



東南科技大學

稽核會議紀錄及內部稽核報告

108 年度稽核會議紀錄及內部稽核報告

1.	107 學年度第 2 學期第 2 次內部稽核作業會議紀錄.....	(1)
2.	107 學年度第 2 學期稽核事後會議紀錄.....	(26)
3.	108 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核作業會議紀錄.....	(30)
4.	108 學年度第 1 學期第 2 次內部稽核作業會議紀錄.....	(43)
5.	108 學年度第 1 學期稽核事後會議紀錄.....	(52)
6.	108 學年度第 2 學期第 1 次內部稽核作業會議紀錄.....	(56)
7.	108 年度獎勵補助經費內部稽核報告.....	(65)

東南科技大學

簽

時 間：中華民國 108 年 6 月 27 日

單 位：秘書室

簽 辦 人：林雪瑜

連絡電話：02-86625894

電子信箱：hylin@mail.tnu.edu.tw

附件：

主旨：檢陳 107 學年度第 2 學期第 2 次內部稽核小組會議紀錄，請核示。

說明：

- 一、107 學年度第 2 學期第 2 次內部稽核小組會議已於 108 年 6 月 26 日召開完畢，討論「107 學年度第 2 學期各單位稽核彙整表」及「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」內容。
- 二、檢附「107 學年度第 2 學期第 2 次內部稽核小組會議紀錄」如附件。

第 層決行		
承辦單位簽章	會辦單位	批示
組員林雪瑜 6/27 6/27 魏水根 108.6.27		閱 審 6/28

東南科技大學 107 學年度第 2 學期內部稽核小組第 2 次會議

一、時間：108 年 06 月 26 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 2 次 內部稽核作業討論會議紀錄

時間：108 年 06 月 26 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：

- 一、非常感謝各位委員協助本學期稽核工作，7 月 3 將召開稽核事後會議請各位委員出席參加；因當日本人無法出席，請張東孟執行秘書代為報告。
- 二、各單位作業標準書(SOP)一覽表建議變更格式，增加文件清單第三階表單編碼，主管欄位請單位主管務必核章。
- 三、有關校長指示專案稽核部分(含外來公文)因需跨單位稽核，將列入專案稽核由 2 位以上稽核委員專案查核。
- 四、本學期內部稽核研習預計 7/31 下午 2 點舉辦，本次研習建議全校職員參加。
- 五、各單位稽核事項中尚有數媒系未完成缺失改善，稍後請稽核委員說明，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 107 學年度第 2 學期各單位稽核彙整表」。

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」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 107 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 20 件，一般性稽核(行政單位)12 件，一般性稽核(教學單位)36 件，缺失說明如下：

(一)專案稽核：1 件(數媒系-金屬印表機)

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
數媒系	金屬印表機	一般缺點	1. 107/6/26 提出申請。 2. 107/9/28 上網公告。 3. 107/10/11 由萬里資訊、寬虹電腦及鵬程電腦進行議價，由鵬程電腦以 170,000 元得標，交貨期限為 107/11/9。 4. 於 107/10/25 交貨完成，107/11/14 驗收完成，其未在預計採購月份 10 月份內完成採購。於 107/11/14 核銷完成。 實盤：該設備放置於炎黃樓 Q01-108 室，有貼標籤且照片上網，沒有使用紀錄。 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。	原因說明： 1、金屬印表機因屬於高價、操作難度較高之設備，需專業老師在旁指導及操作，加上本系空間與創新設計學院共用之，故設備啟動使用均需老師在場，方可開啟。 2、金屬印表機採購至今，多用於專題學生專題及學生於校外參賽使用；故無專用之使用紀錄。 3、學生操作後之作品均置放現場展示，表示確實使用之。 矯正計畫： 1、建議專題指導老師於專題或其他課餘時間於使用設備時，應至系辦借用鑰匙並予登記。學生使用設備之作品及及作品集無法當作使用證明之佐證，炎黃 b108 文創設計中心同時為本系系主任辦公室，擬建議下次系上學生需要使用金屬印表機等相關設備時，至系辦公室填寫教室使用紀錄本為使用設備之依據。 2、擬建議實驗室管理老師獨自製作一本記錄填寫，以供備查。	該設備放置於炎黃樓 Q01-108 室，有貼標籤且照片上網，沒有使用紀錄。 稽核缺點回覆記錄表中回覆已於 108 年 4 月 30 日(已完成)，但未見提供紙本或檔案證明已完成改善。 已於 108/5/27、6/3、6/5 郵件提醒該系提供證明，6/17 前未見回覆。

(二)一般稽核(教學單位：中程校務發展計畫 106 學年度)

教師產學計畫 KPI 指標：共有 18 系，未達成 14 個系。

學生專業證照 KPI 指標：共有 18 系，未達成 11 件。

項目 單位	教師產學計畫 KPI 指標			學生專業證照 KPI 指標		
	106 預估 數	106 實際 達成	執行成果	106 預估 數	106 實際 達成	執行成果
電機系	8	7	未達成	70	91	已達成

機械系	30	10	未達成	100	128	已達成
表藝系	5	4	未達成	20	36	已達成
餐旅系	15	3	未達成	150	56	未達成
休管系	20	9	未達成	150	383	已達成
能源系	7	2	未達成	180	169	未達成
電子系	5	5	已達成	150	131	未達成
資科系	8	0	未達成	50	7	未達成
營空系	5	7	已達成	專 100 英 10	103 8	已達成 未達成
應英系	9	6	未達成	40	35	未達成
資管系	1	0	未達成	20	12	未達成
數遊系	2	1	未達成	30	45	已達成
觀光系	8	28	已達成	40	138	已達成
行流系	7	2	未達成	180	15	未達成
企管系	2	2	已達成	120	58	未達成
室設系	8	4	未達成	專 180 英 5	134 23	未達成 已達成
創設系	8	4	未達成	專 180 英 5	113 24	未達成 已達成
數媒系	8	6	未達成	專 120 英 100	59 24	未達成 未達成

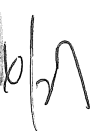
三、本學期專案稽核計 20 個單位(使用獎勵補助款購置設備)，未於「預計採購月份完成採購」之單位計有 8 個單位：機械系、能源系、數遊系、資管系、企管系、行流系、創設系、數媒系。下學期稽核若未於「預計採購月份完成採購」將列入缺失。

四、本學期部分行政單位未於約定時間準備查核資料，造成稽核委員多次查核，請行政單位改善，避免造成稽核委員之困擾。

伍、散會(下午 13:25)

記錄：

組員林雪瑜



召集人：



附件

東南科技大學 107 學年度第 2 學期內部稽核小組

第 2 次內部稽核作業討論會議議程

108 年 06 月 26 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 107 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 107 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 107 學年度第 2 學期第 1 次內部稽核小組會議記錄

107 年 02 月 20 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 107 學年度第 2 學期內部稽核工作計畫」內容	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。	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。	請秘書室依據委員稽核月份安排稽核時間。	秘書室	存檔。
三、檢討「東南科技大學 107 年度獎勵補助經費內部稽核報告」	請秘書室依據討論內容填報。	秘書室	已報管科會。

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 107.12.31 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 107.12.31 止，合計餘額 \$ 102,751,738 元與月報表相符。 3. 支票存款：至 107.12.31 止合計 \$ 22,901,457 元。 4. 零用金：108.01.23 抽查零用金，結餘 46,449 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5. 收現款項：抽查 107.12.25 收現款項 10 筆，共 65,718 元於當日或次日存入銀行帳戶。 6. 租金收入： 第二餐廳：已於 107.12.03 收黃志強(第二餐廳)租金 150,000 元。 潤六豆：已於 107.11.09 收 40,000 元。(一次繳 2 個月)。	張仁輝 梁育立
	02月	1. 一般定存(含校務基金)：至 108.01.31 止，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 108.01.31 止，合計餘額 \$ 44,447,973 元與月報表相符。 3. 支票存款：至 108.01.31 止，合計 \$ 17,447,067 元與月報表相符。 4. 零用金：108.02.20 查零用金，結餘 52,430 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。(零用金額由 \$ 130,000 於 108.01 調整增加為 \$ 150,000) 5. 收現款項：抽查 108.01.21 收現款項 7 筆，共 118,114 元於 108.01.22 存入銀行帳戶。 6. 租金收入：查 108.01 無租金收入。	張東孟 陳慈慧
	03月	1. 一般定存(含校務基金)：至 108.02.28 止，139 筆，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 108.02.28 止，合計餘額 \$ 125,807,265 元與月報表相符。 3. 支票存款：至 108.02.28 止，合計 \$ 18,254,871 元與月報表相符。 4. 零用金：108.03.20 止零用金結餘 42,157 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5. 收現款項：無租金收入(108.02)，查 108.02.20 收現款項計 7 筆共 8,356 元於 108.02.21 存入銀行帳戶。 租金收入：108.03.11 收黃志強(第二餐廳)3 月份租金 150,000 元。 6. 潤六豆：108.03.08 收 40,000 元。(一次繳 2 個月)。	張仁輝 韓宗甫
	04月	1. 一般定存(含校務基金)：至 108.03.31 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 108.03.31 止，合計餘額 \$ 119,512,675 元與月報表相符。 3. 支票存款：至 108.03.31 止，合計 \$ 22,474,643 元與月報表相符。	張東孟 梁育立

盤點項目	稽核月份	稽核委員審查意見	稽核委員
		4. 零用金：108.04.25 止零用金結餘 44,717 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5. 收現款項：抽查 108.04.10 台北恆春文化古城文化推展協會繳交場地費 16,000 元，108.04.23 新竹市街舞協會繳交 8,000 元，查 108.03.25 收現款項 6 筆，共 24,393 元於 108.03.26 存入銀行帳戶。 租金收入：108.04.10 收黃志強(第二餐廳)租金 150,000 元。 6. 潤六豆：已於 108.03.08 繳交。	
	05 月	1. 一般定存(含校務基金)：至 108.04.30 止，139 筆定存合計共\$ 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 108.04.30 止，合計餘額\$ 83,497,446 元與月報表相符。 3. 支票存款：至 108.04.30 止，支票存款合計\$ 17,755,094 元與月報表相符。 4. 零用金：108.05.22 零用金結餘 40,008 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5. 收現款項：5/1.5/3.5/7 場地費收入 3 筆，分別為 16,000 元、2,000 元及 20,000 元 查 108.04.22 收現款項共 5 筆共 81,154 元並 108.04.23 存入銀行。 租金收入：108.05.06 收黃志強(第二餐廳)5 月份租金 150,000 元。 潤六豆：108.05.15 收 40,000 元。(一次繳 2 個月)。	陳慈慧 韓宗甫
	06 月	1. 一般定存(含校務基金)：至 108.05.31 止，139 筆定存合計共\$ 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 108.05.31 止，合計餘額\$ 130,630,770 元與月報表相符。 3. 支票存款：至 108.05.31 止，合計\$ 20,930,585 元與月報表相符。 4. 零用金：108.06.25 零用金結餘 60,374 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5. 收現款項：抽查 108.06.05 包福娛樂公司繳交場地費 16,000 元。108.06.11 快創影音公司繳交場地費 12,000 元，6 月份共 2 筆，場地費共 28,000 元。查 108.05.23 收現款項 16 筆金額總計共 139,188 元，分別於 108.05.24 及 108.05.27 存入銀行。 6. 租金收入： 108.06.10 黃志強(第二餐廳)繳交 6 月份租金 150,000 元。 潤六豆 6 月租金已於 5 月份繳交。	張仁輝 梁育立

