

簽

於 稽核室

主旨：檢陳 110 年度獎勵補助經費運用情形內部稽核報告，請核示。

說明：

- 一、依據本校 110 學年度內部稽核計畫，稽核室分別於 110 年 10 月 15 日至 10 月 31 日及 110 年 12 月 27 日至 111 年 2 月 9 日實施「110 年度獎勵補助經費期中及期末內部稽核」。
- 二、稽核室執行 110 年獎勵補助經費運用情形內部稽核時，提出部分業務(專任教師薪資、教師研習、教師升等及行政人員研習進修)與原計畫書之執行差異達 20% 以上之矯正預防處理單。
- 三、臚列以下附件資料：
 - (一) 附件一、110 年度獎勵補助經費運用情形內部稽核報告。
 - (二) 附件二、110 年度矯正預防處理單(WP-1110101-OBS-01-01~WP-1110101-OBS-05)。
 - (三) 附件三、110 年度獎勵補助經費運用情形內部稽核期中報告。
 - (四) 附件四、109 年度矯正預防處理單(WP-1091003-OFI-01)。

擬辦：奉核可後，續辦理相關事宜。

敬陳

校 長：陳

職 譚文昇 中華民國 111 年 2 月 9 日

稽核員譚文昇

稽核室 李玉萍 主任

校長陳清耀

111. 2. 14

樹德科技大學

110 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	111 年 02 月 09 日	校長核准日	111 年 02 月 10 日
稽核期間	110 年 12 月 27 日~111 年 02 月 09 日		
稽核人員	譚文昇		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1. 經費執行分配比例一相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應≥10%	檢核 110 年度執行清冊，自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例 17.40%(=\$9,295,005 / \$53,409,446 * 100%)，符合左列規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50%~55%	檢核 110 年度執行清冊，資本門占總獎勵補助款比例 50%(=\$26,704,723 / \$53,409,446 * 100%)，符合左列規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45%~50%	檢核 110 年度執行清冊，經常門占總獎勵補助款比例 50%(=\$26,704,723 / \$53,409,446 * 100%)，符合左列規定。		
	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	檢核 110 年度執行清冊，未發現有款項支用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助之情事，符合左列規定。		
	1.5 若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	檢核 110 年度執行清冊，未發現有款項支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，符合規定。		
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應≥60%	(此查檢項已於 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修正規定刪除此限制) 檢核 110 年度執行清冊，教學及研究等設備占總獎		

【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
		勵補助款之資本門比例 83.04% $(=\$22,176,534 / \$26,704,723)$ ，符合規定。		
	1.7 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應 $\geq 10\%$	(此查檢項已於 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修正規定刪除此限制) 檢核 110 年度執行清冊，圖書設備占總獎勵補助款之資本門比例 14.21% $(=\$3,794,439 / \$26,704,723)$ ，符合左列規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	檢核 110 年度執行清冊，學輔設備占總獎勵補助款之資本門比例 2.75% $(=\$733,750 / \$26,704,723)$ ，符合左列規定。		
	1.9 改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	檢核 110 年度執行清冊，改善教學、教師薪資及師資結構占總獎勵補助款之經常門比例 91.27% $(=\$24,372,654 / \$26,704,723)$ ，符合左列規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	檢核 110 年度執行清冊，行政人員業務研習(含自辦研習)占總獎勵補助款之經常門比例 1.49% $(=\$398,749 / \$26,704,723)$ ，符合左列規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	檢核 110 年度執行清冊，學輔相關工作經費占總獎勵補助款之經常門比例 2.75% $(=\$733,874 / \$26,704,723)$ ，符合左列規定。		
	1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應 $\leq 25\%$	檢核 110 年度執行清冊，學輔相關工作經費占經常門之學輔相關工作經費比例 6.81% $(=\$50,000 / \$733,874)$ ，符合左列規定。		
2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理—單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以	一、經檢核 110 年執行清冊各項設備單價及使用年限登載情形，資本門設備以獎勵補助款經費支用之單價均達 1 萬元(含)以上且耐用年限超過 2		

【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>過)。</p> <p>三、資訊學院-資訊工程系：蘇○仁教師(經 109 學年度第 2 學期第 4 次系務會議之提案(四)討論通過)。</p> <p>四、設計學院-應用設計研究所：張○茶教師(經 109 學年度第 2 學期第 2 次系務會議之提案(一)討論通過)。</p> <p>五、通識教育學院：朱○儀教師(經 109 學年度第 2 學期第 3 次院務會議之提案(七)討論通過)。</p> <p>經查，上述各院/系推舉教師，皆經由院/系務會議討論通過，故符合。</p>		
	4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)	<p>依據「樹德科技大學整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」第六條所示，專責小組會議應每學年召開乙次，並應有 2/3 委員出席及決議事項應有 1/2 以上出席委員同意。經檢核 110/01/01 起至 110/10/26 止，專責小組會議已召開次數如下：</p> <p>一、110 年 04 月 26 日，應到 40 人，實到 31 人。</p> <p>二、110 年 07 月 14 日，應到 40 人，實到 39 人。</p> <p>三、110 年 09 月 01 日，應到 41 人，實到 39 人。</p> <p>上述各次會議實到人數，已逾 2/3 應到人數，符合本校會議門檻執行要求。</p>		期中稽核(WP-1101005)
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)	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。		
	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。		
	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。		

【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
稽核委員 會之學校)				
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	會計室業務承辦人員已依專款專帳原則(本校 110 年 獎勵補助經費收支計畫代號為 11AC、11AD)，妥善 整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證，並據實核支。		
7. 獎勵補助 款支出憑 證之處理	7.1 應依「教育部獎補助款支出憑 證免送審配合作業相關事項」 辦理	經檢核本校 110 年度執行案件及相關核銷憑證，皆 符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相 關事項」。		
	7.2 應依「學校財團法人及所設私 立學校會計制度之一致規定」 會計事務處理原則辦理	檢核獎勵補助款支出憑證，本校已依「學校財團法人 及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理。		
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	有關 110 年度獎勵補助款支用項目、規格、數量及細 項等變更事宜，均經 110 年 04 月 26 日「樹德科技 大學 110 年度第 1 次整體發展獎勵補助經費規劃專 責小組會議」通過，如： 一、資本門優先序：特 3-2、特 3-10、特 3-12、特 7- 1、教 1-9、教 1-12、教 1-16、教 1-25、教 1-28、 教 1-29、教 2-4、教 2-15、教 2-21、教 3-1、教 3-2、教 3-19、教 4-13、教 5-6、教 7-1、教 8-2、 教 18。 二、經常門優先序：1-4、1-11、1-17、1-19、1-26、 2-1、2-5、2-7、3-2、5-1。 三、標餘款優先序：標餘款 4、標餘款 11、標餘款 12。		
9. 獎勵補助 款執行年	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	《參考文件：109 年度獎勵補助經費執行錯誤樣態 及錯誤案例》		

【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
	上者列作資本支出	年,惟仍有部分設備係因合併採購致單價低於1萬元,如:教4-16(電動珠光銀幕)、教2-24(指向型麥克風)。前述單價低於1萬元之設備係以自籌(配合)款項下支應。 二、檢核本校110年度執行案件之核銷憑證,尚無發現不符事項。		
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	本校訂有「樹德科技大學運用整體發展計畫經常門經費實施要點」,其中第二之一項訂有「每年每人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」及第三至第十六項訂有經常門經費項下可支用範圍,符合左列要求。		
4. 專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如:組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)	經查,「樹德科技大學整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」,最新修訂版經110年06月09日(109學年度第2學期第2次校務會議)修正通過,並依該設置要點之第二條,設置小組成員(校長、副校長、主任秘書...)及同設置要點之第六條,訂有召開會議次數及出席、決議委員人數,故符合。		期中稽核(WP-1101005)
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經檢核109學年度專責小組成員,已依「樹德科技大學整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」第二條有關組成成員之規定,共有40位成員(含13位當然委員)。抽查前述第二條所規定,選任委員由各系所、學位學程(含通識教育學院)教師推舉代表一名:		期中稽核(WP-1101005)
	4.3 各科系代表應由各系自行推舉產生	一、應用社會院-人類性學研究所:施○名教師(經109學年度第2學期第5次系務會議之提案(三)討論通過)。 二、管理學院-企業管理系:傅○慧教師(經109學年度第2學期第6次系務會議之提案(五)討論通		期中稽核(WP-1101005)

