

東南科技大學 101 學年度內部稽核小組第 1 次會議紀錄

時間：101 年 09 月 28 日（星期五）下午 2:00 整

地點：管理學院會議室（中正 405）

主席：邱召集人煥能

記錄：林雪瑜

出席人員：詳如簽到單

應到人數：8 人

實到人數：5 人

壹、主席致詞：

- 一、非常感謝各位委員協助幫忙稽核工作，經費稽核運作一年以來各委員皆已了解並熟練稽核程序。8 月 31 日獎補助訪視委員對本校稽核作業給予相當的肯定，但仍認為尚有部分待改進之處。
- 二、本次會議將討論本學期稽核內容，未出席委員請其他委員協助轉交並勾選稽核項目，因稽核項目甚多，稽核委員人數顯有不足，建議秘書室修改內部稽核作業實施細則，增加稽核小組成員，以減輕稽核委員工作量。

貳、討論事項：

提案、檢討「東南科技大學 101 學年度內部稽核工作計畫」內容。

提案單位：秘書室

說明：

- 一、依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」辦理。
- 二、為協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

執行秘書：

- 一、今年稽核範圍分為例行性稽核及專案性稽核。
- 二、例行性稽核：行政單位部分請各位委員依各單位 SOP 一覽表勾選 1-2 項作業，使用第 3 階辦事細則搭配第 4 階表單，稽核各單位實際執行成果(營運事項)，查核時間範圍為 100 學年度。教學單位查核項目為 99-100 學年度教學規範、本位課程規劃(含會議紀錄)、證照地圖及職涯地圖。
- 三、專案性稽核：以各單位運用教育部獎勵補助款經費為稽核對象。本學期專案稽核查核項目為經常門及資本門，採二階段進行。第一階段委員須先至總務處採購組及會計室查核請採購流程、議價紀錄、上網公告及核銷憑證；第二階段須請委員至各單位查核設備放置地點、使用紀錄及設備標籤有無貼妥。
- 四、為便於稽核表單之管理，本學年稽核工作之表單將以不同顏色區分，稽核觀察與建議表更換為紅色（附件 1）、稽核缺點回復紀錄表維持白色（附件 2）、稽核改善追蹤與驗證紀錄表更換為黃色（附件 3）。

決議：

- 一、專案性稽核以 101 年 1-7 月採購之設備或辦理之活動為主，並抽查 2 項資本門或經常門。例行性稽核教學單位之教學規範抽查 2 項，行政單位營運事項分上下學期，各抽查 2 項。
- 二、委員集中查核資料時間 10 月 17 日下午 2:00，中山樓 3 樓總務處。請採

購組及會計室於 10/17 前提供查核資料。

三、各單位「稽核缺點回復紀錄表」須於一週內繳回回復表，各單位「矯正預定完成日期」須於 1 個月內完成。

四、新設系所列於 102 學年度稽核。

提案二、委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券。安排值月委員編組表。

提案單位：秘書室

說明：依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」第三條第 2 及第 3 項規定辦理。

決議：

一、授權秘書室排定稽核小組至總務處出納組盤點，盤點編組表如下：

稽核小組每月至總務處盤點編組表

月份	委員姓名	月份	委員姓名	月份	委員姓名
09	張仁輝 張東孟	11	李建中 呂麗蓉	01	陳彥君 陳慈慧
10	陳彥君 陳慈慧	12	張仁輝 張東孟	02	李建中 呂麗蓉