107 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)	稽核缺點回覆表	稽核改善追蹤與驗證記錄表	稽核員
學務處	電競桌上型主機	符合	採購程序： 1. 申請：該項申請由電子系於 107/4/25 依採購相關程序提出，107/5/3 核准。 2. 議價及決標：依規定辦理，並由台灣奇茂資訊有限公司得標，成交總價 204,885。 3. 驗收及核銷：保管組已於 107/09/27 驗收完成，驗收與核銷流程均依規定辦理。 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 H02-202 自強 202 社團辦公室。 2. 設備有貼標籤，正常使用，照片依規定上傳。			梁育立
總務處	中央錄影工作站-校園安全設備	符合	採購程序： 1. 107.8.1. 申請採購校園安全監控設備一批，內含中央錄影工作站 1 台。107.8.13. 上網公告。計有光明遠大公司、聯盈策略公司、貝勒爺國際貿易公司三家廠商投標。以光明遠大公司報價最低但未進入底價，經減價後以 608,000 元承辦，中央錄影工作站 1 台分攤金額 182,000 元。 2. 採購相關程序(申請、公告、議價、驗收、核銷)，均依規定辦理。 3. 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。 4. 驗收完成日為 107.10.5，於原預計採購月份(107.10)內完成。 實盤：(108.5.2) 1. 中央錄影工作站 1 台(4050402-13-107001)，聯剛 ARS-1064 置於四維樓 410 機房，供校園安全監控使用。 2. 財產增加單具備，財產標籤已黏貼，財產照片均已建檔上傳。 查核圖資處依年度工作計畫採購個人電腦 38 台，\$1,100,328，結果說明如下： 一、採購程序(3.19)			韓宗甫
圖資處	個人電腦	符合	1. 該項目採購，請採購流程、上網公告(2018/8/21-2018/8/27)、議價紀錄(4 家廠商報價：穩統資訊有限公司、永聯訊科技有限公司、訊通實業股份有限公司、三商電腦股份有限公司)、得標廠商同意減價，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 26 日驗收數量、規格與功能無誤。 4. 實際驗收日 10/26 未超過預計採購月份(預估最終驗收日)10 月(10/31)。 二、實盤(3.26) 1. 設備(3140101-03-107178-3140101-03-107215)放置於四維樓 407 電腦教室，提供各			張仁輝

機械系	掃描式電子顯微鏡控制模組	符合	電腦相關課程使用。 2. 設備照片已上傳。 3. 設備檢查表填寫完整。 查核機械系依年度工作計畫採購 1 組掃描式電子顯微鏡控制模組\$335,000,結果說明如下： 一、採購程序 (3. 19) 1. 該項目為指定廠牌採購(依採購法第 22 條第 1 項第 2 款),採限制性招標,台灣泰思肯有限公司為台灣區獨家代理商,該公司報價\$373,100,同意減價至\$335,000,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 11 月 16 日驗收數量與規格無誤。 4. 實際驗收日 11/16 超過預計採購月份(預估最終驗收日)10 月(10/31)。 二、實盤 (4. 9) 1. 設備(3100708-207-107001)放置於信義樓 C01-103 精密儀器實驗室,提供專題與授課使用。 2. 設備照片已上傳。 3. 使用記錄簿填寫完整。	張仁輝		
營空系	個人電腦	符合	1. 107/5/7 提出申請。 2. 上網公告日期: 107/8/20。 3. 107/9/12 由穩統資訊、永聯訊科技、訊通實業及三商電腦四家進行比議價,由穩統資訊 700,000 元得標,交貨期限為 107/11/30。 4. 於 107/10/12 交貨完成,107/10/23 驗收完成,其於預計採購月份 10 月內完成採購。 5. 該設備依規定放置於忠孝樓各地方,有貼標籤且照片上網,有使用紀錄。 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 207 室,有貼標籤且照片上網,有使用紀錄。 查核能空系依年度工作計畫採購螺旋式冰水主機檢定設備 1 套,\$1,050,000,結果說明如下:	張東孟		
能源系	螺旋式冰水主機檢定設備(變更)	符合	一、採購程序 (3. 19) 1. 該項目之請採購流程、上網公告、議價紀錄等相關程序均依規定辦理。上網公開招標四次,第一次招標期間為 2018/5/17-2018/5/31,僅有一家廠商(統祥企業行)投標,未達法定 3 家廠商,流標;第二次招標期間為 2018/6/1-2018/6/20,沒有廠商投標,流標。因前兩次招標無廠商可承作該項設備,故該系申請變更設備規格,經專責小組會議(2018/6/20)通過,進行第三次招標,期間為 2018/6/29-2018/7/17,僅有兩家廠商(晨普冷凍控制工程有限公司與弘敏能源科技有限公司)投標,未達法定 3 家廠商,流標;	張仁輝		

電子系	個人電腦	符合	第四次招標期間為2018/7/19-2018/8/6，由晨普冷凍控調工程有限公司以\$2,800,000(此得標金額包含另兩項設備)得標，得標廠商經3次比減價至同意減價\$2,700,000。 2. 核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。 3. 保管組已於12月19日驗收數量、規格與功能無誤。 4. 實際驗收日12/19超過預計採購月份(預估最終驗收日)11月(11/30)。 二、實盤 (4. 11) 1. 設備(3013101-20-107001)放置於先進樓J02-203空調設備實驗室，提供大學部學生專題與教師授課使用，以及空調裝修丙級證照測驗使用。 2. 設備照片已上傳。 3. 使用記錄表填寫完整。 採購程序： 1. 申請：該項申請由電子系於107/4/27依採購相關程序提出，107/5/1核准。 2. 議價及決標：依規定辦理，並由穩統資訊有限公司得標，成交總價737,640。 3. 驗收及核銷：保管組已於107/10/23驗收完成，驗收與核銷流程均依規定辦理。 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R05-502電子實驗室(院核心實驗室)。 2. 設備有貼標籤，正常使用，照片依規定上傳。			梁育立
電機系	電腦顯示幕-資訊器材	符合	採購程序： 1. 申請：該項申請由電機系於107/4/26依採購相關程序提出，107/5/1核准。 2. 議價及決標：依規定辦理，並由穩統資訊有限公司得標，成交總價11,820。 3. 驗收及核銷：保管組已於107/10/23驗收完成，驗收與核銷流程均依規定辦理。 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Q04-402智慧型控制研究室。 2. 設備有貼標籤，正常使用，照片依規定上傳。			梁育立
資科系	個人電腦-顯示器	符合	採購程序： 1. 申請：該項申請由資科系於107/5/7依採購相關程序提出，107/5/11核准。 2. 議價及決標：依規定辦理，並由穩統資訊有限公司得標，總成交價461,400。 3. 驗收及核銷：保管組已於107/10/25驗收完成，驗收與核銷流程均依規定辦理。 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			梁育立

休管系			1. 設備安裝放置於 Q06-607 網路交換技術實驗室。 2. 設備有貼標籤，正常使用，照片依規定上傳。			
休旅證照模 擬考試軟體 系統	符合		採購程序： 1. 107.6.22. 申請購置休旅證照模擬考試軟體系統 1 套。該系統因由廠商獨家開發，經核示採限制性招標，議價後由高龍公司以 195,000 元承辦。 2. 採購相關程序(申請、公告、核示文件、議價、驗收、核銷)，均依規定辦理。 3. 採購契約書、產品獨家研發銷售證明書、議價記錄、驗收記錄、財產增加單、核銷紀錄均具備。 4. 驗收完成日為 107.9.25，未於原預計採購月份(107.8)前完成。 實盤：(108.4.15.) 1. 休旅證照模擬考試軟體系統(3140503-20-107018)置於中正 505 系辦公室，供導遊與領隊實務課程與證照考試教學使用。 2. 財產增加單具備，財產標籤已黏貼，財產照片已建檔上傳。			韓宗甫
觀光系	符合		採購程序： 1. 107.6.7. 申請購置投影拼接融合器 1 台。107.6.14. 上網公告。經三家廠商報價(控智、崑崙、毓昇)後，以崑崙科技企業社公司報價最低，但未進入底價，經減價後以 268,000 元承辦。 2. 採購相關程序(申請、公告、議價、驗收、核銷)，均依規定辦理。 3. 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。 4. 驗收完成日為 107.9.27，於原預計採購月份(107.10)內完成。 實盤：(108.4.17.) 1. 投影拼接融合器(3140403-06-107001)，置於中正 712 導覽解說實習室，供導覽相關課程使用。 2. 財產增加單具備，財產標籤已黏貼，財產照片已建檔上傳。			韓宗甫
餐旅系	符合		採購程序： 1. 申請：該項餐旅系於 107/05/28 提出，107/06/05 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。107/06/07~107/06/14 上網公告。 3. 議價及決標：共有控智應用有限公司\$166,000、崑崙科技企業社\$150,000 及毓昇科技有限公司\$160,000 共三家投標，核定底價為\$150,000。於 107/06/21 比議價後由崑崙科技企業社\$150,000 最低得標。 4. 驗收及核銷：已於 107/09/25，驗收與核銷流程均依規定辦理，且保管組財產增加單已於 107/09/27。 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。			陳慈慧

應英系	無線麥克風-專業教室物品	符合	6. 預計採購為 10 月與實際驗收 107/09/25 兩者一致。 <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。 <u>採購程序</u> 1. 申請：該項申請由應英系於 107/06/11 提出，107/06/16 核准。 2. 公告：二萬元(含)以下不用公告，由威鴻科技社報價\$8,800。 3. 議價及決標：二萬元(含)以下經過議價後減價為\$8,000。 4. 驗收及核銷：依規定物品及耗材總價未達新台幣增加單已於 107/09/21 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。 6. 預計採購為 9 月與實際驗收 107/09/21 兩者一致。 <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
表藝系	電子展示系統	符合	<u>採購程序</u> 1. 申請：該項申請由表藝系於 107/10/08 提出，107/10/12 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：於 107/10/15 由威鴻科技企業社\$85,000 及毓昇科技有限公司\$95,000 投標，比議價後由威鴻科技企業社優先減價為\$83,000 得標。 4. 驗收及核銷：已於 107/10/31 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 107/11/09 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。 6. 預計採購為與實際驗收 107/10/31 兩者一致。 <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
數遊系	VR/MR 電腦/顯示器 13 台	符合	<u>採購程序</u>： 1. 107.5.2. 申請購置 VR/MR 電腦 13 台，併入數遊系電競教室設備採購，107.6.21 上網公告，投標廠商未達三家流標。107.7.18 再次上網公告(含資管、數遊、學務處)，計有穩統資訊、三商電腦、台灣奇茂資訊三家廠商投標。台灣奇茂資訊以 1,554,891 元得			韓宗甫

