

# 健行科技大學

## 105 年度獎勵補助經費內部稽核報告一期中稽核

出具稽核報告日	105 年 7 月 13 日	校長核准日	105 年 7 月 13 日
稽核期間	105 年 06 月 15 日~105 年 06 月 30 日		
稽核人員	楊志德、曾斐金、沈冠甫、李小清、陳信北、賴勇成、林炯禮、李筱丰、韋家振、莊育詩、周富得、謝怡娟		

【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。		
	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。		

【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
	1.8 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「健行科技大學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、改進教學、編纂教材以及製作教具等相關辦法，各辦法皆有明訂申請程序相關規定。	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」，最新修訂版於 104 年 9 月 30 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。經查核符合規定。	略。	
	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，其中包含通識教育中心及各系、學程各推選一人；校級研究中心互推一人。經檢核 104 學年度專責小組成員名單通識教育中心及各系、學程、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	經抽核工管系 103 學年度第 2 學期期末系務會議紀錄與通識中心 103 學年度第 2 學期期末系務會議紀錄及 104 學年度專責小組校級研究中心代表人選舉紀錄，工管系、通識中心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 105 年 6 月 28 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	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	經查 104 學年度之內部稽核人員/經費稽核委員會成員與專責小組成員名單無重複。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
形	5.2 內部控制制度是否經董事會通過	經查內部控制制度修訂草案於 105 年 6 月 8 日經校務會議通過後，並於 105 年 6 月 23 日經董事會會議通過。 符合規定。	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。		
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	經查核資本門之機械系採購案(優先序:6)、電機系採購案(優先序:26)、資工系採購案(優先序:36)、經常門之國內研習案(傳票流水號:104020149、104060935)、證照研習(傳票流水號: 104041260)，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
	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，本校針對獎勵補助教師相關辦法，包含進修、研習、升等、著作、數位教材、改進教學等，均制度化及公告。	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
	1.2 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	獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，公告於本校獎勵補助經費專區，網址如下： <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	於期末稽核執行。		
	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	均於各補助案件確實記載補助條文，並查證無誤。	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
	1.6 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)	於抽查案件中（改進教學部份，抽查企管系林 OO 專業證照研習與資工系游 OO 老師專業證照研習；國內研習抽查機械系林 OO 老師之 2016 精密機械與製造科技研討會，國外研習抽查國企系彭 OO 老師之 BAI 2016.；著作編修補助抽查資工系陳 OO 老師論文，教師升等補助抽查電子系李 OO 老師升等案），均依程序提出申請，進行審查，並辦理核銷無誤。	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	經查行政人員業務研習及進修活動相關辦法為「健行科技大學職員工參加進修研習辦法」，於中華民國 91 年 3 月 27 日行政會議訂定通過，最後一次修正為中華民國 104 年 9 月 30 日行政會議修訂通過。符合規定。	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
	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 OO 小姐參加「建築物設置無障礙設施設備勘檢人員培訓講習」與人事室范姜 OO 小姐參加「法定工時.加班.補休及休假等變革解析及具體因應對策」研習相關資料，皆與其業務相關符合規定。本年度行政人員無進修相關執行案件。	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辦理，學校已訂有「健行科技大學職員工參加進修研習辦法」，並經行政會議修訂通過陳校長核定後公告實施。經查本年度至目前行政人員研習案件共 5 件，執行皆以此辦法為依據辦理。本年度無申請在職學位進修者。	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
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	於抽查案件中（行政人員研習抽查一電算中心吳 OO，參加104年校務行政e化交流服務計畫第七場研討會，抽查二總務處營繕組陳 OO，參加建築物設置無障礙設施設備勘檢人員培訓講習），均依程序提出申請，進行審查，並辦理核銷無誤。	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、領有公家月退休之教師薪資	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	105 上半年度於經費支用之校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費等，經抽查2016年5月20日資管系「資訊管理實務研討會」之支用核銷，符合規定辦理。	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
	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 2016 年 5 月 20 日資管系「資訊管理實務研討會」費用支出，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。 該辦法網址： <a href="http://edu.law.moe.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=FL043029&amp;KeyWordHL=&amp;StyleType=1">http://edu.law.moe.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=FL043029&amp;KeyWordHL=&amp;StyleType=1</a>	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。 經查應資系採購案號(18)：104-A0122-67 購入全測站經緯儀 2 套， 資工系採購案號(35)：104-A0224-25 個人電腦 65 台 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	經查電子系採購案號(29)104-A0320-17 立體偵測掃描平台 財金系採購案號(74):104-A0224-92 金融證照資料庫 數媒系採購案號(42):104-A0224-92 國際認證數位音效教學系統 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。	
	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。		