二、請出納組於盤點當日提供最新銀行對帳單以供查核。

參、臨時動議：

委員建議：因為稽核工作長達一年，相較其它校級委員會或辦理活動，其工作量超出甚多，稽核委員是否可減少「112」中「11」的部分任選一項。

伍、散會（下午 3：30）

記錄：

組員林雪瑜

10/4

召集人：

邱煥能
101.10.4

東南科技大學 101 學年度內部稽核小組第 2 次會議記錄

時間：102 年 01 月 09 日（星期三）下午 3:00 整

地點：管理學院會議室（中正 405）

主席：邱召集人煥能

紀錄：林雪瑜

出席人員：詳如簽到單

應到人數：8 人

實到人數：8 人

壹、主席致詞：

- 一、非常感謝各位委員協助幫忙稽核工作，本次會議有 2 項討論議案，除委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券外還有專案性稽核「使用獎補助款經費購置設備之查核」及例行性稽核「行政單位 SOP 作業執行成果、教學單位 99-100 學年教學規範、本位課程規劃、證照及職涯地圖」。每位委員已將稽核內容明列清楚及說明缺失並給予改善建議，非常認真負責。
- 二、各位委員平時需教學、研究、服務及輔導外亦須協助稽核工作，非常辛苦。本人將建議各系主任於教師評鑑中為各位委員增加服務項目之分數。

貳、討論事項：

提案一、檢討「東南科技大學 101 學年度第一學期各單位稽核缺失回覆表」。

提案單位：秘書室

說明：

- 一、依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」辦理。
- 二、檢附 101 學年度第一學期各單位稽核缺失回覆彙整表。

張仁輝委員：

- 一、各委員至教學單位稽核「教學規範」時，稽核結果之認定有些落差，對於「重大缺點」或「小缺點」應有所區隔。例如「資管系」與「餐旅系」的稽核結果。
- 二、建議下學期內部稽核會議訂於 2/21 召開。

呂麗蓉委員：

- 一、查核電算中心「財務採購辦事細則」時，沒有一階辦法及二階程序書，電算中心回覆相關辦法與程序書可能在總務處；沒有相關報表，因為全是線上作業，電算中心回應相關四階文件皆不在電算中心。
- 二、查核電算中心「核銷作業辦事細則」時，電算中心回應相關四階文件皆不在電算中心。
- 三、希望請各委員提供意見以釐清稽核方向。

決議：

- 一、依據東南科技大學內部稽核作業實施細則第 6 條第 3 款第 3 目執行稽核時，將稽核過程記錄於稽核觀察與建議表（附件一），作為編製報告之根據。表中所列缺點依嚴重程度分為嚴重缺點、重大缺點與小缺點，定義分別如下：
嚴重缺點：未符合法令及規章制度規範者。

重大缺點：未符合程序、流程邏輯及異常處理要點未有效改善者。

。小缺點：未符合注意要點者。

二、稽核結果列為「重大缺點」單位，列入下學期稽核追蹤單位。

三、101學年新設系所「流通管理系」及「創意產品設計系」之教學規範列入102學年度稽核。

四、電算中心「稽核結果」建議改為「小缺點」；原因為「電算中心財務採購」係屬於總務處及會計室的相關辦法，最後財務採購核銷憑證等亦歸檔於會計室，因此建議電算中心將財務採購辦事細則由SOP中取消。

