

107 年度稽核會議紀錄及內部稽核報告目錄

序號	會議名稱	頁碼
1	106學年度第2學期第2次內部稽核作業會議紀錄	1
2	106學年度第2學期第3次內部稽核作業會議紀錄	9
3	106學年度第2學期稽核事後會議紀錄	35
4	107學年度第1學期第1次內部稽核作業會議紀錄	47
5	107學年度第1學期稽核事後會議紀錄	59
6	107學年度第2學期第1次內部稽核作業會議紀錄	69
7	107年度獎勵補助經費內部稽核報	75
8	內部稽核報告附件-執行比例資本門	92
9	內部稽核報告附件-執行比例經常門	93
10	內部稽核報告附件-教師個人領取	94

東南科技大學 106 學年度第 2 學期內部稽核小組第 2 次會議

一、時間：107 年 03 月 21 日（星期三）中午 12：10 分整

二、地點：中山樓 4 樓會議室

三、主席：張召集人仁輝

四、出席人員：

職	稱	姓	名	簽	名
委員		張	東孟	張東孟	
委員		韓	宗甫	韓宗甫	
委員		李	建中	李建中	
委員		陳	慈慧	陳慈慧	
委員		梁	育立	梁育立	
委員		范	秋足	范秋足	

東南科技大學 106 學年度第 2 學期第 2 次內部稽核作業 討論會議紀錄

時間：107 年 03 月 21 日（星期三）中午 12:10 整

地點：中山樓 4 樓會議室

主席：張召集人仁輝

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：略

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 106 學年度第 2 學期內部稽核工作計畫」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。請參閱第 3 頁。

召集人：

- 一、本學期稽核範圍分為「一般性稽核」「專案性稽核」。
- 二、「一般性稽核」稽核資料期間：105.08.1-106.07.31(105 學年度)

行政單位：依風險評估表項目中勾選 2 項。

教學單位：各系校務中程計畫中「產學合作與推廣教育」抽查 105 學年度教師「產學合作件數」及「學生學習成效發展」抽查 105 學年度「學生取得證照件數」之績效指標。

「專案性稽核」稽核資料期間：106.01.01~106.12.31

以各單位使用 106 年度教育部獎勵補助款經費與學校配合款採購之設備列為稽核對象，本次稽核時程為 106.08.01~106.12.31 採購與完成驗收之項目。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 106 年度(106.01.01~106.12.31)採購之設備為主，本次稽核對象為 106.08.01~106.12.31 採購與完成驗收之項目，抽查 2 項資本門或經常門項目。
- 二、「一般性稽核」部分，行政單位請依風險評估表中作業項目勾選 2 項，查核受稽單位之業務執行成果。教學單位之稽核項目為各系校務中程計畫中「產學合作與推廣教育組」及「學生學習成效發展組」之績效指標。(請秘書室通知各系準備校務中程計畫中所列「產學合作與推廣教育」及「學

生學習成效發展」之績效指標的資料與學生考取證照影印本、清冊及分類統計表。資料期間為:105年8月1日至106年7月31日)

三、委員集中查核資料時間訂於4月09日~4月13日,中山樓3樓總務處。(請會計室提供查核資料)

四、各單位「稽核缺點回覆紀錄表」須於一周內繳回回覆表,各單位的「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。請參閱第5頁。

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
03	張東孟 陳慈慧	05	李建中 梁育立	07	韓宗甫 范秋足
04	韓宗甫 范秋足	06	張東孟 陳慈慧	08	李建中 梁育立

肆、臨時動議:

伍、散會(下午13:15)

記錄:

組員何三朋

2/21

召集人:

WMP 3/23

東南科技大學 106 學年度內部稽核工作計畫

一、依據：依本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」辦理。

二、目的：

- (一) 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。
- (二) 合理確保學校執行各年度「整體發展獎勵補助經費運用績效訪視評鑑計畫」學校自評表資料表達之可靠性及經費運用績效之發揮。

三、稽核工作範圍：

(一) 例行性稽核：

各營運事項之作業程序訂定、依單位之業務及年度工作計畫設置內部控制點及稽核作業規範。

- 1. 例行作業是否已遵循現行內控制度執行。
- 2. 例行作業是否已制度化，有明文規定可資遵循。
- 3. 現行內控制度是否合理，是否與組織政策一致；流程是否明確；因應內、外環境改變是否有新制度建立。
- 4. 現有資源是否有效運用。
- 5. 稽核計畫，如表 1 所示。

表 1 例行性稽核計畫表(105.08.01~106.07.31)

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	財務與非財務資訊之揭露 負債承諾、或有事項之管理及記錄 5/24-2:00	范秋足
教學事項	教務處	教育目標訂定 核心能力訂定 學生學習成效 課程關聯度 5/7-2:00 5/14-2:00	張東孟
學生事項	學務處	學生意見回饋系統作業 學生團體平安保險理賠	陳慈慧
總務事項	總務處	財產移轉、借用、報廢及遺失處理 財產盤點制度及執行 5/16-10:20	韓宗甫
資訊處理事項	電算中心	全校網路骨幹設備維護	韓宗甫

稽核事項	受查單位	預計查核日期	預計查核人員
		機房環控系統維護 畢業學生問卷第1、3、5年 5/9-10:20	
人事事項	人事室	人員評核 人員獎懲 4/27-11:00	梁育立
其他學校營運事項	秘書室	校務中程發展計畫制修訂作業 年度工作計畫擬訂作業 4/27-10:00	梁育立
學生事項	體育室	健身中心使用管理 運動代表隊住宿管理 5/24-3:00	范秋足
研究發展事項、產學合作事項、	研發處	獎勵補助款採購時程作業 接受委辦技術士技能檢定即測即評及發證測試	陳慈慧
營運事項-其他事項	圖書館	多媒體視聽區流通借閱處理 4/23-2:00	張東孟
營運事項-教學事項	教學資源中心	教學助理執行與管考 英文檢定執行與管考 5/1-1:30	李建中
國際交流及合作事項	國際處	外國學生申請就學作業標準書陸生入學作業標準書 5/1-3:00	李建中
			張仁輝

6. 稽核小組每月至總務處盤點如，表 2 所示。

表 2 至總務處盤點計畫表

月份	委員姓名	月份	委員姓名	月份	委員姓名
03	張東孟 陳慈慧	05	李建中 梁育立	07	韓宗甫 范秋足
04	韓宗甫 范秋足	06	張東孟 陳慈慧	08	李建中 梁育立

(二) 專案性稽核：

各教學及行政單位使用教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費。

1. 106年度整體發展獎勵補助經費支用規劃情形與成效
2. 106年度整體發展獎勵補助經費經常門執行情形與成效
3. 106年度整體發展獎勵補助經費資本門執行情形與成效

專案稽核計畫執行應行注意事項：

- 有效稽核排程：稽核項目優先序、何時稽核、投入時間…
- 風險評估因素：內控有效性、審查意見、新規範…

4. 稽核計畫，如表 3 所示。

表3 專案性稽核計畫表

稽核事項	受查單位	預計查核人員	預計查核日期	一般性稽核
使用教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費。	學務處	陳慈慧	相機 專業護貝機	
	圖書館	張東孟	電子書 4/23-2:00	
	電算中心	韓宗甫	個人電腦 電腦顯示幕 5/9-10:20	
	機械系	張仁輝	真圓度測定機 重型機車	教師產學合作件數 學生生證照件數
	環工系	李建中		教師產學合作件數 學生生證照件數
	營空系	李建中	測繪軟體 全測站儀 5/8-3:00	教師產學合作件數 學生生證照件數
	能源系	韓宗甫	個人電腦 即時控制平台 5/8-10:20	教師產學合作件數 學生生證照件數
	電子系	李建中	電感—電容—電阻測試儀 5/15-1:30	教師產學合作件數 學生生證照件數
	電機系	張仁輝	室內太陽光電能教學模組 仿真型教學實習平台	教師產學合作件數 學生生證照件數
	資科系	李建中	iOS App 開發系統 平板電腦 5/8-1:30	教師產學合作件數 學生生證照件數
	工管系	韓宗甫	個人電腦 5/8-13:20	教師產學合作件數 學生生證照件數
	資管、數遊系	張東孟	VR 動感裝置平台 動感特效互動艙 5/21-2: 00	教師產學合作件數 學生生證照件數
	企管系	范秋足	個人電腦 電腦顯示幕 5/31-4:00	教師產學合作件數 學生生證照件數
	行銷與流通	梁育立		教師產學合作件數 學生生證照件數
	休管系	梁育立	露營六人帳組 露營野外三用桌 5/4-10:00	教師產學合作件數 學生生證照件數
	觀光系	張東孟	5/16-10:00	教師產學合作件數 學生生證照件數
	餐旅系	梁育立	投影機 投影機 5/4-11:00	教師產學合作件數 學生生證照件數
	應英系	陳慈慧	英語教學軟體 英語教學軟體	教師產學合作件數 學生生證照件數
	表藝系	張仁輝	非線性剪接軟體 單指向超低音揚聲器	教師產學合作件數 學生生證照件數
	數媒系	陳慈慧	工作桌	教師產學合作件數

		個人電腦	學生生證照件數
室設系	范秋足	個人電腦 虛擬體感器 5/31-3:00	教師產學合作件數 學生生證照件數
創設系	范秋足	圓鋸機 超音波清潔機 5/31-2:00	教師產學合作件數 學生生證照件數

四、稽核業務期間： 106 年 01 月 01 日至 106 年 12 月 31 日

五、執行方式：實地訪查。

六、受查單位：行政及學術單位。

七、本計畫完成稽核報告簽奉校長核准後，提報相關會議。

八、本計畫經校長同意後施行。

東南科技大學 106 學年度第 2 學期內部稽核小組第 3 次會議

一、時間：107 年 06 月 20 日（星期三）中午 12：10 分整

二、地點：中山樓 4 樓會議室

三、主席：張召集人仁輝

四、出席人員：

職	稱	姓	名	簽	名
委員		張	東孟	張東孟	
委員		韓	宗甫	韓宗甫	
委員		李	建中		
委員		陳	慈慧	陳慈慧	
委員		梁	育立	梁育立	
委員		范	秋足	范秋足	

東南科技大學 106 學年度第 2 學期第 3 次內部稽核作業 討論會議紀錄

時間：107 年 06 月 20 日（星期三）中午 12:10 整

地點：中山樓 4 樓會議室

主席：張召集人仁輝

記錄：林雪瑜

出席人員：詳如簽到單

應到人數：7 人

實到人數：6 人

壹、主席致詞：

一、非常感謝各位委員協助本學期稽核工作，7 月 4 將召開稽核事後會議請各位委員出席參加；若當日無法出席，請依程序辦理請假。

二、本學期在稽核教師產學合作案件數及學生專業證照件數時，與本校 1131 之內容有些混淆。建議各單位中程校務發展計畫書中 KPI 修正如下：

（一）學生學習成效中除了學生專業證照及英文證照應增加資訊證照。

（二）應英系應將一般證照與專業證照分開列表。

（三）產學案件數以簽約日為計算標準。

三、各單位稽核事項包含缺失改善皆已完成，依會議程序進行。

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、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、檢附總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之結果彙整表。

決議：准予備查。

提案二、檢討「東南科技大學 106 學年度第 2 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、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。

三、檢附 106 學年度第 2 學期各單位稽核缺失回覆彙整表。請參閱第 5 頁。

決議：

一、本學期專案稽核件數 33 件，一般性稽核(行政單位)24 件，一般性稽核(教學單位)36 件。

二、106 學年度第 2 學期缺失件數：

項目	件數	執行情形
專案稽核 (數媒系-個人電腦(8 台)電腦顯示幕(8 具))	1	已完成改善
一般稽核(行政單位) (圖書館-多媒體視聽區流通借閱處理作)	1	已改善完成
一般稽核(教學單位) (教師產學計畫 7 件-休管系、觀光系、餐旅系、 應英系、表藝系、資管系、數媒系) 學生專業證照 5 件-環工系、餐旅系、表藝系、 工管系、資管系)	12	未達成

三、建議數媒系設備管理人員應於稽核前先行自我盤點，以了解單位設備擺放位置，避免增加稽核委員多次查核之困擾。

伍、散會(下午 13:25)

記錄：

組員林雪瑜

6/5

召集人：

6/5

**東南科技大學 106 學年度內部稽核小組第 2 學期
第 3 次內部稽核作業討論會議議程**

107 年 06 月 20 日

壹、主席致詞

貳、檢討前次會議決議事項。請第 2 頁。

參、討論事項：

提案一、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、檢附總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之結果彙整表。請參閱第 3 頁。

決議：

提案二、檢討「東南科技大學 106 學年度第 2 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、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。

三、檢附 106 學年度第 2 學期各單位稽核缺失回覆彙整表。請參閱第 5 頁。

決議：

參、臨時動議：

肆、主席結論

伍、散會

東南科技大學 106 學年度第 2 學期第 2 次內部稽核小組會議記錄

107 年 03 月 21 日

壹、討論事項：

案由	決議	執行單位	執行情形/後續辦理情形
一、檢討「東南科技大學 106 學年度第 2 學期內部稽核工作計畫」內容	照案通過	秘書室	已完成抽查。
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。	照案通過	秘書室	存檔。

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章或蓋章。	01月	1. 一般定存(含校務基金)：至 106.12.31 止，定存合計共 \$ 509,084,455 元，與月報表相符。 2. 活期存款：至 106/12/31 止，活期存款共 13 個帳戶，合計餘額\$ 130,092,076 元與月報表相符。 3. 支票存款：至 106.12.31 止，支票存款共 4 家合計\$ 119,747,676 元與月報表相符。 4. 零用金：107.01.17 抽查零用金，結餘 57,455 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5. 收現款項：抽查 106.12.28 收現款項 8 筆，金額總計共 53,727 元於次日存入銀行帳戶。 6. 租金收入：場地費收入 4 筆(12 月份)共計 94000 元。	韓宗甫 范秋足
	02月	1. 一般定存(含校務基金)：至 107.01.31 止，定存合計共 \$ 509,084,455 元，與月報表相符。 2. 活期存款：至 107/01/31 止，活期存款共 13 個帳戶，合計餘額\$ 73,092,017 元與月報表相符。 3. 支票存款：至 107.01.31 止，支票存款共 4 家合計\$ 33,802,051 元。 4. 零用金：107.02.27 抽查零用金，結餘 58,363 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5. 收現款項：抽查 107.01.23 收現款項 11 筆，金額總計共 42,412 元於 107.01.23 及 107.01.24 日存入銀行帳戶。 6. 租金收入：黃志強(二餐)繳交租金共計 180,000 元。	李建中 梁育立
	03月	1. 一般定存(含校務基金)：至 107.02.28 止，定存合計共 \$ 509,084,455 元，共 139 筆與月報表相符。擴校基金 62 筆，合計\$ 151,000,000 元。 2. 活期存款：至 107/02/28 止，活期存款共 13 個帳戶，合計餘額\$ 114,214,164 元與月報表相符。 3. 支票存款：至 107.02.28 止，支票存款共 4 家合計\$ 19,136,377 元。 4. 零用金：107.03.29 抽查零用金，結餘 51,491 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5. 收現款項：抽查 107.02.22 收現款項 18 筆，金額總計共 781,942 元於次日 107.02.23 存入銀行帳戶。 6. 租金收入：珊益食品 107.03.15 繳交租金 10,000 元 107.02.01 包福娛樂國際繳交場地費 36,000 元。	張東孟 陳慈慧
	04月	1. 一般定存(含校務基金)：至 107.03.31 止，定存合計共 \$ 509,084,455 元與月報表相符。擴校基金 62 筆，合計\$ 151,000,000 元。 2. 活期存款：至 107/03/31 止，活期存款合計餘額\$ 112,406,247 元與月報表相符。 3. 支票存款：至 107.03.31 止，支票存款合計\$ 25,346,232 元與月報表相符。 4. 零用金：107.04.26 抽查零用金，結餘 50,399 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5. 收現款項：抽查 107.03.29 收現款項 3 筆，金額總計共 8,300 元於 107.03.30 存入銀行帳戶。	韓宗甫 范秋足

盤點項目	稽核月份	稽核委員審查意見	稽核委員
		5. 收現款項：抽查 107.03.29 收現款項 3 筆，金額總計共 8,300 元於 107.03.30 存入銀行帳戶。 6. 租金收入：珊益食品 107.04.12 繳交租金 10,000 元學生第二餐廳 107.04.18 繳交 3 月份租金 180,000 元。	
	05 月	1. 一般定存(含校務基金)：至 107.04.30 止，定存合計共 \$ 509,084,455 元與月報表相符。擴校基金 62 筆，合計 \$ 151,000,000 元。 2. 活期存款：至 107/04/30 止，活期存款合計餘額 \$ 69,127,947 元與月報表相符。 3. 支票存款：至 107.04.30 止，支票存款合計 \$ 29,441,970 元與月報表相符。 4. 零用金：107.05.23 抽查零用金，結餘 57,294 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5. 收現款項：抽查 107.04.25 收現款項 5 筆，金額總計共 12,194 元並於隔日 107.04.26 存入銀行。 6. 租金收入： 107.05.02 收潤六豆 3.4 月租金 40,000 元。 107.05.22 收第二餐廳繳交 4 月份租金 180,000 元。 5 月共收取中正樓 709 場地費 2 筆合計 24,000 元。	李建中 梁育立
	06 月	1. 一般定存(含校務基金)：至 107.05.31 止，定存合計共 \$ 509,084,455 元與月報表相符。擴校基金 62 筆，合計 \$ 151,000,000 元。 2. 活期存款：至 107/05/31 止，活期存款 14 個帳戶，合計餘額 \$ 76,099,083 元與月報表相符。 3. 支票存款：至 107.05.31 止，支票存款共 4 家，合計 \$ 84,732,947 元與月報表相符。 4. 零用金：107.06.20 抽查零用金，結餘 56,1514 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5. 收現款項：抽查 107.05.21 收現款項 6 筆，金額總計共 16,0724 元並於隔日 107.05.22 存入銀行。 6. 租金收入： 107.06.11 勞動部技術士技能檢定場地費收入 12,000 元 107.06.06 收潤六豆 5.6 月租金 40,000 元。	張東孟 陳慈慧

