

簽

於 稽核室

主旨：檢陳 106 年度整體發展獎勵補助經費執行情形期末內部稽核  
稽核報告，請 鈞長核閱。

說明：

- 一、106 年度整體發展獎勵補助經費執行情形期末內部稽核業  
於 107 年 1 月 8 日起至 107 年 1 月 24 日完成書審及資本門  
現場查核，其後並請具查核發現之相關單位回覆矯正預防  
處理單以完備稽核報告，陳請 鈞長核閱。(期末稽核報告  
及矯正預防處理單，如附件一)
- 二、本次期末內部稽核之稽核報告亦如同往年，包含期中稽核  
結果。(期中稽核查檢表，如附件二)

擬辦：奉 鈞長核閱後，賡續辦理相關事宜。

敬陳  
 一、針對經常門如 1.4, 2.5 之部份，請依稽核室建議採取改正  
 措施，4.1 則如人事室所簽「盡量控制」。  
 二、針對資本門的部份，請依規格採購，如子得了抹替代品，如  
 8G 以 4G+4G 替代，則須簽明變更原因並注意价差事宜。  
 校長 陳清耀

校長 陳清耀

107. 02. 12

稽核室主任 李玉萍 中華民國 107 年 02 月 08 日

稽核室主任 李玉萍

裝  
訂  
線

# 樹德科技大學

## 106 年度獎勵補助經費運用情形內部稽核報告

出具稽核報告日	107 年 02 月 08 日	校長核准日	106 年 02 月 12 日
稽核期間	107 年 01 月 09 日~107 年 01 月 26 日		
稽核人員	唐龍、顏筠展、李承龍		

【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 106 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 12.11% ( = NT\$5,731,099 / NT\$47,325,342 ) 大於 10%，符合規定。	[符合規定]	專帳、執行清冊
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	依據本校 106 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\$33,127,739 / NT\$47,325,342 )，介於 70~75%，符合規定。	[符合規定]	專帳、執行清冊
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	依據本校 106 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\$14,197,603 / NT\$47,325,342 )，介於 25~30%，符合規	[符合規定]	專帳、執行清冊

【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
		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	核閱 106 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]	專帳、執行清冊
	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 106 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]	專帳、執行清冊
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq$ 60%	依據本校 106 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 82.58% (=NT\$27,357,218 / NT\$33,127,739)，大於 60%，符合規定。	[符合規定]	專帳、執行清冊
	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 106 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 15.16% (= NT\$5,022,934 / NT\$33,127,739)，大於 10%，符合規定。	[符合規定]	專帳、執行清冊
	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 2.26% (= NT\$747,587 /	[符合規定]	專帳、執行清冊

**【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
		NT\$33,127,739)，大於 2%，符合規定。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq$ 30%	依據本校 106 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 66.93% (= NT\$9,502,715 / NT\$14,197,603)，大於 30%，符合規定。	[符合規定]	專帳、執行清冊
	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 106 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 3.62% (= NT\$514,365 / NT\$14,197,603)，小於 5%，符合規定。	[符合規定]	專帳、執行清冊
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq$ 2%	依據本校 106 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 3.10% (= NT\$440,807 / NT\$14,197,603)，大於 2%，符合規定。	[符合規定]	專帳、執行清冊
	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 106 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 11.34% (= NT\$50,000 / NT\$440,807)，小於 25%，符合規定。	[符合規定]	專帳、執行清冊
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	核閱 106 年度獎勵補助款執行清冊及抽核改善教學相關物品之核銷憑證（編	[符合規定]	專帳、執行清冊、核銷憑證

**【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
	限在 2 年以上者列作資本支出	號：1060816-2015、1060817-2016、1060817-2017、1060821-2013、1060823-2008、1060823-2026、1060824-2002、1060830-2010、1060830-2026…等)，單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者依規定列作資本支出；另單價未達一萬元但質地堅固耐用者列為非消耗品管理，如硬碟、無線分享器、數位相機、微型投影機、口袋型電腦棒、腰掛式擴音機、電腦椅、無線麥克風、寬螢幕、簡報筆…等。		
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><b>【106 年 10 月 20 日 - 25 日期中稽核】</b></p> <p>本校依據各單位權責，針對獎勵補助經費之運用各別訂定相關辦法，並依各辦法決行程序經各級重要會議決議，例如：「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」（秘書室）、「教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」（教務處）、「改進教學審查小組設置要點」（教務處）、「教學優良教師獎勵辦法」（教務處）、「社團設備補助實施辦法」（學生事務處）、「學生社團指導老師設置要點」（學生事務處）、「運用整體發展計畫經常</p>	[符合規定]	期中稽核查檢表（稽核文件序號：WP-1061001）

**【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>門經費實施要點」(人事室)、「教師申請出席國際會議審核辦法」(人事室)、「教師進修辦法」(人事室)、「獎補助教師取得專業證照實施辦法」(人事室)、「教師培育教學第二專長實施辦法」(人事室)、「行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」(人事室)、「行政人員增能教育訓練實施辦法」(人事室)、「教師研究計畫獎補助實施辦法」(研發處)、「研究發展成果及技術移轉管理辦法」(研發處)、「研發成果產品化補助辦法」(研發處)、「補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」(研發處)、「專利審查小組設置要點」(研發處)、「教師進行產業研習或研究推動委員會設置要點」(研發處)、「教師進行產業研習或研究實施辦法」(研發處)、「教師進行產業研習或研究實施細則」(研發處)、「研究發展學術審查小組設置要點」(研發處)、「採購作業管理辦法」(總務處)、「財物管理及保管辦法」(總務處)…等規定經行政會議、校務會議或董事會決議。</p>		
4. 專責小組之組	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法	【106年10月20日-25日期中稽核】	[符合規定]	期中稽核查檢

**【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
成辦法、成員及運作情形	(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	本校「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」最近一次於106年3月29日經105學年度第2學期第1次校務會議修正通過，其中第二條規範專責小組組成成員、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。		表 (稽核文件序號：WP-1061001)
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	【106年10月20日-25日期中稽核】 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「本小組成員係由校長、副校長…學位學程(含通識教育學院)教師代表組成。」及第三條「教師代表由各系所、學位學程(含通識教育學院)推舉未兼行政職之教師擔任…」，成員包括各科系(含共同科)代表。	[符合規定]	期中稽核查檢表 (稽核文件序號：WP-1061001)
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	【106年10月20日-25日期中稽核】 抽核流行設計系、資訊工程系、休閒與觀光管理系、兒童與家庭服務系、通識教育學院等五個系/院，專責小組代表均由各系自行推舉產生： 一、流行設計系：106年6月20日系務會議紀錄，第一案決議鄭○月老師擔任專責小組委員； 二、資訊工程系：106年6月15日系務會議紀錄，第一案決議林○立老師擔任專責小組委員，後於106年9月8日系務會議第一案因故決議更	[符合規定]	期中稽核查檢表 (稽核文件序號：WP-1061001)

【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
		換委員為陳○良老師，並經校長於106年9月13日核准（留有簽陳）； 三、休閒與觀光管理系：106年6月29日系務會議紀錄，第五案決議蘇○俊老師擔任專責小組委員； 四、兒童與家庭服務系：106年6月2日系務會議紀錄，第二案決議許○妃老師擔任專責小組委員； 五、通識教育學院：106年6月22日院務會議紀錄，第二案決議顏○容老師擔任專責小組委員。		
	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)	<b>【106年10月20日-25日期中稽核】</b> 抽核106年9月25日106年度專責小組會議紀錄及簽到表，應到37人，實到31人，達開議門檻；前項抽核五個單位推舉之委員均為專責小組成員；召開次數至少一次，以上抽核結果均依本校「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」執行。	[符合規定]	期中稽核查檢表（稽核文件序號：WP-1061001）
5. 經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	本校未保留經費稽核委員會。	(不適用)	
(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校未保留經費稽核委員會。	(不適用)	



【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
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校未保留經費稽核委員會。	(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	檢核 106 年度整體發展獎補助經費之明細帳及執行清冊，會計室使用會計資訊系統專款專帳管理。	[符合規定]	執行清冊、核銷憑證
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	(同「【第肆部分】前一年度 (105 年度) 缺失及異常事項改善情形」第 12 項) 抽核 106 年度多數核銷憑證，已依規定辦理押章及押註日期，尚無不符。	[符合規定]	核銷憑證
	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 106 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、會計科目分類，並以電腦會計系統處理帳務。	[符合規定]	專帳、核銷憑證
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 106 年度專責小組會議紀錄、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]	專責小組會議紀錄、核定版支用計畫書、執行清冊
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	檢核 106 年度整體發展獎補助經費之明細帳、執行清冊及抽核核銷憑證，最後一筆核完成核銷並付款者為經常門「資管系唐○銘 10/28-29 赴 2017 年中國哲	[符合規定]	專帳、執行清冊、核銷憑證

**【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
		學會國際學術研討會」(傳票編號：1061120-2057)，付訖日為106年12月29日，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	依據106年度整體發展獎補助經費之明細帳及執行清冊，106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)	專帳、執行清冊、核銷憑證
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，105年度獎勵補助款執行清冊、專責小組會議紀錄、稽核報告(內容含期中及期末報告)、公開招標紀錄、核定版支用計畫書、執行分配比例表已公告於本校會計室網站(網址： <a href="http://www.acc.stu.edu.tw/form/all_develop.html">http://www.acc.stu.edu.tw/form/all_develop.html</a> )；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、財報附註等亦公告於本校會計室網站(網址： <a href="http://www.acc.stu.edu.tw/form/report.html">http://www.acc.stu.edu.tw/form/report.html</a> )。另，106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]	會計室網頁

【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)	【106年10月20日-25日期中稽核】 本校針對補助教師明訂獎勵辦法，例如「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」、「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」、「研究發展學術審查小組設置要點」等辦法，涵蓋申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等制度面的建立。	[符合規定]	期中稽核查檢表(稽核文件序號：WP-1061001)
	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	【106年10月20日-25日期中稽核】 抽核本校「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」，經106年3月29日校務會議通過，並於106年4月7日公告；「獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學審查辦法」，經105年12月28日校教評會議及105年12月28日校務會議通過，並於106年1月5日公告；「教師進修辦法」經106年5月23日校教評會及106年6月14日校務會議通過，並	[符合規定]	期中稽核查檢表(稽核文件序號：WP-1061001)

【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
		於 106 年 6 月 23 日公告。		
	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 106 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\$9,502,715，占獎補助款經常門之比例為 66.93%（= NT\$9,502,715 / NT\$14,197,603），符合改善教學及師資結構為主之支用精神之規定。	[符合規定]	專帳、執行清冊
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	106 年度專任教師人數為 281 人（人事室提供 106 年 10 月校務基本資料庫核報資料），獎助教師改善教學及師資結構（不含學校自辦研習活動）之教師人數為 214 人，獎助人數達 76.16%，其經費支用係依據本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」及相關子法辦理，符合申請要項之教師均可申請獎助，依據教師自身能力取得相關獎助，未發現指定獎助少數人或特定對象等情事，符合支用精神。惟最高前五名獲獎助教師之累計金額超出改善教學及師資結構分類（不含學校自辦研習活動）總額（NT\$10,489,541）的百分之二十，經費運用略為集中。	[大部分相符] 開單編號： WP-1070101-CAR-01  <b>人事室</b> 原因分析： 本校已於運用整體發展計畫經常門經費實施要點明訂各補助項目可獎補之上限。老師如果有能力得著各項獎補，對老師努力不失為一種實質鼓勵。 預防措施： 為符合獎補避免集中	執行清冊、核銷憑證

【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
		建議： 參考其他學校的做法，於法規中設定總額上限，例如：定額上限（南臺科大、朝陽科大）、以經常門總額為準的比例上限（崑山科大）、以系所專任教師的比例上限（正修科大）等。	少數人，擬召集執行運用整體經費之相關單位討論個人總獎補的上限，再依討論後決議修改本校過用整體發展計畫經常門經費實施要點。	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	本校獎勵補助教師係依據本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」為依歸（母法），各業務單位在以此辦法設置各類獎助教師之辦法（子法），例如「補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」、「教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」、「獎補助教師取得專業證照實施辦法」等辦法。	[符合規定]	執行清冊、核銷憑證
	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 106 年度下列教師獎助案，尚無發現未遵循規定之情事： 一、研發成果產品化補助案：陳○仁教師之隨身攜帶的演奏樂器_導電性紡織品音樂互動包包案的補助金額最高 - NT\$200,000，符合本校「研發成果產品化補助辦法」第 4 條第 2	[符合規定]	執行清冊、核銷憑證

【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>款規定之上限 - 新台幣貳拾萬元。</p> <p>二、編纂教材、製作教具、推動實務教學等案：楊○隆、陳○蓉及張○竣等三位教師為編纂教材案最高獎助金額案 - NT\$37,405，符合本校「教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」第 6 條獎助金額上限之規定 - 每案最高獎助以新台幣五萬元為上限。</p> <p>三、教學優良教師獎勵案：系教學優良教師 14 位獎助金額為 NT\$10,000、院教學優良教師 9 位獎助金額為 NT\$20,000、教學傑出教師 2 位獎助金額為 NT\$100,000，符合本校「教學優良教師獎勵辦法」第 4 條第一款至第三款獎助金額之規定。</p>		
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><b>【106 年 10 月 20 日 - 25 日期中稽核】</b></p> <p>本校針對補助教師明訂獎勵辦法，例如「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</p>	[符合規定]	期中稽核查檢表（稽核文件序號：WP-1061001）

【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>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」、「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」、「研究發展學術審查小組設置要點」等辦法，涵蓋申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等制度面的建立。</p>		
	<p>2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關</p>	<p>一、獎助進修：106 年度無此類獎助。 二、獎助研習：共補助 41 名行政人員研習，參與研習課程均與其業務相關，其中企管系郭○仰及兒家系黃○滿等兩位教師為性平會委員，動遊系陳○瑋、流設系邱○梓、陳○裕、流設系鄭○月等四位教師為實驗室負責人。</p>	<p>[符合規定]</p>	<p>執行清冊、核銷憑證、106 年度列實驗室負責人紀錄、性平會委員</p>
	<p>2.3 應避免集中於少數人或特定對象</p>	<p>行政人員研習係依據處室業務之專長需求申請經費補助，未限制只准某些少數人或特定對象參加，符合支用精神。</p>	<p>[符合規定]</p>	<p>執行清冊</p>
	<p>2.4 相關案件之執行應於法有據</p>	<p>檢閱執行清冊，相關案件係依據本校「運</p>	<p>[符合規定]</p>	<p>執行清冊、本校</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
		用整體發展計畫經常門經費實施要點」及「行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」補助行政人員研習之報名費、差旅費等費用。		「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」及「行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	抽核補助行政人員參與研習之核銷憑證(編號：1060118-2046、1060206-2040、1060214-2022、1060321-2041、1060411-2032、1060504-2033、1060621-2020、1060621-2123、1060714-2051、1060718-2033、1060718-2056、1061025-2075、1061108-2123、1061120-2058、1061121-2080、1061204-2004)，其中電算中心高○駿出差日期為 106.07.03~07.05、07.10~07.12，人員出差離校後方填寫出差申請單(傳票編號：1060718-2056、出差申請單單號：0000055154、時間：106.07.04 21:07)，未遵循本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」第十三之一點第六款「依	[大部分相符] 開單編號： WP-1070101-CAR-02  <b>人事室</b> 原因分析： 原系統已控管使用運用整體獎補經費出差者，其出差申請是無法事後申請。本案雖請電算中心協助，因未留有系統修改紀錄，故無法得知本案發生原因。 預防措施： 已請電算中心協助於	執行清冊、核銷憑證



