

簽

於 秘書室法規暨稽核組

主旨：檢陳 112 年度整體發展獎勵補助經費執行情形之內部稽核報告，請核示。

說明：

依據本校 112 學年度稽核計畫於 113 年 1 月 2 日至 113 年 2 月 2 日實施 112 年度整體發展獎勵補助經費執行情形期末稽核，稽核結果詳如稽核報告（含期中稽核結果）陳請核示。（稽核報告，如附件一；矯正預防處理單，如附件二）

擬辦：奉核後，賡續辦理相關事宜。

敬陳

校 長：王

職秘書室法規暨稽核組組長 唐龍 中華民國 113 年 02 月 06 日

組長唐龍

113. 2. 06

決 行：

主任陳武雄
秘書

校長王昭雄

113. 2. 07

樹德科技大學

112 年度獎勵補助經費內部稽核報告 (含期中稽核結果)

出具稽核報告日	113 年 02 月 06 日	校長核准日	113 年 02 月 07 日
稽核期間	113 年 01 月 02 日~113 年 02 月 02 日		
稽核人員	唐龍、何映婷、蘇玉茵、林彥儀		

【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 $\geq 10\%$	一、依據教育部函〔112 年 5 月 17 日；臺教技(二)字第 1122301272R 號〕，核定經費總額為新臺幣 71,358,975 元。 二、學校自籌款為 8,078,239 元，占總獎勵補助款比例為 11.32% (= 8,078,239 / 71,358,975 * 100%)，大於 10%，符合規定。	[未發現缺失]	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50%~70%	資本門執行經費為 35,679,487 元，占總獎勵補助款比例為 50.00% (= 35,679,487 / 71,358,975 * 100%)，符合規定。	[未發現缺失]	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 30%~50%	經常門執行經費為 35,679,488 元，占總獎勵補助款比例為 50.00% (= 35,679,488	[未發現缺失]	

【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
		/ 71,358,975 * 100%)，符合規定。		
	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	檢視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。	[未發現缺失]	
	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定後，於資本門經費百分之五十內勻支	檢視獎勵補助經費執行清冊及明細帳，未有款項支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程之情事。	[不適用]	
	1.6 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	學輔相關設備執行經費為 778,000 元，占資本門比例為 2.18% (= 778,000 / 35,679,487 * 100%)，大於 2%，符合規定。	[未發現缺失]	
	1.7 配合環保教育需求，購置前述教學儀器設備後，應加強辦理全面採用省水器材、實習實驗、校園安全設備、環保廢棄物處理、無障礙空間設施及其他永續校園綠化等相關設施	檢視執行清冊，購置(1)教學及研究設備、(2)圖書館自動化、教學媒體等設備及(3)學生事務及輔導相關設備後，優先購置其他永續校園綠化設備，如空調插卡系統、窗型冷氣機等。	[未發現缺失]	
	1.8 經常門以改善教學、教師薪資及師資結構為主，應優先保留經常門經費百分之六十以上供作下列經費所需： (1) 新聘（三年以內）之專任教師薪資。 (2) 提高現職專任教師待遇所需經費。	改善教學及師資結構執行經費為 32,097,385 元，占經常門經費比例為 89.96% (= 32,097,385 / 35,679,488 * 100%)，大於 60%，符合規定。	[未發現缺失]	

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	(3) 推動實務教學、研究、研習、進修及升等之用途。			
	1.9 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執行經費為 877,878 元，占經常門比例為 2.46% ($= 877,878 / 35,679,488 * 100\%$)，小於 5%，符合規定。	[未發現缺失]	
	1.10 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	學輔相關工作執行經費為 811,223 元，占經常門比例為 2.27% ($= 811,223 / 35,679,488 * 100\%$)，大於 2%，符合規定。	[未發現缺失]	
	1.11 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 $\leq 25\%$	外聘社團指導教師鐘點費執行經費為 50,000 元，占經常門學輔相關工作經費比例為 6.16% ($50,000 / 811,223 * 100\%$)，小於 25%，符合規定。	[未發現缺失]	
2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理—單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者列作資本支出	抽查下列經、資門項目，符合規定： 一、抽查經常門相關物品單價最高者為 9,900 元（擴大機；物品編號：1120300067），未發現有單價 1 萬元以上者列為資本門。 二、抽查資本門特 1-7、教 6-6、教 6-7、教 8-3 等項目，原支用計畫之單價 1 萬元以上，執行經費均低於 1 萬	[未發現缺失]	

【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
		元，仍列為資本門。		
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>查閱本校下列獎勵補助經費之使用相關法規，均依據各辦法或要點之決行程序決議：</p> <p>一、校務研究暨永續發展辦公室：「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」、「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」；</p> <p>二、教務處：「獎勵教師精進創新實務教學實施辦法」、「教學優良教師獎勵辦法」；</p> <p>三、學生事務處：「社團設備補助實施辦法」、「學生社團輔導老師設置要點」；</p> <p>四、總務處：「採購作業管理辦法」、「財物管理及保管辦法」；</p> <p>五、研發處：「研究發展學術審查小組設置要點」、「專利審查小組設置要點」、「教師進行產業研習或研究推動委員會設置要點」、「教師研究計畫獎補助實施辦法」、「產學合作計畫實施辦法」、「研究發展成果及技術移轉管理辦法」、「教師研究計畫管理要點」、「職員校外兼課、兼職或產業服務處理要點」、「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」；</p>	[未發現缺失]	期中稽核查檢表 (稽核文件序號： WP-1121101)

【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
		六、人事室：「教師申請出席國際會議審核辦法」、「教師進修辦法」、「行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」、「行政人員增能教育訓練實施辦法」、「獎補助教師取得專業證照實施辦法」、「教師培育教學第二專長實施辦法」、「職員工進修辦法」。		
4.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法（內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等）	本校「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」最近一次修正分別經112年3月15日111學年度第2學期第2次行政會議與112年4月26日111學年度第2學期第1次校務會議通過，其中第二條、第三條及第四條規範專責小組的組成，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。	[未發現缺失]	期中稽核查檢表 (稽核文件序號：WP-1121101)
	4.2 成員應包括各科系（含共同科）代表	本校「整體發展獎勵補助經費規劃專責小組設置辦法」第二條後段規定「選任委員由各系所、學位學程（含通識教育學院）教師各推舉代表一名」。	[未發現缺失]	期中稽核查檢表 (稽核文件序號：WP-1121101)
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	抽核企管系、金融系、會展行銷與活動管理系、動遊系與性學所等五個系所(統計抽樣—簡單隨機抽樣)，專責小組代表均由各系自行推舉產生： 一、企管系：112年6月29日系務會議，推舉黃○祥老師擔任專責小組委員(報告)； 二、金融系：112年6月29日系務會議，推舉石○翔老師擔任專責小組委員	[未發現缺失]	期中稽核查檢表 (稽核文件序號：WP-1121101)