106 學年度第 2 學期專案性稽核(獎勵補助款)

項次	受稽核單位	稽核項目	稽核結果	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核缺點回覆紀錄表/ 稽核改善追蹤與驗證紀錄表	稽核員
1	電子系	電感-電容-電阻測試儀	符合	採購程序： 1. 分錄轉帳傳票，原始憑證（發票），購置財產申請單，財物採購規格書符合 2. 公開上網申請及上網資料，財務（工程）底價單，議價/決標/流標/廢標記錄（三家報價），比減價單，報價單（三家），財物採購契約書，符合 3. 驗收記錄，財產增加單，符合 實地盤點： 1. 1 台置於自強 H105 2. 均有貼財產單 3. 相關資料及照片已登錄系統		李建中
2	機械工程系	真圓度測定機	符合	查核機械系依年度工作計畫採購 1 套真圓度測定機\$645,000，結果說明如下： 一、採購程序（4. 10） 1. 該項目之請採購流程、上網公告(106/7/5-106/7/11)、議價紀錄(3 家廠商報價：建大貿易股份有限公司\$1,575,000，星龍貿易股份有限公司\$2,050,000，台灣三豐儀器股份有限公司\$787,500)、得標廠商同意減價(由\$787,500 減至\$645,000)(優先減價後之標價)，相關程序均依規定辦理。 2. 核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。 3. 保管組已於 9 月 26 日驗收數量、規格與功能無誤。 二、實盤（4. 24） 1. 設備(3101103-128-106001)放置於信義樓精密測量測室(C03-302)，提供碩士班學生授課與撰寫論文、大學部學生專題與教師授課使用。 2. 設備照片已上傳。 3. 使用記錄表填寫完整。		張仁輝
3	機械工程系	重型機車	符合	查核機械系依年度工作計畫採購 2 輛重型機車\$400,000，結果說明如下： 一、採購程序（4. 10） 1. 該項目之請採購流程、上網公告 2 次(106/10/6-106/10/16; 106/11/7-106/11/13)、議價紀錄(第一次投標廠商未達 3 家，流標；第二次 1 家廠商投標：榮秋貿易有限公司\$565,000，依政府採購法第 48 條第 2 項「第二次招標得不受 3 家廠商之限制」辦理)、得標廠商同意減價(由\$565,000 減至\$400,000)(優先減價後之標價)，相關程序均依規定辦理。 2. 核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。		張仁輝

項次	受稽單位	稽核項目	稽核結果	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核缺點回覆紀錄表/ 稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
4	電機工程系	室內太陽光電能教學模組	符合	3. 保管組已於12月22日驗收數量與規格無誤，功能正常。 二、實盤 (4. 24) 1. 設備(4010704-23-106006, 4010704-23-106007)放置於鋼構3樓車輛營運中心，提供專題與授課使用。 2. 設備照片已上傳。 3. 使用記錄表填寫完整。 查核電機系依年度工作計畫採購1套室內太陽光電能教學模組\$245,000，結果說明如下： 一、採購程序 (4 10) 1. 該項目之請採購流程、上網公告2次(106/7/5-106/7/11; 106/8/1-106/8/8)、議價紀錄(第一次投標廠商未達3家，流標；第二次2家廠商投標：立陽光電有限公司\$374,000，潔淨能源有限公司\$260,000，依政府採購法第48條第2項「第二次招標得不受3家廠商之限制」辦理)、得標廠商同意減價(由\$260,000減至\$245,000)(優先減價後之標價)，相關程序均依規定辦理。 2. 核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。 3. 保管組已於10月5日驗收數量與規格無誤，功能正常。 二、實盤 (5. 1) 1. 設備(3030801-01-106001)放置於炎黃樓B棟(Q05-502)電動機控制實驗室，提供專題與授課使用。 2. 設備照片已上傳。 3. 使用記錄表填寫完整。		張仁輝
5	電機工程系	仿真型教學實習平台	符合	查核電機系依年度工作計畫採購1組仿真型教學實習平台\$245,000，結果說明如下： 一、採購程序 (4 10) 1. 該項目之請採購流程、上網公告2次(106/7/5-106/7/11; 106/8/2-106/8/8)、議價紀錄(第一次投標廠商未達3家，流標；第二次2家廠商投標：立陽光電有限公司\$283,000，潔淨能源有限公司\$260,000，依政府採購法第48條第2項「第二次招標得不受3家廠商之限制」辦理)、得標廠商同意減價(由\$260,000減至\$245,000)(優先減價後之標價)，相關程序均依規定辦理。 2. 核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。 3. 保管組已於10月5日驗收數量與規格無誤，功能正常。 二、實盤 (5. 1)		張仁輝

項次	受稽單位	稽核項目	稽核結果	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核缺點回覆紀錄表/ 稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
				缺失說明(稽核觀察與建議表) 1. 設備(3101103-48-106001)放置於莒黃樓 B 棟(Q05-502)電動機控制實驗室, 提供專題與授課使用。 2. 設備照片已上傳。 3. 使用記錄表填寫完整。		
6	營空系	全測站儀	符合	採購程序： 1. 分錄轉帳傳票，原始憑證（發票），購置財產申請單，財物採購規格書符合 2. 公開上網申請及上網資料，財務（工程）底價單，議價/決標/流標/廢標記錄（三家報價），比減價單，報價單（三家），符合 3. 財物採購契約書，驗收記錄，財產增加單，符合 實地盤點： 1. 2 套置於忠孝 210 2. 均有貼財產單 3. 相關資料及照片已登錄系統		李建中
7	營空系	測繪軟體	符合	採購程序： 1. 分錄轉帳傳票，原始憑證（發票），購置財產申請單，財物採購規格書符合 2. 公開上網申請及上網資料，財務（工程）底價單，議價/決標/流標/廢標記錄（三家報價），比減價單，報價單（三家），符合 3. 財物採購契約書，驗收記錄，財產增加單，符合 實地盤點： 1. 1 套置於忠孝 210 2. 均有貼財產單 3. 相關資料及照片已登錄系統		李建中
8	能源系	個人電腦 60 台	符合	採購程序： 1.106.5.24.申請購置個人電腦 60 台，採購彙整全校各需求單位電腦數量計 205 台。考量交貨期、服務、品質、地緣與目前使用個人電腦系統，擇定台銀共同供應契約立約廠商穩統資訊公司下單統購。個人電腦(含還原卡、顯示卡)60 台，分攤金額 1,499,880 元。 2.採購相關程序(申請、公告、訂購、驗收、核銷)，均依規定辦理。 3.採購規格書、共同供應契約、驗收記錄、財產增加單、核銷紀錄均具備。 實地盤點：(107.5.10.) 1.個人電腦 60 台(3140101-03-106297~106356)，型號 ASUS MD590，Intel i5-7500，		韓宗甫

項次	受稽單位	稽核項目	稽核結果	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核缺點回覆紀錄表/ 稽核改善追蹤與驗證紀錄表	稽核員
				3.4GHz, 8G DDR4 RAM, 1TB 7200RPM 硬碟, DVD, 讀卡機, ASUS GT730-FML-2G 顯示卡, 詠裕還原卡。置於先進樓 303 電腦教室, 供教學使用, 電腦教室上課使用紀錄具備。 2.財產增加單具備, 電子財產照片均已建檔上傳。		
9	能源系	即時控制平台 1 套	符合	採購程序: 1.106.11.9.申請採購即時控制平台 1 套, 106.11.14 上網公告。經訪價後邀採智科技、欽思科技、和登科技三家廠商報價。欽思科技公司報價最低但未進入底價, 經減價後以 340,000 元承辦。 2.採購相關程序(申請、公告、議價、決標、驗收、核銷), 均依規定辦理。 3.報價單、採購契約書、議價記錄、驗收記錄、財產增加單、核銷紀錄均具備。 實盤: (107.5.10.) 1. 即時控制平台 1 套, 型號 Terasoft MICROBOX2200, 財產編號(3140102-03-106001), CPU: core i5, RAM: 8G, 類比數位轉換: 8 頻道, 單極性數位類比轉換: 8 頻道, 編碼器: 4 頻道。置於先進 401 智慧控制實驗室, 供實務專題課程教學使用。 2.財產增加單具備, 財產標籤已黏貼, 電子財產照片均已建檔上傳。		韓宗甫
10	資科系	ISO-App 開發系統	符合	採購程序: 1. 分錄轉帳傳票, 原始憑證(發票), 購置財產申請單, 符合 2. 財物採購規格書符合, 公開上網申請及上網資料, 議價/決標/流標/廢標記錄(第一次流標, 未達三家報價) 3. 報價單(二家), 第二次公開上網申請及上網資料, 財務(工程)底價單, 4. 比減價單, 議價/決標/流標/廢標記錄, 報價單(三家)、財物採購契約書, 符合 5. 原廠出廠暨新品保固證明及出貨單據、驗收記錄, 財產增加單, 符合 實地盤點: 1. 7 套置於炎黃 B607 2. 均有貼財產單 3. 相關資料及照片已登錄系統		李建中
11	資科系	平板電腦	符合	採購程序: 1. 分錄轉帳傳票, 原始憑證(發票), 購置財產申請單, 財物採購規格書符合 2. 公開上網申請及上網資料, 議價/決標/流標/廢標記錄(第一次流標, 未達三家報價)、報價單(二家), 第二次公開上網申請及上網資料, 符合 3. 財務(工程)底價單, 比減價單, 議價/決標/流標/廢標記錄, 報價單(三家), 財物		李建中

項次	受稽單位	稽核項目	稽核結果	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核缺點回覆紀錄表/ 稽核改善追蹤與驗證紀錄表	稽核員
				採購契約書，符合 4. 原廠出廠暨新品保固證明及出貨單據 5. 驗收記錄，財產增加單，符合 實地盤點： 1. 7 套置於炎黃 B607 2. 均有貼財產單 3. 相關資料及照片已登錄系統		
12	休管系	露營野外三用桌。	符合	採購程序： 1. 申請：該項申請由休管系於 106/7/5 提出，106/7/20 核准依採購相關程序提出。 2. 議價及決標：依規定辦理，並由陽光綠野有限公司報價 57500 元，決標 55000 元得標。 3. 驗收及核銷：保管組已於 106/10/30 驗收完成，驗收與核銷流程均依規定辦理。 4. 申請、議價、決標驗收及核銷等程序皆符合流程，該有的章都完整，各項經辦亦確實完成簽名，日期也都無誤。 二、實盤 1. 設備安裝放置於中正教學大樓 506-4 教室。 2. 設備有貼標籤，正常使用，照片依規定上傳。		梁育立
13	休管系	露營六人帳組 5 組。	符合	採購程序： 1. 申請：該項申請由休管系於 106/7/5 提出，106/7/20 核准依採購相關程序提出。 2. 議價及決標：依規定辦理，並由陽光綠野有限公司報價 95000 元，決標 90000 元得標。 3. 驗收及核銷：保管組已於 106/10/30 驗收完成，驗收與核銷流程均依規定辦理。 4. 申請、議價、決標驗收及核銷等程序皆符合流程，該有的章都完整，各項經辦亦確實完成簽名，日期也都無誤。 實盤： 1. 設備安裝放置於中正教學大樓 506-4 教室。 2. 設備有貼標籤，正常使用，照片依規定上傳。		梁育立
14	餐旅系	投影機一台	符合	採購程序： 1. 申請：該項申請由餐旅系於 106/11/1 提出，106/11/7 核准依採購相關程序提出。 2. 議價及決標：依規定辦理，並由威鴻科技企業社 3. 報價 40000 元，決標 38000 元得標。 4. 驗收及核銷：保管組已於 106/12/11 驗收完成，驗收與核銷流程均依規定辦理。 5. 申請、議價、決標驗收及核銷等程序皆符合流程，該有的章都完整，各項經辦亦確實		梁育立

項次	受稽單位	稽核項目	稽核結果	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核缺點回覆紀錄表/ 稽核改善追蹤與驗證紀錄表	稽核員
				完成簽名，日期也都無誤。 <u>實盤：</u> 1.設備安裝放置於中正教學大樓中正 103-1 室。 2.設備有貼標籤，正常使用，照片依規定上傳。		
15	餐旅系	投影機一台	符合	<u>採購程序：</u> 1. 申請：該項申請由餐旅系於 106/11/1 提出，106/11/7 核准依採購相關程序提出。 2. 議價及決標：依規定辦理，並由崑崙科技企業社 3. 報價 85000 元，決標 80000 元得標。 4. 驗收及核銷：保管組已於 106/12/11 驗收完成，驗收與核銷流程均依規定辦理。 5. 申請、議價、決標驗收及核銷等程序皆符合流程，該有的章都完整，各項經辦亦確實完成簽名，日期也都無誤。 <u>實盤：</u> 1.設備安裝放置於中正教學大樓中正 105 會議室。 2.設備有貼標籤，正常使用，照片依規定上傳。		梁育立
16	應英系	英語教學軟體	符合	<u>採購程序</u> 1. 申請：該項設備為 043-00、044-00 與 107-00 共三項設備一起提出申請，應英系於 106/8/14 提出，106/8/16 核准。 2. 公告：限制性採購(有簽呈 106/08/01 校長核准)，齊志有限公司報價 273,000。 3. 議價及決標：限制性採購，核定底價為 270,000，106/09/21 經由議價後減價為 \$250,000。其中 043-00 之 <u>英語教學軟體</u> 得標價為 70,000。 4. 驗收及核銷：已於 106/11/28，驗收與核銷流程均依規定辦理，且保管組財產增加單已於 106/12/12。 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。 <u>實盤</u> 1. 經查核其數量、放置位置正確，財產標籤確實黏貼，財產照片亦按規定上傳至系統上。 2. 抽查使用記錄，皆按規定記錄。 3. 該設備為新購設備，目前尚無維修記錄。		陳慈慧

項次	受稽單位	稽核項目	稽核結果	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核缺點回覆紀錄表/ 稽核改善追蹤與驗證紀錄表	稽核員
17	表演藝術系	單指向超低音揚聲器	符合	查核表藝系依年度工作計畫採購 2 部單指向超低音揚聲器\$1,518,000，結果說明如下： 一、採購程序 (4. 10) 1. 該項目之請採購流程、上網公告(106/10/19-106/11/1)、議價紀錄(3 家廠商報價：享達音響有限公司\$2,119,185，唐宋企業有限公司\$1,552,242，鴻盛科技有限公司—規格不符)、得標廠商同意減價(由\$1,552,242 減至\$1,518,000)(經兩次筆檢價格之標價)，相關程序均依規定辦理。 2. 核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。 3. 保管組已於 12 月 25 日驗收數量、規格與功能無誤。 二、實盤 (5. 8) 1. 設備(3140503-20-10607, 3140503-20-10608)放置於中正 11 樓服裝及造型設計教室，提供授課使用。 2. 設備照片已上傳。 3. 備有使用記錄表，記錄設備使用狀況。		張仁輝
18	表演藝術系	非線性剪接軟體	符合	查核表藝系依年度工作計畫採購 1 套非線性剪接軟體(40 users) \$330,000，結果說明如下： 一、採購程序 (4. 10) 1. 該項目之請採購流程、上網公告(106/10/3-106/10/16)、議價紀錄(3 家廠商報價：亞捷數位科技股份有限公司\$336,000，和平整合資訊股份有限公司\$420,000，啟迪國際資訊股份有限公司\$407,400)、得標廠商同意減價(由\$336,000 減至\$330,000)(優先減價後之標價)，相關程序均依規定辦理。 2. 核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。 3. 保管組已於 12 月 4 日驗收數量、規格與功能無誤。 二、實盤 (5. 8) 1. 設備(3140503-20-106041)放置於中正 406 電腦教室，提供授課使用。 2. 設備照片已上傳。 3. 備有使用記錄表，記錄設備使用狀況。		張仁輝
19	工管系	個人電腦 26 台	符合	採購程序： 1. 106.5.23.申請購置個人電腦 26 台，採購彙整全校各需求單位電腦數量計 205 台。考量交貨期、服務、品質、地緣與目前使用個人電腦系統，擇定台銀共同供應契約約廠商穩統資訊公司下單統購。個人電腦(含還原卡、顯示卡)26 台，分攤金額 662,350 元。		韓宗甫

