

華夏科技大學



103 年度內部稽核報告 彙編

中華民國 104 年 2 月

華夏科技大學 103 年度內部稽核報告彙編

目 錄

一、103 年度獎補助經費內部稽核報告-----	03~27 頁
二、103 年度第 3 季內部稽核報告-----	28~32 頁
三、103 年度獎補助經費內部稽核期中報告-----	33~49 頁
四、103 年度第 2 季內部稽核報告-----	50~54 頁
五、103 年度第 1 季內部稽核報告-----	55~61 頁

華夏學校財團法人華夏科技大學 簽呈

簽 於 秘書室 中華民國 104 年 2 月 3 日

附件：103 年度整體發展獎補助經費內部稽核報告。

主旨：陳本校「103 年度整體發展獎補助經費內部稽核報告」，請核示！

說明：

- 一、本報告係為研發處呈報本校 103 年度整體發展獎補助經費執行情形相關資料之其中項目，「103 年度整體發展獎補助經費內部稽核報告」如附件。
- 二、呈報時間配合研發處為 2 月 5 日。
- 三、本報告係依 103 年度第 1、2、3、4 季內部稽核所見事實製作。
- 四、部頒報告格式中查核重點，即為年度內部稽核作業中，「整體發展獎補助經費」項目稽核核重點之參考。
- 五、本報告如蒙同意，請 鈞長於末頁「校長欄」內簽名或以蓋職銜章用印。

擬辦：

- 一、奉核示後，報告移轉研發處配合報部。
- 二、將說明四項，查核重點納入年度內部稽核作業計畫中。

第 層決行	承辦單位	會辦單位	決 行
	趙 詠 寧 0203 1735 企業管理系 助理教授 邱瓊玲 2/9		校長 陳富都 2/9/2015

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽；會辦欄位不敷使用時，請使用簽稿會核單

主任 鍾國強

秘書 鍾國強

第一頁 共一頁

創 稿 文 號
* 1 0 4 2 1 0 0 1 5 4 *

華夏科技大學

103 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	104 年 02 月 05 日	校長核准日	104 年 02 月 09 日
稽核期間	103 年 04 月 24 日~104 年 01 月 23 日		
稽核人員	邱瓊玲老師、趙豫寧		

【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 $\geq 10\%$	依獎勵補助款執行清冊，經核算獎勵款 \$18,193,568 ，補助款 \$8,580,589 ，總獎勵補助款合計 \$26,774,157 ，自籌款 \$5,232,235 ，自籌款占總獎勵補助款比例為 19.54%(=5,232,235 \div 26,774,157)，合於 10%以上之規定比例。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	依獎勵補助款執行清冊核算，資本門獎補助款合計 \$18,741,910 ，佔總獎勵補助款之 70%，合於規定比例(=18,741,910 \div 26,774,157)。〈自籌款 \$1,815,343 〉。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	依獎勵補助款執行清冊核算，經常門獎補助款合計 8,032,247 ，佔總獎勵補助款之 30%(=8,032,247 \div 26,774,157)，合於規定比例。〈自籌款 \$3,416,892 〉。		
	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	經檢視獎勵補助款執行清冊及會計專帳明細，迄 103.12.31 並未發現支用款項於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等情事。		
	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	經檢視獎勵補助款執行清冊及會計專帳明細，迄 103.12.31 並未發現支用款項於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程等情事。		得於資本門 50%內勻支，未經報核不得支用

【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%	經核算各所系科中心之教學及研究設備年度支用預算金額為 \$14,004,077_ ，占資本門獎勵補助款比例為74.72% (=14,004,077÷18,741,910)，合於規定比例。		
	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%	經核算圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備年度支用預算金額為 \$3,458,253_ ，占資本門獎勵補助款比例為18.45% (=3,458,253÷18,741,910)，合於規定比例。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%	經核算計畫學生事務及輔導相關設備10項採購支用預算金額為 \$393,580_ ，占資本門獎勵補助款比例為2.10% (=393,580÷18,741,910)，符合規定。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 \geq 30%	經核算計畫改善教學及師資結構等項目年度支用預算金額為 \$4,907,802_ ，占經常門獎勵補助款比例為61.10% (=4,907,802÷8,032,247)，合於規定比例。		
	1.10 學輔相關工作經費占經常門比例應 \geq 2%	經檢視學輔工作經費共計辦理項社團外聘指導老師授課及其他學輔工作，年度支用預算金額為174,255元，經核算占經常門獎勵補助款比例為2.17% (=174,255÷8,032,247)，符合規定比例。		
	1.11 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 \leq 5%	經核算行政人員相關業務研習及進修活動年度支用預算金額為 \$26,700_ ，占經常門獎勵補助款比例為0.33% (=26,700÷8,032,247)，符合規定比例。		
	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%	經檢視外聘社團指導教師鐘點費，年度支用金額為 \$30,000_ ，經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17.21% (=30,000÷174,255)，符合規定比例。		
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	採購之資產依「財物標準分類」規定劃分經常門、資本門，符合單價1萬元以下且耐用年限不超過2年者列作經常支出，不在此因素中之採購均歸資本門。		

【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	經檢視獎勵補助經費之使用，資本門部分：各單位依據本校請採購相關辦法循作業程序提出申請；經常門部分：依據本校「教師申請各項獎勵補助處理準則」、「教師進修研究辦法」、「專任教師學術論文著作獎勵辦法」、「教師輔導學生及取得專業證照獎勵要點」、「專利與設計申請及技術移轉管理辦法」、「獎勵補助教師研究實施辦法」、「教師參加國內外學術相關活動辦法」、「教師指導學生參加競賽獎勵金辦法」、「獎勵補助專任教師改進教學辦法」〈103年9月1日103學年度第1學期第1次校教師評審會議修訂通過〉；「教師升等審查辦法」〈103.9.2-103學年度第1學期第1次校務會議修正審議通過〉；「職員進修研習辦法」〈103.8.21-103學年度第1學期第1次行政會議修正審議通過〉等相關辦法、條例辦理，並制定流程，循作業程序提出申請，經系、校教師評審委員會或相關會議審議後，陳校長核准。		
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)	經檢視已依規定，於93.12.30，經93學年度第1學期第3次校務會議審議通過，訂定「經費專責小組設置辦法」，最新修訂版於103年10月02日經103學年度第1學期第2次行政會議審議通過，並依辦法第3條規定設置專責小組，且明訂「小組成員，不得為內部專兼任稽核人員」；在舉辦會議時，需半數成員出席使得開議，審議獎勵補助款之規劃運用，決議事項須經會中出席成員過半數同意；確按所訂辦法執行。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經檢核本年度專責小組成員名單，已依「專責小組設置辦法」第3條規定組成，包含各系所(含通識教育中心)代表。 1.經費專責小組召集人1人，由校長兼任。成員包括副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、人力資源室主任、會計主任及教師代表若干人。 2.教師代表由各系所及通識教育中心各推派1人擔任。		

【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	年度經費專責小組成員，102學年度任期至103年7月31日任滿，故103年度上半年各系仍在任期內，僅新成立「智慧型機器人研究所」於102年11月1日選派連老師○○擔任經費專責小組委員，任期至103年7月31日。妝應系前委員任期至102年12月31日，自103年1月1日起選派楊老師○○擔任經費專責小組委員，任期至103年12月31日。103年下半年度委員任期，經「經費專責小組」第二次會議決議：現任遴選委員延任至103年12月31日，以配合政府會計年度及整體發展獎補助經費執行期間同步。		

【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)	<p>專責小組每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議，由校長召集並主持。會議得邀請各系主任及通識教育中心主任等相關人員列席或請相關單位提供資料。小組會議須過半數之成員出席，始得開議，並經出席成員過半數同意，始得決議。</p> <p>103 年度經費專責小組會議召開五次： 第一次會議於 103 年 3 月 13 日召開，會議重點： 1. 教育部核定本校 103 年度整體發展獎補經費共 26,774,157 元。其中獎勵經費 18,193,568 元，補助經費 8,580,589 元，區分資本門 18,741,910 元，經常門 8,032,247 元。 2. 審查委員對本校 103 年度支用計畫之書面審查意見，本校各業管單位提出之修正或辦理情形，提會討論並議決。 3. 教育部核定之整體發展獎補經費與本校支用計畫顯有差距，研發處依撥付現況，作規劃之修訂，及對應資本門、經常門分配比例做修訂，提會討論並議決。</p> <p>第二次會議於 103 年 6 月 12 日召開，會議重點： 1. 現任遴選委員延任至 103 年 12 月 31 日，以配合政府會計年度及整體發展獎補助經費執行期間同步。 2. 審查委員對本校 103 年度核定版支用計畫之書面審查意見，本校各業管單位提出之修正或辦理情形，提會討論並議決。 3. 資本門附表四教學及研究設備項：電機系序 26，資物系序 32、33，建築系序 41，電子系序 5、7、8，數媒系序 60、62、63 等；附表八其他項：環安衛中心序 1、序 2；另附表七學生事務與輔導相關設備項：學務處序 4；均提出設備名稱、規格、數量等之變更，提會討論並議決。</p> <p>第三次會議於 103 年 9 月 23 日召開，會議重點： 變更 103 年度獎補助經費支用原規劃：資本門附表七學生事務與輔導相關設備項：序 6、7；資本門附表四教學研究設備項：序 48、49、75；經常門附表十改善教學相關物品-單價 1 萬元以下之非消耗品項：序 22、23、24。</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>第四次會議於103年11月04日召開，會議重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 對104年度整體獎勵補助經費申請及資本門、經常門經費分配規劃。 2. 變更103年度獎補助經費支用原規劃：資本門附表四教學研究設備項：序1、6、7、備4、備12；資本門附表八其他項：序1；經常門附表十改善教學相關物品-單價1萬元以下之非消耗品項：序6、7。 3. 對採購標餘款規劃採購：附表四之備1~12及附表七之備1。 <p>第五次會議於103年11月04日召開，會議重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 變更103年度獎補助經費支用原規劃：資本門附表四教學研究設備項：序27、41。 2. 對採購標餘款規劃採購：附表四之備13~16。 		
5. 經費稽核委員會相關辦法、情形(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法			
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊			
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行			
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	經驗證獎勵補助款專帳，各項經費之支用，均依相關法令規定程序辦理據實核支，並指派會計室相關業務承辦人員依專款專帳原則處理，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證依序裝訂成冊，專卷保管。		
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	經驗證獎勵補助款支出憑證處理，均依照「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定妥善整理，並依所購置教學儀器設備及圖書期刊教學媒體與訓輔相關設備等，各項支出憑證分別裝訂成冊並專帳處理(配合款、獎補助款之單據單獨裝訂成冊)。		

