

健行學校財團法人健行科技大學

101 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	102 年 1 月 9 日	校長核准日	102 年 1 月 16 日
稽核期間	期中稽核 101 年 12 月 10 日至 101 年 12 月 21 日 期末稽核 102 年 1 月 9 日		
稽核人員	曾曉萍、曾斐金、李婉真、郭來松、李岳軍、羅明正、賴勇成、黃俊穎		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1. 經費執行分配比例—相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$	自籌款占總獎勵補助款比例為 16.78% (7,663,567÷45,672,024)		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	資本門占總獎勵補助款比例為 70% (31,970,417÷45,672,024)		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經常門占總獎勵補助款比例為 30% (13,701,607÷45,672,024)		
	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	經檢視執行清冊，無支用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助。		
	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	經檢視執行清冊，無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。		

【第壹部分】經費支出與規劃				
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
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	教學及研究等設備占資本門比例為 80.54% (25,749,756 $\div$ 31,970,417)		
	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 $\geq 10\%$	於圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例為 17.07% (5,456,776 $\div$ 31,970,417)		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	學輔相關設備占資本門比例為 2.39% (763,885 $\div$ 31,970,417)		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	改善教學及師資結構等項目占經常門比例為 84.25% (11,543,632 $\div$ 13,701,607)		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	行政人員業務研習及進修占經常門比例為 0.38% (52,590 $\div$ 13,701,607)		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	學輔相關工作經費占經常門比例為 2.64% (361,060 $\div$ 13,701,607)		
	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 $\leq 25\%$	外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例為 20.77% (75,000 $\div$ 361,060)		

【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
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超過2年者列作資本支出	經、資門的劃分依「財物標準分類」規定辦理，經查核符合規定。		
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	經資門均訂有相關規定，並公告於學校首頁。各項經費申請及支用則依據健行科技大學預算支用系統說明書辦理。經查核符合規定。		
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）	訂有「健行科技大學整體發展經費核配專責小組設置辦法」，其內容包含組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數等相關規定。「健行科技大學整體發展經費核配專責小組設置辦法」公告於學校首頁之獎補助專區及技術合作處網頁，經查核符合規定。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	已於專責小組設置辦法第二條第二款規範選任委員之組成方式，其中包含各系所及通識教育中心教師代表一人，獨立研究所及校級研究中心互推教師代表一人。經查核符合規定。		

【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
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽查土木系 1002 學期期末系務會議會議紀錄、電子系 1002 學期第 3 次系務會議會議紀錄、財金系 1002 學期第 5 次系務會議會議紀錄及資管系 1002 學期第 4 次系務會議會議紀錄，各系代表均由各系自行推舉產生。101 年度專責小組委員為 31 名，其中由各單位推舉代表為 19 名。經抽查符合規定。		
	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)	經查核整體發展經費核配專責小組於 101 年度共召開 5 次會議，並依據「健行科技大學整體發展經費核配專責小組設置辦法」產生委員、開議門檻及表決門檻。經查核符合規定。		會議時間為 101.02.22 101.05.09 101.08.01 101.10.23 101.12.21
5. 專款專帳處理原則	5.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	經抽核獎勵補助款專帳（整體發展經費-改善師資，專帳序號 38、39、40、47、48、49），會計室相關業務承辦人員已依專款專帳原則，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
6. 獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 應依「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	經抽核獎勵補助款支出憑證，已依「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理，未發現異常情事。 惟資本門應外系個人電腦採購案（採購案號LP5-990091），於驗收時，應確認驗收單之品名同於請購單所載品名。 經102年1月9日期末稽核，總務處已將採購案驗收報告中的品名，修正為「個人電腦」。	本採購案驗收報告中圖說部分，將「個人電腦」誤植為「個人電腦桌」，現已修正完畢。	
	6.2 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	經抽核獎勵補助款支出憑證，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，未發現異常情事。		

【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. 原支用計畫變更之處理	7.1 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	經比對核定版支用計畫書(101年3月5日)與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，變更項目(101年機械儀器及設備優先序第60案、第90案)已提101年5月9日、101年12月21日整體發展經費核配專責小組會議審議通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由，業已存校備查。		
8. 獎勵補助款執行年度之認定	8.1 應配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣—經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	經查核執行清冊之付款日期(經常門)及驗收完成日(資本門)，並抽核獎勵補助款專帳明細，經常門獎助案件(教學改進案序號第8案、第106案、第136案)已於會計年度內完成付款程序；資本門獎助案件(優先序第11、19、36案)亦於會計年度內完成驗收程序。		
	8.2 若未執行完畢，應於當年度12.25前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	101獎勵補助款已於101年度內執行完竣，無需報部辦理經費保留。		