項次	受稽單位	稽核項目	稽核結果	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核缺點回覆紀錄表/ 稽核改善追蹤與驗證紀錄表	稽核員
				2.採購相關程序(申請、公告、訂購、驗收、核銷)，均依規定辦理。 3.採購規格書、共同供應契約、驗收記錄、財產增加單、核銷紀錄均具備。 實盤：(107.5.10.) 1.個人電腦 26 台(3140101-03-106426~106451)，型號 ASUS MD590，Intel i5-7500，3.4GHz，8G DDR4 RAM，1TB 7200RPM 硬碟，DVD，讀卡機，ASUS GT730-FML-2G 顯示卡，詠裕還原卡。置於電算中心四維 402 電腦教室，供教學使用，電腦教室上課使用紀錄具備。 2.財產增加單具備，電子財產照片均已建檔上傳。		
20	企管系	個人電腦 20 台	符合	1. 個人電腦 20 台置於中正 406 教室，供教師教學使用。 2.財產增加單具備，財產標籤已黏貼，電子財產照片均已建檔上傳。 3. 採購程序皆符合流程，相關紀錄完整，各項經辦亦確實完成簽名，日期也都無誤。		范秋足
21	企管系	電腦顯示幕 20 台	符合	1. 電腦顯示幕 20 台置於中正 406 教室，供教師教學使用。 2.財產增加單具備，財產標籤已黏貼，電子財產照片均已建檔上傳。 3. 採購程序皆符合流程，相關紀錄完整，各項經辦亦確實完成簽名，日期也都無誤。		范秋足
22	數媒系	工作桌	符合	採購程序 1. 申請：該項數媒系於 106/05/31 提出，106/06/07 核准。 2. 公告：本項請購金額高於 10 萬，依規定採購金額 10-100 萬，應於本校招標資訊系統公開徵詢三家(含)以上廠商報價，辦理比議價。106/06/14~106/06/21 上網公告。 3. 議價及決標：共有大同加巨有限公司\$141,050、兆鴻家具開發有限公司\$149,045 及佑居有限公司\$157,430 共三家投標，核定底價為\$140,000。於 106/07/26 比議價後由大同加巨優先減價為\$132,600 得標。 4. 驗收及核銷：已於 106/09/30，驗收與核銷流程均依規定辦理，且保管組財產增加單已於 106/10/23。 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。 實盤 6. 經查核其數量、放置位置正確，財產標籤確實黏貼，財產照片亦按規定上傳至系統上。 7. 抽查使用記錄，皆按規定記錄。 8. 該設備為新購設備，目前尚無維修記錄。		陳慈慧

項次	受稽單位	稽核項目	稽核結果	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核缺點回覆紀錄表/ 稽核改善追蹤與驗證紀錄表	稽核員
23	數媒系	個人電腦(8台) 電腦顯示幕(8具)	一般缺點	採購程序 1. 申請：該項申請為個人電腦、電腦顯示卡、還原卡、顯示卡為一起提出申請，數媒系於 106/05/24 提出，106/06/03 核准。 2. 公告：因與校內其他電腦一起招標，其中個人電腦、電腦顯示卡為台銀標。而還原卡、顯示卡總金額高於 10 萬，依規定採購金額 10-100 萬，應於本校招標資訊系統公開徵詢三家（含）以上廠商報價，辦理比議價。106/06/21~106/06/28 上網公告。 3. 議價及決標：共有穩統資訊有限公司\$881,500、永聯訊科技有限公司\$982,300 及迎鑫科技有限公司\$925,575 共三家投標，核定底價為\$840,000。於 106/07/13 比議價後由穩統資訊優先減價為\$839,937 得標。其中數媒系之金額分別如下：個人電腦 100-00 項目之個人電腦為\$25,478*8 台共\$203,800 及電腦顯示卡為\$3,621*8 具共\$28,968。 4. 驗收及核銷：已於 106/09/30，驗收與核銷流程均依規定辦理，且保管組財產增加單已於 106/10/23。 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。 實盤 1. 經查核其數量、放置位置未依存放地點放置且稽核時沒有財產標籤，無法確認是否為該項財產及目前存放地點，因此無法進行稽核財產，需改善。 2. 因第 1 點所述，上傳之財產照片不能確認是否為該項物品之照片，需改善。 3. 因第 1 點所述，故無法抽查使用記錄，需改善。 4. 因第 1 點所述，故無法確認是否有維修記錄，需改善。	107.05.31 已改善追蹤與驗證結果如下： 1、應落實收到保管組財產增加單及財產標籤時，立即請管理老師張貼並拍照留存查及上傳入會總系統。 2、落實年度盤點工作，並要求系助理實施複點，以確保設備存放位置及使用情形。 3、嚴格遵守設備借用、轉置存放地點等申請程序及辦法。 數媒系單科修課人數常因重補修、跨領域修習及陸生修課等原因增加修課人數且超過教室現有電腦數量上限，為不使增加額外校外籌款經費添購設備，本學期採機動方式充分使用；下學期起，除陸生修課外，均擬以教室現有數量做+3 台規劃修課最大人數，如此可以固定財產存置位置，避免查核困難。	陳慈慧
24	室設系	個人電腦 2 台	符合	1. 個人電腦 2 台置於仁愛 311 室。 2. 財產增加單具備，財產標籤已黏貼，電子財產照片均已建檔上傳。 3. 採購程序皆符合流程，相關紀錄完整，各項經辦亦確實完成簽名，日期也都無誤。		范秋足

東南科技大學

稽核缺點回覆記錄表

受稽單位： 數媒系

稽核人員： 陳慈慧老師

頁數：1

稽核項目： 個人電腦(8台)、電腦顯示幕(8具)

編號：

缺點說明：☒重大缺點

☐一般缺點

☐輕微缺點

原因分析：

- 1、績效型獎補款個人電腦設備(含電腦顯示幕)8台增購，於106年10月30日完成驗收，並交付數位媒體電腦教室I使用。
- 2、因外修本系學生較多，雖本系有三間電腦教室，但因修課人數較多而不夠使用，致使這8台電腦亦暫作為機動支援，修課課程、時間、修課人數及不足台數等如下表說明。

班級	課程名稱	課別	學分	時數	教師	時段	教室	人數	教室現有	目前可用	上課時不足台數
數媒二甲	人機介面	必修	3	3	王安台	(四)234	炎黃A棟402(數位媒體電腦教室II)	60	59	55	-5
數媒二甲	數位漫畫	選修	3	3	游凱麟	(三)467	炎黃A棟402(數位媒體電腦教室II)	56	59	55	-1
數媒二乙	人機介面	必修	3	3	王安台	(一)678	炎黃A棟402(數位媒體電腦教室II)	62	59	55	-7
數媒二乙	視覺傳達設計	必修	3	3	張美春	(五)234	炎黃A棟402(數位媒體電腦教室II)	57	59	55	-2
數媒三甲	進階電繪創作	選修	3	3	游凱麟	(五)678	炎黃A棟402(數位媒體電腦教室II)	60	59	55	-5
數媒四乙	國際競賽輔導	選修	3	3	朱善傑	(一)1234	炎黃A棟402(數位媒體電腦教室II)	60	59	55	-5
數媒一甲	影像處理	必修	2	2	陳進士	(五)12	炎黃B棟102(數位媒體電腦教室I)	58	59	56	-2
數媒一乙	影像處理	必修	2	2	陳進士	(三)34	炎黃B棟102(數位媒體電腦教室I)	60	59	56	-4
數媒二甲	視覺傳達設計	必修	3	3	洪雪娥	(一)678	炎黃B棟102(數位媒體電腦教室I)	58	59	56	-2
數媒二甲	數位影音特效	必修	3	3	馬傳義	(四)678	炎黃B棟102(數位媒體電腦教室I)	62	59	56	-6
數媒二乙	數位影音特效	必修	3	3	楊靖宇	(四)234	炎黃B棟102(數位媒體電腦教室I)	62	59	56	-6
數媒一乙	基礎網頁設計	必修	2	3	江啟忠	(五)678	炎黃B棟409(數位媒體電腦教室III)	58	56	56	-2

- 3、同時間也因執行教育部設備更新計畫案及高中職校參訪體驗活動工作較為繁忙，導致疏漏未核貼財產標籤。

矯正計畫：

- 1、應落實收到保管組財產增加單及財產標籤時，立即請管理老師張貼並拍照照存查及上傳入會總系統。
- 2、落實年度盤點工作，並要求系助理實施複點，以確保設備存放位置及使用情形。
- 3、嚴格遵守設備借用、轉置存放地點等申請程序及辦法。
- 4、本系單科修課人數常因重補修、跨領域修習及陸生修課等原因增加修課人數且超過教室現有電腦數量上限，為不使增加額外校外籌款經費添購設備，本學期採機動方式充分使用；下學期起，除陸生修課外，均擬以教室現有數量做+3台規劃修課最大人數，如此可以固定財產存置位置，避免查核困難。

預定完成日期：107/5/23

改善負責人	陳姿吟	主管	陳進士	稽核人員	
-------	-----	----	-----	------	--

項次	受稽單位	稽核項目	稽核結果	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核缺點回覆紀錄表/ 稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
25	室設系	虛擬體感器各 2 台	符合	1. 虛擬體感器 2 台置於仁愛 311 室。 2. 財產增加單具備，財產標籤已黏貼，電子財產照片均已建檔上傳。 3. 採購程序皆符合流程，相關紀錄完整，各項經辦亦確實完成簽名，日期也都無誤。		范秋足
26	創設系	圓鋸機	符合	1. 圓鋸機置於仁愛 A 棟 105 室 2. 財產增加單具備，財產標籤已黏貼，電子財產照片均已建檔上傳。 3. 採購程序皆符合流程，相關紀錄完整，各項經辦亦確實完成簽名，日期也都無誤。		范秋足
27	創設系	超音波清潔機	符合	1. 超音波清潔機置於仁愛 A 棟 103 室。 2. 財產增加單具備，財產標籤已黏貼，電子財產照片均已建檔上傳。 3. 採購程序皆符合流程，相關紀錄完整，各項經辦亦確實完成簽名，日期也都無誤。		范秋足
28	數遊系	1. VR 動感裝置平台 1 部。	符合	1. 106/7/24 提出申請，需求日期 106/12/31 2. 上網公告期間：106/8/2~ 106/8/9。 3. 106/8/21 由日光投影科技、冠亨科技與愛迪斯科科技進行比議價，由愛迪斯科科技以 265,000 元得標，交貨期限為 106/10/31。 4. 於 106/10/27 交貨完成，106/11/3 驗收完成。於 106/11/3 核銷完成。 5. 該設備放置於四維 308 室，有貼標籤且照片上網，有使用紀錄。 6. 採購程序皆符合流程，相關紀錄完整，各項經辦亦確實完成簽名，日期也都無誤。 採購流程： 採購程序皆符合流程，相關紀錄完整，各項經辦亦確實完成簽名，日期也都無誤。 實盤： 該設備放置於四維 308 室，有貼標籤且照片上網，有使用紀錄。 7.		張東孟
29	數遊系	動感特效互動艙 1 部	符合	1. 106/6/7 提出申請，需求日期為 106/12/31 2. 上網公告期間：106/6/15~ 106/6/22。 3. 106/7/20 由日光投影科技、冠亨科技與愛迪斯科科技進行比議價，由愛迪斯科科技以 350,000 元得標，交貨期限 106/10/31。 4. 於 106/10/27 交貨完成，106/11/3 驗收完成。於 106/11/3 核銷完成。 5. 該設備放置於四維 308 室，有貼標籤且照片上網，有使用紀錄。 6. 採購程序皆符合流程，相關紀錄完整，各項經辦亦確實完成簽名，日期也都無誤。採購流程：採購程序皆符合流程，相關紀錄完整，各項經辦亦確實完成簽名，日期也都無誤。 實盤：		張東孟

項次	受稽單位	稽核項目	稽核結果	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核缺點回覆紀錄表/ 稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
				1. 該設備放置於四維 308 室，有貼標籤且照片上網，有使用紀錄。		
30	課指組	相機	符合	<u>採購程序</u> 1. 申請：該項設備為 305-00、306-00 共二項設備一起提出申請，總務處於 106/8/10 提出，106/8/16 核准。 2. 公告：本項採購金額高於 10 萬，依規定採購金額 10-100 萬，應於本校招標資訊系統公開徵詢三家（含）以上廠商報價，辦理比議價，第一次於 106/8/23~106/8/30 上網公告，無人投標。第二次於 106/10/16~106/10/23 上網公告。 3. 議價及決標：共有穩統資訊有限公司\$142,800、毓昇科技有限公司\$145,000 及永聯訊科技有限公司\$149,600 共三家投標，核定底價為 130,000。於 106/10/25 比議價後由穩統資訊優先減價為\$129,000 得標。 4. 驗收及核銷：已於 106/11/10 驗收完成，驗收與核銷流程均依規定辦理，且保管組財產增加單已於 106/11/14 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。 <u>實盤</u> 6. 經查核其數量、放置位置正確，財產標籤確實黏貼，財產照片亦按規定上傳至系統上。 7. 抽查使用記錄，皆按規定記錄。 8. 該設備為新購設備，目前尚無維修記錄。		陳慈慧
31	總務處	專業護貝機	符合	<u>採購程序</u> 1. 申請：該項申請由總務處於 106/8/10 提出，106/8/22 核准。 2. 公告：依規定採購金額 2-10 萬，不需公告。 3. 議價及決標：由永聯訊科技有限公司\$27,980 及穩統資訊有限公司\$29,000 投標，106/09/07 由永聯訊科技為優先減價為\$27,400 得標。 4. 驗收及核銷：已於 106/10/03，驗收與核銷流程均依規定辦理，且保管組財產增加單已於 106/10/12。 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。 <u>實盤</u>		陳慈慧

項次	受稽單位	稽核項目	稽核結果	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核缺點回覆紀錄表/ 稽核改善追蹤與驗證紀錄表	稽核員
				1. 經查核其數量、放置位置正確，財產標籤確實黏貼，財產照片亦按規定上傳至系統上。 2. 抽查使用記錄，皆按規定記錄。 3. 該設備為新購設備，目前尚無維修記錄。		
32	圖書館	電子書 42 種。	符合	1. 106/9/27 提出申請，需求日期 106/11/30。 2. 該產品是聯合線上<Udn 圖書館>之產品，由漢珍數位圖書獨家代理，且為共同供應契約採購，成交價格為 300,000 元。 3. 106/11/13 交貨完成，106/11/17 驗收完成，106/11/17 核銷完成。 4. 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。 5. 系統已於 106/11/13 上網啟用，共 42 種點子書。 採購流程： 採購程序皆符合流程，相關紀錄完整，各項經辦亦確實完成簽名，日期也都無誤。 實盤： 1. 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。 2. 系統已於 106/11/13 上網啟用，共 42 種點子書。		張東孟
33	電算中心	個人電腦 39 台	符合	採購程序： 1. 106.5.23.申請購置個人電腦 39 台，採購彙整全校各需求單位電腦數量計 205 台。考量交貨期、服務、品質、地緣與目前使用個人電腦系統，擇定台銀共同供應契約立約廠商穩統資訊公司下單統購。個人電腦(含還原卡、顯示卡)39 台，分攤金額 993,525 元。 2. 採購相關程序(申請、公告、訂購、驗收、核銷)，均依規定辦理。 3. 採購規格書、共同供應契約、驗收記錄、財產增加單、核銷紀錄均具備。 實盤：(107.5.10.) 1. 個人電腦 39 台(3140101-03-106387~106425)，型號 ASUS MD590，Intel i5-7500，3.4GHz，8G DDR4 RAM，1TB 7200RPM 硬碟，DVD，讀卡機，ASUS GT730-FML-2G 顯示卡，詠裕還原卡。置於四維 402 電腦教室，供教學使用，電腦教室上課使用紀錄具備。 2. 財產增加單具備，電子財產照片均已建檔上傳。		韓宗甫

106 學年度第 2 學期一般性稽核(行政單位)

項次	受稽單位	稽核項目	稽核結果	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核缺點回覆紀錄表/ 稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
1	教務處 課務組	稽核教育目標、基本素養、課程關聯度與學生學習成效制訂作業標準書之建立。	符合	課務組依據「東南科技大學教育目標、基本素養與核心能力制定暨檢核作業要點」完成教育目標、基本素養、課程關聯度與學生學習成效制訂作業標準書之制定。		張東孟
2	學務處	學生意見回饋系統作業標準書之建立。	符合	1. 標準書符合規定，作業也皆符合流程及作業程序。 2. 抽查 105/9/1~105/9/30 期間之資訊管理系黃靖○同學之學生意見反應，均按上述作業標準書中作業程序辦理，且記錄完整。		陳慈慧
3	學務處	學生團體平安保險理賠	符合	1. 標準書符合規定，作業也皆符合流程及作業程序。 2. 抽查 105/9/1~105/9/30 期間之機械系三年級林○佑同學在 105/11/16 之申請，案件於 105/12/28 完成理賠\$2,722，均按上述作業標準書中作業程序辦理，且記錄完整。		陳慈慧
4	總務處	財產移轉、借用、報廢及遺失處理	符合	1. 財務管理作業、移轉作業、借用作業、減損作業標準書齊備。 2. 抽查 105.9.13.環安中心移轉熱泵系統至學生宿舍、106.3.29.數媒系外借曲面零閃屏螢幕、105.10.3.人事室減損雷射印表機等，均依規定辦理。		韓宗甫
5	總務處	財產盤點制度及執行	符合	1. 財務盤點作業標準書齊備。 2. 檢視106年4月份執行年度盤點計畫，相關盤點時程擬定與執行，均依規定辦理。盤點紀錄及異常狀況分析表具備。		韓宗甫
6	研發處	接受委辦技術技能檢定即測即評及發證測試作業標準書	符合	1. 標準書符合規定，作業也皆符合流程及作業程序。 2. 抽查即測即評及發證 106 年第 4 梯次期間之黃○權同學報考數位電子職類之作業，均按上述作業標準書中作業程序辦理，且記錄完整。		陳慈慧
7	研發處	獎勵補助款採購時程作業	符合	1. 標準書符合規定，作業也皆符合流程及作業程序。 2. 抽查 106 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費支用計畫書之預估版及核配版，均按上述作業標準書中作業程序辦理，且記錄完整。		陳慈慧
8	國際處	陸生入學作業標準書	符合	1. 106 學年度第 1 學期計 1 人申請。 2. 查休管系一年級張 oo 同學入學作業，均符合作業程序		李建中
9	國際處	外國學生申請就學作業標準書	符合	1. 抽查 106 學年度春季班就學作業計 12 學生申請。 2. 查室設系一年級蔡 oo 同學作業程序均符合規範。		李建中

