

於健行科技大學

107 年度獎勵補助經費內部稽核報告—期末稽核

出具稽核報告日	108 年 2 月 15 日	校長核准日	108 年 2 月 18 日
稽核期間	108 年 1 月 7 日~108 年 1 月 14 日		
稽核人員	楊志德、曾斐金、黃妙齡、賴勇成、林炯禮、韋家振、李筱丰、李水彬、李鈺華、謝怡娟、沈冠甫、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 NT\$7,332,268 元，佔總獎勵補助款(NT\$66,438,267)之比例為 11.04%，符合規定。	無。	
	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 NT\$46,513,787 元，佔總獎勵補助款(NT\$66,438,267)之比例為 70.01%，符合規定。	無。	
	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 NT\$19,924,480 元，佔總獎勵補助款(NT\$66,438,267)之比例為 29.99%，符合規定。	無。	
	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，107 年度本校獎勵補助款並無此項支用，符合規定。	無。	
	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 107 年度本校獎補助款無此項支出，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
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 \geq 60% (不含自籌款)	經查核教學及研究等設備支用為\$45,159,108 占資本門\$46,513,787 比例 97.1% (不含自籌款)，符合 \geq 60%之規定。	無。	
	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、教學媒體等設備費用為\$5,808,972 占資本門\$46,513,787 的比例為 12.49%，符合 \geq 10%的規定。	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費用為\$1,354,679 占資本門\$46,513,787 的比例為 2.91%，符合 \geq 2%的規定。	無。	
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 \geq 50% (不含自籌款)	經查改善教學及師資結構等項目費用為\$16,442,375 占經常門\$19,924,480 的比例為 82.52%，符合 \geq 50%的規定。	無。	
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 \leq 5% (不含自籌款)	經查核，行政人員業務研習及進修\$93,970 占經常門\$19,924,480 比例為 0.47%，符合規定。	無。	
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 \geq 2% (不含自籌款)	經查核，學輔相關工作經費\$600,000 占經常門\$19,924,480 比例為 3.01%，符合規定。	無。	
	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%	經查核，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。	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
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，學校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、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 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、專責小組職掌等項目皆符合規定。	無。	
	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 106 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	經抽查財金系、工管系、數媒系、資工系、餐旅系 105 學年度第二學期系務會議紀錄與 106 學年度第一學期系務會議紀錄，以及 106 學年度專責	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
		小組校級研究中心代表人選舉紀錄發現，單位代表乃由各系或研究中心自行推舉產生，符合規定。		
	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107年共計召開6次整體發展經費核配專責小組會議，且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，確實依據學校所訂辦法執行，符合規定。	無。	107.04.24 107.08.15 107.10.25 107.11.02 107.11.14 107.12.27
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	前期期中稽核發現，小組委員有重疊部分，已進行改善，經查趙宗明委員擔任本校專責小組委員部分，已改由應資系選任委員游峻一委員替代趙宗明委員。趙委員持續擔任內稽委員；游委員於106/09/01擔任專責小組系上的選任委員，避免此一重疊情事發生。 業查 106/09/01 至 107/07/31 均無此一情事發生，符合內控規定。	無。	
	5.2 內部控制制度是否經董事會通過	經查 106/07/05 健行學校財團法人第16屆董事會第11次董事會議紀錄，於案由六【健行科技大學內部控制制度】修訂草案，已於會議中照案通過，符合規定。	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。	

【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（改善師資專帳序 70、74），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	經查核資本門之資訊工程系採購案(優先序:78、79)、餐旅管理系採購案(優先序:55)、經常門之國內研習案(專帳序號 181、201)，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。	
	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畫書與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，變更項目（107 年度資本門優先序第 40 案、第 97 案），已分別於 106 年 4 月 24 日、107 年 8 月 15 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自籌款的部份，為電子系採購 VR 教學系統，驗收單號為 1073026，完成核銷並付款。 2. 補助款的部份，為教務處創藝中採購觸控顯示白板等設備，驗收單號為 1070561，完成核銷並付款。 <p>於經常門之抽查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 電子系教師賴世榮參加「全國企業倫理教師冬令營」補助報名費與交通費，差旅單號為 107004，完成核銷並付款。 2. 國企系與餐旅系辦理「14 屆全國商學暨觀光餐旅研討會」，傳票分號 100280，實支金額為 96205，全數完成核銷並付款無誤。 	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	<p>根據期末抽查結果，獎補助款之運用均已於當年度執行完畢，惟發現在編纂教材補助對象名單中出現兼任教師，與教育部規定不符。建議完善處理後續事宜，以符合規定。</p>	<p>教學卓越中心回應：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 已依相關規定進行經費繳回事宜。 2. 將加強業務承辦人對獎補助款支用規定的瞭解與熟悉。 	

