

簽

於 稽核室

主旨：檢陳 114 年度整體發展獎勵補助經費執行情形之內部稽核報告，請核示。

說明：

- 一、依據本校 114 學年度稽核計畫於 115 年 1 月 7 日至 115 年 2 月 13 日期間實施 114 年度整體發展獎勵補助經費執行情形期末稽核，稽核結果詳如稽核報告（含期中稽核結果）。（稽核報告，如附件一）
- 二、追蹤前次內部稽核發現及抽查部分臺評會於 114 年度實施 113 年獎勵補助經費書面審查暨視訊訪視報告之意見，矯正預防處理單 WP-1130101-OBS-01 部分仍未完成改善，其餘抽查項目已完成改善。（矯正預防處理單[追蹤]，如附件二）

擬辦：奉核後，賡續辦理相關事宜。

敬陳

校 長：王

職 稽核室 組長 唐龍 中華民國 115 年 02 月 23 日

組長唐龍

115. 2. 23

決 行：

李元萍
115. 2. 25

校長王昭雄

115. 2. 25

樹德科技大學

114 年度獎勵補助經費內部稽核報告（含期中稽核結果）

出具稽核報告日	115 年 2 月 25 日	校長核准日	115 年 2 月 25 日
稽核期間	115 年 1 月 7 日～115 年 2 月 13 日		
稽核人員	唐龍、黃秋玲、蘇玉茵、蔡欣倫、林安然		

【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 $\geq 10\%$	$6413986 / 56066307 * 100\% = 11.44\%$ 。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 $50\% \sim 70\%$	$28033153 / 56066307 * 100\% = 50.00\%$ 。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 $30\% \sim 50\%$	$28033154 / 56066307 * 100\% = 50.00\%$ 。		
	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	檢視 114 年度獎勵補助經費收支明細帳及執行清冊，未有款項支用於興建校舍工程建築及建築貸款利息補助之情事。		
	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定後，於資本門經費百分之五十內勻支	檢視 114 年度獎勵補助經費收支明細帳及執行清冊，未有款項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之情事。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.6 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	$809752 / 28033153 * 100\% = 2.89\%$ 。		
	1.7 配合環保教育需求，購置前述教學儀器設備後，應加強辦理全面採用省水器材、實習實驗、校園安全設備、環保廢棄物處理、無障礙空間設施及其他永續校園綠化等相關設施	檢視 114 年度執行清冊，購置永續校園綠化設備，如水冷式箱型冷氣機、變頻壁掛分離式冷氣機等。		
	1.8 經常門以改善教學、教師薪資及師資結構為主，應優先保留經常門經費百分之六十以上供作下列經費所需，使用於教師薪資經費（彈性薪資除外） 不得超過本小目經費總和之百分之六十。	$23620679 / 28033154 * 100\% = 84.26\%$ 高於百分之六十。		
	1.9 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	$620578 / 28033154 * 100\% = 2.21\%$ 。		
	1.10 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	$863060 / 28033154 * 100\% = 3.08\%$ 。		
	1.11 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應 $\leq 25\%$	$29600 / 863060 * 100\% = 3.43\%$ 。		
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	檢視執行清冊及會計憑證，學輔物品單價最高者為 8700 元（行動硬碟；物品編號：1140700045~1140700046），改善教		

【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
		學物品單價最高者為 9980 元（手提式雙無線擴音機；物品編號：1140400048），未發現有單價 1 萬元以上者列為經常門。		
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	抽查學校下列獎勵補助經費之使用相關法規，均依據各辦法或要點之決行程序決議： 一、校務研究辦公室：「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」； 二、教務處：「獎勵教師精進創新實務教學實施辦法」、「教學優良教師獎勵辦法」； 三、學生事務處：「學生社團輔導老師設置要點」、「社團設備補助實施辦法」； 四、總務處：「採購作業管理辦法」、「財物管理及保管辦法」； 五、研究發展處：「研發成果產品化補助辦法」、「研究發展成果及技術移轉管理辦法」、「補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」、「教師研究計畫獎補助實施辦法」； 六、人事室：「教師補助進修及第二專長培育實施辦法」（自 114 年 8 月		期中查核

