

# 樹德科技大學

## 104 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	105 年 02 月 22 日	校長核准日	104 年 02 月 22 日
稽核期間	105 年 01 月 18 日~104 年 02 月 04 日		
稽核人員	唐龍、李承龍、顏筠展、黃登煌、黃秋玲		

### 【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.經費執行分配比例—相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq$ 10%	依據本校 104 年度獎勵補助經費執行清冊支用情形核算，自籌款占總獎勵補助款比例為 11.45% (= NT\$6,797,731 / NT\$59,371,056)，大於 10%，符合規定。	(符合規定)	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	依據本校 104 年度獎勵補助經費執行清冊支用情形核算，資本門占總獎勵補助款比例為 70.00% (= NT\$36,801,328 / NT\$52,573,325)，介於 70~75%，符合規定。	(符合規定)	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	依據本校 104 年度獎勵補助經費執行清冊支用情形核算，經常門占總獎勵補助款比例為 30.00% (= NT\$15,771,997 / NT\$52,573,325)，介於 25~30%，符合規定。	(符合規定)	

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助	經核閱 104 年度獎勵補助經費執行清冊及專帳明細，並未發現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，符合規定。	(符合規定)	
	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	經核閱 104 年度獎勵補助經費執行清冊及專帳明細，並未發現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。	(不適用)	得於資本門 50%內勻支，未經報核不得支用
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq$ 60%	依據本校 104 年度獎勵補助經費執行清冊支用情形核算，教學及研究等設備占資本門比例為 82.34% (= NT\$30,302,892 / NT\$36,801,328)，大於 60%，符合規定。	(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%	依據本校 104 年度獎勵補助經費執行清冊支用情形核算，圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例為 15.37% (= NT\$5,657,342 / NT\$36,801,328)，大於 10%，符合規定。	(符合規定)	
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq$ 2%	依據本校 104 年度獎勵補助經費執行清冊支用情形核算，學輔相關設備占資本門比例為 2.29% (= NT\$841,094 / NT\$36,801,328)，大於 2%，符合規定。	(符合規定)	

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	依據本校 104 年度獎勵補助經費執行清冊支用情形核算，改善教學及師資結構等項目占經常門比例為 69.27% (= NT\$10,925,134 / NT\$15,771,997)，大於 30%，符合規定。	(符合規定)	
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	依據本校 104 年度獎勵補助經費執行清冊支用情形核算，行政人員業務研習及進修占經常門比例為 3.32% (= NT\$524,014 / NT\$15,771,997)，小於 5%，符合規定。	(符合規定)	
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	依據本校 104 年度獎勵補助經費執行清冊支用情形核算，學輔相關工作經費占經常門比例為 3.07% (= NT\$484,736 / \$15,771,997)，大於 2%，符合規定。	(符合規定)	
	1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應 $\leq 25\%$	依據本校 104 年度獎勵補助經費執行清冊支用情形核算，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 10.31% (= NT\$50,000 / NT\$484,736)，小於 25%，符合規定。	(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	核閱 104 年度獎勵補助款執行清冊，單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者均依規定列作資本支出，符合規定。	(符合規定)	

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
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	經查，針對獎勵補助經費之使用，係依據「樹德科技大學運用整體發展計畫經常門經費實施要點」及「樹德科技大學採購作業管理辦法」辦理。前者最近一次於本校 104 年 03 月 25 日 103 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過；後者最近一次於本校 104 年 04 月 18 日第 6 屆第 8 次董事會議決議通過，符合規定。	(符合規定)	
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)	本查檢項於 104 年 10 月 13 日 104 年度獎勵補助經費期中內部稽核進行查核(文件序號：WP-1041002)，查核說明如下： 一、經查，本校設置專責小組，並訂定「樹德科技大學整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」審議獎勵補助款之規劃運用，其內容包含組成成員(第二條)、開議與表決門檻(第五條)、召開次數(第五條)等。 二、「樹德科技大學整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」自 90 年 5 月 23 日訂定，最近一次修正於 104 年 6 月 24 日經校務會議審議通過。	(符合規定)	

