

# 健行科技大學

## 104 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	104 年 07 月 23 日	校長核准日	104 年 07 月 28 日
稽核期間	104 年 06 月 15 日~104 年 07 月 02 日		
稽核人員	李曜純、曾斐金、李婉真、李小清、李岳軍、賴勇成、林炯禮、李筱丰、韋家振、莊育詩、周富得		

【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，經常門訂有「提升教師素質之用獎勵補助經費原則」，包含進修、研習、著作、研究、升等、教師教學、編撰教材/製作教具等相關辦法，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.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「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、召開次數與主要職掌等相關規定，符合規定。	略	
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經查本年度專責小組成員名單，通識教育中心、各系(所)、獨立研究所及校級研究中心皆依規定推選教師代表，符合規定。	略	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽核土木系 102 學年度第 2 學期期末系務會議紀錄與資管系 102 學年度第 2 學期第 3 次系務會議紀錄及 103 學年度校級研究中心代表人選舉紀錄，土木系、資管系及校級研究中心代表均由推舉產生，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 104 年 7 月 2 日已召開 4 次會議，其會議紀錄與簽到表紀錄皆符合組成成員、開議門檻、表決門檻之規定。	略	
5. 內部稽核人員/經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形	5.1 內部稽核人員/經費稽核委員會成員是否與專責小組重疊	查 103 學年度 (103/8/1-104/7/31) 整體發展經費核配專責小組委員名單與內部稽核人員名單無重疊。	略	
	5.2 內部控制制度是否經董事會通過	查 104/6/15 第 16 屆董事會第 3 次董事會會議記錄，於案由 2 中通過內部控制制度。	略	
	5.3 是否依學校所訂辦法或制度落實執行	經查核內部稽核之相關辦法、成員及運作情形，已依「健行科技大學內部稽核委員會設置辦法」辦理。	略	
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	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.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	經查核資本門之電子系採購案(優先序:26)、工管系採購案(優先序:54)、資工系採購案(優先序:92)，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	
	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。		
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	於期末稽核執行。		
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	於期末稽核執行。		
	9.2 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。		
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	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。	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業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： <a href="http://aps10.uch.edu.tw/secretary/grants/index.html">http://aps10.uch.edu.tw/secretary/grants/index.html</a>	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主之支用精神	104 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。		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。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	人事室訂定有相關規定可供查詢下載	略	
	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)	均依規定辦理	略	
2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦	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	

【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
理	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽核本年度總務處陳00、人事室王00參加研習相關資料，大致與其業務相關，尚符合規定。唯人事室參加 104/5/28 中華專業人才協會開設「勞資爭議解析與案例研討」課程，由王00、蕭00及范姜00等三人參加，不符合健行科技大學職員工參加進修研習辦法第八條「同一最小行政單位內，申請學位進修或參加同一研習課程之職員工以一人為限」之規定。 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	於期末稽核執行。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，本校已訂有「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	均依規定辦理	略	
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。		

