

簽

於 稽核室

主旨：檢陳 107 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 鈞長核示。

說明：

- 一、107 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 7 日起至 107 年 1 月 25 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，如附件一；本次矯正預防處理單，如附件二；前次矯正預防處理單，如附件三)
- 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，如附件四)

擬辦：奉 鈞長核閱後，賡續辦理相關事宜。

敬陳

校 長：陳

校長陳清耀

108. 02. 12

稽核室主任 李玉萍 中華民國 108 年 02 月 11 日

稽核室主任李玉萍

樹德科技大學

107 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	108 年 02 月 11 日	校長核准日	108 年 02 月 12 日
稽核期間	108 年 01 月 07 日~108 年 01 月 25 日		
稽核人員	唐龍、李承龍、黃登煌、黃秋玲		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.經費執行分配比例—相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 \geq 10%	自籌款占總獎勵補助款 12.30% (= \$8,726,703 / \$70,948,801 * 100%)，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%	資本門占總獎勵補助款比例 70.00% (= \$49,664,161 / \$70,948,801 * 100%)，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%	經常門占總獎勵補助款比例 30.00% (= \$21,284,640 / \$70,948,801 * 100%)，介於 25~30%，符合規定。	[符合規定]	專帳、執行清冊
	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	核閱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	[不適用]	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
	於支用計畫敘明理由並報部核准	致需修繕之校舍工程之情事。		
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	教學及研究等設備占資本門比例為 83.84% (= \$41,636,181 / \$49,664,161)，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 $\geq 10\%$	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 11.87% (= \$5,895,970 / \$49,664,161)，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 $\geq 2\%$	學輔相關設備占資本門比例為 2.05% (= \$1,016,410 / \$49,664,161)，大於 2%，符合規定。	[符合規定]	專帳、執行清冊
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	改善教學及師資結構等項目占經常門比例為 93.63% (= \$19,929,528 / \$21,284,640)，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 $\leq 5\%$	行政人員業務研習及進修占經常門比例為 1.25% (= \$266,406 / \$21,284,640)，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 $\geq 2\%$	學輔相關工作經費占經常門比例為 2.15% (= \$456,996 / \$21,284,640)，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	外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例為 10.94% (= \$50,000 /	[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
	25%	\$456,996)，小於 25%，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」規定辦理一單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者列作資本支出	<p>一、核閱獎勵補助款執行清冊及抽核改善教學相關物品之會計憑證（編號：1071003-2035、1071011-2059、1071012-2098、1071017-2074、1071101-2071、1071107-2055、1071122-2024、1071204-2015…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。</p> <p>二、另，原支用計畫資本門項目於實際執行時未達一萬元者，亦依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第八點第(三)款規定，仍視為資本門經費支用，如基 4-13「攜帶式布幕」(計畫資本門 13,000 元;實際支用 9973 元)、基 11-2「SSD 隨身碟」(計畫資本門 11,000 元;實際支用 9300 元)等。</p>	[符合規定]	專帳、執行清冊、會計憑證
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>【107 年 10 月 31 日期中稽核】</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：人事室 - 「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」、「職</p>	[符合規定]	期中稽核查檢表 (稽核文件序號：WP-1071002)

【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
		員工進修獎勵辦法」、「行政人員增能教育訓練實施辦法」、「行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」、「職員工進修獎勵辦法」、「教師升等評審辦法」、「教師申請出席國際會議審核辦法」、「教師培育教學第二專長實施辦法」、「教師進修辦法」、「獎補助教師取得專業證照實施辦法」；研發處 - 「教師研究計畫獎補助實施辦法」、「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」、「補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」、「教師進行產業研習或研究實施辦法」、「教師進行產業研習或研究實施細則」；秘書室 - 「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」；教務處 - 「改進教學審查小組設置要點」、「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」；學務處 - 「學生社團指導老師設置要點」、「學社團設備補助實施辦法」；總務處 - 「財物管理及保管辦法」、「財產失竊處理辦法」、「財產失竊責任調查小組組織辦法」、「採購作業管理辦法」…等規定經行政會議、校務會議或董事會決議。		
4.專責小組之組	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦	【107 年 10 月 31 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	法(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-1071002)
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	<p>【107 年 10 月 31 日期中稽核】</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>	[符合規定]	期中稽核查檢表 (稽核文件序號：WP-1071002)
	4.3 各科系代表應由各系自行推舉產生	<p>【107 年 10 月 31 日期中稽核】</p> <p>抽核生活產品設計系、電腦與通訊系、經營管理研究所、社會工作學士學位學程、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：</p> <p>一、生活產品設計：107 年 7 月 5 日系務會議紀錄，第一案決議劉○德老師擔任專責小組委員；</p> <p>二、電腦與通訊系：107 年 5 月 15 日系務會議紀錄，第二案決議陳○男老師擔任專責小組委員；</p> <p>三、經營管理研究所：107 年 5 月 11 日系務會議紀錄，第一案決議楊○峰老師擔任專責小組委員；</p> <p>四、社會工作學士學位學程：107 年 7 月 5</p>	[符合規定]	期中稽核查檢表 (稽核文件序號：WP-1071002)

【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
		日系務會議紀錄，第一案決議陳○賢老師擔任專責小組委員； 五、通識教育學院：107年6月28日院務會議紀錄，第一案決議顏○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)	【107年10月31日期中稽核】 抽核107年6月27日107年度第2次整體發展獎勵補助經費規劃專責小組會議紀錄及簽到表，應到37人，實到28人，達開議門檻25人(含)；另，全學年召開專責小組會議次數至少一次。前述結果均依據本校「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-1071002)
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	(不適用) 本校未保留經費稽核委員會。	(不適用)	
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	(不適用) 本校未保留經費稽核委員會。	(不適用)	
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	(不適用) 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、會計憑證
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	抽核本年度多數會計憑證，已依規定辦理押章及押註日期，尚無不符。	[符合規定]	會計憑證

【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
	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	核閱整體發展獎補助經費之會計相關紀錄，會計室已依據「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」之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、會計憑證
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，如資本門異動特 3-1、新增特 3-4、刪除特 4-1 至特 4-5、刪除基 25 至基 31...等，又如經常門改善教學相關物品刪除優先序 1-3、2-15、異動 1-4、1-10、2-17...等，均留存專責小組會議紀錄，包含原申請項目、擬變更項目、變更原因說明及會議簽到單。	[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	檢核整體發展獎補助經費之明細帳、執行清冊及抽核會計憑證，最後一筆核完成核銷並付款者為休運系購置資本門特 5-1、特 5-3、特 5-4 及經常門 2-8、3-3 (傳票編號：1071221-2057)，付訖日為 107 年 12 月 28 日，符合規定。	[符合規定]	專帳、執行清冊、會計憑證
	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	依據整體發展獎補助經費之明細帳及執行清冊，獎勵補助經費已執行完畢，故此查核重	(不適用)	專帳、執行清冊、會計憑證

【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
	完成	點不適用。		
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	<p>一、經查，106 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：http://www.acc.stu.edu.tw/form/all_develop.html）。另，107 年度相關資料將於報部核備後置於本校會計室網站。</p> <p>二、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：http://www.acc.stu.edu.tw/form/report.html）。</p>	[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)	<p>【107 年 10 月 31 日期中稽核】</p> <p>抽查「教師升等評審辦法」、「教師申請出席國際會議審核辦法」、「教師培育教學第二專長實施辦法」、「教師進修辦法」、「獎補助教師取得專業證照實施辦法」、「教師研究計畫獎補助實施辦法」、「研究發展成果及技術移</p>	[符合規定]	期中稽核查檢表（稽核文件序號：WP-1071002）

【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
		轉管理辦法」、「研發成果產品化補助辦法」、「補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」、「教師進行產業研習或研究實施辦法」、「教師進行產業研習或研究實施細則」、「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」，除「教師進行產業研習或研究實施辦法」之申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等規範於實施細則外，餘均涵蓋申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等制度面的建立。		
	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	【107年10月31日期中稽核】 抽核本校「教師進行產業研習或研究實施細則」，經107年6月6日行政會議審議通過，並於107年6月15日公告；本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」，經107年6月20日校務會議審議通過，並於107年7月2日公告；本校「教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」，經107年6月20日校務會議審議通過，並於107年6月26日公告。	[符合規定]	期中稽核查檢表（稽核文件序號：WP-1071002）
	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，占獎補助款經常門之比例為93.63%（= \$19,929,528 / \$21,284,640），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	一、經查，「改善教學及師資結構」（含自籌	[已具初步成效；列為	執行清冊、會計