資管、 數遊系	高階VR電腦- 顯示器	符合	標，VR/MR 電腦13台分攤金額848,770元。 2.採購相關程序(申請、公告、決標、驗收、核銷)，均依規定辦理。 3.採購契約書、決標記錄、驗收記錄、財產增加單、核銷紀錄均具備。 4.驗收完成日為107.9.17，未於原預計採購月份(107.8)前完成。 實盤：(108.4.24.) 1. VR/MR 電腦13台，主機板 技嘉 Z370 AUROS GAMING 3，Intel i7-8700K，美光 16G DDR4-2666(8G*2)，Plextor 256G SSD，Seagate 1TB，顯示卡 技嘉 GTX-1070 8G (3140101-03-107059~107071)；顯示器 13台，三星 28吋 (3140307-03-107007~107019)，置於四維302電競人才培訓基地，提供電競培訓使用，使用紀錄具備。 2.財產增加單具備，財產標籤已黏貼，財產照片已建檔上傳。 採購程序： 1.107.4.26.申請購置高階VR電腦4台與顯示器4具，併入數遊系電競教室設備採購，107.6.21上網公告，投標廠商未達三家流標。107.7.18再次上網公告(含資管、數遊、學務處)，計有穩統資訊、三商電腦、台灣奇茂資訊三家廠商投標。台灣奇茂資訊以1,554,891元得標，高階VR電腦4台與顯示器4具分攤金額205,960元。 2.採購相關程序(申請、公告、決標、驗收、核銷)，均依規定辦理。 3.採購契約書、決標記錄、驗收記錄、財產增加單、核銷紀錄均具備。 4.驗收完成日為107.9.17，未於原預計採購月份(107.8)前完成。 實盤：(108.4.24.) 1.高階VR電腦4台，Acer GX-785，Intel Core i7-7700 四核，256G SSD，GTX-1080-8G 16GB DDR4 (3140101-03-107072~107075)；顯示器4具，Acer G247HYL(3140307-03-107025~107028)。其中2套置於四維202遊戲產業應用實驗室、1套置於四維308多維空間遊戲體驗室、1套置於四維205遊戲創客基地I，提供學生專題使用。 2.財產增加單具備，財產標籤已黏貼，財產照片已建檔上傳。			韓宗甫
企管系	單眼數位相機	符合	採購程序 1.申請：該項申請為直播機[071-00]、單眼數位相機[072-00]、LED攝影燈組[073-00]、相機三軸穩定器[074-00]為一起提出申請，企管系於107/06/13提出，107/06/20核准。 2.公告：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。107/08/28~107/09/04上網公告。 3.議價及決標：共有影業達事股份有限公司\$116,400、北台傳播有限公司\$123,580及真憶傳播股份有限公司\$137,020共三家投標，核定底價為\$114,000。於107/10/03比議價後由影業達事股份有限公司優先減價為\$114,000得標。其中單眼數位相機[072-00]之金額\$41,000。			陳慈慧

行銷與流通	SPSS Statistics Base 教育單機版三套	符合	4. 驗收及核銷：已於 107/10/29，驗收與核銷流程均依規定辦理，且保管組財產增加單已於 107/11/08。 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。 6. 預計採購為 9 月與實際驗收 107/10/29 兩者不一致。 實盤 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。 該設備為新購設備，目前尚無維修記錄。 採購程序： 1. 107.5.28. 申請購置 SPSS Statistics Base 教育單機版三套。107.6.11. 上網公告。經三家廠商報價(時韜、新永、柏際)後，以新永公司報價最低，但未進入底價，經減價後以 138,000 元承辦。 2. 採購相關程序(申請、公告、議價、訂購、核銷)，均依規定辦理。 3. 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。 4. 驗收完成日為 107.9.14，未於原預計採購月份(107.8)前完成。 實盤：(108.4.15.) 1. SPSS Statistics Base 教育單機版三套(3140503-20-107015~017)，兩套置於中正 409 教室、一套置於中正 803 教室，供市場調查分析及學生專題課程教學使用。 2. 財產增加單具備，財產標籤已黏貼，財產照片已建檔上傳。			韓宗甫
創設系	高溫爐	符合	1. 107/6/14 提出申請。 2. 107/7/2 上網公告。 3. 107/7/26 日鵬、辰翊科技及翰揚爐業進行議價，由辰翊科技以 300,000(其中高溫爐價格為 137,800)元得標，交貨期限為 107/9/28。 4. 於 107/9/25 交貨完成，107/10/12 驗收完成，其於預計採購月份 10 月份內完成採購。 於 107/10/12 核銷完成。 5. 該設備放置於仁愛樓一樓 106 室，有貼標籤且照片上網，有使用紀錄。 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：該設備放置於仁愛樓一樓 106 室，有貼標籤且照片上網，有使用紀錄。 1. 107/6/26 提出申請。 2. 107/9/28 上網公告。 3. 107/10/11 由萬里資訊、霓虹電腦及鵬程電腦進行議價，由鵬程電腦以 170,000 元得標，交貨期限為 107/11/9。 4. 於 107/10/25 交貨完成，107/11/14 驗收完成，其未在預計採購月份 10 月份內完成採購。於 107/11/14 核銷完成。			張東孟
數媒系	金屬印表機	一般缺點	1. 107/6/26 提出申請。 2. 107/9/28 上網公告。 3. 107/10/11 由萬里資訊、霓虹電腦及鵬程電腦進行議價，由鵬程電腦以 170,000 元得標，交貨期限為 107/11/9。 4. 於 107/10/25 交貨完成，107/11/14 驗收完成，其未在預計採購月份 10 月份內完成採購。於 107/11/14 核銷完成。	如下列說明	如下列說明	張東孟

			5. 該設備放置於炎黃樓 Q01-108 室，有貼標籤且照片上網，沒有使用紀錄。 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 207 室，有貼標籤且照片上網，有使用紀錄。		
--	--	--	--	--	--

原因說明：

1、金屬印表機因屬於高價、操作難度較高之設備，需專業老師在旁指導及操作，加上本系空間與創新設計學院共用之，故設備啟動使用均需老師在場，方可開啟。

2、金屬印表機採購至今，多用於專題學生專題及學生於校外參賽使用；故無專用之使用紀錄。

3、學生操作後之作品均置放現場展示，表示確實使用之。

矯正計畫：

1、建議專題指導老師於專題或其他課餘時間於使用設備時，應至系辦借用鑰匙並予登記。學生使用設備之作品及作品集無法當作使用證明之佐證，炎黃 b108 文創設計中心同時為本系系主任辦公室，擬建議下次系上學生需要使用金屬印表機等相關設備時，至系辦公室填寫教室使用紀錄本為使用設備之依據。

2、擬建議實驗室管理老師獨自製作一本記錄填寫，以供備查。

追蹤與驗證結果

該設備放置於炎黃樓 Q01-108 室，有貼標籤且照片上網，沒有使用紀錄。

稽核缺點回覆記錄表中回覆已於 108 年 4 月 30 日(已完成)，但未見提供紙本或檔案證明已完成改善。
已於 108/5/27、6/3、6/5 郵件提醒該系提供證明，6/17 前未見回覆。

107 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
會計室	預算編製作業標準書執行成果。	符合	1. 抽查 106-2 編制 107 學年度預算編製作業。 2. 查核結果皆依 SOP 作業程序執行，表單、紀錄皆符合規定。			張東孟
教務處	填報師大課務作業	符合	抽查 106-2 填報師大課務作業。 查核結果皆依 SOP 作業程序，表單、紀錄皆符合規定。			張東孟
學務處	學生就貸作業(專案)	符合	1. 經查 106 學年度數媒四甲塗○君同學於 4/23 休學就貸作業，均按標準書作業程序辦理，且記錄完整。作業也皆符合期程及作業程序。 2. 教育部來函有關本校進修部 2 名學生溢貸 (1) 乃本校未代轉償該金額至台銀部分，經會計師查核後該款項已由進修組立即還款台灣銀行，並將收據寄還學生。 (2) 有關溢貸處理部分，本校應查核學生申貸金額，如有溢貸情事，會將溢貸款項開立支票後，連同溢貸名冊送本校承貸銀行；銀行收到學校退還款項後將開立還款收據，並由學校轉寄學生以告知本校已協助代轉償該金額。惟該學期因電腦溢貸金額，乃因本校進修部因人員交接未注意該情事，後續亦將更謹慎處理相關事宜，並確實於期限內與會計室核對溢貸名單及金額，由承辦單位確實代轉償，避免本類事件發生。			陳慈慧
總務處	飲水機保養作業操作規範	符合	1. 飲水機保養作業標準書齊備。 2. 資料期間委由霸業股份有限公司負責每月定期保養維護。各單位使用若有異常則按本作業規定報修處理。 3. 抽查 107.5.2. 生輔組報修黃 4F 飲水機故障、107.7.26. 室設系系辦飲水機故障，均按規定處理。			韓宗甫
圖書資訊處	全校無線網路維護	符合	1. 資料期間無線網路系統委由訊通公司負責維護。 2. 正常狀況依約定期維護，特殊維修狀況依合約內容進行處理。 3. 抽查 106.9.4. 中正 9F 無法連線、107.3.1. 自強樓無法連線，廠商依約進行維護處理並記錄。			韓宗甫
人事室	人員聘任	符合	1. 查核人員聘任作業。 2. 查核時間: 107.4.11. 3. 查核 SOP 作業流程表單皆符合規定。			梁育立

秘書室	大專定期統計報表	符合	1. 查核大專定期統計報表作業。 2. 查核時間:108.4.11. 3. 查核 SOP 作業流程表單皆符合規定。			梁育立
體育室	體育館使用管理		1. 體育館使用管理。 2. 查核時間:108.04.11. 3. 查核 SOP 作業流程表單皆符合規定。			梁育立
研發處	獎勵補助款採購時程作業	符合	1. 經查 106 學年度 (1) 科技部於 106/10/31 來文-107 年度專題研究計畫補助案申請至 107/1/8 日止。 (2) 研發處於 11/1 收到當日即行公告，並於規定期程 7 天前(扣除元旦假期後)，在 12/27 下午 17:00 止截止校內收件。 (3) 107/1/4 送件完成。 2. 均按標準書作業程序辦理，且記錄完整。作業也皆符合期程及作業程序。 查核教學資源中心教學發展組辦理 106 學年教師專業成長社群申請作業執行成果，說明如下： 1. 106 學年辦理教師成長社群 19 件，參與人數 275 名。106-1 辦理 9 件，其中校內 5 件(75 人)，校外 4 件(53 人)。106-2 辦理 10 件，其中校內 5 件(83 人)，校外 5 件(64 人)。執行業務相關資料皆留存該組備查。 2. 抽查 106-1 營建與空間設計系賴裕鵬老師申請「教學改進計畫」教師成長社群，人數 10 名，相關作業流程依規定辦理，相關資料留存備查。 3. 抽查 106-2 資訊管理系謝瑞宏老師申請「資訊與網路」教師成長社群，人數 10 名，相關作業流程依規定辦理，相關資料留存備查。			陳慈慧
教學資源中心	107 年度高教深耕計畫執行 106 學年度教師專業成長社群申請作業執行成果	符合	查核國際事務處國際交流中心辦理 106 學年度外國學生申請入學作業執行成果，說明如下： 1. 106 學年辦理外國學生申請入學作業 12 人，其中馬來西亞學生 6 人，印尼學生 1 人，越南學生 4 人，韓國學生 1 人。執行業務相關資料皆留存該組備查。 2. 抽查印尼學生鄭 0 龍申請笨笨校機械工程系車輛組，相關作業流程依規定辦理，相關資料(成績單、在學證明、護照、切結書等備審資料)留存備查。 3. 抽查越南學生羅 0 山申請本校電子工程系，相關作業流程依規定辦理，相關資料(成績單、在學證明、護照、切結書等備審資料)留存備查。 4. 該中心已依據目前業務內容重新檢視 SOP 一覽表並完成修正，亦逐步完成相關二階與三階文件之修正。			張仁輝
國際處 國際交流中心	外國學生申請就學作業標準書	符合	因近年來國際事務處業務分工以及業務擴增，自 104 學年後未曾重新檢視業務內容，以致該中心業務內容與現行標準書不相符合。經與主任討論後，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。考量該中心需執行日常業務，可逐步修正二階作業標準書與三階表單。			張仁輝