【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
度之認定	度全數執行完竣－完成核銷並付款	檢核 110 年度獎勵補助款核銷之會計憑證，皆於 110 年 12 月 31 日前完成核銷並付款。如本校圖書館於經常門項下購置授權軟體(論文比對系統_授權期間 2021/3/15~2022/3/14)為新台幣 555,771 元，業已劃分獎勵補助款及自籌款金額，符合左列規定。		
	9.2 若未執行完畢，應於當年度教育部公告期限前，行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	本校 110 年度經費皆於當年度執行完畢，並完成核銷及付款作業。		
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	本校執行 95 年至 109 年之整體發展獎勵補助經費相關文件及會計師查核報告皆置於本校會計室網頁 (https://www.acc.stu.edu.tw/補助經費與財務報表/整體發展補助經費/)。		

【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)	檢視本校行政法規章程篇，並查詢各辦法及要點等相關制度，業已明訂查核重點所示申請程序、審查程序、審查標準及核發金額等，如：		期中稽核(WP-1101005)	
		項次	獎勵補助教師辦法及相關制度		通過會議時間
		1.	樹德科技大學補助教師參與國際競賽及展演活動辦法		110/04/21 校務會議
		2.	樹德科技大學教師研究計畫獎勵補助實施辦法		105/12/28 校務會議
		3.	樹德科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法		109/12/30 校務會議
4.	樹德科技大學研發成果產品化	110/09/29 校務會議			

【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
			補助辦法		
		5.	樹德科技大學教師申請出席國際會議審核辦法	110/06/29 校務會議	
		6.	樹德科技大學教師培育教學第二專長實施辦法	110/06/29 校務會議	
		7.	樹德科技大學教師進修辦法	110/06/29 校務會議	
		8.	樹德科技大學獎補助教師取得專業證照實施辦法	110/06/29 校務會議	
		9.	樹德科技大學行政人員增能教育訓練實施辦法	107/04/25 校務會議	
		10.	樹德科技大學教師升等評審辦法	106/06/16 校務會議	
	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	經查相關辦法均經相關會議審核通過後，承辦單位透過校園訊息公告及 E-mail 予全校各單位及教職員，符合左列要求。			期中稽核(WP-1101005)
	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	改善教學、教師薪資及師資結構等項目金額為新台幣24,660,442 元，占經常門比例為92.34%(\$24,660,442/\$26,704,723)，符合左列規定。			
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	本校已制定「樹德科技大學運用整體發展計畫經常門經費實施要點」，其中第二之一點訂定每年每人獲獎補助金額以當年度本校經常門經費百分之五為上限；其要項之建立係為了避免集中於少數人或特定對象。			
	1.5 相關案件之執行應於法有據	查有研究發展處訂有「樹德科技大學教師研究計畫獎補助實施辦法」，其辦法第三條律定獎補助對象為本校專任教師，並依據其獎助事實給予一定比例之獎助金額，且查有研究發展處存有教師提出申請之佐證資料，如： 一、資工系陳師：基於車聯網架構之 AI 語音車輛檢			

【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>測助理系統研發實作（科技部案件_109.06.01-110.07.31）。</p> <p>二、會展系黃師：高科技業之樣品產品的物流需求評估（科技部案件_109.08.01-110.07.31）。</p> <p>三、建室所盧師：109 年橫山 USR 綠色內涵整體實踐行動計畫（教育部案件_109.01.01-109.12.31）。</p> <p>四、休觀系宋師：高雄捷運 109 年度旅客滿意度調查作業（民營產學案_109.11.01-110.05.31）。</p>		
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行（如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等）	<p>查有教務處教學支援組訂有「樹德科技大學編纂教材、製作教具、實務教學獎助辦法」，並依據此辦法第四條、第五條律定獎勵及補助對象及審查程序，抽核以下案件皆符合辦法所述：</p> <p>一、社工學程徐師申請「方案設計與評估實務教學」。</p> <p>二、應外系李師申請「英語表演戲劇教材教法」。</p> <p>三、表藝系藍師申請「表演藝術專業英文教材」。</p> <p>四、動遊系蘇師申請「初階遊戲程式設計導引」。</p> <p>五、休運系劉師申請「遊憩設施與運動場館規劃」。</p> <p>六、餐旅系黃師申請「廚 FUN 的樂章」。</p> <p>七、行銷系陳師申請「輕鬆編輯電商 App」。</p> <p>八、企管系王師申請「投資管理實務-股票技術分析」。</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>查核：</p> <p>一、「樹德科技大學行政人員增能教育訓練實施辦法」，於 107 年 02 月 08 日 106 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過，後經 107 年 04 月 25 日 106 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過。</p> <p>二、「樹德科技大學職員工進修獎勵辦法」，於 107</p>		期中稽核(WP-1101005)

【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>年 04 月 18 日 106 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過。</p> <p>「樹德科技大學行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」，於 109 年 08 月 19 日 109 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過。</p>		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	<p>抽核以下行政人員研習及進修案件皆符合學校自訂辦法，並留存佐證資料(研習證明及成績單)：</p> <p>一、行政人員研習：</p> <p>(一) 人事室高員赴「勞資爭議法律觀點-二十大關鍵課題-二十大關鍵課題」。</p> <p>(二) 人事室蘇員赴「人事行政管理與人力資源-實務爭議三十問」。</p> <p>(三) 稽核室譚員赴「內稽內控個資法實戰作業」、「109 學年度私校內部控制與內部稽核實務研討會」。</p> <p>(四) 學務處顏員赴「110 年度校園性別事件處理結果經行政訴訟撤銷案例研討會」。</p> <p>(五) 校研室林員赴「ICDL 數據分析 PowerBI 教師研習線上教師研習營」、「校務研究專業知能發展工作坊」。</p> <p>(六) 性平會陸員赴「110 年度大專校院校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查專業人員進階培訓」。</p> <p>(七) 電算中心吳員赴「IRCON 2021 臺灣資訊安全事件應變研討會」。</p> <p>(八) 人事室陳員赴「人資必學數據分析實務班課程」。</p> <p>二、行政人員進修：</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
		(一) 稽核室譚員進修「樹德科技大學經營管理研究所」。 (二) 公共事務處林員進修「樹德科技大學經營管理研究所」。 (三) 教務處黃員進修「樹德科技大學經營管理研究所」。 (四) 學務處潘員進修「樹德科技大學企業管理系」。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	本校行政人員校外研習均由各單位主管依來文指派業務相關人員參加，校內研習主要由人事室規劃學年度研習課程，並依本校「行政人員增能教育訓練實施辦法」規定，校內行政人員皆需參與 20 小時之訓練課程，故無集中於少數人或特定對象之虞。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	承查檢項【第貳部分】經常門之 2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關，其查檢項所列之獎助案件事實皆查有核銷憑證及執據，並留存於本校會計室。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	承查檢項【第貳部分】經常門之 2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關，其查檢項所列之獎助案件事實皆符合「樹德科技大學行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」及「樹德科技大學職員進修獎勵辦法」。		
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	本校軍公教退休人員計有 14 名，並檢核 110 年度執行清冊，其獎勵補助款之薪資補助無支用於 14 名人員，符合左列規定。		
	3.2 接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	抽核 110 年度執行清冊「新聘專任教師薪資」所記載之 19 名教師，皆於受獎助期間符合本校「專任教師超鐘點費暨兼任教師授課鐘點費支領標準」。		