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	<p>本查檢項於 104 年 10 月 13 日 104 年度獎勵補助經費期中內部稽核進行查核(文件序號：WP-1041002)，查核說明如下：</p> <p>依據本校組織規程第四條第一項第一款，103 學年度「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組」委員名單應包含各科系代表，並核閱 104 學年度整體發展獎勵補助經費規劃專責小組委員名單，成員包括各科系及通識學院代表。</p>	(符合規定)	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	<p>本查檢項於 104 年 10 月 13 日 104 年度獎勵補助經費期中內部稽核進行查核(文件序號：WP-1041002)，查核說明如下：</p> <p>抽核經管所、休觀系、電通系、車用電子學位學程、應設所、室設系及兒家系等 7 個系所學程之工作連繫單及會議紀錄，各科系代表由各科系之系所學程會議自行推舉產生。</p>	(符合規定)	
	4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	<p>本查檢項於 104 年 10 月 13 日 104 年度獎勵補助經費期中內部稽核進行查核(文件序號：WP-1041002)，查核說明如下：</p> <p>抽核 104 年 3 月 9 日(應到 32 人、實到 32 人)及 104 年 9 月 14 日(應到 34 人、實到 28 人)專責小組會議紀錄及簽到單，會議紀錄載明討論事項，過程清晰；組成成員依據本校「整體發展獎勵補助</p>	(符合規定)	

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		<p>經費規劃專責小組設置辦法」第二條實施符合規定；開議門檻符合該辦法第五條達三分之二以上委員出席；召開次數符合該辦法第五條每學年至少召開定期會議一次。惟會議紀錄中未載明決議通過人數。</p> <p>(底稿編號：WP-1041002-01-01 ~ 02)</p>		
<p>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)</p>	<p>5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法</p>	<p>(不適用)</p> <p>本校未保留經費稽核委員會。</p>	<p>(不適用)</p>	
	<p>5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊</p>	<p>(不適用)</p> <p>本校未保留經費稽核委員會。</p>	<p>(不適用)</p>	
	<p>5.3 應依學校所訂辦法或制度執行</p>	<p>(不適用)</p> <p>本校未保留經費稽核委員會。</p>	<p>(不適用)</p>	
<p>6.專款專帳處理原則</p>	<p>6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理</p>	<p>核閱 104 年度整體發展獎補助經費之會計紀錄，會計室採專款專帳管理。另，抽核會計憑證傳票 30 件 (傳票號碼： 1040824-2029、1040930-2089、1040701-2010、 1041012-2108、1041202-2049、1040716-2057、 1040729-2002、1040212-2043、1040604-2038、 1040629-2004、1040721-2033、1040612-2018、 1040326-2029、1040526-2037、1040609-2017、 1040618-2071、1040708-2084、1041028-2059、 1041126-2071、1040206-2022、1040604-2014、</p>	<p>(符合規定)</p>	

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		1040608-2066、1040609-2078、1040706-2087、1040707-2029、1040717-2061、1040722-2037、1040819-2056、1040820-2035、1041116-2050)，均依規定核支。		
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	抽查 104 年度整體發展獎補助經費之會計憑證傳票 (樣本同 6.1 項)，已依「教育部獎補助支出憑證免送審配合作業相關事項」規定辦理，並彙訂成冊。	(符合規定)	
	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	核閱 104 年度整體發展獎補助經費之會計相關紀錄，會計室已依「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。	(符合規定)	
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	核閱 104 年度核定版支用計畫書與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，異動項目已經專責小組會議通過，專責小組會議相關資料存於秘書室。	(符合規定)	
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	以 PPS 抽樣法 (Proportional to Population Size Sampling) 及隨機抽樣法抽核 104 年度整體發展獎補助經費之資本門採購案，抽樣金額占獎補助款資本門金額比例 63.11%，均於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款。	(符合規定)	

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		(底稿編號：WP-1050118-01 ~ 04)		
	9.2 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	(不適用) 104 年度獎勵補助經費已執行完畢，故此查核重點不適用。	(不適用)	
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	經查，103 年度獎勵補助款執行清冊、專責小組會議紀錄、稽核報告（含期中及期末報告）、公開招標紀錄、核定版支用計畫書、執行分配比例表及會計師查核報告（含查核報告書、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、財報附註等）已公告於本校會計室網站。另，104 年度相關資料將於報部核備後置於本校會計室網站。	(符合規定)	