項次	受稽單位	稽核項目	稽核結果	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核缺點回覆紀錄表/ 稽核改善追蹤與驗證紀錄表	稽核員
10	人事室	教師評鑑作業	符合	1.查核教師評鑑作業。 2.查核時間:107.4.27. 3.查核 SOP 作業流程表單皆符合規定。		梁育立
11	人事室	職員工考核作業	符合	1.查核職員工考核作業 2.查核時間:107.4.27. 3.查核 SOP 作業流程表單皆符合規定。		梁育立
12	人事室	教職員工獎懲作業	符合	1.查核教職員工獎懲作業。 2.查核時間:107.4.27. 3.查核 SOP 作業流程表單皆符合規定。		梁育立
13	會計室	財務與非財務資訊之揭露	符合	1.財務與非財務資訊之揭露均符合規定 2.本校無此部分		范秋足
14	會計室	負債承諾、或有事項之管理與記錄	符合	1.負債承諾、或有事項之管理與記錄符合規定預算與決算之編制符合規定 2.本校無此部分		范秋足
15	圖書館	多媒體視聽區流通借閱處理作	輕微缺失	抽查 105 學年度多媒體視聽區流通借閱處理作業標準書之執行成果。 1.抽查 105/10/24、106/5/22 之借閱執行紀錄，以及 105/10、106/5 月借閱統計表與 105-2 學期借閱紀錄統計表。 2. 105/10/24 學生借閱共 16 次，106/5/22 學生借閱紀錄共 13 次。 3. 每月統計及學期借閱紀錄統計表皆依規定執行，為視聽資料借用單之“用畢歸還檢査”及“歸還時間”欄位為勾選及填寫。 4. 附件二”各系所圖書及視聽資料借閱統計表”請標註其表單編號。	1. 視聽資料借用單 (105/8/1~106/7/31) 之“用畢歸還檢査”及“歸還時間”欄位已逐一檢査，未勾選者已補填寫。 2. 以後會按規定填寫表單。附件二“各系所圖書及視聽資料借閱統計表”已標註其表單編號。	張東孟
16	體育室	健身中心使用管理	符合	均依健身中心使用管理作業標準書辦理，符合規定		范秋足
17	體育室	運動代表隊住宿管理	符合	運動代表隊住宿管理均符合作業標準書規定		范秋足
18	電算中心	畢業學生問卷第 1、3、5 年	符合	畢業生流向追蹤問卷第 1、3、5 年於查訪時尚在測試階段，預計 106-2 學期末上線運作。		韓宗甫

項次	受稽單位	稽核項目	稽核結果	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核缺點回覆紀錄表/ 稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
19	電算中心	全校網路骨幹設備維護	符合	1.資料期間委由麟銳公司進行骨幹設備維護，內容涵蓋網路交換器、儲存設備、防火牆等。 2.正常狀況定期維護為每三個月進行，特殊狀況依合約內容進行處理。 3.抽查 106.3.1. Cisco 交換器更換與測試及 106.7.18 定期維護與弱點掃描處理，相關記錄完備。		韓宗甫
20	電算中心	機房環境系統維護	符合	1.資料期間委由弘愷科技公司進行機房環境系統維護，範圍涵蓋門禁、消防、監視、遠端控制、溫溼度控制、部斷電系統等。 2.正常狀況定期維護為每季進行，特殊狀況依合約內容進行處理。 3.抽查 106.2.15. 季定期保養 及 106.5.24. 季定期保養，相關保養記錄項目完備。		韓宗甫
21	教學資源中心	教學助理執行與管考	符合	1.106 學年度第 1 學期培訓教學助理計 52 人 2.活動各項資料均完備。		李建中
22		英文檢定執行與管考	符合	1. 106 年 12 月 23 日舉行大學校院英語能力測驗《第一級》 2. 本校報名 566 人，到考 516 人。 3. 各項作業均合乎作業程序。		李建中
23	秘書室	校務中程發展計畫作業	符合	1.查核校務中程發展計畫作業。 2.查核時間:107.4.27. 3.查核 SOP 作業流程表單皆符合規定。		梁育立
24	秘書室	年度工作計畫作業	符合	1.查核年度工作計畫作業。 2.查核時間:107.4.27. 3.查核 SOP 作業流程表單皆符合規定。		梁育立

106 學年度第 2 學期一般性稽核(教學單位)

項次	受稽單位	稽核項目	稽核結果	缺失說明 (稽核觀察與建議表)	稽核缺點回覆紀錄表/ 稽核改善追蹤與驗證 記錄表	稽核員
1	電子系	105 學年度學生考取證數	已達成	105 學年全學年考取證照合計 165 張，符合中長程計畫。		李建中
2	電子系	教師產學案	已達成	105 學年全學年中執行之政府及民間實務及產學案共 7 件，符合中長程計畫。		李建中
3	機械系	105 學年度 KPI 查核：教師產學計畫	已達成	查核機械系依 105~109 學年度中程校務發展計畫，預估 105 學年度教師產學計畫案為 30 件，經查核承辦教師提供的資料以及 SIGN 系統資料，實際執行計畫案為 35 件，高於預估件數。(達成 KPI 指標)		張仁輝
4	機械系	105 學年度 KPI 查核：學生專業證照	已達成	查核機械系依 105~109 學年度中程校務發展計畫，預估 105 學年度學生取得專業證照數為 100 張，經查核承辦教師提供的資料以及學生證照影本，實際學生取得專業證照數為 165 張(TQC+實體設計專業級、TQC+電腦輔助平面製圖、TQC-OA PowerPoint、機器腳踏車修護乙級、汽車修護乙級等)，高於預估張數。(達成 KPI 指標)		張仁輝
5	電機系	105 學年度 KPI 查核：教師產學計畫	已達成	查核電機系依 105~109 學年度中程校務發展計畫，預估 105 學年度教師產學計畫案為 8 件，經查核 SIGN 系統資料，實際執行計畫案為 9 件，高於預估件數。(達成 KPI 指標)		張仁輝
6	電機系	105 學年度 KPI 查核：學生專業證照	已達成	查核電機系依 105~109 學年度中程校務發展計畫，預估 105 學年度學生取得專業證照數為 100 張，經查核系辦公室提供的資料以及學生證照影本，實際學生取得專業證照數為 105 張(Parallax Certified Professional(PCP)、Windows Operating System Fundamental、工業電子丙級、工業配線乙丙級、電力電子乙級)，高於預估張數。(達成 KPI 指標)		張仁輝
7	營空系	105 學年度學生考取證數	已達成	105 學年全學年考取證照合計 124 張。		李建中
8	營空系	105 學年度教師產學案	已達成	105 學年全學年中執行之政府及民間實務及產學案共 4 件。		李建中
9	能源系	教師產學合作件數	已達成	1. 依 105 學年度預期達成之量化指標教師產學合作案預計 5 件。 2. 經統計 105 學年度教師產學合作案共計 9 件，達原預設目標件數。		韓宗甫
10	能源系	學生證照件數	已達成	1. 依 105 學年度預期達成之量化指標預計輔導學生考取證照 15 人次。 2. 經統計 105 學年度輔導學生取得證照件數計 121 人次，達原預設目標件數。		韓宗甫
11	資料系	105 學年度學生考取證數	已達成	105 學年全學年考取證照合計 217 張。		李建中
12	資料系	105 學年度教師產學案	已達成	105 學年全學年中執行之政府及民間實務及產學案共 3 件。		李建中

項次	受稽單位	稽核項目	稽核結果	缺失說明 (稽核觀察與建議表)	稽核缺點回覆紀錄表/ 稽核改善追蹤與驗證 記錄表	稽核員
13	環工系	105學年度學生考取證數	未達成	105學年全學年學生人數已非中長規劃時預計學生人數且差異頗大，預估 KPI 值不合理。該系仍全力輔導學生證照考試。		李建中
14	環工系	105學年度教師產學案	已達成	105學年全學年中執行之政府及民間實務及產學案共 8 件。		李建中
15	休管系	105學年度 KPI 查核：教師產學計畫	未達成	查核休管系依 103~107 學年度中程校務發展計畫，預估 105 學年度教師產學計畫案為 20 件，經查核承辦教師提供的資料以及 SIGN 系統資料，實際執行計畫案為 8 件，低於預估件數 12 件 (未達成 KPI 指標)。		梁育立
16	休管系	105學年度 KPI 查核：學生專業證照	已達成	查核休管系依 103~107 學年度中程校務發展計畫，預估 105 學年度學生取得專業證照數為 150 張，英文證照 25 張經查核承辦教師提供的資料以及學生證照影本，實際學生取得專業證照數為 203 張高於預估張數(達成 KPI 指標)。英文證照 94 張高於預估張數(達成 KPI 指標)。		梁育立
17	觀光系	教師產學合作案	未達成	計畫教師產學案：28 件。105 學年度教師產學案實際執行共 18 件，未達計畫目標。		張東孟
18	觀光系	學生證照執行成果	已達成	計畫學生專業證照數：每年 35 張。計畫學生英文證照數：每年 20 張。105 學年度學生實際取得專業證照數共 132 張，已達目標。105 學年度學生實際取得英文證照 6 張，未達計畫目標。		張東孟
19	餐旅系	105學年度 KPI 查核：教師產學計畫	未達成	查核餐旅系依 103~107 學年度中程校務發展計畫，預估 105 學年度教師產學計畫案為 15 件，經查核承辦教師提供的資料以及 SIGN 系統資料，實際執行計畫案為 14 件，低於預估件數 1 件 (未達成 KPI 指標)。		梁育立
20	餐旅系	105學年度 KPI 查核：學生取得專業證照	未達成	查核餐旅系依 103~107 學年度中程校務發展計畫，預估 105 學年度學生取得專業證照數為 150 張，英文證照 110 張經查核承辦教師提供的資料以及學生證照影本，實際學生取得專業證照數為 100 張，英文證照 16 張皆低於預估張數 (皆未達成 KPI 指標)。		梁育立
21	應英系	教師產學案：每年 14 件	未達成	查核 105 學年執行成果，說明如下： 105 學年度教師產學案預計 14 件，實際件數為 5 件，未達計畫目標。		陳慈慧
22	應英系	專業證照每年 40 張	已達成	查核 105 學年執行成果，說明如下： 105 學年度學生各類專業證照預計 40 件，實際件數為 45 件，已達計畫目標。		陳慈慧
23	表演藝術系	105學年度 KPI 查核：教師產學計畫	未達成	查核表藝系依 105~109 學年度中程校務發展計畫，預估 105 學年度教師產學計畫案為 3 件，經查核系辦公室提供的資料，實際執行計畫案為 1 件 (未達成 KPI 指標)。		張仁輝
24	表演藝術系	105學年度 KPI 查核：學生專業證照	未達成	查核表藝系依 105~109 學年度中程校務發展計畫，預估 105 學年度學生取得專業證照數為 100 張，經查核系辦公室時提供的資料以及學生證照影本，實際學生取得專業證照數為 26 張(Mixcraft 7 Certified Associate Program)，低於預估張數 (未達成 KPI 指標)。		張仁輝

項次	受稽單位	稽核項目	稽核結果	缺失說明 (稽核觀察與建議表)	稽核缺點回覆紀錄表/ 稽核改善追蹤與驗證 記錄表	稽核員
25	工管系	教師產學合作件數	已達成	1. 依 105 學年度預期達成之量化指標教師產學合作案預計 3 件。 2. 經統計 105 學年度教師產學合作案共計 3 件，達原預計目標件數。		韓宗甫
26	工管系	學生取得專業證照件數	未達成	1. 依 105 學年度預期達成之量化指標預計輔導學生考取證照 18 人次。 2. 經統計 105 學年度輔導學生取得專業證照數計 7 人次。		韓宗甫
27	資管系	教師產學合作件數	未達成	稽核 105/8/1~106/7/31 系中長程 KPI： 1. 計畫教師產學案：每年 12 件。 2. 105 學年度教師產學案實際執行共 11 件，未達計畫目標。		張東孟
28	資管系	學生取得專業證照件數	未達成	稽核 105/8/1~106/7/31 系中長程 KPI： 1. 計畫學生專業證照數：每年 300 張。 2. 105 學年度學生專業證照數共 26 張未達計畫目標。		張東孟
29	企管系	學生專業證照	已達成	1. 學生取得證照件數共 236 張 2. 經查均符合規定。		范秋足
30	企管系	教師產學合作	已達成	1. 教師產學合作件數 2 件 2. 經查均符合規定		范秋足
31	數媒系	教師產學每年 8 件	未達成	查核 105 學年執行成果，說明如下： 105 學年度教師產學案預計 8 件，實際件數為 4 件，未達計畫目標。		陳慈慧
32	數媒系	系中長程發展計畫 KPI (專業證照每年 99 張)	已達成	查核 105 學年執行成果，說明如下： 105 學年度學生各類專業證照預計 99 件，實際件數為 107 件，已達計畫目標。		陳慈慧
33	室設系	學生專業證照	已達成	1. 學生取得證照件數共 188 張。 2. 經查均符合規定。		范秋足
34	室設系	教師產學合作	已達成	1. 教師產學合作件數 9 件。 2. 經查均符合規定。		范秋足
35	創設系	學生專業證照	已達成	1. 學生取得證照件數共 137 張。 2. 經查均符合規定。		范秋足
36	創設系	教師產學合作	已達成	1. 教師產學合作件數 5 件。 2. 經查均符合規定。		范秋足

東南科技大學 106 學年度第 2 學期稽核事後會議

一、時間：107 年 07 月 4 日（星期三）下午 2：00 分整

二、地點：中山樓 5 樓會議室

三、主席：李校長清吟

四、出席人員：

職 稱 / 姓 名	簽 名	受 稽 單 位 主 管	簽 名
副校長	鍾水叔	學 務 長	蔣中庭代
副校長	黃仁輝	總 務 長	蔣中庭代
召集人張仁輝	張仁輝	研 發 長	葉俊偉代
委員梁育立	梁育立	國 際 處	王伯翰代
委員張東孟	張東孟	體 育 室 主 任	張志強
委員李建中	林 興	人 事 室 主 任	石瑞祥
委員陳慈慧	請假 敬 假	會 計 室 主 任	張 敬
委員韓宗甫	韓宗甫	電 算 中 心 主 任	張志強
委員范秋足	請假	圖 書 館 館 長	林嘉品
主任秘書	陳其代	教 資 中 心 主 任	呂展君
通識中心主任	黃明心	招 生 中 心 主 任	

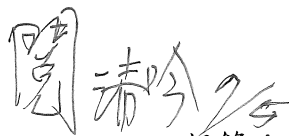
受稽單位主管簽名	受稽單位主管簽名
電子系主任 林群	工管系主任 林成發
機械系主任	資管系主任 張志強
電機系主任	企管系主任 楊宣昭
營空系主任 徐世	行流系主任 李俊青
環工系主任	休管系主任 謝志強
資料系主任 張惠珠	觀光系主任 徐昌新
能源系主任	餐旅系主任 林政政
數媒系主任 陳世士	應英系主任
室設系主任 許山	表藝系主任 許志強
創設系主任 吳志強	

東南科技大學 106 學年度第 2 學期稽核事後會議紀錄

時間：107 年 07 月 04 日（星期三）下午 2:00 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：42 人 實到人數：34 人

壹、主席致詞：感謝稽核小組協助稽核事項的完成，各單位針對有缺失部分可詢問稽核小組並加以改善。

貳、內部稽核工作報告：

本學期內稽工作概況：

一、本學期專案稽核件數 33 件，一般性稽核(行政單位)24 件，一般性稽核(教學單位)36 件。

二、106 學年度第 2 學期缺失件數：

項目	件數	執行情形
專案稽核 (數媒系-個人電腦(8 台)電腦顯示幕(8 具))	1	已完成改善
一般稽核(行政單位) (圖書館-多媒體視聽區流通借閱處理作)	1	已改善完成
一般稽核(教學單位) (教師產學計畫 7 件-休管系、觀光系、餐旅系、應英系、表藝系、資管系、數媒系) 學生專業證照 5 件-環工系、餐旅系、表藝系、工管系、資管系)	12	未達成

參、報告前次會議決議事項及執行成果。

決議：准予備查。

肆、討論事項：

提案一、檢討「東南科技大學 106 學年度第 2 學期各單位稽核缺失」。

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。

三、檢附 106 學年度第 2 學期各單位稽核缺失。

決議：修正後，准予備查。

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。

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、檢附 106 學年度第 2 學期每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之結果。

決議：准予備查。

伍、散會（下午 2：50）

記錄：

組員林吉俞

7/5

主任秘書：

孫瑞琴
0705

校長：

潘吟芬

東南科技大學 106 學年度第 2 學期內部稽核事後會議議程

107 年 07 月 04 日

壹、主席致詞

貳、檢討前次會議決議事項。請參閱第 2 頁。

參、討論事項：

提案一、檢討「東南科技大學 106 學年度第 2 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、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。

三、檢附 106 學年度第 2 學期各單位稽核缺失回覆彙整表。請參閱第 3 頁。

決議：

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、檢附總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之結果彙整表。請參閱第 7 頁。

決議：

肆、臨時動議：

伍、主席結論

陸、散會

東南科技大學 106 學年度第 1 學期內部稽核事後會議記錄

107 年 01 月 17 日

壹、討論事項：

案由	決議	執行單位	執行情形/後續辦理情形
一、「106 學年度第 1 學期各單位稽核缺失回覆表」	准予備查	秘書室	一般稽核(行政單位)1 件(教學單位)1 件皆已改善完成，存檔
二、106 學年度第 1 學期總務處出納組盤點結果彙總表	准予備查。	秘書室	存檔

106 學年度第 2 學期專案性稽核(獎勵補助款)