				本學期須重新檢視符合現行業務內容之 SOP 文件總表 (SOP 一覽表) 並修正，以及根據風險等級先完成風險等級高 (風險等級為 6) 之作業標準書及其表單的修訂與新增。 下學期 108-1 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。			
--	--	--	--	--	--	--	--

107 學年度第 2 學期一般性稽核(教學單位)

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
電機工程系	教師產學計畫 學生專業證照		1. 查核電子系依 106 學年度中程校務發展計畫，預估 106 學年度教師產學計畫案為 8 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 7 件(未達成 KPI 指標)。 2. 查核電子系依 106 學年度中程校務發展計畫，預估 106 學年度學生取得專業證照數為 70 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 91 張高於預估張數 (達成 KPI 指標)。			梁育立
機械工程系	教師產學計畫 學生專業證照		1. 查核機械系依 106~1110 學年度中程校務發展計畫，預估 106 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 10 件，高於預估件數。(未達成 KPI 指標) 2. 查核機械系依 106~1110 學年度中程校務發展計畫，預估 106 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 128 張(日本豐田汽車原廠 T-TEP STEP1 國際證照、實體設計、基礎電腦輔助平面製圖、PowerPoint 2010 實用級、機器腳踏車修護乙級等)，高於預估張數。 (達成 KPI 指標)			張仁輝
表藝系	教師產學合作件數 學生證照件數		教師產學案：每年 5 件。專業證照每年 50 張 查核 106 學年度執行成果，說明如下： 1. 106 學年度教師產學案預計 5 件，實際件數為 4 件，未達計畫目標。 106 學年度學生各類專業證照預計 50 件，實際件數為 36 件，未達計畫目標。			陳慈慧
餐旅系	教師產學合作件數 學生證照件數		教師產學案：每年 15 件。專業證照每年 150 張 查核 106 學年度執行成果，說明如下： 1. 106 學年度教師產學案預計 15 件，實際件數為 3 件，未達計畫目標。 106 學年度學生各類專業證照預計 150 件，實際件數為 56 件，未達計畫目標。			陳慈慧

休管系	教師產學合作件數 學生證照件數		1. 依 106 學年度預期達成之量化指標教師產學合作案預計 20 件。 2. 經統計 106 學年度教師產學合作案共計 9 件，未達原預計目標件數。 1. 依 106 學年度預期達成之量化指標預計輔導學生考取證照 150 人次。 2. 經統計 106 學年度輔導學生取得證照件數計 383 人次，達原預計目標件數。	韓宗甫	
能源系	教師產學計畫 學生專業證照		1. 查核能空系依 106~110 學年度中程校務發展計畫，預估 106 學年度教師產學計畫案為 7 件，經查核系辦公室提供的資料以及 SIGN 系統資料，實際執行計畫案為 2 件，低於預估件數。(未達成 KPI 指標) 2. 查核能空系依 106~1110 學年度中程校務發展計畫，預估 106 學年度學生取得專業證照數為 180 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 169 張(冷凍空調裝修乙、丙級、實機安裝認證、TQC+工程圖學與機械製圖、工業配線丙級、VRV 繼續設計認證等)，低於預估張數。 甲、(未達成 KPI 指標)	張仁輝	
電子系	教師產學計畫 學生專業證照		1. 查核電子系依 106 學年度中程校務發展計畫，預估 106 學年度教師產學計畫案為 5 件，經查核系辦公室提供的資料以及 SIGN 系統資料，實際執行計畫案為 5 件(達成 KPI 指標)。 2. 查核電子系依 106 學年度中程校務發展計畫，預估 106 學年度學生取得專業證照數為 150 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 131 張(未達成 KPI 指標)。	梁育立	
資科系	教師產學計畫 學生專業證照		1. 查核電子系依 106 學年度中程校務發展計畫，預估 106 學年度教師產學計畫案為 8 件，經查核系辦公室提供的資料以及 SIGN 系統資料，實際執行計畫案為 0 件(未達成 KPI 指標)。 2. 查核電子系依 106 學年度中程校務發展計畫，預估 106 學年度學生取得專業證照數為 50 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 7 張(未達成 KPI 指標)。	梁育立	
營空系	教師產學合作件數 學生證照件數		計畫教師產學案：每年 5 件。計畫學生專業證照數：每年 100 張。計畫學生英文證照數：每年 10 張。 1. 106 學年度教師產學實際執行共 7 件，已達計畫目標。 2. 106 學年度學生專業證照數共 103 張達計畫目標。 3. 106 學年度學生英文證照數共 8 張未達計畫目標。	張東孟	

應英系	教師產學合作件數 學生證照件數	教師產學案：每年9件。專業證照每年40張 查核106學年度教師產學案預計9件，實際件數為6件，未達計畫目標。 1. 106學年度教師產學案預計9件，實際件數為6件，未達計畫目標。 106學年度學生各類專業證照預計40件，實際件數為35件，未達計畫目標。	陳慈慧
資管系	教師產學合作件數 學生證照件數	1. 依106學年度預期達成之量化指標教師產學合作案預計1件。 2. 經統計106學年度教師產學合作案共計0件，未達原預設目標件數。 1. 依106學年度預期達成之量化指標預計輔導學生考取證照20人次。 2. 經統計106學年度輔導學生取得證照件數計12人次，未達原預設目標件數。	韓宗甫
數遊系	教師產學合作件數 學生證照件數	1. 依106學年度預期達成之量化指標教師產學合作案預計2件。 2. 經統計106學年度教師產學合作案共計1件，未達原預設目標件數。 1. 依106學年度預期達成之量化指標預計輔導學生考取證照30人次。 2. 經統計106學年度輔導學生取得證照件數計45人次，達原預設目標件數。	韓宗甫
觀光系	教師產學合作件數 學生證照件數	1. 依106學年度預期達成之量化指標教師產學合作案預計8件。 2. 經統計106學年度教師產學合作案共計28件，達原預設目標件數。 1. 依106學年度預期達成之量化指標預計輔導學生考取證照40人次。 2. 經統計106學年度輔導學生取得證照件數計138人次，達原預設目標件數。	韓宗甫
行流系	教師產學合作件數 學生證照件數	1. 依106學年度預期達成之量化指標教師產學合作案預計7件。 2. 經統計106學年度教師產學合作案共計2件，未達原預設目標件數。 1. 依106學年度預期達成之量化指標預計輔導學生考取證照180人次。 2. 經統計106學年度輔導學生取得證照件數計15人次，未達原預設目標件數。	韓宗甫
企管系	教師產學合作件數 學生證照件數	教師產學案：每年2件。專業證照每年120張 查核106學年度教師產學案預計2件，實際件數為2件，已達計畫目標。 1. 106學年度教師產學案預計2件，實際件數為2件，已達計畫目標。 106學年度學生各類專業證照預計120件，實際件數為58件，未達計畫目標。	陳慈慧
室設系	教師產學合作件數 學生證照件數	計畫教師產學案：每年8件。計畫學生專業證照數：每年180張。計畫學生英文證照數：每年5張。 1. 106學年度教師產學案實際執行共4件，未達計畫目標。 2. 106學年度學生專業證照數共134張未達計畫目標。	張東孟

				3. 106 學年度學生英文證照數共 23 張已達計畫目標。			
創設系	教師產學合作件數 學生證照件數			計畫教師產學案：每年 8 件。計畫學生專業證照數：每年 180 張。計畫學生英文證照數：每年 5 張。 1. 106 學年度教師產學案實際執行共 4 件，未達計畫目標。 2. 106 學年度學生專業證照數共 113 張未達計畫目標。 3. 106 學年度學生英文證照數共 24 張，達成計畫目標。			張東孟
數媒系	教師產學合作件數 學生證照件數			計畫教師產學案：每年 8 件。計畫學生專業證照數：每年 120 張。計畫學生英文證照數：每年 100 張。 1. 106 學年度教師產學案實際執行共 6 件，未達計畫目標。 2. 106 學年度學生專業證照數共 59 張未達計畫目標。 3. 106 學年度學生英文證照數共 24 張未達計畫目標。 4. 107-1 數位媒體設計系學生專業實務實習作業標準書執行改善追蹤未依”稽核缺點回覆記錄表”上之改善計畫(107 年學年度第 2 學期實習開始前，即刻檢視所有流程，並陳案系務會議審查)完成改善。			張東孟

東南科技大學 107 學年度第 2 學期稽核事後會議

一、時間：108 年 07 月 03 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	魏水松	教 務 長	李俊玲
副校長	李 明	學 務 長	李俊玲
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	楊靖宇
委員張東孟	張 東 孟	國 際 處	李俊玲
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	張志強
通識中心主任	陳清吟	教 資 中 心 主 任	王淑珍
人 事 室 主 任	王 志 強	招 生 中 心 主 任	黃士之
會 計 室 主 任	張 仁 輝		



受稽單位主管簽名	受稽單位主管簽名
機械系主任 ✓	休管系主任 ✓
營空系主任 ✓	觀光系主任 ✓
能源系主任 ✓	餐旅系主任 ✓
電子系主任 ✓	應英系主任 ✓
電機系主任 ✓	表藝系主任 ✓
資科系主任 ✓	資管系、數遊系主任 ✓
數媒系主任 ✓	企管系主任 ✓
室設系主任 ✓	行流系主任 ✓
創設系主任 ✓	

東南科技大學 107 學年度第 2 學期稽核事後會議紀錄

時間：108 年 07 月 03 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：40 人

閻清吟 7/5
記錄：林雪瑜

壹、主席致詞：感謝內部稽核委員，本次稽核缺失較多，請各單位針對缺失部分提出改善時程。

貳、內部稽核工作報告：

一、本學期專案稽核件數 20 件，一般性稽核(行政單位)12 件，一般性稽核(教學單位)36 件。

二、107 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-金屬印表機	1	已改善完成
一般稽核(教學單位：中程校務發展計畫 106 學年度)	未達成 14 件	列入下學期中程發展計畫修正 KPI 參考
教師產學計畫 KPI 指標：共有 18 系		
學生專業證照 KPI 指標：共有 18 系	未達成 12 件	

三、使用獎勵補助款購置設備之單位，請於「預計採購月份完成採購」，預計下學期稽核時將未於「預計採購月份完成採購」之單位列入缺失。

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 2 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 2 學期各單位稽核缺失結果彙整表。

決議：

1. 數媒系專案稽核缺失部分請立即改善，列入下學期追蹤。
2. 請各系依人均值(學生數)推算績效指標(KPI)，以調整中程校務發展計畫中之績效指標(KPI)，並請稽核委員協助檢視各系 KPI 訂定之合理性。
3. 有關學生證照部分，包含學生證照上傳方式、證照類別計算、學生申請張數限制及簡化人力，列入主管會議(含教學單位主管)討論，請研發處提供相關規定資料。
4. 國交中心作業標準書(SOP)及一覽表，包含外籍專班之相關作業標準書，請於 7 月 31 日完成。
5. 准予備查。

提案二、107 學年度第 2 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 1 月~6 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 2 學期總務處出納組盤點結果彙總表。

決議：

1. 有關本校財務使用情形，未來將請內稽委員協助向同仁說明學校收入、支出及核銷部分，讓同仁了解學校財務使用狀況。
2. 准予備查。

伍、散會（下午 2：50）

記錄：

組員：李瑜

主任秘書：

鍾水松
108.7.5.

