

## 健行科技大學

### 106 年度獎勵補助經費內部稽核報告—期末稽核(含期中稽核成果)

出具稽核報告日	107 年 2 月 13 日	校長核准日	107 年 2 月 15 日
稽核期間	107 年 1 月 16 日~107 年 1 月 23 日		
稽核人員	楊志德、曾斐金、黃妙齡、賴勇成、林烱禮、韋家振、李筱丰、李水彬、李鈺華、謝怡娟、沈冠甫、周富德(期中)		

【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 \$5,390,000 元，占總獎勵補助款 (\$44,905,442) 之比例為 12.00%，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 \$31,433,809 元，占總獎勵補助款 (\$44,905,442) 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 \$13,471,633 元，占總獎勵補助款 (\$44,905,442) 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，106 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 106 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支用為 \$25,708,494 占資本門 \$ 31,433,809 比例為 81.79%，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 15.82%，符合 $\geq 10\%$ 之規定。	無	
	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 2.39%，符合 $\geq 2\%$ 之規定。	無	
	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 68.24%，符合 $\geq 30\%$ 之規定。	無	
	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(\$64,640)占經常門(\$13,471,633)比例為 0.48%，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(\$600,000)占經常門(\$13,471,633)比例為 4.46%，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
	1.12 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(\$600,000)比例為24.17%，符合規定。	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，資本門項目皆為單價1萬元以上且耐用年限在2年以上。	無。	
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	經查核，關於經常門獎勵補助經費，已訂有「健行科技大學提升教師素質支用獎補助經費原則」，包含進修、研習、著作、研究、升等、推動實務教學、編纂教材與製作教具等相關辦法，各辦法皆有明訂申請程序等相關規定。	無。	
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」於中華民國104年9月30日行政會議通過修正後，其內容明定組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數、專責小組職掌項目等規定。經查核符合規定。	無。	

【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	依據「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，選任委員成員部分由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 105 年度專責小組成員名單通識中心、各系、學程、校級研究中心皆依規定推選教師代表，符合規定。	無。	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽查餐旅系、企管系、電機系 104 學年度第二學期期末系務會議紀錄以及 105 學年度專責小組校級研究中心代表人選舉紀錄，抽查單位代表乃由各系或研究中心自行推舉產生，符合規定。	無。	
	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)	經查整體發展經費核配專責小組截至 106 年 6 月 28 日，已確實召開四次整體發展經費核配專責小組會議，檢視其會議紀錄與簽到表紀錄，其組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數，已確實依據學校所訂辦法執行，符合規定。	無。	

【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
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	<p>期中稽核：</p> <p>經查趙宗明委員擔任本校稽核委員(任期為 105/09/10~107/07/31)並同時擔任本校專責小組委員(任期為 105/08/01~107/07/31)兩者重疊期間為 105/09/10~迄今。不符合內控規定。建議趙委員除迴避本次期中稽核外，兩委員會中並擇一參與，避免內稽委員與專責小組委員身份重疊。</p>	<p><u>秘書室回覆：</u></p> <p>1.已依委員意見，請趙宗明委員迴避本次獎補助款稽核作業。</p> <p>2.承上，經與趙宗明委員討論後，將於 106 學期開始時卸任其中一個委員身分。</p> <p>3.趙宗明委員於 105 年 8 月起擔任專責小組，同年 9 月起擔任內部稽核委員，因此稽核要項於 105 年 7 月補助期中稽核已結束，故未能及時察覺委員身分重疊。為避免身分重疊情況再次發生，擬採取以下做法：(1)將查核重點壹-5.1 列為期中、期末稽核要項。(2)重新檢視本校內部稽核員設置辦法，加入內部稽核委員「不得為現任專責小組委員」之相關規定。</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
		<p>期末稽核：</p> <p>經查 106 學年度專責小組成員名單中趙宗明委員的任期已於 106/8/31 終止，由游竣一委員於 106/9/1 遞補。經查 106 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。</p>	<p>期末稽核：</p> <p>無。</p>	
	5.2 內部控制制度是否經董事會通過	經查內部控制制度已於 106/06/23 召開的第 16 屆第 7 次董事會會議案由 7 通過。符合內控規定。	無。	
	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。	無。	
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 61、220、296），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。	無。	
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	經查核資本門之餐旅系採購案（優先序：38）、電算中心採購案（優先序：44）、經常門之國內研習案（專帳序號 104、132、139），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。	無。	