【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) 支用於下列分項經費：</p> <p>(一) 新聘 (3 年內) 專任教師薪資</p> <p>(二) 提高現職專任教師薪資</p> <p>(三) 編纂教材</p> <p>(四) 製作教具</p> <p>(五) 推動實務教學</p> <p>(六) 研究</p> <p>(七) 研習 (扣除自辦研習)</p> <p>(八) 進修</p> <p>(九) 升等送審</p> <p>以上「改善教學及師資結構」(含自籌款) 總計支用\$22,409,052 元，其中第(一)項及第(二)項經費屬教師薪資之支用，分別支用新進教師薪資\$9,162,937 元及提高現職專任教師薪資\$2,769,125 元，合計支用\$11,932,062 元；其餘七項屬非薪資經費，合計支用\$10,476,990 元。(工作底稿：WP-1080101)</p> <p>二、依據人事室提供 107 年 10 月核報校務基本資料庫之資料，本校專任教師有 281 人，其中 4 人留職停薪，實際在職之教師有 277 人。若不含補助教師薪資經費</p>	<p>觀察事項]</p> <p>開單編號： WP-1080101-OBS-01</p> <p>人事室</p> <p>原因分析： 經常門「改善教學及師資結構」，不計教師薪資的情況下，校內辦法未訂定相關規定控制每位教師受獎助的額度，以避免補助款過於集中少數人。</p> <p>處理措施： 修訂本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」，每人每年獲獎補助總金額以當年度本校經常門經費百分之五為上限，以避免經費過於集中單一教師。</p>	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>計算，獎助教師人數達 75.8% (= 210 / 277)；若含補助教師薪資經費計算，獎助教師人數達 100% (= 277 / 277)。</p> <p>三、依據本校「107 年度整體發展經費修正支用計畫書附表」附表 16，教師薪資之支用主要是為了改善教師薪資結構及持續穩定教職員工薪資水準，並非個別的教師在薪資外得到鼓勵性質之獎勵金或補助，故以下分析不計教師薪資，以利分析經費之執行狀況。訪談研發處研發長林○○、人事主任陳○○、研發處承辦人郭○○及邱○○，教師依規定向研發處或人事室申請獎勵補助經費者，均會確認教師該年度申請狀況，並進行管理。依據執行清冊分析（敘述統計量），在不計教師薪資支用的狀況下，107 年度「改善教學及師資結構」經費運用集中少數人的現象較 106 年度大幅改善，研發處及人事室針對教師獎助實施之管理措施已具初步成效，惟對於獎助同一位教師的總額未建立控制措施。</p> <p>建議：</p>	<p>研發處</p> <p>原因分析： 改善教學及師資結構所執行之項目包含人事室、教務處及研發處，執行上多為各自依所執行項目進行獎助老師，導致年度合計各教師獎助金額時會出現集中少數人獎助之情況。</p> <p>處理措施： 自 106 及 107 年起，已逐步於獎助時檢視歷年來受獎助較集中之教師，於補助案件審查時，特別留意集中情形，並逐年減少此狀況。另建議應邀集相關單位（人事室、教務處及研發處）討論是否訂定相關比例限制措</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
		依據教育部「108 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」，108 年度經常門占整體經費總額的比例提高為 45%至 50%，較近年增加 15%至 25%。又依據學校「108 年度整體發展經費支用計畫書」，未來經常門經費增加的可能性提高。面對未來經常門經費之使用，宜針對獎助同一位教師的總額建立控制措施，如建置法規、建立 SOP、藉由資訊系統進行管理…等方法。	施。 ※ 此查核發現與「【第肆部分】前一年度(106 年度) 缺失及異常事項改善情形」第 1 項及第 10 項一併開單。	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查，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)，各業務單位在依此辦法設置各類獎助教師之辦法(子法)，例如人事室訂定「補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」、教務處訂定「教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」、研發處訂定「研發成果產品化補助辦法」、學務處訂定「學生社團指導老師設置要點」、「學社團設備補助實施辦法」、總務處訂定「財物管理及保管辦法」…等。	[符合規定]	執行清冊、會計憑證
	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)	抽核下列教師獎助案，尚無發現未遵循規定之情事： 一、進修獎助案：休閒與觀光管理系鍾○偉教師(106)2 就讀博士班獎助 15,000 元、	[符合規定]	執行清冊、會計憑證、校內法規

【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>流通管理系周○乾教師(106)2及(107)1就讀博士班分別獎助15,000元、動畫與遊戲設計系鄧○遠教師就讀博士班獎助15,000元，符合本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」第七點第二款第三目(106.6.14版)。</p> <p>二、研究獎助案：建築與室內設計研究所盧○華教師產學合作案獎助50,000元，符合本校「教師研究計畫獎補助實施辦法」第三條第二項第三款；生活產品設計系陳○亮教師「可分離式照明裝置」及「躺椅裝置」及資訊工程系陳○勇教師「自行車後方感知裝置」等專利獎助8,000元，符合本校「研究成果及技術移轉管理辦法」第十一條；表演藝術系李○玲教師「106-演藝-50人權劇場-夢遊烏托邦VR影像製作與展演執行案」產合案獎助225,000元，符合本校「教師研究計畫獎補助實施辦法」第三條第二項第三款。</p> <p>三、編纂教材、製作教具、推動實務教學等獎助案：休閒遊憩與運動管理系魏○教師「幼兒體能遊戲活動指導教材教學」</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
		獎助 47,500 元、應用外語系黃○維教師「華語句型練習(二)句型字卡」獎助 22,800 元、生活產品設計系林姿○瑩教師「產品化補助_2018 瓦楞紙文創小物」分次獎助合計達 200,000 元，符合本校「編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」第六條。		
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	【107 年 10 月 31 日期中稽核】 「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。	[符合規定]	期中稽核查檢表(稽核文件序號:WP-1071002)
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	一、獎助進修:107 年度無此類獎助。 二、獎助研習:共補助 43 名行政人員研習,參與研習課程均與其業務相關,其中動畫與遊戲設計系吳○昇教師為實驗室負責人,補助 3,500 元。	[符合規定]	執行清冊、會計憑證、107 年度列管實驗室負責人紀錄、性平會委員
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	一、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。 二、本年度補助最高者為電算中心王○儀,補助金額為 30,003 元。	[符合規定]	執行清冊、會計憑證
	2.4 相關案件之執行應於法有據	檢閱執行清冊,相關案件係依據本校「運用	[符合規定]	執行清冊、本校

【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
		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。		法規
	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會計憑證 (編號：1070111-2065、1070206-2039、1070524-2033、1070525-2010、1070528-2042、1070529-2022、1070606-2040、1070614-2016、1070614-2055、1070621-2020、1070704-2017、1070704-2033、1070713-2057、1070720-2036、1070726-2017、1070726-2038、1070726-2051、1070726-2052)，均遵循本校「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」辦理，其中差旅費係依據「國內出差旅費報支要點」辦理。	[符合規定]	執行清冊、會計憑證
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，本年度接受薪資補助教師計有 248 人，抽核丁○容、王○良、田○克、吳○德、吳○志李○政…等 31 位教師，均於 106 學年度第二學期或 107 學年度第一學期有授課事實，並且未領有公家月退俸。	[符合規定]	執行清冊、教務資訊系統、人事室紀錄

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.2 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	查閱前項抽查教師之 106 學年度第二學期及 107 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」
	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]	本校支用項目及標準
	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	抽核 106(2)教職員「個資保護與責任」、106(2)教職員「CPR+AED 急救」、107(1)全校行政人員「環境教育訓練校外研習」等三件行政人員教育訓練，符合「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定。	[符合規定]	執行清冊、會計憑證
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)	一、就經常門整體經費而言，經費之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度為 0%(均為 24,387,979 元)，屬合理範圍(20%內)。 二、就經常門「改善教學及師資結構」、「學生事務及輔導相關工作」、「行政人員研	[大部分符合；列為觀察事項] 開單編號： WP-1080101-OBS-02	執行清冊、會計憑證

【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>習及進修」、「改善教學相關物品」及「其他」等五個分項經費而言，經費之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度分別為 1.01%、0.00%、-31.44%、-0.52%、0.00%，其中「行政人員研習及進修」之執行與原計畫差幅度達 -31.44%，尚未在合理範圍(20%內)內，其餘分項經費之執行與原計畫差異幅度都在合理範圍(20%內)內。</p> <table border="1" data-bbox="987 683 1532 1043"> <thead> <tr> <th>經常門經費各分項類別</th> <th>107 年</th> <th>106 年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(一)改善教學及師資結構</td> <td>1.01%</td> <td>-2.44%</td> </tr> <tr> <td>(二)學生事務及輔導相關工作</td> <td>0.00%</td> <td>0.00%</td> </tr> <tr> <td>(三)行政人員研習及進修</td> <td>-31.44%</td> <td>18.37%</td> </tr> <tr> <td>(四)改善教學相關物品</td> <td>-0.52%</td> <td>0.00%</td> </tr> <tr> <td>(五)其他</td> <td>0.00%</td> <td>4.62%</td> </tr> </tbody> </table> <p>建議： 建請相關業務單位針對經常門各分項經費持續進行管控，達到教育部的規範-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>	經常門經費各分項類別	107 年	106 年	(一)改善教學及師資結構	1.01%	-2.44%	(二)學生事務及輔導相關工作	0.00%	0.00%	(三)行政人員研習及進修	-31.44%	18.37%	(四)改善教學相關物品	-0.52%	0.00%	(五)其他	0.00%	4.62%	<p>人事室</p> <p>原因分析： 因 106 年度僅編列 40 多萬，但執行 80 多萬，故於 107 年編列 60 多萬，但卻執行 40 多萬，經查 106 與 107 年度經費支用上之差異在於接受專業訓練減少及自辦訓練因合併辦理減少經費支出。</p> <p>處理措施： 參考前 2 年之執行情形，及彙整各單位預計執行費用，取客觀金額編列預算。</p> <p>※ 此查核發現與「【第肆部分】前一年度(106 年度)缺失及異常事項改善情形」第 12 項一併開單。</p>	
經常門經費各分項類別	107 年	106 年																				
(一)改善教學及師資結構	1.01%	-2.44%																				
(二)學生事務及輔導相關工作	0.00%	0.00%																				
(三)行政人員研習及進修	-31.44%	18.37%																				
(四)改善教學相關物品	-0.52%	0.00%																				
(五)其他	0.00%	4.62%																				