校長：

陳吟 7/5

東南科技大學

簽

時 間：中華民國 108 年 10 月 2 日
單 位：秘書室
簽 辦 人：林雪瑜
連絡電話：02-86625894
電子信箱：hylin@mail.tnu.edu.tw

附件：

主旨：檢陳 108 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核小組會議紀錄，請核示。

說明：

- 一、108 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核小組會議已於 108 年 09 月 25 日召開完畢，討論「東南科技大學 108 學年度內部稽核工作計畫」內容及「委員每月至總務處盤點現金、銀行存款及有價證券值月編組表」。
- 二、檢附「108 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核小組會議紀錄」如附件。

第 層決行		
承辦單位簽章	會辦單位	批示
組員林雪瑜 10/3 10/3 1003 1010		閱 10/3

東南科技大學 108 學年度第 1 學期內部稽核小組第 1 次會議

一、時間：108 年 09 月 25 日（星期三）下午 13：30 分整

二、地點：中山樓 5 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		蘇	家	嫻	蘇家嫻

東南科技大學 108 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核作業 討論會議紀錄

閔清吟 10/3

時間：108 年 9 月 25 日（星期三）下午 13:30 整

地點：中山樓 5 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、歡迎本學年新進委員蘇家嫻老師。
- 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。
- 四、有關 9 月 23 日科技部來函，為請各校發揮內部稽核職能，配合辦理相關稽核項目，以達自我管理之目的。經本校研發處承辦人電詢科技部：國立大學的核銷正本都留存在他們自己學校，因此科技部本次主要是針對國立學校要做查核，因為所有私立學校的核銷正本都會到科技部，由他們的審計部門做審查，所以不是這期查核的重點，但是希望學校也能先練習做，也許未來也會針對私立學校做查核。
請各位委員先行參考相關資料，以準備未來此項業務列入稽核項目。

貳、檢討前次會議決議事項。

決議：

- 一、請秘書室協助詢問受稽單位(數媒系)改善負責人及完成改善時間，並通知稽核委員追蹤複查。
- 二、准予備查。

參、討論事項：

提案一、討論「東南科技大學 108 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(107.07.01~108.06.30)」作為稽核項目。

三、「專案性稽核」

以各單位於 108 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 108.01.01~108.07.31 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 108 年度採購之設備為主，本次稽核時程為 108.01.01~108.07.31 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 (107.08.1~108.07.31 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」(107.07.1~108.06.30 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 108.10.14~108.10.18，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 15：00）

記錄：

組員林雪瑜

召集人：



東南科技大學 108 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(107.08.01~108.07.31)

稽核事項	受查單位	查核項目/	預計查核日期	查核人員	風險評估等級
資訊處理事項	圖資處 (含獎補款)	1.視聽區流通借閱處理	11/13(三) 10:30	張仁輝	2
		2.防範惡意電子郵件社交工程演練	11/20(三) 10:30		2
		3.IEEE STEM Journals Collection IEEE 精選西文期刊(獎補款)	11/13(三) 10:30		
國際交流及合作事項	國際處	新南向產學合作國際專班申請計畫書及招生作業標準書	11/25(一) 10:30	張仁輝	6
財務事項	會計室	各項補助專案經費作業標準書	11/27(三) 10:30	張仁輝	9
教學事項	教務處	1.填報師大課務作業	11/25(一)10:00	張東孟	2
		2.高教深耕計畫經費核銷作業	11/18 (一)10:00		9
學生事項	學務處 (含獎補款)	1.校園傳染病處理	11/11(一)13:20	陳慈慧	6
		2.學生交通安全教育/學生宿舍門禁管理			6
		3.落地墊(獎補款)			

稽核事項	受查單位	查核項目/	預計查核日期	查核人員	風險評估等級
研究發展事項、 產學合作事項	研發處	1.教師至合作機構或產業實地服務或研究作業 2.學生校外參訪	10/21(一)13:20	陳慈慧	6 6
總務事項	總務處	1.銀行印鑑變更作業 2.申請證書製、補、換發作業	11/12(二) 13:30	韓宗甫	4 3
人事事項	人事室	人員福利與保險	10/21(一)10:00	蘇家嫻	3
其他學校營運事項	秘書室	校務基本資料庫填報	10/21(一)10:00	蘇家嫻	6
學生事項	體育室	辦理全校運動競賽	10/21(一)14:00	蘇家嫻	4

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
09/30 (一)10:00	蘇家嫻、張東孟	11/20 (三)1:30	張仁輝、蘇家嫻	109/1/16 (四)10:30	韓宗甫、張仁輝
10/22 (二)1:30	陳慈慧、韓宗甫	12/24 (二)1:30	張東孟、陳慈慧	109/02	蘇家嫻、張東孟

(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。

- 108年度整體發展獎勵補助經費支用規劃情形與成效
- 108年度整體發展獎勵補助經費經常門執行情形與成效
- 108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(108.01.01~108.07.31)

稽核事項	受查單位	預計查核人員	查核項目	預計查核日期	備註
使用教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費。	圖資處	張仁輝	IEEE STEM Journals Collection IEEE 精選西文期刊	11/13(三) 10:30	
	機械系	張仁輝	個人電腦	10/23(三) 10:30	
	能源系	張仁輝	流體熱傳模擬軟體(獨家代理)	10/30(三)10:30	

營空系	張東孟	全測站儀	10/21(一)10:00	
數媒系	張東孟	前次缺失項目追蹤	11/11(一)10:00	
室設系	張東孟	椅子	11/4(一)10:00	
創設系	張東孟	腳架	10/28(四)10:00	
餐旅系	陳慈慧	冰箱	10/28(四)13:20	
應英系	陳慈慧	無線喊話器	11/4(一)14:20	
表藝系	陳慈慧	數位攝影機	11/4(一)13:20	
企管系	陳慈慧	/	10/28(四)14:20	
課指組	陳慈慧	落地墊	11/11(一)13:20	
休管系	韓宗甫	英日語領隊證照題庫模擬考試軟體系統	10/29(二) 13:30	
觀光系	韓宗甫	觀光證照模擬考試系統	10/30(三) 13:30	
資管、數遊系	韓宗甫	/	11/13(三) 13:30	
行銷與流通	韓宗甫	平板電腦	10/31(四) 10:30	
電子系	蘇家嫻	個人電腦	10/28(一)09:00	
電機系	蘇家嫻	多功能電驛	10/28(一)14:00	
資科系	蘇家嫻	/	11/04(一)09:00	

四、稽核業務期間：

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	
5	收現款項(場地 費或各單位當日 收現款項)	
6	租金收入 (每月10日前繳交)	

※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

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	1061001
稽核日期	106.08.01~106.12.31

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

簽

時 間：中華民國 109 年 1 月 9 日

單 位：秘書室

簽 辦 人：林雪瑜

連絡電話：02-86625894

電子信箱：hylin@mail.tnu.edu.tw

附件：

主旨：檢陳 108 學年度第 1 學期第 2 次內部稽核小組會議紀錄，請核示。

說明：

- 一、108 學年度第 1 學期第 2 次內部稽核小組會議已於 109 年 01 月 08 日召開完畢，討論「108 學年度第 1 學期各單位稽核彙整表」及「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」內容。
- 二、檢附「108 學年度第 1 學期第 2 次內部稽核小組會議紀錄」如附件。

第 層決行		
承辦單位簽章	會辦單位	批示
組員林雪瑜 1/9 109.1.9		閱 1/9

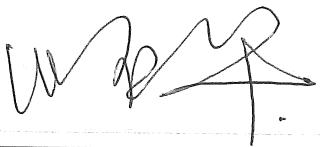
東南科技大學 108 學年度第 1 學期第 2 次稽核工作會議簽到單

一、時間：109 年 01 月 08 日（星期三）下午 12：10 分整

二、地點：中山樓 5 樓會議室

三、主席：張召集人仁輝

四、出席人員：

職稱/姓名	簽名
張召集人仁輝	
張委員東孟	張東孟
陳委員慈慧	陳慈慧
韓委員宗甫	韓宗甫
蘇委員家嫻	蘇家嫻

東南科技大學 108 學年度第 1 學期第 2 次內部稽核作業 討論會議紀錄

時間：109 年 01 月 08 日（星期三）中午 12:10 整

地點：中山樓 5 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、本學年度稽核，缺失較多為教學單位之學生專業實務實習，大部分為表單缺簽章、沒有相關會議紀錄、誤植或資料未完整。而文件修改及文件組成須仰賴承辦人的用心態度，稽核人員無法利用事後稽核達到全面預防工作，只能以協助改善為目的。
- 二、預計 109 學年度針對各單位風險評估進行檢核。

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、檢討「東南科技大學 108 學年度第一學期各單位稽核結果彙整表」。

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」辦理。
- 二、檢附 108 學年度第 1 學期各單位稽核結果彙整表。請參閱第 5 頁。
- 三、本學期稽核結果有缺失部分如下：

108 學年度第 1 學期專案稽核

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
圖資服務組	IEEE STEM Journals Collection IEEE 精選西文期刊	輕微缺點	查核圖資服務組依年度工作計畫採購 1 套 IEEE STEM Journals Collection IEEE 精選西文期刊\$370,920，結果說明如下： 一、採購程序 (10. 14) 1. 該項目為採限制性招標(依採購法第 22 條第 1 項第 2 款)，，涵堂資訊有限公司為台灣區獨家代理商，該公司報價\$380,000，同意減價至\$370,920，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. 使用單位已於 5 月 14 日驗收連線測試無誤。惟在財物結算驗收證明書內【驗收結果】中未勾選”與規格相符或不相符”選項。 4. 實際驗收日 5/14 未超過預計採購月份(預估最終驗收日)5 月(5/31)。 二、實盤 (11. 13) 該電子期刊放置於圖書館電腦系統，授權使用期為 2019/1/1~2019/12/31，透過校內 IP，提供全校師生使用。	漏”勾”，已於稽核當日處理完畢	108 年 11 月 18 日檢視財物結算驗收證明書內【驗收結果】中已勾選，修正完成。	張仁輝
電機工程系	多功能電驛	一般缺點	查核電機系依年度計畫採購 3 只雙繞組比流器(CT)、3 只雙繞組比流器(CT)、2 只復閉電驛、2 只閉鎖電驛、2 只多功能電驛、1 只多功能電驛、1 只多功能電驛，實際支用\$450000，結果說明如	電機系本年採購之各式比流器與電	配合電機系新舊考場作業時	蘇家嫻

		下： 一、採購程序 1、該項目之請採購流程、上網公告、議價紀錄等相關程序均依規定辦理。上網公告招標乙次，領標及投標起訖時間為 108 年 5 月 08 日至 108 年 5 月 14 日。經審查符合招標文件規定廠商計 3 家，其中荃茂實業有限公司報價最低但未進入底價，經荃茂實業有限公司減價後，以 \$450000 承辦。 2、核銷流程與核銷憑證均依規定辦理。 3、保管組已於 108 年 7 月 30 日驗收。 4、實際驗收日為 108 年 7 月 30 日合於預計採購月份(預估最終驗收日)108 年 7 月 31 日。 二、實際盤點 1、該設備放置於學生宿舍 B03 電機工程系工業配線實驗室作為技術士檢定考試用途。 2、設備照片已經上傳。 3.未填寫使用紀錄。	驛，系用於工業配線乙級高壓檢定之新試題，因技能檢定中心將高低壓兩階段的檢定合併為一次考完，因而延後一年實施新試題。	間，將於 109 年 4 月內稽時進行追蹤。	
--	--	--	--	-------------------------------	--

