

東南科技大學簽呈

簽 於 秘書室 日期：中華民國 102 年 9 月 30 日

附件：

主旨：檢陳 102 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核小組會議紀錄，
請 核示。

說明：

- 一、102 學年度第 1 學期內部稽核小組第 1 次會議已於 102 年 09 月 25 日召開完畢，討論「東南科技大學 102 學年度內部稽核工作計畫」及「委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之值月委員編組表」。
- 二、會議紀錄請參閱附件。

第 層決行		
承辦單位簽章	會辦單位	批示
組員林雪瑜 102.09.30 邱煥能 102.09.30 主任秘書孫瑞琴 09/30		閱 請 9/30

註記：簽署原則，由左而右由上而下。

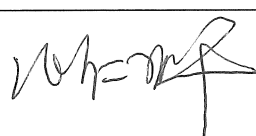
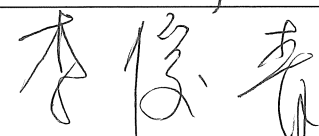
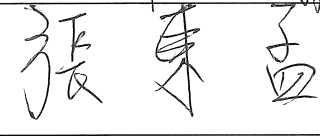
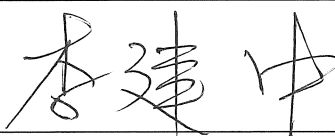
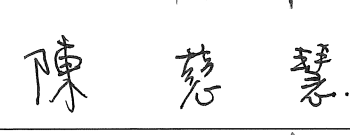
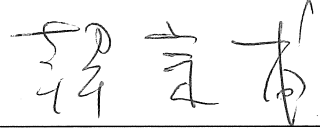
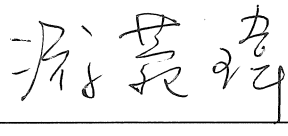
東南科技大學 102 學年度第 1 學期內部稽核小組第 1 次會議

一、時間：102 年 09 月 25 日（星期三）中午 12：10 分整

二、地點：管理學院 405 會議室

三、主席：邱召集人煥能

四、出席人員：

職	稱	姓	名	簽	名
執行秘書		張仁輝			
委員		李俊青			
委員		張東孟			
委員		李建中			
委員		陳慈慧			
委員		韓宗甫			
委員		游苑瑋			

東南科技大學 102 學年度內部稽核小組 第 1 次內部稽核作業會議紀錄

時間：102 年 09 月 25 日（星期三）中午 12:10 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：8 人

壹、主席致詞：

- 一、非常感謝各位委員參加本學年度第 1 次稽核作業協調會，為使本學年度稽核順暢擬訂內部稽核計畫，其中包含行政單位及教學單位稽核範圍，因稽核項目甚多，稽核日期須提前 1-2 週通知受稽單位準備，請各委員儘速排定稽核時間。
- 二、委員每月至總務處出納組盤點現金、存款及有價證券部份，上學期增加定期存款及活期存款查核，請各委員依照排定之月份前往盤點。
- 三、本學年度歡迎新加入成員企管系韓宗甫老師及休管系游苑瑋老師，希望有稽核小組認真協助學校運作業務的稽核，能讓學校營運效能提升。
- 四、為使稽核工作順利進行，應協助受稽單位知道缺點並加以改善，請各位委員於稽核過程中，發現受稽單位有重大缺失時應先與受稽單位溝通並知會秘書室及召集人再提出改善建議報告。最後再次感謝各位委員辛勞協助稽核工作。

貳、討論事項：

提案一、討論「東南科技大學 102 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、本次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作業標準書一覽表勾選 1-2 項作業，稽核各單位實際執行成果。查核時間為 101 學年度。教學單位查核項目為系教評會作業標準書及系務會議作業標準書。
- 三、專案性稽核，以各單位於 102 年度(102.01.01~102.12.31)使用教育部獎補助款經費採購之設備列為稽核對象，本次稽核時程為 102.01.01~102.07.31)採購項目。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，第一階段請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，第二階段由委員排定時間至各單位查核設備放置地點、設備照片是否上傳、使用記錄及設備標籤有無貼妥。
- 四、為便於區分稽核建議表，稽核觀察與建議表為-紅色（附件一）、稽核缺點回覆紀錄表-白色（附件二）、稽核改善追蹤與驗證記錄表-黃

色（附件三），內部稽核報告-白色。

決議：

- 一、專案性稽核設備部分以 102 年度(102.01.01~102.12.31)採購之設備為主，本次稽核時程為 102.01.01~102.07.31 採購項目，抽查 2 項以上資本門或經常門。例行性稽核教學單位之系教評會作業標準書及系務會議作業標準書。行政單位營運事項稽核 2 項以上作業標準書。
- 二、委員集中查核資料時間訂於 10 月 23~24 日下午 2:00，中山樓 3 樓總務處。（採購組及會計室提供查核資料）
- 三、各單位「稽核缺點回覆紀錄表」須於一周內繳回回覆表，各單位「矯正預定完成日期」須於 1 個月內完成。

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。
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 李俊青	01	韓宗甫 陳慈慧
10	韓宗甫 陳慈慧	12	張仁輝 張東孟 游苑瑋	02	李建中 李俊青