【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	經驗證獎勵補助款支出憑證，已依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理，未發現異常情事。		
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	經比對修正版支用計畫書(103年3月15日)與執行清冊，資本門部分教學及研究設備部分計有32項、學生事務及輔導相關設備部分計有3項、其他部分計有8項提出項目、規格、數量及細項等之變更，均依規定分別經專責小組第二、三、四、五次會議審議通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表、理由及相關資料皆會彙整留存備查(詳如4-4項所列)。		
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	經檢視執行清冊，103年度獎勵補助款於年度內全數執行完竣，經常門之付款日期均於103年12月30日撥發完畢及資本門驗收完成日最遲者為12月26日。		
	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	103年度獎勵補助款於年度內全數執行完畢，無須辦理保留。		
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	驗證102年度核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及101學年度會計師查核報告等資料，已依規定公告於學校網站首頁設置連結「獎勵補助款資訊專區」中。103年度資料，獎勵補助經費作業尚在執行結案中，暫無法公告於學校網站，預定104年2月上旬公告。104年度第1季稽核本項作業。		

【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)	經驗證,訂定「教師申請各項獎勵補助處理準則」、「教師進修研究辦法」、「專任教師學術論文著作獎勵辦法」、「教師指導學生參加競賽獎勵金辦法」、「教師輔導學生及取得專業證照獎勵要點」、「專利與設計申請及技術移轉管理辦法」、「獎勵補助教師研究實施辦法」、「教師參加國內外學術相關活動辦法」、「教師指導學生參加競賽獎勵金辦法」、「獎勵補助專任教師改進教學辦法」〈103年9月1日103學年度第1學期第1次校教評會議修訂通過〉;「教師升等審查辦法」〈103.9.2-103學年度第1學期第1次校務會議修正審議通過〉等,均為對教師相關之獎勵補助辦法,並已明定申請程序、審查方式與標準、獎補助金額等,以為作業依據。		
	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	教師申請各項獎補,其辦法均依相關法制作業程序經相關會議審議通過如上項所列;並已公布學校網站供同仁查閱。		
	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	檢視 103 年度獎勵補助款執行清冊,投入於經常門之經費為 8,032,247 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 61.10%〈4,907,802÷8,032,247〉,就獎勵補助款而言,確實以改進教學及師資結構為主。另學校自籌款投入於經常門之經費為 3,416,892 元,用於改進教學、研究、研習、著作及升等送審等達 76.93%〈2,628,774÷3,416,892〉,計畫合於改善教學及師資結構為主之支用精神。		

【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																																																						
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	<p>1. 經驗證本年度獲獎勵補助款(含自籌款)薪資補助教師名單，年度獎助教師 1~7 月份薪資經費，計有 6 人，以獎勵補助經費 2,033,765 元及自籌款 640,700 元，合計薪資 2,674,465 元編製。</p> <p>2. 103 年度教師申請獎助及獲得獎助情形統計如下： 申請案件為 971 件，通過 703 件，通過率 72.4%。全校 181 位專任教師中，有 131 位教師獲得獎勵補助，約佔教師人數 72.38%，獎勵補助金額平均為 57,372 元，獲獎助最高前 22 名所得款項約占總金額 50.03%，詳如下表： 教師申請獎勵補助統計表</p> <table border="1" data-bbox="835 715 1543 927"> <thead> <tr> <th>分項</th> <th>研究</th> <th>著作</th> <th>改進教學</th> <th>編纂教材</th> <th>製作教具</th> <th>升等</th> <th>進修</th> <th>研習</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>申請</td> <td>203</td> <td>232</td> <td>439</td> <td>9</td> <td>7</td> <td>14</td> <td>8</td> <td>59</td> <td>971</td> </tr> <tr> <td>通過</td> <td>137</td> <td>206</td> <td>274</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>14</td> <td>8</td> <td>59</td> <td>703</td> </tr> </tbody> </table> <p>教師獲獎助情形</p> <table border="1" data-bbox="835 1007 1543 1193"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>教師人數</th> <th>獲得獎助人數</th> <th>25-35 萬元 (35 萬元上限)</th> <th>15 萬-25 萬</th> <th>5-15 萬元</th> <th>2-5 萬元</th> <th>2 萬元以下</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人數</td> <td>181</td> <td>131</td> <td>4</td> <td>7</td> <td>43</td> <td>27</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>比率%</td> <td>100</td> <td>72.38%</td> <td>2.21%</td> <td>3.87%</td> <td>23.76%</td> <td>14.92%</td> <td>27.62%</td> </tr> </tbody> </table> <p>就制度面及執行面上已加以控管，未發現集中少數或特定對象之情事；惟可再鼓勵校內教師積極參與，達到全面提升的效果。</p>	分項	研究	著作	改進教學	編纂教材	製作教具	升等	進修	研習	合計	申請	203	232	439	9	7	14	8	59	971	通過	137	206	274	5	0	14	8	59	703	項目	教師人數	獲得獎助人數	25-35 萬元 (35 萬元上限)	15 萬-25 萬	5-15 萬元	2-5 萬元	2 萬元以下	人數	181	131	4	7	43	27	50	比率%	100	72.38%	2.21%	3.87%	23.76%	14.92%	27.62%		
分項	研究	著作	改進教學	編纂教材	製作教具	升等	進修	研習	合計																																																	
申請	203	232	439	9	7	14	8	59	971																																																	
通過	137	206	274	5	0	14	8	59	703																																																	
項目	教師人數	獲得獎助人數	25-35 萬元 (35 萬元上限)	15 萬-25 萬	5-15 萬元	2-5 萬元	2 萬元以下																																																			
人數	181	131	4	7	43	27	50																																																			
比率%	100	72.38%	2.21%	3.87%	23.76%	14.92%	27.62%																																																			

【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	經抽核獎勵補助教師103年度案件，針對獎助教師研究、研習、進修、著作、升等送審等事項，分別依據「獎勵補助教師改進教學辦法」第3條第1項第1款；「獎勵補助教師研究實施辦法」第3、4條；「鼓勵教師專題研究及產學合作辦法」第2條；「補助教師參加國內外學術相關活動辦法」第2條；「專任講師進修升等技精進專業能力獎助辦法」第3條第1項第1款；「教師進修研究辦法」第11條；「教師學術論文著作獎勵辦法」第4條；「教師獎助辦法」第4條第5款「補助辦理學術活動辦法」第3條第4項等條款辦理；皆訂有相關法源依據。		
	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)	教師依據本校「教師獎助辦法」、「補助教師參加國內外學術相關活動辦法」等，申請相關補助須於教師登錄系統登錄申請項目後，提出申請表遵循本校作業程序，經系所初審，由各相關業務單位檢核，陳校長核可後執行；獎勵申請案由系所初審，業務單位檢核，經審查委員會議複審及校教評會議決議後，經行政作業程序核撥金額。 抽驗獎助教師進修、著作、升等送審等案件：其申請、審核、核定、執行程序，均依規定辦理，尚未發現異常情事。		
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	經驗證，有關行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，訂有「職員進修研習辦法」，最近一次修訂時間為 103 年 8 月 21 日 103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過，並已公布於人事室網站。行政人員進修經職評會審議通過，業務研習則經簽陳校長核定後生效。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經驗證，103 年 5 月 27 日圖書館館員李○○，參加圖書館學會舉辦之「雲端科技與圖書館行動服務」研習班，報名費 6,000 元填寫申請表，以獎補款補助，經各相關單位會簽，校長於 5 月 30 日核准。研習內容與業務相關。 年度職工進修部分截至 12 月底止尚無人申請，故無資料驗證。		

【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	經驗證本年度編列於行政人員業務研習及進修活動之經費為32,135元。年度同仁研習有6案提出申請，使用經費26,700元；進修則年度無人申請，未發現集中於少數人或特定對象之情事。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經抽核補助行政人員103年度案件，針對研習事項，係依據「職員進修研習辦法」第5條辦理；訂有相關法源依據。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	行政人員進修研習業務皆依據校訂「職員進修研習辦法」規定辦理。		
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	經驗證本年度獲獎勵補助款(含自籌款)薪資補助教師名單，年度獎助教師1~7月份薪資經費，計有程○○、蔡○○、羅○○、潘○○、謝○○等5人，係100年8月1日至102年8月1日間聘任之教師，另1位鄒○○係103年2月1日聘任，以獎勵補助經費2,033,765元及自籌款640,700元，合計薪資2,674,465元編製，6位教師符合核配薪資條件；6位兩年內新聘教師課表，除1位兼行政職務教師依規定減授外，餘5位教師均有授課最低時數。另與領有公家月退休之教師名單相互核對，並未發現重疊人員。		
	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	經抽核本年度獲薪資補助教師之授課鐘點資料，除1位兼行政職務教師依規定減授外，餘5位教師經計算減授及超鐘點後，均有11小時/週之授課最低時數。授課時數符合學校「專任教師授課時數及超支鐘點費核計辦法」相關規定。		
	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	經檢視校內有關經費支用標準相關規定，對支用項目及標準均參考「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；驗證學校舉辦之研習活動，相關之憑證中未發現經費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、評鑑費等情事。		