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		會計憑證等格式，未發現不符事項。		
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	獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變於 112 年 5 月 24 日及 112 年 7 月 21 日的專責小組會議留有會議紀錄（包括簽到單）、變更項目對照表（包括變更原因說明）等資料備查。	[未發現缺失]	
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	檢視執行清冊與查閱收支明細帳，經、資門經費最遲於 112 年 12 月 27 日完成付款，未見不符者。	[未發現缺失]	
	9.2 若未執行完畢，應於當年度十一月三十日前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	112 年度獎勵補助款均執行完畢，並完成核銷及付款。	（不適用）	
10.相關資料上網公告情形	10.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	經查，111 年度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，皆已公告於本校會計室網站的「整體發展獎勵補助經費與財務報表」→「整體發展獎勵補助經費」，其網址為 https://www.acc.stu.edu.tw/%e8%a3%9c%e5%8a%a9%e7%b6%93%e8%b2%bb%e8%88%87%e8%b2%a1%e5%8b%99%e5%a0%b1%e8%a1%a8/%e6%95%b4%e9%ab%94%e7%99%bc%e5%b1%95%e8%a3%9c%e5%8a%a9%e7%b6%93%e8%b2%bb/	[未發現缺失]	

【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)	抽核「教師申請出席國際會議審核辦法」、「獎勵補助教師取得專業證照實施辦法」、「獎勵教師精進創新實務教學實施辦法」、「教師進行產業研習或研究推動委員會設置要點」、「產學合作計畫實施辦法」、「教師進行產業研習或研究實施辦法」(細則)等法規(統計抽樣一簡單隨機抽樣),均包括申請程序、審查程序、審查標準、核發金額(或核定方法)等制度面的建立。	[未發現缺失]	期中稽核查檢表 (稽核文件序號:WP-1121101)
	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	抽核本校下列獎勵補助教師辦法,均經相關會議審核通過及公告: 一、教師申請出席國際會議審核辦法:經112年06月14日111學年度第2學期第2次校務會議修正通過,並於112年6月16日公告; 二、教師進修辦法:經112年4月26日111學年度第2學期第1次校務會議修正通過,自112年8月1日起實施,並於112年5月15日公告; 三、獎勵教師精進創新實務教學實施辦法:經111年9月21日111學年度第1期第1次教務會議修訂通過,並於112年9月26日公告;	[未發現缺失]	期中稽核查檢表 (稽核文件序號:WP-1121101)

【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
		四、教學優良教師獎勵辦法：經 110 年 12 月 29 日 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過，並於 111 年 1 月 3 日公告。		
	1.3 教師接受薪資補助、推動實務教學、研究、研習、進修及升等之補助應符合下列規定： (1) 新聘（三年以內）之專任教師薪資：補助對象不得為年滿六十五歲以上或公立學校、政府機關退休至私立學校服務之教師，其薪資應由學校其他經費支付。 (2) 提高現職專任教師待遇所需經費：包括比照中央政府調整軍公教人員待遇、公立大專校院教師學術研究加給標準所提高之現職專任教師薪資所需經費及彈性薪資，補助對象不得為年滿六十五歲以上或公立學校、政府機關退休至私立學校服務之教師。 (3) 推動實務教學（包括教師編纂教材、製作教具）、研究（獎勵教師與產業合作技術研發及從事應用實務研究）、研習（包括學輔相關政策之研習、深耕服務及深度實務研習）、進修（護理高階師資不	經查，本校接受薪資補助、推動實務教學、研究、研習、進修及升等補助之教師計有 264 位，尚無不符合規定者，其狀況如下： 一、六位教師自政府機關退休，使用配合款補助，非教補款。 二、校長接受研究之補助，使用配合款補助，非教補款。 三、新聘（3 年內）專任教師李○萱之薪資補助使用教補款，該教師自 112 年 2 月 1 日離職，惟離職前於 111 學年第 1 學期（111 年 8 月 1 日-112 年 1 月 31 日）每週仍有授課 14 小時。 四、其餘接受補助的教師無特別現象，均未年滿六十五歲，未於公立學校或政府機關退休，且 112 年度授課鐘點均不為零。	[未發現缺失]	

【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>足之學校，應優先選送教師進修博士學位)及升等(包括教師資格送審及教師多元升等機制)之用途。</p> <p>(4) 接受前述補助之教師，應符合各校教師基本授課時數且實際授課時數不得為零，惟校長不得接受各項補助；不符前述規定者，將予追繳相關獎勵補助款。</p>			
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	<p>一、112 年度接受薪資補助、推動實務教學、研究、研習(不含自辦研習)、進修及升等補助之教師人數占專任教師人數的 96.32%(= 157 / 163 * 100%)，補助教師的普及率甚高。</p> <p>二、依據本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」第二之一點，「每年每人獲獎勵補助總金額以當年度本校經常門經費百分之五為上限(不含本校增聘及其他教師之薪資待遇)」，則 112 年度每人獲獎勵補助上限為 1,783,974 元(= 35,679,488 * 5%)。112 年度本校接受薪資補助、推動實務教學、研</p>	[未發現缺失]	

【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>究、研習（不含自辦研習）、進修及升等補助之教師最高金額為 1,028,500 元，符合規定。</p> <p>三、112 年度本校接受薪資補助、推動實務教學、研究、研習（不含自辦研習）、進修及升等補助之教師總額為 27,024,823 元，每人補助上限占補助總額的 6.60% (= 1,783,974 / 27,024,823 * 100%)，較 111 年度 14.23% 降低 7.63%。</p> <p>四、另訂有法規降低集中少數人或特定人，例如：</p> <p>(一)「獎勵教師精進創新實務教學實施辦法」第七條第一項第一款規定每人每年合計金額不得超過新台幣二十萬元。</p> <p>(二)「教學優良教師獎勵辦法」第四條第一項第三款規定榮獲三次「教學傑出獎」之教師，由學校頒給「教學卓越獎」獎牌，並將其優良事蹟列入校史室，以後不再為</p>		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		<p>本辦法之獎勵對象。</p> <p>(三)「教師研究計畫獎補助實施辦法」第三條第二款及第三款規定整合型研究計畫每案補助金額為新台幣肆拾萬元為上限、個人型研究計畫每案補助金額為新台幣壹拾萬元為上限，以及每人每年最高以新台幣伍拾萬元為上限。</p>		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	<p>抽查教學實務 (1120908-2020、1121013-2023、1121214-2060)、教學研習 (1121121-2023、1120515-2009)、研習 (1120216-2016、1120417-2097、1121121-2092)、進修 (1121011-2017、1121110-2031)、升等 (1120830-2013)、教學自辦研習 (1120925-2063) 等經常門憑證，均依校內所訂法規執行。</p>	[未發現缺失]	
	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)	同前查檢項。	[未發現缺失]	
2. 行政人員相關業務研習	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	查核本校下列辦法及行政程序之歷程如下，均經行政會議通過：	[未發現缺失]	期中稽核查檢表 (稽核文件序號：