- 二、請出納組於盤點當日提供當月銀行調節表以供查核。

參、臨時動議：無

伍、散會（下午 13：15）

記錄：

組員林雪瑜

9/20

召集人：

邵煥龍
102.09.30

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	使用單位	稽核人員	預計稽核日期	一般性稽核
081-00	智慧型無線感測教學模組	1. Parallax/ Arduino 智慧型機器人平台。 2. Arduino Ping Sensor 超音波距離感測器。 3. Parallax 雙軸加速度計。 4. Parallax 藍芽, 5V, Class2, TTL 介面含 PlayRobot 轉接板。	17	套	電機系	張仁輝		系務會議作業標準書.系教評會作業標準書
015-00	機器人系統實驗模組	1.具圖形化程式控制器及機構模組化之機器人系統套件 2.具教育基本組及擴充元件組 3.具光感應器、超音波感應器音源感應器、觸控感應器、互動式伺服馬達 4.具 NXT 鋰電池充電專用變壓器及專用鋰電池	25	臺	電機系	張仁輝		
301-00	繪圖機	列印尺寸 A0、256MB 記憶體(含)以上	1	臺	課指組	張仁輝		
306-00	電木吉他	琴頸楓木、面板:雲杉、附導線、吉他包、音箱、壁掛架(含)以上	2	把	課指組	張仁輝		
068-00	教學廣播系統軟體	教學廣播系統軟體, 42 點廣播、可執行相關廣播功能,(含)以上	1	套	資管系	張東孟		
518-00	腳架	油壓雲台, 扳扣式, 三段, 全高 160cm(含)以上。	9	組	資管系	張東孟		
003-00	ESRI ArcView 軟體(獨家代理)後更名爲 ESRI ArcGIS	1.ESRI ArcGIS for Desktop Basic 10.1(含)以上 2.教育版, Single Use License 3.含保固、版本更新與技術支援服務	2	套	環管系	張東孟		
	圖書電子資料庫	EBSCOHost-Hospitality & Tourism Complete (HTC)	####	####	圖書館	張東孟		
	圖書電子資料庫	PQ ABI/INFORM Research	####	####	圖書館	張東孟		
515-00	護貝機	滾輪: 四支含以上, 護貝尺寸: A3 含以上, 溫度: 100~160 度含以上(可調冷/熱裱)	1	台	機電系	陳慈慧		系務會議作業標準書.系教評會作業標準書
028-00	個人電腦	21.5 吋: 2.7GHz 四核心 Intel Core i5 Turbo Boost 可達 3.2GHz 8GB (兩條 4GB) 記憶體 1TB 硬碟 1 NVIDIA GeForce GT 640M 配備 512MB 均(含)以上	9	臺	數媒系	陳慈慧		
029-00	多媒體製作軟體	Adobe Master Collection Concurrent for win; (含)以上	9	套	數媒系	陳慈慧		
037-00	個人電腦	處理器: 四核心 2.0GHz 記憶體: 4GB 硬碟機: SATA 500GB 光碟機: DVD 燒錄器 讀卡機: 記憶卡讀卡機 電源供應器: 250W 均(含)以上	2	臺	應英系	陳慈慧		

	螢幕	17吋寬工業用觸控式螢幕(含)以上	2	具	應英系	陳慈慧	
038-00	筆記型電腦	CPU Intel Cor i3 2.1GHz/3M、記憶體 4GB*1、硬碟 500GB、15吋螢幕、均(含)以上	2	臺	應英系	陳慈慧	
006-00	風力發電機	1、發電機主機： 最大輸出：30w 發電電壓：約 0~12VAC 發電型式：單相交流 主體直徑 104.5mm，厚度 40mm 開始發電轉速：340rpm 2、電力資料擷取器： 擷取項目及範圍：Voltage 電壓：0 - 28 VDC (v)	1	臺	營科系	李建中	
008-00	可攜式瀝青鋪面加熱器	瓦斯加熱、電子式點火系統、八平方英尺	1	臺	營科系	李建中	
040-00	人型機器人	1.具備 17 軸自由度，可完成許多如前進、後退及翻滾等動作。 2.馬達扭力為 12kgf-cm (含)以上。 3.超音波感測模組x1。 4.無線遙控模組x1。 5.人機介面透過 Visual Basic 編輯。 6.主控制器至多可以同時控制 21 個(含)以上伺服馬達。	6	臺	電子系	李建中	
067-00	機械手	1.減速齒輪比 75:1 2.車體最大拉力：5KG(含)以上 3.工作電壓：7.2V 4.機械臂自由度：2 5.爪子最大張角：50 6.大腳輪直徑 $\Phi 125\text{mm} \pm 5\%$ 7.4WD 整體尺寸:L280*W310*H140mm(含)以上	1	臺	電子系	李建中	
009-00	車載資通訊整合平台	S5PV210 (ARM Cortex A8/1GHz)，DDR2 SDRAM 1GBytes，512Mbyte SLC NAND Flash，4Gbyte Micro SD Flash，7 寸 TFT 電容式多點觸控螢幕，車身電子通訊網路模擬模組等，等(含)以上	1	套	資通系	李建中	
082-00	投影機	亮度：3200 ANSI 流明；解析度：XGA 1024x768 (可支援 UXGA 1600x1200)；掃描密度：768 條；投影方式：懸掛、桌投皆可適用；等(含)以上	2	臺	資通系	李建中	
075-00	天平	最小讀數：0.001 g	1	台	環安系	李建中	