【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 日起實施)、「補助教師參加國際會議與校外研習實施辦法」、「獎補助教師取得專業證照實施辦法」、「行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」。		
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)	學校「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」最近一次修正分別經 114 年 9 月 17 日 114 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過及 114 年 10 月 1 日 114 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過，其中第二條、第三條及第四條規範專責小組的組成，第五條律定會議職責，第六條規範每年召開次數、開議門檻及表決門檻。		期中查核
	4.2 成員應包括各科系（含共同科）代表	學校「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」第二條後段規定「選任委員由各系所、學位學程（含通識教育學院）教師各推舉代表一名。」另，抽查 114 年 6 月 4 日 114 年度第 1 次及 114 年 9 月 22 日第 3 次專責小組會議紀錄及簽到表，留有系所人員簽到紀錄。		期中查核
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	抽查藝管系、休觀系、應外系等三個系（系統隨機抽樣），專責小組代表均由		期中查核

【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
		各系自行推舉產生： 一、藝管系：114 年 6 月 24 日系務會議，推舉周○利老師擔任專責小組委員（第二案）； 二、休觀系：114 年 7 月 8 日系務會議，推舉呂○銘老師擔任專責小組委員（第三案）； 三、應外系：114 年 6 月 25 日系務會議，推舉邱○芳老師擔任專責小組委員（第二案）。		
	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）	抽核 114 年度下列兩次整體發展獎勵補助經費規劃專責小組會議紀錄及簽到表，均依據學校「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」執行： 一、114 年 6 月 4 日 114 年度第 1 次整體發展獎勵補助經費規劃專責小組會議：應到 39 人，實到 30 人，達三分之二以上委員出席（26 人），內部專兼任稽核人員未擔任專責小組委員； 二、114 年 9 月 22 日 114 年度第 3 次整體發展獎勵補助經費規劃專責小組會議：應到 39 人，實到 32 人，達		期中查核

【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
		三分之二以上委員出席（26 人），內部專兼任稽核人員未擔任專責小組委員。		
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形（僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校）	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	（不適用）	（不適用）	（不適用）
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	（不適用）	（不適用）	（不適用）
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	（不適用）	（不適用）	（不適用）
6.專款專帳處理原則	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	查閱收支明細帳及抽查部分分錄轉帳傳票，獎勵補助經費採專帳管理並據實核支。		
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	抽閱本次稽核調閱之經、資門憑證，係依據經常門與資本門分類，再依據傳票號碼順序裝訂成冊，且由經辦人、財務登錄人員、驗收或證明人員、採購組長、總務長、主辦會計人員及校長（或授權代理人）等之簽章及押註日期，尚符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第三點及第四點。		

【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
	7.2 應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	檢視本校會計室網站財務報告，包含會計師查核報告、平衡表、收支餘絀表、現金流量表等，並抽查分錄轉帳傳票與會計憑證等格式，未發現不符事項。		
8.原支用計畫變更之處理	8.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄（包括簽到單）、變更項目對照表及理由應存校備查	抽閱 114 年 6 月 4 日專責小組會議，針對原計畫提報金額與核定金額之差異，提案討論修正部分支用項目。		
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 獎勵補助款配合政府會計年度（1.1～12.31）執行，應於當年度全數執行完竣－完成核銷並付款	檢視執行清冊與查閱收支明細帳，經、資門經費最遲於 114 年 12 月 24 日完成付款。		
	9.2 若未執行完畢，應於當年度十一月三十日前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	114 年度獎勵補助款均執行完畢，並完成核銷及付款。		
10.相關資料上網公告情形	10.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	113 年度及之前的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、公開招標紀錄及會計師查核報告，皆已公告於本校會計室網站的「整體發展獎勵補助經費與財務報表」➡「整體發展獎勵補助經費」，其網址為 https://www.acc.stu.edu.tw/%e8%a3%9c%e5%8a%a9%e7%b6%93		

【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
		%e8%b2%bb%e8%88%87%e8%b2%a1 %e5%8b%99%e5%a0%b1%e8%a1%a8/ %e6%95%b4%e9%ab%94%e7%99%bc %e5%b1%95%e8%a3%9c%e5%8a%a9 %e7%b6%93%e8%b2%bb/		