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
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)	本查檢項於 104 年 10 月 13 日 104 年度獎勵補助經費期中內部稽核進行查核(文件序號：WP-1041002)，查核說明如下： 經查，本校針對補助教師明訂之獎勵辦法計有「 <u>運用整體發展計畫經常門經費實施要點</u> 」、「 <u>教師進修辦法</u> 」、「 <u>教師申</u>	(符合規定)	



【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		請出席國際會議審核辦法」、「獎補助教師取得專業證照實施辦法」、「教師培育教學第二專長實施辦法」、「教師研究計畫獎補助實施辦法」、「教師研究績效獎勵辦法」、「研究發展成果及技術移轉管理辦法」、「專利審察小組設置要點」、「補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」、「研究發展學術審查小組設置要點」、「樹德科技大學改進教學審查小組設置要點」、「樹德科技大學獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學審查辦法」、「樹德科技大學教學優良教師獎勵辦法」等辦法。		
	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	本查檢項於 104 年 10 月 13 日 104 年度獎勵補助經費期中內部稽核進行查核(文件序號：WP-1041002)，查核說明如下： 抽核研發處業管「研究發展成果及技術移轉管理辦法」，該辦法最近一次修正於 104 年 9 月 30 日 104 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議通過(第二案)，並於 104 年 10 月中旬公告。	(符合規定)	
	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	核閱 104 年度執行清冊，「改善教學及師資結構」支用項目之執行金額(不含自籌款)為 NT\$10,925,134，占獎補助款經常門之比例為 69.27% (= NT\$10,925,134 / NT\$ 15,771,997)，符合改善教學及師資結	(符合規定)	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		構為主之支用精神之規定。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	<p>核閱 104 年度執行清冊「改善教學及師資結構」支用項目並進行統計：</p> <p>一、此支用項目補助教師計 228 名，占全校專任教師 83.82% (= 228 / 272)，依補助教師員額比例來說符合規定。</p> <p>二、此支用項目補助金額為 NT\$10,925,134，其中補助金額最高的前 5 名 (占補助人數 2.19%) 補助金額達 NT\$2,576,309 (占此支用項目 23.58%)；前 10 名 (占補助人數 4.39%) 補助金額達 NT\$3,625,106 (占此支用項目 33.18%)；前 20 名 (占補助人數 8.77%) 補助金額達 NT\$4,951,312 (占此支用項目 45.32%)，與 103 年度相較集中於少數人的現象已降低。現存多數補助申請者為設計學院之教師，主要是因為該領域之研究 (含產學) 及專利申請較管理領域有較多的展現機會。</p>	(符合規定)	