【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。	無。	
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(106年度資本門優先序第78案；學輔經費優先序第2案)，已分別於106年8月1日、106年10月27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。	無。	

【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>於資本門之抽查：</p> <p>自籌款的部份，為企管系採購繪圖印表機，驗收單號為 1060487，完成核銷並付款。</p> <p>補助款的部份，為餐旅系採購繪圖機，驗收單號為 1060247，完成核銷並付款。</p> <p>於經常門之抽查：</p> <p>學務處採購環保餐具，驗收單號為 1060670，完成核銷並付款。</p> <p>人事室升等送審劉姓講師，雜支單 1061315，完成核銷並付款無誤。</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	抽查結果，無未執行完畢之案件。全部獎補助款之運用均於年度執行完畢。	無。	
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	均依規定辦理，將相關文件電子檔放置於學校網站。	無。	



【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)	經查核獎勵補助教師辦法及相關制度包含申請程序、審查程序等，相關辦法確實公告於以下網址 <a href="http://aps10.uich.edu.tw/secretary/grants/index.html">http://aps10.uich.edu.tw/secretary/grants/index.html</a>	無。	
	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	獎勵補助教師辦法經 105 年第 2 次專責會議之案由三審核通過 106 年度「私立技專校院整體發展獎勵補助經費」經常門經費預算案且依學校相關行政程序公告周知，網址如下 <a href="http://aps10.uich.edu.tw/secretary/grants/index.html">http://aps10.uich.edu.tw/secretary/grants/index.html</a> ，確實依據學校所訂辦法執行，符合規定。	無。	
	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 106 年度執行清冊，獎補助於經常門總金額為\$ 13,471,633 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\$9,193,984，佔經常門總金額68.24%，符合改善教學及師資結構為主之支用精神(獎勵補助款比例應≥50%)。沈冠甫	無。	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查核 106 年度教師接受獎補助明細，本校 106 年度專任教師人數為 291 位，獲得獎補助款之人次為 777 件，	無。	

【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
		平均每人 2.67 件，每位教師領取獎補助款金額平均為\$31,593 元，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。		
	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。	無。	
	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，抽查物業系蔡馨文多媒體互動 APP 設計師認證研習補助報名費；國內研習抽查電子系林春羽老師之物聯網技術實作工作坊補助報名與交通費，國外研習抽查資工系王福東老師之國際學術研討會補助機票與註冊費用；教師升等補助抽查應資系趙宗明老師升等案)，均依程序提出申請，進行審查，並辦理核銷無誤。	無。	
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	經查本校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，最近一次於中華民國 104 年 9 月 30 日行政會議修訂通過，符合規定。	無。	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其	經抽查本年度總務處陳○○小姐參加	無。	

【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
	業務相關	「建築物室內裝修送審與許可解析」；學生事務處鄭○○先生參加「106年度大專校院校園親密關係暴力事件實務處理與輔導議題研討會」；人事室王○○小姐參加「勞保、健保、勞退實務作業研習」，皆與其業務相關符合規定。		
	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22案，參加研習人員共16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	行政人員研習及進修活動之辦理，本校已訂有「健行科技大學職員工參加進修研習辦法」，並經行政會議通過後公告實施。經查本年度至目前行政人員研習案共3件，皆依據此辦法辦理。本年度行政人員無進修相關執行案件。	無。	
	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李孟諭，參加一例一休排班問題因應對策研討補助報名費、交通費及雜費，抽查二圖書館黃沛汝，參加 Concert2017 研討與座談會補助交通費與雜費），均依程序提出申請，	無。	

