



簽 103 年 10 月 13 日 於秘書室	附 件	
主旨：謹陳內部稽核業務協調會會議紀錄，敬請 核閱。 說明： 一、本次會議於 103 年 10 月 7 日(二)中午 12 時 20 分於綜合大樓 212 會議室召開，紀錄如附。 二、奉 核示後，依期程規劃推動，並按管控點管考進度。 三、本案複本 e-mail 給與會人員存參。 敬 陳 校 長		
承 辦 單 位  103.10.13	審 核 	
會 辦 單 位	批 示  	

會議簽到單

會議名稱：德明財經科技大學 103 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核業務協調會

時間：103 年 10 月 7 日中午 12:20

地點：綜合大樓 212 會議室

主席：

出席人員：

職 稱	姓 名	簽 到	職 稱	姓 名	簽 到
校長	徐守德	徐守德	管理學院院長	潘昭賢	潘昭賢
主任秘書	羅能清	羅能清	財金學院院長	陳錦村	陳錦村
教務長	林倫豪	林倫豪	資訊學院院長	侯君溥	侯君溥
學生事務長	柯志堂	柯志堂	稽核人員	魏鸞瑩	魏鸞瑩
總務長	沈明鑑	沈明鑑	副稽核人員	林光炫	林光炫
研發長	盧瑞山	盧瑞山			
進修部主任	張宏明	張宏明			
進修學院主任	朱介國	朱介國			
通識教育中心主任	陳一進	陳一進			
體育室主任	盧瑞山	盧瑞山			
推廣中心主任	韓孟麒	韓孟麒			
電子計算機中心主任	陳維華	陳維華			
圖書館館長	林淑芬	林淑芬			
會計主任	谷麗娟	谷麗娟			
人事主任	韓文銘	韓文銘			
教學資源中心主任					

103 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核業務協調會紀錄

時 間：103年10月7日(二) 12：20

地 點：綜合大樓212會議室

主 席：校長

出席人員：如簽到表

記 錄：曾愛茹

壹、主席致詞

謝謝魏鸞瑩老師及林光炫老師擔當稽核的重責大任，感謝他們帶領 13 位協同稽核人員到各單位做稽核，非常的盡心盡力，也為我們指出問題點，給予改善建議，並指出高風險的事項，提醒我們多多注意。

謝謝行政一級主管及院長出席會議，稽核到各單位時，請多給予幫忙，待會討論稽核計畫，請大家對於計畫內容及方便受稽的時間安排表示意見。

貳、需協調之工作事項

一、稽核人員-魏鸞瑩老師：

(一)103 學年度內部稽核相關工作將從本(10)月起跑，謝謝各單位一直以來在受稽時都相當配合。大家會發現受稽時看得項目都很細，這些都是依據教育部規定實施稽查相關文件，感謝大家在稽核時提供詳盡的資料作為撰寫稽核報告的依據。

(二)暑假期間辦理的內部控制講習中有提到，本校在 104 年將接受管科會做內部控制訪視，我在前兩年參加教育部與管科會辦理之內部控制研討會上，管科會有提到內部控制訪視須準備的資料須動員全校各單位，經詢問在 102 及 103 學年度已接受訪視的學校，訪視需要準備的資料真的很多，這一年度除了要進行例行性的稽核工作，也要準備訪視的作業，所以屆時請各單位能夠給予協助，提供相關準備訪視的資料。

參、討論事項

案由：103 年教育部補助款稽核作業計畫表草案及 103 學年度一般稽核作業計畫表草案，提請討論。【詳如附件三及附件七】

說明：依本校內部稽核實施細則之規定、風險評估之結果，以及 102 學年度稽核執行情況、缺失及建議，以擬定本校 103 學年度內部稽核計畫。

決議：修正通過。

附件七「103 學年度一般稽核作業計畫表」刪除項目 19 及 33「人事事項－福利及保險」兩件，將其列進追蹤稽核的項目。

肆、其他補充說明

- 一、100-103 各年度獎勵補助經費內部稽核報告可上研發處網站查閱。
- 二、關於風險評估，管科會要求我們要做全面式，屬於較深的評估，9 月 1 日獎補助經費訪視的委員更提出我們要做策略性的風險評估，例如少子化問題、周圍競爭學校…等，但因本校目前人力有限，只針對一般稽核中的項目做風險評估。
- 三、建議將風險係數 2 列入風險矩陣圖之灰色部份，歸屬風險可承受部份。
- 四、風險係數 3、4、6 在風險評估列為高度，建議風險係數 3、4 附註為中高度，與風險係數 6（高度）區分其嚴重性。
- 五、風險評估項目 7「財務事項-不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業」，請總務處特別留意前端的管控。
- 六、風險評估項目 23「關係人交易」：請董事會提供關係人交易名單(二等親資料)。
- 七、風險評估項目 37「推廣教育事務」：風險影響程度雖為 1，但因曾發生缺失，仍會列入稽核計畫內。

伍、臨時動議

(無)

陸、主席結論

(無)

柒、散會(13 時 35 分)

附件一、德明財經科技大學 103 學年度內部稽核相關說明

一、103 學年度稽核作業程序：

內容	負責單位	時間
擬定年度稽核計畫	內部稽核人員	103/9
各單位內控代表協調各業務項目稽核時間	各單位內控代表	103/10
協調協同稽核人員之稽核工作內容與時程	內部稽核人員/協同稽核人員	103/10
內部稽核人員發出稽核通知	秘書室/內部稽核人員	稽核前 5-7 日
依排定時間至各單位稽核	內部稽核人員/各單位	103/10 至 104/07
填具「內部稽核觀察、建議及回覆記錄表」	各單位/內部稽核人員	依表列期限
召開稽核事後會議	內部稽核人員	104/10 月
改善事項之後續追蹤	內部稽核人員/各單位	104/11 月
完成稽核報告	內部稽核人員	104/12 月

二、相關表單說明：

項次	表單名稱	表單代碼	備註
表一	德明財經科技大學 103 學年度內部稽核計畫		由秘書室與內部稽核人員先與各單位內控代表協調各單位稽核月份後，陳校長核定。
表二	稽核通知	A	經各單位內控代表協調該單位各業務項目稽核時間後，由內部稽核人員編製，並經由秘書室發稽核通知。
表三	稽核檢查表	B	由稽核人員事先表列各稽核項目應稽核事項，於實際稽核時填寫稽核結果 表編號後附括弧為內部控制制度之相關規定
	稽核工作底稿	W	為查核工作底稿及佐證資料
表四	內部稽核觀察、建議及回覆記錄表（本表分成三部份，如備註說明）	R	一、 觀察建議 ：稽核人員將觀察與建議記錄於本表，並經受稽單位人員及主管確認。 二、 改善計畫 ：需回覆者，由回覆單位於期限內填寫改善計畫，經單位主管核閱後，送交稽核人員。 三、 追蹤及驗證 ：後續追蹤及驗證由稽核人員填寫後，須經回覆單位/受稽單位人員及主管核章確認。
表五	德明財經科技大學 103 學年度內部稽核報告		由稽核人員彙整表三及表四內容而成

三、文件編碼規則

A-稽核通知單

B-稽核檢查表，表編號後附括弧為內部控制制度之相關規定

R-為內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

W-為查核工作底稿及佐證資料

附件二、專案稽核

教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費年度稽核計畫

一、依據：

1. 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。
2. 本校內部稽核實行細則。
3. 教育部及本校與「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」之規劃與運用有關之相關辦法。

二、稽核目的：

為發揮追蹤考核功能，由稽核人員負責執行教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費補助款(以下簡稱教補款)成效的追蹤，定期向董事會及監察人報告，並做單位調整改進之依據。稽核目的在確認補助款之執行：

1. 是否依照相關【辦法、條文】之規定辦理。
2. 是否符合本校【中長程計畫書】之規劃。
3. 教補款之內容、執行與採購情形，是否依照【控管指標】運作。
4. 教補款之【經費運用】情形，是否依計畫執行。

三、稽核項目：

1. 教補款支用與規劃情形。
2. 教補款支用執行成效。
3. 教補款經常門執行成效。
4. 教補款資本門執行成效。

四、稽核實施期程：

自 103 年 8 月 1 日至 104 年 7 月 31 日止。包含：

1. 期中查核執行進度經費支用與規劃每年10-12月。
2. 期末查核執行成效經常門、資本門每年 1-2 月。

五、稽核方法：

由稽核人員至各單位進行實地訪查，資料檢視範圍為103年1月1日至103年12月31日止。

六、作業程序：

由稽核人員及協同稽核委員依照本校「內部稽核實施細則」進行稽核作業。

七、稽核重點：

為掌控教補款內控風險，103 學年度稽核重點為教育部規定之各稽核項目以及前次稽核待改善之業務項目外，另由稽核人員評估各項業務潛在風險增加稽核項目。

八、受查單位：

全校各相關單位。

九、稽核結果：

本計畫查核結果完成稽核報告簽奉校長核准後，提報相關會議。

十、本計畫經校長同意後施行

附件三、103 年教育部補助款稽核作業計畫表

說明：預定查核時間及稽核人員開會後確認

預定查核時間	稽核項目	業務單位	編號
103 年 10 月	經費支用與規劃	研發處/會計室	102-專案-教補款-A1
103 年 10 月	經費支用採購流程	研發處/總務處/會計室	102-專案-教補款-A2
103 年 10 月	獎補助款之收支、管理、執行及記錄	總務處/會計室	102-專案-教補款-A3
103 年 11 月	改善師資之支用	人事室/會計室/研發處	102-專案-教補款-A4
103 年 11 月	圖書軟體資源之支用 電算中心/各學院(含系所)/通識教育中心電腦教學研究設備之支用	會計室	102-專案-教補款-A5
103 年 11 月	圖書軟體資源之支用與管理	圖書館/總務處	102-專案-教補款-A6
103 年 12 月	電算中心電腦教學研究設備之管理	電算中心/總務處	102-專案-教補款-A7
103 年 12 月	資訊學院(含系所)電腦教學研究設備之管理	電算中心/總務處	102-專案-教補款-A8
103 年 12 月	管理學院(含系所)電腦教學研究設備之管理	管理學院/總務處	102-專案-教補款-A9
103 年 12 月	財金學院(含系所)電腦教學研究設備之管理	財金學院/總務處	102-專案-教補款-A10
103 年 12 月	通識教育中心電腦教學研究設備之管理	通識教育中心/總務處	102-專案-教補款-A11
104 年 01 月	改善教學與師資結構經費支用成效	人事室/研發處	102-專案-教補款-A12
104 年 01 月	行政人員相關業務研習及進修經費支用成效	人事室/研發處	102-專案-教補款-A13
104 年 01 月	學生事務與輔導相關經費支用成效	學務處	102-專案-教補款-A14
104 年 01 月	各教學單位之教學及研究設備支用成效	各所系科中心/教務處	102-專案-教補款-A15
104 年 01 月	教學研究及學生事務與輔導相關設備支用成效 (包含各院、通識教育中心、體育室)	各所系科中心/教務處/學務處	102-專案-教補款-A16
104 年 01 月	圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體支用成效	圖書館	102-專案-教補款-A17

附件四-1、 德明財經科技大學內部稽核通知單

年 月 日

受稽核單位		預定日程	年 月 日 時至 年 月 日 時
稽核人員			
稽核項目			
稽核內容			
應備文件			
備註	受稽核單位要求變更日程時，應於預定日程前三日通知稽核單位。 受稽核單位主管可另行指派陪檢員。		
協同稽核人員		稽核小組	

編號：

附件四-2、經費支用與規劃情形檢查表(範例)

項次	稽核項目	查核結果	查核說明
1	經費之規劃與分配是否符合學校中程發展計畫？	☐ 是 ☐ 否	
2	經費使用時之申請有無書面規定程序？程序是否合理？	☐ 是 ☐ 否	
3	有無專責小組？有無專責小組成立辦法？組成成員是否包含各系所（含通識學院）代表，並由各系所自行推舉產生？	☐ 是 ☐ 否	
4	有無內部專兼任稽核人員？成員是否未與專責小組重疊？	☐ 是 ☐ 否	
5	各項支用項目（優先序）執行與原計畫之相符程度？	☐ 是 ☐ 否	
6	支出憑證處理是否符合規定？	☐ 是 ☐ 否	
7	是否符合專款專帳管理之原則？	☐ 是 ☐ 否	
8	原申請項目不變，規格、數量及細項改變，是否提報專責小組會議審議？會議紀錄、變更項目對照表及理由是否存校備查？	☐ 是 ☐ 否	
9	原申請項目名稱變更，是否提報專責小組審議？會議紀錄、變更項目對照表及理由是否報部備查？	☐ 是 ☐ 否	
10	上年度各相關資料上網公告情形是否符合規定？	☐ 是 ☐ 否	
11	最近一年度訪視缺失改善情形？	☐ 是 ☐ 否	

附件四-3、經費支用執行成效檢查表(範例)

項次	稽核項目	查核結果	查核說明
1	學校自籌款佔總獎勵補助經費之比例是否符合規定？	☐ 是 ☐ 否	
2	資本門佔總獎勵補助經費分配比例是否符合規定？	☐ 是 ☐ 否	
3	經常門佔總獎勵補助經費分配比例是否符合規定？	☐ 是 ☐ 否	
4	是否支用獎勵補助經費於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助？	☐ 是 ☐ 否	
5	是否支用獎勵補助經費於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工，且於支用計畫中敘明理由並報部核准？	☐ 是 ☐ 否	
6	教學儀器設備、各系所中心之教學及研究等設備佔資本門比例是否符合規定？	☐ 是 ☐ 否	
7	圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備佔資本門比例是否符合規定？	☐ 是 ☐ 否	
8	學生事務與輔導相關設備佔資本門比例是否符合規定？	☐ 是 ☐ 否	
9	教師編纂教材、製作教具、改進教學研究、研習（含學輔相關政策之研習）、進修、著作、升等送審，佔經常門比例是否符合規定？	☐ 是 ☐ 否	
10	學生事務與輔導相關工作經費佔經常門比例是否符合規定？	☐ 是 ☐ 否	
11	行政人員相關業務研習及進修經費佔經常門比例是否符合規定？	☐ 是 ☐ 否	
12	外聘社團指導教師鐘點費佔經常門學生事務與輔導相關工作經費比例是否符合規定？	☐ 是 ☐ 否	
13	獎勵補助經費是否於年度內執行完竣？ ～經常門應完成付款程序，資本門應完成驗收程序。若未執行完畢，是否於12月25日前行文報部辦理保留；並於規定期限內執行完成？	☐ 是 ☐ 否	

附件四-4、經常門執行成效檢查表(範例)

項次	稽核項目	查核結果	查核說明
1	獎勵補助教師辦法及相關制度是否明訂？並經學校相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知？	☐ 是 ☐ 否	
2	獎勵補助行政人員相關業務研習及進修活動是否明訂？是否經學校行政會議通過？	☐ 是 ☐ 否	
3	現行獎勵補助教師辦法是否符合公平、公開、公正之原則？其規範與執行是否合理？	☐ 是 ☐ 否	
4	獎勵補助教師案件之申請與執行是否與規定相符？	☐ 是 ☐ 否	
5	獎勵補助經費支用項目及標準是否參考「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？	☐ 是 ☐ 否	
6	獎勵補助教師案件之審核機制是否與規定相符？是否避免集中於少數人或特定對象？	☐ 是 ☐ 否	
7	獎勵補助教師案件是否有具體成果或報告留校備查？	☐ 是 ☐ 否	
8	獎勵補助教師案件之執行與原訂計畫之相符程度？	☐ 是 ☐ 否	

