

樹德科技大學

105 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	106 年 02 月 15 日	校長核准日	106 年 02 月 16 日
期中稽核期間	105 年 10 月 24 日~105 年 10 月 25 日	期末稽核期間	106 年 01 月 16 日~104 年 02 月 10 日
稽核室主任	李玉萍	稽核人員	唐龍、李承龍、顏筠展

【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 105 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 11.87% (= NT\$6,207,480 / NT\$52,222,897)，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 105 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 70.05% (= NT\$36,579,873 / NT\$52,222,897)，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 105 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 29.95% (= NT\$15,643,024 / NT\$52,222,897)，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	核閱 105 年度獎勵補助經費執行清冊及明細帳，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，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	核閱 105 年度獎勵補助經費執行清冊及明細帳，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。	[符合規定]	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 105 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 79.08% (= NT\$28,926,607 / NT\$36,579,873)，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 105 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 13.51% (= NT\$4,941,147 / NT\$36,579,873)，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 105 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 2.01% (= NT\$735,029 / NT\$36,579,873)，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 105 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 69.02% (= NT\$10,796,740 / NT\$15,643,024)，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 105 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 4.32% (= NT\$675,736 / NT\$15,643,024)，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 105 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 2.75% (= NT\$430,516 / NT\$15,643,024)，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 105 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 11.61% (= NT\$50,000 / NT\$430,516)，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	檢核 105 年度獎勵補助款執行清冊，及(專)教學改善相關物品之傳票相關紀錄，因教學改善活動購置之單價 1 萬元	(前一年度書面審查意見，已完成改善)	

【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>以上且耐用年限在 2 年以上器材/設備者已列作資本支出。檢閱傳票 15 件臚列如下：</p> <p>1050815-2007、1050815-2014、1050815-2016、1050817-2002、1050817-2029、1050901-2026、1050905-2002、1050905-2003、1050912-2020、1050913-2020、1050929-2044、1050930-2124、1051007-2056、1051130-2116、1051202-2081。</p> <p>其中，單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者為動遊系購無線擴音機 1 台 29,500 元 (傳票號碼：1050817-2029)、資管系購個人電腦 32 套-主機 531,200 元及個人電腦 25 套-主機 649,750 元 (傳票號碼：1050913-2020)、車用電子學程購電腦主機 3 台 63,480 元 (傳票號碼：1050913-2020)、電通系購個人電腦 35 套-主機 740,600 元 (傳票號碼：1050913-2020)、資工系購個人主機 35 台 787,745 元 (傳票號碼：1050913-2020)、產設系購個人主機 39 台 877,110 元 (傳票號碼：1050913-2020)、課服組購個人電腦 12 套-主機 253,920 元 (傳票號碼：1050913-2020)、通識學院購個人電腦 2 套-主機 51,980 元 (傳票號碼：</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
		1050913-2020)、休觀系購個人電腦主機 1 台 22,490 元 (傳票號碼：1050913-2020)、休觀系購個人電腦主機 1 台 22,490 元 (傳票號碼：1050913-2020)、流通系購個人電腦 4 套-主機 89,960 元 (傳票號碼：1050913-2020)流通系購電腦主機 4 台 89,960 元 (傳票號碼：1050913-2020)、經管所購個人電腦 2 套-主機 49,320 元 (傳票號碼：1050913-2020)、金融系購個人電腦 15 套-主機 329,400 元 (傳票號碼：1050913-2020)、演藝系購 32 軌數位混音器 1 台 135,000 元 (傳票號碼：1051007-2056)、演藝系購錄音室麥克風前級 2 台 116,800 元 (傳票號碼：1051007-2056)、演藝系購主動式喇叭 4 支 130,000 元 (傳票號碼：1051007-2056)。		
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	<p>【105 年 10 月 24 日至 25 日期中稽核】</p> 經查本校針對補助教師明訂申請程序之獎勵辦法，計有「獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學審查辦法」、「教學優良教師獎勵辦法」、「改進教學審查小組設置要點」、「學生社團指導老師設置要點」、「補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」、「研究發展成果及技術移轉管理辦法」、「研發成果產品化補助辦	<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
		<p>法」、「教師研究計畫獎補助實施辦法」、「教師研究績效獎勵辦法」、「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」、「教師申請出席國際會議審核辦法」、「教師進修辦法」、「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」、「採購作業管理辦法」…等辦法。 (工作底稿：WP-1051024-01-01~05)</p> <p>【本次期末稽核】</p> <p>另外，下列業務單位已針對「私立技專校院執行 104 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告」之委員意見修正辦法並於校內公告，如教務處廢除「獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學審查辦法」、新增「教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」、修訂「改進教學審查小組設置要點」、「教學優良教師獎勵辦法」；研發處廢止「教師研究績效獎勵辦法」，修正「教師研究計畫獎補助實施辦法」；人事室修訂「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」；秘書室修正「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」。</p>		
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)	<p>【105 年 10 月 24 日至 25 日期中稽核】</p> <p>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</p>	<p>【前一年度書面審查意見，部分未完成改善】</p> <p>開單編號：</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
		<p>補助款之規劃運用，其內容包含組成成員（第 2 條）、開議與表決門檻（第 5 條）、召開次數（第 5 條）等。</p> <p>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，最後一次修正於 105 年 10 月 5 日 105 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議通過。</p> <p>（工作底稿：WP-1051024-02）</p> <p>【本次期末稽核】</p> <p>一、因應「私立技專校院執行 104 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告」之委員意見，秘書室經 105 年 8 月 24 日 105 學年度第 1 學期第 1 次行政會議及 105 年 10 月 5 日 105 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」，並於 105 年 10 月 14 日公告。惟第二條尚未依據委員意見－「可考量明訂最多得連任之次數，以提高代表普遍性，增加各系所教師參與校務之機會，並增進校內教師對獎勵補助經費使用權益之認知」修訂之。</p> <p>二、經查，專責小組會議成員無特別區分為當然委員及選任委員。</p>	<p>WP-1060101-CAR-01</p> <p>秘書室</p> <p>矯正措施：</p> <p>將修正本校整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法第二條，教師代表任期為「得連任一次為原則」。</p>	

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	<p>【105年10月24日至25日期中稽核】 依據本校「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」第2條-「本小組成員係由校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研究發展處研發長、人事室主任、會計主任、圖書館館長、電子計算機中心主任、校務發展委員會執行長及各系所、學位學程(含通識教育學院)教師代表組成，任期一年，得連任之」及核閱105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。 (工作底稿：WP-1051024-03)。</p> <p>【本次期末稽核】 105年8月24日105學年度第1學期第1次行政會議及105年10月5日105學年度第1學期第1次校務會議修正「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」，第二條修正為「本小組成員係由校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研究發展處研發長、人事室主任、會計主任、圖書館館長、電子計算機中心主任、圖書館館長、校務發展委員會執行長及各系所、學位學程(含通識教育學院)教師代表組成，任期一年，得連任之」。經查閱105年度三次專責小組會議簽到表，符合規定。</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
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	<p>【105年10月24日至25日期中稽核】 抽閱視傳系、金管系、資管系、性學所、通識教育學院等5個系所學程之工作聯繫單及會議紀錄，各科系代表由各科系之系所會議自行推舉產生。 (工作底稿：WP-1051024-04)</p> <p>【本次期末稽核】 查閱本校秘書室發文各系所之工作聯繫單(日期：105年05月26日)，抽閱經管所、產設所、視傳所、建室所、應設所、電通所、資工所、資管所、金融所、企管系、休觀系、流通管理系、行銷系、國企系、休運系、資工系、電通系、室設系、流設系、視傳系、動遊系、產設系、表藝系、兒家系、應外系、應設系、電通系、表藝系等28個系所回覆之系(所)務會議紀錄，各科系代表由各科系之系所會議自行推舉產生。</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>【105年10月24日至25日期中稽核】 核閱105年3月7日(應到34人)及105年6月29日(應到34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「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」第2條實施符合規定；開議門檻符合該辦法第5條達2/3以上委員出席；召開次數符合該辦法第5條規定之每學年至少召開定期會議一次。</p>	[符合規定]	「私立技專校院執行104年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告」之委員意

