度有回復108年度以上水準。但副教授以上教師比率及人數（108年度90人—>109年度87人—>110年度88人）已稍有成長，建議宜依委員建議改善之。	改善中

	提升，108 學年度已達 79.48%，惟以整體師資結構分析，副教授以上教師人數仍有成長空間，建議發揮經常門支用於彈性薪資、推動實務教學及提升研究潛能之效益，鼓勵教師以多元管道提出升等。）		
2	經常門在新聘教師薪資、現職教師彈性薪資、推動實務教學、研習、進修及升等方面，原規劃目標案次仍有部分未能達成，影響經常門經費執行成效，建議加強事先規劃並有效督導執行率。 （前一年度【108年度】執行績效書面審查意見【109年12月8日提供】執行情形追蹤，2.108年度經常門執行成果共13項，其中 6項未達預期成效，建議學校審慎管考各項經費與執行成效，對於已訂定之指標	經110-專案-教補款-A14之稽核，尚有多項原規劃目標案次有部分未能達成，建議近兩年委員對此都有關切，宜改善之。	改善中

	宜落實執行，並採取積極措施確保經費之使用達成預期目標，以發揮獎勵補助款原規劃之使用效益。)		
3	獎勵補助款經常門73.94%支用於「改善教學、教師薪資及師資結構」，其中「新聘教師薪資、提高現職教師薪資及彈性薪資」合計即占 52.51%，顯示經常門經費著重投入於教師薪資補助，相對排擠「改善教學及師資結構」所需之經費配置，且經費支用尚未能適度聚焦，以致在教學精進上之效益不易彰顯，宜加強鼓勵教師自我成長及形塑教學特色。（前一年度【108年度】執行績效書面審查意見【109年12月8日提供】執行情形追蹤，5.「改善教學、教師薪資及師資結構」占經常門獎勵補助	110年度獎勵補助款經常門65.85%支用於「改善教學、教師薪資及師資結構」，其中「新聘教師薪資、提高現職教師薪資及彈性薪資」合計即占 68.04%，還是偏高（參：110-專案-教補款-A14），建議近兩年委員對此都有關切，宜改善之。	改善中

	款76.47%，其中「新聘教師薪資」及「提高現職教師薪資」合計即達53.25%，難免排擠改善教學及師資結構所需經費，對學校促進產學合作研發、推動實務教學及教師學術、實務研究有所影響，學校宜再加強落實執行績效，以期強化競爭優勢。)		
4	經常門「改善教學、教師薪資及師資結構」中之「進修」，原支用計畫書規劃執行43案，編列經費1,502,332元；實際執行5案，支用經費120,855元，落差高達90%以上，建議加強事先規劃，並有效督導執行率。	110年度經常門「改善教學、教師薪資及師資結構」中之「進修」，原支用計畫書規劃執行28案，編列經費805,200元；實際執行5案，支用經費146,210元，落差81.84%，此項金額及案次落差在108及109年度也高達80%，檢視109年自評表分析落差皆遠低於預算，其中一項原因為「各系規劃以專業訓練進修者未完成進修之原因有原開設單位因疫情或人數不足而未開課，亦有教師因疫情之故須另備案教師而無法依計畫進修。」，然而110年度全球疫情仍繼續燃燒，故在預估預算時應將此因素考量進去，評估更精確的預估數據。（參：110-專案-教補款-A14），建議：a. 110年度全球疫情仍繼續燃燒，故在預估預算時應將此因素考量進去，評估更精確的預估數據；b. 108年未有疫情因素，也有落差偏高之情形，亦宜加強評估其他預估因素。	改善中
5	推動教師多元	依人事室提供之資料（附件	改善中

	升等成效仍待持續加強，建議善用獎勵補助經費，鼓勵教師從事教學研究及產學研發，以教學成就、技術報告或作品成果提出升等。	1)，109年度以教學升等送審2位，通過1位；110年度以教學升等送審1位，通過1位，稍有成效。建議宜依委員提示，繼續努力。	
6	109 年度資本門採購設備主要為個人電腦、互動教學暨雲端管理系統、數位監控系統、網路錄影系統、筆記型電腦、投影機及布幕等設備。資本門採購除電腦及一般事務性設備之外，宜再重點規劃配合產業發展需求，建立學生考取相關專業證照所需之實務操作設備，以形塑教學特色及增進學生專業技能。	110年度的採購項目，也多為電腦教室中的個人電腦、互動教學系統、數位講桌、筆記型電腦、投影機及布幕等設備。但110年有新增幾項媒計系教學使用的軟硬體(例如優先序9-13、9-25、9-28、9-30、9-31、9-33)，有助於提高媒計系學生與產業發展接軌的能力(110-專案-教補款-A20)。建議往後年度宜依委員建議繼續精進。	改善中
7	自評表【附表7】所列 11 件採購案，其中 3 案係於 109 年 12 月 30、31 日完成驗收，並於110 年 1 月 14 日完成付款。建議儘早於新學年度開學前完成採購驗收程	110年度的執行狀況,是稍有改善，使用教補款所採購的項目，12月才驗收與付款(110/12/28)的只有二項(優先序9-25和13.5-02)，其中#9-25因在10/9/13日辦理變更採購、#13.5-02則是利用原標餘款來購買的品項，因此較晚完成採購流程另外，在110年度支用計畫書中，原預計在9月份執行的採購作業，仍有部份項目到10月底才驗收完成(如優先序#9-01、9-02、9-03、9-	改善中

	序，以及時滿足師生教學研究需求；同時避免經費核銷作業過於集中、接近計畫年度終了，而易造成相關業務承辦人員之作業負擔及疏忽。	08、9-28、9-29、9-30等項目)，惟，上列項目除9-02為提供新進教師教學支援之新購筆記型電腦外，其餘項目皆為汰換舊品，對實質教學活動之影響可能較小（110-專案-教補款-A16）。建議雖稍有改善，惟有幾項在第四季才完成驗收，尚有改善空間。	
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	全校各單位		
簽核流程	實地稽核人員 林光炫202202171053-人事室 谷麗娟202202171505-研究發展處學術推廣組 黃小玉202202172122- 魏鸞瑩202202211311		

附件檢查表：德明財經科技大學前一年度審查建議事項落實改進之查核-成效構面第貳部分、自我改善機制與成效稽核檢查表

稽核項目	前一年度審查建議事項落實改進之查核-成效構面第貳部分、自我改善機制與成效	文件編號	110-獎補助-A25-02
受稽核單位	全校各單位	稽核日期	20220207
稽核目的	成效構面第貳部分、自我改善機制與成效之審查意見確實改善	附件	202202110001_20220217104154.pdf, 202202110001_20220217104221.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
1	學校對於審查意見所提事項，部分已採取應對之改善措施，另有部分狀況仍重複發生，如經常門經費執行未達預期成效、獎助經費使用之集中化、實際支用與預期規劃呈現大幅落差、主要投入教師薪資相對排擠「改善教學及師資結構」經費等現象，有待進一步檢討因應及加強改善作為。	詳110年度教補款相關稽核及說明。110年度經費執行仍重複發生審查意見所提事項，建議採取積極改善作為。	改善中
2	針對當年度修正支用計畫書及前一年度執	1. 本校於109年獎勵補助經費期末稽核就前學年度應改善事項及支用計畫書、獎補助款執行績效	符合

	行績效審查意見，目前有不少事項仍在改善中，學校宜定期管考改善進度，並由內部稽核人員追蹤落實情形，至完全改善為止，以求獎勵補助款之規劃與支用更具合法性及合理性。	審查意見追蹤改善情形進行追蹤，並於110年3月31日召開專案稽核檢討會議就未改善事項進行討論，以確認各改善事項確實完成改善。 2. 本校已將當年度修正支用計畫書及前一年度執行績效審查意見列入該年度獎勵補助經費專案稽核項目，由內部稽核人員追蹤落實情形。	
3	有關「宜多加鼓勵教師赴產業進行研習或研究，以更有效銜接產業發展及相關實務教學」之意見，建議學校充分運用獎勵補助經費，協助教師進行產業深耕服務、深度研習或研究，並持續追蹤執行成效。	經詢產學組李0玲組長，第一週期(104.11.20~110.11.20)符合資格且已完成者為91人，全校總執行率100%，相關資料皆已填報於技專資料庫。另研發處產學組每學期會動態盤點各系執行情況，並定期追蹤每位教師認列進度。惟近年此部分皆未用到教補款，李0玲組長表示，其與人事谷主任討論，此項計劃111年度將會用到教補款，建議宜確實追蹤第二週期認列進度。	符合
4	有關「經常門實際執行與原規劃呈現大幅落差」之狀況，109 年度仍未獲改善，「提高現職教師薪資」、「現職教師彈性薪資」、「推動實務教學」、「進修」、「升等」等項目，其金額差異幅度皆超過 20%	110年度「提高現職教師薪資」、「推動實務教學」金額差異幅度未超過 20%，稍有改善，但「現職教師彈性薪資」、「進修」（因疫情影響）、「升等」金額差異幅度皆超過 20%以上。另外，「新聘(3年內)專任教師薪資」「研究」、學生事務與輔導相關工作之「研習活動」、行政人員相關業務研習及進修之「研習」「研討會」、「軟體訂購費」金額差異幅度皆超過 20%以上。（詳參110-專案-教補款-A14）建議：雖部分項目執行受疫情影響，惟學校在預算編列時宜更精確的將各種因素考量進去。	改善中

	以上，有待持續精進改善。		
5	學生人數逐年下降之趨勢尚未穩定，運用獎勵補助經費以建立辦學特色之策略及推動措施，尚不足以吸引學生就讀，建議持續強化經費審核及規劃，以績效為導向建立學校發展特色，進而實現全面精進之紮實根基。	參考綜合業組李0文提供資料（附件3）。本國生註冊人數110學年度比109學年度減少160人（1,425人-1,585人），境外生增加40人（106人-66人）。建議：本國生繼續呈減少趨勢，雖然少子化為無法阻擋的客觀趨勢，學校除落實現有策略外，亦宜積極思考委員的提示。	改善中
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	全校各單位		
簽核流程	實地稽核人員 林光炫202202171107-研究發展處產學合作組 李琇玲202202171732-研究發展處學術推廣組 黃小玉202202172123- 魏鸞瑩202202172218		

附件檢查表：德明財經科技大學前一年度審查建議事項落實改進之查核-基礎構面第壹部分、經費規劃與支用
稽核檢查表

稽核項目	前一年度審查建議事項落實改進之查核-基礎構面第壹部分、經費規劃與支用	文件編號	110-獎補助-A25-03
受稽核單位	全校各單位	稽核日期	20220207
稽核目的	基礎構面第壹部分、經費規劃與支用之審查意見確實改善	附件	
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
1	專責小組會議紀錄之各項提案宜註記「提案單位」，以完備會議紀錄，俾利瞭解各項經費之統籌規劃單位。	於專責小組會議紀錄之各項提案註記「提案單位」，以完備會議紀錄。未來將持續追蹤。	符合
2	少部分協同稽核人員尚未具備充足稽核實務訓練，為強化整體稽核能力，建議可鼓勵參加稽核訓練並取得證照或研習證書，以利內部控制制度之落實。	經檢視校內稽核研習資料，109年度研習人次共有4人；110年度研習人次5人；111年度截至目前已有5次研習人次，顯示研習人數已有逐年增加，部分稽核人員已有多年期內部稽核資歷並已於初任時接受過稽核訓練，且本校內部稽核人員均具有商業、會計、資訊、會計審計、財務專長。未來將鼓勵內部稽核人員持續參與內部稽核實務訓練，以強化整體稽核能力。	改善中
3	學校提供之內部控制及稽核制度相關資料，並未編製	請學校繳交110年度資料時宜注意檢查送交資料	改善中

	目錄及對應頁碼，文件整理頗為零亂，不易對照檢核執行情形。		
4	稽核報告於110年3月31日陳送監察人查閱之佐證資料，係併入「其他資料」另冊裝訂，造成查找不易。建議稽核報告陳送監察人之佐證，宜彙整於稽核報告之後，以完整呈現稽核作業之全貌。	110年度將依委員提醒，將稽核報告陳送監察人之佐證，彙整於稽核報告之後，以完整呈現稽核作業之全貌。	改善中
5	經檢視所附獎勵補助經費期末稽核報告，有關自籌款占「總獎勵補助款」比率之計算，分母採計方式有誤，宜依「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」第9點第(10)款規定，更正計算方式。	1. 109年度自籌款為3946527，占總經費金額34266222之比例為11.52%，符合規定。2. 未來比率依「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」第9點第(10)款規定計算。	符合
6	期末稽核報告【第參部分】查核重點 3.1提及「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	1. 已於審查意見回應表中附上差異表，各大項差異皆小於20%。2. 未來本項可進一步分別比較獎勵補助款及含自籌款總經費之實際支用與規劃之差異比例，以提升內部稽核積極性功能。3. 110年度資本門執行情況與原計畫書之差異，差異分析表如下，亦可	改善中

	於 20%」，但未提供所述之差異表，而自評表【附表 3】顯示「圖書館自動化設備」、「其他設備」之金額落差皆超過 20%。稽核深度與廣度仍有提升空間，學校宜更強化對內部控制執行效率及效果之查核，俾發揮內部稽核之積極性功能。	參稽核110-專案-教補款-A16的附件一。經分析本年度，依「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」第9點第(10)款規定：「本獎勵補助經費比率之計算，無差異大於 20%的事項。	
7	稽核報告中之【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形，係針對以往內部稽核發現缺失進行追蹤，並無前一年度審查建議事項落實改進之查核情形。建議學校可將審查意見中之未完成改善事項列入稽核範圍，落實改進期程與查核的作業流程，以彰顯內部稽核之追蹤改善成效。	本校已將當年度修正支用計畫書及前一年度執行績效審查意見列入該年度獎勵補助經費專案稽核項目，由內部稽核人員定期進行追蹤，落實改進期程與查核的作業流程，以彰顯內部稽核之追蹤改善成效。	符合
8	資本門購置優先序#14-12「儲片櫃」5組，原編預算每組 12,000 元，實際採購	110年度部分教學及研究設備之實際採購金額與原計畫預估落差在20%以上，已經在內部稽核110-專案-教補款-A16的稽核檢查表中，建議學校相關單位宜督	改善中

	單價為 7,500 元，依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」第 7 點規定，仍置於資本門。前述項目之實際購價與預算價格差距甚大，建議落實採購詢價作業，避免造成經費排擠效應，而影響獎勵補助經費規劃及增加採購行政負擔。	導各單位在提案時請購時，強化訪價作業機制，多方詢價。	
9	經常門「改善教學相關物品」原規劃預算 60,000 元，實際執行 801,620 元，落差超過 12 倍，經常門節餘款之使用宜作更有效分配，以確保經費運用之效能。	參考110-專案-教補款-A14，「改善教學相關物品」原規劃預算金額與實際執行金額相差 1.63%，已有大幅改善。	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		
受稽單位	全校各單位		
簽核流程	總務處採購組 黃麗美202202181100- 魏鸞瑩202202181420-研究發展處學術推廣組 黃小玉202202181618- 魏鸞瑩202202181634		

附件檢查表：德明財經科技大學前一年度審查建議事項落實改進之查核-基礎構面第貳部分、獎助案件執行情形稽核檢查表

稽核項目	前一年度審查建議事項落實改進之查核-基礎構面第貳部分、獎助案件執行情形	文件編號	110-獎補助-A25-04
受稽核單位	全校各單位	稽核日期	20220207
稽核目的	基礎構面第貳部分、獎助案件執行情形之審查意見確實改善	附件	202202110003_20220217131216.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
1	學校訂有「職員在職進修暨研習規定」以鼓勵職員學習新知及充實專業知能，第5條條文提及「應簽訂進修合約書（附件一）」，第6條另規範「需檢附進修申請表暨計劃書（附件二）」，惟未見檢附進修合約書、進修申請表暨計劃書範本，宜增列作為相關規定之附件以供參考。	參考110-專案-教補款-A14，110年度職員在職進修預計及實際人數皆為0，但往後尚請相關單特別注意委員提示事項。	符合
2	「教師編纂教材暨製作教具獎勵及審查作	依據本校「教師編纂教材暨製作教具獎勵及審查作業規定」獎助經費由教育部獎補助款預算支	符合

	業規定」第 6 條有關審查程序，載明「本申請案一學年辦理 1 次」，並未明定申請時間。由於相關獎助作業已執行多年，學校行政程序熟練，建議可考量每年固定申請時間，以利教師準備申請資料。	應，教育部獎補助款使用係依本校「推動實務教學獎助實施規定」第五條規定研發處審議時間為五月一日，相對應之申請時間即為每年4 月份完成作業。	
3	「教師研究獎助實施規定」第 3 條第 7 款有關教師多元升等之獎勵金額，在升等教授方面，「專門著作」獎勵金額較之「技術報告、教學或產學實務報告」少 1 萬元，而副教授、助理教授則無此差異。由於教師稟賦不同，適合的升等途徑互異，然在不同途徑下，升等同一職級的門檻與要求，理應相對一致，學校針對升等教授提供差別獎勵之現象，其合理性可再斟酌。	學校回覆因本校為技職體系學校且教授師資相對較少，為提升教師以教學或產學實務進行升等，是以在教授級之獎勵有所區別，將視其成效再行檢討規劃。稽核認為在配合教育部政策推動及學校積極改善師資結構的立場，學校回覆尚屬合理。	符合
4	109 年度全校共191名專任教	110年度全校教師222名中有146位教師領取獎助(66%)，若扣除	改善中

	師，計 93 名教師獲得獎勵補助，領取比率約為 48.69%，獲獎補助之教師未達 5 成。宜再加強對相關鼓勵措施之推動，讓更多教師受惠，並於「獎優」與「扶弱」之間取得最適平衡，發揮獎勵補助經費運用的最大效益。	提高現職教師薪資項目，則110年度計117名教師獲得獎勵補助約占53%，受補助教師的前38名即領取了近8成的經費。獎補助款受惠教師未達5成及補助經費集中化現象，在108及109年度的審查意見中都有被提及，但在110年度並未有明顯的改善，經與相關單位了解後，110年度因疫情因素，導致有諸多計畫有所變動，造成獎補助經費執行成效未如預期。建議近二年雖有疫情因素的干擾，但此項問題多年來委員都會做相關提示，學校宜針對此委員提示做出具體、有成效的對應。	
5	經常門支用於獎助教師經費有集中於少數人現象，依學校自評表【附表 4】資料所示，排序前2名教師即占總額度 11.55%，而有15 名教師（約占全部獎助教師 16.13%）領取金額所占比率不及 0.2%。建議積極鼓勵教師從事實務教學、應用實務研究等活動，以推動更多教師參與獎助。	獎補助款受惠教師未達5成及補助經費集中化現象，在108及109年度的審查意見中都有被提及，但在110年度並未有明顯的改善，經與相關單位了解後，110年度因疫情因素，導致有諸多計畫有所變動，造成獎補助經費執行成效未如預期。建議：近二年雖有疫情因素的干擾，但此項問題多年來委員都會做相關提示，學校宜針對此委員提示做出具體、有成效的對應。	改善中
6	經常門原規劃獎助教師「推動實務教學」162 案，實際執行 101 案，落差較大，建議強化創新教	參考110-專案-教補款-A14，110年度「推動實務教學」原規劃獎助教師100案，實際執行 113 案，已無執行落後情形。	符合

	學宣導，鼓勵教學參與及申請獎助。		
7	經常門支用於現職教師彈性薪資、推動實務教學、進修、升等項目，獎助案次及金額皆未達原預期規劃目標，執行金額分別有35.09%、22.81%、91.96%、27.78%之落差，差異幅度極大，宜強化事前之調查及規劃，有效掌握經費依原計畫執行。	參考110-專案-教補款-A14，委員提示項目在110年度的落差分別為28%、19.12%、81.84%、82%，依然偏高，近二年有疫情影響實際執行面，建議：在預期規劃時，除考量各項因素外，宜將疫情納為考量因素。	改善中
8	109年度經常門經費支用於「改善教學、教師薪資及師資結構」各子項目中，部分項目之實際執行金額未達原預期目標，造成結餘款流入「提高現職教師薪資」，以致該項由0元增加至2,588,999元。建議加強事前規劃並落實經費管考作業，以提升經費運用績效。	參考110-專案-教補款-A14，110年度經常門經費支用於「改善教學、教師薪資及師資結構」各子項目中，雖然「提高現職教師薪資」之差異比率降為8.87%，但「新聘(3年內)專任教師薪資」「現職教師彈性薪資」「研究」「進修」「升等」之差異皆超過20%，建議：雖部分項目執行受疫情影響，惟學校在預算編列時宜更精確的將各種因素考量進去。	改善中

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	全校各單位
簽核流程	實地稽核人員 林光炫202202171355-人事室 谷麗娟202202171505-研究發展處學術推廣組 黃小玉202202172123- 魏鸞瑩202202172223

附件檢查表：德明財經科技大學前一年度審查建議事項落實改進之查核-基礎構面第貳部分、獎助案件執行情形
形稽核檢查表

稽核項目	前一年度審查建議事項落實改進之查核-基礎構面第貳部分、獎助案件執行情形	文件編號	110-獎補助-A25-05
受稽核單位	全校各單位	稽核日期	20220207
稽核目的	前一年度審查建議事項落實改進之查核-基礎構面第貳部分、獎助案件執行情形之審查意見確實改善	附件	202202110004_20220217140622.pdf, 202202110004_20220217140654.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
1	資本門優先序#11-09、11-23、15-01、15-02等項目，預算價格與實際採購單價差異均超過30%以上，學校宜檢討相關報價取得之程序，以期經費資源能更妥善配置及運用。	110年度部分教學及研究設備之實際採購金額與原計畫預估落差在20%以上（雖未必高於30%以上，但宜以20%為標準），已經在內部稽核110-專案-教補款-A16的稽核檢查表中，建議：學校相關單位宜督導各單位在提案時請購時，強化訪價作業機制，多方詢價。	改善中
2	執行清冊顯示教學及研究設備之驗收完成日約有20%落於11、12月，並有部分項目於110年1月方完成付款（未超出要	110年度的執行狀況，是稍有改善，使用教補款所採購的項目，12月才驗收與付款(110/12/28)的只有二項(優先序9-25和13.5-02)，其中#9-25因在10/9/13日辦理變更採購、#13.5-02則是利用原標餘款來購買的品項，因此較晚完成採購流程。建議：已有	改善中

	點規定之 1 月 15 日截止支付期限)，建議學校宜儘早啟動請採購作業，以利發揮獎勵補助經費之使用效益。	改善，但此是委員近年持續關注問題，宜持續改進以提升效益。	
3	經抽查 TKM10902「個人電腦等設備」公開招標採購案：(1) 該案於 109 年 5 月 8 日第 1 次公告，5 月 22 日開標有 4 家廠商投標，經 3 次比減價後仍高於底價而廢標。5 月 27 日第 2 次公告，6 月 3 日開標有 2 家廠商投標，標價均高於底價，有優先減價權之開駿不再減價，富鉅經 3 次減價後仍高於底價 0.85%，而後於 月 8 日簽准以超底價決標。(2)第1次開標之底價核定表中，請購單位預估底價金額填列 8,928,289 元，並註記「預估底價分析如附件」，其與 5 張預估底價分析表之	針對 (2)「109 年電腦統購比較表」為採購組以不同方式之分析表，提供建議底價之參考。稽核說明：針對 (3) 經詢採購組黃0美，底標的設定也是由前述三位訂定。經查政府採購法及其細則，亦未有流標後底價的相關規定，故業務單位的說明，尚屬合理。針對 (4)，建議：應確實執行。	改善中

	金額加總一致，惟無法與所附「109 年電腦統購比較表」對照瞭解其間之關係。 (3)第 1 次開標因廠商比減價後仍未進入底價而廢標，其底價沿用至第 2 次開標，由於底價已於第 1 次開標時開封，恐不易確保「政府採購法」第 34 條規定之底價保密原則。 (4) 驗收經過及結果之填寫稍顯簡略，宜根據採購規格逐項檢核，並提供相關紀錄以為佐證。學校宜針對驗收程序進行品質把關，參酌「政府採購法」第 72 條第 1 項、「政府採購法施行細則」第 91 條及第 96 條規定，依約查驗廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符情形。		
4	經抽查資本門優先序#11-09、11-23、15.5-02「交換	除參考學校回覆，稽核再詢問黃O美組長得知，本次不同採購案，因安裝地點及功能用途也不同，導致廠商願吸收的安裝成本	改善中

	器」採購案件資料：…(4)…學校仍得合併其採購需求，以保留後續擴充方式辦理採購，於辦理採購前即妥為規劃採購策略，以免令人產生刻意規避「政府採購法」適用之疑慮。	也不同，建議：規避「政府採購法」適用之疑慮，既然委員已提出，以後相關採購，宜特別注意。	
5	相較於 107、108 年度資本門經費執行結果，109 年度「教學及研究設備」之投入金額及比率皆下降許多，建議再檢視各教學及研究單位之設備需求與更新計畫，以發揮政府資源執行綜效。	109年度時，資本門獎勵補助款金額為17133111，其中教學及研究設備金額為13580344(佔79.26%)。110年度時，資本門獎勵補助款金額為14788105，其中教學及研究設備金額為117120924(佔79.2%)。另，從108年度開始，部頒規定，資本門占用比率從70%降至50%，若與107年度比較，金額減少可能是此原因。建議：宜依委員提示，持續提升「教學及研究設備」之投入。	改善中
6	7. 依學校自評表【附表 3】所示，資本門「圖書館自動化設備」、「其他設備」之執行金額，分別與原預算有-46.75%、+52.36%之落差，差異幅度不小，宜再落實經費規劃及訪價作業。	110年度資本門執行情況與原計畫書之各分項之差異[(執行-計畫)/計畫]為:1.教學及研究設備差異 +1.59%、2.圖書館自動化、圖書期刊差異 -3.95%、3.學輔相關設備差異 -11.99%。差異分析表放在內部稽核110-專案-教補款-A16的附件一中。110年度已有改善。	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
受稽單位	全校各單位
簽核流程	實地稽核人員 林光炫202202171413-總務處採購組 黃麗美 202202181059-研究發展處學術推廣組 黃小玉202202181153- 魏鸞 瑩202202181420

附件檢查表：德明財經科技大學110年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書審查意見稽核檢查表

稽核項目	110年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書審查意見	文件編號	110-獎補助-A25-06
受稽核單位	全校各單位	稽核日期	20220207
稽核目的	110年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書審查意見是否確實執行	附件	202202170001_20220217142613.pdf, 下載
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
1	優先序#9-02「筆記型電腦，用途為「新聘教師教學支援用設備」，預計採購月份為9月，可能無法趕在開學前供新聘教師使用，設備購置之時效性允宜斟酌。	#9-02中，4台比較晚交貨的電腦，今年其實8月初就完成採購了。會到10月才拿到，是因為疫情造成的延誤，廠商有用公文來函進行延後交貨的申請，學校也有正式公文回覆。因為狀況特殊，且非廠商單一方面的問題，因此學校同意延後交貨，無罰款！詳參110-專案-教補款-A16)。建議：各系新聘老師於上半年應已規劃完成，往後宜在支用計畫書將此部分電腦的預計採購提前至7-8月，以解除委員的疑慮。	改善中
2	優先序#9-04、9-08「互動式教學系統」及優先序#9-16「智能運算開發套件」，屬於軟體系統，但未註記授權年限，有待釐清以資確認是否合乎「財物	優先序#9-04、9-08「互動式教學系統」經與採購確認是買斷，依一般軟體之使用年限5年登記。優先序#9-16「智能運算開發套件」後來並無執行採購（經再與採購黃0美確認，本項無執行採購）。經詢保管組李0金，財產管理系統是以「機器儀器及設備」列示，惟，參本校109學年度財務報表暨會計師查核報告第12頁「自97學年度起，	改善中