附件四-5、資本門執行成效檢查表(範例)

項次	稽核項目	查核結果	查核說明
1	是否有圖儀設備之請採購辦法？是否訂有財產管理辦法？財產管理辦法是否含使用年限及報廢規定？	☐ 是 ☐ 否	
2	是否參考政府採購法規定，由總務處負責訂定校內請、採購規定及作業流程，經校務會議、董事會通過，並由內部專、兼任稽核人員負責監督？內部專、兼任稽核人員是否迴避參與相關採購程序？	☐ 是 ☐ 否	
3	圖儀設備之請採購程序與實施是否與規定相符？	☐ 是 ☐ 否	
4	獎勵補助經費依政府採購法辦理採購之符合情形？公告金額以上之採購案是否上網公開招標？	☐ 是 ☐ 否	
5	是否依符合學校中程發展計畫程度，排定資本門各執行項目之優先序？	☐ 是 ☐ 否	
6	獎勵補助經費採購之圖儀設備反應師生需求之機制與管道是否建立？其運作方式是否合理？執行有否落實？	☐ 是 ☐ 否	
7	所購置之儀器設備是否納入電腦財產管理系統？電腦財產管理系統是否包含～驗收日、財產增加日、保固期限、廠限及供應商等欄位？	☐ 是 ☐ 否	
8	所購圖儀設備是否列有「○○年度教育部獎勵補助」字樣？	☐ 是 ☐ 否	
9	所購置儀器設備、圖書軟體使用與保管情形是否良好？	☐ 是 ☐ 否	
10	財產使用（含移轉、借用）報廢及遺失處理是否符合規定？相關紀錄是否完整？	☐ 是 ☐ 否	
11	財產盤點制度實施與規定相符情形？	☐ 是 ☐ 否	
12	設備購置清冊是否將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚？並區分獎勵補助經費及自籌款支應項目？	☐ 是 ☐ 否	

附件四-7、德明財經科技大學 103 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核 報告日	年 月 日	校長核准日	年 月 日
稽核期間	103 年 01 月 01 日～ 104 年 01 月 31 日		
稽核人員			

【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
【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
【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

【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

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長

※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。

附件五、102 學年度本校內部控制作業風險評估報告

2014.09.24 稽核小組

一、辦理宗旨：為考慮各種風險因素，辨認及分析本校經營目的無法達成之風險，俾以本校各項作業流程等事項進行內部控制作業風險評估，據以適當分配內部稽核之資源，並形成內部稽核計畫。

二、依據

(一)學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法第十四條

(二)本校內部控制制度實施辦法第十一條

(三)本校內部稽核實行細則 3.3.1

三、調查範圍為一般稽核部份，包括學校營運、財務、人事及關係人交易等事項之內部控制作業，稽核項目係依 99 年公告之內部控制手冊臚列。

四、調查時間自 103 年 5 月 2 日起至 103 年 5 月 30 日止。

五、填答對象：

(一)102 學年度稽核小組委員(含兼任稽核人員及協同稽核人員)

(二)各行政單位承辦人員及主管

六、風險評估說明

(一)風險辨識

學校經營過程中面臨不同層面的風險來源，包括決策面、作業流程面、法律面與財務面。決策面涵蓋範圍包括學校治理(管理階層績效、控制環境及社會責任)、規劃及資源分配(組織架構、決策計畫、年度預算及預測)、主要精神(願景與方向、計畫與執行力及營運決心)、市場動態(人口結構、少子化、競爭態勢、經濟因素及產業趨勢)及溝通與師生關係(媒體關係、勞資關係及危機處理)等；作業流程面包括人力資源(聘僱、敘薪、待遇、教育與績效、進修、薪資、福利及退撫)、財務(現金收支、資金管理及資本支出)及營運(教務、學務、總務、研發、產學、國際交流、資訊系統及教學)；法律(治理遵循)面包括行為規範(行為準則、舞弊)、法律(合約、債務管理、智慧財產權、專利權)及法令(「私立學校法」與「學校財團法人及所設私立學校內部控制實施辦法」)；財務面包括市場(利率、金融商品)、流動性(現金管理、資金籌措)及會計與報表(財務報表及揭露)。

以上相關層面事項均是影響學校的潛在因子，各單位應依據上述的可能風險因素，評估現行業務執行可能面臨的風險因素。

(二)風險分析

依據中華民國內部稽核協會準則公報之「第二號公報-風險評估」第 11 條風險評估的定義，風險評估係依據風險因素對各種不利情況或事件作有系統的分析與評估，以判斷風險發生的可能性與影響程度。

風險發生可能性為風險發生的機率，而風險的影響程度為衡量風險對履行學校策略目標與財務狀況產生衝擊的程度。各單位使用「影響程度之敘述分類表(表 1)」及「發生機率之敘述分類表(表 2)」，判斷該業務發生狀況時所產生的影響程度等級和發生機率等級以及該業務過去三年是否發生弊端或違失(係指如遭教育部糾正或學校行政懲處等重大違失案件)，作為風險因素發生可能性與影響程度的衡量標準，並據以形成「風險矩陣圖」(圖一)，進行風險評估。

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織環境等因素，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」或「嚴重(2)」，但「幾乎不可能(1)」發生之「低」風險區域(如下表灰色區域)，定為 103 年度風險評估之風險容忍範圍，超出此範圍之風險項目，皆優先納入風險處理。

表 1：影響程度之敘述分類表

等級	影響程度	影響學校形象	財物損失	人員傷亡	申訴/抱怨
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	新臺幣 100 萬元以上	人員死亡	團體(11 名以上)
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞	新臺幣 100 萬至 10 萬元	人員重傷	多數人(3-10 名)
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	新臺幣 10 萬元以下	人員輕傷	少數人(2 名以下)

註：1.影響程度僅須符合其中一種分類即可，不必全部分類皆符合。

表 2：發生機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	高度可能	61-100%	在大部分的情況下會發生
2	可能	31-60%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	只會在特殊的情況下發生

影響程度

風險係數

非常嚴重(3)

嚴重(2)

輕微(1)

3 (高度)	6 (高度)	9 (極度)
2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
1 (低度)	2 (中度)	3 (高度)

幾乎不可能(1)

可能(2)

幾乎確定(3)

發生機率

圖一、風險矩陣圖

(三)風險評量與稽核

基於上述風險辨識、風險分析，擬將風險評估結果中，風險係數高於 1 的項目列為稽核重點優先納入風險管理。另外，依據 102 學年度稽核執行情況、缺失及建議，以擬定本校 103 學年度內部稽核計畫。

七、風險評估結果

(一)權數說明

本次風險評估依業務熟悉度、法規熟悉度及風險認知，將各評估者評估結果之權數訂定如下：

- (1)各行政單位承辦人員及主管 40%
- (2)102 學年度兼任稽核人員 40%
- (3) 102 學年度兼任協同稽核人員 20%

(二)風險評估結果：

經問卷回收後依評估者分配權數加以彙算，本年度 94 項業務項目內控風險評估結果如下：

- 1.高度風險：14 項
- 2.中部風險：39 項
- 3.低度風險：39 項
- 4 無風險：2 項(業務已停辦；業務已移交它單位與它單位業務合併)

為掌控本校內控風險，103 學年度將「高度風險」、「中度風險」列為重點稽核項目，「高度風險」稽核抽查樣本為母體之 10%，若母體過大則至少抽取 5 份樣本，若母體過小，則至少抽取 1 份樣本；「中度風險」稽核抽查樣本為母體之 5%，若母體過大則至少抽取 3 份樣本，若母體過小，則至少抽取 1 份樣本。

項次	項目	文件編號	業務單位	風險影響程度	風險發生機率	風險係數	風險評估
1	人事事項-績效評量及獎懲	C07	人事室	3	2	6	高度
2	營運事項(一)教學事項-增減調整科、系、所、學程及招生人數作業	E01-1	教務處綜合業務組	3	2	6	高度
3	人事事項-聘僱	C01	人事室	2	2	4	高度
4	人事事項-敘薪及待遇	C02	人事室	2	2	4	高度
5	人事事項-退休、撫卹及資遣	C04	人事室	2	2	4	高度
6	財務事項-投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	D01	會計室	2	2	4	高度
7	財務事項-不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	D02-1	會計室	2	2	4	高度
8	營運事項(二)學生事項-就學貸款作業	E02-7	學生事務處/生活輔導組	2	2	4	高度

項次	項目	文件編號	業務單位	風險影響程度	風險發生機率	風險係數	風險評估
9	營運事項(三)總務事項-環安管理作業	E03-7	總務處/環安中心	2	2	4	高度
10	營運事項(五)資訊處理事項-系統開發及程式修改作業	E05-1	電子計算機中心/校務行政發展組	2	2	4	高度
11	營運事項(五)資訊處理事項-檔案及設備之安全作業	E05-5	電子計算機中心/網路系統組	2	2	4	高度
12	營運事項(五)資訊處理事項-資訊安全之檢查作業	E05-8	電子計算機中心/網路系統組	2	2	4	高度
13	營運事項(五)資訊處理事項-硬體及系統軟體之使用及維護作業	E05-6	電子計算機中心/行政及教學支援組	2	2	4	高度
14	營運事項(五)資訊處理事項-系統復原計畫及測試作業	E05-7	電子計算機中心/行政及教學支援組	2	2	4	高度
15	人事事項-福利及保險	C03	人事室	2	1	2	中度
16	財務事項-動產之購置作業	D02-2	會計室	2	1	2	中度
17	財務事項-借款作業	D03-3	會計室	2	1	2	中度
18	財務事項-負債承諾與或有事項之管理及記錄	D04	會計室	2	1	2	中度
19	財務事項-獎補助款之收支、管理、執行及記錄	D05	會計室	2	1	2	中度
20	財務事項-代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	D06	會計室	2	1	2	中度
21	財務事項-財務及非財務資訊揭露作業	D07-2	會計室	2	1	2	中度
22	營運事項(一)教學事項-學雜費收款作業	E01-16	會計室	2	1	2	中度
23	關係人交易	F01	會計室	2	1	2	中度
24	營運事項(一)教學事項-四技申請入學作業	E01-3	教務處綜合業務組	2	1	2	中度
25	營運事項(一)教學事項-四技二專技優甄審作業	E01-4	教務處綜合業務組	2	1	2	中度

項次	項目	文件編號	業務單位	風險影響程度	風險發生機率	風險係數	風險評估
26	營運事項(一)教學事項-四技二專推薦甄選作業	E01-5	教務處綜合業務組	2	1	2	中度
27	營運事項(一)教學事項-身心障礙學生入學招生作業	E01-7	教務處綜合業務組	2	1	2	中度
28	營運事項(一)教學事項-研究所甄試入學招生作業	E01-8	教務處綜合業務組	2	1	2	中度
29	營運事項(一)教學事項-研究所碩士班考試暨碩士在職專班甄試入學招生作業	E01-9	教務處綜合業務組	2	1	2	中度
30	營運事項(一)教學事項-轉學考試招生作業	E01-10	教務處綜合業務組	2	1	2	中度
31	營運事項(一)教學事項-課程規劃作業	E01-18	教務處教務行政組	2	1	2	中度
32	營運事項(一)教學事項-選課作業	E01-19	教務處教務行政組	2	1	2	中度
33	營運事項(一)教學事項-課業輔導作業	E01-20	教務處教務行政組	2	1	2	中度
34	營運事項(一)教學事項-學生成績作業	E01-21	教務處教務行政組	2	1	2	中度
35	營運事項(一)教學事項-學籍管理作業	E01-22	教務處教務行政組	2	1	2	中度
36	營運事項(一)教學事項-教學助理申請作業	E01-26	教務處教學資源中心	2	1	2	中度
37	營運事項(一)教學事項-推廣教育事務	E01-23	推廣教育中心	1	2	2	中度
38	營運事項(二)學生事項-校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	E02-6	學生事務處/生活輔導組	2	1	2	中度
39	營運事項(三)總務事項-採購管理作業	E03-1	總務處/採購組	2	1	2	中度
40	營運事項(三)總務事項-營繕管理作業	E03-2	總務處/營繕組	2	1	2	中度
41	營運事項(三)總務事項-財物管理作業	E03-3	總務處/保管組	2	1	2	中度
42	營運事項(三)總務事項-印信管理作業	E03-5	總務處/文書組	2	1	2	中度
43	營運事項(三)總務事項-出納管理作業	E03-6	總務處/出納組	2	1	2	中度

項次	項目	文件編號	業務單位	風險影響程度	風險發生機率	風險係數	風險評估
44	營運事項(四)研究發展事項-獎勵補助款作業	E04-1	研究發展處/學術推廣中心	2	1	2	中度
45	營運事項(四)研究發展事項-就業輔導作業	E04-5	研究發展處/職涯發展中心	1	2	2	中度
46	營運事項(五)資訊處理事項-程式及資料之存取作業	E05-3	電子計算機中心/校務行政發展組	2	1	2	中度
47	營運事項(五)資訊處理事項-資料輸出及處理作業	E05-4	電子計算機中心/校務行政發展組	2	1	2	中度
48	營運事項(五)資訊處理事項-向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業	E05-9	電子計算機中心/校務行政發展組	2	1	2	中度
49	營運事項(七)進修部(進修學院)事項-學生註冊作業	E07-1	進修部教務組	2	1	2	中度
50	營運事項(七)進修部(進修學院)事項-選課作業	E07-2	進修部教務組	2	1	2	中度
51	營運事項(七)進修部(進修學院)事項-學生成績作業	E07-3	進修部教務組	2	1	2	中度
52	營運事項(七)進修部(進修學院)事項-學籍管理作業	E07-4	進修部教務組	2	1	2	中度
53	營運事項(七)進修部(進修學院)事項-獨立招生作業	E07-5	進修學院進修組	2	1	2	中度
54	人事事項-出勤及差假	C05	人事室	1	1	1	低度
55	人事事項-訓練及進修	C06	人事室	1	1	1	低度
56	財務事項-附屬機構設立及相關事業之辦理：(無)	D02-3	會計室	1	1	1	低度

項次	項目	文件編號	業務單位	風險影響程度	風險發生機率	風險係數	風險評估
57	財務事項-募款作業	D03-1	會計室	1	1	1	低度
58	財務事項-收取捐贈作業	D03-2	會計室	1	1	1	低度
59	財務事項-資本租賃作業	D03-4	會計室	1	1	1	低度
60	財務事項-預算與決算之編製作業	D07-1	會計室	1	1	1	低度
61	營運事項(一)教學事項-招生作業	E01-2	教務處綜合業務組	1	1	1	低度
62	營運事項(一)教學事項-四技二專聯合登記分發作業	E01-6	教務處綜合業務組	1	1	1	低度
63	營運事項(一)教學事項-招生宣傳作業	E01-13	教務處綜合業務組	1	1	1	低度
64	營運事項(一)教學事項-校刊編製作業	E01-14	教務處綜合業務組	1	1	1	低度
65	營運事項(一)教學事項-策略聯盟作業	E01-15	教務處綜合業務組	1	1	1	低度
66	營運事項(一)教學事項-學生註冊作業	E01-17	教務處教務行政組	1	1	1	低度
67	營運事項-教學事項-教師教學品保作業	E01-24	教務處教學資源中心	1	1	1	低度
68	營運事項(一)教學事項-德明學報編製作業	E01-25	教務處教學資源中心	1	1	1	低度
69	營運事項(一)教學事項-校內教師協同教學申請作業	E01-27	教務處教學資源中心	1	1	1	低度
70	營運事項(一)教學事項-數位化教材認證申請作業	E01-28	教務處教學資源中心	1	1	1	低度
71	營運事項(二)學生事項-課外活動作業	E02-1	學生事務處/ 課外活動指導組	1	1	1	低度
72	營運事項(二)學生事項-學生就學獎助學金作業	E02-8	學生事務處/ 課外活動指導組	1	1	1	低度