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.2 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會計憑證 (同【第貳部分】經常門第 2.5 項)，均依規定檢附研習報告，尚無不符。	[符合規定]	執行清冊、會計憑證
	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、會計憑證及現場查核設備情況，執行清冊依規定填寫，少數設備廠牌或型號之誤植，已由相關業管單位即刻完成資料修正，如特 4-15 誤植型號、基 2-5 誤植廠商等。	[符合規定] (修正後)	執行清冊、會計憑證、資本門現場查核

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1. 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	【107 年 10 月 31 日期中稽核】 本校「採購作業管理辦法」係參考「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。」	[符合規定]	期中稽核查檢表 (稽核文件序號：WP-1071002)
	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	【107 年 10 月 31 日期中稽核】 經查，本校「採購作業管理辦法」第九條規定	[符合規定]	期中稽核查檢表 (稽核文件序

【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
		「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： http://www.swd.stu.edu.tw/?p=HjYr&hl=zh-tw ），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。另外，本校「採購作業管理程序」（文件編號：AE07-2-100、版本編號：4.2）依據106年度獎勵補助經費執行績效書面審查報告的建議（來文機關：社團法人台灣評鑑協會、發文日期：107年8月20日、發文字號：(107)評鑑發字第10706010號函），修訂相關控制作業及「比議價一覽表」（文件編號：AE07-4-103、版次：1.1、議價方式）、「驗收紀錄表」（文件編號：AE07-4-109、版次：1.1、驗收結果）、「底價訂定會議紀錄表」（文件編號：AE07-4-104、版次：1.1、備註之預估總價分析明細表），並新增「財物結算驗收證明書」（文件編號：AE07-4-110、版次：1.0）。		號：WP-1071002)
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	【107年10月31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-1071002)
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	【107年10月31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之依據，第六章「盤點與報廢」（第二十條至第二十四條）包含報廢規定。	[符合規定]	期中稽核查檢表（稽核文件序號：WP-1071002)
2.請採購程序及	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	(不適用)	(不適用)	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
實施	留經費稽核委員會之學校)	本校未保留經費稽核委員會。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	抽查非公開招標採購案計 53 件，經核閱各採購案之會計憑證，皆符合本校「採購作業管理辦法」及作業流程。(工作底稿：WP-1080151)	[符合規定]	執行清冊、會計憑證、本校法規
	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	一、核閱執行清冊及會計憑證，資本門於 107 年度有一件限制性招標案（優先序：特 1；傳票號碼：1071011-2014），採購之設備與系統屬獨家製造，故依據政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款採用限制性招標，經校長核准及訂定底價後，以比價方式辦理，並依據政府採購法第 52 條第 1 項第 1 款決標。(工作底稿：WP-1080152) 二、另，抽核達公告金額以上之採購案計 11 案，核閱其會計憑證，均依政府採購法公告、訂定底價、決標及驗收。(工作底稿：WP-1080153、WP-1080154)	[符合規定]	執行清冊、會計憑證、政府採購法
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	一、108 年 1 月 18 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，107 年度未以共同供應契約方式購置設備。 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： (一) 電算中心及各單位電腦設備購置案。(傳票號碼：1070920-2051) (二) 各系所購置個人電腦及筆記型電腦設備案。(傳票號碼：1070926-2020)	[符合規定]	執行清冊、會計憑證

【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
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)	<p>一、抽核整體獎補經費發展經費支用計畫書及執行清冊資產計 64 個交易總額 (44 件傳票；224 件資產)，其中執行與計畫總額差異幅度在 20%以內者有 55 個，占抽樣交易總額個數的 85.94% (= 55 / 64)，八成以上達合理範圍；超出 20%以上者有 9 個，占抽樣交易總額個數的 14.06% (= 9 / 64)。另，執行與計畫總額差異幅度沒有高於 50%者。</p> <p>二、訪談總務處採購組組長丁○芬，對於部分項目實際採購單價與計畫單價產生落差的狀況，已經檢討並歸納出下列原因：</p> <p>(一) 本校各單位編列整體發展獎勵補助經費預算時，為達預算金額的正確性，各單位係依據規劃當時廠商所提的市價報價單編列，所提列之經費支用計畫項目，亦經規劃專責小組會議討論決議。</p> <p>(二) 核定支用計畫後實際採購時，可能因市價行情波動或是整合採購議價條件等因素，致使實際採購單價低於預算單價，因此，已於 107 年整體專責小組會議中提出建議，希望各單位編列經費預算時，除參考本校「全校資產查詢系統」購置單價編列外，市場訪價作業，宜採多方徵詢、多家訪價，以求預算金額接近實際採購市價。</p> <p>(三) 本校採購單位嚴格把關設備採購作業，務求以最優惠之市場價格進行採</p>	<p>[大部分符合；列為觀察事項]</p> <p>開單編號： WP-1080101-OBS-03</p> <p>總務處採購組</p> <p>原因分析： 如查核發現事項說明。</p> <p>處理措施： 如查核建議所示，本組將持續進行宣導、透過教育訓練、校內公告、整體專責小組會議等管道，持續進行提醒及宣導。</p>	執行清冊、核定版支用計畫書

【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>購，以達獎勵補助經費有效運用之目標。</p> <p>綜上，從規劃預算至實際執行，相關業務單位實施管控已具成效，惟少部分採購案件之執行與原計畫（核定版支用計畫書）之差異幅度未在合理範圍（20%內）。</p> <p>建議： 建請相關業務單位針對採購案件持續進行管控，達到教育部的規範－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）。</p>		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	核閱執行清冊，「教學儀器設備」支用項目之執行金額（不含自籌款）為 \$41,636,181，占獎勵補助款資本門之比例為 83.84%（= \$41,636,181 / \$49,664,161），符合優先支用於教學儀器設備之精神。	[符合規定]	執行清冊
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	資本門獎勵補助款計 \$49,664,161，自籌款計 \$5,623,364，其中自籌款用來支用部分「教學及研究設備」及「其他設備」等分項經費。	[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	108年1月18日由總務處事務組林○姩登錄其公務用電腦，查詢「財產資產管理系統」並抽核財產編號 C010114104、A060501175、B010200385…等40件資產（工作底稿：WP-1080155），均登錄於系統備查。	[符合規定]	執行清冊、會計憑證、資產管理系統
	4.2 相關資料應確實登錄備查			
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	本次內部稽核之現場查核，計抽查「教學及研究設備」927件、「圖書期刊」計582冊、「學生事務及輔導設備」計34件、「改善教學設備」124件、「圖書館自動化設備」1件、「其他設備」	[符合規定] (修正後)	執行清冊、會計憑證、現場稽核

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		<p>計 238 件。除下列設備於現場查核時尚未張貼標籤，其餘設備均有「107 年度教育部獎補助」字樣之標籤：</p> <p>一、下列三項冷氣空調及插卡系統設備，其中位置 A0516、D0228、L0725、L0840、T0303、T0501、T0611，缺少財產標籤或 107 年獎補助標籤：</p> <p>(一) 冷氣空調及插卡系統(窗型冷氣機(1 套 2 台)) A060102487~A060102536 (總數 50 台)(管理大樓及圖資大樓各系所)。</p> <p>(二) 冷氣空調及插卡系統(數位化電子式電度表)D140100641~D140100665(總數 25 只)(管理大樓及圖資大樓各系所)。</p> <p>(三) 冷氣空調及插卡系統 (IC 讀卡機) C030300268~C030300292 (總數 25 台)(管理大樓及圖資大樓各系所)。</p> <p>二、第一宿舍下列三項冷氣空調及插卡系統設備，其中房號 R317、R321、R322、R522 缺少財產標籤或 107 年獎補助標籤：</p> <p>(一) 冷氣空調設備(壁掛分離式冷氣機(1 對 1)*1 組)A060102336~A060102338 (總數 3 組)。</p> <p>(二) 冷氣空調設備 (窗型冷氣機*1 台)。</p> <p>(三) 冷氣空調設備 (窗型冷氣機*1 台) A060102339 (總數 1 台)。</p> <p>三、電通系單槍投影機 A060501217 ~ A060501220 (總數 4 台) 尚未張貼財產標</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>【107年獎補助標籤】。</p> <p>以上設備之狀況，受稽單位均於稽核結束前完成標籤之張貼。(工作底稿：WP-1080156)</p>		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	108年1月18日於事務組辦公室現場抽查前項設備(工作底稿：WP-1080155)，均拍照並標記財產編號備查。	[符合規定]	執行清冊、會計憑證、事務組資產相關紀錄
	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	同本部分第4.3項一併查核。	[符合規定]	執行清冊、會計憑證、現場稽核
	4.6 應符合「一物一號」原則	同本部分第4.3項一併查核。	[符合規定]	執行清冊、會計憑證、現場稽核
	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	核閱執行清冊中資本門設備清單，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]	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	<p>【107年10月31日期中稽核】</p> <p>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。另外，針對失竊造成財產損失時之責任歸屬之管理，訂定「財產失竊責任調查小組組織辦法」(104年6月10日經行政會議通過)及「財產失竊處理辦法」(104年6月10日經行政會議通過)。</p>	[符合規定]	期中稽核查檢表(稽核文件序號：WP-1071002)
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	核閱本校「財物管理及保管辦法」(修訂日期：107年11月14日)第五章「移轉及修繕」第16條至第19條包含財產轉移，第六章「盤點與報廢」第20條至第24條包含報廢及遺失規	[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
		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。抽查案件之執行（如下一項），遵循本校「財物管理及保管辦法」之規定辦理。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	<p>抽閱 106 學年度財產移轉、借用、報廢、遺失相關紀錄（屬 107 年度者）均已完備：</p> <p>一、財產移轉</p> <p>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「106 學年度財產/非消耗品 移轉單簽核意見」紙本：</p> <p>(一) 移轉單編號：28686（申請人：邱○宏）。</p> <p>(二) 移轉單編號：02909（申請人：王○堯）。</p> <p>(三) 移轉單編號：02821（申請人：林○玟）。</p> <p>二、財產借用</p> <p>借用人申請借用財產時需填寫「物品借用登記表」（表單上附有個資告知說明書），「物品借用登記表」於借用人歸還財產時歸還借用人，事務組不留存「物品借用登記表」複本。</p> <p>三、財產報廢</p> <p>(一) 抽閱「106 學年「非消耗品」減損單」：</p> <p>1. 非消耗品減損單編號：10704001(填單單位：資工系)。</p> <p>2. 非消耗品減損單編號：10705001(填單單位：企管系)。</p>	[符合規定]	執行清冊、現場稽核

