

健行科技大學

102 年度獎勵補助經費內部稽核報告-期中稽核

出具稽核報告日	102 年 12 月 20 日	校長核准日	102 年 12 月 20 日
稽核期間	102 年 11 月 18 日~102 年 11 月 29 日		
稽核人員	曾曉萍、曾斐金、李婉真、李小清、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 $\geq 10\%$	於期末稽核執行。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	於期末稽核執行。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	於期末稽核執行。		
	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	於期末稽核執行。		
	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	於期末稽核執行。		得於資本門 50% 內勻支，未經報核不得支用
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	於期末稽核執行。		

【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
	1.7 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 $\geq 10\%$	於期末稽核執行。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	於期末稽核執行。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	於期末稽核執行。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	於期末稽核執行。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	於期末稽核執行。		
	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 $\leq 25\%$	於期末稽核執行。		
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	於期末稽核執行。		
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	經查獎勵補助經費之使用，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原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。		

【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.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)	經查已依規定，經行政會議通過訂定「健行科技大學整體發展經費核配專責小組設置辦法」，最新修訂版於 101 年 9 月 19 日行政會議通過，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。		

【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
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	依「健行科技大學整體發展經費核配專責小組設置辦法」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。經檢核本年度專責小組成員名單，發現 102 學年度專責小組名單未依規定由獨立研究所及校級研究中心互推教師代表一人，建議依規定辦理。	已依委員建議於 102.12.6 請校級研究中心補推選專責小組委員一名。推選後由網路全球衛星定位研究中心陳春盛主任擔任 102 學年委員一職。	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽核資工系 1021 學期臨時系務會議會議記錄、機械系 1012 學期第 3 次系務會議會議記錄、企管系 1012 學期第 2 次系務會議會議記錄及國企系 1012 學期第 3 次系務會議會議記錄，各系代表均由各系自行推舉產生。經抽核符合規定。		

【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
	4.4 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 102 年度共召開 4 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 102.03.12 102.06.11 102.08.20 102.10.24
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	於期末稽核執行。		
6.獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 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	經抽核資本門之電子系採購案(優先序:41)、機械系採購案(優先序:28)、經常門之改善教學與師資結構-改進教學(序號:100、200)，獎勵補助款支出憑證已依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理。		
	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	於期末稽核執行。		

【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	於期末稽核執行。		
8.獎勵補助款執行年度之認定	8.1 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	於期末稽核執行。		
	8.2 若未執行完畢，應於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	於期末稽核執行。		
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，依獎補助款規定，將於 103 年 2 月底公告於學校網站。		

【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)	經查核，本校針對教師相關之獎勵補助，已訂定進修、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。		

【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
形	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	102 年度獎補助款投入於經常門之經費陸續支用統計中，本項改為期末查核。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	本項於期末查核。		

【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
	1.5 相關案件之執行應於法有據	<p>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：</p> <p>一、進修：依本校獎勵教師國內進修辦法辦理。</p> <p>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。</p> <p>三、著作：依本校教師學術研究著作補助與獎勵辦法辦理。</p> <p>四、研究：依本校教師專案研究獎勵辦法、研究發展成果及技術移轉管理辦法辦理。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>七、編纂教材：依本校教師製作教學教材獎勵辦法辦理。</p> <p>八、製作教具：依本校教師製作教學教材獎勵辦法辦理。</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
	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>於 102 年 11 月 28 日進行期中稽核，抽核結果如下：</p> <p>1. 關於獎勵教師製作教學教材補助：</p> <p>(1) 按「健行科技大學教師製作教學教材補助暨獎勵辦法」第三條規定：申請數位教材補助，以網頁模式呈現為主，並應建立「互動討論區」及「課後輔導區」。經抽核 102 年獲獎名單中，有部份作品未依規定建立「互動討論區」及「課後輔導區」。</p> <p>(2) 關於教材獎勵：學校法規明定獲獎等第名稱為「特優」及「優良」，建議相關文件內容能統一名稱。</p> <p>(3) 建議教材競賽之外審委員聘書作業能及早進行，聘書最好在評分作業開始(或之前)一併送達。另外，委員評分分數若有修改，建議能予以蓋章。</p> <p>(4) 建議成果展現的網頁能修正或更新：查核發現新編譯教材網址不能連結，課輔教材僅呈現至 100 學年度。</p> <p>2. 關於研究發展成果及技術移轉管理：經抽核有多件在學校復名之後取得的專利，且存續期間直至 2022 年的專利所有權人，仍為清雲科技大學。</p> <p>3. 另抽核獎助教師國內研習、出席國際性學術會議、改進教學編纂教材、進修、研等送審、專任教師專業證照取得獎勵等案件，均已按照規定辦理，未發現重大異常情事。</p>		
獎勵補助經費稽核報告				