項次	項目	文 件 編 號	業務單位	風險 影響程度	風險 發生機率	風險 係數	風險 評估
73	營運事項(二)學生事項-生活輔導作業	E02-2	學生事務處 / 生活輔導組	1	1	1	低度
74	營運事項(二)學生事項-學生輔導作業	E02-3	學生事務處 / 學生輔導中心	1	1	1	低度
75	營運事項(二)學生事項-衛生保健作業	E02-4	學生事務處 / 衛生保健組	1	1	1	低度
76	營運事項(二)學生事項-體育作業	E02-5	體育室	1	1	1	低度
77	營運事項(三)總務事項-公文收發處理作業	E03-4	總務處 / 文書組	1	1	1	低度
78	營運事項(四)研究發展事項-計畫型提案作業	E04-2	研究發展處 / 產學合作組	1	1	1	低度
79	營運事項(四)研究發展事項-產學合作推動作業	E04-3	研究發展處 / 產學合作組	1	1	1	低度
80	營運事項(四)研究發展事項-職涯發展輔導作業	E04-4	研究發展處 / 職涯發展中心	1	1	1	低度
81	營運事項(四)研究發展事項-締結姊妹校作業	E04-6	研究發展處 / 國際交流中心	1	1	1	低度
82	營運事項(四)研究發展事項-跨國雙聯學制作業	E04-7	研究發展處 / 國際交流中心	1	1	1	低度
83	營運事項(四)研究發展事項-招收外籍學生作業	E04-8	研究發展處 / 國際交流中心	1	1	1	低度

項次	項目	文件編號	業務單位	風險影響程度	風險發生機率	風險係數	風險評估
84	營運事項(五)資訊處理事項-系統文書編製作業	E05-2	電子計算機中心/校務行政發展組	1	1	1	低度
85	營運事項(六)圖書館處理事項-圖書資料選擇採訪與點收登記作業	E06-1	圖書館	1	1	1	低度
86	營運事項(六)圖書館處理事項-圖書資料分編與加工作業	E06-2	圖書館	1	1	1	低度
87	營運事項(六)圖書館處理事項-圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館	1	1	1	低度
88	營運事項(六)圖書館處理事項-期刊管理與服務作業	E06-4	圖書館	1	1	1	低度
89	營運事項(六)圖書館處理事項-視訊管理與管理服務作業	E06-5	圖書館	1	1	1	低度
90	營運事項(六)圖書館處理事項-電子資源管理作業	E06-6	圖書館	1	1	1	低度
91	營運事項(六)圖書館處理事項-參考服務與館際合作作業	E06-7	圖書館	1	1	1	低度
92	營運事項(六)圖書館處理事項-館務行政作業	E06-8	圖書館	1	1	1	低度
93	營運事項(一)教學事項-雙軌訓練旗艦計畫招生作業	E01-11	教務處綜合業務組	1	1	該項業務停辦	無
94	營運事項(一)教學事項-外國學生申請入學招生作業	E01-12	教務處綜合業務組	1	1	該項業務與E04-8合併	無

附件六、103 學年度學校內部控制作業一般稽核計畫

一、依據：

1. 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。
2. 本校內部稽核實行細則。

二、稽核目的：

為發揮追蹤考核功能，由稽核人員負責執行本校各單位內部控制作業成效之追蹤，定期向董事會及監察人報告，並做單位調整改進之依據。本學年度稽核旨在檢查及評估各部門之活動，以達成下列目的：

1. 檢核內部控制制度之有效與完整。
2. 確保政策、計畫、程序及法令是否有效遵循。
3. 保障學校資產安全，並衡量學校營運之效果與效率。
4. 適時提供改進建議，以確保內部控制制度持續有效實施。

三、稽核項目：

1. 學校營運、財務、人事及關係人交易等事項之稽核。
2. 基於風險評估，排定稽核項目之優先順序。
3. 本校之其他有關內部稽核事項。

四、稽核實施期程：

自 103 年 8 月 1 日至 104 年 7 月 31 日止。

五、稽核方法：

由稽核人員至各單位進行實地訪查，資料檢視範圍為 103 年 1 月 1 日至 104 年 7 月 31 日止。

六、作業程序：

由稽核人員及協同稽核委員依照本校「內部稽核實施細則」進行稽核作業。

七、稽核重點：

為掌控本校內控風險，103 學年度將 102 學年度風險評估結果中列為「高度風險」、「中度風險」之業務項目列為重點稽核項目。另外，依據 102 學年度稽核執行情況、缺失及建議，以及各業務項目稽核週期，由稽核人員評估將具有潛在風險之業務項目列為稽核重點。

八、受查單位：

全校各相關單位。

九、稽核結果：

本計畫查核結果完成稽核報告簽奉校長核准後，提報相關會議。

十、本計畫經校長同意後施行

附件七、103 學年度一般稽核作業計畫表

項次	預定稽核時間	預定稽核項目	受稽單位	文件代碼	稽核人員
1	103 年 10 月	盤點現金及有價證券-103 年 9 月份	總務處出納組 ／會計室	103- 一般 - 盤點 10309	
2	103 年 10 月	人事事項-績效評量及獎懲	人事室	103- 一 般 -C07	
3	103 年 10 月	營運事項(一)教學事項-增減調整科、系、所、學程及招生人數作業	教務處綜合業務組	103- 一 般 -E01-1	
4	103 年 10 月	營運事項(五)資訊處理事項-向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業	電子計算機中心校務行政發展組	103- 一 般 -E05-9	
5	103 年 11 月	財務事項-不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	會計室	103- 一 般 -D02-1	
6	103 年 11 月	營運事項(二)學生事項-就學貸款作業	學生事務處/ 生活輔導組	103- 一 般 -E02-7	
7	103 年 11 月	營運事項(三)總務事項-環安管理作業	總務處/環安中心	103- 一 般 -E03-7	
8	103 年 11 月	營運事項(五)資訊處理事項-系統開發及程式修改作業	電子計算機中心/校務行政發展組	103- 一 般 -E05-1	
9	103 年 11 月	營運事項(五)資訊處理事項-檔案及設備之安全作業	電子計算機中心/網路系統組	103- 一 般 -E05-5	
10	103 年 12 月	盤點現金及有價證券-103 年 11 月份	總務處出納組 ／會計室	103- 一般 - 盤點 10311	
11	103 年 12 月	人事事項-敘薪及待遇	人事室	103- 一 般 -C02	
12	103 年 12 月	人事事項-退休、撫卹及資遣	人事室	103- 一 般 -C04	
13	103 年 12 月	營運事項(五)資訊處理事項-資訊安全之檢查作業	電子計算機中心/網路系統組	103- 一 般 -E05-8	
14	103 年 12 月	營運事項(一)教學事項-四技申請入學作業	教務處綜合業務組	103- 一 般 -E01-3	
15	103 年 12 月	營運事項(一)教學事項-四技二專技優甄審作業	教務處綜合業務組	103- 一 般 -E01-4	

項次	預定稽核時間	預定稽核項目	受稽單位	文件代碼	稽核人員
16	103 年 12 月	營運事項(五)資訊處理事項-系統復原計畫及測試作業	電子計算機中心/行政及教學支援組	103- 一 般-E05-7	
17	104 年 1 月	前期追蹤事項	各單位		
18	104 年 2 月	盤點現金及有價證券-104 年 1 月份	總務處出納組／會計室	103- 一 般- 盤點 10401	
19	104 年 3 月	財務事項-動產之購置作業	會計室	103- 一 般 -D02-2	
20	104 年 3 月	財務事項-借款作業	會計室	103- 一 般 -D03-3	
21	104 年 3 月	財務事項-負債承諾與或有事項之管理及記錄	會計室	103- 一 般 -D04	
22	104 年 3 月	財務事項-獎補助款之收支、管理、執行及記錄	會計室	103- 一 般 -D05	
23	104 年 3 月	營運事項(一)教學事項-學生成績作業	教務處教務行政組	103- 一 般-E01-21	
24	104 年 3 月	營運事項(一)教學事項-課業輔導作業	教務處教務行政組	103- 一 般-E01-20	
25	104 年 4 月	盤點現金及有價證券-104 年 3 月份	總務處出納組／會計室	103- 一 般- 盤點 10403	
26	104 年 4 月	營運事項(一)教學事項-推廣教育事務	推廣教育中心	103- 一 般-E01-23	
27	104 年 4 月	營運事項(二)學生事項-校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	學生事務處/生活輔導組	103- 一 般-E02-6	
28	104 年 4 月	營運事項(三)總務事項-財物管理作業	總務處/保管組	103- 一 般-E03-3	
29	104 年 4 月	營運事項(七)進修部（進修學院）事項-學籍管理作業	進修部教務組	103- 一 般-E07-4	
30	104 年 4 月	營運事項(三)總務事項-採購管理作業	總務處/採購組	103- 一 般-E03-1	
31	104 年 4 月	營運事項(三)總務事項-營繕管理作業	總務處/營繕組	103- 一 般-E03-2	
32	104 年 5 月	財務事項-代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	會計室	103- 一 般-D06	
33	104 年 5 月	財務事項-財務及非財務資訊揭露作業	會計室	103- 一 般-D07-2	
34	104 年 5 月	營運事項(一)教學事項-學雜費收款作業	會計室	103- 一 般-E01-16	

項次	預定稽核時間	預定稽核項目	受稽單位	文件代碼	稽核人員
35	104 年 5 月	營運事項(一)教學事項-學籍管理作業	教務處教務行政組	103- 一 般 -E01-22	
36	104 年 5 月	營運事項(五)資訊處理事項-程式及資料之存取作業	電子計算機中心/校務行政發展組	103- 一 般 -E05-3	
37	104 年 5 月	營運事項(五)資訊處理事項-資料輸出入及處理作業	電子計算機中心/校務行政發展組	103- 一 般 -E05-4	
38	104 年 6 月	每月盤點現金及有價證券-104 年 5 月份	總務處出納組／會計室	103- 一 般 - 盤 點 10405	
39	104 年 6 月	營運事項(四)研究發展事項-就業輔導作業	研究發展處/職涯發展中心	103- 一 般 -E04-5	
40	104 年 6 月	關係人交易	會計室	103- 一 般 -F01	
41	104 年 6 月	財務事項-投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	會計室	103- 一 般 - D01	
42	104 年 6 月	營運事項(五)資訊處理事項-硬體及系統軟體之使用及維護作業	電子計算機中心/行政及教學支援組	103- 一 般 -E05-6	
43	104 年 6 月	前期改善事項追蹤	各處室		

附件八-1、德明財經科技大學內部稽核通知單

年 月 日

受稽核單位		預定日程	年 月 日 時至 年 月 日 時
稽核人員			
稽核項目			
稽核內容			
應備文件			
備註	受稽核單位要求變更日程時，應於預定日程前三日通知稽核單位。 受稽核單位主管可另行指派陪檢員。		
協同稽核人員		稽核小組	

編號：

附件八-3、德明財經科技大學 000 學年度內部稽核報告—一般稽核

稽核期間	年月日~年月日
稽核人員	
副稽核人員	

內部稽核實施之說明及評估報告

一、內部稽核之查核說明

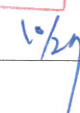
二、內部稽核查核附表

簽核欄	
稽核人員	校長

※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。

查核項目	受核單位	日期	編號	查核建議	改善情況	備註
						R_A



簽 103 年 10 月 24 日 於秘書室	附 件	103 學年度第 1 學期稽核日程表
主旨：謹陳 103 學年度第 1 學期第 2 次內部稽核業務協調會議紀錄，敬請核閱。 說明： 一、本次會議於 103 年 10 月 16 日(四)中午 12 時 20 分於綜合大樓 212 會議室召開，紀錄如附。 二、奉 核示後，依期程規劃推動，並按管控點管考進度。 三、本案複本 e-mail 給與會人員存參。 敬 陳 校 長		
承 辦 單 位 秘書室曾愛茹 辦事員 103.10.24 	審 核 	
會 辦 單 位	批 示 校長徐守德 	

會 議 簽 到 單

會議名稱：內部稽核業務協調會

時 間：103 年 10 月 16 日(星期四)PM12:20

地 點：綜合大樓 212 會議室

主 席：魏鸞瑩老師

紀 錄：曾愛茹

出席人員：

職 稱	姓 名	簽 到	職 稱	姓 名	簽 到
稽核人員 企管系老師	魏鸞瑩	魏鸞瑩	協同稽核人員 資管系老師	蔡旭琛	蔡旭琛
副稽核人員 國貿系	林光炫	林光炫	協同稽核人員 資科系老師	林偉川	林偉川
協同稽核人員 國貿系老師	葉啟弘	葉啟弘	協同稽核人員 通識中心老師	林琦妙	林琦妙
協同稽核人員 企管系老師	吳美芬	吳美芬	協同稽核人員 通識中心老師	李壽菊	李壽菊
協同稽核人員 流通系老師	張中銘	張中銘	協同稽核人員 體育室老師	鄧元湘	鄧元湘
協同稽核人員 行銷系老師	賴淑慧	賴淑慧			
協同稽核人員 應外系老師	黃宣穎	黃宣穎			
協同稽核人員 會資系老師	黃美玲	黃美玲			
協同稽核人員 會資系老師	李美雀	李美雀			
協同稽核人員 財金系老師	鄭立仁	鄭立仁			

103 學年度第 1 學期第 2 次內部稽核業務協調會紀錄

時 間：103年10月16日(四) 12：20

地 點：綜合大樓212會議室

主 席：魏鸞瑩老師

出席人員：稽核人員、協同稽核人員

記 錄：曾愛茹

壹、主席致詞

本次協同稽核老師有舊面孔，也有新面孔，歡迎每位老師加入執行本校內部稽核的行列，也感謝老師的協助。

貳、內部稽核實施說明

(如簡報資料)

參、需協調之工作事項

一、稽核人員依照年度稽核計畫及風險評估排定稽核作業計畫表，稽核時得依情況適時調整，協同稽核人員依初步分配之任務做協調。

(一)經會議協調後說明事項如下：

- 1.協同稽核人員下學期的任務分配於期中老師排出下學期課後再做分配。
- 2.協同稽核人員任務分配會後協調調整如附件。

肆、臨時動議

(無)

伍、主席結論

(無)

陸、散會(13 時 10 分)