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		<p>3. 非消耗品減損單編號：10705008(填單單位：經營管理研究所)。</p> <p>(二) 抽閱「106學年度「財產」減損單」：</p> <p>1. 財產減損單編號：10705001(填單單位：體育室)。</p> <p>2. 財產減損單編號：10705005(填單單位：總務處事務組)。</p> <p>3. 財產減損單編號：107050059(填單單位：室設系)。</p> <p>四、財產遺失</p> <p>107學年度無財產遺失之個案，故無107學年度財產遺失相關紀錄(財產失竊報告單)。</p> <p>五、抽閱「106學年度行政人員移交清冊」：</p> <p>(一) 移交人：陳○峰(單位：金融管理系、人事編號：09308010)、交接人：何○婷、監交人：許○宇主任、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：107年2月1日)」及「離職員工離職退休申請書(單號：0000000537)」。</p> <p>(二) 移交人：林○騰(職務異動、單位：進修部暨附設專科進修學校，人事編號：01860801)、交接人：陳○聰、監交人：陳○耀校長、會簽總務處事</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>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」。</p> <p>(三) 移交人：洪○晴（單位：校務研究辦公室、人事編號：10603002）、接交人：杜○平、監交人：王○雄、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」、「人事異動財物照會單（離職生效日：107年2月1日）」及「離職員工離職退休申請書（單號：0000000551）」。</p>		
6.財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂	<p>【107年10月31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「財產管理程序」（文件編號：AE02-2-700、訂定單位：總務處事務組、訂定日期：106.06.23、版本編號：5.0）。</p>	[符合規定]	期中稽核查檢表（稽核文件序號：WP-1071002）
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	<p>【107年10月31日期中稽核】</p> <p>一、依據本校「財產管理及保管辦法」第六章第20條規定，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107年6月25日經校務資訊系統公告106學年度盤點作業【第一次公告】（附件一：樹德科技大學106學年度『財產暨非消耗品』盤點計畫），並將財產盤點分為初盤（107年6月24日至107年7月31日）及複盤（單位完成初盤後繳回盤點紀錄表由事務組排定複盤）兩個</p>	[符合規定]	期中稽核查檢表（稽核文件序號：WP-1071002）

【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>階段，經訪談總務處事務組張○威副組長，表示分別由各單位自行盤點資產後，回填財物盤點紀錄表，複盤階段由總務長由各系所院中勾選出四個複盤單位，行政單位勾選出一個複盤單位，並依各單位初盤結果視狀況增加複盤之單位（採抽盤方式進行）。</p> <p>二、查閱經總務長宋○麒於107年8月7日核閱之106學年複盤勾選單位(行政及教學)表單，經製表人張○威、單位主管林○豪、副總務長黃○昇及總務長長宋○麒簽核。</p>		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	<p>【107年10月31日期中稽核】</p> <p>訪談總務處事務組張○威副組長，並抽閱體育室場地組(初盤及複盤)、公共事務組(初盤及複盤)、國企系(初盤及複盤)、設計學院(初盤及複盤)及產設系(初盤及複盤)等5個單位之盤點紀錄，就「106學年財物盤點記錄表」確認表單內容，皆有負責人簽核(含日期)及盤點紀錄(含財物明細表)。</p>	[符合規定]	期中稽核查檢表(稽核文件序號:WP-1071002)

【第肆部分】前次缺失及異常事項改善情形(含主管機關審查報告及內部稽核)		
[依據台評會107年10月22日「私立技專校院執行106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」]		
項次	前次缺失及意見	改善狀況
1. 106年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查報告【成效構面】第貳部分、自我改	<p>【經常門】</p> <p>經常門經費支用仍未能避免集中化現象，尚待學校採取有效對策以為因應。</p> <p>針對前述尚待改善追蹤事項，學校宜依所訂改善策略確實推動執行，由內部稽核人員追蹤改善成困並列入稽核報告，以落實「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第18條規定。</p>	<p>[已具初步成效，但尚未完成改善；列為觀察事項]</p> <p>(同「【第貳部分】經常門」第1.4項)</p> <p>依據執行清冊分析(敘述統計量)，在不計教師薪資支用的狀況下，107年度「改善教學及師資結構」經費運用集中少數人的現象較106年度大幅改善，研發處及人事室針對教師獎助實施之管理措施已具初步成效，惟對於獎助同一位教師的總額未建立控制措施。</p>

【第肆部分】前次缺失及異常事項改善情形 (含主管機關審查報告及內部稽核)

[依據台評會 107 年 10 月 22 日「私立技專校院執行 106 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」]

項次	前次缺失及意見	改善狀況
善機制與成效]	<p>【基礎構面】第貳部分、獎助案件執行情形 依學校自評表【附表 4】獎勵補助教師金額彙整表，106 年度全校共 279 位教師，計 212 位教師申請獎勵補助，領取比例約為 75.99%：</p> <p>(1) 當年度獲獎助最高教師所得金額高達 879,286 元，個人即獨得 8.38%之獎助金，顯與「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(五)款第 4 目之精神有所背離。</p> <p>(2) 最高前 4 位 (1.43%) 教師所得獎勵補助款約占 21.32%，前 22 位 (7.89%) 教師約占 50.47%；平均每位教師領取金額約 49,479 元，標準差為 88,379 元。整體而言，學校在獎勵補助經費運用上，仍呈現經費支用集中化現象。</p> <p>註：「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(五)款第 4 目規定 - 「各校應本公平、公開、公正之原則，訂定獎勵辦法，經學校相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知，且依相關法令公開審議並確實執行，不得僅適用於少數人或特定對象。」</p>	<p>※ 此查核發現與「【第肆部分】前一年度 (106 年度) 缺失及異常事項改善情形」第 10 項一同併入「【第貳部分】經常門」第 1.4 項開單。</p>
2. 106 年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查報告[【成效構面】第貳部分、自我改善機制與成	<p>【資本門】 50~100 萬元採購案件於學校網站公告揭露之資訊稍顯不足，仍欠缺部分重要資訊。 針對前述尚待改善追蹤事項，學校宜依所訂改善策略確實推動執行，由內部稽核人員追蹤改善成困並列入稽核報告，以落實「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 18 條規定。</p>	<p>[已完成改善]</p> <p>一、總務處採購組表示，依據台評會「106 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」建議，採購組自 106 年 9 月份起，針對 50~100 萬元採購案件，公告於本校「採購物品公告資訊網」時，已加強同時揭露「履約期限」、「押標金」等重要資訊。</p> <p>二、抽閱「採購物品公告資訊網」50~100 萬元下列採購案件： (一) 類別：非公告上網招標案、案號：26688、案名：電算中心</p>

【第肆部分】前次缺失及異常事項改善情形 (含主管機關審查報告及內部稽核)		
[依據台評會 107 年 10 月 22 日「私立技專校院執行 106 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」]		
項次	前次缺失及意見	改善狀況
效]		<p>購置微軟 OVS-ES 全校授權案，第三次公開邀標，均有揭露「履約期限(106 年 12 月 20 日前)」、「押標金(76,000 元整)」等重要資訊。</p> <p>(二) 類別:非公告上網招標案、案號:26852、案名:餐旅系購置冰箱、烤箱及蒸箱設備案，第一次公開邀標，均有揭露「履約期限(106 年 11 月 10 日止)」、「押標金(本案無須押標金)」等重要資訊。</p> <p>(三) 類別:非公告上網招標案、案號:02401、案名:營繕組高壓真空斷路器更新案，第一次公開邀標，均有揭露「履約期限(107 年 07 月 08 日止)」、「押標金(本案無須押標金)」等重要資訊。</p>
3. 106 年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查報告[【成效構面】第貳部分、自我改善機制與成效]	<p>【資本門】 由所附 10~50 萬元採購案件資料，仍無法瞭解如何形成比議價紀錄，廠商是否到校比價亦無法得知，相關文件未能充分揭露採購案件執行過程。 針對前述尚待改善追蹤事項，學校宜依所訂改善策略確實推動執行，由內部稽核人員追蹤改善成困並列入稽核報告，以落實「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 18 條規定。</p> <p>【基礎構面】第貳部分、獎助案件執行情形 依學校「採購作業管理辦法」第 5 條規定，針對 10~50 萬元採購案，學校係採「邀標或比價方式」辦理，授權採購組「比議價後進行發包」，採購資訊較不公開，建議學校依「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(一)款第 7 目規定，參酌「政府採購法」第 49 條之精神，思考採取更公開透明之作業方式的可行性。</p>	<p>[已完成改善]</p> <p>一、總務處採購組說明比議價紀錄的遵循法規及取得方式：</p> <p>(一) 本校「採購作業管理辦法」第五條第十二項規定，採購金額 10~50 萬元之請購案，授權採購承辦人員公開取得三家廠商報價單後，將「比議價一覽表」送交採購組組長核定後決標；採購金額 10 萬元以下之請購案，則授權採購組承辦人員比議價後逕行發包。</p> <p>(二) 採購金額 10~50 萬元之請購案，採購承辦人員於請購單核准後，將此採購資訊公告於本校訪客網頁之「採購物品公告」網，公開取得三家(含)以上廠商之書面報價後，以「比議價一覽表」送交採購組組長核定後決標，並將「比議價一覽表」檢附於會計憑證中一併辦理核銷。</p> <p>二、抽查採購金額 10~50 萬元之請購案其「採購物品公告」及「比議價一覽表」：</p> <p>(一) 類別:非公告上網招標案、案號:28342、案名:電通系購置人工智慧實驗模組設備案，第三次公開邀標，該案「比議價一覽表」於 107 年 07 月 17 日經採購組長丁○芬核</p>

