

健行科技大學

103 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	103 年 7 月 24 日	校長核准日	103 年 7 月 30 日
稽核期間	103 年 6 月 16 日～103 年 7 月 17 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、林烱禮		

【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，各系所、通識教育中心、獨立研究所及校級研究中心皆依規定推選教師代表。 惟建議業務承辦單位於所提供之簽到單上，加註委員身份別（如：當然委員、選任委員）資訊，以利辨別。	依委員建議辦理，自 103 學年度起加註委員之身份別。	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽核電子系 1022 學期第 2 次系務會議記錄及校級研究中心代表人選舉紀錄，電子系及校級研究中心代表均由推舉產生。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截至7月16日已召開2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。		
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	經抽核資本門之企管系採購案(優先序:9)、土木系採購案(優先序:22、23、24)、餐旅系採購案(優先序:68)，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。		
	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	於期末稽核執行。		
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。		

【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.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	於期末稽核執行。		

【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
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、專案研究、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	103 年度獎補助款投入於經常門之經費陸續支用統計中，本項次改為期末查核。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	於期末稽核執行。		

【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
	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、研究發展成果及技術移轉管理辦法辦理。 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)	於 103 年 07 月 16 日進行期中稽核，結果如下： 1. (1)依據本校補助教師研習辦法第五條規定，教師參與研習，須於活動前一週提出申請。經抽核發現：編號第 109 號趙老師之教師研習案，申請日期為 103 年 3 月 10 日，研習日期為 103 年 3 月 15 日，申請程序未依規定辦理。 (2)另外，建議在學校網頁中有關改善師資獎助經費專區/歷年獎助教師參加研習明細之申請日期填報，統一以教師實際申請日期記錄，以利查核。 2.關於獎勵教師製作教學教材補助：建議成果展現的網頁能予以更新，特別是新編譯教材之成果呈現，課輔教材獎勵部分，若不再續辦，建議移除。數位教材部分目前已更新至 102 學年度。 3.另抽核獎助教師出席國際性學術會議、升等送審、教師進修、專任教師專業證照取得獎勵等案件，已按照規定辦理，未發現重大異常情事。	本案改由校內經費支應。 人事室已填寫系統功能增修單，請電算中心協助將申請日期由預設功能改為手動填報，未來申請日期將依照教師提出差旅單日期填寫。 課輔教材、新編譯教材已於 100 學年度起停止推展，相關成果擬移除辦理；數位教材網頁則維持呈現前一學期已完成之成果；中心網站及相關網頁，擬於 103 年 9 月 30 日前完成更新。	

【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	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，也於 101 年 6 月 13 日送交校務會議修訂名稱通過。		
	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	於期末稽核執行。		
	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	7月16日抽核103年度1~7月行政人員相關業務研習及進修分項執行表，結果如下： 1. 學務處衛保組謝欣燕護理師余103年01/21日參加桃園縣102年度寒假學校護理人員精進專業知能研習一案，本校職員工參加進修研習辦法第4條規定「本校職員工參加與業務相關之短期訓練、研習(研討會)者，須於課程前一週提出申請…」，經查閱相關資料，衛保組上專簽提出研習申請的日期為01/15，申請日期離課程日期未滿1週。 2. 經查，本年度無行政人員進修案件。 建議：未來相關業務承辦單位審查時，留意辦法適用之規定期限。	本案改由校內經費支應。	
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。		
	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。		
	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 40,000 元之相關費用，查核周炳宏副教授、郭姿君助理教授出席國際會議申請補助機票費案，分別補助金額為 40,000 元及 20,000 元，符合規定。		

【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
	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	經抽查資工系、電子系分別辦理 2014 年網路及資訊安全研討會及 2014 電腦視覺、影像處理與資訊技術研討會，未依「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」相關規定於事竣後一個月內完成結報。 建議：請相關單位依關定時程辦理結報事宜。	1. 已通知資工系、電子系主任爾後辦理相關活動依規定完成結報。 2. 研發組將根據內控重點，強化各項經費支用時程之控制。	
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。		
	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。		
	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。		

【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	經查總務處已訂有「健行科技大學營繕工程暨採購作業辦法」及相關作業流程，內容大致參考「政府採購法」訂定。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.2 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 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	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。		
	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 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。		

【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 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 3140101-030087(-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。		
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。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	查 103 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	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備－財產編號 3140302-020001-10303、 3140302-010004(-13)-10303、 3140401-010002-10304、 5010110-410001(-2)-10303 等， 均納入電腦財產管理系統。		