【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 105 年度獎補助款設備，優先序 2 及 3，為機械系所提之 3D 列印機單價 77700 元及粉末 3 D 印表機單價 514500 元，經查明該兩項設備屬電腦周邊設備，理應照台灣銀行聯合採購標準議價，詢問總務處事務組人員，105 年度之採購案於電腦設備部份，皆無列入共同契約中，該二項設備皆為上網招標，以小於或等於招標價格，取得標案。查核並無發現不符合事項。	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)	於期末稽核執行。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	抽查機械系所提之 3D 列印機及粉末 3 D 印表機，皆放於 E302 逆向工程實驗室中，日四技之逆向工程、模具開發與設計、機械設計等相關課程，皆開課於此，並支援餐旅系相關課程。查核並無發現不符合事項。	略。	
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 查核說明：經查 105 年度執行清冊，15 項教學單位儀器設備、2 項圖書館圖書（優先序如備註 1），納入電腦財產管理系統。唯，優先序 38（攝影機組）、42（AMCA 國際認證數位音效教學系統）兩項，未依電腦財產管理系統所列之地點，D730，放置，抽盤時該兩項財產放置於數媒系辦公室（原因如備註 2）。</li> <li>● 建議：1. 總務處與技合處在電腦財產管理系統，在備註欄說明財產放置地點與使用地點；以及註記 6-1 至 6-6 各品項；2. 數媒系增列財產使用記錄簿，以利於財產管理。</li> </ul>	<p>由於兩項財產總金額 97 萬，且品項很多（包括 30 台 midi 鍵盤、31 台錄音介面、加上其他的，如麥克風、控制器等），為使財產發揮管理功效，建議下列處理措施：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦財產管理系統，在備註欄，註記財產放置地點（數媒系）與使用地點（D730）；以及註記 6-1（錄音介面 31 台）、6-2（30 台 MIDI 鍵盤）、6-3（USB 隨身碟）、6-4（監聽喇叭）、6-5（電容式麥克風）至 6-6（行動控制器）各品項。</li> <li>2. 增列財產使用記錄簿，記錄簿應記載借出人、借出時間；使用完畢後，簽收人、歸還時間等。</li> </ol> <p><u>總務處回覆：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合辦理，於財產管理系統備註欄，註明財產品項以及使用地點。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 此次抽查下列教學單位設備，優先序：4、8、9、18、24、25、29、33、35、38、42、74、87、109、116；圖書館圖書，優先序：1、3</li> <li>2. D730 電腦教室，為三系共同使用，使用單位為避免東西減損，故放置在數媒系辦公室。</li> </ol>

【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
			<p>2.向各單位加強宣導，如有財產放置地點轉移，請單位填寫設備移轉單；以及對各單位購置之設備，善盡保管之責。</p> <p><b>技合處及數媒系回覆：</b></p> <p>1. 將遵照委員建議，增列儀器設備使用紀錄(TC-R-191 版本 C1 表單)，預計於 105-1 學期開始實施。</p> <p>2. 優先序 38 (攝影機組) 及 42 (AMCA 國際認證數位音效教學系統)，因數媒系規劃於餐旅大樓建置專業教室目前仍施工中，目前所使用之電資學院 D730 電腦教室，為三系共同使用，為避免設備器材減損，因此非上課時間均放置在數媒系系辦公室，未來俟餐旅大樓專業教室建置完成，將放置於固定位置。</p>	3.
	4.2 相關資料應確實登錄備查	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
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經查 105 年度執行清冊，15 項教學單位儀器設備、2 項圖書館圖書(優先序如 4.1 備註 1)，列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤。	略。	
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	於期末稽核執行。		
	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	於期末稽核執行。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經查 105 年度執行清冊，15 項教學單位儀器設備、2 項圖書館圖書(優先序如 4.1 備註 1)，符合「一物一號」原則。	略。	
	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	經查本校運用 105 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借用、報廢及遺失之狀況，只有 5010401-040001-10505 以及 5010105-010001-10505 等兩案發生財產移轉且均有依照「健行科技大學財產物品管理作業辦法」設備移轉程序辦理，符合規定。	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。	