【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	經檢視相關辦法，校內自辦研習活動依據本校「補助辦理學術活動辦法」第3條第4項規定辦理，辦法中有明文規定：本校辦理之各項研習班，授課教師鐘點費依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」之講座鐘點費支給；辦理專題演講之專題演講人員各場次報酬標準，依本校「專題演講暨顧問費支付標準」支給；標準悉依「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」規定辦理。 建築系103年10月23日簽呈於12月8日申辦「2014建築暨都市創新設計研討會」10月27日校長核准；參加人員32員〈校內22員、校外10員〉，使用經費：獎補助款7,200元，自籌配合款3,270元，合計10,470元，會後編彙成果報告送研發處建檔存查。		
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)	經驗證獎助教師改進教學、編纂教材、製作教具、研究、研習、進修、著作、升等送審等項目，以及行政人員研習進修、新聘教師薪資補助、學輔相關工作項目，其中製作教具之獎勵補助經費，編列80,000元，惟無人獲得獎助，已依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第八點規定辦理流用與勻支。		

【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	<p>經抽驗證獎勵教師研習、著作、研究、改進教學等案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 編纂教材：妝應系石○○老師編寫「髮型梳理-創意髮型設計」，ISBN：978-957-21-9483-6，103年8月7日，由高立圖書公司出版。 2. 申請專利：企管系汪○○老師「智慧手環」，獲經濟部智慧財產局，發明第1438723號專利證書。 3. 校內專題研究：電子系何○○老師，研究計畫名稱「超級電容與電池結合的快速充電方法之研究」，執行期間：103.05.01~103.11.30間，103年5月7日提出申請，5月21日校長核准，獲獎助50,000元，以結案報告存檔。 4. 著作：資物系方○老師，於期刊「Romanian Journal of Economic Forecasting」，期刊號：第2卷第3期，發表論文「Stock Characteristics Herded by Foreign Investors With Higher Abnormal Returns in the Taiwan Stock Market」，獎助金額24,940元，103年12月31日完成付款。 相關成果或報告均已留存於各業務承辦單位。 		

【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	<p>經驗證執行清冊獎勵補助案件之填寫，與各業務承辦單位所提供之資料核對：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資本門：按優先序、項目名稱、財產編號、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、驗收日、付款日、採購方式、經費來源、備註等項填註。圖書期刊教學媒體增列設備類別項。 2. 經常門中改善教學及師資結構：按序號、教師姓名、系所/職級、證書字號、到職日、接受獎助事實摘要、金額、辦法條文依據、審查機制及審查日期、具體成果資料、傳票日、付款日、憑證編號、經費來源、備註等項填註。 3. 經常門中教師、行政辦理研習活動：除修列主持人/主辦單位、活動名稱、活動期間、參與人次外，餘與本欄2項相同。 4. 經常門中外聘社團指導教師鐘點費：除修列教師姓名、任職單位/職稱，所屬社團、鐘點費外，餘與本欄2項相同。 5. 經常門中學務及輔導相關工作執行成效：除修列活動項目、辦理時間、具體辦理事項、使用單位及用途、辦法條文依據外，餘與本欄2項相同。 <p>相關欄位之填寫，與各業務承辦單位所提供之資料相符，能呈現案件之完整、正確。</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
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	經驗證總務處已訂有「營繕工程及儀器設備採購管理辦法」及相關作業流程，內容大致參考「政府採購法」訂定。		
	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	經檢視學校「營繕工程及儀器設備採購管理辦法」業經103.9.2-103學年度第1學期第1次校務會議及103.9.21-第15屆第8次董事會議修訂通過施行。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經檢視總務處已訂有「固定資產管理辦法」、「固定資產管理施行細則」、「財產設備驗收作業程序」、「固定資產盤點施行細則」。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經檢視「固定資產管理辦法」第7章規範財產減損及廢品處理，第25條規定財產「最低耐用年限」，依行政院頒「財物標準分類」所訂年限為準，為至少應使用年數，年度採購之固定資產使用年限訂於3~10年間。另規定單價新臺幣1萬元以上且使用年限2年以上者，列作資本支出。		
2.請採購程序及實施	2.1 經費稽核委員應迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)			

【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. 第 1、2 季稽核，依 103 年度支用計畫書之抽驗證結果如下：附表四之序 13、20、21、9、59；附表五之序 1、2；附表六之序 1、3、5；附表七之序 1、2、3、4、5；等 15 項資本門採購採購，大都合於採購規定及作業流程。</p> <p>2. 第 3、4 季稽核，依 103 年度支用計畫書之抽驗證結果如下：附表四之序 7、52、備 4、備 15；附表七之序備 1；附表八之序 1-1、1-2、1-3、1-4、1-5；附表六之序圖 2-12、3-4、5-3 等 13 項資本門採購採購，大都合於採購規定及作業流程。</p> <p>3. 檢視支用計畫書附表七之序 2、3 及附表六之序圖 3-4 請購「爵士鼓雙踏」、「貝斯音箱」、「西文圖書」之採購作業，流程與其他作業流程不同。 建議：請將作業調整一致。</p>	依本校「營繕工程及儀器設備採購管理辦法」第四章第十三條第五項相關採購程序辦理。	
	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	驗證本表參-2.2 中所列 28 項資本門採購，合於「政府採購法」相關規定及作業流程。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	103 年度獎勵補助經費，有關教學及研究設備採購，雖未全數採台銀共同供應契約採購，惟均參考該標準，尋求更合理之採購。 驗證參-2.2 中所列 28 項資本門採購，即按此標準辦理。		

【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)	經核對103年度核定版支用計畫書及執行清冊： 獎補款資本門編列採購預算18,741,910元，採購設備圖書使用金額為18,741,910元，執行率100%。 自籌款資本門編列採購預算1,815,154元，採購設備圖書使用金額為1,815,343元，執行率逾100%。 就經費金額而言：差異幅度甚小。 經抽驗證採購項目，與原計畫(核定版支用計畫書)，有31項修訂之差異，惟已依程序於年度第2、3、4次專責小組會議經審議後變更。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經驗證，103年度投入於資本門之經費為20,557,253元(獎勵補助款18,741,910元、自籌款1,815,343元)；其中15,410,405元(獎勵補助款14,004,077元、自籌款1,406,373元)用於充實教學及研究設備，約占資本門74.96%；用於圖書館自動化、購置圖書期刊、學務輔導設備、校園安全設備等，3,864,253元(獎勵補助款3,458,253元、自籌款406,000元)約占資本門18.79%；就比例而言，確以教學及研究設備為優先。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經抽驗證103年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。		
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	依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」相關規定，於執行清冊明確列示所購設備項目之廠牌規格、型號及校產編號等資訊登錄於電腦財產管理系統，並區分經費來源為獎勵補助款或自籌款。 驗證作業：抽驗參-2.2中所列28項資本門採購，相關資訊均納入電腦財產管理系統中。		

【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	檢視參-2.2 中所列 28 項資本門採購，對保管單位、購置年度日期、財產編號、名稱、廠牌規格型號、單位數量、保管人、放置地點、經費來源、折舊、異動等相關資料均有登錄。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經檢視獎勵補助經費採購之相關儀器設備皆列有「103 年度教育部獎補助」字樣之標籤。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經檢視參-2.2 中所列 28 項獎勵補助經費資本門採購之各儀器設備皆拍照存校備查，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	<p>獎勵補助經費採購之圖書、期刊及教學媒體軟體皆應加蓋「103 年度教育部獎補助」字樣之戳章或黏貼標籤。</p> <p>上半年檢視中文圖書電機系「電機學」、電子系「乙級技能檢定-數位電子儀表」、數媒系「3dsMax 動畫製作完全手冊」、妝應系「嘻哈彩妝·傳統彩妝」；西文期刊「extreme」、「MiNiMALiSM」、「Architecture」；視聽資料「明日科技 II」、「轉換人體科學的研發」等。</p> <p>下半年檢視中文圖書「消費行為心理學」、「折扣上癮的魔鬼市場學」；西文圖書「C++ Programming Principles and Practices for Scientists and Engineers」及「Management Information Systems」；視聽資料「看見台灣」等。</p> <p>於圖書內頁或封套上均有加蓋「103 年度教育部獎補助」字樣之戳章或黏貼標籤。</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
	4.6 應符合「一物一號」原則	驗證作業： 上半年度： 1. 機械系「直流馬達控制系統」1套，財產編號 0202-0024，標籤均有註明 103 年度教育部獎勵補助款，存放 G2085 室。 2. 電機系「電工儀表教學平台-1：PCP 嵌入式教學平台」42 套，PCP 嵌入式教學平台 41 套財產編號 0204-0015-0055、PCP 嵌入式教學平台 1 套財產編號 0204-0056、感測器教學模組財產編號 0204-0057-01~04，標籤均有註明 103 年度教育部獎勵補助款，存放 K306 室。 3. 電子系「可程式四軸 3D 移動載具」10 套，財產編號 0201-0060-0069，標籤註明 103 年度教育部獎勵補助款，存放 F204 室。 4. 數媒系「影音製作教學軟體」1 套，財產編號 0208-9002，標籤註明 103 年度教育部獎勵補助款，存放 E209 室。 5. 學務處「自動體外心臟電擊去顫器訓練機」2 台，財產編號 0216-2025-2026，標籤註明 103 年度教育部獎勵補助款，存放 C111 室。 6. 學務處「爵士鼓雙踏」1 台，財產編號 0216-2030，標籤註明 103 年度教育部獎勵補助款，存放熱音社練習室。 7. 學務處「貝斯音箱」1 台，財產編號 0216-2022，標籤註明 103 年度教育部獎勵補助款，存放熱音社練習室。 8. 學務處「手提教學擴音機」2 台，財產編號 0216-2023-2024，標籤註明 103 年度教育部獎勵補助款，存放 C111 室。 9. 學務處「科技專業電動跑步機」3 台，財產編號 0216-2027-2029，標籤註明 103 年度教育部獎勵補助款，存放體育館一樓。		