【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
及進修活動之辦理		一、行政人員增能教育訓練實施辦法：經 110 年 04 月 14 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議與 110 年 04 月 21 日 109 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過； 二、職員工進修辦法：經 112 年 03 月 15 日 111 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過； 三、研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點：經 112 年 03 月 15 日 111 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過。		WP-1121101)
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	抽查下列四件行政人員研習案，均與其行政職務相關： 一、許○勛參加「資安鑑識課程-系列 I 初級課程：聚焦駭客目光：物聯網 & Zero Trust 安全架構趨勢-資安如何自我演練及防護」(1120203-2015)。 二、周○儀參加「臺灣學術倫理教育資源中心網站平臺使用暨業務說明會」。 三、徐○秀參加「大專院校身心障礙學生轉銜輔導試辦成果分享會」	[未發現缺失]	

【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
		(1120327-2005)。 四、吳○萍參加「2023 全國大學校院國際事務人員交流工作坊」 (1121207-2107)。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	行政人員依據本校「行政人員增能教育訓練實施辦法」均需參加校內 20 小時之研習課程；校外研習則依來文由主管指派相關人員參加，故尚無集中少數人或特定對象之情事。	[未發現缺失]	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	抽查許○勛 (1120203-2015)、徐○秀 (1120327-2005) 及吳○萍 (1121207-2107) 等三件行政人員研習案，均依據本校「行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」執行。	[未發現缺失]	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行			
3.經費支用項目及標準	3.1 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、評鑑費等相關酬勞	抽查下列活動支出憑證，無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、評鑑費等費用： 一、ODF-Writer 提高效率實用技巧教育訓練 (1120518-2031)。 二、聯合國永續發展目標(SDGs)脈絡與品格教育對話 (111106-2051)。	[未發現缺失]	

【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
		三、Illustrator 創意商品設計教育訓練 (111120-2009)。		
	3.2 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」相關規定辦理	抽查自辦研習活動同前查檢項，符合「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」相關規定。	[未發現缺失]	
	3.3 授權使用年限在二年以下之電子資料庫及軟體訂購費用，應由經常門其他項下支應	檢視執行清冊，授權使用年限在二年以下之電子資料庫及軟體訂購費用均由經常門其他項下支應。	[未發現缺失]	
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>經查，下列經費項目之教補款執行與原計畫(112修正後核定支用計畫書)差異幅度不在合理範圍：</p> <p>一、行政人員研習及進修：執行金額為877,878元，核定為1,261,000元，差異幅度為-30.38%。</p> <p>二、「改善教學及師資結構」經費項目之教補款執行與原計畫(112修正後核定支用計畫書)差異幅度在合理範圍(1.22%)；惟研習、進修及升等送審等細項不在合理範圍內(-48.55%、-29.68%、-46.17%)。</p> <p>【建議】</p>	<p>開立矯正預防處理單，請業務單位提出改善措施。</p> <p>單號： WP-1130101-OBS-01</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
		111 年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查報告及內部稽核亦有此類稽核發現，建議業務單位除宣導及採取鼓勵措施外，宜衡量未來採用更有效的管理措施。		
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	<p>抽查下列三件行政自辦研習及一件教學自辦研習活動支出憑證，均留有成果報告備查：</p> <p>一、ODF-PDF 免費應用全攻略教育訓練 (1120522-2003)。</p> <p>二、民防團常年訓練 (1120829-2019)。</p> <p>三、112 學年度個人資料保護管理委員會委員教育訓練 (1121127-2006)。</p> <p>四、一般安全衛生教育訓練 (1120720--2070)。</p>	[未發現缺失]	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	<p>一、檢視執行清冊及抽查分錄轉帳傳票 1121013-2023、1121214-2060、1121121-2092、1120717-2066、1121011-2017、1121110-2031 及 1120925-2063，其中 1120717-2066 相關憑證顯示未補助林○如及洪○謙等二位社團指導老師，執行清冊填寫不正確。經會計室協助後已</p>	<p>開立矯正預防處理單，請業務單位提出改善措施。</p> <p>單號 WP-1130101-OBS-02-01 WP-1130101-OBS-02-02</p>	期末查核

【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>由業務單位修正。</p> <p>二、抽查邱○琳、楊○隆、陳○昌等三位教師之「2023 德國紅點品牌暨傳達設計大賽頒獎典禮_出差旅費」支出憑證（傳票：1121214-2060）及調閱研究發展處相關資料，遵循本校「補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」辦理，惟「終審機制及審查通過日期」之文件「補助教師參與國際競賽及展演活動申請表」未納入憑證資料。</p> <p>【建議】</p> <p>一、建議業務單位（學生事務處課外活動暨服務學習組）於填寫執行清冊資料前宜先行檢視相關資料，避免填寫錯誤。</p> <p>二、建議業務單位（研究發展處研究發展處智財與創業創價組）於核銷補助教師參與國際競賽及展演活動時宜一併檢送核定之「補助教師參與國際競賽及展演活動申請表」，以為經費支用之佐證。</p>		

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
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	一、經查，本校「採購作業管理辦法」繫依據本校總務處設置辦法第三條第一項第三款之規定由總務處採購組訂定，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。 二、另，為落實採購辦法之實施，亦訂定「採購作業管理程序」（文件編號：AE07-2-100、版本編號：5.0）。	[未發現缺失]	期中稽核查檢表 (稽核文件序號：WP-1121101)
	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	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。」該辦法最近一次分別經112年4月12日行政會議、112年4月26日校務會議、112年05月13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：5.0）繫依據前述通過辦法修訂。	[未發現缺失]	期中稽核查檢表 (稽核文件序號：WP-1121101)
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	本校「財物管理及保管辦法」經行政會議、校務會議通過，最近一次分別於112年4月12日行政會議及112年4月26日校務會議通過。	[未發現缺失]	期中稽核查檢表 (稽核文件序號：WP-1121101)
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢	經查，本校「財物管理及保管辦法」第	[未發現缺失]	期中稽核查檢表