【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
	3.3 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 110 年度執行清冊，未發現校內人員領取出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費等情形，符合左列規定。		
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	經檢核本校 110 年度校內自辦研習活動之核銷憑證，係依「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」規定辦理，符合左列要求。		
4.經常門經費 規劃與執行	4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	查閱本校 110 年度執行清冊經常門執行概況，列示以下案件皆與原計畫書之執行差異達 20%以上： 一、改善教學及師資結構-新聘三年以內專任教師薪資：原規劃新台幣 11,149,422 元；實際支用新台幣 13,539,283 元；差異比例 21.43%。 二、改善教學及師資結構-教師研習：原規劃新台幣 2,236,560 元；實際支用新台幣 612,360 元；差異比例 72.62%。 三、改善教學及師資結構-教師升等：原規劃新台幣 562,020 元；實際支用新台幣 57,000 元；差異比例 89.86%。 四、行政人員研習及進修：原規劃新台幣 698,424 元；實際支用新台幣 477,016 元；差異比例 31.70%。	※開單編號(詳附件二)： WP-1110101-OBS-01-01 WP-1110101-OBS-01-02 WP-1110101-OBS-01-03 WP-1110101-OBS-01-04 WP-1110101-OBS-01-05	
	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	本校 110 年度獎勵補助案件之執行，皆將成果或報告留校備查，如：		

【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
		一、教師編纂教材、製作教具、實務教學獎助案。 二、教師產品化補助案。 三、教師研究計畫案。 四、教師赴進修案。 五、教師參加校外研討會、研習課程或展演案。 上述均有成果或報告留校備查，符合左列規定。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	查閱本校 110 年度執行清冊，其獎勵補助案件之教師證書職級有誤植，已請人事室與會計室人員協調處理完成，符合左列規定。		

【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	
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	本校總務處採購組已參照「政府採購法」訂有「樹德科技大學採購作業管理辦法」，其辦法經 106 年 10 月 21 日第 7 屆第 2 次董事會議決議通過，並另訂有「採購作業管理程序(AE07-2-100)」，故符合。 *本校採購作業管理辦法： http://www.swd.stu.edu.tw/?p=HjYr 。		期中稽核(WP-1101005)	
	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				
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	本校訂有「樹德科技大學財物管理及保管辦法」，其辦法經 108 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過(109 年 04 月 22 日)，並另訂有「財物管理程序(AE02-2-700)」，故符合。			期中稽核(WP-1101005)
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	本校訂有「樹德科技大學財物管理及保管辦法」第三章最低使用年限(詳第六條至第七條)，及第六章財產物品之盤點與報廢(詳第二十條至第二十五條)使用規定，故符合。			期中稽核(WP-1101005)

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	查核說明及建議		處理措施或改善計畫	備註
2.請採購程序及實施	2.1 經費稽核委員應迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	(不適用) 本校未保留經費稽核委員會。			
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	期中稽核： 抽核以下圖書設備均依本校所訂請採購規定及作業程序執行，未發現不符合情事：			期中稽核(WP-1101005)
	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	採購編號		決標金額	
圖書期刊、教學媒體相關資源 #32803		\$586,850			
圖書期刊、教學媒體相關資源 #32991		\$1,388,000			
		圖書期刊、教學媒體相關資源 #33004		\$554,399	
		期末稽核： 抽核以下有關公告金額以上之開標案皆符合政府採購法所行，如： 一、契約編號：樹科大-各單財 32720-32948-110018 「樹德科技大學 110 年度電算中心及各單位購置電腦設備案財物採購契約書」；得標廠商：杰欣系統有限公司；決標金額：8,266,800 元。此案因部分商品缺貨改以優規交貨，原列規格為 NVIDIA GTX1050 Ti 4GB DDR5，優規交貨規格為 NVIDIA GTX 1650 4G DDR6，詳杰欣系統有限公司函(發文日期：110 年 06 月 23 日、發文字號：杰欣字第 110062301 號)；又依本校樹德科技大學回函(發文日期：110 年 06 月 29 日、發文字號：德科大總字第 1100001023 號)表示同意以優規品交貨。 二、契約編號：樹科大-電通財 32939-110024 「樹德			

【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
		科技大學電通系購置 USB 向量網路分析儀等二項設備案財物採購契約書」；得標廠商：弘準科技有限公司；決標金額：1,330,000 元。 三、契約編號：樹科大-行銷財 33252-110042「樹德科技大學行銷系智慧服務場域與服務創新特色專業教室建置案財物採購契約書」；得標廠商：崇越科技股份有限公司；決標金額：1,232,100 元。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	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，110 年度執行採購案，未以共同供應契約方式購置設備。		
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)	查閱本校 110 年度執行清冊資本門執行概況，並未發現原計畫及實際支用差異達 20%。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	核閱 110 年度執行清冊，查資本門經費執行表之資本門投入總金額為新台幣 26,704,723 元，其中投入教學及研究設備金額為新台幣 22,176,534 元，占資本門預算 83.04% $(= \$22,176,534 / \$26,704,723)$ ，大於 60%，符合獎勵補助款優先支用於教學儀器設備規定。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	檢核 110 年度執行清冊，資本門經費執行表皆已區分獎勵補助款及自籌款支應項目，經核對核銷憑證，未發現不符合情事。		
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	承查檢項【第參部分】資本門之 4.4 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤，其查檢項所列之案件財產編號均由總務處事務組登載於「固定資產」、「資產評估作業」系統進行管理，符合左列要求。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查			

【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
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	抽核以下單位之資本門儀器設備均有黏貼「110年度教育部獎補助」字樣貼紙：			
		單位	資本門財產編號		
		電算中心	C010115749、C010115750、C010115751、C010115754、C010115755、C010115761、C010115763、C010115765、C010115766、C010115769、C010115770、C010115773、C010115774、C010115779、C010115780、C010115781、C010115786、C010115788、C010115792、C010115793、C010115799、C010115800、C010115801、C010115804、C010115806、C010115807、C010115808、C010115815、C010115816、C010115827、C010115830、C010115839、C010115840、C010115849、C010115850、C010115867、C010115870、C010115874、C010115876、C010115878、C010115879、C010607419		
		建築與室內設計研究所	C020610077、C020610080、C020610081、A060501322、A081100212、A081100214、A081100216、A081100217、A081100225、A081100227、A081100229、C010115623、C010115625、C010115626、D010100036、D010800003、C010115507、C020100727		
		圖書館	C010115747、C010115748、C020610188、C020610189		
		產設系	D010100035、D010600030、A040200709		
		通識學院	A041300407、A041300408、A041300410、A041300412、A041300413、A041300399		
		資工系	C010115701、C010115705、C010115707、C010115708、C010115712、C010115719、C010115720、C010115722、C010115723、C020610165、C020610167、C020610168、		

【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
		C020610170、C020610172、C020610175、C020610178、C020610180、C020610185、C020610187		
		性學所 C012200147		
		資管系 C010115601、C010115605、C010115607、C010115609、C010115610、C010115615、C010115617、C010115619、C010115620、C010115622		
		金融系 A060501335、A060501336、A060501337		
		應外系 A060501324		
		經管所 C010115477		
		餐旅系 D103900004、D103900005		
		企管系 A060401540、A060401541、C020100725、C010300409、C030400219、C010115881、C010115882、C010115883、C010115884、C010115885、C010115886、C010115887、C010115888、C010115889、C010115890、C031700031、C010115478、C010115479		
		表藝系 A061302592、A061302591、A061302599、A061302601、A061302604、A061302605、A061302607		
		流設系 A021400008、D060200138		
		電通系 D120300007、D120300008、D120300009		
		美髮學程 C030700634、A040300967、A040300969、A040300973		
		休觀系 A073900016、A070600227、A070600228、C020610115、C020610116、C020610117、C020100723、A030801391、A030801392、A074000013、C012200154、C010115488、C010115490、A060501341		
		行銷系 A021501213、A021501214		
		金融系 A060501335、A060501336、A060501337		
		會展系 A061302548、A061302549、C010115950、		