【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>下半年度：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 電子系，建置「教學用人形機器人開發模組」7套，財產編號 0301-0026-0032，標籤均有註明 103 年度教育部獎勵補助款，存放 F204 室。 2. 室設系建置「教學用玻璃白板架」1 台〈2 片〉，財產編號 0341-0001，存放 B106 室，標籤均有註明 103 年度教育部獎勵補助款。 3. 電子系建置「穿戴行智慧終端雲端 APP 開發套件」3 台，以「穿戴行智慧終端雲端 APP 開發套件」三項，財產編號 0301-0109-0111，每項另以「軟體」、「智慧型手機」、「藍芽血壓計」、「智慧手錶*3」子編號為 01~06，標籤註明 103 年度教育部獎勵補助款，存放 F307 室。 4. 企管系建置「教學用結構方程式分析軟體」1 套，財產編號 0309-9003，標籤註明 103 年度教育部獎補助款，存放 E213 室。 5. 課指組建置「手提教學擴音機」3 台，財產編號 0316-2005-2007，標籤註明 103 年度教育部獎勵補助款，存放 C111 室學生會。 6. 環安衛中心為永續校園綠化，採購「舊有建築物節能控制改善設備」一套，其中包含「中央監控硬體設備-電腦主機」財產編號 0317-2011 存放 A303 室、「中央監控硬體設備-螢幕」財產編號 0317-2012 存放 A303 室、「中央監控硬體設備-複合機」財產編號 0317-2013 存放 A303 室、「智慧型 DDC 控制整合系統」財產編號 0317-2014-01~05 安置 G3 樓配電盤內、「中央監控軟體及副控電腦監控軟體」財產編號 0317-9001 存放 A303 室，設備標籤均註明 103 年度教育部獎勵補助款。 7. 環安衛中心為永續校園綠化，採購「舊有建築物校園安全監控主機」2 台，財產編號 0317-2006-2007，標籤註明 103 年度教育部獎勵補助款，設備安置於 H409 室機房。 		

【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
		8. 環安衛中心為永續校園綠化，採購「空調節能設備」4組，財產編號 0317-2002~2005，標籤註明 103 年度教育部獎勵補助款，設備安置於 A109 室。 9. 圖書館採購「中文圖書一批」108 冊，財產編號 0311-8005，標籤註明 103 年度教育部獎勵補助款。 10. 圖書館採購「西文圖書」8 種，財產編號 0311-8007，標籤註明 103 年度教育部獎勵補助款。 11. 圖書館軟體教學資源附表六序 5-3，「視聽資料乙批」4 種，財產編號 0311-8004，標籤註明 103 年度教育部獎勵補助款。資產管理皆符合「一物一號」原則辦理。		
	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	依「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定，於執行清冊明確列示所購設備項目之廠牌規格、型號及校產編號等資訊，並區分經費來源為獎勵補助款或自籌款。經檢視參-2.2 欄中所列 15 項獎勵補助經費採購之相關儀器設備皆列有明確列示上述項目。		
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	財產之移轉、借用、報廢及遺失處理悉依本校固定資產管理施行細則第 3 條第 1、2、3 項及第 4 條辦理。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	同上項。		

【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
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	<p>1. 103 年度獎勵補助經費採購之財產，未發生移轉、借用、報廢及遺失等情事，故無相關記錄驗證。</p> <p>2. 102 年度獎勵補助經費採購之財產移轉：</p> <p>〈1〉103 年 8 月 19 日企管系填寫財產轉移單，將財產帳「會展知識管理實驗室廣播教學設備-PC」44 台、「個人電腦-PC」7 台轉移電子系，經雙方清點、測試交接，並協商同意會簽；財產轉移單送保管組，財產轉移後電子系區分四項保管，故保管組重新在電腦中建立四項檔案，以便於財產管理，並完成財產移交單會簽。</p> <p>〈2〉103 年 11 月 6 日課指組財產帳「專業型顛動跑步機 2 台」、「網球穿線機 1 台」、「大型科技專業電動跑步機 1 台」、「桌球發球機 1 台」、「桌球檯 1 座」、「五人制鋁製足球門 1 座」轉移體育組，經雙方清點、測試交接，放置體育館二樓，並協商同意會簽；財產轉移後，保管組在電腦中修訂六項檔案，以便於財產管理，並完成財產移交單位會簽。</p> <p>均依「固定資產管理辦法」作業。</p>		
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	本校財產盤點制度及執行，依本校「固定資產管理辦法」第 34 條第 2 項及固定資產盤點施行細則規定辦理。其執行機制詳如 6.2 及 6.3 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
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	1.102 學年年度固定資產盤點，保管組於 102 年 10 月 29 日簽呈，10 月 30 日校長核准於 102.12.05~103.04.30 間辦理，區分單位自盤及外盤兩階段，執行完畢者，相關盤點時間、盤點現況等重要資訊記錄皆登錄於電腦財產管理系統中，亦有紙本記錄資料。103 年 5 月 10 日簽呈固定資產盤點結果，製作「財產動產盤點清冊」及「非消耗品盤點清冊」存查。 2.103 學年年度固定資產盤點，保管組於 102 年 10 月 24 日簽呈，10 月 27 日校長核准於 103.12.04~104.04.30 間辦理，現正進行盤點中。			
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	財產盤點，區分單位自盤及外盤兩階段，自盤成果記錄陳閱單位主管，學校盤點，執行完畢後，將盤點時間、盤點現況等重要資訊記錄皆登錄於電腦財產管理系統中，均依學校所訂辦法規章執行。年度將於年底製作完整盤點清冊。			

【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
103.02.21	請採購程序及實施	應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	檢視支用計畫書附表六之序 5 圖書館請購「視聽資料乙批」與執行清冊附件三之圖 2-17 項圖書館請購「中文圖書乙批」之採購作業，辦法中規定由總務長核決，惟作業均陳校長核准，應確依「營繕工程及儀器設備採購管理辦法」第四章第十三條第五項規定，落實分層負責。 建議：請依辦法之核決權限核決，以避免行政負荷。	已依「營繕工程及儀器設備採購管理辦法」第四章第十三條第五項規定，由權責主管核准，以落實分層負責。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
趙彥寧 02090917 企業管理系 助理教授 邱瓊玲 2/9		校長 陳富都

※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。

檔 號：
保存年限：年

華夏學校財團法人華夏科技大學 簽呈

簽 於 秘書室 中華民國 104 年 2 月 9 日

附件：103 年度第 3 季「稽核報告」。

主旨：陳本校 103 年度第 3 季「稽核報告」，請 核示！

說明：

- 一、依據 103.5.14 校頒「103 年度內部稽核實施計畫」辦理。
- 二、本項作業已於 103 年 11 月 17 日至 11 月 28 日至各單位進行訪查，相關資料已彙整，並於 104 年 02 月 09 日將「稽核工作底稿」、「內部稽核缺失回覆記錄表」及相關佐證資料陳閱 鈞長。
- 三、依照計畫程序，彙整第 3 季「稽核報告」如附件。

擬辦：

- 一、奉核示後，請 鈞長於報告封面「校長欄」蓋職銜章或簽名。
- 二、將第 3 季相關稽核資料彙整建檔，待上級來校訪視或報部時，依需求調檔彙輯。

第 層決行	會辦單位	決 行
承辦單位 趙彥寧 02091600 企業管理系 助理教授 邱瓊玲 2/9		校長 陳富都

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽；會辦欄位不敷使用時，請使用簽稿會核單

主任 鍾國強
秘書

0209

第一頁 共一頁

創 稿 文 號
* 1 0 4 2 1 0 0 1 5 2 *

華夏科技大學

內部稽核報告

稽核編號：103-3

稽核時間：103.11.17-103.11.28

稽核人員：

企業管理系
助理教授 邱瓊玲

趙豫寧

校 長：

校長 陳富都

一、執行過程：

本〈103〉年度第3季內部稽核作業，以財務、整體發展獎補助經費及招生等作業稽核為主，

〈一〉稽核期間：於103年11月17日至103年11月28日〈與受稽核單位協商受稽日期〉實施完畢。

〈二〉受稽核單位：計教務處、學務處、總務處、研發處、計網中心、推廣教育中心、進修部、環安衛中心、圖書館、會計室、人事室等11個單位。

〈三〉稽核項目：包含人事、財務、營運、發展等項業務項目，本季內部稽核項目表-如表一。

表一 103年度第3季內部稽核項目表

區分	稽核項目	備註
人事事項	●考核作業●教師資格審查作業	2項
財務事項	●現金及銀行存款管理作業●收款、付款管理作業●獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業	3項
營運事項	●招生作業●註冊〈新、舊、延修生〉、保留入學資格作業●獎補助經費相關學生事務與輔導設備購置作業●學生社團管理作業●傷患處理送醫作業●傳染病防治管理作業●動產購置作業●新增財務產籍登記作業●財產異動、盤點、減損及廢品處理作業●圖書資料採購及薦購作業●圖書財產管理籍資料報廢作業●期刊續訂、登錄點收暨過期期刊裝訂、典藏作業●校務行政資訊系統資料轉出申請作業●財務借出申請作業●機房設備校外維修申請作業●整體獎補助經費資本門其他項作業●政府委訓推廣教育班作業●教學設備借用作業●設備故障維修作業	19項
發展事項	●教師申請赴公民營機構實務研習〈研習服務〉作業●專利與技轉作業●獎勵教師研究、著作、研習、改進教學、製作教具、編纂教材作業	3項

〈四〉稽核人員於103年02月03日完成各受稽核單位之稽核工

作底稿及缺失回覆記錄表之彙整，上述各項表單文件，已經受稽核單位人員、主管及稽核人員簽名確認，並於02月05日經校長審核在案。本季稽核27項業務項目，其中有26項業務項目符合作業規範，另1項業務項目尚有更精進之空間，各單位缺失項目，內部稽核數量成果彙總表-如表二。