【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	總務處營繕組於每一學年度辦理一次定期盤點，且依「健行科技大學財產物品管理作業辦法規定」實施，察閱 105 年 5 月盤點之資訊，並抽查 104 年度清冊，電機系補助款設備中項次 130 資訊安全暨雲端管理系統，以及項次 195 伺服器，兩項皆確實盤點且作成記錄陳閱。查核並無發現不符合事項。	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
105.01.15	4.財產管理及使用情形	4.2 相關資料應確實登錄備查	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。	建議業管單位，定期追蹤相關資料是否確實登錄備查。 <b>技合處回覆：</b> 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

【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
				章，本組已於 105.01.14 複查，管理老師已確實完成補章備查。 追蹤情形： 管理老師已完成補章備查。

簽核欄

稽核人員	稽核主管	校長
<p>內部稽核委員會主任委員 莊育詩 0713</p> <p>內部稽核委員會委員 李筱萍 0713</p> <p>內部稽核委員會委員 周富得 0713</p> <p>內部稽核委員會主任委員 楊志德 0713</p> <p>內部稽核委員會委員 郭冠甫 0713</p> <p>內部稽核委員會委員 曾斐金 0713</p>	<p>內部稽核委員會主任委員 林燭禮 0713</p> <p>內部稽核委員會主任委員 楊志德 0713</p> <p>內部稽核委員會委員 李小清 0113</p> <p>內部稽核委員會委員 謝怡娟 0713</p>	<p>校長李大偉(乙) 0713</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。

## 健行科技大學

### 105 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	106 年 1 月 19 日	校長核准日	106 年 1 月 20 日
稽核期間	105 年 06 月 15 日~106 年 01 月 16 日		
稽核人員	楊志德、曾斐金、沈冠甫、賴勇成、林炯禮、李筱丰、韋家振、周富得、謝怡娟、李小清、黃妙齡、陳信北、李鈺華、莊育詩、趙宗明		

【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 \$6,631,628 元，占總獎勵補助款(\$50,797,167)之比例為 13.06%，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，資本門獎勵補助款為為 \$35,558,017 元，占總獎勵補助款(\$50,797,167)之比例為 70.00%，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，經常門獎勵補助款為為 \$15,239,150 元，占總獎勵補助款(\$50,797,167)之比例為 30.00%，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，105 年度本校獎勵補助款並無此項支用，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 105 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 $\geq 60\%$	教學及研究等設備支用占資本門比例為 82.58%，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 $\geq 10\%$	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 14.89%，符合 $\geq 10\%$ 之規定。	略。	
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經查核，學輔相關設備占資本門比例為 2.53%，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 $\geq 30\%$	經查核，改善教學及師資結構等項目占經常門比例為 72.59%，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 $\leq 5\%$	依執行清冊明細核算，行政人員業務研習及進修 (\$56,828) 占經常門 (\$15,239,150) 比例為 0.37%，符合規定。	略。	
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	依執行清冊明細核算，學輔相關工作經費 (\$585,840) 占經常門 (\$15,239,150) 比例為 3.84%，符合規定。	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 $\leq 25\%$	依執行清冊明細核算，外聘社團指導教師鐘點費 (\$145,000) 占經常門學輔相關工作經費 (\$585,840) 比例為 24.75%，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
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「健行科技大學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、改進教學、編纂教材以及製作教具等相關辦法，各辦法皆有明訂申請程序相關規定。	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」，最新修訂版於 104 年 9 月 30 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。經查核符合規定。	略。	
	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，其中包含通識教育中心及各系、學程各推選一人；校級研究中心互推一人。經檢核 104 學年度專責小組成員名單通識教育中心及各系、學程、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	經抽核工管系 103 學年度第 2 學期期末系務會議紀錄與通識中心 103 學年度第 2 學期期末系務會議紀錄及 104 學年度專責小組校級研究中心代表人選舉紀錄，工管系、通識中心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 105 年 6 月 28 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	經查 104 學年度之內部稽核人員/經費稽核委員會成員與專責小組成員名單無重複。符合規定。	略。	
	5.2 內部控制制度是否經董事會通過	經查內部控制制度修訂草案於 105 年 6 月 8 日經校務會議通過後，並於 105 年 6 月 23 日經董事會會議通過。符合規定。	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	經抽核獎勵補助款專帳（改善師資專帳序 58、198、204、214），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。	