【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
			C010115952、C010115957、C010115959、 C010115962、C010115965、C010115969、 C010115970、C010115972、C010115974、 C010115976		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	承查檢項【第參部分】資本門之 4.4 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤，其查檢項所列之案件照片皆存查於本校總務處。			
	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	<p>期中稽核：</p> <p>抽核：</p> <p>一、中文圖書單號：32803，冊數：592 件。</p> <p>二、視聽資料單號：33004，冊數：84 件。</p> <p>三、視聽資料單號：33440，冊數：27 件。</p> <p>四、西文圖書單號：32991，冊數：945 件。</p> <p>經查，上述圖書資料皆貼有「110 年度教育部獎補助」字樣貼紙，故符合左列要求。</p> <p>期末稽核：</p> <p>本校圖書書籍資料皆黏貼書籍封面及加蓋內頁「110 年度教育部獎補助」字樣，如財產編號：Z040101832、Z040101835、Z040101837、Z040101839、Z040101842、Z040101843、Z040101833、Z040101834、Z040101838、Z040101840、Z040101841、Z040101844、Z040101836、Z040700048、Z040200520、Z040200522、Z040700049 及 Z040700054，符合左列要求。</p>			期中稽核(WP-1101005)
	4.6 應符合「一物一號」原則	同資本門查核重點 4.3 查核說明，抽查之樣本均依「一物一號」原則編列財產設備。			

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	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	查閱 110 年度獎勵補助款之執行清冊，均已記載廠牌規格、型號及財產編號，並區分獎勵補助款及自籌款支應項目，符合左列要求。		
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	期中稽核： 本校已訂有「樹德科技大學財物管理及保管辦法」，其中第十六條至第二十四條，已明訂財物移轉、盤點、修繕、借出、報廢及遺失處理，故符合。		期中稽核(WP-1101005)
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	本校財產物品之盤點、報廢、移轉及修繕，皆明訂於「樹德科技大學財物管理及保管辦法」，且皆依規定辦理，確實依法執行。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備			
6.財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂	期中稽核： 本校已訂有「樹德科技大學財物管理及保管辦法」，並於 109 學年度依該辦法實施盤點計畫，詳 110 年 06 月 24 日簽（單號：26212、主旨：謹陳本校 109 學年度『財產暨非消耗品』盤點計畫及相關表單，陳請核示），經 110 年 06 月 25 日陳校長簽准通過，其盤點計畫目的係為健全本校財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握全校財產之總值總量。		期中稽核(WP-1101005)
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	期中稽核： 承查核重點 6.1 之盤點計畫，於此簽敘明 109 學年度因疫情所致，部分職員採居家辦公方式，故盤點作業改採電子方式進行初步盤點，施作時間為 110 年 06 月 25 日至 110 年 07 月 31 日，而複盤作業暫緩。		期中稽核(WP-1101005)

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	<p>期中稽核：</p> <p>依據 110 年 09 月 06 日總務處事務組簽（主旨：檢陳 109 學年度盤點作業，各單位財產盤點狀況，請核示）經總務長簽確，並留有各單位電子盤點紀錄，如：進修部 (2021/7/27)、行銷系 (2021/7/22)、資工系 (2021/7/14)、總務處出納組 (2021/7/19)、體育室 (2021/7/30)、教資中心 (2021/7/21)、會計室 (2021/7/12)，符合左列要求。</p>		期中稽核(WP-1101005)

【第肆部分】缺失及異常事項改善情形

依據：

- 一、教育部 函 111 年 1 月 11 日、發文字號：臺教技(二)字第 1112300079K 號、主旨：有關貴校執行 109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評審查報告一案，請依說明辦理，請查照。
- 二、前次內部稽核查核發現_109 年 10 月 15 日至 109 年 10 月 31 日「109 年度獎勵補助經費運用狀況期中內部稽核」專案稽核
- 三、前次內部稽核查核發現_110 年 01 月 11 日至 110 年 02 月 03 日「109 年度獎勵補助經費運用狀況期末內部稽核」專案稽核

項次	前次缺失及意見	改善狀況
<p>1. 教育部 函 111 年 1 月 11 日、發文字號：臺教技(二)字第 1112300079K 號、主旨：有關貴校執行 109 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評審查報告一案，請依說明辦理，請查照。</p>	<p>【說明】</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、經審查貴校「數位印刷噴墨切割機等相關設備」公開招標案，未依政府採購法第 31 條第 2 項第 7 款規定，對 2 家廠商進行押標金追繳作業，追繳其他衍生收入（押標金）新臺幣 14 萬 1,300 元，並請於文到 2 週內繳回。 二、旨揭 109 年度書面考評審查報告，請至社團法人台灣評鑑協會網站 (https://tvcfund.twaea.org.tw/) 下載，並請依審查意見作為後續年度獎補助經費執行之改善參據。 三、本次審查結果，部分學校於執行獎勵補助經費時仍因業務不嫻熟、對相關法規不熟悉等致缺失，茲彙整 109 年度獎勵補助經費執行錯誤樣態及錯誤案例（如附件），請參考改進。 四、爾後仍應依本部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點、本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點及政府採購法等相關規定辦理。 	<ol style="list-style-type: none"> 一、訪談採購組丁組長表示，此次追繳押標金係因投標廠商瑞東及新和盛之信用證明相同，主持人依「政府採購法」第 50 條 1 項 5 款規定，判定參與投標廠商有重大異常之關係，並已於 110 年 9 月完成瑞東及新和盛之押標金追繳作業。 二、本校已於 111 年 01 月 17 日回函至教育部（發文字號：德科大秘字第 1110000100 號、主旨：繳回 109 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費新臺幣 14 萬 1,300 元支票乙紙，請鑒核），完成其他衍生收入（押標金）新臺幣 14 萬 1,300 元之回繳情形。

2. 前次內部稽核
查核發現

[【第貳部分】
經常門]

6.財產盤點制
度及執行

6.3 財產盤點相
關記錄應予完
備

※開單編號：WP-1091003-OFI-01 (事務組)

【查核發現】

訪談總務處事務組副組長張○威表示，事務組於盤點計畫公告後，會印製各系所之「樹德科技大學財物明細表」供各單位盤點，並抽核108學年度初盤紀錄及複盤紀錄：

一、初盤（須於109.06.30前完成）：

單位名稱	盤點完成日期	財產明細表頁數
圖書館典閱組	109.06.24	65 頁
室內設計系	109.06.30	90 頁
電算中心	109.06.30	174 頁
住服組-二宿	109.06.30	89 頁
產設系	109.06.30	45 頁

二、複盤（經總務長於109.07.08勾選六個單位，須於109.08.31前完成）：

單位名稱	盤點完成日期	財產明細表頁數
諮商中心	109.08.20	18 頁
圖書館採編組	109.07.22	81 頁
表演藝術系	109.07.28	35 頁
資工系	109.07.21	114 頁
兒家系	109.07.20	46 頁
休運系	109.07.29	51 頁

經查上述均完成盤點紀錄，並經承辦人及單位主管核章後，送繳至總務處事務組備查。



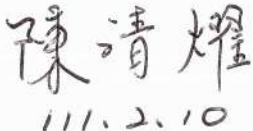
建議：

每一學年度執行盤點計畫時，事務組均印製各單位財產明細表供單位盤點，為避免造成紙張及碳粉量資源浪費，宜衡量是否將「樹

- 一、依據110年09月06日總務處事務組簽（主旨：檢陳109學年度盤點作業，各單位財產盤點狀況，請核示）經總務長簽確，並留有各單位電子盤點紀錄，如：進修部(2021/7/27)、行銷系(2021/7/22)、資工系(2021/7/14)、總務處出納組(2021/7/19)、體育室(2021/7/30)、教資中心(2021/7/21)、會計室(2021/7/12)。
- 二、前次建議事項已進行改善，並依稽核室建議改由電子化方式進行盤點。

文
學
館
印

	<p>德科技大學財產明細表」電子化，以利節省經費支出，並節能減碳。</p> <p>原因分析： 紙本盤點方式已施行運作多年，感謝稽核室提出宏觀的建議，讓此項業務能夠更精進、省時又環保。</p> <p>矯正措施： 將提出電子作業需求單，請電算中心協助提供輸出各單位財產電子表單，俾利各單位自行下載盤點使用。</p> <p>預防措施： 未來期盼將以電子化財產表單提供各單位進行盤點，進而使用線上回報系統回報盤點狀況。</p>	
--	--	--