【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	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備－財產編號3140302-020001-10303、3140302-010004(-13)-10303、3140401-010002-10304、5010110-410001(-2)-10303等發現： 三部 3D 印表機(財產編號3140302-01000(6,7,10)-10303)，因堵料發生故障，5月底便無法使用，且無送修記錄資料備查。	此三部 3D 印表機，因堵料問題無法列印，是因列印基板平面不平整所造成，七月中旬，詢問設備廠商後，經由調整螺絲，校正平面度，恢復正常運作。此乃該機台所需校正動作，不需送修，故無填送維修單。	
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備－財產編號3140302-020001-10303、3140302-010004(-13)-10303、3140401-010002-10304、5010110-410001(-2)-10303等，均列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤。		

【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	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備－財產編號3140302-020001-10303、3140302-010004(-13)-10303、3140401-010002-10304、5010110-410001(-2)-10303等，均已拍照存校備查，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	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備－財產編號3140302-020001-10303、3140302-010004(-13)-10303、3140401-010002-10304、5010110-410001(-2)-10303等，均已加蓋「○○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備－財產編號3140302-020001-10303、3140302-010004(-13)-10303、3140401-010002-10304、5010110-410001(-2)-10303等，均符合「一物一號」原則		

【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	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備一財產編號3140302-020001-10303、3140302-010004(-13)-10303、3140401-010002-10304、5010110-410001(-2)-10303 等，均將校產編號等註明清楚		
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 103 年度國企系陳文郎因更換研究室，將機器設備和事務設備由研究室 C403 移轉至研究室 C110 之過程符合本校規定。 抽查 103 年度國企系楊適如因更換研究室，將機器設備和事務設備由研究室 C403 移轉至研究室 C405A 之過程符合本校規定。		

【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	抽查 103 年度財產編號 3140101-030486(-89)-9906(個人電腦)、3140101-030261-1304(個人電腦)、3140101-030267-1304(個人電腦)之移轉過程符合本校規定。 抽查 103 年度學務處資源教室財產編號 3140101-030277-10005(筆記型電腦)因學生借用而導致遺失之處理過程(學生購買規格較優之筆記型電腦償還，參見公文號 1030003121A)符合本校規定。 抽查土木系 103 年度 103.6.10(公文號 1030003388A)所申請之儀器設備報廢符合本校規定。		
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。		

【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 1022 學期已於 103.05 實施盤點(公文號 1030003628A)，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 1022 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
102.12.20	經常門 4. 專責小組之組成辦法、成員及運作情形	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。 103.01.08 覆核結果已符合辦法規定。

【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
102.12.20	經常門 1. 獎勵補助教師相關 辦法制度及辦理情 形	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)	於 102 年 11 月 28 日進行期中稽核， 抽核結果如下： 1. 關於獎勵教師製作教學教材補 助： (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」。 (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。 (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	(1)教學卓越中心已於補助名單公 告時，再次提醒教師申請數位教材 補助應在網頁建立「互動討論區」 及「課後輔導區」，並將於成果核收 時複查。 (2)相關文件已統一修訂，唯，102 學年第一學期第 3 次校教評提案其 獎項名稱無法回溯修改。 本委員會就未來辦理的教材競賽活 動，將依照稽核時程安排續予查核。 (3)權責單位未來辦理教材競賽作 業時，將依建議執行。本委員會將 按照稽核時程安排予以查核。

【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
			達。另外，委員評分分數若有修改，建議能予以蓋章。 (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。 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。	(4)課輔教材、新編譯教材已於 100 學年度起停止推展，相關成果擬移除辦理；卓越中心網站及相關歷史資料網頁，擬於 103 年 9 月 30 日前完成修訂更新。 擬於網頁完成修訂更新後複查。 專利所有權人名稱為送智財局審查時之名稱，故學校復名後所取得之專利仍有可能使用舊名稱。專利證書上之存續期間為該專利最長可能之有效期，實際有效期則依維護年費繳交等情況而定。本校對有繳交維護費之技轉專利，已進行全面更名動作，所餘之使用舊名稱專利皆為無效專利。 本校育成中心針對有繳交維護費之技轉專利，已進行全面更名動作：

【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
				101-102 學年度總計變更件數為 28 件。
103.01.15	2. 行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	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： 1. 第19項-102年8月14日學務處衛保組約雇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。 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。	1021204 已上簽呈將本案改由校內經費支應。 查閱行政研習調帳簽呈(文號1020007221A)，覆核結果已符合辦法規定。 校內研習系統已更正。 覆核結果 102 行政研習記錄已修正。

【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. 經查，本年度無行政人員進修案件。	.

