

103 年度稽核會議紀錄及內部稽核報告目錄

序號	文件名稱	頁碼
1	103學年度第1學期第1次內部稽核作業會議紀錄	1
2	103學年度第1學期第2次內部稽核作業會議紀錄	6
3	103學年度第1學期稽核事後會議紀錄	11
4	103年度獎勵補助經費內部稽核報告	17
5	內部稽核報告附件1	39
6	內部稽核報告附件2	40

東南科技大學 103 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核作業討論會議紀錄

時間：103 年 10 月 08 日（星期三）中午 12:10 整

地點：管理學院會議室（中正 903）

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、非常感謝各位委員的辛勞協助稽核工作，本學期稽核事項分為「一般性稽核」及「專案稽核」請各委員協助審閱稽核單位是否須再調整。
- 二、請各委員依 103 學年度各單位作業之風險評估勾選稽核項目。
- 三、為達到稽核有效性，建議教學單位新增的三項作業標準書(SOP) 風險等級原則：

項次	作業項目	評估風險等級			備註
		影響性 (a)	可能性 (b)	風險等級 (a * b)	
1	課程委員會作業	3	3	9	
2	財產管理作業	2, 3	3	6, 9	
3	實驗室管理作業(含安全)	2, 3	2, 3	4, 6, 9	

請各委員至各教學單稽核時協助指導，以利稽核之參考依據。

- 四、訪視報告基本資料表請各委員協助填謝並於 12 月 31 日前完成初稿。

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、討論「東南科技大學 103 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風險評估表勾選 1-2 項作業，稽核各單位實際執行成果。查核時間為 102 學年度。教學單位查核項目為課程委員會作業標準書、財產管理作業標準書及實驗室管理作業標準書(含安全)。

三、專案性稽核，以各單位於 103 年度(103.01.01~103.12.31)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 103.01.01~103.07.31)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。

決議：

- 一、專案性稽核設備部分以 103 年度(103.01.01~103.12.31)採購之設備為主，本次稽核時程為 103.01.01~103.07.31 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課程委員會作業標準書、財產管理作業標準書及實驗室管理作業標準書(含安全)。行政單位營運事項稽核 2 項以上作業之執行情形。
- 二、專案性稽核第一階段委員集中查核資料時間訂於 10 月 20~22 日，中山樓 3 樓總務處。(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。

例行性稽核計畫表

稽核事項	受查單位	預計查核日期	預計查核人員
財務事項	會計室	103/11/20	李俊青
教學事項	教務處	103/11/4 14:00	游苑瑋
學生事項	學務處	衛保組:10/27 14:00 課指組:11/3 14:00 諮商中心:11/10 1400	張仁輝
總務事項	總務處	11/25 13:30	韓宗甫
其他學校營運事項	環安中心	11/20(四)下午	陳慈慧
資訊處理事項	電算中心	11/25 10:00	韓宗甫
人事事項	人事室	103/11/4 14:15	游苑瑋
其他學校營運事項	秘書室	103/11/27	李俊青
學生事項	體育室	10/31-10:00	張東孟
研究發展事項、產學合作事項、 國際交流及合作事項	研發處	計服組: 11/17 1400 國交中心:11/241400	張仁輝
營運事項-其他事項	圖書館	11/7-10:00	張東孟
營運事項-教學事項	教學資源中心	11.11	李建中
	進修部	11.18	李建中

專案性稽核計畫表

稽核事項	受查單位	預計查核日期	預計查核人員	備註
使用教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費。	學務處	11/3 14:00	張仁輝	11
	總務處		陳慈慧	
	圖書館	10/24-10:00	張東孟	5
	電子系	11.11	李建中	5
	機械系	11/26 10:30	韓宗甫	2
	電機系	12/1 14:00	張仁輝	5
	營空系	11.11	李建中	13
	工管系	103/11/11 14:00	游苑瑋	2
	機電系		陳慈慧	
	觀光系	11/14-10:00	張東孟	1
	休管系	12/2 10:30	韓宗甫	9
	環工系	11.18	李建中	3
	餐旅系	103/10/30	李俊青	設備待第2學期抽查
	資科系	11.18	李建中	1
	室設系	103/11/6	李俊青	6
	創設系	103/11/13	李俊青	8
	數媒系	11/6(四)下午	陳慈慧	3
	應英系	11/13(四)下午	陳慈慧	4
	行銷與流通	103/11/11 14:15	游苑瑋	已申請未核銷(隨機抽點)
	企管系	103/11/11 14:30	游苑瑋	5
資管系	11/21-10:00	張東孟	3	
能空系	11/27 10:30	韓宗甫	9	