稽核人員		稽核室主任		校 長	
------	--	-------	--	-----	--

樹德科技大學 矯正預防處理單

開單編號：WP-1110101-OBS-01-01

受稽單位	人事室	受稽期間	110年12月27日~ 111年02月09日
提出單位	稽核室	提出人員	李玉萍主任
提出日期	111年01月05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>[110年度獎勵補助經費運用情形內部稽核報告]</p> <p>查檢項： 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]</p> <p>查閱本校 110 年度執行清冊經常門執行概況，列示以下案件皆與原計畫書之執行差異達 20%以上：</p> <p>一、改善教學及師資結構-新聘三年以內專任教師薪資：原規劃新台幣 11,149,422 元；實際支用新台幣 13,539,283 元；差異比例 21.43%。</p> <p>二、改善教學及師資結構-教師研習：原規劃新台幣 2,236,560 元；實際支用新台幣 612,360 元；差異比例 72.62%。</p> <p>三、改善教學及師資結構-教師升等：原規劃新台幣 562,020 元；實際支用新台幣 57,000 元；差異比例 89.86%。</p> <p>四、行政人員研習及進修：原規劃新台幣 698,424 元；實際支用新台幣 477,016 元；差異比例 31.70%。</p>		
稽核室	稽核組承辦人員	稽核員譚文昇 III. I. -5	稽核組組長
	稽核室主任	稽核室主任李玉萍 III. I. -5	
矯正與預防行動(受稽單位答覆)	原因分析	<p>(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?)</p> <p>1.原計畫於 110 年 5-7 月間辦理行政人員教育訓練活動,因新冠肺炎疫情影響,大部分活動取消辦理,僅部分活動改為線上安全視訊會議方式辦理,故費用僅支應講師鐘點費,減少了其他項目支出。</p> <p>2.因新冠肺炎疫情關係,校外研習活動皆取消辦理,僅部分活動改為線上安全視訊會議方式,故本校教職員皆取消參與實體活動,改為參與線上安全視訊會議,故無任何報名及差旅費用產生。</p>	
	措施	<p>矯正措施(如何補救已發生的問題?):</p> <p>於疫情減緩期間,鼓勵教職同仁在安全的情況下多辦理活動及參與校外研習。</p> <p>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?):</p> <p>編列預算時重新檢視符合現況之預算額度。</p>	
	預計完成日期:	111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	專案助理曾珮雯 III. I. II	受稽單位二級主管	副組長尤蕙琳 III. I. III
		受稽單位一級主管	人事室主任陳協勝 III. I. III

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.



追蹤紀錄（稽核人員追蹤）

第一次追蹤

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	
------------	--	------------	--	------------	--

第二次追蹤

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	
------------	--	------------	--	------------	--

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-1110101-OBS-01-02

受稽單位	人事室	受稽期間	110年12月27日~ 111年02月09日
提出單位	稽核室	提出人員	李玉萍主任
提出日期	111年01月05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 (若為建議事項,受稽單位可自行決定是否接受建議。)		事件來源 <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>[110年度獎勵補助經費運用情形內部稽核報告]</p> <p>查檢項： 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]</p> <p>查閱本校 110 年度執行清冊經常門執行概況，列示以下案件皆與原計畫書之執行差異達 20%以上：</p> <p>一、改善教學及師資結構-新聘三年以內專任教師薪資：原規劃新台幣 11,149,422 元；實際支用新台幣 13,539,283 元；差異比例 21.43%。</p> <p>二、改善教學及師資結構-教師研習：原規劃新台幣 2,236,560 元；實際支用新台幣 612,360 元；差異比例 72.62%。</p> <p>三、改善教學及師資結構-教師升等：原規劃新台幣 562,020 元；實際支用新台幣 57,000 元；差異比例 89.86%。</p> <p>四、行政人員研習及進修：原規劃新台幣 698,424 元；實際支用新台幣 477,016 元；差異比例 31.70%。</p>		
稽核室	稽核組承辦人員	稽核員 譚文昇 111.1.-5	稽核組長
	稽核室主任	稽核室主任 李玉萍 111.1.-5	
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?) 新聘三年以內專任教師薪資支用較多,因為其他項目未能將經費使用完成而留用至此項目。 教師研習,因109年度疫情仍嚴峻出席國際會議無法提高使用率。	
	措施	矯正措施(如何補救已發生的問題?): 檢視各項經費使用情形,並作調整,持續鼓勵友邦積極參與各項研習。 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?): 追蹤預算執行進度,刷印KPI,鼓勵友邦使用相關經費	
	預計完成日期	111年12月21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	副組長 尤蕙琳 111.1.07	受稽單位二級主管	副組長 尤蕙琳
		受稽單位一級主管	人事室主任 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.



第一次追蹤

追蹤紀錄 (稽核人員追蹤)

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	
------------	--	------------	--	------------	--

第二次追蹤

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	
------------	--	------------	--	------------	--





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-1110101-OBS-01-03

受稽單位	人事室	受稽期間	110年12月27日~ 111年02月09日
提出單位	稽核室	提出人	李玉萍主任
提出日期	111年01月05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>[110年度獎勵補助經費運用情形內部稽核報告]</p> <p>查檢項： 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]</p> <p>查閱本校 110 年度執行清冊經常門執行概況，列示以下案件皆與原計畫書之執行差異達 20%以上：</p> <p>一、改善教學及師資結構-新聘三年以內專任教師薪資：原規劃新台幣 11,149,422 元；實際支用新台幣 13,539,283 元；差異比例 21.43%。</p> <p>二、改善教學及師資結構-教師研習：原規劃新台幣 2,236,560 元；實際支用新台幣 612,360 元；差異比例 72.62%。</p> <p>三、改善教學及師資結構-教師升等：原規劃新台幣 562,020 元；實際支用新台幣 57,000 元；差異比例 89.86%。</p> <p>四、行政人員研習及進修：原規劃新台幣 698,424 元；實際支用新台幣 477,016 元；差異比例 31.70%。</p>		
稽核室	稽核組承辦人員		稽核組組長
			
矯正與預防行動(受稽單位答覆)	原因分析	<p>(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?)</p> <p>1.110 年度實際支用數原預估會再增加 3 位教師升等審查費用(18000*3=54000 元), 差異比例可降低為 80.25%, 惟因外審委員回覆日期無法配合填報日期, 故本次認列總額僅 57000 元</p> <p>2.教師意願與執行力為本案難以掌控之變動因素, 多數忙於教學、輔導、服務而難以產出送審資料</p>	
	措施	<p>矯正措施 (如何補救已發生的問題?):</p> <p>擬增加宣導及提醒有意願教師留意升等期程並加強外審作業時間控管</p> <p>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?):</p> <p>編列預算時重新檢視符合現況之預算額度</p>	
預計完成日期： 111 年 1 月 29 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	

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.