表二 103年度第3季內部稽核數量成果彙總表

區分 單位	稽核業務 項目數	符合	嚴重 缺失	主要 缺失	次要 缺失	小缺失 (其他)	缺失 (其他) 小計
教務處	2	2	0	0	0	0	0
學務處	4	4	0	0	0	0	0
總務處	5	5	0	0	0	0	0
研發處	3	3	0	0	0	0	0
計網中心	3	3	0	0	0	0	0
推廣教育中心	1	1	0	0	0	0	0
進修部	2	1	0	0	0	1	1
環安衛中心	1	1	0	0	0	0	0
圖書館	3	3	0	0	0	0	0
會計室	1	1	0	0	0	0	0
人事室	2	2	0	0	0	0	0
小計	27	26	0	0	0	1	1

二、結論與建議：

〈一〉本季稽核，業務項目有進修部「設備故障維修作業」1項列為小缺失，缺失說明及建議：

1、總務處制定「儀器設備修理維護作業」流程圖以為作業依據，惟就設備、設施不同類別之損壞情形，有不同處理之流程、單位；「儀器設備修理維護作業」流程圖已無法達到內部控制效率。

2、進修部除電腦，網路系統及其其周邊設備之維修，因進入校務行政系統登錄、紀錄，有紀錄可循；其他的維修，維修單及紀錄均保留於維修單位，進修部無相關紀錄存查。

3、建議：

各項設備維修辦法，宜指定由一個單位製作，能肆應現有情況之辦法及流程。

進修部雖非主辦單位，惟應建立紀錄以便查考，以利爾後有關責任等問題之釐清。

〈二〉103年度第3季稽核報告彙總表-如表三。

〈三〉年度各項工作迭有耽誤，已無法按工作預定進行每季追蹤，擬安排於103年3月將年度內缺失一併辦理追蹤稽核。

表三

103 年度第 3 季稽核報告彙總表

建議表編號	受稽核單位	稽核項目	缺失說明	原因分析	改善計畫	預定改善完成日期
103-3-進-設修-01	進修部	設備故障維修作業	<p>稽核評等：小缺失說明：</p> <p>1、總務處制定「儀器設備修理維護作業」流程圖以為作業依據，惟就設備、設施不同類別之損壞情形，有不同處理之流程、單位；「儀器設備修理維護作業」流程圖已無法達到內部控制效率。</p> <p>2、進修部除電腦，網路系統及其其周邊設備之維修，因進入校務行政系統登錄、記錄，有紀錄可循；其他的維修，維修單及紀錄均保留於維修單位，進修部無相關紀錄存查。</p> <p>建議：</p> <p>1、各項設備維修辦法，宜指定由一個單位製作，能肆應現有情況之辦法及流程。</p> <p>2、進修部雖非主辦單位，惟應建立紀錄以便查考，以利爾後有關責任等問題之釐清。</p>	<p>1、電腦儀器設備損壞皆可進入計網中心登錄報修。</p> <p>2、其他設備〈門窗、桌椅〉皆通報總務處負責。</p>	擬針對非其他設備製作修繕維護紀錄簿，以利事後進度追蹤。	104.03.02

華夏學校財團法人華夏科技大學 簽呈

簽 於 秘書室 中華民國 103 年 10 月 30 日

附件：103 年度整體發展獎補助經費內部稽核期中報告。(1032101920_1_103 年度獎勵補助經費內部稽核期中報告.docx，共一個電子檔案)

主旨：陳本校「103 年度整體發展獎補助經費內部稽核期中報告」，請 核示！

說明：

- 一、本報告係依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點修正規定」，由研發處轉知製作；須於呈報 103 年度執行清冊時，并會議記錄報部。
- 二、本報告依 103 年度第 1、2 季內部稽核所見事實製作，就計畫面及目前執行案驗證，其中僅總務處「採購作業」之部分流程，仍有精進空間，因計畫尚在執行中，故仍有許多項目需待第 3、4 季稽核驗證執行成效。「103 年度整體發展獎補助經費內部稽核期中報告」如附件。
- 三、本報告如蒙同意，請 鈞長於末頁「校長欄」內簽名或以職銜章用印。

擬辦：

- 一、奉核示後，報告建檔備查。
- 二、賡續製作年度「整體發展獎補助經費內部稽核報告

第 層 決 行		
承辦單位	會辦單位	決 行
趙 彥 尊 1030 1125 企業管理系 邱瓊玲 助理教授 103 1030	王明辰 1030 蔡如櫻 主任 劉福明 秘書 1103	校長 陳富都 11/7/2014

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽；會辦欄位不敷使用時，請使用簽稿會核單

華夏科技大學

103 年度獎勵補助經費內部稽核期中報告

出具稽核報告日	103 年 10 月 30 日	校長核准日	103 年 11 月 7 日
稽核期間	103 年 08 月 24 日~103 年 09 月 17 日		
稽核人員	邱瓊玲老師、趙豫寧		

【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.經費執行分配比例一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%	經核算獎勵款 \$18,193,568 ，補助款 \$8,580,589 ，總獎補助款合計 \$26,774,157 ，自籌款 \$5,186,154 ，自籌款占總獎勵補助款比例為 19.37% (=5,186,154÷26,774,157)，合於 10% 以上之規定比例。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	依獎勵補助款支用計畫書修訂版核算，資本門獎補助款合計 \$18,741,910 ，佔總獎補助款之 70%，合於規定比例 (=18,741,910÷26,774,157)。〈自籌款 \$1,815,154 〉。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	依獎勵補助款支用計畫書修訂版核算，經常門獎補助款合計 8,032,247 ，佔總獎補助款之 30% (=8,032,247÷26,774,157)，合於規定比例。〈自籌款 \$3,371,000 〉。		
	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	經檢視獎勵補助款執行清冊及會計專帳明細，迄 103.07.01 並未發現支用款項於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等情事。		
	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	經檢視獎勵補助款執行清冊及會計專帳明細，迄 103.07.01 並未發現支用款項於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程等情事。		得於資本門 50% 內勻支，未經報核不得支用

【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%	經核算各所系科中心之教學及研究設備年度支用預算金額為 \$13,962,723_ ，占資本門獎勵補助款比例為74.50% (=13,962,723÷18,741,910)，合於規定比例。		
	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%	經核算圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備年度支用預算金額為 \$3,467,253_ ，占資本門獎勵補助款比例為18.50% (=3,467,253÷18,741,910)，合於規定比例。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%	經核算計畫學生事務及輔導相關設備9項採購支用預算金額為 \$393,580_ ，占資本門獎勵補助款比例為2.10% (=393,580÷18,741,910)，符合規定。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 \geq 30%	經核算計畫改善教學及師資結構等項目年度支用預算金額為 \$4,899,671_ ，占經常門獎勵補助款比例為61.00% (=4,899,671÷8,032,247)，合於規定比例。		
	1.10 學輔相關工作經費占經常門比例應 \geq 2%	經檢視學輔工作經費共計辦理項社團外聘指導老師授課及其他學輔工作，年度支用預算金額為175,900元，經核算占經常門獎勵補助款比例為2.19% (=175,900÷8,032,247)，符合規定比例。		
	1.11 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 \leq 5%	經核算行政人員相關業務研習及進修活動年度支用預算金額為 \$32,135_ ，占經常門獎勵補助款比例為0.40% (=32,135÷8,032,247)，符合規定比例。		
	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%	經檢視外聘社團指導教師鐘點費，年度支用金額為 \$30,000_ ，經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17.05% (=30,000÷175,900)，符合規定比例。		
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	採購之資產依「財物標準分類」規定劃分經常門、資本門，符合單價1萬元以下且耐用年限不超過2年者列作經常支出，不在此因素中之採購均歸資本門。		

【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	經檢視獎勵補助經費之使用，資本門部分：各單位依據本校請採購相關辦法循作業程序提出申請；經常門部分：依據本校「教師申請各項獎勵補助處理準則」、「教師進修研究辦法」、「專任教師學術論文著作獎勵辦法」、「教師輔導學生及取得專業證照獎勵要點」〈102.1.31-101學年度第1學期第6次校教評會審議通過〉、「教師升等審查辦法」〈101.11.8101學年度第1學期第1次校務會議審議通過〉、「職員進修研習辦法」〈101.7.30-100學年度第2學期第6次行政會議審議通過〉、「專利與設計申請及技術移轉管理辦法」、「專任教師申請校內專題研究補助計劃要點」，另「獎勵補助教師研究實施辦法」、「教師參加國內外學術相關活動辦法」、「教師指導學生參加競賽獎勵金辦法」、「獎勵補助專任教師改進教學辦法」〈四項辦法，於103年9月1日103學年度第1學期第1次校教評會議修訂通過〉等相關辦法、條例辦理，並制定流程，循作業程序提出申請，經系、校教師評審委員會或相關會議審議後，陳校長核准。		
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)	經檢視已依規定，於93.12.30，經93學年度第1學期第3次校務會議審議通過，訂定「經費專責小組設置辦法」，最新修訂版於99年6月17日經98學年度第2學期第1次校務會議審議通過，並依辦法第3條規定設置專責小組，審議獎勵補助款之規劃運用，會中決議事項也經出席成員過半數同意；確按所訂辦法執行。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經檢核本年度專責小組成員名單，已依「專責小組設置辦法」第3條規定組成，包含各系所(含通識教育中心)代表。 1.經費專責小組置召集人1人，由校長兼任。成員包括副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、人事室主任、會計主任及教師代表若干人。 2.教師代表由各系所及通識教育中心各推派1人擔任。		