【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
		進行審查，並辦理核銷無誤。		
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 106 年度執行清冊，獎勵補助款用以獎助教師薪資者計有 5 人，無補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資之情事。	無。	
	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 106 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 00 老師、國際企業經營系盧 00 老師；餐旅管理系楊 00 老師、黃 00 老師及吳 00 老師等五位，皆符合專任教師基本授課時數之規定。	無。	
	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	經抽查土木系「2017 土木系工程與防災研討會」(106/5/16)，其經費支用項目中之出席費、審查費及主持費，均非校內人員所支用，其他皆依規定列支，查核無誤。	無。	
	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	經抽查土木系「2017 土木系工程與防災研討會」(106/5/16)，各經費項目及支用情形，均符合規定辦理。	無。	
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)	原計畫金額為\$13,471,633 元，實際執行金額為\$13,471,633 元，差異為 0 元差異幅度在合理範圍內。	無。	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	抽查 106 年度之「改善教學及師資結構」之「研習」項目，薛 00 及林 00 老師兩案，分別皆有研習心得報告留校備供查考。	無。	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	檢視 106 年度執行清冊各項內容填寫完整正確。清冊內容包含各項目均詳細登載記錄。	無。	

【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	經查總務處已參考「政府採購法」訂定「健行科技大學營繕工程暨採購作業辦法」與「健行科技大學採購作業流程」。	無。	
	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」。最新修訂版本於中華民國 104 年 6 月 5 日經校務會議通過，並於同年 6 月 15 日經董事會議通過。	無。	
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查核，學校已訂有「健行科技大學財產物品管理作業辦法」(於 89 年 09 月 27 日行政會議訂定通過；最新修訂版於 102 年 03 月 13 日行政會議修訂通過)。	無。	
	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」(中華民國 102 年 03 月 13 日行政會議修訂通過)，第二章第一節第九條第一點訂定財物使用年限依行政院頒布之「財物分類標準」編訂，第五章為財產報廢及處理規定。	無。	
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	1.經抽查上半年度數媒系採購案號(19)106-30610-036-04 錄音介面；餐旅系採購案號(36) 106-40600-198-09 多屏顯示主機；資管系採購案號	無。	

