

簽

於 秘書室法規暨稽核組

主旨：檢陳 113 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：

- 一、依據本校 113 學年度稽核計畫於 114 年 1 月 2 日至 114 年 2 月 20 日期間實施 113 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）。（稽核報告，如附件一）
- 二、追蹤前次稽核發現，【第貳部分】經常門第 4.1 項（WP-1130101-OBS-01）部分尚未完成改善，其餘稽核發現已完成改善。（矯正預防處理單[追蹤]，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 114 年 02 月 17 日

決 行：

組長唐龍
114. 2. 17

主任秘書陳武雄
114. 2. 17

主任秘書陳武雄
114. 2. 17

校長王昭雄
114. 2. 17

樹德科技大學

113 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	114 年 2 月 18 日	校長核准日	114 年 2 月 18 日
稽核期間	114 年 1 月 2 日～114 年 2 月 20 日		
稽核人員	唐龍、何映婷、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〔113 年 5 月 17 日；臺教技(二)字第 11323014440 號〕，核定經費總額為 58,977,502 元。 二、學校自籌款為 6,747,999 元，占總獎勵補助款比例為 $11.44\% (= 6,747,999 / 58,977,502 * 100\%)$ ，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 $50\% \sim 70\%$	資本門執行經費為 29,488,751 元，占總獎勵補助款比例為 $50.00\% (= 29,488,751 / 58,977,502 * 100\%)$ ，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 $30\% \sim 50\%$	經常門執行經費為 29,488,751 元，占總獎勵補助款比例為 $50.00\% (= 29,488,751 / 58,977,502 * 100\%)$ ，符合規定。	[未發現缺失]	
	1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程	檢視 113 年度獎勵補助經費執行清冊及	[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
	建築、建築貸款利息補助	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。		
	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 113 年度獎勵補助經費執行清冊及明細帳，未有款項支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程之情事。	[未發現缺失]	
	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 806,524 元，占資本門比例為 $2.74\% (= 806,524 / 29,488,751 * 100\%)$ ，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 113 年度執行清冊，購置永續校園綠化設備，如變頻吊隱分離式冷氣機、空調插卡系統等。	[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，使用於教師薪資經費（彈性薪資除外）不得超過本小目經費總和之百分之六十。	一、改善教學及師資結構執行經費為 24,922,746 元，占經常門經費比例為 $84.52\% (= 24,922,746 / 29,488,751 * 100\%)$ ，大於 60% 。 二、用於教師薪資經費（彈性薪資除外）為 12,571,460 元，占改善教學及師資結構經費之比例為 $50.44\% (= 12,571,460 / 24,922,746 * 100\%)$ ，不	[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
		超過 60%。		
	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(含自辦研習)執行經費為 567,345 元，占經常門比例為 $1.92\% (= 567,345 / 29,488,751 * 100\%)$ ，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 797,530 元，占經常門比例為 $2.70\% (= 797,530 / 29,488,751 * 100\%)$ ，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 $5.67\% (45,200 / 797,530 * 100\%)$ ，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	檢視執行清冊，學輔物品單價最高者為 9,690 元(數位 DMR 對講機；物品編號：1130300051~1130300054)，改善教學物品單價最高者為 9,900 元(高速液態均質機；物品編號：1130400005)，未發現有單價 1 萬元以上者列為經常門。	[未發現缺失]	
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	抽查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： 一、校務研究暨永續發展辦公室：「運用	[未發現缺失]	期中查核 WP-1131101

【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
		整體發展計畫經常門經費實施要點」； 二、教務處：「教學優良教師獎勵辦法」； 三、學生事務處：「社團設備補助實施辦法」； 四、總務處：「採購作業管理辦法」、「財物管理及保管辦法」； 五、研究發展處：「專利審查小組設置要點」、「教師研究計畫獎補助實施辦法」、「教師進行產業研習或研究推動委員會設置要點」、「鼓勵教師指導學生參賽獲獎獎助辦法」、「推動創業培育辦法」； 六、人事室：「補助教師參加國際會議與校外研習實施辦法」、「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」、「獎補助教師取得專業證照實施辦法」。		
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 12 月 6 日 112 學年度第 1 學期第 5 次行政會議與 112 年 12 月 27 日 112 學年度第 1 學期第 2 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]	期中查核 WP-1131101
	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	[未發現缺失]	期中查核 WP-1131101