【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>(工作底稿：WP-1051024-05)</p> <p>【本次期末稽核】</p> <p>經查，105 年度共計舉辦三次整體發展獎勵補助經費規劃專責小組會議，召開日期分別為 105 年 3 月 7 日、6 月 29 日及 11 月 9 日。核閱三次會議紀錄及簽到表，其出席/列席人員、出席人數比例 (28/34、28/34、29/37) 及召開次數符合本校「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」之規定。</p>		<p>見，詳見本報告【第肆部分】第 1 項。</p>
<p>5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形</p> <p>(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>	X	X
	<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>	X	X
	<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>	X	X
<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>檢核 105 年度整體發展獎補助經費之明細帳，會計室採專款專帳管理。另，資本門以 PPS (Probability Proportionate to Size Sampling) 抽樣方法為主，簡單隨機</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
		<p>抽樣及非統計抽樣為輔，並同時抽核筆記型電腦、雙筒望遠鏡、平板電腦、VR眼鏡、空拍設備、數位網路攝影機、無線麥克風、無線藍芽喇叭、吉他及烏克麗麗等移動式設備器材，經常門則以非統計抽樣為主，簡單隨機抽樣為輔，抽核經費支用情形，均據實核支，並採專款專帳管理。</p>		
<p>7.獎勵補助款支出憑證之處理</p>	<p>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</p>	<p>普查 105 年度獎補助款經常門及資本門原始憑證及分錄轉帳傳票，部分原始憑證、多數分錄轉帳傳票未押註經辦日期，少數憑證校長未簽章 (1051212-2050 支出分攤表、1051024-2052 會計憑證單)、一張分錄轉帳傳票主辦會計未簽章 (1050511-2101)，部分發票或收據未載明品名單價，宜依據「教育部獎補助款憑證免送審配合作業相關事項」第四點及第五點規定辦理。</p>	<p>[前一年度書面審查意見，部分未完成改善] 開單編號： WP-1060101-CAR-02</p> <p>會計室</p> <p>矯正措施： 將本年度所有憑證重新審閱，補齊疏漏的核章及發票明細。</p> <p>預防措施： 擬採二方式，一為會計室將發布全校公告，請各單位核銷時，會計憑</p>	<p>「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第四點：「支出憑證均應列有出具日期)須附貼於學校支出憑證粘存單，並具經手人、主辦會計人員、學校校長等之簽章(應加押日期)及學校校印(校印應加蓋於封面上</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
			證單及核銷附件，各相關人員之簽章務必完整並押註日期，未符規定者，將以退件方式處理。二者為會計室將憑證第二階段審閱方式改於計畫執行期間多次進行，避免因集中於期末才執行審閱時，因憑證量過多及時間不足，無法完備覆閱成效。	並註明單據總金額)，並備註原報規格說明書所列優先順序之編號。」 第五點： 「獎、補助款單據須為載明品名單價與總價之統一發票(免用統一發票者，需列有免用證明)。所購儀器設備之統一發票或外國廠商正式收據同一紙所列之安裝費及運費得列入補助。」
	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 105 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」會計事務處理原則建立會計報告、	[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
		會計科目分類，並以電腦會計系統處理帳務。		
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 105 年度三次專責小組會議紀錄、執行清冊及核定版支用計畫書，支用項目、規格、數量及細項等異動項目經專責小組會議通過。	[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	查核明細帳，並抽核經常門及資本門核銷憑證，105 年度獎勵補助款全數執行完竣—完成核銷並付款。	[符合規定]	
	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) 105 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，104 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(網址： http://www.acc.stu.edu.tw/form/all_develop.html)。另，105 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)	<p>【105年10月24日至25日期中稽核及本次稽核查核發現】</p> <p>本校針對補助教師明訂之獎勵辦法，計有「教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」、「教學優良教師獎勵辦法」、「改進教學審查小組設置要點」、「補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」、「研究發展成果及技術移轉管理辦法」、「研發成果產品化補助辦法」、「教師研究計畫獎補助實施辦法」、「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」、「教師申請出席國際會議審核辦法」、「教師進修辦法」、「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」等辦法。</p> <p>(期中稽核之工作底稿：WP-1051024-01-01-03)</p>	[符合規定]	
	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	<p>【105年10月24日至25日期中稽核及本次稽核查核發現】</p> <p>經查本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」經105學年度第1學期第二次校務會議審議通過(會議日期：105年12月28日、公告日期：106年1月12日)、「獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學審查辦法」經105學年度第1學期第五次校務會議審議廢止(會議日期：105年12月28日、公告日期：106年1月4日)、「教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」經105學年度</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
		<p>第1學期第五次校務會議審議通過(會議日期:105年12月28日、公告日期:106年1月4日)、「教師研究績效獎勵辦法」經105學年度第1學期第五次校務會議審議廢止(會議日期:105年12月28日、公告日期:106年1月10日)、「教師研究計畫獎補助實施辦法」經105學年度第1學期第五次校務會議審議通過(會議日期:105年12月28日、公告日期:106年1月10日)、「補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」經104學年度第1學期第二次校務會議審議通過(會議日期:104年12月23日)、「教學優良教師獎勵辦法」經102學年度第1學期第二次校務會議審議通過(會議日期:102年12月25日、公告日期:103年1月2日)、「研究發展成果及技術移轉管理辦法」經104學年度第1學期第一次校務會議審議通過(會議日期:104年9月30日、公告日期:104年10月14日)、「研發成果產品化補助辦法」經103學年度第1學期第三次行政會議審議通過(會議日期:103年10月15日、公告日期:104年5月14日),以上查核之法規均經相關會議審議及公告。</p>		
	<p>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</p>	<p>核閱105年度執行清冊,「改善教學及師資結構」支用項目之執行金額(含自籌款)為NT\$10,796,740,占獎補助款經常門之比例為69.02%(=NT\$10,796,740 /</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												
		NT\$15,643,024)，符合改善教學及師資結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>經查，「改善教學及師資結構」支用項目之經費（不含配合款）使用狀況如下：</p> <p>一、補助人數比例：補助教師計 229 名，占全校專任教師 81.2%（= 229 / 282），補助人數占多數專任教師。</p> <p>二、補助金額比例：此支用項目補助金額為 NT\$4,701,055，其中補助金額最高的前 5 名）補助金額達 NT\$665,101（占此支用項目 14.15%）；前 10 名補助金額達 NT\$1,157,885（占此支用項目 24.63%）；前 20 名補助金額達 NT\$1,785,214（占此支用項目 37.97%），與 103 年度及 104 年度相較集中於少數人的現象已逐年改善。</p> <table border="1" data-bbox="1019 1161 1496 1362"> <thead> <tr> <th></th> <th>103 年度</th> <th>104 年度</th> <th>105 年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前 5 名</td> <td>26.21%</td> <td>23.58%</td> <td>14.15%</td> </tr> <tr> <td>前 10 名</td> <td>36.98%</td> <td>33.18%</td> <td>24.63%</td> </tr> </tbody> </table>		103 年度	104 年度	105 年度	前 5 名	26.21%	23.58%	14.15%	前 10 名	36.98%	33.18%	24.63%	[前一年度書面審查意見，已完成改善]	
	103 年度	104 年度	105 年度													
前 5 名	26.21%	23.58%	14.15%													
前 10 名	36.98%	33.18%	24.63%													

【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				
		<table border="1" data-bbox="1059 201 1536 268"> <tr> <td>前 20 名</td> <td>50.19%</td> <td>45.32%</td> <td>37.97%</td> </tr> </table> <p>三、經查，下列業務單位已針對「私立技專校院執行 104 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告」之委員意見修正辦法並於校內公告，以於「獎優」與「扶弱」之間取得最適平衡，並發揮獎勵補助經費運用的最大效益。例如，教務處廢除「獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學審查辦法」、新增「教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」、修訂「改進教學審查小組設置要點」、「教學優良教師獎勵辦法」；研發處廢止「教師研究績效獎勵辦法」，修正「教師研究計畫獎補助實施辦法」；人事室修訂「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」；秘書室修正「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」。</p>	前 20 名	50.19%	45.32%	37.97%		
前 20 名	50.19%	45.32%	37.97%					
	1.5 相關案件之執行應於法有據	<p>經查，獎勵補助教師係依據本校「教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」、「運用整體發展計畫經常門經費實</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
		施要點」、「教師研究計畫獎補助實施辦法」、「教師進行產業研習或研究實施辦法」及「教師進行產業研習或研究實施細則」等法規辦理，於法有據。		
	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)	<p>一、檢核 105 年度獎勵補助教師相關原始憑證，傳票編號 1051024-2093 之電通系預支款核銷單主管押註日期為 105.10.22，研發處審查經辦人押註日期 105.10.24 但研發長為 105.10.22，宜注意審查流程中押註日期的先後順序，以增進核銷文件的正確性。</p> <p>二、另，部分原始憑證或分錄轉帳傳票存在核章未押註日期的現象，宜依據「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第四點規定押註日期。</p>	<p>【前一年度書面審查意見，部分未完成改善】</p> <p>開單編號： WP-1060101-CAR-03</p> <p>研發處</p> <p>矯正措施： 取回憑證請主管重新押註日期。</p> <p>預防措施： 日後承辦人取回主管核章文件後，會再嚴謹核對押註日期，以免同樣問題再次發生。</p> <p>會計室</p> <p>憑證及分錄轉帳傳票之改善措施同【第壹部</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
			分】經費支用與規劃第7.1項。	
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	<p>【105年10月24日至25日期中稽核】</p> <p>經查本校「職員工進修獎勵辦法」，經104學年度第2學期第二次行政會議審議通過(會議時間:105年3月9日)及本校「行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」經103學年度第1學期第一次行政會議審議通過(會議時間:103年9月5日)。</p> <p>(期中稽核工作底稿:WP-1051024-06)</p>	[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，105年度獎助行政人員研習及進修案計105件，共補助46名行政人員，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	經查，105年度「行政人員研習及進修」支用項目之經費(不含配合款)未補助行政人員進修，僅用於補助行政人員研習計39名。依據接受補助行政人員之個人補助金額，其敘述統計量(峰度係數=2.246、偏態係數=1.684)，尚未過於集中少數人或特定對象。	[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
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查，行政人員相關業務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」辦理。	[符合規定]	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	<p>一、檢核 105 年度行政人員相關業務研習相關原始憑證，傳票編號 1051005-2095 之會計憑證單，經辦人押註日期 105.10.03、驗收或證明：事務組長 105.10.03 & 人事室承辦人 105.10.03 & 人事主任 105.10.05、總務長 105.10.03，總務長核章未置於「驗收或證明」欄，應，宜注意審查流程中審核人員用印於適當欄位，以增進文件的正確性。</p> <p>二、另，部分原始憑證或分錄轉帳傳票存在核章未押註日期的現象，宜依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第四點規定押註日期。</p>	<p>[前一年度書面審查意見，部分未完成改善] 開單編號： WP-1060101-CAR-04</p> <p>總務處事務組 矯正措施： 將清楚標明長官核章處。</p> <p>預防措施： 承辦人員日後將留意表單之主管簽核位置。</p> <p>會計室 憑證及分錄轉帳傳票之改善措施同【第壹部分】經費支用與規劃第</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
			7.1 項。	
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，105 年度接受獎勵補助款補助教師薪資者計有五位新進助理教授(10402002、10402017、10308051、10402027、09708110)，到職日至 105 年 12 月 12 日止均不滿二年。另，五位教師於 104 學年第二學期與 105 學年第一學期均有授課事實，且未領公家月退俸。	[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	經查，前項五位接受獎勵補助款補助之新進助理教授，其授課時數滿足本校「專任教師超鐘點費暨兼任教師授課鐘點費支領標準」9 小時之規定。	[符合規定]	
	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」之規定訂定，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。	[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	經查，105 年度校內自辦研習活動中，自辦教師研習活動及行政研習活動均使用自籌款，未使用教育部補助之專款，故此查檢項不適用。	(不適用)	
4. 經常門經費規	4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版	核閱 105 年度執行清冊及支用計畫書，	[前一年度書面審查意	

【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
劃與執行	支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	並與前次(104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，惟「升等送審」之差異幅度為83.92% (= (NT\$378,000 - NT\$205,524) / NT\$205,524)，尚超出20%。建議業管單位提出相關說明或調整機制。	見，部分未完成改善] 開單編號： WP-1060101-CAR-05 人事室 矯正措施： 因全數經費已執行完畢，無法調整經費。 預防措施： 在未來編列升等送審經費時，提高預算。	
	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	核閱105年度執行清冊及抽核會計憑證傳票，具活動成果。	[符合規定]	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	一、經查，執行清冊優先序之特1-1、特1-4、特2-1、特5、基1-14、基1-16、基1-21、基1-24、基2-3、基2-7、基2-13、基2-15、基3-11、基3-11、基4-3、基4-5、基5-4、基5-5、基6-4、基19、基22、基28屬軟體購置項目，其中基1-16及基2-7未依據行政院主計總處「財物標準分類」載明其授權使用年限或永久授	[前一年度書面審查意見，部分未完成改善] 開單編號： WP-1060101-CAR-06 總務處採購組 矯正措施： 立即改善作業，於清冊	

【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>權字樣。</p> <p>二、另，附件六之(一)五教師研習之「學校自辦研習活動資料表」中「校定辦法條文依據」填寫內容為「運用整體發展計畫經常門經費實施要點第五點第1目:補助教師參加校外研討會、研習課程或展演」，引用條文之條次應標示為第五點第(一)款第1目。</p> <p>三、型號為「訂製品」者，均依前一年度(104年度)書面審查意見，於「廠牌」標註承作廠商名稱。</p>	<p>內優先序之基 1-16 及基 2-7 項目補充載明授權年限或永久授權字樣。</p> <p>預防措施： 未來針對清冊之記載事項，由專人加強審查及覆核記載內容之完整性。</p> <p>人事室</p> <p>矯正措施： 已於執行清冊附件六之(一)五教師研習之[核定辦法修文依據]增列第(一)款。</p> <p>預防措施： 於下次填報執行清冊時注意條項款目的填寫。</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
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	【105年10月24日至25日期中稽核】 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2條。 (工作底稿：WP-1051024-01-05)	[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	【105年10月24日至25日期中稽核】 經查，本校「採購作業管理辦法」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。 (工作底稿：WP-1051024-01-05)	[符合規定]	
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	【105年10月24日至25日期中稽核】 本校自民國87年起即訂定「財物管理及保管辦法」，作為財產管理作業依據。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。 (工作底稿：WP-1051024-07)	[符合規定]	
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	【105年10月24日至25日期中稽核】 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，第六章規範財產盤點與報廢。 (工作底稿：WP-1051024-07)	[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。		