五、「電算中心核銷作業」係屬於總務處及會計室的相關辦法，最後銷核憑證等亦歸檔於會計室，因此建議電算中心將核銷作業辦事細則由SOP中取消。

六、101學年度第二學期內部稽核小組第1次會議訂於2/21下午1:30召開。

提案二、委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之結果彙整表。

提案單位：秘書室

東南科技大學盤點稽核表

受檢單位：總務處出納組

盤點項目	稽核月份	稽核委員審查意見	稽核委員
本委員會每月應盤點現金、銀行存款、有價證券，並作成書面紀錄，經二分之一以上委員簽名或蓋章。	07月	1. 7/23 查核零用金結餘 \$ 41,740 元，與庫存現金相符。 2. 各項支出憑證均有完整紀錄。 3. 至 101.7.23 止定存單 \$ 599,854,455 共 186 筆；其中一般定存 \$ 448,854,455 共 124 筆；擴校基金 \$ 151,000,000 共 62 筆。 4. 有價證券皆以本校名義登記，存於本校保管箱。出納組每月編製明細表，符合規定。 5. 會計對有價證券做定期或不定期盤點。 6. 本月增加定存金額 \$ 56,050,000 元。	陳慈慧 陳彥君
	08月	1. 8/14 查核零用金結餘 \$ 45,000，與庫存現金相符。 2. 從 7/23~8/14 無任何支出。 3. 擴校基金【一銀 19,000,000 元；合庫 132,000,000 元共計 151,000,000 元】。 4. 一般定存土銀原 249,310,750 元；7/25 解約 40,500,000 元；8/14 結餘 208,810,750 元。 5. 一般定存一銀原 199,543,705 元；7/27~7/30 解約 11,800,000 元（支付教師優退優離費用）；8/14 結餘 187,743,705 元。	呂麗蓉 李建中
	09月	1. 9/25 查核零用金結餘 \$ 18,119 元，與庫存現金相符。 2. 各項支出憑證均有紀錄。 3. 至 101.9.25 止定存單 \$ 547,554,455 共 173 筆；其中一般定存 \$ 396,554,455 共 111 筆；擴校基金 \$ 151,000,000 共 62 筆。 4. 有價證券皆以本校名義（財團法人東南科技大學）登	張仁輝 張東孟

		記，存於本校保管箱。 5. 出納組每月編製「有價證券明細表」，符合規定。 6. 會計對有價證券做定期或不定期盤點，符合規定。	
	10 月	1. 10/24 查核零用金結餘 \$ 23,955 與庫存現金相符，各項支出憑證均有紀錄。 2. 至 101.10.24 日止定存單 \$ 547,554,455 共 173 筆，其中一般定存 \$ 396,554,455 共 111 筆；擴校基金 \$ 151,000,000 共 62 筆，佐證資料如附件。	陳慈慧 陳彥君
	11 月 增加 收款 與入 帳日 期	1. 11/28 查核零用金結餘 \$ 12,514，與庫存現金相符，各項支出憑證均有紀錄。 2. 一般定存 11 月份無變動【一銀 64 筆 187,743,705 元；土銀 47 筆 208,810,750 元】。 3. 11 月份擴校基金未有變動（合庫、一銀均有）共 62 筆 151,000,000 元，佐證文件（明細單及附件）。	呂麗蓉 李建中
	12 月 增加 收款 與入 帳日 期	1. 12/26 查核零用金結餘 \$ 18,498，與庫存現金相符，各項支出憑證均有紀錄。 2. 一般定存 12 月份無變動【一銀 64 筆 187,743,705 元；土銀 47 筆 208,810,750 元，合計 396,554,455 元】。 3. 12 月份擴校基金無變動【一銀 8 筆 19,000,000 元；合庫 54 筆 132,000,000 元；合計 151,000,000 元】，附有佐證文件（明細單及附件）。 4. 抽查 12/14（週五）收入現金 9 筆，因跨週六（12/15）、週日（12/16），於 17 日入帳，收款與入帳日相隔 1 天，已改進，符合會計師 10 月份查核建議改進事項。	張仁輝 張東孟

決議：准予備查。

參、臨時動議：

伍、散會（下午 3：55）

記錄：

組員林雪瑜

召集人：邱煥能

東南科技大學簽呈

簽 於 秘書室 日期：中華民國 102 年 1 月 31 日

附件：

主旨：有關本校「101 年度獎勵補助經費內部稽核報告」內容撰寫格式，請 核示。

說明：

一、為因應管科會要求各校須出具「獎勵補助經費內部稽核報告」。

二、本校「獎勵補助經費內部稽核報告」內容已由技服組顧組長就其要求，分為 4 部份（1.經費支用與規劃 2.經常門 3.資本門 4.前一年缺失及異常事項改善情形）初擬填寫說明，並由內稽委員執行秘書張仁輝老師及召集人邱院長就內容部分檢視並撰寫完成。