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長

※上列稽核人員、主管於擔任內部稽核人員期間，應非專責小組成員或曾參與相關採購作業程序，並依學校所訂內控制度相關規範執行，另應參與相關專業研習或訓練。

※本格式所設計之稽核要項及查核重點僅列述獎勵補助款執行時應遵循之一般性原則，學校應依風險評估結果及稽核程式，自行斟酌調整增刪項目；另有關「查核說明及建議」宜明確表達所抽查之案件及查核結果為何。

※本稽核報告經校長核准後，應於2月28日前上網公告。

健行科技大學

103 年度獎勵補助經費內部稽核報告(含期中稽核報告)

出具稽核報告日	104 年 1 月 21 日	校長核准日	104 年 1 月 23 日
稽核期間	103 年 12 月 29 日~104 年 1 月 15 日		
稽核人員	李曜純、曾斐金、李婉真、李小清、李岳軍、賴勇成、林烱禮、韋家振、周富得、李筱丰、莊育詩		

【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 $\geq 10\%$	經查核，學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例為 10.70%，符合規定。	略	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	經查核，資本門占總獎勵補助款比例為 70.01%，符合規定。	略	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經查核，經常門占總獎勵補助款比例為 29.99%，符合規定。	略	
	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	經查核，103 年度本校獎勵補助款無此項支用，符合規定。	略	
	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	經查核，103 年度本校獎勵補助款無此項支用，符合規定。	略	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 $\geq 60\%$	經查核，教學及研究等設備占資本門比例為 76.50%，符合規定。	略	

【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 $\geq 10\%$	經查核，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 20.29%，符合規定。	略	
	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 2.75% (830,026/30,194,211)	略	
	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 80.94% (10,473,358/12,940,376)	略	
	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 0.30% (38,712/12,940,376)	略	
	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 4% (518,400/12,940,376)	略	
	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% (120,000/518,400)	略	
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。	略	

【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. 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。	略	
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。	略	

【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，各系所、通識教育中心、獨立研究所及校級研究中心皆依規定推選教師代表。 惟建議業務承辦單位於所提供之簽到單上，加註委員身份別（如：當然委員、選任委員）資訊，以利辨別。	依委員建議辦理，自 103 學年度起加註委員之身份別。	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽核電子系 1022 學期第 2 次系務會議紀錄及校級研究中心代表人選舉紀錄，電子系及校級研究中心代表均由推舉產生。經抽核符合規定。	略	

【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截至 103 年 7 月 16 日已召開 2 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。	略	
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 68、78、421、475），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。	略	
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	經抽核資本門之企管系採購案(優先序:9)、土木系採購案(優先序:22、23、24)、餐旅系採購案(優先序:68)，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。	略	

【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
	6.2 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。	略	
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與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，變更項目(103年度資本門優先序第139案、第140案、第141案、第142案)已提103年8月5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。	略	
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17案、第165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65、76案)亦於會計年度內完成核銷並付款。	略	

【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	103 獎勵補助款已於 103 年度內執行完竣，無需報部辦理經費保留。	略	
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，已公告於學校網站。	略	

【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、專案研究、升等送審、改進教學、編纂教材、製作教具等相關辦法及制度。	略	
	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	略	
	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	經查獎補助款投入於經常門之經費為 12,940,376 元，其中用於編	略	

【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
	主之支用精神	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 10,473,358 元，占獎補助款投入經常門經費的 80.94%，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 320 位，當年度獲得獎勵補助款之教師計有 239 位，獎勵補助教師比例約達 74.69%，平均每位教師領取之獎勵補助款為 42,315 元。 另外，103 年度每位教師所獲獎勵補助款金額均小於總金額之 3%，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。	略	
	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、研究發展成果及技術移轉管理辦法辦理。 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。	略	