【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>(59) 106-40500-302-02 紡織機組；工管系採購案號(68) 106-30500-332-04 交換器；國企系採購案號(70) 106-40100-273-02 台灣亞瑪迪斯訂位系統以及電子系採購案號(75) 106-30100-351-01 數位電子嵌入式平台，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。</p> <p>2. 由於下半年度採購案件尚未執行，無法抽查資料，故建議於期末再進行下半年度採購案件稽核。</p>		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	<p>獎補助款設備盤點：</p> <p>抽查(1)數媒系，優先序 6 之廣播教學系統 1 台、(2)土木系，優先序 48 之個人電腦 50 部、(3)國企系，優先序 53 之個人電腦 34 部、(4)電機系，優先序 82 之機械裝置 4 組。</p> <p>●皆依規定貼上獎補助款之標籤，且數量皆無誤，並都有設備使用記錄表及相關維修保養記錄。</p> <p>●國企系之設備使用記錄表，記錄表上</p>	<p>單位回應：</p> <p><u>國企系回應：</u></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
		<p>顯示電腦排列為 5 行格式，但現場佈置為 4 行，無法與真實佈置狀況對照，建議修改使用記錄表。</p> <p>●土木系之設備使用記錄表，記錄表上值日生及維護人員簽名欄位並無簽名，宜加強宣導並落實相關簽名規定。依據相關人員說法，並無值日生之人員，故建請研議該表單是否修改。</p> <p>1.抽查優先序 6，傳票日期 106.7.18 之數位多媒體設計系設備，教學廣播系統 1 台，總金額為 207000 元，查看其標單，為訂有底價之採購，以合於招標底價 208500 元以內決標，符合採購法第 52 條規定。此乃公開招標，但投標廠商僅一家，改採限制性招標，符合相關規定。</p> <p>2.抽查優先序 82，傳票日期 106.7.11 之電機系設備，電機機械實驗裝置 4 組，底價為 1490000 元，由鈺得電</p>	<p>謝謝稽核人員的指正與建議。本系會在 1062 將 C404 專業教室的設備使用紀錄表改為四行格式，使其能夠與真實佈置狀況對照。</p> <p><b>土木系回應：</b> 表單會修改符合執行現況，相關人員之簽名會要求並落實。</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
		機、惠控機電、好業有限公司等三家公司競標，好業有限公司以最低標 1474000 元得標，符合政府採購法第 52 條第一款之相關規定。		
	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	抽查優先序 53，傳票日期 106.7.31 之國企系設備，個人電腦 34 台，總金額為 973998 元，查看其標單，是以中信局之採購標案進行，由仕陽科技股份有限公司承辦，依「政府採購法」相關規定辦理。	無。	
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	<p>1.查 106 年度獎補助款，優先序為 36，餐旅系所提之「多屏顯示主機」，單價為 48,780 元，因為非屬於一般電腦設備，不使用共契單方式，故採購單價不需要參照臺灣銀行聯合採購標準，因為沒超過 10 萬元，故直接議比價方式處理，查證符合規定。</p> <p>2.查 106 年度獎補助款，優先序為 58，資管系所提之「數位印刷機組」，單價為 518,100 元，因為非屬於一般電腦設備，不使用共契單方式，故採購單價不需要參照臺灣銀行聯合採購標準，過程依招標方式處理。</p> <p>3.查 106 年度獎補助款，優先序為 77，</p>	無。	