【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	1. 依據本校教師獎勵教師參加校外競賽辦法第五條規定，獎勵點數標準(參加瑞士日內瓦、德國紐倫堡、美國匹茲堡之三大國際發明展得獎者：1. 獲得金牌獎：獎勵點數 120 點。2. 獲得銀牌獎：獎勵點數 80 點。3. 獲得銅牌獎：獎勵點數 40 點。)，資工系陳 00 老師等人經教評會審核，皆依規定獎勵。其餘全國性競賽得獎者亦依標準核定點數獎勵。 2. 104 年度獎助教師赴海外研習業務經查核，至 06.30 止，尚無教師提出申請。	略	
	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. 經抽查資管系、土木系分別辦理 2015 年 5 月 15 日資訊管理實務研討會與土木工程與防災研討會，均依「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，經費申請、執行、核銷亦依上述方案辦理，符合規定。	略	
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，內容參考「政府採購法」訂定。 經查電子系採購案號： 104-A0122-67 購入嵌入式實驗平台 11 台， 電子系採購案號： 104-A0224-25 雙相鎖相放大器請採購及作業流程符合校內規定。	略	
	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	於期末稽核執行。		
	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	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
2.請採購程序及實施	2.1 內部稽核人員/經費稽核委員是否迴避參與相關採購程序	經查機械系採購案號略 104-A0320-17 金屬印表機 資工系採購案號：104-A0224-92 滲透測試集成軟體 採購程序並無內部稽核人員/經費稽核委員參與相關採購程序符合規定。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	於期末稽核執行。		
	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	於期末稽核執行。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	抽查104年5月7日，支出傳票分號050221，財產編號3140302-010056-10404，工管系所提之印表機採購案，印表機之機型為Epson M8000，經上台銀採購網LP5-100082查詢，該印表機之契約價為37313元，與該採購案所申請金額相符，採購單價確實參照臺灣銀行聯合採購標準。		

【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)	於期末稽核執行。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	抽查 104 年 6 月 11 日，轉帳傳票分號 060081，物業系所提之儀器設備，計有互動電子白板、投影機、IRS 即時反饋系統、高畫質影音錄影播放系統、教學擴音系統，皆放置於 C304 素描實驗室，經查證此教室及相關設備，皆優先支用於教學。		
	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。		

【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	經抽查 103 資本門教學及研究設備執行表，11 項儀器設備採購案，營繕組已將儀器設備納入電腦財產管理系統。唯 AIP 系統上，財產管理系統上，無法上線，供查詢，以及部分儀器設備（優先序 9 以及 61）無法下載驗收照片。 建議： 盡快完成系統測試與上線；修正驗收照片檔案下載錯誤情況。	總務處營繕組，已於 104 年 7 月 20 日請電子計算機中心系統維護人員更正系統與檔案連結路徑，目前系統已上線、檔案連結亦可正常運作。	此次抽查 11 項儀器設備採購，項目比例為 15.7%，金額比例為 53.1%。 採購優先序分別是：33、9、92、23、63、67、85、25、17、71、106。
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽查 103 資本門教學及研究設備執行表，11 項儀器設備採購案，相關系列、放置地點、設備名稱、規格、數量等資料登錄完成。	略	同 4.1 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 103 資本門教學及研究設備執行表，11 項儀器設備採購案，儀器設備，列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤。	略	同 4.1 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
	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 103 資本門教學及研究設備執行表，11 項儀器設備採購案，儀器設備，拍照存校備查，照片並註明設備名稱。	略	同 4.1 備註
	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 103 資本門教學及研究設備執行表，11 項儀器設備採購案，教學軟體加蓋「○○○○年度教育部獎補助」字樣。	略	同 4.1 備註
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查 103 資本門教學及研究設備執行表，11 項儀器設備採購案，財產編號符合「一物一號」原則。	略	同 4.1 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	於期末稽核執行。		
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「健行科技大學財產物品管理作業辦法」並於 102.3.13 經行政會議修訂通過，其中第 23~41 條即為財產移轉、借用、報廢及遺失處理之相關規範。	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
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經查 104 年度教育部整體發展獎勵補助經費所購置之設備財產當中，均無發生財產移轉、借用、報廢及遺失的狀況。	略	
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	於期末稽核執行。		
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「健行科技大學財產物品管理作業辦法」並於 102.3.13 經行政會議修訂通過，其中第 42~51 條即為財產盤點之相關規範。	略	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	查證總務處之財產盤點制度，關於獎補助款所購之儀器設備，與一般事務設備一起盤點，其盤點頻率為每年一次，時間約為每年 4 或 5 月進行，抽查財金系 104 年 4 月 27 日抽盤資料，電子系 104 年 5 月 14 及 15 日之抽盤資料，皆依學校相關規定執行。	略	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	於期末稽核執行。		