備註：備註欄中之數字為獎補助件數。

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：請秘書室依據委員稽核月份排列稽核時間。

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	02	李建中 李俊青

肆、臨時動議：

建議 103 年私立學校內部控制制度訪視資料表，請行政單位先行填寫再送內控委員增補資料。

決議：請秘書室先填列基本資料須填寫單位，並請行政單位填列每構面細項字數約 300~500 字。

伍、散會（下午 13：30）

記錄：

組員林雪瑜

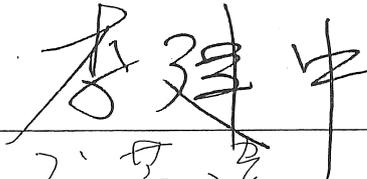
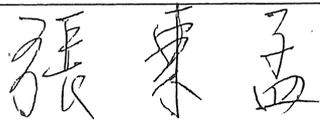
10/14

召集人：


10/15

**東南科技大學 103 學年度第 1 學期內部稽核小組
第 1 次內部稽核作業會議簽到單**

- 一、時間：103 年 10 月 08 日（星期三）中午 12：10 分整
- 二、地點：管理學院會議室（中正 903）
- 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	韓宗甫	
委員	李建中	
委員	游苑瑋	
委員	張東孟	
委員	陳慈慧	

東南科技大學 103 學年度第 1 學期內部稽核小組

第 2 次內部稽核作業會議紀錄

時間：104 年 01 月 14 日（星期三）中午 12:10 整

地點：管理學院會議室（中正 903）

主席：張仁輝執行秘書

記錄：林雪瑜

出席人員：詳如簽到單

應到人數：7 人

實到人數：7 人

壹、主席致詞：

- 一、非常感謝各位委員協助稽核工作完成。
- 二、本校 12/25 日評鑑，評鑑委員對本校內控制度稽核作業偏向正面，其中有稽項建議：稽核若有缺失須將缺失資料影印列入佐證資料。
- 三、專案稽核除獎補助經費使用外，下學期(103-2)起將包含配合款，未來考慮將教師產學計畫案納入。
- 四、訪視報告基本資料表已請各單位須於 2/25 完成上傳，請各委員協助構思如何填寫每個構面以不超過 10 頁為主，並於 3 月底及 4 月底召開訪視內容撰寫檢討會議，預計 5 月底前完成初稿。

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 103 學年度第一學期各單位稽核缺失回覆表」，提請討論。

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 103 學年度第 1 學期各單位稽核資料彙整表。請參閱第 5 頁。
- 陳慈慧委員：建議查核採購流程時遇資料有缺失應請會計室集中存放以備資料增補。
- 張仁輝委員：請秘書室於每次會議前將委員稽核範圍及時間填入會議資料中提醒委員。
- 張東孟委員：稽核中的缺失若為「任課教師未填列使用紀錄表」如何補救。體育室標準作業中「學生意見反映處理」是否應刪除。

決議：

- 一、請會計室 103 年度開始將有缺失資料集中存放以備資料增補。
- 二、請該任課老師填具回復表。
- 三、「學生意見反映處理」作業標準書應編列於學務處課指組統一回復及處理。