【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.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	於期末稽核執行。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽核本年度相關資料，行政人員研習大致與其業務相關，尚符合規定。 本年度行政人員進修無相關執行案件。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查本年度投入於行政人員業務研習及進修活動之經費為 77,728 元（獎勵補助款 77,728 元、自籌款 0 元）。其中進修為 0；研習共 20 人獲得獎勵補助款，獎助案次 28 案，平均每人獎助研習金額約 3,386 元；未發現集中情形。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查，針對行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，學校已訂有「健行科技大學職員工參加進修研習辦法」，並經行政會議通過且公告。行政人員研習案件之執行皆以此辦法為依據。		

【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
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	<p>11月29日抽核102年度行政人員相關業務研習及進修分項執行表，結果如下：</p> <p>1. 第19項-102年8月14日學務處衛保組約僱人員呂美嫻護理師參加102年度學校行政人員實用癩癩知識研習會(台北榮民總醫院)一案，本校職員工參加進修研習辦法第2條規定適用對象為「本校專任職員(含到校滿一年之約聘僱人員)、技工、工友與兼任行政之教師」，呂護理師於101年8月20日到校，參加上述研習時，到校未滿一年，應非本獎助辦法適用對象。</p> <p>2. 第21項-102年1月24日學務處衛保組謝欣燕護士參加桃園縣102年度寒假學校護理人員精進專業知能一案，獎助事實資料一欄將日期誤植為120年度，建請補正相關欄位內容，以維表單資訊之正確性。</p> <p>3. 經查，本年度無行政人員進修案件。</p> <p>建議： 未來相關業務承辦單位審查時，留意辦法之適用對象與資料之正確性。</p>		
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	於期末稽核執行。		103/1/7~8
	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	於期末稽核執行。		103/1/7~8

【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	依據本校教師學術研究著作補助與獎勵辦法第四條規定，補助金額最高 40000 元之相關費用，查核廖焜州副教授、黃同圳教授出席國際會議申請補助機票費案，分別補助金額為 39500 元及 40000 元，符合規定。		
	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	經抽查資管系、行銷系分別辦理 2013 資訊管理實務研討會及 2013 全國管理實務暨學術研討會，並未發現違反「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」相關規定情形。		
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)	於期末稽核執行。		103/1/7~8
	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	於期末稽核執行。		103/1/7~8
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	於期末稽核執行。		103/1/7~8

【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

【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「財產物品管理作業辦法」於89年9月27日訂定，最新的修訂版本已於102年3月13日行政會議修訂通過。		
	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「財物作業管理辦法」中第五章財產報廢及處理規範。		
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		

【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
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	抽查財產編號 3140503-099087-10204「企劃書教學軟體」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 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 3140101-030087(-88)-10210「個人電腦」採購案，依臺灣銀行共同供應契約採購，案號為LP5-100066，無發現重大異常情事。		
	2.4 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 4050203-170001-10205「衛星定位儀」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。		
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)	於期末稽核執行。		

【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 應優先支用於教學儀器設備	查 102 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]，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	於期末稽核執行。		
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	經查，保管組已將儀器設備納入電腦財產管理系統，該系統可供查詢。		