【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
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)	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 1. 技術合作處 https://goo.gl/hPseBg 2. 秘書室 https://goo.gl/rhcA2W	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 106 年第 2 次整體發展經費核專責會議之案由三審核通過 107 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： 技術合作處 http://aps2.uch.edu.tw/asp_work/techcoop/tech/bd.htm ，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 107 年度執行清冊，獎補助於經常門總金額為\$19,924,480 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 \$16,442,375 元，佔經常門總金額 82.52%，符合	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
		改善教學及師資結構為主之支用精神(獎勵補助款比例應 \geq 50%)。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查核 107 年度教師接受獎勵補助明細，本校 107 年度專任教師人數為 285 位，獲得獎勵補助款之人次為 801 件，平均每人 2.81 件，平均每位教師獲得獎勵補助款平均為\$57,693 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。	無。	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	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)	抽查國企系莊○○老師參加「FACEBOOK 廣告投放進階班研習」補助報名費及交通費；抽查企管系楊○○老師參加「療癒花禮設計」報名費；餐旅系賴○○老師參加「AHLEI CHSP 飯店業銷售師種子教師」報名費。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 91 年 3 月 27 日行政會議訂定通過，最近一次於 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業務相關	抽查總務處張○○組長參加「建築裝修工程 B-工程圖說識圖、數量計算課程」報名費、交通費及雜費；抽查學生事務處謝○○護士參加「勞工健	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
		康服務護理人員專業訓練課程」報名費、交通費及雜費，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	經查核，行政人員研習共計 15 案，參加研習人員共 10 人，未有集中於少數人或特定對象之情事發生。	無	
	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。經查本年度行政人員研習案共 15 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學務處衛保組謝○○，參加「勞工健康服務護理人員專業訓練」課程，補助報名費、交通費、與雜費；抽查二總務處營繕組張○○，參加「建築裝修工程 B - 工程圖說識圖、數量計算」課程，補助報名費、交通費、與雜費），均依程序提出申請，進行審查，並辦理核銷無誤。	無。	
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	經查核 107 年度執行清冊，獎勵補助款用以獎助教師薪資者計有 8 人，無補助無授課事實、領有公家月退休之教師薪資之情事。	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 107 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國際企業經營系盧○○老師、餐旅管理系楊○○老師、餐旅管理系賴○○老師、餐旅管理系吳○○老	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
		師、餐旅管理系黃○○老師、餐旅管理系王○○老師、物業經營與管理系李○○老師及餐旅管理系林○○老師等 8 位，皆符合學校專任教師基本授課時數之規定。		
	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	經抽查資管系「2018 全國管理實務暨學術研討會」(107/5/3)，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	經抽查電子系「2018 光電與智慧電子研討會」(107/6/1)，各經費項目及支用情形，均依相關規定辦理。	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)	原計畫核定經常門金額為\$19,934,480 元，實際執行金額亦為\$19,924,480 元，差異金額為 10,000 元，執行比例為 99.95%。	無。	
	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 107 年度之「教學研究及訓輔支出」之「改善師資」項目，魔術社專業指導費之外聘鐘點吳○○，分別街友社團教學活動日誌及簽到記錄，核銷資料完整。	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
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	檢視 107 年度執行清冊，目錄、附件、各項內容資料完整。各項目均詳細登載記錄完整。	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	經查核，學校已訂有「健行科技大學營繕工程暨採購作業辦法」(最新修訂版於 104 年 06 月 5 日校務會議及 104 年 06 月 15 日董事會議修訂通過)。	無。	
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	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 107 年 03 月 21 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	經查核，學校訂有「健行科技大學財產物品管理作業辦法」第 2 章第 1 節第 9 條訂有財產使用年限規定；第 5 章訂定了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	經抽查 107 年度圖書館中文圖書採購案(單號 1070012)；電算中心觸控顯示器採購案(單號 1070579)；學務處電腦跑步機與心肺交叉訓練機採購案(單號 1070032)；財金系電腦桌與交換器採購案件(單號 1070185)以及工管系自動化類產	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
		線相關模組採購案件(單號 1070167)；上述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	抽查優先序 2，傳票日期為 107.5.24 之 MATLAB 一套，此為公開招標，但第一次招標僅有鈦思一家投標，預算金額為 1,247,600 元，依政府採購法第 48 條第 2 項規定，未達 3 家而宣佈流標，107 年 1 月 31 日經由三次比價，因投標商報價均超過核定底價，仍是廢標。於 107 年 3 月 23 日，經由第二次比價，以 1,100,000 元決標，在底價 1,108,000 元以內，依政府採購法第 52 條規定宣佈決標，符合程序規定。	無。	
	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	1. 抽查優先序 90，傳票日期 107.5.29 之工管系設備，多工作自動化設備，總金額為 377,000 元，為 107 年教育部補助款全額支付，經查 C502 實驗室，皆有貼上產品標籤，予以列管。 2. 抽查優先序 5，傳票日期 107.6.12 之電算中心設備，電腦 61 部，總金額為 3,690,500 元，為 107 年教育部補助款全額支付，經查 A221 實驗室，皆有貼上產品標籤，予以列管。	無。	
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	1. 查 107 年度獎補助款，優先序為 13，學務處所提之「心肺交叉訓練機」，決議單價為 45,000 元，因為非屬於一般電腦設備，不使用共契單	無發現不符合事項。	