【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	經查核資本門之機械系採購案(優先序:6)、電機系採購案(優先序:26)、資工系採購案(優先序:36)、經常門之國內研習案(傳票流水號:104020149、104060935)、證照研習(傳票流水號:104041260),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	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(105年度資本門優先序第67案、第43案、第46案),已分別於105年8月1日、105年10月25日與105年12月22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	<p><b>【資本門抽查】</b> 105/6/23 (補助款)機械系粉末 3D 列表機，決標金額\$450,000 元，相關採購及驗收程序，均符合規定。 105/6/23(自籌款)資工系雲端虛擬化式之資訊安全攻防演練教學平台，決標金額\$159,450 元，相關採購及驗收程序，均符合規定。</p> <p><b>【經常門抽查】</b> 105 年度獎勵編纂競賽獎勵金，總執行預算 300,000 元，相關會議記錄，核銷程序，獎勵名單均完整呈現。 105 年度整體發展補助經費—改善師資：補助企管系李 OO 老師參加 105 全國企業倫理教師冬令營報名費與交通費，程序符合規定。</p>	無。	
	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	獎勵補助款均於年度執行完畢。	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	均依照相關規定，公告於學校網站，於首頁下方之連結處。	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，本校針對獎勵補助教師相關辦法，包含進修、研習、升等、著作、數位教材、改進教學等，均制度化及公告。	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	獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，公告於本校獎勵補助經費專區，網址如下： <a href="http://aps10.u.ch.edu.tw/secretary/grants/index.html">http://aps10.u.ch.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	經查核 105 年度執行清冊，獎補助於經常門總金額為\$15,239,150 元，其中用於編纂教材、改進教學研究、研習、進修、著作及升等送審合計\$11,061,541，佔經常門總金額 72.59%，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	經查核 105 年度教師接受獎補助明細，本校 105 年度專任教師人數為 320 位(1042/1051 平均值)，獲得獎補助款之教室有 250 位，比例達 78.125%，平均每位教師領取獎補助款金額為\$42,745 元，此外每位教師領取之獎勵補助款均小於總金額之 2.173%，均未超過校內法規規定之 25 萬元上限，確實依照應避免集中於少數人或特定對象之規定實施。	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
	1.5 相關案件之執行應於法有據	均於各補助案件確實記載補助條文，並查證無誤。	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)	於抽查案件中（改進教學部份，抽查企管系林 OO 專業證照研習與資工系游 OO 老師專業證照研習；國內研習抽查機械系林 OO 老師之 2016 精密機械與製造科技研討會，國外研習抽查國企系彭 OO 老師之 BAI 2016；著作編修補助抽查資工系陳 OO 老師論文，教師升等補助抽查電子系李 OO 老師升等案），均依程序提出申請，進行審查，並辦理核銷無誤。	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	經查行政人員業務研習及進修活動相關辦法為「健行科技大學職員工參加進修研習辦法」，於中華民國 91 年 3 月 27 日行政會議訂定通過，最後一次修正為中華民國 104 年 9 月 30 日行政會議修訂通過。符合規定。	略。	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽核本年度總務處陳 OO 小姐參加「建築物設置無障礙設施設備勘檢人員培訓講習」與人事室范姜 OO 小姐參加「法定工時.加班.補休及休假等變革解析及具體因應對策」研習相關資料，皆與其業務相關符合規定。本年度行政人員無進修相關執行案件。	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
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	依執行清冊查核，行政人員研習共計 18 案，參加研習人員共 13 人，未有集中於少數人或特定對象之情形發生。	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辦理，學校已訂有「健行科技大學職員工參加進修研習辦法」，並經行政會議修訂通過陳校長核定後公告實施。經查本年度至目前行政人員研習案件共 5 件，執行皆以此辦法為依據辦理。本年度無申請在職學位進修者。	略。	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	於抽查案件中（行政人員研習抽查一電算中心吳 OO，參加 104 年校務行政 e 化交流服務計畫第七場研討會，抽查二總務處營繕組陳 OO，參加建築物設置無障礙設施設備勘檢人員培訓講習），均依程序提出申請，進行審查，並辦理核銷無誤。	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 105 年度執行清冊，獎勵補助款用以獎助教師薪資者計有 3 人，無補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資之情事。	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 105 年度接受獎補助款薪資補助教師彙整表(鐘點時數)，本校接受薪資補助教師有企業管理系陳 OO 老師、餐旅管理系楊 OO 老師及物業經營與管理系馬 OO 老師等三位，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	105 上半年度於經費支用之校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費等，經抽查 2016 年 5 月 20 日資管系「資訊管理實務研討會」之支用核銷，符合規定辦理。	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 2016 年 5 月 20 日資管系「資訊管理實務研討會」費用支出，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。 該辦法網址： <a href="http://edu.law.moe.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=FL043029&amp;KeyWordHL=&amp;StyleType=1">http://edu.law.moe.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=FL043029&amp;KeyWordHL=&amp;StyleType=1</a>	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)	「改善教學及師資結構」原計畫金額為 \$11,143,910 元，實際執行金額為 \$11,061,541 元，差異為 82,367 元，差異幅度為 0.74%，差異幅度在合理範圍內。	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 105 年度之「改善教學及師資結構」之「研究」項目，獎勵江 OO 及王 OO 老師兩案，分別有研究計畫結案報告留校備供查考。	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