系務會議作業
標準書.系教評
會作業標準書

519-00	電磁加熱攪拌器	1.LED 數字雙螢幕顯示 2.溫度設定範圍:至少可達 550℃3.轉速設定範圍:60~1150 rpm (含以上) 4.盤面為玻璃搪瓷成型,耐腐蝕、刮痕.	2	台	環安系	李建中	
506-00	電腦防寫卡(硬碟系統還原防護系統)	SAMING-SOFT(硬體式) 可多重開機系統或擇一開機支援 Win-NT/Win-ME/Win-2000/Win XP/Vista/Linux, (含)以上	7	片	創設系	李俊青	
032-00	防潮箱	外部尺寸:W90*D45*H94.5cm	1	台	創設系	李俊青	系務會議作業標準書.系教評會作業標準書
073-00	印表機	彩色印表機 A4 規格 600MHZ 標準 標準進紙匣 500 頁(含)以上規格	1	台	室設系	李俊青	
035-00	建築軟體	Building Design Suite(BDS 建築包)	10	套	室設系	李俊青	
					餐旅系	李俊青	
502-00	實驗桌	L180*W90*H74cm	3	張	流通系	游苑瑋	
503-00	實驗椅	W49*D58*H87cm	2	張	流通系	游苑瑋	
527-00	實驗桌	L180*W90*H74cm	3	張	工管系	游苑瑋	
528-00	不鏽鋼指示牌	L45*W60*H142cm	2	支	工管系	游苑瑋	
111-00	音箱	吉他音箱 輸出功率:100W 12 吋單體*1 3.5 吋單聲道母座/耳機輸出孔 2 軌腳踩切換轉座, 均(含)以上	2	台	企管系	游苑瑋	
112-00	音箱	Kb 音箱 65W Kb 音箱, 65 瓦 4 聲道鍵盤擴大音箱/12 吋喇叭與獨立高音喇叭/含立體聲附屬輸入 (RCA) 與 XLR 麥克風輸入端子/2 頻帶 EQ 與 Subwoofer 輸出相容於 KCW-1 低音喇叭配備耳機輸出端子, 均(含)以上	1	台	企管系	游苑瑋	
001-00	汽車底盤動力計	測試主控台: 控制器-電源需求-3 x 400 V(主要功能:定轉速, 定車速, 定扭力之馬力量測、電子模擬路阻 (F=A+Bv+Cv2)及車重(Vehicle weight)設定輪軸馬力, 損耗馬力, 引擎馬力和扭力量測、DIN, EEC, ISO, JIS, SAE 馬力測試標準修正公式、整車加速性測試、馬力連測段測曲線及報表輸出)。感應器信號輸入單元一-環境條件模組-	1	套	機械系	韓宗甫	

		含環境溫度，大氣壓力，相對溼度、引擎轉速模組-經由 trigger clamp 感應器，量測引擎轉速。汽車滾輪組-最大載重:2，5 t、扭力量測:DMS sensor、動力計吸收馬力: 260 KW、最高速度:200 km/h、最大輪軸馬力:260 KW、最大牽引力:6kN、量測精度:±2 %、電源需求- 230 V 50 Hz						
011-00	精油萃取機	材質不鏽鋼電熱式 110v /容量 15 公升/ H62cm /桶直徑 D28cm/ 有油水分離功能 (含)以上	1	套	休管系	韓宗甫		系務會議作業標準書 系教評會作業標準書
033-00	電視	1.X-Reality 超解析影像技術 2.動態側光式 LED 背光(底部控光調節) 3.4 倍速動態 3D Full HD 240HZ 液晶面板 4.Motionflow XR 480 5.55 吋(皆含)以上	1	臺	休管系	韓宗甫		
525-00	數位相機	1600 萬畫素(含)以上	1	台	能源系	韓宗甫		

行政單位稽核事項：

單位	授稽事項	承辦人員	稽核人員	預計稽核日期
技服組	教師獎勵補助申請作業標準書		張仁輝	
國交中心	外國學生申請就學作業標準書		張仁輝	
課指組	就學貸款作業標準書	黃海蘭	張仁輝	
學諮中心	個別諮商辦室作業標準書	胡丹毓	張仁輝	
衛保組	菸害防制教育作業標準書		張仁輝	
圖書館	圖書資料編目作業標準書		張東孟	
圖書館	英聽電腦教室使用作業標準書		張東孟	
體育室	一般體育課程實施辦事細則	陳怡蓓	張東孟	
體育室	辦理校慶全校運動競賽辦是細則	陳怡蓓	張東孟	
環安中心	實驗.實驗室查核作業標準書	金萱	陳慈慧	
環安中心	飲用水檢驗作業操作規範	金萱	陳慈慧	
保管組	財務移轉處理作業	張文枝	韓宗甫	
出納組	薪資發放作業標準書	王小英	韓宗甫	
電算中心	本校教職員變更電子郵件密碼作業	蔡佩瑛	韓宗甫	
電算中心	本校教職員申請校園網域名稱作業	蔡佩瑛	韓宗甫	
秘書室	校務基本資料庫彙整作業	林雪瑜	李俊青	
秘書室	職工申訴作業	林倩后	李俊青	
會計室	借款之決策.執行及記錄		李俊青	
會計室	各項補助款之收支管理執行及記錄		李俊青	
教資中心	教育部北區教學資源中心計畫經費管考作業標準書		李建中	
教資中心	教學助理實施作業標準書		李建中	
進修部			李建中	
課務組	隨堂重修辦事細則	吳宜蓉	游苑瑋	
註冊組	休學作業標準書		游苑瑋	
人事室	人員出勤		游苑瑋	
人事室	人員評核		游苑瑋	