【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
104.01.23	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，已有制定相關規定。 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。 總務處事務組回覆： 配合辦理。 追蹤情形： 於 104.5.25 實地稽查，目前事務組尚無進行類似案件之採購案，未來以個別發票進行個別申請。
104.01.23	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 3140503-099028-10305「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	建議表單新增欄位以供檢核。 總務處事務組回覆： 開標紀錄已新增欄位。 追蹤情形： 於104.5.25實地稽查，事務組已於103.7.28完成新表單，表單內容已新增廠商出席勾選欄位以供檢核。

【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
			(最低價廠商未出席)但是未註明。	
104.01.23	3.資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	<p>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。</p>	<p>總務處事務組回覆： 依當時市場行情，建議底價。 追蹤情形： 此財產係依當時市場行情建議底價決標無誤。</p>
104.01.23	4.財產管理及使用情形	4.2 相關資料應確實登錄備查	<p>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：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 急速冷凍櫃(財產編號，5010107-01B004-10306)，因擺放位置導致散熱器無法正常運作，故而仍未啟用，建議修改散熱器位置，以發揮財</li> </ul>	<p>總務處營繕組回覆： 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。 追蹤情形： 於 104.5.26 實地稽查，此財產因稽核委員稽核當時臨時被學生搬到 D634 借用，現已借用完畢並搬回 D212，故無須填寫財產移轉單。 技合處回覆： 技合處依餐旅系說明回覆如下： 1. 本機之採購確經驗收程序測試運作正常。</p>

【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
			產的功效、時效。	<p>2. 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式申請施作，以使設備正常運作。</p> <p>3. 已接獲管理單位通知應將情形記載於使用紀錄簿中。</p> <p>追蹤情形： 於 104.5.22 實地稽查，急速冷凍櫃已確實完成改善施工工程，並於 104.4.17 完成驗收，目前已正常使用。</p>
104.01.23	4.財產管理及使用情形	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，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。	<p>總務處營繕組回覆： 請老師將財產標籤貼於放置教學平台之盒裝上。</p> <p>追蹤情形： 於 104.5.26 實地稽查，此財產已貼上標籤無誤。</p>

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 33%; text-align: center;"> <p>內部稽核委員會委員 <b>周富得</b> 0723</p> <p>內部稽核委員會委員 <b>李筱丰</b> 0727</p> <p>內部稽核委員會主任委員 <b>李曜純</b> 0723</p> <p>內部稽核委員會委員 <b>莊育詩</b> 0723</p> </div> <div style="width: 33%; text-align: center;"> <p>內部稽核委員會委員 <b>李岳軍</b> 0727</p> <p>內部稽核委員會委員 <b>賴勇成</b> 0727</p> <p>內部稽核委員會主任委員 <b>李曜純</b> 0723</p> <p>內部稽核委員會委員 <b>李小清</b> 0723</p> </div> <div style="width: 33%; text-align: center;"> <p>內部稽核委員會委員 <b>李婉真</b> 0723</p> <p>內部稽核委員會委員 <b>曾斐金</b> 0723</p> <p>內部稽核委員會委員 <b>林炯禮</b> 0723</p> </div> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>內部稽核委員會主任委員 <b>李曜純</b> 0727</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>校長 <b>李大偉(丙)</b> 0728</p> </div>

※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「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  
104 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	105 年 1 月 15 日	校長核准日	105 年 1 月 18 日
稽核期間	105 年 01 月 12 日~105 年 01 月 14 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、李筱丰、韋家振、莊育詩、周富得		