【第肆部分】前次缺失及異常事項改善情形 (含主管機關審查報告及內部稽核)

[依據台評會 107 年 10 月 22 日「私立技專校院執行 106 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」]

項次	前次缺失及意見	改善狀況
	<p>註： 1. 「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(一)款第 7 目規定-「各校應參考政府採購法規定，由總務單位負責訂定校內請、採購規定及作業流程，經校務會議及董事會通過後，據以執行本獎勵補助經費，並由內部專兼任稽核人員負責監督。」 2. 「政府採購法」第 49 條規定-「未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一者，除第二十二條第一項各款情形外，仍應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。」</p>	<p>章，並 107 年 07 月 04 日於本校「採購物品公告」由承辦人陳○冷公告。 (二) 類別:非公告上網招標案、案號:28506、28560、案名:兒家、電算、語文購置電腦案，該案「比議價一覽表」於 107 年 08 月 15 日經採購組長丁○芬核章，並 107 年 08 月 08 日於本校「採購物品公告」由承辦人陳○娟公告。 (三) 類別:非公告上網招標案、案號:1070730、案名:各系購置掃描器及雷射印表機設備案，該案「比議價一覽表」於 107 年 08 月 20 日經採購組長丁○芬核章，並 107 年 07 月 30 日於本校「採購物品公告」由承辦人董○禎公告。</p>
<p>4. 106 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]</p>	<p>【內控制度、內稽】 依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 17 條規定，學校應依風險評估結果擬定稽核計畫，未見學校提出進行風險評估之相關佐證。</p>	<p>[已完成改善] 依據風險評估擬定稽核計畫已於本校行之有年，惟風險評估涉及校內各單位作業之管控、前次內部稽核及外部稽核之缺失，不宜公開。因此，本次隨稽核報告檢附風險評估僅檢附部分節錄之紀錄，以為 107 學年度擬定稽核計畫風險評估之佐證。 (工作底稿：WP-1080103 簽(本文)、WP-1080104 稽核計畫部分資料)</p>
<p>5. 106 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]</p>	<p>【資本門】 部分項目之單價落差不小，如優先序#基 11-1「氣壓式布幕」預估單價 12,000 元，實際採購單價僅 9,000 元，學校宜檢討市價未達 80%的原因，期以提升未來經費編例之準確性。</p>	<p>[已完成改善] (同「【第參部分】資本門」第 3.1 項之「查核說明/建議」第二項)訪談總務處採購組組長丁○芬，對於部分項目實際採購單價與計畫單價產生落差的狀況，已經檢討並歸納其原因。</p>

【第肆部分】前次缺失及異常事項改善情形 (含主管機關審查報告及內部稽核)

[依據台評會 107 年 10 月 22 日「私立技專校院執行 106 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」]

項次	前次缺失及意見	改善狀況
6. 106 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]	【經常門；教務處】 學校針對推動實務教學訂有相關獎助辦法 - 「教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」，惟其第 3 條條文之執行，與編纂教材之範圍略有重疊，以致執行清冊所列推動實務教學獎助案，有部分屬性為教材編纂，如序號#4、#14 等案。建議釐清不同獎助項目之區隔，以利申請與審查作業之執行，並利於經常門支用配置之計算。	[已完成改善] 經查，教務處已修訂「教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」，並經 107 年 5 月 2 日校教評會議及 107 年 6 月 20 日校務會議修正通過。(工作底稿：WP-1080105)
7. 106 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]	【經常門；人事室】 經常門各類獎助申請表單格式宜因應現況適時更新，例如：國科會已於 103 年升格為科技部，而學校「補助專任教師出席國際學術會議申請書」仍列有「國科會」字樣。	[已完成改善] 訪談人事室承辦人李○○及檢視本校「補助專任教師出席國際學術會議申請書」(此為校務資訊系統印出之表格)，人事室已修正文字「國科會」為「科技部」。(工作底稿：WP-1080106)
8. 106 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]	【經常門；研發處】 依學校「教師研究計畫獎補助實施辦法」第 3 條規定，獎助教師研究計畫案以第一類申請者依據為「計畫管理費」75%；以第二類申請者依據為「核定補助金額(不含校內配合款)」2.5%，其申請書格式宜有對應之金額欄位，並提供所需檢附之相關佐證文件，而非僅呈現「申請獎助經費」若干元，以利相關作業人員據以判斷其計算依據。	[已完成改善] 檢視本校「獎補助教師研究計畫申請書」，研發處於表格中提供「申請計畫類別」欄位，承辦人可依據此欄位勾選結果來判斷及計算。(工作底稿：WP-1080107)
9. 106 年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審	【經常門】 執行清冊經常門各獎助案件之呈現，除條列其適用辦法外，宜進一步標示適用條文，以利稽核人員查核及檢視其正確性。	[已完成改善] 經查，適宜標示法規及條次於執行清冊者，如「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」已於經常門各獎助案中標示，部分法規涉及該類案件申請、審核、核定金額等程序，為符合執行清冊各欄位的

【第肆部分】前次缺失及異常事項改善情形 (含主管機關審查報告及內部稽核)		
[依據台評會 107 年 10 月 22 日「私立技專校院執行 106 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」]		
項次	前次缺失及意見	改善狀況
查報告[【基礎構面】第貳部分、獎助案件執行情形]		適用性，不標示條次。
10. 前次內部稽核查核發現 [【第貳部分】經常門 1.4]	<p>※開單編號：WP-1070101-CAR-01</p> <p>【查核發現】</p> <p>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>建議：</p> <p>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。</p> <p>人事室預防措施：</p> <p>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過用整體發展計畫經常門經費實施</p>	<p>[已具初步成效，但尚未完成改善；列為觀察事項]</p> <p>(同「【第貳部分】經常門」第 1.4 項)</p> <p>依據執行清冊分析 (敘述統計量)，在不計教師薪資支用的狀況下，107 年度「改善教學及師資結構」經費運用集中少數人的現象較 106 年度大幅改善，研發處及人事室針對教師獎助實施之管理措施已具初步成效，惟對於獎助同一位教師的總額未建立控制措施。</p> <p>※ 此查核發現與「【第肆部分】前一年度 (106 年度) 缺失及異常事項改善情形」第 1 項一同併入「【第貳部分】經常門」第 1.4 項開單。</p>

【第肆部分】前次缺失及異常事項改善情形 (含主管機關審查報告及內部稽核)

[依據台評會 107 年 10 月 22 日「私立技專校院執行 106 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」]

項次	前次缺失及意見	改善狀況
	要點。	
11. 前次內部稽核查核發現 [【第貳部分】經常門 2.5]	<p>※開單編號：WP-1070101-CAR-02 【查核發現】 抽核補助行政人員參與研習之會計憑證 (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>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> <p>人事室預防措施： 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。</p>	[已完成改善] (同「【第貳部分】經常門」第 2.5 項)

【第肆部分】前次缺失及異常事項改善情形 (含主管機關審查報告及內部稽核)

[依據台評會 107 年 10 月 22 日「私立技專校院執行 106 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」]

項次	前次缺失及意見	改善狀況
<p>12. 前次內部稽核查核發現 [【第貳部分】經常門 4.1]</p>	<p>※開單編號：WP-1070101-CAR-03 【查核發現】 (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。 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。 人事室預防措施： 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>	<p>[已大幅改善，但尚未完成改善；列為觀察事項] (同「【第貳部分】經常門」第 4.1 項) 107 年度經常門分項經費「改善教學及師資結構」的子項目「升等送審」之執行與原支用計畫書 (核定版) 差異幅度為 -23.30% (= (\$345,000 - \$449,820) / \$449,820)，此與 106 年度的差異幅度 -45% 相較，107 年度已有大幅度改善，惟差異幅度仍未於合理範圍 (20% 內) 之內。 ※此查核發現併入「【第貳部分】經常門」第 4.1 項開單。</p>
<p>13. 前次內部稽核查核發現 [【第參部分】資本門 4.3]</p>	<p>※開單編號：WP-1070101-CAR-04 【查核發現】 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</p>	<p>[已完成改善] 經現場查核，電通系三組倉儲架，已分別放置於 L0604 (財產編號：1060800017) 及 L0430 (財產編號：1060800012、1060800013) 使用，並貼有財產編號貼紙及 106 年整體獎勵補助貼紙。</p>