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議			處理措施或改善計畫	備註
			103 年度	104 年度		
		前 5 名	26.21%	23.58%		
		前 10 名	36.98%	33.18%		
		前 20 名	50.19%	45.32%		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	(底稿編號：WP-1050118-05) 核閱 104 年度執行清冊，獎勵補助教師係依據本校「獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學審查辦法」、「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」、「教學優良教師獎勵辦法」、「教師研究計畫獎補助實施辦法」、「教師申請出席國際會議審核辦法」、「教師研究績效獎勵辦法」等法規辦理。			(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)	抽核 104 年度獎勵補助教師會計憑證傳票 30 件 (傳票號碼：1041207-2076、1040520-2043、1100617-2104、1040824-2029、1040930-2089、1041021-2049、1041201-2016、1040504-2051、1040504-2052、1041002-2067、1040202-2003、1040306-2034、1040326-2027、1040420-2065、1040601-2038、1040603-2019、1040629-2004、1040703-2136、1040708-2069、			(符合規定)	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		1040713-2008、1040713-2197、1040714-2078、1040720-2075、1040720-2100、1040722-2077、1040723-2005、1040724-2006、1040724-2028、1040730-2005、1040731-2023)，均依規定核支。		
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	經查，行政人員業務研習及進修活動係依據本校「行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」、「行政人員增能教育訓練實施辦法」及「職員工修獎勵辦法」辦理，以上三項法規最近一次經行政會議通過日期為102年6月5日、103年3月19日及100年10月19日。	(符合規定)	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查，104年度獎助行政人員研習及進修案件計有101件，受訓人員研習課程均與其業務相關。(見執行清冊「附件六之(三)二、獎助行政人員業務研習」)	(符合規定)	
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	核閱104年度執行清冊，補助行政人員參加研習課程計36名，金額總計為NT\$524,014，未集中少數人或特定對象。 (底稿編號：WP-1050118-06)	(符合規定)	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	核閱104年度執行清冊，行政人員相關	(符合規定)	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		業務研習及進修活動案件之執行係依據本校「行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」、「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」等規定辦理。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	抽核 104 年度行政人員相關業務研習活動會計憑證傳票計 30 件 (傳票號碼：1040206-2022、1040326-2029、1040423-2057、1040511-2016、1040518-2060、1040529-2089、1040609-2081、1040915-2032、1040623-2032、1040708-2051、1040722-2058、1040724-2020、1040731-2120、1040901-2025、1040908-2053、1040923-2032、1041007-2056、1041014-2031、1041013-2034、1040929-2084、1041006-2043、1041008-2041、1041008-2060、1041022-2031、1041028-2034、1041111-2085、1041118-2067、1041123-2071、1041201-2006、1041203-2054)，其中傳票號碼 1040901-2025 (出差日：104.08.18-20、預算來源：2702-3-052) 與 1041013-2034 (出差日：104.10.05-06、預算來源：2702-3-059) 之出差人員薪級均為 475 (含) 以上，但出差申請單簽核意見一覽表中「住宿費每日上限」金額不同，分	人事室改善計畫： 在系統列表上加註括號，說明這是教育部整體發展經費 (含學校自籌款)，點選時就知道這是教育部獎補助款，並請電算中心修改系統設定為只要點選這個代號就會自動選擇是政府部門的預算。	

【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
		別為 NT\$1600 及 NT\$1800 (底稿編號：WP-1050118-07-01)。經查，電子公文系統申請單的使用者界面中，申請人先選擇「經費來源類別」、「經費來源」及填寫其他相關資料，點選「選擇行政管理經費」由「出差經費代號列表」帶出「預算代碼」。申請人對於選擇的預算，獲取其「經費來源類別」的資訊有限。另外，由於申請人可能選取錯誤－選擇不同於預算實際來源的類別 (底稿編號：WP-1050118-07-02)。短期內，建議承辦單位先衡量修訂「出差單經費代號列表」之預算說明，增進表單中預算類別的能見度；長期來看，可進一步衡量修訂本校法規，便利預算之使用。		
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	104 年度獎勵補助款補助教師薪資計 8 名，核對授課紀錄及訪談人事室承辦人員，未發現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之情事。	(符合規定)	
	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	104 年度接受薪資補助的 8 名教師計有副教授 1 名及助理教授 7 名，符合本校「專任教師超鐘點費暨兼任教師授課鐘點費支領標準」副教授及助理教授每週授課	(符合規定)	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		基本鐘點 9 小時之規定。		
	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，本校支用項目及標準已參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定。另抽核會計憑證傳票 30 件 (傳票號碼如此部分第 2.5 項)，符合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、評鑑費之規定。	(符合規定)	
	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	查核 104 年度校內自辦研習活動會計憑證傳票計 13 件 (傳票號碼：1040211-2013、1040212-2036、1040212-2037、1040212-2038、1040225-2048、1040707-2079、1040320-2008、1040716-2131、140720-2123、1040922-2047、1040929-2105、1041118-2035、1040720-2124)，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。	(符合規定)	
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)	核閱 104 年度執行清冊並與前次 (103 年度) 查核發現相較，前次多數差異幅度超出 20%之支用項目已改善完畢，其中「製作教具」、「升等送審」、「行政人員研習及進修」等三個支用項目 (或分項) 之差	人事室處理措施及改善計畫： 一、教師的升等送審，以往都是看過去幾年的歷史資	前次 (103 年度) 查核發現計有 <u>編纂教材、製作教具、改進教學、著作、研</u>