【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)為 6,359,672 元，占總獎勵補助款(47,170,421 元)之比例為 13.48%，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(33,019,295 元)占總獎勵補助款(47,170,421 元)之比例為 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(14,151,126 元)占總獎勵補助款(47,170,421 元)之比例為 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，104 年度本校獎勵補助款並此項支用，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
	1.5 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，104 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%	82.42%，符合 $\geq$ 60%之規定。	略	
	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%	14.61%，符合 $\geq$ 10%之規定。	略	
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq$ 2%	2.97%，符合 $\geq$ 2%之規定。	略	
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq$ 30%	79.14%，符合 $\geq$ 30%之規定。	略	
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq$ 5%	依 104 年度獎勵補助經費執行清冊明細核算，行政人員業務研習及進修占經常門比例為 1.18% (166904/14151126)，小於 5%，符合比例。	略	
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq$ 2%	依 104 年度獎勵補助經費執行清冊明細核算，學輔相關工作經費占經常門比例為 4.24% (600000/\$14,151,126)，大於 2%，符合比例。	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
	1.12 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%	依 104 年度獎勵補助經費執行清冊明細核算，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 17.6 % (145000/600000)，未超過四分之一 (25%)，符合比例。	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	經查核，經、資門之劃分，已依『財物標準分類』規定辦理。	略	
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，經常門訂有「提升教師素質之用獎勵補助經費原則」，包含進修、研習、著作、研究、升等、教師教學、編撰教材/製作教具等相關辦法，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「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、召開次數與主要職掌等相關規定，符合規定。	略	
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經查本年度專責小組成員名單，通識教育中心、各系(所)、獨立研究所及校級研究中心皆依規定推選教師代表，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
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽核土木系 102 學年度第 2 學期期末系務會議紀錄與資管系 102 學年度第 2 學期第 3 次系務會議紀錄及 103 學年度校級研究中心代表人選舉紀錄，土木系、資管系及校級研究中心代表均由推舉產生，符合規定。	略	
	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 104 年 7 月 2 日已召開 4 次會議，其會議紀錄與簽到表紀錄皆符合組成成員、開議門檻、表決門檻之規定。	略	
5. 內部稽核人員/經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形	5.1 內部稽核人員/經費稽核委員會成員是否與專責小組重疊	查 103 學年度 (103/8/1-104/7/31) 整體發展經費核配專責小組委員名單與內部稽核人員名單無重疊。	略	
	5.2 內部控制制度是否經董事會通過	查 104/6/15 第 16 屆董事會第 3 次董事會會議記錄，於案由 2 中通過內部控制制度。	略	
	5.3 是否依學校所訂辦法或制度落實執行	經查核內部稽核之相關辦法、成員及運作情形，已依「健行科技大學內部稽核委員會設置辦法」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. 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	經抽核獎勵補助款專帳(整體發展經費-改善師資專帳序 45、46、58、154)，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	
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	經查核資本門之電子系採購案(優先序:26)、工管系採購案(優先序:54)、資工系採購案(優先序:92)，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	
	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。	略	
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	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(104 年度資本門優先序第 33 案、第 60 案、第 61 案、第 62 案)已提 104 年 3 月 17 日與 104 年 6 月 30 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	

【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. 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	獎勵補助款(包括經常門，資本門)均於會計年度(1.1~12.31)執行完竣—完成核銷並付款	略	
	9.2 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	並無未執行完畢之預算	略	
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	相關資訊均公告於學校網站	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業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： <a href="http://aps10.uch.edu.tw/secretary/grants/index.html">http://aps10.uch.edu.tw/secretary/grants/index.html</a>	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
	1.3 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	經查核，獎補助款投入於經常門之經費為 14,151,126 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 11,199,563 元，佔獎補助款投入經常門經費的 79.14%，符合改善教學及師資結構為主之支用精神。	略	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查本校 104 年度專任教師為 328 位，獲得獎勵補助款之教師計有 241 位，獎勵補助教師比例約達 73.48%，平均每位教師領取之獎勵補助款為 45,154 元。 另外，104 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	人事室訂定有相關規定可供查詢下載	略	
	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)	均依規定辦理。	略	
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	