追蹤紀錄 (稽核人員追蹤)

第一次追蹤

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	
------------	--	------------	--	------------	--

第二次追蹤

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	
------------	--	------------	--	------------	--

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-1110101-OBS-01-04

受稽單位	人事室	受稽期間	110年12月27日~ 111年02月09日
提出單位	稽核室	提出人員	李玉萍主任
提出日期	111年01月05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 (若為建議事項，受稽單位可自行決定是否接受建議。)		事件來源 <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	[110年度獎勵補助經費運用情形內部稽核報告] 查檢項： 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內) [查核發現] 查閱本校 110 年度執行清冊經常門執行概況，列示以下案件皆與原計畫書之執行差異達 20%以上： 一、改善教學及師資結構-新聘三年以內專任教師薪資：原規劃新台幣 11,149,422 元；實際支用新台幣 13,539,283 元；差異比例 21.43%。 二、改善教學及師資結構-教師研習：原規劃新台幣 2,236,560 元；實際支用新台幣 612,360 元；差異比例 72.62%。 三、改善教學及師資結構-教師升等：原規劃新台幣 562,020 元；實際支用新台幣 57,000 元；差異比例 89.86%。 四、行政人員研習及進修：原規劃新台幣 698,424 元；實際支用新台幣 477,016 元；差異比例 31.70%。		
稽核室	稽核組承辦人員	稽核員 譚文昇 111. 1. -5	稽核組組長
	稽核室主任	稽核室主任 李玉萍 111. 1. -5	
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?) 1. 國內外研討會因新冠疫情關係多停辦或延期, 國內 5-7 月期間疫情三級警戒更直接影響研習活動辦理。 2. 教師參加研習與研討會多改採線上, 大幅減少交通、膳雜及住宿費支出。 3. 有少部分教師不知道可以申請補助。	
	措施	矯正措施 (如何補救已發生的問題?): 鼓勵教師除實體研習、研討會外, 還可參加線上研習或網路研習課程、研討會, 提升、改善與精進教學。 預防措施 (怎麼做避免以後發生同樣的問題? 如果改善計畫需時較長, 其暫時性措施為何?): 持續宣導教師可申請研習補助與做法, 並定期回饋教師尚未申請使用之個人額度, 提高教師參加研習意願。	
	預計完成日期:	111 年 1 月 >8 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	專員 高鶴娟 111. 1. 07	受稽單位二級主管	副組長 尤蕙琳
	受稽單位一級主管	人事室主任 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.



追蹤紀錄 (稽核人員追蹤)

第一次追蹤

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	
------------	--	------------	--	------------	--

第二次追蹤

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	
------------	--	------------	--	------------	--

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-1110101-OBS-01-05

受稽單位	整體發展獎勵補助經費規劃專責小組(秘書室業管)			受稽期間	110年12月27日~ 111年02月09日	
提出單位	稽核室	提出人員	李玉萍主任	提出日期	111年01月05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 (若為建議事項,受稽單位可自行決定是否接受建議。)		事件來源	<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	[110年度獎勵補助經費運用情形內部稽核報告] 查檢項: 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內) [查核發現] 查閱本校 110 年度執行清冊經常門執行概況,列示以下案件皆與原計畫書之執行差異達 20%以上: 一、改善教學及師資結構-新聘三年以內專任教師薪資:原規劃新台幣 11,149,422 元;實際支用新台幣 13,539,283 元;差異比例 21.43%。 二、改善教學及師資結構-教師研習:原規劃新台幣 2,236,560 元;實際支用新台幣 612,360 元;差異比例 72.62%。 三、改善教學及師資結構-教師升等:原規劃新台幣 562,020 元;實際支用新台幣 57,000 元;差異比例 89.86%。 四、行政人員研習及進修:原規劃新台幣 698,424 元;實際支用新台幣 477,016 元;差異比例 31.70%。					
稽核室	稽核組承辦人員	 111.1.5	稽核組組長	稽核室主任	 111.1.5	
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?) 110年受疫情影響研習活動停辦,延期或改為線上課程,造成原經費規劃與實際執行落差大。				
	措施	矯正措施(如何補救已發生的問題?): 於專責小組會議(110.9.1)針對經費執行狀況低於50%看做說明,並請各負責單位主管協助追蹤執行狀況與核銷進度。 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?): 請負責單位於經費規劃時將前一年執行狀況與經費無法執行之可能性列入考量因素				
	預計完成日期: _____ 年 _____ 月 _____ 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	 111.1.10	受稽單位二級主管		受稽單位一級主管	

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.



追蹤紀錄 (稽核人員追蹤)

第一次追蹤

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

第二次追蹤

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

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 財務事項：110 年度獎勵補助經費期中內部稽核 查檢表

稽核文件序號：WP-1101005

稽核期間：110 年 10 月 15 日～110 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、圖書館

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]	本校針對教師相關之獎勵補助，已訂有： 一、研發處：「樹德科技大學研發成果產品化補助辦法」、「樹德科技大學補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」、「樹德科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」、「樹德科技大學教師研究計畫獎補助實施辦法」...等。 二、教務處：「樹德科技大學教師編纂教材、製作教具、實物教學獎勵辦法」、「樹德科技大學改進教學審查小組設置要點」、「教學優良教師獎勵辦法」...等。 三、人事室：「樹德科技大學運用整體發展計畫經常門經費實施要點」、「樹德科技大學行政人員增能教育訓練實施辦法」、「樹德科技大學教師申請出席國際會議審核辦法」、「樹德科技大學職員工進修獎勵辦法」...等。 四、秘書室：「樹德科技大學整體發展獎勵補助經費分配原則要點」、「樹德科技大學整體發展獎勵補助	<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
	經費規劃專責小組設置辦法」。 五、學務處：「樹德科技大學學生社團指導老師設置要點」、「樹德科技大學社團設備補助實施辦法」。 六、總務處：「樹德科技大學財物管理及保管辦法」、「樹德科技大學財產失竊處理辦法」、「樹德科技大學採購作業管理辦法」...等。 七、圖書館：「樹德科技大學圖書資料經費分配要點」。		
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]	經查，「樹德科技大學整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」，最新修訂版經 110 年 06 月 09 日(109 學年度第 2 學期第 2 次校務會議)修正通過，並依該設置要點之第二條，設置小組成員(校長、副校長、主任秘書...)及同設置要點之第六條，訂有召開會議次數及出席、決議委員人數，故符合。	<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]	經檢核 109 學年度專責小組成員，已依「樹德科技大學整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」第二條有關組成成員之規定，共有 40 位成員(含 13 位當然委員)。抽查前述第二條所規定，選任委員由各系所、學位學程(含通識教育學院)教師推舉代表一名：	<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]	一、應用社會院-人類性學研究所：施○名教師(經 109 學年度第 2 學期第 5 次系務會議之提案(三)討論通過)。 二、管理學院-企業管理系：傅○慧教師(經 109 學年度第 2 學期第 6 次系務會議之提案(五)討論通過)。 三、資訊學院-資訊工程系：蘇○仁教師(經 109 學年度第 2 學期第 4 次系務會議之提案(四)討論通過)。 四、設計學院-應用設計研究所：張○茶教師(經 109 學年度第 2 學期第 2 次系務會議之提案(一)討論通過)。 五、通識教育學院：朱○儀教師(經 109 學年度第 2 學期第 3 次院務會議之提案(七)討論通過)。	<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	

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																								
	經查，上述各院/系推舉教師，皆經由院/系務會議討論通過，故符合。																										
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]	依據「樹德科技大學整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」第六條所示，專責小組會議應每學年召開乙次，並應有 2/3 委員出席及決議事項應有 1/2 以上出席委員同意。經檢核 110/01/01 起至 110/10/26 止，專責小組會議已召開次數如下： 一、110 年 04 月 26 日，應到 40 人，實到 31 人。 二、110 年 07 月 14 日，應到 40 人，實到 39 人。 三、110 年 09 月 01 日，應到 41 人，實到 39 人。 上述各次會議實到人數，已逾 2/3 應到人數，符合本校會議門檻執行要求。	<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-獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形																											
6. 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]	檢視本校行政法規章程篇，並查詢各辦法及要點等相關制度，業已明訂查核重點所示申請程序、審查程序、審查標準及核發金額等，如： <table border="1" data-bbox="797 778 1541 1315" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>項次</th> <th>獎勵補助教師辦法及相關制度</th> <th>通過會議時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>樹德科技大學補助教師參與國際競賽及展演活動辦法</td> <td>110/04/21 校務會議</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>樹德科技大學教師研究計畫獎補助實施辦法</td> <td>105/12/28 校務會議</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>樹德科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法</td> <td>109/12/30 校務會議</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>樹德科技大學研發成果產品化補助辦法</td> <td>110/09/29 校務會議</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>樹德科技大學教師申請出席國際會議審核辦法</td> <td>110/06/29 校務會議</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>樹德科技大學教師培育教學第二專長實施辦法</td> <td>110/06/29 校務會議</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>樹德科技大學教師進修辦法</td> <td>110/06/29 校務會議</td> </tr> </tbody> </table>	項次	獎勵補助教師辦法及相關制度	通過會議時間	1.	樹德科技大學補助教師參與國際競賽及展演活動辦法	110/04/21 校務會議	2.	樹德科技大學教師研究計畫獎補助實施辦法	105/12/28 校務會議	3.	樹德科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法	109/12/30 校務會議	4.	樹德科技大學研發成果產品化補助辦法	110/09/29 校務會議	5.	樹德科技大學教師申請出席國際會議審核辦法	110/06/29 校務會議	6.	樹德科技大學教師培育教學第二專長實施辦法	110/06/29 校務會議	7.	樹德科技大學教師進修辦法	110/06/29 校務會議	<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	
項次	獎勵補助教師辦法及相關制度	通過會議時間																									
1.	樹德科技大學補助教師參與國際競賽及展演活動辦法	110/04/21 校務會議																									
2.	樹德科技大學教師研究計畫獎補助實施辦法	105/12/28 校務會議																									
3.	樹德科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法	109/12/30 校務會議																									
4.	樹德科技大學研發成果產品化補助辦法	110/09/29 校務會議																									
5.	樹德科技大學教師申請出席國際會議審核辦法	110/06/29 校務會議																									
6.	樹德科技大學教師培育教學第二專長實施辦法	110/06/29 校務會議																									
7.	樹德科技大學教師進修辦法	110/06/29 校務會議																									