提案二、檢討「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」，提請討論。

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 至 103/06/30 止，一般定存共 135 筆，金額 470,154,455 元，(6 月份定存新增 16 筆，金額新台幣 50,000,000) 擴校基金 62 筆，金額 151,000,000 元。 2. 103/7/16 抽查零用金，結餘 28,574 元與帳目相符，各項支出皆有憑證。 3. 至 103/06/30，活存 5 家銀行共 13 個帳戶餘額 134,609,378 元與月報表相符。 4. 至 103/06/30 止，支票存款(扣除銀行已存，帳上未存及掛失止付、未兌現)計 4 家銀行調整後正確，餘額 17,652,351 元與月報表符合。 5. 抽 103/06/23 收現均於當日或隔日存入銀行。 	陳慈慧 韓宗甫
	08月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 至 103/07/31 日，一般定存共 135 筆，金額 470,154,455 元，(同 6 月份) 擴校基金 62 筆，金額 151,000,000 元。 2. 至 103/07/31 止，活存 5 家銀行，共 13 個帳戶餘額 79,436,265 元與月報表相符。 3. 103/8/25 抽查零用金，結餘 38,150 元與帳目相符，支出項目皆有憑證。 4. 至 103/07/31 日，支票存款計 4 家銀行調整表宛整後餘額 33,703,865 元。 5. 抽 103/07/08 收現款項均於 7/9 日存入銀行。 	李建中 李俊青
	09月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 103/10/08 抽查零用金，結餘 36,764 元與帳目相符，支出項目皆有憑證。 2. 至 103/08/31 止，活存 5 家銀行共 13 個帳戶餘額 136,511,214 元與月報表相符。 3. 至 103/08/31，一般定存共 135 筆，金額 470,154,455 元(同 6 月份)，擴校基金 62 筆，金額 151,000,000 元(同 6 月份)。 4. 至 103/08/31，支票存款共計 4 家銀行，調節表調節後餘額 32,931,844 元與月報表符合。 5. 抽 08/12 日收現款 9 項均於 103/08/13 存入銀行。 	張仁輝 張東孟 (因 9 月開學各單位較忙，所以 10 月初才進行查核)

	10 月	<ol style="list-style-type: none"> 103/10/21 抽查零用金，結餘 38,500 元與帳目相符，支出項目皆有憑證。 截至 103/09/30 止，活存 5 家銀行共 13 個帳戶餘額 185,112,916 元與月報表相符。 至 103/09/30，一般定存共 135 筆，金額 470,154,455 元，擴校基金 62 筆，金額 151,000,000 元。 至 103/09/30 止，支票存款共計 4 家銀行，餘額 27,599,530 元。 抽 103/09/17 日收現款 40 筆均於 9/18 日前存入銀行。 	陳慈慧 韓宗甫
	11 月	<ol style="list-style-type: none"> 103/11/19 抽查零用金，結餘 17,841 元與帳目相符，支出項目皆有憑證。 截至 103/10/31 止，活存 5 家銀行共 13 個帳戶餘額 122,792,720 元與月報表相符。 至 103/10/31，一般定存共 135 筆，金額 470,154,455 元，擴校基金 62 筆，金額 151,000,000 元。 抽 103/10/22 日收現款 11 筆均於 103/10/23 日前存入銀行。 至 103/10/31 止，支票存款共計 4 家銀行，餘額 20,022,048 元。 	李建中 李俊青
	12 月	<ol style="list-style-type: none"> 103/12/29 抽查零用金，結餘 12,417 元與帳目相符，支出項目皆有憑證。 至 103/11/30，活存 5 家銀行共 13 個帳戶餘額 58,126,457 元與月報表相符。 至 103/11/30，一般定存共 135 筆，金額 470,154,455 元，擴校基金 62 筆，金額 151,000,000 元。 抽 11/18 日收現款 17 項均於 103/11/19 存入銀行。 至 103/11/30，支票存款共計 4 家銀行，調節表調節後餘額 127,723,957 元與月報表符合。 	張仁輝 張東孟

決議：准予備查。

提案三、檢討「103 年度獎勵補助經費內部稽核報告」，提請討論。

說明：有關本年度「103 年度獎勵補助經費內部稽核報告」已請研發處提供各單位使用獎補助款清冊及相關資料，請各委員協助稽核報告撰寫。

決議：請秘書室將資料送校長核示後，請研發處統一報部。

肆、臨時動議：無

伍、其他事項：

一、校長指示：各單位作業 SOP 除作業程序外，請各單位必須增填各工作項目的啟動時間與整個作業結束時間。

二、104 年度推動學校財團法人及所設私立學校內部控制制度訪視輔導計畫訪視資料表指標構面共計 6 項：(1)控制環境構面(2)風險評估構面(3)控制作業構面(4)資訊與溝通構面(5)監督構面(6)其他。請各單位撰寫後於 2/25 日前上傳 CIP。