【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	年度經費專責小組成員，102學年度任期至103年7月31日任滿，故103年度上半年各系仍在任期內，僅新成立「智慧型機器人研究所」於102年11月1日選派連老師○○擔任經費專責小組委員，任期至103年7月31日。妝應系前委員任期至102年12月31日，自103年1月1日起選派楊老師○○擔任經費專責小組委員，任期至103年12月31日。103下半年度委員任期，經「經費專責小組」第二次會議決議：現任遴選委員延任至103年12月31日，以配合政府會計年度及整體發展獎補助經費執行期間同步。		
	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)	<p>專責小組每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議，由校長召集並主持之。會議得邀請各系主任及通識教育中心主任等相關人員列席或請相關單位提供資料。小組會議須過半數之成員出席，始得開議，並經出席成員過半數同意，始得決議。</p> <p>103年度上半年經費專責小組會議召開兩次，第一次會議於103年3月13日召開，會議重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部核定本校103年度整體發展獎補助經費共26,774,157元。其中獎勵經費18,193,568元，補助經費8,580,589元，區分資本門18,741,910元，經常門8,032,247元。 2. 審查委員對本校103年度支用計畫之書面審查意見，本校各業管單位提出之修正或辦理情形，提會討論並議決。 3. 教育部核定之整體發展獎補助經費與本校支用計畫顯有差距，研發處依撥付現況，作規畫之修訂，及對應資本門、經常門分配比例做修訂，提會討論並議決。 <p>第二次會議於103年6月12日召開，會議重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 現任遴選委員延任至103年12月31日，以配合政府會計年度及整體發展獎補助經費執行期間同步。 2. 審查委員對本校103年度核定版支用計畫之書面審查意見，本校各業管單位提出之修正或辦理情形，提會討論並議決。 3. 資本門附表四教學及研究設備項：電機系序26，資物系序32、33，建築系序41，電子系序5、7、8，數媒系序60、62、63等；附表八其他項：環安衛中心序1、序2；另附表七學生事務與輔導相關設備項：學務處序4；均提出設備名稱、規格、數量等之變更，提會討論並議決。 		

【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. 經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法			
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊			
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行			
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	經驗證獎勵補助款專帳，各項經費之支用，均依相關法令規定程序辦理據實核支，並指派會計室相關業務承辦人員依專款專帳原則處理，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證依序裝訂成冊，專卷保管。		
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	經驗證獎勵補助款支出憑證處理，均依照「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定妥善整理，並依所購置教學儀器設備及圖書期刊教學媒體與訓輔相關設備等，各項支出憑證分別裝訂成冊並專帳處理（配合款、獎補助款之單據單獨裝訂成冊）。		
	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	經驗證獎勵補助款支出憑證，已依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理，未發現異常情事。		
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	經比對修正版支用計畫書(103年3月15日)與現今之資本門採購及經常門之獎補申請，尚未提出變更，如有變更將依規定經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辦理，且相關資料皆會彙整留存備查。		

【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	103 年度教育部獎勵補助經費作業尚在執行中，本項目預定列第 3、4 季稽核。		
	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	103 年度教育部獎勵補助經費作業尚在執行中，本項目預定列第 3、4 季稽核。		
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	驗證 102 年度核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及 102 學年度會計師查核報告等資料，已依規定公告於學校網站首頁設置連結「獎勵補助款資訊專區」中。103 年度資料，獎勵補助經費作業尚在執行中，暫無法公告於學校網站，預定 104 年 2 月下旬稽核本項作業。		

【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)	經驗證，訂定「教師申請各項獎勵補助處理準則」、「教師進修研究辦法」〈101.11.6-101學年度第1學期第4次校教評會審議通過〉、「專任教師學術論文著作獎勵辦法」、「教師指導學生參加競賽獎勵金辦法」、「教師輔導學生及取得專業證照獎勵要點」〈102.1.31-101學年度第1學期第6次校教評會審議通過〉、「教師升等審查辦法」〈101.11.8101學年度第1學期第1次校務會議審議通過〉、「專利與設計申請及技術移轉管理辦法」、「專任教師申請校內專題研究補助計劃要點」，另「獎勵補助教師研究實施辦法」、「教師參加國內外學術相關活動辦法」、「教師指導學生參加競賽獎勵金辦法」、「獎勵補助專任教師改進教學辦法」〈四項辦法，於103年9月1日103學年度第1學期第1次校教評會議修訂通過〉等，針對教師相關之獎勵補助，且辦法中亦已明定申請程序、審查方式與標準、獎補助金額等，以為作業依據。		

【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
	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	教師申請各項獎補，其辦法均依相關法制作業程序經相關會議審議通過如上項所列；並已公布學校網站供同仁查閱。		
	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	檢視 103 年度獎勵補助款支用計畫書修正版，投入於經常門之經費為 8,032,247 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 61.00% $\langle 4,899,671 \div 8,032,247 \rangle$ ，就獎勵補助款而言，確實以改進教學及師資結構為主。另學校自籌款投入於經常門之經費為 3,371,000 元，用於改進教學、研究、研習、著作及升等送審等達 76.37% $\langle 2,574,300 \div 3,371,000 \rangle$ ，計畫合於改善教學及師資結構為主之支用精神。預定 103 年第 3、4 季驗證。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	103 年度教育部獎勵補助經費作業尚在執行中，本項目預定列第 3、4 季稽核。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽核獎勵補助教師 103 年度上半年案件，針對獎助教師研究、研習、進修、著作、升等送審等事項，分別依據教師獎助辦法第 4 條、第 4 條 2 款、第 4 條 3 款、第 4 條 4 款、第 4 條 6 款、第 4 條 7 款等條款辦理；皆訂有相關法源依據。下半年部分列入 103 年第 3、4 季再行驗證。		
	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)	教師依據本校「教師獎助辦法」、「補助教師參加國內外學術相關活動辦法」等，申請相關補助須於教師登錄系統登錄申請項目後，提出申請表遵循本校作業程序，經系所初審，由各相關業務單位檢核，陳校長核可後執行；獎勵申請案由系所初審，業務單位檢核，經審查委員會議複審及校教評會議決議後，經行政作業程序核撥金額。 抽驗獎助教師進修、著作、升等送審等案件：其申請、審核、核定、執行政程序，均依規定辦理，尚未發現異常情事。		

【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	經驗證，有關行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，訂有「職員進修研習辦法」，最近一次修訂時間為103年8月21日103學年度第1學期第1次行政會議審議通過，並已公布於人事室網站。行政人員進修經職評會審議通過，業務研習則經簽陳校長核定後生效。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經驗證，103年5月27日圖書館館員李○○，參加圖書館學會舉辦之「雲端科技與圖書館行動服務」研習班，報名費6,000元填寫申請表，以獎補款補助，經各相關單位會簽，校長於5月30日核准。研習內容與業務相關。年度職工進修部分截至8月底止尚無人申請，故無資料驗證。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經驗證本年度編列於行政人員業務研習及進修活動之經費為32,136元。除研習圖書館一員同仁申請外，餘無人申請；進修則尚無人申請，103年下半年再行驗證。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	103年度教育部獎勵補助經費作業尚在執行中，本項目預定列第3、4季稽核。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	行政人員進修研習業務皆依據校訂「職員進修研習辦法」規定辦理。103年下半年再行驗證。		
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	經驗證本年度獲獎勵補助款(含自籌款)薪資補助教師名單，年度獎助教師1~7月份薪資經費，計有程○○、蔡○○、羅○○、潘○○、謝○○等5人，係100年8月1日至102年8月1日間聘任之教師，1位鄒○○係103年2月1日聘任，以獎補助經費2,033,765元及自籌款640,770元，合計薪資2,675,700元編製，6位教師符合核配薪資條件；6位兩年內新聘教師課表，除1位兼行政職務教師依規定減授外，餘5位教師均有授課最低時數。另與領有公家月退休之教師名單相互核對，並未發現重疊人員。		

【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
	3.2 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	經抽核本年度獲薪資補助教師之授課鐘點資料，除 1 位兼行政職務教師依規定減授外，餘 5 位教師經計算減授及超鐘點後，均有 11 小時/週之授課最低時數。授課時數符合學校「專任教師授課時數及超支鐘點費核計辦法」相關規定。接受薪資補助教師，皆合於規定授課時數。		
	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	103年度教育部獎勵補助經費作業尚在執行中，本項目預定列第3、4季稽核。		
	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	經檢視相關辦法，校內自辦研習活動依據本校「職員進修研習辦法」第5條規定辦理，辦法中有明文規定：本校辦理之各項研習班，授課教師鐘點費依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」之講座鐘點費支給；辦理專題演講之專題演講人員各場次報酬標準，依本校「專題演講暨顧問費支付標準」支給；標準悉依「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」規定辦理。		
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)	103 年度教育部獎勵補助經費作業尚在執行中，本項目預定列第 3、4 季稽核。		
	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	103年度教育部獎勵補助經費作業尚在執行中，本項目預定列第3、4季稽核。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	103年度教育部獎勵補助經費作業尚在執行中，本項目預定列第3、4季稽核。		

【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	經驗證總務處已訂有「營繕工程及儀器設備採購管理辦法」及相關作業流程，內容大致參考「政府採購法」訂定。		
	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	經檢視學校「營繕工程及儀器設備採購管理辦法」業經98.12.15校務會議及98.12.31董事會議修訂通過施行。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經檢視總務處已訂有「固定資產管理辦法」、「固定資產管理施行細則」、「財產設備驗收作業程序」、「固定資產盤點施行細則」。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經檢視「固定資產管理辦法」第7章規範財產減損及廢品處理，第25條規定財產「最低耐用年限」，依行政院頒「財物標準分類」所訂年限為準，為至少應使用年數，年度採購之固定資產使用年限訂於3~10年間。另規定單價新臺幣1萬元以上且使用年限2年以上者，列作資本支出。		
2.請採購程序及實施	2.1 經費稽核委員應迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)			
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	依103年度之第1、2季稽核紀錄，抽查驗證結果如下：支用計畫書附表四之序13、20、21、9、59；附表五之序1、2；附表六之序1、3、5；附表七之序1、2、3、4、5；等15項資本門採購採購，大部合於採購規定及作業流程。 檢視支用計畫書附表七之序2、3請購「爵士鼓雙踏」、「貝斯音箱」之採購作業，流程與營繕組作業不同。 建議：請將作業調整一致。	依本校「營繕工程及儀器設備採購管理辦法」第四章相關採購程序辦理。	