【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	<p>一、抽查 105 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 105 年度無限制性招標之採購案。</p> <p>二、抽查會計憑證計 24 件，經核閱各採購案之等標期、底價核定人、決標過程及驗收等皆符合本校請採購流程之管理辦法。抽核採購案臚列如下：</p> <p>(一)公開招標 5 件(傳票號碼): 1050913-2020、1050913-2055、1051114-2003、1051006-2083、1051130-2118。</p> <p>(二)非公開招標 19 件(傳票號碼): 1051007-2055、1051014-2008、1050825-2007、1051011-2047、1050906-2002、1051118-2100、1051011-2045、1050825-2009、1050818-2030、1050825-2028、1050905-2001、1050830-2026、1050902-2012、1050725-2019、1050908-2032、1051027-2080、1051117-2008、1051205-2058、1051205-2057。</p> <p>[工作底稿: 105 年度整體發展獎補助款資本門書面查核紀錄表(公開招標 - 驗收紀錄)及(非公開招標 - 驗</p>	[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
		收紀錄)]		
	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	<p>抽核達公告金額以上之採購案計 5 案，核閱其會計憑證，均依規定公告、訂定底價、決標及驗收。抽核採購案臚列如下：</p> <p>一、全校各系所電腦設備購置案(傳票號碼：1050913-2020)；</p> <p>二、各系購置個人電腦及平板電腦案(傳票號碼：1050913-2055)；</p> <p>三、圖書館購置綜合類外文圖書案(傳票號碼：1051114-2003)；</p> <p>四、樹德科技大學更新全校數位講桌購置案(傳票號碼：1051006-2083)；</p> <p>五、流通系倉儲管理系統建置案(傳票號碼：1051130-2118)。</p> <p>[工作底稿：105 年度整體發展獎補助款資本門書面查核紀錄表(公開招標 - 驗收紀錄)]</p>	[符合規定]	
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	<p>一、106 年 2 月 6 日訪談採購組周○○，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，105 年度未以共同供應契</p>	[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>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)全校各系所電腦設備購置案(傳票號碼：1050913-2020)；</p> <p>(二)各系購置個人電腦及平板電腦案(傳票號碼：1050913-2055)；</p> <p>(三)會展學程購置筆記型電腦(傳票號碼：1050906-2002)；</p> <p>(四)產設系購置筆記型電腦(傳票號碼：1051011-2045)；</p> <p>(五)室設系、金融系購置筆記型電腦(傳票號碼：1050825-2009)；</p> <p>(六)動遊系購置筆記型電腦(傳票號碼：1050818-2030)；</p> <p>(七)視傳系購置筆記型電腦(傳票號碼：1050905-2001)；</p> <p>(八)視傳系購置筆記型電腦(傳票號碼：1050830-2026)。</p>		
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)	核閱 105 年度執行清冊及支用計畫書，資本門採購案件之執行與原計畫經費差異幅度最大者為「其他」支用項目(低6.98%)，所有支用項目均在合理範圍(20%	[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)。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	教學儀器設備支用經費佔資本門的 79.08% (=NT\$2,547,667 / NT\$36,579,873)，優於其他項目支用。	[符合規定]	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	105 年度獎勵補助專款計 NT\$46,015,417 元，自籌款 (配合款) 計 NT\$6,207,480 元，合計 NT\$52,222,897 元。	[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	106 年 2 月 6 日由承辦人林○○陪同操作其公務電腦，經「財產資產管理系統」抽核 42 件資產查閱，比對財團法人中國主計協進社出版之「財產分類標準」及財產標籤存檔相片，均依據其分類編號且符合規定。抽核資產臚列如下： 一、財產編號： C010112780 (HP 個人電腦主機)、物料編號： 314010103001817 (財產標準分類：個人電腦)。 二、財產編號： D090800002 (平台式切割繪圖機)、物料編號： 301130401000005 (財產標準分類：自動切片機)。 三、財產編號： C010700183 (數位講桌)、物料編號： 314030815000160 (財產標準分類：電腦網路系統)。 四、財產編號： C010607099 (倉儲管	[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>理系統)、物料編號： 314010199910367 (財產標準分類： 軟體)。</p> <p>五、財產編號：C010112545 (Mac Pro 電 腦)、符合物料編號： 314010103001809 (財產標準分類： 個人電腦)。</p> <p>六、財產編號：C010112677 (HP 個人電 腦主機)、物料編號： 314010103001811 (財產標準分類： 個人電腦)。</p> <p>七、財產編號： A060401143 (數位網 路攝影機)、物料編號： 501010501000243 (財產標準分類： 電影攝影機)。</p> <p>八、財產編號： C010112636 (HP 個人 電腦主機)、物料編號： 314010103001812 (財產標準分類： 個人電腦)。</p> <p>九、財產編號：A061301647 (無線藍芽 喇叭)、物料編號：405030336000134 (財產標準分類：音樂箱)。</p> <p>十、財產編號： C010112758 (HP 個人 電腦主機)、物料編號： 314010103001815 (財產標準分類： 個人電腦)。</p> <p>十一、財產編號： C010112732 (HP 個人電腦主機)、物料編號： 314010103001816 (財產標準分 類：個人電腦)。</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>十二、財產編號： C010112560 (Lenovo 筆記型電腦)、物料編號：314010103001810 (財產標準分類：個人電腦)。</p> <p>十三、財產編號：A010101400 (會議型電腦升降桌)、物料編號：501030101B00672 (財產標準分類：桌)。</p> <p>十四、財產編號： A061301677 (無線麥克風)、物料編號：405030325000164 (財產標準分類：麥克風)。</p> <p>十五、財產編號： C010112844 (HP 筆記型電腦)、物料編號：314010103001831 (財產標準分類：個人電腦)。</p> <p>十六、財產編號：C010112477 (ACER 筆記型電腦)、物料編號：314010103001792 (財產標準分類：個人電腦)。</p> <p>十七、財產編號：C010607101 (ZBrush for Win 軟體)、物料編號：314010199910369 (財產標準分類：軟體)。</p> <p>十八、財產編號： D060300209 (商用刺繡縫紉機)、物料編號：501010901000043 (財產標準分類：縫衣機)。</p> <p>十九、財產編號： C010112468 (ACER 筆記型電腦)、物料編號：</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>314010103001790 (財產標準分類：個人電腦)。</p> <p>二十、財產編號：C012200049 (VR眼鏡)、物料編號：314050108000002 (財產標準分類：三度空間動畫處理器)。</p> <p>二十一、財產編號：A060401156 (空拍設備 (P4))、物料編號：501010499000080 (財產標準分類：其他攝影機附屬設備)。</p> <p>二十二、財產編號：C010112535 (MacBook Pro 筆記型電腦)、物料編號：314010103001804 (財產標準分類：個人電腦)。</p> <p>二十三、財產編號：A041300341 (其他)、物料編號：501040302000012 (財產標準分類：吉他)。</p> <p>二十四、財產編號：A041300337 (烏克麗麗)、物料編號：501040301000005 (財產標準分類：提琴)。</p> <p>二十五、財產編號：C010112530 (APPLE MacBook Air)、物料編號：314010103001802 (財產標準分類：個人電腦)。</p> <p>二十六、財產編號：C010112464 (ACER 筆記型電腦)、物料編號：314010103001791 (財產標準分類：個人電腦)。</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>二十七、財產編號： C010112537 (MacBook Pro 筆記型電腦)、 物料編號：314010103001805 (財產標準分類：個人電腦)。</p> <p>二十八、財產編號： C010112539 (iPad Pro 平板電腦)、物料編 號：314010103001806 (財產標 準分類：個人電腦)。</p> <p>二十九、財產編號： C010112488 (ASUS 筆記型電腦)、物料編 號：314010103001797 (財產標 準分類：個人電腦)。</p> <p>三十、財產編號： C010112542 (MacBook Air 筆記型電腦)、 物料編號：314010103001807 (財產標準分類：個人電腦)。</p> <p>三十一、財產編號： A081600016 (雙 筒望遠鏡)、物料編號： 310070801200015 (財產標準分 類：望遠鏡)。</p> <p>三十二、財產編號： C010112529 (MacBook 筆記型電腦)、物料 編號：314010103001801 (財產 標準分類：個人電腦)。</p> <p>三十三、財產編號： C010112479 (ASUS 筆記型電腦)、物料編 號：314010103001767 (財產標 準分類：個人電腦)。</p> <p>三十四、財產編號： Z040101714 (綜合類外文圖書)、物料編</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>號：503000001001123（財產標準分類：圖書設備）。</p> <p>三十五、財產編號： Z040200447（視聽資料）、物料編號：503000001000703（財產標準分類：圖書設備）。</p> <p>三十六、財產編號： Z040700025（電子書）、物料編號：503000001001110（財產標準分類：圖書設備）。</p> <p>三十七、財產編號： C011800027（監控主機儲存設備）、物料編號：314040104000315（財產標準分類：個人電腦）。</p> <p>三十八、財產編號： D114400002（全自動帶濾式污泥脫水機）、物料編號：312030212000001（財產標準分類：汙泥脫水機設備）。</p> <p>三十九、財產編號： C010112690（HP個人電腦主機）、物料編號：314010103001812（財產標準分類：個人電腦）。</p> <p>四十、財產編號： A053300006（機槍）、物料編號：501030799000111（財產標準分類：其他康樂設備）。</p> <p>四十一、財產編號： A021200091（CANON類單眼相機）、物料編號：314030813000447（財產標準分類：數位照相機）。</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