【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)	抽核「獎勵教師精進創新實務教學實施辦法」、「教學優良教師獎勵辦法」、「學生社團輔導老師設置要點」、「鼓勵教師指導學生參賽獲獎獎助辦法」、「教師研究計畫獎補助實施辦法」等法規，均包括申請程序、審查程序、審查標準、核發金額(或核定方法)等制度面的建立。		期中查核
	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	抽核學校下列獎勵補助教師辦法，均經相關會議審核通過及公告： 一、獎勵教師精進創新實務教學實施辦法：112年12月13日112學年度第1學期第2次教務會議修訂通過，並於112年12月19日公告；		期中查核

【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
		二、整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法：114 年 10 月 1 日 114 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過，並於 112 年 10 月 13 日公告； 三、採購作業管理辦法：114 年 06 月 13 日第 9 屆第 3 次董事會議修正通過，並於 114 年 06 月 18 日公告(19 日修正公告)； 四、教師研究計畫獎補助實施辦法：112 年 4 月 26 日 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過，並於 112 年 5 月 2 日公告； 五、教學優良教師獎勵辦法：經 112 年 12 月 27 日 112 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過，並於 113 年 1 月 3 日公告(114 年未修訂)。		
	1.3 教師接受薪資補助、推動實務教學、研究、研習、進修及升等之補助應符合下列規定（不符規定者，將予追繳相關獎勵補助款）： （1）新聘（三年以內）之專任教師薪	經查，新聘（3 年內）專任教師薪資及提高現職專任教師待遇之補助對象未有年滿六十五歲以上或公立學校、政府機關退休至私立學校服務之教師，接受該補助之教師實際均有授課；校長未接		

【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
	資：補助對象不得為年滿六十五歲以上或公立學校、政府機關退休至私立學校服務之教師，其薪資應由學校其他經費支付。 (2) 提高現職專任教師待遇所需經費：包括比照中央政府調整軍公教人員待遇、公立大專校院教師學術研究加給標準所提高之現職專任教師薪資所需經費及彈性薪資，補助對象不得為年滿六十五歲以上或公立學校、政府機關退休至私立學校服務之教師。 (3) 推動實務教學、研究、研習、進修及升等之用途。 (4) 接受前述補助之教師，應符合各校教師基本授課時數且實際授課時數不得為零，惟校長不得接受各項補助。	受本小目各項補助。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	不含本校增聘及其他教師薪資待遇之經常門金額為 17940666 元，其 5% 為 897033 元，教師獲補助最高額 686633 元，符合本校「運用整體發展計畫經常		

【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
		門經費實施要點」第2點第3項之規定。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	抽核研究、研習、教師進修、升等、學術自辦研習等35件，均依校內法規執行。		
	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）	抽核研究、研習、教師進修、升等、學術自辦研習等35件，相關案件均依學校所訂辦法規章執行。		
2. 行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.1 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過	抽核學校下列辦法及行政程序之歷程如下，均經行政會議通過： 一、職員工進修辦法：經112年3月15日111學年度第2學期第2次行政會議通過（114年度未修訂）； 二、研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點：經112年3月15日111學年度第2學期第2次行政會議通過（114年度未修訂）。		期中查核
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	檢視執行清冊有關行政研習資料，行政人員研習、進修與其業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查，執行清冊所列補助行政人員研習及進修等案件，尚無集中少數人或特定對象之情事。		

【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
	2.4 相關案件之執行應於法有據 2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經查，案件係依據本校「職員工進修辦法」、「行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」及「行政人員增能教育訓練實施辦法」等法規執行。		
3.經費支用項目及標準	3.1 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、評鑑費等相關酬勞	查閱學術自辦研習及學校自辦行政研習活動案件，114 年度此類案件均使用自籌款，無案件支用校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費等相關酬勞。		
	3.2 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」相關規定辦理	抽查學術自辦研習及學校自辦行政研習活動同前查檢項，符合「教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」相關規定。		
	3.3 授權使用年限在二年以下之電子資料庫及軟體訂購費用，應由經常門其他項下支應	檢視執行清冊，授權使用年限在二年以下之電子資料庫及軟體訂購費用均由經常門其他項下支應。		
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）	經查，「改善教學及師資結構」之「研習」與「進修」兩個子項目差異幅度不在 20% 內（-26.22%、-55.83%）。經訪談人事室副組長及承辦人，已修正相關支用措施，本年度為過渡期，下年度應	[部分未完成改善] 依據 WP-1130101-OBS-01 持續追蹤。	