【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>行政程序完成出差申請，經校長核准後，始得離校參加研習或研討活動。」</p> <p>建議： 遵循本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」第十三之一點第六款辦理相關事宜。</p>	修改出差申請管理系統，新增修改紀錄，以更嚴謹管理出差程序。	
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	106 年度接受薪資補助教師計有企管系副教授吳○宜、國企系助理教授丁○容、行銷系助理教授許○祥、流通系助理教授李○芬等四位教師，四位教師均有授課事實，且未領公家月退俸。	[符合規定]	執行清冊、人事室留存紀錄
	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	查閱前述四位教師 105 學年度第二學期及 106 學年度第一學期授課資料，滿足本校「授課鐘點計算準則」第二條基本時數。	[符合規定]	執行清冊、校務資訊系統-課程查詢、本校「授課鐘點計算準則」
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)	(同「【第肆部分】前一年度(105 年度) 缺失及異常事項改善情形」第 15 項) 核閱 106 年度執行清冊，經常門「改善教學及師資結構」子項目「升等送審」之預算，人事室已依據前次預防措施提	[未完成改善] 開單編號： WP-1070101-CAR-03	執行清冊

【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>高預算，以避免教師升等人數過多造成預算不足的窘境，惟本次預算執行低於原計畫金額 45% ( = ( NT\$198,000 - NT\$360,000 ) / NT\$360,000 * 100% )，差異幅度仍未於合理範圍(20%內)之內。</p> <p>建議： 請業務管理單位再次衡量經常門「改善教學及師資結構」子項目「升等送審」之預算及對預算之使用進行管控。</p>	<p><b>人事室</b></p> <p>原因分析： 因升等案件較少。</p> <p>預防措施： 教師升等及新聘教師外審之件數不易掌控，僅能儘量管控。</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	抽核補助行政人員參與研習之核銷憑證，均依規定檢附研習報告，尚無不符。	[符合規定]	執行清冊、核銷憑證
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	抽核執行清冊及核銷憑證，執行清冊依規定填寫，尚無不符合情形。	[符合規定]	執行清冊、核銷憑證

【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	<p>【106年10月20日-25日期中稽核】</p> <p>本校「採購作業管理辦法」係依據「政府採購法」訂定招標、決標、驗收等規範，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</p>	[符合規定]	期中稽核查檢表(稽核文件序號:WP-1061001)

【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
		量本校實際執行狀況及需要制定之。」		
	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	【106年10月20日-25日期中稽核】 經查，本校「採購作業管理辦法」第九條規定「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。」，依據本校總務處網站之公告（網址： <a href="http://www.swd.stu.edu.tw/?p=HjYr&amp;hl=zh-tw">http://www.swd.stu.edu.tw/?p=HjYr&amp;hl=zh-tw</a> ），該辦法最近一次分別經106年5月31日行政會議、106年6月14日校務會議、106年10月21日董事會議通過。	[符合規定]	期中稽核查檢表（稽核文件序號：WP-1061001）
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	【106年10月20日-25日期中稽核】 本校「財物管理及保管辦法」經行政會議、校務會議通過，最近一次於104年6月24日經103學年度第2學期第2次校務會議通過。	[符合規定]	期中稽核查檢表（稽核文件序號：WP-1061001）
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	【106年10月20日-25日期中稽核】 本校「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，第六章「盤點與報廢」（第二十條至第二十四條）包含報廢規定。	[符合規定]	期中稽核查檢表（稽核文件序號：WP-1061001）
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)	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106年度整體發展獎補助經費資本門之採購案並於107年1月17日訪談採購組丁○芬組長，本校於106年度無限制性	[符合規定]	核銷憑證

【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>招標之採購案。</p> <p>二、查閱核銷憑證計 28 件(傳票號碼)如下：</p> <p>(一)公開招標 9 件(傳票號碼): 1061002-2014、1060906-2008、 1061031-2104、1060921-2021、 1061019-2021、1061121-2001、 1061110-2053、1061019-2043、 1060918-2048</p> <p>(二)非公開招標 19 件(傳票號碼): 1061213-2073、1060825-2004、 1061002-2079、1061019-2058、 1060918-2031、1060913-2022、 1061016-2023、1061030-2105、 1060918-2052、1061124-2040、 1061109-2026、1061124-2010、 1061012-2034、1061130-2081、 1060823-2026、1061020-2042、 1060831-2057、1060825-2005、 1061114-2022</p> <p>其中達公告金額者計有 6 件，未達公告金額者計有 22 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。</p>		
	<p>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>	<p>查閱達公告金額以上之採購案計 9 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：</p>	<p>[符合規定]</p>	<p>核銷憑證</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
		一、各系所購置 SPSS 軟體案 (傳票號碼：1061002-2014)； 二、電算中心及各系所電腦設備購置案(傳票號碼：1060906-2008)； 三、資管系購置電競專業電腦設備案(傳票號碼：1061031-2104)； 四、各系購置平板及個人電腦案 (傳票號碼：1061019-2021)； 五、事務組汰換教學用視聽音響設備案(傳票號碼：1061121-2001)； 六、營繕組購置氣冷式冰水主機設備案(傳票號碼：1060918-2048)； 七、資工系購置無線感應動作、位置、移動資訊擷取系統設備案 (傳票號碼：1060921-2021)； (八)餐旅與烘培系購置冰箱及烤箱案 (傳票號碼：1061110-2053)； (九)圖書館購置外文圖書案 (傳票號碼：1061019-2043)。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	一、107年1月17日訪談採購組丁○芬組長表示，本校資訊設備需求規格通常較共同供	[符合規定]	執行清冊、核銷憑證

【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>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，106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：</p> <p>(一)電算中心及各系所電腦設備購置案(傳票號碼：1060906-2008)，由電算中心統籌建議，皆以採購單年度最新機種規格；</p> <p>(二)各系購置平板及個人電腦案(傳票號碼：1061019-2021)，依各系之需求提出採購辦理；</p> <p>(三)資管系購置電競專業電腦設備案(傳票號碼：1061031-2104)，依資管系之專業需求提出採購辦理。</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)	資本門購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度最高分項者為「其他」類別(-13.91%)，屬合理範圍。	[符合規定]	執行清冊、核定版支用計畫書
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	核閱106年度執行清冊，「教學儀器設備」支用項目之執行金額(不含自籌款)為NT\$27,357,218，占獎補助款資本門之比例為82.58%(=NT\$9,502,715 / NT\$33,127,739)，符合優先支用於教學儀器設備之規定。	[符合規定]	執行清冊

【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
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	106 年資本門獎勵補助款計 NT\$33,127,739，自籌款計 NT\$4,200,380，其中自籌款用來支應部分「教學及研究設備」及「其他設備」等項目。	[符合規定]	執行清冊
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	107 年 1 月 22 日由總務處事務組林○玟登錄其公務用電腦，查詢「財產資產管理系統」（業管單位：總務處事務組）並抽核 40 件資產如下：	[符合規定]	本校財產資產管理系統
	4.2 相關資料應確實登錄備查	一、財產編號：A060501148（單槍投影機）、物料編號：314030602000092（財產標準分類：影像分析處理設備）。 二、財產編號：A060501149（單槍投影機）、物料編號：314030602000092（財產標準分類：影像分析處理設備）。 三、財產編號：C010113333（個人電腦）、物料編號：314010103001901（財產標準分類：個人電腦）。 四、財產編號：C010113351（個人電腦）、物料編號：314010103001901（財產標準分類：個人電腦）。 五、財產編號：C010607161（SPSS 軟體）、符合物料編號：314010101001338（財產標準分類：主機系統-軟體）。 六、財產編號：C010607169（SPSS 軟體）、符合物料編號：314010101001338（財產標準分類：主機系統-軟體）。 七、財產編號：C010113191（個人電腦）、物		

【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>料編號：314010103001902（財產標準分類：個人電腦）。</p> <p>八、財產編號：C020609009（個人電腦- 21.5 型 LED 寬螢幕）、物料編號：314030703000478（財產標準分類：電腦顯示幕）。</p> <p>九、財產編號：C010113164（個人電腦）、物料編號：314010103001900（財產標準分類：個人電腦）。</p> <p>十、財產編號：C020609007（個人電腦- 24 型 LED 寬螢幕）、物料編號：314030703000477（財產標準分類：電腦顯示幕）。</p> <p>十一、財產編號：C010113456（電競專業電腦）、物料編號：314010103001935（財產標準分類：個人電腦）。</p> <p>十二、財產編號：C020609012（電競專業電腦- 21.5 型 LED 寬螢幕）、物料編號：314030703000478（財產標準分類：電腦顯示幕）。</p> <p>十三、財產編號：C011401134（無線感應動作、位置、移動資訊擷取系統）、物料編號：314050101000217（財產標準分類：模擬器）。</p> <p>十四、財產編號：C010113400（平板電腦）、物料編號：314010103001947（財產標準分類：個人電腦）。</p> <p>十五、財產編號：D053500055（訊號產生器）、物料編號：314050101000215（財產標準分類：模擬器）。</p> <p>十六、財產編號：C010113292（電腦主機）、</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
		<p>物料編號：314010103001899（財產標準分類：個人電腦）。</p> <p>十七、財產編號：C010113242（個人電腦）、物料編號：314010103001903（財產標準分類：個人電腦）。</p> <p>十八、財產編號：C020609079（個人電腦-24型 LED 寬螢幕）、物料編號：314030703000477（財產標準分類：電腦顯示幕）。</p> <p>十九、財產編號：A021501116（佛式聚光燈具）、物料編號：501010410000095（財產標準分類：閃光燈）。</p> <p>二十、財產編號：D113700032（燈光桿電動升降機組）、物料編號：308010421000014（財產標準分類：固定吊桿）。</p> <p>二十一、財產編號：C010113044（個人電腦）、物料編號：314010103001899（財產標準分類：個人電腦）。</p> <p>二十二、財產編號：C010113100（個人電腦）、物料編號：314010103001899（財產標準分類：個人電腦）。</p> <p>二十三、財產編號：C010113163（個人電腦）、物料編號：314010103001899（財產標準分類：個人電腦）。</p> <p>二十四、財產編號：C020608862（個人電腦-21.5 型 LED 寬螢幕）、物料編號：314030703000478（財產標準分類：電腦顯示幕）。</p> <p>二十五、財產編號：C020608900（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
		21.5 型 LED 寬螢幕)、物料編號：314030703000478 (財產標準分類：電腦顯示幕)。 二十六、財產編號：C020608980 (個人電腦-21.5 型 LED 寬螢幕)、物料編號：314030703000478 (財產標準分類：電腦顯示幕)。 二十七、財產編號：C010113388 (平板電腦)、物料編號：314010103001918 (財產標準分類：個人電腦)。 二十八、財產編號：A021501082 (閃光燈組)、物料編號：501010410000092 (財產標準分類：閃光燈)。 二十九、財產編號：C010113012 (電腦主機)、物料編號：314010103001899 (財產標準分類：個人電腦)。 三十、財產編號：C010113390 (平板電腦)、物料編號：314010103001921 (財產標準分類：個人電腦)。 三十一、財產編號：C010113392 (平板電腦)、物料編號：314010103001947 (財產標準分類：個人電腦)。 三十二、財產編號：A071800028 (萬能蒸烤箱)、物料編號：501011029000005 (財產標準分類：蒸庫(車))。 三十三、財產編號：Z040200465 (視聽資料(BD, DVD, VCD))、物料編號：503000001000703 (財產標準分類：圖書設備)。 三十四、財產編號：A060102293 (20RT 氣冷式		