108 學年度第 1 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
網路應用組	107 學年度防範惡意電子郵件社交工程演練處理作業執行成果	輕微缺點	查核圖書資訊處網路應用組辦理 107 學年度防範惡意電子郵件社交工程演練處理作業執行成果，說明如下： 1. 107 學年度依據教育部來文辦理防範惡意電子郵件社交工程演練處理作業，教育訓練辦理三場，分別於 108 年 5 月 7 日、108 年 5 月 9 日以及 108 年 5 月 14 日舉行。參與人數 143 名。該項作業按規定辦理，執行業務相關資料皆留存該組備查。 2. 該項作業標準書中第二項作業流程說明建議相關重要活動或作業應明確說明執行細節，例如：演練期間與場次數、抽樣受測人數與職位比例等。 3. 第三階表單應根據文件管制辦法編碼。	2. 已依據稽核人員的建議，在作業標準書中第二項作業程序中加入活動的執行細項說明，例如：演練期間與場次數、抽樣受測人數與職位比例等。 3. 第三階表單已依據文件管制辦法編碼並在表單的右下角加入該表單的表單編碼。	108 年 11 月 29 日檢視相關作業標準書(防範惡意電子郵件社交工程演練處理作業標準書)，已按照建議事項修正完成。	張仁輝
國際事務處國際交流中心	107 學年度新南向產學合作國際專班申請計畫書及招生作業執行成果	輕微缺點	4. 中心已依據目前業務內容重新檢視 SOP 一覽表並完成修正，亦完成相關二階與三階文件之修正。惟該項作業標準書之“作業程序”說明與流程圖有些微不相符合，已與業務承辦人討論，建議可再修正精進。	已依據稽核人員之建議進行修正以符合現況。	108 年 12 月 9 日檢視相關作業標準書(新南向產學合作國際專班申請計畫書及招生作業標準書)，已按照建議事項修正完成。	張仁輝

108 學年度第 1 學期一般性稽核(教學單位 107.07.01~108.06.30 資料)

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
能源與 冷凍空 調工程 系	學生專 業實務 實習執 行成果	輕微 缺點	該系執行 107 學年度學生實務實習作業，結果說明如下： 1. 107 學年度參與實習人數共計 104 人，其中暑期實習 1 人，學期實習 103 人(甲班 53 人，乙班 50 人)。實習相關作業流程皆按規定辦理，相關文件表單(依據研發處實習表一~表十二)皆留存備查。 2. 抽查能空四甲學生林○誠參與實務實習，該生申請學期實習，期間 107/7/1~107/12/31，輔導教師為郭仰老師，實習廠商為國樹工程股份有限公司，相關作業流程與表單皆按規定辦理與留存備查。 3. 抽查能空四乙學生吳○齊參與實務實習，該生申請學期實習，期間 108/1/19~108/6/19，輔導教師為王勝標老師，實習廠商為晟元空調有限公司，相關作業流程與表單皆按規定辦理與留存備查。惟表一合約書未填寫日期，表五訪視實習學生紀錄表未填寫查訪日期。其他多位學生相關表格亦有相同情形。	表一合約書及表五訪視實習學生紀錄表已檢查補正填寫日期。	108 年 11 月 18 日檢視相關合約書與訪視實習學生紀錄表已修正完成。另，其他學生相關表格亦修正完成。	張仁輝
休管系	學生專 業實務 實習作 業	一般 缺點	第 1 次稽核 1. 107 學年度計有 65 人次完成專業實務實習(1071 暑期 59 人、1072 學 85 人、全年 17 人) 2. 經抽查周○芳同學、商○銓同學相關實習作業表單均未齊備(訪視紀錄表、評分表、學生實習報告主管簽章)。 3. 建議全面整理學生實習作業相關表單，待資料齊備後再行稽核。 第 2 次稽核 1. 第一次稽核(10.29)相關實習作業表單均未齊備，建議全面整理學生實習作業相關表單，待資料齊備後再行稽核 2. 107 學年度計有 139 人次(學期 122 人、學年 17 人)完成專業實務實習。 3. 再次進行稽核(12.25)，相關資料大致整理完成，經抽查陳○卉同學與黃○文同學實習作業資料，依規定實施，相關資料及表單齊備。	休管系因實習學生眾多，統合實習委員配合的作業異常艱辛，每位老師負責一些單位，但資料的整理及準備都常常有缺漏，需要一一催老師補足，造成很多同事間的不愉快，但總是盡力補齊。目前實習 107-2 完畢，但實習資料 90% 已經完成，但少部分仍有資料缺漏的情形，需要再催缺件的老師補齊。/擬重新檢查一次缺漏的資料，請負責的老師補齊之後，於 12 月中再請稽核一次	1. 第一次稽核(10.29)相關實習作業表單均未齊備，建議全面整理學生實習作業相關表單，待資料齊備後再行稽核 2. 經再次整理計算，107 學年度計有 139 人次(學期 122 人、學年 17 人)完成專業實務實習。 3. 108.12.25 再次進行稽核，學生實習作業相關資料大致整理完成，經抽查陳○卉同學與黃○文同學實習作業資料，依規定實施，相關資料及表單齊備。	韓宗甫
資訊科 技系	學生實 務實習	一般 缺點	查核資訊科技系學生實務實習發現以下缺點(請見附件，螢光筆標示處)： 1. 平行世界、萬美佛具、大潤發的合約書學校均未用印。 2. 合約書無簽約日期	日後請指導老師加強文件查核之後在 上傳	已於 108/12/31 完成資訊科技系系學生專業實務實習作業標準書(2-C020-006B)之修訂，將於下次內稽時進	蘇家嫻

			3. 表二系務審查相關會議召集人未簽章 4. 表三、表十系主任未簽章。 5. 表五實習學生未簽章。 6. 表十三不定期查訪報告未填寫「實習情形與工作表現」 7.學年度誤植為 106		行追蹤。	
電子系	學生實務實習	輕微缺點	查核電子系學生實務實習發現以下缺點(請見附件，螢光筆標示處)： 1. 訪視紀錄未填寫「實習情形與工作表現」 2. 未填寫輔導老師。 3. 未填寫學年度或誤植為 106 學年度。 4. 未填寫實習截止日。 5. 未填寫合約書的簽約日期。	1.學生誤植遺漏未填寫導師查核位仔細明確 2.書面全系老師請查核仔細並再教育學生避免造次。	已於 108/12/27 完成電子系學生專業實務實習作業標準書(2-C020-006B)之修訂，將於下次內稽時進行追蹤。	蘇家嫻
電機工程系	學生實務實習	一般缺點	查核電機系學生實務實習發現以下缺點 1. 合約書用印不完全，僅校長用印，未蓋學校章。 2. 表三、四填寫不完全。 3. 訪視紀錄未填寫「實習情形與工作表現」 4. 訪視紀錄未填寫「訪視日期」 5. 表六教師評分空白。 6. 表三家長同意處未簽章。 7.表四、五未填寫輔導老師。	1.實習就業組交給本系用印完的合約書後,未作最後檢查即寄回給廠商。 2.學生在拿到實習手冊後,未依規定送交實習單位協助填寫 3.訪視時就應該填寫完成 4.訪視時就應該填寫完成 5.有些手冊有兩張評分單(一張有打成績) 6.學生在拿到實習手冊後,未依規定請家長簽名 7.學生在拿到實習手冊後,未依規定填寫各項資料	已於 108/12/31 完成電機工程系學生專業實務實習作業標準書(2-C020-006B)之修訂，將於下次內稽時進行追蹤。	蘇家嫻
營建與空間設計系	學生專業實務實習作業標準書執行成果	一般缺點	1.抽查學生暑期及學期專業實務實習。 2.抽查學生營空系三乙韓增翔(40404119)至東建工程顧問有限公司暑期實習(107/7/2~107/8/31)，營空系四甲蕭子勛(40404015)至北翰營造有限公司進行學期實習(108/1/21~108/6/21)。 3.抽查期間除暑期與學期實習未依規定辦理廠商說明會外，其餘表單、紀錄皆符合 SOP 之流程規定。	1.107/7/1~108/6/30 學生暑期及學期專業實務實習廠商皆要求職直接到公司面試不安排到校辦理廠商說明會 2.修正學生專業實務實習作業標準書	已於 108/12/10 完成營建與空間設計系學生專業實務實習作業標準書(2-C020-006B)之修訂，將於下次內稽時進行追蹤。	張東孟
餐旅系	專業實務實習作業標準書	一般缺點	1. 餐旅系之專業實務實習之期程、作業流程與控制要點及學生實習工作崗位符合標準書之規定。雖在系務會議中有討論審核實習學生申請，但未做成相關議案之記錄，建議未來應列為系務會議中之討論議案。 2. 經抽查餐三乙李○瑜數同學在原申請於餐	導師應於學期結束前確實傳達每學期同學需繳交資料並有那些表單需簽名，另上傳前應確實查看每位同學之	已分析及檢討說明完竣，餐旅系將於下學期會矯正計劃。 108/11/25	陳慈慧

		賓餐旅股份有限公司不適應後，依規定提出學生實習離退轉換實習機構申請表，後至 MISO 漢朔有限公司，有皆依 SOP 流程確實審核並有相關會議記錄。但系上說明輔導老師王為平老師逕自上傳前未交系上審查，故有以下缺失： (1) 表 2 主任未蓋章 (2) 表 3 家長雖未簽名(但有家長同意書)，系審查召集人及系主任未簽名 (3) 表 4 學生及老師簽名欄為打字非簽名，系主任及實習主管未簽名。 (4) 表 5 共 4 份皆缺查訪日期 (5) 表 6 系主任 2 份皆未簽名 (6) 實習報告輔導老師 4 份有兩份未簽名及 4 份系主任未簽名 3.建議未來應在系上會議確認繳交流程需經系上審查之後，才可上傳	資料是否完備再行上傳。/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，於學期中時應多次整理表單如有缺繳或未簽名之表單應請同學補齊後再次繳交，並對於有缺失之同學持續追蹤，學期中及學期末時應再整理數次確認表單完整度後再行繳交至系上審查後，導師再整理上傳。	
--	--	--	--	--

決議：

一、本學期專案稽核件數 15 件，一般性稽核(行政單位)18 件，一般性稽核(教學單位)18 件。

二、108 學年度第 1 學期缺失件數：

項目	件數	執行情形
專案稽核	2	已改善完成 1 件
一般稽核(行政單位)	2	已改善完成 2 件
一般稽核(教學單位) (學生專業實務實習作業)	7	已改善完成 2 件 列入下學期改善 5 件

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

受檢單位：總務處出納組

東南科技大學盤點稽核表

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 108.06.30 止，定存合計共\$ 509,084,455 元。擴校基金共 62 筆，合計\$ 151,000,000 元與月報表相符。 2.活期存款：至 108.06.30 止，合計餘額\$ 112,148,969 元。 3.支票存款：至 108.06.30 止，支票存款合計\$ 26,410,511 元與月報表相符。 4.零用金：108.07.31 抽查零用金，結餘 37,439 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5.收現款項： 108.07.02 崑山科技大學公共觀係系暨廣告系繳交場地費 28000 元。 108.07.03 金禾創意股份有限公司繳交場地費 8000 元。 108.07.09 禾閣廣告有限公司繳交場地費 14000 元 抽查 108.06.26 收現款項 14 筆，金額總計共 74,758 元於次日 108.6.27 存入永豐深坑分行帳戶。 6.租金收入:108/7 無租金收入。	張東孟 陳慈慧