【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
		可改善。 【建議】 業務單位宜衡量及評估修正相關措施並評估該措施實施後的效果。		
	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	抽查（簡單隨機抽樣）學術自辦研習（2件）及學校自辦行政研習活動案件（5件）之會計憑證，均留有成果報告備查。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	查核過程中，部分誤植，已請相關單位於稽核結束前修正。		

【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	經查，「採購作業管理辦法」由總務處採購組依據學校總務處設置辦法第三條第一項第三款之規定訂定，並於該辦法第二條敘明其依據－「本辦法以政府頒訂之政府採購法為參考依據，受董事會監督並考量學校實際執行狀況及需要制定之。」另外，總務處亦訂定「採購作業管理程序」，以落實採購辦法之實施。		期中查核

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	一、學校「採購作業管理辦法」第十八條規定「本辦法經總務會議、行政會議及校務會議通過後，送董事會審議。董事會審議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。」 二、學校「採購作業管理辦法」最近一次分別經 114 年 4 月 16 日行政會議、114 年 4 月 23 日校務會議、114 年 6 月 13 日董事會議通過。		期中查核
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查，學校明訂「財物管理及保管辦法」，並經行政會議、校務會議審議通過，最近一次分別於 113 年 11 月 13 日行政會議及 113 年 12 月 25 日校務會議通過。		期中查核
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查，學校「財物管理及保管辦法」第三章「最低使用年限」（第六條至第七條）規範各類財物使用年限之依據；第六章「盤點與報廢」（第二十條至第二十四條）包含報廢相關規定。		期中查核
2.請採購程序及實施	2.1 經費稽核委員應迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	(不適用)	(不適用)	(不適用)

【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
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	抽核以下採購金額級距案件，符合學校所訂請採購規定及作業流程： 一、抽核 114 年度電算中心及各單位購置電腦設備案（契約編號：樹科大-各單位財 38251-38440-114008；傳票號碼：1140708-2033、1140722-2045）： （一）此案自 114 年 1 月 2 日起請購（電算中心單號：38262 及其他單位），合計採購金額為 8,098,825 元，為公告金額（150 萬元）以上未達財物查核金額（5,000 萬元）之案件，此案依規定須公開招標。 （二）採購組參酌台銀共同契約價格、本校 113 年同屬性電腦設備採購案等資料建議底價供校長參考核定底價。 （三）公開招標公告日為 114 年 3 月 13 日，招標開標日為 114 年 3 月 27 日，未達三家投標（流標）；第二次公開招		期中查核

【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
		標公告日為 114 年 3 月 28 日，招標開標日為 114 年 4 月 10 日三家廠商投標（杰○得標），決標公告日為 114 年 4 月 11 日。 （四）此案分兩批交貨驗收，第一批履約期為 114 年 5 月 31 日，驗收日為 114 年 6 月 20 日；第二批履約期為 114 年 7 月 1 日，驗收日為 114 年 7 月 11 日。 二、抽核 114 年度圖書館購置視聽資料案（契約編號：樹科大-圖財 38461-114005；傳票號碼：1140617-2027）： （一）此案屬 65 萬元以上未達 150 萬元公開邀標之案件。 （二）採購組參酌近期決標折扣率及申請位建議底價、112-113 年同品項決標等資料，提供總務長參考訂定底價。 （三）公告日為 114 年 3 月 3 日，		

【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
		招標開標日為114年3月18日（三家投標，輝○得標），決標公告日為114年3月18日。 （四）此案履約期為114年8月1日，驗收日為114年6月12日。 三、抽查通識、行銷及藝管系購置筆記型電腦設備案（傳票號碼：1140512-2138） （一）此案屬15萬元以上未達65萬元比議價之案件，三家廠商報價比價（杰○、向○、心○），採購組長114年3月18日簽准，杰○得標。 （二）此案驗收日為114年5月1日。		
	2.3 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	抽核114年度電算中心及各單位購置電腦設備案（契約編號：樹科大-各單位財38251-38440-114008；傳票號碼：1140708-2033、1140722-2045），依「政府採購法」相關規定辦理： （一）此案自114年1月2日起請購（電		期中查核