【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	<p>經抽查 102 資本門教學及研究設備執行表，發現：</p> <p>(1) 財產編號 3100604-190001-10207 (項目名稱：三次元量測測針自動更換模組)，使用記錄簿未更新；</p> <p>(2) 財產編號 3070114-255001-10210 (項目名稱：CNC 第四軸加工模組)，使用記錄簿上放置地點有誤，依據規定應該是 K101，記錄簿上寫的是 D302 教室。</p> <p>已經請承辦人員於 102 年 12 月底前督促財產管理單位確實查核與管理使用記錄簿。</p>		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	<p>經抽查 102 資本門教學及研究設備執行表，儀器設備列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤。並於業管單位驗收時拍照，並收錄在驗收照片資料表。</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
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查 102 資本門教學及研究設備執行表，儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱。		
	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	經抽查 102 資本門教學及研究設備執行表，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。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查 102 資本門教學及研究設備執行表，符合「一物一號」原則。		
	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	經抽查 102 資本門教學及研究設備執行表，設備購置清冊上廠牌規格、型號及校產編號，皆已註明，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「財務管理作業辦法」並於 102.3.13 經行政會議修訂通過，其中，第 23~41 條為財產管理相關規範。		

【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
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	<p>抽查 102 年度魏拯華老師因請辭而進行設備財產轉移過程，符合本校規定。</p> <p>抽查 102 年度資工系蔡蕙逢老師移轉予資工系魯大德老師之設備財產符合本校規定。</p>		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	<p>抽查 102 年度財產編號 3070114-275001-9901(精密型氣氛控制箱)、3100403-190001-9511(恆溫水槽)、3100505-200001-9605(電性測試用針座之移轉過程符合本校規定。</p> <p>抽查 102 年度財產編號 3140202-050002-10205(APP Storyboard 遠端展示模組)、3140202-050001-10205(APP 音樂撥放應用與儲存模組)之移轉過程符合本校規定。</p> <p>抽查工管系 102 學年度 102.7.22(公文號 1020004014A)所申請之儀器設備報廢符合本校規定。</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
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「財務管理作業辦法」並於 102.3.13 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 1012 學期已於 102.05 實施盤點(公文號 1020001225A)，符合「財務管理作業辦法」第 42 條之規定。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	抽 1012 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。		

【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
102.1.9	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。	經查，保管組已將儀器設備納入電腦財產管理系統，該系統可供查詢。

【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
102.1.9	6.財產盤點制度及執行	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。	抽 1012 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。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
<p>內部稽核委員會委員 黃俊穎 12/19/1400</p> <p>內部稽核委員會委員 李小清 12/19/1400</p> <p>內部稽核委員會委員 羅明正 12/19/1400</p> <p>內部稽核委員會主任委員 曾曉萍 12/19/1400</p> <p>內部稽核委員會委員 李岳軍 12/19/1400</p> <p>內部稽核委員會委員 李婉真 12/19/1400</p> <p>內部稽核委員會委員 賴勇成 12/19/1400</p>	<p>內部稽核委員會主任委員 曾曉萍 12/19/1400</p>	<p>校長 李大偉(丙) 12/20/1700</p>

健行科技大學

102 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	103 年元月 08 日	校長核准日	103 年元月 15 日
稽核期間	103 年元月 07 日~103 年元月 08 日		
稽核人員	曾曉萍、曾斐金、李婉真、李小清、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 13.28% (5,973,265 \div 44,965,159)		
	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% (31,475,611 \div 44,965,159)		
	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% (13,489,548 \div 44,965,159)		
	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。		

【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
	1.5 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。		得於資本門50%內勻支，未經報核不得支用
	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82.63% (26,010,414 \div 31,475,611)		
	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14.81% (4,660,790 \div 31,475,611)		
	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2.56% (804,407 \div 31,475,611)		
	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85.38% (11,517,706 \div 13,489,548)		
	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0.61% (82,110 \div 13,489,548)		