【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 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	驗證本表參-2.2中所列15項資本門採購，合於「政府採購法」相關規定及作業流程。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	103年度獎補助經費，有關教學及研究設備採購，雖未採台銀共同供應契約採購，惟參考該標準，尋求更合理之採購。驗證參-2.2中所列15項資本門採購，即按此標準辦理。將準此標準，續於103年度下半年度採購中進行稽核算證。		
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)	103年度教育部獎勵補助經費作業尚在執行中，本項目預定列第3、4季稽核。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	103年度教育部獎勵補助經費作業尚在執行中，本項目預定列第3、4季稽核。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	103年度教育部獎勵補助經費作業尚在執行中，本項目預定列第3、4季稽核。		
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	依「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」相關規定，於執行清冊明確列示所購設備項目之廠牌規格、型號及校產編號等資訊登錄於電腦財產管理系統，並區分經費來源為獎補助款或自籌款。 驗證作業：抽驗參-2.2中所列15項資本門採購，相關資訊均納入電腦財產管理系統中。續於103年度第3、4季稽核作業中驗證。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	檢視參-2.2中所列15項資本門採購，對保管單位、購置年度日期、財產編號、名稱、廠牌規格型號、單位數量、保管人、放置地點、經費來源、折舊、異動等相關資料均有登錄。		

【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	經檢視獎補助經費採購之相關儀器設備皆列有「103 年度教育部獎補助」字樣之標籤。下半年度之採購 103 年度第 3、4 季再行驗證。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經檢視參-2.2 中所列 15 項獎補助經費資本門採購之各儀器設備皆拍照存校備查，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	獎補助經費採購之圖書、期刊及教學媒體軟體皆應加蓋「103 年度教育部獎補助」字樣之戳章。檢視中文圖書電機系「電機學」、電子系「乙級技能檢定-數位電子儀表」、數媒系「3dsMax 動畫製作完全手冊」、妝應系「嘻哈彩妝·傳統彩妝」；西文期刊「extreme」、「MiNiMALiSM」、「Architecture」；視聽資料「明日科技 II」、「轉換人體科學的研發」等，於圖書內頁或封套上均有加蓋「103 年度教育部獎補助」字樣之戳章。		

【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>驗證作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 機械系「直流馬達控制系統」1套，財產編號 0202-0024，標籤均有註明 103 年度教育部獎補助款，存放 G2085 室。 2. 電機系「電工儀表教學平台-1：PCP 嵌入式教學平台」42 套，PCP 嵌入式教學平台 41 套財產編號 0204-0015~0055、PCP 嵌入式教學平台 1 套財產編號 0204-0056、感測器教學模組財產編號 0204-0057-01~04，標籤均有註明 103 年度教育部獎補助款，存放 K306 室。 3. 電子系「可程式四軸 3D 移動載具」10 套，財產編號 0201-0060~0069，標籤註明 103 年度教育部獎補助款，存放 F204 室。 4. 數媒系「影音製作教學軟體」1 套，財產編號 0208-9002，標籤註明 103 年度教育部獎補助款，存放 E209 室。 5. 學務處「自動體外心臟電擊去顫器訓練機」2 台，財產編號 0216-2025~2026，標籤註明 103 年度教育部獎補助款，存放 C111 室。 6. 學務處「爵士鼓雙踏」1 台，財產編號 0216-2030，標籤註明 103 年度教育部獎補助款，存放熱音社練習室。 7. 學務處「貝斯音箱」1 台，財產編號 0216-2022，標籤註明 103 年度教育部獎補助款，存放熱音社練習室。 8. 學務處「手提教學擴音機」2 台，財產編號 0216-2023~2024，標籤註明 103 年度教育部獎補助款，存放 C111 室。 9. 學務處「科技專業電動跑步機」3 台，財產編號 0216-2027~2029，標籤註明 103 年度教育部獎補助款，存放體育館一樓。 <p>資產管理皆符合「一物一號」原則辦理。</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
	4.7 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	依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定，於執行清冊明確列示所購設備項目之廠牌規格、型號及校產編號等資訊，並區分經費來源為獎補助款或自籌款。經檢視參-2.2 欄中所列 15 項獎補助經費採購之相關儀器設備皆列有明確列示上述項目。		
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	財產之移轉、借用、報廢及遺失處理悉依本校固定資產管理施行細則第 3 條第 1、2、3 項及第 4 條辦理。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	同上項。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	103 年度獎補助經費採購之財產，未發生移轉、借用、報廢及遺失等情事，故無相關記錄驗證。 續於 103 年度第 3、4 季稽核作業中驗證。		
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	本校財產盤點制度及執行，依本校「固定資產管理辦法」第 34 條第 2 款及固定資產盤點施行細則規定辦理。其執行機制詳如 6.2 及 6.3 項。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	102 年度固定資產盤點，保管組於 102 年 10 月 29 日簽呈，10 月 30 日校長准於 102.12.05~102.04.30 間辦理，區分單位自盤及外盤兩階段，執行完畢者，相關盤點時間、盤點現況等重要資訊記錄皆登錄於電腦財產管理系統中，亦有紙本記錄資料。103 年 5 月 10 日簽呈固定資產盤點結果，製作「財產動產盤點清冊」及「非消耗品盤點清冊」存查。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	財產盤點，區分單位自盤及外盤兩階段，自盤成果記錄陳閱單位主管，學校盤點，執行完畢後，將盤點時間、盤點現況等重要資訊記錄皆登錄於電腦財產管理系統中，均依學校所訂辦法規章執行。年度將於年底製作完整盤點清冊，預定於 103 年度第 3、4 季稽核驗證。		

【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

102/8/20 修訂版

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
趙瑒寧 10301125	企業管理系 助理教授 邱瓊玲 1031030	校長陳富都

※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。

華夏學校財團法人華夏科技大學 簽呈

簽 於 秘書室 中華民國 104 年 1 月 5 日

附件：103 年度第 2 季「稽核報告」。

主旨：陳本校 103 年度第 2 季「稽核報告」，請 核示！

說明：

- 一、依據 103.5.14 校頒「103 年度內部稽核實施計畫」辦理。
- 二、本項作業已於 103 年 8 月 25 日至 9 月 19 日至各單位進行訪查，相關資料已彙整，並於 103 年 12 月 19 日將「稽核工作底稿」、「內部稽核缺失回覆記錄表」及相關佐證資料陳閱 鈞長。
- 三、依照計畫程序，彙整第 2 季「稽核報告」如附件。

擬辦：

- 一、奉核示後，請 鈞長於報告封面「校長欄」蓋職銜章或簽名。
- 二、將第 2 季相關稽核資料彙整建檔，待上級來校訪視或報部時，依需求調檔彙輯。

第 層決行	承辦單位	會辦單位	決 行
	<p>趙彥寧 01051500</p> <p>企業管理系 邱瓊玲 助理教授 0106</p> <p>劉福明 主任秘書 0107</p>	<p>王明良 0106</p>	<p>校長陳富都 11712015</p>

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽；會辦欄位不敷使用時，請使用簽稿會核單

華夏科技大學

內部稽核報告

稽核編號：103-2

稽核時間：103.08.25-103.09.19

稽核人員：

趙彥粵

校 長：

一、執行過程：

本〈103〉年度第2季內部稽核作業，以財務、整體發展獎補助經費等作業稽核為主：

- 〈一〉稽核期間：於103年08月25日至103年09月19日〈與受稽核單位協商受稽日期〉實施完畢。
- 〈二〉受稽核單位：計教務處、學務處、總務處、研發處、計網中心、校安中心、環安衛中心、圖書館、會計室、人事室、性平會等11個單位。
- 〈三〉稽核項目：包含人事、財務、營運、發展等項業務項目，內部稽核項目表-如表一

表一 103年度第2季內部稽核項目表

區分	稽核項目	備註
人事事項	●差假作業●獎懲作業●職員進修作業●獎補助經費之教師薪資作業	4項
財務事項	●現金及銀行存款管理作業●收款、付款管理作業●整體發展獎補助經費之收支、管理、執行及記錄作業	3項
營運事項	●畢業資格審查、畢業班各班第一名及操行第一名處理作業●成績處理作業●教師鐘點費作業●學生生活學習〈工讀〉作業●學生申訴作業●個別諮商/輔導服務作業●自我傷害事件危機處理作業●動產之購置作業●新增財務產籍登記作業●圖書資料採購作業●校友、民眾、非編制內人員借閱證申請作業●公用電腦、影印服務管理作業●智財權暨資安處理作業●網路網頁服務申請作業●校務資訊系統開發維護作業●職業災害處理作業●非學分班開班作業●假日班休、退學申請作業●假日班抵免學分作業	19項
發展事項	●整體發展獎補助經費作業●學生〈含畢業生〉職涯輔導作業●開設校外實習課程作業●國科會產學合作研究計畫作業	4項

〈四〉稽核人員於 103 年 12 月 19 日完成各受稽核單位之稽核工作底稿及缺失回覆記錄表之彙整，上述各項表單文件，已經受稽核單位人員、主管及稽核人員簽名確認，並於 12 月 20 日經校長審核在案。本季稽核 30 項業務項目，其中有 28 項業務項目符合作業規範，另 2 項業務項目尚有精進之處，各單位稽核數量成果項目，稽核數量成果彙總表-如表二。

表二 103 年度第 2 季內部稽核成果彙總表

區分 單位	稽核業務 項目數	符合	嚴重 缺失	主要 缺失	次要 缺失	小缺失 〈其他〉	缺失 〈其他〉 小計
教務處	3	2	0	0	0	1	1
學務處	4	4	0	0	0	0	0
總務處	4	3	0	0	0	1	1
研發處	4	4	0	0	0	0	0
計網中心	3	3	0	0	0	0	0
環安衛中心	1	1	0	0	0	0	0
圖書館	3	3	0	0	0	0	0
推廣教育中心	1	1	0	0	0	0	0
進修部	2	2	0	0	0	0	0
會計室	1	1	0	0	0	0	0
人事室	4	4	0	0	0	0	0
小計	30	28	0	0	0	2	2