【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
		算中心單號：38262 及其他單位)，合計採購金額為 8,098,825 元，為公告金額（150 萬元）以上未達財物查核金額（5,000 萬元）之案件，此案依規定須公開招標。 （二）採購組參酌台銀共同契約價格、本校 113 年同屬性電腦設備採購案等資料建議底價供校長參考核定底價。 （三）公開招標公告日為 114 年 3 月 13 日，招標開標日為 114 年 3 月 27 日，未達三家投標（流標）；第二次公開招標公告日為 114 年 3 月 28 日，招標開標日為 114 年 4 月 10 日三家廠商投標（杰○得標），決標公告日為 114 年 4 月 11 日。 （四）此案分兩批交貨驗收，第一批履約期為 114 年 5 月 31 日，驗收日為 114 年 6 月 20 日；第二批履約期為 114 年 7 月 1 日，驗收日為 114 年 7 月 11 日。		

【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
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	查閱執行清冊及訪談採購組副組長，本年度部分單槍/數位投影機之採購以台銀供應契約下單，如教 1-14、教 1-22、教 2-15、教 3-12 等。		
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)	資本門各經費項目執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度均於20%內。		
	3.2 應優先支用於教學及研究設備(包括圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等)	教學及研究設備(包括圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等)執行經費占資本門比例為97.11%[(27223401)/28033153*100%],優先支用於教學及研究設備。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	檢視114年度執行清冊，經費來源已載明獎勵補助款金額及自籌(配合)款金額。		
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	依據執行清冊，實地抽樣查核教學設備、圖書自動化、學輔設備、其他設備等各類資產，抽樣金額達11569543元(分層隨機抽樣或簡單隨機抽樣)，估資本門總額(含自籌款)約38%，均納入電腦財產管理系統。少部分實物與資產帳差異之處均已於稽核期間修正，如		

【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
		放置地點之修正。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	抽查項目同前查檢項 4.1，已登錄於學校財產管理系統。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	抽查項目同前查檢項 4.1，均貼有「114 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	抽查項目同前查檢項 4.1，於本校資產管理系統均留有照片並註明設備名稱。		
	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	分層抽樣中文圖書（C407435、C405591）、西文圖書（E090904、E090928）及視聽資料（C407087）等資料，皆貼有「114 年度教育部獎補助」字樣及財產標籤。		期中查核
	4.6 應符合「一物一號」原則	抽查項目同前查檢項 4.1，均符合「一物一號」原則。		
	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	檢視執行清冊教學設備、圖書自動化設備、圖書期刊、學輔設備、其他設備、學輔物品及教學物品等項目，均列示項目名稱、財產編號（或物品編號）、廠牌、型號及細部規格等資訊。		
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	經查，113 年 11 月 13 日 113 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂「財物管理及保管辦法」及「財產失竊責任調查小		期中查核

【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
失處理		組組織辦法」，其中「財物管理及保管辦法」第五章「轉移及修繕」（第十六條至第十九條）包含財產移轉，第六章「盤點與報廢」（第二十條至第二十四條）包含報廢及遺失規定。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	抽查部分財產/非消耗品移轉單，依規定辦理財產移轉、借用、報廢。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備			
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，學校「財物管理及保管辦法」第六章「盤點與報廢」（第二十條至第二十四條）包括財物盤點與報廢之規定；另外，「財物年度盤點作業」之措施明訂於學校「財產管理程序」之 SOP。		期中查核
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	一、依據學校「財物管理及保管辦法」第二十條之規定，文書保管組每學年擬定盤點計畫並實施。 二、經查，113 學年度「財產暨非消耗品」盤點計畫於 114 年 06 月 09 日（校內電子簽；單號：34742）經郭輝明副校長核定後，總務處文書保管組於 114 年 7 月 11 日公告 113 學年度盤點作業，並由各單位回復		期中查核

【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
		初盤結果。		
	6.3 財產盤點相關紀錄應予完備	隨機抽查圖書館、人事室及休運系，分別於 114 年 7 月 16 日、114 年 6 月 20 日及 114 年 7 月 14 日回報完成盤點，並留有盤點紀錄。		期中查核