(檔案資料→其他一級單位→秘書室→內部控制制度→103 訪視資料表)

三、評鑑委員建議：

1. 本校中程校務發展計畫中各單位 KPI 應列入稽核事項中。
2. 各單位分層負責審核機制應與稽核做連結。

決議：

- 一、請各單位將「啟動及結束時間」增列於本校作業標準書「第 3 項控制重點 3.1 參考期程」中，原 3.1 注意事項、3.2 異常處理…等則修改為 3.2 注意事項、3.3 異常處理…等。
- 二、請各位委員先行構思負責填寫部份，並開始著手撰寫及上傳，並於 3 月底及 4 月底召開訪視內容撰寫檢討會議，預計 5 月底前完成初稿。
- 三、各單位「KPI」及「分層負責明細表」，請各單位先行召開內部會議討論再送內部會議審核，再呈送校長核備。依校長指示，將於 104 學年起列入稽核項目中。

伍、散會（下午 13：30）

記錄：

組員林雪瑜 1/20

召集人：WJH 1/20

**東南科技大學 103 學年度第 1 學期內部稽核小組
第 2 次內部稽核作業會議簽到單**

- 一、時間：104 年 01 月 14 日（星期三）中午 12：10 分整
- 二、地點：管理學院會議室（中正 903）
- 三、主席：張仁輝助理教授
- 四、出席人員：

職稱	姓名	簽名
執行秘書	張仁輝	張仁輝
委員	李俊青	李俊青
委員	韓宗甫	韓宗甫
委員	李建中	李建中
委員	游苑瑋	游苑瑋
委員	張東孟	張東孟
委員	陳慈慧	陳慈慧

東南科技大學 103 學年度第 1 學期稽核事後會議紀錄

時間：104 年 01 月 20 日（星期三）中午 11:10 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：43 人 實到人數：41 人

壹、主席致詞：

- 一、感謝召集人張仁輝老師及稽核小組完成各單位稽核工作。
- 二、本校施行內部控制制度稽核已 3 年，各單位須加強的重點是增加 SOP 作業中啟動時間及時程管控點。例如每年須固定或例行提報資料，待來函時其時間往往已非常緊迫，因此承辦單位應提前啟動作業，待函文到時須提報資料則已可完成充份準備。
- 三、本次會議將檢討各單位稽核缺失部分，請受稽單位就缺失部分做改善說明。請張召集人就本學期稽核狀況說明。

稽核小組工作報告：

- 一、各單位作業 SOP 除作業程序外，必須增填各工作項目的啟動時間與整個作業結束時間，稽核小組建議各單位將「啟動及結束時間」增列於本校作業標準書「第 3 項控制重點 3.1 參考期程」中，原 3.1 注意事項、3.2 異常處理…等則修改為 3.2 注意事項、3.3 異常處理…等。
- 二、104 年度推動學校財團法人及所設私立學校內部控制制度訪視輔導計畫訪視資料表，請委員先行構思負責填寫部分，並開始著手撰寫及上傳，預計於 3 月底、4 月底及 5 月底召開訪視內容撰寫檢討會議。預計 104 年 6 月底完成 6 大構面撰寫，稽核小組建議請各行政單位協助配合 2 月 25 日前將資料上傳至 CIP，稽核小組將蒐集下載資料彙整討論。
- 三、依本次評鑑委員建議中程校務發展計畫中各單位 KPI 應列入稽核事項中，各單位分層負責審核機制應與稽核做連結。稽核小組建議各單位「KPI」及「分層負責明細表」，並先行召開內部會議討論再送內部會議審核，後陳送校長核備，於 104 學年度起列入稽核項目中。