東南科技大學 102 學年度第 1 學期內部稽核事後會議

一、時間：103 年 01 月 15 日（星期三）下午 13：30 分整

二、地點：中山樓 5 樓會議室

三、主席：校長

四、出席人員：

職 稱 / 姓 名	簽 名	受 稽 單 位 主 管	簽 名
副校長	魏中根	副 校 長	
召集人邱煥能	邱煥能	學 務 長	
執行秘書張仁輝	公假	總 務 長	黃志輝
委員李俊青	李俊青	研 發 長	黃仁清
委員張東孟	公假	進 修 部 主 任	
委員李建中	李建中	體 育 室 主 任	張志輝
委員陳慈慧	陳慈慧	人 事 室 主 任	李公明
委員韓宗甫	韓宗甫	會 計 室 主 任	王敏
委員游苑瑋		電 算 中 心 主 任	張志輝
	游苑瑋	圖 書 館 館 長	黃志輝

受 稽 單 位 簽 名	受 稽 單 位 簽 名
電子系	資管系 謝文
機械系 吳坤	資訊系
電機系 王明	室設系 邱成
營科系 許世	數媒系 楊靖宇
工管系 陳多君	行流系 邱煥龍
機電系 謝建	應英系
觀光系 劉文得	企管系 王文育
休管系 林村	創設系 許振記
環工系	能空系 謝建新
餐旅系 陳怡如代	
邵毓	

東南科技大學 102 學年度內部稽核事後會議紀錄

時間：103 年 01 月 15 日（星期三）下午 13：30 整

地點：中山樓 5 樓會議室

主席：李校長清吟

記錄：林雪瑜

出席人員：如簽到單 應到人數：40 人 實到人數：29 人

壹、主席致詞：感謝稽核小組完成各單位稽核工作並適時提出建議協助各受稽單位修正，再次感謝稽核小組的付出。

貳、檢討前次會議決議事項。

決議：准予備查。

參、討論事項：

提案一、檢討「東南科技大學 102 學年度第 1 學期各單位稽核缺失回覆表」。

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」辦理。

邱召集人：

- 一、感謝各單位協助內部稽核委員的查核工作並配合內控手冊的完成。本校預計 104 年接受內部控制制度的訪視，各稽核委員正積極準備撰寫相關內容資料。
- 二、依據 102 學年度第 1 學期各單位缺失彙整表與 101 學年度第 1 學期各單位缺失彙整表比較後，發現專案性稽核缺失與一般性稽核缺失皆有改善，希望下學期稽核能更加進步。
- 三、專案稽核部分各單位稽核缺失皆已完成修正，一般性稽核中尚有 3 個未完成，擬請受稽單位說明。

國交中心：各作業標準書皆已完成修正，並與張仁輝委員討論完成，表單部分將於下學期開學前完成。

體育室：正積極修正中，預計 1/17 前完成。

餐旅室：請系助理協助於 1/24 前完成修正。

決議：

- 一、請張仁輝委員個別追蹤國交中心的作業標準書。
- 二、請體育室於 1/17 前完成修正。
- 三、請餐旅系於 1/24 前完成修正。
- 四、准於備查。

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

說明：

- 一、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。
- 二、本案業經(102.09.25)102 學年度第 1 學期第 2 次內部稽核小組會議准予備查。

邱召集人：委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券為例行性稽核，本次盤點期程為 7 至 12 月。委員建議如下：

一、07月下次稽核時將由會計室提供相關現金及銀行存款等相關明細，以供稽核。

二、08月活存、支存展現餘額無明細資料，再討論如何查核方式。

三、10月建議下個月開始提供上個月底銀行存款調節表及上個月底各銀行存款相關帳戶餘額以供查核。

陳慈慧委員：盤點支存及活存的精神為使存款金額與帳冊金額相符合，7、8月因盤點時間點不同，造成存款餘額與現金帳不符，經了解會計室均於月底編列銀行調節表，建議以月底為準，請出納印存款餘額與銀行調節表配合勾稽。

會計主任：有關委員查核之問題皆可請出納提供銀行存款調節表及列印銀行存款相關帳戶餘額，供委員查核。

決議：

一、委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券部分請出納組提供上個月底銀行存款調節表及上個月底各銀行存款相關帳戶餘額以供查核基準。

二、准於備查。

提案三、檢討「東南科技大學102年度獎勵補助經費內部稽核報告」。

提案單位：秘書室

說明：

一、依據私立技專獎勵補助經費規定，學校應依風險評估結果、稽核案件及查核結果填具獎勵補助經費內部稽核報告。

二、本稽核報告經校長核准後，應於2月28日前上網公告。

決議：有關實際改善情形部分，請受稽單位再做文字調整修正。

肆、臨時動議：

伍、散會（下午14：30）

記錄：

組員林雪瑜

主任秘書：

主任秘書孫瑞琴
0116

校長：

陳吟吟
1/17

102 學年度第 1 學期專案性稽核

受稽單位	稽核項目	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
機電系	護貝機	一、採購程序 (10. 23) 1. 申請、採購、驗收及核銷等程序皆符合流程，該有的章亦都完整，各項經辦亦確實完成簽名，日期也都無誤。 二、實盤 (11/13) 1. 經查核其數量、放置位置正確，財產照片亦按規定上傳至系統上。 2. 該設備為新購設備，目前尚無使用記錄及維修記錄。 3. 財產標籤確實黏貼但內容有錯誤，請修正。	小缺點	財產資料建入系統時，內容有誤，導致財產標籤內容錯誤。重新建入財產資料，請保管組協助幫忙重印財產標籤。	已修正完成	陳慈慧
應英系	筆記型電腦	一、採購程序 (10. 23) 1. 申請：該項申請，由系於 102/5/3 提出並於 102/5/9 核准。 2. 公告：由於金額介於 20,000 元與 100,000 元之間，未達公告標準。 3. 議價及決標：統一採購台銀標。 4. 驗收及核銷：該項產品已於 102/6/28 驗收且於 102/7/31 核銷完成。 5. 申請、公告、議價、決標、驗收及核銷六項程序皆符合流程，該有的章亦都完整，各項經辦亦確實完成簽名，日期也都無誤。 二、實盤 (11/20) 1. 該設備為新購設備，目前尚無維修記錄。 2. 該設備使用記錄不完整請修正補齊。	小缺點	筆記型電腦使用紀錄簿之財產代號未寫。筆記型電腦使用紀錄簿已將財產代號補上。	已修正完成	陳慈慧
工管系	實驗桌	一、採購程序 (10. 23) 實驗桌 3 張齊全。2 萬以內，1 家估價單。勇學社科技有限公司得標。 二、實盤 (11/28) 1. 財產編號貼紙已貼上 65010301-01B-102096 65010301-01B-102097 65010301-01B-102098 2. 放置地點符合 (中正 807) 3. 圖片未上傳至系統	小缺點	因人員疏失沒有立刻拍照上傳。已經將實驗桌拍照上傳至人會總系統。	已修正完成	游苑瑋