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形		
項次	前次缺失及意見	改善狀況
113 年度書面審查報告 【成效構面】第貳部分、自我改善機制與成效 審查意見 3 (P.1) 112 年度內稽矯正預防處理單(WP-1130101-OBS-01) 追蹤稽核	關於「經常門預估金額、案件數與實際支用情形落差較大」之意見，學校回覆已改善，惟 113 年度「教師進修」、「行政人員相關業務研習及進修」之差異幅度仍逾 20%。建議學校強化事前需求調查與預估方法，務實規劃預期目標與經費需求，以提升計畫執行的準確性與經費配置之合理性。	[未改善完成] 查核 114 年經常門經費運用情形，「改善教學及師資結構」之「研習」與「進修」兩個子項目差異幅度不在 20% 內 (-26.22%、-55.83%)。經訪談人事室副組長及承辦人，已修正相關支用措施，本年度為過渡期，下一學年度應可改善。 【建議】 業務單位宜衡量及評估修正相關措施並評估該措施實施後的效果。 (查核結果同【第貳部分】經常門第 4.1 項)
113 年度書面審查報告 【基礎構面】第壹部分、經費規劃與支用 審查意見 7 (P.6)	執行清冊【附件一】優先序教 4-15「繪圖螢幕」預估單價 1 萬 1,800 元，實際採購單價僅 9,780 元，依《教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點》第 7 點規定，仍歸列為資本門經費。	[已改善] 針對經常門清冊中單價接近 1 萬元之高風險項目進行重點抽核抽查，學輔物品單價最高者為 8700 元(行動硬碟；物品編號：1140700045~1140700046)，改善教學物品單價最高者為 9980 元(手提式雙無線擴音機；物品編號：1140400048)，經回溯檢視其「原預算估價」，確認該等項目之預估單價均未達 1 萬元，未發現有

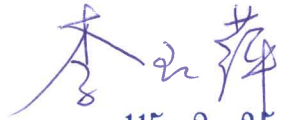
【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形		
項次	前次缺失及意見	改善狀況
		應列資本門（因原預估單價逾 1 萬元）卻因成交價降低而誤列為經常門之情事。
113 年度書面審查報告 【基礎構面】第貳部分、獎助案件執行情形 審查意見 3 (P.8)	依學校《運用整體發展計畫經常門經費實施要點》第 2 之 1 條規定，每年每人獲獎勵補助總金額以當年度經常門經費 5%為上限（不含增聘及其他教師之薪資待遇）。以 113 年度經常門經費（含自籌款）扣除新聘及提高現職教師薪資後核計，上限金額為 89 萬 3,381 元。然【附表 4】排序第 1 位教師所獲獎助金額為 106 萬 0,974 元，顯然已逾每年每人獎助上限。學校應確實檢視並落實相關規範，以維護制度公正與經費運用合理性。	[已改善] 不含本校增聘及其他教師薪資待遇之經常門金額為 17940666 元，其 5%為 897033 元，教師獲補助最高額 686633 元，符合本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」第 2 點第 3 項之規定。 （查核結果同【第貳部分】經常門第 1.4 項）
113 年度書面審查報告 【基礎構面】第貳部分、獎助案件執行情形 審查意見 4 (P.8)	執行清冊中各獎助案之「校定辦法條文依據」僅載明法規名稱，未標註核給獎勵補助之具體條文，不利於對照勾稽。	[已改善] 查閱 114 年執行清冊，推動實務教學、研究、研習、教師進修、升等、學術自辦研習、行政進修、行政研習。學校自辦行政研習活動等獎助案之「校定辦法條文依據」，載明法規名稱及核給獎勵補助之具體條文。
113 年度書面審查報告 【基礎構面】第參部分、採購案件執行情形 審查意見 2(8) (P.11)	檢視廠商提供之設備規格說明書，可見學校於規格撰寫上有精進空間： a. 各項採購規格宜明確列示允許誤差範圍，或以「以上」、「以下」方式標註，避免過度嚴苛或絕對而形成規格限制，間接指定特定廠牌產品。	[已改善] 抽核（1）教 1-9、教 2-3、教 4-2、教 5-5（1140715-2031），採購規格明列「含同等級或以上」；其中雷達掃描範圍（±30 度）、測距精度（±3%）、測距範圍（0.06 米至 10 米）、攝影機光學變焦（12 倍含或以上）均列示允許誤差；抽核特 2-1、特 2-3（1140827-2019），展示櫃規格之尺寸標示誤差±5 公分，亦標示同等品含