受稽單位	稽核項目	稽核結果	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
數媒系	個人電腦(8 台) 電腦顯示幕(8 具)	一般缺點	<u>採購程序</u> - 申請：該項申請為個人電腦、電腦顯示卡、還原卡、顯示卡為一起提出申請，數媒系於 106/05/24 提出，106/06/03 核准。 - 公告：因與校內其他電腦一起招標，其中個人電腦、電腦顯示卡為台銀標。而還原卡、顯示卡總金額高於 10 萬，依規定採購金額 10-100 萬，應於本校招標資訊系統公開徵詢三家（含）以上廠商報價，辦理比議價。106/06/21~106/06/28 上網公告。 - 議價及決標：共有穩統資訊有限公司\$881,500、永聯訊科技有限公司\$982,300 及迎鑫科技有限公司\$925,575 共三家投標，核定底價為\$840,000。於 106/07/13 比議價後由穩統資訊優先減價為\$839,937 得標。其中數媒系之金額分別如下：個人電腦 100-00 項目之個人電腦為\$25,478*8 台共\$203,800 及電腦顯示卡為\$3,621*8 具共\$28,968。 - 驗收及核銷：已於 106/09/30，驗收與核銷流程均依規定辦理，且保管組財產增加單已於 106/10/23。 - 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。 <u>實盤</u> - 經查核其數量、放置位置(炎黃 B 棟 107)未依存放地點放置且稽核時沒有財產標籤，無法確認是否為該項財產及目前存放地點，因此無法進行稽核財產，需改善。 - 因第 1 點所述，上傳之財產照片不能確認是否為該項物品之照片，需改善。 - 因第 1 點所述，故無法抽查使用記錄，需改善。 - 因第 1 點所述，故無法確認是否有維修記錄，需改善。	107.05.31 已改善追蹤與驗證結果如下： - 應落實收到保管組財產增加單及財產標籤時，立即請管理老師張貼並拍照留存及上傳入會總系統。 - 落實年度盤點工作，並要求系助理實施複點，以確保設備存放位置及使用情形。 - 嚴格遵守設備借用、轉置存放地點等申請程序及辦法。 數媒系單科修課人數常因重補修、跨領域修習及陸生修課等原因增加修課人數且超過教室現有電腦數量上限，為不使增加額外校外籌款經費添購設備，本學期採機動方式充分使用；下學期起，除陸生修課外，均擬以教室現有數量做+3 台規劃修課最大人數，如此可以固定財產存置位置，避免查核困難。	107/5/23	陳慈慧

數媒系個人電腦(8台)、電腦顯示幕(8具)原因分析：

- 1、績效型獎補款個人電腦設備(含電腦顯示幕)8台增購，於106年10月30日完成驗收，並交付數位媒體電腦教室I使用。
- 2、因外修本系學生較多，雖本系有三間電腦教室，但因修課人數較多而不夠使用，致使這8台電腦亦暫作為機動支援，修課課程、時間、修課人數及不足台數等如下表說明。

班級	課程名稱	課別	學分	時數	教師	時段	教室	人數	教室現有	目前可用	上課時不足台數
數媒二甲	人機介面	必修	3	3	王安台	(四)234	炎黃A棟402(數位媒體電腦教室II)	60	59	55	-5
數媒二甲	數位漫畫	選修	3	3	游凱麟	(三)467	炎黃A棟402(數位媒體電腦教室II)	56	59	55	-1
數媒二乙	人機介面	必修	3	3	王安台	(一)678	炎黃A棟402(數位媒體電腦教室II)	62	59	55	-7
數媒二乙	視覺傳達設計	必修	3	3	張美春	(五)234	炎黃A棟402(數位媒體電腦教室II)	57	59	55	-2
數媒三甲	進階電繪創作	選修	3	3	游凱麟	(五)678	炎黃A棟402(數位媒體電腦教室II)	60	59	55	-5
數媒四乙	國際競賽輔導	選修	3	3	朱善傑	(一)1234	炎黃A棟402(數位媒體電腦教室II)	60	59	55	-5
數媒一甲	影像處理	必修	2	2	陳進士	(五)12	炎黃B棟102(數位媒體電腦教室I)	58	59	56	-2
數媒一乙	影像處理	必修	2	2	陳進士	(三)34	炎黃B棟102(數位媒體電腦教室I)	60	59	56	-4
數媒二甲	視覺傳達設計	必修	3	3	洪雪娥	(一)678	炎黃B棟102(數位媒體電腦教室I)	58	59	56	-2
數媒二甲	數位影音特效	必修	3	3	馬傳義	(四)678	炎黃B棟102(數位媒體電腦教室I)	62	59	56	-6
數媒二乙	數位影音特效	必修	3	3	楊靖宇	(四)234	炎黃B棟102(數位媒體電腦教室I)	62	59	56	-6
數媒一乙	基礎網頁設計	必修	2	3	江啟忠	(五)678	炎黃B棟409(數位媒體電腦教室III)	58	56	56	-2

3、同時間也因執行教育部設備更新計畫案及高中職校參訪體驗活動工作較為繁忙，導致疏漏未核貼財產標籤。

矯正計畫：

4、應落實收到保管組財產增加單及財產標籤時，立即請管理老師張貼並拍照照存查及上傳人會總系統。

5、落實年度盤點工作，並要求系助理實施複點，以確保設備存放位置及使用情形。

6、嚴格遵守設備借用、轉置存放地點等申請程序及辦法。

7、本系單科修課人數常因重補修、跨領域修習及陸生修課等原因增加修課人數且超過教室現有電腦數量上限，為不使增加額外校自籌款經費添購設備，本學期採機動方式充分使用；下學期起，除陸生修課外，均擬以教室現有數量做+3台規劃修課最大人數，如此可以固定財產存置位置，避免查核困難。

預定完成日期：107/5/23

106 學年度第 2 學期一般性稽核(行政單位)

受稽單位	稽核項目	稽核結果	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
圖書館	多媒體視聽區流通借閱處理作	輕微缺失	抽查 105 學年度多媒體視聽區流通借閱處理作業標準畫之執行成果。 1. 抽查 105/10/24、106/5/22 之借閱執行紀錄,以及 105/10、106/5 月借閱統計表與 105-2 學期借閱紀錄統計表。 2. 105/10/24 學生借閱共 16 次,106/5/22 學生借閱紀錄共 13 次。 3. 每月統計及學期借閱紀錄統計表皆依規定執行,為視聽資料借用單之“用畢歸還檢查”及“歸還時間”欄位為勾選及填寫。 4. 附件二”各系所圖書及視聽資料借閱統計表”請標註其表單編號。	1. 視聽資料借用單(105/8/1~106/7/31)之“用畢歸還檢查”及“歸還時間”欄位已逐一檢查,未勾選者已補填寫。 2. 以後會按規定填寫表單。附件二“各系所圖書及視聽資料借閱統計表”已標註其表單編號。	107/5/10	張東孟

106 學年度第 2 學期一般性稽核(教學單位)

項次	受稽單位	稽核項目	稽核結果	缺失說明 (稽核觀察與建議表)	稽核缺點回覆紀錄表	稽核員
1	環工系	105 學年度學生考取證數	未達成	105 學年全學年學生人數已非中長規劃時預計學生人數且差異頗大，預估 KPI 值不合理。該系仍全力輔導學生證照考試。		李建中
2	休管系	105 學年度 KPI 查核：教師產學計畫	未達成	查核休管系依 103~107 學年度中程校務發展計畫，預估 105 學年度教師產學計畫案為 20 件，經查核承辦教師提供的資料以及 SIGN 系統資料，實際執行計畫案為 8 件，低於預估件數 12 件（未達成 KPI 指標）。		梁育立
3	觀光系	教師產合作案	未達成	計畫教師產學案：28 件。105 學年度教師產學案實際執行共 18 件，未達計畫目標。		張東孟
4	餐旅系	105 學年度 KPI 查核：教師產學計畫	未達成	查核餐旅系依 103~107 學年度中程校務發展計畫，預估 105 學年度教師產學計畫案為 15 件，經查核承辦教師提供的資料以及 SIGN 系統資料，實際執行計畫案為 14 件，低於預估件數 1 件（未達成 KPI 指標）。		梁育立
5	餐旅系	105 學年度 KPI 查核：學生取得專業證照	未達成	查核餐旅系依 103~107 學年度中程校務發展計畫，預估 105 學年度學生取得專業證照數為 150 張，英文證照 110 張經查核承辦教師提供的資料以及學生證照影本，實際學生取得專業證照數為 100 張，英文證照 16 張皆低於預估張數（皆未達成 KPI 指標）。		梁育立
6	應英系	教師產學案：每年 14 件	未達成	查核 105 學年執行成果，說明如下： 105 學年度教師產學案預計 14 件，實際件數為 5 件，未達計畫目標。		陳慈慧
7	表演藝術系	105 學年度 KPI 查核：教師產學計畫	未達成	查核表藝系依 105~109 學年度中程校務發展計畫，預估 105 學年度教師產學計畫案為 3 件，經查核系辦公室提供的資料，實際執行計畫案為 1 件（未達成 KPI 指標）。		張仁輝
8	表演藝術系	105 學年度 KPI 查核：學生專業證照	未達成	查核表藝系依 105~109 學年度中程校務發展計畫，預估 105 學年度學生取得專業證照數為 100 張，經查核系辦公室時供的資料以及學生證照影本，實際學生取得專業證照數為 26 張(Mixcraft 7 Certified Associate Program)，低於預估張數（未達成 KPI 指標）。		張仁輝
9	工管系	學生取得專業證照件數	未達成	1. 依 105 學年度預期達成之量化指標預計輔導學生考取證照 18 人次。 2. 經統計 105 學年度輔導學生取得專業證照數計 7 人次。		韓宗甫
10	資管系	教師產學合作件數	未達成	稽核 105/8/1~106/7/31 系中長程 KPI： 1. 計畫教師產學案：每年 12 件。 2. 105 學年度教師產學案實際執行共 11 件，未達計畫目標。		張東孟
11	資管系	學生取得專業證照件數	未達成	稽核 105/8/1~106/7/31 系中長程 KPI： 1. 計畫學生專業證照數：每年 300 張。 2. 105 學年度學生專業證照數共 26 張未達計畫目標。		張東孟
12	數媒系	教師產學每年 8 件	未達成	查核 105 學年執行成果，說明如下： 105 學年度教師產學案預計 8 件，實際件數為 4 件，未達計畫目標。		陳慈慧

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。	01月	1. 一般定存(含校務基金)：至 106.12.31 止，定存合計共 \$ 509,084,455 元，與月報表相符。擴校基金 62 筆，合計 \$ 151,000,000 元。 2. 活期存款：至 106/12/31 止，活期存款共 13 個帳戶，合計餘額 \$ 130,092,076 元與月報表相符。 3. 支票存款：至 106.12.31 止，支票存款共 4 家合計 \$ 119,747,676 元與月報表相符。 4. 零用金：107.01.17 抽查零用金，結餘 57,455 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5. 收現款項：抽查 106.12.28 收現款項 8 筆，金額總計共 53,727 元於次日存入銀行帳戶。 6. 租金收入：場地費收入 4 筆(12 月份)共計 94000 元。	韓宗甫 范秋足
	02月	1. 一般定存(含校務基金)：至 107.01.31 止，定存合計共 \$ 509,084,455 元，與月報表相符。擴校基金 62 筆，合計 \$ 151,000,000 元。 2. 活期存款：至 107/01/31 止，活期存款共 13 個帳戶，合計餘額 \$ 73,092,017 元與月報表相符。 3. 支票存款：至 107.01.31 止，支票存款共 4 家合計 \$ 33,802,051 元。 4. 零用金：107.02.27 抽查零用金，結餘 58,363 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5. 收現款項：抽查 107.01.23 收現款項 11 筆，金額總計共 42,412 元於 107.01.23 及 107.01.24 日存入銀行帳戶。 6. 租金收入：黃志強(二餐)繳交租金共計 180,000 元。	李建中 梁育立
	03月	1. 一般定存(含校務基金)：至 107.02.28 止，定存合計共 \$ 509,084,455 元，共 139 筆與月報表相符。擴校基金 62 筆，合計 \$ 151,000,000 元。 2. 活期存款：至 107/02/28 止，活期存款共 13 個帳戶，合計餘額 \$ 114,214,164 元與月報表相符。 3. 支票存款：至 107.02.28 止，支票存款共 4 家合計 \$ 19,136,377 元。 4. 零用金：107.03.29 抽查零用金，結餘 51,491 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5. 收現款項：抽查 107.02.22 收現款項 18 筆，金額總計共 781,942 元於次日 107.02.23 存入銀行帳戶。 6. 租金收入：珊益食品 107.03.15 繳交租金 10,000 元 107.02.01 包福娛樂國際繳交場地費 36,000 元。	張東孟 陳慈慧
	04月	1. 一般定存(含校務基金)：至 107.03.31 止，定存合計共 \$ 509,084,455 元與月報表相符。擴校基金 62 筆，合計 \$ 151,000,000 元。 2. 活期存款：至 107/03/31 止，活期存款合計餘額 \$ 112,406,247 元與月報表相符。 3. 支票存款：至 107.03.31 止，支票存款合計 \$ 25,346,232 元與月報表相符。 4. 零用金：107.04.26 抽查零用金，結餘 50,399 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。	韓宗甫 范秋足

盤點項目	稽核月份	稽核委員審查意見	稽核委員
		5. 收現款項：抽查 107.03.29 收現款項 3 筆，金額總計共 8,300 元於 107.03.30 存入銀行帳戶。 6. 租金收入：珊益食品 107.04.12 繳交租金 10,000 元學生第二餐廳 107.04.18 繳交 3 月份租金 180,000 元。	
	05 月	1. 一般定存(含校務基金)：至 107.04.30 止，定存合計共 \$ 509,084,455 元與月報表相符。擴校基金 62 筆，合計 \$ 151,000,000 元。 2. 活期存款：至 107/04/30 止，活期存款合計餘額 \$ 69,127,947 元與月報表相符。 3. 支票存款：至 107.04.30 止，支票存款合計 \$ 29,441,970 元與月報表相符。 4. 零用金：107.05.23 抽查零用金，結餘 57,294 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5. 收現款項：抽查 107.04.25 收現款項 5 筆，金額總計共 12,194 元並於隔日 107.04.26 存入銀行。 6. 租金收入： 107.05.02 收潤六豆 3.4 月租金 40,000 元。 107.05.22 收第二餐廳繳交 4 月份租金 180,000 元。 5 月共收取中正樓 709 場地費 2 筆合計 24,000 元。	李建中 梁育立
	06 月	1. 一般定存(含校務基金)：至 107.05.31 止，定存合計共 \$ 509,084,455 元與月報表相符。擴校基金 62 筆，合計 \$ 151,000,000 元。 2. 活期存款：至 107/05/31 止，活期存款 14 個帳戶，合計餘額 \$ 76,099,083 元與月報表相符。 3. 支票存款：至 107.05.31 止，支票存款共 4 家，合計 \$ 84,732,947 元與月報表相符。 4. 零用金：107.06.20 抽查零用金，結餘 56,1514 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5. 收現款項：抽查 107.05.21 收現款項 6 筆，金額總計共 16,0724 元並於隔日 107.05.22 存入銀行。 6. 租金收入： 107.06.11 勞動部技術士技能檢定場地費收入 12,000 元 107.06.06 收潤六豆 5.6 月租金 40,000 元。	張東孟 陳慈慧

東南科技大學 107 學年度第 1 學期內部稽核小組第 1 次會議

一、時間：107 年 10 月 02 日（星期二）中午 12：10 分整

二、地點：中山樓 4 樓會議室

三、主席：張召集人仁輝

四、出席人員：

職	稱	姓	名	簽	名
委員		張	東	孟	
委員		韓	宗	甫	
委員		陳	慈	慧	
委員		梁	育	立	

東南科技大學 107 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核作業 討論會議紀錄

時間：107 年 10 月 02 日（星期二）中午 12:10 整

地點：中山樓 4 樓會議室

主席：張召集人仁輝

記錄：林雪瑜

出席人員：詳如簽到單

應到人數：5 人

實到人數：5 人

壹、主席致詞：

- 一、本學期因 2 位稽核委員離退，目前尚未找到合適教師擔任，所以本學期稽核項目將作部分調整。
- 二、本學期「例行性稽核」部分，行政單位請依風險評估表中作業項目勾選 1 項，稽核業務單位之執行過程與成果。教學單位部分，本次稽核「學生專業實務實習作業」之執行過程及成果。
- 三、本學期「專案稽核」部分，以各單位使用獎勵補助款與學校配合款之設備查核項目勾選 1 項為主(但須完成核銷作業，若本學期未完成核銷將留置下學期查核)。

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 107 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。
- 三、本學期教學單位除專案稽核外，例行性稽核項目為各系「學生專業實務實習作業」之執行過程及成果。

召集人：

- 一、本學期稽核範圍分為「一般性稽核」及「專案性稽核」。
- 二、「一般性稽核」

行政單位：依風險評估表項目中勾選 1 項。

教學單位：本次以「學生專業實務實習作業」作為稽核項目。

- 三、「專案性稽核」

以各單位於 107 年度使用教育部獎補助款經費與學校配合款採購之設備列為稽核對象，本次稽核時程為 107.01.01~107.12.31 採購與完成驗收之項目。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 107 年度採購之設備為主，本次稽核時程為 107.01.01~107.12.31 採購與完成驗收及核銷之項目，抽查 1 項資本門或經常門項目。
- 二、「一般性稽核」部分，行政單位請依風險評估表中作業項目勾選 1 項 (106.08.1~107.07.31 以結束日為主)，稽核業務單位之執行過程與成果。教學單位，稽核項目為各系「學生專業實務實習作業」(106.08.1~107.07.31 以結束日為主)之執行過程及成果。
- 三、委員集中查核資料時間訂於 107.10.15~107.10.19，中山樓 3 樓總務處。(請會計室提供查核資料)
- 四、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：請秘書室依據委員稽核月份安排稽核時間。