【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
	規定	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)包含報廢相關規定。		(稽核文件序號：WP-1121101)
2.請採購程序及實施	2.1 經費稽核委員應迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	本校非專科學校且未保留經費稽核委員會。	(不適用)	
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	<p>一、抽核「金融系購置銀行實務模擬補摺機等兩項設備案財物採購案」(採購金額 1,120,000 元；決標金額 1,088,000 元)：</p> <p>(一) 此案於 112 年 2 月 13 日請購(單號：35783)，並經校內簽陳(單號：29599)核准採限制性邀標方式辦理採購。</p> <p>(二) 第一次開標於 112 年 2 月 21 日公告，112 年 3 月 8 日開標，一家廠商投標，減價後未進入底價(廢標)；第二次開標於 112 年 3 月 9 日公告，112 年 3 月 15 日開標，一家廠商投標，減價後進入底價(決標；得標廠商為寶碩財務科技股份有限公司)。</p> <p>(三) 此案於 112 年 5 月 31 日交貨，112 年 6 月 15 日驗收入資產帳。</p> <p>二、抽核「112 年度圖書館購置中文圖</p>	[未發現缺失]	期中稽核查檢表 (稽核文件序號：WP-1121101)

【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>畫採『取最有利標精神』評審案」：</p> <p>(一) 此案於 111 年 12 月 14 日請購 (單號：35573)，並經校內簽陳 (單號：29346) 核准，屬未達公告金額之專業服務，依「政府採購法」第 49 條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 3 款規定，採公開徵求廠商提供企劃書，取最有利標精神擇符合需要者依序辦理議約。</p> <p>(二) 此案於 111 年 12 月 29 日第一次公開邀標公告，112 年 1 月 11 日辦理評審，採總評分法，取最有利標精神擇符合需要者依序辦理議約，由聯合發行股份有限公司取得優先議約權。評審結果於 112 年 1 月 13 日經校長簽准。</p> <p>(三) 112 年 1 月 17 日辦理議約會議，由聯合發行股份有限公司得標，以圖書定價乘以折扣率 72% 計價 (預算上限 800,000 元，並於合約履約期間送代編書目資料 300 本，不限圖書或視聽資料)，並於當日辦理決標公告。</p>		
	2.3 符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	抽核「112 年度電算中心及各單位購置電腦設備案」(採購金額 12,372,900	[未發現缺失]	期中稽核查檢表

【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>元；決標金額 9,433,795 元)：</p> <p>一、此案之請購於 112 年 2 月完成(請購單號：35667、35699、35701、35704、35713、35719、35729、35730、35731、35732、35741、35752、35760、35814、35817、35863)，112 年 3 月 14 日公告，112 年 3 月 28 日第一次開標，此次開標即有三家廠商投標，進入底價之最低價廠商一杰欣系統有限公司得標，依「政府採購法」第 4 條辦理公開招標及相關規定辦理。</p> <p>二、112 年 3 月 28 日簽約分兩批交貨，第一批於 112 年 6 月 30 日交貨，112 年 7 月 11 日驗收入資產帳；第二批於 112 年 7 月 28 日交貨，112 年 8 月 7 日驗收入資產帳。</p> <p>以上抽核項目均依據「政府採購法」第 4 條及相關規定辦理公開招標。</p>		(稽核文件序號：WP-1121101)
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	<p>一、檢視執行清冊及抽查憑證相關資料，教 6-1 (單槍投影機；1120601-2047) 及教 22 (彩色雷射印表機；1120925-2054) 參照臺灣銀行聯合採購標準，以共同供應契約方式採購，留有訂約機關為臺灣銀行股份有限公司之訂單。</p> <p>二、另，訪談採購組組長，購置個人電</p>	[未發現缺失]	期末查核

【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
		腦未以共同供應契約方式採購的原因是因為使用單位有高於共同供應契約的需求，如增加顯示卡、記憶體等，故另行採購。		
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>「教學及研究設備」、「圖書館自動化、教學媒體等」及「學生事務及輔導相關設備」等經費項目之教補款執行與原計畫(112修正後核定支用計畫書)差異幅度均在合理範圍(1.11%、0.00%、0.00%)，「其他」經費項目則以自籌款支用；惟抽查資本門採購案件，仍有部分案件未在合理範圍，如特 1-6 立式護髮機(大帽)(70.83%；美髮學程)、教 2-3 嵌入式會議鵝頸麥克風(51.82%；兒家系)、教 4-1 工作桌(49.46%；流設系)。</p> <p>【建議】</p> <p>111 年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查報告亦有此類稽核發現，建議請購單位(美髮學程、兒家系、流設系)宜多方訪價，改善經費執行與原計畫之差異幅度。</p>	<p>開立矯正預防處理單，請業務單位提出改善措施。</p> <p>單號： WP-1130101-OBS-03-01 WP-1130101-OBS-03-02 WP-1130101-OBS-03-03</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
	3.2 應優先支用於教學及研究設備(包括圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等)	教學及研究設備(包括圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等)執行經費占資本門比例為 97.82% [(31,518,129 + 3,383,358) / 35,679,487 * 100%], 優先支用於教學及研究設備。	[未發現缺失]	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	檢視 112 年度執行清冊, 資本門經費區分「獎勵補助款金額」及「自籌(配合)款金額」。	[未發現缺失]	
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	<p>依據執行清冊, 抽查下列各類別資產計 68 件 (1 件為便利抽樣, 其餘 67 為統計抽樣一分層隨機抽樣), 均納入電腦財產管理系統:</p> <p>一、教學設備: 優先序#特 2-1、#特 2-3、#特 3-4、#特 3-10、#特 3-13、#特 3-14、#教 1-3、#教 1-23、#教 2-3、#教 3-9、#教 4-4、#教 4-13、#教 5-7、#教 5-8、#教 6-5、#教 7-5、#教 10-1、#教 11-1、#教 13、#教 34、#教 40、#教 44、#教 47、#教 7-1、#特 3-3、#教 23、#教 28、#全 2。</p> <p>二、圖書自動化: 優先序#1。</p>	[未發現缺失]	

【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
		三、圖書：(1)中文圖書 9 件；(2)外文圖書 4 件；(3)視聽資料 7 件；(4)中文電子書 6 件；(5)外文電子書 7 件。 四、學輔設備：優先序#5。 五、其他設備：優先序#1、#2。 六、學輔物品：優先序#8。 七、教學物品：優先序#2-2。 八、電子資料庫：優先序#1。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	抽查項目同前查檢項 4.1，狀況如下： 一、下列資產實際存放地點與資產系統紀錄不符，均於稽核結束前修正： (一) 教學設備#教 5-7 (MIDI 鍵盤)：系統紀錄置於行政大樓 AB211-1，然實際地點置於行政大樓 AB210-2-4。 (二) 教學設備#教 11-1 (印表機)：系統紀錄置於圖資大樓 L0355，然實際地點置於圖資大樓 L0340。 (三) 學輔設備 #5 (爵士鼓雙踏板)：系統紀錄置於文薈館熱音社-W5B09，然實際地點	開立矯正預防處理單，請業務單位提出改善措施。 單號： WP-1130101-OBS-04-01 WP-1130101-OBS-04-02	