【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>方式，故採購單價不需要參照臺灣銀行聯合採購標準，且金額沒超過 10 萬元，故直接議比價方式處理，經查證有豐苗、大揚、強生、德碩四家競標，以豐苗最低得標，查證符合規定。</p> <p>2. 查 107 年度獎補助款，優先序為 43，工管系所提之「投影機」，單價為 34,000 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，由博翎整合行銷有限公司以 34,000 元完成交易，過程依招標方式處理。</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 14 之資料，機械系之「真空氣氛手套箱控制系統」1 組，得標金額為 943,000 元，底標為 980,000 元，故差異幅度為 $(980,000-943,000)/980,000=3.8\%$，符合要求。</p> <p>2. 經查優先序 102 之資料，企管系之「時尚展演活動設計創意規劃暨競賽系統」1 套，底價為 800,000 元，得標金額為 762,000 元，故差異幅度 $(800,000-762,000)/800,000=4.8\%$，符合要求。</p>	無。	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	<p>查核說明：</p> <p>1. 學務處所提，優先序為 13 之「心肺交叉訓練機」於 107 年 2 月 24 日完成驗收，皆用於體適能相關課程教學使用。</p>	無發現不符合事項。	

【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. 工管系所提，優先序 43 之「投影機」，該設備於 107 年 4 月 13 日完成驗收，目前放於商學大樓 C502 實驗室，已作為教學之用。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查核，資本門採購之品項確依規定區分經費來源為獎勵補助款及自籌款分別造冊。	無。	
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 106 學年度補助款購置設備檔案，4 項教學單位儀器設備（財產編號：3140503-097003-10703、3140101-030190(-230)-10704、3013208-230015(-17)-10704、3013208-230019(-63)-10704），納入電腦財產管理系統。	無。	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經查 107 年度執行清冊檔案，4 項教學單位儀器設備（財產編號：3140503-097066-10707、3140101-030178(-189)-10704、3140102-050042(-61)-10707、3140308-130005-10705），相關資料應確實登錄備查。	無。	
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經查 106 學年度補助款購置設備檔案，4 項教學單位儀器設備（財產編號：3140503-097003-10703、3140101-030190(-230)-10704、3013208-230015(-17)-10704、3013208-230019(-63)-10704），儀器設備應列有「○○○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 107 年度執行清冊檔案，6 項儀器設備（財產編號：3140503-097066-10707、3140101-030178(-189)-10704、3140102-050042(-61)-10707、3140308-130005-10705、4050304-140003-10705、5010403-020001-10705）均拍照存校備查。	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 107 年度執行清冊檔案，6 本圖書、教學媒體（ISBN 碼：9781785615610、9781785616501、9781785614811、9789869576741、9789869565493、9789869607704），均加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章。	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