【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>電機系所提之「教學廣播系統」，單價為 191,000 元，因為非屬於一般電腦設備，不使用共契單方式，故採購單價不需要參照臺灣銀行聯合採購標準，過程依招標方式處理。</p> <p>4.查 106 年度獎補助款，優先序為 38，餐旅系所提之「繪圖機」單價為 91,235 元，屬於電腦週邊設備用品，採購單價參照臺灣銀行聯合採購標準，過程合乎規定。</p>		
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.經查優先序 6 之資料，數位多媒體設計系設備教學廣播系統 1 台，得標金額為 207,000 元，底標為 215,000 元，故<math>(215,000-207,000)/215,000=3.7\%</math>，符合要求。</p> <p>2.經查優先序 82 之資料，電機系設備電機機械實驗裝置 4 組，底價 1,490,000 元，得標金額為 1,474,000 元，故<math>(1,490,000-1,474,000)/1,490,000=1.1\%</math>，符合要求。</p> <p>3.經查優先序 53 之資料，國企系設備，個人電腦 34 台，底價為 973,998 元，因為是中信局之採購標案，故得標金額是無差異的，得標價為 973,998 元，</p>	無。	

【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
		故(973,998-973,998)/973,998=0%，符合要求。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	<p>查核說明：</p> <p>1.餐旅系所提之「多屏顯示主機」，目前放於民生創意學院 L308 系辦公室，正進行測試，未來將放於 L102 多功能宴會廳教學用，然該設備於 106 年 5 月 15 日已完成驗收，理應可以直接教學使用，但現今仍在測試，於理不合，且未有測試記錄，亦未有財產標籤。</p> <p>2.資管系所提之「數位印刷機組」，該設備於 106 年 4 月 14 日已列入財產，目前放於民生創意學院 L708，作為教學與學生研習之用，有完整的使用記錄。</p> <p>3.電機系所提之「教學廣播系統」，該設備於 106 年 5 月 18 日已完成驗收，目前放於電資學院 D702，作為教學與學生研習之用，於 106 年 5 月 19 日開始，已有完整的使用記錄。</p> <p>建議： 餐旅系所提之「多屏顯示主機」，已驗收完成，宜儘速安排於教學活動中。</p>	<p><b>餐旅系回覆：</b></p> <p>「多屏顯示主機」原預計安裝於 L102 多功能宴會廳，然因本學期民生創意學院大樓工程進度延遲導致 L102 多功能宴會廳尚未正式啟用進行排課教學，預計 106 學年度開始會有相關課程排入該空間使用，屆時將依規定製作使用紀錄。</p> <p>財產標籤黏貼於主機靠內不明顯處，已重新張貼至明顯處。</p>	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查 106 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費支用計畫書修正版，依規定於資本門中的各所系科中心之教學及	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
		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。此外，會計室提供資本門總分類帳、明細分類帳以及收支憑證資料，亦有區分補助款與自籌款。		
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	<p>查核說明：</p> <p>經查 106 學年度補助款購置設備檔案，7 項教學單位儀器設備（財產編號如備註 1），納入電腦財產管理系統。唯 3140308-150003-10605（錄影機），依規定放置地點是賞心攝影社 F126，但查核當日，是放在課指組倉庫。</p> <p>針對錄影機設備的查核，建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.學生社團使用儀器設備，在社窩有異動（如社團評鑑）或寒暑假時，應該建立相關內部控制機制，使儀器設備，能夠（暫時）回到社團管理單位。</li> <li>2.儀器設備在課指組與社團辦公室之間，需建立起相關的辦法，注意到這些儀器設備的流動與維護。</li> </ol>	<p><u>課指組回覆：</u></p> <p>1.106 年度獎補助經費期中內部稽核期間訂於 106 年 6 月 19 日至 106 年 6 月 26 日抽盤設備期中使用情形。實際抽盤日期為 6 月 26 日，事前考量作業區間適逢學生放暑假期間，故課指組於期末考週最後一日(23)已情商社團學生將設備先行置放課指組，俾利於查核。</p> <p>又為避免日後造成誤解，建請是否調整本項稽核時間為學生在校時間，以利作業。</p> <p>2.有關獎補助款購置之</p>	<p>備註 1：</p> <p>3100506-440001-10603 5010105-120001-10603 3013403-660001-10604 3140302-010012-10604 5010105-990001-10605 4050304-140003-10605 3140308-150003-10605</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
			設備，課指組依據本校財產管理辦法作業，確實填寫使用紀錄，並每年實施盤點作業。	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經查 106 年獎勵補助經費期末稽核-設備清冊檔案，6 項設備（財產編號如備註 2），使用記錄確實登陸備查。	無。	備註 2： 5010105-990001-10605 5010105-120001-10603 3140101-030497(-561)-10607 3070114-123001-10606 3013403-660001-10604 5010304-010001-10605
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	7 項教學單位儀器設備（財產編號如備註 1），儀器設備列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤。	無。	
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經查 106 年獎勵補助經費期末稽核-設備清冊檔案，6 項設備（財產編號如備註 2），拍照存校備查，照片並註明設備名稱。	無。	
	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	經查 106 年獎勵補助經費期末稽核-設備清冊檔案，1 項軟體（財產編號如備註 3），加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章。	無。	備註 3： 3140503-096002-10607