【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
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽核本年度總務處陳00、人事室00參加研習相關資料，大致與其業務相關，尚符合規定。唯人事室參加104/5/28中華專業人才協會開設「勞資爭議解析與案例研討」課程，由王00、蕭00及范姜00等三人參加，不符合健行科技大學職員工參加進修研習辦法第八條「同一最小行政單位內，申請學位進修或參加同一研習課程之職員工以一人為限」之規定。本年度行政人員進修無相關執行案件。	<p>1. 有關 104/5/28 參加之「勞資爭議解析與案例研討」課程，人事室有三位同仁參加，僅有一位同仁之費用由獎補助款支應，其餘二位同仁之費用由校內經費支應。</p> <p>2. 人事室已於 104/9/30 行政會議將「同一最小行政單位內，申請學位進修或參加同一研習課程之職員工以一人為限」之規定刪除。</p> <p><b>覆核結果：</b></p> <p>已於 105/1/14 確認人事室網頁「健行科技大學職員工參加進修研習辦法」，該辦法已刪無前述規定。</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
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	依 104 年度獎勵補助經費執行清冊彙整資料，行政人員研習共 41 案，參加研習人員共 30 人，總金額 166904 元，未有集中於少數人或特定對象之情事。	略	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，本校已訂有「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	均依規定辦理。	略	
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	經查核，104 年度獎勵補助款用以獎助教師薪資者計有 7 人，無補助沒有授課事實、領有公家月退俸教師薪資之情事。	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	經查核，本校 104 年度接受薪資補助教師計有土木系王0老師與國企系樓00老師 2 位，皆符合專任教師基本授課時數之規定。	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
	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	1. 依據本校教師獎勵教師參加校外競賽辦法第五條規定，獎勵點數標準(參加瑞士日內瓦、德國紐倫堡、美國匹茲堡之三大國際發明展得獎者：(1)獲得金牌獎：獎勵點數 120 點。(2)獲得銀牌獎：獎勵點數 80 點。(3)獲得銅牌獎：獎勵點數 40 點。)，資工系陳 00 老師等人經教評會審核，皆依規定獎勵。其餘全國性競賽得獎者亦依標準核定點數獎勵。 2. 104 年度獎助教師赴海外研習業務經查核，至 06.30 止，尚無教師提出申請。	略	
	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、土木系分別辦理 2015 年 5 月 15 日資訊管理實務研討會與土木工程與防災研討會，均依「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，經費申請、執行、核銷亦依上述方案辦理，符合規定。	略	
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 13,251,126 元，實際執行金額為 11,199,563 元，差異為-14.5%。經費主要流用於「新聘師資薪資」，該項差異為+14.69%，整體誤差尚在合理範圍內。	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 104 年度之「改善教學師資結構」之「編纂教材」、「製作教具」項目，獎勵郭 00 及歐陽 00 老師兩案，分別有網址及紙本碟資料，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	檢視 104 年度執行清冊各項內容填寫大致完整正確。	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
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，內容參考「政府採購法」訂定。 經查電子系採購案號：104-A0122-67 購入嵌入式實驗平台 11 台， 電子系採購案號：104-A0224-25 雙相鎖相放大器請採購及作業流程符合校內規定。	略	
	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」，已於中華民國 104 年 6 月 5 日校務會議通過、中華民國 104 年 6 月 15 日董事會議通過。	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	
2. 請採購程序及實施	2.1 內部稽核人員/經費稽核委員是否迴避參與相關採購程序	經查機械系採購案號 104-A0320-17 金屬印表機 資工系採購案號：104-A0224-92 滲透測試集成軟體採購程序並無內部稽核人員/經費稽核委員參與相關採購程序符合規定。	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