【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>置於文薈館熱音社-W5B08。</p> <p>二、教學設備#教 28 (個人電腦/主機) 之晶片組規格實際為 Intel W680，與財物採購契約書相符 (契約編號: 樹科大-五系財 36303 - 36368 - 112061); 惟執行清冊記錄誤植為 Intel Q670，且資產管理系統未登錄個人電腦之晶片組規格。</p> <p>【建議】</p> <p>由於晶片組的規格代表主機板的功能和效能的差異，如支援的 CPU 型號、記憶體類型和容量、擴充插槽的數量和速度、內建顯示核心的性能、網路和音效的品質等，故業務單位宜將個人電腦的晶片組規格登錄於資產管理系統，並修正執行清冊相關內容。</p>		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	依據執行清冊，抽查各類別資產計 68 件 (1 件為便利抽樣，餘 67 件為統計抽樣一分層隨機抽樣)，均貼有「112 年度教育部獎補助」字樣之標籤。	[未發現缺失]	
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	一、經查，資產驗收後均需填寫「財物標籤照片上傳單」建檔，留存的照	[未發現缺失]	

【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>片除實物外，另包含財務標籤，可識別資產編號、名稱、型號及保管單位。</p> <p>二、抽查教 5-7、特 3-13、教 6-5 等資產，於資產管理系統中均留有照片及設備名稱。</p>		
	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>抽核中文圖書 (C401148、C401190、C401409、C401433、C400094、C401608、C401635、C402033、C402247)、外文圖書 (E088826、E088846、E090411、E090488)、視聽資料 (C403591、C403593、C403605、C403607、C403636、C403667、C403678) 等 20 件圖書 (統計抽樣一分層隨機抽樣)，其中外文圖書 E090411 已借出 (自動化系統顯示借出，2023-12-12 到期)，其餘圖書均於封面底張貼「112 年度教育部獎補助」之貼紙。另，抽核中文電子書 6 件及外文電子書 7 件檢視，連結均授權可以使用。</p>	[未發現缺失]	<p>期中稽核查檢表 (稽核文件序號： WP-1121101)</p>
	4.6 應符合「一物一號」原則	<p>依據執行清冊，抽查各類別資產計 68 件，均符合「一物一號」原則。</p>	[未發現缺失]	


【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	檢視執行清冊教學設備、圖書自動化設備、圖書期刊、學輔設備、其他設備、學輔物品及教學物品等項目，均列示項目名稱、財產編號（或物品編號）、廠牌、型號及細部規格等資訊。	[未發現缺失]	
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	經查，本校「財物管理及保管辦法」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）。	[未發現缺失]	期中稽核查檢表 (稽核文件序號： WP-1121101)
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	抽查下列財產移轉、報廢及遺失案，均遵循本校「財物管理及保管辦法」辦理，並留有相關紀錄： 一、國際及兩岸事務處邱○○資產移轉案（財產/非消耗品移轉單；單號：0000005034）。 二、圖書館陳○○資產報廢減損案（財產/非消耗品減損單；單號：0000003011）。 三、室內設計系王○○資產遺失減損案，經簽准後（校內簽；單號：0000030524）辦理減損（財產/非	[未發現缺失]	
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備			







【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		消耗品移轉單；單號： 0000003321、0000003323、 0000003324、0000003325)。		
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	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)包括財物盤點與報廢之規定；另外，「財物年度盤點作業」之措施明訂於本校「財產管理程序」第 6.12 項(文件編號：AE02-2-700、訂定單位：總務處事務組、訂定日期：110.10.14、版本編號：7.1)。	[未發現缺失]	期中稽核查檢表 (稽核文件序號： WP-1121101)
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	一、依據本校「財物管理及保管辦法」第二十條之規定，事務組每學年擬定盤點計畫並實施。 二、經查，111 學年度「財產暨非消耗品」盤點計畫於 112 年 05 月 22 日(校內電子簽；單號：30241)經校長核准後，總務處事務組分別於 112 年 5 月 31 日、112 年 7 月 11 日兩次公告 111 學年度盤點作業，並由各單位經校務資訊系統盤點回報，盤點紀錄留存於校務資訊系統。	[未發現缺失]	期中稽核查檢表 (稽核文件序號： WP-1121101)
	6.3 財產盤點相關紀錄應予完備	抽查電算中心行政諮詢組、體育室教學組、研發處、兒家系及教資中心教學資源組等五個單位盤點狀況，均留有盤點紀錄於校務資訊系統(資產類別、盤點	[未發現缺失]	期中稽核查檢表 (稽核文件序號： WP-1121101)

【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
		日期、盤點學年、帳物盤點結果一符合或不符說明或未盤得財物說明)。		

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形		
項次	前次缺失及意見	改善狀況
前次內部稽核 【第貳部分】經常門 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) 111 年度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 審查意見 6.	前次內部稽核 開單編號：WP-1120101-OBS-01-01~02(受稽單位：人事室) 經檢核本校 111 年執行清冊顯示： (一)新聘(3 年內)專任教師薪資原規劃\$13,015,765 元，實際支用\$15,379,242 元，差異比例+18.16%。 (二)教師研習原規劃\$2,259,400 元，實際支用\$1,249,689 元，差異比例-44.69%。 (三)教師升等原規劃\$465,120 元，實際支用\$189,000 元，差異比例-59.37%。 (四)行政人員研習及進修原規劃\$1,298,000 元，實際支用\$1,070,737 元，差異比例-17.51%。 111 年度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 審查意見 6. 經常門部分獎助項目之執行金額與原計畫有較大差異，如教師研習執行率 55.31%、升等執行率 40.63%、行政人員進修執行率 44%等，建議加強事先調查，避免變動過大而影響計畫規劃品質。	同【第貳部分】經常門查核重點 4.1，尚未改善完成。 【建議】 111 年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查報告及內部稽核亦有此類稽核發現，建議業務單位除宣導及採取鼓勵措施外，衡量未來採用更有效的管理措施。
111 年度執行績效書面審查報告 【基礎構面】第貳部分、獎助案件執	教師研習序號 164~167 為教師赴產業深耕服務補助案，分別獲補助 7 萬 1,550 元、5 萬 8,350 元、5 萬 6,700 元、5 萬 6,700 元： 1. 會計憑證單、分錄轉帳傳票顯示，係支用於代課教師鐘點費及補充保費，惟依「教育部補(捐)助及	112 年度已改善。 抽查教師赴產業深耕服務憑證相關資料(研習#189~#192；11220113-2043)，分別補助代課鐘點費 14,310 元、11,670 元、14,310 元及 14,310 元，均使用配合款補助，非教補款。