【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
		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。		
	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）	於 103 年 07 月 16 日進行期中稽核，結果如下： 1. (1)依據本校補助教師研習辦法第五條規定，教師參與研習，須於活動前一週提出申請。經抽核發現：編號第 109 號趙老師之教師研習案，申請日期為 103 年 3 月 10 日，研習日期為 103 年 3 月 15 日，申請程序未依規定辦理。 (2)另外，建議在學校網頁中有關改善師資獎助經費專區/歷年獎助教師參加研習明細之申請日期填報，統一以教師實際申請日期記錄，以利查核。 2. 關於獎勵教師製作教學教材補助：建議成果展現的網頁能予以更新，特別是新編譯教材之成果呈現，課輔教材獎勵部分，若不再續辦，建議移除。數位教材部分目前已更新至 102 學年度。	1. (1)本案改由校內經費支應。 (2)人事室已填寫系統功能增修單，請電算中心協助將申請日期由預設功能改為手動填報，未來申請日期將依照教師提出差旅單日期填寫。 2. 課輔教材、新編譯教材已於 100 學年度起停止推展，相關成	

【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. 另抽核獎助教師出席國際性學術會議、升等送審、教師進修、專任教師專業證照取得獎勵等案件，已按照規定辦理，未發現重大異常情事。	果擬移除辦理；數位教材網頁則維持呈現前一學期已完成之成果；中心網站及相關網頁，擬於 103 年 9 月 30 日前完成更新。 覆核結果： 網頁已完成修訂更新。	
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	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，也於 101 年 6 月 13 日送交校務會議修訂名稱通過。	略	
	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。	略	
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	1. 103 年度行政人員相關業務研習及進修活動之辦理共 21 案，總金額共\$38,712 元，其中申請案最多件為學務處衛保組謝欣燕護士研習案，共 4 件，金額總計為\$1,808 元。經細查，該單位該年度另有一專案護士申請並辦理研習，由於任職未滿 1 年，依規定由校內經費支用，未使用年度獎補助款。因此該單位行政人員年度研習未認定有屬於集中於少數人或特定對象之情形，獎勵補	略	

【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
		助經費之使用合乎規定。 2. 經查，本年度無行政人員進修案件。		
	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。	略	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	7月16日抽核103年度1~7月行政人員相關業務研習及進修分項執行表，結果如下： 1. 學務處衛保組謝欣燕護理師於103年01/21日參加桃園縣102年度寒假學校護理人員精進專業知能研習一案，本校職員工參加進修研習辦法第4條規定「本校職員工參加與業務相關之短期訓練、研習(研討會)者，須於課程前一週提出申請…」，經查閱相關資料，衛保組上專簽提出研習申請的日期為01/15，申請日期離課程日期未滿1週。 2. 經查，本年度無行政人員進修案件。 建議：未來相關業務承辦單位審查時，留意辦法適用之規定期限。	本案改由校內經費支應。	
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(邱建宇、廖音茵及李正雲)，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。	略	
	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，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。	略	
	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	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	略	

【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	額最高 40,000 元之相關費用：1. 查核周炳宏副教授、郭姿君助理教授出席國際會議申請補助機票費案，分別補助金額為 40,000 元及 20,000 元，符合規定。 2. 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 39,500 元及 40,000 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	1. 經抽查資工系、電子系分別辦理 2014 年網路及資訊安全研討會及 2014 電腦視覺、影像處理與資訊技術研討會，未依「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」相關規定於事竣後一個月內完成結報。 建議：請相關單位依規定時程辦理結報事宜。	1. 已通知資工系、電子系主任爾後辦理相關活動依規定完成結報。 2. 研發組將根據內控重點，強化各項經費支用時程之控制。	
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 13,581,600 元，實際補助金額為 12,940,376 元，執行率達 80.94%。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。	略	
	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 103 年度之「改善教學師資結構」之「數位教材」項目，獎勵方玉璽(https://sites.google.com/site/budamrc)及李小清(120.124.150.15:9999)老師案，皆有網址及光碟資料，備供查考。	略	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	103 年度執行清冊計有： 附件一：資本門教學及研究設備執行表	略	

【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
		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	經查總務處已訂有「健行科技大學營繕工程暨採購作業辦法」及相關作業流程，內容大致參考「政府採購法」訂定。		

【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
		經查財產編號 3140503-099027-10304、 3140503-099025-10304、 3140503-099026-10304。三項個別 採購因項目產品相同，總務處進行 聯合招標採購，並進行公開招標， 核銷時僅以一份發票進行三項採購 案核銷。 建議採購案核銷未來以個別發票進 行個別申請。	配合辦理。	
	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。	略	
	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。	略	
	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。	略	