工管系	不鏽鋼指示牌 2 支	一、採購程序 (10. 23) 528-00 不鏽鋼指示牌 L45*W60*H142cm 2 支 2 萬以內，1 家估價單。快樂狗企業公司得標。然黏貼憑證日期塗改未加蓋印章。 二、實盤 (11/28) 1. 財產編號貼紙已貼上 65010307-29A-102001 65010307-29A-102002 2. 放置地點符合 (中正 807) 3. 圖片未上傳至系統，購買日期為 102/9/4	小缺點	1. 因人員疏失未注意塗改處。 2. 因人員疏失沒有立刻拍照上傳。1. 至會計室將黏貼憑證加蓋印章。2. 已經將不鏽鋼指示牌拍照上傳至人會總系統。	已修正完成	游苑瑋
企管系	音箱	一、採購程序 (10. 23) 111-00 音箱"吉他音箱輸出功率：100W 12 吋單體*1，3.5 吋單聲道母座/耳機輸出孔，2 軌腳踩切換轉座，均(含)以上"2 台齊全。2-10 萬，2 家估價單，博飛實業有限公司得標(16,750*2) 二、實盤 (11/28) 1. 財產編號貼紙已貼上 3100710-46-102001 3100710-46-102002 2. 放置地點不符，應置於視聽教室，目前置於中正 607，真正系上要放置的地點是建置完成後的中正 610-4	小缺點	1. 因當時吉他音箱、KB 音箱放置地點尚未建立，已於修正放置中正 610-4 樂器室。 2. 吉他音箱、KB 音箱放置地點，已放置於 610-4 之樂器室。	已修正完成	游苑瑋
企管系	音箱	一、採購程序 (10. 23) 112-00 音箱 Kb 音箱, 65W Kb 音箱，65 瓦 4 聲道鍵盤擴大音箱/12 吋喇叭與獨立高音喇叭/含立體聲附屬輸入 (RCA) 與 XLR 麥克風輸入端子/2 頻帶 EQ 與 Subwoofer 輸出相容於 KCW-1 低音喇叭配備耳機輸出端子，均(含)以 1 台齊全。2-10 萬，2 家估價單，博飛實業有限公司得標(16,500) 二、實盤 (11/28) 1. 財產編號貼紙已貼上 3100710-46-102003 2. 放置地點不符，應置於視聽教室，目前置於中正 607，真正系上要放置的地點是建置完成後的中正 610-4	小缺點	1. 因當時吉他音箱、KB 音箱放置地點尚未建立，已於修正放置中正 610-4 樂器室。 2. 吉他音箱、KB 音箱放置地點，已放置於 610-4 之樂器室。	已修正完成	游苑瑋

102 學年度第 1 學期一般性稽核

受稽單位	稽核項目	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核結果	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
國交中心	SOP 追蹤查核與 101 學年外國學生申請就學作業業務執行成果	持續追蹤查核研發處國際與兩岸交流中心 SOP 以及依據年度工作計畫辦理 101 學年外國學生申請就學外國學生申請就學作業業務執行成果，說明如下： 1. 該中心已初步完成 SOP 文件總表(SOP 一覽表)，有助於對整體業務運作的了解，惟內容仍有些許錯誤，已與業務承辦人充分討論，建議修改。 2. 該中心已逐步建立完成所有 SOP 文件，相較前一學年已大幅改進。惟各作業標準書格式仍有錯誤，已與業務承辦人充分討論，建議再參閱新版文件管制辦流程图符號說明，並詳實說明流程與控制要點等相關作業標準書格式規定，以期更正確完整。 3. 該中心辦理 101 學年外國學生申請就學招生業務，錄取 9 名，4 名已註冊入學。相關作業流程均符合規定。	小缺點	尚未完全瞭解 SOP 格式，造成格式錯誤，依稽核委員建議做後續修正。	1. SOP 一覽表已完成修正。 2. 各作業標準書格式已大幅修正符合相關作業流程。惟相關表單仍未納入，列為下學期追蹤項目。	張仁輝
體育室	一般體育課程作業標準書的二階、三階文件稽核	1. 文件名稱、編號與格式不符規定，請確認統一文件名稱，並依規定格式撰寫。 2. 流程图符號內無文字說明。請填寫各流程符號之文字部分。 3. 作業流程說明不完整。請依人、事、時、地、物說明之。	小缺點	1. 流程無詳細說明。 2. 文件名稱、編號與格式已符合統一格式。 3. 流程图增添文字說明。 4. 作業流程已說明人、事、時、地、物，流程詳細說明。 5. 補齊二、三階文件，以作為標準書及表單之依據。	未完成改善(改善中)	張東孟