【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
9. 相關資料上網公告情形	9.1 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	經查核，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，均公告於學校網站。		

【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)	經查，針對教師相關之獎勵補助，已訂有進修、研習、學術研究、著作、升等送審、改進教學、編纂教材、製作教具等相關辦法及制度。		
	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	獎勵補助教師相關辦法皆經會議審核通過後公告周知。相關法案並置於本校獎勵補助經費專區網頁： http://aps10.uch.edu.tw/secretary/grants/index.html		
	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	經查本獎補助款投入於經常門之經費為 13,701,607 元，其中用於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等項目之經費達 84.25%，就獎勵補助款而言確實以改善教學及師資結構為主。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查本校專任教師為 340 位，當年度獲得獎勵補助款之教師計有 242 位，獎勵補助教師比例約達 71.18%，平均每位教師領取之獎勵補助款為 46,293 元。 另外，當年度每位教師所獲獎勵補助款金額均小於總額度之 3%，且未超過校內規定之 25 萬元上限額度，已就制度面及執行面加以控管，避免集中於少數人。		

【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
	1.5 相關案件之執行應於法有據	學校訂有「提升教師素質支用獎勵補助經費原則」，就各項獎勵補助教師案件，並據以訂定相關辦法： 一、進修：依本校獎勵教師國內進修辦法辦理。 二、研習：依本校補助教師研習辦法、教師學術研究著作補助與獎勵辦法、獎助教師赴海外研習遴選辦法辦理。 三、著作：依本校教師學術研究著作補助與獎勵辦法辦理。 四、研究：依本校教師專案研究獎勵辦法辦理。 五、升等：依本校教師升等辦法及獎勵教師升等送審辦法，經校教師評審委員會同意支付著作論文外審費用。 六、改進教學：依本校專任教師專業證照研習及考取獎補助辦法、教師教學優良獎設置辦法及獎勵教師參加校外競賽辦法辦理。 七、編纂教材：依本校教師製作教學教材獎勵辦法辦理。 八、製作教具：依本校教師製作教學教材獎勵辦法辦理。		

【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
	1.6 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)	1. 依 101 年 12 月 17、18 日之期中稽核，抽核結果如下： (1) 「獎助教師赴海外研習遴選辦法」第四條遴選方式規定「遴選過程、方式與委員名單，委由各學院院教評會自行決定」，經抽核發現獎助教師研習序號第 1 案，申請書雖有經院審核同意，但沒有院教評會決定遴選方式之相關會議紀錄。建請依規定落實申請程序；如係辦法有窒礙難行之處，則請依實際執行情形修訂相關辦法內容。另本案研習期間為 7/1-7/16 日，經了解本案為了配合學校學年度會計行政程序，在研習結束前(7/12)即完成核銷，建議評估類似案件應提前進行。 (2) 獎助教師研習序號第 3 案(國際研討會)，申請獎助之簽呈無申請人本人核章。 (3) 101.6.13 版「提升教師素質支用獎勵補助經費原則」第3條第二款規定：「專任教師依本校獎勵教師研習辦法每年申請國內研習之補助款，首次申請金額得視實際需求核給；第二次(含)以後申請時，連同前幾次申請之累計金額不得超過貳萬元。」其中，上限貳萬元是否應將首次申請納入計算，恐會產生認知差異，擬建請修正。第三、四款情形同第二款。 經102年1月9日期末稽核，確認本修訂案業經相關會議通過修訂。	(1)目前已請各學院配合本處遴選辦法辦理，並且國合處會加強管控相關流程，以符合行政程序。 本案原申請時為兩位老師海外研習，其中一位預計 8 月 1 日返國，又取得旅行業代收轉付收據為 6 月 26 日，為配合學年度關帳作業，故提前辦理核銷；此為個案，爾後申請案件起訖日程不同時，會加強控管要求分別提申請單，避免類似案件發生。 (2)爾後因教學單位代老師申請之補助案，將加會申請教師，避免類似狀況再發生。 (3)本辦法業於 101 年 12 月 27 日校教評會修訂完成，取消首次申請無上限之規定。	