主席：請秘書室編列專款預算經費，提供準備稽核訪視之各種業務費。

貳、報告前次會議決議事項及執行成果。

決議：准予備查。

參、討論事項：

提案一、檢討「東南科技大學 103 學年度第一學期各單位稽核缺失回覆表」，提請討論。

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、本學期專案性稽核計 35 件、一般性稽核計 84 件。
- 三、檢附 103 學年度第 1 學期各單位稽核缺失彙整表。
 - (一) 查核各單位設備採購流程時遇資料有缺失，請會計室將有缺失資料集中存放以備資料增補。
 - (二) 請秘書室於每次會議前將委員稽核範圍及時間填入會議資料中提醒委員。
 - (三) 稽核中的缺失若為「任課教師未填列使用紀錄表」請該任課老師填具回復表。體育室標準作業中「學生意見反映處理」應編列於學務處課指組統一回復及處理。

決議：

- 一、建議各單位應於 104 學年度完成各項 SOP 作業標準書修訂。若查核有缺失將提報會議檢討。
- 二、請學務處再檢視修正「學生意見反映」作業標準書是否完整，並傳給各單位參考製作。
- 三、請餐旅系一週內完成改善。

提案二、檢討「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」，提請討論。。

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. 至 103/06/30 止，一般定存共 135 筆，金額 470,154,455 元，(6 月份定存新增 16 筆，金額新台幣 50,000,000) 擴校基金 62 筆，金額 151,000,000 元。 2. 103/7/16 抽查零用金，結餘 28,574 元與帳目相符，各項支出皆有憑證。 3. 至 103/06/30，活存 5 家銀行共 13 個帳戶餘額 134,609,378 元與月報表相符。 4. 至 103/06/30 止，支票存款(扣除銀行已存，帳上未存及掛失止付、未兌現)計 4 家銀行調整後正確，餘額 17,652,351 元與月報表符合。 5. 抽 103/06/23 收現均於當日或隔日存入銀行。	陳慈慧 韓宗甫
	08 月	1. 至 103/07/31 日，一般定存共 135 筆，金額 470,154,455 元，(同 6 月份)擴校基金 62 筆，金額 151,000,000 元。 2. 至 103/07/31 止，活存 5 家銀行，共 13 個帳戶餘額 79,436,265 元與月報表相符。 3. 103/8/25 抽查零用金，結餘 38,150 元與帳目相	李建中 李俊青

	<p>符，支出項目皆有憑證。</p> <p>4. 至 103/07/31 日，支票存款計 4 家銀行調整表窵整後餘額 33,703,865 元。</p> <p>5. 抽 103/07/08 收現款項均於 7/9 日存入銀行。</p>	
09 月	<p>1. 103/10/08 抽查零用金，結餘 36,764 元與帳目相符，支出項目皆有憑證。</p> <p>2. 至 103/08/31 止，活存 5 家銀行共 13 個帳戶餘額 136,511,214 元與月報表相符。</p> <p>3. 至 103/08/31，一般定存共 135 筆，金額 470,154,455 元（同 6 月份），擴校基金 62 筆，金額 151,000,000 元（同 6 月份）。</p> <p>4. 至 103/08/31，支票存款共計 4 家銀行，調節表調節後餘額 32,931,844 元與月報表符合。</p> <p>5. 抽 08/12 日收現款 9 項均於 103/08/13 存入銀行。</p>	張仁輝 張東孟 （因 9 月開學各單位較忙，所以 10 月初才進行查核）
10 月	<p>1. 103/10/21 抽查零用金，結餘 38,500 元與帳目相符，支出項目皆有憑證。</p> <p>2. 截至 103/09/30 止，活存 5 家銀行共 13 個帳戶餘額 185,112,916 元與月報表相符。</p> <p>3. 至 103/09/30，一般定存共 135 筆，金額 470,154,455 元，擴校基金 62 筆，金額 151,000,000 元。</p> <p>4. 至 103/09/30 止，支票存款共計 4 家銀行，餘額 27,599,530 元。</p> <p>5. 抽 103/09/17 日收現款 40 筆均於 9/18 日前存入銀行。</p>	陳慈慧 韓宗甫
11 月	<p>1. 103/11/19 抽查零用金，結餘 17,841 元與帳目相符，支出項目皆有憑證。</p> <p>2. 截至 103/10/31 止，活存 5 家銀行共 13 個帳戶餘額 122,792,720 元與月報表相符。</p> <p>3. 至 103/10/31，一般定存共 135 筆，金額 470,154,455 元，擴校基金 62 筆，金額 151,000,000 元。</p> <p>4. 抽 103/10/22 日收現款 11 筆均於 103/10/23 日前存入銀行。</p> <p>5. 至 103/10/31 止，支票存款共計 4 家銀行，餘額 20,022,048 元。</p>	李建中 李俊青
12 月	<p>1. 103/12/29 抽查零用金，結餘 12,417 元與帳目相符，支出項目皆有憑證。</p> <p>2. 至 103/11/30，活存 5 家銀行共 13 個帳戶餘額 58,126,457 元與月報表相符。</p> <p>3. 至 103/11/30，一般定存共 135 筆，金額 470,154,455 元，擴校基金 62 筆，金額</p>	張仁輝 張東孟