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	<p>1. 查 104.7.24，傳票分號：D070229，教 12，優先序 77 之土木系驗收單：1040775，全罩式與高頻天線透地雷達探測系統，金額達 208 萬元，以公開招標方式進行，得標者：智統科技工程股份有限公司得標，第一次於 104.4.9 下午 15：30 開標，因未達 3 家而宣佈流標，104.4.21 上午 11：00 進行第二次招標。符合學校採購作業辦法，採購總額 100 萬元以上，應採公開招標或限制招標方式處理。</p> <p>2. 查 104.7.2，傳票分號：D0700079，自籌三，優先序 83 之企管系驗收單：1040485，流通業 Cosmos ERP 及銷售點管理系統 1 套，金額 535000 元，以公開招標方式進行，得標者：鼎新電腦股份有限公司得標，第一次於 104.4.21 下午 14：30 開標，因未達 3 家而宣佈流標，104.4.28 下午 15：30 進行第二次招標。符合學校採購作業辦法，採購總額 100 萬元以上，應採公開招標或限制招標方式處理。</p>	略	
	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	<p>土木系驗收單：1040775，全罩式與高頻天線透地雷達探測系統，為教育部獎補助款所支付，依規定呈報教育部列管，金額為 208 萬元，且以標籤貼示，並列入教育部補助款帳冊中，進行列管。</p> <p>符合政府採購法第四條之規定：補助金額佔採購金額半數以上者，應受該機關之監督之要求。</p>	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
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	抽查 104 年 5 月 7 日，支出傳票分號 050221，財產編號 3140302-010056-10404，工管系所提之印表機採購案，印表機之機型為 Epson M8000，經上台銀採購網 LP5-100082 查詢，該印表機之契約價為 37313 元，與該採購案所申請金額相符，採購單價確實參照臺灣銀行聯合採購標準。	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
3. 資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	<p>1. 依附表二，資本門經費支用項目，金額比例表中之呈現資料顯示：各科系所中心之教學及研究設備（至少佔資本門經費 60%以上【不含自籌款金額】）。經審查在總金額上，獎補助款金額已佔 82.34%，已高於規定之 60%以上。</p> <p>2. 經查土木系驗收單：1040775，全罩式與高頻天線透地雷達探測系統，教育部獎補助款為 1550468 元，自籌款為 529532 元，合計 208 萬元，教育部補助金額約佔 75%，符合 60%以上之要求。104.4.9 為第一次流標，第二次開標以 2080000 元，故無得標金額差異在 20%以內之疑慮，第一次金額為 2135000 元，故 <math>(2135000-2080000)/2135000=2.58\%</math>，符合要求。</p> <p>3. 查 104.7.31，傳票分號：D070917，自籌三，優先序號：86，電子系驗收單：1040858，穿戴式智慧衣及行動式健康偵測器 13 組，總金額為 317980 元，皆為自籌款，含稅為 8380000 元，以公開招標方式進行，第一次招標為 104.4.28 上午 11：00 進行，因只有 1 家，未達 3 家，因此流標，招標價為 890000 元，第二次招標，僅 1 家秉瑞有限公司，以減至底價 849500 標價，最後以 838000 元得標，<math>(849500-838000)/849500=1.35\%</math>，差異在 20%之內，符合相關規定。</p>	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
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	抽查 104 年 6 月 11 日，轉帳傳票分號 060081，物業系所提之儀器設備，計有互動電子白板、投影機、IRS 即時反饋系統、高畫質影音錄影播放系統、教學擴音系統，皆放置於 C304 素描實驗室，經查證此教室及相關設備，皆優先支用於教學。	略	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	104 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與區分，符合規定。	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
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 104 資本門教學及研究設備執行表，11 項儀器設備採購案，營繕組已將儀器設備納入電腦財產管理系統。唯 AIP 系統上，財產管理系統上，無法上線，供查詢，以及部分儀器設備（優先序 9 以及 61）無法下載驗收照片。 建議： 盡快完成系統測試與上線；修正驗收照片檔案下載錯誤情況。	總務處營繕組回覆： 已於 104 年 7 月 20 日請電子計算機中心系統維護人員更正系統與檔案連結路徑，目前系統已上線、檔案連結亦可正常運作。 <u>覆核結果：</u> 105 年 1 月 13 日期末稽核，覆核優先序 9 以及 61，覆核結果是可以下載驗收照片。維護系統上線以及檔案連結是持續性工作。	此次抽查 11 項儀器設備採購，項目比例為 15.7%，金額比例為 53.1%。採購優先序分別是：33、9、92、23、63、67、85、25、17、71、106。