【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
	1.11 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 3.84% (518,400 \div 13,489,548)		
	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 23.15% (120,000 \div 518,400)		
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	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	經查獎勵補助經費之使用，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原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。		

【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. 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）	經查已依規定，經行政會議通過訂定「健行科技大學整體發展經費核配專責小組設置辦法」，最新修訂版於 101 年 9 月 19 日行政會議通過，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。		

【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
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	<p>依「健行科技大學整體發展經費核配專責小組設置辦法」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。經檢核本年度專責小組成員名單，發現102學年度專責小組名單未依規定由獨立研究所及校級研究中心互推教師代表一人，建議依規定辦理。</p> <p>103.01.08 覆核結果已符合辦法規定。</p>	<p>技合處已依「健行科技大學整體發展經費核配專責小組設置辦法」第二條第二款規定，由本校5個校級研究中心互推教師代表一人，教師代表名單為陳春盛老師。</p>	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	<p>經抽核資工系 1021 學期臨時系務會議會議記錄、機械系 1012學期第3次系務會議會議記錄、企管系 1012 學期第 2 次系務會議會議記錄及國企系 1012 學期第 3 次系務會議會議記錄，各系代表均由各系自行推舉產生。經抽核符合規定。</p>		

【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
	4.4 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102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 102.03.12 102.06.11 102.08.20 102.10.24 102.12.24
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724、725、45、285），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。		
6. 獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 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	經抽核資本門之電子系採購案(優先序:41)、機械系採購案(優先序:28)、經常門之改善教學與師資結構-改進教學(序號:100、200)，獎勵補助款支出憑證已依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理。		

【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	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。		
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劃書與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，變更項目(102年度資本門優先序第 77 案、第 131 案、第 141 案)已提 102 年 12 月 24 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，已存校備查。		
8. 獎勵補助款執行年度之認定	8.1 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	經抽核獎勵補助款專帳明細，經常門獎助案件(教學改進案專帳序號第 701 案、第 588 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 99、108 案)亦於會計年度內完成核銷並付款。		

【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
	8.2 若未執行完畢，應於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	102 獎勵補助款已於 102 年度內執行完竣，無需報部辦理經費保留。		
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，依獎補助款規定，將於 103 年 2 月底公告於學校網站。		

【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)	經查核，本校針對教師相關之獎勵補助，已訂定進修、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		

【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
	1.3 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	經查獎補助款投入於經常門之經費為 13,489,548 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 11,517,706 元，佔獎補助款投入經常門經費的 85.38%，符合改善教學及師資結構為主之支用精神。		
	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 328 位，當年度獲得獎勵補助款之教師計有 255 位，獎勵補助教師比例約達 77.74%，平均每位教師領取之獎勵補助款為 43,673 元。 另外，102 年度每位教師所獲獎勵補助款金額均小於總額度之 2%，且未超過校內法規規定 25 萬元之上限，已就制度面及執行面加以控管，避免集中於少數人或特定對象。		

【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	<p>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：</p> <p>一、進修：依本校獎勵教師國內進修辦法辦理。</p> <p>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。</p> <p>三、著作：依本校教師學術研究著作補助與獎勵辦法辦理。</p> <p>四、研究：依本校教師專案研究獎勵辦法、研究發展成果及技術移轉管理辦法辦理。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>七、編纂教材：依本校教師製作教學教材獎勵辦法辦理。</p> <p>八、製作教具：依本校教師製作教學教材獎勵辦法辦理。</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
	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>於 102 年 11 月 28 日進行期中稽核，抽核結果如下：</p> <p>1. 關於獎勵教師製作教學教材補助：</p> <p>(1) 按「健行科技大學教師製作教學教材補助暨獎勵辦法」第三條規定：申請數位教材補助，以網頁模式呈現為主，並應建立「互動討論區」及「課後輔導區」。經抽核 102 年獲獎名單中，有部份作品未依規定建立「互動討論區」及「課後輔導區」。</p> <p>(2) 關於教材獎勵：學校法規明定獲獎等第名稱為「特優」及「優良」，建議相關文件內容能統一名稱。</p> <p>(3) 建議教材競賽之外審委員聘書作業能及早進行，聘書最好在評分作業開始(或之前)一併送達。另外，委員評分分數若有修改，建議能予以蓋章。</p> <p>(4) 建議成果展現的網頁能修正或更新：查核發現新編譯教材網址不能連結，課輔教材僅呈現至 100 學年度。</p> <p>2. 關於研究發展成果及技術移轉管理：經抽核有多件在學校復名之後取得的專利，且存續期間直至 2022 年的專利所有權人，仍為清雲科技大學。</p> <p>3. 另抽核獎助教師國內研習、出席國際性學術會議、改進教學編纂教材、進修、升等送審、專任教師專業證照取得獎勵等案件，均已按照規定辦理，未發現重大異常情事。</p>		
2. 行政人員相關	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	健行科技大學職員工參加進修研習辦法經查於中華民國 100 年 11 月 23 日行政會議修訂通過。		