【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
		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」。另，抽查113年度第1次及第3次專責小組會議紀錄及簽到表，留有所系人員簽到紀錄。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	抽核視傳系、藝管系、美髮系、金融系及行銷系等五個系所（統計抽樣一系統抽樣），專責小組代表均由各系自行推舉產生： 一、視傳系：113年6月25日系務會議，推舉楊○隆老師擔任專責小組委員（第一案）； 二、藝管系：113年7月11日系務會議，推舉陳○翰老師擔任專責小組委員（第一案）； 三、美髮系：113年6月26日系務會議，推舉傅○慧老師擔任專責小組委員（第一案）； 四、金融系：113年6月20日系務會議，推舉許○文老師擔任專責小組委員（第一案）； 五、行銷系：113年6月26日所務會議，推舉陳○瑤老師擔任專責小組委員（第一案）。	[未發現缺失]	期中查核 WP-1131101
	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）	抽核113年度下列兩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，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： 一、113年4月8日113年度第1次整體發展獎勵補助經費規劃專責小組會議：應到41人，實到37人，達三分之二以上委員出席（28人），	[未發現缺失]	期中查核 WP-1131101

【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
		內部專兼任稽核人員未擔任專責小組委員； 二、113年10月21日113年度第3次整體發展獎勵補助經費規劃專責小組會議：應到40人，實到33人，達三分之二以上委員出席（27人），內部專兼任稽核人員未擔任專責小組委員。		
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）	（不適用）	（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）	（不適用）	（不適用）
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	（不適用）	（不適用）	（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	查閱收支明細帳及抽查部分分錄轉帳傳票，獎勵補助經費採專帳管理並據實核支。	[未發現缺失]	
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	檢視本次稽核調閱之經、資門憑證，係依據經常門與資本門分類，再依據傳票號碼順序裝訂成冊，且由經辦人、財務登錄人員、驗收或證明人員、採購組長、總務長、主辦會計人員及校長（或授權代理人）等之簽章及押註日期，未發現不符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第三點及第四點。	[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
	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	檢視本校會計室網站財務報告，包含會計師查核報告、平衡表、收支餘絀表、現金流量表等，並抽查分錄轉帳傳票與會計憑證等格式，未發現不符事項。	[未發現缺失]	
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、數量及細項等修正留有專責小組會議紀錄（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，如 113 年 4 月 8 日專責小組會議。	[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 113 年 12 月 25 日完成付款，未發現不符者。	[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	113 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	112 年度及之前的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	[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
		%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/		

【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「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」、「學生社團輔導老師設置要點」、「鼓勵教師指導學生參賽獲獎獎助辦法」、「教師研究計畫獎補助實施辦法」等法規，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]	期中查核 WP-1131101
	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、教學優良教師獎勵辦法：經 112 年 12 月 27 日 112 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過，並於 113 年 1 月 3 日公告； 二、專利審查小組設置要點：經 106 年 9 月 27 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過，並於 106 年 10 月 5 日公告； 三、教師研究計畫獎補助實施辦法：經 112 年 4 月 26 日 111 學年度第 2 學	[未發現缺失]	期中查核 WP-1131101