103學年度稽核日程表

預定稽核月份	預計稽核日期	編號	稽核項目	受查單位	主要稽核人員	協同稽核
103年10月	103/10/01(三)下午13:00	103-一般-盤點 10309	每月盤點現金及有價證券-103年9月份	總務處出納組／會計室	魏鸞瑩	
103年10月	103/10/22(三)早上8:40	103-一般-E01-1	營運事項(一)教學事項-增減調整科、系、所、學程及招生人數作業	教務處綜合業務組	林光炫	林偉川
103年10月	103/10/22(三)早上9:30	103-一般-E05-9	營運事項(五)資訊處理事項-向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業	電子計算中心校務行政發展組	魏鸞瑩	蔡旭琛
103年10月	103/10/24(五)早上8:40	103-一般-C07	人事事項-績效評量及獎懲	人事室	林光炫	葉啟弘
103年10月	103/10/24(五)早上9:30	103-專案-教補款-A1	經費支用與規劃	研發處／會計室	魏鸞瑩	吳美芬
103年10月	103/10/29(三)早上8:40	103-專案-教補款-A3	獎補助款之收支、管理、執行及記錄	總務處／會計室	林光炫	張中銘
103年11月	103/11/4(二)下午	103-專案-教補款-A2	經費支用採購流程	研發處／總務處／會計室	魏鸞瑩	林琦妙
103年11月	103/11/4(二)下午	103-專案-教卓-A1	經費支用、規劃、採購流程	教資中心／總務處／會計室	魏鸞瑩	林琦妙
103年11月	103/11/5(三)上午	103-一般-E02-7	營運事項(二)學生事項-就學貸款作業	學生事務處／生活輔導組	魏鸞瑩	鄧元湘
103年11月	103/11/6(四)上午	103-一般-E03-7	營運事項(三)總務事項-環安管理作業	總務處／環安中心	魏鸞瑩	黃宣穎
103年11月	103/11/10(一)上午(暫定)	103-專案-教補款-A4	改善師資之支用	研發處／人事室／會計室	林光炫	李壽菊
103年11月	103/11/11(二)下午	103-一般-E05-5	營運事項(五)資訊處理事項-檔案及設備之安全作業	電子計算機中心／校務行政組	林光炫	林偉川
103年11月	103/11/11(二)下午	103-專案-教補款-A7	電算中心電腦教學研究設備與管理	電子計算機中心／總務處	魏鸞瑩	賴淑慧
103年11月	103/11/12(三)上午	103-一般-E05-1	營運事項(五)資訊處理事項-系統開發及程式修改作業	電子計算機中心／校務行政組	林光炫	蔡旭琛
103年11月	103/11/13(四)下午	103-專案-教補款-A6	圖書軟體資源之支用與管理	圖書館／總務處	黃美玲	鄭立仁
103年11月	103/11/25(二)上午	103-專案-教卓-A3	經費之收支、管理、執行及記錄	教資中心／總務處／會計室	魏鸞瑩	賴淑慧

103學年度稽核日程表

預定稽核月份	預計稽核日期	編號	稽核項目	受查單位	主要稽核人員	協同稽核
103年11月	103/11/25(二)下午	103-一般-D02-1	財務事項-不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	會計室	林光炫	吳美芬
103年11月	103/11/25(二)下午	103-專案-教補款-A5	圖書軟體資源之支用、電算中心/各學院(含系所)/通識教育中心電腦教學研究設備之支用	會計室	林光炫	吳美芬
103年11月	103/11/26(三)早上	103-專案-教補款-A8	資訊學院(含系所)電腦教學研究設備之管理	電算中心/總務處	魏鸞瑩	林琦妙
103年12月	103/12	103-一般-盤點 10311	每月盤點現金及有價證券-103年11月份	總務處出納組/會計室	黃美玲	李美雀
103年12月	103/12/3(三)早上	103-一般-C02	人事事項-敘薪及待遇	人事室	林光炫	林偉川
103年12月	103/12/3(三)早上	103-一般-C04	人事事項-退休、撫卹及資遣	人事室	林光炫	林偉川
103年12月	103/12/3(三)早上	103-一般-E05-8	營運事項(五)資訊處理事項-資訊安全之檢查作業	電子計算機中心/網路系統組	魏鸞瑩	黃宣穎
103年12月	103/12/3(三)早上	103-一般-E05-7	營運事項(五)資訊處理事項-系統復原計畫及測試作業	電子計算機中心/行政及教學支援組	魏鸞瑩	黃宣穎
103年12月	103/12/4(四)早上	103-一般-E01-3	營運事項(一)教學事項-四技申請入學作業	教務處綜合業務組	魏鸞瑩	林琦妙
103年12月	103/12/4(四)早上	103-一般-E01-4	營運事項(一)教學事項-四技一專技優甄選審查作業	教務處綜合業務組	魏鸞瑩	林琦妙
103年12月	103/12/8(一)早上	103-專案-教補款-A9	管理學院(含系所)電腦教學研究設備之管理	總務處/財金學院	賴淑慧	鄭立仁
103年12月	103/12/8(一)早上	103-專案-教補款-A11	通識教育中心電腦教學研究設備之管理	總務處/通識教育中心	鄧元湘	李美雀
103年12月	103/12/10(三)早上9:00	103-專案-教補款-A10	財金學院(含系所)電腦教學研究設備之管理	總務處/管理學院	賴淑慧	張中銘
104年01月	104/01		前期追蹤事項	各單位		
104年01月	104/01/06(二)下午	103-專案-教補款-A12	改善教學與師資結構經費支用成效	人事室/研發處	林光炫	吳美芬

103學年度稽核日程表

預定稽核月份	預計稽核日期	編號	稽核項目	受查單位	主要稽核人員	協同稽核
104年01月	104/01/06(二)下午	103-專案-教補款-A13	行政人員相關業務研習及進修經費支用成效	人事室/研發處	林光炫	吳美芬
104年01月	104/01/07(三)早上	103-專案-教補款-A15	各教學單位之教學及研究設備支用成效	各所系科中心/教務處	魏鸞瑩	張中銘
104年01月	104/01/07(三)下午	103-專案-教補款-A16	資本門及經常門支用成效(包含各院、通識教育中心、體育室)	各所系科中心/教務處/學務處/研發處	魏鸞瑩	賴淑慧
104年01月	104/01/07(三)下午	103-專案-教卓-A4	經常門支用成效	教資中心/計畫相關單位	魏鸞瑩	賴淑慧
104年01月	104/01/13(二)下午	103-專案-教補款-A14	學生事務與輔導相關支用成效	學務處/研發處	林光炫	蔡旭琛
104年01月	104/01/14(三)早上	103-專案-教補款-A17	圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體支用成效	圖書館	魏鸞瑩	黃宣穎
104年01月	104/01/14(三)早上	103-專案-教卓-A5	資本門支用成效	教資中心/計畫相關單位	林光炫	林偉川
104年02月	104/02	103-一般-盤點 10401	每月盤點現金及有價證券-104年01月份	總務處出納組/會計室	魏鸞瑩	
104年03月	104/03	103-一般-D02-2	財務事項-動產之購置作業	會計室	黃美玲	
104年03月	104/03	103-一般-D03-3	財務事項-借款作業	會計室	林光炫	
104年03月	104/03	103-一般-D04	財務事項-負債承諾與或有事項之管理	會計室	黃美玲	
104年03月	104/03	103-一般-D05	財務事項-獎補助款之收支、管理、執	會計室	林光炫	
104年03月	104/03	103-一般-E01-21	營運事項(一)教學事項-學生成績作業	教務處教務行政組	魏鸞瑩	
104年03月	104/03	103-一般-E01-20	營運事項(一)教學事項-課業輔導作業	教務處教務行政組	魏鸞瑩	
104年04月	104/04	103-一般-盤點 10403	每月盤點現金及有價證券-104年03月份	總務處出納組/會計室	林光炫	
104年04月	104/04	103-一般-E01-23	營運事項(一)教學事項-推廣教育事務	推廣教育中心	葉啟弘	
104年04月	104/04	103-一般-E02-6	營運事項(二)學生事項-校園安全、災害管理級學生緊急狀況處理作業	學生事務處/生活輔導組	林光炫	
104年04月	104/04	103-一般-E03-3	營運事項(三)總務事項-財務管理作業	總務處/保管組	魏鸞瑩	
104年04月	104/04	103-一般-E07-4	營運事項(七)進修部(進修學院)事項-學籍管理作業	進修部教務組	魏鸞瑩	

103學年度稽核日程表

預定稽核月份	預計稽核日期	編號	稽核項目	受查單位	主要稽核人員	協同稽核
104年04月	104/04	103-一般-E03-1	營運事項(三)總務事項-採購管理作業	總務處/採購組	林光炫	
104年04月	104/04	103-一般-E03-2	營運事項(三)總務事項-營繕管理作業	總務處/營繕組	魏鸞瑩	
104年05月	104/05	103-一般-D06	財務事項-代收款項與其他收支之審核、收支、管理及紀錄	會計室	林光炫	
104年05月	104/05	103-一般-D07-2	財務事項-財務及非財務資訊揭露作業	會計室	黃美玲	
104年05月	104/05	103-一般-E01-16	業	會計室	林光炫	
104年05月	104/05	103-一般-E01-22	營運事項(一)教學事項-學籍管理作業	教務處教務行政組	魏鸞瑩	
104年05月	104/05	103-一般-E05-3	營運事項(五)資訊處理事項-程式及資料之存取作業	電子計算機中心/校務行政發展組	林光炫	
104年05月	104/05	103-一般-E05-4	營運事項(五)資訊處理事項-資料輸入及處理作業	電子計算機中心/校務行政發展組	林光炫	
104年06月	104/06	103-一般-盤點 10405	每月盤點現金及有價證券-104年05月份	總務處出納組/會計室	李美雀	
104年06月	104/06	103-一般-E04-5	營運事項(四)研究發展事項-就業輔導作業	研究發展處/職涯發展中心	魏鸞瑩	
104年06月	104/06	103-一般-F01	關係人交易	會計室	林光炫	
104年06月	104/06	103-一般-D01	財務事項-投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及紀錄	會計室	黃美玲	
104年06月	104/06	103-一般-E05-6	營運事項(五)資訊處理事項-硬體及系統軟體之使用及維護作業	電子計算機中心/行政及教學支援組	魏鸞瑩	
104年06月	104/06		前期改善事項追蹤	各處室		

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
經費支用與規劃作業

第 1 / 1 頁

受稽核單位	研發處/會計室	報告日期	104/1/7
稽核日期	103/10/24	編號	R-103-專案-教補款-A1
底稿文件編號	W-103-專案-教補款-A1-1~3	底稿文件名稱	稽核檢查表

查核事項說明與建議

稽核事項說明: 如附表一, 經抽查驗證, 未發現重大缺失無改善建議

稽核員: 內部稽核 魏鸞瑩

受稽核單位說明

無須說明

預計採取之改善行動

無須說明

研究發展處 學術推廣組組長 黃小玉

研究發展處 研發長 盧瑞山

會計主任 林淑芬

預計實施日期: 年 月 日

預計改善完成日: 年 月 日

受稽核單位主管:

校長:

校長徐守德

以下由稽核小組於受稽核部門完成矯正措施後填寫

追蹤結果

無須追蹤

104/1/26
結案日: 年 月 日

研究發展處 學術推廣組組長 黃小玉

研究發展處 研發長 盧瑞山

會計主任 林淑芬

校長徐守德

稽核員:

受稽核單位主管:

校長:

內部稽核 魏鸞瑩

附表一：稽核事項說明

德明財經科技大學經費支用與規劃檢查表

作業週期：不定期

受查單位：研發處/會計室

編號：103-專案-教補款-A1

項次	稽核內容	是否依規定	備註
1	學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$	☒ 是 ☐ 否	13.82%
2	資本門占總獎勵補助款比例應介於70~75%	☒ 是 ☐ 否	70%
3	經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%	☒ 是 ☐ 否	30%
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	☒ 是 ☐ 否	檢視本年度之用計畫書未支用於校舍工程建築貸款等項目。
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	☒ 是 ☐ 否	得於資本門50%內勻支，未經報核不得支用 無支用。
6	教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	☒ 是 ☐ 否	81.38%
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 $\geq 10\%$	☒ 是 ☐ 否	14.76%
8	學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	☒ 是 ☐ 否	3.85%
9	改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	☒ 是 ☐ 否	59.72%
10	學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	☒ 是 ☐ 否	5.50%
11	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 $\leq 25\%$	☒ 是 ☐ 否	25%
12	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	☒ 是 ☐ 否	經檢視103年支用計畫書，採購品項符合規定。
13	針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	☒ 是 ☐ 否	經詢問業務單位，資本門申請流程依學校採購相關辦法辦理。經常門申請程序公告於學術推廣組網頁。

14	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)	☒ 是 ☐ 否	抽查103年專責小組31位委員依悉未責小組組織章程規定。
15	成員應包括各科系(含共同科)代表	☒ 是 ☐ 否	103 專責小組共 31 人，包括各科系代表，符合規定。
16	各科系代表應由各科系自行推舉產生	☒ 是 ☐ 否	抽查 103 年度專責小組各系代表悉由各系自行推舉並經系務會議通過。
17	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)	☒ 是 ☐ 否	查 102 年度專責小組 102/9/16、102/11/13、103/2/24 三次，經詢問業務單位主管，表示因今年年假期間較早，獎補助款核備也較早，故將 1 月、3 月 2 次會議合併於 2/24 召開。
18	應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	☒ 是 ☐ 否	本校已設有稽核人員及稽核小組，悉依相關辦法設立及運作。
19	經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	☒ 是 ☐ 否	稽核小組人員未予專責小組重疊。
20	應依學校所訂辦法或制度執行	☒ 是 ☐ 否	內部稽核之運作悉依學校所訂辦法
21	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	☒ 是 ☐ 否	抽查體育室多功能記分板規格變更、連鎖加盟學程採購 POS 設備、資科系智慧型互動裝置規格變更，悉依規定於 103 學年度第一次專責小組討論通過，會議紀錄變更項目表及理由皆存校備查。
22	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	☒ 是 ☐ 否	經檢視研發處學術推廣組網頁，相關自訓悉置於「經費核銷」專區。

查核時間:103/10/24

稽核人員： 魏鸞瑩、吳美芬

受查單位： 研發處/會計室

黃小玉 10/24

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
經費支用採購流程作業

第 1 / 1 頁

受稽核單位	研發處/總務處/會計室	報告日期	104/1/7
稽核日期	103.11.5	編號	R-103-專案-教補款-A2
底稿文件編號	W-103-專案-教補款-A2-01~07	底稿文件名稱	稽核檢查表

查核事項說明與建議

稽核事項說明: 如附表一, 無重大缺失。(第9項無是與否)
無改善建議。

稽核員: 內部稽核 魏鸞瑩

受稽核單位說明
無須說明

預計採取之改善行動
無須說明

研發發展處 學術推廣組組長 黃小玉

總務處 採購組組長 李涵寧

研發發展處 研發組組長 盧瑞山

總務處 總務組組長 沈明鑑

會計主任 林淑芬

預計實施日期: 年 月 日 預計改善完成日: 年 月 日

受稽核單位主管:

校長:

校長 徐守德

以下由稽核小組於受稽核部門完成矯正措施後填寫

追蹤結果
無須追蹤

研發發展處 學術推廣組組長 黃小玉

總務處 採購組組長 李涵寧

研發發展處 研發組組長 盧瑞山

總務處 總務組組長 沈明鑑

會計主任 林淑芬

結案日: 104/1/7 年 月 日

稽核員: 內部稽核 魏鸞瑩

受稽核單位主管:

校長:

校長 徐守德

附表一：稽核事項說明

德明財經科技大學經費支用採購流程檢查表

作業週期：不定期

受查單位：研發處/總務處/會計室

編號：103-專案-教補款-A2

項次	稽核內容	是否依規定	備註
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	☒ 是 ☐ 否	本校訂有「採購作業辦法」。
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	☒ 是 ☐ 否	「採購辦法」訂定及修訂悉須經校務會議及董事會。
3	經費稽核委員或稽核人員應迴避參與相關採購程序	☒ 是 ☐ 否	
4	應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	☒ 是 ☐ 否	
5	資本門項目之支出，申請單位填寫「請購單」，依本校採購作業辦法辦理。	☒ 是 ☐ 否	
6	每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣1,000,000元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。	☒ 是 ☐ 否	抽 103 年 8.5 - 02.03 項次採購案，預估金額為 123 萬，依政府採購法規定於 103 年 10 月 29 日上網公告，於 11/13 開標，符合規定辦理。
7	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	☒ 是 ☐ 否	
8	各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	☒ 是 ☐ 否	本校各項採購單價會與「共同供應契約」之公告廠商優先採購。
9	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)	☐ 是 ☐ 否 N/A	本項須在期末查核，目前執行中，無法估算。
10	應優先支用於教學儀器設備	☒ 是 ☐ 否	經詢問業務主管，本校請購之辦理僅限教學儀器設備，其他支出不列在獎補助款支出內。
11	應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	☒ 是 ☐ 否	經抽查資本門及經常門經費支出比例表，已列出獎補助款及自籌款支應項目。

12	學術組是否將經費撥付公文及修正計畫書送會計單位、採購單位及保管單位作為經費支用審核依據。	☒ 是 ☐ 否	經費撥付公文音與財務單位相關，故會出納組及會計事。修正雜劃書於核定後分送各單位留存使用
----	--	--	---

查核時間：103.11.5

稽核人員：魏鶯瑩

受查單位：黃小玉、總務處 採購組組長 李涵寧

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業

第 1 / 1 頁

受稽核單位	總務處/會計室	報告日期	104/2/9
稽核日期	104.2.5	編號	R-103-專案-教補款-A3
底稿文件編號	W-103-專案-教補款-A3-01~02	底稿文件名稱	稽核檢查表

查核事項說明與建議

稽核事項說明：如附表一，經相關稽核程序，未發現有重大違反之情事，建議未來相關作業應及早進行以符合教育部規範。

稽核員：內部稽核 魏鸞瑩

受稽核單位說明

無須說明

預計採取之改善行動

無須改善

預計實施日期： 年 月 日 預計改善完成日： 年 月 日

受稽核單位主管：總務處 出納組組長 莊翠蓮 校長：校長徐守德
總務長 沈明鑑 會計主任 林淑芬

以下由稽核小組於受稽核部門完成矯正措施後填寫

追蹤結果

無須追蹤

結案日：¹⁰⁴年 2 月 9 日 總務處 出納組組長 莊翠蓮 會計主任 林淑芬
總務長 沈明鑑

稽核員：內部稽核 魏鸞瑩 受稽核單位主管： 校長：校長徐守德

德明財經科技大學獎補助款之收支、管理、執行及記錄檢查表

稽核目的：合理確保獎勵補助經費獎補助款之收支、管理、執行及記錄符合相關規定與法令

稽核項目：獎勵補助經費獎補助款之收支、管理、執行及記錄

作業週期：不定期

受查單位：總務處/會計室

稽核方法：實地抽查

作業程序：依本校「內部稽核實施細則」辦理

稽核重點：獎勵補助經費獎補助款之收支、管理、執行及記錄是否符合相關規定與法令

文件編號：103-專案-教補款-A3

項目	稽核程式	稽核結果	稽核說明
1	學術組應將經費撥付公文及修正計畫書送會計單位、採購單位及保管單位作為經費支用審核依據。	☒ 是 ☐ 否	經詢承辦人員郭孟雅確認經費撥付公文及修正計畫書已送會計單位、採購單位及保管單位作為經費支用審核依據。
2	經費支用需以被核定之經費明細為依據	☒ 是 ☐ 否	經抽核至核定版之支用計畫書，尚無誤，參 103-專案-教補款-A3-1。
3	經常門項目之支出，申請教師填寫「各類獎助申請表單」，依本校獎助申請作業流程辦理。	☒ 是 ☐ 否	抽核相關憑證，尚無誤，參 103-專案-A12A13 等查核。
4	資本門項目之支出，申請單位填寫「請購單」，依本校採購作業辦法辦理。	☒ 是 ☐ 否	抽核相關憑證，尚無誤，參 103-專案-教補款-A5 等查核。
5	本校於獎勵補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置財產管理。	☒ 是 ☐ 否	抽核財產增加單等相關憑證，尚無誤，參 103-專案-教補款-A3-1、103-專案-教補款-A5 等查核。
6	申請單位或學術組需檢附「各類獎助申請表單」或「請購單」、「財物驗收單」及發票、收據等憑證，送會計單位審核。	☒ 是 ☐ 否	抽核相關憑證，尚無誤，參 103-專案-教補款-A5、103-專案-A12A13 等查核。

7	會計單位審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納單位據以付款。	☒ 是 ☐ 否	同項次 6。
8	本校以獎勵補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。	☒ 是 ☐ 否	經相關稽核程序，尚未發現有違反之情事。
9	教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計單位負責審核及專帳管理。	☒ 是 ☐ 否	
10	本校接受教育部獎勵補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及科目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。	☒ 是 ☐ 否	
11	各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	☒ 是 ☐ 否	
12	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	☒ 是 ☐ 否	經相關稽核程序，尚未發現有違反之情事。
13	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	☒ 是 ☐ 否	經相關稽核程序，尚未發現有違反之情事。

查核時間：104.2.5

稽核人員：林光炫

受查單位：總務處/會計室

李銀金、林淑芬

發現：

1. 103-專案-教補款-A3-1 所抽核之優先序，都是接近年底結案，經抽核至應付票據明細之支票日期到期日皆在 12/31 之前，且抽核至支票簽收簿，有的廠商至 1 月才來領支票。優先序 1-40、1-41，至 2/5 都未領取支票。參 103-專案-教補款-A3-1、03-專案-教補款-A3-2。
2. 另抽核優先序 8.5-03、1-41 之保組之驗收照片，參 103-專案-教補款-A3-1。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
改善師資之支用作業

第 1 / 1 頁

受稽核單位	研發處/會計室/人資	報告日期	104/2/9
稽核日期	103.11.10	編號	R-103-專案-教補款-A4
底稿文件編號	W-103-專案-教補款-A4-01~02	底稿文件名稱	稽核檢查表

查核事項說明與建議

稽核事項說明：如附表一，經相關稽核程序，尚未發現有重大違反之情事。但有以下改善建議：

1. 抽核李仁傑（教授）進修案，某年上學期，李老師上課鐘點 5 小時。惟根據《德明財經科技大學教師獎助實施要點施行細則》第三條：『...進修教師不得擔任導師、兼行政職務及超授鐘點...』，李老師超鐘一小時，且領超鐘點費。經詢問承辦單位，因有的課鐘點數無法切割，拿掉課又有鐘點不足的現象，故超 1 小時。稽核建議：此情況雖無明顯違規，惟學校須評估教育部及訪視委員的見解與看法，以做未來類似情形的風險評估。

稽核員： 內部稽核 魏鸞瑩 79

受稽核單位說明

教師授課須依專長配課，在課程無法切割下，校方會採在寬放態度，在能不影響教師進修前提下，支給超授鐘點費。

預計採取之改善行動

未來人事單位將積極告知各系所合規

預計實施日期：104 年 2 月 日 預計改善完成日：104 年 2 月 1 日

受稽核單位主管：

人事室 谷麗娟 主任

研究發展處 黃小玉 學術推廣組組長

校長：

校長 徐守德

研究發展處 盧瑞山 組長

以下由稽核小組於受稽核部門完成矯正措施後填寫

追蹤結果

經追蹤稽核後，各教學單位均依照「配排課原則」及「獎助要點施行細則」進行配課規劃，人事單位進行確認。

104 > 12
結案日：年 月 日

稽核員： 內部稽核 魏鸞瑩

受稽核單位主管 人事室 谷麗娟 主任

校長： 校長 徐守德

附表一：稽核事項說明

德明財經科技大學改善師資之支用作業檢查表

稽核目的：合理確保獎勵補助經費改善師資之支用作業遵循相關作業程序及法令

稽核項目：獎勵補助經費改善師資之支用作業

作業週期：不定期

受查單位：人事室/研發處/會計室

稽核方法：實地抽查

作業程序：依本校「內部稽核實施細則」辦理

稽核重點：獎勵補助經費改善師資之支用作業是否遵循相關作業程序及法令

文件編號：103-專案-教補款-A4

項目	稽核程式	稽核結果	稽核說明
1	訂定改善師資結構獎勵辦法。	☒ 是 ☐ 否	本校訂有『德明財經科技大學教師進修辦法』、『德明財經科技大學教師獎助實施要點』、『德明財經科技大學教師獎助實施要點施行細則』，查本校秘書室之法規查詢即可。
2	改善師資結構之獎勵辦法，業經校內各專責單位召開相關會議通過後公布實施，並確實執行。	☒ 是 ☐ 否	參 103-專案-教補款-A4-1 的相關會議。
3	改善師資結構獎勵無適用於少數人或特定對象。	☒ 是 ☐ 否	僅有李仁傑一人申請。
4	改善師資結構獎勵支用內容合理	☒ 是 ☐ 否	大致依照經教育部核定之計畫書執行，尚屬合理。
5	經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。	☒ 是 ☐ 否	於各項相關抽核，尚未發現有異常情事。
6	經常門項目之支出，申請教師填寫「各類獎助申請表單」，依本校獎助申請作業流程辦理。	☒ 是 ☐ 否	經抽核，尚無誤，參 103-專案-教補款-A4-2。

查核時間：103.11.10

稽核人員：林光炫, 李壽菊

受查單位：人事室/研發處/會計室

谷麗娟, 鄭孟雅

建議與發現

1. 項 6：抽核李仁杰（教授）進修案，某年上學期，李老師上課鐘點 5 小時。惟根據《德明財經科技大學教師獎助實施要點施行細則》第三條：『...**進修教師**不得擔任導師、兼行政職務及超授鐘點...』，李老師超鐘一小時，且領超鐘點費。經詢谷主任，因有的課鐘點數無法切割，拿掉課又有鐘點不足的現象，故超 1 小時。**稽核建議：**此情況雖無明顯違規，惟學校須評估教育部及訪視委員的見解與看法，以做未來類似情形的風險評估。李老師本 103 學年擔任系主任，已停止申請補助。
2. 103 年 9 月 1 日訪視意見：（1）委員所提減鐘點之相關意見。建請相關單位，妥為因應。（2）有關《德明財經科技大學教師進修辦法》第 9 條教師違約的處理，谷主任已提修法中。（3）《德明財經科技大學職員在職進修暨研習辦法》第 8 條已修改為「每人每年補助最高限額為一萬元」。（4）訪視其他意見，建請相關單位妥為因應。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
圖書軟體資源之支用、電算中心/各學院(含系所)/通識教育中心電腦教
學研究設備之支用作業

第 1 / 1 頁

受稽核單位	會計室	報告日期	104/2/9
稽核日期	103.11.2	編號	R-103-專案-教補款-A5
底稿文件編號	W-103-專案-教補款-A5-01	底稿文件名稱	稽核檢查表

查核事項說明與建議

稽核事項說明：如附表一，經相關稽核程序，尚未發現有重大違反之情事，亦無改善建議。

稽核員：



受稽核單位說明

無須說明

預計採取之改善行動

無須說明

預計實施日期： 年 月 日 預計改善完成日： 年 月 日

受稽核單位主管：

會計主任 林淑芬

校長：

校長徐守德

以下由稽核小組於受稽核部門完成矯正措施後填寫

追蹤結果

無須追蹤

結案日：104 年 2 月 9 日

稽核員：

魏鶯榮

受稽核單位主管

會計主任 林淑芬

校長：

校長徐守德

附表一：稽核事項說明

德明財經科技大學圖書軟體資源之支用、電算中心/各學院(含系所)/通識教育

中心電腦教學研究設備之支用檢查表

稽核目的：合理確保獎勵補助經費圖書軟體資源之支用、電算中心/各學院(含系所)/通識教育
中心電腦教學研究設備之支用遵循相關作業程序及法令

稽核項目：獎勵補助經費圖書軟體資源之支用、電算中心/各學院(含系所)/通識教育中心電
腦教學研究設備之支用作業

作業週期：不定期

受查單位：會計室

稽核方法：實地抽查

作業程序：依本校「內部稽核實施細則」辦理

稽核重點：獎勵補助經費圖書軟體資源之支用、電算中心/各學院(含系所)/通識教育中心電
腦教學研究設備之支用作業是否遵循相關作業程序及法令

文件編號：103-專案-教補款-A5

項目	稽核程式	稽核結果	稽核說明
1	補助款及配合款所購教學儀器設備及圖書期刊教學媒體軟體之支出憑證，是否分別裝訂成冊並專帳處理，以供各校內部專兼任稽核人員及本部或審計機關查核	☒ 是 ☐ 否	經抽核並詢林主任。
2	支出憑證（均應列有出具日期）是否附貼於學校支出憑證粘存單，並具經手人、主辦會計人員、學校校長等之簽章（應加押日期），並備註原報規格說明書所列優先順序之編號	☒ 是 ☐ 否	經抽核，尚無誤，參 103-專案-A5-1。
3	獎、補助款單據須為載明品名單價與總價之統一發票（免用統一發票者，需列有免用證明）。	☒ 是 ☐ 否	經抽核，尚無誤，參 103-專案-A5-1。
4	向國外廠商購置設備或圖書、期刊，應列有結匯水單、進口賣匯紀錄單及該廠商之正式收據（總金額須備註折合新臺幣之金額）	☐ 是 ☐ 否 N/A	經詢李涵寧，教補款部分，若有進口皆請台灣代理商，故 103 年度並未有以外匯支付之情事。於其他查核亦未發現有此情事。

查核時間： 103.11.2

稽核人員：林光炫、吳美芬

受查單位：會計室 林淑芬

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
圖書軟體資源之支用與管理

第 1 / 1 頁

受稽核單位	圖書館/總務處	報告日期	104/2/9
稽核日期	103.11.21	編號	R-103-專案-教補款-A6
底稿文件編號	W-103- 專案 - 教 補 款 -A6-01~14	底稿文件名稱	稽核檢查表