二、結論與建議：

〈一〉本季稽核，列為小缺失 2 項之業務項目：

1、畢業資格審查及各班學業操行第一名作業：

成績優異學生提前畢業作業流程圖中，菱形圖示之逐級審核，宜以審核流程順序排列；辦法中對何人核決？宜適當表達。

建議：

修訂辦法及流程圖。

2、動產購置作業：

學生事務與輔導相關設備之購置附表七中之第 2、3 項採購，社團購置「爵士鼓雙踏」1 台及「貝斯音箱」1 台，作業流程與其他單位之採購流程不一致。

建議：

請依「營繕工程及儀器設備採購管理辦法」第四章相關採購程序辦理。

〈二〉103 年度第 2 季內部稽核缺失彙總表-如表三。

〈三〉年度各項工作迭有耽誤，已無法按工作預定進行每季追蹤，擬安排於 104 年 3 月將年度內缺失一併辦理追蹤稽核。

表三

103 年度第 2 季內部稽核缺失彙總表

建議表編號	受稽核單位	稽核項目	缺失說明	原因分析	改善計畫	預定改善完成日期
103-2-教-畢審-01	教務處-教行組	畢業資格審查及各班學業操行第一名作業	稽核評等：小缺失 說明： 成績優異學生提前畢業作業流程圖中，菱形圖示之逐級審核，宜以審核流程順序排列；辦法中對何人核決？宜適當表達。 建議： 修訂辦法及流程圖。		菱形圖示之逐級審核已依審核流程順序排列更正，	103.12.19..
103-2-總-事-採購-01	總務處事務組	動產購置作業	稽核評等：小缺失 說明： 學生事務與輔導相關設備之購置附表七中之第 2、3 項採購，社團購置「爵士鼓雙踏」1 台及「貝斯音箱」1 台，作業流程與其他單位之採購流程不一致。 建議 請依「營繕工程及儀器設備採購管理辦法」第四章相關採購程序辦理。	附表七中之第 2、3 項採購金額低於 2 萬元以下，應於送和前先完成議價程序。	依稽核意見改善辦理。	103.12.17

華夏學校財團法人華夏科技大學 簽呈

簽 於 秘書室 中華民國 103 年 11 月 11 日

附件：103 年度第 1 季「稽核報告」

主旨：陳本校 103 年度第 1 季「稽核報告」，請 核示！

說明：

- 一、依據 103.5.14 校頒「103 年度內部稽核實施計畫」辦理。
- 二、本項作業已於 103 年 5 月 26 日至 6 月 13 日至各單位進行訪查，相關資料已彙整，並於 103 年 11 月 10 日將「稽核工作底稿」、「內部稽核缺失回覆記錄表」及相關佐證資料陳閱 鈞長。
- 三、依照計畫程序，彙整第 1 季「稽核報告」如附件。

擬辦：

- 一、奉核示後，請 鈞長於報告封面「校長欄」蓋職銜章或簽名。
- 二、將第 1 季相關稽核資料彙整建檔，待上級來校訪視或報部時，依需求調檔彙輯。

第 層決行	承辦單位	會辦單位	決 行
	<p>趙 彥 寧 11110900</p> <p>企業管理系 邱瓊玲 助理教授 1112</p>	<p>王明長 1112</p> <p>擬如擬 主任 劉福明 秘書 1112</p>	<p>校長 陳富都</p> <p>11/13/2014</p>

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽；會辦欄位不敷使用時，請使用簽稿會核單

華夏科技大學

內部稽核報告

稽核編號：103-1

稽核時間：103.05.26-103.06.13

稽核人員： 趙彥寧

校 長：

一、執行過程：

本〈103〉年度第1季內部稽核作業，以財務、整體發展獎補助經費及招生等作業稽核為主：

〈一〉稽核期間：於103年05月26日至103年06月13日間〈與受稽核單位協商受稽日期〉實施完畢。

〈二〉受稽核單位：計教務處、學務處、總務處、研發處、計網中心、推廣教育中心、進修部、環安衛中心、圖書館、會計室、人事室等11個單位。

〈三〉稽核項目：包含人事、財務、營運、發展等31項業務項目，稽核項目-如表一：

表一 103年度第1季內部稽核項目表

區分	稽核項目	備註
人事事項	●聘僱作業●出勤作業●福利及保險作業	3項
財務事項	●現金及銀行存款管理作業●收款、付款管理作業●獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業	3項
營運事項	●休、退、復學及更改學籍作業●選課〈學分抵免、撤選〉作業●輔系、雙主修、轉系作業●跨領域學分學程作業●英文成績、畢業證書申請作業●就學貸款作業●減免學雜費作業●學生就學獎助學金作業●動產購置作業●零用金管理作業●圖書資料借閱、退還、協尋、線上續借、預約等作業●書庫管理作業●圖書資料編目作業●新生圖書館利用指導作業●校園網路修復作業●校務基本資料庫填報系統管理作業●校務行政資訊系統上線作業●門禁申請及變更作業●能校園環保資源回收作業●學分班開班作業●進修註冊作業	21項
發展事項	●全國技能檢定作業●即測即評及發證作業●國科會專題研究計畫作業●教育部產業園區產學合作計畫作業	4項

〈四〉稽核人員於 103 年 11 月 5 日完成各受稽核單位之稽核工作底稿及缺失回覆記錄表之彙整，上述各項表單文件，已經受稽核單位進行確認，2 項業務項目尚有精進之處，其中 1 項缺失項目為：推廣教育中心之學分班開班作業；1 項其他為：總務處出納組之收款、付款作業。內部稽核數量成果表-如表二。

表二 103 年度第 1 季內部稽核數量成果彙總表

區分 單位	稽核業務 項目數	符合	嚴重 缺失	主要 缺失	次要 缺失	小缺失 〈其他〉	缺失 〈其他〉 小計
教務處	5	5	0	0	0	0	0
學務處	3	3	0	0	0	0	0
總務處	4	3	0	0	0	〈1〉	〈1〉
研發處	4	4	0	0	0	0	0
計網中心	4	4	0	0	0	0	0
推廣教育中心	1	0	0	0	0	1	1
進修部	1	1	0	0	0	0	0
環安衛生中心	1	1	0	0	0	0	0
圖書館	4	4	0	0	0	0	0
會計室	1	1	0	0	0	0	0
人事室	3	3	0	0	0	0	0
小計	31	29	0	0	0	1 〈1〉	1 〈1〉

二、結論與建議：

〈一〉本季稽核，列為缺失業務項目有 1 項、其他 1 項：

1、推廣教育中心之學分班開班作業：

〈1〉辦法因教育部 103 年 5 月 30 日來函對「推廣教育實施辦法」作條文修訂，本校辦法亦宜同時修訂，並對以往之不足亦作研修。

〈2〉推廣組 102 年 9 月 2 日簽呈企管系開設 102 學年度第 1 學期 80 學分班周二班〈第 1 期〉，經相關單位主管簽核，校長於 9 月 5 日核准開班，該組承辦人鄭員為新進人員，於校長核准後，鄭員加簽給紀組長，並會簽企管系，企管系會簽後回復鄭員，惟未再呈送校長或權責主管批示，不符行政程序。

〈3〉建議：「推廣教育實施辦法」應作修訂；並加強行政人員文書作業職能教育。

2、總務處出納組之收、付款作業：

對「學生學雜費分期付款作業」原則上是先收頭期款，待「分期申請表」中導師、生輔組會章同意後，才會正式作帳，故有10日收費、11日存銀行、19日作帳的情況產生。實務上之時間落差，建議宜於備註欄中註明。

〈二〉缺失項目之承辦單位，已分別提出改善計畫及完成改善時程。

103年度第1季稽核報告彙總表-如表三。

〈三〉年度各項工作迭有耽誤，已無法按工作預定進行每季追蹤，擬安排於103年3月將年度內缺失一併辦理追蹤稽核。

表三

103 年度第 1 季稽核報告彙總表

建議表編號	受稽核單位	稽核項目	缺失說明	原因分析	改善計畫	預定改善完成日期
103-1 -推教 -學分 -01	推廣教育中心	學分班開班作業	<p>稽核評等：小缺失說明：</p> <p>1. 辦法，因教育部 103 年 5 月 30 日來函對「推廣教育實施辦法」作條文修訂，本校辦法亦宜同時修訂，並對以往之不足作研修。</p> <p>2. 推廣組 102 年 9 月 2 日簽呈企管系開設 102 學年度第 1 學期 80 學分班周二班〈第 1 期〉，經相關單位主管簽核，校長於 9 月 5 日核准開班，該組承辦人鄭員為新進人員，於校長核准後，鄭員加簽給紀組長，並會簽企管系，企管系會簽後回復鄭員，惟未再呈送校長或權責主管批示，不符行政程序。</p> <p>建議：</p> <p>1. 「推廣教育實施辦法」宜作修訂。</p> <p>2. 加強行政人員文書作業職能教育。</p>	簽呈應先會後呈，因時間縮限，行政助理先呈後會。	<p>1. 預計 12 月修訂本校「推廣教育實施辦法」。</p> <p>2. 加強行政人員文書作業職能教育。</p>	103.11.05

103-1 -總- 出-收 付-01	總務處 出納組	收款與付 款作業	<p>稽核評等：其他</p> <p>說明：</p> <p>對「學生學雜費分期付款作業」原則是先收頭期款，待「分期申請表」中導師、生輔組會章同意後，才會正式作帳，故有 10 日收費、11 日存銀行、19 日作帳的情況產生，實務上之時間落差。</p> <p>建議：</p>		10301 學期改為在收到第一期學雜費款時，先做預收，帶申請表全部會章完畢後，在正式作帳。	103.10.29
-----------------------------	------------	-------------	--	--	---	-----------