		151,000,000 元。 4. 抽 11/18 日收現款 17 項均於 103/11/19 存入銀行。 5. 至 103/11/30，支票存款共計 4 家銀行，調節表調節後餘額 127,723,957 元與月報表符合。	
--	--	---	--

決議：准予備查。

提案三、檢討「103 年度獎勵補助經費內部稽核報告」，提請討論。

說明：有關本年度「103 年度獎勵補助經費內部稽核報告」已請研發處提供各單位使用獎勵補助款清冊及相關資料，並撰寫完成，請秘書室將資料送校長核示後，由研發處統一報部。

決議：准予備查。

肆、臨時動議：無

伍、主席結論：一個完整的 SOP 可供新進人員或代理人員快速了解業務流程並落實執行。以達到 SOP「說，寫，做一致」的精神。其修正方式請張召集人協助製作範本後提供各單位參考，請各位主管於會後告知作業承辦人儘速完成修正。

陸、散會（下午 12：15）

記錄：

林雪瑜 1/28

主任秘書：

張瑞芬
0128

校長：

李靖吟
1/28

東南科技大學 103 學年度第 1 學期稽核事後會議

一、時間：104 年 01 月 20 日（星期二）上午 11：00 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	魏中執	副校長	12假
召集人張仁輝	張仁輝	學務長	張仁輝
委員李俊青	李俊青	總務長	黃志仁
委員張東孟	張東孟	研發長	黃仁倚
委員李建中	李建中	進修部主任	林秋堂
委員陳慈慧	陳慈慧	體育室主任	張文治
委員韓宗甫	韓宗甫	人事室主任	張文治
委員游苑璋	游苑璋	會計室主任	游苑璋
主任秘書	孫培芬	電算中心主任	張心輝
通識中心主任	孫培芬	圖書館館長	林德如
招生中心主任	孫培芬	教資中心主任	

受 稽 單 位	簽 名	受 稽 單 位	簽 名
電子系	林義平	資管系	謝加文
機械系	吳坤益	資料系	張惠珠
電機系	李俊	室設系	李奇成
營科系	許世昌	數媒系	張淑靜 (代)
工管系	林成益	行流系	陳美君
機電系		應英系	梁玲 (代)
觀光系	劉文得	企管系	梁育之
休管系	何之代	創設系	張振強
環工系		能空系	鄧仰代
餐旅系	陳怡如 代	畢訓室	吳明治
列席	王治邦	列席	鄭維平

東南科技大學

103 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	104 年 01 月 14 日	校長核准日	104 年 01 月 20 日
稽核期間	103 年 01 月 01 日~103 年 12 月 31 日		
稽核人員	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 16.70% (=4,771,268 \div 28,578,430)，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% (=20,004,901 \div 28,578,430)，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
	1.3 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% (=8,573,529÷28,578,430)，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≥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 85.39% (=17,083,010÷20,004,901)，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≥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 11.75% (=2,350,000÷20,004,901)，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
	1.8 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 2.86% (=571,891 \div 20,004,901)，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 60.63% (=5,198,323 \div 8,573,529)，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 0.37% (=31,530 \div 8,573,529)，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 3.00%(=257,206 \div 8,573,529)，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 23.33% $(=60,000 \div 257,206)$ ，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。		
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。		