盤點項目	稽核月份	稽核委員審查意見	稽核委員
	08 月	1.一般定存(含校務基金):至 108.07.31 止,139 筆定存合計共\$ 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 108.07.31 止,合計餘額\$ 87,931,022 元。 3.支票存款:至 108.07.31 止,合計\$ 18,614,526 元與月報表相符。 4.零用金:108.08.29 止查核零用金結餘 57,418 元與帳目相符,支出項目皆具憑證。 5.收現款項: 108.08.12 包福娛樂國際繳交場地費 13200 元。 108.08.13 悅視公作室繳交場地費 11000 元。 抽查 108.07.23 收現款項共 13 筆 71,505 元均於 108.7.24 存入一銀木柵銀行。 6.租金收入:108/8 無租金收入。	張仁輝 韓宗甫
	09 月	1.一般定存(含校務基金):至 108.08.31 止,共 139 筆定存合計共\$ 509,084,455 元。擴校基金 62 筆共\$ 151,000,000 元。 2.活期存款:至 108.08/31 止,共計 92 筆合計餘額\$ 125,554,177 元。 3.支票存款:至 108.08.31 止,共計\$ 19,749,948 元與月報表相符。 4.零用金:108.09.27 抽查零用金,結餘 35,938 元與帳目相符,支出項目皆具憑證。 5.收現款項:抽查 108.08.27 收現款項共 13 筆共 345,555 元,於 108.08.282 存入一銀木柵銀行。 108.09.24 亞特蘭大國際花苑繳交場地費 30000 元 6.租金收入: 108.09.23 潤六荳商行繳交租金(9.10 月)40000 元。 108.0911 黃志強(二餐)繳交 9 月租金 120000 元。 (108.09.09 更新租約,期間:108.09.09~111.06.30 租金每月 120000 元)	張東孟 蘇家嫻
	10 月	1.一般定存:至 108.09.30 止,共 139 筆定存合計共\$ 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 108.09.30 止,合計餘額\$ 146,373,775 元與月報表相符。 3.支票存款合計:至 108.09.30 止,合計\$ 31,889,789 元。 4.零用金:至 108.10.22 止抽查零用金結餘 56,880 元與帳目相符,支出項目皆具憑證。 5.收現款項:至 108.10.07 晴天影像公司繳交場地費 22000 元。抽查 108.09.24 收現款項共 25 筆共 1146309 元於次日 9/25 存入一銀木柵銀行。 6. 租金收入:108.10.05 黃志強(第二餐廳)繳交租金 120000 元(10 月)。	陳慈慧 韓宗甫
	11 月	1.一般定存(含校務基金):至 108.10.31 止,共 139 筆定存合計共\$ 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 108.10.31 止,合計餘額\$ 106,637,078 元與月報表相符。 3.支票存款:至 108.10.31 止,合計\$ 23,858,247 元與月報表相符。 4.零用金:108.11.27 抽查零用金,結餘 51,804 元與帳目相符,支出項目皆具憑證。 5.收現款項: 108.11.07 桔米影像製作有限公司繳交場地費 17600 元。 抽查 108.10.15 收現款項共 24 筆,共 351,611 元,於 108.10.16 存入一銀木柵分行帳戶。 6.租金收入:108.11.06 潤六豆商行繳交 11~12 月租金共 40,000 元。108.11.08 黃志強(第 2 餐廳)繳交 11 月租金共 120,000 元。	張仁輝 蘇家嫻
	12 月	1.一般定存(含校務基金):至 108.11.30 止,共 139 筆定存合計\$ 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 108.11.30 止,合計\$ 55,62,214 元與月報表相符。 3.支票存款:至 108.11.30 止,合計\$ 37,933,951 元與月報表相符。	陳慈慧 張東孟

盤點項目	稽核月份	稽核委員審查意見	稽核委員
		4. 零用金：108.12.25 抽查零用金，結餘 55,448 元與帳目相符，支出項目皆具憑證。 5. 收現款項：108.12.04 收取太一電子檢測公司繳交場地費收入 17,000 元。抽查 108.11.20 收現款項 5 筆，共 12,872 元於次日 11/21 存入永豐深坑分行。 6. 租金收入：108.12.10 收黃志強(第二餐廳) 12 月分租金 120,000 元。	

決議：准予備查。

伍、散會（下午 13：55）

記錄：

組員林雪瑜

1/9

召集人：

 1/9

東南科技大學 108 學年度第 1 學期稽核事後會議

一、時間：109 年 01 月 15 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	鍾水秋	教 務 長	李清吟
副校長	李 明 珍	學 務 長	李 明 珍
召集人張仁輝	張 仁 輝	總 務 長	黃 志 強
委員張東孟	張 東 孟	研 發 長	王 伯 揚
委員陳慈慧	陳 慈 慧	國 際 處	陳 美 君
委員韓宗甫	韓 宗 甫	圖 資 長	張 志 祥
委員蘇家嫻	請假	體 育 室 主 任	尹 正 治
通識中心主任	孫 瑞 珍	教 資 中 心 主 任	李 麗 玲
人 事 室 主 任	許 世 昌	招 生 中 心 主 任	陳 士 上
會 計 室 主 任	孫 永 祿		

受稽單位主管	簽名	受稽單位主管	簽名
機械系主任		休管系主任	呂冠宏
營空系主任	陳弘明	觀光系主任	徐台成
能源系主任		餐旅系主任	林玖玖
電子系主任	林冠昇	應英系主任	陳松文
電機系主任	潘加隆代	表藝系主任	陳智仁
資料系主任	林煥彰	資管系、數遊系主任	詹嘉祥
數媒系主任	陳旭士	企管系主任	楊宣瑋
室設系主任	劉心怡	行流系主任	李俊清
創設系主任	吳一平	產經經營研究所 所長	林秋慶

東南科技大學 108 學年度第 1 學期稽核事後會議紀錄

時間：109 年 01 月 15 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：38 人 實到人數：35 人

林雪瑜

壹、主席致詞：感謝內部稽核委員，協助各單位缺失之發現，請各單位針對缺失部分提出改善及說明。

貳、內部稽核工作報告：

一、感謝各單配合使本次稽核順利完成，本學期專案稽核件數 15 件，一般性稽核(行政單位)18 件，一般性稽核(教學單位)18 件。

二、108 學年度第 1 學期缺失件數：

項目	件數	執行情形
專案稽核	2	已改善完成 1 件
一般稽核(行政單位)	2	已改善完成 2 件
一般稽核(教學單位) (學生專業實務實習作業)	7	已改善完成 2 件 列入下學期改善 5 件

三、本學期稽核，缺失多為教學單位之學生專業實務實習，大部分為表單缺簽章、沒有相關會議紀錄、誤植或資料未完整，是否請研發處針對實習表單再簡化。

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、「108 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 108 學年度第 1 學期各單位稽核缺失結果彙整表。

校長：

一、有關各系之學生專業實務實習相關辦法中針對「辦理廠商說明會」修正為「辦理廠商說明會或親至廠商企業辦公室面談」。

二、請各系重新再檢核上傳之學生專業實務實習資料有無缺失，若有，請修正後再重新上傳，請稽核委員協助再檢核。

決議：

一、有關各單位學生實習表 1 至表 12 資料請檢核後重新上傳，請研發處實習就業組排定檢核時間通知各系修正及完成上傳時間。

二、准予備查。

提案二、108 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 108 學年度第 1 學期總務處出納組盤點結果彙總表。

決議：准予備查。

伍、散會（下午 2：55）

記錄：

楊子倫 1/16

主任秘書：

鍾明松
109.1.16.

校長：

李博宏
1/17

東南科技大學

簽

時 間：中華民國 109 年 2 月 24 日

單 位：秘書室

簽 辦 人：林雪瑜

連絡電話：02-86625894

電子信箱：hylin@mail.tnu.edu.tw

附件：

主旨：檢陳 108 學年度第 2 學期第 1 次內部稽核小組會議紀錄，請核示。

說明：

- 一、108 學年度第 2 學期第 1 次內部稽核小組會議已於 109 年 2 月 19 日召開完畢，討論「108 學年度第 2 學期內部稽核工作計畫內容」、「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」、「教育部委託會計師至本校進行財務抽核，請本校釐清或改善事項」及「填報東南科技大學 108 年度獎勵補助經費內部稽核報告」內容。
- 二、檢附「108 學年度第 2 學期第 1 次內部稽核小組會議紀錄」如附件。

第 層決行		
承辦單位簽章	會辦單位	批示
組員林雪瑜 2/24 2/24 魏如松 109.2.24		閱 2/24

東南科技大學 108 學年度第 2 學期第 1 次
稽核工作會議簽到單

一、時間：109 年 02 月 19 日（星期三）下午 13：30 分整

二、地點：中山樓 5 樓會議室

三、主席：張召集人仁輝

四、出席人員：

職稱/姓名	簽名
張召集人仁輝	
張委員東孟	張東孟
陳委員慈慧	陳慈慧
韓委員宗甫	韓宗甫
張委員忠明	張忠明

東南科技大學 108 學年度第 2 學期第 1 次內部稽核作業討論 會議紀錄

時間：109 年 02 月 19 日（星期三）下午 13:30 整

地點：中山樓 5 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、歡迎張忠明老師擔任本學期稽核委員，因蘇家嫻老師轉任行政職，由張老師接替。張老師行政經歷非常豐富，對於稽核業務應非常熟悉。
- 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「學生證照通過件數」及「教師產學合作件數」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。
- 四、有關教育部委託會計師至本校進行財務抽核，發現 2 項缺失請本校改善事項，請負責稽核休管系及圖資處的委員協助查核。
- 五、本學期內部控制與內部稽核教育訓練預訂 7 月 29 日召開。

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 108 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「學生證照通過件數」及「教師產學合作件數（107.08.01~108.07.31）」作為稽核項目，其中教師產學合作計畫以簽約起始日為基準日。

- 三、「專案性稽核」

以各單位於 108 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 108.08.01~108.12.31 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。

四、本學期教育訓練預定 7 月 29 日下午 2:30~4:00

決議：

- 一、「專案性稽核」設備部分以 108 年度採購之設備為主，本次稽核時程為 108.08.01~108.12.31 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 (107.08.1~108.07.31 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」(107.08.1~108.07.31 以結束日為主)之執行過程及成果，以 107~111 學年中程校務發展計畫 KPI 執行成效為參考依據。
- 三、委員集中查核資料時間訂於 109.03.16~109.03.20，中山樓 3 樓總務處。(請會計室提供查核資料)
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。請參閱第 4 頁。

決議：請秘書室依據委員稽核月份安排稽核時間。

提案三、有關教育部委託會計師至本校進行財務抽核，請本校釐清或改善事項。

說明：

- 一、依據 109 年 02 月 15 日教育部臺教技(二)字第 1090021583 號來函辦理。
- 二、請查明後儘速修正校內相關程序或規定，納入內部控制制度手冊。