【第肆部分】前次缺失及異常事項改善情形 (含主管機關審查報告及內部稽核)

[依據台評會 107 年 10 月 22 日「私立技專校院執行 106 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」]

項次	前次缺失及意見	改善狀況
	<p>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>電通系矯正措施： 待寒假報廢處理結束即可拆封擺放。</p> <p>電通系預防措施： 確實預估物品擺放空間。</p>	

稽核委員	<p>學務處健康促進中心副主任 黃秋玲 108. 2. 01</p> <p>組長黃登煌 108. 2. 01</p> <p>行政助理李承龍 108. 2. 01</p> <p>組長唐龍 108. 2. 01</p>	稽核室主任	<p>稽核室主任李玉萍 108. 2. 11</p>	校長	<p>校長陳清耀 108. 02. 12</p>
------	---	-------	--------------------------------	----	------------------------------

樹德科技大學 矯正預防處理單



開單編號：WP-1080101-OBS-01

受稽單位	人事室、研發處			受稽期間	108年01月07日 - 108年01月25日	
提出單位	稽核室	提出人員	稽核室主任 李玉萍	提出日期	108年01月28日	
事件分類	<input type="checkbox"/> 主要不符合事項 <input checked="" type="checkbox"/> 觀察事項 <input 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>【查核項目】 【第貳部分】 經常門</p> <p>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>【查核發現】</p> <p>一、經查，「改善教學及師資結構」(含自籌款)支用於下列分項經費： (一) 新聘(3年內)專任教師薪資 (二) 提高現職專任教師薪資 (三) 編纂教材 (四) 製作教具 (五) 推動實務教學 (六) 研究 (七) 研習(扣除自辦研習) (八) 進修 (九) 升等送審</p> <p>以上「改善教學及師資結構」(含自籌款)總計支用\$22,409,052元，其中第(一)項及第(二)項經費屬教師薪資之支用，分別支用新進教師薪資\$9,162,937元及提高現職專任教師薪資\$2,769,125元，合計支用\$11,932,062元；其餘七項屬非薪資經費，合計支用\$10,476,990元。(工作底稿：WP-1080101)</p> <p>二、依據人事室提供107年10月核報校務基本資料庫之資料，本校專任教師有281人，其中4人留職停薪，實際在職之教師有277人。若不含補助教師薪資經費計算，獎助教師人數達75.8%(=210/277)；若含補助教師薪資經費計算，獎助教師人數達100%(=277/277)。</p> <p>三、依據本校「107年度整體發展經費修正支用計畫書附表」附表16，教師薪資之支用主要是為了改善教師薪資結構及持續穩定教職員工薪資水準，並非個別的教師在薪資外得到鼓勵性質之獎勵金或補助，故以下分析不計教師薪資，以利分析經費之執行狀況。訪談研發處研發長林○○、人事主任陳○○、研發處承辦人郭○○及邱○○，教師依規定向研發處或人事室申請獎勵補助經費者，均會確認教師該年度申請狀況，並進行管理。依據執行清冊分析(敘述統計量)，在不計教師薪資支用的狀況下，107年度「改善教學及師資結構」經費運用集中少數人的現象較106年度大幅改善，研發處及人事室針對教師獎助實施之管理措施已具初步成效，惟對於獎助同一位教師的總額未建立控制措施。</p> <p>建議： 依據教育部「108年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」，108年度經常門占整體經費總額的比例提高為45%至50%，較近年增加15%至25%。又依據學校「108年度整體發展經費支用計畫書」，未來經常門經費增加的可能性提高。面對未來經常門經費之使用，宜針對獎助同一位教師的總額建立控制措施，如建置法規、建立SOP、藉由資訊系統進行管理…等方法。</p>					
稽核室	稽核組承辦人員	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">組長唐龍</div> 108.1.28	稽核組組長	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">組長唐龍</div> 108.1.28	稽核室主任	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">稽核室主任李玉萍</div> 108.1.28

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.



矯正與預防行動 (受稽單位答覆)	原因分析	(為什麼會發生? 衡量是人為因素, 還是能力不足、認知不夠、技能欠缺等因素造成?) 經常門改善教學及師資結構, 不計教師薪資的情況下, 校內辦法, 未訂定相關規定控制每位教師受補助款之額度, 以避免補助款過於集中少數人。				
	措施	矯正措施 (如何補救已發生的問題?): 針對該問題修訂相關辦法。 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?): 修訂本校「樹德科大專用整體發展計畫經常門經費實施要點」 每人每年獲得補助總金額以當年度本校經常門經費百分之五為上限。 以避免經費過於集中單一教師				
	預計完成日期:	108年3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		受稽單位二級主管		受稽單位一級主管		
追蹤紀錄 (稽核人員追蹤)	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

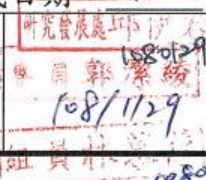

開單編號：WP-1080101-OBS-01

受稽單位	人事室、研發處	受稽期間	108年01月07日 - 108年01月25日
提出單位	稽核室	提出人員	稽核室主任 李玉萍
提出日期	108年01月28日		
事件分類	<input type="checkbox"/> 主要不符合事項 <input checked="" type="checkbox"/> 觀察事項 <input 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>【查核項目】 【第貳部分】經常門</p> <p>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>【查核發現】</p> <p>一、經查，「改善教學及師資結構」(含自籌款)支用於下列分項經費： (一) 新聘(3年內)專任教師薪資 (二) 提高現職專任教師薪資 (三) 編纂教材 (四) 製作教具 (五) 推動實務教學 (六) 研究 (七) 研習(扣除自辦研習) (八) 進修 (九) 升等送審</p> <p>以上「改善教學及師資結構」(含自籌款)總計支用\$22,409,052元，其中第(一)項及第(二)項經費屬教師薪資之支用，分別支用新進教師薪資\$9,162,937元及提高現職專任教師薪資\$2,769,125元，合計支用\$11,932,062元；其餘七項屬非薪資經費，合計支用\$10,476,990元。(工作底稿：WP-1080101)</p> <p>二、依據人事室提供107年10月核報校務基本資料庫之資料，本校專任教師有281人，其中4人留職停薪，實際在職之教師有277人。若不含補助教師薪資經費計算，獎助教師人數達75.8%(=210/277)；若含補助教師薪資經費計算，獎助教師人數達100%(=277/277)。</p> <p>三、依據本校「107年度整體發展經費修正支用計畫書附表」附表16，教師薪資之支用主要是為了改善教師薪資結構及持續穩定教職員工薪資水準，並非個別的教師在薪資外得到鼓勵性質之獎勵金或補助，故以下分析不計教師薪資，以利分析經費之執行狀況。訪談研發處研發長林○○、人事主任陳○○、研發處承辦人郭○○及邱○○，教師依規定向研發處或人事室申請獎勵補助經費者，均會確認教師該年度申請狀況，並進行管理。依據執行清冊分析(敘述統計量)，在不計教師薪資支用的狀況下，107年度「改善教學及師資結構」經費運用集中少數人的現象較106年度大幅改善，研發處及人事室針對教師獎助實施之管理措施已具初步成效，惟對於獎助同一位教師的總額未建立控制措施。</p> <p>建議： 依據教育部「108年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」，108年度經常門占整體經費總額的比例提高為45%至50%，較近年增加15%至25%。又依據學校「108年度整體發展經費支用計畫書」，未來經常門經費增加的可能性提高。面對未來經常門經費之使用，宜針對獎助同一位教師的總額建立控制措施，如建置法規、建立SOP、藉由資訊系統進行管理…等方法。</p>		
稽核室	稽核組承辦人員	組長唐龍 108.1.28	稽核組組長
		組長唐龍 108.1.28	稽核室主任
			稽核室主任 李玉萍 108.1.28

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.



矯正與預防行動 (受稽單位答覆)	原因分析	(為什麼會發生? 衡量是人為因素, 還是能力不足、認知不夠、技能欠缺等因素造成?) 改善教學及師資結構所執行之項目包含人事室、教務處及研發處, 執行上多為各自依所執行項目進行獎助老師, 導致年度合計各教師獎助金額時會出現集中少數人獎助之情況。				
	措施	矯正措施 (如何補救已發生的問題?): 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?): 自 106.107 年起, 已逐步於獎助時檢視歷年來受獎助較集中之教師, 於補助案件審查時, 特別留意集中情形, 並逐年減少此狀況。另建議應邀集相關單位(人事室、教務處及研發處)討論是否訂定相關比例限制措施。				
	預計完成日期: 108 年 12 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		受稽單位二級主管		受稽單位一級主管		
追蹤紀錄 (稽核人員追蹤)	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-1080101-OBS-02