	4.6 應符合「一物一號」原則	經查 106 學年度補助款購置設備檔案，4 項教學單位儀器設備（財產編號：3140503-097003-10703、3140101-030190(-230)-10704、3013208-230015(-17)-10704、3013208-230019(-63)-10704），符合「一物一號」原則。	無。	
	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	查檔案「107 年度執行清冊」，欄位名稱含『項目名稱』、『財產編號』、『廠牌』、『型號』、『規格』、『數量』、『單位』、『單價』、『總價』、『用途說明』、『使用單位』、『使用年限』、『放置地點』等。	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	<p>學校訂有「健行科技大學財產物品管理作業辦法」，107 年 3 月 21 日行政會議修正通過。檢視辦法與 106 學年度報廢申請至核准相關紀錄，有以下建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本法第 4 條財物管理範圍財物之編號、登記、保管、購置、減損、報廢、處理與移轉，唯未提及借用。第 7 條第七項律定各單位列管公有財物僅有使用權並無外借權且第 34 條規定將財物外借均須簽請校長核准。為讓辦法更完整，請將借用列入第 4 條條文作為本校財物管理之範圍之一。 2. 目前各單位臨時借用設備實屬頻繁，唯缺乏任何借用核准之紀錄備查。 3. 第 35 條『財產之損失及報廢，由系(所)、…建卡管理員會同勘驗』。查本校 106 學年度報廢申請表，雖然有總務處相關人員核章，但無建卡管理員專屬核章處，建議新增。 	<p>營繕組回應：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 感謝委員建議，將依照建議修訂借用相關規範，以完善財產物品管理作業辦法。 2. 依委員意見，將制訂統一規範之借用紀錄，以供各單位使用。 3. 本校建卡管理員為總務處財產管理人，為減少無謂的行政程序，擬修訂法規，刪除「建卡管理員」字樣，落實法規、表單一致之規定。 	

【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
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	<p>依「健行科技大學財產物品管理作業辦法」建議以下幾點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 第 18 條 …『填具財產交接單送營繕組變更財產登記後，…』。條文中「交接單」一詞建議修正為移交清冊」。 第 33 條各單位所列管之財產有移轉必要時，經簽請校長核准。查本校「健行科技大學設備(物品)移轉單」，總務長為最後核定主管，並無校長核章欄位。建議修改條文或移轉單使彼此相符。 	<p>營繕組回應：</p> <p>依據委員建議修改，將「健行科技大學財產物品管理作業辦法」第 18 條及 33 條，於 107 學年度第 2 學期送行政會議修訂。</p>	
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	<ol style="list-style-type: none"> 營繕組於 106 年 6 月 19 日和 106 年 9 月 19 日提報廢申請案，檢附本校各單位申請表和財產減損單，詳列擬報廢財產清單。報廢財產中以資工系報廢 3140101-030567(-639)10107 一批共 73 台個人電腦為最新，購自 101 年 7 月 30 日但已逾使用年限。 查 107 年上半年設備(物品)移轉單供 30 餘件，其中一件由電商中心移出會議椅一案未註明移入單位，購入時間與移入時間皆填寫 96 年 6 月，顯然有誤。 <p>稽核建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 對於填寫有誤之移轉單應於更正。 負責表單控管單位應該說明防呆機制，避免填 	<p>營繕組回應：</p> <ol style="list-style-type: none"> 感謝委員的建議，填寫有誤的移轉單將予以修正，並加強表單控管。 針對各系助理加強宣導，協助控管表單資料之正確性。 	