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	檢視 105 年度執行清冊各項內容填寫完整正確。	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。 經查應資系採購案號(18)：104-A0122-67 購入全測站經緯儀 2 套，資工系採購案號(35)：104-A0224-25 個人電腦 65 台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」，最新修訂版本於民國 104 年 6 月 5 日經校務會議通過，另於同年 6 月 15 日經董事會議修訂通過。	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	學校訂定之「健行科技大學財產物品管理作業辦法」第五章訂有財產報廢規定，財物使用年限於同辦法之第二章第一節第九條第一點訂有相關規定。	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.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	經查電子系採購案號(29)104-A0320-17 立體偵測掃描平台財金系採購案號(74)：104-A0224-92 金融證照資料庫 數媒系採購案號(42)：104-A0224-92 國際認證數位音效教學系統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。	
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	1.抽查優先序 106(教十四),105.12.18 數位多媒體設計系之 1053626：錄音室專業設備暨系統 1 式，總金額\$1,168,780 為補助款，\$151,220 元為自籌款，共 \$1,320,000 元，依規定需要進行公開招標或採限制型招標方式進程序，經查證\$60,000 元為存入保證金，實際金額 \$1,910,000 元，根據優先序 40 之資料，確實以公開招標方式進行，計有雷聲股份有限公司、樂城國際股份有限公司及智博國際有限公司三家公司，由雷聲股份有限公司得標，符合採購作業流程規定。 2.抽查優先序 76(教十),105.9.27 財金系之個人電腦 18 台，金額\$532,944 元，全為獎補助款，由仕揚科技股份有限公司得標，因未能取的三家以上公司進行開標。 依健行科技大學營繕工程暨採購作業辦	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
		<p>法第三條第二項之(二)規定，改採限制性招標方式辦理，符合規定。</p> <p>3.抽查優先序 38(教七)105.7.13 數媒系攝影機組，金額\$607,000 元，經核准(單號:S1050199)，改採限制性招標，由豐將事業得標，符合本校營繕工程暨採購作業辦法第 3 條第二項之相關規定。</p>		
	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>1.抽查優先序 79(教十)105.5.26 應用外系，1050114 單槍投影機，金額\$214,500 元，查看其標單，定有底價之採購，以合於招標底價\$217,500 元整以內，以最低價\$214,500 元決標，符合政府採購法第 52 條之規定，且該次採購未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，改採限制性招標方式議價，亦符合本校營繕工程暨採購作業辦法之相關規定。</p> <p>2.抽查優先序 35(教六)105.4.31 資工系，1050431 個人電腦 65 台，金額\$2,179,000 元，且在底價\$2,190,000 元以內，符合政府採購法第 52 條之規定。</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
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	抽查 105 年度獎補助款設備，優先序 2 及 3，為機械系所提之 3D 列印機單價 77700 元及粉末 3 D 印表機單價 514500 元，經查明該兩項設備屬電腦周邊設備，理應照臺灣銀行聯合採購標準議價，詢問總務處事務組人員，105 年度之採購案於電腦設備部份，皆無列入共同契約中，該二項設備皆為上網招標，以小於或等於招標價格，取得標案。查核並無發現不符合事項。	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(核定版支出計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	1.優先序 106 之資料，由雷聲股份有限公司得標，得標金額\$1,910,000 元，底價\$1,940,000 元， $(1,940,000-1,910,000)/1,940,000=1.5\%$ 。 2.優先序 79 之資料，其得標金額\$214,500 元，底價為\$217,500 元， $(217500-214500)/217500=1.38\%$ 3. 優先序 76 之資料，其得標金額\$532,944，底價\$551,664 元 $(551,664-532,944)/551,664=3.4\%$ 4. 優先序 116 之資料，其得標金額\$1,180,000 元，底價\$1,231,000 元 $(1,231,000-1,180,000)/1,231,000=4.1\%$ 皆符合差異幅度在 20%內。	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	抽查機械系所提之 3D 列印機及粉末 3 D 印表機，皆放於 E302 逆向工程實驗室中，日四技之逆向工程、模具開發與設計、機械設計等相關課程，皆開課於此，並支援餐旅系相關課程。查核並無發現不符合事項。	略。	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查 105 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費支用計畫書修訂版，依規定於資本門中的各所系科中心之教學及研究設備與圖書館自動化、圖書期刊及教學媒體支應項目中區分獎勵補助款與自籌款。	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 查核說明：經查 105 年度執行清冊，15 項教學單位儀器設備、2 項圖書館圖書（優先序如備註 1），納入電腦財產管理系統。唯，優先序 38（攝影機組）、42（AMCA 國際認證數位音效教學系統）兩項，未依電腦財產管理系統所列之地點，D730，放置，抽盤時該兩項財產放置於數媒系系辦公室（原因如備註 2）。</li> <li>● 建議：1. 總務處與技合處在電腦財產管理系統，在備註欄說明財產放置地點與使用地點；以及註記 6-1 至 6-6 各品項；2. 數媒系增列財產使用記錄簿，以利於財產管理。</li> </ul>	<p>由於兩項財產總金額 97 萬，且品項很多（包括 30 台 midi 鍵盤、31 台錄音介面、加上其他的，如麥克風、控制器等），為使財產發揮管理功效，建議下列處理措施：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦財產管理系統，在備註欄，註記財產放置地點（數媒系）與使用地點（D730）；以及註記 6-1（錄音介面 31 台）、6-2（30 台 MIDI 鍵盤）、6-3（USB 隨身碟）、6-4（監聽喇叭）、6-5（電容式麥克風）至 6-6（行動控制</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 此次抽查下列教學單位設備，優先序：4、8、9、18、24、25、29、33、35、38、42、74、87、109、116；圖書館圖書，優先序：1、3</li> <li>2. D730 電腦教室，為三系共同使用，使用單位為避免</li> </ol>