【東南科技大學】內部控制缺失事項					
經盤點學校固定資產，發現部分財產並未黏貼標籤，與「東南科技大學財物管理辦法」中第六條：「...二、財物價值及登記：...5、財物經分類編號登記後，應黏貼財物標籤識別...。」之規定不符，明細如下：					
財產編號	會計項目	資產名稱	總價	盤點情況	單位
5010307-23	134101-機械儀器及設備-機儀設備	平台-景觀療癒用	703,000	未黏貼標籤	休管系
5010303-03	136102-其他設備-雜項設備	雙面六層鋼製書架.接架	1,088,972	未黏貼標籤	圖資處

決議：請負責稽核休管系及圖書資訊處之委員協助列入本學期查核項目中。

提案四、檢討「東南科技大學 108 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 108 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、臨時動議：

伍、散會（下午 15：00）

記錄：

組員林雪瑜

2/24

召集人：

2/24

東南科技大學 108 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	預計查核人員	風險評估等級
資訊處理事項	圖資處(含獎補款)	系統異常處理作業	張仁輝	4
營運事項-教學事項	招生中心	入班宣導招生宣傳作業	張仁輝	3
國際交流及合作事項	國際處	陸生入學作業	張仁輝	4
財務事項	會計室	各項補助專案經費作業	張東孟	9
教學事項	教務處	學生成績處理作業 教學評量實施暨追蹤輔導作業	張東孟	4 3
學生事項	學務處(含獎補款)	學生彌過自新實施作業	陳慈慧	4
研究發展事項、產學合作事項	研發處	本校教師學術倫理教育課程實施作業	陳慈慧	3
總務事項	總務處(含獎補款)	財產折舊作業	韓宗甫	/

稽核事項	受查單位	預計查核日期	預計查核人員	風險評估等級
其他學校營運事項	通識中心	財物借用要點	韓宗甫	/
人事事項	人事室	專業技術人員聘任資格暨升等審查作業	張忠明	3
其他學校營運事項	秘書室	職工申訴評議委員會組織及評議辦法	張忠明	6
學生事項	體育室	體適能健身中心使用須知	張忠明	3

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
02/16	張東孟、陳慈慧	04/22	張仁輝、張忠明	06/24	韓宗甫、張仁輝
03/18	韓宗甫、張忠明	05/20	張東孟、陳慈慧	07/29	張忠明、張東孟

(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。

- 108年度整體發展獎勵補助經費支用規劃情形與成效
- 108年度整體發展獎勵補助經費經常門執行情形與成效
- 108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	專案查核項目	一般查核項目	查核日期
使用教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費。	機械系	張仁輝	075-00 繪圖機	學生證照通過件數 教師產學合作件數	
	能源系	張仁輝	090-00 數位講桌	學生證照通過件數 教師產學合作件數	
	圖書資訊處	張仁輝	608-00 微軟 CA 授權續約		
	營空系	張東孟	092-00 數位講桌	學生證照通過件數 教師產學合作件數	
	數媒系	張東孟	052-00 電腦軟體	學生證照通過件數 教師產學合作件數	
	室設系	張東孟	019-003D 繪圖軟體	學生證照通過件數 教師產學合作件數	
	創設系	張東孟	062-00 裁切機	學生證照通過件數 教師產學合作件數	
	餐旅系	陳慈慧	044-00 霜淇淋機	學生證照通過件數 教師產學合作件數	

應英系	陳慈慧	042-00 飛行模擬器	學生證照通過件數 教師產學合作件數	
表藝系	陳慈慧	110-00 背黑幕	學生證照通過件數 教師產學合作件數	
企管系	陳慈慧	086-00 數位講桌	學生證照通過件數 教師產學合作件數	
學務處課指組	陳慈慧	302-00 印表機		
休管系	韓宗甫	507-00 全自動氣泡機	學生證照通過件數 教師產學合作件數	
觀光系	韓宗甫	/	學生證照通過件數 教師產學合作件數	
資管、數遊系	韓宗甫	522-00 電腦椅 534-00 電腦椅	學生證照通過件數 教師產學合作件數	
行銷與流通	韓宗甫	535-00 無線麥克風	學生證照通過件數 教師產學合作件數	
總務處事務組	韓宗甫	402-00 錄影伺服器		
電子系	張忠明	125-00 無人機考照場地地布	學生證照通過件數 教師產學合作件數	
電機系	張忠明	085-00 機器人教學模組	學生證照通過件數 教師產學合作件數	
資科系	張忠明	079-00 投影機	學生證照通過件數 教師產學合作件數	

四、稽核業務期間：

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	
5	收現款項(場地 費或各單位當日 收現款項)	
6	租金收入 (每月10日前繳交)	

※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：

108 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	109 年 02 月 19 日	校長核准日	109 年 02 月 25 日
稽核期間	108 年 01 月 01 日~108 年 12 月 31 日		
稽核人員	張仁輝、張東孟、韓宗甫、陳慈慧、張忠明		

【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.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 15.30% (=5,780,689 $\div$ 37,776,289)，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~55%	依獎勵補助款執行清冊核算，資本門占總獎勵補助比例為 54.99% (=20,772,576 $\div$ 37,776,289)，符合規定。		雖然有將經常門流用到資本門，資本門占 54.99%。仍合於規定。
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45~50%	依獎勵補助款執行清冊核算，經常門占總獎勵補助比例為 45.01% (=17,003,710 $\div$ 37,776,289)，符合規定。		雖然有將經常門流用到資本門，經常門占 45.01%，仍合於規定。
	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】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.5 若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	經查本校並未支用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 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 2.28% ($=472,983 \div 20,772,579$)，符合規定。		
	1.7 改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	經核算改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門獎勵補助款比例為 68.55% ($=11,655,588 \div 17,003,710$)，符合規定。	改善教學、教師薪資及師資結構比例占經常門比例雖僅有 68.55% ，但因為經費較去年更充裕，因此給教師的獎勵補助款均有提升，對未來教師改善教學有助益。承辦單位亦配合修正相關的法規。	
	1.8 行政人員相關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 0.24% ($=41,600 \div 17,003,710$)，符合規定。		
	1.9 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 2.23% ($=380,000 \div 17,003,710$)，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
	1.10 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% (=95,000÷380,000)，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。	承辦單位適時修正相關要點。	
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並付款	經查 108 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。於 12 月才進行驗收的資本門僅有 271,000 元，較前一年度改善許多。	經常門教師獎勵補助款在獎勵的部分，已於 108 年 12 月 20 日入帳。均符合規定。	
	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	108 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	108 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。108 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 11,655,588 元，占經常門 68.55%，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 181 位(不含教官)，共 113 位教師獲得獎勵補助獎勵(不含提高現職專任教師薪資)，教師申請比例約達 62.43%；本年度排序累進到 50.10%有 16 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 25 萬的點數核計方式改變，以超過之教師個人點數除以 25 萬做為各別點數核配合額。雖然會與全體的核配合額不相同，但在不刪減案件及核配合點數下，仍屬合理。本年度過度集中幾位教師，還需要多加推廣之。另，排除提高現職專任教師薪資後，有一位教師因執行專業融入服務教育，多領了 2 萬元，與辦法上限 25 萬不符，已請承辦單位同仁加強檢核作業。	前一年度對集中高金額的部分已有改善，但今年度又過度集中，經與承辦單位確認，其中之一原因有可能是因為 108 年度經常門經費由原本的 30%提高到 50%，但為鼓勵教師申請，該單位已將獎勵補助款相關的教學、研究、服務、輔導列為細項及申請方式寄給全校教師，並於學校行政會議及全校擴大期初、期末會議向全校教師宣達，以期能讓更多教師了解可申請的項目積極投入各項改善教學項。請審核單位應確實審查。	
	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。		

【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、領有公家月退俸之教師薪資	經查學校並未以獎勵補助款用於無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資。		
	3.2 接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	經查本年度有 8 位教師接受薪資補助，均為 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 5 項，其中研習、進修、升等送審、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..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。 2.有關研習的部分因當初有估量到教師至業界深耕的經費，但未到教師申請，將重新依年度的執行作精準的評估。	
	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、研究、推動實務教學、著作等案件，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訂日期、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	備註

【第參部分】資本門			
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫
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。	
	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.請採購程序及實施	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	108 年度執行採購案特別針對電腦大宗的採購案進行查核，今年度查核 016-00 及 008-00 兩項確實已依照「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。	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
3.資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	經查資本門之執行與原計畫之差異幅度均在合理範圍內。		
	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 14,400,699 元, 佔獎勵補助資本門比例 69.33%; 本年度學校提撥配合款 5,780,689 元, 資本門自籌款佔 5,074,355 元, 佔 87.78%)用於充實教學及研究設備, 確以教學研究為優先。另外本校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更有助益。		
	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.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		
	4.3 儀器設備應列有「○○○○年度教育部獎勵補助」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「108 年度教育部獎勵補助」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
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	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「108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。		
	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. 財產移轉：依本校財物管理辦法第四章第8條執行。 2. 財產借用：依本校財物管理辦法第四章第8條及財物借用要點執行。 3. 報廢：依本校財物管理辦法第四章第9、10條執行。 4. 遺失處理：依本校財物管理辦法第9條執行		

【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
6.財產盤點制度及執行	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經查本年度資本門獎勵補助款購置之設備均無移轉、借用、報廢及遺失事件發生。		
	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	總務處文保組每年3月份將盤點計畫書送校長陳核後，3~5月依盤點計畫執行年度盤點。經查核，其相關盤點時程擬定與執行皆與東南科技大學財務管理辦法之規定相符。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	總務處文保組盤點分為自我盤點、全面盤點及抽點(獎勵補助款購置設備列為必抽點範圍)其相關紀錄，均依規定辦理。		

【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
108/6/26	金屬印表機	1. 107/6/26 提出申請。 2. 107/9/28 上網公告。 3. 107/10/11 由萬里資訊、寬虹電腦及鵬程電腦進行議價，由鵬程電腦以 170,000 元得標，交貨期限為 107/11/9。 4. 於 107/10/25 交貨完成，其未於 107/11/14 驗收月份內完成採購。於 107/11/14 核銷完成。 實盤：該設備放置於炎黃樓 Q01-108 室，有貼標籤且照片上網，沒有使用紀錄。 採購程序皆符合流程，相關紀錄完整，簽名、日期也都無誤。	原因說明： 1、金屬印表機因屬於高價、操作難度較高之設備，需專業老師在旁指導及操作，加上本系空間與創新設計學院共用之，故設備啟動使用均需老師到場，方可開啟。 2、金屬印表機採購至今，多用於專題學生專題及學生操作後之作品均置放現場展示，表示確實使用之。 3、學生使用之。 矯正計畫： 1、建議專題指導老師於專題或其他課餘時間予使用設備時，應至系辦借用鑰匙並予登記。學生使用設備之作品及作文創設計中心同時為本系之佐證，炎黃樓 Q01-108 擬建議下次學生需要填寫金主印表機等相關設備時，至系辦公室建議實查。 2、擬建議實驗室管理老師獨自製作一本記錄填寫，以供備查。	該設備放置於炎黃樓 Q01-108 室，有貼標籤且照片上網，沒有使用紀錄。稽核缺點回覆紀錄表中回覆已於 108 年 4 月 30 日(已完成)，但未見提供紙本或檔案證明已完成改善。 已於 108/5/27、6/3、6/5 郵件提醒該系提供證明，6/17 前未見回覆。 該單位已於 108 年 7 月 3 日前完成使用紀錄的填寫。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
陳慈慧 張東亞 張忠明 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。