【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
		期第 1 次校務會議修正通過，並於 112 年 5 月 2 日公告； 四、鼓勵教師指導學生參賽獲獎獎助辦法：經 113 年 02 月 21 日 112 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過，並於 113 年 2 月 29 日公告。 五、推動創業培育辦法：經 112 年 12 月 27 日 112 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過，並於 113 年 1 月 8 日公告。		
	1.8 改善教學、教師薪資及師資結構須符合規定： (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：包括比照一百十三年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。	一、經向教務處及人事室相關承辦人洽詢相關資料，接受補助新聘（3 年內）專任教師（18 位）及接受補助提高現職專任教師待遇專任教師（168 位）之中，未發現年滿六十五歲以上之教師及公立學校、政府機關退休至私立學校服務之教師，亦未發現實際授課時數為零者。 二、抽查接受補助推動實務教學項目 55 件、研究項目 31 件及教學研習項目 35 件等（簡單隨機抽樣），未發現年滿六十五歲以上之教師，無公立學校、政府機關退休至私立學校	[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
	(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）、進修及升等之用途。 (4) 接受前述補助之教師實際授課時數不得為零，惟校長不得接受各項補助。	服務之教師，亦無實際授課時數為零者。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	一、113 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 97.21%$(= 244 / 251 * 100\%)$。 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 113 年度每人獲獎勵補助上限為 1,553,111 元$(= 31,062,226 * 5\%)$。113 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	[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
		及升等補助之教師最高金額為1,074,479元，符合該要點之規定。 三、校內另訂有法規降低集中少數人或特定人，如「教師申請出席國際會議審核辦法」第五條第一項、「補助教師參加國際會議與校外研習實施辦法」第五條、「教師進修辦法」第七條、「獎補助教師取得專業證照實施辦法」第四條、「教師培育教學第二專長實施辦法」第六條等。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	抽查教學實務（1130418-2057、1130716-2011、1131008-2064、1131025-2030、1131025-2044、1131210-2041）、教學研習（1130207-2004、1130221-2026、1130412-2010、1130702-2044、1130829-2025、1131106-2054）、進修（1131108-2099、1130507-2063、1131108-2098）、升等（1130430-2014、1130902-2026、1131008-2067）、教學自辦研習（1130923-2005）等經常門憑證（簡單隨機抽樣），均依校內所訂法規	[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
		執行。		
	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	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： 一、行政人員增能教育訓練實施辦法：經 110 年 4 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 3 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 3 月 15 日 111 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過。	[未發現缺失]	期中查核 WP-1131101
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	抽查下列五件行政人員研習案(簡單隨機抽樣)，均與其行政職務相關： 一、陸○青參加「大專校院校長及教職員工與性或性別有關專業倫理相關規範說明會」(1130521-2026)。 二、高○娟參加「113 年私立大專校院	[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
		人事主管會報研習」 (1130822-2044)。 三、黃○玲參加「從事勞工健康服務護理師及相關人員在職訓練」 (1130829-2022)。 四、鄭○中參加「ChatGPT 進階語音互動」(1131017-2036)。 五、劉○忠參加「網路機組架構與網路服務」(1131107-2034)。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	依據本校「行政人員增能教育訓練實施辦法」，每學年行政人員參加校內共同核心基本職能課程教育訓練時數不得低於二十小時；校外訓練、講習或研習則依來文由主管指派相關人員參加，或依據本校中長程校務發展計畫，配合組織策略與單位內行政人員專業職能、人力狀況盤點或因工作業務所需指派人員參加。另，依據執行清冊，尚未發現有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	抽查五件行政人員校外研習案（同【第貳部分】第 2.2 項），均依據本校「本校行政人員增能教育訓練實施辦法」執行。	[未發現缺失]	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行			

【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.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（簡單隨機抽樣），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、112 學年度 ODF-Writer 文件範本製作及優化教育訓練(1130520-2011)。 二、行政人員教育訓練_國際禮儀：穿搭技巧、時尚儀容(1130809-2025)。 三、行政人員教育訓練_英語帶你飛 II：自信購物與點餐活動(1131029-2026)。	[未發現缺失]	
	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)	經查，與 112 年度相較，「改善教學及師資結構」之「研習」與「升等」兩個子項目皆已改善，差異幅度在合理範圍(-4.52%、-2.60%)；惟下列經費項目之教補款執行與原計畫(修正後核定支用計畫書)差異幅度不在合理範圍：	[部分未完成改善] 依據 WP-1130101-OBS-01 持續追蹤。	

【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、「行政人員研習及進修」：執行金額為 980,549 元，核定為 1,344,000 元，差異幅度為-27.04%。雖較前年降低 3.34% (=27.04%-30.38%)，然仍未達合理範圍。 二、「改善教學及師資結構」經費項目之教補款執行與原計畫（修正後核定支用計畫書）差異幅度在合理範圍（1.45%），但「進修」子項目不在合理範圍內（-29.33%）。 【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	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： 一、112 學年度 ODF-Writer 文件範本製作及優化教育訓練(1130520-2011)。 二、行政人員教育訓練_國際禮儀：穿搭技巧、時尚儀容(1130809-2025)。 三、行政人員教育訓練_英語帶你飛 II：自信購物與點餐活動	[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
		(1131029-2026)。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	核閱 113 年度執行清冊，以下誤植已通知會計室協助處理，皆於期末稽核結束前完成修正： 一、工作表「附件六之(一 A)二、提高現職教師薪資-63-73」之「每月獎助金額」及「獎助月份」欄位。 二、工作表「附件六之(一 A)一、新聘教師-61-62」，序號 12 至 16 之「每月獎助金額」、「獎助月份」、「合計獎助金額」及「原始憑證冊編號」等欄位。	[稽核結束前完成修正]	

【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」(112 年 05 月 13 日第 8 屆第 7 次董事會議修正通過)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	[未發現缺失]	期中查核 WP-1131101