【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>冰水機)、物料編號：301310127000020(財產標準分類：冰水機)。</p> <p>三十五、財產編號：D114400003(細篩機)、物料編號：312020214000001(財產標準分類：固液分離機)。</p> <p>三十六、財產編號：D102300024(環境品質監測設備-攜帶型二用氣體偵測器)、物料編號：310110320400010(財產標準分類：氣體偵測器)。</p> <p>三十七、財產編號：B040100085(無線電對講機)、物料編號：405020802000022(財產標準分類：對講機)。</p> <p>三十八、財產編號：A041300353(數位鋼琴)、物料編號：501040101000019(財產標準分類：鋼琴)。</p> <p>三十九、財產編號：C0201000673(3D雙色列印機)、物料編號：314030201000342(財產標準分類：印表機)。</p> <p>四十、財產編號：C031500042(專業繪圖平板電腦)、物料編號：314030814000048(財產標準分類：數位板)。</p>		
	<p>4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤</p>	<p>107年1月9日至17日現場查核,計抽查教學及研究設備791件、圖書期刊計1318冊、教學媒體計206片、學生事務及輔導設備計16件、其他設備計6件,查核說明如下： 一、107年1月9日：</p>	<p><b>[大部分相符]</b> 開單編號： WP-1070101-CAR-04</p>	<p>設備所在單位 現場稽核</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>(一)電腦主機(含螢幕) C010113044~C010113163 C020608862~C020608981 (總數 120 組) (電算中心)。</p> <p>(二)單槍投影機 A060501125~A060501130 (總數 6 台) (電算中心)。</p> <p>(三)單槍投影機 A060501132~A060501133 (總數 2 台) (通識教育學院)。</p> <p>(四)單槍投影機 A060501134~A060501135 (總數 2 台) (企管系)。</p> <p>(五)單槍投影機 A060501124 (總數 1 台) (教資中心)。</p> <p>(六)單槍投影機 A060501140 (總數 1 台) (資工系)。</p> <p>(七)無線感應動作、位置、移動資訊擷取系統 C011401134 (總數 1 套)(資工系)。</p> <p>(八)平板電腦 C010113394~C010113400 (總數 7 台) (資工系)。</p> <p>至資工系現場查驗，規格與帳目相符，用途為供教學用。但存放地點與資產管理系統登錄不符，建議助理高○敏和總務處事務組確認。資工系助理高○敏於1月9日以紙本公文送達予稽核人員且已完成線上系統之存放地點的修正。</p>	<p><b>電通系</b></p> <p><b>原因分析：</b> 原預計放置教室空間，因教室空間重新規劃暫時未拆封放入。</p> <p><b>矯正措施：</b> 待寒假報廢處理結束即可拆封擺放。</p> <p><b>預防措施：</b> 確實預估物品擺放空間。</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>(九)電腦主機 C010113401~C010113418(總數18台) (資工系): 至資工系現場查驗,存放地點與資產管理系統登錄不符,建議助理高○敏和總務處事務組確認。資工系助理高○敏於1月9日以紙本方式公文送達予稽核人員且已完成線上系統之存放地點的修正。</p> <p>二、107年1月10日:</p> <p>(一)專業繪圖平板電腦 C031500042(總數1台)(學務處課服組)</p> <p>(二)3D雙色列印機 C020100672~C020100673(總數2台) (學務處課服組)</p> <p>(三)數位鋼琴 A041300352~A041300354(總數3台) (學務處課服組)</p> <p>(四)無線電對講機 B040100082~B040100087(總數6組) (學務處課服組)</p> <p>(五)翻騰地墊 A051800065~A051800068(總數4捲) (學務處課服組):</p> <p>(六)單槍投影機 A060501145(總數1台)(國企系)。</p> <p>(七)SPSS軟體 C010607131~C010607140(國企系): 至國企系現場查驗,存放地點與資產</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>管理系統登錄不符，建議助理沈○婷和總務處事務組確認。國企系助理沈○婷於1月10日以紙本公文送達予稽核人員且已完成線上系統之存放地點的修正。</p> <p>(八)電腦椅 1060800084~1060800116 (國企系)</p> <p>(九)SPSS 軟體 C010607161~C010607170 (行銷系)：至行銷系現場查驗，存放地點與資產管理系統登錄不符，建議助理吳○茵和總務處事務組確認。行銷系助理吳○茵已將完成線上系統之存放地點的修正用電子郵件寄給稽核人員。</p> <p>(十)單槍投影機 A060501149 (總數1台) (行銷系)。</p> <p>(十一)中日文圖書 Z040101755 (圖書館) (抽核30冊)</p> <p>(十二)外文圖書 Z040101745 (圖書館) (抽核30冊)： 至圖書館現場查驗，抽核30冊當中計有5本書被外借中 (登錄號分別為：E084285、E083292、E083609、E083165、E083416 (財產編號均為Z040101745))。圖書館承辦人林○然已將外文圖書被抽核當中之外借清單複本交予稽核人員。</p> <p>(十三)視聽資料</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>Z040200465 (圖書館) (抽核 30 片)。</p> <p>三、107 年 1 月 11 日：</p> <p>(一)電腦主機 C010113295~C010113321 (總數 27 台) (流設系)。</p> <p>(二)單槍投影機 A060501146~A060501147 (總數 2 台) (流設系)。</p> <p>(三)平板電腦 C010113393(總數 1 台) (建室所)。</p> <p>(四)電腦主機 C010113012~C010113043 (總數 32 台) (產設系)。</p> <p>(五)電腦主機 C010113357~C010113374 (總數 18 台) (產設系)。</p> <p>(六)單槍投影機 A060501144(總數 1 台) (產設系)。</p> <p>(七)閃光燈組 A021501082~A021501086 (總數 4 組) (視傳系)。</p> <p>(八)平板電腦 C0101133388 (總數 1 台) (動遊系)。</p> <p>(九)單槍投影機 A060501148 (總數 1 台) (動遊系)。</p> <p>四、107 年 1 月 15 日：</p> <p>(一)個人電腦(含螢幕) C010113242~C010113261 C020609060~C020609079 (總數 20</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>組) (兒家系)</p> <p>(二)單槍投影機 A060501142~A060501143 (總數 2 台) (兒家系)</p> <p>(三)白板 1061000027~1061000036 (總數 10 組) (休觀系) : 至休觀系現場查驗,存放地點與資產 管理系統登錄不符,建議助理陳○吟 和總務處事務組確認。休觀系助理陳 ○吟已將完成線上系統之存放地點 的修正並列印出紙本交給稽核人員。</p> <p>(四)無線電對講機 1060800163~1060800130 (總數 28 台) (休觀系)</p> <p>(五)單槍投影機 A060501136~A060501137 (總數 2 台) (休觀系) 至休觀系現場查驗,有一 台單槍投影機的存放地點與資產管 理系統登錄不符(財產編號: A060501137),建議助理陳○吟和總 務處事務組確認。休觀系助理陳○吟 已將完成線上系統之存放地點的修 正並列印出紙本交給稽核人員。</p> <p>(六)訊號產生器 D053500023~D05350057 (總數 35 台) (電通系)</p> <p>(七)電腦主機 C010113262~C010113292 (總數 31 台) (電通系)</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>(八)倉儲架 1060800010~106080017 (總數 8 組) (電通系) 至電通系現場查驗，有五組倉儲架 (財產編號：1060800010、 1060800011、1060800012、 1060800013、1060800017) 的存放地 點與資產管理系統登錄不符，且尚有 三組倉儲架 (財產編號： 1060800012、1060800013、 1060800017；申請核銷日期： 106.08.23) 已逾四個月尚未拆封使 用，但有申請財產編號貼紙並暫時黏 貼於三組倉儲架之外包裝上，待教室 整理完畢後，將放置該教室。電通系 助理蔡○容已將完成線上系統之存 放地點的修正並列印出紙本交給稽 核人員。</p> <p>(九)單槍投影機 A060501138~A060501139 (總數 2 台) (電通系)。</p> <p>五、107 年 1 月 16 日：</p> <p>(一) SPSS 軟體 C010607141~C010607160 (總數 20 套) (金融系) 至金融系現場查驗，20 套 SPSS 軟體 的存放地點與資產管理系統登錄不 符，建議助理何○婷和總務處事務組 確認。金融系助理何○婷已將完成線 上系統之存放地點的修正並列印出</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>紙本交給稽核人員。</p> <p>(二)個人電腦(含螢幕) C010113333~C010113352 C020609081~C020609100(總數20組)(金融系)</p> <p>至金融系現場查驗,20組個人電腦(含螢幕)的存放地點與資產管理系統登錄不符,建議助理何○婷和總務處事務組確認。金融系助理何○婷已將完成線上系統之存放地點的修正並列印出紙本交給稽核人員。</p> <p>(三)個人電腦(含螢幕) C010113194~C010113241、 C020609009~C020609059(總數51組)(流通系)。</p> <p>(四)單槍投影機 A060501141(總數1台)(流通系)。</p> <p>(五)螢幕 1060800144~1060800154(總數11台)(資管系)</p> <p>至資管系現場查驗,11台螢幕的存放地點與資產管理系統登錄不符,建議助理郭○君和總務處事務組確認。資管系助理郭○君已將完成線上系統之存放地點的修正並列印出紙本交給稽核人員。</p> <p>(六)個人電腦(含螢幕) C010113164~C010113189、 C020608982~C020609007(總數26組)(資管系)</p> <p>1.至資管系現場查驗,26台個人電腦主機的存放地點與資產管理系統</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>登錄不符，建議助理郭○君和總務處事務組確認。資管系助理郭○君已將完成線上系統之存放地點的修正並列印出紙本交給稽核人員。</p> <p>2. 至資管系現場查驗，13 台電腦螢幕（財產編號：C020608982~C020608994）的存放地點與資產管理系統登錄不符，建議助理郭○君和總務處事務組確認。資管系助理郭○君已將完成線上系統之存放地點的修正並列印出紙本交給稽核人員。</p> <p>3. 至資管系現場查驗，13 台電腦螢幕（財產編號：C020608995~C020609007）的存放地點與資產管理系統登錄不符，建議助理郭○君和總務處事務組確認。資管系助理郭○君已將完成線上系統之存放地點的修正並列印出紙本交給稽核人員。</p> <p>(七) 電競專業電腦（含螢幕） C010113456~C010113479 C020609112~C020609135（總數 24 組）（資管系）</p> <p>至資管系現場查驗，24 組電競專業電腦（含螢幕）的存放地點與資產管理系統登錄不符，建議助理郭○君和總務處事務組確認。資管系助理郭○君已將完成線上系統之存放地點的修正並列印出紙本交給稽核人員。</p> <p>六、107 年 1 月 17 日： (一) 細篩機</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
		<p>D114400003 (總數 1 組) (總務處環安組)</p> <p>(二)20RT 氣冷式冰水機 A060102293 (總數 1 台) (總務處營繕組)</p> <p>(三)30RT 氣冷式冰水機 A060102294~A060102295 (總數 2 台) (總務處營繕組)</p> <p>(四)環境品質監測設備 D102300024~D102300025 (總數 2 組) (總務處營繕組)</p> <p>(五)萬能蒸烤箱 A071800028~A071800029 (總數 2 台) (餐旅系)</p> <p>(六)瓦斯遮斷閥 1061100095~1061100106 (總數 12 台) (餐旅系)</p> <p>(七)平板電腦 C010113391~C010113392 (總數 2 台) (休運系)</p> <p>(八)平板電腦 C010113390 (總數 1 台) (休運系)</p> <p>(九)佛式聚光燈具 A021501116~A021501135 (總數 20 盞) (總務處事務組)</p> <p>(十)燈光桿電動升降機組 D113700032~D113700034 (總數 3 組) (總務處事務組)</p> <p>建議：</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
		電通系承辦人儘速將三組倉儲架（財產編號：1060800012、1060800013、1060800017；申請核銷日期：106.08.23）拆封擺設完成。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	事務組承辦人林○姩於 107 年 1 月 22 日提供「教學及研究設備 791 件、圖書期刊計 1318 冊、教學媒體計 206 片、學生事務及輔導設備計 16 件、其他設備計 6 件」之照片檔案，以電子郵件的方式寄給稽核人員進行查閱，經查符合。	[符合規定]	事務組留存紀錄
	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	同前項一併查核。	[符合規定]	事務組留存紀錄
	4.6 應符合「一物一號」原則	同前項一併查核。	[符合規定]	事務組留存紀錄
	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 106 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，尚無不符。	[符合規定]	執行清冊
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	【106 年 10 月 20 日 - 25 日期中稽核】本校「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；對於財產失竊之處理，另訂定「財產失竊處理辦法」，該辦法並經行政會議通過。	[符合規定]	期中稽核查檢表（稽核文件序號：WP-1061001）
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	【106 年 10 月 20 日 - 25 日期中稽核】	[符合規定]	期中稽核查檢

【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
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	<p>抽閱 105 學年度財產移轉、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。 由申請人登錄「電子公文暨表單管理系統」進行線上申請。抽閱「105 學年度財產/非消耗品 移轉單簽核意見」紙本： (一)移轉單編號：0000002565 (申請人：許○真)。 (二)移轉單編號：0000002560 (申請人：柯○亘)。 (三)移轉單編號：0000002514 (申請人：楊○保)。</p> <p>三、財產報廢。 (一)抽閱「105 學年度「非消耗品」減損單」： 1. 非消耗品減損單編號：10607016(填單單位：流設系)。 2. 非消耗品減損單編號：10606004(填單單位：資工系)。 3. 非消耗品減損單編號：10605001(填單單位：企管系)。 (二)抽閱「105 學年度「財產」減損單」： 1. 財產減損單編號：10604052(填單單位：金融系)。 2. 財產減損單編號：10603043(填單</p>		表 (稽核文件序號：WP-1061001)

【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>單位：創新育成中心)。</p> <p>3. 財產減損單編號：10602024(填單單位：視傳系)。</p> <p>四、財產遺失。 105 學年度無財產遺失之個案，故無 105 學年度財產遺失相關紀錄（財產失竊報告單）。</p> <p>五、抽閱「105 學年度行政人員移交清冊」： (一)移交人：張○珊(單位：設計學院、人事編號：08908004)、接交人：洪○敏、監交人：盧○華院長、會簽總務處事務組：林○奴、林○豪組長及宋○麒總務長。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：106 年 4 月 15 日)」及「教職員工離職退休申請書（單號：0000000500)」。</p> <p>(二)移交人：馮○男(單位：公共事務室、人事編號：10301001)、接交人：陳○德、監交人：陳○樑主任、會簽總務處事務組：林○奴、林○豪組長及宋○麒總務長。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：106 年 3 月 16 日)」及「教職員工離職退休申請書（單號：0000000508)」。</p> <p>(三)移交人：謝○平(單位：推廣教育中心、人事編號：10302024)、接交人：</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
		<p>賴○希、監交人：鄭○元組長、會簽總務處事務組：林○玟、林○豪組長及宋○麒總務長。現場查閱「單位財產明細表」、「單位非消耗品明細表」、「教職員工辦理留職停薪手續清單(留職停薪生效日：106年3月16日)」。</p> <p>符合規定。</p>		
<p>6.財產盤點制度及執行</p>	<p>6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂</p>	<p>【106年10月20日-25日期中稽核】</p> <p>經查，本校「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)包含盤點之規範，且「財物年度盤點作業」之措施明訂於本校「財產盤點程序」(文件編號：AE02-2-700、訂定單位：總務處事務組、訂定日期：105.06.01、版本編號：4.0)。</p>	<p>[符合規定]</p>	<p>期中稽核查檢表(稽核文件序號：WP-1061001)</p>
	<p>6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符</p>	<p>【106年10月20日-25日期中稽核】</p> <p>依據本校「財產管理及保管辦法」第20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106年5月2日經校務資訊系統公告105學年度盤點作業【第一次公告】(附件一：樹德科技大學105學年度「財產暨非消耗品」盤點計畫)，並將財產盤點分為初盤(106年5月1日至106年6月30日)及複盤(初盤完成回報後2週內進行)兩個階段，經訪談總務處事務組張○威副組長後表示，分別由各單位自行盤點資產後，回填財物盤點紀錄表，複盤階段分成全盤及抽盤兩方式進行，全盤方式</p>	<p>[符合規定]</p>	<p>期中稽核查檢表(稽核文件序號：WP-1061001)</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
		由總務長由各系所院中抽出四個全盤單位，行政單位抽出一個全盤單位，並依各單位初盤結果視狀況增加全盤之單位，抽盤方式則由事務組於複盤時進行抽盤。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	<p>【106年10月20日-25日期中稽核】</p> <p>一、查閱財務盤點紀錄表，各單位均配合總務處完成105學年度財產之初盤作業及複盤作業。</p> <p>二、訪談總務處事務組張○威副組長，並抽閱行銷系(初盤及複盤)、體育室場地組(複盤)、電算中心網路組(複盤)、流行設計系(複盤)及資管系(初盤及複盤)等5個單位之盤點紀錄，就「105學年財物盤點記錄表」之簽核欄位(事務組複盤人員)，承辦人除簽名外，並已加註日期。</p>	[符合規定]	期中稽核查檢表(稽核文件序號:WP-1061001)

【第肆部分】前一年度(105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
1. 105年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查報告[【基礎構面】第壹部分、經費規	前述雖依教育部規定辦理，惟部分項目之單價落差極大，如【附件一】優先序#基9-5「縫紉桌」預估單價20,000元，實際採購單價僅9,800元；【附件四】優先序#2「氣壓式布幕」預估單價12,000元，實際採購單價僅5,800元。學校宜檢討市價未達預算50%的原因，期以提升未來經費編列之準確性。	<p>[已完成改善]</p> <p>(同本大類第19項一併查核)</p> <p>抽核資本門特1-1、特1-2、特1-3...支1-1、支1-2、支1-3...全1、全2-1、全2-2...基1-1、基1-2、基1-3...基43、基44、基45等計193項教學設備，其中實際採購單價與預估單價差異最大者為基2-3(四頻道自動選訊接收機；(NT\$24,925-NT\$45,000) / NT\$45,000 = -44.61%)，大多數價差介於-20%及20%之間。另，抽核基四頻道自動選訊接收機之核銷憑證(編號:1061024-2049)，請購、比議價及驗收程序符合規定。</p>

**【第肆部分】前一年度 (105 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
劃與支用]		
2. 105 年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查報告[【基礎構面】第壹部分、經費規劃與支用]	所檢附之內部控制及稽核制度相關資料中，有關期末稽核資料，僅見陳送期末稽核報告及會議紀錄之簽呈，並未提供期末稽核報告及紀錄，以為落實執行之佐證。	[已完成改善] 本次內稽除陳送期末內部稽核報告外，亦一併陳送期中內部稽核查檢表及期末內部稽核矯正預防處理單之紀錄，以為落實執行之佐證。
3. 105 年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查報告[【基礎構面】第貳部分、獎助案件執行情形]	「教師進修辦法」仍未規範獎助金額，而係於申請書中採定額補助 15,000 元，其核銷憑證所檢附之學雜費單據並不具實質意義，相關作業屬於「獎勵」性質，而非「補助」，建議規範清楚。	[已完成改善] 經查，教師進修獎助金額係規範於「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」第七點第(二)款第 3 目第(1)次 - 「國內修讀博士學位者每學期獎助新台幣壹萬伍仟元。」，其支用符合規定。
4. 105 年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查報告[【基	依「獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學審查辦法」第 8 條規定，每人每年合計金額不得超過 200,000 元，經檢閱學校自評表【附表五】序號#4 陳姓教師，當年度獲「改進教學」獎助 217,000 元(該案係以自籌款支應)，已逾學校規定上限金額。	[已完成改善] 一、本校「編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」第六條規定如下： (一)每案最高獎助以新台幣五萬元為上限，多人合作完成者按貢獻比例分配。另本項每人每年合計金額不得超過新台幣二十萬元。