【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
		2. 另抽核獎助教師國內研習、改進教學、進修、升等送審、指導學生參加校外競賽等案件，均已依規定辦理，未發現異常情事。		
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	本校訂有「健行科技大學職員工參加進修研習辦法」，並經行政會議通過。最近一次為 101 年 6 月 13 日校務會議通過變更校名。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	101 年度共有 31 件行政人員研習、0 件行政人員進修，所有研習案件皆與其業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	本年度 31 件研習中，含 20 人，10 個處室組。經查並無集中於少數人或特定對象之情事。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	相關案件之執行皆依「健行科技大學職員工參加進修研習辦法」執行。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	抽查兩件分別為： 推廣教育中心行銷企劃組組長呂**(\$6556)及總務處營繕組辦事員陳**(\$4068)。皆依學校所訂辦法規章執行，惟後件參與之研習名稱為「電力監控系統節能技術之應用」，但憑證黏貼單、研習心得報告及執行清冊誤植為「電子監控系統節能技術之應用」。申請人及各級審核應予核對。 102.01.09 覆核結果已修無誤。	憑證黏貼單、研習心得報告及執行清冊業已完成更正。	
3.經費支用項目及標準	3.1 不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資	經檢核 101 年度獲獎勵補助款薪資補助教師名單共 3 位(陳**、陳**、李**)，均查有授課事實；另與領有公家月退俸之教師名單相互核對，並未發現重疊人員。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.2 接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	經檢核本年度獲薪資補助教師之授課鐘點資料，其中補助教師薪資序號 1、3 案實際授課時數均符合學校「專任教師授課時數及超支鐘點費核計辦法」相關規定。補助教師薪資序號 2 案陳**，101 學年度授課時數為 6 小時，未達基本鐘點數，經查係依據健行科技大學教師授課時數及鐘點費核計辦法第二條，減授鐘點 4 小時，符合規定。		
	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	抽查 101 餐旅管理系舉辦之「餐旅實務技能」研討會，按「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之第一條人事費 11. 按日按件計資酬金 4.各訓練機關講座鐘點費：A、授課講座：(b) 國內聘請者：專家學者，每節鐘點費 1,600 元，及 C、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。經查餐旅管理系聘請國內專家楊琪鈞及陳紹宇各演講 2 場(第一節 90 分鐘，第二節 40 分鐘)，各支給鐘點費 4000 元整(1600 元*2.5 節)，合於支給規定，惟領據金額多處塗改，建請改善。 102.1.9 覆核結果已修正無誤。	依委員建議，配合改善。	
	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	檢核 101 年度土木系舉辦之「2012 土木工程與防災」研討會，按「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」之第三條本部各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，應利用本部各單位內部自有之場地，不得於外部場地辦理及第七條規定不得編列紀念品、禮品或宣導品。經查核，該研討會並無編列紀念品、禮品或宣導品，且舉辦地點為本校清逸館，合於規定。		
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)	「改善教學師資結構」原計畫金額為 12,900,681 元，實際補助金額為 11,543,632 元，執行率達 89.4%。經費主要流用於「改善教學相關物品」122,510 元及新聘師資薪資 1,621,815 元。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	抽查 101 年度之「改善教學師資結構」之「製作教具」項目，獎勵歐陽**及林**老師案，皆可由網頁超連結檢視數位教材，備供查考，資料完整。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	101 年度執行清冊計有： 附件一：資本門教學及研究設備執行表 附件二：資本門圖書館自動化設備執行表 附件三：資本門圖書期刊、教學媒體相關資源執行表 附件四：資本門學生事務及輔導相關設備執行表 附件五：資本門省水器材、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執行表 附件六：經常門經費執行表 附件六之(一)：改善教學及師資結構分項執行表 附件六之(二)：學生事務及輔導相關工作分項執行表 附件六之(三)：行政人員相關業務研習及進修分項執行表 附件六之(四)：改善教學相關物品分項執行表 附件六之(五)：獎助教師薪資分項執行表 附件六之(六)：2 年內授權到期之電子資料庫/軟體分項執行表 各項內容填寫皆完整正確。		

【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	查詢健行科技大學營繕工程暨採購作業辦法，已做出相關規定。		
	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	學校訂有「健行科技大學營繕工程暨採購作業辦法」，已於 101 年 3 月 23 日校務會議修訂通過、101 年 6 月 13 日校務會議通過修訂名稱及 101 年 7 月 2 日董事會議修訂通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	學校訂有「財物作業管理辦法」於 89 年 9 月 27 日訂定，最新的修訂版本已於 100 年 9 月 28 日行政會議修訂通過及 101 年 6 月 13 日校務會議通過修訂名稱。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	使用年限及報廢規定已於「健行科技大學財產物品作業管理辦法」中第五章財產報廢及處理做適當規範。		