【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
	4.2 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(含通識中心)推薦之教師。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	<p>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。</p> <p>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。</p>		

【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)	<p>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。</p> <p>組成成員：設主任委員 1 名、當然委員及選任委員。</p> <p>會議門檻：全體委員半數以上出席。</p> <p>表決門檻：出席委員半數以上同意。</p> <p>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。</p> <p>經查均符合規定。</p> <p>經查各次出席會議人數均符合規定。</p>		
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。		

【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
6.獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 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	經查獎勵補助款支出憑證，未發現不符「教育部獎勵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 103 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。		
	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。		

【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
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	103 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。103 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 5,198,323 元，占經常門 60.63%，(=5,198,323÷8,573,529)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 224 位，共 157 位教師獲得獎勵補助；獎勵教師比例約達 70.09%；本年度排序累進到 51.23%有 31 位教師。已避免集中於少數人或特定對象。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查教師獎勵補助案件均依照相關法規給予獎勵補助，符合規定。		
	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	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；管院院長邱煥能，參加院長論壇；另因為內部稽核小組召集人，參與內部控制制度經驗交流研討會。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、領有公家月退休之教師薪資	經查學校並未以獎勵補助款用於無授課事實、領有公家月退休之教師薪資。		
	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 6 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「提昇教師職能」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 5 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，但較 102 年度減少 2 項。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，並請人事室評估升等送審的人數後做調整。	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，建議獲得補助的教師編纂教材及製作教具。 行政研習的部份，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101年07月18日校務會議修訂通過，並於101年07月23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 17,083,010 元，佔獎勵補助資本門比例 85.39%；本年度學校提撥配合款 4,705,768 元，資本門自籌款佔 4,343,829 元，佔 92.31%)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「103 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
	<p>4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱</p>	<p>經抽查本年度獎勵補助款購置之儀器設備及優先序如下： 102-2(020-00 溫度監測控制器、100-00 恆溫槽、070-00 攝影機、118-00 大鼓、514-00 碎紙機、030-00 倉儲管理系統軟體、031-02 自動化配送系統軟體、087-00 平板電腦、532-00 網路測試器、121-00 影片剪輯軟體、122-00 不飽和三軸室、003-00ESRI ArcView 軟體(獨家代理)後更名為 ESRI ArcGIS、066-00GPS 自動導航天文望遠鏡、068-00 教學廣播系統軟體、069-00 進階商業智慧軟體、041-00 油電混合動力示教台、042-00 重型機車頂車機、082-00 投影機、085-00 機器人實驗教育基本組、049-00 臥姿腿部彎曲機、052-00 多功能訓練機、026-00 個人電腦、133-00 穩壓器、084-00 多功能生理測量系統、130-00 生理量測系統主機、139-00 雷射雕刻切割機、505-00 滑輪無背圓椅、029-00 多媒體製作軟體、148-003D 繪圖軟體、004-00 管理系統軟體、025-00 巧克力調溫均質機、091-00 體能測量儀、092-00 全功能型血壓血氧監測儀、088 手寫銀幕、109 個人電腦、078-00 冰箱、104-00 靜電測定器) 103-1(007-00 智慧無線感測教學模組、116-00 電腦繪圖軟體、301-00 無線擴音機、304-00 短焦單槍投影機、009-00 紅外線熱像即時測溫分析系統、016-00 展示屋、115-00 個人電腦、119-00 光時域反射器、123-00 光纖熔接機、111-00 懸浮微粒偵測器、525-00 聲音校正器、036-00 液晶螢幕繪圖板、017-00 英語教學軟體、018-00 英語教學軟體、063-00 動漫模型、022-00 個人電腦、112-00 伺服器、062-00 A0 尺寸噴墨印表機、067-00 划船訓練機、068-00 倒立機、506-00 不斷電系統、</p>		