【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

項次	前次缺失及意見	改善狀況
行情形 審查意見 4.	委辦經費核撥結報作業要點」第4點第(1)款規定，補助計畫不得支用於「人事費」，學校作法顯然有違相關規定。 2. 學校申覆所述得支用代課教師鐘點費之項目為「教育部補助技專校院辦理教師產業研習研究計畫」，獎勵補助要點中並未載明得支用於代課教師鐘點費；此外，依據「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」，業務費項下之鐘點費係指「講座鐘點費」，而學校開課為併入薪資所得申報之「授課鐘點費」，屬於「人事費」。	
111 年度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 審查意見 10.	自評表【附表5】顯示鄧○鈞、陳○勇教師無授課事實(實際授課鐘點為0)，學校以獎勵補助款分別獎助2位教師2,000元、1萬0,800元，有違「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第9點第(5)款第1目之(4)規定。	112 年度已改善。 經查，本校接受薪資補助、推動實務教學、研究、研習、進修及升等補助之教師計有264位，尚無實際授課鐘點為零之教師，(詳見【第貳部分】經常門查核重點1.3)

<p>稽核委員</p>	<p>   113. 2. 06   113. 2. 06 </p>	<p>稽核主管 (秘書室 主任秘書)</p>	<p>  113. 2. 06 </p>	<p>校 長</p>	<p>  113. 2. 07 </p>
-------------	---	--------------------------------	--	------------	--

樹德科技大學 矯正預防處理單

開單編號：WP-1130101-OBS-01

受稽單位	人事室 [112年度獎勵補助經費運用狀況期末內部稽核]	受稽期間	113年01月02日 - 113年02月02日
提出單位	秘書室	提出人員	秘書室法規暨稽核組組長 唐龍
提出日期	113年01月30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>查核重點 【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 經查，下列經費項目之教補款執行與原計畫（112修正後核定支用計畫書）差異幅度不在合理範圍： 一、行政人員研習及進修：執行金額為877,878元，核定為1,261,000元，差異幅度為-30.38%。 二、「改善教學及師資結構」經費項目之教補款執行與原計畫（112修正後核定支用計畫書）差異幅度在合理範圍（1.22%）；惟研習、進修及升等送審等細項不在合理範圍內（-48.55%、-29.68%、-46.17%）。</p> <p>建議 111年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查報告及內部稽核亦有此類稽核發現，建議業務單位除宣導及採取鼓勵措施外，宜衡量未來採用更有效的管理措施。</p>		
秘書室	法規暨稽核組承辦人員 	法規暨稽核組組長 	主任秘書 
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？） 雖疫情狀況已有緩減，惟多數主辦單位仍採取以線上課程、研討會形式舉辦居多，補助案件中之經費相對減少，故實際補助經費與原規劃經費差異幅度較大。		
	措施 矯正措施（如何補救已發生的問題？）： 持續鼓勵教職員參加校外研習、研討會及相關提升專業職能課程、證照考試，以提升、改善與精進教師教學及本職業務能力。 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？）： 持續宣導教職員申請校外研習、在職進修之補助與做法，並適時依現況修訂相關補助辦法條文，促使補助額度、次數合理化，已增進教職員參加意願。		
預計完成日期：113年12月5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秘書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，展延至 年 月 日

稽核人員
簽章

稽核組長
簽章

稽核主任
簽章

流程：❶秘書室承辦人填寫稽核結果相關事項 → ❷受稽單位填寫矯正與預防行動 → ❸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-1130101-OBS-02-01

受稽單位	學生事務處課外活動暨服務學習組 [112年度獎勵補助經費運用狀況期末內部稽核]	受稽期間	113年01月02日 - 113年02月02日
提出單位	秘書室	提出人員	秘書室法規暨稽核組組長 唐龍
提出日期	113年01月30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>查核重點 【第貳部分】經常門 4.經常門經費規劃與執行 4.3執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確</p> <p>查核發現 檢視執行清冊及抽查分錄轉帳傳票 1121013-2023、1121214-2060、1121121-2092、1120717-2066、1121011-2017、1121110-2031 及 1120925-2063，其中 1120717-2066 相關憑證顯示未補助林○如及洪○謙等二位社團指導老師，執行清冊填寫不正確。經會計室協助後已由業務單位修正。</p> <p>建議 建議業務單位(學生事務處課外活動暨服務學習組)於填寫執行清冊資料前宜先行檢視相關資料，避免填寫錯誤。</p>		
秘書室	法規暨稽核組承辦人員	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 組長唐龍 113. 1. 30 </div>	法規暨稽核組組長 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 組長唐龍 113. 1. 30 </div>
		主任秘書	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 主任秘書 陳武雄 1130130 </div>
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?) 因承辦人碟碟毀損, 故填表時憑印象填寫, 造成資料與實際產生落差。	
	措施	矯正措施 (如何補救已發生的問題?): 重新至會計室調閱帳銷憑證, 依實際帳銷內容填寫 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?): 定時進行資料備查, 若發生相似狀況則應直接向會計室調閱資料後再填寫	
	預計完成日期: 113年1月12日 (不符合事項、觀察事項或接受的建議事項必填)		
受稽單位承辦人員	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 行政助理洪瑜涵 113. 1. 31 </div>	受稽單位二級主管	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 組長陳玟瑜 113. 1. 31 </div>
		受稽單位一級主管	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 學生事務長顏世慧 113. 2. -1 </div>

流程：①秘書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，複製或轉變或任何其他形式使用。 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，展延至 年 月 日