【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
		<p>異幅度尚超出 20% (底稿編號：WP-1050118-08)。建議業管單位提出相關說明或調整因應機制。</p>	<p>料及專責小組分配金額來預估一年有多少人次申請升等送審，像去年預估是 35 人次的教師升等送審。雖然我們學校是第三年拿到教育部多元升等的學校，這一段時間是學校自審，原本預計會有較多的老師送審，但預估的與預期的人次有所差距 - 教師提出升等申請的不多，系上也未較少聘新進教師，導致 104 年度升等送審的案子大約只有 14 件。未來 105 年我們還是會繼續鼓勵教師升</p>	<p>習、進修、升等送審、行政人員研習及進修、新聘教師薪資等九個經費項目或分項之支用異動超出 20%。</p>



【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
			<p>等，提升師資水平，讓老師的師資比例更好一些。</p> <p>二、未來在公告預算的時候，請各單位能儘快提供下學年要辦哪些教育訓練，並儘快讓人事室知道。</p> <p>教務處改善計畫： 教務處預計於今年度（105 年度）會採取不一樣的作法，會積極鼓勵各系去提出教具申請及加強宣導讓老師知道教具申請的相關規範。</p>	
	<p>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</p>	<p>核閱執行清冊，並依據本部分第 2.5 項及第 3.4 項之抽核會計憑證傳票，具活動成果，符合規定。</p>	<p>(符合規定)</p>	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	核閱 104 年度執行清冊，「附件六之(二)二訓輔活動成效」未填寫法規依據。 <b>建議補正遺漏之處。</b>	(完成改善，符合規定) 105 年 1 月 29 日已商請承辦單位處理，並於 105 年 2 月 1 日再次確認已完成改善。	

【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	本查檢項於 104 年 10 月 13 日 104 年度獎勵補助經費期中內部稽核進行查核(文件序號：WP-1041002)，查核說明如下： 經查，本校自民國 91 年起即參考政府採購法由總務處採購組訂定「採購作業管理辦法」作為採購作業之依據，並將此依據明訂於該辦法第二條。	(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	本查檢項於 104 年 10 月 13 日 104 年度獎勵補助經費期中內部稽核進行查核(文件序號：WP-1041002)，查核說明如下： 核閱本校「採購作業管理辦法」及相關會議紀錄，本校「採購作業管理辦法」	(符合規定)	

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		最近一次經 104 年 3 月 25 日 103 學年度第 2 學期第 1 次校務會議及 104 年 4 月 18 日第 6 屆第 8 次董事會議審議通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	本查檢項於 104 年 10 月 13 日 104 年度獎勵補助經費期中內部稽核進行查核(文件序號:WP-1041002),查核說明如下: 本校自民國 87 年起即訂定「財產管理及保管辦法」作為財產管理作業之依據。該辦法最近一次於 104 年 6 月 10 日 103 學年度第 2 學期第 4 次行政會議及 104 年 6 月 24 日 103 學年度第 2 學期第 2 次校務會議審議通過。	(符合規定)	
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	本查檢項於 104 年 10 月 13 日 104 年度獎勵補助經費期中內部稽核進行查核(文件序號:WP-1041002),查核說明如下: 核閱本校「財產管理及保管辦法」,該辦法第三章規範財產使用年限,第六章規範財產的盤點與報廢。	(符合規定)	
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) 本校未保留經費稽核委員會。	(不適用)	
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	一、抽查 104 年度整體發展獎補助經費資本門之採購案並訪談採購組周○○,本校於 104 年度無限制性招標	(符合規定)	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		<p>之採購案。</p> <p>抽查會計憑證傳票計 56 件 (傳票號碼：            1041022-2010、1040923-2018、1041118-2049、            1041022-2007、1040908-2027、1040831-2076、            1040831-2088、1041006-2059、1041012-2029、            1040819-2024、1040911-2091、1041014-2047、            1040930-2030、1041026-2023、1040917-2069、            1040918-2022、1041023-2055、1040720-2067、            1040924-2008、1041118-2004、1040618-2027、            1040720-2027、1040713-2085、1040828-2004、            1041103-2022、1041211-2093、1041211-2092、            1041211-2022、1040613-2003、1040924-2007、            1041110-2026、1041023-2047、1040720-2043、            1040720-2045、1041117-2006、1041026-2012、            1040929-2100、1041015-2024、1041111-2095、            1041201-2008、1041207-2098、1041207-2097、            1040921-2076、1040831-2041、1040930-2113、            1041023-2056、1040910-2028、1040820-2052、            1041027-2001、1041202-2031、1040720-2044、            1040930-2042、1041022-2004、1040911-2099、            1041012-2021、1041211-2068，其中達公告金額            者計有 12 件，未達公告金額者計有 44 件)，經            核閱各採購案之等標期、底價核定人、</p>		