查核事項說明與建議

稽核事項說明：如附表一，經相關稽核程序，尚未發現有重大違反之情事，亦無改善建議。

稽核員：

內部稽核 魏鸞瑩

受稽核單位說明

無須說明

預計採取之改善行動

無須說明

預計實施日期： 年 月 日 預計改善完成日： 年 月 日

受稽核單位主管：

校長：

沈明鑑

總務長沈明鑑

校長徐守德

以下由稽核小組於受稽核部門完成矯正措施後填寫

追蹤結果

無須追蹤

結案日：104 年 2 月 9 日

稽核員：

內部稽核 魏鸞瑩

受稽核單位主管：

沈明鑑

總務長沈明鑑

校長：

校長徐守德

附表一：稽核事項說明

德明財經科技大學圖書軟體資源之支用與管理檢查表

稽核目的：合理確保獎勵補助經費圖書軟體資源之支用與管理符合相關規定與法令

稽核項目：獎勵補助經費圖書軟體資源之支用與管理

作業週期：不定期

受查單位：圖書館/總務處

稽核方法：實地抽查

作業程序：依本校「內部稽核實施細則」辦理

稽核重點：獎勵補助經費圖書軟體資源之支用與管理是否符合相關規定與法令

文件編號：103-專案-教補款-A6

項目	稽核程式	稽核結果	稽核說明
1	召開圖書規劃委員會	☒ 是 ☐ 否	本校設有圖委會研討圖書館之重大興革事項，以及圖規會做為執行。各系選派一名老師為圖規會委員，一年召開一次圖規會議，抽核 103/10/14 圖規會會議記錄無誤。
2	由教師依其授課課程或研究領域介購所需之 CD、CD-ROM、VCD、DVD、與圖、多媒體等資料。	☒ 是 ☐ 否	抽核優先序 001-000 台灣學術電子書暨資料庫聯盟電子書及優先序 6-05XQ 全球贏家(財金系推介)係與課程領域或研究領域相關。
3	由處室單位舉辦之活動、展覽等需要介購之 CD、CD-ROM、VCD、DVD、與圖、多媒體等資料。	☐ 是 ☐ 否 ☒ 不適用	103 年度未發生此情事
4	直接開放讀者線上介購或填寫推介單辦理。	☒ 是 ☐ 否	於圖書館網頁有線上推介及推介單開放讀者辦理。
5	每筆圖書請購案是否在預算內。	☒ 是 ☐ 否	勾稽 102(52)中文圖書一批支出，發票、驗收單均在預算內執行。全年度預算執行率為 99.90%
6	請購前是否已確實查核館藏情況。	☒ 是 ☐ 否	抽核 103 年 8 月 8 日蕭 0 郁推介單，表單內會主動查核館藏情況。

7	圖書軟體資料之請購與採購進度是否確實稽催以符合時效。	☒ 是 ☐ 否	圖書推介約 1-2 月內會購入，若教師有急用可依教師自行購書辦法自行先行購入再核銷。
8	圖書軟體資料之採購結果是否符合到貨率及合法性。	☒ 是 ☐ 否	圖書到貨率可能因估價或缺貨未採購，專業類會二次採購。另抽核 DVD 採購案一筆符合採購合法性，見附件 W-103-專案-教補款-A6-8。
9	每學年度購置圖書之編目數量與驗收數量與支出憑證數量是否相符。	☒ 是 ☐ 否	抽查優先序 6-02 中文圖書一批請購單、驗收單、發票皆符合。
10	每年度及學年度館藏累計及新增數量是否均有統計。	☒ 是 ☐ 否	於圖書館網頁設有館藏現況統計及書刊資料統計資訊。
11	新增館藏清單是否均有造冊及保存。	☒ 是 ☐ 否	抽核登錄簿均有造冊及保存
12	圖書資料之來源是否均有註明及蓋章。	☒ 是 ☐ 否	抽核《策略品牌管理》一書，確有註明教補款購置並蓋章。
13	查詢館藏目錄時書目資料是否清楚詳實。	☒ 是 ☐ 否	抽核圖書館網頁，書目資料清楚詳實
14	是否依據本校圖書館使用規則、辦法及相關SOP流程圖執行業務。	☒ 是 ☐ 否	抽核《策略品牌管理》一書之使用悉符合使用規定及相關 SOP 流程。

查核時間:103/11/21

稽核人員：黃美玲、鄭立仁

受查單位：圖書館館長陳維華/總務處保管組黃碧玲

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
電算中心電腦教學研究設備與管理作業

第 1 / 1 頁

受稽核單位	電子計算機中心/總務處	報告日期	104/1/7
稽核日期	103.11.5	編號	R-103-專案-教補款-A7
底稿文件編號	W-103-專案-教補款-A7-01~06	底稿文件名稱	稽核檢查表

查核事項說明與建議

稽核事項說明：如附表一，無重大缺失。(第 9、11、13、14、15、16 項無是與否)
無改善建議。

稽核員：張麗雲

受稽核單位說明

無須說明

預計採取之改善行動

無須說明

預計實施日期： 年 月 日 預計改善完成日： 年 月 日

受稽核單位主管：

校長：

電算中心
主 任 韓孟麒

總務長沈明鑑

校長徐守德

以下由稽核小組於受稽核部門完成矯正措施後填寫

追蹤結果

無須追蹤

結案日：104 年 1 月 7 日

電算中心
主 任 韓孟麒

總務長沈明鑑

校長徐守德

稽核員：張麗雲

受稽核單位主管：

校長：

附表一：稽核事項說明

德明財經科技大學電算中心電腦教學研究設備與管理檢查表

稽核目的：合理確保電算中心電腦教學研究設備與管理符合相關規定與法令

稽核項目：獎勵補助經費電算中心電腦教學研究設備與管理

作業週期：不定期

受查單位：電子計算機中心/總務處

稽核方法：實地抽查

作業程序：依本校「內部稽核實施細則」辦理

稽核重點：電算中心電腦教學研究設備與管理是否符合相關規定與法令

文件編號：103-專案-教補款-A7

項目	稽核程式	稽核結果	稽核說明
1	新購設備經驗收確認，即由保管組依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產卡」。	■是□否	因電算中心 103 學年度未支出獎補助款購置電腦設備，故抽視 102 學年度 10 月購置 60 台電腦及教室廣播系統，均登載於財產卡，如附件 A7-1、A7-2。
2	設備變更、移轉與減損是否依規定登記於「財產增加單」、「財產移轉單」及「財產減損單」辦理產籍新設登錄及變更登錄。	■是□否	1. 如上，檢視財產增加單無誤。(附件 A7-3)。 2. 檢視 103 學年度財產減損及移轉，明細如 A7-4。
3	設備經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。	■是□否	經實地檢視 C405 教室電腦均貼有財產標籤。
4	屬教育部獎補助款購置設備，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。	■是□否	同上，標籤上均註明 102 年度獎補助款。
5	設備購妥後，採購組檢具發票、合約、圖說、樣品及相關原始憑證文件，由保管組開立「財產驗收單」，通知請購單位進行驗收。	■是□否	檢視 102 年度購置設備，均有財產驗收單，如附件 A7-5。
6	各單位對設備負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管組，以利財產資料之準確性。	■是□否	經詢問，各單財產異動隨時可提財產移轉單進行異動。
7	單位主管應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況。	■是□否	各單位均有財產清冊，如附件 A7-6。
8	財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任。	■是□否	各單位保管人均由主管指定，專職人員為保管人。

9○	單位主管或財產保管人調職時或單位遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管組，會同校指派監交人辦理移交。	☐ 是 ☐ 否 N/A	電算中心 103 年度未發生。
10※	設備保管人及設備使用人應經常注意設備養護檢查及清潔，並於保養維護紀錄表記載。	☒ 是 ☐ 否	電算中心設備自行維護，由白育澄負責維護(經詢業務主管)。
11	移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管組辦理財產移轉登記。	☐ 是 ☐ 否 N/A	電算中心 103 年度未發生。
12#	領借設備時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所保管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原保管單位責任。	☒ 是 ☐ 否	電算中心教室借用均依規定使用，依排課、調補課單進行使用。
13	校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產借用單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。	☐ 是 ☐ 否 N/A	本項流程已修改，刪除「財產借用單」
14	設備保管人依「財產借用單」即時登錄於「財產借出登記簿」。	☐ 是 ☐ 否 N/A	同上
15	歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。	☐ 是 ☐ 否 N/A	本年度無外借事項發生
16	凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產借用單」陳校長核准，並知會保管組辦理相關手續，始得借出。	☐ 是 ☐ 否 N/A	本項流程已修正。
17	本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。	☒ 是 ☐ 否	本校財產使用年限均高於「財物標準分類」
18	財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。	☒ 是 ☐ 否	本校財產管理系統每月列出報表與會計室核對。
19&	本校財產逾使用年限且已故障無法修復，符合報廢狀態，始可填具「財產報廢申請單」提出報廢申請。	☒ 是 ☐ 否	電算中心 102 年、103 年報廢財產清單如附件 A7-4，均填財產報廢申請單提出。

20&	保管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管組派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽注意見後，陳單位主管，再轉會計室查核，送董事會審核同意後，保管組辦理銷帳，並處理報廢品。	☒ 是 ☐ 否	經詢問業務單位主管，均符合此流程。
21	汰舊尚堪使用或可資源回收之報廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計室登帳。	☒ 是 ☐ 否	經詢問業務主管，變賣所得均繳交至出納組並送會計室登帳。
22	各保管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。	☒ 是 ☐ 否	本校每年5~6月進行財產盤點，除教師抽盤，其餘單位則全盤。
23	保管組得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。	☒ 是 ☐ 否	同上。
24	保管組每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」，轉會計單位覆核。	☒ 是 ☐ 否	每月月初提出財產增減月報表轉會計單位覆核。

查核時間:103.11.11

稽核人員簽名： 魏鶯瑩、賴淑慧

受查單位：電子計算機中心/總務處

黃碧玲、李慎芬

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
資訊學院(含系所)電腦教學研究設備之管理作業

第 1 / 1 頁

受稽核單位	資訊學院/總務處	報告日期	104/1/7
稽核日期	103.11.26	編號	R-103-專案-教補款-A8
底稿文件編號	W-103-專案-教補款-A8-01~05	底稿文件名稱	稽核檢查表

查核事項說明與建議

稽核事項說明：如附表一，無重大缺失。(第 16 項無是與否)
無改善建議。

稽核員：魏懷瑩

受稽核單位說明

無須說明

預計採取之改善行動

無須說明

預計實施日期： 年 月 日 預計改善完成日： 年 月 日

受稽核單位主管：

校長：

資訊學院
院長 侯君溥

總務長 沈明鑑

校長 徐守德

以下由稽核小組於受稽核部門完成矯正措施後填寫

追蹤結果

無須追蹤

結案日：104 年 1 月 7 日

資訊學院
院長 侯君溥

總務長 沈明鑑

校長 徐守德

稽核員：魏懷瑩 受稽核單位主管：

校長：

附表一：稽核事項說明

德明財經科技大學資訊學院(含系所)電腦教學研究設備之管理檢查表

稽核目的：合理確保資訊學院(含系所)電腦教學研究設備與管理符合相關規定與法令

稽核項目：資訊學院(含系所)電腦教學研究設備與管理

作業週期：不定期

受查單位：資訊學院(含系所)/總務處

稽核方法：實地抽查

作業程序：依本校「內部稽核實施細則」辦理

稽核重點：資訊學院(含系所)電腦教學研究設備與管理是否符合相關規定與法令

文件編號：103-專案-教補款-A8

項目	稽核程式	稽核結果	稽核說明
1	新購設備經驗收確認，即由保管組依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產卡」。	☒ 是 ☐ 否	抽資管系 0007638A0001-61 個人電腦 61 台(A315R)媒計系 0007632A0001-46 個人電腦 46 台(A510R)，均於財產系統查得無誤。
2	設備變更、移轉與減損是否依規定登記於「財產增加單」、「財產移轉單」及「財產減損單」辦理產籍新設登錄及變更登錄。	☒ 是 ☐ 否	資院本年度購置財產如附件 A8-1，符合規定。
3	設備經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。	☒ 是 ☐ 否	實際抽查 A315R 及 A510R 均符合規定。
4	屬教育部獎補助款購置設備，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。	☒ 是 ☐ 否	如上
5	設備購妥後，採購組檢具發票、合約、圖說、樣品及相關原始憑證文件，由保管組開立「財產驗收單」，通知請購單位進行驗收。	☒ 是 ☐ 否	資管系驗收單如附件 A8-2 媒計系驗收單如附件 A8-3
6	各單位對設備負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管組，以利財產資料之準確性。	☒ 是 ☐ 否	資訊學院設技術員負責電腦教學設備之維護
7	單位主管應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況。	☒ 是 ☐ 否	如上
8	財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任。	☒ 是 ☐ 否	
9	單位主管或財產保管人調職時或單位遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交	☒ 是 ☐ 否	本年度尚未有財產移交事項

	人及保管組，會同校指派監交人辦理移交。		
10	設備保管人及設備使用人應經常注意設備養護檢查及清潔，並於保養維護紀錄表記載。	☒ 是 ☐ 否	抽查資管系 103 年養護記錄表如 A8-4
11	移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管組辦理財產移轉登記。	☒ 是 ☐ 否	本年度尚未有財產移交事項
12	領借設備時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所保管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原保管單位責任。	☒ 是 ☐ 否	本年度無外借情事(校外)
13	校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產借用單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。	☒ 是 ☐ 否	抽查資管系教室使用登記表，如 A8-5，技術員每日 17：00 課程結束後均會巡查電腦設備。
14	設備保管人依「財產借用單」即時登錄於「財產借出登記簿」。	☒ 是 ☐ 否	如上
15	歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。	☒ 是 ☐ 否	如上
16	凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產借用單」陳校長核准，並知會保管組辦理相關手續，始得借出。	☐ 是 ☐ 否 N/A	本年度無校外單位借用
17	本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。	☒ 是 ☐ 否	同 A7
18	財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。	☒ 是 ☐ 否	同 A7
19	本校財產逾使用年限且已故障無法修復，符合報廢狀態，始可填具「財產報廢申請單」提出報廢申請。	☒ 是 ☐ 否	同 A7
20	保管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管組派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，陳單位主管，再轉會計室查核，送董事會審核同意後，保管組辦理銷帳，並處理報	☒ 是 ☐ 否	同 A7

	廢品。		
21	汰舊尚堪使用或可資源回收之報廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計室登帳。	☒ 是 ☐ 否	同 A7
22	各保管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。	☒ 是 ☐ 否	同 A7
23	保管組得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。	☒ 是 ☐ 否	同 A7
24	保管組每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」，轉會計單位覆核。	☒ 是 ☐ 否	同 A7

查核時間： 103/11/26

稽核人員： 魏鸞瑩、林琦妙

受查單位：資訊學院/總務處

黃碧玲

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
管理學院(含系所)電腦教學研究設備之管理作業

第 1 / 1 頁

受稽核單位	總務處/管理學院	報告日期	104/1/7
稽核日期	103.12.8	編號	R-103-專案-教補款-A9
底稿文件編號	W-103-專案-教補款-A9-01~07	底稿文件名稱	稽核檢查表

查核事項說明與建議

稽核事項說明：如附表一，(第3、4、7、12、15項有缺失；第13、14、16項無是與否)

1. 實地檢視 B121、A405 教室財產標籤，均未貼，已提醒保管單位盡速補貼
2. 抽查應外及國貿，應外系設置完備物品借用表，但國貿系未設置。建議國貿系應設置物品借用登記簿，健全財產管理作業。