	標準分類」之資本門認列原則。	本校依教育部台會(二)字第0960016693號函、「私立大專校院固定資產折舊方法變更問答彙編更新版」及「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」將電腦軟體自不動產、房屋及設備中分出，另以「無形資產」科目列示。」故與會計室林主任討論後，建議：優先序#9-04、9-08「互動式教學系統」，宜於會計帳改列為無形資產下的電腦軟體，財產管理系統及財產標籤也宜一併修改。	
3	優先序#9-23、9-24 皆為購置「交換器」，分別規劃於8、9月購入，實際執行時宜留意是否有分批採購，意圖規避「政府採購法」之情事。	優先序#9-23、#9-24二案共19台交換器的校內採購案號分別為TKM11005，TKM11007。目前#9-23的部份，是電算中心行支組安置於電腦教室及C503的機房中，而9-24的部份則由電算中心網路組安置於各教學大樓內。建議：以後若有名稱雖一樣，但有其他考量不便統一採購，宜於支用計畫書說明清楚，以解除委員的疑慮。	改善中
4	優先序#13.5-02「超融合管理系統」，係供各系所改善網路連線之用，學校宜有主政單位，負責統籌管理事宜。學校回覆：優先序#13.5-02「超融合管理系統」，學校主政單位為電算中心，負責統籌管理事宜。	超融合管理系統是一套網路架構下的資料管理系統，一定是要安裝在電算中心的機房中，統一管理全校網路與資料的，目前就是在電算中心C503的機房中由電算中心網路組統籌管理。	符合
5	各項電子資料庫之預計購月份時間不一，是否足數學期	電子資料庫最初引介起訂月份不相同，例如：XQ全球贏家，圖書館自103年5月起訂，之後每年5	符合

	間之教學需求，有待進一步瞭解。	月續訂，無中斷不會影響教學需求。	
6	學校訂定校內獎勵補助經費之使用辦法，由各行政與教學單位之成員組成專責小組，負責經費規劃事宜，並設置稽核小組，針對獎勵補助款之運用進行專案查核，期以有效落實改善機制。	學校近年皆已依委員提示執行。	改善中
7	支用計畫書所附 109 年 7 月 6 日修訂版「稽核小組設置要點」，並未規範稽核結果與稽核報告之處理方式，無從瞭解稽核結果及追蹤改善事項，建議參酌「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 19 條規定，予以增列。	本校有關稽核結果與稽核報告之處理方式係規範於本校之「內部控制制度實施規定」中，如下：第十三條 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱。但如發現重大違規情事，對本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。監察人接獲本校稽核報告，對本校重大違規情事，或對本校有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報本校主管機關。上述「內部控制制度實施規定」全文詳見附檔。	改善中
8	獎勵補助款經、資門學生事務及輔導相關經費之使用，建議先經學務處統籌規劃排序後，再提專責小組討	建議：往後學務處宜留相關紀錄及文件，以證明依委員提示處理。	改善中

	論審議，以更合乎需求性，並符應「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」第 9 點第 (5) 款第 8 目之旨。		
9	採購作業期程主要安排於 6～10 月辦理，惟大部分項目之預計採購月份為 9 月，建議學校宜兼顧採購人力之工作負荷，並留意採購、驗收與核銷之時程掌控。	雖然學校已盡力改善採購、驗收與核銷之時程，但此部份是近年委員再三提示項目，且實際採購也時有在第四季(開學後)才完成，建議：宜依委員提示，持續精進採購、驗收與核銷之時程掌控。	改善中
10	支用計畫書【表 20】中程校務發展行動方案計畫表中，不少計畫編號並未勾選使用獎勵補助經費或高教深耕計畫經費，無法深入瞭解其可行性，宜加以說明。	建議：除儘量完整、清楚呈現，以解除委員疑慮外，亦宜注意是否有其他補助或計畫來源之說明（如，教師赴產業進行研習或研究，部份補助非校款，亦非獎勵補助經費或高教深耕計畫經費）。	改善中
11	支用計畫書【表 39】105～108 學年度教師教學方法精進研習活動列表顯示，活動場次逐年增加，教師參與人次反而減	經詢教資中心張O婷，並取得其提供 109(1)～110(1) 資料參加人數時多時減，而 110(2) 預計場次有些許減少。建議：除鼓勵需加強教學技巧之教師參加外，也宜鼓勵全校教師多多參加。	改善中

	少，存在不合理現象。		
12	支用計畫書【圖14】實習雇主對於實習學生具備核心能力之滿意度、【圖15】實習學生對於校外實習體驗具備系核心能力滿意度，針對其中滿意度過低者，宜有追蹤管考機制並持續提出檢討改善。	雖然實習雇主對於實習學生具備核心能力之滿意度均維持約七成，但這樣的滿意度在外部人士（包括委員），是否足夠？建議：1. 宜依委員提示，持續針對其中滿意度過低者，有具體追蹤管考機制並持續提出檢討改善方案。2. 據學校分析，實習學生對於校外實習體驗具備系核心能力滿意度略微下降，是因為COVID-19疫情關係，但是學校還是宜依委員提示，持續針對其中滿意度過低者，有具體追蹤管考機制並持續提出檢討改善方案。	改善中
13	支用計畫書p. 78「社會責任執行成效」之說明，建議提供具體量化指標，以凸顯其推動效益。	依委員建議改善，並持續追蹤。	改善中
14	有關「108 學年度休退學人數合計高達 800~1,000 多人在學生輔導方面宜更積極與務實」、「少子女化因應策略與措施中，欠缺提出具體行銷學校的有效作為」等意見，建議學校持續積極追蹤改善。	經詢教務處林O君，並取得109學年度休退學人數統計表如附件，109 學年度休退學人數1021人尚未有下降趨勢。針對「108 學年度休退學人數合計高達 800~1,000 多人在學生輔導方面宜更積極與務實」學校似未明確回覆委員提示，而此項是委員近年都會關注的問題，建議：宜明確具體回覆。	改善中
15	有關「SWOT 分析中欠缺學校如何發揮與內湖科技園區結合之優勢，作	建議：往後年度宜考慮於支用計畫書適度列表說明本校此方面成果及進一步計畫。	改善中

	為校務發展規劃利基」之意見，建議學校充分掌握地利之便，發揮產學合作之具體成效。		
16	有關「在多元升等方面，尚有努力空間」之意見，學校回應僅提出現況描述，尚未就可行措施，提出更積極的策略方案。	建議：1. 所列「110學年度申請升等之專任教師數3位」，宜敘明此3位究係全部申請升等人數或只指非著作升等（即多元升等）；2. 回覆委員，是否考慮將既有成果（例如，109學年度多元升等的成果）列出。	改善中
17	有關「學生人數與新生註冊率持續下降，為擬定更適切的招生策略，建議或可考慮採取進一步的交叉分析，以利聚焦及招生資源投入」之意見，建議學校納入校務研究議題，持續自我檢討並積極追蹤改善。	此項目為委員非常關心的議題，宜依委員提示及學校既定策略確實執行，並適時做滾動式調整。	改善中
實地稽核人員說明	無		
實地稽核人員建議	無		
其他簽核意見	依委員建議改善 黃明雪 本校為提升就學穩定率，針對各種休學、退學原因擬訂五項策略如下，以增進學生對本校認同感。 1. 落實學習預警與學習輔導機制：針對休退主要原因，如課業問題、曠課太多、成績連續達2/3學分不及格退學。 2. 提升經濟弱勢學生照顧：針對休退原因，如工作及經濟困難。 3. 建立學生休退學全方位關懷輔導機制：針對休退原因：休學逾期未復學、曠課太多、未辦休學手續、操行不及		

	格退學、學期中曠課超過45節勒令退學。 4. 形塑各系特色強化對校系認同：針對休退原因:重考/轉學/大一休退率偏高。 5. 輔導轉部系與修習輔系以培養適性發展：針對休退原因:興趣不合/工作/經濟困難。 簡志宇
實地稽核人員	劉憶瑩/林光炫
受稽單位	全校各單位
簽核流程	實地稽核人員 林光炫202202171626-實地稽核人員 劉憶瑩202202181512-總務處採購組 黃麗美202202181600-學務處課外活動指導組 黃明雪202202181848-教資中心教學發展與品保組 王錦玉202202211657-研發處職發中心 蕭宋榮202202211728-教務處教務行政組 簡志宇202202221048-人事室 谷麗娟202202221115-研究發展處學術推廣組 黃小玉202202221417- 魏鸞瑩202202231047

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》

		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. 《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。	
實地稽核人員說明	詳如檢查表內容		
實地稽核人員建議	1. 建議列入獎勵補助經費之項目，宜指定權責單位把關(如朱德、唐光之研習) 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。		
其他簽核意見	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 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		
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18000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, 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5, 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	1. 無項目3：經與黃0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0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, 168, 950, 但最後採購金額, 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		
實地稽核人員建議	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。		
其他簽核意見	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		
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	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		

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, 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O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O國主任、保管組李O金、應外系系秘書羅O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O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O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O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0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-A19-01
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	同項目5。	符合

	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。		
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0茹名下財產。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0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0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0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0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

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	110-獎補助-A01
受稽單位	研發處學術推廣組	實地稽核人員	黃美玲
稽核日期	20220128	報告日期	20220211
追蹤稽核日期		結案日期	20220211
檢查表附件	202110220041_20220201161134.pdf,202110220041_20220209133526.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 20220211		
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202202140846-研究發展處 陳百盛202202141507-校長室 校長盧秋玲202202171753- 魏鸞瑩202202172229			

註：本事項 110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	110-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	黃美玲
稽核日期	20220128	報告日期	20220210
追蹤稽核日期		結案日期	20220210
檢查表附件	202110220055_20220127141639.pdf,202110220055_20220208110528.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 20220210		
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202202100908-研究發展處 陳百盛202202111458-會計室 林淑芬202202140938- 魏鸞瑩202202141225-校長室 校長 盧秋玲202202141259- 魏鸞瑩202202141321			

註：本事項 110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	110-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	劉憶瑩/黃子涵					
稽核日期	20211116	報告日期	20220121					
追蹤稽核日期		結案日期						
檢查表附件	202110220017_20220107111802.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. 因研發處及以所屬單位之網頁進行改版，在新版網頁中的”相關法規”下，皆無資料，但舊版網頁有相關法規之列表(請見A3_建議附圖一)。建議將相關法規的連結也在新版網頁中呈現出來。						
稽核人員	魏鸞瑩 20220121							
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						
(改善建議)1依建議將相關法規的連結也在新版網頁中呈現出來。黃小玉202201251451		立刻改善。						
其他簽核意見								
無								
簽核流程								
研究發展處學術推廣組 黃小玉202201251452-研究發展處 陳百盛202201251456-實地稽核人員 劉憶瑩202201272111- 魏鸞瑩202201280947-校長室 校長 盧秋玲202202141301- 魏鸞瑩 202202141321								

註：本事項 110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	110-獎補助-A04					
受稽單位	研發處學術推廣組	實地稽核人員	劉憶瑩/黃子涵					
稽核日期	20211116	報告日期	20220121					
追蹤稽核日期		結案日期	20220218					
檢查表附件	202110220018_20220107112632.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>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. 在108學年度第2學期第1次整體發展經費專責小組會議的簽到表中(109/2/12)，發現資管系劉委員0義的簽名欄是由林0穎老師代簽(見附件三)。但依本校整體發展經費專責小組組織章程第四條規定，選任委員無法出席時，不得有代理情形。若因會議中的討論項目或提案需資管系派人列席，應簽予列席人員處。為避免之後再遇此狀況，建議簽到表中，除原本應出席之委員簽名處外，列席人員則簽名於原表格之下方並標註之。						
稽核人員	魏鸞瑩 20220121							
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						
(改善建議)1已修改109年2月12日簽到表，資管系劉委員0義的簽名欄改為缺席，林0穎老師改簽於列席人員處。黃小玉202201211025		即刻進行改善。						
其他簽核意見								
無								
簽核流程								
研究發展處學術推廣組 黃小玉202201211028-研究發展處 陳百盛202201251455-實地稽核人員 劉憶瑩202201272110-實地稽核人員 黃子涵(臨)202201280909- 魏鸞瑩202201280947-校長室 校長 盧秋玲202202141255- 魏鸞瑩202202141321								

註：本事項 110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	110-獎補助-A05					
受稽單位	會計室	實地稽核人員	黃美玲					
稽核日期	20220128	報告日期	20220216					
追蹤稽核日期		結案日期						
檢查表附件	202110220043_20220208133825.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. A1024110#1129防疫物品超過100000元以上，採購組回覆配合防疫門獨特材料，故以限制性採購方式處理，僅向單一廠商採購，惟經上網搜尋，相關產品眾多，是否符合限制性採購之條件，應再評估。						
稽核人員	魏鸞瑩 20220216							
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						
(改善建議)1後續對請購單位申請以限制性採購者，更審慎評估及查核是否適用。黃麗美 202202161658		立即改善						
其他簽核意見								
無								
簽核流程								
總務處採購組 黃麗美202202161659-總務處 沈明鑑202202161702-會計室 林淑芬 202202161704-實地稽核人員 黃美玲202202170849- 魏鸞瑩202202171011-校長室 校長 盧秋玲 202202171752- 魏鸞瑩202202172228								

註：本事項 110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	110-獎補助-A06					
受稽單位	會計室	實地稽核人員	黃美玲					
稽核日期	20220128	報告日期	20220216					
追蹤稽核日期		結案日期	20220216					
檢查表附件	202110220044_20220208133953.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 20220216							
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								
會計室 林淑芬202202161705-校長室 校長 盧秋玲202202171758- 魏鸞瑩202202172230								

註：本事項 110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	110-獎補助-A07
受稽單位	研發處學術推廣組	實地稽核人員	黃美玲
稽核日期	20220128	報告日期	20220215
追蹤稽核日期		結案日期	20220215
檢查表附件	202110220045_20220208153635.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 20220215		
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202202160819-研究發展處 陳百盛202202171128-校長室 校長 盧秋玲202202171746- 魏鸞瑩202202172228			

註：本事項 110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	110-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/總務處出納組	實地稽核人員	黃美玲					
稽核日期	20220128	報告日期	20220218					
追蹤稽核日期		結案日期	20220218					
檢查表附件	202110220046_20220217161313.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 20220218							
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								
總務處出納組 莊翠蓮202202181636-總務處 沈明鑑202202181638-會計室 林淑芬 202202181700-研究發展處學術推廣組 黃小玉202202191341-研究發展處 陳百盛202202210911- 校長室 校長 盧秋玲202202211143- 魏鸞瑩202202211320								

註：本事項 110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	110-獎補助-A09
受稽單位	圖書館	實地稽核人員	黃美玲/劉孟宜
稽核日期	20211209	報告日期	20220218
追蹤稽核日期		結案日期	20220218
檢查表附件	202110220033_20220216114936.pdf,202110220033_20220217171341.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 20220218		
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			
圖書館讀者服務組 陳淑珍202202181630-圖書館 陳維華202202181631-校長室 校長 盧秋玲202202211142- 魏鸞瑩202202211320			

註：本事項 110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	110-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	劉憶瑩/黃子涵					
稽核日期	20211116	報告日期	20220121					
追蹤稽核日期		結案日期	20220121					
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 20220121							
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202201211016-研究發展處 陳百盛202201251455- 魏鸞瑩 202201252253-校長室 校長 盧秋玲202202141253- 魏鸞瑩202202141255								

註：本事項 110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	110-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	魏鸞瑩					
稽核日期	20220128	報告日期	20220211					
追蹤稽核日期		結案日期	20220223					
檢查表附件	202110220051_20220201195200.pdf,202110220051_20220201195214.pdf,202110220051_20220201195229.pdf,202110220051_20220210092401.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>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. 以下案件須待執行單位進一步確認：1. 執行清冊競賽獎助中蒲0山老師未列出職級及教師證書字號；2. 林0鈴教師以進修申請表單副本核銷；3. 學輔採購環保餐具組以採購簽核單及請購單副本核銷；4. 學輔中心愛地球活動餐盒核銷未附名冊、印刷未附樣張。建議業務單位確認核銷憑證相關規定，若需要補附正本請盡速補附。						
稽核人員	魏鸞瑩 20220211							
受稽核單位說明								
建議事項2. 進修申請表附本已請人事室完成抽換正本3. 採購簽核單極請購單副本已請採購組完成抽換正本4. 愛地球活動餐盒核銷名冊及印刷樣張已補齊 林淑芬 202202161112								
預計採取之改善行動		預計改善完成日						
(改善建議)1建議事項2. 進修申請表附本已請人事室完成抽換正本3. 採購簽核單極請購單副本已請採購組完成抽換正本4. 愛地球活動餐盒核銷名冊及印刷樣張已補齊林淑芬 202202161115		2022. 2. 15(已送內部稽核魏老師檢查完畢並歸檔)						
其他簽核意見								
無								
簽核流程								
會計室 林淑芬202202161115-研究發展處學術推廣組 黃小玉202202161235-研究發展處 陳百盛202202171135-實地稽核人員 魏鸞瑩202202172230-校長室 校長 盧秋玲202202211143-實地稽核人員 魏鸞瑩202202211320								

註：本事項 110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	110-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	陳映霏
稽核日期	20220128	報告日期	20220211
追蹤稽核日期		結案日期	20220211
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 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 20220211		
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202202121429-會計室 林淑芬202202140938-研究發展處學術推廣組 黃小玉 202202141029-研究發展處 陳百盛202202141505-校長室 校長 盧秋玲202202171745- 魏鸞瑩 202202172227			

註：本事項 110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	110-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	20220128	報告日期	20220216					
追蹤稽核日期		結案日期	20220216					
檢查表附件	202110220042_20220213114418.pdf, 202110220042_20220213114442.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 20220216							
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202202161631-會計室 林淑芬202202161705-研究發展處學術推廣組 黃小玉 202202161710-研究發展處 陳百盛202202171134-校長室 校長 盧秋玲202202171752-實地稽核人員 魏鸞瑩202202172229								

註：本事項 110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	110-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	陳映霏
稽核日期	20220128	報告日期	20220214
追蹤稽核日期		結案日期	
檢查表附件	202110220053_20220208124650.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>5</u> 項改善建議，茲說明如下：
--------	---

稽核缺失	改善建議
1. 無缺失	1. 「現職專任教師彈性薪資」連續三年均有落差較大現象，建議業務單位在預估時應更加謹慎評估。 2. 「獎助教師進修」已連續3年執行差異落差過高，建議業務單位應更加審慎規劃並進行有效執行的方案，減少規劃與執行的落差。 3. 「獎助教師升等送審」項目執行差異過大情況已連續多年，建議未來評估該項預算時能參考歷年實質申請數據進行更精準的預估，及更加積極鼓勵校內教師升等，以達規劃與支用相符。 4. 「新聘（3年內）專任教師薪資」此項金額是依所有經常門支用情形進行調節，只要其他各項經常門執行能達預期成效，則此部分之執行率就不會產生太大落差，檢視過去資料發現「研習、進修、升等送審」都已連續2年有執行成效落差較大的問題，建議業務單位應更審慎評估規劃預算及管考各項目的執行成效，以確保經費使用達預期目標。 5. 建議相關單位在規劃經費分配時應以改善教學為優先分配，有餘額再流用至薪資補助。流用至薪資補助。

稽核人員	魏鸞瑩 20220214
------	--------------

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

(改善建議)1教師彈性薪資資料來源非為單一單位，現已在法規上就職權進行更明確之分工，未來之執行應會與預算相近。谷麗娟202202141338	111年8月。
(改善建議)2未來對教學單位所提出之進修案將更審慎評估其可行性以編列預算，並更積極督促其執行。谷麗娟202202141346	111年8月
(改善建議)3未來教師升等之評估，將採較嚴謹之編列。谷麗娟202202141348	111年8月。
(改善建議)4111年獎勵補助經費核配後，將召開專責小組會議，屆時將通知經常門編列預算的相關單位，審慎評估預算金額能徹底執行，才不致於各項目均產生結餘，流用至「新聘（3年內）專任教師薪資」，造成落差極大。黃小玉202202161231	111年5月編製計畫書審慎提出預算，111年12月31日呈現執行績效。
(改善建議)5依建議相關單位在規劃經費時其他項目優先分配，最後餘額再流用至薪資補助。黃小玉202202161233	111年5月編製計畫書審慎提出預算，即採用此一原則。
其他簽核意見	
無	
簽核流程	
人事室 谷麗娟202202150934-會計室 林淑芬202202161106-研究發展處學術推廣組 黃小玉202202161234-研究發展處 陳百盛202202171133-實地稽核人員 陳映霏202202171336- 魏鸞瑩202202172229-校長室 校長 盧秋玲202202211123- 魏鸞瑩202202211320	

註：本事項 110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	110-獎補助-A15
受稽單位	總務處採購組	實地稽核人員	劉憶瑩/劉綠萍
稽核日期	20211207	報告日期	20220215
追蹤稽核日期		結案日期	
檢查表附件	202110220027_20220209220339.rar, 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>2</u> 項改善建議，茲說明如下：
--------	---

稽核缺失	改善建議
1. 無缺失	1. 在填寫相關表單時，應力求完整。若為請購單位應填寫完整的項目，煩請採購組加以提醒。例如：(1) TKM11001案的『底價核定表』在採購單位自行分析的”110年個人電腦預估金額計算表中，最下方的電算中心預估金額填寫7,841,950，但實際上應為7,842,950(見附件一)。(2)TKM11005案的『底價核定表』在採購單位之價格分析說明處，遺漏勾選適當項目(見附件二)。(3)執行清冊中資本門第9-14項之請購單(採購案號110-656)，未勾選請購項目是資本門或經常門、在共同供應契約採購欄位亦未勾選適當項目(見附件三)。 2. TKM11005案的廠商資格證件審查表編號2，遇有修正處應請修正同仁蓋上小章。(見附件四)

稽核人員	魏鸞瑩 20220215
------	--------------

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
(改善建議)1採購作業相關表格項目將更注意以更完善。黃麗美202202161733	立即改善
(改善建議)2採購案件相關表單，將請審查人或填寫人如有修正，需蓋章或簽名。黃麗美202202161735	立即改善

其他簽核意見

無

簽核流程

總務處採購組 黃麗美202202161736-總務處 沈明鑑202202161741-實地稽核人員 劉憶瑩 202202170811- 魏鸞瑩202202171012-校長室 校長 盧秋玲202202171759- 魏鸞瑩202202172230
--

註：本事項 110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	110-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	劉憶瑩					
稽核日期	20220128	報告日期	20220216					
追蹤稽核日期		結案日期						
檢查表附件	202110220054_20220209223305.pdf, 202110220054_20220209223318.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>3</u> 項改善建議，茲說明如下：							
稽核缺失		改善建議						
1. 無缺失		1. 部分教學及研究設備之實際採購金額與原計畫預估落差在20%以上，如優先序#9-10、9-14、9-18、9-22、9-26、9-27、9-29等七項，建議在提案時請購單位應強化訪價作業機制，多方詢價。(執行清冊請見附件二) 2. 在執行清冊的資本門第9-14項為企管系的120吋布幕汰換採購，採購金額7200元、保管組編列於物品(編號60112)，以自籌款購入，但是否應歸類於資本門，建議再次確認。 3. 查閱 110年採購開標作業，許多公開招標的採購案，第一次常因投標廠商不足三家而流標，建議主動宣傳招標資訊以減低二次公告所延誤的時程，並掌控驗收與核銷之時程。						
稽核人員	魏鸞瑩 20220216							
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						
(改善建議)2依據教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點，第七條第一項規定：原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。故執行清冊資本門第9-14項企管系的120吋布幕汰換採購，採購金額7200元，仍歸類於資本門。黃小玉 202202172141		執行清冊維持原編列方式。						

(改善建議)3補助款公開招標均於政府採購網公告，全台灣廠商有意投標者均可看到，依個人電腦公告之經驗，有7-8家以上索取招標文件，仍只有2-3家投標，實在無法預期廠商投標家數。採購組已就須併案公告採購之案件，預請請購單位盡快提出請購，並預留二次公告時間，以盡速完成採購作業免於延誤請購單位之使用。 驗收及核銷，將請保管組、驗收單位及會計室協助辦理。黃麗美202202161723	立即改善
其他簽核意見	
無	
簽核流程	
總務處採購組 黃麗美202202161726-總務處 沈明鑑202202161732-會計室 林淑芬202202162036-研究發展處學術推廣組 黃小玉202202172142-研究發展處 陳百盛202202210910-實地稽核人員 劉憶瑩202202212114- 魏鸞瑩202202212149-校長室 校長 盧秋玲202202230926-魏鸞瑩202202231357	

註：本事項 110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	110-獎補助-A17
受稽單位	電算中心	實地稽核人員	劉憶瑩/劉綠萍
稽核日期	20211221	報告日期	20220125
追蹤稽核日期		結案日期	20220125
檢查表附件	202110220028_20220117103640.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 20220125		
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202201252303- 魏鸞瑩202201261010-校長室 校長 盧秋玲 202202141300- 魏鸞瑩202202141321			

註：本事項 110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	110-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	陳映霏/劉綠萍					
稽核日期	20211223	報告日期	20220216					
追蹤稽核日期		結案日期						
檢查表附件	202110220029_20211229131556.pdf, 202110220029_20211229134827.pdf, 202110220029_20211229140334.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>3</u> 項改善建議，茲說明如下：							
稽核缺失		改善建議						
1. 無缺失		1. D411文化藝術教室個人電腦一台(3140101-0/0008322A)及一台擴大機組TDF(4050303-3/0009074A)尚未達報廢年限，應移轉至應外系保管(附件3) 2. D411文化藝術教室有數項財產，因已不堪使用且已達報廢年限，應提出報廢申請。(附件3) (1)4台揚聲器(4050303-1/4050303-1) (2)1組教材提示(4050304-1/4050304-1) (3)1台幻燈機(5010105-0/5010105-0) (4)1面電動螢幕(5010105-0/0005670A) (5)1部單槍投影機(5010105-2/0005671A) (6)1張老師講桌(5010301-0/5010301-0) (7)1張輕穩簡便有輪胎講桌(5010301-0/5010301-0) (8)1個鞋櫃(5010303-0/5010301-0) 3. A408教室原置於該教室之61台電腦，因不符合媒計系使用需求且已達報廢年限，目前暫時置於四合院總務處倉庫由總務處保管，應提出報廢申請。(附件3)						
稽核人員	魏鸞瑩 20220216							
受稽核單位說明								
將於期限內完成。 朱介國 202201162248								
預計採取之改善行動		預計改善完成日						

(改善建議)1已進行移作業。朱介國 202201162246	111年3月31日
(改善建議)2將進行報廢申請朱介國 202201162246	111年7月31日
(改善建議)3將進行報廢申請朱介國 202201162247	111年7月31日
其他簽核意見	
無	
簽核流程	
通識教育中心 朱介國202201162248-總務處保管組 沈榮鈞202201171412-實地稽核人員 陳映霏 202201171446- 魏鸞瑩202201181121-校長室 校長 盧秋玲202202141259- 魏鸞瑩202202141321	

註：本事項 110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)

稽核項目	資訊學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業)	文件編號	110-獎補助-A19
受稽單位	資訊學院/總務處保管組	實地稽核人員	林光炫/葉詩品
稽核日期	20220115	報告日期	20220207
追蹤稽核日期		結案日期	
檢查表附件	202110220030_20220119144438.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. 一、項目1：資料系財產3140101-03 (0010140A005)、3140101-03 (0010140A026)、3140101-03 (0010140A058) 上財產標籤日期為110.9.24，但是保管組提供的清冊上的取得日期為110.9.22；媒計系財產3140101-05 (0010087) 上財產標籤日期為110.9.29，但是保管組提供的清冊上的取得日期為110.9.28，建議找出差異原因。