三、本校「101 年度獎勵補助經費內部稽核報告」內容如附件。

擬辦：奉核可後擬請稽核委員簽章並送技服組裝訂成冊送管科會。

第 層決行		
承辦單位簽章	會辦單位	批示
林雪喻 1/31	擬請 鈞長核示 副校長兼 主任秘書 呂海涵 01/31	可 請 1/31

東南科技大學

101 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	102 年 01 月 28 日	校長核准日	102 年 01 月 31 日
稽核期間	101 年 01 月 01 日～101 年 12 月 31 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
1.經費執行分配比例一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 $\geq 10\%$	經核算自籌款占總獎勵補助款比例為 15.37% ($=4,743,124 \div 30,901,201$)，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 $70 \sim 75\%$	依獎勵補助款執行清冊核算，資本門占總獎勵補助款比例為 70.00% ($=21,630,841 \div 30,901,201$)，符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 $25 \sim 30\%$	依獎勵補助款執行清冊核算，經常門占總獎勵補助款比例為 30.00% ($=9,270,360 \div 30,901,201$)，符合規定。		
	1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助	經抽查獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並未發現支用款項於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等情事。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.5 若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	經查本校並未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。		
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	經核算各所系科中心之教學及研究設備占資本門獎勵補助款比例為 80.49% (=17,411,060÷21,630,841)，符合規定。		
	1.7 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應 $\geq 10\%$	經核算圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門獎勵補助款比例為 11.52% (=2,491,933÷21,630,841)，符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經核算學生事務與輔導相關工作占資本門獎勵補助款比例為 2.22% (=479,848÷21,630,841)，符合規定。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	經核算改善教學及師資結構等項目占經常門獎勵補助款比例為 58.07% (=5,383,633÷9,270,360)，符合規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經核算行政人員業務研習及進修占經常門獎勵補助款比例為 0.41%(=37,879÷9,270,360)，符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經核算學輔相關工作經費占經常門獎勵補助款比例為 2.53%(=234,488÷9,270,360)，符合規定。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應 $\leq 25\%$	經核算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為 22.6% (=53,000÷234,488)，符合規定。		
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超過2年者列作資本支出	本校經、資門之劃分確實依「財物標準分類」規定辦理。 本年度經查資本門部分： 023-00 細目眾多且單項價格不足資本門編列規定，已改由學校經費核銷。 013-00 因3子項中有2項不符合資本門編列規定，已改由學校經費核銷。 另，079-00 及 080-00 細目眾多且單項價格不足資本門編列規定，已刪除。 經常門部份經查均符合規定。 建議各系編列要依照規定，避免事後做修正。	已由保管組及技服組將編列規則通知各系，並期於新年度編列時改善。	
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	針對獎勵補助款之使用，經常門、資本門之申請皆明訂各類相關書面規定。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
4.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	1.專責小組依其設置要點運作，成員除當然委員外亦包括由各所系推薦之教師。 2.針對出席人數的計算，因校長為當然委員，因此出席人數的部份，已列入計算。 3.為符合內部稽核委員及專責小組委員不得重複之規定，101.10.30 版「專責規劃小組設置要點」第 2 點第 4 項改為：「專責小組委員(含當然及選任)與本校內部稽核委員不得同時充任。」 4.為使專責小組主任委員出缺時有代理機制，101.10.30 版「專責規劃小組設置要點」第 2 點第 1 項改為：「本小組置主任委員一人，由校長兼任，校長缺席時由其職務代理人擔任之。」		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	專責小組依其設置要點運作，成員除當然委員外亦包括由各所系推薦之教師。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	1. 「專責規劃小組設置要點」中第2點第3項規定：選任委員：系（所）、通識教育中心委員代表，其名額應佔委員總數三分之一以上。各系（所）委員於系務會議選任之，通識教育中心委員由中心全體教師會議推舉產生。 2. 依據「專責規劃小組設置要點」，各系委員代表於系務會議由全體教師推舉產生。		
	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)	組成成員已依規定訂定。會議門檻及表決門檻均依一般會議規定執行之。「專責規劃小組設置要點」中第4項第2點：專責小組每學年至少召開定期會議二次，進行審核工作及績效討。 本年度舉行會議之次數已達到規定。		
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	符合規定。		
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	符合規定。		
	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	符合規定。		