【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>期中稽核： 經抽查 104 資本門教學及研究設備執行表，11 項儀器設備採購案，相關系列、放置地點、設備名稱、規格、數量等資料登錄完成。</p> <p>期末稽核： 經查 104 年度資本門教學及研究設備執行表，15 項儀器設備相關資料登錄備查。唯財產編號 (3010717-020001-10404) 使用記錄上缺管理老師簽名。 建議業管單位，定期追蹤相關資料是否確實登錄備查。</p>	<p>期中稽核： 略</p> <p>期末稽核： 技合處回覆： 3010717-020001-10404 示差掃描熱卡儀冷卻系統，104.04 設備完成驗收。有設置使用記錄簿並確實登錄，惟 104.12~105.1 該張記錄簿漏章，本組已於 105.01.14 複查，管理老師已確實完成補章備查。</p>	<p>期中稽核： 同 4.1 備註</p> <p>期末稽核： 此次抽查下列儀器設備： 5010307-710001-10407、 3140503-099155-10407、 4050203-110001(-2)-10406、 3090102-230001-10407、 3100501-230001-10407、 3100705-040001-10403、 3013402-110002-10405、 3010717-020001-10404、 3101001-150001-10404、 3100708-140001-10405、 3140306-010002-10405、 3140503-099121-10405、 3140503-099129-10406、 3140307-030008-10406、 3010516-060001-10407、 3100605-900001-10406</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 104 資本門教學及研究設備執行表,11 項儀器設備採購案,儀器設備,列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤。	略	同 4.1 備註
	4.4 儀器設備應拍照存校備查,照片並註明設備名稱	期中稽核: 經抽查 104 資本門教學及研究設備執行表,11 項儀器設備採購案,儀器設備,拍照存校備查,照片並註明設備名稱。 期末稽核: 經查 104 年度資本門教學及研究設備執行表,15 項儀器設備在驗收時拍照存校備查,照片並註明設備名稱。	略	期中稽核: 同 4.1 備註 期末稽核: 同 4.2 備註
	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	期中稽核: 經抽查 104 資本門教學及研究設備執行表,11 項儀器設備採購案,教學軟體加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣。 期末稽核: 經查 104 年度資本門教學及研究設備執行表,抽查 15 項教學設備上皆有「104 年度教育部獎補助」字樣。	略	期中稽核: 同 4.1 備註 期末稽核: 同 4.2 備註
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查 104 資本門教學及研究設備執行表,11 項儀器設備採購案,財產編號符合「一物一號」原則。	略	同 4.1 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
	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	經抽查本校運用 104 年度教育部整體發展獎勵補助經費購置之設備的購置清冊 3140101-020002-10410 3013402-110002-10405 3140101-030487(-553)-10407 3140503-099121-10405 3140101-020012-10406 均有將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚。	略	
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「健行科技大學財產物品管理作業辦法」並於 102.3.13 經行政會議修訂通過，其中第 23~41 條即為財產移轉、借用、報廢及遺失處理之相關規範。	略	
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經查 104 年度教育部整體發展獎勵補助經費所購置之設備財產當中，均無發生財產移轉、借用、報廢及遺失的狀況。	略	
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經查本校運用 104 年度教育部整體發展獎勵補助經費購置之財產尚無發生財產移轉、借用、報廢及遺失之狀況。	略	
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「健行科技大學財產物品管理作業辦法」並於 102.3.13 經行政會議修訂通過，其中第 42~51 條即為財產盤點之相關規範。	略	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	查證總務處之財產盤點制度，關於獎補助款所購之儀器設備，與一般事務設備一起盤點，其盤點頻率為每年一次，時間約為每年 4 或 5 月進行，抽查財金系 104 年 4 月 27 日抽盤資料，電子系 104 年 5 月 14 及 15 日之抽盤資料，皆依學校相關規定執行。	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
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經查本校 104 年度之全面性財產盤點作業在 104 年 3 月 18 日已經盤點處理完畢，本校運用 104 學年度教育部整體發展獎勵補助經費的第一筆購置之財產驗收日期則於 104 年 3 月 16 日，盤點紀錄完整。至於 104 年 3 月 18 日之後所購置之設備財產，則需等到 105 年 3 至 4 月份再進行全面性財產盤點作業。	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
104.01.23	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，已有制定相關規定。 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。 <u>總務處事務組回覆：</u> 配合辦理。 <u>追蹤情形：</u> 於 104.5.25 實地稽查，目前事務組尚無進行類似案件之採購案，未來以個別發票進行個別申請。
104.01.23	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3140503-099028-10305「財務管理關鍵報告競賽系統」採購	建議表單新增欄位以供檢核。 <u>總務處事務組回覆：</u>