稽核人員	魏鸞瑩 20220207
------	--------------

受稽核單位說明

保管組說明1：媒計系財產3140101-05 (0010087) 上財產標籤日期為110.9.29(應為110.7.29)，但是保管組提供的清冊上的取得日期為110.9.28(應為110.7.28)。 保管組說明2：保管組列印驗收表時，財產管理系統即設定財產取得日期；但，驗收單位的日期若晚於財產取得日期，保管組仍需依之前教育部稽核的意見，將標籤日期列印為驗收日期。故產生取得日期與標籤日期的落差。 保管組說明3：聯絡財產管理系統廠商，目前無法解決此問題。 沈榮鈞 202202071652

依稽核委員建議，請驗收單位配合財產管理系統輸出驗收表格之日期，簽註驗收日期，使系統登入財產資料日期與驗收日期(財產標籤日期)能一致。 沈榮鈞 202202091449

預計採取之改善行動	預計改善完成日
(改善建議)1沈榮鈞202202071653	已改善

其他簽核意見

煩請沈組長再費心處理 林光炫 202202091128

煩請沈組長，再依討論做妥適處理 林光炫 202202141145

1. 請驗收單位配合在財產管理系統輸出驗收表格之日期驗收完成, 保管組並會核對標籤日期與驗收表格之日期是否一致。 2. 財產保管系統合約至今年4月, 保管組將再進一步與廠商討論. 財產保管系統相關問題。 沈榮鈞 202202141434	
簽核流程	
總務處保管組 沈榮鈞202202071653-總務處 沈明鑑202202071727-實地稽核人員 林光炫202202072105- 魏鸞瑩202202082255- 魏鸞瑩202202082315-實地稽核人員 林光炫202202091128-總務處保管組 沈榮鈞202202091449-總務處 沈明鑑202202091454-實地稽核人員 林光炫202202141145-總務處保管組 沈榮鈞202202141435-總務處 沈明鑑202202141631-實地稽核人員 林光炫202202142132- 魏鸞瑩202202151453-校長室 校長 盧秋玲202202171758- 魏鸞瑩202202172229	

註：本事項 110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)

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)	文件編號	110-獎補助-A20
受稽單位	管理學院/總務處保管組	實地稽核人員	陳映霏/賴淑慧
稽核日期	20211229	報告日期	20220218
追蹤稽核日期		結案日期	
檢查表附件	202110220031_20220115234228.pdf,202110220031_20220115234329.pdf,202110220031_20220115234349.pdf,202110220031_20220115234406.pdf,202110220031_20220115234418.pdf,202110220031_20220115234432.pdf,202110220031_20220115234533.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>2</u> 項改善建議，茲說明如下：
--------	---

稽核缺失	改善建議
1. 無缺失	1. 應外系未發現各專業教室之檢查紀錄表，建議應外系應設置專業教室設備檢查表，以供使用完後進行清點檢查用，已提供他系檢查紀錄表供應外系參考。 2. 應外系411、414教室借用表發現有多筆借出歸還紀錄並未詳實紀錄或簽名，建議各專業教室借出紀錄簿應確實記載並簽名。

稽核人員	魏鸞瑩 20220218
------	--------------

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
(改善建議)1無吳文彬202202211020	無
(改善建議)1當日已收到兩系檢查紀錄表範本，將於近期重新設計系專業教室設備檢查表與執行方式。譚美珍202202231617	111年3月15日
(改善建議)2無吳文彬202202211021	無
(改善建議)2已與辦公室同仁與工讀生確認借用流程，並修改借用登記表，目前借用狀況皆	即刻改善

有如實記載確認借用人與歸還狀況。譚美珍 202202231618	
其他簽核意見	
無	
簽核流程	
企管系 吳文彬202202211021-應外系 譚美珍202202231624-實地稽核人員 陳映霏 202202231636- 魏鸞瑩202202231650-校長室 校長 盧秋玲202202241546- 魏鸞瑩202202241703	

註：本事項 110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)

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)	文件編號	110-獎補助-A21
受稽單位	財金學院	實地稽核人員	林光炫/黃延辰
稽核日期	20211221	報告日期	20220201
追蹤稽核日期		結案日期	
檢查表附件	202110220032_20220106183158.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. 一、項目4：經詢會資系陳O博，每週三系辦皆會對專業教室做清潔、設備檢查，建議：仿效風富系「專業教室使用紀錄暨設備檢單」做紀錄。

稽核人員	魏鸞瑩 20220201
------	--------------

受稽核單位說明

已仿效風富系「專業教室使用紀錄暨設備檢單」做紀錄(但有依會資系現有的設備做微幅調整)供未來使用者填寫。游惠玉 202202071011

預計採取之改善行動	預計改善完成日
(改善建議)1已仿效風富系「專業教室使用紀錄暨設備檢單」做紀錄(但有依會資系現有的設備做微幅調整)供未來使用者填寫。游惠玉 202202071011	2022/01/28已完成改善

其他簽核意見

無

簽核流程

會資系 游惠玉202202071011-實地稽核人員 林光炫202202071348- 魏鸞瑩202202071506-校長室 校長 盧秋玲202202141254- 魏鸞瑩202202141255

註：本事項 110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	110-獎補助-A22					
受稽單位	總務處保管組	實地稽核人員	黃美玲/張新沅					
稽核日期	20211122	報告日期	20220221					
追蹤稽核日期		結案日期	20220221					
檢查表附件	202110220016_20220218172734.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 20220221							
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202202230945-總務處 沈明鑑202202231011-校長室 校長 盧秋玲 202202231500- 魏鸞瑩202202231526								

註：本事項 110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	110-獎補助-A23					
受稽單位	總務處保管組	實地稽核人員	黃美玲/張新沅					
稽核日期	20211122	報告日期	20220221					
追蹤稽核日期		結案日期	20220221					
檢查表附件	202110220003_20220218171905.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 20220221							
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								
總務處保管組 沈榮鈞202202230945-總務處 沈明鑑202202231012-校長室 校長 盧秋玲 202202231500- 魏鸞瑩202202231527								

註：本事項 110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

電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(期末稽核)

稽核項目	電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(期末稽核)	文件編號	110-獎補助-A24					
受稽單位	全校各單位	實地稽核人員	劉憶瑩					
稽核日期	20220207	報告日期	20220221					
追蹤稽核日期		結案日期						
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>須追蹤</u> ，本次稽核有 <u>0</u> 項缺失、 <u>2</u> 項改善建議，茲說明如下：							
稽核缺失		改善建議						
1. 無缺失		1. 本次稽核時發現原由會資系陳國興老師申請新購的筆記型電腦(財產編號:3140101-03 0010021A001)因陳老師於110年7月離職，後續新聘的莊泉福老師申請使用桌上型電腦、不使用筆記型電腦，故此台筆記型電腦目前暫存於保管組，建議盡快轉移到需要的教學單位，投入教學研究之用。 2. 安置於企管系C106教室的布幕(#9-14)因安裝位置很高，實地查核時無法看到標籤，再煩請企管系協助確認標籤是否完成黏貼。						
稽核人員	魏鸞瑩 20220221							
受稽核單位說明								
1. 財產編號:3140101-03 0010021A001)之筆電將提供給需用之教學單位。 2. 與企管系確認布幕標籤。 沈榮鈞 202202230952								
預計採取之改善行動		預計改善完成日						
(改善建議)1無吳文彬202202221220		無						
(改善建議)2該布幕最終採購之金額為七千元，未列入資本門，以經常門支用，因此，未黏貼標籤吳文彬202202221222		無						
其他簽核意見								
1. 持續追蹤該財產之移轉辦理情形。 2. 依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第七條第一項規定：原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。故執行清冊資本門第9-14項企管系的120吋布幕汰換採購，採購金額7200元，仍歸類於資本門。經與總務處討論後，已於今日完成標籤黏貼。 魏鸞瑩 202202231446								
簽核流程								

企管系 吳文彬202202221223-總務處保管組 沈榮鈞202202230952-總務處 沈明鑑
202202231013-實地稽核人員 劉憶瑩202202231125- 魏鸞瑩202202231446-校長室 校長 盧秋玲
202202231502- 魏鸞瑩202202231527

註：本事項 110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

前一年度審查建議事項落實改進之查核-成效構面第壹部分、經費運用特色效益

稽核項目	前一年度審查建議事項 落實改進之查核-成效 構面第壹部分、經費運 用特色效益	文件編號	110-獎補助-A25-01					
受稽單位	全校各單位	實地稽核人員	林光炫					
稽核日期	20220207	報告日期	20220218					
追蹤稽核日期		結案日期						
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>須追蹤</u> ，本次稽核有 <u>0</u> 項缺失、 <u>5</u> 項改善建議，茲說明如下：							
稽核缺失		改善建議						
1. 無缺失		1. 副教授以上教師比率及人數（108年度90人—>109年度87人—>110年度88人）已稍有成長，建議宜依委員建議改善之。						
		2. 110-專案-教補款-A14之稽核，尚有多項原規劃目標案次有部分未能達成，建議近兩年委員對此都有關切，宜改善之。						
		3. 110年度獎勵補助款經常門65.85%支用於「改善教學、教師薪資及師資結構」，其中「新聘教師薪資、提高現職教師薪資及彈性薪資」合計即占 68.04%，還是偏高，建議近兩年委員對此都有關切，宜改善之。						
		4. 110年度經常門「進修」項目落差81.84%，建議：a. 110年度全球疫情仍繼續燃燒，故在預估預算時應將此因素考量進去，評估更精確的預估數據；b. 108年未有疫情因素，也有落差偏高之情形，亦宜加強評估其他預估因素。						
		5. 109年度以教學升等送審2位，通過1位；110年度以教學升等送審1位，通過1位，稍有成效。建議宜依委員提示，繼續努力。						
稽核人員	魏鸞瑩 20220218							
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						
(改善建議)1持續努力。谷麗娟202202211819		111.12.31						

(改善建議)2111年獎勵補助經費核配後，將召開專責小組會議，屆時將通知編列預算的相關單位，審慎評估預算金額能徹底執行。黃小玉202202221433	111年5月編製計畫書審慎提出預算，111年12月31日呈現執行績效。
(改善建議)3111年獎勵補助經費核配後，將召開專責小組會議，屆時將通知經常門編列預算的相關單位，審慎評估預算金額能徹底執行，才不致於各項目均產生結餘，流用至「新聘教師薪資、提高現職教師薪資及彈性薪資」，造成執行百分比偏高。黃小玉202202221435	111年5月編製計畫書審慎提出預算，111年12月31日呈現執行績效。
(改善建議)4教師進修是為改善師資之一環，由本學年度起將由各學院納入中程計畫來辦理。谷麗娟202202211818	112.8.1
(改善建議)5校方積極推動教師以教學成果或產學成果進行升等，教學資源中心亦持續辦理研習及成果分享，未來亦持續辦理。谷麗娟202202211817	112.2.1
其他簽核意見	
無	
簽核流程	
人事室 谷麗娟202202221126-研究發展處學術推廣組 黃小玉202202221436-研究發展處 陳百盛202202230914-實地稽核人員 林光炫202202231126-校長室 校長 盧秋玲202202231458- 魏鸞瑩202202231526	

註：本事項 110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

前一年度審查建議事項落實改進之查核-成效構面第貳部分、自我改善機制與成效

稽核項目	前一年度審查建議事項落實改進之查核-成效構面第貳部分、自我改善機制與成效	文件編號	110-獎補助-A25-02
受稽單位	全校各單位	實地稽核人員	林光炫
稽核日期	20220207	報告日期	20220217
追蹤稽核日期		結案日期	
檢查表附件	202202110001_20220217104154.pdf,202202110001_20220217104221.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>2</u> 項改善建議，茲說明如下：
--------	---

稽核缺失	改善建議
1. 無缺失	1. 經常門經費執行未達預期成效、獎助經費使用之集中化、實際支用與預期規劃呈現大幅落差、主要投入教師薪資相對排擠「改善教學及師資結構」經費等現象，110年度經費執行仍重複發生審查意見所提事項，建議採取積極改善作為。 2. 「現職教師彈性薪資」、「進修」（因疫情影響）、「升等」金額差異幅度皆超過20%以上。另外，「新聘(3年內)專任教師薪資」「研究」、學生事務與輔導相關工作之「研習活動」、行政人員相關業務研習及進修之「研習」「研討會」、「軟體訂購費」金額差異幅度皆超過20%以上。建議雖部分項目執行受疫情影響，惟學校在預算編列時宜更精確的將各種因素考量進去。

稽核人員	魏鸞瑩 20220217
------	--------------

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
(改善建議)1經常門經費預算編列以「投入教師薪資」以外項目優先編列，剩餘金額方為「投入教師薪資」之預算金額，所以並無「投入教師薪資」排擠「改善教學及師資結構」經費之狀況。實際執行時更因其他項目未支用完畢，只能流用至「投入教師薪資」，造成此部	111年4月

分金額超支。未來將請相關業務單位審慎編列預算，務必執行完畢。黃小玉202202181223	
(改善建議)2未來將請相關業務單位審慎編列預算，務必執行完畢。以免造成「現職教師彈性薪資」、「進修」、「升等」、「新聘(3年內)專任教師薪資」「研究」、學生事務與輔導相關工作之「研習活動」、行政人員相關業務研習及進修之「研習」「研討會」、「軟體訂購費」金額差異幅度超過20%以上。黃小玉202202181226	111年12月31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202202181226-研究發展處 陳百盛202202210905-校長室 校長盧秋玲202202211058- 魏鸞瑩202202211319	

註：本事項 110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

前一年度審查建議事項落實改進之查核-基礎構面第壹部分、經費規劃與支用

稽核項目	前一年度審查建議事項 落實改進之查核-基礎 構面第壹部分、經費規 劃與支用	文件編號	110-獎補助-A25-03
受稽單位	全校各單位	實地稽核人員	林光炫
稽核日期	20220207	報告日期	20220218
追蹤稽核日期		結案日期	20220218
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 20220218		
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			
由於本項改善中事項與A25-05相同，建議併案進行後續追蹤。 魏鸞瑩 202202181600			
簽核流程			
魏鸞瑩202202181638-研究發展處學術推廣組 黃小玉202202191343-研究發展處 陳百盛 202202210905-校長室 校長 盧秋玲202202211141- 魏鸞瑩202202211319			

註：本事項 110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

前一年度審查建議事項落實改進之查核-基礎構面第貳部分、獎助案件執行情形

稽核項目	前一年度審查建議事項落實改進之查核-基礎構面第貳部分、獎助案件執行情形	文件編號	110-獎補助-A25-04
受稽單位	全校各單位	實地稽核人員	林光炫
稽核日期	20220207	報告日期	20220217
追蹤稽核日期		結案日期	
檢查表附件	202202110003_20220217131216.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 須追蹤，本次稽核有 0 項缺失、2 項改善建議，茲說明如下：

稽核缺失

改善建議

1. 無缺失

1. 獎補助款受惠教師未達5成及補助經費集中化現象，在108及109年度的審查意見中都有被提及，但在110年度並未有明顯的改善，經與相關單位了解後，110年度因疫情因素，導致有諸多計畫有所變動，造成獎補助經費執行成效未如預期。建議近二年雖有疫情因素的干擾，但此項問題多年來委員都會做相關提示，學校宜針對此委員提示做出具體、有成效的對應。

2. 經常門支用於現職教師彈性薪資、推動實務教學、進修、升等項目，獎助案次及金額在110年度的落差分別為28%、19.12%、81.84%、82%，依然偏高，近二年有疫情影響實際執行面，建議：在預期規劃時，除考量各項因素外，宜將疫情納為考量因素。

稽核人員

魏鸞瑩 20220217

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

(改善建議)1一方面請相關單位增加教師得申請獎勵補助經費之條文，另一方面提醒教師權益，期望增加教師申請獎勵補助經費，以避免經費集中化現象。黃小玉202202181316

即刻進行宣導。

(改善建議)2未來將請相關業務單位審慎編列預算，務必執行完畢。以免造成現職教師彈性

111年5月編製計畫書審慎提出預算，111年12月31日呈現執行績效。

薪資、推動實務教學、進修、升等項目金額落差過高。黃小玉202202181319	
其他簽核意見	
無	
簽核流程	
研究發展處學術推廣組 黃小玉202202181319-研究發展處 陳百盛202202210907-校長室 校長 盧秋玲202202211115- 魏鸞瑩202202211319	

註：本事項 110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

前一年度審查建議事項落實改進之查核-基礎構面第貳部分、獎助案件執行情形

稽核項目	前一年度審查建議事項落實改進之查核-基礎構面第貳部分、獎助案件執行情形	文件編號	110-獎補助-A25-05
受稽單位	全校各單位	實地稽核人員	林光炫
稽核日期	20220207	報告日期	20220218
追蹤稽核日期		結案日期	
檢查表附件	202202110004_20220217140622.pdf,202202110004_20220217140654.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>5</u> 項改善建議，茲說明如下：
--------	---

稽核缺失	改善建議
1. 無缺失	1. 建議學校相關單位宜督導各單位在提案時請購時，強化訪價作業機制，多方詢價。 2. 建議學校宜儘早啟動請採購作業，持續改進以提升效益。 3. 驗收經過及結果之填寫宜確實根據採購規格逐項檢核，並提供相關紀錄以為佐證。 4. 建議以後相關採購宜特別注意是否有規避「政府採購法」適用之疑慮 5. 建議依委員提示，持續提升「教學及研究設備」之投入。

稽核人員	魏鸞瑩 20220218
------	--------------

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
(改善建議)1請研發處學術組於規劃次年度補助款時，請規劃單位強化訪價，務必提出不同品牌不同廠商之報價單，並於提出請購時檢附報價單，如各廠商報價差異過大，應評估其報價之合理性，以避免預算與實際採購價差過大。黃麗美202202210944	立即改善，確實執行請購單位提出採購時須檢附報價單，如與預算差異過大，則退回請購單，由請購單位再次評估。
(改善建議)2請研發處學術組提醒各規劃單位盡早提出請購，以提升請採購效益。黃麗美202202210947	立即改善。

(改善建議)3將與保管組協調驗收時規格功能檢核表之作業流程及紀錄並確實執行，如須納入法規，則修訂相關法規。黃麗美202202211122	111.4.30前。
(改善建議)4採購組進行補助款等採購作業相關公告，均依照「政府採購法」辦理，後續請購單位進行請購時，將更審慎作業，以避免疑慮。黃麗美202202211008	立即改善。
(改善建議)5資本門支出規劃均以「教學及研究設備」之投入為主，將以委員建議持續提升。黃小玉202202211659	繼續維持

其他簽核意見

已與採購組協調驗收檢核表的作業。 沈榮鈞 202202211425

簽核流程

總務處採購組 黃麗美202202211134-總務處保管組 沈榮鈞(臨)202202211425-總務處 沈明鑑202202211504-研究發展處學術推廣組 黃小玉202202211700-研究發展處 陳百盛202202230916-實地稽核人員 林光炫202202231128-校長室 校長 盧秋玲202202231500- 魏鸞瑩202202231526

註：本事項 110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

110年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書審查意見

稽核項目	110年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書審查意見	文件編號	110-獎補助-A25-06
受稽單位	全校各單位	實地稽核人員	劉憶瑩/林光炫
稽核日期	20220207	報告日期	20220223
追蹤稽核日期		結案日期	
檢查表附件	202202170001_20220217142613.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>12</u> 項改善建議，茲說明如下：
--------	--

稽核缺失	改善建議
1. 無缺失	1. 建議各系新聘老師於上半年應已規劃完成，往後宜在支用計畫書將此部分電腦的預計採購提前至7-8月，以解除委員的疑慮。 2. 建議優先序#9-04、9-08「互動式教學系統」，宜於會計帳改列為無形資產下的電腦軟體，財產管理系統及財產標籤也宜一併修改。 3. 建議以後若有名稱雖一樣但有其他考量不便統一採購之資產，宜於支用計畫書說明清楚，以解除委員的疑慮。 4. 建議往後學務處獎勵補助款經、資門學生事務及輔導相關經費之使用，宜留經學務處統籌規劃排序後，再提專責小組討論審議相關紀錄及文件，以證明依委員提示處理。 5. 建議宜依委員提示，持續精進採購、驗收與核銷之時程掌控。 6. 支用計畫書【表 20】中程校務發展行動方案計畫表除儘量完整、清楚呈現，以解除委員疑慮外，亦宜注意是否有其他補助或計畫來源之說明（如，教師赴產業進行研習或研究，部份補助非校款，亦非獎勵補助經費或高教深耕計畫經費）。 7. 109(1)~ 110(1)教師教學方法精進研習活動參加人數時多時減，而110(2)預計場次有些許減少。建議除鼓勵需加強教學技巧之教師參加外，也宜鼓勵全校教師多多參加。

8. 學校還是宜依委員提示，持續針對其中滿意度過低者，有具體追蹤管考機制並持續提出檢討改善方案。

9. 針對「108 學年度休退學人數合計高達 800~1,000 多人在學生輔導方面宜更積極與務實」學校似未明確回覆委員提示，而此項是委員近年都會關注的問題，建議宜明確具體回覆。

10. 建議往後年度宜考慮於支用計畫書適度列表說明本校充分掌握地利之便，發揮產學合作之具體成效及進一步計畫。

11. 建議：1. 所列「110學年度申請升等之專任教師數3位」，宜敘明此3位究係全部申請升等人數或只指非著作升等（即多元升等）；2. 回覆委員，是否考慮將既有成果（例如，109學年度多元升等的成果）列出。

12. 學生人數與新生註冊率持續下降，擬定更適切的招生策略為委員非常關心的議題，宜依委員提示及學校既定策略確實執行，並適時做滾動式調整。

稽核人員

魏鸞瑩 20220223

受稽核單位說明

本校為提升就學穩定率，針對各種休學、退學原因擬訂五項策略如下，以增進學生對本校認同感。 1. 落實學習預警與學習輔導機制：針對休退主要原因，如課業問題、曠課太多、成績連續達2/3學分不及格退學。 2. 提升經濟弱勢學生照顧：針對休退原因，如工作及經濟困難。 3. 建立學生休退學全方位關懷輔導機制：針對休退原因：休學逾期未復學、曠課太多、未辦休學手續、操行不及格退學、學期中曠課超過45節勒令退學。 4. 形塑各系特色強化對校系認同：針對休退原因：重考/轉學/大一休退率偏高。 5. 輔導轉部系與修習輔系以培養適性發展：針對休退原因：興趣不合/工作/經濟困難。 簡志宇 202202241139

預計採取之改善行動

預計改善完成日

(改善建議)3本次稽核交換器，在進行採購作業時才發現不宜統一採購，建議於規劃同品名不同預算單價時，應以不同品名區分，以免誤導，交換器建議請電算中心規範品名及規格。黃麗美202202240920

立即改善。

(改善建議)3以後若有名稱一樣但有其他考量不便統一採購之資產，將詢問採購組後，於支用計畫書說明清楚，以解除委員的疑慮。黃小玉202202241208

111年5月

(改善建議)4學務處獎勵補助款經、資門學生事務及輔導相關經費之使用，提醒學務處提供統籌規劃排序之相關紀錄及文件，以證明依委員提示處理。黃小玉202202241210

111年5月

(改善建議)5持續精進採購作業。黃麗美202202240921

立即改善。

(改善建議)7感謝稽核委員建議事項，教資中心配合中翔夕e全校教師知能研習提供相關活動資訊，開放全校教師規劃研習場次；透過校務資訊系統(TIP)與學校開放訊息公告，供有興趣的校內外教師參與；並因應環境變化調整活動研習場次。108年起因應新冠肺炎疫情與中央流行疫情指揮中心指示，增加遠距課程相關教學研習場次與調整活動人數限制，故產生活動場次增加，但教師參與人次減少之現象。王錦玉202202241102	111年2月17已提供全校教師研習活動場次。
(改善建議)9本校為提升就學穩定率，針對各種休學、退學原因擬訂五項策略如下，以增進學生對本校認同感。1. 落實學習預警與學習輔導機制：針對休退主要原因，如課業問題、曠課太多、成績連續達2/3學分不及格退學。2. 提升經濟弱勢學生照顧：針對休退原因，如工作及經濟困難。3. 建立學生休退學全方位關懷輔導機制：針對休退原因：休學逾期未復學、曠課太多、未辦休學手續、操行不及格退學、學期中曠課超過45節勒令退學。4. 形塑各系特色強化對校系認同：針對休退原因：重考/轉學/大一休退率偏高。5. 輔導轉部系與修習輔系以培養適性發展：針對休退原因：興趣不合/工作/經濟困難。簡志宇202202241140	持續執行中
(改善建議)10提醒注意於支用計畫書適度列表說明本校充分掌握地利之便，發揮產學合作之具體成效及進一步計畫。黃小玉202202241212	111年5月
(改善建議)11一、本校在「教師研究獎助實施規定」中對通過多元升等之教師予以獎勵金額，期以此提升教師之升等意願。二、依內稽人員之建議，增列108-110年度教師升等情形以供委員參考。1.108年度，申請升等2人，1人以學位、1人以教學實務(多元)升等，2人皆通過升等。2.109年度，申請升等5人，3人以專門著作、2人以教學實務(多元)升等，通過4人，未通過者為採教學實務(多元)升等。3.110年度，申請升等3人，2人以專門著作、1人以教學實務(多元)升等，通過2人，未通過者為採專門著作升等。谷麗娟202202231628	112.8.1
其他簽核意見	
財產管理系統之9-04、9-08「互動式教學系統」，改列為無形資產下的電腦軟體。沈榮鈞202202240952	
簽核流程	
人事室 谷麗娟202202231629-總務處採購組 黃麗美202202240922-總務處保管組 沈榮鈞202202240952-教資中心教學發展與品保組 王錦玉202202241104-教務處綜合業務組 簡志宇202202241141-研究發展處學術推廣組 黃小玉202202241212-研究發展處 陳百盛202202241324-	

實地稽核人員 林光炫202202241425- 魏鸞瑩202202241445-校長室 校長 盧秋玲202202241544- 魏鸞瑩202202241703

註：本事項 110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	20210331					
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>可結案</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		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) 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 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。 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。						
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						
(改善建議)1由研發處辦理谷麗娟 202102250927		由研發處提出						
(改善建議)1列入獎勵補助經費項目非常多，		無						

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、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	
(改善建議)2由研發處辦理谷麗娟 202102250927	由研發處提出
(改善建議)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
(改善建議)3由研發處辦理谷麗娟 202102250927	由研發處提出
(改善建議)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
(改善建議)4由研發處辦理谷麗娟 202102250928	由研發處提出
(改善建議)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

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。		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。 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。						
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						
(稽核缺失)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						
(改善建議)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。						

(改善建議)2每年均訂有升等名額，人事室依此為基準採九成人數編列，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	目前暫無法設定日期
(改善建議)3彈性薪資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	110.12.31
其他簽核意見	
無	
簽核流程	
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	

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	20220124
檢查表附件	202010250015_20201215104009.pdf,202010250015_20201215104244.pdf,202010250015_20201215104421.pdf,202010250015_20201215104520.pdf,202010250015_20201215104635.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>6</u> 項改善建議，茲說明如下：		
稽核缺失		改善建議	
1. 無缺失		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。	
		2. 序號11-15之請購單上，得標廠商富鉅公司之議比價金額, 168, 950, 但最後採購金額, 978, 200，建議應在請購單上說明差距如此大之原因。	
		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	
		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。	
		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。	
		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。	
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
(改善建議)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。
(改善建議)2本案是全校電腦本年度請購單統購開標，議比價金額，168,950是決標價，最後採購金額，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。
(改善建議)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。
(改善建議)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。
(改善建議)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。
(改善建議)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

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 魏鸞瑩 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

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- 魏鸞瑩202101262209- 魏鸞瑩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- 魏鸞瑩202102031707-校長室 校長 盧秋玲202102261031- 魏鸞瑩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