**【第肆部分】前一年度 (105 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
【基礎構面】第貳部分、獎助案件執行情形]		(二)通過教育部課程認證且在認證時效內者，每案發給至多新台幣五萬元獎助金，多人合作完成者按貢獻比例配。 二、核閱執行清冊，106 年度獲前項獎助符合本校規定。
5. 105 年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查報告[【基礎構面】第貳部分、獎助案件執行情形]	依「研發成果產品化補助辦法」第 4 條第 2 款規定，每案補助金額以 200,000 元為上限，經抽核執行清冊 p.76【附件六之(一)】改進教學序號#62「橫山 59 美白面膜」案，所獲補助金額為 217,000 元（該案係以自籌款支應），超出學校辦法所訂上限。	[已完成改善] 抽核 106 年度執行清冊下列獎助案，此狀況已有改善： 一、研發成果產品化補助案：陳○仁教師之隨身攜帶的演奏樂器_導電性紡織品音樂互動包包案的補助金額最高 - NT\$200,000，符合本校「研發成果產品化補助辦法」第 4 條第 2 款規定之上限 - 新台幣貳拾萬元。 二、編纂教材、製作教具、推動實務教學等案：楊○隆教師為編纂教材案最高獎助金額案 - NT\$37,405，符合本校「教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」第 6 條獎助金額上限之規定。 三、教學優良教師獎勵案：蔡○曄及陳○璋教師等案補助金額為 NT\$100,000，符合本校「教學優良教師獎勵辦法」第 4 條獎助金額之規定。
6. 105 年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查報告[【基礎構面】第貳部分、獎助案件執行情形]	依學校 104 年 3 月 25 日通過之「獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學審查辦法」第 7 條第 2 款第(2)目規定，審查標準分為三級：第一級 50,000 點、第二級 30,000 點、第三級 10,000 點；學校雖於第 7 條第 2 款第(3)目規定，點數的基數以 1 點為新台幣最高 1 元為原則，須視當年度獎補助預算額度由教務處提送改進教學審查小組會議決議點數之基數，提送校教評會議複審通過，報請校長核定後發給獎勵金。然經抽核執行清冊 pp.59~69 編纂教材、製作教具獎助成果，其獎助金額係	[已完成改善] 經查，本校「編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」第五條第二款第(二)目審查標準分為三級，第一級 50000 點、第二級 30000 點、第三級 10000 點。核閱執行清冊，編纂教材、製作教具獎助成果，其獎助金額均為三級，臚列如下，符合本校規定： 一、編纂教材：NT\$7,481、NT\$22,443、NT\$37,405。 二、製作教具：NT\$6,082、NT\$18,246、NT\$30,410。

**【第肆部分】前一年度 (105 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>分為四級：50,000 元、25,800 元、15,480 元、5,160 元，仍與學校規定不符。</p>	
<p>7. 105 年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查報告[【基礎構面】第參部分、採購案件執行情形]</p>	<p>經抽核學校所提供之 50 萬元以上採購案件，雖均召開底價訂定會議，惟其紀錄表上除列載預算金額、預估總價外，主要係說明底價訂定過程，並未見具體分析內容。宜參酌「政府採購法」第 46 條規定，充分考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列。</p>	<p><b>[已完成改善]</b>            抽查總務處採購組 50 萬元以上採購案件 12 件如下，尚無不符：            一、案號 26136-26219:於採購組該案資料中，已附「預估總價分析明細表」，並記錄其預估總價參考經 106 年 07 月 04 日市場訪價。            二、案號 26013-26098:於採購組該案資料中，已附「預估總價分析明細表」，並記錄其依電算中心統一電腦設備規格及市場訪價金額。            三、案號 26383-106087:於採購組該案資料中，已附「預估總價分析明細表」，並記錄其預估總價參考經 106 年 08 月 11 日市場訪價。            四、案號 26175-106065:於採購組該案資料中，已附「預估總價分析明細表」，並記錄其預估總價參考經 106 年 06 月 27 日市場訪價。            五、案號 26080-418:於採購組該案資料中，已附「預估總價分析明細表」，並記錄其預估總價參考經 106 年 08 月 02 日市場訪價。            六、案號 26417-106074:於採購組該案資料中，已附「預估總價分析明細表」，並記錄其預估總價參考經 106 年 07 月 28 日市場訪價。            七、案號 26547-106084:於採購組該案資料中，已附「預估總價分析明細表」，並記錄其預估總價參考經 106 年 08 月 31 日市場訪價。            八、案號 26480-106080:於採購組該案資料中，已附「預估總價分析明細表」，並記錄其預估總價參考經 106 年 08 月 14 日市場訪價。            九、案號 26041-106055:於採購組該案資料中，已附「預估總價分析明細表」，並記錄其預估總價參考經 106 年 06 月 26 日市場訪價。</p>

**【第肆部分】前一年度 (105 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>訪價。</p> <p>十、案號 25734-106022:於採購組該案資料中，已附「預估總價分析明細表」，並記錄其預估總價參考依圖書採購需求書。</p> <p>十一、案號 27027-106099:於採購組該案資料中，已附「預估總價分析明細表」，並記錄其預估總價參考依採購單位建議單槍投影機單價為 10 月 31 日決標金額 27,000 元。</p> <p>十二、案號 25983-106029:於採購組該案資料中，已附「預估總價分析明細表」，並記錄其預估總價參考經 106 年 06 月 16 日市場訪價。</p>
<p>8. 105 年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查報告[【基礎構面】第參部分、採購案件執行情形]</p>	<p>部分採購項目之驗收完成日與付款完成日相隔逾 2 個月，如執行清冊【附件一】優先序#特 5、基 2-3、基 2-5、基 3-5…等項目。建議學校參酌「政府採購法」第 73-1 條所訂時程，於驗收完成後儘早完成付款手續，避免執行程序延宕過久。</p>	<p><b>[已完成改善]</b></p> <p>一、107 年 1 月 22 日訪談會計室孫○榕組長，本校公開招標付款時程遵循採購法第 73-1 條或依契約另訂之，非公開招標則未有付款時程之規定，付款期間則依廠商請款單據日期(發票日期)隔日至付款完成日為準。</p> <p>二、抽查會計室分錄轉帳傳票公開招標案 9 件如下，尚無不符：</p> <p>(一)傳票號碼 1061002-2014:發票日期 (106.09.26) 隔日(工作日)至付款完成日 (106.10.13) 共計 10 個工作日，未超出 15 個工作日。</p> <p>(二)傳票號碼 1060906-2008:發票日期 (106.09.04) 隔日(工作日)至付款完成日 (106.09.21) 共計 13 個工作日，未超出 15 個工作日。</p> <p>(三)傳票號碼 1061031-2104:發票日期 (106.10.31) 隔日(工作日)至付款完成日 (106.11.08) 共計 6 個工作日，未超出 15 個工作日。</p> <p>(四)傳票號碼 1060921-2021:發票日期 (106.09.20) 隔日(工作日)至付款完成日 (106.09.28) 共計 6 個工作日，未超出 15 個工作日。</p> <p>(五)傳票號碼 1061019-2021: 發票日期 (106.10.16) 隔日(工作日)至付款完成日 (106.10.27) 共計 11 個工作日，未超出 15 個工作日。</p>

【第肆部分】前一年度 (105 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>(六)傳票號碼 1061121-2001:發票日期 (106.11.17) 隔日(工作日)至付款完成日 (106.11.29) 共計 8 個工作日, 未超出 15 個工作日。</p> <p>(七)傳票號碼 1061110-2053:發票日期 (106.11.09) 隔日(工作日)至付款完成日 (106.11.29) 共計 14 個工作日, 未超出 15 個工作日。</p> <p>(八)傳票號碼 1061019-2043:發票日期 (106.10.17) 隔日(工作日)至付款完成日 (106.11.01) 共計 11 個工作日, 未超出 15 個工作日。</p> <p>(九)傳票號碼 1060918-2048:發票日期 (106.09.14) 隔日(工作日)至付款完成日 (106.09.28) 共計 10 個工作日, 未超出 15 個工作日。</p> <p>三、抽查會計室分錄轉帳傳票非公開招標案 19 件如下, 尚無不符:</p> <p>(一)傳票號碼 1061213-2073:發票日期 (106.12.11) 隔日(工作日)至付款完成日 (106.12.22) 共計 9 個工作日。</p> <p>(二)傳票號碼 1060825-2004:發票日期 (106.08.22) 隔日(工作日)至付款完成日 (106.09.06) 共計 11 個工作日。</p> <p>(三)傳票號碼 1061002-2079:發票日期 (106.09.20) 隔日(工作日)至付款完成日 (106.10.20) 共計 19 個工作日。</p> <p>(四)傳票號碼 1061019-2058:發票日期 (106.09.30) 隔日(工作日)至付款完成日 (106.11.08) 共計 25 個工作日。</p> <p>(五)傳票號碼 1060918-2031:發票日期 (106.09.07) 隔日(工作日)至付款完成日 (106.09.28) 共計 15 個工作日。</p> <p>(六)傳票號碼 1060913-2022:發票日期 (106.09.12) 隔日(工作日)至付款完成日 (106.09.21) 共計 7 個工作日。</p> <p>(七)傳票號碼 1061016-2023:發票日期 (106.10.11) 隔日(工作日)至付款完成日 (106.10.27) 共計 12 個工作日。</p> <p>(八)傳票號碼 1061030-2105:發票日期 (106.10.20) 隔日(工作日)至付款完成日 (106.11.08) 共計 13 個工作日。</p> <p>(九)傳票號碼 1060918-2052:發票日期 (106.08.24) 隔日(工作日)至付款完成日 (106.09.22) 共計 21 個工作日。</p>

【第肆部分】前一年度 (105 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>(十)傳票號碼 1061124-2040:發票日期 (106.11.20) 隔日(工作日)至付款完成日 (106.12.06) 共計 12 個工作日。</p> <p>(十一)傳票號碼 1061109-2026:發票日期(106.10.30)隔日(工作日)至付款完成日 (106.11.29) 共計 21 個工作日。</p> <p>(十二)傳票號碼 1061124-2010:發票日期(106.11.08)隔日(工作日)至付款完成日 (106.12.06) 共計 20 個工作日。</p> <p>(十三)傳票號碼 1061012-2034:發票日期(106.10.03)隔日(工作日)至付款完成日 (106.10.20) 共計 10 個工作日。</p> <p>(十四)傳票號碼 1061130-2081:發票日期(106.11.15)隔日(工作日)至付款完成日 (106.12.20) 共計 25 個工作日。</p> <p>(十五)傳票號碼 1060823-2026:發票日期(106.08.14)隔日(工作日)至付款完成日 (106.09.08) 共計 19 個工作日。</p> <p>(十六)傳票號碼 1061020-2042:發票日期(106.10.11)隔日(工作日)至付款完成日 (106.11.10) 共計 22 個工作日。</p> <p>(十七)傳票號碼 1060831-2057:發票日期(106.08.28)隔日(工作日)至付款完成日 (106.09.14) 共計 13 個工作日。</p> <p>(十八)傳票號碼 1060825-2005:發票日期(106.08.22)隔日(工作日)至付款完成日 (106.09.06) 共計 11 個工作日。</p> <p>(十九)傳票號碼 1061114-2022:發票日期(106.11.07)隔日(工作日)至付款完成日 (106.12.06) 共計 21 個工作日。</p>
<p>9. 105 年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查報告[【基礎構面】第參部分、採購案件執行情形]</p>	<p>經抽核 50~100 萬元採購案件資料，與 100 萬元以上採購案相較而言，其於學校網站公告揭露之資訊相對不足，欠缺「履約期限」、「押標金」等重要資訊。</p>	<p>[已完成改善]</p> <p>一、107 年 1 月 22 日訪談採購組陳○娟表示，關於 50 至 100 萬元採購案件資料於學校網站公告揭露之資訊，欠缺「履約期限」、「押標金」等重要資訊一事，已在 106 年 9 月 25 日前於執行績效書面審查報告初稿「回應說明」中說明。另，改善措施於 106 年 9 月 25 日之後開始執行。</p> <p>二、經查本校「投標須知範本 (106.12.04 版)」第三十八條，無押標金理由中，其中一項為「未達公告金額之工程、財務採購」，因此 50 至 100 萬元採購案無需提供押標金額資訊。訪談採購組陳○娟表示，106 年度整體發展獎勵補助經費於 106 年 9 月</p>

**【第肆部分】前一年度 (105 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
		25 日之後執行之 50 至 100 萬元採購案僅有 1 件如下： 案號:27027-106099，抽查採購組該案資料中，附有「樹德科技大學物品公告系統案件明細紙本」，並於備註欄位中註明「履約期限」為 106 年 12 月 15 日。107 年 1 月 24 日經由採購組董○禎協助，核對物品公告系統，確認該案公告資料與「樹德科技大學物品公告系統案件明細紙本」內容資訊相符。
10. 105 年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查報告[【基礎構面】第參部分、採購案件執行情形]	經抽核學校提供之採購金額 50 萬元以下採購案，無法顯示其比議價紀錄係如何形成，廠商是否到校比價亦無法得知，相關作業之公開性與嚴謹度，值得學校留意。	<p><b>[已完成改善]</b></p> 一、依據樹德科技大學採購作業管理辦法 (106 年 10 月 21 日) 第五條第十二款規定，新台幣十萬元 (含) 以上未達新台幣五十萬元之請購案，由採購組組長核定後決標，抽查「樹德科技大學各項購案比議價一覽表 (10 萬元以上未達 50 萬元)」： <ul style="list-style-type: none"> <li>(一)案號:26309 (日期:106 年 07 月 21 日)，分別有三家廠商報價，比議價結果：華亨科技股份有限公司報價 (議價最低，且在預算金額以內，依規定逕為決標)，本案採購金額 10 萬元以上未達 50 萬元，經採購組副組長周○君簽准 (106 年 07 月 21 日)。</li> <li>(二)案號:26389 (日期:106 年 08 月 22 日)，分別有三家廠商報價，比議價結果：集浦有限公司報價 (議價最低，且在預算金額以內，依規定逕為決標)，本案採購金額 10 萬元以上未達 50 萬元，經採購組副組長周○君簽准 (106 年 08 月 22 日)。</li> <li>(三)案號:26565 (日期:106 年 08 月 31 日)，分別有三家廠商報價，比議價結果：百泰電腦有限公司報價 (議價最低，且在預算金額以內，依規定逕為決標)，本案採購金額 10 萬元以上未達 50 萬元，經採購組副組長周○君簽准 (106 年 08 月 31 日)。</li> <li>(四)案號:26188 (日期:106 年 08 月 01 日)，分別有三家廠商報價，比議價結果：魯迪沃夫有限公司報價 (議價最低，且在預算金額以內，依規定逕為決標)，本案採購金額 10 萬元以上未達 50 萬元，經採購組副組長周○君簽准 (106</li> </ul>