【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
			器)各品項。 2. 增列財產使用記錄簿，記錄簿應記載借出人、借出時間；使用完畢後，簽收人、歸還時間等。  <u>總務處回覆：</u> 1. 配合辦理，於財產管理系統備註欄，註明財產品項以及使用地點。 2. 向各單位加強宣導，如有財產放置地點轉移，請單位填寫設備移轉單；以及對各單位購置之設備，善盡保管之責。  <u>技合處及數媒系回覆：</u> 1. 將遵照委員建議，增列儀器設備使用紀錄(TC-R-191 版本 C1 表單)，預計於 105-1 學期開始實施。 2. 優先序 38 (攝影機組) 及 42 (AMCA 國際認證數位音效教學系統)，因數	東西減損，故放置在數媒系辦公室。

【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
			媒系規劃於餐旅大樓建置專業教室目前仍施工中，目前所使用之電資學院 D730 電腦教室，為三系共同使用，為避免設備器材減損，因此非上課時間均放置在數媒系系辦公室，未來俟餐旅大樓專業教室建置完成，將放置於固定位置。	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經查餐旅系繪圖工作站，財產編號 3140101-020001(-2)-10508，機械系電動自行車實習設備，財產編號 3070113-046005(-6)-10510，圖書館網路交換器，財產編號 3140403-180016 -10508，以及視聽媒體資源(共 25 件)，財產編號 EJ36496414，學務處移動式擴音機，財產編號 4050303-320005(-7)-10504，五項儀器設備，相關資料應確實登錄備查。	略。	
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經查 105 年度執行清冊，15 項教學單位儀器設備、2 項圖書館圖書（優先序如 4.1 備註 1），列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤。	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
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經查餐旅系繪圖工作站，財產編號3140101-020001(-2)-10508，機械系電動自行車實習設備，財產編號3070113-046005(-6)-10510，圖書館網路交換器，財產編號3140403-180016-10508，以及視聽媒體資源(共25件)，財產編號EJ36496414，學務處移動式擴音機，財產編號4050303-320005(-7)-10504，五項儀器設備皆拍照存校備查，照片並註明設備名稱。	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	抽查圖書館視聽媒體資源(共25件)，財產編號EJ36496414，已加蓋「105年度教育部獎補助」字樣之戳章。	略。	
	4.6 應符合「一物一號」原則	經查105年度執行清冊，15項教學單位儀器設備、2項圖書館圖書(優先序如4.1備註1)，符合「一物一號」原則。	略。	
	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105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 5010105-410001-10511 3100605-900001-10505 3140101-030121-10505 3101103-271001-10504 3140104-070002-10508	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
		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。		
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	經查本校運用 105 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借用、報廢及遺失之狀況，只有 5010401-040001-10505 以及 5010105-010001-10505 等兩案發生財產移轉且均有依照「健行科技大學財產物品管理作業辦法」設備移轉程序辦理，符合規定。	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 105 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。	