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	20211223					
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>可結案</u> ，本次稽核有 <u>1</u> 項缺失、 <u>2</u> 項改善建議，茲說明如下：							
稽核缺失		改善建議						
1. 經至A404-1研究室實地觀察許O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						
(稽核缺失)1缺失1:已貼上標籤朱介國 202012202140		109年12月21日						
(改善建議)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						
(改善建議)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-A19-01
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	20211228
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>可結案</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	
(改善建議)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

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	20211122
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 可結案，本次稽核有 0 項缺失、1 項改善建議，茲說明如下：

稽核缺失

改善建議

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

(改善建議)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

獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形作業 第 1 頁/共 9 頁

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	108-專案-教補款-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
底稿文件編號	W-108-專案-教補款-A13	底稿文件名稱	稽核檢查表
稽核日期	109 年 02 月 10 日-02 月 19 日	報告日期	109/02/20
追蹤稽核日期		結案日期	
稽核結果			
查核事項說明	如附件檢查表所示，本次稽核□可結案■須追蹤，本次稽核有 <u>1</u> 項缺失、 <u>2</u> 項改善建議，茲說明如下：		
稽核缺失		改善建議	
1. 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)。 檢視學校彈性薪資案件，有以下疑問： 1. 檢視 107 年度執行清冊及 108 年度執行清冊，107 年度彈性薪資黃○菁等 10 人於 107 年 8-12 月獎助金額將二代健保納入自籌款核銷，108 年 1-7 月則未納入二代健保，同案件但跨年度做法不一。檢視彈性薪資相關法令，彈性薪資應屬薪資項目，宜遵循所得稅法及健保相關規定，敬請承辦單位說明。 2. 檢視 107 年度會議紀錄(107.11.28)，107 年度彈性薪資申請資格原本應依彈薪實施規定(105.6.6 修訂)第五條第一款至第七款辦理，但會議紀錄之提案內容卻僅列出第一、二、三、七款，若四~六款未有符合條件之名單，建議宜亦敘明以避免造成遺漏。 3. 沿前，107 年會議紀錄所列之現任教師審查標準，不符合彈薪實施規定(105.6.6 修訂)第五條第一款至第七款辦理，請承辦單位說明。 4. 沿前，107 年度彈性薪資可核發人數上限為 20 人，已申請人數為 15 人，另 5 個名額由符合彈薪實施規定(105.6.6 修訂)第五條第一款之教師申請，但最後彈性薪資核定人數為 10 人，紀錄中並未敘明為何核發人數上限為 20 人但最後核定人數為 10 人，建議應在彈薪委員審議會會議紀錄上敘明彈性薪資核定名單的決議依據。 5. 比對 107 年度彈性薪資黃○菁等 10 人於 107 年 8-12 月每月獎助 3000 元共獎助 15000 元，108 年 1-7 月獎助 3000 元共獎助 21000 元，但依據會議紀錄其中王○樑等 5 名教師因已領取 20000 元獎助金，故應只給予彈性薪資 16000 元。請檢視是否彈性薪資發放執行有違反委員會決議之情事發生。 6. 檢視 108 年度會議紀錄(108.12.09)，108 年度法源依據		1 「德明財經科技大學教師彈性薪資實施規定」所依據法源為《教育部延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案》，依該方案實施原則，應訂定核給薪資之最低差距比例、核給期程、各類頂尖人才之核給比例，但檢視目前本校規定僅訂定最低差距比例，建議再補全核給期程及核給比例。 2. 建議法源依據併同考量《教育部補助大專校院實施特殊優秀人才彈性薪資作業要點》，修訂更完整之彈性薪資實施規定。	

應為彈薪實施規定修定後版本實施(108.10.23)，但會議資料卻以 105.6.6 修訂版本作為依據，比對該法修訂前後在推薦資格上有極大差異，建議再行確認該次會議名單之正確性及適法性。

7. 檢視 107 年度及 108 年度會議紀錄，107 年度與 108 年度對彈性薪資的推薦條件優先序似有不同，107 年度以符合第五條第二、三、七款其中一款且符合該條第一項(績效評量教學項目成績為各院前 10%，依法源依據應為 5%)之教師為審核名單，排除已支領超過 36000 獎助金之人選作成決議；108 年則須先滿足第五條除第一款第一項(績效評量教學項目成績為各院前 10%)外其他條件，剩餘名額才提供符合該項之教師。但檢視母法並未有優先序之規定，各項資格應為符合其中一項便可列入推薦名單，然而委員會既有審議之權利，應依會議程序決定各項條件是否應有優先序之差異或是各項條件之名額分配，而非在提案中由承辦單位直接提出優先順序。建議委員會提案中應先討論推薦審議之優先序，以避免爭議。
8. 檢視 108 年度彈性薪資領取清冊，發現 108 年度審核通過之彈性薪資發放計算期間為一年(108.08.01-109.07.31，每月 $3000 \times 12 = 36000$ 元)，扣除通過人選已領取獎助金，則補發放 16000 元。然此 16000 元係包含 109.01.01-109.07.31 期間。根據彈性薪資實施規定第六條：教師支領彈性薪資以每人每月至少增加新台幣三千元...，便已敘明該款項為每月發放，即便依作業方便，往前追溯 108.08.01-12.31 期間，但 109.01.01-109.07.31 期間既未發生，依獎補助款補助核配要點，補助經費在十二月三十一日前，尚未發生債務關係或契約責任者，應即停止支用。建議承辦單位確認該筆款項發放期間之適法性。
9. 107 年度核發之彈性薪資，依其法源依據「本校彈性薪資實施規定」(105.06.06)第八條應於彈性薪資支給期限屆滿前一個月提出績效報告，送交彈性薪資審議委員會審查，作為是否繼續核給彈性薪資之依據。但經詢問承辦人員，目前校內尚未存有績效報告，該委員會也並未審查過績效報告，明顯與法規要求不符，請業務單位確認是否執行上與法規規定有所落差。

稽核人員：

內部稽核 魏鸞瑩

受稽核單位說明

預計採取之改善行動			預計改善完成日	
缺失 1	1. 彈性薪資屬薪資項目，與會計室確認，已遵循所得稅法及健保相關規定作業，108 學年度因計畫書預算未編列配合款之預算，故未列二代健保，二代健保由學校款支應。 2. 本校教師彈性薪資實施規定第五條第四～六款屬於教師研究部分，由研發處另依科技部獎勵規定辦理，故未列入會議討論範圍。 3. 因本校「彈性薪資實施規定」版本修正中，故 107 年依獎勵優秀教學及產學人才彈性薪資支給作業規定 107 年 5 月 7 日版本為基準，較 105 年 10 月 24 日彈性薪資實施辦法之條件限制更為有利。 4. 107 學年度(107.11.28)彈性薪資會議，依獎勵優秀教學及產學人才彈性薪資支給作業規定辦理各項獎勵不得重覆請領，而第二～四款名單皆已請領，故會中討論符合第五條第一項第一款前一學年教師個人績效評量成績中教學項目成績為各院前 10%共 18 人討論，會中決議以每院 2-3 人為原則，共核定 10 人，每人每月核發 3,000 元，故無溢領之情況。 5. 108 學年度因「彈性薪資實施規定」版本修正內容差異較多，且報部後於 108 年 10 月 23 日方同意備查，故依當時本校最高核定版本 108 年 4 月 25 日董事會議通過版本及「獎勵優秀教學及產學人才彈性薪資支給作業規定」108 年 5 月 7 日版本為基準，符合「獎勵優秀教學及產學人才彈性薪資支給作業規定」第二～四款名單皆已請領，且已達規定之 19 人上限，故會中決議補足獎助金額未達 36,000 元之 16 位老師。因獎助項目為 107 學年度績效，故依彈性薪資實施規定第三條規定可每月或每年發放，故於 108 年一次給付，產生 2 學年度不同方式，未來支付方式將再檢討研議。	110.4.30		
建議 1	6. 有關未有彈性薪資績效報告說明：因彈性薪資之來源分屬研發處、教資中心及人事室，在獎勵事由中，有部份係依績效核給，如「前一學年教師個人績效評量成績中教學項目成績為各院前 10%」等，並無績效報告可呈現。經查教育部「修正延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」核定本條文，並無此規定，故擬將本校現行本條法規適度修正，以符合實際現況。			
建議 2				
受稽單位主管		實地稽核人員	稽核人員	校長
人事室 谷麗娟 會計 林淑芬		內部稽核 魏鸞瑩	內部稽核 魏鸞瑩	校長 徐守德

研發處 黃小玉
學術推廣組組長

(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	110.2.19	追蹤稽核人員	內部稽核魏鸞瑩
底稿文件編號	W-追蹤-108-專案-教補款-A13		

改善追蹤		追蹤結果	實際改善完成日
缺失 1	經檢視109年度彈性薪資委員會會議紀錄，已較108年完整，109年度採一次給付方式，但仍未有彈性薪資績效報告，108.10.23之法規版本亦未就支付方式和績效報告做修正。	☐ 已完成 ☒ 部分改善 ☐ 未改善	
建議 1	檢視108.10.23修訂之版本，仍未訂定彈性薪資核給期程及各類人才核給比例，建議宜依教育部法源之規定加以訂定。	☐ 已完成 ☒ 部分改善 ☐ 未改善	
建議 2	原建議2：考量該作業要點之申請資格僅限高教深耕執照具一定條件之學校，故撤回原建議2。	☐ 已完成 ☐ 部分改善 ☐ 未改善	

☐ 已完成改善，可結案歸檔

☒ 屆滿改善期限仍未改善，擬採取措施

建議盡速完成法規修訂

結案日： 年 月 日

稽核人員

內部稽核 魏鸞瑩

受稽核單位主管：

人事室 谷麗娟 主任

校長：

校長 盧秋玲

2/25/2021

追蹤稽核報告			
追蹤稽核日期	111.01.17		追蹤稽核人員 魏鸞瑩
底稿文件編號	W-108-專案-獎補助-A13		
改善追蹤		追蹤結果	實際改善完成日
1	經檢視本校「教師彈性薪資實施規定」(110/06/03 修訂)，已就支付方式及維持績效之規範做更明確規定，業已完成改善。	☒ 已完成 ☐ 部分改善 ☐ 未改善	110.06.03
2	經檢視本校「教師彈性薪資實施規定」(110/06/03 修訂)，已就核給期程做明確規定，各類人才核給比例亦規範由彈性薪資委員會做討論，業已完成改善。	☒ 已完成 ☐ 部分改善 ☐ 未改善	110.06.03
☒ 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：110 年 06 月 03 日 稽核人員： 內部稽核 魏鸞瑩 受稽核單位： 主管室 谷麗娟 主任 校長： 校長 盧秋玲			

3781

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)

第 1 頁 / 共 4 頁

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)	文件編號	107-專案-教補款-A10-1
受稽單位	管理學院/總務處保管組	實地稽核人員	陳映霏、陳燕鑒、魏鸞瑩
底稿文件編號	W-107-專案-教補款-A10	底稿文件名稱	稽核檢查表
稽核日期	107/11/22、107/12/04	報告日期	107/12/28
追蹤稽核日期		結案日期	

稽核結果

查核事項說明 如附件檢查表所示，本次稽核 ☐ 可結案 ☒ 須追蹤，本次稽核有 0 項缺失、6 項改善建議，茲說明如下：

稽核缺失		改善建議	
1	無缺失	1	項目 1：部分設備資料尚未照相建檔完成，保管組應盡速完成，後續需再抽查確認
		2	項目 2：企管系人有 5 台電腦尚未貼上財產標籤，尚待補正。✓
		3	建議行銷系於四合院修繕工程期間，將 B210-1 四台電腦與 R405 舊電腦交換，以達資產最大效益。✓
		4	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。
		5	建議管理學院院辦的「財產借出登記簿」，於財產歸還時，應由檢查確認人員簽名取代「V」，以利判斷責任歸屬。
		6	應外系 106 購置之兩台電腦應與 104 購置之 3D 軟體一併追蹤效益。

稽核人員：

內部稽核 魏鸞瑩

1/2

受稽核單位說明

預計採取之改善行動			預計改善完成日
1	將連繫各單位時間，以不影響教學單位衡鑑準備工作之前提，盡快完成拍照建檔		108.3.5
2	已由林管組印製標籤予5位老師，目前4位已完在標籤黏貼，僅剩1位尚在聯絡約定時間中。		108.1.18
3	為不斷繁瑣失精益，預計於寒假進行電腦搬遷及系統設置作業。		108.2.22
4	因各單位儀器設備之用途、功能、保養方式及使用年限不盡相同，故難以依金額統一訂定使否需用「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。		108.07.01
5	管院已經在「財產借出單」上要求檢查人員於確認後簽名。		107.11.30
6	已請鍾育明老師在107年度第二學期將其課程中104購置之3D軟體和106購置之兩台電腦做連結，並讓學生運用之。		108.7.31
受稽單位主管		實地稽核人員	稽核人員
管理學院院長 潘昭賢		燕慶都 陳映如	內部稽核 魏鸞瑩
總務長 沈明鑑		魏老師 魏鸞瑩	校長 徐守德

體育組

音樂系

行銷系

保管組

應外系

(須追蹤之稽核項目於追蹤稽核後填寫以下表格)

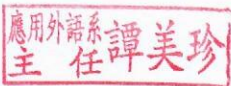
追蹤稽核報告			
追蹤稽核日期		追蹤稽核人員	
108.11.13.		陳映輝 顏嘉良	
底稿文件編號		劉錦萍	
W-107-專案-教補款-A10			
改善追蹤		追蹤結果	實際改善完成日
1	保管組已完成106年度新購設備照扣建檔如:附件1	☒ 已完成 ☐ 部分改善 ☐ 未改善	108.11.27
2	管系貼標 5人,吳○恭,黃○直,陳○傑,林○榮,林○林,皆已貼上財產標籤,無誤。(附件2)	☒ 已完成 ☐ 部分改善 ☐ 未改善	108.1.18.
3	經查,行銷系於107學年度寒假期間,已將B210-1之旧台電腦,移至R405,但因接頭與R405不合,故無法進行電腦交換,故維持原有狀態,時至追蹤視查回台院修繕工程已接近完工日,B210-1之電腦即可恢復使用,故無須進行交換。	☒ 已完成 ☐ 部分改善 ☐ 未改善	108.2.
4	管理學院除流通系及國貿系尚未建立財產,保養維護紀錄表,其他各單位皆可發現「保養維護紀錄表」,但因在108.11.13.稽核管理學院財產時已將其列入追蹤項目(文件編號:108-專案-教補款-A10)故在此先行完成結案,後續由上述文件編號進行追蹤(附件3)	☒ 已完成 ☐ 部分改善 ☐ 未改善	108.11.13.
5	經查管理學院辦已設計更加完善之「教室設備借用單」,並記載詳實。(附件4)	☒ 已完成 ☐ 部分改善 ☐ 未改善	107.11.30.

6	據了解，座外系前述預期採取之改善行動，回覆「將請金重青明老師在107學年第2學期將該軟體及電腦應用系內入課程。」等語，其開課學期應屬誤植，經與座外系游主任確認，應為108學年度第二學期之開課課程納入，故目前尚無法結果，並於108學年度第2學期結束後，再次進行追蹤複查。	☐ 已完成 ☐ 部分改善 ☒ 未改善	
☐ 已完成改善，可結案歸檔 ☒ 屆滿改善期限仍未改善，擬採取措施			
108學年度第2學期結束後，對座外系於106購置之電腦及104購置之3D軟體追蹤其使用效益。 結案日： 年 月 日 稽核人員： 圖 部 魏 鷺 瑩 受稽核單位主管： 院 長 潘 昭 賢 校長： 校 長 徐 守 德 主 任 林 聖 偉 國際貿易系 助理教授 王 銘 輝 企業管理系 主 任 吳 文 彬 應用外語系 主 任 尤 登 煌 流通管理系暨 連鎖加盟經營管理 學位學程主任 張 欽 智 總務處 保管組組長 沈 榮 鈞			

經 110.2.1 追蹤座外系之 Fancy 軟體及電腦設備之使用情況，截至 109 學年上學期均未有相關課程配合使用，經研議，從該系主任承諾於 109 學年下學期，將規劃應用於畢業專題、高中職微課程等相關教學活動，以符合效益，建議 109 學年度第二學期結束後再進行追蹤複查。

稽核人員：黃美玲 110.2.1

追蹤稽核報告

追蹤稽核日期	110.12.20	追蹤稽核人員	魏鸞瑩
底稿文件編號	W-107-專案-教補款-A10-1		
改善追蹤		追蹤結果	實際改善完成日
1	應外系於 109 學年將 Fancy 運用於黃宣穎老師所指導的畢業專題(主題名稱:Scott Becomes a Good Kid)上,由學生編寫內容、畫圖、製作成影片,針對小學生進行英文繪本故事的教學,算有已達成使用效益。 另,因此套 Fancy 軟體購置於 104 學年,此軟體功能已不符時代,若評估日後使用效益可能不佳,可考慮進行報廢。(一般軟體使用年限為 5 年)(結案日 2021.12.20)	☒ 已完成 ☐ 部分改善 ☐ 未改善	110.05.25
☒ 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:110 年 12 月 20 日 稽核人員: 受稽核單位主管: 校長:    2, 21, 2022			

簽 於 企業管理系

日期：111年2月24日

主旨：「110年度獎勵補助經費內部稽核期末報告」業已完成，
陳請核示。

說明：

- 一、依本校「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費年度稽核計畫」，稽核人員依各項查核報告撰寫稽核報告，呈請核閱。

裝

訂

線

會辦單位：

(第 決行層級)			
承辦單位	會辦單位	審核	決行
內部稽核 魏鸞瑩			校長盧秋玲 2.24.2022

111/02/24

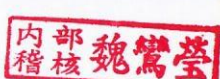
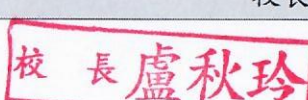
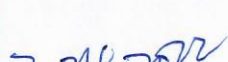
企業管理系



1110001867

德明財經科技大學

110 年度獎勵補助經費內部稽核期末報告

出具稽核報告日	111 年 2 月 24 日	校長核准日	111 年 2 月 24 日
稽核期間	110 年 01 月 01 日～ 111 年 2 月 17 日		
稽核人員	魏鶯瑩、林光炫、黃美玲、陳映霏、劉憶瑩		
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。

報告目錄

【第壹部分】經費支用與規劃.....	2
【第貳部分】經常門.....	14
【第參部分】資本門.....	24
【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形.....	38
【第伍部分】「私立技專校院執行 108-109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」建議事項改善追蹤.....	51
【第陸部分】「110 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書審查意見」建議事項改善追蹤.....	73

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.經費執行分配比例—相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$	110 年度學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例為 $10.20\% (3,017,329 / 29,576,209) \geq 10\%$ ，符合規定。		111 年 01 月 28 日稽核 稽核人員：黃美玲
	1.2 獎勵補助經費之分配(不包括自籌款)，資本門與經常門各占總預算百分之五十	獎勵補助經費之分配(不含自籌款)：資本門 $(14,788,105 / 29,576,209 = 50.00\%)$ 與經常門 $(14,788,104 / \$ 29,576,209 = 50.00\%)$ 各佔總預算百分之五十，符合規定。		同 1.1 備註
	1.3 資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，其流用以總經費百分之二十為限。	110 年經常門與資本門之經費未發生流用之情況。		同 1.1 備註
	1.4 若有特殊需求必須變更經常門及資本門比率者，應依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業第八點計畫經費變更之規定辦理。	110 年未變更經常門及資本門比率，符合規定。		同 1.1 備註

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.5 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，110 年未發生支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等狀況。		同 1.1 備註
	1.6 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定後，於資本門經費百分之五十內勻支	檢視獎勵補助款執行之清冊明細，110 年未發生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		同 1.1 備註
	1.7 資本門應優先支用於教學與研究設備(包括圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等)	110 年資本門支應於教學與研究設備(11,712,097)、圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體(2,472,358)等，共計 14,184,455(95.92%)符合獎補助經費支用精神。		同 1.1 備註
	1.8 學生事務及輔導相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	110 年學生事務及輔導相關設備占資本門比例為 $4.08\%(=603,650/14,788,105)\geq 2\%$ ，符合規定。		同 1.1 備註

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
	1.9 新聘（三年以內）之專任教師薪資、提高現職專任教師待遇所需經費、推動實務教學（包括教師編纂教材、製作教具）、研究（獎勵教師與產業合作技術研發及從事應用實務研究）、研習（包括學輔相關政策之研習、深耕服務及深度實務研習）、進修（護理高階師資不足之學校，應優先選送教師進修博士學位）及升等（包括教師資格送審及教師多元升等機制）等項目占經常門比率應 $\geq 60\%$	110 年新聘（三年以內）之專任教師薪資(6,534,170)、提高現職專任教師待遇所需經費(含提高現職專任教師薪資所需經費 750,025 及彈性薪資 324,000)、推動實務教學（1,132,378）、研究（獎 1,330,957）、研習（443,345）、進修（146,210）及升等（45,000）等項目共計 10,706,085 占經常門比率達 $72.40\% \geq 60\%$		同 1.1 備註
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	110 年行政人員業務研習及進修支出 37,895 占經常門比例為 $0.26\% \leq 5\%$		同 1.1 備註

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 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	110 年學輔相關工作經費 688,780 占經常門比例為 $4.66\% \geq 2\%$		同 1.1 備註
	1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應 $\leq 25\%$	110 年外聘社團指導教師鐘點費 172,000 占經常門學輔相關工作經費 688,780 比例為 $24.97\% \leq 25\%$ 。		同 1.1 備註
	1.13 「兼任教師授課鐘點費」編列金額應 $\leq$ 教育部核定「提升兼任師資待遇成效」獎勵經費之額度	110 年獎補助款未編列「兼任教師授課鐘點費」之金額		同 1.1 備註

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理－單價1萬元以上且耐用年限在2年以上者列作資本支出	1.檢視並查核110年度相關經、資門之執行清冊，其中優先序號15-01(無線對講機)、16-1(監聽耳機)、16-3、16-12(椅子)、16-5(喇叭)、16-7、16-9、16-10(固態硬碟)、16-11(紅外線攝影機)、18-01(防疫物品)等品項，雖總價高於10,000但其個別單價均低於為10,000，依「財物標準分類」規定應劃分為經常門，符合相關法令與規定。 2.檢視並查核110年度經常門之執行清冊，使用年限在二年以下之電子資料庫及軟體訂購費用，已由經常門其他項下支應，符合相關法令與規定。 3.資本門執行清冊中之優先序號9-04、08(互動教學/5年)、9-13(Mixcraft9/5年)、9-25(動作擷取系統/4年)、9-28(臉部影像辨識/4年)、9-31(3D角色動畫/5年)、11-05 (TEJ+AISP/3年)等，均由資本門支應，符合相關法令與規定。		111 年 01 月 28 日 稽核 稽核人員：黃美玲

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
3.獎勵補助經費使用時之申請程序	3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	1. 經抽檢學校獎勵補助經費相關補助辦法及申請表單，已明定申請程序相關規定，依不同獎助項目置於研發處網頁方便教職員查詢，經抽查申請表單悉符合教育部相關規定。 2. 經查，研發處學術推廣組訂有教師研究獎助實施規定(1100303)版、教師獎助規定(1100616)等辦法，明訂申請程序相關規定。 3. 經查，上述相關規定可在 TIP 現行辦法規章查詢系統中，查詢到最新版本。 4. 抽查 109 年度教師獎助經費經常門申請案中，陳○容老師與葉○生老師之申請案，包括申請表單、審查結果與核銷單據，尚無不符合之狀況。	【稽核人員建議】 因研發處及以所屬單位之網頁進行改版，在新版網頁中的「相關法規」下，皆無資料，但舊版網頁有相關法規之列表。建議將相關法規的連結也在新版網頁中呈現出來。 【預計改善行動】 依建議將相關法規的連結也在新版網頁中呈現出來。(預計改善完成日:立刻改善。)	110 年 11 月 16 日 稽核 稽核人員：劉憶瑩、黃子涵
4.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)	1. 經查，訂有『德明財經科技大學整體發展經費專責小組組織章程(107年11月07日修訂)』，內容尚符合稽核程式要求。 2. 經查核109學年度及110學年度經費專責小組之委員名單，成員包括各科系、共同科之代表，各委員未與稽核小組重疊。		110 年 11 月 16 日 稽核 稽核人員：劉憶瑩、黃子涵

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	110年度德明財經科技大學整體發展經費專責小組委員名單，委員產生包括各科系(含通識教育中心及體育室)代表		同備註 4.1
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽核各系資料，110年度各科系代表由各科系自行推舉產生。		同備註 4.1
	4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)	1.抽查109學年第一學期第1次會議資料，應出席29人，實際出席24人，提案皆無需投票，故尚無不符合之處 2.於111/02/07檢視110年度專責小組會議紀錄，悉依照辦法執行。	【稽核建議】 在108學年度第2學期第1次整體發展經費專責小組會議的簽到表中(109/2/12)，發現資管系劉委員○義的簽名欄是由林○穎老師代簽。但依本校整體發展經費專責小組組織章程第四條規定，選任委員無法出席時，不得有代理情形。若因會議中的討論項目或提案需資管系派人列席，應簽予列席人員處。為避免之後再遇此狀況，建議簽到表中，除原本應出席之委員簽名處外，列席人員則簽名於原表格之下方並標註之。 【預計改善行動】 已修改109年2月12日簽到表，資管系劉委員○義的簽名欄改為缺席，林○穎老師改簽於列席人員處。(預計改善完成日：立即完成)	1.同備註 2.111年2月7日稽核 稽核人員：魏鸞瑩

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
			【追蹤稽核】 經檢視改會議紀錄已完成修正。(實際改善完成日：111年02月18日)	
6.專款專帳處理原則	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	1. 抽核110/2/1-7/31支出之相關憑證： 經常門：A1024102#7075、(推動實務教學競賽、教具、創新教學) A1024103#6735、A1024103#1965、A1024103#6012、A1024103#2654(學務處社團指導費)、A09241036704(學務處)。 資本門：11-05#4754、11-05#4623、9-26#7233、12-03#7141、9-13#7319、9-31#7195等。 2.抽核110/8/1-12/31支出相關憑證： 經常門：A1024110#1129(其他)、A1024105#2657(媒計)、A1024105#2485(資料)、A1024103#1141(學務處)、A1024104#948(學輔研習)、A1024102#2589(改善師資-研習:李○玲、楊○武、汪○人、陳○合)、A1024102#2589(競賽:葉○可)等。 資本門：9-10#0783、9-24#1352、9-25#2575、9-38#2805、11-01#4754。 3.目前補助款及配合款，均已依計畫代碼方式管理帳務，以A1024101-A1024110紀錄教補款，其		111年01月28日稽核 稽核人員：黃美玲

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
		中A1024101包括資本門之補助款與自籌款，而A1024106則包括經常門之補助款與自籌款，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A1024101、A1024109與屬於資本門之專帳代碼，其他則為經常門之專帳代碼) 4.透過抽查相關文件、憑證與核銷單據，未發現重大影響內部控制之缺失。		
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	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。目前採取計畫代碼方式管理帳務 (補助款及配合款，均已依計畫代碼方式管理帳務，以A1024101-A1024110 記錄教補款)。 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。3.抽核 110/2/1-7/31 支出之相關憑證： 經常門：A1024102#7075、(推動實務教學競賽、教具、創新教學)A1024103#6735、A1024103#1965、A1024103#6012、A1024103#2654 (學務處社團指導費)、A09241036704(學務處)。 資本門：11-05#4754、11-05#4623、9-26#7233、		111 年 01 月 28 日 稽核 稽核人員：黃美玲