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.6 應符合「一物一號」原則	<p>查核說明：</p> <p>經查 106 學年度補助款購置設備檔案，7 項教學單位儀器設備（財產編號如備註 1），符合「一物一號」原則。唯發現：</p> <p>1.3100506-440001-10603（電影外拍收音指向麥克風套組），產編貼紙，貼在外包裝盒，不在物品上。</p> <p>2.4050304-140003-10605（動態擴展器），產編貼紙，貼在不明顯處(桌子底下)。</p> <p>3.產編貼紙上的條碼，沒有作用。</p> <p>針對電影外拍收音指向麥克風套組、動態擴展器兩項儀器設備查核建議：</p> <p>1.產編貼紙，貼在外包裝盒，不在物品上。業管單位日後應落實設備取用之內部控制機制，如使用記錄簿應確實填寫、定期檢查設備位置與使用狀況等。</p> <p>2.產編貼紙標籤，依照規定，必須貼於財產顯明位置。</p> <p>3.產編貼紙上的條碼，應該要有相對應的條碼掃瞄器，可改善盤點作業效率、建立資訊化的財產管理作業。</p>	<p><u>數媒系回覆：</u></p> <p>1.音設備購入時專業教室尚在規劃中，以致教學設備放置系上保管(105 學年尚無相關課程)，目前專業教室已經完成，106 學年開始會落實記錄簿填寫、定期檢查設備位置與使用狀況等。</p> <p>2.產編貼紙標籤，貼在外包裝盒，不在物品上與黏貼位置問題，目前與相關單位協商討論將標籤縮小，以利貼於教學設備的顯眼處。</p> <p><u>總務處回覆：</u></p> <p>1.聽取委員建議，產編貼紙標籤，會依照規定，貼於財產明顯位置。因部分設備體積較小，致使產編貼紙</p>	<p>備註 1：</p> <p>3100506-440001-10603</p> <p>5010105-120001-10603</p> <p>3013403-660001-10604</p> <p>3140302-010012-10604</p> <p>5010105-990001-10605</p> <p>4050304-140003-10605</p> <p>3140308-150003-10605</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
			無法貼於設備上，將會改善產編貼紙之大小。 2.財產條碼對應各項財物的財產編號，可配合條碼機使用，目前各單位皆配有條碼機，可自行搭配使用。	
	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 106 年執行清冊，財產編號 :4050303-320004-10606 、4050304-140003-10605 、3140101-030444(-477)-10607 、和 3100501-730005(-8)-10606 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。	無。	
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。	無。	
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經查 105 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。	無。	

【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	查土木系教師陳德成因退休將其管理之財產移轉給教師徐瑞宏，財產移轉清冊於 107 年 1 月 19 日經校長核定通過。此清冊含 105 年獎補助購置之設備財產，編號 3100906-22001-10505。	無。	
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。	無。	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查 105 年度教育部整體發展獎勵補助經費所購置之設備財產於 106 年 03 月 13 日至 106 年 05 月 19 日均有依照本校財產盤點制度實施定期盤點，無發現有異常現象。另外，本年度均無針對教育部整體發展獎勵補助經費所購置之設備財產進行緊急盤點以及部定期盤點之作業。	無。	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	抽查 10 項 105 年度教育部整體發展獎勵補助經費購置之設備財產盤點紀錄，盤點結果皆為相符。此 10 項財產編號為： 3060101-030001-10510 3070401-190001-10503	無。	



【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
		3010506-010001-10505		
		3100906-220001-10505		
		5010105-410001-10511		
		3140503-099025-10504		
		5010307-220001-10503		
		3100605-900001-10505		
		3140308-150008-10507		
		3140308-130005-10503		

**【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
106.01.19	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><b>總務處回覆：</b></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> <li>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。</li> </ol> <p><b>技合處及數媒系回覆：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>

【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
				<p>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> <p><b>追蹤情形:(賴勇成)</b></p> <p>1.已經增列儀器設備使用紀錄(TC-R-191 版本 C1 表單), 如附件 1。</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), 已於 106/6 移往數媒系專業教室, 如附件 2。</p>

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
<p>0213 內部稽核委員會委員 楊志德</p> <p>0213 內部稽核委員會委員 曾斐金</p> <p>0213 內部稽核委員會委員 黃妙齡</p> <p>0213 內部稽核委員會委員 賴勇成</p> <p>0213 內部稽核委員會委員 林炯禮</p> <p>0213 內部稽核委員會委員 韋家振</p> <p>0213 內部稽核委員會委員 李筱丰</p> <p>0213 內部稽核委員會委員 李水彬</p> <p>0213 內部稽核委員會委員 李鈺華</p> <p>0213 內部稽核委員會委員 沈冠甫</p> <p>0213 內部稽核委員會委員 謝怡娟</p>	<p>0213 內部稽核委員會主任委員 楊志德</p>	<p>0215 校長李大偉(乙)</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。