		四十二、財產編號：C010607102 (Corel DRAW GS X8 繪圖軟體)、物料編號：314010199910370 (財產標準分類：軟體)。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	同前項 (第 4.1 項)。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	<p>105 年度整體發展獎補助款資本門現場查核發現如下：</p> <p>一、電算中心業管的數位講桌 C010700141~C010700245(總數 105 套)中，「喇叭」尚未黏貼 105 年度獎補助財產標籤。處理過程如下：訪談電算中心行政諮詢組組長呂○○表示，總務處事務組已接獲通知，預定於寒假期間完成全校數位講桌之喇叭財產標籤之補貼，完成後將通知稽核人員前去複查。</p> <p>二、企管系業管的空拍設備 (P4) A060401156~A060401157 存放地點與資產帳目不符。處理過程如下：由企管系張○○老師陪同前往現場查驗，規格與資產帳目相符，用途為供教學用。但存放地點與資產帳目不符，建議助理李○○和總務處事務組確認。企管系助理李○○於 1 月 17 日以電子郵件方式告知稽核人員已完成線上系統之存放地點的修正。</p> <p>三、金融系業管的筆記型電腦 C010112465~C010112473 存放地點</p>	<p>[前一年度書面審查意見，部分未完成改善]</p> <p>開單編號： WP-1060101-CAR-07</p> <p>總務處事務組</p> <p>矯正措施： 各財產標籤皆已補張貼完畢，除全校數位講桌(105 套)部分標籤因寒假數位講桌檢修，故預定於寒假期間完成補貼作業。</p> <p>預防措施： ①加強宣導各單位若有財產標籤脫落損毀時，應立即連絡本組，以利進行標籤補</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>與資產帳目不符，且外接式光碟機 10 台未遵循一物一號原則獨立黏貼 105 年度獎補助標籤。處理過程如下：</p> <p>建議助理何○○和總務處事務組確認，助理已於 1 月 17 日登錄線上系統完成存放地點之修正。另，助理於 1 月 20 日以公文遞送方式，將外接式光碟機 10 台完成 105 年度獎補助標籤黏貼的照片影本，送交稽核人員進行複查。</p> <p>四、學務處課服組業管的個人電腦 C010112685~C010112696，所有電腦的實際規格 (4GB*2) 與資產帳目 (8GB*1) 不符，其中 C010112693 及 C010112694 兩台個人電腦存放地點與記錄不符。處理過程如下：</p> <p>建議財產管理人嚴○○和總務處事務組確認。財產管理人分別於 1 月 19 日及 1 月 25 日修正存放地點與資產帳目，並通知稽核人員確認。</p> <p>五、室設系及建室所業管的筆記型電腦 C010112475~C010112478 規格與資產帳目相符，但獎補助標籤之年度為 104 年度，且外接式光碟機 4 台未遵循一物一號原則獨立黏貼 105 年度獎補助標籤。處理過程如下：</p> <p>建議助理陳○○和總務處事務組連繫，稽核人員於 1 月 20 日完成複查。</p> <p>六、流設系業管的刺繡縫紉機</p>	<p>貼。</p> <p>②各使用單位若因教學所需更換存放位置，須線上系統修正並核備相關單位。</p> <p>總務處採購組</p> <p>矯正措施： 立即改善作業，於清冊內更正為實際規格 (4G*2)。</p> <p>預防措施： 未來針對清冊之記載事項，由專人加強審查及覆核記載內容之完整性。</p> <p>企管系</p> <p>矯正措施： 修正線上系統之存放地點。</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>D060300209 規格與資產帳目相符，但未黏貼 105 年度獎補助標籤，且存放地點與資產帳目不符。另，無線藍芽喇叭 A061301647 ~ A061301648 存放地點亦與資產帳目不符。處理過程如下：</p> <p>(一)建議助理張○○和總務處事務組連繫，稽核人員於 1 月 20 日再次前往流設系複查，確認已黏貼 105 年度獎補助標籤。</p> <p>(二)助理張○○於 1 月 17 日以電子郵件方式告知已完成存放地點之修正。</p> <p>七、動遊系業管的電腦軟體 C010607101、VR 眼鏡 C012200047~C012200051 及筆記型電腦 C010112486~C010112489 規格與授權證明或資產帳目相符，但均未黏貼 105 年度獎補助標籤。處理過程如下： 建議助理曹○○和總務處事務組連繫。稽核人員於 1 月 18 日再次前往動遊系複查，確認已完成 105 年度獎補助標籤之黏貼。</p> <p>八、產設系業管的電腦主機 C010112646~C010112684 實際規格 (4GB*2) 與資產帳目 (8GB*1) 不符。處理過程如下： 建議助理林○○和總務處採購組確認。助理林○○於 1 月 18 日將完成</p>	<p>預防措施： 維持資產帳目存放地點正確性，避免發生不符現象。</p> <p>金融系</p> <p>矯正措施： ① 已完成線上存放系統變更。 ② 已完成標籤黏貼。</p> <p>預防措施： 維持資產帳目存放地點正確性，避免以後存放地點不同之問題產生。</p> <p>學務處課服組</p> <p>矯正措施： ① 個人電腦 C010112685 - C010112696 已請採購組處理，方式為修改清冊上的規格與</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>規格修正之紀錄，以電子郵件方式告知稽核人員複查。</p> <p>九、視傳系業管的平台式切割繪圖機 D090800002 規格與記錄相符，用途為供教學用，但存放地點與資產帳目不符。處理過程如下： 建議助理潘○○和總務處事務組確認。助理潘○○於1月18日登錄線上系統完成存放地點之修正。</p> <p>十、電通系業管的個人電腦 C010112608 ~ C010112642 實際規格 (4GB*2) 均與資產帳目 (8GB*1) 不符，其中1台個人電腦(財產編號：C010112609)未黏貼105年度獎勵補助標籤、2台個人電腦的存放位置和資產帳目不符(財產編號：C010112608；C010112610)。處理過程如下： 建議助理蔡○○和總務處採購組做確認。稽核人員於1月20日複查，確認已完成查核缺失之修正。</p> <p>十一、兒家系業管的無線麥克風 A061301677~A061301678 中「機箱」黏貼標籤為「擴大機」，資產標籤內容與實際資產不符，且未遵循一物一號原則獨立黏貼105年度獎補助標籤。處理過程如下： (一)建議助理李○○和總務處事務組做確認，稽核人員於1月20日前往兒家系複查，確</p>	<p>實際規格相符。</p> <p>②個人電腦 C010112683 - C010112694 已於106/1/18 進系統內修改放置的新位置。</p> <p>預防措施：</p> <p>①未來即使如個人電腦為學校統一規格及統一採購，承辦人仍需再次核對規格。</p> <p>②器材放置位置日後若有變動需即刻處理。</p> <p>流設系</p> <p>矯正措施：</p> <p>刺繡縫紉機：稽查當日已馬上通知事務組張貼產編。</p> <p>喇叭：當日馬上線上更改存放位置。</p> <p>預防措施：</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>認查核缺失已完成修正。</p> <p>(二)建議兒家系助理宜於總務處事務組執行獎補助標籤黏貼時，當場確認黏貼資產標籤之正確性。</p> <p>十二、資工系業管的電腦主機 C010112703~ C010112737 實際規格(4GB*2)均與資產帳目(8GB*1)不符。處理過程如下：建議助理高○○和總務處採購組確認。稽核人員於1月20日再次前往資工系，由助理高○○登錄線上系統，確認已完成修正。</p> <p>十三、資管系業管的個人電腦 C010112738~ C010112768，其中23台實際規格(4GB*2)均與資產帳目(8GB*1)不符。另，工作站伺服器 C010112544~C010112545 黏貼之資產標籤為「Mac Pro 電腦」，與執行清冊紀錄「工作站伺服器」不符。處理過程如下：由於該系個人電腦25台有2台故障送修中(C010112739、C010112740)，故實際查核23台電腦，實際規格(4GB*2)均與資產帳目(8GB*1)不符，建議助理郭○○和總務處採購組確認。助理郭○○於1月19日以電子郵件方式告知稽核人員已完成修正。</p>	<p>再次謹慎檢查。</p> <p>視傳系</p> <p>矯正措施： 已於106年1月18日登錄線上系統完成存放地點之修正。</p> <p>預防措施： 日後若有異動存放地點，需做到立即更新線上系統之程序。</p> <p>電通系</p> <p>矯正措施：</p> <p>①已向事務組申請補貼105年度獎補助款貼紙，電腦維護後已歸位。</p> <p>②存放位置已登入系統，異動完成。</p> <p>預防措施：</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>①事務組貼完獎補助貼紙後，需確認。</p> <p>②電腦維修需登記並儘快歸位。</p>	
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	106年2月6日於事務組辦公室現場抽查教學研究設備394件(含48萬元以上教學設備)、西文圖書計128本、視聽資料計112片、學生事務及輔導設備計3件、其他設備計2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	同本部分第4.3項一併查核。	同本部分第4.3項。	
	4.6 應符合「一物一號」原則	同本部分第4.3項一併查核。	同本部分第4.3項。	
	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105年度執行清冊，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]	
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	<p>【105年10月24日至25日期中稽核】</p> <p>核閱本校「財物管理及保管辦法」第16條至第24條訂定財產之移轉、借用及報廢之處理，並另訂定「財產失竊處理辦法」及「財產失竊責任調查小組組織辦法」規範財產遺失之處理。</p> <p>(工作底稿：WP-1051024-07)</p>	[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
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	<p>【105年10月24日至25日期中稽核】 經查關於財產之移轉、借用、報廢及遺失，均依據本校「財物管理及保管辦法」規定執行。</p> <p>(工作底稿：WP-1051024-07)</p>	[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	<p>【105年10月24日至25日期中稽核】 本次於105年10月24日於總務處事務組由承辦人張○○及林○○陪同抽查104學年度借用、報廢、遺失相關紀錄：</p> <p>一、財產借用：借用人申請借用財產時需填寫「借用單」(表單上附有個資告知說明書)，「借用單」於借用人歸還財產時歸還借用人，事務組不留存「借用單」複本。</p> <p>二、財產移轉：申請人至「電子公文暨表單管理系統」進行線上申請。抽閱「104學年度財產/非消耗品移轉單簽核意見」紙本共3份如下： (一)移轉單編號：1040530001(申請人：呂○○)。 (二)移轉單編號：1040713001(申請人：楊○○)。 (三)移轉單編號：1040713002(申請人：何○○)。</p> <p>三、財產報廢： (一)抽閱「104學年度非消耗品減損單」共3份如下： 1. 非消耗品減損單編號：10507014(填單單位：視傳</p>	[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>系)。</p> <p>2. 非消耗品減損單編號：10507015(填單單位：建環系)。</p> <p>3. 非消耗品減損單編號：10507021(填單單位：電算中心行政組)。</p> <p>(二)抽閱「104學年度財產減損單」共3份如下：</p> <p>1. 財產減損單編號：10504058(填單單位：國企系)。</p> <p>2. 財產減損單編號：10504069(填單單位：學務處課指組)。</p> <p>3. 財產減損單編號：10507035(填單單位：電算中心網路組)。</p> <p>四、財產遺失：104學年度無財產遺失之個案，故無104學年度財產遺失相關紀錄(財產失竊報告單)。</p> <p>五、抽閱「104學年度行政人員移交清冊」：</p> <p>(一)移交人：陳○○(單位：NPO 非營利組織研究發展中心、人事編號：099050xx)、接收人：林○○、監交人：曾○○主任、會簽總務處事務組：林○○、林△△組長及黃○○副總務長。現場查閱「單位財產</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>明細表」、「單位非消耗品明細表」、「人事異動財物照會單(離職生效日:105年8月1日)」及「離職員工離職退休申請書(單號:0000000479)」。</p> <p>(二)移交人:李○○(單位:學務處生輔組、人事編號:099080xx)、接交人:刑○○、監交人:顏○○學務長、會簽總務處事務組:林○○、張○○副組長及宋○○總務長。現場查閱「單位財產明細表」、「單位非消耗品明細表」、「人事異動財物照會單(離職生效日:105年8月2日)」及「離職員工離職退休申請書(單號:0000000480)」。</p> <p>(三)移交人:徐○○(單位:休閒遊憩與運動管理系、人事編號:102090xx)、接交人:余○○、監交人:戴○○主任、會簽總務處事務組:林○○、林△△組長及黃○○副總務長。現場查閱「單位財產明細表」、「單位非消耗品明細表」、「人事異動財物照會單(離職生效日:105年8月1日)」及「離職員工離職退休申請書(單號:0000000481)」。</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
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>【105年10月24日至25日期中稽核】 經查本校「財務管理及保管辦法」第20條、第22條及第23條第一項規定： (一)財物盤點由事務組於每學年擬定盤點計畫並實施之。 (二)境內財物之抽查或盤點時，單位財物管理人、財物使用人應協助並配合稽核單位辦理相關事宜。 (三)財物盤點後，若發現有損毀，則應查明損毀原因，若肇因於財物管理人或財物使用者之過失，其應負賠償責任。不可抗力之原因致使財物毀損滅失，應辦理財物減損。如有盤盈或盤虧，財物管理人或財物使用人應簽呈說明原委，經相關單位主管核定並呈核後，辦理增減財物之登帳。</p> <p>(工作底稿：WP-1051024-07)</p>	[符合規定]	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	<p>【105年10月24日至25日期中稽核】 本次於105年10月24日於總務處事務組執行「105年度獎勵補助經費期中內部稽核」查核說明如下： 一、依據本校「財產管理及保管辦法」第二十條，事務組每學年擬定盤點計畫並實施之。經查，總務處事務組於105年4月29日經校務資訊系統公告104學年度盤點作業(附件一：樹德科技大學104學年度「財產暨非消耗品」盤點計畫)，並將</p>	<p>[期中稽核之查核發現，部分未完成改善] 開單編號： WP-1060101-CAR-08 一、業務單位依據「矯正預防處理單」回覆之矯正措施「立即補正註明日」。</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>財產盤點分為初盤（105年5月2日至105年6月30日）及複盤（初盤完成回報後二週內進行）兩個階段，分別由各單位自行盤點資產後，進入盤點回報系統進行初盤結果回報，複盤則由總務處依總務長抽選單位執行之。</p> <p>二、經查閱財務盤點紀錄表，各單位均配合總務處完成104學年度財產之初盤作業及複盤作業。</p> <p>三、現場訪談總務處事務組張○○，並分別抽核國際兩岸事務處綜合業務組、NPO(非營利組織發展中心)、流設系、及休運系等4個單位之初盤紀錄及複盤紀錄，其「104學年財物盤點記錄表」，休運系之「財物盤點紀錄表」其中簽核欄位（事務組複盤人員）僅有承辦人簽名未註明日期。</p> <p>四、建議總務處事務組承辦人簽核表單同時宜一併註記日期，可幫助釐清該業務完成時日並有跡可循。</p> <p>(工作底稿：WP-1051024-08)</p> <p>【本次期末稽核】</p> <p>複查期中稽核之查核發現，業務單位尚未依據「矯正預防處理單」回覆之矯正措施「立即補正註明日期」。</p>	<p>二、下一次盤點作業時（106年），將於公告作業中，一併將「需於盤點作業完成後，於填寫財物盤點紀錄表中需註明日期一事」，列入盤點作業辦法中，借以改善執行狀況。</p> <p>總務處事務組</p> <p>矯正措施： 立即補正其正確之日期。</p> <p>預防措施： 會再次確認其欄位是否加註日期。</p>	
6.3 財產盤點相關記錄應予完備		同前項（第6.2項）。		