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
		12-03#7141、9-13#7319、9-31#7195 等。 4.抽核 110/8/1-12/31 支出相關憑證： 經常門：A1024110#1129(其他)、A1024105#2657(媒計系)、A1024105#2485(資料系)、A1024103#1141(學務處)、A1024104#948(學輔研習)、A1024102#2589(改善師資-研習:李○玲、楊○武、汪○人、陳○合)、A1024102#2589(競賽:葉○可)等。 資本門：9-10#0783、9-24#1352、9-25#2575、9-38#2805、11-01#4754。 5.A1024103#6735、A1024103#1965、A1024103#6012、A1024103#2654 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。 6. A1024105#2485(資料系固態硬碟)因係併案投標，部分資料(報價單、議價)分散於其他支出案，經核對整併後之憑證相符。 7.經過上述抽核過程，未發現重大影響內部控制之缺失。		

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	7.2 應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	獎勵補助款之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。經查帳務傳票及會計系統，並抽核前述稽核項目傳票之入帳流程，符合「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」。		同備註 7.1
8.原支用計畫變更之處理	8.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	1.查核110獎勵補助款各項支用項目、規格、數量及細項或不予採購等變更，已經由110年9月30日第一次與110年11月15日第二次專責小組會議通過，符合相關規定。 2.檢視會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表，均已表列並彙總各變更項目及變更理由，抽查各單位申請變更之程序與文件檔案(資料系、媒計系、學輔中心四項變更案)，資料已存校備查，符合規定。		111 年 01 月 28 日 稽核 稽核人員：黃美玲
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	檢視110年執行清冊、實地 抽查優先序9-25、9-28、9-30、9-36、9-37、9-38、11-02、11-03、11-04、13.5-2、16-5、16-7、 16-9，及傳票號碼1835、2536、2589、2654等品項之請購、採購、驗收與支付相關憑證文件。該等項目於110年度全數完成核銷並已完成付款。		111 年 01 月 28 日 稽核 稽核人員：黃美玲

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	9.2 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	詳查110年12月31日前一個月內動支110年獎勵、補助經費之品項，均已經於12月31日前完成驗收、做應付傳票，並於111年1月15日前支付完成。		同備註 9.1
10.相關資料上網公告情形	10.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	經查，109 年度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皆有公告於學校網站內 (https://otc.takming.edu.tw/p/404-1010-4872.php)，尚無不符。		110 年 11 月 16 日 稽核 稽核人員：劉憶瑩、黃子涵

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)	本校獎勵補助教師各項制度明訂於「教師獎勵規定」、「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」。教職員工生可於 TIP 校內資訊系統或於研發處學術推廣組教育補獎勵補助經費專區查詢。		111 年 01 月 28 日稽核 稽核人員：魏鸞瑩
	1.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知	相關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。		同備註 1.1

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.3 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72.4%(10,706,085/14,788,104)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%，應屬符合改善教學及師資結構為主之支用精神。		同備註 1.1
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	依據《德明財經科技大學教師獎助規定》第八點「教師獎助申請金額每人每年最高以新台幣參拾陸萬元為限」，而依獎助規定第三點的8種獎助項目，亦各規定金額、次數的限制，經抽核及檢視「1110年度獎勵補助教師金額彙整表」，110年度全校教師222名中有146位教師領取獎助(66%)，若扣除提高現職教師薪資項目，則110年度計117名教師獲得獎勵補助約占53%，受補助教師的前38名即領取了近8成的經費，最高領取之教師扣除薪資補助之獎勵補助經費仍在規定36萬上限之內，尚無集中於少數人或特定對象之情形。		同備註 1.1
	1.5 相關案件之執行應於法有據	檢視本年度經常門補助案件相關資料與憑證，未有重大不符之情事。		同備註 1.1

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)	抽查今年度經常門執行案件，楊○瑄老師研習後未即時以簽呈呈送研習心得，後補簽呈已超過五日之期限，經 110 學年度第 1 學期第三次校教評會(110.12.15)討論後仍通過獎助。以下案件須待執行單位進一步確認： 1.執行清冊競賽獎助中蒲○山老師未列出職級及教師證書字號； 2.林○羚教師非以進修申請表單正本核銷； 3.學輔採購環保餐具組非以採購簽核單及請購單正本核銷；4.學輔中心愛地球活動餐盒核銷未附名冊、印刷未附樣張。建議業務單位確認核銷憑證相關規定，若需要補附正本請盡速補附。	【受稽單位回覆】 2.進修申請表副本已請人事室完成抽換正本 3.採購簽核單及請購單副本已請採購組完成抽換正本 4.愛地球活動餐盒核銷名冊及印刷樣張已補齊(預計改善完成日：111 年 2 月 15 日) 【111 年 02 月 15 日追蹤稽核】 經檢視執行清冊及相關憑證資料之正本，確已補齊。(實際改善完成日：111 年 2 月 15 日)	同備註 1.1
2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.1 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過	經查「德明財經科技大學職員在職進修暨研習規定」，最近一次修正於 110 年 3 月 8 日行政會議修正通過，本校行政人員業務研習及進修活動皆依照此項規定辦理，符合規定。		111 年 01 月 28 日稽核 稽核人員：陳映霏
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查核本年度人事室主辦之研習 1 筆，環安中心主辦之教育訓練 1 筆，行政人員研習申請 2 筆，皆與其業務相關，尚無不符。		同備註 2.1

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	1.依照「德明財經科技大學職員在職進修暨研習規定」第六條(規範進修程序及審查程序)中規定，申請進修人員「以不影響本校行政之正常運作為前提，每一學年度進修人數以各一級單位一人、全校行政人員總人數以不超百分之三為限；若單位人數在十人以上者，得增一人。但秘書室、會計室、人事室及推廣教育中心合併為一個單位計算，通識教育中心及各院、系、學位學程合併為一個單位計算。」以及第八條(規範經費補助原則)明訂申請補助金費均有上限，以上規定都是避免集中於少數人或特定對象之作為。 2. 查核本年度個人研習申請2筆，尚未有集中於少數人或特定對象之情形。		同備註 2.1
	2.4 相關案件之執行應於法有據	查核本年度人事室主辦之研習，係依職員在職進修暨研習規定第八條第一項第四款，環安中心主辦之教育訓練，依據職員在職進修暨研習規定第八條第一項第三款，行政人員個人研習活動，依據職員在職進修暨研習規定第八條第二項第一款，尚無不符。		同備註 2.1

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	1.查核人事室主辦之研習及環安中心舉辦之教育訓練其鐘點費、參加人員簽到表、活動結案報告及參加之經費來源等，尚符規定。另檢視個人研習申請資料，申請程序、經費補助、經費核銷程序等，符合相關規定。 2.經查本年度執行案件，均有具體成果或報告留校備查，無重大不符。		同備註 2.1
3.經費支用項目及標準	3.1 不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資	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		111 年 01 月 28 日稽核 稽核人員：魏鸞瑩
	3.2 接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	檢視蔡○宏、曾○智、侯○惠等 17 名教師之授課資料，均符合本校規定。		同備註 3.1
	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	檢視本年度執行清冊、校內行政人員研習憑證、學務處社團研習憑證等，未發生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、評鑑費之情事。		同備註 3.1

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	本年度校內自辦研習活動為人事室辦理行政研習及環安中心辦理教職員急救人員訓練，場地、研習人員、天數等，皆符合「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定。		同備註 3.1
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)	1.檢視 110 年度執行清冊，可發現經常門「行政人員相關業務研習及進修」一項，實際執行金額少於核定預算金額\$44,105，差異達 53.79%>20%。行政人員研習原預估 33 案，實際執行僅 2 案，經詢問業務單位，此差異乃因疫情將個別研習改為舉辦研習營，尚屬合理。 2.若分析各細項落差時，其差異達20%以上或未編列預算者，則有「新聘（3年內）專任教師薪資」、「現職專任教師彈性薪資」、「獎助教師研究」、「獎助教師進修」、「獎助教師升等送審」、「學輔相關物品(1萬以下)」、「學生事務與輔導相關活動」、「軟體訂購費」及「其他-防疫物品」9項(如附表1、附表2)，顯示規劃與執行有諸多落差。	【預計改善行動】 1.教師彈性薪資資料來源非為單一單位，現已在法規上就職權進行更明確之分工，未來之執行應會與預算相近。(預計改善完成日:111 年 8 月。) 2.未來對教學單位所提出之進修案將更審慎評估其可行性以編列預算，並更積極督促其執行。(預計改善完成日:111 年 8 月) 3.未來教師升等之評估，將採較嚴謹之編列。(預計改善完成日:111 年 8 月。) 4.111 年獎勵補助經費核配後，將召開專責小組會議，屆時將通知經常門編列預算的相關單位，審慎評估預算金額能徹底執行，才不致於各項目均產生結餘，流用至「新聘（3 年內）專任教師	111 年 01 月 28 日稽核 稽核人員：陳映霏

【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
		【稽核建議】 1. 「現職專任教師彈性薪資」連續三年均有落差較大現象，建議業務單位在預估時應更加謹慎評估。 2. 「獎助教師進修」已連續3年執行差異落差過高，建議業務單位應更加審慎規劃並進行有效執行的方案，減少規劃與執行的落差。 3. 「獎助教師升等送審」項目執行差異過大情況已連續多年，建議未來評估該項預算時能參考歷年實質申請數據進行更精準的預估，及更加積極鼓勵校內教師升等，以達規劃與支用相符。 4. 「新聘（3年內）專任教師薪資」建議業務單位應更審慎評估規劃預算及管考各項目的執行成效，以確保經費使用達預期目標。 5. 建議相關單位在規劃經費分配時應以改善教學為優先分配，有餘額再流用至薪資補助。	薪資」，造成落差極大。（預計改善完成日:111 年 5 月編製計畫書審慎提出預算，111 年 12 月 31 日呈現執行績效。） 5.依建議相關單位在規劃經費時其他項目優先分配，最後餘額再流用至薪資補助。（預計改善完成日:111 年 5 月編製計畫書審慎提出預算，即採用此一原則。）	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	1. 檢視並抽查數筆獎勵補助之推動實務教學(包括教師編纂教材、製作教具)、研究(獎勵教師與產學合作技術研發等)、研習(包括學輔相關政策之研習、深耕服務及深度實務研習)、升等(包括教師資格送審及教師多元升等機制)之申請案，均有具體成果或報告留校備查，無重大不符。 2. 有關彈性薪資之具體成果或報告，依據人事室表示，彈性薪資之發放係採用績效評比結果執行，故無具體績效報告，故另以提升教學、研究或產學能量之提升之規定，來維持獲獎事由之績效。檢視修訂正後110年6月3日臺教技(三)字第1100076672號同意備查之版本，其中第九條即規定應達成規定之績效以維持獲獎之事由。		同備註 4.1
	4.3 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。		同備註 4.1

附表1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)差異總表

	原計畫金額				實際執行金額				差異分析	
	獎勵補助款	自籌款	總金額	比率	獎勵補助款	自籌款	總金額	比率	差異(金額)	差異(%)
1.改善教學、教師薪資及師資結構	10,115,221		10,115,221	62.18%	10,706,085		10,706,085	65.85%	590,864	5.84%
2.學輔相關工作	813,345		813,345	5.00%	688,780		688,780	4.24%	(124,565)	-15.32%
3.行政人員相關業務研習及進修	82,000		82,000	0.50%	37,895		37,895	0.23%	(44,105)	-53.79%
4.改善教學相關物品	666,350		666,350	4.10%	655,488		655,488	4.03%	(10,862)	-1.63%
5.其他-資料庫訂閱費及軟體訂購費	3,111,188	1,478,811	4,589,999	28.22%	2,699,856	1,470,811	4,170,667	25.65%	(419,332)	-9.14%
6.兼任教師授課鐘點費	-		-	0.00%	-		-	0.00%	0	-
合計	14,788,104	1,478,811	16,266,915	100.00%	14,788,104	1,470,811	16,258,915	100.00%	(8,000)	-0.05%

附表2 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)差異明細表

110年度獎勵補助經費『經常門』支用說明												
項目	內容說明	預算				實際支用				差異(案次)	差異(金額)	差異(百分比)
		案次	金額	合計	比例	案次	金額	合計	比例	預算-實際	預算-實際	(預算-實際)/預算
一、改善教學、教師薪資及師資結構(占經常門經費60%以上)	新聘(3年內)專任教師薪資	15	4,421,085	10,115,221	62.18%	17	6,534,170	10,706,085	65.85%	-2	-2,113,085	-47.80%
	提高現職專任教師薪資	129	688,936			123	750,025			6	-61,089	-8.87%
	現職專任教師彈性薪資	15	450,000			9	324,000			6	126,000	28.00%
	推動實務教學	100	1,400,000			113	1,132,378			-13	267,622	19.12%
	研究	50	1,680,000			42	1,330,957			8	349,043	20.78%
	研習	85	420,000			90	443,345			-5	-23,345	-5.56%
	進修	28	805,200			5	146,210			23	658,990	81.84%
	升等送審	12	250,000			3	45,000			9	205,000	82.00%
二、學生事務與輔導相關工作(占經常門經費2%以上)	社團指導教師鐘點費(最多佔1/4)	18	190,000	813,345	5.00%	26	172,000	688,780	4.24%	-8	18,000	9.47%
	學輔相關物品(1萬以下)	0	0			2	51,725			-2	-51,725	無編列預算
	研習活動	15	623,345			14	465,055			1	158,290	25.39%
三、行政人員相關業務研習及進修占經常門經費	進修		0	82,000	0.50%		0	37,895	0.23%	0	0	0.00%
	研習		57,000				4,895			0	52,105	91.41%
	研討會		25,000				33,000			0	-8,000	-32.00%
四、改善教學之相關物品(單價一萬元以下之非消耗品)		7	666,350	666,350	4.10%	11	655,488	655,488	4.03%	-4	10,862	1.63%
五、其他(2年內到期之資料庫訂閱費、軟體訂購)	資料庫訂閱費	11	2,249,999	4,589,999	28.22%	11	2,128,627	4,170,667	25.65%	0	121,372	5.39%
	軟體訂購費	4	2,340,000			4	1,827,000			0	513,000	21.92%
	其他-防疫用品	0	0			1	215,040			-1	-215,040	無編列預算
合計				16,266,915	100.00%		16,258,915	16,258,915	100.00%	0	8,000	0.05%

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	經查，本校最新版《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，尚無不符。		110年12月07日稽核稽核人員：劉憶瑩、劉綠萍
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	經查，本校最新版《採購作業規定》是民國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。而最新版《內部控制制度》則是民國110年4月22日經董事會議修正通過，尚無不符。		同備註1.1
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處已訂有「財產及物品管理規定」、「各項設備管理規定」、「財產及物品驗收規定」、「教學儀器設備借用管理規定」、「電腦配用與汰換作業規定」，各項辦法皆公告於校內資訊系統供全校教職員查詢使用。		同備註1.1
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查總務處訂有「財產及物品管理規定」，於第三章第十五條明訂使用年限及報廢規定。本校財產使用年限與行政院規定同步，惟電腦設備年限為6年，較行政院規定為長。		同備註1.1
2.請採購程序及實施	2.1 稽核委員應迴避參與相關採購程序	在本次稽核所抽查的採購案中未發現有此情況。		111年12月07日稽核稽核人員：劉憶瑩、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
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	抽查金額為50~100萬間的案子二案：(1)公開招標案TKM11007(#9-24)；(2)公開招標案TKM11005為19台交換器，其中高教3台(A1.1.8, 400)、教補款16台(9-23, 13台, 2200, 3台400)，合併開招，查無重大不符合之處。 抽查金額10~50萬的案子4案，分別為請購案號110-557(#17-04防毒軟體，限制性採購)、請購案號110-262(#9-32 750、#9-33 750, 鏡頭)，請購案號110-722(#9-38 配合款8000、互動電子白板)、請購案號110-343(A3.1.10雙創師培訓, 30萬,經常門, 限制性採購)，查無重大不符合之處。 【稽核人員建議】 1.在填寫相關表單時，應力求完整。若為請購單位應填寫完整的項目，煩請採購組加以提醒。 2.TKM11005案的廠商資格證件審查表編號2，遇有修正處應請修正同仁蓋上小章。	【預計改善行動】 1.採購作業相關表格項目將更注意以更完善。(預計改善完成日:立即改善) 2.採購案件相關表單，將請審查人或填寫人如有修正，需蓋章或簽名。(預計改善完成日:立即改善)	同備註 2.1
	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	抽查 100 萬以上的二個案子：(1)公開招標案TKM11001(電算中心 110-231, #9-03, 媒計系 110-232,#9-05, 行銷系 110-220,#9-06, 財金系 110-236, #9-07, 資料系 110-216,#9-09, 課指組 110-228, #12-01,)；(2)TKM11008(教行組 110-332, #9-10、風富系 110-335, #9-18、行銷系 110-251, #9-22、行銷系 110-252, #9-27)，查無重大不符合之處。		同備註 2.1

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.4 各項採購單價應參照政府電子採購網之共同供應契約價格標準	本次稽核之抽查案中，尚無重大不符。		同備註 2.1
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)	經查，110 學度資本門採購案件原支用計畫總金額為 14,788,105，全數執行完畢。各分項之差異[(執行-計畫)/計畫]各為： 1.教學及研究設備差異 +1.59%、 2.圖書館自動化、圖書期刊差異 -3.95%、 3.學輔相關設備差異 -11.99%。尚無不符合之處。 唯部分個別教學及研究設備項目之實際採購金額與原計畫預估落差在 20%以上，如優先序#9-10、9-14、9-18、9-22、9-26、9-27、9-29 等七項， 【稽核建議】 1.部分教學及研究設備之實際採購金額與原計畫預估落差在 20%以上，如優先序#9-10、9-14、9-18、9-22、9-26、9-27、9-29 等七項，建議在提案時請購單位應強化訪價作業機制，多方詢價。 2.在執行清冊的資本門第 9-14 項為企管系的 120 吋布幕汰換採購，採購金額 7200 元、保管組編列於物品(編號 60112)，以自籌款購入，但是否應歸類於資本門，建議再次確認。	【預計改善行動】 2.依據教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點，第七條第一項規定：原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。故執行清冊資本門第9-14項企管系的120吋布幕汰換採購，採購金額7200元，仍歸類於資本門。 3.補助款公開招標均於政府採購網公告，全台灣廠商有意投標者均可看到，依個人電腦公告之經驗，有7-8家以上索取招標文件，仍只有2-3家投標，實在無法預期廠商投標家	111 年 01 月 28 日稽核 稽核人員：劉憶瑩 111 年 2 月 23 日追蹤稽核 稽核人員：魏鸞瑩

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		3.查閱 110 年採購開標作業，許多公開招標的採購案，第一次常因投標廠商不足三家而流標，建議主動宣傳招標資訊以減低二次公告所延誤的時程，並掌控驗收與核銷之時程。	數。採購組已就須併案公告採購之案件，預請請購單位盡快提出請購，並預留二次公告時間，以盡速完成採購作業免於延誤請購單位之使用。驗收及核銷，將請保管組、驗收單位及會計室協助辦理。(預計改善日期：立即改善) 【111年2月23日追蹤稽核】 2.執行清冊資本門第9-14項企管系的120吋布幕汰換採購，採購金額7200元，仍歸類於資本門。經與總務處討論後，已於今日完成標籤黏貼。(實際改善完成日：111年2月23日)	

【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
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	比對由保管組所提供的財產清冊與 110 年度執行清冊，並經各稽核人員實地清查後，直接與教學當下相關的儀器設備(如優先序#9-03~9-10、9-15、9-18、9-19、9-21、9-22、9-27、9-29、9-32、9-33、9-34，13.5-01 等項目)就共計 NT,581,550 元，占資本門教學及研究設備支出(NT,712,097)之 81.81%，固可合理推論資本門經費有優先支用於教學儀器設備，尚無不符合之處。		111 年 01 月 28 日稽核稽核人員：劉憶瑩
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	查 110 年度執行清冊，各項目有明列實際支用的經費來源，尚無不符合之處。		同備註 3.2
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 110 年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，本年度各教學單位及電算中心所購置之儀器設備均已登錄於電腦財產管理系統中。		1. 110 年 12 月 21 日稽核電算中心。稽核人員：劉憶瑩、劉綠萍 2. 110 年 12 月 23 日稽核通識中心。稽核人員：陳映霏、劉綠萍 1. 111 年 1 月 15 日稽核資訊學院。稽核人員：林光炫、葉詩品 2. 110 年 12 月 29 日

【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
				稽核管理學院。稽核人員 3. 陳映霏、賴淑慧 4. 110 年 12 月 21 日 稽核財金學院。稽核人員：林光炫、黃延辰 5. 111 年 02 月 07 日期 末稽核。稽核人員：劉憶瑩
	4.2 相關資料應確實登錄備查	查核各教學單位110年度購置之財產，且確實登錄備查。		同備註 4.1
	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：抽查財產明細清冊如下：抽核110年度購入之資管系財產 3140101-03（0010210）、3140202-05（0010073）、3140302-01（0010186）；資料系財產 3140101-03（0010140A005）、3140101-03（0010140A026）、3140101-03（0010140A058）、3140101-03（0010211）；媒技系財產 3140101-03（0010142）、3140101-05（0010087）、5010104-99（0010071）、5010104-99（0010072）、5010104-99（0010190），尚無不符。	【受稽單位說明】 保管組列印驗收表時，財產管理系統即設定財產取得日期；但，驗收單位的日期若晚於財產取得日期，保管組仍需依之前教育部稽核的意見，將標籤日期列印為驗收日期。故產生取得日期與標籤日期的落差。 【預計改善行動】	同 4.2 備註

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		2. 管理學院：此次稽核期間為110年1月1日至110年11月30日止，由教育部獎勵補助款所購置之管理學院各系所財產，此次查核財產明細清冊如下：行銷系：1.B108教室個人電腦16台、綜合擴大機1台、投影機1台2.個人筆記型電腦3台，企管系：1.C106教室綜合擴大機1組2.個人筆記型電腦3台，國貿系：1.個人筆記型電腦1台，應外系：1.個人筆記型電腦5台，檢視這些設備均可發現「110年度教育部獎補助經費購置」之標籤，符合相關規定。。 3. 財 金 學 院：抽 核 財 稅 系「5010105-62,0010105」、「會 資 系「3140101-01,0010193」、「財 金 系「3070114-097,0010167」「3140101-03,0010145」「3140101-17,0010219」及風 富 系「3140308-17,0010107」「5010105-21,0010112」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「110年度教育部獎補助經費購置」字樣之標籤。。 4. 電算中心：110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C404電腦教室、網路設備與教學用之相關軟體。抽查C404教室中的個人電腦61台、交換器3台與教學廣播	依稽核委員建議，請驗收單位配合財產管理系統輸出驗收表格之日期，簽註驗收日期，使系統登入財產資料日期與驗收日期(財產標籤日期)能一致。(預計改善日期：立即改善)	

【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
		系統，除了教學廣播系統因為是軟體類外，其於設備皆有黏貼「110年度教育部獎補助經費購置」字樣之標籤。 5. 通識教育中心：此次稽核期間為110年1月1日至11月30日由教育部獎勵補助款所購置之財產，具保管組提供之財產明細清冊，均為老師研究使用之筆電，因項目不多，故進行普查，檢視這些抽查設備均可發現「110年度教育部獎補助經費購置」之標籤，符合相關規定。 6. 期末抽核尚無重大不符。 【稽核建議】 資 科 系 財 產 3140101-03(0010140A005) 、 3140101-03(0010140A026) 、 3140101-03(0010140A058) 上財產標籤日期為110.9.24，但是保管組提供的清冊上的取得日期為110.9.22；媒計系財產3140101-05(0010087)上財產標籤日期為110.9.29，但是保管組提供的清冊上的取得日期為110.9.28，建議找出差異原因。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	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。 2. 期末抽核尚無重大不符。		同 4.2 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
	4.5 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. 抽查編號 CD10266、CD10277、C247450、C247375、C247979、W031560 等圖書資料，均已註明來源並蓋教育部補助章。		110 年 12 月 09 日稽核稽核人員：黃美玲、劉孟宜
	4.6 應符合「一物一號」原則	1. 資訊學院：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。 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. 期末抽核尚無重大不符。		同 4.2 備註
	4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚	經檢視執行清冊尚無重大不符。		同 4.2 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	由學校網站下載總務處保管組相關法規與內部控制，確認目前關於財產之移轉、借用、報廢及遺失處理或機制已予明訂明訂於本校『財產及物品管理規定』第二、三、四章、以及本校內控手冊文件編號 E03-3 中的 1.8、1.9、1.10、1.12 節。		110 年 11 月 22 日稽核稽核人員：黃美玲、張新沅
	5.2 應依學校所訂辦法規章執	110 年有發生移轉、借用、報廢等事項、但無遺	【預計改善行動】	同備註 5.1

【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
	行	失之情況。經稽查各項紀錄，均依照本校『財產及物品管理規定』、及內控制度規定辦理，尚無不符。 【稽核建議】 1.D411 文化藝術教室個人電腦一台(3140101-0/0008322A)及一台擴大機組TDF(4050303-3/0009074A)尚未達報廢年限，應移轉至應外系保管 2. D411 文化藝術教室有數項財產，因已不堪使用且已達報廢年限，應提出報廢申請。(1)4台揚聲器(4050303-1/4050303-1)(2)1組教材提示(4050304-1/4050304-1) (3)1台幻燈機(5010105-0/5010105-0) (4)1面電動螢幕(5010105-0/0005670A) (5)1部單槍投影機(5010105-2/0005671A) (6)1張老師講桌(5010301-0/5010301-0) (7)1張輕穩簡便有輪胎講桌(5010301-0/5010301-0) (8)1個鞋櫃(5010303-0/5010301-0) 3. A408 教室原置於該教室之61台電腦，因不符合媒計系使用需求且已達報廢年限，目前暫時置於四合院總務處倉庫由總務處保管，應提出報廢申請。 4.原由會資系陳○興老師申請新購的筆記型電腦	1.已進行移轉作業。(預計改善完成日:111年3月31日) 2.將進行報廢申請。(預計改善完成日:111年7月31日) 3.將進行報廢申請。(預計改善完成日:111年7月31日) 4.財產編號 3140101-030010021A001)之筆電將提供給需用之教學單位。	

【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
		(財產編號:3140101-03 0010021A001)因陳老師於110年7月離職，後續新聘的莊○福老師申請使用桌上型電腦、不使用筆記型電腦，故此台筆記型電腦目前暫存於保管組，建議盡快轉移到需要的教學單位，投入教學研究之用。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關紀錄應予完備	1. 本校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. 【移轉】 查核王○吾與曾○婷因離職及何○蘭、郭○雅、羅○嫻等因職務調整之資產移轉流程。 【借用】 本校普通教室與會議室之借用，由借用單位於網站上之空間借用系統輸入需求時間與地點，各系財產之借用，則歸責由各系加以控管。本項稽核係透過測試空間借用系統，並抽查財金系、國貿系、資料系之財產借用紀錄加以檢視。 【報廢】 本校財產報廢均事先請各單位提出申請，由董事會指派專人會同保管組人員進行檢視財產狀況，並經董事會通過議案，於7		同備註 5.1

【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
		月統一進行報廢作業。查核 109 學年度之財產報廢總表、董事會會議紀錄、會計系統紀錄、及報廢資產出售憑證。以上抽查結果，符合本校『財產及物品管理規定』、及內控制度規定辦理，無重大內部控制缺失。		
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	網站下載總務處保管組相關法規與內部控制，確認目前關於財產盤點相關辦法或機制已予明訂明訂於本校『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、1.12 節		110 年 11 月 22 日稽核稽核人員：黃美玲、張新沅
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	查核保管組110/03/29盤點作業簽文與盤點時間配置表，於110年5月3日起進行109學年度之財產盤點作業預計6月3日前完成，保管組同仁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。但因疫情關係，本次盤點於7月31日前方完成相關作業（檢視經保管人簽名之盤點清冊），符合『財產及物品管理規定』第五章第19條及內控手冊文件編號E03-3中的1.11中，每年會實施一次全校性盤點之規定。110年實際執行的財產盤點機制大致與學校規定相符		同備註 6.1