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		決標過程及驗收等皆符合本校請採購流程之管理辦法。 (工作底稿：WP-1050119-01、WP-1050119-02、WP-1050119-03)		
	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	抽核達公告金額以上之採購案計 8 案如下，核閱其會計憑證，均依規定公告、訂定底價、決標及驗收： 一、全校電腦設備購置案（傳票號碼：1040910-2028）； 二、四系購置個人電腦案（傳票號碼：1041023-2056）； 三、資工系購置 OTDR 光時域反射器案（傳票編號：1041202-2031）； 四、各系購置個人電腦及筆記型電腦案（傳票編號：1040820-2052）； 五、資工系購置個人電腦及路由交換器案（傳票編號：1041027-2001）； 六、資工系 3D 遊戲設計引擎及互動開發系統案（傳票編號：1040930-2113）； 七、圖書館購置綜合類外文圖書案（傳票編號：1040720-2044）； 八、圖書館購置設計類外文圖書案（傳	(符合規定)	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		票編號：1040720-2044)。 (工作底稿：WP-1050119-01、WP-1050119-02)		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	<p>一、訪談採購組周○○，本校資訊設備需求規格通常較共同供應契約規格為高，因此校內會依各單位電腦需求以統籌併案採購的方式辦理，104年度未以共同供應契約方式購置設備。</p> <p>二、抽查下列電腦採購案，台灣銀行聯合採購標準無完全符合規格之設備可供參考，但購置單價屬合理範圍：</p> <p>(一)全校電腦設備購置案 (傳票號碼：1040910-2028)；</p> <p>(二)四系購置個人電腦案 (傳票號碼：1041023-2056)；</p> <p>(三)各系購置個人電腦及筆記型電腦案 (傳票編號：1040820-2052)；</p> <p>(四)資工系購置個人電腦及路由交換器案 (傳票編號：1041027-2001)。</p>	(符合規定)	
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%	核閱 104 年度執行清冊，資本門採購案件之執行與原計畫 (核定版支用計畫書)	(符合規定)	

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	內)	之差異幅度均在合理範圍 (20%內)。 (底稿編號：WP-1050119-99)		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	核閱 104 年度執行清冊，教學及研究設備支用金額 (含自籌款) 為 NT\$32,446,253，占資本門 (含自籌款) 的 77.86% (NT\$32,446,253 / NT\$41,672,837)，符合「104 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第九點第四款優先支用於教學儀器設備之規定。	(符合規定)	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	核閱 104 年度獎勵補助經費執行清冊之資本門項目，已區分獎勵補助款及自籌款支應項目，符合規定。	(符合規定)	
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	105 年 2 月 1 日於事務組辦公室現場抽查	(符合規定)	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	教學及研究設備計 30 件，均已登錄於電腦財產管理系統中，並登錄備查。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎勵補助」字樣之標籤	105 年 1 月 18 日至 22 日及 26 日現場查核，計抽查教學研究設備 508 件(含 48 萬元以上(含)教學設備 417 件)、中西文圖書計 220 件、視聽資料計 30 件、學生事務及輔導設備計 15 件、其他設備計 4 件，均已黏貼上「103 年度教育部獎補助」	(符合規定)	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		字樣之標籤。 (工作底稿: WP-1050119-04-01、WP-1050119-04-02、WP-1050119-04-03、WP-1050119-04-04)		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查,照片並註明設備名稱	105年2月2日於事務組辦公室現場抽查教學研究設備508件(含48萬元以上(含)教學設備417件)、中西文圖書計220件、視聽資料計30件、學生事務及輔導設備計15件、其他設備計4件,均拍照並標記財產編號備查。	(符合規定)	
	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	105年1月19日於圖書館現場抽查圖書220件、視聽資料30件,均已黏貼「103年度教育部獎補助」字樣之標籤。	(符合規定)	
	4.6 應符合「一物一號」原則	105年1月18日至22日及26日現場查核,計抽查教學研究設備508件(含48萬元以上(含)教學設備417件)、中西文圖書計220件、視聽資料計30件、學生事務及輔導設備計15件、其他設備計4件,查核發現如下: 一、企管系 抽查(財產編號末四碼)1973、1974、1975、1976、1977已移至T607-1空間,經洪○○敘述,為行	(完成改善,符合規定) 已知會各設備業管單位負責人,各單位均已完成改善。	