【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
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	經查獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等變更均經專責小組會議審議，相關會議紀錄、出席人員簽到單、變更項目對照表及理由均留存妥善。		
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 應配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣—經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	經查 101 年度獎勵補助款經常門於年度內已完成付款程序，資本門完成驗收程序。		
	9.2 若未執行完畢，應於當年度 12.25 前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	經查 101 年度獎勵補助款經常門和資本門均依規定期限內完成付款及驗收程序。未發生行文報部辦理保留之情事。		
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	101 年度前各年度獎勵補助執行資料已公告於學校「獎補助績效行公告」資訊專區。101 年度之相關資料，承辦單位將於規定時間內完成公告，將持續追蹤確認。		

【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)	經查獎勵補助教師辦法及相關制度均已明訂。		
	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	獎勵補助教師辦法均由公開系統查核，並由行政單位於審核通過學校相關行政程序後公告周知。		
	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	獎勵補助教師案件均符合改善教學及師資結構為主之支用精神。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	本校專任教師共 225 位，共 143 位教師獲得獎勵補助；本年度排序累進到 51.17%僅有 21 位教師，稍不符合比例原則。	本年度獎勵補助僅涵蓋 6 個月，往後獎勵補助回歸到 1 整年，再加上學校推動教師 112 政策後，應會避免教師獲獎勵補助過於集中的現象。	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查教師獎勵補助案件之執行均符合相關規定。		
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	經查申請程序、審查程序及標準、核發的金額及時間，均依所訂辦法規章執行。		

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	均依規定經行政會議通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查行政人員研習案均與業務相關。其中王辰社同仁原單位為電算中心，100 年 8 月接任採購組組長，所參與的 Android 應用程式開發範例實務課程，及 CHFI 國際證照為未調任前原單位規劃的課程及考照，仍屬與業務相關。		
	2.3 相關案件之執行應於法有據	行政人員獎勵補助案件之執行均於法有據。		
	2.4 應依學校所訂辦法規章執行	行政人員獎勵補助案件均依學校所訂辦法規章執行。		
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	經查學校並未以獎勵補助款用於無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資。		
	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	經查本年度有 8 位教師接受薪資補助，均為 2 年內新聘教師，均符合專任教師授課基本鐘點規定。		
	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	經查支用項目及標準均參考「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。		
	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	經查由教學資源中心辦理之「MOS 專業證照研習」，提升行政人員電腦軟體應用能力，支用講義印刷費，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。		

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)	差異超過 20%的有 7 項，其中進修、編纂教材、製作教具、行政人員研習均未達到原編列的額度，因執行時是以實支補助金後依剩下之金額除以申請之獎勵點數，導致研究、研習超出原編列較多；升等送審較原評估要多，主要因為教師致力升等，對改善師資結構應有助益。建議往後各項經費須依據更詳盡的規劃編列，宜鼓勵編纂教材及製作教具的申請。	宜由教學資源中心推動教材編纂及製作教具，以提高執行率，且符合教育部的規定。教資中心已於改進教學中推動數位化教材競賽及創新創意課程，建議獲得補助的教師編纂教材及製作教具。另外行政人員研習部分，請執行單位再做明確的規劃。並於新年度獎勵補助款修正時做調整。	(如附表 1)
	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	經查獎勵教師研習、著作、研究、改進教學、編纂教材、製作教具等案件，相關成果或報告均已留存於各業務承辦單位。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經查執行清冊獎勵補助案件已依規定完整、正確填報。並已加註專責小組修正日期、公開招標及限制性招標。		

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	本校所訂之「請採購辦法」第1條...除支用政府機關各種補助款之採購應適用政府採購法外，悉依本辦法之規定辦理。符合規定。		
	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	本校現行之「請採購辦法」於100年03月30日校務會議修訂通過，並於100年07月20日董事會審查通過。符合規定。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	本校訂有「財物管理辦法」是依據行政院頒佈之「國有公用財產管理手冊」及「財物標準分類」並考量本校實際狀況訂定之。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	符合規定。		
2.請採購程序及實施	2.1 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	符合規定。		
	2.2 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	凡經費來源為政府部門補助款且補助金額佔採購金額半數以上，以及補助金額在公告金額以上者，經查核本校運用獎勵補助經費之教學單位與行政單位，皆遵循各項規定執行。		
	2.3 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	目前本校採購各項電腦設備及印表機耗材等財物，皆依據臺灣銀行共同供應契約內容執行。		