【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
	6.3 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。經抽查 110 年下列同仁財產資料:王○秀(保管與移轉)、郭○雅(保管與移轉)、何○蘭(保管與移轉)、王○吾(已離職移交李○金保管)、羅○嫻(保管與移轉)、黃○苓(保管)、許○君(保管),曾○婷(已離職)等資產移轉與保管紀錄,除曾○婷移轉資產有微幅差異已立即更正外,其他抽查項目均與帳務資料相符。		同備註 6.1

【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
110 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)	1.抽核陳○萱、王○樑、陳○鑾、彭○群、朱○紅、黃○穎、林○竹、高○璇、倪○禧、朱○德、唐○光之研習資料，除了朱○德、唐○光之研習外，尚無重大不符。 2.朱○德、唐○光之研習因不符獎勵補助款補助規定，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出。 3.陳○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。 【稽核建議】 1.建議列入獎勵補助經費之項目，宜指定權責單位把關。 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	【受稽單位回覆】 【人事室】 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。 【研發處學術推廣組】 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。(預計改善完成日：110年3月3日) 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。(預計改善完成日：110年3月3日) 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。 【110年3月31日追蹤稽核】 1.經110/03/31專案稽核檢討會議討論，確認本項依

【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
			規定》第3條增訂師資培育計畫之專業研習樣態。	現行作業持續運作。 2.檢視《德明財經科技大學教師研習獎助實施規定》110年3月3日修訂版本，已增列教師進行深耕服務之代課鐘點費為補助項目，業已完成改善。(實際改善完成日：110年3月3日) 3.經 110/03/31 專案稽核檢討會議討論，確認本項依現行作業持續運作。 4.經 110/03/31 專案稽核檢討會議討論，確認本項依現行作業持續運作。
110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)	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。 【稽核建議】 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。	【預計改善行動】 【人事室】 1. (1)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行，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。(預計改善完成日：110/12/31/) (5)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。(實際改善完成

【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
			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。	日：109/10/15) 2. 每年均訂有升等名額，人事室依此為基準採九成人數編列，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。 【追蹤稽核】 110 年度執行作業仍存在諸多相似問題，故併至 110 年度追蹤。(結案日：111 年 02 月 09 日)
110 年 2 月 26 日	4.經常門 經費規 劃與執 行	4.2 獎勵補助案件 之執行應有具 體成果或報告 留校備供查考	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。	【預計改善行動】 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。(預計改善完成日：110/12/31/) 【111 年 02 月 09 日追蹤稽核】 有關彈性薪資之具體成果或報告，依據人事室表示，彈性薪資之發放係採用績效評比結果執行，故無具體績效報告，故另以提升教學、研究或產學能量之提升之規定，來維持獲獎事由之績效。檢視修訂正後 110 年 6 月 3 日臺教技(三)字第 1100076672 號同意備查之版本，其中第九條即規定應達成規定之績效以維持獲獎之事由，已完成改善。(實際改善完成日：110 年 06 月 03 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
110 年 2 月 26 日	2.請採購 程序及 實施	2.1 稽核委員應迴 避參與相關採 購程序	經詢承辦人員本年度並未有此情況。經本次稽 核亦未發現有此情況。 【稽核人員建議】 經與承辦人員討論，因稽核人員每年都有變 動，學校採購人事亦非永久不變。採購組長擬 於「採購單」及招標相關文件註明此應迴避事 項。	【預計改善行動】 110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。 【110年12月07日追蹤稽核】 最新版之請購單(1100324版，表單版本3.1)已於下方 說明中，加入”稽核委員請應迴避參與相關採購程 序”之字眼。(實際改善完成日：110年12月07日)
110 年 2 月 26 日	2.請採購 程序及 實施	2.2 應依學校所訂 請採購規定及 作業流程執行	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。 【稽核人員建議】 1.109.5.22.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。 2. 序號 11-15 之請購單上，得標廠商富鉅公司	【預計改善行動】 1. 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 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。 【110年12月07日追蹤稽核】 1.受稽單位已完成預計改善行動。最新版之請購單 (1100324版，表單版本3.1)調整欄位。(實際改善完成 日：111年01月24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
			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。	
109 年 2 月 27 日	1.獎勵補助教師 相關辦法制度 及辦理情形	1.1 獎勵補助教師 辦法及相關制 度應予明訂 (內容包含 如：申請程 序、審查程 序、審查標 準、核發金 額...等)	申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等各項制度明訂於「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」。 【稽核建議】 1.其中「德明財經科技大學教師彈性薪資實施規定」所依據法源為《教育部延攬及留住大專	【110 年 2 月 19 日改善追蹤】 1.檢視 108/10/23 修訂之法規版本，仍未訂定彈性薪資核給期程及各類人才核給比例，建議宜依教育部法源之規定加以訂定。 2.原建議 2 考量該作業要點之申請資格僅限高教深耕須達一定條件之執案學校，故撤回原建議 2。 【111 年 01 月 17 日追蹤稽核】 1.經檢視本校「教師彈性薪資實施規定」(110/06/03 修訂)，已就支付方式及維持績效之規範做更明確規定，業已完成改善。 2.經檢視本校「教師彈性薪資實施規定」(110/06/03 修訂)，已就核給期程做明確規定，各類人才核給比例亦規範彈性薪資委員會做討論，業已完成改善。(實際改善完成日：110 年 06 月 03 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
			校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案》，依該方案實施原則，應訂定核給薪資之最低差距比例、核給期程、各類頂尖人才之核給比例，但檢視目前本校規定僅訂定最低差距比例，建議再補全核給期程及核給比例。 2.建議法源依據併同考量《教育部補助大專校院實施特殊優秀人才彈性薪資作業要點》，修訂更完整之彈性薪資實施規定。	
109 年 2 月 27 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)	檢視教師教材編纂、證照獎助、研究計畫獎助悉依學校所訂辦法規章執行，未有不符之情事。 【稽核建議】 1. 檢視學校彈性薪資案件，107年度執行清冊及108年度執行清冊中彈性薪資黃○菁等10人於107年8-12月獎助金額將二代健保納入自籌款核銷，108年1-7月則未納入二代健保，同案件但跨年度做法不一。檢視彈性薪資相關法令，彈性薪資應屬薪資項目，宜遵循所得稅法及健保相關規定，敬請承辦單位說明。 2. 檢視107年度會議紀錄(107.11.28)難以確認申請人資格是否依彈薪實施規定(105.6.6修訂)辦理，請承辦單位說明。 3. 建議應在彈薪委員審議會議紀錄上敘明彈	【受稽單位說明】 1. 彈性薪資屬薪資項目，與會計室確認，已遵循所得稅法及健保相關規定作業，108學年度因計畫書預算未編列配合款之預算，故未列二代健保，二代健保由學校款支應。 2. 本校教師彈性薪資實施規定第五條第四～六款屬於教師研究部分，由研發處另依科技部獎勵規定辦理，故未列入會議討論範圍。 3. 因本校「彈性薪資實施規定」版本修正中，故107年依獎勵優秀教學及產學人才彈性薪資支給作業規定107年5月7日版本為基準，較105年10月24日彈性薪資實施辦法之條件限制更為有利。 4. 107學年度(107.11.28)彈性薪資會議，依獎勵優秀教學及產學人才彈性薪資支給作業規定辦理各項獎勵不得重覆請領，而第二～四款名單皆已請

【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
			性薪資核定名單的決議依據。 4. 請確認107學年度彈性薪資發放總額是否符合校內法規規定。 5. 請確認108年度會議紀錄之法源依據。 6. 檢視107年度及108年度會議紀錄，107年度與108年度對彈性薪資的推薦條件優先序似有不同。建議委員會提案中應先討論推薦審議之優先序，以避免爭議。 7. 檢視108年度彈性薪資領取清冊，建議承辦單位確認該筆款項發放期間。 107 年度核發之彈性薪資，經詢問承辦人員，目前校內尚未存有績效報告，請業務單位確認是否執行上與法規規定有所落差。	領，故會中討論符合第五條第一項第一款前一學年教師個人績效評量成績中教學項目成績為各院前10%共18人討論，會中決議以每院2-3人為原則，共核定10人，每人每月核發3,000元，故無溢領之情況。 5. 108學年度因「彈性薪資實施規定」版本修正內容差異較多，且報部後於108年10月23日方同意備查，故依當時本校最高核定版本108年4月25日董事會議通過版本及「獎勵優秀教學及產學人才彈性薪資支給作業規定」108年5月7日版本為基準，符合「獎勵優秀教學及產學人才彈性薪資支給作業規定」第二～四款名單皆已請領，且已達規定之19人上限，故會中決議補足獎助金額未達36,000元之16位老師。因獎助項目為107學年度績效，故依彈性薪資實施規定第三條規定可每月或每年發放，故於108年一次給付，產生2學年度不同方式，未來支付方式將再檢討研議。 6. 有關未有彈性薪資績效報告說明：因彈性薪資之來源分屬研發處、教資中心及人事室，在獎勵事由中，有部份係依績效核給，如「前一學年教師個人績效評量成績中教學項目成績為各院前10%」等，並無績效報告可呈現。

【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
				【預計改善行動】 經查教育部「修正延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」核定本條文，並無此規定，故擬將本校現行本條法規適度修正，以符合實際現況。 (預計改善日期：110 年 4 月 30 日) 【110 年 2 月 19 日改善追蹤】 1.經檢視 109 年度彈性薪資委員會會議紀錄已較 108 年完整，109 年度仍採一次給付方式，但未有彈性薪資績效報告，108/10/23 修訂之法規也未就支付方式及績效報告加以修正。 【111 年 02 月 09 日追蹤稽核】 有關彈性薪資之具體成果或報告，依據人事室表示，彈性薪資之發放係採用績效評比結果執行，故無具體績效報告，故另以提升教學、研究或產學能量之提升之規定，來維持獲獎事由之績效。檢視修訂正後 110 年 6 月 3 日臺教技(三)字第 1100076672 號同意備查之版本，其中第九條即規定應達成規定之績效以維持獲獎之事由，已完成改善。(實際改善完成日：110 年 06 月 03 日)
109 年 2 月 27 日	4.經常門 經費規	4.2 獎勵補助案件 之執行應有具	檢視各項補助及教師研習均有具體成果或報告，惟 107 學年度核發之彈性薪資，目前校內	【受稽單位說明】 1. 彈性薪資之來源分屬研發處、教資中心及人事室。

【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
	劃與執行	體成果或報告 留校備供查考	尚未存有績效報告，請業務單位確認是否執行上與法規規定有所落差。	2. 在獎勵事由中，有部份係依績效核給如「前一學年教師個人績效成績中教學項目成績為各院前10%」「前一學年獲本校績優教師」等，並無績效報告可呈現。 【預計改善行動】 擬將現行本條法條適度修正，以符實際現況。(預計改善完成日:110.07.31) 【110年2月19日改善追蹤】 1.經檢視109年度彈性薪資委員會會議紀錄已較108年完整，109年度仍採一次給付方式，但未有彈性薪資績效報告，108/10/23修訂之法規也未就支付方式及績效報告加以修正，後續持續追蹤。 【111年02月09日追蹤稽核】 有關彈性薪資之具體成果或報告，依據人事室表示，彈性薪資之發放係採用績效評比結果執行，故無具體績效報告，故另以提升教學、研究或產學能量之提升之規定，來維持獲獎事由之績效。檢視修訂正後110年6月3日臺教技(三)字第1100076672號同意備查之版本，其中第九條即規定應達成規定之績效以維持獲獎之事由，法規中也已訂定彈性薪資支付方式，業已完成改善。(實際改善完成日：110年06月03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
109 年 2 月 27 日	2.請採購 程序及 實施	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】 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。 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	【預計改善行動】 底價分析書，將請請購單位提供足夠的資訊。 【109 年 11 月 17 日追蹤稽核】 期中稽核 109 年 A15，還是有相同情形，有的「預估底價分析表」的價格分析說明，甚至皆為勾選。本案持續追蹤。 【110 年 1 月 24 日追蹤稽核】 改善事項 1-6 經檢視 110 年度相關資料並無發現有雷同問題，故本案已結案處理。 【110 年 12 月 07 日追蹤稽核】 1.抽查 110 年度 5 個案子(TKM11001、TKM11003、TKM11005、TKM11006、TKM11008)。採購組皆有參考請購單位的預估金額分析表、市場行情或者過去的採購案，再行建議底價金額。唯作業時會遺漏在適當的選項中勾選。故此追蹤案在此暫算完成，已在 110-獎補助-A15 檢查表中建議執行單位在填寫表單時應力求完整，後續稽核將持續關注此項議題。

【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
			注意獎勵補助經費應用在教學研究之原則。	
109 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	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。其他各受稽單位均設有「財產借出登記簿」，符合相關規定。另建議資科系填寫「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) 由資科系辦 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	【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錄位置相符。 (實際改善完成日：2020/1/16) 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：109/11) 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:109/01/10) 8. 前項回覆紀錄表似為會圖書館，因本項處理涉及圖書館，若僅保管組回覆依協議辦理，圖書館卻未有任何配合，則問題依然無法解決，建議由更高階主管會同兩單位討論，協調出更合理之解決方法。

【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
			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。 各單位之數位照相機、數位攝影機及攝影機統一存放於圖書館，由圖書館保管及負責處理借用相關程序，但在財產系統中之保管單位及存置地點均仍登錄為原購置單位，若實物實際存置地點並未在原購置單位，原購置單位又如何負責保管及維護責任？建議將實物回歸至原購置單位保管(系統紀錄之存置地點)，或於系統中將保管單位及存置地點移轉至圖書館以使系統紀錄與實際情況相符。	【109 年 11 月 16 日改善追蹤】 4.檢視流通系期中盤點表，保管地點業已改為系辦，業已改善完成(實際改善完成日 109.5.1) 6.該系統於設定完成後，已如保管組記載位置，回歸到 C403-1 教室。 7.經 109-獎補助-A18 的稽核，發現尚有少屬情況有待陸續改善。建議此案待追蹤 109-獎補助-A18 時一併處理。 【110 年 02 月 01 日追蹤稽核】 8.與保管組沈組長訊問後續處理進度，沈組長表示，目前圖書館正在列出清單，整理完成後，會通知保管單位，若有需要報廢之設備請各單位依報廢辦法處理，沈組長同時表示，未來應不會有類似情事發生。後續繼續追蹤。 稽核人員:屆滿改善期限仍未改善，擬採取措施請受稽核單位確實完成後，通知稽核小組進行追蹤稽核。 總務處保管組：建議加會圖書館提供卓見，本處再依各單位建議協調辦理。 圖書館：擬維持現行規定，如有窒礙難行情況，再由圖書館於行政會議提案修訂，依規定行政非缺失。 校長：持續追蹤。

【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
				【110.11.22 追蹤稽核報告】 針對圖書館前次稽核圖書館統一代管數位相機與攝影機共 34 項財產一事，因保管人與表列管理人不符，有違財產保管基本精神，故建議回歸應有之管理機制，經追蹤查核，該項財產已於 110/4/12 列冊移交轉回各申請單位，由各單位保管人列管，本追蹤案建議可予以結案。(實際改善完成日：110.11.22)

【第伍部分】「私立技專校院執行 108-109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」建議事項改善追蹤

審查項目	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
成效構面第壹部分、經費運用特色效益	【109年度執行績效書面審查意見】 1. 107~109學年度教師人數大致維持相對穩定的狀態（介於225~230人之間），惟109學年度助理教授以上教師數減少（183 降至177人），講師人數卻相對增加（47人增至48人），宜留意高階師資增減狀況，以避免影響師資結構。 【108年度執行績效書面審查意見】 1. 助理教授以上師資占比有所提升，108 學年度已達79.48%，惟以整體師資結構分析，副教授以上教師人數仍有成長空間，建議發揮經常門支用於彈性薪資、推動實務教學及提升研究潛能之效益，鼓勵教師以多元管道提出升等。）	【學校回應】 本校助理教授以上師資多為資深教師，是以面臨逐年退休之事實，新聘教師則以具業界經歷為重要考量點，是以會聘任講師階級教師，惟聘任後亦鼓勵其升等，且在110年亦積極聘入教授及副教授級師資，未來師資結構會更行改善。 【稽核說明】 依人事室提供之資料（附件1），108年度助理教授以上教師比率79.57%（183/230）、副教授以上教師比率39.13%（90/230）；109年度助理教授以上教師比率78.67%（177/225）、副教授以上教師比率38.67%（87/225）；110年度助理教授以上教師比率79.73%（177/222）、副教授以上教師比率39.64%（88/222）。助理教授以上教師比率在110年度有回復108年度以上水準。但副教授以上教師比率及人數（108年度90人—>109年度87人—>110年度88人）連3年確實未有成長，建議宜依委員建議，持續改善之。	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善

【第五部分】「私立技專校院執行 108-109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」建議事項改善追蹤

審查項目	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
	【109年度執行績效書面審查意見】 2. 經常門在新聘教師薪資、現職教師彈性薪資、推動實務教學、研習、進修及升等方面，原規劃目標案次仍有部分未能達成，影響經常門經費執行成效，建議加強事先規劃並有效督導執行率。 【108年度執行績效書面審查意見】 2. 108年度經常門執行成果共13項，其中 6項未達預期成效，建議學校審慎管考各項經費與執行成效，對於已訂定之指標宜落實執行，並採取積極措施確保經費之使用達成預期目標，以發揮獎勵補助款原規劃之使用效益。	【學校說明】 1. 經常門在新聘教師薪資、現職教師彈性薪資、推動實務教學、研習、進修及升等方面，未達預期成效，學校係根據去年成效微調後訂立目標，確保對於已訂定之指標能落實執行。2. 透過內部稽核訂定管控機制，藉由PDCA持續改善機制確保經費之使用達成預期目標，有效督導執行率。 【稽核說明】 經稽核，尚有多項原規劃目標案次有部分未能達成，建議：近兩年委員對此都有關切，宜改善之。	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善
	3. 獎勵補助款經常門73.94%支用於「改善教學、教師薪資及師資結構」，其中「新聘教師薪資、提高現職教師薪資及彈性薪資」合計即占 52.51%，顯示經常門經費著重投入於教師薪資補助，相對排擠「改善教學及師資結構」所需之經費配置，且經費支用尚未能適度聚焦，以致在教學精進上之效益不易彰顯，宜加強鼓勵教師自我成長及形塑教學特色。 【108年度執行績效書面審查意見】 5. 「改善教學、教師薪資及師資結構」占經常門獎勵補助款76.47%，其中「新聘教師薪資」及「提高現職教師薪資」合計即達 53.25%，難免排擠改	【學校說明】 1. 「改善教學、教師薪資及師資結構」之其他項目，包括教師彈性薪資、教師推動實務教學、教師研究、教師進修及教師升等送審，所有教師申請案件均通過獎助，故無經費排擠之問題。 2. 學校對於教學精進、教師自我成長及形塑教學特色對策及方案如下：教學資源中心舉辦研習宣導教師升等與教學創新；研究發展處舉辦研習協助教師參與產官學計畫案申請；加強落實執行績效，以期強化競爭優勢。 【稽核說明】 110年度獎勵補助款經常門65.85%支用於「改善教學、	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善

【第伍部分】「私立技專校院執行 108-109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」建議事項改善追蹤

審查項目	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
	善教學及師資結構所需經費，對學校促進產學合作研發、推動實務教學及教師學術、實務研究有所影響，學校宜再加強落實執行績效，以期強化競爭優勢。)	教師薪資及師資結構」，其中「新聘教師薪資、提高現職教師薪資及彈性薪資」合計占 68.04%，還是偏高，建議近兩年委員對此都有關切，宜針對委員提示思考如何可以改善之。	
	4. 經常門「改善教學、教師薪資及師資結構」中之「進修」，原支用計畫書規劃執行43 案，編列經費1,502,332 元；實際執行5 案，支用經費120,855 元，落差高達90%以上，建議加強事先規劃，並有效督導執行率。	【學校說明】 因疫情而致教師擬進修之規劃有所延宕或取消，未來編列時將更審慎評估並積極督導執行。 【稽核說明】 110年度經常門「改善教學、教師薪資及師資結構」中之「進修」，原支用計畫書規劃執行28 案，編列經費805,200元；實際執行5案，支用經費146,210 元，落差81.84%，此項金額及案次落差在108及109年度也都有高達80%現象，檢視109年自評表分析落差皆遠低於預算其中一項原因為「各系規劃以專業訓練進修者未完成進修之原因有原開設機關(構)因疫情或人數不足而未開課，亦有教師因疫情之故須另備案教師而無法依計畫進修。」，然而110年度全球疫情仍繼續燃燒，故在預估預算時應將此因素考量進去，評估更精確的預估數據。建議：110年度全球疫情仍繼續燃燒，故在預估預算時應將此因素考量進去，評估更精確的預估數據；108年未有疫情因素，也有落差偏高之情形，亦宜加強評估其他預估因素。	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善

【第伍部分】「私立技專校院執行 108-109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」建議事項改善追蹤

審查項目	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
	5. 推動教師多元升等成效仍待持續加強，建議善用獎勵補助經費，鼓勵教師從事教學研究及產學研發，以教學成就、技術報告或作品成果提出升等。	【學校說明】 為提升師資結構及鼓勵教師採多元方式升等，110年度邀請校外專家學者進行演講，共辦理場，參與教師295人，滿意度平均4.76。 【稽核說明】 依人事室提供之資料，109年度以教學升等送審2位，通過1位；110年度以教學升等送審1位，通過1位，稍有成效。建議：宜依委員提示，繼續努力。	
	6. 教師申請編纂教材、製作教具及執行專題研究，除保留作品、研究報告外，宜追蹤其後續所產生之教學研究成果效益，以進一步擴大影響力。	【學校說明】 持續改善。 【稽核說明】無。	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善

【第五部分】「私立技專校院執行 108-109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」建議事項改善追蹤

審查項目	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
	7.109 年度資本門採購設備主要為個人電腦、互動教學暨雲端管理系統、數位監控系統、網路錄影系統、筆記型電腦、投影機及布幕等設備。資本門採購除電腦及一般事務性設備之外，宜再重點規劃配合產業發展需求，建立學生考取相關專業證照所需之實務操作設備，以形塑教學特色及增進學生專業技能。	【學校說明】 資訊學院已於綜合大樓A302教室建置為專業技能訓練及證照考試教室；此外，資訊學院其它8間電腦教室也可供電腦證照檢定考試之用。 【稽核說明】 110年度的採購項目，也多為電腦教室中的個人電腦、互動教學系統、數位講桌、筆記型電腦、投影機及布幕等設備。但110年有新增幾項媒計系教學使用的軟硬體(例如優先序9-13、9-25、9-28、9-30、9-31、9-33)，有助於提高媒計系學生與產業發展接軌的能力。建議往後年度宜依委員建議繼續精進。	■ 已改善 □ 改善中 □ 未改善
	8. 自評表【附表 7】所列 11 件採購案，其中 3 案係於 109 年 12 月 30、31 日完成驗收，並於110 年 1 月 14 日完成付款。建議儘早於新學年度開學前完成採購驗收程序，以及時滿足師生教學研究需求；同時避免經費核銷作業過於集中、接近計畫年度終了，而易造成相關業務承辦人員之作業負擔及疏忽。	【學校說明】 110年採購案件均提醒請購單位儘早提出，並進行採購招標作業，110年度已大幅改善。 【稽核說明】 110年度的執行狀況，是稍有改善，使用教補款所採購的項目，12月才驗收與付款(110/12/28)的只有二項(優先序9-25和13.5-02)，其中#9-25因在10/9/13日辦理變更採購、#13.5-02則是利用原標餘款來購買的品項，因此較晚完成採購流程另外，在110年度支用計畫書中，原預計在9 月份執行的採購作業，仍有部份項目到10月底才驗收完成(如優先序#9-01、9-02、9-03、9-08、9-28、9-29、9-30等項目)，惟上列項目除9-02	□ 已改善 ■ 改善中 □ 未改善

【第五部分】「私立技專校院執行 108-109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」建議事項改善追蹤

審查項目	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
		為提供新進教師教學支援之新購筆記型電腦外，其餘項目皆為汰換舊品，對實質教學活動之影響可能較小。建議雖稍有改善，惟有幾項在第四季才完成驗收，尚有改善空間。	
成效構面第貳部分、自我改善機制與成效	1. 學校對於審查意見所提事項，部分已採取應對之改善措施，另有部分狀況仍重複發生，如經常門經費執行未達預期成效、獎助經費使用之集中化、實際支用與預期規劃呈現大幅落差、主要投入教師薪資相對排擠「改善教學及師資結構」經費等現象，有待進一步檢討因應及加強改善作為。 學校說明：針對重複發生事項，如經常門經費執行未達預期成效、獎助經費使用之集中化、實際支用與預期規劃呈現大幅落差、主要投入教師薪資相對排擠「改善教學及師資結構」經費等現象，將更慎重擬定預算、經費執行時提醒相關單位務必與預算配合、增加更多獎助項目，以避免經費使用集中化。 稽核說明：詳110年度教補款相關稽核及說明。 2. 針對當年度修正支用計畫書及前一年度執行績效審查意見，目前有不少事項仍在改善中，學校宜定期管考改善進度，並由內部稽核人員追蹤落實情形，至完全改善為止，以求獎勵補助款之規劃與支用更具合法性及合理性。	【學校說明】 1. 本校於109年獎勵補助經費期末稽核就前學年度應改善事項及支用計畫書、獎補助款執行績效審查意見追蹤改善情形進行追蹤，並於110年3月31日召開專案稽核檢討會議就未改善事項進行討論，以確認各改善事項確實完成改善。 1.本校於 109 年獎勵補助經費期末稽核就前學年度應改善事項及支用計畫書、獎補助款執行績效審查意見追蹤改善情形進行追蹤，並於 110 年 3 月 31 日召開專案稽核檢討會議就未改善事項進行討論，以確認各改善事項確實完成改善。 2.本校已將當年度修正支用計畫書及前一年度執行績效審查意見列入該年度獎勵補助經費專案稽核項目，由內部稽核人員追蹤落實情形。 【稽核說明】 依委員提示，內部稽核人員持續追蹤落實情形。	■ 已改善 □ 改善中 □ 未改善

【第伍部分】「私立技專校院執行 108-109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」建議事項改善追蹤

審查項目	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
	3. 有關「宜多加鼓勵教師赴產業進行研習或研究，以更有效銜接產業發展及相關實務教學」之意見，建議學校充分運用獎勵補助經費，協助教師進行產業深耕服務、深度研習或研究，並持續追蹤執行成效。	【學校說明】 深耕期間帶職帶薪，本校支給全薪(含本俸及學術研究費)，其服務或研究期間得採計升等及退休年資。另深耕服務期間之代課鐘點費，得以教育部相關獎補助經費或本校教師研習獎助經費支應之。 【稽核說明】經詢產學組李琇玲組長，第一週期(104.11.20~110.11.20)符合資格且已完成者為91人，全校總執行率100%，相關認列資料資料皆已填報於技專資料庫。另研發處產學組每學期會動態盤點各系執行情況，並定期追蹤每位教師認列進度。惟近年此部分皆未用到教補款，李琇玲組長表示，其與人事谷主任討論，此項計劃111年度開始將會用到教補款，建議宜確實追蹤第二週期認列進度。	■ 已改善 □ 改善中 □ 未改善
	4. 有關「經常門實際執行與原規劃呈現大幅落差」之狀況，109 年度仍未獲改善，「提高現職教師薪資」、「現職教師彈性薪資」、「推動實務教學」、「進修」、「升等」等項目，其金額差異幅度皆超過 20%以上，有待持續精進改善。	【學校說明】 未來在編列時將更審慎評估並積極督導執行。 【稽核說明】 110年度「提高現職教師薪資」、「推動實務教學」金額差異幅度未超過 20%，稍有改善，但「現職教師彈性薪資」、「進修」（因疫情影響）、「升等」金額差異幅度皆超過 20%以上。另外，「新聘(3年內)專任教師薪資」「研究」、學生事務與輔導相關工作之「研習活動」、行政人員相關業務研習及進修之「研習」「	□ 已改善 ■ 改善中 □ 未改善