【第肆部分】前一年度(104年度) 缺失及異常事項改善情形

[依據私立技專校院執行104年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告，教育部函、發文日期：中華民國105年12月23日、發文字號：臺教技(三)字第1050181515L號]

項次	前次缺失及意見	改善狀況
<p>1. 【第壹部分】 經費支用執行情形與成效</p>	<p>經抽核學校所檢附之104年12月23日修訂版「專責小組設置辦法」、成員名單及會議紀錄，建議可再作如下考量：</p> <p>(1) 設置辦法第1條提及「以下簡稱本小組」，然而第2條第3項卻呈現「本委員會」之字眼。</p> <p>(2) 設置辦法第2條第1項規定：「本小組成員…任期1年，得連任之」，建議可考量明訂最多得連任之次數，以提高代表普遍性，增加各系所教師參與校務之機會，並增進校內教師對獎勵補助經費使用權益之認知；另該選任、連任機制似僅適用於選任委員，當然委員應無法一體適用。</p> <p>(3) 設置辦法第4條第(3)款明訂其職掌之一為「審核預算變更事項」，能否完整涵蓋「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9點第(1)款第5目所訂之專責小組功能，以落實經費有效使用，允宜考量。</p> <p>(4) 設置辦法第5條規定：「本小組每學年召開定期會議1次」，經查104年度共計召開4次會議，為更提升會議運作彈性，或可考量將該條文調整為「本小組每學年至少召開會議1次」。</p>	<p>【部分未完成改善】 處理措施或改善計畫見本報告【第壹部分】經費支用與規劃第4.1項。</p>
<p>2. 【第壹部分】 經費支用執行情形與成效</p>	<p>執行清冊【附件一】優先序#1-23、2-20、3-9、6-9實際採購單價皆未達1萬元，其原編列預估單價在1萬元以上，依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第8點第(4)款第3目規定，仍置於資本門項下。前述雖依教育部規定辦理，惟部分項目之單價落差較大，如優先序#6-9「高端藍牙喇叭」預估單價11,800元，實際採購僅9,400元，學校</p>	<p>【部分未完成改善】 開單編號：WP-1060101-CAR-09 抽核105年執行清冊及支用計畫書，特2-6(預估單價28,000元、實際購入單價22,000元)、特6-3(預估單價16,041元、實際購入單價10,500元)、支1-1(預估單價10,000元、實際購入單價7,800元)、基1-7(預估單價68,000元、實際購入單價35,000元)、基1-12(預估單價135,336元、實際購入單價88,000元)等</p>

【第肆部分】前一年度 (104 年度) 缺失及異常事項改善情形

[依據私立技專校院執行 104 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告，教育部函、發文日期：中華民國 105 年 12 月 23 日、發文字號：臺教技(三)字第 1050181515L 號]

項次	前次缺失及意見	改善狀況
	宜檢討市價未達預算 80% 的原因，期以提升未來經費編列之準確性。	<p>部分項目之單價落差較大，實際購入資產價格未達預算 80%。</p> <p>[處理措施或改善計畫] <u>總務處採購組</u> 矯正措施： 事務組於校務資訊平台提供「全校資產查詢」，提供編列預算之參考，進而改善經費編列之準確性。 預防措施： 爾後於編列預算時，除參考本校全校資產查詢系統，將更加強留意經費規劃訪價作業，已避免實際執行與原預算產生過大落差。</p>
3. 【第壹部分】 經費支用執行情形與成效	執行清冊【附件一】優先序#5-9「壺鈴」內含 9 個勿需搭配即可單獨使用之壺鈴，不屬於整組設備，其購置單價未達 1 萬元，不符「財物標準分類」之資本門認列原則；另優先序#9-14「打擊樂器配件組」亦為類似情形（學校以自籌款支應其購置費，不影響獎勵補助款之比例計算）。	<p>[部分未完成改善] 開單編號：WP-1060101-CAR-10 經查，105 年度執行清冊優先序之基 1-26（單人沙發椅、雙人沙發椅、大茶几）等資產內含器材可單獨使用，宜再依據一物一號原則及資本門認列原則重新檢視。</p> <p>[處理措施或改善計畫] <u>總務處事務組</u> 矯正措施： 本組已於 106 年 2 月 9 日上午連繫採購組及會計室進行調檔及拆帳之修正，預計於寒假期間完成。 預防措施： 依一物一號及資本門認列之財務管理原則進行管理作業。</p>
4. 【第壹部分】 經費支用執行情形與成效	經抽核學校 104 年度獎勵補助經費稽核報告，絕大部分稽核要項均顯示查無缺失，處理措施或改善計畫亦多呈現「符合規定」。宜留意抽查樣本之代表性，強化稽核作業深度，以期發揮自我檢核、持續精進改善的內控功能。	<p>[已完成改善] 105 年度獎勵補助經費稽核報告已針對前一年度 (104 年度) 委員意見，重新檢視抽樣樣本，強化稽核作業深度，以期發揮自我檢核、持續精進改善的內控功能。</p>
5. 【第壹部分】	有關支用計畫、執行績效審查意見之後續追蹤處理，學校大致已參酌相關意見調整改善，惟仍有部	<p>[已完成改善] 經查，第 4 類研究計畫案外審程序業經 105 年 11 月 29 日 105 學</p>

【第肆部分】前一年度 (104 年度) 缺失及異常事項改善情形

[依據私立技專校院執行 104 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告，教育部函、發文日期：中華民國 105 年 12 月 23 日、發文字號：臺教技(三)字第 1050181515L 號]

項次	前次缺失及意見	改善狀況
經費支用執行情形與成效	分未盡事宜，例如： (1) 針對校內研究計畫導入實質外審機制之建議，學校表示第 4 類研究計畫案在實際作法上已採實質外審，然而該外審程序並未明訂於辦法中。	年度第 1 學期第 4 次校教評會議及 105 年 12 月 28 日 105 學年度第 1 學期第 2 次校務會議審議通過，明訂於本校「教師研究計畫獎補助實施辦法」第 4 條第 2 項。
	(2) 執行清冊各軟體購置項目之規格欄位，宜載明其授權使用年限或永久授權字樣，以資判別其歸類是否合乎「財物標準分類」。	<p>[部分未完成改善] 開單編號：WP-1060101-CAR-11 經查，執行清冊優先序之特 1-1、特 1-4、特 2-1、特 5、基 1-14、基 1-16、基 1-21、基 1-24、基 2-3、基 2-7、基 2-13、基 2-15、基 3-11、基 3-11、基 4-3、基 4-5、基 5-4、基 5-5、基 6-4、基 19、基 22、基 28 屬軟體購置項目，其中基 1-16 及基 2-7 未載明其授權使用年限或永久授權字樣。</p> <p>[處理措施或改善計畫] <u>總務處採購組</u> 矯正措施： 立即改善作業，於清冊內修先順序之基 1-16 及基 2-7 項目補充載明授權年限或永久授權字樣。 預防措施： 未來針對清冊之記載事項，由專人加強審查及覆核記載內容之完整性。</p>
	(3) 經常門經費運用集中於少數人之現象仍未見具體改善，尚待學校採取有效對策以為因應。	<p>[已完成改善] 查核說明見本報告【第貳部分】經常門第 1.4 項及第 2.3 項。</p>
	(4) 執行清冊【附件一】優先序#1-9 購置 20 台智慧型手機， 是否確供教學活動使用，而非作為一般通訊用途，仍有待實地瞭解方能確認。	<p>[已完成改善] 現場查核 105 年度購入之筆記型電腦、雙筒望遠鏡、平板電腦、VR 眼鏡、空拍設備、數位網路攝影機、無線麥克風、無線藍芽喇叭等移動式設備，確供教學活動使用，而非作為一般通訊用途。</p>
	(5) 資本門部分支用項目實際採購單價與預算單價差異超過 20% 以上，宜持續強化訪價作業機制。	<p>[部分未完成改善] 查核說明及改善狀況同本部分查檢項第 2 項。</p>
6. 【第壹部分】	經抽核獎勵補助經費支出憑證之處理，大多已依相關規定辦理，惟仍有部分未盡事	<p>[部分未完成改善] 查核說明及改善措施或計畫見本報告【第壹部分】經費支用與規</p>