受稽單位	人事室			受稽期間	108年01月07日 - 108年01月25日																			
提出單位	稽核室	提出人員	稽核室主任 李玉萍	提出日期	108年01月28日																			
事件分類	<input type="checkbox"/> 主要不符合事項 <input checked="" type="checkbox"/> 觀察事項 <input 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>【查核項目】 【第貳部分】經常門 4. 經常門經費規劃與執行 4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)</p> <p>【查核發現】 一、就經常門整體經費而言，經費之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度為 0% (均為 24,387,979 元)，屬合理範圍 (20%內)。 二、就經常門「改善教學及師資結構」、「學生事務及輔導相關工作」、「行政人員研習及進修」、「改善教學相關物品」及「其他」等五個分項經費而言，經費之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度分別為 1.01%、0.00%、-31.44%、-0.52%、0.00%，其中「行政人員研習及進修」之執行與原計畫差異幅度達-31.44%，尚未在合理範圍 (20%內) 內，其餘分項經費之執行與原計畫差異幅度都在合理範圍 (20%內) 內。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th>經常門經費各分項類別</th> <th>107 年</th> <th>106 年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(一)改善教學及師資結構</td> <td style="text-align: center;">1.01%</td> <td style="text-align: center;">-2.44%</td> </tr> <tr> <td>(二)學生事務及輔導相關工作</td> <td style="text-align: center;">0.00%</td> <td style="text-align: center;">0.00%</td> </tr> <tr> <td>(三)行政人員研習及進修</td> <td style="text-align: center;">-31.44%</td> <td style="text-align: center;">18.37%</td> </tr> <tr> <td>(四)改善教學相關物品</td> <td style="text-align: center;">-0.52%</td> <td style="text-align: center;">0.00%</td> </tr> <tr> <td>(五)其他</td> <td style="text-align: center;">0.00%</td> <td style="text-align: center;">4.62%</td> </tr> </tbody> </table> <p>建議： 建請相關業務單位針對經常門各分項經費持續進行管控，達到教育部的規範 - 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>						經常門經費各分項類別	107 年	106 年	(一)改善教學及師資結構	1.01%	-2.44%	(二)學生事務及輔導相關工作	0.00%	0.00%	(三)行政人員研習及進修	-31.44%	18.37%	(四)改善教學相關物品	-0.52%	0.00%	(五)其他	0.00%	4.62%
經常門經費各分項類別	107 年	106 年																						
(一)改善教學及師資結構	1.01%	-2.44%																						
(二)學生事務及輔導相關工作	0.00%	0.00%																						
(三)行政人員研習及進修	-31.44%	18.37%																						
(四)改善教學相關物品	-0.52%	0.00%																						
(五)其他	0.00%	4.62%																						
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> <small>108. 1. 28</small>	稽核組組長	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">組長唐龍</div> <small>108. 1. 28</small>	稽核室主任	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">稽核室主任李玉萍</div> <small>108. 1. 28</small>																		

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.






矯正與預防行動 (受稽單位答覆)	原因分析	(為什麼會發生? 衡量是人為因素, 還是能力不足、認知不夠、技能欠缺等因素造成?) 因 106 年度僅編列 40 多萬, 但執行 80 多萬, 故於 107 年編列 60 多萬, 但卻執行 40 多萬, 經查 106 與 107 年度經費支用上之差異在於接受專業訓練減少及自辦訓練因合併辦理減少經費支出。				
	措施	矯正措施 (如何補救已發生的問題?): 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?): 參考前 2 年之執行情形, 及彙整各單位預計執行費用, 取客觀金額編列預算。				
	預計完成日期: 108 年 12 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	員 李仁倫 103. 2. -1	受稽單位 二級主管		受稽單位 一級主管	人事室 陳協勝 108. 2. 01	
追蹤紀錄 (稽核人員追蹤)	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-1080101-OBS-03

受稽單位	總務處採購組			受稽期間	108年01月07日 - 108年01月25日	
提出單位	稽核室	提出人員	稽核室主任 李玉萍	提出日期	108年01月28日	
事件分類	<input type="checkbox"/> 主要不符合事項 <input checked="" type="checkbox"/> 觀察事項 <input 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>【查核項目】 【第參部分】資本門 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)</p> <p>【查核發現】</p> <p>一、抽核整體獎補經費發展經費支用計畫書及執行清冊資產計 64 個交易總額 (44 件傳票；224 件資產)，其中執行與計畫總額差異幅度在 20%以內者有 55 個，占抽樣交易總額個數的 85.94% (= 55 / 64)，八成以上達合理範圍；超出 20%以上者有 9 個，占抽樣交易總額個數的 14.06% (= 9 / 64)。另，執行與計畫總額差異幅度沒有高於 50% 者。</p> <p>二、訪談總務處採購組組長丁○芬，對於部分項目實際採購單價與計畫單價產生落差的狀況，已經檢討並歸納出下列原因：</p> <p>(一) 本校各單位編列整體發展獎勵補助經費預算時，為達預算金額的正確性，各單位係依據規劃當時廠商所提供的市價報價單編列，所提列之經費支用計畫項目，亦經規劃專責小組會議討論決議。</p> <p>(二) 核定支用計畫後實際採購時，可能因市價行情波動或是整合採購議價條件等因素，致使實際採購單價低於預算單價，因此，已於 107 年整體專責小組會議中提出建議，希望各單位編列經費預算時，除參考本校「全校資產查詢系統」購置單價編列外，市場訪價作業，宜採多方徵詢、多家訪價，以求預算金額接近實際採購市價。</p> <p>(三) 本校採購單位嚴格把關設備採購作業，務求以最優惠之市場價格進行採購，以達獎勵補助經費有效運用之目標。</p> <p>綜上，從規劃預算至實際執行，相關業務單位實施管控已具成效，惟少部分採購案件之執行與原計畫 (核定版支用計畫書) 之差異幅度未在合理範圍 (20%內)。</p> <p>建議： 建請相關業務單位針對採購案件持續進行管控，達到教育部的規範 - 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)。</p>					
稽核室	稽核組 承辦人員	 組長唐龍 108. 1. 28	稽核組 組長	 組長唐龍 108. 1. 28	稽核室 主任	 稽核室主任李玉萍 108. 1. 28

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.



矯正與預防行動 (受稽單位答覆)	原因分析	(為什麼會發生? 衡量是人為因素, 還是能力不足、認知不夠、技能欠缺等因素造成?) 如前頁查核發現事項說明。				
	措施	矯正措施 (如何補救已發生的問題?): 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?): 如查核建議所求, 本組將持續進行宣導、透過教育訓練、技內公告、整修專責小組會議等管道, 持續進行提醒及宣導。				
	預計完成日期: 108年12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	組長丁慧芬 108. 1. 30	受稽單位二級主管	組長丁慧芬 108. 1. 30	受稽單位一級主管	總務長宋鴻麒 1080130	
追蹤紀錄 (稽核人員追蹤)	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-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>【查核項目】 【第貳部分】經常門 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>【查核發現】 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>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。</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?): 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?): 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	組員李仁倫 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

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 (一) 第

[已具初步成效，但尚未完成改善；列為觀察事項（開單編號：WS-1080101-OBS-01）]
(同「【第貳部分】經常門」第 1.4 項)

稽 一

依據執行清冊分析（敘述統計量），在不計教師薪資支用的狀況下，107 年度「改善教學及師資結構」經費運用集中少數人的現象較 106 年度大幅改善，研發處及人事室針對教師獎助實施之管理措施已具初步成效，惟對於獎助同一位教師的總額未建立控制措施。（詳見 107 年度整體發展獎勵補助經費運用情形期末稽核報告）

核 次

蹤

人 追

追蹤日：108 年 01 月 14 日 結案：是 否，展延至 108 年 12 月 31 日

員 蹤

稽核人員 簽章	組長唐龍	稽核組長 簽章	組長唐龍	稽核主任 簽章	稽核室李玉萍主任
------------	-------------	------------	-------------	------------	-----------------

108. 2. 11

紀

追 二

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

錄 (一) 蹤

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



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	提出日期	107年01月29日
事件類分	<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 【查核項目】 【第貳部分】經常門 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 【查核發現】 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。」 <div style="text-align: center;"> 唐 龍 李 玉 萍 </div> 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。		
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。	
行覆	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)		
動	受稽單位承辦人員	受稽單位二級主管	受稽單位一級主管
	組員李仁倫 107. 2. -6		人事室陸協勝 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 (一) 第

[已完成改善]

抽核補助行政人員參與研習之會計憑證 (編號：1070111-2065、1070206-2039、1070524-2033、1070525-2010、1070528-2042、1070529-2022、1070606-2040、1070614-2016、1070614-2055、1070621-2020、1070704-2017、1070704-2033、1070713-2057、1070720-2036、1070726-2017、1070726-2038、1070726-2051、1070726-2052)，均遵循本校「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」辦理，其中差旅費係依據「國內出差旅費報支要點」辦理。

稽 一

核 次

蹤

人 追

追蹤日：108年01月17日 結案：是 否，展延至 年 月 日

稽核人員
簽 章

組長唐龍

稽核組長
簽 章

組長唐龍

稽核主任
簽 章

稽核室主任李玉萍

108.2.11

第

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 (一) 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.



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	
提單出位	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>【查核項目】 【第貳部分】經常門 4. 經常門經費規劃與執行 4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)</p> <p>【查核發現】 (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>					
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。				
矯正受稽與預防行動	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。				
矯正受稽與預防行動	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)				
矯正受稽與預防行動	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	人事室主任陳協勝 107.2.6	

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 (一) 第

稽 一

[已大幅改善，但尚未完成改善；列為觀察事項（開單編號：WS-1080101-OBS-02）]
（同「【第貳部分】經常門」第 4.1 項）

107 年度經常門分項經費「改善教學及師資結構」的子項目「升等送審」之執行與原支用計畫書（核定版）差異幅度為 -23.30% (= (\$345,000 - \$449,820) / \$449,820)，此與 106 年度的差異幅度 -45% 相較，107 年度已有大幅度改善，惟差異幅度仍未於合理範圍（20%內）之內。（詳見 107 年度整體發展獎勵補助經費運用情形期末稽核報告）

核 次

蹤

人 追

追蹤日：108 年 01 月 18 日 結案：是 否，展延至 108 年 12 月 31 日

稽核人員
簽章

組長唐龍

稽核組長
簽章

組長唐龍

稽核主任
簽章

稽核室主任李玉萍
108.2.11

員 第

紀

追

二

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 (一) 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.