【第伍部分】「私立技專校院執行 108-109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」建議事項改善追蹤

審查項目	審查建議	執行情形追蹤	改善情形						
		研討會」、「軟體訂購費」金額差異幅度皆超過 20% 以上。（詳參110-專案-教補款-A14）建議：雖部分項目執行受疫情影響，惟學校在預算編列時宜更精確的將各種因素考量進去。							
	5. 學生人數逐年下降之趨勢尚未穩定，運用獎勵補助經費以建立辦學特色之策略及推動措施，尚不足以吸引學生就讀，建議持續強化經費審核及規劃，以績效為導向建立學校發展特色，進而實現全面精進之紮實根基。	【學校說明】 1. 本校透過各類生源分析，包括：學生居住地統計、群類人數盤點、畢業學校及科系對應等相關數據，掌握新生變化及動向，聚焦生源區域。每學期亦召開選才共識會議，分享各系招生亮點，定調選才策略，凝聚校系團隊共識。 2. 進行招生資源和生源的交叉分析，做為招生策略調整參考之依據。3. 強化本校與生源端之鏈結，例如：指導生源端之專題、辦理高中職策略聯盟、本校與生源端整合之專業競賽等。 【稽核說明】 參考綜合業組李○文提供資料如下（附件3）。本國生註冊人數110學年度比109學年度減少160人（1,425人-1,585人），境外生增加40人（106人-66人）。建議：本國生繼續呈減少趨勢，雖然少子化為無法阻擋的客觀趨勢，學校除落實現有策略外，亦宜積極思考委員的提示。 <table><tr><td></td><td>109 學年度</td><td>110 學年度</td></tr><tr><td>本國生(內含</td><td>1,585 人</td><td>1,425 人</td></tr></table>		109 學年度	110 學年度	本國生(內含	1,585 人	1,425 人	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善
	109 學年度	110 學年度							
本國生(內含	1,585 人	1,425 人							

【第伍部分】「私立技專校院執行 108-109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」建議事項改善追蹤

審查項目	審查建議	執行情形追蹤			改善情形
		+外加)			
		境外生	66 人	106 人	
基礎構面第壹部分、經費規劃與支用之審查意見是否確實改善？	1. 專責小組會議紀錄之各項提案宜註記「提案單位」，以完備會議紀錄，俾利瞭解各項經費之統籌規劃單位。	【學校說明】 於專責小組會議紀錄之各項提案註記「提案單位」，以完備會議紀錄。 【稽核說明】 檢視110年度會議紀錄已加註紀，未來宜列入追蹤事項。			☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善
	2. 少部分協同稽核人員尚未具備充足稽核實務訓練，為強化整體稽核能力，建議可鼓勵參加稽核訓練並取得證照或研習證書，以利內部控制制度之落實。	【稽核說明】 經檢視校內稽核研習資料，109 年度研習人次共有 4 人；110 年度研習人次 5 人；111 年度截至目前已有 5 次研習人次，顯示研習人數已有逐年增加，部分稽核人員已有多年期內部稽核資歷並已於初任時接受過稽核訓練，且本校內部稽核人員均具有商業、會計、資訊、會計審計、財務專長。未來將鼓勵內部稽核人員持續參與內部稽核實務訓練，以強化整體稽核能力。			☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善
	3. 學校提供之內部控制及稽核制度相關資料，並未編製目錄及對應頁碼，文件整理頗為零亂，不易對照檢核執行情形。	【學校說明】 後續將嚴謹檢查送交資料之整齊度與查閱便利性，以利委員檢閱。 【稽核說明】			☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善

【第伍部分】「私立技專校院執行 108-109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」建議事項改善追蹤

審查項目	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
		請學校宜注意檢查送交資料。	
	4. 109年9月24日內部稽核小組業務協調會議紀錄顯示，學校已根據風險評估結果擬定獎勵補助經費稽核計畫，並於110年2月26日出具獎勵補助經費期末稽核報告，經校長核示在案。	【學校說明】 本校持續確實執行內控相關作業，以利內部控制制度之落實。 【稽核說明】 無。	☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善
	5. 稽核報告於110年3月31日陳送監察人查閱之佐證資料，係併入「其他資料」另冊裝訂，造成查找不易。建議稽核報告陳送監察人之佐證，宜彙整於稽核報告之後，以完整呈現稽核作業之全貌。	【學校說明】 未來將依委員提醒，將稽核報告陳送監察人之佐證，彙整於稽核報告之後，以完整呈現稽核作業之全貌。 【稽核說明】 請學校注意後續稽核報告相關佐證資料排列之便利性與完整性。	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善
	6. 經檢視所附獎勵補助經費期末稽核報告，有關自籌款占「總獎勵補助款」比率之計算，分母採計方式有誤，宜依「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」第9點第(10)款規定，更正計算方式。	【學校說明】 1. 109年度自籌款為\$3,946,527，占總經費金額\$34,266,222之比例為11.52%，符合規定。 2. 未來比率依「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」第9點第(10)款規定計算。 【稽核說明】 無	☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善
	7. 期末稽核報告【第參部分】查核重點 3.1 提及「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%」，但未提供所述之差異	【學校說明】 1. 已於審查意見回應表中附上差異表，各大項差異皆小於20%。	☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善

【第五部分】「私立技專校院執行 108-109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」建議事項改善追蹤

審查項目	審查建議	執行情形追蹤	改善情形																																																																																	
	表，而自評表【附表 3】顯示「圖書館自動化設備」、「其他設備」之金額落差皆超過 20%。稽核深度與廣度仍有提升空間，學校宜更強化對內部控制執行效率及效果之查核，俾發揮內部稽核之積極性功能。	2. 未來本項可進一步分別比較獎勵補助款及含自籌款總經費之實際支用與規劃之差異比例，以提升內部稽核積極性功能。 【稽核說明】 110年度資本門執行情況與原計畫書之差異，差異分析表如下，亦可參稽核110-專案-教補款-A16的附件一。經分析本年度，依「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」第9點第(10)款規定：「本獎勵補助經費比率之計算，無差異大於 20%的事項。」 <table><tr><td colspan="3">二、資本門(執行狀況)</td></tr><tr><td></td><td colspan="2">獎勵補助款</td></tr><tr><td></td><td>金額</td><td>比率</td></tr><tr><td>1.教學及研究設備</td><td>11,712,097</td><td>79.20%</td></tr><tr><td>2.圖書館自動化、圖書期刊</td><td>2,472,358</td><td>16.72%</td></tr><tr><td>3.學輔相關設備</td><td>603,650</td><td>4.08%</td></tr><tr><td>4.其他</td><td>0</td><td>0.00%</td></tr><tr><td>合計</td><td>14,788,105</td><td>100.00%</td></tr><tr><td colspan="3">資本門獎勵補助款占總獎勵補助款比率</td></tr></table> <table><tr><td colspan="3">二、資本門(支用計畫)</td></tr><tr><td></td><td colspan="2">獎勵補助款</td></tr><tr><td></td><td>金額</td><td>比率</td></tr><tr><td>1.教學及研究設備</td><td>11,528,255</td><td>77.96%</td></tr><tr><td>2.圖書館自動化、圖書期刊</td><td>2,574,000</td><td>17.41%</td></tr><tr><td>3.學輔相關設備</td><td>685,850</td><td>4.64%</td></tr><tr><td>4.其他</td><td>0</td><td>0.00%</td></tr><tr><td>合計</td><td>14,788,105</td><td>100.00%</td></tr><tr><td colspan="3">資本門獎勵補助款占總獎勵補助款比率</td></tr></table> <table><tr><td colspan="3">二、資本門(差異分析(執行-計畫)/計畫)</td></tr><tr><td></td><td colspan="2">獎勵補助款</td></tr><tr><td></td><td>金額</td><td>比率</td></tr><tr><td>1.教學及研究設備</td><td>183,842</td><td>1.59%</td></tr><tr><td>2.圖書館自動化、圖書期刊</td><td>(101,642)</td><td>-3.95%</td></tr><tr><td>3.學輔相關設備</td><td>(82,200)</td><td>-11.99%</td></tr><tr><td>4.其他</td><td>0</td><td>0.00%</td></tr><tr><td>合計</td><td>0</td><td>100.00%</td></tr><tr><td colspan="3">資本門獎勵補助款占總獎勵補助款比率</td></tr></table>	二、資本門(執行狀況)				獎勵補助款			金額	比率	1.教學及研究設備	11,712,097	79.20%	2.圖書館自動化、圖書期刊	2,472,358	16.72%	3.學輔相關設備	603,650	4.08%	4.其他	0	0.00%	合計	14,788,105	100.00%	資本門獎勵補助款占總獎勵補助款比率			二、資本門(支用計畫)				獎勵補助款			金額	比率	1.教學及研究設備	11,528,255	77.96%	2.圖書館自動化、圖書期刊	2,574,000	17.41%	3.學輔相關設備	685,850	4.64%	4.其他	0	0.00%	合計	14,788,105	100.00%	資本門獎勵補助款占總獎勵補助款比率			二、資本門(差異分析(執行-計畫)/計畫)				獎勵補助款			金額	比率	1.教學及研究設備	183,842	1.59%	2.圖書館自動化、圖書期刊	(101,642)	-3.95%	3.學輔相關設備	(82,200)	-11.99%	4.其他	0	0.00%	合計	0	100.00%	資本門獎勵補助款占總獎勵補助款比率			
二、資本門(執行狀況)																																																																																				
	獎勵補助款																																																																																			
	金額	比率																																																																																		
1.教學及研究設備	11,712,097	79.20%																																																																																		
2.圖書館自動化、圖書期刊	2,472,358	16.72%																																																																																		
3.學輔相關設備	603,650	4.08%																																																																																		
4.其他	0	0.00%																																																																																		
合計	14,788,105	100.00%																																																																																		
資本門獎勵補助款占總獎勵補助款比率																																																																																				
二、資本門(支用計畫)																																																																																				
	獎勵補助款																																																																																			
	金額	比率																																																																																		
1.教學及研究設備	11,528,255	77.96%																																																																																		
2.圖書館自動化、圖書期刊	2,574,000	17.41%																																																																																		
3.學輔相關設備	685,850	4.64%																																																																																		
4.其他	0	0.00%																																																																																		
合計	14,788,105	100.00%																																																																																		
資本門獎勵補助款占總獎勵補助款比率																																																																																				
二、資本門(差異分析(執行-計畫)/計畫)																																																																																				
	獎勵補助款																																																																																			
	金額	比率																																																																																		
1.教學及研究設備	183,842	1.59%																																																																																		
2.圖書館自動化、圖書期刊	(101,642)	-3.95%																																																																																		
3.學輔相關設備	(82,200)	-11.99%																																																																																		
4.其他	0	0.00%																																																																																		
合計	0	100.00%																																																																																		
資本門獎勵補助款占總獎勵補助款比率																																																																																				
	8. 稽核報告中之【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形，係針對以往內部稽核發現缺失進行追蹤，並無前一年度審查建議事項落實改進之查核	【學校說明】 本校已將當年度修正支用計畫書及前一年度執行績效審查意見列入該年度獎勵補助經費專案稽核項目，由	■ 已改善 □ 改善中 □ 未改善																																																																																	

【第伍部分】「私立技專校院執行 108-109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」建議事項改善追蹤

審查項目	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
	情形。建議學校可將審查意見中之未完成改善事項列入稽核範圍，落實改進期程與查核的作業流程，以彰顯內部稽核之追蹤改善成效。	內部稽核人員定期進行追蹤，落實改進期程與查核的作業流程，以彰顯內部稽核之追蹤改善成效。 【稽核說明】無。	
	9. 資本門購置優先序#14-12「儲片櫃」5 組，原編預算每組 12,000 元，實際採購單價為 7,500 元，依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」第 7 點規定，仍置於資本門。前述項目之實際購價與預算價格差距甚大，建議落實採購詢價作業，避免造成經費排擠效應，而影響獎勵補助經費規劃及增加採購行政負擔。	【學校回覆】 資訊學院後續如有類似採購，將請各系對需求物品先行較精確詢價，以免排擠其他單位預算編列。惟詢價與採購之價差會因採購議價能力則非需求單位之可控因素。 【稽核說明】 110 年度部分教學及研究設備之實際採購金額與原計畫預估落差在 20% 以上，已經在 110 年度稽核報告中敘明，建議：學校相關單位宜督導各單位在提案時請購時，強化訪價作業機制，多方詢價。	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善
	10. 109 年度獎勵補助經費執行資料已由內部稽核人員進行專案查核，學校於 110 年 3 月 2 日以德研字第 110000157 號函報部備查，並公告於學校研究發展處學術推廣組網站「教育部獎勵補助款相關資訊」專區，網址： http://192.192.141.65/rds/edudata1/109 。	學校回覆：無。 稽核說明：無。	☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善
	11. 經常門「改善教學相關物品」原規劃預算	【學校回覆】	☐ 已改善

【第伍部分】「私立技專校院執行 108-109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」建議事項改善追蹤

審查項目	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
	60,000 元，實際執行 801,620 元，落差超過 12 倍，經常門節餘款之使用宜作更有效分配，以確保經費運用之效能。	1. 經常門所有教師申請案件均通過獎助，學生事務及輔導相關工作、行政人員相關業務研習及進修，均依規劃執行完畢，故將結餘款支用於「改善教學相關物品」。 2. 日後將多詢問相關單位進行更有效分配，以確保經費運用之效能。 【稽核說明】 110年度「改善教學相關物品」原規劃預算金額與實際執行金額相差1.63%，已有大幅改善。建議：針對委員提示「經常門節餘款之使用宜作更有效分配，以確保經費運用之效能」，學校宜多予注意並落實。	☒ 改善中 ☐ 未改善
基礎構面第貳部分、獎助案件執行情形	1. 學校訂有「職員在職進修暨研習規定」以鼓勵職員學習新知及充實專業知能，第 5 條條文提及「應簽訂進修合約書（附件一）」，第 6 條另規範「需檢附進修申請表暨計劃書（附件二）」，惟未見檢附進修合約書、進修申請表暨計劃書範本，宜增列作為相關規定之附件以供參考。	【學校回覆】 原已附在規定之後，未來檢附時將一併附上。 【稽核說明】 參考110-專案-教補款-A14，110年度職員在職進修預計及實際人數皆為0，但往後尚請相關單特別注意委員提示事項。	☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善
	2. 「教師編纂教材暨製作教具獎勵及審查作業規定」第 6 條有關審查程序，載明「本申請案一學年辦理 1 次」，並未明定申請時間。由於相關獎助作業已執行多年，學校行政程序熟練，建議可考	【學校回覆】 依據本校「教師編纂教材暨製作教具獎勵及審查作業規定」獎助經費由教育部獎補助款預算支應，教育部獎補助款使用係依本校「推動實務教學獎助實施規定」	☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善

【第伍部分】「私立技專校院執行 108-109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」建議事項改善追蹤

審查項目	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
	量每年固定申請時間，以利教師準備申請資料。	第五條規定研發處審議時間為五月一日，相對應之申請時間即為每年4月份完成作業。 【稽核說明】無。	
	3. 「教師研究獎助實施規定」第 3 條第 7 款有關教師多元升等之獎勵金額，在升等教授方面，「專門著作」獎勵金額較之「技術報告、教學或產學實務報告」少 1 萬元，而副教授、助理教授則無此差異。由於教師稟賦不同，適合的升等途徑互異，然在不同途徑下，升等同一職級的門檻與要求，理應相對一致，學校針對升等教授提供差別獎勵之現象，其合理性可再斟酌。	【學校回覆】 因本校為技職體系學校且教授師資相對較少，為提升教師以教學或產學實務進行升等，是以在教授級之獎勵有所區別，將視其成效再行檢討規劃。 【稽核說明】 在配合教育部政策推動及學校積極改善師資結構的立場，學校回覆尚屬合理。	☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善
	4. 109 年度全校共191名專任教師，計 93 名教師獲得獎勵補助，領取比率約為48.69%，獲獎助之教師未達 5 成。宜再加強對相關鼓勵措施之推動，讓更多教師受惠，並於「獎優」與「扶弱」之間取得最適平衡，發揮獎勵補助經費運用的最大效益。	【學校回覆】 1. 為鼓勵教師參與推動實務教學、研究、研習、升等之獎助申請，修訂本校「德明財經科技大學教師研究獎助實施規定」，鼓勵教師申請校內研究專案補助，件數取消上限8案的規定；舉辦計畫提案研習會，協助教師參與產官學計畫案申請；舉辦研習協助教師升等準備。 2. 希望於「獎優」與「扶弱」之間取得最適平衡，發揮獎勵補助經費運用的最大效益。 【稽核說明】	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善

【第伍部分】「私立技專校院執行 108-109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」建議事項改善追蹤

審查項目	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
		分析教師支領獎勵補助經費情形，110年度全校教師共222名，計90名教師獲得獎勵補助，約占40.54%，前10名教師合計領取經費約占總金額40.62%，受補助教師的前39名即領取了近8成的經費，獎補助款受惠教師未達5成及補助經費集中化現象，在108及109年度的審查意見中都有被提及，但在110年度並未有明顯的改善，經與相關單位了解後，110年度因疫情因素，導致有諸多計畫有所變動，造成獎補助經費執行成效未如預期。建議：近二年雖有疫情因素的干擾，但此項問題多年來委員都會做相關提示，學校宜針對此委員提示做出具體、有成效的對應。	
	5. 經常門支用於獎助教師經費有集中於少數人現象，依學校自評表【附表 4】資料所示，排序前2名教師即占總額度 11.55%，而有15 名教師（約占全部獎助教師 16.13%）領取金額所占比率不及0.2%。建議積極鼓勵教師從事實務教學、應用實務研究等活動，以推動更多教師參與獎助。	【學校回覆】 1. 修訂本校「德明財經科技大學教師研究獎助實施規定」，鼓勵教師申請校內研究專案補助，件數取消上限8案的規定。 2. 學校配合教育部政策隨時檢視獎勵補助機制之設計，積極鼓勵教師從事實務教學、應用實務研究等活動，以推動更多教師參與獎助。 【稽核說明】 分析教師支領獎勵補助經費情形，110年度全校教師共222名，計90名教師獲得獎勵補助，若採與委員同一標準，排序前2名教師占總額度 11.04%，較109年度微幅	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善

【第伍部分】「私立技專校院執行 108-109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」建議事項改善追蹤

審查項目	審查建議	執行情形追蹤	改善情形																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
		減少；後15名教師（約占全部獎助教師 16.67%）領取金額所占比率0.275%，較109年度微幅增加。建議；就委員提示部份，進步極微，學校宜擬訂有效具體方案，並確實執行。參下表 教師獎補助款領取分析表 <table><tr><th>序號</th><th>獎補助金額</th><th>比率</th><th>累計比率</th><th>序號</th><th>獎補助金額</th><th>比率</th><th>累計比率</th></tr><tr><td>1</td><td>180,000</td><td>6.19%</td><td>6.19%</td><td>46</td><td>19,019</td><td>0.65%</td><td>85.31%</td></tr><tr><td>2</td><td>140,960</td><td>4.85%</td><td>11.04%</td><td>47</td><td>19,000</td><td>0.65%</td><td>85.96%</td></tr><tr><td>3</td><td>136,000</td><td>4.68%</td><td>15.72%</td><td>48</td><td>18,900</td><td>0.65%</td><td>86.61%</td></tr><tr><td>4</td><td>118,500</td><td>4.08%</td><td>19.80%</td><td>49</td><td>18,000</td><td>0.62%</td><td>87.23%</td></tr><tr><td>5</td><td>117,067</td><td>4.03%</td><td>23.83%</td><td>50</td><td>18,000</td><td>0.62%</td><td>87.85%</td></tr><tr><td>6</td><td>115,181</td><td>3.96%</td><td>27.79%</td><td>51</td><td>17,000</td><td>0.58%</td><td>88.43%</td></tr><tr><td>7</td><td>108,000</td><td>3.72%</td><td>31.50%</td><td>52</td><td>15,920</td><td>0.55%</td><td>88.98%</td></tr><tr><td>8</td><td>104,488</td><td>3.59%</td><td>35.10%</td><td>53</td><td>15,500</td><td>0.53%</td><td>89.52%</td></tr><tr><td>9</td><td>82,042</td><td>2.82%</td><td>37.92%</td><td>54</td><td>14,000</td><td>0.48%</td><td>90.00%</td></tr><tr><td>10</td><td>78,523</td><td>2.70%</td><td>40.62%</td><td>55</td><td>13,000</td><td>0.45%</td><td>90.44%</td></tr><tr><td>11</td><td>68,000</td><td>2.34%</td><td>42.96%</td><td>56</td><td>10,500</td><td>0.36%</td><td>90.81%</td></tr><tr><td>12</td><td>63,000</td><td>2.17%</td><td>45.13%</td><td>57</td><td>10,000</td><td>0.34%</td><td>91.15%</td></tr><tr><td>13</td><td>60,000</td><td>2.06%</td><td>47.19%</td><td>58</td><td>10,000</td><td>0.34%</td><td>91.49%</td></tr><tr><td>14</td><td>60,000</td><td>2.06%</td><td>49.26%</td><td>59</td><td>10,000</td><td>0.34%</td><td>91.84%</td></tr><tr><td>15</td><td>60,000</td><td>2.06%</td><td>51.32%</td><td>60</td><td>10,000</td><td>0.34%</td><td>92.18%</td></tr><tr><td>16</td><td>54,000</td><td>1.86%</td><td>53.18%</td><td>61</td><td>10,000</td><td>0.34%</td><td>92.53%</td></tr><tr><td>17</td><td>52,911</td><td>1.82%</td><td>55.00%</td><td>62</td><td>10,000</td><td>0.34%</td><td>92.87%</td></tr><tr><td>18</td><td>52,400</td><td>1.80%</td><td>56.80%</td><td>63</td><td>10,000</td><td>0.34%</td><td>93.21%</td></tr><tr><td>19</td><td>50,000</td><td>1.72%</td><td>58.52%</td><td>63</td><td>10,000</td><td>0.34%</td><td>93.56%</td></tr><tr><td>20</td><td>50,000</td><td>1.72%</td><td>60.24%</td><td>65</td><td>10,000</td><td>0.34%</td><td>93.90%</td></tr><tr><td>21</td><td>49,000</td><td>1.69%</td><td>61.93%</td><td>66</td><td>10,000</td><td>0.34%</td><td>94.25%</td></tr><tr><td>22</td><td>47,600</td><td>1.64%</td><td>63.57%</td><td>67</td><td>10,000</td><td>0.34%</td><td>94.59%</td></tr><tr><td>23</td><td>42,500</td><td>1.46%</td><td>65.03%</td><td>68</td><td>10,000</td><td>0.34%</td><td>94.93%</td></tr><tr><td>24</td><td>38,300</td><td>1.32%</td><td>66.35%</td><td>69</td><td>10,000</td><td>0.34%</td><td>95.28%</td></tr><tr><td>25</td><td>38,000</td><td>1.31%</td><td>67.66%</td><td>70</td><td>10,000</td><td>0.34%</td><td>95.62%</td></tr><tr><td>26</td><td>37,000</td><td>1.27%</td><td>68.93%</td><td>71</td><td>10,000</td><td>0.34%</td><td>95.97%</td></tr><tr><td>27</td><td>35,000</td><td>1.20%</td><td>70.13%</td><td>72</td><td>10,000</td><td>0.34%</td><td>96.31%</td></tr><tr><td>28</td><td>30,000</td><td>1.03%</td><td>71.16%</td><td>73</td><td>9,220</td><td>0.32%</td><td>96.63%</td></tr><tr><td>29</td><td>30,000</td><td>1.03%</td><td>72.19%</td><td>74</td><td>9,000</td><td>0.31%</td><td>96.94%</td></tr><tr><td>30</td><td>30,000</td><td>1.03%</td><td>73.23%</td><td>75</td><td>9,000</td><td>0.31%</td><td>97.25%</td></tr><tr><td>31</td><td>30,000</td><td>1.03%</td><td>74.26%</td><td>76</td><td>8,000</td><td>0.28%</td><td>97.52%</td></tr><tr><td>32</td><td>30,000</td><td>1.03%</td><td>75.29%</td><td>77</td><td>8,000</td><td>0.28%</td><td>97.80%</td></tr><tr><td>33</td><td>28,323</td><td>0.97%</td><td>76.27%</td><td>78</td><td>7,600</td><td>0.26%</td><td>98.06%</td></tr><tr><td>34</td><td>25,589</td><td>0.88%</td><td>77.15%</td><td>79</td><td>7,600</td><td>0.26%</td><td>98.32%</td></tr><tr><td>35</td><td>20,500</td><td>0.71%</td><td>77.85%</td><td>80</td><td>7,600</td><td>0.26%</td><td>98.58%</td></tr><tr><td>36</td><td>20,140</td><td>0.69%</td><td>78.54%</td><td>81</td><td>7,600</td><td>0.26%</td><td>98.84%</td></tr><tr><td>37</td><td>20,000</td><td>0.69%</td><td>79.23%</td><td>82</td><td>6,080</td><td>0.21%</td><td>99.05%</td></tr><tr><td>38</td><td>20,000</td><td>0.69%</td><td>79.92%</td><td>83</td><td>5,000</td><td>0.17%</td><td>99.22%</td></tr><tr><td>39</td><td>20,000</td><td>0.69%</td><td>80.61%</td><td>84</td><td>5,000</td><td>0.17%</td><td>99.40%</td></tr><tr><td>40</td><td>20,000</td><td>0.69%</td><td>81.30%</td><td>85</td><td>5,000</td><td>0.17%</td><td>99.57%</td></tr><tr><td>41</td><td>20,000</td><td>0.69%</td><td>81.98%</td><td>86</td><td>4,000</td><td>0.14%</td><td>99.71%</td></tr><tr><td>42</td><td>19,993</td><td>0.69%</td><td>82.67%</td><td>87</td><td>4,000</td><td>0.14%</td><td>99.84%</td></tr><tr><td>43</td><td>19,495</td><td>0.67%</td><td>83.34%</td><td>88</td><td>2,400</td><td>0.08%</td><td>99.93%</td></tr><tr><td>44</td><td>19,050</td><td>0.66%</td><td>84.00%</td><td>89</td><td>1,150</td><td>0.04%</td><td>99.97%</td></tr><tr><td>45</td><td>19,029</td><td>0.65%</td><td>84.65%</td><td>90</td><td>1,000</td><td>0.03%</td><td>100.00%</td></tr></table>	序號	獎補助金額	比率	累計比率	序號	獎補助金額	比率	累計比率	1	180,000	6.19%	6.19%	46	19,019	0.65%	85.31%	2	140,960	4.85%	11.04%	47	19,000	0.65%	85.96%	3	136,000	4.68%	15.72%	48	18,900	0.65%	86.61%	4	118,500	4.08%	19.80%	49	18,000	0.62%	87.23%	5	117,067	4.03%	23.83%	50	18,000	0.62%	87.85%	6	115,181	3.96%	27.79%	51	17,000	0.58%	88.43%	7	108,000	3.72%	31.50%	52	15,920	0.55%	88.98%	8	104,488	3.59%	35.10%	53	15,500	0.53%	89.52%	9	82,042	2.82%	37.92%	54	14,000	0.48%	90.00%	10	78,523	2.70%	40.62%	55	13,000	0.45%	90.44%	11	68,000	2.34%	42.96%	56	10,500	0.36%	90.81%	12	63,000	2.17%	45.13%	57	10,000	0.34%	91.15%	13	60,000	2.06%	47.19%	58	10,000	0.34%	91.49%	14	60,000	2.06%	49.26%	59	10,000	0.34%	91.84%	15	60,000	2.06%	51.32%	60	10,000	0.34%	92.18%	16	54,000	1.86%	53.18%	61	10,000	0.34%	92.53%	17	52,911	1.82%	55.00%	62	10,000	0.34%	92.87%	18	52,400	1.80%	56.80%	63	10,000	0.34%	93.21%	19	50,000	1.72%	58.52%	63	10,000	0.34%	93.56%	20	50,000	1.72%	60.24%	65	10,000	0.34%	93.90%	21	49,000	1.69%	61.93%	66	10,000	0.34%	94.25%	22	47,600	1.64%	63.57%	67	10,000	0.34%	94.59%	23	42,500	1.46%	65.03%	68	10,000	0.34%	94.93%	24	38,300	1.32%	66.35%	69	10,000	0.34%	95.28%	25	38,000	1.31%	67.66%	70	10,000	0.34%	95.62%	26	37,000	1.27%	68.93%	71	10,000	0.34%	95.97%	27	35,000	1.20%	70.13%	72	10,000	0.34%	96.31%	28	30,000	1.03%	71.16%	73	9,220	0.32%	96.63%	29	30,000	1.03%	72.19%	74	9,000	0.31%	96.94%	30	30,000	1.03%	73.23%	75	9,000	0.31%	97.25%	31	30,000	1.03%	74.26%	76	8,000	0.28%	97.52%	32	30,000	1.03%	75.29%	77	8,000	0.28%	97.80%	33	28,323	0.97%	76.27%	78	7,600	0.26%	98.06%	34	25,589	0.88%	77.15%	79	7,600	0.26%	98.32%	35	20,500	0.71%	77.85%	80	7,600	0.26%	98.58%	36	20,140	0.69%	78.54%	81	7,600	0.26%	98.84%	37	20,000	0.69%	79.23%	82	6,080	0.21%	99.05%	38	20,000	0.69%	79.92%	83	5,000	0.17%	99.22%	39	20,000	0.69%	80.61%	84	5,000	0.17%	99.40%	40	20,000	0.69%	81.30%	85	5,000	0.17%	99.57%	41	20,000	0.69%	81.98%	86	4,000	0.14%	99.71%	42	19,993	0.69%	82.67%	87	4,000	0.14%	99.84%	43	19,495	0.67%	83.34%	88	2,400	0.08%	99.93%	44	19,050	0.66%	84.00%	89	1,150	0.04%	99.97%	45	19,029	0.65%	84.65%	90	1,000	0.03%	100.00%	
序號	獎補助金額	比率	累計比率	序號	獎補助金額	比率	累計比率																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
1	180,000	6.19%	6.19%	46	19,019	0.65%	85.31%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
2	140,960	4.85%	11.04%	47	19,000	0.65%	85.96%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
3	136,000	4.68%	15.72%	48	18,900	0.65%	86.61%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
4	118,500	4.08%	19.80%	49	18,000	0.62%	87.23%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
5	117,067	4.03%	23.83%	50	18,000	0.62%	87.85%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
6	115,181	3.96%	27.79%	51	17,000	0.58%	88.43%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
7	108,000	3.72%	31.50%	52	15,920	0.55%	88.98%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
8	104,488	3.59%	35.10%	53	15,500	0.53%	89.52%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
9	82,042	2.82%	37.92%	54	14,000	0.48%	90.00%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
10	78,523	2.70%	40.62%	55	13,000	0.45%	90.44%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
11	68,000	2.34%	42.96%	56	10,500	0.36%	90.81%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
12	63,000	2.17%	45.13%	57	10,000	0.34%	91.15%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
13	60,000	2.06%	47.19%	58	10,000	0.34%	91.49%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
14	60,000	2.06%	49.26%	59	10,000	0.34%	91.84%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
15	60,000	2.06%	51.32%	60	10,000	0.34%	92.18%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
16	54,000	1.86%	53.18%	61	10,000	0.34%	92.53%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
17	52,911	1.82%	55.00%	62	10,000	0.34%	92.87%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
18	52,400	1.80%	56.80%	63	10,000	0.34%	93.21%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
19	50,000	1.72%	58.52%	63	10,000	0.34%	93.56%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
20	50,000	1.72%	60.24%	65	10,000	0.34%	93.90%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
21	49,000	1.69%	61.93%	66	10,000	0.34%	94.25%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
22	47,600	1.64%	63.57%	67	10,000	0.34%	94.59%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
23	42,500	1.46%	65.03%	68	10,000	0.34%	94.93%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
24	38,300	1.32%	66.35%	69	10,000	0.34%	95.28%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
25	38,000	1.31%	67.66%	70	10,000	0.34%	95.62%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
26	37,000	1.27%	68.93%	71	10,000	0.34%	95.97%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
27	35,000	1.20%	70.13%	72	10,000	0.34%	96.31%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
28	30,000	1.03%	71.16%	73	9,220	0.32%	96.63%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
29	30,000	1.03%	72.19%	74	9,000	0.31%	96.94%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
30	30,000	1.03%	73.23%	75	9,000	0.31%	97.25%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
31	30,000	1.03%	74.26%	76	8,000	0.28%	97.52%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
32	30,000	1.03%	75.29%	77	8,000	0.28%	97.80%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
33	28,323	0.97%	76.27%	78	7,600	0.26%	98.06%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
34	25,589	0.88%	77.15%	79	7,600	0.26%	98.32%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
35	20,500	0.71%	77.85%	80	7,600	0.26%	98.58%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
36	20,140	0.69%	78.54%	81	7,600	0.26%	98.84%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
37	20,000	0.69%	79.23%	82	6,080	0.21%	99.05%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
38	20,000	0.69%	79.92%	83	5,000	0.17%	99.22%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
39	20,000	0.69%	80.61%	84	5,000	0.17%	99.40%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
40	20,000	0.69%	81.30%	85	5,000	0.17%	99.57%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
41	20,000	0.69%	81.98%	86	4,000	0.14%	99.71%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
42	19,993	0.69%	82.67%	87	4,000	0.14%	99.84%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
43	19,495	0.67%	83.34%	88	2,400	0.08%	99.93%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
44	19,050	0.66%	84.00%	89	1,150	0.04%	99.97%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
45	19,029	0.65%	84.65%	90	1,000	0.03%	100.00%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	6. 經常門原規劃獎助教師「推動實務教學」162	【學校回覆】	■已改善																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