【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 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	抽 查 財 產 編 號 3140503-099275-10104「中英文桌上型地理資訊系統」財產編號3140503-099276-10104「中英文行動地理資訊系統」及採購案，依學校所訂請採購規定及作業流程執行，無發現重大異常情事。		
	2.2 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 查 財 產 編 號 3101103-308001-10105「射出成型機」採購案，符合「政府採購法」第4條規範之採購案，依「政府採購法」相關規定辦理，無發現重大異常情事。		
	2.3 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	抽 查 財 產 編 號 3140101-0301510(-174)-10106「電腦主機」採購案，依臺灣銀行共同供應契約第一組第26項採購，無發現重大異常情事。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
3.資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	查 101 年度私立技專院校整體發展獎勵補助經費執行清冊，教學及研究設備之實際金額 25,749,756 元 (與規劃金額 25,666,141 元之差異為 83,615 元，幅度為 0.33%)、圖書館自動化、期刊等之實際金額 5,456,776 元(與規劃金額 5,476,776 元之差異為-20,000 元，幅度為-0.37%)、學輔相關設備之實際金額 763,885 元(與規劃金額 827,500 元之差異為-63,615 元，幅度為-7.69%)。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	查 101 年度私立技專院校整體發展獎勵補助經費支用計畫書修正版、及執行清冊，關於資本門經費之使用，符合規定。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	查 101 年度私立技專院校整體發展獎勵補助經費支用計畫書修正版、及執行清冊，關於資本門經費之使用，符合規定。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
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	總務處目前正將儀器設備紀錄納入電腦財產管理系統，唯系統內，欄位『發票日期』與『發票號碼』錯置，建議系統應盡快建置與通過試行。	目前財管系統上屬於初步建置的測試階段，尚有部分欄位未建置完畢或資料未完全正確，未來將持續修改及測試，加速系統上線時程。	

【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
	4.2 相關資料應確實登錄備查	技合處已將實驗室、電腦教室之成果報告上線，供各使用單位上線登錄備查。此次抽查計有餐旅、應外、資管、電機、機械、應資、資工、電子、國企等系，抽查結果發現，說明如下： 1.財產設備 (5010110-410001-10105 之半自動咖啡機(雙孔))中具有一項物品以上，包括磨豆機、沖煮把手板(三個)等附件，沒有財產編號。 102.01.09 覆核結果已改善。 2.財產設備 (3140503-099002-10108 之 ViVo DLS 多媒體學習應用系統最新版)具財產編號，但成果報告並未上傳。 102.01.09 覆核結果已改善。 3.所抽設備有使用紀錄簿和維護紀錄簿，但部份資料會對不上，例如：沒有廠商來維修，但設備狀況突然變成正常.... 102.01.09 覆核結果已改善。	該磨豆機為咖啡機之配件，與咖啡機之財產編號相同。為方便管理，將咖啡機編為之一，磨豆機編為之二，現已重新貼上新財產條碼。 成果報告已完成上傳，爾後將加強宣導於每學年結束後一個月內(八月三十一日前)完成上傳。 已加強使用紀錄與維護紀錄之完整性，並完成維護紀錄簿之補充說明。爾後將加強宣導紀錄簿之記載，並不定期安排紀錄簿之抽檢。	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		4.欠缺設備 "維護紀錄"。 102.01.09 覆核結果已改善。 5.財產設備 (3140101-030086(-110)-10104)， 蘋果創意應用軟體設計發展平台 25 台，已於 101 年 10 月 1 日 核准由 D321 放置地點移轉至 D107。 102.01.09 覆核結果已改善。 綜合上述，建議業管單位落實 「財物管理作業辦法」規定。	維護紀錄已完成。爾後將加強 宣導紀錄簿之記載，並不定期 安排紀錄簿之抽檢。 該案於委員查核時間，同時送 出財產轉移單申請放置地點 轉移，目前已完成申請手續， 移轉至新地點。	
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	此次實地抽驗之儀器設備，有此一標籤。符合規定。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	此次抽查之儀器設備，皆拍照存校備查，並照片上註明設備名稱。		
	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	此次實地抽驗之教學軟體，應外系之軟體確有加蓋此一戳章。符合規定。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.6 應符合「一物一號」原則	餐旅系財產單一主體之附件數量較為複雜，建議落實保管與查核。	總務處將加強餐旅系相關財產設備之盤點，落實查核相關工作。	
	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	經抽驗之結果，符合規定。		
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	學校訂有「財物管理作業辦法」並於 101.6.13 經行政會議修訂通過，其中，第 23~41 條為財產管理相關規範。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	抽查 101 年度魏**老師由工管系轉調至行銷系之設備財產轉移過程，符合本校規定。 抽查 101 年度電子系鄭**老師移轉予廖**老師之設備財產符合本校規定。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關紀錄應予完備	抽查 101 年度財產編號 3140101-030433-9905(個人電腦主機)、3140302-010002-9410 之移轉過程符合本校規定。 抽查 101 年度財產編號 3140401-040005-9106(教學用伺服器)之移轉過程符合本校規定。 抽查電子系 101 學年度(101.5.2)所申請之儀器設備報廢符合本校規定。		