【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 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。 抽查財產編號 3140503-099028-10305「財務管理關鍵報告競賽系統」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。 抽查財產編號 3140302-010004 (-13) -10303「3D 印表機」公開招標最低價公司為優先減價議價（最低價廠商未出席）但是未註明。 建議表單新增欄位以供檢核。	開標紀錄已新增欄位。	
	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 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	略	

【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
		重大異常情事。 抽查財產編號 3140101-030374(-406)-10307「個人電腦」採購案，依臺灣銀行共同供應契約採購，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 3140101-030087(-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。 抽查財產編號 3140101-030156(-216)-10304「個人電腦」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。	略	
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)	抽查財產編號 5010107-01B004-10306 申請金額 38 萬， 決標金額 23.4 萬 核定計畫書金額與決標金額差異幅度達 38.4%(-14.6 萬)未達 20%內，並未說明原因。	依當時市場行情，建議底價。	

【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 103 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。	略	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查 103 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。	略	
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	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備一財產編號(如備註欄所示)，均納入電腦財產管理系統。	略	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	1. 經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備一財產編號 3140302-020001-10303、 3140302-010004(-13)-10303、 3140401-010002-10304、 5010110-410001(-2)-10303 等發現： 三部 3D 印表機(財產編號 3140302-01000(6, 7, 10)-10303)， 因堵料發生故障，5 月底便無法使	1. 此三部 3D 印表機，因堵料問題無法列印，是因列印基板平面不平整所造成，七月中旬，詢問設備廠商後，經由調整螺絲，校正平面度，恢復正常運作。此乃該機台所需校正動作，不需送修，故無填送維修單。	

【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
		用，且無送修記錄資料備查。 2. 經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備－財產編號(如備註欄所示)，發現： (1)個人電腦(財產編號3140101-030217(-267)-10304，未依規定登錄放置地點，如(財產編號3140101-030238-10304 未依規定放置在 D212，卻放置在 D634)。建議，清查此項財產(個人電腦)放置地點並確實登錄，已利於財產的掌握。 (2)急速冷凍櫃(財產編號3140101-030217(-267)-10304，未正常運轉使用，請敘明緣由，據以改善，以發揮財產的功效、時效。	2. (1)有關放置地點有異部份，將會盡速請老師確認並填寫移轉單。 (2)技合處依餐旅系說明回覆如下： a. 本機之採購確經驗收程序測試運作正常。 b. 因設備放置地點之散熱不佳，為避免機櫃長時間運轉，造成損壞。使用單位依廠商建議修改散熱器放置位置，進行施工需重拉排風管線，因此將於近期以專業維修方	此次抽查財產編號： 1. 3100508-147001-10305 2. 3100508-026001(-36)-10304 3. 3100605-080002(-4)-10305 4. 3140402-020001(-36)10304 5. 3140101-030446(-475)-10307 6. 5010107-01B004-10306 7. 3140302-010004(-13)-10303 8. 3100101-400001-10309 9. 3140101-030217(-267)-10304 10. 3140101-030374(-406)-10307 11. 3140101-030156(-216)-10304 12. 3140503-099033-10305 13. 3140101-030436(-439)-10307 14. 3140503-099027-10304

【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
			式申請施作，以使設備正常運作。	
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	1. 經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備－財產編號3140302-020001-10303、3140302-010004(-13)-10303、3140401-010002-10304、5010110-410001(-2)-10303 等，均列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤。 2. 經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備－財產編號(如備註欄所示)，發現： 教學平台(財產編號3140402-020001(-36)10304、3100508-026001(-36)-10304)，仍有部分教學平台沒有貼上標籤。	略 請老師將財產標籤貼於放置教學平台之盒裝上。	1. 3100508-147001-10305 2. 3100508-026001(-36)-10304 3. 3100605-080002(-4)-10305 4. 3140402-020001(-36)10304 5. 3140101-030446(-475)-10307 6. 5010107-01B004-10306 7. 3140302-010004(-13)-10303 8. 3100101-400001-10309 9. 3140101-030217(-267)-10304 10. 3140101-030374(-406)-10307 11. 3140101-030156(-216)-10304 12. 3140503-099033-10305 13. 3140101-030436(-439)-10307 14. 3140503-099027-10304
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	1. 經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備－財產編號3140302-020001-10303、3140302-010004(-13)-10303、3140401-010002-10304、5010110-410001(-2)-10303 等，均	略	