【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
		寫錯誤和不全。		
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」，107年3月21日行政會議修正通過，其中第42-51條為財產之盤點相關辦法。	無。	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查106年度教育部整體發展獎勵補助經費所購置之設備財產於107年3月12日至107年4月6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不定期盤點之作業。	無發現不符合事項	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	查營繕組提供106學年度儀器設備暨事務設備盤點結果記錄，設備抽盤共1733項，不符項目0件。查檢附各單位設備抽(複)盤單，抽盤記錄勾選是否符合，協盤人員與抽盤人員皆有用印確認，但各單位設備盤點清冊有部分未註記盤點結果，如電子系106學年度儀器設備盤點清冊編號1-31, 43-44, 47-57, 128-150，土木系106學年度儀器設備盤點清冊編號17-20, 27等；亦有保管人員未簽全名，如土木系106學年度儀器設備盤點清冊編號30-79。 稽核建議： 建議重新設計盤點清冊，思考是否需要每個項次都要保管人簽名(或用印)，若為必須請確實檢查	營繕組回應： 1. 感謝委員提醒與建議，將重新檢視盤點清冊，確認填寫或簽名(蓋章)是否有完整、無遺漏。 2. 針對各系助理加強宣導，協助控管表單資料之正確性。	

【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
		是否簽名完整且完成勾選盤點結果。		

【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
107.02.13	2. 請採購程序及實施	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	<p>●國企系之設備使用記錄表，記錄表上顯示電腦排列為 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>國企系回應： 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 4 行格式，使其能夠與真實佈置狀況對照。</p> <p>土木系回應： 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> <p>追蹤情形：(林炯禮) 1. C404 設備使用記錄表，已按現場狀況，更改為 4 行，且各項簽核都符合規定。 2. 土木系之設備使用記錄表確實依規定修改，且相關人皆有簽名。</p>
	3. 資本門經費規劃與執行	3.2 應優先支用於教學儀器設備	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	餐旅系回覆： 「多屏顯示主機」原預計安裝於 L102 多

【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>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。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>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。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> <p>追蹤情形:(林烱禮)</p> <p>該設備已測試完成，現已在使用，且有完整的使用記錄。</p>
	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>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"> 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。 2. 儀器設備在課指組與社團辦公室 	<p>課指組回覆：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。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。 2. 有關獎補助款購置之設備，課指組依

【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>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。</p>	<p>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。</p> <p>秘書室回覆： 經與內部稽核委員會討論後，獎補助經費設備抽盤時間延長為兩周，且為期末考前兩周，避開學生放假時間。</p> <p>追蹤情形:(賴勇成) 1. 此次期末稽核陪同抽盤，時間為學生在校期間(12/25起)。 2. 所抽盤之學生社團使用儀器設備，皆位於社團辦公室放置地點。</p>
	4. 財產管理及使用情形	4.6 應符合「一物一號」原則	<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。 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>數媒系回覆： 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。 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>

【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>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</p> <p>稽核建議：</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>總務處回覆：</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，致使產編貼紙無法貼於設備上，將會改善產編貼紙之大小。</p> <p>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。</p> <p>追蹤情形：(賴勇成)</p> <p>所抽盤之儀器設備，皆貼上產編貼紙。</p>

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
<div data-bbox="183 284 385 347">內部稽核委員會委員 李水彬</div> <div data-bbox="403 295 604 359">內部稽核委員會委員 李筱丰 0215/1700</div> <div data-bbox="622 284 824 347">內部稽核委員會委員 李鈺華</div> <div data-bbox="842 295 1043 359">內部稽核委員會委員 林烟禮</div> <div data-bbox="183 359 385 422">內部稽核委員會委員 沈冠甫</div> <div data-bbox="403 370 604 434">內部稽核委員會委員 章家振</div> <div data-bbox="622 359 824 422">內部稽核委員會委員 黃妙齡</div> <div data-bbox="842 359 1043 422">內部稽核委員會委員 趙宗明</div> <div data-bbox="183 438 385 502">內部稽核委員會委員 賴勇成</div> <div data-bbox="403 450 604 513">內部稽核委員會委員 曾素金 0215/1700</div> <div data-bbox="622 438 824 502">內部稽核委員會委員 謝怡娟</div> <div data-bbox="842 450 1043 513">內部稽核委員會委員 楊志德 0215/1700</div>	<div data-bbox="1146 370 1348 434">內部稽核委員會主任委員 楊志德 0215/1700</div>	<div data-bbox="1612 370 1814 434">校長李大偉(丙)</div> <div data-bbox="1612 438 1814 502">0215/1035</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。