體育室	辦理全校運動競賽作業標準書的二階、三階文件稽核	1. 文件名稱與內稽項目名稱不符，文件編號與格式不符規定，請確認統一文件名稱，並依規定格式撰寫。 2. 流程圖符號內無文字說明。請填寫各流程符號之文字部分。 3. 作業流程說明不完整。請依人、事、時、地、物說明之。	小缺點	1. 流程無詳細說明。 2. 文件名稱、編號與格式已符合統一格式。 3. 流程圖增添文字說明。 4. 作業流程已說明人、事、時、地、物，流程詳細說明。 5. 補齊二、三階文件，以作為標準書及表單之依據。	未完成改善(改善中)	張東孟
工管系	系務會議作業標準書	未附使用表單，且作業標準書「使用表單」項未編號。	小缺點	在排版時因人員疏失漏編編號且未將表單一併附上。已將「使用表單」項次編號(編號4)且附上使用表單。	已修正完成	游菀瑋
	系教評會作業標準書	1. 未附使用表單。 2. 依據該系教評會設置要點，應設置委員七至九人，但作業標準書權責部分書寫為「五」至九人，是否應更正？	小缺點	1. 因人員疏失未將表單一併附上。 2. 系教評會設置要點於1020501第4次系務會議修正後通過為五至九人，七至九人為尚未更正版本。 3. 已附上使用表單。 4. 已附上修正後設置要點及會議紀錄佐證。	已修正完成	游菀瑋
企管系	系務會議作業標準書	作業程序 2.1 提及會議時間「以定期(每週)開會為原則…」是否需要強調「每週」？每週開會是否恰當？系務會議設置辦法第 5 條已有舉行會議的原則，是否按辦法即可？	小缺點	依委員建議修正（系務會議作業標準書）-『每週』取消依開會原則	已修正完成	游菀瑋

餐旅系	系務會議作業標準書 系教評會作業標準書	缺。	重大缺失	該系已於103.01.09補齊系務會議作業標準書與系教評會作業標準書，惟開會通知單、會議簽到單與會議紀錄等表單編碼錯誤，請再更正。	李俊青
創設系	系務會議作業標準書	創意產品設計系系務會議作業標準書已按內部控制制度手冊之規範編製完成，惟請檢附創意產品設計系系務會議設置辦法及會議相關表單。	小缺點	缺檢附創意產品設計系系務會議設置辦法及會議相關表單。已補檢附創意產品設計系系務會議設置辦法及會議相關表單。	上列缺點均已補正。 李俊青
	系教評會作業標準書	創意產品設計系系教評會作業標準書已按內部控制制度手冊之規範編製完成，惟請檢附創意產品設計系教師評審委員會設置要點及會議相關表單。	小缺點	缺檢附創意產品設計系教師評審委員會設置要點及會議相關表單。已補檢附創意產品設計系教師評審委員會設置要點及會議相關表單。	上列缺點均已補正。 李俊青

東南科技大學

簽

時 間：中華民國 103 年 1 月 28 日

單 位：秘書室

簽 辦 人：林雪瑜

連絡電話：02-86625894

電子信箱：hylin@mail.tnu.edu.tw

附件：

主旨：有關本校「102 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：

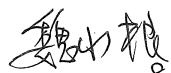
一、依據管科會要求各校須出具「獎勵補助經費內部稽核報告」辦理。

二、本校「獎勵補助經費內部稽核報告」內容以由技服組提供相關佐證資料，由內稽委員檢視並撰寫完成。

三、本校「102 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，擬請技服組送管科會。

第 層決行		
承辦單位簽章	會辦單位	批示
 		 


103.1.28.

東南科技大學

102 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	103 年 01 月 15 日	校長核准日	103 年 01 月 28 日
稽核期間	102 年 01 月 01 日~102 年 12 月 31 日		
稽核人員	邱煥能、張仁輝、張東孟、陳慈慧、李俊青、李建中、韓宗甫、游苑瑋		

【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—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 15.29% (=4,393,159÷28,725,312)，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	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% (=20,107,718÷28,725,312)，符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	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% (=8,617,594÷28,725,312)，符合規定。		

東南科技大學

102 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	103 年 01 月 15 日	校長核准日	年 月 日
稽核期間	102 年 01 月 01 日~102 年 12 月 31 日		
稽核人員	邱煥能、張仁輝、張東孟、陳慈慧、李俊青、李建中、韓宗甫、游苑瑋		

【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—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 15.29% (=4,393,159÷28,725,312)，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	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% (=20,107,718÷28,725,312)，符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	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% (=8,617,594÷28,725,312)，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
	1.4 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	經查執行清冊及專帳明細，並未發現之用於興建校舍工程建築及建築貸款利息補助事宜。		
	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 86.02% ($=17,295,556 \div 20,107,718$)，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% ($=2,317,122 \div 20,107,718$)，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 2.46% ($=495,040 \div 20,107,718$)，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
	1.9 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 60.80% (=5,239,778÷8,617,594)，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 0.20% (=16,954÷8,617,594)，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 2.50%(=215,440÷8,617,594)，符合規定。		
	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 18.88% (=40,675÷215,440)，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	本校經、資門之劃分確實依「財物標準分類」規定辦理。		

【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
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。		
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.於 102.06.25 修訂之「專責規劃小組設置要點」，已於第四點中訂定召開次數、開議門檻及表決門檻。 3.針對主任委員缺席的代理制度以及專責小組委員不得與內部稽核委員同時充任的規定，均訂有相關條文作規範。		
	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，其名額應占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。		