【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.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)	經查核整體支用於資本門的部份除教學研究及學生事務與輔導相關設備外，差異幅度均在合理範圍內。經查差異超出 20%係因在執行上未依照期限提出申請，經 101.11.07 第 3 次專責小組會議主席裁示，針對未依時間請購的系所，將直接撤案由後面編列的系所請購，避免時間上的延宕。建議往後訂出確定的時間點，並事先通知相關單位據以執行。 各單項資本門經查核共有 14 項執行差幅高於 20%，其中有 6 項為個人電腦，平均差為 24.03%，由於電腦價格係參考前一年度臺銀報價預估，但因有變動產生差異。其餘有 3 項(048-00、112-00 及 305-00) 差異均超過 35%以上，建議各單位加強詢價機制及預估單價編列之合理性。	由執行單位技術服務組訂出申請的期限，並於專責小組會議通過後，告知相關執行單位據以執行。由修正支用計畫書時一併納入會議中討論。 由各系所圖書儀器小組自 102 年度起加強預估單價的合理性。	(如附表 2)
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	本年度投入教學儀器設備之資本門經費(獎勵補助款 17,406,060 元，佔獎勵補助資本門比例 84.47%；本年度學校提撥配合款 4,748,124 元，資本門自籌款佔 4,377,310 元，佔 92.2%)用於充實教學及研究設備，確以教學研究為優先。		

【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
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，均以欄位區分獎勵補助款及自籌款支應額度。		
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	經查本校獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，均已統合於本校的人事會計系統中，由總務處及會計室共同管理。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經查資本門請採購文件及電腦財產管理系統，各項欄位內容均確實填載，資訊正確且完整。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之設備均列有「101 年度教育部獎補助」字樣之標籤。		

【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
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查本年度獎勵補助款購置之儀器設備財產編號—(3140503-20-101002~101006、3140302-02-101001、65010110-16-101003~101010、5010110-41-101001、3140101-03-101115~101139、5010105-21-101025、4010701-02-101002、4010701-02-101003、5010305-01-101001~101010、5010307-99-101001、3100605-17-101001、3100910-09-101001、3140101-03-101015~101052、3101103-593-101013~101014、3140503-20-101026~101035、3140103-08-101074~101083、3140308-14-101001~101038、3140503-20-101048、4010301-06-101001、3140503-20-101020、3140101-03-101185、503050A-001-101001、50310-01-101002、3140503-20-101009、3140503-20-101025、3140302-01-101001、5010201-09-101001、3101103-593-101001~101012、3100502-54-101001~101020)等，均已拍照存校備查。照片含財產標籤，已註明設備名稱。		
	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	圖書、期刊及教學媒體軟體均已加蓋「101 年度教育部獎補助」字樣之戳章。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經查本年度已加強一物一號的原則，因此變更經費支用或刪除，並查核執行清冊，確實已依照一物一號原則作區隔。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚	經查執行清冊內各項均將廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚。		
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	經查有關財產移轉、借用、報廢及遺失等之處理，已明訂於「財務管理辦法」中第四章財務異動內。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	符合規定。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	符合規定。		
6.財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂	經查本校每學年會擬訂「盤點計畫」，實際執行。並明定於「財務管理辦法」第五章第12條 使用單位保管人平時應就所保管之財物作自主性盤點，保管組應對各使用、經管單位之財物進行每學年至少一次定期盤點或不定期盤點；計畫另簽，有關缺失部份列入紀錄備查，並予複核追蹤。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	符合規定。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	符合規定。		

【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
無				

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
陳蓉蓉 李修齊 陳雲君 李建中 張東旦	邱煥能	校長李清吟

※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。