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>【查核項目】 【第參部分】資本門 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>【查核發現】 (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 style="text-align: center;"> 南身職 南身職 </p> <p>建議： 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，				
行覆	預計完成日期：107年2月22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	行政助理劉育玲 107.1.30	受稽單位二級主管	主任張振萬 107.1.30	受稽單位一級主管	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 追

[已完成改善]
 經現場查核，電通系三組倉儲架，已分別放置於 L0604 (財產編號：1060800017) 及 L0430 (財產編號：1060800012、1060800013) 使用，並貼有財產編號貼紙及 106 年整體獎勵補助貼紙。

追蹤日：108 年 01 月 08 日 結案：是 否，展延至 年 月 日

稽核人員 簽章	組長唐龍 108. 2. 01	稽核組長 簽章	組長唐龍 108. 2. 01	稽核主任 簽章	稽核室李玉萍 108. 2. 11
------------	---------------------------	------------	---------------------------	------------	-----------------------------

紀

追

二

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	萬國華	稽核組長 簽章	萬國華	稽核主任 簽章	萬國華
------------	------------	------------	------------	------------	------------

錄 () 蹤



樹德科技大學 財務事項：107 年度獎勵補助經費期中內部稽核 查檢表

稽核文件序號：WP-1071002

稽核期間：107 年 10 月 31 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
一、前次查核發現改善狀況			
(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	
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			
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，並依各辦法決行政程序經各級重要會議決議，例如：人事室 - 「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」、「職員工進修獎勵辦法」、「行政人員增能教育訓練實施辦法」、「行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」、「職員工進修獎勵辦法」、「教師升等評審辦法」、「教師申請出席國際會議審核辦法」、「教師培育教學第二專長實施辦法」、「教師進修辦法」、「獎補助教師取得專業證照實施辦法」；研發處 - 「教師研究計畫獎補助實施辦法」、「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」、「補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」、「教師進行產業研習或研究實施辦法」、「教師進行產業研習或研究實施細則」；秘書室 - 「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」；教務處 - 「改進教學審查小組設置要點」、「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」；學務處 - 「學	<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
	生社團指導老師設置要點」、「學社團設備補助實施辦法」；總務處 - 「財物管理及保管辦法」、「財產失竊處理辦法」、「財產失竊責任調查小組組織辦法」、「採購作業管理辦法」…等規定經行政會議、校務會議或董事會決議。		
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			
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]	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。	<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	
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]	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。	<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	
4. 各科系代表是否由各科系自行推舉產生? [教育部稽核報告 - 第壹部分 - 4.3]	抽核生活產品設計系、電腦與通訊系、經營管理研究所、社會工作學士學位學程、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、生活產品設計:107年7月5日系務會議紀錄,第一案決議劉○德老師擔任專責小組委員; 二、電腦與通訊系:107年5月15日系務會議紀錄,第二案決議陳○男老師擔任專責小組委員; 三、經營管理研究所:107年5月11日系務會議紀錄,第一案決議楊○峰老師擔任專責小組委員; 四、社會工作學士學位學程:107年7月5日系務會議紀錄,第一案決議陳○賢老師擔任專責小組委員; 五、通識教育學院:107年6月28日院務會議紀錄,第一案決議顏○容老師擔任專責小組委員。	<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.

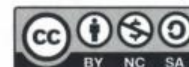


查核項目	A.1 查核說明 / 佐證資料	A.2 開單情形	A.3 開單編號
5. 是否依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)? [教育部稽核報告-第壹部分-4.4]	抽核 107 年 6 月 27 日 107 年度第 2 次整體發展獎勵補助經費規劃專責小組會議紀錄及簽到表，應到 37 人，實到 28 人，達開議門檻 25 人(含)；另，全學年召開專責小組會議次數至少一次。前述結果均依據本校「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」執行。	<input type="checkbox"/> 矯正(CAR) <input type="checkbox"/> 觀察(OBS) <input type="checkbox"/> 建議(OFI) <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
四、【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			
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]	「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	
五、【第貳部分】經常門-獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形			
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]	抽查「教師升等評審辦法」、「教師申請出席國際會議審核辦法」、「教師培育教學第二專長實施辦法」、「教師進修辦法」、「獎補助教師取得專業證照實施辦法」、「教師研究計畫獎補助實施辦法」、「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」、「補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」、「教師進行產業研習或研究實施辦法」、「教師進行產業研習或研究實施細則」、「教師編纂教材、製作教具、實務教學獎補助辦法」、「教學優良教師獎勵辦法」，除「教師進行產業研習或研究實施辦法」之申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等規範於實施細則外，餘均涵蓋申請程序、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	

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
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「教師進行產業研習或研究實施細則」，經 107 年 6 月 6 日行政會議審議通過，並於 107 年 6 月 15 日公告；本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」，經 107 年 6 月 20 日校務會議審議通過，並於 107 年 7 月 2 日公告；本校「教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」，經 107 年 6 月 20 日校務會議審議通過，並於 107 年 6 月 26 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	
六、【第參部分】資本門 - 請採購及財產管理辦法、制度			
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」係參考「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： http://www.swd.stu.edu.tw/?p=HjYr&hl=zh-tw ），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。另外，本校「採購作業管理程序」（文件編號：AE07-2-100、版本編號：4.2）依據 106 年度獎勵補助經費執行績效書面審查報告的建議（來文機關：社團法人台灣評鑑協會、發文日期：107 年 8 月 20 日、發文字號：(107)評鑑發字第 10706010 號函），修訂相關控制作業及「比議價一覽表」（文件編號：AE07-4-103、版次：1.1、議價方式）、「驗收紀錄表」（文件編號：AE07-4-109、版次：1.1、驗收結果）、「底價訂定會議紀錄表」（文件編號：AE07-4-104、版次：1.1、備註之預估總價分析明細表），並新增「財物結算驗收證明書」（文件編號：AE07-4-110、版次：1.0）。	<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	

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
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之依據，第六章「盤點與報廢」(第二十條至第二十四條)包含報廢規定。	<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	
七、【第參部分】資本門 - 財產移轉、借用、報廢及遺失處理			
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。另外，針對失竊造成財產損失時之責任歸屬之管理，訂定「財產失竊責任調查小組組織辦法」(104年6月10日經行政會議通過)及「財產失竊處理辦法」(104年6月10日經行政會議通過)。	<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	
八、【第參部分】資本門 - 財產盤點制度及執行			
14. 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「財產管理程序」(文件編號：AE02-2-700、訂定單位：總務處事務組、訂定日期：106.06.23、版本編號：5.0)。	<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	
15. 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」第六章第20條規定，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107年6月25日經校務資訊系統公告106學年度盤點作業【第一次公告】(附件一：樹德科技大學106學年度「財產暨非消耗品」盤點計畫)，並將財產盤點分為初盤(107年6月24日至107年7月31日)及複盤(單位完成初盤後繳回盤點紀	<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>錄表由事務組排定複盤) 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，複盤階段由總務長由各系所院中勾選出四個複盤單位，行政單位勾選出一個複盤單位，並依各單位初盤結果視狀況增加複盤之單位(採抽盤方式進行)。</p> <p>二、查閱經總務長宋○麒於107年8月7日核閱之106學年複盤勾選單位(行政及教學)表單，經製表人張○威、單位主管林○豪、副總務長黃○昇及總務長長宋○麒簽核。</p> <p>三、訪談總務處事務組張○威副組長，並抽閱體育室場地組(初盤及複盤)、公共事務組(初盤及複盤)、國企系(初盤及複盤)、設計學院(初盤及複盤)及產設系(初盤及複盤)等5個單位之盤點紀錄，就「106學年財物盤點記錄表」確認表單內容，皆有負責人簽核(含日期)及盤點紀錄(含財物明細表)。</p>		
<p>16. 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>	<p>同查檢項 15。</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>	

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。)

行政助理李承龍

107. 11. 01

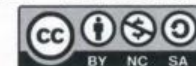
組長唐龍

107. 11. 01

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.



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
107.11.01

教務長王昭雄
107.11.02

學生事務處：

行政助理潘惠祺
1071101

學生事務長顏世慧
107.11.-2

總務處事務組：

組長林英豪
107.11.1

總務長宋鴻麒
1071101

總務處採購組：

組長丁慧芬
107.11.01

研發處：

研發處處長邱伊君
1071101

研發發展處林群超
107.11.01

人事室：

組員李仁倫
107.11.-5

人事室主任陳協勝
107.11.05

秘書室：

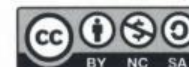
組員高慧芳
1071102

主任陳武雄
1071102



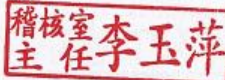
流程：①稽核委員查核(填寫A.1、A.2、A.3) → ②稽核委員確認A.1、A.2、A.3資料正確後用印或簽名(填寫B.1) → ③受稽單位確認查核說明後用印或簽名(填寫B.2)

[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。)
---	--

D.1 稽核室承辦人	D.2 稽核室組長	D.3 稽核室主任
<p style="text-align: center;">  107. 11. 08 </p>	<p style="text-align: center;">  107. 11. 08 </p>	<p style="text-align: center;">  107. 11. 08 </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.