肆、臨時動議：

伍、散會（下午 13：20）

記錄：

組員林雪瑜

10/3

召集人：

10/4

東南科技大學 107 學年度內部稽核工作計畫

一、依據：依本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」辦理。

二、目的：

(一) 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。

(二) 合理確保學校執行各年度「整體發展獎勵補助經費運用績效訪視評鑑計畫」學校自評表資料表達之可靠性及經費運用績效之發揮。

三、稽核工作範圍：

(一) 例行性稽核：

各營運事項之作業程序訂定、依單位之業務及年度工作計畫設置內部控制點及稽核作業規範。

1. 例行作業是否已遵循現行內控制度執行。
2. 例行作業是否已制度化，有明文規定可資遵循。
3. 現行內控制度是否合理，是否與組織政策一致；流程是否明確；因應內、外環境改變是否有新制度建立。
4. 現有資源是否有效運用。
5. 稽核計畫，如表 1 所示。

表 1 例行性稽核計畫表

稽核事項	受查單位	預計查核日期	查核項目	風險評估等級	查核人員
財務事項	會計室		代收款項與其他收支之審核、收支、管理與記錄	9	張東孟
教學事項	教務處註冊組		雲科大基本資料庫填報作業	6	張東孟
學生事項	學務處衛保組		膳食衛生安全	6	陳慈慧
總務事項	總務處保管組		驗收紀錄表	9	韓宗甫
資訊處理事項	圖資處		智慧財產權宣導	3	韓宗甫
人事事項	人事室	10/25	人員校外服務	2	梁育立
其他學校營運事項	秘書室	10/25	各項會議召開作業	3	梁育立
學生事項	體育室	10/25	健身中心使用管理	3	梁育立
研究發展事項、產學合作事項、	研發處		召開專責小組會議作業	9	陳慈慧
營運事項-教學事項	教學資源中心		教學助理執行、管考與評選	6	張仁輝
國際交流及合作事項	國際處		境外生確定入學資料準備流程作業標準書	6	張仁輝

(二) 專案性稽核：

各教學及行政單位使用教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費。

1. 106年度整體發展獎勵補助經費支用規劃情形與成效
2. 106年度整體發展獎勵補助經費經常門執行情形與成效
3. 106年度整體發展獎勵補助經費資本門執行情形與成效

專案稽核計畫執行應行注意事項：

- 有效稽核排程：稽核項目優先序、何時稽核、投入時間…
- 風險評估因素：內控有效性、審查意見、新規範…

4. 稽核計畫，如表 2 所示。

表 2 專案性稽核計畫表

稽核事項	受查單位	預計查核人員	預計查核日期	稽核項目
使用教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費。	學務處	梁育立	11/8	無線對講機
	圖資處	張仁輝		資本門經費需求軟體教學資源規格說明書
	機械系	張仁輝		金相切割機
	營空系	張東孟		3D 繪圖軟體
	能源系	張仁輝		中央氣體管路配置系統
	電子系	梁育立	11/8	伺服器主機
	電機系	梁育立	11/15	污水池排放控制盤
	資科系	梁育立	11/15	KVM 多電腦切換器
	休管系	韓宗甫		資訊器材電腦主機
	觀光系	韓宗甫		展示架
	餐旅系	陳慈慧		臭氧水機
	應英系	陳慈慧		英語教學軟體（限制性招標）
	表藝系	陳慈慧		手拉銀幕
	資管、數遊系	韓宗甫		交換器 動作捕捉
	企管系	陳慈慧		8 PORT 雙介面電腦切換器
	行銷與流通	韓宗甫		二聯式發票機
	數媒系	張東孟		
	室設系	張東孟		龍門式雕刻機
	創設系	張東孟		數位相機鏡頭

四、稽核業務期間：107 年 01 月 01 日至 107 年 12 月 31 日

五、執行方式：實地訪查。

六、受查單位：行政及學術單位。

七、本計畫完成稽核報告簽奉校長核准後，提報相關會議。

八、本計畫經校長同意後施行。

三、稽核小組每月至總務處盤點如，表 3 所示。

表 3 至總務處盤點計畫表

月份	委員姓名	月份	委員姓名	月份	委員姓名
09	張東孟 陳慈慧	11	梁育立 張東孟	01	張仁輝 梁育立
10	韓宗甫 張仁輝	12	陳慈慧 韓宗甫	02	張東孟 陳慈慧

東南科技大學

稽核觀察與建議表

頁數

受稽單位：

稽核範圍：

稽核執行期間： 年 月 日～ 年 月 日

稽核項目 編號	稽核項目內容	觀察與建議	稽核結果			
			符 合	重 大 缺 點	一 般 缺 點	輕 微 缺 點

稽核人員：

召集人：

東南科技大學
稽核缺點回覆記錄表

受稽單位：_____ 稽核人員：_____ 頁

數：

稽核項目：_____ 編號：_____

缺點說明： ☐ 重大缺點 ☐ 一般缺點 ☐ 輕微缺點

原因分析：

矯正計畫：

預定完成日期：

改善負責人

主 管

稽核人員

稽核改善追蹤與驗證記錄表

受稽單位：_____ 稽核人員：_____ 頁

數：

稽核項目：_____ 編號：_____

缺點說明：☐重大缺點 ☐一般缺點 ☐輕微缺點

追蹤與驗證結果

改善負責人		主管		稽核人員		召集人	
-------	--	----	--	------	--	-----	--

東南科技大學

稽核序號	1071001
稽核日期	107.08.01~107.12.31

內部稽核報告

稽核員：

稽核小組召集人：

校長：

監察人：

中華民國 年 月 日

東南科技大學-內部稽核報告		
稽核項目：		查核時間：
負責單位：	資料期間：	報告日期：
查核說明/改進建議：		原因分析/矯正計畫：
受查單位： ☐接受改進建議 改善時間： ☐不接受改進建議 原因說明：		

東南科技大學盤點稽核表

受檢單位：總務處出納組

說明：

- 一、依據本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」第3條辦理。
- 二、現金出納處理之事後查核。
- 三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

序號	事 項	說 明
1	一般定存 (含校務基金)	定存合計： 擴校基金：
2	活期存款	活期存款合計餘額：
3	支票存款	支票存款合計：
4	零用金	零用金抽查：
5	收現款項	場地租金：
6	租金收入 (每月10日前繳交)	第二餐廳： 潤六豆：

※本查核過程中所參與、討論、提及、閱覽或聽聞各事項皆不應以任何方式對外傳述，如因此造成本校損害將依法究辦。

內控稽核委員簽名：

受稽單位簽名：

稽核日期：

東南科技大學 107 學年度第 1 學期稽核事後會議

一、時間：108 年 01 月 23 日（星期三）下午 2：00 分整

二、地點：中山樓 5 樓會議室

三、主席：李校長清吟

四、出席人員：

職 稱 / 姓 名	簽 名	受 稽 單 位 主 管	簽 名
副校長	魏如松	教 務 長	李清吟
副校長	王心	學 務 長	鄭明珍
召集人張仁輝	張仁輝	總 務 長	黃志強
委員梁育立	梁育立	研 發 長	黃仁清
委員張東孟	張東孟	國 際 處	陳美君
委員陳慈慧	陳慈慧	圖 資 長	張志強
委員韓宗甫	韓宗甫	體 育 室 主 任	廖文治
通識中心主任	孫瑞琴	教 資 中 心 主 任	呂麗芳
人 事 室 主 任	石瑞祥	招 生 中 心 主 任	傅文
會 計 室 主 任	張敏		

受稽單位主管簽名	受稽單位主管簽名
電子系主任 林亞平	創設系主任 吳一平
機械系主任	資管系、數遊系主任 請假 潘楚群 訪談
電機系主任 周錦鴻	企管系主任 李俊偉代
營空系主任 賴祝明代	行流系主任 李俊青
	休管系主任 潘麗瑋代
資料系主任 張惠琳	觀光系主任 徐銘凱
能源系主任 黃亞光代	餐旅系主任 林政政
數媒系主任 黃明宏(代)	應英系主任 林昭晴
室設系主任 劉心怡	表藝系主任 傅慧玲

東南科技大學 107 學年度第 1 學期稽核事後會議紀錄

時間：108 年 01 月 23 日（星期三）下午 2:00 整

地點：中山樓 5 樓會議室

主席：李校長清吟

出席人員：如簽到單

應到人數：42 人

實到人數：39 人

閻清吟/35

記錄：林雪瑜

壹、主席致詞：本校內部稽核事項已與教學做連結，請各單位針對缺失部分務必修正，未發現缺失之單位亦請細心檢查該單位資料。並感謝內部稽核委員如此用心稽核。

貳、內部稽核工作報告：

一、本學期專案稽核件數 24 件，一般性稽核(行政單位)11 件，一般性稽核(教學單位)17 件。

二、107 學年度第 1 學期缺失件數：

項目	件數	執行情形
一般稽核(行政單位)	1	已改善完成
一般稽核(教學單位) (學生專業實務實習作業)	4	列入下學期改善

參、報告前次會議決議事項及執行成果。

決議：准予備查。

肆、討論事項：

提案一、「107 學年度第 1 學期各單位稽核缺失結果彙整表」，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 107 學年度第 1 學期各單位稽核缺失結果彙整表。請參閱第 3 頁。

決議：

1. 請各系重新檢視單位內「學生專業實務實習報告表 1~表 12」資料是否完整並上傳系統。
2. 請研發處製作學生專業實務實習範例(包含錯誤態樣)供各單位參考下載使用。
3. 請各單位公告之法規及表單應轉換為圖片檔之 pdf 上傳。
4. 准予備查。

提案二、107 學年度第 1 學期總務處出納組盤點結果彙總表，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、委員 7 月~12 月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之結果彙整。
- 三、檢附 107 學年度第 1 學期總務處出納組盤點結果彙總表。請參閱第 5 頁。

決議：准予備查。

伍、散會（下午 3：00）

記錄：組員林雪瑜 1/25

主任秘書：

鍾水松
108.1.25.

校長：

潘以峰
1/25.

東南科技大學 107 學年度第 1 學期內部稽核事後會議議程

108 年 01 月 23 日

壹、主席致詞

貳、檢討前次會議決議事項。請參閱第 2 頁。

參、討論事項：

提案一、「107 學年度第 1 學期各單位稽核缺失結果彙整表」，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 107 學年度第 1 學期各單位稽核缺失結果彙整表。請參閱第 3 頁。

決議：

提案二、107 學年度第 1 學期總務處出納組盤點結果彙總表，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、委員 7 月~12 月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券之結果彙整。

三、檢附 107 學年度第 1 學期總務處出納組盤點結果彙總表。請參閱第 5 頁。

決議：

肆、臨時動議：

伍、主席結論

陸、散會

東南科技大學 106 學年度第 2 學期內部稽核事後會議記錄

107 年 07 月 04 日

壹、討論事項：

案由	決議	執行單位	執行情形/後續辦理情形
一、「106 學年度第 2 學期各單位稽核缺失回覆表」	准予備查	秘書室	存檔
二、106 學年度第 2 學期總務處出納組盤點結果彙總表	准予備查。	秘書室	存檔

107 學年度第 1 學期一般性稽核(行政單位)

受稽核單位	稽核項目	稽核結果	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
教學資源中心	106 學年度教學助理執行、管考與評選作業執行成果	一般缺點	查核教學資源中心教學資源組辦理 106 學年度教學助理執行、管考與評選作業執行成果，說明如下： 1. 106 學年度各項教學助理核准通過人數為第 1 學期合計 145 人，第 2 學期合計 100 人。 2. 抽查 106-1 資管系李修珍老師之教學助理王 O 玄同學，相關作業流程依規定辦理，相關資料留存備查。 3. 抽查 106-2 創設系吳湘萍老師之教學助理于 O 軒同學，相關作業流程依規定辦理，相關資料留存備查。 4. 該組現行教學助理執行、管考與評選作業標準書有 9 項(基礎共同課程教學助理作業、專業課程教學助理作業、跨校高職教學助理作業、英文教學助理作業...等)，作業流程相似程度高，與組長溝通討論後，建議可合併成一項作業標準書，差異部分可在作業程序說明。使用表單應包含申請表，且每張表單需編號。此外，第三階段文件-所有空白表單應放在二階作業標準書後，且每張空白表單左下方需標示編號，以與作業標準書之使用表單對照。	教資中心為因應全線上(online)之申請、工作紀錄填報、期末工作報告、與管考作業變更，除自 1071 學期已修訂計畫外，並在實施計畫下，修訂教學助理各項表單，並合併各類別教學助理後，整併修訂為一份教學助理作業標準書。	107 年 12 月 3 日檢視相關作業標準書(東南大學教學管理執行標準書)，已按照標準書修正完成。	張仁輝
國際處國際交流中心	SOP 合宜性查核		1. 國際與兩岸交流中心自 101 學年度設立，隸屬研發處。103 學年度第二學期因業務擴增，由研發處移出並提升為一級單位「國際事務處」，下設置 2 個中心，包括「國際交流中心」與「兩岸交流中心」。本學期查核國際交流中心，發現目前第二階段文件「作業標準書」與第三階段文件「表單」，與現行作業流程不相符合，該組也正在修改不合時宜的第一階段文件相關「辦法」。與主任討論後，建議重新審視三階文件，不合時宜之三階文件應修訂、新增或刪除。 2. 考量該中心需執行日常業務，可逐步完成。本學期須完成 SOP 文件總表 (SOP 一覽表) 之修正，建立與目前業務範圍及內容相符之 SOP 一覽表，並根據風險等級優先完成風險等級高 (風險等級為 6) 之作業標準書及其表單的修訂與新增，隨後再完成其他風險等級之作業標準書及其表單的修訂與新增。 3. 下學期 107-2 將以風險等級 6 之作業標準書及其業務執行成果列為查核項目。 4. 另外，兩岸交流中心應先自行審視三階文件的合宜性。		請國際交流中心於 108.1.20 前完成作業標準書一覽表，並繳交秘書室。	張仁輝

107 學年度第 1 學期一般性稽核(教學單位)

受稽核單位	稽核項目	稽核結果	缺失說明(稽核觀察與建議表)	稽核缺點回覆紀錄表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
餐旅系	專業實習作業	輕微缺點	經抽查餐旅二甲陳○言同學實習表單左證，得心 3 篇，實習表單 4 篇及指導老師未在表 4 簽名，未依 SOP 流程確實審核，應改進。	未於校外實習前傳達每學期同學需繳交資料，導致表單缺少或導師還未從數位教學平台下載完成。	應於校外實習前向導師及同學傳達每學期需繳交表單時程，並請導師後續追蹤表單繳交情況，於學期中時整理一次表單，如有缺繳同學持續追蹤，學期末時再整理一次表單並請同學繳交完成。	陳慈慧

數媒系	學生專業實習標書執行成果。	一般缺點	1. 106/9/1~107/7/31 學生學期專業實習，數媒系共 136 人至校外實習。 2. 抽查三○甲學生王○翔至麥絡互動創作有限公司進行實習。三○乙陳○宇至環亞壓克力模型企業社進行實習，該生之老師訪視紀錄只有 1 次且未填寫訪視日期，指導老師欄位未填寫老師姓名。 3. 依其 SOP，其廠商說明會與職前說明會應分開舉辦，若一起舉辦，則建議應分別製作會議紀錄。 4. 未召開實習審查會，建議應依 SOP 程序辦理。 說明：三○乙陳○宇至環亞壓克力模型企業社進行實習，該生之老師訪視紀錄只有 1 次且未填寫訪視日期，指導老師欄位未填寫老師姓名乙案；說明如下： 1、環亞壓克力模型企業社員負責老師為高士珮老師，高老師因病於 106 學年度第 2 學期奉移辦理留職停薪後，其相關業務則交付江啟忠老師負責，期間，因江老師本身也患病在身且於 6 月 1 日起辦理留職停薪申請獲准後，相關實習訪視則均落於系主任陳進士老師負責；由於適逢招生及高中職參觀、宣導等業務繁忙，故未完全顧及訪視學生之需要，造成只有訪視一次之記錄。 廠商說明會與職前說明會應分開舉辦，若一起舉辦，則建議應分別製作會議紀錄；說明如下： 2、本系實習學生眾多，尋訪同意配合課程作業廠商數更多達 40 家以上，學生分列班級情況下，共同時間較為不多，因此無法將說明會議分開辦理，且參與之廠商名錄，本系均在會議前一個月公告週知及登錄，因此，學生在說明會時會直接與廠商面對面進行了解及篩選，故均一起辦理。 未召開實習審查會，建議應依 SOP 程序辦理。 3、如前揭說明，廠商資格審查，學生成績審查，則均依循規定辦理；但學生媒合後，因需取得產學合作合約書時間不定，故確認配對後實習審查會議，往往召開時間均會延後。 經抽查應英四甲鄭○翔同學及應英四甲鍾○戎同學之實習表單佐證，皆缺心得 1 篇，表 5 查訪日期 3 份皆空白，未依 SOP 流程確實審核，應改進。	將列為下學期之追蹤項目。	張東孟
應英系	專業實習作業	輕微缺點	為免學生找實習單位困難，所以從寬認定實習廠商條件，以利學生能順利在期限內完成實習。 1. 企四乙陳○瑄同學之實習表單，簽約未注意日期。心得缺 1 篇。因表單只要求最少 3 篇。 2. 企四丙柯宣○同學之實習表單，簽約未注意日期。表 2 沒評估日期，表 5 查訪日期未注意日期。	學生實習表單應繳交心得報告 4 篇，已於系務會議報告，請老師下學期學生實習時改善。	陳慈慧
企管系	專業實習作業	輕微缺點	1. 企四乙陳○瑄同學之實習表單，簽約未注意日期。心得缺 1 篇。因表單只要求最少 3 篇。 2. 企四丙柯宣○同學之實習表單，簽約未注意日期。表 2 沒評估日期，表 5 查訪日期未注意日期。	目前可以改善部分，請老師補正。無法更正部分，請本學期實習老師幫忙注意有關問題。將於近期召開系務會議時加以宣導。	陳慈慧