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

項次	前次缺失及意見	改善狀況
	b. 由於電子產品更新速度極快，為提升經費運用之彈性與效益，宜於其規格加註「同級／等品（含）以上」字樣，以避免限制廠商參與並確保採購之競爭性，亦能使所購設備具備更佳的延展性與未來適用性。 c. 項次 2 第 1 點規範之「高階電容式麥克風錄音介面」，規範中之「3 組 USB 連接埠」文字書寫有誤，影響規格文件之正確性與專業性。學校宜加強規格文件的校對與審查程序，以確保規格內容之完整性與精確性。 d. 項次 3 第 2 點規範之「專用聚光燈含柔光罩」提及「300c」，其為 Aputure 廠牌之特定型號，屬於指定品牌內容，並非功能性規格。學校如確有必要採購特定品牌或型號，宜改以限制性招標方式辦理。 e. 項次 4「互動式觸控電視」規範所載「外觀尺寸 1710.54×1060.47×103.86mm、顯示面積 1649.66×927.94mm」，數值精確至 0.001 公分，且未允許任何誤差，要求過於嚴苛且不合理。若尺寸確實受空間限制，宜標示最大容許範圍；若愈大愈好，則宜要求尺寸下限，而非抄錄特定廠牌型號之數據。 f. 項次 7「多 M/E 製作導播系統」第 2 點規	以上；抽核特 1-1、特 1-2、特 1-3、特 1-4、特 1-5、特 1-6、特 1-7，所有品項規格均標示「同等級或以上」。

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

項次	前次缺失及意見	改善狀況
	範所列「含原廠小型導播控盤、攜行箱 1 個、V-CarePro 壹年期保固維護服務、NewTek 教育訓練中心課程 3 小時」，其中「V-CarePro」為 NewTek 廠牌專屬保固服務，而 NewTek 教育訓練亦僅適用於該品牌產品，屬於指定特定廠牌之內容。此類規格撰寫恐有限制競爭疑慮，影響採購公平性。 g. 項次 4 規範提及「含移動式落地架、超薄專業壁掛架」；項次 7 第 1 點規範包括「4 組 NDI 連接 (PoE) 埠使視訊、音訊、資料、電源和控制容易」等內容，其中「超薄專業」、「控制容易」等形容詞缺乏客觀標準，無法作為審標依據或驗收規範。建議學校於撰寫規格時避免使用無法量化之描述語，改以具體功能或可測量之效益為基準，以確保驗收之可操作性。	

稽核業務承辦人員	 115. 2. 23	稽核主管	 115. 2. 25	校長	 115. 2. 25
----------	---	------	---	----	---