【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
		已拍照存校備查，照片並註明設備名稱。 2. 經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備－財產編號(如備註欄所示)，均拍照存校備查。	略	
	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	1. 經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備－財產編號3140302-020001-10303、3140302-010004(-13)-10303、3140401-010002-10304、5010110-410001(-2)-10303等，均已加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章。 2. 經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備－財產編號(如備註欄所示)，均列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章。	略	1. 3100508-147001-10305 2. 3100508-026001(-36)-10304 3. 3100605-080002(-4)-10305 4. 3140402-020001(-36)10304 5. 3140101-030446(-475)-10307 6. 5010107-01B004-10306 7. 3140302-010004(-13)-10303 8. 3100101-400001-10309 9. 3140101-030217(-267)-10304 10. 3140101-030374(-406)-10307 11. 3140101-030156(-216)-10304 12. 3140503-099033-10305 13. 3140101-030436(-439)-10307 14. 3140503-099027-10304
	4.6 應符合「一物一號」原則	1. 經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備－財產編號3140302-020001-10303、3140302-010004(-13)-10303、3140401-010002-10304、5010110-410001(-2)-10303等，均	略	

[illegible]

【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
		103.6.10(公文號 1030003388A)所申請之儀器設備報廢符合本校規定。		
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。	略	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	抽 1022 學期已於 103.05 實施盤點(公文號 1030003628A)，符合「財務管理作業辦法」第 42 條之規定。	略	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	抽 1022 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。	略	

【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
102.12.20	經常門 4. 專責小組之組成辦法、成員及運作情形	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	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。

【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
			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。	103.01.08 覆核結果已符合辦法規定。
102.12.20	經常門 1. 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	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)	於 102 年 11 月 28 日進行期中稽核，抽核結果如下： 1. 關於獎勵教師製作教學教材補助： (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」。 (2) 關於教材獎勵：學校法規明定獲獎等第名稱為「特優」及「優	1. (1)教學卓越中心已於補助名單公告時，再次提醒教師申請數位教材補助應在網頁建立「互動討論區」及「課後輔導區」，並將於成果核收時複查。 (2)相關文件已統一修訂，唯 102 學年第一學期第 3 次校教評提案其獎

【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
			良」，建議相關文件內容能統一名稱。 (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。 (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。 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	項名稱無法回溯修改。 本委員會就未來辦理的教材競賽活動，將依照稽核時程安排續予查核。 (3)權責單位未來辦理教材競賽作業時，將依建議執行。本委員會將按照稽核時程安排予以查核。 (4)課輔教材、新編譯教材已於 100 學年度起停止推展，相關成果擬移除辦理；卓越中心網站及相關歷史資料網頁，擬於 103 年 9 月 30 日前完成修訂更新。 覆核結果：網頁已完成修訂更新。 2. 專利所有權人名稱為送智財局審查時之名稱，故學校復名後所取得

【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
			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。	之專利仍有可能使用舊名稱。專利證書上之存續期間為該專利最長可能之有效期，實際有效期則依維護年費繳交等情況而定。本校對有繳交維護費之技轉專利，已進行全面更名動作，所餘之使用舊名稱專利皆為無效專利。 本校育成中心針對有繳交維護費之技轉專利，已進行全面更名動作：101-102學年度總計變更件數為28件。
103.01.15	2. 行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	103年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： 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癰知識研習會(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	1. 1021204 已上簽呈將本案改由校內經費支應。 查閱行政研習調帳簽呈(文號1020007221A)，覆核結果已符合辦法規定。

【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
			習時，到校未滿一年，應非本獎助辦法適用對象。 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。 3. 經查，本年度無行政人員進修案件。 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。	2. 校內研習系統已更正。 覆核結果 102 行政研習紀錄已修正。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
內部稽核委員會委員 周富得 0121 內部稽核委員會委員 李筱丰 0121 內部稽核委員會委員 李婉真 0121 內部稽核委員會委員 曾斐金 0121 內部稽核委員會委員 李小清 0121 內部稽核委員會委員 李岳軍 0121 內部稽核委員會委員 賴勇成 0121 內部稽核委員會主任委員 李曜純 0121 內部稽核委員會委員 韋家振 0121 內部稽核委員會委員 林烱禮 0121 內部稽核委員會委員 莊育詩 0121	內部稽核委員會主任委員 李曜純 0121/1700	0123/長 李大偉(7076)