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	1.一般定存(含校務基金)：至 107.06.30 止，定存合計共\$ 509,084,455 元與月報表相符。擴校基金共 62 筆，合計\$ 151,000,000 元。 2.活期存款：至 107.06.30 止，活期存款合計餘額\$ 124,270,390 元與月報表相符。 3.支票存款：至 107.06.30 止，支票存款合計\$ 18,377,889 元與月報表相符。 4.零用金：107.07.31 抽查零用金，結餘 57,452 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5.收現款項：抽查 107.06.201 收現款項 28 筆，金額總計共 124,424 元於次日存入銀行帳戶。 6.租金收入：7/24 童顏有機公司借用飛航情境教室場地費收入 8,000 元，7/17 第二餐廳租金收入 180,000 元。	張仁輝 韓宗甫
	08月	1.一般定存(含校務基金)：至 107.07.31 止，定存合計共\$ 509,084,455 元與月報表相符。擴校基金 62 筆共\$ 151,000,000 元。 2.活期存款：至 107.07.31 止，活期存款合計餘額\$ 79,145,200 元與月報表相符。 3.支票存款：至 107.07.31 止，支票存款合計\$ 15,184,721 元與月報表相符。 4.零用金：107.08.30 止查核零用金結餘 60,181 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5.收現款項：抽查 107.08.06 收現款項共 6 筆 4,845 元均於 8/7 存入銀行。 6.租金收入：查 8/9 場地費收入各為 18,000 元及 4,000 元。	張東孟 梁育立
	09月	1.一般定存(含校務基金)：至 107.08.31 止，定存合計共\$ 509,084,455 元與月報表相符。擴校基金 62 筆共\$ 151,000,000 元。 2.活期存款：至 107.08/31 止，活期存款合計餘額\$ 130,472,791 元與月報表相符。 3.支票存款：至 107.08.31 止，支票存款合計\$ 18,553,581 元與月報表相符。 4.零用金：107.09.26 抽查零用金，結餘 59,742 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5.收現款項：抽查 107.08.21 收現款項共 22 筆共 1,461,523 元，於 107.08.22 存入銀行。 6.租金收入：查 9/3 場地費收入為 5,000 元，該筆費用於場地使用日期 9/2 才繳交，因繳費者於 8/30 繳費時已過會計當月關帳，故延至 9/3 繳交，應避免之。 9/11 場地費收入 14,000 元。	張東孟 陳慈慧
	10月	1.一般定存：至 107.09.30 止，定存合計共\$ 509,084,455 元。校務基金：62 筆，合計\$ 151,000,000 元，與月報表相符。 2.活期存款合計餘額：至 107.09.30 止，合計餘額\$ 167,568,368 元與月報表相符。 3.支票存款合計：至 107.09.30 止，合計\$ 19,700,442 元。 4.零用金：至 107.09.30 止抽查零用金結餘 11,632 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5.收現款項：至 107.10.23 止無場地租金收入。查 107.09.12 收現款項共 2 筆共 760 元於次日存入銀行。 6. 租金收入：第二餐廳-無。潤六豆 10/16 收入 40,000 元水電及	張仁輝 韓宗甫

盤點項目	稽核月份	稽核委員審查意見	稽核委員
		清潔場地費(107.9 月與 10 月)。	
	11 月	1.一般定存(含校務基金)：至 107.10.31 止，定存合計共\$ 509,084,455 元。擴校基金 62 筆合計\$ 151,000,000 元與月報表相符。 2.活期存款：至 107.10.31 止，合計餘額\$ 126,187,576 元與月報表相符。 3.支票存款：至 107.10.31 止，合計\$ 20,024,854 元。 4.零用金：107.11.20 抽查零用金，結餘 25,484 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5.收現款項：107.10.15 收現款項共 9 筆，共 300,140 元，於 107.10.16 存入銀行帳戶。 6.租金收入：107.11.09 收潤六豆商行 11~12 月租金共 40,000 元。107.11.08 收黃志強(第 2 餐廳)11/17-12/16 租金共 150,000 元。11/14 收黃志強因租金遲繳之罰金共 2,250 元。	張東孟 梁育立
	12 月	1.一般定存(含校務基金)：至 107.11.30 止，定存合計\$ 509,084,455 元。擴校基金 62 筆共\$ 151,000,000 元與月報表相符。 2.活期存款：至 107.11.30 止，合計\$ 52,701,366 元與月報表相符。 3.支票存款：至 107.11.30 止，合計\$ 26,527,509 元與月報表相符。 4.零用金：107.12.18 抽查零用金，結餘 22,692 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5.收現款項：107.12.14 收取包福娛樂公司借用飛航情境教室場地費收入 16,000 元。 抽查 107.11.22 收現款項 8 筆，共 35,247 元於當日或次日存入銀行帳戶。 6.租金收入：潤六豆已於 11 月繳交，收黃志強(第二餐廳) 107.12.17~108.01.16 租金 150,000 元。	陳慈慧 韓宗甫

東南科技大學 107 學年度第 2 學期內部稽核小組第 1 次會議

一、時間：108 年 02 月 20 日（星期三）中午 12：10 分整

二、地點：中山樓 4 樓會議室

三、主席：張召集人仁輝

四、出席人員：

職	稱	姓	名	簽	名
委員		張	東孟	張東孟	
委員		韓	宗甫	韓宗甫	
委員		陳	慈慧	陳慈慧	
委員		梁	育立	梁育立	

東南科技大學 107 學年度第 2 學期第 1 次 內部稽核作業討論會議紀錄

時間：108 年 02 月 20 日（星期三）中午 12:10 整

地點：中山樓 4 樓會議室

主席：張召集人仁輝

記錄：林雪瑜

出席人員：詳如簽到單

應到人數：5 人

實到人數：5 人

壹、主席致詞：本學期獎勵補助款執行表中新增一個「欄位」為「預估採購月份」，即為驗收完成日。請各位委員加強受稽單位採購設備之「預估驗收完成月份」，需與當初提出可以完成驗收的月份相符。

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 107 學年度第 2 學期內部稽核工作計畫」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。

召集人：

一、本學期稽核範圍分為「一般性稽核」及「專案性稽核」。

二、「一般性稽核」

行政單位：依風險評估表項目中勾選 1 項。

教學單位：本次以各系 106.08.01~107.07.31「學生證照通過件數」及「教師產學合作件數」作為稽核項目，其中「教師產學合作件數」以簽約日為計算點。

三、「專案性稽核」

以各單位於 107 年度使用教育部獎補助款經費與學校配合款採購之設備列為稽核對象，本次稽核時程為 107.08.01~107.12.31 採購與完成驗收之項目。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 107 年度採購之設備為主，本次稽核時程為 107.08.01~107.12.31 採購與完成驗收及核銷之項目，抽查 1 項資本門或經常門項目。

二、「一般性稽核」部分，行政單位請依風險評估表中作業項目勾選 1

項(106.08.1~107.07.31 以結束日為主)，稽核業務單位之執行過程與成果。教學單位，稽核項目為各系「學生證照通過件數」及「教師產學合作件數」(106.08.1~107.07.31 以結束日為主)之執行過程及成果，「教師產學合作件數」以簽約日為計算點。。

三、委員集中查核資料時間訂於 108.03.18~108.03.22，中山樓 3 樓總務處。(請會計室提供查核資料)

四、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：請秘書室依據委員稽核月份安排稽核時間。

提案三、檢討「東南科技大學 107 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。

三、檢附「東南科技大學 107 年度獎勵補助經費內部稽核報告-前一年度缺失及異常事項改善情形」

決議：請秘書室依據討論內容填報。

肆、散會(下午 13:20)

記錄：

林雪瑜

召集人：

王

東南科技大學 107 學年度內部稽核工作計畫

一、依據：依本校「東南科技大學內部稽核作業實施細則」辦理。

二、目的：

(一) 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。

(二) 合理確保學校執行各年度「整體發展獎勵補助經費運用績效訪視評鑑計畫」學校自評表資料表達之可靠性及經費運用績效之發揮。

三、稽核工作範圍：

(一) 例行性稽核：

各營運事項之作業程序訂定、依單位之業務及年度工作計畫設置內部控制點及稽核作業規範。

1. 例行作業是否已遵循現行內控制度執行。
2. 例行作業是否已制度化，有明文規定可資遵循。
3. 現行內控制度是否合理，是否與組織政策一致；流程是否明確；因應內、外環境改變是否有新制度建立。
4. 現有資源是否有效運用。
5. 稽核計畫，如表 1 所示。

表 1 例行性稽核計畫表(106.08.01~107.07.31)

稽核事項	受查單位	查核人員	預計查核日期	稽核項目	風險評估等級
財務事項	會計室	張東孟		各項補助款之收支管理、執行及記錄	9
教學事項	教務處	張東孟		填報師大課務作業	6
學生事項	學務處	陳慈慧		學生請假作業	6
總務事項	總務處	韓宗甫		飲水機保養作業操作規範	1
資訊處理事項	圖資處	韓宗甫		全校無線網路維護	1
人事事項	人事室	梁育立		人員聘任	3
其他學校營運事項	秘書室	梁育立		大專定期統計報表	4
學生事項	體育室	梁育立		體育館使用管理	6
研究發展事項、產學合作事項、	研發處	陳慈慧		獎勵補助款採購時程作業	9

稽核事項	受查單位	查核人員	預計查核日期	稽核項目	風險評估等級
營運事項-教學事項	教學資源中心	張仁輝		107 年度高教深耕計畫執行	9
國際交流及合作事項	國際處	張仁輝		國學生申請就學作業標準書 僑生入學作業標準書 教育展參展作業標準書	6 4 6

6. 稽核小組每月至總務處盤點如，表 2 所示。

表 2 至總務處盤點計畫表

月份	委員姓名	月份	委員姓名	月份	委員姓名
03	韓宗甫 張仁輝 盤點日期：3/20 下午 1:30	05	陳慈慧 韓宗甫 盤點日期：5/22 下午 1:30	07	張東孟 陳慈慧
04	梁育立 張東孟 盤點日期：4/24 下午 1:30	06	張仁輝 梁育立 盤點日期：6/26 下午 1:30	08	韓宗甫 張仁輝

(二) 專案性稽核：

各教學及行政單位使用教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費。

1. 106年度整體發展獎勵補助經費支用規劃情形與成效
2. 106年度整體發展獎勵補助經費經常門執行情形與成效
3. 106年度整體發展獎勵補助經費資本門執行情形與成效

專案稽核計畫執行應行注意事項：

- 有效稽核排程：稽核項目優先序、何時稽核、投入時間…
- 風險評估因素：內控有效性、審查意見、新規範…

4. 稽核計畫，如表 3 所示。

表3 專案性稽核計畫表

稽核事項	受查單位	預計查核人員	預計查核日期	稽核項目
使用教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費。	學務處	梁育立		電競桌上型主機
	總務處	韓宗甫		中央錄影工作站-校園安全設備
	圖資處	張仁輝		個人電腦
	機械系	張仁輝		掃描式電子顯微鏡控制模組
	營空系	張東孟		個人電腦
	能源系	張仁輝		螺旋式冰水主機檢定設備(變更)
	電子系	梁育立		個人電腦
	電機系	梁育立		電腦顯示幕-資訊器材
	資科系	梁育立		個人電腦-顯示器
	休管系	韓宗甫		休旅證照模擬考試軟體系統
	觀光系	韓宗甫		投影拼接融合器
	餐旅系	陳慈慧		數位多功能電子講桌
	應英系	陳慈慧		無線麥克風-專業教室物品
	表藝系	陳慈慧		電子展示系統
	資管、數遊系	韓宗甫		VR/MR 電腦-顯示器 高階 VR 電腦-顯示器
	企管系	陳慈慧		單眼數位相機
	行銷與流通	韓宗甫		SPSS Statistics Base
	數媒系	張東孟		金屬印表機
	室設系	張東孟		/
	創設系	張東孟		高溫爐

四、稽核業務期間：107 年 01 月 01 日至 107 年 12 月 31 日

五、執行方式：實地訪查。

六、受查單位：行政及學術單位。

七、本計畫完成稽核報告簽奉校長核准後，提報相關會議。

八、本計畫經校長同意後施行。

東南科技大學

107 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	108 年 02 月 20 日	校長核准日	108 年 2 月 26 日
稽核期間	107 年 01 月 01 日～107 年 12 月 31 日		
稽核人員	張仁輝、張東孟、梁育立、陳慈慧、韓宗甫		

【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 15.41% (=5,270,139÷34,202,246)，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比例為 70.00% (=23,941,572÷34,202,246)，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比例為 30.00% (=10,260,674÷34,202,246)，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	經查實際執行及專帳明細，本校並未支用獎勵補助款於興建校舍工程建築及建築貸款利息補助事宜。		

【第壹部分】經費支出與規畫				
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	經查本校並未支用獎勵補助款於重大天然災害及不可抗力因素所致須修繕之校舍工程。		
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	經核算各系所之教學及研究設備占資本門獎勵補助款比例為 75.68% (=18,118,369÷23,941,572)，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 11.42% (=2,735,008÷23,941,572)，符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經核算學輔相關設備占資本門獎勵補助款比例為 2.55% (=610,195÷23,941,572)，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 $\geq 50\%$	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 80.17% (=8,225,497÷10,260,674)，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 0.43% (=44,600÷10,260,674)，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 2.98% (=305,820÷10,260,674)，符合規定。		

【第壹部分】經費支出與規劃				
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≤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 25.00% (=76,455÷305,820)，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、資門之劃分確實依照「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	針對獎勵補助款經費之使用，資本門及經常門均明訂申請程序相關規定。		
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系(所)及通識教育中心推薦之教師。 2. 依據本校「專責規劃小組設置要點」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，均訂有相關條文規範之。		
	4.2 成員應包括各系(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系(所)及通識教育中心推薦之教師。		

【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	依據本校「專責規劃小組設置要點」，各系委員代表於系務會議由各系自行推舉產生。		
	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、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。 經查組成成員、開議出席會議人數、召開次數等均符合規定。		
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。		

【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
	6.2 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一完成核銷並付款	經查 107 年度獎勵補助款經、資門均於年度全數執行完竣並依規定完成驗收、核銷並付款。然獎勵補助款的集中於年底核銷的有三百多萬，其中以能源與冷凍空調系之乙級檢定設備為主，因設備需要配合氣候做多之性能測試。建議未來由請購單位提早完成請購之申請作業。	未來有大型檢定設備須及早完成請購作業，拉長測試的時間。	
	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	107 年度均執行完畢。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	107 年度前各年度獎勵補助執行資料已公告於學校首頁-其他資訊下「獎補助績效型公告」資訊專區。107 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。(內容確實包含申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)		
	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	獎勵補助教師之各項辦法均由行政單位於通過學校相關行政程序審核後公告周知。可於公開系統查核之。		
	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 8,225,497元，占經常門 80.17%，符合改善教學及師資結構為主之支用精神。		

【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
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	本校專任教師共 207 位(不含教官)，共 129 位教師獲得獎勵補助獎勵，教師申請比例約達 62.32%；本年度排序累進到 50.79%有 22 位教師。 由於本校提高現職專任教師薪資屬於一般性的補助，故不列計在核算的範圍中。 關於教師獎勵補助款超過 20 萬的點數核計方式改變，以超過之教師個人點數除以 20 萬做為各別點數核配金額。雖然會與全體的核配點數不相同，但在不刪減案件及核配點數下，仍屬合理。本年度僅 1 位教師獎勵補助達 20 萬。	去年度有 4 位教師超過 20 萬，今年僅有 1 位，對集中高金額的部分已有改善。	(參考執行比例附表-教師個人領取)
	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。		

【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.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。		
	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 12 位教師接受薪資補助，均為 3 年內新聘教師，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，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。		

【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	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6項，其中進修、研究、升等送審、編纂教材與製作教具、行政人員研習及進修均超出原編列差異額度，建議往後各項經費須依據更詳盡的規劃編列。	1.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，以符合規定。 2.教師進修、升等送審及行政人員研習及進修的部分請人事室未來做更精確的評估。	(參考執行比例附表-經常門)
	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。		
	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 105 年 03 月 30 日校務會議修 訂通過，並於 105 年 07 月 12 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「財物管理辦法」 第 9 條財物減損中已明定有關 使用年限及報廢相關規定。		

【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
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	本校「請採購作業辦法」中第6條明定採購業務辦理要點。經抽查相關案件均依學校所定之請採購規定及作業流程執行。		
	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	107年度執行採購案特別針對電腦大宗的採購案進行查核，確實已依照「政府採購法」相關規定辦理。電腦主體採公開招標(台銀標)其餘副件均採公開徵求報價單。		
	2.3 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	本校採購各項電腦設備及印表機耗材等財物，皆依據臺灣銀行聯合採購標準執行之。		
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。		(參考執行比例附表-資本門)

【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	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18,118,369 元，佔獎勵補助資本門比例 75.68%；本年度學校提撥配合款 5,270,139 元，資本門自籌款佔 3,152,639 元，佔 59.82%)用於充實教學及研究設備，確以教學研究為優先。本年度持續強化校園安全投入經費占 10.35%，尚有教育部人才培育計畫以及各系爭取之計畫案與學校的支援，對充實教學單位的儀器設備未產生排擠效用。		
	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項目。		
	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。		