樹德科技大學 矯正預防處理單

開單編號：WP-1130101-OBS-01

受稽單位	人事室 [112 年度獎勵補助經費運用狀況期末內部稽核]			受稽期間	113 年 01 月 02 日 - 113 年 02 月 02 日		
提出單位	秘書室	提出人員	秘書室法規暨稽核組組長 唐龍		提出日期	113 年 01 月 30 日	
事件分類	☐ 主要不符合事項 ☒ 觀察事項 ☐ 次要不符合事項 ☐ 建議事項 (若為建議事項，受稽單位可自行決定是否接受建議。)			事件來源	☒ 內部稽核 ☐ 外部稽核： ☐ 其他事件：		
不符合、觀察或建議事項說明	查核重點 【第貳部分】經常門 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） 查核發現 經查，下列經費項目之教補款執行與原計畫（112 修正後核定支用計畫書）差異幅度不在合理範圍： 一、行政人員研習及進修：執行金額為 877,878 元，核定為 1,261,000 元，差異幅度為 -30.38 %。 二、「改善教學及師資結構」經費項目之教補款執行與原計畫（112 修正後核定支用計畫書）差異幅度在合理範圍（1.22%）；惟研習、進修及升等送審等細項不在合理範圍內（-48.55%、-29.68%、-46.17%）。 建議 111 年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查報告及內部稽核亦有此類稽核發現，建議業務單位除宣導及採取鼓勵措施外，宜衡量未來採用更有效的管理措施。						
秘書室	法規暨稽核組承辦人員	組長唐龍 113. 1. 30	法規暨稽核組組長	組長唐龍 113. 1. 30	主任秘書	主任秘書陳武雄 113. 1. 30	
矯正與預防行動（受稽單位答覆）	原因分析	(為什麼會發生？衡量是人為因素，還是能力不足、認知不夠、技能欠缺等因素造成？) 雖疫情狀況已有緩減，惟多數主辦單位仍採取以線上課程、研討會形式舉辦居多，補助案件中之經費相對減少，故實際補助經費與原規劃經費差異幅度較大。					
	措施	矯正措施 (如何補救已發生的問題？)： 持續鼓勵教職員參加校外研習、研討會及相關提升專業職能課程、證照考試，以提升、改善與精進教師教學及本職業務能力。 預防措施 (怎麼做避免以後發生同樣的問題？如果改善計畫需時較長，其暫時性措施為何？)： 持續宣導教職員申請校外研習、在職進修之補助與做法，並適時依現況修訂相關補助辦法條文，促使補助額度、次數合理化，已增進教職員參加意願。					
	預計完成日期：	113 年 12 月 5 日 (不符合事項、觀察事項或接受的建議事項必填)					
受稽單位承辦人員	組員林慕慈 113. 2. 5		受稽單位二級主管	副組長尤蕙琳		受稽單位一級主管	人事室 113. 2. 05 主任陳協勝

流程：①秘書室承辦人填寫稽核結果相關事項 → ②受稽單位填寫矯正與預防行動 → ③稽核人員追蹤是否結案
 本資料為樹德科技大學專有之財產，非經書面許可，不准透露或使用本資料，亦不准複印，複製或轉變成任何其他形式使用。 The information contained herein is the exclusive property of STU and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of STU.



追蹤紀錄 (稽核人員追蹤)

第一次追蹤

經查，與 112 年度相較，「改善教學及師資結構」之「研習」與「升等」兩個子項目皆已改善，差異幅度在合理範圍（-4.52%、-2.60%）；惟下列經費項目之教補款執行與原計畫（修正後核定支用計畫書）差異幅度不在合理範圍：

一、「行政人員研習及進修」：執行金額為 980,549 元，核定為 1,344,000 元，差異幅度為 -27.04%。雖較前年降低 3.34%（=27.04%-30.38%），然仍未達合理範圍。

二、「改善教學及師資結構」經費項目之教補款執行與原計畫（修正後核定支用計畫書）差異幅度在合理範圍（1.45%），但「進修」子項目不在合理範圍內（-29.33%）。

【建議】

業務單位除宣導及採取鼓勵措施外，宜衡量未來採用更有效的管理措施。

追蹤日：114 年 02 月 14 日 結案：☐是 ☒否，展延至 114 年 12 月 31 日

稽核人員 簽章	組長唐龍 114.2.17	稽核組長 簽章	組長唐龍 114.2.17	稽核主管 簽章	主任秘書 陳武雄 114.2.18
------------	------------------	------------	------------------	------------	-------------------------

第二次追蹤

經查，「改善教學及師資結構」之「研習」與「進修」兩個子項目差異幅度不在 20% 內（-26.22%、-55.83%）。經訪談人事室副組長及承辦人，已修正相關支用措施，本年度為過渡期，下年度應可改善。

（查核結果同【第貳部分】經常門第 4.1 項）

【建議】

業務單位宜衡量及評估修正相關措施並評估該措施實施後的效果。

追蹤日：115 年 02 月 12 日 結案：☐是 ☒否，展延至 115 年 12 月 31 日

稽核人員 簽章	組長唐龍 115.2.13	稽核組長 簽章	組長唐龍 115.2.13	稽核主管 簽章	李淑萍 115.2.25
------------	------------------	------------	------------------	------------	-----------------

流程：①秘書室承辦人填寫稽核結果相關事項 → ②受稽單位填寫矯正與預防行動 → ③稽核人員追蹤是否結案

本資料為樹德科技大學專有之財產，非經書面許可，不准透露或使用本資料，亦不准複印，複製或轉變成任何其他形式使用。 The information contained herein is the exclusive property of STU and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of STU.