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

流程：①秘書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-1130101-OBS-02-02

受稽單位	研究發展處研究發展處智財與創業創價組 [112 年度獎勵補助經費運用狀況期末內部稽核]	受稽期間	113 年 01 月 02 日 - 113 年 02 月 02 日
提出單位	秘書室	提出人員	秘書室法規暨稽核組組長 唐龍
提出日期	113 年 01 月 30 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>查核重點 【第貳部分】經常門 4. 經常門經費規劃與執行 4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確</p> <p>查核發現 抽查邱○琳、楊○隆、陳○昌等三位教師之「2023 德國紅點品牌暨傳達設計大賽頒獎典禮_出差旅費」支出憑證(傳票: 1121214-2060)及調閱研究發展處相關資料, 遵循本校「補助教師參與國際競賽及展演活動辦法」辦理, 惟「終審機制及審查通過日期」之文件「補助教師參與國際競賽及展演活動申請表」未納入憑證資料。</p> <p>建議 建議業務單位(研究發展處研究發展處智財與創業創價組)於核銷補助教師參與國際競賽及展演活動時宜一併檢送核定之「補助教師參與國際競賽及展演活動申請表」, 以為經費支用之佐證。</p>		
秘書室	法規暨稽核組承辦人員 	法規暨稽核組組長 	主任秘書 
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?) 職自 111 年 4 月承接業務以來, 辦理「補助教師參與國際競賽及展演活動」之參賽(展)教師、帶隊教師差旅費及「獲獎後帶隊領獎教師之差旅費」核銷作業時, 皆僅檢附校長簽准之簽核意見, 未檢附申請表, 皆順利完成核銷, 故依此方式接續辦理後案。填寫整體獎補助執行清冊時, 則依歷年資料填寫方式, 於「終審機制及審查通過日期」填寫「補助申請表經校長簽准之日期」。	
	措施	<p>矯正措施 (如何補救已發生的問題?): 已向會計室借閱 112 年已核銷「補助教師參與國際競賽及展演活動」之參賽(展)教師、帶隊教師差旅費及「獲獎後帶隊領獎教師之差旅費」之「補助教師參與國際競賽及展演活動申請表」之憑證, 並於 113.02.07 前放入「補助教師參與國際競賽及展演活動申請表」, 一併存查。</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?): 113 年起, 辦理「補助教師參與國際競賽及展演活動」之國際展演類核銷時, 一併檢送「補助教師參與國際競賽及展演活動申請表」, 以利佐證經費之支用。</p>	
	預計完成日期: 113 年 2 月 7 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	

流程: ① 秘書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，展延至 年 月 日

稽核人員
簽章

稽核組長
簽章






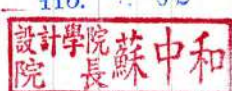
稽核主任
簽章

流程：①秘書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-1130101-OBS-03-01

受稽單位	美髮設計與經營學士學位學程 [112年度獎勵補助經費運用狀況期末內部稽核]	受稽期間	113年01月02日 - 113年02月02日
提出單位	秘書室	提出人員	秘書室法規暨稽核組組長 唐龍
提出日期	113年01月30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	查核重點 【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） 查核發現 「教學及研究設備」、「圖書館自動化、教學媒體等」及「學生事務及輔導相關設備」等經費項目之教補款執行與原計畫（112修正後核定支用計畫書）差異幅度均在合理範圍（1.11%、0.00%、0.00%），「其他」經費項目則以自籌款支用；惟抽查資本門採購案件，仍有部分案件未在合理範圍，如特 1-6 立式護髮機(大帽)（70.83%；美髮學程）、教 2-3 嵌入式會議鵝頸麥克風（51.82%；兒家系）、教 4-1 工作桌（49.46%；流設系）。 建議 111 年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查報告亦有此類稽核發現，建議請購單位（美髮學程、兒家系、流設系）宜多方訪價，改善經費執行與原計畫之差異幅度。		
秘書室	法規暨稽核組承辦人員	 法規暨稽核組組長	 主任秘書 
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？） 立式護髮機之市場品牌眾多，雖規格類似，但各品牌之間均有價差，因對於設備供應來源資訊量不足，故詢價之估價偏高。	
	措施	矯正措施（如何補救已發生的問題？）： 經由採購確認規格與上課操作需求均無誤。 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？）： 爾後理應多訪幾家不同品牌及供應商，多方面比較，有利於得知更實惠的金額。	
預計完成日期： 年 月 日 <small>（不符合事項、觀察事項或接受的建議事項必填）</small>			
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秘書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，展延至_____年_____月_____日

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

流程：①秘書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-1130101-OBS-03-02

受稽單位	兒童與家庭服務系 [112 年度獎勵補助經費運用狀況期末內部稽核]	受稽期間	113 年 01 月 02 日 - 113 年 02 月 02 日
提出單位	秘書室	提出人員	秘書室法規暨稽核組組長 唐龍
提出日期	113 年 01 月 30 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>查核重點 【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 「教學及研究設備」、「圖書館自動化、教學媒體等」及「學生事務及輔導相關設備」等經費項目之教補款執行與原計畫 (112 修正後核定支用計畫書) 差異幅度均在合理範圍 (1.11%、0.00%、0.00%)，「其他」經費項目則以自籌款支用；惟抽查資本門採購案件，仍有部分案件未在合理範圍，如特 1-6 立式護髮機(大帽) (70.83%；美髮學程)、教 2-3 嵌入式會議鵝頸麥克風 (51.82%；兒家系)、教 4-1 工作桌 (49.46%；流設系)。</p> <p>建議 111 年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查報告亦有此類稽核發現，建議請購單位 (美髮學程、兒家系、流設系) 宜多方訪價，改善經費執行與原計畫之差異幅度。</p>		
秘書室	法規暨稽核組承辦人員		法規暨稽核組組長
			主任秘書
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?) 此請購案編列預算時由電腦教室規畫廠商報價, 經費核定後本案請購金額達十萬元(含)以上未達五十萬元, 簽核後由採購組辦理比議價作業採購, 並經採購組組長核定後決標。議價過程中廠商間相互競爭, 由低價者得標。	
	措施	矯正措施 (如何補救已發生的問題?): 因本請購案已決標且驗收完畢, 此案例將作為改善之後經費編列作業流程之參考。 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?): 編列經費時即多方訪價, 避免請購金額與決標金額差異幅度過大。	
	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		受稽單位二級主管	
		受稽單位一級主管	