【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
	4.2 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		
	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「107 年度教育部獎補助」字樣之標籤。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之設備均有拍照存校備查，照片亦有註明設備名稱。		
	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「107 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設備採購均將廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚。		

【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.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 應有相關規範訂財產之移轉、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「財物管理辦法」第四章財物異動中。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	1.財務管理作業、移轉作業、借用作業、減損作業標準書齊備。 2.財務盤點作業標準書齊備。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	(106學年度第2學期)抽查 105.9.13.環安中心移轉熱泵系統至學生宿舍、106.3.29.數媒系外借曲面零閃屏螢幕、 105.10.3.人事室減損雷射印表機等，均依規定辦理。		

【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	(106學年度第2學期)抽查檢視106年4月份執行年度盤點計畫，相關盤點時程擬定與執行，均依規定辦理。盤點紀錄及異常狀況分析表具備。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	(106學年度第2學期)抽查檢視106年4月份執行年度盤點計畫，相關盤點時程擬定與執行，均依規定辦理。盤點紀錄及異常狀況分析表具備。		

【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
107.07.04	個人電腦(8台)、 電腦顯示幕(8具) 100-00(314010-0 3-106357~106364)、 (3140307-03-106 023~106030)	採購程序 1. 申請：該項申請為個人電腦、電腦顯示卡、還原卡、顯示卡為一起提出申請，數媒系於106/05/24提出，106/06/03核准。 2. 公告：因與校內其他電腦一起招標，其中個人電腦、電腦顯示卡為台銀標。而還原卡、顯示卡總金額高於10萬，依規定採購金額10-100萬，應於本校招標資訊系統公開徵詢三家(含)以上廠商報價，辦理比議價。106/06/21~106/06/28上網公告。 3. 議價及決標：共有穩統資訊有限公司\$881,500、永聯訊科技有限公司\$982,300及迎鑫科技有限公司\$925,575共三家投標，核定底價為\$840,000。於106/07/13比議價後由穩統資訊優先減價為\$839,937得標。其中數媒系之金額分別如下：個人電腦100-00項目之個人電腦為\$25,478*8共\$203,800及電腦顯示卡為\$3,621*8共\$28,968。 4. 驗收及核銷：已於106/09/30，驗收與核銷流程均依規定辦理，且保管組財產增加單已於106/10/23。 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。 實盤 1. 經查核其數量、放置位置(炎黃B棟107)未依存放地點放置且稽核時沒有財產標籤，無法確認是否為該項財產及目前存放地點，因此無法進行稽核財產，需改善。 2. 因第1點所述，上傳之財產照片不能確認是否為該項物品之照片，需改善。 3. 因第1點所述，故無法抽查使用記錄，需改善。	1. 應落實收到保管組財產增加單及財產管標籤時，立即請管理老師張貼並拍照存查及上傳入會總系統。 2. 落實年度盤點工作，並要求系助理實施複點，以確保設備存放位置及使用情况。 3. 嚴格遵守設備借用、轉置存放地點等申請程序及辦法。	數媒系單科修課人數常因重修、跨領域修習及陸生修課等原因增加修課人數且超過教室現有電腦數量上限，為不使增加額外校自籌款經費添購設備，本學期採購動方式充分使用；下學期起，除陸生修課外，均擬以教室現有數量做+3台規劃修課最大人數，如此可以固定財產存置位置，避免查核困難。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
陳慧 張東益 張仁輝	張仁輝	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「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。

執行比例附表-資本門

支用項目	原編列(A)	實際執行(B)	差異幅度((B-A)/A)
各所系科中心之教學及研究設備	17,899,677	18,118,369	1.22%
圖書館自動化及圖書期刊、教學軟體	2,872,988	2,735,008	-4.80%
教學研究及學生事務與輔導設備	622,800	610,195	-2.02%
其他(省水設備、實習實驗、永續校園綠化等)	2,546,107	2,478,000	-2.67%
	23,941,572	23,941,572	

執行比例附表-經常門

支用項目	原編列(A)	實際執行(B)	差異幅度((B-A)/A)
新聘教師薪資	2,220,410	2,273,739	2.40%
提高現職專任師資	2,220,410	2,220,410	0.00%
編纂教材	102,606	4,358	-95.75%
製作教具	102,606	1,453	-98.58%
推動實務教學	1,500,000	1,420,086	-5.33%
研究	850,000	1,487,140	74.96%
研習	765,523	635,721	-16.96%
進修	150,000	92,590	-38.27%
升等送審	205,213	90,000	-56.14%
行政人員研習	100,000	44,600	-55.40%
改善教學相關物品	1,517,500	1,396,700	-7.96%
學生事物與輔導相關工作	307,820	305,820	-0.65%
資料庫訂閱	1,736,086	1,684,757	-2.96%
著作	600,000	720,800	20.13%
	12,378,174	12,378,174	0.00%

執行比例教師個人領取

排序	教師姓名	編纂教材	製作教具	推動實務教學	研究	研習	進修	升等送審	著作	小計	比率	累計比率
001	***	0	0	0	174,661	0	0	0	25,339	200,000	4.69%	4.69%
002	***	0	0	178,388	7,264	0	0	0	7,240	192,892	4.52%	9.21%
003	***	0	0	0	167,056	0	0	0	0	167,056	3.91%	13.12%
004	***	0	0	10,895	12,348	3,960	0	0	99,547	126,750	2.97%	16.09%
005	***	0	0	104,736	8,716	0	0	0	1,955	115,407	2.70%	18.80%
006	***	0	0	17,432	0	48,950	0	0	47,059	113,441	2.66%	21.45%
007	***	0	0	18,884	59,560	11,990	0	0	10,136	100,570	2.36%	23.81%
008	***	0	0	48,182	44,306	500	0	0	7,240	100,228	2.35%	26.16%
009	***	0	0	53,530	45,032	0	0	0	0	98,562	2.31%	28.47%
010	***	1,453	0	0	82,802	5,820	0	0	7,964	98,039	2.30%	30.77%
011	***	0	0	63,628	0	9,000	0	0	23,168	95,796	2.24%	33.01%
012	***	0	0	2,179	42,127	33,964	0	0	15,928	94,198	2.21%	35.22%
013	***	0	0	0	29,780	0	0	0	48,507	78,287	1.83%	37.05%
014	***	0	0	1,162	0	0	0	0	74,570	75,732	1.77%	38.83%
015	***	0	0	62,755	0	7,546	0	0	0	70,301	1.65%	40.47%
016	***	0	0	36,607	27,600	3,756	0	0	0	67,963	1.59%	42.07%
017	***	0	0	64,499	0	0	0	0	0	64,499	1.51%	43.58%
018	***	0	0	62,828	0	0	0	0	0	62,828	1.47%	45.05%
019	***	0	0	0	36,316	26,300	0	0	0	62,616	1.47%	46.52%
020	***	0	0	61,228	0	0	0	0	0	61,228	1.43%	47.95%
021	***	0	0	0	31,233	5,000	0	15,000	9,412	60,645	1.42%	49.37%
022	***	0	0	27,746	18,158	0	0	0	14,479	60,383	1.41%	50.79%
023	***	0	0	10,023	21,789	23,565	0	0	0	55,377	1.30%	52.08%
024	***	0	0	0	25,422	23,194	0	0	0	48,616	1.14%	53.22%

執行比例教師個人領取

排序	教師姓名	編纂教材	製作教具	推動實務教學	研究	研習	進修	升等送審	著作	小計	比率	累計比率
025	***	0	0	25,421	12,348	1,090	0	0	8,688	47,547	1.11%	54.34%
026	***	0	0	0	8,716	17,102	0	0	20,271	46,089	1.08%	55.42%
027	***	0	0	0	42,127	0	0	0	3,620	45,747	1.07%	56.49%
028	***	0	0	0	3,632	26,101	0	0	14,480	44,213	1.04%	57.53%
029	***	0	0	35,082	8,716	0	0	0	0	43,798	1.03%	58.55%
030	***	0	0	16,197	0	0	12,390	0	14,479	43,066	1.01%	59.56%
031	***	0	0	0	3,632	24,856	0	0	14,480	42,968	1.01%	60.57%
032	***	0	0	0	33,411	5,000	0	0	3,620	42,031	0.98%	61.55%
033	***	0	0	6,755	27,600	0	0	0	7,240	41,595	0.97%	62.53%
034	***	0	0	0	7,264	24,856	0	0	5,792	37,912	0.89%	63.42%
035	***	0	0	0	3,632	32,800	0	0	0	36,432	0.85%	64.27%
036	***	0	0	35,373	0	0	0	0	0	35,373	0.83%	65.10%
037	***	0	0	31,522	0	3,000	0	0	0	34,522	0.81%	65.91%
038	***	0	0	0	33,411	0	0	0	0	33,411	0.78%	66.69%
039	***	0	0	0	33,411	0	0	0	0	33,411	0.78%	67.47%
040	***	0	0	11,985	0	0	20,460	0	0	32,445	0.76%	68.23%
041	***	0	0	0	3,632	0	0	0	28,742	32,374	0.76%	68.99%
042	***	0	0	3,196	27,601	0	0	0	0	30,797	0.72%	69.71%
043	***	0	0	0	30,506	0	0	0	0	30,506	0.71%	70.43%
044	***	0	0	0	0	0	0	30,000	0	30,000	0.70%	71.13%
045	***	0	0	11,621	3,632	0	0	0	14,479	29,732	0.70%	71.83%
046	***	0	0	6,101	18,158	5,000	0	0	0	29,259	0.69%	72.51%
047	***	0	0	0	3,632	0	0	0	25,556	29,188	0.68%	73.20%
048	***	0	0	0	27,600	0	0	0	0	27,600	0.65%	73.84%

執行比例教師個人領取

排序	教師姓名	編纂教材	製作教具	推動實務教學	研究	研習	進修	升等送審	著作	小計	比率	累計比率
049	***	0	0	20,000	0	0	0	0	7,240	27,240	0.64%	74.48%
050	***	0	0	10,000	0	16,978	0	0	0	26,978	0.63%	75.12%
051	***	0	0	0	21,789	0	0	0	3,620	25,409	0.60%	75.71%
052	***	0	0	16,271	8,716	0	0	0	0	24,987	0.59%	76.30%
053	***	0	0	0	21,063	0	0	0	3,620	24,683	0.58%	76.87%
054	***	0	0	15,253	8,716	0	0	0	0	23,969	0.56%	77.44%
055	***	2,905	1,453	14,358	4,358	0	0	0	0	23,074	0.54%	77.98%
056	***	0	0	10,000	13,073	0	0	0	0	23,073	0.54%	78.52%
057	***	0	0	22,734	0	0	0	0	0	22,734	0.53%	79.05%
058	***	0	0	6,537	8,716	0	0	0	7,240	22,493	0.53%	79.58%
059	***	0	0	0	21,789	0	0	0	0	21,789	0.51%	80.09%
060	***	0	0	0	0	0	20,000	0	1,448	21,448	0.50%	80.59%
061	***	0	0	10,000	7,990	0	0	0	2,896	20,886	0.49%	81.08%
062	***	0	0	0	0	9,160	0	0	11,584	20,744	0.49%	81.57%
063	***	0	0	20,192	0	0	0	0	0	20,192	0.47%	82.04%
064	***	0	0	0	0	0	20,000	0	0	20,000	0.47%	82.51%
065	***	0	0	20,000	0	0	0	0	0	20,000	0.47%	82.98%
066	***	0	0	0	0	0	0	0	19,910	19,910	0.47%	83.44%
067	***	0	0	0	0	0	19,740	0	0	19,740	0.46%	83.91%
068	***	0	0	0	8,716	11,000	0	0	0	19,716	0.46%	84.37%
069	***	0	0	0	4,358	13,165	0	0	1,448	18,971	0.44%	84.81%
070	***	0	0	0	13,073	3,322	0	0	2,172	18,567	0.44%	85.25%
071	***	0	0	16,851	0	0	0	0	1,448	18,299	0.43%	85.68%
072	***	0	0	0	17,432	0	0	0	0	17,432	0.41%	86.08%

執行比例教師個人領取

排序	教師姓名	編纂教材	製作教具	推動實務教學	研究	研習	進修	升等送審	著作	小計	比率	累計比率
073	***	0	0	0	17,432	0	0	0	0	17,432	0.41%	86.49%
074	***	0	0	0	3,632	0	0	0	13,756	17,388	0.41%	86.90%
075	***	0	0	0	3,632	5,000	0	0	8,688	17,320	0.41%	87.31%
076	***	0	0	17,068	0	0	0	0	0	17,068	0.40%	87.71%
077	***	0	0	0	13,073	3,686	0	0	0	16,759	0.39%	88.10%
078	***	0	0	11,766	4,358	0	0	0	0	16,124	0.38%	88.48%
079	***	0	0	0	0	0	0	15,000	1,014	16,014	0.38%	88.85%
080	***	0	0	0	8,716	0	0	0	7,240	15,956	0.37%	89.23%
081	***	0	0	15,253	0	0	0	0	0	15,253	0.36%	89.58%
082	***	0	0	0	0	0	0	15,000	0	15,000	0.35%	89.93%
083	***	0	0	0	0	15,000	0	0	0	15,000	0.35%	90.29%
084	***	0	0	0	0	0	0	15,000	0	15,000	0.35%	90.64%
085	***	0	0	0	8,716	0	0	0	5,792	14,508	0.34%	90.98%
086	***	0	0	0	0	0	0	0	14,479	14,479	0.34%	91.32%
087	***	0	0	10,895	0	3,500	0	0	0	14,395	0.34%	91.65%
088	***	0	0	10,895	0	0	0	0	2,896	13,791	0.32%	91.98%
089	***	0	0	13,292	0	0	0	0	0	13,292	0.31%	92.29%
090	***	0	0	0	3,632	8,140	0	0	1,448	13,220	0.31%	92.60%
091	***	0	0	0	0	13,090	0	0	0	13,090	0.31%	92.90%
092	***	0	0	0	13,074	0	0	0	0	13,074	0.31%	93.21%
093	***	0	0	0	13,073	0	0	0	0	13,073	0.31%	93.52%
094	***	0	0	7,263	0	0	0	0	5,792	13,055	0.31%	93.82%
095	***	0	0	2,179	3,632	0	0	0	7,240	13,051	0.31%	94.13%
096	***	0	0	7,844	3,632	0	0	0	1,448	12,924	0.30%	94.43%

執行比例教師個人領取

排序	教師姓名	編纂教材	製作教具	推動實務教學	研究	研習	進修	升等送審	著作	小計	比率	累計比率
097	***	0	0	12,784	0	0	0	0	0	12,784	0.30%	94.73%
098	***	0	0	0	0	0	0	0	12,670	12,670	0.30%	95.03%
099	***	0	0	12,493	0	0	0	0	0	12,493	0.29%	95.32%
100	***	0	0	7,844	4,358	0	0	0	0	12,202	0.29%	95.61%
101	***	0	0	11,621	0	0	0	0	0	11,621	0.27%	95.88%
102	***	0	0	10,000	0	0	0	0	1,448	11,448	0.27%	96.15%
103	***	0	0	11,040	0	0	0	0	0	11,040	0.26%	96.41%
104	***	0	0	10,460	0	0	0	0	0	10,460	0.25%	96.65%
105	***	0	0	10,241	0	0	0	0	0	10,241	0.24%	96.89%
106	***	0	0	10,000	0	0	0	0	0	10,000	0.23%	97.13%
107	***	0	0	10,000	0	0	0	0	0	10,000	0.23%	97.36%
108	***	0	0	10,000	0	0	0	0	0	10,000	0.23%	97.59%
109	***	0	0	0	8,716	0	0	0	0	8,716	0.20%	97.80%
110	***	0	0	0	8,716	0	0	0	0	8,716	0.20%	98.00%
111	***	0	0	0	8,716	0	0	0	0	8,716	0.20%	98.21%
112	***	0	0	0	8,716	0	0	0	0	8,716	0.20%	98.41%
113	***	0	0	0	4,358	0	0	0	3,620	7,978	0.19%	98.60%
114	***	0	0	0	4,358	0	0	0	3,620	7,978	0.19%	98.79%
115	***	0	0	7,263	0	0	0	0	0	7,263	0.17%	98.96%
116	***	0	0	5,230	0	0	0	0	0	5,230	0.12%	99.08%
117	***	0	0	0	3,632	0	0	0	1,448	5,080	0.12%	99.20%
118	***	0	0	0	0	4,680	0	0	0	4,680	0.11%	99.31%
119	***	0	0	0	4,358	0	0	0	0	4,358	0.10%	99.41%
120	***	0	0	0	4,358	0	0	0	0	4,358	0.10%	99.51%

執行比例教師個人領取

排序	教師姓名	編纂教材	製作教具	推動實務教學	研究	研習	進修	升等送審	著作	小計	比率	累計比率
121	***	0	0	0	0	650	0	0	3,620	4,270	0.10%	99.61%
122	***	0	0	582	0	0	0	0	3,620	4,202	0.10%	99.71%
123	***	0	0	0	3,632	0	0	0	0	3,632	0.09%	99.79%
124	***	0	0	2,179	0	0	0	0	0	2,179	0.05%	99.85%
125	***	0	0	1,743	0	0	0	0	0	1,743	0.04%	99.89%
126	***	0	0	0	0	0	0	0	1,448	1,448	0.03%	99.92%
127	***	0	0	0	0	0	0	0	1,448	1,448	0.03%	99.95%
128	***	0	0	0	0	0	0	0	1,448	1,448	0.03%	99.99%
129	***	0	0	0	0	500	0	0	0	500	0.01%	100.00%
總計		4,358	1,453	1,420,086	1,487,140	451,221	92,590	90,000	720,800	4,267,648	100.00%	
107 年度全校專任教師人數 207 位					平均每位教師領取金額					33,083		
								標準差			36,009	