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. 樹德科技大學獎補助教師取得專業證照實施辦法 110/06/29 校務會議		
	9. 樹德科技大學行政人員增能教育訓練實施辦法 107/04/25 校務會議		
	10. 樹德科技大學教師升等評審辦法 106/06/16 校務會議		
7. 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]	經查相關辦法均經相關會議審核通過後，承辦單位透過校園訊息公告及 E-mail 予全校各單位及教職員，符合左列要求。	<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-行政人員相關業務研習及進修活動之辦理			
8. 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]	查核： 一、「樹德科技大學行政人員增能教育訓練實施辦法」，於 107 年 02 月 08 日 106 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過，後經 107 年 04 月 25 日 106 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過。 二、「樹德科技大學職員工進修獎勵辦法」，於 107 年 04 月 18 日 106 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過。 三、「樹德科技大學行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」，於 109 年 08 月 19 日 109 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	
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]	本校總務處採購組已參照「政府採購法」訂有「樹德科技大學採購作業管理辦法」，其辦法經 106 年 10 月 21 日第 7 屆第 2 次董事會議決議通過，並另訂有「採購作業管理程序(AE07-2-100)」，故符合。	<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								
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]	*本校採購作業管理辦法： http://www.swd.stu.edu.tw/?p=HjYr 。	<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]	本校訂有「樹德科技大學財物管理及保管辦法」，其辦法經 108 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過(109 年 04 月 22 日)，並另訂有「財物管理程序(AE02-2-700)」，故符合。	<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]	本校訂有「樹德科技大學財物管理及保管辦法」第三章最低使用年限(詳第六條至第七條)，及第六章財產物品之盤點與報廢(詳第二十條至第二十五條)使用規定，故符合。	<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-請採購程序及實施											
13. 是否依學校所訂請採購規定及作業流程執行？ [教育部稽核報告-第參部分-2.2]	抽核以下圖書設備均依本校所訂請採購規定及作業程序執行，未發現不符合情事： <table border="1" data-bbox="795 837 1541 997"> <thead> <tr> <th>採購編號</th> <th>決標金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>圖書期刊、教學媒體相關資源 #32803</td> <td>\$586,850</td> </tr> <tr> <td>圖書期刊、教學媒體相關資源 #32991</td> <td>\$1,388,000</td> </tr> <tr> <td>圖書期刊、教學媒體相關資源 #33004</td> <td>\$554,399</td> </tr> </tbody> </table>	採購編號	決標金額	圖書期刊、教學媒體相關資源 #32803	\$586,850	圖書期刊、教學媒體相關資源 #32991	\$1,388,000	圖書期刊、教學媒體相關資源 #33004	\$554,399	<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	
採購編號	決標金額										
圖書期刊、教學媒體相關資源 #32803	\$586,850										
圖書期刊、教學媒體相關資源 #32991	\$1,388,000										
圖書期刊、教學媒體相關資源 #33004	\$554,399										
14. 符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案是否依「政府採購法」相關規定辦理？ [教育部稽核報告-第參部分-2.3]	同查檢項 13，抽查樣本補助金額在公告金額以上者，或補助金額占採購金額半數以上者，均依政府採購法辦理。	<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-財產管理及使用情形											

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
15. 圖書、期刊及教學媒體軟體是否加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章？ [教育部稽核報告-第參部分-4.5]	抽核： 一、中文圖書單號：32803，冊數：592 件。 二、視聽資料單號：33004，冊數：84 件。 三、視聽資料單號：33440，冊數：27 件。 四、西文圖書單號：32991，冊數：945 件。 經查，上述圖書資料皆貼有「110 年度教育部獎補助」字樣貼紙，故符合左列要求。	<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	
九、【第參部分】資本門-財產移轉、借用、報廢及遺失處理			
16. 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]	本校已訂有「樹德科技大學財物管理及保管辦法」，其中第十六條至第二十四條，已明訂財物移轉、盤點、修繕、借出、報廢及遺失處理，故符合。	<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	
十、【第參部分】資本門-財產盤點制度及執行			
17. 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]	本校已訂有「樹德科技大學財物管理及保管辦法」，並於 109 學年度依該辦法實施盤點計畫，詳 110 年 06 月 24 日簽(單號：26212、主旨：謹陳本校 109 學年度『財產暨非消耗品』盤點計畫及相關表單，陳請核示)，經 110 年 06 月 25 日陳校長簽准通過，其盤點計畫目的係為健全本校財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握全校財產之總值總量。	<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]	承查檢項 17 之盤點計畫，於此簽敘明 109 學年度因疫情所致，部分職員採居家辦公方式，故盤點作業改採電子方式進行初步盤點，施作時間為 110 年 06 月 25 日至 110 年 07 月 31 日，而複盤作業暫緩。	<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	
19. 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]	依據 110 年 09 月 06 日總務處事務組簽(主旨：檢陳 109 學年度盤點作業，各單位財產盤點狀況，請核示)經總務長簽確，並留有各單位電子盤點紀錄，如：進修部(2021/7/27)、行銷系(2021/7/22)、資工系(2021/7/14)、總務處出納組(2021/7/19)、體育室(2021/7/30)、教資中	<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
	心(2021/7/21)、會計室(2021/7/12)，符合左列要求。		

稽核結果統計 (單位：件)

有效查核數量 (扣除不適用項目數量)	符合事項	矯正事項	觀察事項	建議事項
19	19	0	0	0

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。)

稽核員譚文昇

110.11.-5

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。)

秘書室

組員高慧芳

1101108

主任陳武雄
秘書

1101108

教務處

專員劉思禎

1101108

副教務長杜宇平

110.11.08

教務長郭輝明

110.11.09

學生事務處

主任潘惠祺

110.11.-8

學生事務長顏世慧

110.11.-8

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.



研究發展處

副組長邱伊君

110.11.08

研究發展處
研發處
陳毓璋
110.11.08

總務處

事務組

採購組

組長林英豪

110-11-8

組長丁慧芬

110.11.08

組長林英豪

110-11-8 代

人事室

副組長尤蕙琳

110.11.08

人事室
主任
陳協勝
110.11.08

圖書館

採編組
組長
蘇雅屏

110.11.10

圖書館
館長
陳璽煌
110.11.10

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 稽核室稽核組承辦人

D.2 稽核室稽核組組長

D.3 稽核室主任

稽核員譚文昇

110.11.10

稽核室
主任
李玉萍

110.11.10




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.