【第肆部分】前一年度 (105 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>年 08 月 01 日)。</p> <p>(五)案號:26126 (日期:106 年 07 月 12 日), 分別有三家廠商報價, 比議價結果: 大海環境工程有限公司報價 (議價最低, 且在預算金額以內, 依規定逕為決標), 本案採購金額 10 萬元以上未達 50 萬元, 經採購組副組長周○君簽准 (106 年 07 月 13 日)。</p> <p>(六)案號:26232 (日期:106 年 08 月 18 日), 分別有三家廠商報價, 比議價結果: 集浦有限公司報價 (議價最低, 且在預算金額以內, 依規定逕為決標), 本案採購金額 10 萬元以上未達 50 萬元, 經採購組副組長周○君簽准 (106 年 08 月 18 日)。</p> <p>二、依據樹德科技大學採購作業管理辦法 (106 年 10 月 21 日) 第五條第十二款規定 (新台幣十萬元以下之請購案, 則授權採購組比議價後逕行發包, 未規定廠商一定要到校才可進行比議價) 及第七條第一款規定 (採購金額達新台幣一萬元(含)以上未達新台幣六萬元(不含)者須檢附二家估價單, 採購金額達新台幣六萬元(含)以上之購案, 須檢附三家估價單), 抽查分錄轉帳傳票中之估(報)價單:</p> <p>(一)傳票號碼: 1061002-2079, 共計有 3 份不同估(報)價單, 詮翊電腦股份有限公司以最低價得標。</p> <p>(二)傳票號碼: 1060918-2052, 共計有 3 份不同廠商之估(報)價單, 功學社音樂中心股份有限公司高雄分公司以最低價得標。</p> <p>(三)傳票號碼: 1061124-2040, 共計有 2 份不同廠商之估(報)價單, 杰欣系統有限公司以最低價得標。</p> <p>(四)傳票號碼: 1061109-2026, 共計有 2 份不同廠商之估(報)價單, 康福電子實業有限公司以最低價得標。</p> <p>(五)傳票號碼: 1061130-2081, 共計有 3 份不同廠商之估(報)價單, 泓森科技實業有限公司以最低價得標。</p> <p>(六)傳票號碼: 1060823-2026, 共計有 3 份不同廠商之估(報)價單, 哲綸企業有限公司以最低價得標。</p>

**【第肆部分】前一年度 (105 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>(七)傳票號碼：1061020-2042，共計有 2 份不同廠商之估(報)價單，大業黑板有限公司以最低價得標。</p> <p>(八)傳票號碼：1060825-2005，共計有 2 份不同廠商之估(報)價單，向昇有限公司以最低價得標。</p> <p>(九)傳票號碼：1061114-2022，共計有 3 份不同廠商之估(報)價單，越鋼不鏽鋼有限公司以最低價得標。</p>
<p>11. 前次內部稽核查核發現 [【第壹部分】經費支用與規劃 4.1]</p>	<p>※開單編號：WP-1060101-CAR-01 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>※秘書室回覆矯正措施： 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>	<p><b>[已完成改善]</b> 經查，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及第三條分別於 106 年 2 月 22 日 105 學年度第 2 學期第 1 次行政會議及 106 年 3 月 29 日 105 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過，修正後條文如下： 第二條 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。 第三條 教師代表由各系所、學位學程（含通識教育學院）推舉未兼行政職之教師擔任，任期一年，以連任一次為原則。內部專兼任稽核人員不得擔任本小組委員。</p>
<p>12. 前次內部稽核查核發現 [【第壹部分】經費支用與規劃 7.1]</p>	<p>※開單編號：WP-1060101-CAR-02 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</p>	<p><b>[已完成改善]</b> <b>(同「【第壹部分】經費支用與規劃」第 7.1 項)</b> 抽核 106 年度多數核銷憑證，已依規定辦理押章及押註日期，尚無不符。</p>

**【第肆部分】前一年度 (105 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>相關事項」第四點及第五點規定辦理。</p> <p>※會計室回覆矯正措施及預防措施：  <b>矯正措施：</b>                      將本年度所有憑證重新審閱，補齊疏漏的核章及發票明細。  <b>預防措施：</b>                      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。</p>	
<p>13. 前次內部稽核核發現                      【第貳部分】                      經常門 1.6</p>	<p>※開單編號：WP-1060101-CAR-03                      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>※研發處回覆矯正措施及預防措施：  <b>矯正措施：</b>                      取回憑證請主管重新押註日期。  <b>預防措施：</b>                      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><b>[已完成改善]</b>                      經抽核 106 年度整體發展獎勵補助經費核銷憑證，已無此類流程倒置押章的現象。</p>
<p>14. 前次內部稽核核發現                      【第貳部分】</p>	<p>※開單編號：WP-1060101-CAR-04                      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</p>	<p><b>[已完成改善]</b>                      普查 106 年度整體發展獎勵補助經費核銷憑證，已無此類流程倒置押章的現象。</p>

**【第肆部分】前一年度 (105 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
經常門 2.5	<p>押註日期 105.10.03、驗收或證明：事務組長 105.10.03 &amp; 人事室承辦人 105.10.03 &amp; 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>※總務處回覆矯正措施及預防措施：  <b>矯正措施：</b>                      將清楚標明長官核章處。  <b>預防措施：</b>                      承辦人員日後將留意表單之主管簽核位置。</p>	
15. 前次內部稽核查核發現 <b>【第貳部分】</b> 經常門 4.1	<p>※開單編號：WP-1060101-CAR-05                      核閱 105 年度執行清冊及支用計畫書，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% (<math>= (\text{NT\\$}378,000 - \text{NT\\$}205,524) / \text{NT\\$}205,524</math>)，尚超出 20%。建議業管單位提出相關說明或調整機制。</p> <p>※人事室回覆矯正措施及預防措施：  <b>矯正措施：</b>                      因全數經費已執行完畢，無法調整經費。  <b>預防措施：</b>                      在未來編列升等送審經費時，提高預算。</p>	<p><b>【尚未完成改善】</b>                      (同「【第貳部分】經常門」第 4.1 項，不另開單)                      核閱 106 年度執行清冊，經常門「改善教學及師資結構」子項目「升等送審」之預算，人事室已依據前次預防措施提高預算，以避免教師升等人數過多造成預算不足的窘境，惟本次預算執行低於原計畫金額 45% (<math>= (\text{NT\\$}198,000 - \text{NT\\$}360,000) / \text{NT\\$}360,000 * 100\%</math>)，差異幅度仍未於合理範圍(20%內)之內。</p> <p>建議：                      請業務管理單位再次衡量經常門「改善教學及師資結構」子項目「升等送審」之預算及對預算之使用進行管控。</p>
16. 前次內部稽核查核發現 <b>【第貳部分】</b> 經常門 4.3	<p>※開單編號：WP-1060101-CAR-06                      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，</p>	<p><b>【已完成改善】</b>                      抽核 106 年度執行清冊，優先序之特 1-8、基 1-10、基 1-19、基 3-1、基 3-2、基 5-1、基 8-1、基 12-3、基 29、基 32 等電腦軟體，均載明其授權使用年限。另，106 年度未補助學校自辦教師研習活動 (執行清冊、附件六之(一)八)。</p>

**【第肆部分】前一年度 (105 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>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>※總務處採購組回覆矯正措施及預防措施：  <b>矯正措施：</b>            立即改善作業，於清冊內優先序之基 1-16 及基 2-7 項目補充載明授權年限或永久授權字樣。  <b>預防措施：</b>            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>※人事室回覆矯正措施及預防措施：  <b>矯正措施：</b>            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。  <b>預防措施：</b>            於下次填報執行清冊時注意條項款目的填寫。</p>	
17. 前次內部稽核核發現 <b>【第參部分】</b> 資本門 4.3	<p>※開單編號：WP-1060101-CAR-07</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。</p> <p>二、企管系業管的空拍設備 (P4)</p>	<p><b>【已完成改善】</b></p> <p>107 年 1 月 9 日至 107 年 1 月 17 日進行現場稽核，計抽核 25 個單位 (總計抽查教學及研究設備 791 件、圖書期刊計 1318 冊、教學媒體計 206 片、學生事務及輔導設備計 16 件、其他設備計 6 件)，</p>

**【第肆部分】前一年度 (105 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>A060401156~A060401157 存放地點與資產帳目不符。</p> <p>三、金融系業管的筆記型電腦 C010112465~C010112473 存放地點與資產帳目不符，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。</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。</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。</p> <p>※總務處事務組回覆矯正措施及預防措施： <b>矯正措施：</b> 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。 <b>預防措施：</b> 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，以利進行標籤補貼。 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>※總務處採購組回覆矯正措施及預防措施： <b>矯正措施：</b> 立即改善作業，於清冊內更正為實際規格(4G*2)。</p>	<p>以上資產均黏貼 106 年度教育部獎補助標籤且放置地點與資產帳相符 (部分單位即時矯正，參見【第參部分】資本門第 4.3 項)。</p>

**【第肆部分】前一年度 (105 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><b>預防措施：</b> 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>※企管系回覆矯正措施及預防措施： <b>矯正措施：</b> 修正線上系統之存放地點。 <b>預防措施：</b> 維持資產帳目存放地點正確性，避免發生不符現象。</p> <p>※金融系回覆矯正措施及預防措施： <b>矯正措施：</b> ① 已完成線上存放系統變更。 ② 已完成標籤黏貼。 <b>預防措施：</b> 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>※學務處課服組回覆矯正措施及預防措施： <b>矯正措施：</b> 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實際規格相符。 ② 個人電腦 C010112683 - C010112694 已於 106/1/18 進系統內修改放置的新位置。 <b>預防措施：</b> 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。 ② 器材放置位置日後若有變動需即刻處理。</p> <p>※流設系回覆矯正措施及預防措施：</p>	

**【第肆部分】前一年度 (105 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><b>矯正措施：</b> 刺繡縫紉機：稽查當日已馬上通知事務組張貼產編。 喇叭：當日馬上線上更改存放位置。</p> <p><b>預防措施：</b> 再次謹慎檢查。</p> <p>※視傳系回覆矯正措施及預防措施： <b>矯正措施：</b> 已於106年1月18日登錄線上系統完成存放地點之修正。 <b>預防措施：</b> 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>※電通系回覆矯正措施及預防措施： <b>矯正措施：</b> 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。 ② 存放位置已登入系統，異動完成。 <b>預防措施：</b> ① 事務組貼完獎補助貼紙後，需確認。 ② 電腦維修需登記並儘快歸位。</p>	
<p>18. 前次內部稽 查核發現 【第參部分】 資本門6.2</p>	<p>※開單編號：WP-1060101-CAR-08 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>※總務處事務組回覆矯正措施及預防措施： <b>矯正措施：</b> 立即補正其正確之日期。</p>	<p><b>[已完成改善]</b> 本稽核案之期中稽核業務單位(總務處事務組)無缺失，另依據該單位106年12月14日營運稽核中前次內稽查核發現之追蹤稽核結果(稽核文件序號：WP-1061205)，矯正預防處理的狀況已獲得改善。</p>



**【第肆部分】前一年度 (105 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><b>預防措施：</b> 會再次確認其欄位是否加註日期。</p>	
<p>19. 前次內部稽核查核發現 104 年度委員意見 - 【第壹部分】經費支用執行情形與成效</p>	<p>※開單編號：WP-1060101-CAR-09 [部分未完成改善] 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>※總務處採購組回覆矯正措施及預防措施： <b>矯正措施：</b> 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。 <b>預防措施：</b> 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>	<p><b>[已完成改善]</b> (同本大類第 1 項一併查核) 抽核資本門特 1-1、特 1-2、特 1-3...支 1-1、支 1-2、支 1-3...全 1、全 2-1、全 2-2...基 1-1、基 1-2、基 1-3...基 43、基 44、基 45 等計 193 項教學設備，其中實際採購單價與預估單價差異最大者為基 2-3 (四頻道自動選訊接收機；(NT\$24,925-NT\$45,000) / NT\$45,000 = -44.61%)，大多數價差介於 -20%及 20%之間。另，抽核基四頻道自動選訊接收機之核銷憑證 (編號：1061024-2049)，請購、比議價及驗收程序符合規定。</p>
<p>20. 前次內部稽核查核發現 104 年度委員意見 - 【第壹部分】經費支用執行情形</p>	<p>※開單編號：WP-1060101-CAR-10 [部分未完成改善] 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>※總務處事務組回覆矯正措施及預防措施：</p>	<p><b>[已完成改善]</b> 一、登錄本校會計室網頁「整體發展補助經費_105 年度執行清冊」，複查「105 年度執行清冊優先序之基 1-26(項目名稱：沙發組)」，已分別拆帳成「大茶几(財產編號：A010101415)」、「單人沙發椅(財產編號：A010400201)」、「雙人沙發椅(財產編號：A010400204)」。 二、由會計室提供「整體發展補助經費_106 年度執行清冊」，抽核： (一)「106 年度執行清冊優先序之基 3-2(項目名稱：SPSS 軟</p>

**【第肆部分】前一年度 (105 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
與成效	<p><b>矯正措施：</b> 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。</p> <p><b>預防措施：</b> 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>	<p>體)」已分別拆帳成「10 套(財產編號：C010607131~C010607140)」。</p> <p>(二)「106 年度執行清冊優先序之基 3-3(項目名稱：閃光燈組)」已分別拆帳成「4 組(財產編號：A021501082~A021501085)」。</p> <p>(三)「106 年度執行清冊優先序 1(項目名稱：無線電對講機)」已分別拆帳成「6 組(財產編號：B040100082~B040100087)」。</p> <p>(四)「106 年度執行清冊優先序 1-4(項目名稱：倉儲架)」已分別拆帳成「8 組(財產編號：1060800010~1060800017)」。</p> <p>(五)「106 年度執行清冊優先序之全 1(項目名稱：白板)」已分別拆帳成「10 組(財產編號：1061000027~1061000036)」。</p> <p>尚無不符。</p>
21. 前次內部稽核核發現 104 年度委員意見 - 【第壹部分】經費支用執行情形與成效	<p>※開單編號：WP-1060101-CAR-11 [部分未完成改善] 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>※總務處採購組回覆矯正措施及預防措施： <b>矯正措施：</b> 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。</p> <p><b>預防措施：</b> 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><b>[已完成改善]</b> 抽核 106 年度執行清冊，優先序之特 1-8、基 1-10、基 1-19、基 3-1、基 3-2、基 5-1、基 8-1、基 12-3、基 29、基 32 等電腦軟體，均載明其授權使用年限。</p>

**【第肆部分】前一年度 (105 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>22. 前次內部稽 核查核發現 104 年度委員 意見 - 【第貳 部分】經常門 執行情形與 成效</p>	<p>※開單編號：WP-1060101-CAR-12 [部分未完成改善] 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，其執执行程序不甚合理（列印日期：105.12.05、行政助理用印：105.12.13，組長&amp;學務長：105.12.02）。</p> <p>※學生事務處僑外陸生暨住宿服務組回覆矯正措施及預防措施： <b>矯正措施：</b> 以後如有修正，需呈閱主管覆核及蓋章。 <b>預防措施：</b> 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>	<p><b>[已完成改善]</b> 普查 106 年度整體發展獎勵補助經費核銷憑證，已無此類流程倒置押章的現象。</p>
<p>23. 前次內部稽 核查核發現 104 年度委員 意見 - 【第貳 部分】經常門 執行情形與 成效</p>	<p>※開單編號：WP-1060101-CAR-13 [部分未完成改善] 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。</p> <p>※教務處教學支援組回覆矯正措施及預防措施： <b>矯正措施：</b> 補正註明日期。 <b>預防措施：</b> 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><b>[已完成改善]</b> 抽核 106 年度獎助教師編纂教材、教具製作及實務教學等核銷憑證（傳票編號：1061019-2057、1060526-2023、1060711-2144、1060711-2160、1060831-2058、1060831-2059、1060831-2060、1060904-2033），已改善系/所主任核章未押註日期的現象。</p>