【第肆部分】前一年度 (104 年度) 缺失及異常事項改善情形

[依據私立技專校院執行 104 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告，教育部函、發文日期：中華民國 105 年 12 月 23 日、發文字號：臺教技(三)字第 1050181515L 號]

項次	前次缺失及意見	改善狀況
經費支用執行情形與成效	<p>宜，例如：</p> <p>(1) 改進教學序號#59 核銷之包裝盒發票 (編號 SK61682261)、教師研習序號#4 核銷之旅行業代收轉付收據、行政人員研習序號#25 核銷之訓練費發票 (編號 QA00457874)，皆未載明單價，與「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第 5 點規定不符。</p> <p>(2) 「2015 創新整合與應用管理學術研討會」核銷之工讀費，其會計憑證單上，部分經手人員簽章處，未依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第 4 點規定，押註日期。</p>	劃第 7.1 項。
7. 【第貳部分】經常門執行情形與成效	經常門獎助教師相關辦法宜因應現況適時更新，例如：國科會已於 103 年升格科技部，而學校「教師申請出席國際會議審核辦法」(103 年 3 月 19 日修訂版) 第 3 條、第 4 條仍提及「國科會」。	<p>[已完成改善]</p> <p>經查，本校「教師申請出席國際會議審核辦法」第 3 條及第 4 條於 105 年 10 月 18 日 105 學年度第 1 學期第 3 次校教評會議修訂通過、105 年 12 月 28 日 105 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過，並於 106 年 1 月 12 日公告。修正後條文如下：</p> <p>一、第 3 條：「凡以本校名義參加論文發表之專任教師而出席國際會議者，於收到國際會議邀請函後，在指定申請截止日前向科技部、教育部…」。</p> <p>二、第 4 條：「經科技部、教育部或政府相關機關核定給予補助者…。」。</p>
8. 【第貳部分】經常門執行情形與成效	<p>一、學校經常門獎勵補助相關辦法多採獎勵金發放之形式，「補助」方面之設計較為欠缺。建議可思考針對部分項目，如編纂教材、製作教具等，補助執行過程所需之費用，讓獎助機制更具多元化取向。</p> <p>二、104 年度編纂教材、製作教具及改進教學申請案共計 71 件，經 104 年 10 月 23 日改進教學審查小組審議全數通過，而後於 10 月 28 日校教評會討論時，其中 3 件因修課人數不足關課</p>	<p>[已完成改善]</p> <p>一、經查，105 年 3 月 7 日 105 年度第 1 次整體發展獎勵補助經費規劃專責小組會議審議通過「樹德科技大學整體發展獎勵補助經費分配原則要點」，該要點第三點規範教學及研究設備預算分配標準區分為「基本(固本)」、「特色(扶強)」、「支援(濟弱)」及「全校性」四類，以促進本校整體健全發展與經費合理分配，並協助各學院發展系所特色規劃以提升教育品質。</p> <p>二、另外，教務處廢除「獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學審查辦法」、新增「教師編纂教材、製作教具、實務教學獎</p>

【第肆部分】前一年度(104年度)缺失及異常事項改善情形

[依據私立技專校院執行104年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告，教育部函、發文日期：中華民國105年12月23日、發文字號：臺教技(三)字第1050181515L號]

項次	前次缺失及意見	改善狀況
	<p>而撤案。目前作法似較傾向於全部過關、通通有獎，建議學校強化實質審查過程，發揮獎助機制獎優汰劣之積極性。</p>	<p>助辦法」，該辦法採「獎勵」及「補助」並行之措施，以使獎助機制更具多元化。</p>
<p>9. 【第貳部分】 經常門執行 情形與成效</p>	<p>經檢視學校「教師研究計畫獎補助實施辦法」，並抽核其所提供之執行清冊及相關案件資料：</p> <p>(1) 實施辦法將申請獎補助計畫分為六大類，針對第4類校內研究計畫案及第5類校內任務導向之整合、個人型研究計畫案，其審查程序依現行辦法係由教評會審核。建議學校宜建立外審之程序，以控管研究計畫品質。</p> <p>(2) 實施辦法第4條第4款規定：「本獎補助申請每年受理1次，其受理申請時間為每年9月份，截止日期將以公告日期為主」，前述「受理申請時間」係指學校「受理」教師申請之截止日期，抑或教師提出申請案件之送出日期，不易釐清，恐易造成誤解，建議學校妥為修訂相關條文內容，俾其文意更為清楚明晰。</p> <p>(3) 序號#8教師取得產學合作獎勵案，其申請書顯示申請日期為104年10月6日，然而系、院教評會審查通過日卻為7月27日、8月3日，在教師提出申請前即審核通過，執行程序不甚合理。另序號#158教師取得教育部計畫獎勵案亦有類似情形。</p>	<p>[部分未完成改善] 開單編號：WP-1060101-CAR-12</p> <p>一、經查，本校已於申覆中提出實際審查作業具外審機制，惟未明定於法規中。第4類研究計畫案外審程序業經105年11月29日105學年度第1學期第4次校教評會議及105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議審議通過，明訂於本校「教師研究計畫獎補助實施辦法」第4條第2項。</p> <p>二、經查，本校「教師研究計畫獎補助實施辦法」業經105年11月29日105學年度第1學期第4次校教評會議修訂通過及105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修訂通過，並於106年1月10日公告。該辦法第4條第4項明訂「申請時段，本獎補助申請每年受理一次，其受理時間為每年九月份，截止日期以當年度公告日期為主。」</p> <p>三、普查105年度獎補助款經常門及資本門原始憑證及分錄轉帳傳票，傳票號碼1051214-2150之請購單簽核意見一覽表以列印紙本重新簽署，其執行程序不甚合理(列印日期：105.12.05、行政助理用印：105.12.13，組長&學務長：105.12.02)。</p> <p>[處理措施或改善計畫] 學生事務處僑外陸生暨住宿服務組</p> <p>矯正措施： 以後如有修正，需呈閱主管覆核及蓋章。</p> <p>預防措施： 只要押章，就要同步押日期，修正時亦同，如有補件要注意列印日期及押章日期。</p>

【第肆部分】前一年度 (104 年度) 缺失及異常事項改善情形

[依據私立技專校院執行 104 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告，教育部函、發文日期：中華民國 105 年 12 月 23 日、發文字號：臺教技(三)字第 1050181515L 號]

項次	前次缺失及意見	改善狀況
10. 【第貳部分】 經常門執行 情形與成效	<p>根據學校自評表【附表五】，104 年度共有 272 位專任教師，領取獎勵補助款者計有 228 位，獲獎助比例約為 83.82%：</p> <p>(1) 當年度獲獎助最高教師個人即獨得 5.79% 之經費，前 6 位 (2.63%) 教師累計所領獎勵補助款比例即超過四分之一以上，顯示尚未能積極避免經費運用集中少數人之情形。</p> <p>(2) 就絕對數值而言，當年度最高金額為 637,770 元，其次為 535,650 元、508,000 元。為更合乎「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 9 點第(5)款第 4 目所訂使用原則，針對單一教師每年所能領取之獎勵補助款，訂定其上限額度有其必要性。</p> <p>(3) 此外，建議學校再鼓勵校內教師積極參與，以稀釋類似集中現象，並於「獎優」與「扶弱」之間取得最適平衡，發揮獎勵補助經費運用的最大效益。</p> <p>(審查綜合意見：經常門宜再加強對相關鼓勵措施之推動，讓更多教師受惠，並於「獎優」與「扶弱」之間取得最適平衡，發揮獎勵補助經費運用的最大效益。)</p>	<p>[已完成改善] 查核說明同本報告【第貳部分】經常門第 1.4 項及第 2.3 項。</p>
11. 【第貳部分】 經常門執行 情形與成效	<p>104 年 10 月 23 日改進教學審查小組會議紀錄顯示請假人員有 4 位，然其所列出席人員中備註請假者計有 5 位，前後內容不一致。未來宜落實彙整及檢核工作，以利重要資訊之準確傳達。</p>	<p>[已完成改善] 抽核 105 年度第 1 學期第 1 次改進教學審查小組會議紀錄 (開會日期：105 年 9 月 6 日) 及簽到單 (應到人數：13 人、實到人數：11 人)，已無 104 年度所查缺失之情形。</p>
12. 【第貳部分】 經常門執行 情形與成效	<p>經抽查案號 104-2-16「幼兒園教材教法 I」製作教具獎助案，其申請表上之審核結果欄位顯示，該案係於 104 年 10 月 23 日經改進教學審查小組審查通過，然而院長核章日 (10 月 27 日) 卻晚於審查小組通過日。若製作教具獎助案於校教評會後通</p>	<p>[部分未完成改善] 開單編號：WP-1060101-CAR-13 經查，本校 105 年度改進教學審查小組審查日期為 105 年 8 月 17 日，抽核教具製作案 6 件，「獎助教師製作教具申請表」均存在系/所主任核章但未押註日期的現象，抽核案件臚列如下：</p>

【第肆部分】前一年度(104年度)缺失及異常事項改善情形

[依據私立技專校院執行104年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告，教育部函、發文日期：中華民國105年12月23日、發文字號：臺教技(三)字第1050181515L號]

項次	前次缺失及意見	改善狀況
	<p>知教師進行系統及書面資料修正，需再次印出申請表單及相關簽核流程，並回覆主辦單位，宜將相關程序註明清楚，以免造成前述執行程序不甚合理之現象。</p>	<p>一、社區營造-製作教具海報、掛圖案(案號：105-2-3，申請人：李○○，申請日期：105年6月24日)：系主任、所長及校長雖有核章但未押註日期。</p> <p>二、主修演藝專題II-幕後舞台設計概念與練習案(案號：105-2-4，申請人：吳○○，申請日期：105年7月20日)：系主任及校長雖有核章但未押註日期。</p> <p>三、華語文(二)字/圖片/PPT案(案號：105-2-15，申請人：許○○，申請日期：105年7月21日)：系主任及校長雖有核章但未押註日期。</p> <p>四、英文文法(二)教學掛圖案(案號：105-2-16，申請人：蔡○○，申請日期：105年7月21日)：系主任及校長雖有核章但未押註日期。</p> <p>五、情緒教具案(案號：105-2-18，申請人：劉○○，申請日期：105年7月1日)：系主任及校長雖有核章但未押註日期。</p> <p>六、社區營造-改進創新教學方法案(案號：105-3-4，申請人：李○○，申請日期：105年6月24日)：所長及校長雖有核章但未押註日期。</p> <p>[處理措施或改善計畫] 教務處教學支援組 矯正措施： 補正註明日期。 預防措施： ①公告申請之工作連繫單註明需核章及押注日期之注意事項。 ②申請件回復後，再檢查是否已核章及押注日期，如否則退件補蓋。</p>
<p>13. 【第貳部分】 經常門執行情形與成效</p>	<p>經抽查序號#47獎勵教師發表研究論文案，申請書上所列申請日期為104年7月23日，然而卻於7月20日即經系教評會審查通過，執行程序有欠合理，亦與學校「教師研究績效獎勵辦法」第7條所訂申請流程不盡相符。</p>	<p>[已完成改善] 檢核105年度教師發表著作案，經獎補助專款補助者計635案，其申請書無104年度之執行程序問題。</p>
<p>14. 【第貳部分】</p>	<p>為提升研發成果價值，學校訂有「研發成果產品化補助辦法」，針對具有商品化潛力之研發成果提供經</p>	<p>[已完成改善] 一、經查，105年度依據本校「研發成果產品化補助辦法」接受補</p>