【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
		號：AE07-2-100、版本編號：5.0)。		
	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]	期中查核 WP-1131101
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	本校明訂「財物管理及保管辦法」，並經行政會議、校務會議審議通過，最近一次分別於113年4月10日行政會議及113年4月24日校務會議通過。	[未發現缺失]	期中查核 WP-1131101
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查，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）包含報廢相關規定。	[未發現缺失]	期中查核 WP-1131101
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)	(不適用)	(不適用)
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	一、抽核金融系、美髮系等19個單位合併之電腦採購案（總申請金額：6,792,598；合約金額：5,027,234元；傳票編號：1130708-2006、決標金額2,422,319元；傳票編號：	[未發現缺失]	期中查核 WP-1131101 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
		1130715-2096、決標金額 2,604,915 元)： (一) 此案自 113 年 1 月 8 日起請購(金融系單號：37056)，公開招標日期：113 年 2 月 15 日，開標日：113 年 3 月 6 日，計有三間廠商投標(杰欣、大同、國眾)，大同得標。 (二) 第一批於 113 年 5 月 30 日完成交貨 113 年 6 月 19 日驗收入帳，113 年 7 月 19 日完成付款(發票日：113 年 7 月 1 日)；第二批於 113 年 6 月 28 日交貨，113 年 7 月 8 日驗收入帳，113 年 7 月 29 日完成付款(發票日：113 年 7 月 9 日)，均於履約期限內完成。 (三) 抽查金融系驗收入帳 40 部電腦主機及螢幕，資產系統留有紀錄。 二、抽核「113 年度圖書館購置中文圖書採『取最有利標精神』評審案」： (一) 此案於 112 年 12 月 19 日請購(單號：36904)，並經校內簽陳(單號：31484)核准，屬未達公告金額之專業服務，依據「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 款採公開徵		

【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
		求廠商提供企劃書，並依據「文化藝術採購辦法」第 9 條及第 10 條取最有利標精神決標，擇符合需要者依序辦理議約。 (二) 112 年 12 月 28 日第一次公開邀標公告，113 年 1 月 17 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，由巨流圖書股份有限公司取得優先議約權。評審結果於 113 年 1 月 19 日(單號:31661)經校長簽准後，113 年 1 月 24 日議約並公告決標，並於履約期限(113 年 1 月 24 日-10 月 15 日)內分 4 批交書。 (三) 抽查第一批購置之中文圖書，113 年 4 月 16 日驗收入帳，資產系統留有紀錄。 三、抽核室設系購置電子白板設備案： (一) 此案於 113 年 1 月 2 日請購(單號:36973)，113 年 1 月 26 日公告，113 年 2 月 7 日比議價後經採購組組長決標。 (二) 113 年 3 月 27 日交貨、113 年 4 月 17 日驗收入帳，113 年 5 月 10 日付款，資產系統留有紀錄。		

【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
	2.3 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	抽核企管系購置多 M/E 製作導播系統等七項設備財務採購案： 一、此案於 113 年 4 月 16 日請購（單號：37392；預算金額：1,594,000），計開標三次： （一）第一次：113 年 5 月 3 日公告，113 年 5 月 22 日開標，投標廠商未達三家，流標。 （二）第二次：113 年 5 月 23 日公告，113 年 5 月 31 日開標，一家投標廠商減價後未進入底價，廢標。 （三）第三次：113 年 6 月 3 日公告，113 年 6 月 12 日開標，廠商報價未經減價即於底價內決標（1,400,000 元），決標日期 60 日內完成交貨（113 年 6 月 12 日至 113 年 8 月 10 日）。 二、113 年 8 月 8 日完成交貨，113 年 8 月 20 日驗收入帳（發票日：113 年 8 月 29 日），113 年 9 月 13 日完成付款。 以上抽核項目符合「政府採購法」第4條及相關規定辦理公開招標。	[未發現缺失]	期中查核 WP-1131101 期末查核
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	查閱執行清冊及訪談採購組組長，本年度部分筆記型電腦及單槍/雷射投影機之採購以台銀供應契約下單，如教	[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
		1-10、教 1-8、教 1-15、教 1-22、教 2-16…等。		
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)	「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」及「其他」等經費項目之教補款執行與原計畫(113 修正後核定支用計畫書)差異幅度均在合理範圍(0.00%、0.00%、0.00%、0.00%)。另，抽樣特 1-2、特 1-3、特 2-3、特 5-4…等 30 件採購案(簡單隨機抽樣)，差異幅度在合理範圍。	[未發現缺失]	
	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 96.78%[(30,055,821 + 3,489,930) / 34,663,275 * 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 113 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	依據執行清冊，抽樣教學設備、圖書自動化、學輔設備、其他設備、學輔物品、改善教學物品、電子資料庫等各類資產計 36 件(1 件為便利抽樣，其餘 35 件	[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
		為統計抽樣一分層隨機抽樣，抽樣金額達 4,980,512 元，達支用金額 13.12 %)，均納入電腦財產管理系統。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	抽查項目同前查檢項 4.1，已登錄於學校財產管理系統。	[未發現缺失]	
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	抽查項目同前查檢項 4.1，均貼有「113 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	抽查教學設備#教 2-25、學輔設備#11、其他設備#1 及訪談總務處文書保管組承辦人，經查詢資產對應之先行查驗單（單號：1482、1331、1660），均留有照片及設備名稱。	[未發現缺失]	
	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	分層抽樣中文圖書（C398747、C398915、C399026、C399039、C399075、C399341、C399276、C399454、C399521、C404439、C399559-C399560、C399638、C399739、C399762、C399972、C404248、C404373、C404555、C404644、C404500、C404661、C405007）、西文圖書（E090708、E090716、E090528、E090529、E090537、E090580、E090633、	[未發現缺失]	期中查核 WP-1131101