**【第肆部分】前一年度 (105 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>24. 前次內部稽 核查核發現 104 年度委員 意見 - 【第貳 部分】經常門 執行情形與 成效</p>	<p>※開單編號：WP-1060101-CAR-14 [部分未完成改善] 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。 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>※人事室回覆矯正措施及預防措施： <b>矯正措施：</b> 已依建議將契約書的[進修期間]及[補助期間]區隔。 <b>預防措施：</b> 已修正契約書。</p>	<p><b>[已完成改善]</b> 抽核 106 年度獎助教師鍾○偉等四人進修博士案，均填具「教師進修博士學位進度報告暨進修補助申請書」表明進修博士補助年別及學期別，標示清楚，其中，教師鄧○遠為第一年新申請該獎助之教師，其簽署之「教師進修契約書」已分別標註進修期間及補助期間(編號：AM00-4-103-I、版本 3.2)。</p>
<p>25. 前次內部稽 核查核發現 104 年度委員 意見 - 【第貳 部分】經常門 執行情形與 成效</p>	<p>※開單編號：WP-1060101-CAR-15 [部分未完成改善] 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>※人事室回覆矯正措施及預防措施： <b>矯正措施：</b> 已修正【辦理行政人員教育訓練預算經費明細表】</p>	<p><b>[已完成改善]</b> 查核 106 年度執行清冊及學校自辦行政人員研習活動核銷紀錄，「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明細表」已取消注意事項中活動結束後一週內辦理核銷規定，且承辦人均於活動結束兩週內提出核銷之申請。</p>

**【第肆部分】前一年度 (105 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>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> <p><b>預防措施：</b> 除公告外，在各單位申請辦理活動時，再加提醒。</p>	
<p>26. 前次內部稽核核發現 104 年度委員意見 - 【第參部分】資本門執行情形與成效</p>	<p>※開單編號：WP-1060101-CAR-16 [部分未完成改善] 抽查 105 年度整體發展獎補助經費資本門之採購案「底價訂定表」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。</p> <p>※總務處採購組回覆矯正措施及預防措施： <b>矯正措施：</b> 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。 <b>預防措施：</b> 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>	<p><b>[已完成改善]</b> 由總務處採購組提供 106 年度整體發展獎補助款公開招標契約及非公開招標契約案，查閱： 一、各系所購置 SPSS 軟體案-已新增「預估總價分析明細表(案號：26136_26219；案名：各系所購置 SPSS 軟體案；預估總價參考：經 106.07.04 市場訪價)」。 二、電算中心及各系所電腦設備購置案-已新增「預估總價分析明細表(案號：26013_26098；案名：電算中心及各系所電腦設備購置案；預估總價參考：依電算中心統一電腦設備規格及市場訪價金額)」。 三、資管系購置電競專業電腦設備案-已新增「預估總價分析明細表(案號：26383；案名：資管系購置電競專業電腦設備案；預估總價參考：經 106.8.11 市場訪價)」。 四、資工系購置無線感應動作、位置、移動資訊擷取系統設備案-已新增「預估總價分析明細表(案號：26175；案名：資工系購置無線感應動作、位置、移動資訊擷取系統設備案；預估總價參考：經 106.6.27 市場訪價)」。 五、各系購置平板及個人電腦案-已新增「預估總價分析明細表(案號：26080_418；案名：各系購置平板及個人電腦案；預估總價參考：經 8/2 市場訪價金額)」。 六、事務組汰換教學用視聽音響設備案-已新增「預估總價分析明細表(案號：26417；案名：事務組汰換教學用視聽音響設備案；預估總價參考：經 106.7.28 市場訪價)」。 七、餐旅與烘焙系購置冰箱及烤箱案-已新增「預估總價分析明細</p>

**【第肆部分】前一年度 (105 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>表(案號：26547；案名：餐旅與烘培系購置冰箱及烤箱案；預估總價參考：經 106.08.31 市場訪價)。</p> <p>八、圖書館購置外文圖書案-已新增「預估總價分析明細表(案號：26480；案名：圖書館購置外文圖書案；預估總價參考：經 106.08.14 市場訪價)。</p> <p>九、營繕組購置氣冷式冰水主機設備案-已新增「預估總價分析明細表(案號：26041A；案名：營繕組購置氣冷式冰水機設備案；預估總價參考：經 106.6.26 市場訪價)。</p> <p>十、電算中心購置單槍投影機設備案-已新增「預估總價分析明細表(案號：27027；案名：電算中心購置單槍投影機設備案；預估總價參考：依採購單位建議單槍投影機單價為 10 月 31 日決標金額 27,000 元)。</p> <p>均已新增「預估總價分析明細表」。</p>
<p>27. 前次內部稽核查核發現 104 年度委員意見 - 【第參部分】資本門執行情形與成效</p>	<p>※開單編號：WP-1060101-CAR-17 [部分未完成改善]</p> <p>一、抽查 105 年度整體發展獎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。</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： (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：</p>	<p><b>[已完成改善]</b></p> <p>一、由總務處採購組提供 106 年度整體發展獎補助款公開招標契約案，抽核「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄表」：</p> <p>(一)各系所購置 SPSS 軟體案-已於「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄表(案號：26136_26219)」之「審標結果」欄位填寫底價，且已在「決標原則、得標廠商及決標金額」欄位之「決標原則」勾選依政府採購法第 52 條第 1 項第 1 款。</p> <p>(二)電算中心及各系所電腦設備購置案-已於「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄表(案號：26013_26098)」之「審標結果」欄位填寫底價，且已在「決標原則、得標廠商及決標金額」欄位之「決標原則」勾選依政府採購法第 52 條第 1 項第 1 款。</p> <p>(三)資工系購置無線感應動作、位置、移動資訊擷取系統設備案-已於「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄表(案號：26175)」之「審標結果」欄位填寫底價，且已在「決標原則、得標廠商及決標金額」欄位之「決標原則」勾選依政府採購法第 52 條第 1 項第 1 款。</p> <p>(四)各系購置平板及個人電腦案-已於「開標/議價/決標/流標/</p>

【第肆部分】前一年度 (105 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>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。</p>	<p>廢標紀錄表(案號: 26080_418)」之「審標結果」欄位填寫底價, 且已在「決標原則、得標廠商及決標金額」欄位之「決標原則」勾選依政府採購法第 52 條第 1 項第 1 款。</p> <p>(五)事務組汰換教學用視聽音響設備案-已於「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄表(案號: 26417)」之「審標結果」欄位填寫底價, 且已在「決標原則、得標廠商及決標金額」欄位之「決標原則」勾選依政府採購法第 52 條第 1 項第 1 款。</p> <p>(六)餐旅與烘培系購置冰箱及烤箱案-已於「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄表(案號: 26547)」之「審標結果」欄位填寫底價, 且已在「決標原則、得標廠商及決標金額」欄位之「決標原則」勾選依政府採購法第 52 條第 1 項第 1 款。</p> <p>(七)圖書館購置外文圖書案-已於「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄表(案號: 26480)」之「審標結果」欄位填寫底價, 且已在「決標原則、得標廠商及決標金額」欄位之「決標原則」勾選依政府採購法第 52 條第 1 項第 1 款。</p> <p>(八)營繕組購置氣冷式冰水主機設備案-已於「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄表(案號: 26041A)」之「審標結果」欄位填寫底價, 且已在「決標原則、得標廠商及決標金額」欄位之「決標原則」勾選依政府採購法第 52 條第 1 項第 1 款。</p> <p>均已於「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄表」之審標結果欄位填寫底價及在決標原則、得標廠商及決標金額欄位之決標原則確實勾選, 尚無不符。</p> <p>二、由總務處採購組提供 106 年度整體發展獎補助款公開招標契約案, 抽核「底價訂定會議紀錄表」:</p> <p>(一)電算中心及各系所電腦設備購置案-已於「底價訂定會議紀錄表(案號: 26013_26098)」之「標的名稱及數量摘要」欄位填寫完整。</p> <p>(二)資工系購置無線感應動作、位置、移動資訊擷取系統設備案-已於「底價訂定會議紀錄表(案號: 26175)」之「標的名稱及數量摘要」欄位填寫完整。</p>

【第肆部分】前一年度 (105 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>※總務處採購組回覆矯正措施及預防措施：  <b>矯正措施：</b>                      立即改善作業，以落實相關規定。  <b>預防措施：</b>                      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>(三)各系購置平板及個人電腦案-已於「底價訂定會議紀錄表(案號：26080_418)」之「標的名稱及數量摘要」欄位填寫完整。                      (四)事務組汰換教學用視聽音響設備案-已於「底價訂定會議紀錄表(案號：26417)」之「標的名稱及數量摘要」欄位填寫完整。                      (五)圖書館購置外文圖書案-已於「底價訂定會議紀錄表(案號：26480)」之「標的名稱及數量摘要」欄位填寫完整。                      (六)營繕組購置氣冷式冰水主機設備案-已於「底價訂定會議紀錄表(案號：26041A)」之「標的名稱及數量摘要」欄位填寫完整。                      均已完整填寫「底價訂定會議紀錄表」之標的名稱及數量摘要欄位，尚無不符。</p> <p>三、由會計室提供 106 年度整體發展獎補助款非公開招標契約(採購金額達新台幣 10 萬元以上未達 50 萬元)之會計憑證單，抽核各案之「各項購案比議價一覽表」：                      (一)傳票編號：1060825-2004(案號：0000026309)-各項購案比議價一覽表之標的名稱及數量摘要欄位已載明數量。                      (二)傳票編號：1060918-2031(案號：0000026565)-各項購案比議價一覽表之標的名稱及數量摘要欄位已載明數量。                      (三)傳票編號：1061124-2010(案號：0000026188)-各項購案比議價一覽表之標的名稱及數量摘要欄位已載明數量。                      (四)傳票編號：1061012-2034(案號：0000026126)-各項購案比議價一覽表之標的名稱及數量摘要欄位已載明數量。                      (五)傳票編號：1060831-2057(案號：請購單 26232)-各項購案比議價一覽表之標的名稱及數量摘要欄位已載明數量。                      (六)傳票編號：1061019-2058(案號：26389)-各項購案比議價一覽表之標的名稱及數量摘要欄位已載明數量。                      均已於「各項購案比議價一覽表」之標的名稱及數量摘要欄位內載明數量，尚無不符。</p>



【第肆部分】前一年度 (105 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>四、由會計室提供 106 年度整體發展獎補助款公開及非公開招標契約之會計憑證單，抽核各案之「驗收紀錄表」：</p> <p>(一)傳票編號：1061002-2014(案號：26136_26169)-驗收紀錄表之驗收日期欄位清楚載明年月日，驗收經過欄位確有勾選。</p> <p>(二)傳票編號：1060906-2008(案號：26013_26098)-驗收紀錄表之驗收日期欄位清楚載明年月日，驗收經過欄位確有勾選。</p> <p>(三)傳票編號：1061031-2104(案號：0000026383)-驗收紀錄表之驗收日期欄位清楚載明年月日，驗收經過欄位確有勾選。</p> <p>(四)傳票編號：1060921-2021(案號：0000026175)-驗收紀錄表之驗收日期欄位清楚載明年月日，驗收經過欄位確有勾選。</p> <p>(五)傳票編號：1061019-2021(案號：0000026080)-驗收紀錄表之驗收日期欄位清楚載明年月日，驗收經過欄位確有勾選。</p> <p>(六)傳票編號：1061121-2001(案號：0000026417)-驗收紀錄表之驗收日期欄位清楚載明年月日，驗收經過欄位確有勾選。</p> <p>(七)傳票編號：1061110-2053(案號：0000026547)-驗收紀錄表之驗收日期欄位清楚載明年月日，驗收經過欄位確有勾選。</p> <p>(八)傳票編號：1060918-2048(案號：0000026041)-驗收紀錄表之驗收日期欄位清楚載明年月日，驗收經過欄位確有勾選。</p> <p>(九)傳票編號：1061213-2073(案號：0000027027)-驗收紀錄表之驗收日期欄位清楚載明年月日，驗收經過欄位確有勾選。</p> <p>(十)傳票編號：1060825-2004(案號：0000026309)-驗收紀錄表之驗收日期欄位清楚載明年月日，驗收經過欄位確有勾選。</p> <p>(十一)傳票編號：1061002-2079(案號：0000026690)-驗收紀錄表之驗收日期欄位清楚載明年月日，驗收經過欄位確有勾選。</p> <p>(十二)傳票編號：1060918-2031(案號：0000026565)-驗收紀錄表之驗收日期欄位清楚載明年月日，驗收經過欄位確有勾選。</p> <p>(十三)傳票編號：1060913-2022(案號：0000025734)-驗收紀錄表之驗收日期欄位清楚載明年月日，驗收經過欄位確有勾選。</p>

【第肆部分】前一年度 (105 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>(十四)傳票編號：1061016-2023(案號：0000025983)-驗收紀錄表之驗收日期欄位清楚載明年月日，驗收經過欄位確有勾選。</p> <p>(十五)傳票編號：1060918-2052(案號：0000026189)-驗收紀錄表之驗收日期欄位清楚載明年月日，驗收經過欄位確有勾選。</p> <p>(十六)傳票編號：1061124-2040(案號：0000026828)-驗收紀錄表之驗收日期欄位清楚載明年月日，驗收經過欄位確有勾選。</p> <p>(十七)傳票編號：1061109-2026(案號：0000026935)-驗收紀錄表之驗收日期欄位清楚載明年月日，驗收經過欄位確有勾選。</p> <p>(十八)傳票編號：1061124-2010(案號：0000026188)-驗收紀錄表之驗收日期欄位清楚載明年月日，驗收經過欄位確有勾選。</p> <p>(十九)傳票編號：1061012-2034(案號：0000026126)-驗收紀錄表之驗收日期欄位清楚載明年月日，驗收經過欄位確有勾選。</p> <p>(二十)傳票編號：1061130-2081(案號：0000026492)-驗收紀錄表之驗收日期欄位清楚載明年月日，驗收經過欄位確有勾選。</p> <p>均已於「驗收紀錄表」之驗收日期欄位內清楚載明年月日，且驗收經過欄位確有勾選，尚無不符。</p>

<p>稽核委員</p>	<p>行政助理李承龍 107. 2. 07</p> <p>組長唐龍 107. 2. 07</p>	<p>行政助理顏筠展 107. 2. 07</p>	<p>稽核室主任</p> <p>稽核室主任李玉萍 107. 2. 08</p>		<p>校長</p> <p>校長陳清耀 107. 02. 12</p>	
-------------	--	-------------------------------	---	--	--	--

# 樹德科技大學 矯正預防處理單

開單編號：WP-1070101-CAR-01

受稽單位	人事室	受稽期間	107年01月09日 - 107年01月26日			
提出單位	稽核室	提出人員	稽核室主任 李玉萍	提出日期	107年01月29日	
事件分類	<input type="checkbox"/> 主要不符合事項 <input type="checkbox"/> 觀察事項 <input checked="" type="checkbox"/> 次要不符合事項 <input type="checkbox"/> 建議事項 <small>(若為建議事項，受稽單位可自行決定是否接受建議。)</small>		事件來源	<input checked="" type="checkbox"/> 內部稽核 <input type="checkbox"/> 外部稽核： <input type="checkbox"/> 其他事件：		
不符合、觀察或建議事項說明	<p><b>【查核項目】</b>  <b>【第貳部分】經常門</b>            1. 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形            1.4 應避免集中於少數人或特定對象</p> <p><b>【查核發現】</b>            106年度專任教師人數為281人(人事室提供106年10月校務基本資料庫核報資料)，獎助教師改善教學及師資結構(不含學校自辦研習活動)之教師人數為214人，獎助人數達76.16%，其經費支用係依據本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」及相關子法辦理，符合申請要項之教師均可申請獎助，依據教師自身能力取得相關獎助，未發現指定獎助少數人或特定對象等情事，符合支用精神。惟最高前五名獲獎助教師之累計金額超出改善教學及師資結構分類(不含學校自辦研習活動)總額(NT\$10,489,541)的百分之二十，經費運用略為集中。</p> <p><b>建議：</b>            參考其他學校的做法，於法規中設定總額上限，例如：定額上限(南臺科大、朝隈科大)、以經常門總額為準的比例上限(崑山科大)、以系所專任教師的比例上限(正修科大)等。</p>					
稽核室	稽核組承辦人員	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">組長唐龍</div> 107.1.29	稽核組組長	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">組長唐龍</div> 107.1.29	稽核室主任	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">稽核室代理主任李玉萍</div> 107.1.29
矯正受稽與預防行動	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?) 本校已於運用整體發展計畫經常門經費實施要點明訂各補助項目可獎補之上限。老師如果有能力得著各項獎補, 對老師努力不失為一種實質鼓勵。				
	措施	矯正措施(如何補救已發生的問題?): <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">如下。</div> 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?): 為符合獎補避免集中少數人, 擬召集執行運用整體經費之相關單位討論個人總獎補的上限, 再依討論後決議修改本校運用整體發展計畫經常門經費實施要點。				
行覆	預計完成日期: 107年4月30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	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">組員李仁倫</div> 107.2.6	受稽單位二級主管		受稽單位一級主管	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">人事室主任陳協勝</div>	