稽核員：

內部稽核 魏鸞瑩

受稽核單位說明

經查當天乃 B121 新購置之三樓投影机尚未貼上標籤，當場即補貼。B121 為本系之專案教室，為專案相關課程使用，並未備有借用之清單。

預計採取之改善行動

未來將準備借用表，以備不時之需

預計實施日期：104 年 1 月 27 日

預計改善完成日：104 年 1 月 30 日

受稽核單位主管：

校長：

鄭竹均

校長 徐守德

以下由稽核小組於受稽核部門完成矯正措施後填寫

追蹤結果

1. 經改善追蹤稽核 B121 教室投影机均已張貼財產標籤無誤。
2. 抽印器材及教室借用表，已完成改善。

結案日：104 年 2 月 12 日

稽核員：

內部稽核 魏鸞瑩

受稽核單位主管

國貿系系主任 鄭竹均

校長：

校長 徐守德

附表一：稽核事項說明

德明財經科技大學管理學院(含系所)電腦教學研究設備之管理檢查表

作業週期：不定期

受查單位：總務處/管理學院

編號：103-專案-教補款-A9

項次	稽核內容	是否依規定	備註
1	新購設備經驗收確認，即由保管組依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產卡」。	☒ 是 ☐ 否	抽驗國貿 B121 及應外 A405，已登載於財產卡，編號依行政院財務標示分類序號，自動產生
2	設備變更、移轉與減損是否依規定登記於「財產增加單」、「財產移轉單」及「財產減損單」辦理產籍新設登錄及變更登錄。	☒ 是 ☐ 否	同 1.
3	設備經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。	☐ 是 ☒ 否	實地檢視 B121、A405 教室財產標籤，均未貼，已提醒保管單位盡速補貼
4	屬教育部獎補助款購置設備，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。	☐ 是 ☒ 否	同 3.
5	設備購妥後，採購組檢具發票、合約、圖說、樣品及相關原始憑證文件，由保管組開立「財產驗收單」，通知請購單位進行驗收。	☒ 是 ☐ 否	保管組皆依規定開立財產驗收單
6	各單位對設備負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管組，以利財產資料之準確性。	☒ 是 ☐ 否	抽檢應外及行銷各一個，已做相關紀錄
7	單位主管應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況。	☐ 是 ☒ 否	應外已做完整備用記錄，但國貿 B121 無相借用登記
8	財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任。	☒ 是 ☐ 否	
9	單位主管或財產保管人調職時或單位遇改組、合併	☒ 是 ☐ 否	無移交情事

	或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管組，會同校指派監交人辦理移交。		
10	設備保管人及設備使用人應經常注意設備養護檢查及清潔，並於保養維護紀錄表記載。	☒ 是 ☐ 否	
11	移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管組辦理財產移轉登記。	☒ 是 ☐ 否	無移交情事
12	領借設備時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所保管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原保管單位責任。	☐ 是 ☒ 否	抽查應外及國貿，應外系詳實記錄借用情況，但國貿系未做相關紀錄。
13	校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產借用單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。	N/A	本項流程已修改，刪除「財產借用單」
14	設備保管人依「財產借用單」即時登錄於「財產借出登記簿」。	☐ 是 ☐ 否 N/A	本項流程已修改，刪除「財產借用單」
15	歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。	☐ 是 ☒ 否	抽查應外及國貿，應外系設置完備物品借用表，但國貿系未設置。建議國貿系應設置物品借用登記簿，健全財產管理作業。
16	凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產借用單」陳校長核准，並知會保管組辦理相關手續，始得借出。	N/A	本項流程已修改，刪除「財產借用單」
17	本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。	☒ 是 ☐ 否	本校財產使用年限均高於「財物標準分類」
18	財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合	☒ 是 ☐ 否	本校財產管理系統每月列出報表與會計室核對

	「私立學校會計制度一致規定」辦理。		
19	本校財產逾使用年限且已故障無法修復，符合報廢狀態，始可填具「財產報廢申請單」提出報廢申請。	☒ 是 ☐ 否	已按規定填報
20	保管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管組派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽注意見後，陳單位主管，再轉會計室查核，送董事會審核同意後，保管組辦理銷帳，並處理報廢品。	☒ 是 ☐ 否	經詢問保管業務單位主管，均符合此流程
21	汰舊尚堪使用或可資源回收之報廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計室登帳。	☒ 是 ☐ 否	經詢問保管組業務主管，變賣所得均繳交出納組並送會計室登帳
22	各保管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。	☒ 是 ☐ 否	本校每年 5~6 月進行財產盤點，除教師抽盤，其餘單位則全盤
23	保管組得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。	☒ 是 ☐ 否	同上
24	保管組每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」，轉會計單位覆核。	☒ 是 ☐ 否	保管組每月月初提出財產增減月報表轉會計單位覆核

查核時間： 103.12.8

稽核人員： 鄭立仁、賴淑慧

受查單位：總務處/管理學院

黃碧玲

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
財金學院(含系所)電腦教學研究設備之管理作業

第 1 / 1 頁

受稽核單位	總務處/財金學院	報告日期	104/1/7
稽核日期	103.12.10	編號	R-103-專案-教補款-A10
底稿文件編號	W-103-專案-教補款-A10-01~05	底稿文件名稱	稽核檢查表
查核事項說明與建議 稽核事項說明: 如附表一, 無重大缺失。(第13、14、16項無是與否) 無改善建議。			
稽核員: 內部稽核 魏鸞瑩			
受稽核單位說明 無須說明			
預計採取之改善行動 無須說明			
預計實施日期: 年 月 日 預計改善完成日: 年 月 日			
受稽核單位主管: 財金學院 院長 陳錦村 校長: 校長 徐守德			
以下由稽核小組於受稽核部門完成矯正措施後填寫			
追蹤結果 無須追蹤			
結案日: 104/1/26 年 月 日			
稽核員: 內部稽核 魏鸞瑩 受稽核單位主管: 財金學院 院長 陳錦村 校長: 校長 徐守德			

附表一：稽核事項說明

德明財經科技大學財金學院(含系所)電腦教學研究設備之管理檢查表

作業週期：不定期

受查單位：總務處/財金學院

編號：103-專案-教補款-A10

項次	稽核內容	是否依規定	備註
1	新購設備經驗收確認，即由保管組依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產卡」。	■是□否	抽檢保金系 C105 數位講桌 (3140308-170007671) D503 會資系稽核軟體 (3140101-05-0007660)均在財產系統登載，財金學院 103 年度清冊如附件 A
	設備變更、移轉與減損是否依規定登記於「財產增加單」、「財產移轉單」及「財產減損單」辦理產籍新設登錄及變更登錄。	■是□否	抽檢上述 2 項動產均有財產增加單符合相關規定，附件 A10-1 畫線處
3	設備經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。	■是□否	實地檢視 c105 教室財產標籤。 D503→505(中正樓)
4	屬教育部獎補助款購置設備，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。	■是□否	抽檢會資系稽核軟體 20 套，均有財產標籤無誤，抽檢保金系數位講桌標籤
5	設備購妥後，採購組檢具發票、合約、圖說、樣品及相關原始憑證文件，由保管組開立「財產驗收單」，通知請購單位進行驗收。	■是□否	抽檢上述 2 項財產均有驗收單，如附件 A10-2，其中會資稽核軟件 63 萬，超過 50 萬需初、復驗，相關文件如復健 A10-3
6	各單位對設備負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管組，以利財產資料之準確性。	■是□否	
7	單位主管應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況。	■是□否	
8	財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任。	■是□否	抽檢上述財產保管人皆為保管人皆未更動
9	單位主管或財產保管人調職時或單位遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管組，會同校指派監交人辦理移交。	■是□否	本年度財金學院保管人皆未更動
10	設備保管人及設備使用人應經常注意設備養護檢查及清潔，並	■是□否	抽檢上述兩系，皆有

	於保養維護紀錄表記載。		
11	移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管組辦理財產移轉登記。	☒ 是 ☐ 否	
12	領借設備時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所保管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原保管單位責任。	☒ 是 ☐ 否	抽檢上述兩項財產皆在專業教室存放，故借用依教室借用規定辦理
13	校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產借用單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。	N/A	本項流程已修改，刪除「財產借用單」
14	設備保管人依「財產借用單」即時登錄於「財產借出登記簿」。	N/A	本項流程已修改，刪除「財產借用單」
15	歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。	☒ 是 ☐ 否	
16	凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產借用單」陳校長核准，並知會保管組辦理相關手續，始得借出。	N/A	本項流程已修改，刪除「財產借用單」
17	本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。	☒ 是 ☐ 否	本校財產使用年限均高於「財物標準分類」
18	財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。	☒ 是 ☐ 否	本校財產管理系統每月列出報表與會計室核對。
19	本校財產逾使用年限且已故障無法修復，符合報廢狀態，始可填具「財產報廢申請單」提出報廢申請。	☒ 是 ☐ 否	抽檢財金學院 103 學年報廢財產皆逾使用年限且無法修復，符合規定。如附件 A10-4
20	保管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管組派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽注意見後，陳單位主管，再轉會計室查核，送董事會審核同意後，保管組辦理銷帳，並處理報廢品。	☒ 是 ☐ 否	經詢問保管組業務單位主管，均符合此流程。

21	汰舊尚堪使用或可資源回收之報廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計室登帳。	☒ 是 ☐ 否	經詢問保管組業務主管，變賣所得均繳交至出納組並送會計室登帳。
22	各保管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。	☒ 是 ☐ 否	本校每年5~6月進行財產盤點，除教師抽盤，其餘單位則全盤。
23	保管組得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。	☒ 是 ☐ 否	同上。
24	保管組每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」，轉會計單位覆核。	☒ 是 ☐ 否	保管組每月月初提出財產增減月報表轉會計單位覆核。

查核時間： 103/12/10

稽核人員： 魏鸞瑩

受查單位：總務處/財金學院

保管組組長 黃碧玲

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
通識教育中心電腦教學研究設備之管理作業

第 1 / 1 頁

受稽核單位	總務處/通識教育中心	報告日期	104/1/7
稽核日期	103/12/08	編號	R-103-專案-教補款-A11
底稿文件編號	W-103-專案-教補款-A11-01~11	底稿文件名稱	稽核檢查表
查核事項說明與建議 稽核事項說明: 如附表一, 無重大缺失。(第13、14、16項無是與否) 無改善建議。 稽核員: 內部稽核 魏鸞瑩			
受稽核單位說明 無須說明			
預計採取之改善行動 無須說明 黃昭吟 通識中心主任 朱介國 總務長 沈明鑑			
預計實施日期: 年 月 日 預計改善完成日: 年 月 日			
受稽核單位主管:		校長: 校長 徐守德	
以下由稽核小組於受稽核部門完成矯正措施後填寫			
追蹤結果 無須追蹤 黃昭吟			
結案日: 104/1/26 年 月 日 通識中心主任 朱介國 總務長 沈明鑑			
稽核員:	受稽核單位主管:	校長: 校長 徐守德	
內部稽核 魏鸞瑩			

附表一：稽核事項說明

德明財經科技大學通識教育中心電腦教學研究設備之管理檢查表

作業週期：不定期

受查單位：總務處/通識教育中心

編號：103-專案-教補款-A11

項次	稽核內容	是否依規定	備註
1	新購設備經驗收確認，即由保管組依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產卡」。	■是□否	經詢問保管主業務承辦員，新購設備之財產分類、編號系由電腦系統依據行政院主計處財務標準分類方式自動產生，如附件 103-專案-教補款-A11-1
2	設備變更、移轉與減損是否依規定登記於「財產增加單」、「財產移轉單」及「財產減損單」辦理產籍新設登錄及變更登錄。	■是□否	經詢問保管組業務承辦人員，皆符合此流程，如附件 103-專案-教補款-A11-2~4
3	設備經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。	■是□否	實地檢視 B121、A405 教室財產標籤。經實地盤點財產數量，與清冊所載相符，且皆有黏貼財產標籤
4	屬教育部獎補助款購置設備，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。	■是□否	檢視黏貼內容，均符合規定
5	設備購妥後，採購組檢具發票、合約、圖說、樣品及相關原始憑證文件，由保管組開立「財產驗收單」，通知請購單位進行驗收。	■是□否	抽查 A408 教室新增設備之驗收單，皆有請購單位驗收紀錄，如附件 103-專案-教補款-A11-5~6
6	各單位對設備負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管組，以利財產資料之準確性。	■是□否	經詢問通識中心業務承辦員，均符合此流程
7	單位主管應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況。	■是□否	經詢問通識中心業務主管，均符合此流程
8	財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任。	■是□否	經詢問通識中心業務主管，均符合此流程
9	單位主管或財產保管人調職時或單位遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管組，會同校指派監交人辦理移交。	■是□否	經詢問保管組業務單位主管，財產保管人若為老師，調任單位時，無須辦理財產移交
10	設備保管人及設備使用人應經常注意設備養護檢查及清	■是□否	經詢問通識中心業務承辦員，均符合此流程

	潔，並於保養維護紀錄表記載。		
11	移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管組辦理財產移轉登記。	☒ 是 ☐ 否	經詢問通識中心業務承辦員，本期無財產移入
12	領借設備時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所保管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原保管單位責任。	☒ 是 ☐ 否	經詢問通識中心業務承辦員，均符合此流程
13	校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產借用單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。	☐ 是 ☐ 否 N/A	本項流程已修改，刪除「財產借用單」
14	設備保管人依「財產借用單」即時登錄於「財產借出登記簿」。	☐ 是 ☐ 否 N/A	本項流程已修改，刪除「財產借用單」
15	歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。	☒ 是 ☐ 否	經詢問通識中心業務承辦員，A408教室之使用皆須填寫借用紀錄，始能取得鑰匙。歸還時，需繳交使用紀錄暨設備檢查單。抽查 12/4 與 12/5 上課使用紀錄，記錄內容不是很完備，如附件 103-專案-教補款-A11-7~10
16	凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產借用單」陳校長核准，並知會保管組辦理相關手續，始得借出。	☐ 是 ☐ 否 N/A	本項流程已修正
17	本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。	☒ 是 ☐ 否	本校財產使用年限均高於「財物標準分類」
18	財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。	☒ 是 ☐ 否	本校財產管理系統每月列出報表與會計室核對
19	本校財產逾使用年限且已故障無法修復，符合報廢狀態，始可填具「財產報廢申請單」提出報廢申請。	☒ 是 ☐ 否	經詢問保管組業務單位主管，均符合此流程，如附件 103-專案-教補款-A11-11
20	保管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管組派員前往會勘該申請報廢財產之損壞	☒ 是 ☐ 否	經詢問保管組業務單位主管，均符合此流程

	程度，經簽注意見後，陳單位主管，再轉會計室查核，送董事會審核同意後，保管組辦理銷帳，並處理報廢品。		
21	汰舊尚堪使用或可資源回收之報廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計室登帳。	☒ 是 ☐ 否	經詢問保管組業務單位主管，變賣所得均繳交至出納組並送會計室登帳
22	各保管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。	☒ 是 ☐ 否	本校每年 5~6 月進行財產盤點，除教師抽盤，其餘單位則全盤
23	保管組得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。	☒ 是 ☐ 否	同上
24	保管組每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」，轉會計單位覆核。	☒ 是 ☐ 否	保管組每月月初提出財產增減月報表轉會計單位覆核

查核時間： 103/12/08 10：30~12：00

稽核人員：李美雀、鄧元湘

受查單位：通識教育中心/總務處 朱介國/黃碧玲 12/8

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
改善教學與師資結構，行政人員研習與進修經費支用成效

第 1 / 1 頁

受稽核單位	研發處/人事室	報告日期	104/2/9
稽核日期	104.1.29	編號	R-103-專案-教補款-A12A13
底稿文件編號	W-103-專案-教補款-A12、 A13-01~04	底稿文件名稱	稽核檢查表