【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
	4.4 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、會議門檻、表決門檻及召開會議次數已依規定訂定。 組成成員：設主任委員 1 名、當然委員及選任委員。 會議門檻：全體委員半數以上出席。 表決門檻：出席委員半數以上同意。 召開會議：每學期至少召開定期會議二次，因實際需要，經校長同意得召開臨時會議。 經查均符合規定。 另各次出席會議人數均符合規定，但於 102.07.03 會議中共 9 人未出席，其中除了 3 位公假、1 位事假外，另外 5 位均未請假，經查其中有 3 位為一級主管，當天有另外要事待處理。		

【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
5.專款專帳處理原則	5.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	經查獎勵補助款專帳，已由會計室相關業務同仁依專款專帳原則，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。		
6.獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 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	經查獎勵補助款支出憑證，未發現不符「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」之規定。		
	6.2 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	經查獎勵補助款支出憑證，已依「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，未發現異常情事。		
7.原支用計畫變更之處理	7.1 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。		
8.獎勵補助款執行年度之認定	8.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款	經查 102 年度獎勵補助款經、資門均於年度全數執行完竣--完成核銷並付款。		

【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
	8.2 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	均已執行完畢。未發生行文報部辦理保留之情事。		
9.相關資料上網公告情形	9.1 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	102 年度前各年度獎勵補助執行資料已公告於學校「獎補助績效型公告」資訊專區。102 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，並由行政單位於通過學校相關行政程序審核後公告周知。		

【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	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。本年度獎勵補助投入改善教學及師資結構 5,239,778 元，占經常門 68.10%，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 223 位，共 170 位教師獲得獎勵補助；獎勵教師比例約達 76.23%；本年度排序累進到 50.90%有 30 位教師，較上年度改進。	去年專任教師共 225 位，共 143 位教師獲得獎勵補助；獎勵教師比例約達 63.56%排序累進到 51.17%僅有 21 位教師。在推廣上已有進步。	

【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
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查教師獎勵補助案件均依照相關法規給予獎勵補助，符合規定。惟校內一般專題研究計畫案因較為特殊，未有相關核銷憑證，而係以獎勵金發放方式，直接撥付教師定額款項，並未依學校規定檢據辦理補助。	校內一般專題計畫案主要是鼓勵本校教師積極進行學術研究工作，推動教師研究風氣，提昇本校研究實力，然行政單位為掌控經常門經費的執行，故未將款項列入教師系統中，故無法以正常申請核銷程序作業，而是由教師繳交單據，由行政同仁做管控。原應依照委員建議須歸於符合正規申請核銷程序作業，然本校專題研究計畫補助辦法業已於102.06.25 行政會議通過廢止，未來如有其他相同狀況將依申請核銷程序作業規定辦理。	
	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	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。		

【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
修活動之辦理	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。其中兼任行政職之衛保組林慧美老師依其行政職務參加衛生保健組長工作研習；管理學院邱煥能院長，因為內部稽核小組召集人，參與獎勵補助績效觀摩會，歸類為行政研習，符合規定。		
	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 7 位教師接受薪資補助，均為 2 年內新聘教師，符合專任教師授課基本鐘點規定。		

【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
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支，且不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	經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「提昇教師質能」相關研習活動，支用講義印刷費、鐘點費，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，其中升等送審、改進教學、編纂教材、製作教具、行政人員研習均未達到原編列的額度，另因學校面臨轉型期，鼓勵教師進修第二專長，故進修差異超過 115.23%。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，並且與人事室確認進修的人數後做預估的調整。	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。教資中心持續於改進教學中推動數位化教材競賽及創新創意課程，鼓勵教師編纂教材及製作教具。 行政研習的部分，將鼓勵行政同仁，提出與行政業務相關研習的申請。	(參考附表 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
	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。並於經常門註明各項案件之前三高。		

【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。		

【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
	1.2 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	經查於本校「財產管理辦法」第 9 條中已明定有關使用年限及報廢相關規定。		
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。		

【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
	2.3 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。		
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)	經查資本門之執行與原計畫之差異幅度均在合理範圍內。		(參考附表 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 17,295,556 元，佔獎勵補助資本門比例 86.02%；本年度學校提撥配合款 4,393,159 元，資本門自籌款佔 4,048,455 元，佔 92.2%)用於充實教學及研究設備，確以教學研究為優先。		
	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。		

【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.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「102 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一 (3010109-14-102001~102017、 3140102-05-102001~102025、 3140302-02-102002、 5010403-02-102004~102005、 3140503-20-10202、 3140503-20-102025~102026、 65010112-01-102001、 3140101-03-102108~102116、 3140503-20-102030~102038、 3140101-03-102078~102079、 3140307-03-102070~102071、 3140101-03-102080~102081、 3101103-082-102001、 3050403-01-102001、 3060103-01-102004~102009、 3060103-01-102003、 3100508-148-102001、 5010105-21-102008~102009、 3100606-01-102001、 63100403-26-102001~102002、 63140308-20-102014~102020、 5010105-34-102001、 3140302-01-102006、 3140503-20-102004~102013、 65010301-01B-102099~102101、 65010304-02-102126~102127、 65010301-01B-102096~102098、 65010307-29A-102001~102002、 3100710-46-102001~102002、 3100710-46-102003、 3100902-26-102001、 3011101-20-102001、 5010105-57-102003、 63140308-13-102001)等，均已拍照 存校備查。照片含財產標籤， 已註明設備名稱。		