流程：①稽核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 ( 第  
稽 一  
核 次  
蹤  
人 追

追蹤日： 年 月 日 結案：是 否，展延至 年 月 日

稽核人員 簽章		稽核組長 簽章		稽核主任 簽章	
------------	--	------------	--	------------	--

紀 二  
追 次  
蹤 追

追蹤日： 年 月 日 結案：是 否，陳送品質管理審查委員會審議

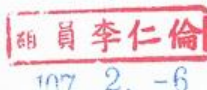

稽核人員 簽章		稽核組長 簽章		稽核主任 簽章	
------------	--	------------	--	------------	--

錄 ( 蹤



# 樹德科技大學 矯正預防處理單

開單編號：WP-1070101-CAR-02

受稽單位	人事室	受稽期間	107年01月09日 - 107年01月26日			
提出單位	稽核室	提出人員	稽核室主任 李玉萍	提出日期	107年01月29日	
事件分類	<input type="checkbox"/> 主要不符合事項 <input type="checkbox"/> 觀察事項 <input checked="" type="checkbox"/> 次要不符合事項 <input type="checkbox"/> 建議事項 <small>(若為建議事項，受稽單位可自行決定是否接受建議。)</small>		事件來源	<input checked="" type="checkbox"/> 內部稽核 <input type="checkbox"/> 外部稽核： <input type="checkbox"/> 其他事件：		
不符合、觀察或建議事項說明	<p><b>【查核項目】</b>  <b>【第貳部分】經常門</b>            2. 行政人員相關業務研習及進修活動之辦理            2.5 應依學校所訂辦法規章執行</p> <p><b>【查核發現】</b>            抽核補助行政人員參與研習之核銷憑證 (編號：1060118-2046、1060206-2040、1060214-2022、1060321-2041、1060411-2032、1060504-2033、1060621-2020、1060621-2123、1060714-2051、1060718-2033、1060718-2056、1061025-2075、1061108-2123、1061120-2058、1061121-2080、1061204-2004)，其中電算中心高○駿出差日期為 106.07.03 ~ 07.05、07.10 ~ 07.12，人員出差離校後方填寫出差申請單 (傳票編號：1060718-2056、出差申請單單號：0000055154、時間：106.07.04 21:07)，未遵循本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」第十三之一點第六款「依行政程序完成出差申請，經校長核准後，始得離校參加研習或研討活動。」</p> <p><b>建議：</b>            遵循本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」第十三之一點第六款辦理相關事宜。</p>					
稽核室	稽核組承辦人員	 組長 唐龍 107. 1. 29	稽核組組長	 組長 唐龍 107. 1. 29	稽核室主任	 稽核室代理主任 李玉萍 107. 1. 29
矯正受稽與預防行動	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?) 原系統已控管使用運用整體獎補經費出差者, 其出差申請是無法事後申請。本案雖請電算中心協助, 因未留有系統修改紀錄, 故無法得知本案發生原因。				
	措施	矯正措施 (如何補救已發生的問題?): 如下。 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?): 已請電算中心協助於修改出差申請管理系統, 新增修改紀錄。以更嚴謹管理出差程序。				
預計完成日期：107年2月31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	 副員 李仁倫 107. 2. -6	受稽單位二級主管	受稽單位一級主管	 人事室主任 陳協勝 107. 2. 29		

流程：①稽核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 人 員 紀 錄	第 一 次 追 蹤				
	追蹤日：_____年____月____日 結案： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，展延至_____年____月____日	稽核人員 簽章	稽核組長 簽章	稽核主任 簽章	
第 二 次 追 蹤					
追蹤日：_____年____月____日 結案： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，陳送品質管理審查委員會審議	稽核人員 簽章	稽核組長 簽章	稽核主任 簽章		

流程：①稽核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.



# 樹德科技大學 矯正預防處理單

開單編號：WP-1070101-CAR-03

受稽單位	人事室	受稽期間	107年01月09日 - 107年01月26日
提出單位	稽核室	提出人員	稽核室主任 李玉萍
提出日期	107年01月29日		
事件分類	<input type="checkbox"/> 主要不符合事項 <input type="checkbox"/> 觀察事項 <input checked="" type="checkbox"/> 次要不符合事項 <input type="checkbox"/> 建議事項 <small>(若為建議事項，受稽單位可自行決定是否接受建議。)</small>		事件來源 <input checked="" type="checkbox"/> 內部稽核 <input type="checkbox"/> 外部稽核： <input type="checkbox"/> 其他事件：
不符合、觀察或建議事項說明	<p><b>【查核項目】</b>  <b>【第貳部分】經常門</b>          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)</p> <p><b>【查核發現】</b>          (同「<b>【第肆部分】</b>前一年度(105年度)缺失及異常事項改善情形」第15項)          核閱106年度執行清冊，經常門「改善教學及師資結構」子項目「升等送審」之預算，人事室已依據前次預防措施提高預算，以避免教師升等人數過多造成預算不足的窘境，惟本次預算執行低於原計畫金額45% (= (NT\$198,000 - NT\$360,000) / NT\$360,000 * 100%)，差異幅度仍未於合理範圍(20%內)之內。</p> <p><b>建議：</b>          請業務管理單位再次衡量經常門「改善教學及師資結構」子項目「升等送審」之預算及對預算之使用進行管控。</p>		
稽核室	稽核組承辦人員	組長唐龍 107.1.29	稽核組組長
		組長唐龍 107.1.29	稽核室主任
			稽核室代理主任 李玉萍 107.1.29
矯正受稽與預防行動	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?) 因106年申請升等案件較少。	
	措施	矯正措施 (如何補救已發生的問題?): 如下 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?): 教師升等及新聘教師外審之件數不易掌控, 僅能儘量管控。	
行覆	預計完成日期: 107年2月6日 (不符合事項、觀察事項或接受的建議事項必填)		
動	受稽單位承辦人員	組員李仁倫 107.2.6	受稽單位二級主管
			受稽單位一級主管 107.2.6 人事室主任 陳協勝

流程：①稽核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 人 員 紀 錄	第 一 次 追 蹤				
	追蹤日：_____年____月____日 結案： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，展延至_____年____月____日	稽核人員 簽章	稽核組長 簽章	稽核主任 簽章	
第 二 次 追 蹤					
追蹤日：_____年____月____日 結案： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，陳送品質管理審查委員會審議	稽核人員 簽章	稽核組長 簽章	稽核主任 簽章		

流程：①稽核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.



# 樹德科技大學 矯正預防處理單

開單編號：WP-1070101-CAR-04

受稽單位	電通系	受稽期間	107年01月09日 - 107年01月26日		
提出單位	稽核室	提出日期	107年01月29日		
事件類別	<input type="checkbox"/> 主要不符合事項 <input type="checkbox"/> 觀察事項 <input checked="" type="checkbox"/> 次要不符合事項 <input type="checkbox"/> 建議事項 <small>(若為建議事項，受稽單位可自行決定是否接受建議。)</small>	事件來源	<input checked="" type="checkbox"/> 內部稽核 <input type="checkbox"/> 外部稽核： <input type="checkbox"/> 其他事件：		
不符合、觀察或建議事項說明	<p><b>【查核項目】</b>  <b>【第參部分】資本門</b>            4. 財產管理及使用情形            4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤</p> <p><b>【查核發現】</b>            (同「【第肆部分】前一年度(105年度)缺失及異常事項改善情形」第15項)            抽核電通系五組倉儲架(財產編號：1060800010、1060800011、1060800012、1060800013、1060800017)的存放地點與資產管理系統登錄不符，且尚有三組倉儲架(財產編號：1060800012、1060800013、1060800017；申請核銷日期：106.08.23)已逾四個月尚未拆封使用，但有申請財產編號貼紙並暫時黏貼於三組倉儲架之外包裝上，待教室整理完畢後，將放置該教室。電通系助理蔡○容已將完成線上系統之存放地點的修正並列印出紙本交給稽核人員。。</p> <p><b>建議：</b>            電通系承辦人儘速將三組倉儲架(財產編號：1060800012、1060800013、1060800017；申請核銷日期：106.08.23)拆封擺設完成。</p>				
稽核室	稽核組承辦人員 組長唐龍 107.1.29	稽核組組長	組長唐龍 107.1.29	稽核室主任	稽核室代理主任李玉萍 107.1.29
矯正受稽與預防行動	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？) 原預計放置教室空間，因教室空間重新規劃暫時未拆封放入。			
	措施	矯正措施(如何補救已發生的問題?)： 待寒假報廢處理結束即可拆封擺放。 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?)： 確實預估物品擺放空間，			
	預計完成日期：107年2月27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	受稽單位二級主管	受稽單位一級主管		
	行政助理劉育玲 107.1.30	主任楊振萬 107.1.30	資訊學院謝文雄 107.1.30		

流程：①稽核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 ( 第  
稽 一  
核 次  
蹤 人  
人 追

追蹤日： 年 月 日 結案：是 否，展延至 年 月 日

稽核人員 簽章		稽核組長 簽章		稽核主任 簽章	
------------	--	------------	--	------------	--

紀 二  
追 次  
蹤 追

追蹤日： 年 月 日 結案：是 否，陳送品質管理審查委員會審議

稽核人員 簽章		稽核組長 簽章		稽核主任 簽章	
------------	--	------------	--	------------	--

錄 ( 蹤

流程：①稽核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.



財務事項：106 年度獎勵補助經費期中內部稽核 查檢表

稽核文件序號：WP-1061001

稽核期間：106 年 10 月 20 日~106 年 10 月 25 日 (因部分受稽單位需待 106 年 10 月 21 日董事會議後才可提供正確資訊，故展延至 106 年 10 月 27 日)

受稽單位：秘書室、教務處、學生事務處、總務處採購組、研發處、總務處事務組、人事室

查核項目	A.1 查核說明 / 佐證資料	A.2 開單情形	A.3 開單編號
<b>一、前次查核發現改善狀況</b>			
(前年度查核缺失列入期末查核時追蹤)	(前年度查核缺失列入期末查核時追蹤)	<input type="checkbox"/> 矯正(CAR) <input type="checkbox"/> 觀察(OBS) <input type="checkbox"/> 建議(OFI) <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
<b>二、【第壹部分】經費支用與規劃-獎勵補助經費使用時之申請程序</b>			
1. 針對獎勵補助經費之使用，是否明訂申請程序相關規定？ [教育部稽核報告-第壹部分-3.1]	本校依據各單位權責，針對獎勵補助經費之運用各別訂定相關辦法，並依各辦法決行程序經各級重要會議決議，例如：「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」(秘書室)、「教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」(教務處)、「改進教學審查小組設置要點」(教務處)、「教學優良教師獎勵辦法」(教務處)、「社團設備補助實施辦法」(學生事務處)、「學生社團指導老師設置要點」(學生事務處)、「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」(人事室)、「教師申請出席國際會議審核辦法」(人事室)、「教師進修辦法」(人事室)、「獎補助教師取得專業證照實施辦法」(人事室)、「教師培育教學第二專長實施辦法」(人事室)、「行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」(人事室)、「行政人員增能教育訓練實施辦法」(人事室)、「教師研究計畫獎補助實施辦法」(研發處)、「研	<input type="checkbox"/> 矯正(CAR) <input type="checkbox"/> 觀察(OBS) <input type="checkbox"/> 建議(OFI) <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

流程：①稽核委員查核 (填寫 A.1、A.2、A.3) → ②稽核委員確認 A.1、A.2、A.3 資料正確後用印或簽名 (填寫 B.1) → ③受稽單位確認查核說明後用印或簽名 (填寫 B.2)

[B.2 無意見則免④和⑤步驟] → ④稽核委員復閱 (填寫 C.1) → ⑤受稽單位復閱 (填寫 C.2) → ⑥稽核室人員逐級確認資料後用印或簽名 (填寫 D.1、D.2 及 D.3)

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.



查核項目	A.1 查核說明 / 佐證資料	A.2 開單情形	A.3 開單編號
	<p>究發展成果及技術移轉管理辦法」(研發處)、「研發成果產品化補助辦法」(研發處)、「補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」(研發處)、「專利審查小組設置要點」(研發處)、「教師進行產業研習或研究推動委員會設置要點」(研發處)、「教師進行產業研習或研究實施辦法」(研發處)、「教師進行產業研習或研究實施細則」(研發處)、「研究發展學術審查小組設置要點」(研發處)、「採購作業管理辦法」(總務處)、「財物管理及保管辦法」(總務處)…等規定經行政會議、校務會議或董事會決議。</p>		
<p>三、【第壹部分】經費支用與規劃-專責小組之組成辦法、成員及運作情形</p>			
<p>2. 是否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)? [教育部稽核報告-第壹部分-4.1]</p>	<p>本校「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」最近一次於106年3月29日經105學年度第2學期第1次校務會議修正通過,其中第二條規範專責小組組成成員、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。</p>	<p><input type="checkbox"/> 矯正(CAR) <input type="checkbox"/> 觀察(OBS) <input type="checkbox"/> 建議(OFI) <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不適用</p>	
<p>3. 成員是否包括各科系(含共同科)代表? [教育部稽核報告-第壹部分-4.2]</p>	<p>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「本小組成員係由校長、副校長…學位學程(含通識教育學院)教師代表組成。」及第三條「教師代表由各系所、學位學程(含通識教育學院)推舉未兼行政職之教師擔任…」,成員包括各科系(含共同科)代表。</p>	<p><input type="checkbox"/> 矯正(CAR) <input type="checkbox"/> 觀察(OBS) <input type="checkbox"/> 建議(OFI) <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不適用</p>	
<p>4. 各科系代表是否由各系自行推舉產生? [教育部稽核報告-第壹部分-4.3]</p>	<p>抽核流行設計系、資訊工程系、休閒與觀光管理系、兒童與家庭服務系、通識教育學院等五個系/院,專責小組代表均由各系自行推舉產生: 一、流行設計系:106年6月20日系務會議紀錄,第一案決議鄭○月老師擔任專責小組委員; 二、資訊工程系:106年6月15日系務會議紀錄,第一案決議林○立老師擔任專責小組委員,後於106年9月8日系務會議第一案因故決議更換委員為陳○良老師,並經校長於106年9月13日核准(留</p>	<p><input type="checkbox"/> 矯正(CAR) <input type="checkbox"/> 觀察(OBS) <input type="checkbox"/> 建議(OFI) <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不適用</p>	

流程：①稽核委員查核(填寫A.1、A.2、A.3) → ②稽核委員確認A.1、A.2、A.3資料正確後用印或簽名(填寫B.1) → ③受稽單位確認查核說明後用印或簽名(填寫B.2)

[B.2無意見則免④和⑤步驟] → ④稽核委員復閱(填寫C.1) → ⑤受稽單位復閱(填寫C.2) → ⑥稽核室人員逐級確認資料後用印或簽名(填寫D.1、D.2及D.3)

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.