【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
		E090645、E090665、E090667)及視聽資料(C399393、C399406、C399407)等35筆資料。除C399972、E090537、E090580及E090667被外借，圖書管理系統留有紀錄之外，餘皆貼有「113年度教育部獎補助」字樣及財產標籤。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	抽查項目同前查檢項4.1，均符合「一物一號」原則。	[未發現缺失]	
	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。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」(113年11月13日113學年度第1學期第4次行政會議通過)及「財產失竊處理辦法」(113年11月13日113學年度第1學期第4次行政會議通過)。	[未發現缺失]	期中查核 WP-1131101
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	訪談總務處文書保管組承辦人，113年度無財產遺失案。抽查財產移轉案(單	[未發現缺失]	
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄			

【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
	應予完備	號：5413、5659)及報廢案(單號：3923、3723)，遵循本校「財物管理及保管辦法」辦理，並留有相關紀錄。		
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：112.08.15、版本編號：7.2)。	[未發現缺失]	期中查核 WP-1131101
	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，文書保管組(原事務組)每學年擬定盤點計畫並實施。 二、經查，112 學年度「財產暨非消耗品」盤點計畫於 113 年 05 月 28 日(校內電子簽；單號：32503)經校長核准後，總務處文書保管組(原事務組)於 113 年 5 月 29 日公告 112 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]	期中查核 WP-1131101
	6.3 財產盤點相關紀錄應予完備	抽查金融系、美髮系(原美髮學程)及室設系等三個單位盤點狀況，分別於 113 年 7 月 10 日、113 年 7 月 23 日及 113 年 7 月 23 日回報完成盤點，均留有盤點紀錄於校務資訊系統(資產類別、	[未發現缺失]	期中查核 WP-1131101

【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
		盤點日期、盤點學年、帳物盤點結果一符合或不符合說明或未盤得財物說明)，並於 113 年 8 月 30 日便簽陳總務長完成兩階段督盤點。		

【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
112 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. (2)	未依規定執行獎補助經費，新聘教師薪資獎助對象超出 3 年，違反要點規定： 序號 6 邱○嘉教師到職日為 109 年 9 月 1 日，獲獎助 12 個月薪資，其中獎勵補助款 58 萬 9,120 元、自籌款 26 萬 3,989 元，依每月獎助金額 7 萬 1,092 元核計，獎勵補助款僅得支應 1~8 月薪資 56 萬 8,736 元，學校報支金額超出 2 萬 0,384 元。	[已改善] 依據執行清冊，查核接受補助新聘（3 年內）專任教師（18 位），未發現新進超出 3 年者。
前次內部稽核 【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）	前次內部稽核 開單編號：WP-1130101-OBS-01（受稽單位：人事室） 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%）。 建議 111 年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查報	[部分未完成改善；持續追蹤] 同【第貳部分】經常門第 4.1 項。 經查，與 112 年度相較，「改善教學及師資結構」之「研習」與「升等」兩個子項目皆已改善，差異幅度在合理範圍（-4.52%、-2.60%）；惟下列經費項目之教補款執行與原計畫（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 980,549 元，核定為 1,344,000 元，差異幅度為-27.04%。雖較前年降低 3.34%（=-27.04%-30.38%），然仍未達合理範圍。 二、「改善教學及師資結構」經費項目之教補款執行與原計畫（修正後核定支用計畫書）差異幅度在合理範圍（1.45%），但「進修」子項目不在合理範圍內（-29.33%）。