【第肆部分】前一年度 (104 年度) 缺失及異常事項改善情形

[依據私立技專校院執行 104 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告，教育部函、發文日期：中華民國 105 年 12 月 23 日、發文字號：臺教技(三)字第 1050181515L 號]

項次	前次缺失及意見	改善狀況
經常門執行情形與成效	<p>費補助，甚具特色，惟：</p> <p>(1) 補助辦法第 3 條第 1 款所訂申請對象包含「職員」，由於依「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 9 點第(5)款第 1 目規定，「改善教學及師資結構」項目之獎助對象應為校內合格專任教師，提醒學校於實際執行時，宜留意以獎勵補助款支應之獎助對象不得為職員(經檢視 104 年度 4 件補助案，其對象皆為校內教師)。</p> <p>(2) 補助辦法第 4 條第 3 款規定：「補助經費原則上僅限業務費」，但改進教學序號#59 之核銷單據中包含資本門設備(刀鞘模具 1 組 94,500 元)，有違學校辦法所訂補助經費使用原則。</p> <p>(3) 承上，前述財物並未依學校「財物管理及保管辦法」相關規定，進行財產之增置、登記與管理。</p>	<p>助之教師計 3 位，獎助對象均非職員。</p> <p>二、檢核 105 年度獎勵補助款執行清冊，及(專)教學改善相關物品之傳票相關紀錄，無 104 年度之缺失情事。(【第壹部分】經費支用與規劃第 2.1 項)</p>
15. 【第貳部分】經常門執行情形與成效	<p>依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第 6 點第(1)款規定，「經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則」，惟執行清冊【附件六之(一)】進修序號#1 顯示，其補助事實為 103 學年度第一學期博士班進修費用 15,000 元，該費用發生時間應為 103 年度，而非 104 年度，學校跨年度核銷之作法，恐與該要點訂定之原則有所背離。</p>	<p>[已完成改善]</p> <p>經查，105 年度獎助教師進修之教師計有 6 位，其費用發生期間為 104 學年第二學期及 105 學年第一學期之開學期間，符合獎助專款核銷原則。</p>
16. 【第貳部分】經常門執行情形與成效	<p>依學校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」第 7 點第(2)款第 2 目規定，教師進修博士之補助年限以 3 年為原則，得延長 1 年，亦即最多 4 年，惟經抽核序號#7~9 等補助教師攻讀國內博士班案件，其「進修契約書」簽訂之補助期間均超出學校辦法所訂補助年限。學校「進修契約書」上登載「進修期間」及每學期補助金額，並未提及「補助期間」，</p>	<p>[未完成改善]</p> <p>開單編號：WP-1060101-CAR-14</p> <p>一、經查本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」(經 105 年 10 月 18 日 105 學年度第 1 學期第 3 次校教評會議修正通過及 105 年 12 月 28 日 105 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正審議通過；106 年 1 月 12 日公告)。惟第 7 點第(2)款第 2 目尚未依據委員意見修訂之。</p>

【第肆部分】前一年度 (104 年度) 缺失及異常事項改善情形

[依據私立技專校院執行 104 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告，教育部函、發文日期：中華民國 105 年 12 月 23 日、發文字號：臺教技(三)字第 1050181515L 號]

項次	前次缺失及意見	改善狀況
	<p>易與辦法所訂之「補助期間」造成混淆；建議於「進修契約書」載明「進修期間」與「補助期間」，以資區隔並避免誤解。</p>	<p>二、經查本校「教師進修契約書」(編號：AM00-4-103-I、版本 3.1) 尚未依據委員意見修訂之。</p> <p>[處理措施或改善計畫] <u>人事室</u> 矯正措施： 已依建議將契約書的[進修期間]及[補助期間]區隔。 預防措施： 已修正契約書。</p>
<p>17. 【第貳部分】 經常門執行情形與成效</p>	<p>「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」第 6 點有關補助各單位舉辦學術活動，第(5)款第 3 目規定：「活動結束 2 週內，並繳交參加人員簽到表…等作為成果報告」，惟經抽查於 104 年 6 月 6 日辦理之「2015 創新整合與應用管理學術研討會」，其結案報告書所列申請日期為 7 月 31 日，已逾學校辦法所訂之「2 週內」繳交期限。</p>	<p>[已完成改善] 查核 105 年度學校自辦教師研習活動核銷紀錄，計有 4 場次，均符合本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」第六點第(五)款第 3 目，主辦單位/主辦人於活動結束兩週內申請核銷。</p>
<p>18. 【第貳部分】 經常門執行情形與成效</p>	<p>經抽查「全校行政人員環境教育訓練研習活動」案，其預算經費明細表上注意事項第 5 點提及「申請人應於活動結束後 1 週內核銷」，該活動係於 104 年 8 月 4~6 日舉行，會計憑證單上經辦人簽註日期為 104 年 9 月 22 日，並未依該注意事項辦理。</p>	<p>[部分未完成改善] 開單編號：WP-1060101-CAR-15 查核 105 年度執行清冊及學校自辦行政人員研習活動核銷紀錄，計有 9 場次，除序號 1 及序號 8 符合注意事項之規定一週內申請核銷外，其餘場次均未依據「行政人員教育訓練申請表」或「辦理行政人員教育訓練預算經費明細表」注意事項之規定於活動結束後一週內辦理核銷。</p> <p>[處理措施或改善計畫] <u>人事室</u> 矯正措施： 已修正【辦理行政人員教育訓練預算經費明細表】為兩週內辦理經費核銷，並將公告教職同仁周知，校內辦理研習活動應於活動結束後兩週內辦理核銷。</p>

【第肆部分】前一年度 (104 年度) 缺失及異常事項改善情形

[依據私立技專校院執行 104 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告，教育部函、發文日期：中華民國 105 年 12 月 23 日、發文字號：臺教技(三)字第 1050181515L 號]

項次	前次缺失及意見	改善狀況
		<p>預防措施： 除公告外，在各單位申請辦理活動時，再加提醒。</p>
<p>19. 【第貳部分】 經常門執行情形與成效</p>	<p>經常門經費運用方面，主要以研究為最大宗（約占經常門 30.21%），其次分別為新聘教師薪資（23.81%）及著作（11.51%），顯示學校在產業合作、專利、學術研究方面之投入，已有不錯成果。然而，衡酌技職教育「務實致用」之教學取向，以及教育部鼓勵多元升等之政策，建議學校爾後對於教學改善、實務增能、多元升等方面之投入亦宜適度提高。</p>	<p>[已完成改善] 查核說明同本部分第 8 項。</p>
<p>20. 【第貳部分】 經常門執行情形與成效</p>	<p>經對照核定版支用計畫書【附表九】經常門經費需求項目明細表及執行清冊【附件六】104 年度經常門經費執行表：</p> <p>(1) 除編纂教材、進修（學校將同一教師不同學期分開計算，誤列為 9 件，實際上應為 4 件）等項目外，「改善教學及師資結構」其餘分項之預估案次與實際執行案次均有差異，例如：製作教具預估 10 件、執行 21 件；改進教學預估 45 件、執行 62 件；研究預估 345~355 件、執行 399 件；研習預估 403 件、執行 129 件；著作預估 700 件、執行 598 件；升等送審預估 21 件、執行 14 件。整體而言，以研習、製作教具、升等送審及改進教學等項目之變動幅度較大。</p> <p>(2) 針對 104 年度辦理成果中支用項目預估與實際執行間較大幅度之增減情形，建請學校相關單位進一步瞭解其差異原因，以落實 PDCA 循環改善精神，進而提升內控及管考能力。</p>	<p>[部分未完成改善] 查核說明及改善措施/計畫，見本報告【第貳部分】經常門第 4.1 項。</p>
<p>21. 【第參部分】 資本門執行</p>	<p>依「政府採購法施行細則」第 53 條規定，「機關訂定底價，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長</p>	<p>[未完成改善] 開單編號：WP-1060101-CAR-16 抽查 105 年度整體發展獎勵補助經費資本門之採購案「底價訂定表」</p>

【第肆部分】前一年度(104年度)缺失及異常事項改善情形

[依據私立技專校院執行104年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告，教育部函、發文日期：中華民國105年12月23日、發文字號：臺教技(三)字第1050181515L號]

項次	前次缺失及意見	改善狀況
情形與成效	或其授權人員核定」，惟學校所提供各採購案之底價訂定表上僅見請購單位預估金額，未見相關分析說明，無法確認學校是否依相關規定落實。	<p>共計9件，傳票號碼如下： 一、公開招標5件：1050913-2020、1050913-2055、1051114-2003、1051006-2083、1051130-2118。 二、非公開招標4件：1051011-2047、1050906-2002、1050902-2012、1051027-2080。 以上9件皆未見相關分析說明，建議建立或改進覆核機制。 [工作底稿：105年度整體發展獎勵補助款資本門書面查核紀錄表(公開招標-決標紀錄)]</p> <p>[處理措施或改善計畫] 總務處採購組 矯正措施： 依審查報告進行改進，新增預估總價分析明細表，以落實相關規定。 預防措施： 未來於底價訂定過程將載明相關說明及提出預估總價分析明細表，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定，以落實相關規定。</p>
22. 【第參部分】資本門執行情形與成效	<p>經抽查案號21949-22166「全校電腦設備」採購案，第1次開標有5家廠商投標，其中1家規格不符，由最低價合格廠商標價直接進入底價得標，決標金額5,914,590元：</p> <p>(1) 決標紀錄上未載明標的數量，與「政府採購法施行細則」第68條規定之應記載事項不盡相符。</p> <p>(2) 採購契約第5條第(1)款第6目規定：「驗收後付款為契約價金總額100%，於驗收後45日</p>	<p>[部分未完成改善] 開單編號：WP-1060101-CAR-17</p> <p>一、抽查105年度整體發展獎勵補助經費資本門之採購案「決標紀錄表」公開招標計5件：1050913-2020、1050913-2055、1051114-2003、1051006-2083、1051130-2118，無必須決標之緊急情事，審標結果欄位中得標廠商報價(減價後)皆有填寫，惟1051130-2118未於決標紀錄表【審標結果】一欄填寫底價，及勾選經主持人當場依政府採購法第52條第一項第一款宣布決標，建議建立或改進覆核機制。[工作底稿：105</p>