【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	圖書、期刊及教學媒體軟體均已加蓋「102 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，並查核執行清冊，確實已依照一物一號原則作區隔。		
	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。		

【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.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
102.01.09	數位儲存示波器	請採購流程、議價紀錄、上網公告及核銷憑證	議價紀錄由伯堅股份有限公司得標，該公司同意將金額\$300,000 減為\$255,000，惟採購比減價單中漏蓋”廠商大小章”。(採購組)	已洽請得標廠商伯堅股份有限公司於近期到校補蓋。(101/3/22 完成)
102.01.09	直流電源供應器	請採購流程、議價紀錄、上網公告及核銷憑證	財產增加單中漏填”傳票號數”	已改進

【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
102.01.09	軟體、圖書館視聽資料	採購流程：申請、公告、議價、決標、驗收及核銷。	採購程序皆符合作業流程規定，文件的簽章完整，各項經辦亦確實完成簽名，日期也都無誤。唯「購置財產申請單」校長簽章欄位未寫出代簽日期。	未來擬依照內稽委員建議簽註日期，以確保文件內容之完整性。
102.01.09	社團動靜態展-	執行成果	目前有 70 個學生社團，在成果報告中所列參與社團僅 8 個，詢問社團老師得知報告單中所列社團為上台表演者，實際參與社團有 20 餘個。建議在下學年度辦理之成果報告應再詳細記載。	未來將會把所有參加活動之社團列入紀錄。
102.01.09	智慧型校園安全及門禁管理系統-	請採購流程、議價紀錄、上網公告及核銷憑證	程序皆符合流程，該有的章亦都完整，各項經辦亦確實完成簽名，日期也都無誤。但僅有一家廠商低於底標，而其他三家高於底標多達 55 萬至 78.54 萬，為底標的 145.8%~165.45%，建議以後採購可以擴大邀標，以期能有更多廠商報出合理標價。	未來類似公開招標採購案將依採購法相關規定，採延長等標期方式辦理，以期能有更多廠商參與投標。
102.01.09	軟體繪圖	請採購流程、議價紀錄、上網公告及核銷憑證。	內稽時編列為創設系使用，但財產編列封面為機電系所有，因二系已分系，故財產請確認歸屬。	財產已由機電系轉至創設系。
102.01.09	噴墨印表機	請採購流程、議價紀錄、上網公告及核銷憑證。	創設系 101 購置的噴墨印表機，經查核其數量、財產標籤、放置位置均按規定辦理，唯使用紀錄不完整需補正。 內稽時編列為創設系使用，但財產編列封面為機電系所有，因二系已分系，故財產請確認歸屬。	使用紀錄後續已依規定完整記錄。 財產已由機電系轉至創設系。

【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
102.01.09	保溫餐爐	請採購流程、議價紀錄、上網公告及核銷憑證。	經查核，此設備缺財產標籤、使用紀錄以及對應之教學課程。	1. 已補貼財產標籤並填寫使用紀錄。 2. 配合餐旅系教學課程：「法式料理製作」、「宴會管理」、「宴會與自助餐料理製作」。 3. 配合餐旅系活動使用： 第一屆茶花豆宴 101.4.13 第二屆茶花豆宴 102.5.17
102.01.09	咖啡機	請採購流程、議價紀錄、上網公告及核銷憑證。	經查核，此設備缺使用紀錄以及對應之教學課程。	1. 使用紀錄於教室借用設備清點單中記載。 2. 配合餐旅系教學課程：「飲料管理與實務」、「咖啡與茶調製」、「調酒與吧台管理」。

簽核欄

稽核人員	稽核主管	校長
陳 慈 慧 張東孟 李俊青 李建中 許嘉琦 張仁輝	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。

經常門各項獎勵補助案件之執行與原計畫之差異幅度(附表 1)

支用項目	原編列(A)	實際執行(B)	差異幅度((B-A)/A)	超過 20%之範圍
新聘教師薪資	827,832	923,815	11.59%	是 ☐ 否 ☒
進修	258,528	556,432	115.23%	是 ☒ 否 ☐
研究	1,378,815	1,803,766	30.82%	是 ☒ 否 ☐
研習	430,879	445,237	3.33%	是 ☐ 否 ☒
著作	1,206,463	1,376,345	14.08%	是 ☐ 否 ☒
升等送審	344,704	141,000	-59.10%	是 ☒ 否 ☐
改進教學	1,206,463	872,976	-27.64%	是 ☒ 否 ☐
編纂教材	172,352	36,834	-78.63%	是 ☒ 否 ☐
製作教具	172,352	7,188	-95.83%	是 ☒ 否 ☐
行政人員研習	86,176	16,954	-80.33%	是 ☒ 否 ☐
改善教學相關物品	344,704	315,920	-8.35%	是 ☐ 否 ☒
學生事物與輔導相關工作	215,440	215,440	0.00%	是 ☐ 否 ☒
資料庫訂閱費	2,317,590	2,221,607	-4.14%	是 ☐ 否 ☒

資本門各項獎勵補助案件之執行與原計畫之差異幅度(附表 2)

支用項目	原編列(A)	實際執行(B)	差異幅度((B-A)/A)	超過 20%之範圍
各所系科中心之教學及研究設備	21,055,653	21,344,011	1.37%	是 ☐ 否 ☒
圖書館自動化及圖書期刊、教學軟體	2,412,926	2,317,122	-3.97%	是 ☐ 否 ☒
教學研究及學生事務與輔導設備	603,232	495,040	-17.94%	是 ☐ 否 ☒
其他(省水設備、實習實驗、永續校園綠化等)	0	0	0.00%	是 ☐ 否 ☒