【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		<p>銷模組課程需求，暫定為空拍機之影像編輯室。(已於總務系統中備註目前實物暫存地點的原因，完成改善)</p> <p>二、國企系</p> <p>抽核電腦之記憶體為 4GB 兩條，此與資產帳 8GB 一條之規格不一致。(已修正為正確品項)</p> <p>三、經管所</p> <p>經查 LED 全彩顯示幕其 PH8mm 1R1G1B 高亮度直插式三合一戶外模組 140*256cm(1 組)及數位自動分位處理器(1 組)未貼標籤，遠端派送編輯軟體(1 組)無授權光碟及授權書。(已取得授權光碟及授權書)</p> <p>四、資工系</p> <p>抽核電腦之記憶體為 4GB 兩條，此與資產帳 8GB 一條之規格不一致。(已修正為正確品項)</p> <p>五、圖書館</p> <p>C371506(財產編號：Z040101663)，循行政流程於驗收後隨同批圖書陳</p>		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		<p>列於圖書館內開放空間供讀者借閱，於查檢當日未尋獲此項圖書，已於圖書館自動化系統設定為「去向不明」，並定期執行協尋作業。</p> <p>六、視傳系</p> <p>抽核電腦之記憶體為 4GB 兩條，此與資產帳 8GB 一條之規格不一致。 (已修正為正確品項)</p> <p>七、行銷系</p> <p>抽核電腦之記憶體為 4GB 兩條，此與資產帳 8GB 一條之規格不一致。 (已修正為正確品項)</p> <p>八、課指組</p> <p>行動卡拉 OK(財產編號：A061301564)已移轉至學生會保管。(已於總務系統中備註目前實物暫存地點的原因，完成改善)</p> <p>(工作底稿：WP1050119-04-01、WP1050119-04-02、WP1050119-04-03、WP1050119-04-04)</p>		
	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	核閱 104 年度執行清冊之資本門設備清單，各設備之廠牌規格、型號及財產編號等均清楚列示。	(符合規定)	

## 【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
5.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，本校「財產管理及保管辦法」最近一次修正於104年6月24日經校務會議審議通過，其中第十六條至第二十四條為訂定財產之移轉、借用及報廢之處理，因組織調整保管組併入事務組，故第十八、二十、二十一條調整條文內名稱，另「財產失竊處理辦法」及「財產失竊責任調查小組組織辦法」也於104年6月10日因組織調整修正，並經校務會議審議通過。	(符合規定)	
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	104年11月26日實施事務組相關業務營運查核，並於本次保管組辦公室現場查核	(符合規定)	
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	核 103 學年度人事異動通知及單位移交清冊，抽查離職人員： 一、柯○○（離職生效日 103 年 9 月 1 日），符合財產移交作業。 二、彭○○（離職生效日 103 年 8 月 1 日），清點人及單位管理人簽核處皆為系助理，但與單位財產明細表所列人員未完全相符，移交清冊未完成行政簽核流程，總務長未核章。 三、郭○○（離職生效日 103 年 11 月 16 日），無單位財產明細表，	已知會各業務承辦人，均已完成改善。	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		<p>並未於移交清冊註明名下無財產之文字陳述。</p> <p>四、調職人員王○○(調職生效日103年11月16日)，屬單位組內職務調動，無財產移轉。</p>		
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	<p>本查檢項於104年10月13日104年度獎勵補助經費期中內部稽核進行查核(文件序號：WP-1041002)，查核說明如下，相關建議於期末查核時複查，均已修正完畢：</p> <p>一、依據本校「財產管理及保管辦法」第二十條，保管組每學年擬定盤點計畫並實施之。經查，總務處保管組於104年4月27日經校務資訊系統公告103學年度盤點作業計畫，並將財產盤點分為初盤(104年5月1日至104年6月30日)及複盤(104年7月1日至104年7月31日)兩個階段，分別由各單位自行盤點資產後回報總務處及總務處盤點各單位資產(部分單位由總務長圈選全盤，其餘單位抽盤)。</p> <p>二、經查閱財物盤點紀錄表，各單位均配合總務處完成103學年度財產之初盤作業及複盤作業。</p> <p>三、現場訪談事務組林○○，並分別抽核演藝系(含藝管學程)、資管系、</p>	(符合規定)	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符			
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備			