樹德科技大學
矯正預防處理單

開單編號：WP-1091003-OFI-01

受稽單位	總務處事務組			受稽期間	109年10月15日至 109年10月31日																				
提出單位	稽核室稽核組	提出人員	李玉萍主任	提出日期	109年11月30日																				
事件分類	<input type="checkbox"/> 主要不符合事項 <input type="checkbox"/> 觀察事項 <input type="checkbox"/> 次要不符合事項 <input checked="" type="checkbox"/> 建議事項 (若為建議事項，受稽單位可自行決定是否接受建議。)			事件來源	<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	[109學年度(109年度)專案內稽稽核報告(底稿編號：WP-1091003)] 查檢項 19： 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]																								
	訪談總務處事務組副組長張○威表示，事務組於盤點計畫公告後，會印製各系所之「樹德科技大學財物明細表」供各單位盤點，並抽核 108 學年度初盤紀錄及複盤紀錄：																								
	一、初盤(須於 109.06.30 前完成)：																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>單位名稱</th> <th>盤點完成日期</th> <th>財產明細表頁數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>圖書館典閱組</td> <td>109.06.24</td> <td>65 頁</td> </tr> <tr> <td>室內設計系</td> <td>109.06.30</td> <td>90 頁</td> </tr> <tr> <td>電算中心</td> <td>109.06.30</td> <td>174 頁</td> </tr> <tr> <td>住服組-二宿</td> <td>109.06.30</td> <td>89 頁</td> </tr> <tr> <td>產設系</td> <td>109.06.30</td> <td>45 頁</td> </tr> </tbody> </table>					單位名稱	盤點完成日期	財產明細表頁數	圖書館典閱組	109.06.24	65 頁	室內設計系	109.06.30	90 頁	電算中心	109.06.30	174 頁	住服組-二宿	109.06.30	89 頁	產設系	109.06.30	45 頁		
單位名稱	盤點完成日期	財產明細表頁數																							
圖書館典閱組	109.06.24	65 頁																							
室內設計系	109.06.30	90 頁																							
電算中心	109.06.30	174 頁																							
住服組-二宿	109.06.30	89 頁																							
產設系	109.06.30	45 頁																							
二、複盤(經總務長於 109.07.08 勾選六個單位，須於 109.08.31 前完成)：																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>單位名稱</th> <th>盤點完成日期</th> <th>財產明細表頁數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>諮商中心</td> <td>109.08.20</td> <td>18 頁</td> </tr> <tr> <td>圖書館採編組</td> <td>109.07.22</td> <td>81 頁</td> </tr> <tr> <td>表演藝術系</td> <td>109.07.28</td> <td>35 頁</td> </tr> <tr> <td>資工系</td> <td>109.07.21</td> <td>114 頁</td> </tr> <tr> <td>兒家系</td> <td>109.07.20</td> <td>46 頁</td> </tr> <tr> <td>休運系</td> <td>109.07.29</td> <td>51 頁</td> </tr> </tbody> </table>					單位名稱	盤點完成日期	財產明細表頁數	諮商中心	109.08.20	18 頁	圖書館採編組	109.07.22	81 頁	表演藝術系	109.07.28	35 頁	資工系	109.07.21	114 頁	兒家系	109.07.20	46 頁	休運系	109.07.29	51 頁
單位名稱	盤點完成日期	財產明細表頁數																							
諮商中心	109.08.20	18 頁																							
圖書館採編組	109.07.22	81 頁																							
表演藝術系	109.07.28	35 頁																							
資工系	109.07.21	114 頁																							
兒家系	109.07.20	46 頁																							
休運系	109.07.29	51 頁																							
經查上述均完成盤點紀錄，並經承辦人及單位主管核章後，送繳至總務處事務組備查。																									
稽核室建議： 每一學年度執行盤點計畫時，事務組均印製各單位財產明細表供單位盤點，為避免造成紙張及碳粉量資源浪費，宜衡量是否將「樹德科技大學財產明細表」電子化，以利節省經費支出，並節能減碳。																									
稽核室	稽核組承辦人員	 109.11.30	稽核組組長		稽核室主任	 109.11.30																			

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.



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?) 紙本盤點方式已施行運作多年, 感謝稽核室提出宏觀的建議, 讓此項業務能夠更為精進、省時又環保。			
	措施	矯正措施 (如何補救已發生的問題?): 將提出電子作業需求單, 請電算中心協助提供輸出各單位財產電子表單功能, 俾利各單位自行下載盤點使用。			
		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?): 未來期盼將以電子化財產表單提供各單位進行盤點, 進而使用線上回報系統回報盤點狀況。			
預計完成日期: 110年3月21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	副組長張國威 109.12.07	受稽單位二級主管	組長林英豪 109.12.7	受稽單位一級主管	總務長宋鴻麟 109.12.08
追蹤紀錄 (稽核人員追蹤)	第一次	<p>一、依據110年9月6日總務處事務組簽(主旨: 檢陳109學年度盤點作業, 各單位具體盤點狀況, 請核示)經總務長簽確, 並留有各單位電子盤點紀錄, 如: 進修部(2021/7/27)、行銷系(2021/7/22)、資工系(2021/7/14)、總務處出納組(2021/7/19)、體育室(2021/7/30)、教資中心(2021/7/21)、會計室(2021/7/12)。</p> <p>二、前次建議事項已進行改善, 並依稽核室建議改由電子化方式進行盤點。</p>			
	第二次	<p>追蹤日: 110年10月15日 結案: <input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否, 展延至 年 月 日</p> <p>稽核人員簽章: 稽核員譚文昇 1101110</p> <p>稽核組長簽章: X</p> <p>稽核主任簽章: 稽核室主任李玉萍 1101110</p>			
第二次	<p>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</p> <p>稽核人員簽章: 稽核組長簽章: 稽核主任簽章:</p>				

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.



國內各類掛號郵件執據

寄件人電話：07-6158000
 總郵費：2010元
 營業郵資券：2010元
 公眾郵資券：00元
 自貼郵票：00元
 售出郵票：00元
 逕印郵資券：00元
 抵減金額：00元



總應收現金：2010元

經辦員：張美秀

寄達地、郵件種類/郵件號碼	重量	應收現金
1 高雄市苓雅區 限時掛號信函 954578 830000 20 80200 9	119g	6700
2 高雄市小港區 限時掛號信函 954579 830000 20 81200 7	119g	6700
3 高雄市鳳山區 限時掛號信函 954580 830000 20 83000 7	120g	6700

監察人

董**

陳**

王**

請注意：

- 國內掛號函件全部遺失或被竊，國內包裹及快捷郵件全部或部份遺失、被竊或毀損，依法得予補償者，掛號函件每件 575元，包裹及快捷郵件每件最低 575元，最高 1155元。
- 貴重物品及重要文件請按報值或保價交寄，報值或保價郵件遇有遺失、被竊或毀損依法應予補償時，按所報或所保價值之全部或一部予以補償，報值最高不逾 5萬元，保價最高不逾 10萬元。
- 日後如須查詢，應於交寄日起 6 個月內為之，並交驗本執據。
- 如須索取購買票品證明單者，請當場申請，事後不予補證。
- 郵件不得裝寄危險或禁寄物品，違反規定者將遭內政部航警局科以 2 萬-10 萬元罰鍰。
- 印刷物、新聞紙、雜誌、小包、包裹等郵件退回或改寄者，應另付資費。
- 郵遞時效請參閱中華郵政全球資訊網/查詢專區之說明。

客服專線：0800-700365
 www.post.gov.tw

已開立購票證明
 (003896)



郵件查詢

購買票品證明單

第 003896 號

Purchase Receipt for Postage Stamp / Postal Stationery

茲證明 樹德科技大學

本日確經購買

郵資券

(統一編號

計新臺幣 貳佰零壹元整

(NT. 201-00

金額不得逾 100 萬元)

經辦員 張美秀

主管



證明郵局郵戳

說明：

- 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票，索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。
- 本單應加印戳戳、經辦員姓名、金額逾 5,000 元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。
- 本單係作為營利事業費用支出、報稅之憑證，不得買賣、販售、核轉、虛開、偽造，或用以逃漏稅捐。交寄各類掛號及大郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證，如未取得，請撥打免付費電話 0800-700365 申訴。