【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
業務研習及進修活動之辦理	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽核本年度相關資料，行政人員研習大致與其業務相關，尚符合規定。 本年度行政人員進修無相關執行案件。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查本年度投入於行政人員業務研習及進修活動之經費為 77,728 元（獎勵補助款 77,728 元、自籌款 0 元）。其中進修為 0；研習共 20 人獲得獎勵補助款，獎助案次 28 案，平均每人獎助研習金額約 3,386 元；未發現集中情形。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查，針對行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，學校已訂有「健行科技大學職員工參加進修研習辦法」，並經行政會議通過且公告。行政人員研習案件之執行皆以此辦法為依據。		

【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
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	<p>11月29日抽核102年度行政人員相關業務研習及進修分項執行表，結果如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 第19項-102年8月14日學務處衛保組約僱人員呂美嫻護理師參加102年度學校行政人員實用癲癇知識研習會(台北榮民總醫院)一案，本校職員工參加進修研習辦法第2條規定適用對象為「本校專任職員(含到校滿一年之約聘僱人員)、技工、工友與兼任行政之教師」，呂護理師於101年8月20日到校，參加上述研習時，到校未滿一年，應非本獎助辦法適用對象。 第21項-102年1月24日學務處衛保組謝欣燕護士參加桃園縣102年度寒假學校護理人員精進專業知能一案，獎助事實資料一欄將日期誤植為120年度，建請補正相關欄位內容，以維表單資訊之正確性。 經查，本年度無行政人員進修案件。 <p>建議： 未來相關業務承辦單位審查時，留意辦法之適用對象與資料之正確性。</p>		
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 102 年度獲獎勵補助款薪資補助教師名單共 3 位(陳建儒、彭三榮、李正雲，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 3、5 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 1 案陳**，102 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，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	依據本校教師學術研究著作補助與獎勵辦法第四條規定，補助金額最高 40000 元之相關費用，查核廖炯州副教授、黃同圳教授出席國際會議申請補助機票費案，分別補助金額為 39500 元及 40000 元，符合規定。		
	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	經抽查資管系、行銷系分別辦理 2013 資訊管理實務研討會及 2013 全國管理實務暨學術研討會，並未發現違反「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」相關規定情形。		
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 13,489,548 元，實際補助金額為 11,517,706 元，執行率達 85.38%。經費主要流用於「學輔相關工作」518,400 元及「新聘師資薪資」1,371,332 元。		
	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 102 年度之「改善教學師資結構」之「編纂教材」項目，獎勵張明敏及胡文豐老師案，皆有紙本教材，備供查考。		

【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
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	102 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		

【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「財產物品管理作業辦法」於89年9月27日訂定，最新的修訂版本已於102年3月13日行政會議修訂通過。		
	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「財物作業管理辦法」中第五章財產報廢及處理規範。		
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		

【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
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	抽查財產編號 3140503-099087-10204「企劃書教學軟體」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 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 3140101-030087(-88)-10210「個人電腦」採購案，依臺灣銀行共同供應契約採購，案號為LP5-100066，無發現重大異常情事。		
	2.4 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 4050203-170001-10205「衛星定位儀」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。		