【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	總務處營繕組於每一學年度辦理一次定期盤點，且依「健行科技大學財產物品管理作業辦法規定」實施，察閱 105 年 5 月盤點之資訊，並抽查 104 年度清冊，電機系補助款設備中項次 130 資訊安全暨雲端管理系統，以及項次 195 伺服器，兩項皆確實盤點且作成記錄陳閱。查核並無發現不符合事項。	略。	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經查本校 105 年度之全面性財產盤點作業在 105 年 5 月 23 日已經盤點處理完畢，本校運用 105 學年度教育部整體發展獎勵補助經費的共有二筆(優先序 113, 116)購置之財產驗收日期則分別於 105 年 4 月 29 日與 105 年 5 月 17 日，盤點紀錄完整。至於 105 年 5 月 23 日之後所購置的設備財產，則需等到 106 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
105.01.15	4.財產管理及使用情形	4.2相關資料應確實登錄備查	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。	建議業管單位，定期追蹤相關資料是否確實登錄備查。 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。 追蹤情形:(賴勇成) 管理老師已完成補章備查。

簽核欄

稽核人員		稽核主管	校長
內部稽核委員會委員 林國禮 內部稽核委員會委員 李筱丰 內部稽核委員會委員 章家振 內部稽核委員會委員 曾斐金 內部稽核委員會委員 謝怡娟 內部稽核委員會委員 沈冠甫 內部稽核委員會委員 賴勇成 內部稽核委員會委員 周富得 內部稽核委員會委員 黃妙齡	內部稽核委員會委員 趙宗明 內部稽核委員會委員 李鈺華 內部稽核委員會委員 楊志德 0119.	校長李大偉(乙) 0120/1630	

- ※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。