查核項目	A.1 查核說明 / 佐證資料	A.2 開單情形	A.3 開單編號
	有簽陳)； 三、休閒與觀光管理系：106年6月29日系務會議紀錄，第五案決議蘇○俊老師擔任專責小組委員； 四、兒童與家庭服務系：106年6月2日系務會議紀錄，第二案決議許○妃老師擔任專責小組委員； 五、通識教育學院：106年6月22日院務會議紀錄，第二案決議顏○容老師擔任專責小組委員。		
5. 是否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)? [教育部稽核報告-第壹部分-4.4]	抽核106年9月25日106年度專責小組會議紀錄及簽到表，應到37人，實到31人，達開議門檻；前項抽核五個單位推舉之委員均為專責小組成員；召開次數至少一次，以上抽核結果均依本校「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」執行。	<input type="checkbox"/> 矯正(CAR) <input type="checkbox"/> 觀察(OBS) <input type="checkbox"/> 建議(OFI) <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
<b>六、【第貳部分】經常門-行政人員相關業務研習及進修活動之辦理</b>			
6. 行政人員業務研習及進修活動相關辦法是否經行政會議通過? [教育部稽核報告-第貳部分-2.1]	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年9月5日103學年度第1學期第1次行政會議通過。	<input type="checkbox"/> 矯正(CAR) <input type="checkbox"/> 觀察(OBS) <input type="checkbox"/> 建議(OFI) <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
<b>七、【第貳部分】經常門-獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形</b>			
7. 獎勵補助教師辦法及相關制度是否明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)? [教育部稽核報告-第貳部分-1.1]	本校針對補助教師明訂獎勵辦法，例如「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」、「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」、「研究發展學術審查小組設置要點」等辦法，涵蓋申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等制度面的建立。	<input type="checkbox"/> 矯正(CAR) <input type="checkbox"/> 觀察(OBS) <input type="checkbox"/> 建議(OFI) <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

附件二

流程：①稽核委員查核(填寫A.1、A.2、A.3) → ②稽核委員確認A.1、A.2、A.3資料正確後用印或簽名(填寫B.1) → ③受稽單位確認查核說明後用印或簽名(填寫B.2)

[B.2無意見則免④和⑤步驟] → ④稽核委員復閱(填寫C.1) → ⑤受稽單位復閱(填寫C.2) → ⑥稽核室人員逐級確認資料後用印或簽名(填寫D.1、D.2及D.3)

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.



附件二

查核項目	A.1 查核說明 / 佐證資料	A.2 開單情形	A.3 開單編號
8. 獎勵補助教師辦法是否經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知？ [教育部稽核報告 - 第貳部分 - 1.2]	抽核本校「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」，經 106 年 3 月 29 日校務會議通過，並於 106 年 4 月 7 日公告；「獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學審查辦法」，經 105 年 12 月 28 日校教評會議及 105 年 12 月 28 日校務會議通過，並於 106 年 1 月 5 日公告；「教師進修辦法」經 106 年 5 月 23 日校教評會及 106 年 6 月 14 日校務會議通過，並於 106 年 6 月 23 日公告。	<input type="checkbox"/> 矯正(CAR) <input type="checkbox"/> 觀察(OBS) <input type="checkbox"/> 建議(OFI) <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
<b>八、【第參部分】資本門 - 請採購及財產管理辦法、制度</b>			
9. 是否參考「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？ [教育部稽核報告 - 第參部分 - 1.1]	本校「採購作業管理辦法」係依據「政府採購法」訂定招標、決標、驗收等規範，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本校實際執行狀況及需要制定之。」	<input type="checkbox"/> 矯正(CAR) <input type="checkbox"/> 觀察(OBS) <input type="checkbox"/> 建議(OFI) <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
10. 校內請採購規定及作業流程是否經校務會議及董事會通過？ [教育部稽核報告 - 第參部分 - 1.2]	經查，本校「採購作業管理辦法」第九條規定「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。」，依據本校總務處網站之公告（網址： <a href="http://www.swd.stu.edu.tw/?p=HjYr&amp;hl=zh-tw">http://www.swd.stu.edu.tw/?p=HjYr&amp;hl=zh-tw</a> ），該辦法最近一次分別經 106 年 5 月 31 日行政會議、106 年 6 月 14 日校務會議、106 年 10 月 21 日董事會議通過。	<input type="checkbox"/> 矯正(CAR) <input type="checkbox"/> 觀察(OBS) <input type="checkbox"/> 建議(OFI) <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
11. 財產管理辦法或規章是否明訂？ [教育部稽核報告 - 第參部分 - 1.3]	本校「財物管理及保管辦法」經行政會議、校務會議通過，最近一次於 104 年 6 月 24 日經 103 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過。	<input type="checkbox"/> 矯正(CAR) <input type="checkbox"/> 觀察(OBS) <input type="checkbox"/> 建議(OFI) <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
12. 財產管理辦法是否包含使用年限及報廢規定？ [教育部稽核報告 - 第參部分 - 1.4]	本校「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，第六章「盤點與報廢」（第二十條至第二十四條）包含報廢規定。	<input type="checkbox"/> 矯正(CAR) <input type="checkbox"/> 觀察(OBS) <input type="checkbox"/> 建議(OFI) <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

流程：①稽核委員查核（填寫 A.1、A.2、A.3）→ ②稽核委員確認 A.1、A.2、A.3 資料正確後用印或簽名（填寫 B.1）→ ③受稽單位確認查核說明後用印或簽名（填寫 B.2）

[B.2 無意見則免④和⑤步驟] → ④稽核委員復閱（填寫 C.1）→ ⑤受稽單位復閱（填寫 C.2）→ ⑥稽核室人員逐級確認資料後用印或簽名（填寫 D.1、D.2 及 D.3）

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.



查核項目	A.1 查核說明 / 佐證資料	A.2 開單情形	A.3 開單編號
<b>附件二</b>			
<b>九、【第參部分】資本門-財產移轉、借用、報廢及遺失處理</b>			
13. 是否有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理？ [教育部稽核報告-第參部分-5.1]	本校「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;對於財產失竊之處理,另訂定「財產失竊處理辦法」,該辦法並經行政會議通過。	<input type="checkbox"/> 矯正(CAR) <input type="checkbox"/> 觀察(OBS) <input type="checkbox"/> 建議(OFI) <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
14. 是否依學校所訂辦法規章執行？ [教育部稽核報告-第參部分-5.2]	抽閱 105 學年度財產移轉、借用、報廢、遺失相關紀錄： 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。	<input type="checkbox"/> 矯正(CAR) <input type="checkbox"/> 觀察(OBS) <input type="checkbox"/> 建議(OFI) <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
15. 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄是否完備？ [教育部稽核報告-第參部分-5.3]	二、財產移轉。 由申請人登錄「電子公文暨表單管理系統」進行線上申請。抽閱「105 學年度財產/非消耗品 移轉單簽核意見」紙本： (一)移轉單編號：0000002565(申請人：許○真)。 (二)移轉單編號：0000002560(申請人：柯○亘)。 (三)移轉單編號：0000002514(申請人：楊○保)。 三、財產報廢。 (一)抽閱「105 學年度「非消耗品」減損單」： 1. 非消耗品減損單編號：10607016(填單單位：流設系)。 2. 非消耗品減損單編號：10606004(填單單位：資工系)。 3. 非消耗品減損單編號：10605001(填單單位：企管系)。 (二)抽閱「105 學年度「財產」減損單」： 1. 財產減損單編號：10604052(填單單位：金融系)。	<input type="checkbox"/> 矯正(CAR) <input type="checkbox"/> 觀察(OBS) <input type="checkbox"/> 建議(OFI) <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

流程：①稽核委員查核(填寫 A.1、A.2、A.3) → ②稽核委員確認 A.1、A.2、A.3 資料正確後用印或簽名(填寫 B.1) → ③受稽單位確認查核說明後用印或簽名(填寫 B.2)

[B.2 無意見則免④和⑤步驟] → ④稽核委員復閱(填寫 C.1) → ⑤受稽單位復閱(填寫 C.2) → ⑥稽核室人員逐級確認資料後用印或簽名(填寫 D.1、D.2 及 D.3)

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.





查核項目	A.1 查核說明 / 佐證資料	A.2 開單情形	A.3 開單編號
	<p>2. 財產減損單編號：10603043(填單單位：創新育成中心)。</p> <p>3. 財產減損單編號：10602024(填單單位：視傳系)。</p> <p>四、財產遺失。 105學年度無財產遺失之個案，故無105學年度財產遺失相關紀錄（財產失竊報告單）。</p> <p>五、抽閱「105學年度行政人員移交清冊」：            (一)移交人：張○珊(單位：設計學院、人事編號：08908004)、接交人：洪○敏、監交人：盧○華院長、會簽總務處事務組：林○玟、林○豪組長及宋○麒總務長。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：106年4月15日)」及「教職員工離職退休申請書(單號：0000000500)」。</p> <p>(二)移交人：馮○男(單位：公共事務室、人事編號：10301001)、接交人：陳○德、監交人：陳○樑主任、會簽總務處事務組：林○玟、林○豪組長及宋○麒總務長。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：106年3月16日)」及「教職員工離職退休申請書(單號：0000000508)」。</p> <p>(三)移交人：謝○平(單位：推廣教育中心、人事編號：10302024)、接交人：賴○希、監交人：鄭○元組長、會簽總務處事務組：林○玟、林○豪組長及宋○麒總務長。現場查閱「單位財產明細表」、「單位非消耗品明細表」、「教職員工辦理留職停薪手續清單(留職停薪生效日：106年3月16日)」。</p>		

流程：①稽核委員查核（填寫 A.1、A.2、A.3）→ ②稽核委員確認 A.1、A.2、A.3 資料正確後用印或簽名（填寫 B.1）→ ③受稽單位確認查核說明後用印或簽名（填寫 B.2）

[B.2 無意見則免④和⑤步驟] → ④稽核委員復閱（填寫 C.1）→ ⑤受稽單位復閱（填寫 C.2）→ ⑥稽核室人員逐級確認資料後用印或簽名（填寫 D.1、D.2 及 D.3）

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.



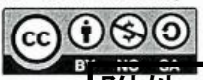
查核項目	A.1 查核說明 / 佐證資料	A.2 開單情形	A.3 開單編號
	符合規定。		
<b>十、【第參部分】資本門-財產盤點制度及執行</b>			
16. 財產盤點相關辦法或機制是否明訂？ [教育部稽核報告-第參部分-6.1]	經查，本校「財物管理及保管辦法」第六章「盤點與報廢」（第二十條至第二十四條）包含盤點之規範，且「財物年度盤點作業」之措施明訂於本校「財產盤點程序」（文件編號：AE02-2-700、訂定單位：總務處事務組、訂定日期：105.06.01、版本編號：4.0）。	<input type="checkbox"/> 矯正(CAR) <input type="checkbox"/> 觀察(OBS) <input type="checkbox"/> 建議(OFI) <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
17. 財產盤點制度實施是否與學校規定相符？ [教育部稽核報告-第參部分-6.2]	一、依據本校「財產管理及保管辦法」第20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106年5月2日經校務資訊系統公告105學年度盤點作業【第一次公告】(附件一:樹德科技大學105學年度「財產暨非消耗品」盤點計畫)，並將財產盤點分為初盤(106年5月1日至106年6月30日)及複盤(初盤完成回報後2週內進行)兩個階段，經訪談總務處事務組張○威副組長後表示，分別由各單位自行盤點資產後，回填財物盤點紀錄表，複盤階段分成全盤及抽盤兩方式進行，全盤方式由總務長由各系所院中抽出四個全盤單位，行政單位抽出一個全盤單位，並依各單位初盤結果視狀況增加全盤之單位，抽盤方式則由事務組於複盤時進行抽盤。	<input type="checkbox"/> 矯正(CAR) <input type="checkbox"/> 觀察(OBS) <input type="checkbox"/> 建議(OFI) <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
18. 財產盤點相關記錄是否完備？ [教育部稽核報告-第參部分-6.3]	<p>二、查閱財務盤點紀錄表，各單位均配合總務處完成105學年度財產之初盤作業及複盤作業。</p> <p>三、訪談總務處事務組張○威副組長，並抽閱行銷系(初盤及複盤)、體育室場地組(複盤)、電算中心網路組(複盤)、流行設計系(複盤)及資管系(初盤及複盤)等5個單位之盤點紀錄，就「105學年財物盤點記錄表」之簽核欄位(事務組複盤人員)，承辦人除簽名外，並已加註日期。</p>	<input type="checkbox"/> 矯正(CAR) <input type="checkbox"/> 觀察(OBS) <input type="checkbox"/> 建議(OFI) <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

附件二

流程：①稽核委員查核(填寫A.1、A.2、A.3) → ②稽核委員確認A.1、A.2、A.3資料正確後用印或簽名(填寫B.1) → ③受稽單位確認查核說明後用印或簽名(填寫B.2)

[B.2無意見則免④和⑤步驟] → ④稽核委員復閱(填寫C.1) → ⑤受稽單位復閱(填寫C.2) → ⑥稽核室人員逐級確認資料後用印或簽名(填寫D.1、D.2及D.3)

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.



附件二

B.1 稽核委員：(稽核委員確認查核說明、佐證資料、開單情形及開單編號後，請用印或簽名。)

法助理顏筠展  
106.11.01

行政助理李承龍  
106.11.01

組長唐龍  
106.11.01

B.2 受稽單位：(請受稽單位針對查核說明是否符合事實表達，勿對稽核委員人身攻擊。若無意見，請承辦人及主管直接用印或簽名。)

教務處：

專員劉思禎  
103.11.01

後務長郭輝明  
106.11.01

學生事務處：

行政助理潘惠祺  
106.11.01

學生事務長顏世慧  
106.11.02

總務處事務組：

行政助理林俞紋  
106/11/03  
115

副組長張國威  
106.11.03

組長林英豪  
106-11-3

總務長宋鴻麒  
106/106

總務處採購組：

組長丁慧芬  
106.11.03

總務長宋鴻麒  
106/106

研發處：

專員郭潔綾  
106/11/3

研發處  
研發長朱維政  
11/3/106

人事室：

組員李仁倫  
106.11.-3

人事室  
主任陳協勝  
106.11.03

秘書室：

組員高慧芳  
106/11/06  
1502

主任  
秘書陳武雄  
106/11/06

流程：①稽核委員查核 (填寫 A.1、A.2、A.3) → ②稽核委員確認 A.1、A.2、A.3 資料正確後用印或簽名 (填寫 B.1) → ③受稽單位確認查核說明後用印或簽名 (填寫 B.2)

[B.2 無意見則免④和⑤步驟] → ④稽核委員復閱 (填寫 C.1) → ⑤受稽單位復閱 (填寫 C.2) → ⑥稽核室人員逐級確認資料後用印或簽名 (填寫 D.1、D.2 及 D.3)

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.



C.1 稽核委員復閱：(僅受稽單位有表達意見時，請稽核委員提出復閱意見後用印或簽名。)

C.2 受稽單位復閱：(請受稽單位復閱稽核委員意見 (C.1) 後用印或簽名。)

附件三

D.1 稽核室稽核組承辦人

組長唐龍  
106.11.08

D.2 稽核室稽核組組長

組長唐龍  
106.11.08

D.3 稽核室主任

稽核室代理主任李玉萍  
106.11.08

流程：①稽核委員查核 (填寫 A.1、A.2、A.3) → ②稽核委員確認 A.1、A.2、A.3 資料正確後用印或簽名 (填寫 B.1) → ③受稽單位確認查核說明後用印或簽名 (填寫 B.2)

[B.2 無意見則免④和⑤步驟] → ④稽核委員復閱 (填寫 C.1) → ⑤受稽單位復閱 (填寫 C.2) → ⑥稽核室人員逐級確認資料後用印或簽名 (填寫 D.1、D.2 及 D.3)

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.



附件三