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		<p>金融系及電算中心等 4 個單位之初盤紀錄及複盤紀錄，其紀錄尚稱完備，惟演藝系(含藝管學程)、資管系、金融系等 3 個單位之「財物盤點紀錄表」未清楚標示初盤及複盤兩階段之日期、單位權責人員用印後未標示核閱日期及複盤人員未核章等(底稿編號：WP-1041002-02-01~03)。因應初盤及複盤兩階段執行盤點之單位不同，建議「財物盤點紀錄表」能明確顯示對應階段人員的權責及盤點結果，包括權責人員核章及日期宜清楚標示。</p>		

**【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
<p>1. <b>【第貳部分】</b> 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形</p>	<p>1.4 應避免集中於少數人或特定對象</p> <p>前次 (103 年度) 查核發現： 核閱 103 年度執行清冊並進行統計，「改善教學及師資結構」支用項目計補助教師 228 名，金額達\$10,822,154 元，其中補助金額最高的前 5 名 (占補助人數 2.19%) 補助金額達\$2,836,616 元 (占此支用項目 26.21%)；前 10 名 (占補助人數 4.39%) 補助金額達\$4,001,656 元 (占此支用項目 36.98%)；前 20 名 (占補助人數 8.77%) 補助金額達\$5,432,073 元 (占此支用項目 50.19%)，已超出此支用項目總額的一半。另，依據各教師補助金額的敘述統計量分析，「改善教學及師資結構」支用項目有集中少數人的跡象。</p> <p>(工作底稿：WP-1040115-01)</p>	<p>查核發現及改善方式同本次查核<b>【第貳部分】</b>獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形第 1.4 項，已完成改善。</p>
<p>2. <b>【第貳部分】</b> 經常門執行情形與成效</p>	<p>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)。</p> <p>前次 (103 年度) 查核發現： 核閱 103 年度執行清冊，經常門經費之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度，計有<u>編纂教材、製作教具、改進教學、研習、進修、著作、升等送審、行政人員研習及進修、新聘教師薪資(2 年內)等 9 個經費項目或分項之支用異動不在合理範圍內(20%)</u>。</p> <p>(工作底稿：WP-1040115-03)</p>	<p>查核發現及改善方式同本次查核<b>【第貳部分】</b>經常門執行情形與成效第 4.1 項，其中「製作教具」、「升等送審」、「行政人員研習及進修」等三個支用項目 (或分項) 之差異幅度尚超出 20% (底稿編號：WP-1050118-08)。<b>建議業管單位提出相關說明或調整因應機制。</b></p>

<p>稽核委員</p>	<p>行政助理李承龍 105. 2. 22</p> <p>行政助理顏筠展 105. 2. 22</p> <p>組長黃登煌 105. 2. 22</p> <p>學務處健康促進中心主任黃秋玲 105. 2. 22</p> <p>組長唐龍 105. 2. 22</p>	<p>稽核室主任</p> <p>稽核室代理主任李玉萍 105. 2. 22</p>		<p>校長</p>	<p>校長朱元祥 105. 02. 22</p>
-------------	---	---	--	-----------	------------------------------