【第肆部分】前一年度 (104 年度) 缺失及異常事項改善情形

[依據私立技專校院執行 104 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告，教育部函、發文日期：中華民國 105 年 12 月 23 日、發文字號：臺教技(三)字第 1050181515L 號]

項次	前次缺失及意見	改善狀況
	<p>內撥付」，該案驗收完成日為 104 年 8 月 31 日，付款完成日 10 月 28 日，驗收至付款期間已逾契約所訂之 45 日。</p> <p>(3) 驗收紀錄表上皆未載明案號，另單號 50831002 之驗收紀錄表上未填寫驗收結果，與「政府採購法施行細則」第 96 條規定之應記載事項不盡相符。</p> <p>(4) 單號 20150831002 之驗收紀錄表上未填寫驗收經過，另單號 20150831001 之驗收紀錄表上採購金額級距勾選為「未達公告金額」。未來宜更留意相關文件之填載，以維表單欄位資訊之完整性與準確性，俾充分傳達其意涵。</p>	<p>年度整體發展獎補助款資本門書面查核紀錄表(公開招標 - 決標紀錄)]</p> <p>二、抽查 105 年度整體發展獎補助經費資本門之採購案「驗收紀錄表」計 24 件，臚列如下：</p> <p>(一)公開招標 5 件(傳票號碼):1050913-2020 (案號: 24005-24126)、1050913-2055 (案號:24004)、1051114-2003 (案號: 23745)、1051006-2083 (案號: 23996)、1051130-2118 (案號: 24768)，其中 1050913-2055 資管系【驗收紀錄表】驗收經過未勾選。</p> <p>(二)非公開招標 19 件(傳票號碼): 1051007-2055 (案號:24360)、1051014-2008 (案號:24178)、1050825-2007 (案號:24063)、1051011-2047 (案號:24386)、1050906-2002 (案號:24011)、1051118-2100 (案號:24604)、1051011-2045 (案號:24424)、1050825-2009 (案號:24046) (案號:24006)、1050818-2030 (案號:24072)、1050825-2028 (案號:24060)、1050905-2001 (案號:24388)、1050830-2026 (案號:24004)、1050902-2012 (案號:23747)、1050725-2019 (案號:24176)、1050908-2032 (案號:24165)、1051027-2080 (案號:24314)、1051117-2008 (案號:24888)、1051205-2058 (案號:24141)、1051205-2057 (案號:25083)。</p> <p>以上抽樣樣本中「各項購案比議價一覽表」、「底價會議記錄表」的「標的名稱及數量摘要」欄位皆未載明標的數量。另，1050913-2055 資管系「驗收紀錄表」的「驗收經過」欄未勾選、1050908-2032「驗收紀錄表」的「驗收日期」僅標示年、月(105.09)，建議建立或改進覆核機制。[工作底稿：105 年度整體發展獎補助款資本門書面查核紀錄表(公開招標 - 驗收紀錄)及(非公開招標 - 驗收紀錄)]</p> <p>三、抽核下列採購案，各案均依據本校採購(財務)契約(105 年 01 月 22 日版)第 5 條(驗收後付款)之規定於廠商提出請款</p>

【第肆部分】前一年度 (104 年度) 缺失及異常事項改善情形

[依據私立技專校院執行 104 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告，教育部函、發文日期：中華民國 105 年 12 月 23 日、發文字號：臺教技(三)字第 1050181515L 號]

項次	前次缺失及意見	改善狀況
		<p>單據 (發票) 後 45 工作天內完成結付： (一) 公開招標 5 件：1050913-2020 (24 工作日)、1050913-2055 (45 工作日)、1051114-2003 (23 工作日)、1051006-2083 (11 工作日)、1051130-2118 (20 工作日)。 (二) 非公開招標 4 件：1051011-2047 (38 工作天)、1050906-2002 (14 工作天)、1050902-2012 (22 工作天)、1051027-2080 (13 工作天)。</p> <p>[處理措施或改善計畫] 總務處採購組 矯正措施： 立即改善作業，以落實相關規定。 預防措施： 未來針對應記載事項，由專人加強審查及覆核記載內容之完整性。</p>
<p>23. 【第參部分】 資本門執行情形與成效</p>	<p>(1) 經抽查案號 22329-22341 「4 系個人電腦」採購案，第 1 次、第 2 次開標皆廢標，第 3 次開標以超底價 (未逾底價 8%) 決標，決標金額 4,098,000 元：決標紀錄上未載明標的數量、必須決標之緊急情事，與「政府採購法施行細則」第 68 條規定之應記載事項不盡相符；另審標結果欄位中之得標廠商報價 (減價後) 空白未填。</p> <p>(2) 經抽查案號 22043-22181 「個人電腦及筆記型電腦」採購案，第 1 次開標有 3 家廠商投標，由最低價廠商直接進入底價得標，決標金額 1,159,800 元。決標紀錄上未載明標的數量，與「政府採購法施行細則」第 68 條規定之應記載事項不盡相符；另審標結果欄位中之底價空白未填。</p> <p>(審查綜合意見：決標紀錄、驗收紀錄之填載，宜參</p>	<p>同前項 (第 23 項)。</p>

【第肆部分】前一年度 (104 年度) 缺失及異常事項改善情形

[依據私立技專校院執行 104 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告，教育部函、發文日期：中華民國 105 年 12 月 23 日、發文字號：臺教技(三)字第 1050181515L 號]

項次	前次缺失及意見	改善狀況
	酌「政府採購法施行細則」規定之應記載事項，完整填具。)	
24. 【第參部分】 資本門執行情形與成效	經抽查案號 21462「綜合類外文圖書」採購案，採購契約第 5 條第(1)款第 1 目規定： 「分批交貨，分批付款，每批全數交貨完畢，於驗收後 30 工作日內付款」，第 2 批次交貨係於 104 年 9 月 11 日完成驗收(單號 20150911006 驗收紀錄表)，該次付款支票到期日為 11 月 5 日， 驗收至付款期間已逾契約所訂之 30 工作日。	[已完成改善] 抽核圖書館購置綜合類外文圖書採購案 1051114-2003 及視聽資料採購案 1050902-2012，分別於 23 個工作日及 22 個工作日完成付款，符合本校採購(財務)契約(105年01月22日版)第 5 條(驗收後付款)之規定。 [工作底稿：105 年度整體發展獎勵補助款資本門書面查核紀錄表(公開招標-驗收紀錄)及(非公開招標-驗收紀錄)]
25. 【第參部分】 資本門執行情形與成效	經抽核教學及研究設備採購項目，實際採購單價低於核定版支用計畫書八成以下者，包括【附件一】優先序#1-20「廣播教學軟體」預算 65,600 元、實際採購 48,626 元；#2-1「個人電腦」預算 33,000 元、實際採購 24,780 元；#2-5「無線擴音機」預算 14,000 元、實際採購 11,000 元；#2-7「AED 訓練機」預算 25,000 元、實際採購 18,500 元；#2-12「TripleHead2Go」預算 26,000 元、實際採購 14,300 元…等。顯示部分項目之訪價與實際執行價格仍有相當差距，宜持續強化訪價作業機制。 (審查綜合意見：資本門部分支用項目呈現實際採購金額與預算差異甚大之情形，學校訪價作業之切實性有改善空間。)	[部分未完成改善] 查核說明及改善方式同本部分查檢項第 2 項。
26. 【第參部分】 資本門執行情形與成效	執行清冊部分支用項目並未註明清楚廠牌規格、型號等資訊，例如：【附件一】優先序#1-7、1-14、1-17、1-23、2-2…等項目，與「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第 9 點規定不盡相符。 (審查綜合意見：採購相關表單文件之填載宜力求正	[已完成改善] 抽核 105 年度執行清冊，支用項目廠牌規格、型號等資訊已標示清楚，已完成改善。

【第肆部分】前一年度(104年度) 缺失及異常事項改善情形

[依據私立技專校院執行104年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告，教育部函、發文日期：中華民國105年12月23日、發文字號：臺教技(三)字第1050181515L號]

項次	前次缺失及意見	改善狀況
	確、完整，以利重要資訊之準確傳達，並避免造成誤解。)	
27. 【第參部分】 資本門執行情形與成效	執行清冊【附件一】優先序#1-19、【附件四】優先序#5…等訂製項目， 除註明為訂製品外，並宜載明承製廠商名稱 ，以落實「教育部獎補助款憑證免送審配合作業相關事項」第9點規定。 (審查綜合意見：採購相關表單文件之填載宜力求正確、完整，以利重要資訊之準確傳達，並避免造成誤解。)	[已完成改善] 核閱105年度執行清冊，型號標示為訂製品者，均已載明承製廠商名稱。
28. 【第參部分】 資本門執行情形與成效	(1) 執行清冊【附件一】優先序#2-2「3D 互動遊戲開發系統」以整組設備認列，內含若干細項設備，僅以1組財產編號列管；有待實地確認各細項設備是否均黏貼有教育部獎補助款字樣之財產標籤，且於財產盤點時一併納入盤點，以瞭解學校財產管理是否合乎「一物一號」原則。另優先序#6-7、7-5、9-8…等項目亦為類似情形。 (2) 執行清冊【附件一】優先序#5-9「壺鈴」內含9種不同重量及色彩之壺鈴，每個壺鈴勿需搭配即可單獨使用，不屬於整組設備，而執行清冊顯示學校均僅以1個財產編號列管，有違「一物一號」之管控原則。另優先序#9-14「打擊樂器配件組」亦為類似情形。 (審查綜合意見：勿需搭配即可單獨使用之物品，不宜以「整組設備」認列，以免不慎違反「一物一號」之管控原則。)	[部分未完成改善] 查核說明及處理措施或改善計畫見本報告【第參部分】資本門第4.3項。
29. 審查綜合意見	經常門各獎助案件之執行，應依校定辦法落實管理，並宜留意其執行成效，避免經費運用流於形式。	[部分未完成改善] 查核說明及處理措施或改善計畫見【第貳部分】經常門第1.6項

【第肆部分】前一年度 (104 年度) 缺失及異常事項改善情形

[依據私立技專校院執行 104 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告，教育部函、發文日期：中華民國 105 年 12 月 23 日、發文字號：臺教技(三)字第 1050181515L 號]

項次	前次缺失及意見	改善狀況
見		及【第參部分】資本門第 2.5 項。
30. 審查綜合意見	決標紀錄、驗收紀錄之填載，宜參酌「政府採購法施行細則」規定之應記載事項，完整填具。	[部分未完成改善] 查核說明及處理措施或改善計畫見本部分查檢項第 22 項。

稽核委員	行政助理 李承龍 106. 2. 14 政助理 顏筠展 106. 2. 14 組長 唐 龍 106. 2. 14	稽核室主任	稽核室 代理主任 李玉萍 106. 2. 15	校 長	校長 陳清耀 106. 02. 16
------	--	-------	--------------------------------------	-----	------------------------------