流程：① 秘書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，展延至 年 月 日

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

流程：①秘書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-1130101-OBS-03-03

受稽單位	流行設計系 [112 年度獎勵補助經費運用狀況期末內部稽核]	受稽期間	113 年 01 月 02 日 - 113 年 02 月 02 日
提出單位	秘書室	提出人員	秘書室法規暨稽核組組長 唐龍
提出日期	113 年 01 月 30 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>查核重點 【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 「教學及研究設備」、「圖書館自動化、教學媒體等」及「學生事務及輔導相關設備」等經費項目之教補款執行與原計畫（112 修正後核定支用計畫書）差異幅度均在合理範圍（1.11%、0.00%、0.00%），「其他」經費項目則以自籌款支用；惟抽查資本門採購案件，仍有部分案件未在合理範圍，如特 1-6 立式護髮機(大帽)（70.83%；美髮學程）、教 2-3 嵌入式會議鵝頸麥克風（51.82%；兒家系）、教 4-1 工作桌（49.46%；流設系）。</p> <p>建議 111 年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查報告亦有此類稽核發現，建議請購單位（美髮學程、兒家系、流設系）宜多方訪價，改善經費執行與原計畫之差異幅度。</p>		
秘書室	法規暨稽核組承辦人員 組長唐龍 113. 1. 30	法規暨稽核組組長 組長唐龍 113. 1. 30	主任秘書 主任陳武雄
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？） 此工作桌為美髮專用訂製工作桌，因疫情期間原物料價格波動且是訂製品，造成詢價時估價偏高。後因疫情趨緩原物料價格下降，故於採購時與估價差異幅度較大。 <div style="text-align: right;">流行設計系 陳鴻仁 主任</div>	
	措施	矯正措施（如何補救已發生的問題？）： 確認採購工作桌完全符合使用與上課操作需求 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？）： 未來宜多方訪價，並依據規格精確估價。	
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	蔡宜臻 113. 2. 01	受稽單位二級主管	流行設計系 陳鴻仁 主任 113. 2. 01
		受稽單位一級主管	設計學院 蘇中和 院長 113. 2. 02

流程：① 秘書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，展延至 年 月 日

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

流程：①秘書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-1130101-OBS-04-01

受稽單位	總務處事務組 [112 年度獎勵補助經費運用狀況期末內部稽核]	受稽期間	113 年 01 月 02 日 - 113 年 02 月 02 日
提出單位	秘書室	提出人員	秘書室法規暨稽核組組長 唐龍
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>查核重點 【第參部分】資本門 4. 財產管理及使用情形 4.2 相關資料應確實登錄備查</p> <p>查核發現 抽查項目同前查檢項 4.1, 狀況如下:</p> <p>一、下列資產實際存放地點與資產系統紀錄不符, 均於稽核結束前修正: :</p> <p>(一) 教學設備#教 5-7 (MIDI 鍵盤): 系統紀錄置於行政大樓 AB211-1, 然實際地點置於行政大樓 AB210-2-4。</p> <p>(二) 教學設備#教 11-1 (印表機): 系統紀錄置於圖資大樓 L0355, 然實際地點置於圖資大樓 L0340。</p> <p>(三) 學輔設備#5 (爵士鼓雙踏板): 系統紀錄置於文薈館熱音社-W5B09, 然實際地點置於文薈館熱音社-W5B08。</p> <p>二、教學設備#教 28 (個人電腦/主機) 之晶片組規格實際為 Intel W680, 與財物採購契約書相符 (契約編號: 樹科大-五系財 36303-36368-112061); 惟執行清冊記錄誤植為 Intel Q670, 且資產管理系統未登錄個人電腦之晶片組規格。</p> <p>【建議】 由於晶片組的規格代表主機板的功能和效能的差異, 如支援的 CPU 型號、記憶體類型和容量、擴充插槽的數量和速度、內建顯示核心的性能、網路和音效的品質等, 故業務單位宜將個人電腦的晶片組規格登錄於資產管理系統, 並修正執行清冊相關內容。</p>		
秘書室	法規暨稽核組承辦人員	組長 唐龍 113. 1. 30	主任秘書 主任 陳武雄 秘書 113. 1. 30
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?) 本校自創校以來, 電腦主機規格皆無登錄晶片組。(目前電腦主機登錄重點規格為 CPU、硬碟空間、記憶體、磁碟機和獨立顯卡)	
	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?): 未來本組依採購組提供廠商開立的「電腦規格表」需含「晶片組」規格, 本組配合登錄資產系統	
	預計完成日期:	113 年 2 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	行政助理 林俞紋 113. 2. 21 本組僅依資產管理系統未登錄晶片組做回覆。	受稽單位二級主管	副組長 張國威 113. 2. 01
		受稽單位一級主管	總務長 宋鴻麒 113. 2. 21

流程: ① 秘書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，展延至 年 月 日

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

流程：①秘書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-1130101-OBS-04-02

受稽單位	總務處採購組 [112 年度獎勵補助經費運用狀況期末內部稽核]	受稽期間	113 年 01 月 02 日 - 113 年 02 月 02 日
提出單位	秘書室	提出人員	秘書室法規暨稽核組組長 唐龍
提出日期	113 年 01 月 30 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>查核重點 【第參部分】資本門 4. 財產管理及使用情形 4.2 相關資料應確實登錄備查</p> <p>查核發現 抽查項目同前查檢項 4.1, 狀況如下: 一、下列資產實際存放地點與資產系統紀錄不符, 均於稽核結束前修正: : (一) 教學設備#教 5-7 (MIDI 鍵盤): 系統紀錄置於行政大樓 AB211-1, 然實際地點置於行政大樓 AB210-2-4。 (二) 教學設備#教 11-1 (印表機): 系統紀錄置於圖資大樓 L0355, 然實際地點置於圖資大樓 L0340。 (三) 學輔設備#5 (爵士鼓雙踏板): 系統紀錄置於文薈館熱音社-W5B09, 然實際地點置於文薈館熱音社-W5B08。 二、教學設備#教 28 (個人電腦/主機) 之晶片組規格實際為 Intel W680, 與財物採購契約書相符 (契約編號: 樹科大-五系財 36303-36368-112061); 惟執行清冊記錄誤植為 Intel Q670, 且資產管理系統未登錄個人電腦之晶片組規格。</p> <p>【建議】 由於晶片組的規格代表主機板的功能和效能的差異, 如支援的 CPU 型號、記憶體類型和容量、擴充插槽的數量和速度、內建顯示核心的性能、網路和音效的品質等, 故業務單位宜將個人電腦的晶片組規格登錄於資產管理系統, 並修正執行清冊相關內容。</p>		
秘書室	法規暨稽核組承辦人員	組長唐龍 113. 1. 30	法規暨稽核組組長
		組長唐龍 113. 1. 30	主任秘書
			主任陳武雄 秘書
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?) 有關查核一、實際地點與資產系統不同, 係因使用單位自行搬移設備, 已通知上列單位, 自行上資產系統修正。 有關查核二、晶片廠商代規交貨, 但因悉內建晶片, 所以電腦規格表高層未列出。	
	措施	矯正措施 (如何補救已發生的問題?): 修正後的執行清冊, 已於 113/01/26 寄交稽審部會計室。 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?): 未來電腦驗收比照設備驗收統一作法, 檢附報價單、採購單則檢附優規修正後之招標規格明細表, 辦理驗收。	
	預計完成日期:	113 年 2 月 2 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 113. 2. 02	受稽單位二級主管	組長丁慧芬 113. 2. 02
			總務長宋鴻麒 113. 02. 02

流程: ① 秘書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，展延至 年 月 日

稽核人員
簽章

稽核組長
簽章

稽核主任
簽章

流程：①秘書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.