【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 102 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 26,010,414 元(與規劃金額 28,831,846 元之差異為 -2,821,432 元，幅度為 -9.79%)、圖書館自動化、期刊等之實際金額 4,660,790 元(與規劃金額 4,685,073 元之差異為 -24,283 元，幅度為 -0.52%)、學輔相關設備之實際金額 804,407 元(與規劃金額 895,081 元之差異為 -90,674 元，幅度為 -10.13%)。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	查 102 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]，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 102 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	經查，保管組已將儀器設備納入電腦財產管理系統，該系統可供查詢。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	<p>經抽查 102 資本門教學及研究設備執行表，發現：</p> <p>(1) 財產編號 3100604-190001-10207 (項目名稱：三次元量測測針自動更換模組)，使用記錄簿未更新；</p> <p>(2) 財產編號 3070114-255001-10210 (項目名稱：CNC 第四軸加工模組)，使用記錄簿上放置地點有誤，依據規定應該是 K101，記錄簿上寫的是 D302 教室。</p> <p>已經請承辦人員於 102 年 12 月底前督促財產管理單位確實查核與管理使用記錄簿。</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
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查 102 資本門教學及研究設備執行表，儀器設備列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤。並於業管單位驗收時拍照，並收錄在驗收照片資料表。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查 102 資本門教學及研究設備執行表，儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱。		
	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	經抽查 102 資本門教學及研究設備執行表，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。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查 102 資本門教學及研究設備執行表，符合「一物一號」原則。		
	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	經抽查 102 資本門教學及研究設備執行表，設備購置清冊上廠牌規格、型號及校產編號，皆已註明，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
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「財務管理作業辦法」並於 102.3.13 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 102 年度魏拯華老師因請辭而進行設備財產轉移過程，符合本校規定。 抽查 102 年度資工系蔡蕙逢老師移轉予資工系魯大德老師之設備財產符合本校規定。		

【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
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	<p>抽查 102 年度財產編號 3070114-275001-9901(精密型氣氦控制箱)、3100403-190001-9511(恆溫水槽)、3100505-200001-9605(電性測試用針座之移轉過程符合本校規定。</p> <p>抽查 102 年度財產編號 3140202-050002-10205(APP Storyboard 遠端展示模組)、3140202-050001-10205(APP 音樂撥放應用與儲存模組)之移轉過程符合本校規定。</p> <p>抽查工管系 102 學年度 102.7.22(公文號 1020004014A)所申請之儀器設備報廢符合本校規定。</p>		
6. 財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂	<p>學校訂有「財務管理作業辦法」並於 102.3.13 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。</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
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	抽 1012 學期已於 102.05 實施盤點(公文號 1020001225A)，符合「財務管理作業辦法」第 42 條之規定。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	抽 1012 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。		

【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
102.1.9	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。	經查，保管組已將儀器設備納入電腦財產管理系統，該系統可供查詢。
102.1.9	6. 財產盤點制度及執行	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。	抽 1012 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。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>內部稽核委員會委員</p> <p>羅明正</p> <p>0108/1130</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>內部稽核委員會委員</p> <p>賴勇成</p> <p>0108/1130</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>內部稽核委員會委員</p> <p>曾斐金</p> <p>0108/1130</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>內部稽核委員會委員</p> <p>李婉真</p> <p>0108/1130</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>內部稽核委員會委員</p> <p>黃俊穎</p> <p>0108/1130</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>內部稽核委員會委員</p> <p>李小清</p> <p>0108/1130</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>內部稽核委員會委員</p> <p>李岳軍</p> <p>0108/1130</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>內部稽核委員會主任委員</p> <p>曾曉萍</p> <p>0108/1130</p> </div> </div>	<p>內部稽核委員會主任委員</p> <p>曾曉萍</p> <p>0108/1000</p>	<p>長</p> <p>李大偉(丙)</p> <p>0115/1100</p>