【第伍部分】「私立技專校院執行 108-109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」建議事項改善追蹤

審查項目	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
	案，實際執行 101 案，落差較大，建議強化創新教學宣導，鼓勵教學參與及申請獎助。	1. 經常門部分獎助項目在執行案次上呈現大幅落差，學校係根據過去三年平均數訂立預期成效目標，日後將根據去年成效微調後訂立目標，確保對於已訂定之指標能落實執行。 2. 將透過強化創新教學宣導，鼓勵教學參與及申請獎助。 【稽核說明】 參考110-專案-教補款-A14，110年度「推動實務教學」原規劃獎助教師100案，實際執行 113 案，已無執行落後情形。	☐ 改善中 ☐ 未改善
	7. 經常門支用於現職教師彈性薪資、推動實務教學、進修、升等項目，獎助案次及金額皆未達原預期規劃目標，執行金額分別有 35.09%、22.81%、91.96%、27.78%之落差，差異幅度極大，宜強化事前之調查及規劃，有效掌握經費依原計畫執行。	【學校回覆】 經常門項目獎助案次及金額皆未達原預期規劃目標，差異幅度極大，將強化事前之調查及規劃，更慎重擬定預算，經費執行時提醒相關單位務必與預算配合，有效掌握經費依原計畫執行。 【稽核說明】 參考110-專案-教補款-A14，委員提示項目在110年度的落差分別為28%、19.12%、81.84%、82%，依然偏高，近二年雖有疫情影響實際執行面，建議：在預期規劃時，除考量各項因素外，宜將疫情納為考量因素。	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善
	8. 109年度經常門經費支用於「改善教學、教師薪資及師資結構」各子項目中，部分項目之實際執行	【學校回覆】 將加強事前之調查及規劃，更慎重擬定預算，經費執	☐ 已改善 ☒ 改善中

【第伍部分】「私立技專校院執行 108-109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」建議事項改善追蹤

審查項目	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
	金額未達原預期目標，造成結餘款流入「提高現職教師薪資」，以致該項由 0 元增加至 2,588,999 元。建議加強事前規劃並落實經費管考作業，以提升經費運用績效。	行時提醒相關單位務必與預算配合，落實經費管考作業，以提升經費運用績效。 【稽核說明】 參考 110-專案-教補款-A14，110 年度經常門經費支用於「改善教學、教師薪資及師資結構」各子項目中，雖然「提高現職教師薪資」之差異比率降為 8.87%，但「新聘(3 年內)專任教師薪資」「現職教師彈性薪資」「研究」「進修」「升等」之差異皆超過 20%，建議：雖部分項目執行受疫情影響，惟學校在預算編列時宜更精確的將各種因素考量進去。	☐ 未改善
基礎構面第參部分、採購案件執行情形	1. 資本門優先序#11-09、11-23、15-01、15-02 等項目，預算價格與實際採購單價差異均超過30%以上，學校宜檢討相關報價取得之程序，以期經費資源能更妥善配置及運用。	【學校回覆】 15-01、15-02採購金額差異說明：此2項品項是和15-03、15-04及15-05合併採購公開招標，廠商投標價低於底價80%，請廠商說明，說明尚非完全合理，請廠商提供差額保證金及延長保固年限為2年處理，以維護學校權益。 【稽核說明】 110年度部分教學及研究設備之實際採購金額與原計畫預估落差在20%以上（雖未必高於30%以上，但宜以20%為標準），已經在內部稽核110-專案-教補款-A16的稽核檢查表中，建議：學校相關單位宜督導各單位在提案時請購時，強化訪價作業機制，多方詢價。	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善

【第伍部分】「私立技專校院執行 108-109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」建議事項改善追蹤

審查項目	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
	2. 執行清冊顯示教學及研究設備之驗收完成日約有 20%落於 11、12 月，並有部分項目於 110 年 1 月方完成付款（未超出要點規定之 1 月 15 日截止支付期限），建議學校宜儘早啟動請採購作業，以利發揮獎勵補助經費之使用效益。	【學校回覆】 110 年採購案件均提醒請購單位儘早提出，並進行採購招標作業，110 年度已大幅改善，將會持續改進以提升效益。 【稽核說明】 110 年度的執行狀況，是稍有改善，使用教補款所採購的項目，12 月才驗收與付款(110/12/28)的只有二項(優先序 9-25 和 13.5-02)，其中 #9-25 因在 10/9/13 日辦理變更採購、#13.5-02 則是利用原標餘款來購買的品項，因此較晚完成採購流程。建議：已有改善，但此是委員近年持續關注問題，宜持續改進以提升效益。	■ 已改善 □ 改善中 □ 未改善
	3. 經抽查 TKM10902「個人電腦等設備」公開招標採購案： (1) 該案於 109 年 5 月 8 日第 1 次公告，5 月 22 日開標有 4 家廠商投標，經 3 次比減價後仍高於底價而廢標。5 月 27 日第 2 次公告，6 月 3 日開標有 2 家廠商投標，標價均高於底價，有優先減價權之開標不再減價，富鉅經 3 次減價後仍高於底價 0.85%，而後於月 8 日簽准以超底價決標。 (2) 第 1 次開標之底價核定表中，請購單位預估底價金額填列 8,928,289 元，並註記「預估底價分析	【學校回覆】 針對 (2)「109 年電腦統購比較表」為採購組以不同方式之分析表，提供建議底價之參考。針對 (3) 本案廢標後重行招標，招標之標的物規格、契約、成本、市場行情等均未有所改變，第 1 次開標時底價並未公開，故沿用底價；本校底價開標時有主持人(總務長)、會計室監辦人員及採購組組長知道底價，3 位謹守採購相關規定，對底價均採保密原則，不會有決標前洩漏之情事。針對 (4) 依照委員意見，改善驗收經過及結果，根據採購規格逐項辦理驗收檢核。(經詢保管組沈組長，表單尚未設計完成)	■ 已改善 □ 改善中 □ 未改善

【第伍部分】「私立技專校院執行 108-109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」建議事項改善追蹤

審查項目	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
	如附件」，其與 5 張預估底價分析表之金額加總一致，惟無法與所附「109 年電腦統購比較表」對照瞭解其間之關係。 (3)第 1 次開標因廠商比減價後仍未進入底價而廢標，其底價沿用至第 2 次開標，由於底價已於第 1 次開標時開封，恐不易確保「政府採購法」第 34 條規定之底價保密原則。 (4) 驗收經過及結果之填寫稍顯簡略，宜根據採購規格逐項檢核，並提供相關紀錄以為佐證。學校宜針對驗收程序進行品質把關，參酌「政府採購法」第 72 條第 1 項、「政府採購法施行細則」第 91 條及第 96 條規定，依約查驗廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符情形。	【稽核說明】 針對(3)經詢採購組黃○美，底標的設定也是由前述三位訂定。經查政府採購法及其細則，亦未有流標後底價的相關規定，故業務單位的說明，尚屬合理。針對(4)，建議：應確實執行。	
	4. 經抽查資本門優先序#11-09、11-23、15.5-02「交換器」採購案件資料：…(4)…學校仍得合併其採購需求，以保留後續擴充方式辦理採購，於辦理採購前即妥為規劃採購策略，以免令人產生刻意規避「政府採購法」適用之疑慮。	【學校回覆】 #11-09、11-23及#15.5-02雖同為名稱「交換器」，但安裝地點及功能用途不同，以後規劃時，將請電算中心依功能用途歸屬不同之交換器，避免後續採購之疑義。感謝委員提點，以後如有標餘款項目與一般採購品項相同，將合併辦理採購。 【稽核說明】 除參考學校回覆，稽核再詢問黃○美組長得知，本次不同採購案，因安裝地點及功能用途也不同，導致廠	■ 已改善 □ 改善中 □ 未改善

【第伍部分】「私立技專校院執行 108-109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」建議事項改善追蹤

審查項目	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
		商願吸收的安裝成本也不同，建議：規避「政府採購法」適用之疑慮，既然委員已提出，以後相關採購，宜特別注意。	
	5. 面臨全球疫情之挑戰，遠距教學可能成為新常態，對於獎勵補助經費各項資源投入與配套是否需因應調整，宜及早規劃並做好準備。	【學校回覆】依委員建議因應調整。 【稽核說明】無。	☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善
	6. 相較於 107、108 年度資本門經費執行結果，109 年度「教學及研究設備」之投入金額及比率皆下降許多，建議再檢視各教學及研究單位之設備需求與更新計畫，以發揮政府資源執行綜效。	【學校回覆】 資訊學院資本門以電腦設備為主，各系皆依規定年限如期更新電腦。今年因媒計系成立專班，於綜合大樓 A408 教室再設置媒計系的專業教室。此外，軟體除更新費用外，軟體使用費與維護費也每年固定支出之成本。 【稽核說明】 109 年度時，資本門獎勵補助款金額為 17,133,111，其中教學及研究設備金額為 13,580,344(佔 79.26%)。110 年度時，資本門獎勵補助款金額為 14,788,105，其中教學及研究設備金額為 11,712,092(佔 79.2%)。另，從 108 年度開始，部頒規定，資本門占用比率從 70% 降至 50%，若與 107 年度比較，金額減少可能是此原因。建議：宜依委員提示，持續提升「教學及研究設備」之投入。	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善
	7. 依學校自評表【附表 3】所示，資本門「圖書館自動化設備」、「其他設備」之執行金額，分別與原預算有 -46.75%、+52.36% 之落差，差異幅度不小，宜再落實經費規劃及訪價作業。	【學校回覆】 「圖書館自動化設備」落差大係由於預算高估導致、「其他設備」落差大係由於標餘款增購校園安全設備導致，日後將落實經費規劃及訪價作業，以避免差異	☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善

【第伍部分】「私立技專校院執行 108-109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」建議事項改善追蹤

審查項目	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
		幅度過大之問題。 【稽核說明】 110年度資本門執行情況與原計畫書之各分項之差異 $[(\text{執行}-\text{計畫})/\text{計畫}]$為:1. 教學及研究設備差異 +1.59%、 2. 圖書館自動化、圖書期刊差異 -3.95%、 3. 學輔相關設備差異 -11.99%。差異分析表放在內部稽核110-專案-教補款-A16的附件一中。110年度已有改善。	

【第陸部分】「110 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書審查意見」建議事項改善追蹤			
項次	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
1	優先序#9-02「筆記型電腦」，用途為「新聘教師教學支援用設備」，預計採購月份為9月，可能無法趕在開學前供新聘教師使用，設備購置之時效性允宜斟酌。	#9-02 中，4 台比較晚交貨的電腦，今年其實 8 月初就完成採購了。會到 10 月才拿到，是因為疫情造成的延誤，廠商有用公文來函進行延後交貨的申請，學校也有正式公文回覆。因為狀況特殊，且非廠商單一方面的問題，因此學校同意延後交貨，無罰款！詳參 110-專案-教補款-A16)。建議：各系新聘老師於上半年應已規劃完成，往後宜在支用計畫書將此部分電腦的預計採購提前至 7-8 月，以解除委員的疑慮。	改善中
2	優先序#9-04、9-08「互動式教學系統」及優先序#9-16「智能運算開發套件」，屬於軟體系統，但未註記授權年限，有待釐清以資確認是否合乎「財物標準分類」之資本門認列原則。	優先序#9-04、9-08「互動式教學系統」經與採購確認是買斷，依一般軟體之使用年限 5 年登記。優先序#9-16「智能運算開發套件」後來並無執行採購（經再與採購黃○美確認，本項無執行採購）。經詢保管組李○金，財產管理系統是以「機器儀器及設備」列示，惟，參本校 109 學年度財務報表暨會計師查核報告第 12 頁「自 97 學年度起，本校依教育部台會（二）字第 0960016693 號函、「私立大專校院固定資產折舊方法變更問答彙編更新版」及「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」將電腦軟體自不動產、房屋及設備中分出，另以「無形資產」科目列示。」故與會計室林主任討論後，建議：優先序#9-04、9-08「互動式教學系統」，宜於會計帳改列為無形資產下的電腦軟體，財產管理系統及財產標籤也宜一併修改。	改善中
3	優先序#9-23、9-24 皆為購置「交換器」，分別規劃於 8、9 月購入，實際執行時宜留意是否有分批採購，意圖規避「政府採購法」之情事。	優先序#9-23、#9-24 二案共 19 台交換器的校內採購案號分別為為 TKM11005，TKM11007。目前#9-23 的部份，是電算中心行支組安置於電腦教室及 C503 的機房中，而 9-24 的部份則由電	改善中

【第陸部分】「110 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書審查意見」建議事項改善追蹤			
項次	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
		算中心網路組安置於各教學大樓內。建議：以後若有名稱雖一樣，但有其他考量不便統一採購，宜於支用計畫書說明清楚，以解除委員的疑慮。 【總務處採購組回覆】 本次稽核交換器，在進行採購作業時才發現不宜統一採購，建議於規劃同品名不同預算單價時，應以不同品名區分，以免誤導，交換器建議請電算中心規範品名及規格。 【研發處學術推廣組回覆】 以後若有名稱一樣但有其他考量不便統一採購之資產，將詢問採購組後，於支用計畫書說明清楚，以解除委員的疑慮。	
4	優先序#13.5-02「超融合管理系統」，係供各系所改善網路連線之用，學校宜有主政單位，負責統籌管理事宜。學校回覆：優先序#13.5-02「超融合管理系統」，學校主政單位為電算中心，負責統籌管理事宜。	超融合管理系統是一套網路架構下的資料管理系統，一定是要安裝在電算中心的機房中，統一管理全校網路與資料的，目前就是在電算中心 C503 的機房中由電算中心網路組統籌管理。	已改善
5	各項電子資料庫之預計購月份時間不一，是否足數學期間之教學需求，有待進一步瞭解。	電子資料庫最初引介起訂月份不相同，例如：XQ 全球贏家，圖書館自 103 年 5 月起訂，之後每年 5 月續訂，無中斷不會影響教學需求。	已改善
6	學校訂定校內獎勵補助經費之使用辦法，由各行政與教學單位之成員組成專責小組，負責經費規劃事宜，並設置稽核小組，針對獎勵補助款之運用進行專案查核，期以有效落實改善機制。	學校近年皆已依委員提示執行。	已改善
7	支用計畫書所附 109 年 7 月 6 日修訂版「稽核小組設置要	本校有關稽核結果與稽核報告之處理方式係規範於本校之「內	已改善

【第陸部分】「110 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書審查意見」建議事項改善追蹤			
項次	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
	點」，並未規範稽核結果與稽核報告之處理方式，無從瞭解稽核結果及追蹤改善事項，建議參酌「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 19 條規定，予以增列。	部控制制度實施規定」中，如下：第十三條 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱。但如發現重大違規情事，對本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。監察人接獲本校稽核報告，對本校重大違規情事，或對本校有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報本校主管機關。	
8	獎勵補助款經、資門學生事務及輔導相關經費之使用，建議先經學務處統籌規劃排序後，再提專責小組討論審議，以更合乎需求性，並符應「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」第 9 點第(5)款第 8 目之旨。	建議：往後學務處宜留相關紀錄及文件，以證明依委員提示處理。 【研發處學術推廣組回覆】 學務處獎勵補助款經、資門學生事務及輔導相關經費之使用，提醒學務處提供統籌規劃排序之相關紀錄及文件，以證明依委員提示處理。	改善中
9	採購作業期程主要安排於 6~10 月辦理，惟大部分項目之預計採購月份為 9 月，建議學校宜兼顧採購人力之工作負荷，並留意採購、驗收與核銷之時程掌控。	雖然學校已盡力改善採購、驗收與核銷之時程，但此部份是近年委員再三提示項目，且實際採購也時有在第四季(開學後)才完成，建議：宜依委員提示，持續精進採購、驗收與核銷之時程掌控。 【總務處採購組回覆】 持續精進採購作業。	改善中
10	支用計畫書【表 20】中程校務發展行動方案計畫表中，不少計畫編號並未勾選使用獎勵補助經費或高教深耕計畫經費，無法深入瞭解其可行性，宜加以說明。	建議：除儘量完整、清楚呈現，以解除委員疑慮外，亦宜注意是否有其他補助或計畫來源之說明（如，教師赴產業進行研習或研究，部份補助非校款，亦非獎勵補助經費或高教深耕計畫經費）。	改善中

【第陸部分】「110 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書審查意見」建議事項改善追蹤			
項次	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
11	支用計畫書【表 39】105~108 學年度教師教學方法精進研習活動列表顯示，活動場次逐年增加，教師參與人次反而減少，存在不合理現象。	經詢教資中心張o婷，並取得其提供 109(1)~110(1)資料參加人數時多時減，而 110(2)預計場次有些許減少。建議：除鼓勵需加強教學技巧之教師參加外，也宜鼓勵全校教師多多參加。 【教學資源中心回覆】 感謝稽核委員建議事項，教資中心配合全校教師知能研習提供相關活動資訊，開放全校教師規劃研習場次；透過校務資訊系統(TIP)與學校開放訊息公告，供有興趣的校內外教師參與；並因應環境變化調整活動研習場次。108 年起因應新冠肺炎疫情與中央流行疫情指揮中心指示，增加遠距課程相關教學研習場次與調整活動人數限制，故產生活動場次增加，但教師參與人次減少之現象。	改善中
12	支用計畫書【圖 14】實習雇主對於實習學生具備核心能力之滿意度、【圖 15】實習學生對於校外實習體驗具備系核心能力滿意度，針對其中滿意度過低者，宜有追蹤管考機制並持續提出檢討改善。	雖然實習雇主對於實習學生具備核心能力之滿意度均維持約七成，但這樣的滿意度在外部人士（包括委員），是否足夠？建議：1. 宜依委員提示，持續針對其中滿意度過低者，有具體追蹤管考機制並持續提出檢討改善方案。2. 據學校分析，實習學生對於校外實習體驗具備系核心能力滿意度略微下降，是因為 COVID-19 疫情關係，但是學校還是宜依委員提示，持續針對其中滿意度過低者，有具體追蹤管考機制並持續提出檢討改善方案。	改善中
13	支用計畫書 p.78「社會責任執行成效」之說明，建議提供具體量化指標，以凸顯其推動效益。	依委員建議改善，並持續追蹤。	改善中
14	有關「108 學年度休退學人數合計高達 800~1,000 多人在學生輔導方面宜更積極與務實」、「少子女化因應策略與措	經詢教務處林o君，並取得 109 學年度休退學人數統計表如附件，109 學年度休退學人數 1021 人尚未有下降趨勢。針對「108	改善中

【第陸部分】「110 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書審查意見」建議事項改善追蹤			
項次	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
	施中，欠缺提出具體行銷學校的有效作為」等意見，建議學校持續積極追蹤改善。	學年度休退學人數合計高達 800~1,000 多人在學生輔導方面宜更積極與務實」學校似未明確回覆委員提示，而此項是委員近年都會關注的問題，建議：宜明確具體回覆。 【教務處教務行政組回覆】 本校為提升就學穩定率，針對各種休學、退學原因擬訂五項策略如下，以增進學生對本校認同感。 1. 落實學習預警與學習輔導機制：針對休退主要原因，如課業問題、曠課太多、成績連續達 2/3 學分不及格退學。 2. 提升經濟弱勢學生照顧：針對休退原因，如工作及經濟困難。 3. 建立學生休退學全方位關懷輔導機制：針對休退原因：休學逾期未復學、曠課太多、未辦休學手續、操行不及格退學、學期中曠課超過 45 節勒令退學。 4. 形塑各系特色強化對校系認同：針對休退原因：重考/轉學/大一休退率偏高。 5. 輔導轉部系與修習輔系以培養適性發展：針對休退原因：興趣不合/工作/經濟困難。	
15	有關「SWOT 分析中欠缺學校如何發揮與內湖科技園區結合之優勢，作為校務發展規劃利基」之意見，建議學校充分掌握地利之便，發揮產學合作之具體成效。	建議：往後年度宜考慮於支用計畫書適度列表說明本校此方面成果及進一步計畫。 【研發處學術推廣組回覆】 提醒注意於支用計畫書適度列表說明本校充分掌握地利之便，發揮產學合作之具體成效及進一步計畫。	改善中
16	有關「在多元升等方面，尚有努力空間」之意見，學校回應僅提出現況描述，尚未就可行措施，提出更積極的策略方案。	建議：1. 所列「110 學年度申請升等之專任教師數 3 位」，宜敘明此 3 位究係全部申請升等人數或只指非著作升等（即多元升	改善中

【第陸部分】「110 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書審查意見」建議事項改善追蹤			
項次	審查建議	執行情形追蹤	改善情形
		等)；2. 回覆委員，是否考慮將既有成果（例如，109 學年度多元升等的成果）列出。 【人事室回覆】 一、本校在「教師研究獎助實施規定」中對通過多元升等之教師予以獎勵金額，期以此提升教師之升等意願。 二、依內稽人員之建議，增列 108-110 年度教師升等情形以供委員參考。 1.108 年度，申請升等 2 人，1 人以學位、1 人以教學實務(多元)升等，2 人皆通過升等。 2.109 年度，申請升等 5 人，3 人以專門著作、2 人以教學實務(多元)升等，通過 4 人，未通過者為採教學實務(多元)升等。 3.110 年度，申請升等 3 人，2 人以專門著作、1 人以教學實務(多元)升等，通過 2 人，未通過者為採專門著作升等。	
17	有關「學生人數與新生註冊率持續下降，為擬定更適切的招生策略，建議或可考慮採取進一步的交叉分析，以利聚焦及招生資源投入」之意見，建議學校納入校務研究議題，持續自我檢討並積極追蹤改善。	此項目為委員非常關心的議題，宜依委員提示及學校既定策略確實執行，並適時做滾動式調整。	改善中