【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
	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。	【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。
前次內部稽核 【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	前次內部稽核 開單編號：WP-1130101-OBS-02-01、WP-1130101-OBS-02-02（受稽單位：學生事務處課外活動暨服務學習組、研究發展處研究發展處智財與創業創價組） 查核發現 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。經會計室協助後已由業務單位修正。 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。 建議 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。 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	[已改善] 核閱 113 年度執行清冊，以下誤植已通知會計室協助處理，皆完成修正： 一、工作表「附件六之(一 A)二、提高現職教師薪資-63-73」之「每月獎助金額」及「獎助月份」欄位。 二、工作表「附件六之(一 A)一、新聘教師-61-62」，序號 12 至 16 之「每月獎助金額」、「獎助月份」、「合計獎助金額」及「原始憑證冊編號」等欄位。

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

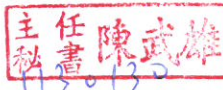
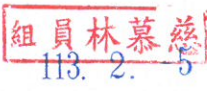
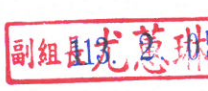
項次	前次缺失及意見	改善狀況
	活動時宜一併檢送核定之「補助教師參與國際競賽及展演活動申請表」，以為經費支用之佐證。	
前次內部稽核 【第參部分】資本門 3. 資本門經費規劃與執行 3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	前次內部稽核 開單編號：WP-1130101-OBS-03-01、WP-1130101-OBS-03-02、WP-1130101-OBS-03-03(受稽單位：美髮學程、兒家系、流設系) 查核發現 「教學及研究設備」、「圖書館自動化、教學媒體等」及「學生事務及輔導相關設備」等經費項目之教補款執行與原計畫(112修正後核定支用計畫書)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。	[已改善] 「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」及「其他」等經費項目之教補款執行與原計畫(113修正後核定支用計畫書)差異幅度均在合理範圍(0.00%、0.00%、0.00%、0.00%)。另，抽樣特1-2、特1-3、特2-3、特5-4…等30件採購案，差異幅度在合理範圍。
【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	前次內部稽核 開單編號：WP-1130101-OBS-04-01、WP-1130101-OBS-04-02(受稽單位：總務處事務組、總務處採購組) 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	[已改善] 檢視執行清冊之電腦主機或個人電腦，如全1、教2-14、教3-15、教5-5、圖書自動化個人電腦#1、學輔設備#8等項目，執行清冊與實際資產之紀錄吻合。

【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
	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。 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。	

稽核人員	行政助理林彥儀 114. 2. 17 組長唐龍 114. 2. 17 行政助理何映婷 114. 2. 17	稽核主管 (秘書室 主任秘書)	主任秘書陳武雄 114. 2. 18	校長	校長王昭雄 114. 2. 18
------	--	-----------------------	-----------------------	----	---------------------

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	☐ 主要不符合事項 ☒ 觀察事項 ☐ 次要不符合事項 ☐ 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	☒ 內部稽核 ☐ 外部稽核： ☐ 其他事件：		
不符合、觀察或建議事項說明	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） 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%）。 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。		
秘書室	法規暨稽核組承辦人員  113. 1. 30	法規暨稽核組組長  113. 1. 30	主任秘書  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？） 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	 組員林慕慈 113. 2. 5	受稽單位二級主管	 副組長 吳惠惠  主任陳協勝 113. 2. 05

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.