【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
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	學校訂有「財物管理作業辦法」並於 101.6.13 經行政會議修訂通過，其中，第 42~51 條為財產盤點制度相關規範。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	抽 1002 學期已於 101.05 實施盤點（公文號 1010319、1010002676A），符合「財物管理作業辦法」第 42 條之規定。		
	6.3 財產盤點相關紀錄應予完備	抽 1002 學期財產清點作業，除經核准並事先公告外，盤點紀錄亦完整。 另根據『健行科技大學財產物品管理作業辦法』。則是建議：落實相關資料登錄備查規定。	總務處未來將持續加強財產設備盤點相關作業，並預計於 102 年 7 月 31 日前完成財管系統之初步建置，以利各單位查詢所屬設備，以利自行管理與盤點作業。	

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
101.2.15	1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.6 是否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	1. 依本校「提升教師素質支用獎補助經費原則」第四條規定：各項獎補助案件之成果（如進修學校之論文、研習報告、研究成果、著作、升等論文）應留存學校圖書館或連結上網供各界查閱。但實際執行層面上似無法完全落實。 2. 按本校「教師製作教學教材補助暨獎勵辦法」第三條規定：各教師所提申請案，應由系(所)、中心、學位學程初審後送教務處彙整；由教務處召集各學院(中心)及校外委員1位代表進行審查，通過者可獲補助或獎勵。惟經調查審查會議未符合第三條規定。	1. 有關提升教師素質支用獎補助經費原則，業管單位人事室經考量實際執行狀況，已完成法規之修訂。即將原第四條規定修訂為：「各項獎補助案件之相關申請單、成果或心得報告等資料，應留校備查。」所修訂的法案也經101月2日16日校教評會議通過。 2. 教學卓越中心經權衡實際執行之可行性，已將「教師製作教學教材補助暨獎勵辦法」中之相關法條內容修訂為：各教師所提申請案，應由系(所)、學位學程、院(含通識中心)初審後，由「改進教學審查小組」進行複審後公告執行，小組成員由校內各學院(含通識中心)代表擔任。此案並已經由校教評會通過。

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
			3. 依學校 98 年 11 月 10 日「獎勵教師研習辦法」第五條規定「教師個人參與研習於研習結束後七日內申請核銷，同時應檢附研習心得、研習證明影本或發表之論文陳核」。但，經抽查發現部分教師案件之研習心得報告未依規定於 7 日內申請核銷，如：莊育詩老師參加『大專院校鼎新電腦 Workflow ERP GP 講師培訓班-基礎及配銷模組』，未依規定於 7 日核銷。【原辦法已於 100 年 12 月 29 日修訂為：研習結束後十五日內辦理核銷】	3. 有關研習結束後辦理核銷事宜，人事室已落實執行要求教師依據相關規定辦理，並於 100 年 12 月 29 日校教評通過之補助教師研習辦法中明訂：「如因不可抗拒事由未能在研習結束後十五日內核銷者，須檢附核准簽呈後始可辦理。」
101.2.15	4.財產管理及使用情形	4.4 儀器設備是否拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查，儀器設備大致符合規定，拍照存校備查，唯部份驗收照片上未見財產編號標籤。	此次抽查之儀器設備，皆拍照存校備查，並照片上註明設備名稱。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
內外部稽核委員會主任委員 曾曉萍 內外部稽核委員會委員 李婉真 內外部稽核委員會委員 郭來松 內外部稽核委員會委員 黃俊穎 內外部稽核委員會委員 李岳軍 內外部稽核委員會委員 賴勇成 內外部稽核委員會委員 曾斐金 內外部稽核委員會委員 羅明正	內外部稽核委員會主任委員 曾曉萍	校長 李大偉(乙)