【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
		039-00 3D 印表機、044-00 Keyshot 軟體、045-00 個人電腦、061-00 甲醛檢測儀、104-00HERM(高教企業典範模型)-生管模組、105-00 個人電腦、026-00 個人電腦、079-00 擴大機、106-00 教學廣播系統、109-00 個人電腦、504-00 雙筒望遠鏡、圖書館 CETD 中文博碩士論文資料庫暨平台服務、圖書館 MAG-V 資料庫(繁體中文電子資源) 以上各項均已拍照存校備查。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「103 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。		

【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
	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

【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
103.01.14	護貝機	請採購流程、議價紀錄、上網公告及核銷憑證	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。	1. 財產資料建入系統時，內容有誤，導致財產標籤內容錯誤。 2. 已重新建入財產資料，並請保管組協助幫忙重印財產標籤。 3. 已修正完成。
103.01.14	筆記型電腦	請採購流程、議價紀錄、上網公告及核銷憑證	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。	1. 筆記型電腦使用紀錄簿之財產代號未寫。已將財產代號補上。 2. 已修正完成。

【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
103.01.14	實驗桌	採購流程：申請、公告、議價、決標、驗收及核銷。	<p>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。</p> <p>二、實盤 (11/28)</p> <p>1. 財產編號貼紙已貼上 65010301-01B-102096 65010301-01B-102097 65010301-01B-102098</p> <p>2. 放置地點符合 (中正 807)</p> <p>3. 圖片未上傳至系統</p>	<p>1. 因人員疏失沒有立刻拍照上傳。</p> <p>2. 已經將實驗桌拍照上傳至人會總系統。</p> <p>3. 已修正完成。</p>
103.01.14	不鏽鋼指示牌 2 支	請採購流程、議價紀錄、上網公告及核銷憑證	<p>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。</p> <p>二、實盤 (11/28)</p> <p>1. 財產編號貼紙已貼上 65010307-29A-102001 65010307-29A-102002</p> <p>2. 放置地點符合 (中正 807)</p> <p>3. 圖片未上傳至系統，購買日期為 102/9/4</p>	<p>1. 因人員疏失未注意塗改處。已至會計室將黏貼憑證加蓋印章。</p> <p>2. 因人員疏失沒有立刻拍照上傳。已將不鏽鋼指示牌拍照上傳至人會總系統。</p> <p>3. 已修正完成。</p>

【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
103.01.14	音箱	請採購流程、議價紀錄、上網公告及核銷憑證	<p>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)</p> <p>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</p>	<p>1. 因當時吉他音箱、KB 音箱放置地點尚未建立, 已修正放置地點: 中正 610-4 樂器室。 2. 已修正完成。</p>
103.01.14	音箱	請採購流程、議價紀錄、上網公告及核銷憑證。	<p>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)</p> <p>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</p>	<p>1. 因當時吉他音箱、KB 音箱放置地點尚未建立, 已修正放置於 610-4 之樂器室。 2. 已修正完成。</p>

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
張東通 陳慈慧 李俊青 游蕙玲 李連中 104.1.14 104.1.14	張仁輝 104.1.14	校長李清吟 104.1.14

- ※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	685,882	767,858	11.95%	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
進修	462,978	434,970	-6.05%	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
研究	1,371,760	1,097,343	-20.00%	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
研習	428,676	418,569	-2.36%	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
著作	1,200,294	1,504,827	25.37%	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
升等送審	171,470	102,000	-40.51%	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
改進教學	1,200,294	1,628,659	35.69%	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
編纂教材	171,470	2,717	-98.42%	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
製作教具	171,470	9,238	-94.61%	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
行政人員研習	51,441	31,530	-38.71%	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
改善教學相關物品	361,939	327,771	-9.44%	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
學生事物與輔導 相關工作	257,206	257,206	0.00%	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
資料庫訂閱費	2,400,588	2,382,780	-0.74%	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>

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	21,166,464	21,426,839	1.23%	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
圖書館自動化及圖書期刊、教學軟體	2,400,588	2,350,000	-2.11%	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
教學研究及學生事務與輔導設備	600,147	571,891	-4.71%	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
其他(省水設備、實習實驗、永續校園綠化等)	0	0	0.00%	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>