第一次追蹤

經查，與 112 年度相較，「改善教學及師資結構」之「研習」與「升等」兩個子項目皆已改善，差異幅度在合理範圍（-4.52%、-2.60%）；惟下列經費項目之教補款執行與原計畫（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 980,549 元，核定為 1,344,000 元，差異幅度為-27.04%。雖較前年降低 3.34%（=27.04%-30.38%），然仍未達合理範圍。

二、「改善教學及師資結構」經費項目之教補款執行與原計畫（修正後核定支用計畫書）差異幅度在合理範圍（1.45%），但「進修」子項目不在合理範圍內（-29.33%）。

【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。

追蹤日：114 年 02 月 14 日 結案：☐是 ☒否，展延至 114 年 12 月 31 日

稽核人員 簽章	組長唐龍 114. 2. 17	稽核組長 簽章	組長唐龍 114. 2. 17	稽核主管 簽章	主任陳武雄 114. 2. 18
------------	--------------------	------------	--------------------	------------	---------------------

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		稽核主管 簽章	
------------	--	------------	--	------------	--

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	☐ 主要不符合事項 ☒ 觀察事項 ☐ 次要不符合事項 ☐ 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	☒ 內部稽核 ☐ 外部稽核： ☐ 其他事件：		
不符合、觀察或建議事項說明	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 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。 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。							
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 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？） 因承辦人硬碟毀損，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，取實際帳銷內容填寫 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？）： 定時進行資料備份，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	行政助理洪瑜涵 113. 1. 31		受稽單位二級主管	組長陳玟瑜 113. 1. 31		受稽單位一級主管	學生事務長顏世慧 113. 2. -1	

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

核閱 113 年度執行清冊，以下誤植已通知會計室協助處理，皆於期末稽核結束前完成修正：

一、工作表「附件六之(一 A)二、提高現職教師薪資-63-73」之「每月獎助金額」及「獎助月份」欄位。

二、工作表「附件六之(一 A)一、新聘教師-61-62」，序號 12 至 16 之「每月獎助金額」、「獎助月份」、「合計獎助金額」及「原始憑證冊編號」等欄位。

追蹤日：114 年 02 月 14 日 結案：☒是 ☐否，展延至 年 月 日

稽核人員
簽章

組長唐龍
114. 2. 17

稽核組長
簽章

組長唐龍
114. 2. 17

稽核主管
簽章

主任陳武雄
秘書 114. 2. 18

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

稽核主管
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	☐ 主要不符合事項 ☒ 觀察事項 ☐ 次要不符合事項 ☐ 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	☒ 內部稽核 ☐ 外部稽核: _____ ☐ 其他事件: _____
不符合、觀察或建議事項說明	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 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。 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。				
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 主任秘書陳武雄 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?) 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 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。 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。				
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	行政助理張靈珠 113. 2. 05		受稽單位二級主管	 受稽單位一級主管 研究發展處研發長陳毓璋 113. 2. 05	

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

核閱 113 年度執行清冊，以下誤植已通知會計室協助處理，皆於期末稽核結束前完成修正：

一、工作表「附件六之(一A)二、提高現職教師薪資-63-73」之「每月獎助金額」及「獎助月份」欄位。

二、工作表「附件六之(一A)一、新聘教師-61-62」，序號 12 至 16 之「每月獎助金額」、「獎助月份」、「合計獎助金額」及「原始憑證冊編號」等欄位。

追蹤日：114 年 02 月 14 日 結案：☒是 ☐否，展延至 年 月 日

稽核人員 簽章	組長唐龍 114. 2. 17	稽核組長 簽章	組長唐龍 114. 2. 17	稽核主管 簽章	主任陳武雄 114. 2. 18
------------	---------------------------	------------	---------------------------	------------	----------------------------

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		稽核主管 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	☐ 主要不符合事項 ☒ 觀察事項 ☐ 次要不符合事項 ☐ 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	☒ 內部稽核 ☐ 外部稽核： ☐ 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	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 主任秘書陳武雄 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？） 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 （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	曾明豪 113. 2. 01		受稽單位二級主管	美髮設計與經營學士學位學程主任陳鴻仁 113. 2. 01		受稽單位一級主管	113. 2. 02 設計學院院長蘇中和

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

「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」及「其他」等經費項目之教補款執行與原計畫（113 修正後核定支用計畫書）差異幅度均在合理範圍（0.00%、0.00%、0.00%、0.00%）。另，抽樣特 1-2、特 1-3、特 2-3、特 5-4…等 30 件採購案（簡單隨機抽樣），差異幅度在合理範圍。

追蹤日：114 年 02 月 14 日 結案：☒是 ☐否，展延至 年 月 日

稽核人員
簽章

組長唐龍
114. 2. 17

稽核組長
簽章

組長唐龍
114. 2. 17

稽核主管
簽章

主任秘書陳武雄
114. 2. 18

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

稽核主管
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	☐ 主要不符合事項 ☒ 觀察事項 ☐ 次要不符合事項 ☐ 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	☒ 內部稽核 ☐ 外部稽核： ☐ 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	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 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？） 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	專員黃惠蘭 113. 1. 31		受稽單位二級主管	兒童與家庭服務系主任李淑惠 113. 1. 31		受稽單位一級主管	應用社會學院副院長李淑惠 113. 1. 31