**【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
			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。	開標紀錄已新增欄位。 <u>追蹤情形:</u> 於104.5.25實地稽查，事務組已於103.7.28完成新表單，表單內容已新增廠商出席勾選欄位以供檢核。
104.01.23	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。	<u>總務處事務組回覆:</u> 依當時市場行情，建議底價。 <u>追蹤情形:</u> 此財產係依當時市場行情建議底價決標無誤。
104.01.23	4. 財產管理及 使用情形	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一財產編號(如備註欄所示)，發現： ● 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。	<u>總務處營繕組回覆:</u> 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。 <u>追蹤情形:</u> 於104.5.26實地稽查，此財產因稽核委員稽核當時臨時被學生搬到D634借用，現已借用完畢並搬回D212，故無須填寫財產移轉單。 <u>技合處回覆:</u> 技合處依餐旅系說明回覆如下：

【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
			<ul style="list-style-type: none"> <li>● 急速冷凍櫃(財產編號，5010107-01B004-10306)，因擺放位置導致散熱器無法正常運作，故而仍未啟用，建議修改散熱器位置，以發揮財產的功效、時效。</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本機之採購確經驗收程序測試運作正常。</li> <li>2. 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式申請施作，以使設備正常運作。</li> <li>3. 已接獲管理單位通知應將情形記載於使用紀錄簿中。</li> </ol> <p><u>追蹤情形:</u> 於 104.5.22 實地稽查，急速冷凍櫃已確實完成改善施工工程，並於 104.4.17 完成驗收，目前已正常使用。</p>
104.01.23	4. 財產管理及使用情形	4.3 儀器設備應列有「○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	<p>經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備—財產編號，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。</p>	<p><u>總務處營繕組回覆:</u> 請老師將財產標籤貼於放置教學平台之盒裝上。</p> <p><u>追蹤情形:</u> 於 104.5.26 實地稽查，此財產已貼上標籤無誤。</p>

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
<p>內部稽核委員會 李曜純 0115/1200</p> <p>內部稽核委員會 趙禹成 0115/1200</p> <p>內部稽核委員會 李岳軍 0115/1200</p> <p>內部稽核委員會 李筱丰 0115/1200</p> <p>內部稽核委員會 李婉真 0115/1200</p> <p>內部稽核委員會 常家振 0115/1200</p> <p>內部稽核委員會 林煥禮 0115/1200</p> <p>內部稽核委員會 曾非金 0115/1200</p> <p>內部稽核委員會 李岳軍 0115/1200</p> <p>內部稽核委員會 周富得 0115/1200</p>	<p>內部稽核委員會主任委員 李曜純 0115/1100</p>	<p>校長 李偉(丙) 0115/1300</p>

※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。