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

「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」及「其他」等經費項目之教補款執行與原計畫(113修正後核定支用計畫書)差異幅度均在合理範圍(0.00%、0.00%、0.00%、0.00%)。另，抽樣特1-2、特1-3、特2-3、特5-4...等30件採購案(簡單隨機抽樣)，差異幅度在合理範圍。

追蹤日：114年02月16日 結案：☒是 ☐否，展延至 年 月 日

稽核人員 簽章	組長唐龍 114.2.17	稽核組長 簽章	組長唐龍 114.2.17	稽核主管 簽章	主任陳武雄 114.2.18
------------	-------------------------	------------	-------------------------	------------	--------------------------

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		稽核主管 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	☐ 主要不符合事項 ☒ 觀察事項 ☐ 次要不符合事項 ☐ 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	☒ 內部稽核 ☐ 外部稽核： ☐ 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	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? 衡量是人为因素，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。 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	流行設計系主任陳鴻仁 113. 2. 01	受稽單位一級主管	設計學院院長蘇中和 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

「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」及「其他」等經費項目之教補款執行與原計畫（113 修正後核定支用計畫書）差異幅度均在合理範圍（0.00%、0.00%、0.00%、0.00%）。另，抽樣特 1-2、特 1-3、特 2-3、特 5-4…等 30 件採購案（簡單隨機抽樣），差異幅度在合理範圍。

追蹤日：114 年 02 月 14 日 結案：☒是 ☐否，展延至 年 月 日

稽核人員 簽章	組長唐龍 114. 2. 17	稽核組長 簽章	組長唐龍 114. 2. 17	稽核主管 簽章	主任陳武雄 114. 2. 18
------------	---------------------------	------------	---------------------------	------------	----------------------------

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		稽核主管 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	提出日期	113 年 01 月 30 日		
事件分類	☐ 主要不符合事項 ☒ 觀察事項 ☐ 次要不符合事項 ☐ 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	☒ 內部稽核 ☐ 外部稽核： ☐ 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 4. 財產管理及使用情形 4.2 相關資料應確實登錄備查 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。 【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。						
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 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 01 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. 1. 30 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. 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

依據執行清冊，抽樣教學設備、圖書自動化、學輔設備、其他設備、學輔物品、改善教學物品、電子資料庫等各類資產計 36 件（1 件為便利抽樣，其餘 35 件為統計抽樣一分層隨機抽樣，抽樣金額達 4,980,512 元，達支用金額 13.12%），均納入（登錄）電腦財產管理系統。

追蹤日：114 年 02 月 14 日 結案：☒是 ☐否，展延至 年 月 日

稽核人員
簽章

組長唐龍
114.2.17

稽核組長
簽章

組長唐龍
114.2.17

稽核主管
簽章

主任秘書陳武雄
114.2.18

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

稽核主管
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	☐ 主要不符合事項 ☒ 觀察事項 ☐ 次要不符合事項 ☐ 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	☒ 內部稽核 ☐ 外部稽核： ☐ 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 4. 財產管理及使用情形 4.2 相關資料應確實登錄備查 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。 【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。							
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、資產地點與資產系統不同，係因使用單位自行拆移設備，已通知上列單位，自行上資產系統修正。 有關查核二、晶片廠商規格登錄，但因為內建晶片，所以電腦規格表尚未列出。						
	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 寄交指導會計室。 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?): 未來電腦應收比照設備應收統一作法，擬時報備單，擬擇單則檢附優點修正後之招標規格明細表，辦理應收。						
	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		受稽單位一級主管	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

依據執行清冊，抽樣教學設備、圖書自動化、學輔設備、其他設備、學輔物品、改善教學物品、電子資料庫等各類資產計 36 件（1 件為便利抽樣，其餘 35 件為統計抽樣一分層隨機抽樣，抽樣金額達 4,980,512 元，達支用金額 13.12%），均納入（登錄）電腦財產管理系統。

追蹤日：114 年 02 月 14 日 結案：☒是 ☐否，展延至 年 月 日

稽核人員
簽章

組長唐龍
114.2.17

稽核組長
簽章

組長唐龍
114.2.17

稽核主管
簽章

主任秘書陳武雄
114.2.18

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

稽核主管
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.