查核事項說明與建議

稽核事項說明：如附表一，經相關稽核程序，尚未發現有重大違反之情事，亦無改善建議。

稽核員：

受稽核單位說明

無須說明

預計採取之改善行動

無須說明

預計實施日期： 年 月 日 預計改善完成日： 年 月 日

受稽核單位主管：

校長：

 研究發展處
學術推廣組組長黃小玉

 研究發展處
研發組組長盧瑞山

 人事室
主任谷麗娟

 校長徐守德

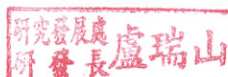
以下由稽核小組於受稽核部門完成矯正措施後填寫

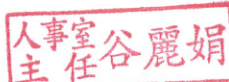
追蹤結果

無須追蹤

結案日：104 年 2 月 9 日

 研究發展處
學術推廣組組長黃小玉

 研究發展處
研發組組長盧瑞山

 人事室
主任谷麗娟

 校長徐守德

稽核員：

受稽核單位主管：

校長：

附表一：稽核事項說明

德明財經科技大學改善教學與師資結構，行政人員研習與進修經費支用成效檢

查表

稽核目的：合理確保獎勵補助經費改善教學與師資結構，行政人員研習與進修經費支用成效符合預期效益

稽核項目：獎勵補助經費改善教學與師資結構，行政人員研習與進修經費支用成效

作業週期：不定期

受查單位：研發處/人事室

稽核方法：實地抽查

作業程序：依本校「內部稽核實施細則」辦理

稽核重點：獎勵補助經費改善教學與師資結構，行政人員研習與進修經費支用成效是否符合預期效益

文件編號：103-專案-教補款-A12、A13

項目	稽核程式	稽核結果	稽核說明
1	改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	☒ 是 ☐ 否	$4,826,439 \div 8,529,588 = 56.58\%$ ，參 103-專案-A12A13-1。
2	行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	☒ 是 ☐ 否	$17,630 \div 8,529,588 = 0.21\%$ ，參 103-專案-A12A13-1。
3	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)	☒ 是 ☐ 否	本校訂有『德明財經科技大學教師進修辦法』、『德明財經科技大學教師獎助實施要點』、『德明財經科技大學教師獎助實施要點施行細則』，查本校秘書室之法規查詢即可。
4	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	☒ 是 ☐ 否	參 103-專案-教補款-A4 之查核。
5	針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	☒ 是 ☐ 否	同項次 3。
6	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	☒ 是 ☐ 否	每年度計畫皆經教育部核准執行。
7	相關案件之執行應於法有據	☒ 是 ☐ 否	大致皆依照經教育部核定之計畫書，及本校前述訂定之各項法規執行，經抽核尚無誤，參 103-專案-A12A13-2 及 103-專案-教補款-A4 之項次 6。

8	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)	☒ 是 ☐ 否	同項 7。
9	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	☒ 是 ☐ 否	參 103-專案-教補款-A4 之查核。
10	行政人員研習及進修案件應與其業務相關	☒ 是 ☐ 否	經 review 研習明細之名稱，尚無誤，參 103-專案- A12A13-1p12、p13 及。103-專案- A12A13-3 之抽核。所辦的校內研習並未發現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。(符合稽核報告 3.3) 亦未違反「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。(符合稽核報告 3.4)
11	應避免集中於少數人或特定對象	☒ 是 ☐ 否	經 review 「103 年度改善教學及師資結構分項執行」並未發現此情事，且學校於每分項都規定上限。惟若有老師獲一個分項以上的補助，也是關乎每位老師的研究能力等，未發現刻意適用於少數人或特定對象。
12	相關案件之執行應於法有據	☒ 是 ☐ 否	同項次 7。
13	應依學校所訂辦法規章執行	☒ 是 ☐ 否	同項次 7。
14	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	☒ 是 ☐ 否	103 年度以獎勵補助款補助教師薪資部分為進修及經常門之其他之新聘教師薪資。進修部分只有李仁杰，已於 103-專案-教補款-A4 查核說明。另新進教師部分，向人事室取得補助教師明細，6 位皆核至到本校前之離職證明（證明並無在公家單位退休），103-專案- A12A13-4。
15	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	☒ 是 ☐ 否	經詢人事室主任，新進教師只補助本俸及研究費部分（即基本鐘部分），參 103-專案- A12A13-4 之「每月獎助金額」欄。另進修之李仁傑案，已於 103-專案-教補款-A4 查核說明。
16	獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查核。	☒ 是 ☐ 否	同項次 7。

查核時間:104/01/29 受查單位:郭孟雅

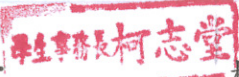
稽核人員： 林光炫、李美雀

追蹤：

就 103.9.1 訪視委員對教師國外研討會未附出入境證明之意見，本次稽核特別抽核兩筆，皆有附登機證無誤，參 103-專案- A12A13-5。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
學生事務與輔導相關經費支用成效

第 1 / 1 頁

受稽核單位	學務處	報告日期	104/2/9
稽核日期	104.1.29	編號	R-103-專案-教補款-A14
底稿文件編號	W-103- 專案 - 教 補 款 -A14-01~07	底稿文件名稱	稽核檢查表
查核事項說明與建議 稽核事項說明: 如附表一, 經相關稽核程序, 尚未發現有重大違反之情事, 亦無改善建議。 稽核員: 			
受稽核單位說明 無須說明			
預計採取之改善行動 無須說明			
預計實施日期: 年 月 日 預計改善完成日: 年 月 日			
受稽核單位主管:		校長:	
			
以下由稽核小組於受稽核部門完成矯正措施後填寫			
追蹤結果 無須追蹤 結案日: 104 年 2 月 9 日			
稽核員:		受稽核單位主管:	
		 校長: 	

附表一：稽核事項說明

德明財經科技大學學生事務與輔導相關經費支用成效檢查表

稽核目的：合理確保獎勵補助經費學生事務與輔導相關經費支用成效符合預期效益

稽核項目：獎勵補助經費學生事務與輔導相關經費支用成效

作業週期：不定期

受查單位：學務處

稽核方法：實地抽查

作業程序：依本校「內部稽核實施細則」辦理

稽核重點：獎勵補助經費學生事務與輔導相關經費支用成效是否符合預期效益

文件編號：103-專案-教補款-A14

項目	稽核程式	稽核結果	稽核說明
1	學輔相關設備占資本門比例是否 $\geq 2\%$	☒ 是 ☐ 否	$530,400 \div 19,902,371 = 2.67\%$ ，參 103-專案-A14-1。
2	學輔相關工作經費占經常門比例是否 $\geq 2\%$	☒ 是 ☐ 否	$469,127 \div 8,529,588 = 5.50\%$ ，參 103-專案-A14-1。
3	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是否 $\leq 25\%$	☒ 是 ☐ 否	$117,280 \div 469,127 = 25\%$ ，參 103-專案-A14-1。
4	應避免集中於少數人或特定對象	☒ 是 ☐ 否	經抽核「外聘社團指導教師之鐘點費」明細等相關憑證，並未發現此情事，參 103-專案-A14-2。
5	相關案件之執行應於法有據	☒ 是 ☐ 否	依學校相關法規及經教育部核定之計畫書執行。
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)	☒ 是 ☐ 否	經抽核「分項執行表」「經常門學務處分配與使用情形」「社團指導費暨停車補助費清冊」，及相關會議記錄等文件，尚無誤，參 103-專案-A14-2~103-專案-A14-7。

查核時間:103.1.29

稽核人員：林光炫、蔡旭琛

受查單位：學務處

陳容萱、劉玉萍、吳柏緯

上期追蹤：

1. 103 學年指導老師名冊，已如聘任要點，於 103.2.25 處務會議審議通過，參 103-專案-A14-2。

2. 經常門調整，於 103.2.25 處務會議審議通過，參 103-專案-A14-2。

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
各教學單位之教學及研究設備支用成效

第 1 / 1 頁

受稽核單位	資料系、不動產學程、行銷系	報告日期	104/2/9
稽核日期	104.1.14 體育室	編號	R-103-專案-教補款-A15-1~4
底稿文件編號	W-103-專案-教補款-A15-1-01~4 W-103-專案-教補款-A15-2-01~4 W-103-專案-教補款-A15-3-01~4 W-103-專案-教補款-A15-4-01~4	底稿文件名稱	稽核檢查表

查核事項說明與建議

稽核事項說明：如附表一，經相關稽核程序，尚未發現有重大違反之情事。建議各教學單位依支用計畫書之預期成效善加運用教學及研究設備並留存相關記錄。

稽核員：

內部稽核 魏鸞瑩

受稽核單位說明

無須說明

預計採取之改善行動

無須說明

預計實施日期： 年 月 日 預計改善完成日： 年 月 日

受稽核單位主管：

校長：

體育室主任 陳一進

教務處 顏嘉良
綜合業務組組長

行銷管理系主任 王高樑

不動產投資與經營學位學程主任 章秀秀

校長 徐守德

以下由稽核小組於受稽核部門完成矯正措施後填寫

追蹤結果

無須追蹤

結案日：104 年 2 月 9 日

體育室主任 陳一進

教務處 顏嘉良
綜合業務組組長

行銷管理系主任 王高樑

不動產投資與經營學位學程主任 章秀秀

稽核員：內部稽核 魏鸞瑩

受稽核單位主管：

校長：

校長 徐守德

附表一：稽核事項說明

**德明財經科技大學教補款使用成效—各教學單位之教學及研究設備支用成效檢
查表**

稽核目的：合理確保獎勵補助經費各教學單位之教學及研究設備支用成效符合預期效益

稽核項目：獎勵補助經費各教學單位之教學及研究設備支用成效

作業週期：不定期

受查單位：資訊科技系/不動產投資與經營學位學程/行銷管理系/體育室

稽核方法：實地抽查

作業程序：依本校「內部稽核實施細則」辦理

稽核重點：獎勵補助經費各教學單位之教學及研究設備支用成效是否符合預期效益

文件編號：103-專案-教補款-A15-1(資訊科技系)

項目	稽核程式	稽核結果	稽核說明
1	教補款之使用是否與預期績效相符	☒ 是 ☐ 否	1. 畢業專題三年級兩組、四年級兩組均有使用 2. 參加「2014 標機器人全國智能創新應用大賽-機車自走車闖關賽」共兩組獲得第四名，四組獲得佳作 2. 參加「2014 全國機器人競賽-自走車巡航勇往直前闖關賽」一組獲得第四名，兩組佳作。 3. 學生發表一篇論文於實踐大學研討會 4. 103學年度科三甲科三乙「嵌入式系統概論」課程有使用該資產。
2	由教補款所採購之資產是否妥善保管	☒ 是 ☐ 否	經抽查該資產共 13 件，存放於系辦，稽核清點數量無誤。
3	教補款所採購之資產使用記錄是否完備	☒ 是 ☐ 否	經抽查資產借用記錄單，資產借用均有詳實登記，如附件 W-專案-教補款-A15-1-4
4	資產若有借用其他單位是否有相關記錄	☒ 不適用	因本資產為系科教材，故本年度無外界情事

查核時間:104.01.14

稽核人員： 魏鸞瑩、張中銘

受查單位：資科系系主任張正弘

文件編號：103-專案-教補款-A15-2(不動產投資與經營學位學程系)

項目	稽核程式	稽核結果	稽核說明
1	教補款之使用是否與預期績效相符	■不適用	該教學軟體所配合之課程為三下「不動產登記實務」，因不動產學位學程為新成立系所節制103學年度為止，僅有1~3年級。本教學軟體103學年度上學期為教師教育訓練，下學期使會正式於課程中使用。
2	由教補款所採購之資產是否妥善保管	■是□否	該教學軟體建置於D608教室，軟體光碟存放於系辦，電腦軟體也可使用，財產卡如附件103-專案-教補款-A15-2-3。
3	教補款所採購之資產使用記錄是否完備	■是□否	該教學軟體為專業課程使用，依課程規範進行授課，使用記錄為課程表及借用登記簿。
4	資產若有借用其他單位是否有相關記錄	■不適用	本資產設置在專業教室，因此外系借用依教室借用規定進行登記，本年度未有借用記錄。

查核時間:104.01.14

稽核人員： 魏鶯瑩、張中銘

受查單位：不動產投資與經營學位學程主任章秀秀

文件編號：103-專案-教補款-A15-3(行銷管理系)

項目	稽核程式	稽核結果	稽核說明
1	教補款之使用是否與預期績效相符	☒ 是 ☐ 否	102-2：進修部行二甲「國際企業管理」及「非營利事業行銷」課程有介紹本軟體，各約 2-3 周，約 84 人次。 103-1：行二丙「零售管理」課程帶入軟體教學，共 47 人修課。
2	由教補款所採購之資產是否妥善保管	☒ 是 ☐ 否	該教學軟體建置於 C103 教室，軟體光碟存放於系辦，電腦軟體也可使用，財產卡如附件 103-專案-教補款-A15-3-3。
3	教補款所採購之資產使用記錄是否完備	☒ 是 ☐ 否	該教學軟體為專業課程使用，依課程規範進行授課，使用記錄為課程表及借用登記簿。
4	資產若有借用其他單位是否有相關記錄	☒ 是 ☐ 否	本資產設置在專業教室，因此外系借用依教室借用規定進行登記。103 年度 C103 外借記錄如附件 103-專案-教補款 A15-3-4

查核時間:104.01.14

稽核人員： 魏鶯瑩、張中銘

受查單位：行銷管理系系主任陳燕鑾

文件編號：103-專案-教補款-A15-4(體育室)

項目	稽核程式	稽核結果	稽核說明
1	教補款之使用是否與預期績效相符	☒ 不適用	本項初步已有體育課程及相關活動加以運用，且有效提升其使用率。經由前置課程及活動實驗預試通過，於 103 學年度第二學期將運用本軟體進行一、二年級相關課程及活動 RFID 跑步成績計算，以達預期成效。
2	由教補款所採購之資產是否妥善保管	☒ 是 ☐ 否	該教學軟體建置於體育室筆記型電腦使用，未有軟體光碟，但檢視電腦則可操作軟體，檢視筆記型電腦上軟體財產標籤無務。財產卡如附件 103-專案-教補款-A15-3-3。
3	教補款所採購之資產使用記錄是否完備	☒ 是 ☐ 否	該教學軟體使用須登入系統，並可匯出使用記錄存檔，抽查 103 年度武狀元及體適能課程使用記錄無誤。
4	資產若有借用其他單位是否有相關記錄	☒ 不適用	本資產為體育課及體育競賽使用，本年度無其他單位借用。

查核時間:104.01.14

稽核人員： 魏鶯瑩、張中銘

受查單位：體育室主任陳一進

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
資本門及經常門支用成效

第 1 / 1 頁

受稽核單位	研發處	報告日期	104/2/9
稽核日期	104.1.29	編號	R-103-專案-教補款-A16
底稿文件編號	W-103-專案-教補款-A16-1~4	底稿文件名稱	稽核檢查表
查核事項說明與建議 稽核事項說明：如附表一，經相關稽核程序，尚未發現有重大違反之情事，亦無改善建議。 稽核員： 內部稽核 魏鸞瑩			
受稽核單位說明 無須說明			
預計採取之改善行動 無須說明			
預計實施日期： 年 月 日 預計改善完成日： 年 月 日			
受稽核單位主管：		校長：	
研究發展處 學術推廣組組長 黃小玉		研究發展處 研發長 盧瑞山 校長 徐守德	
以下由稽核小組於受稽核部門完成矯正措施後填寫			
追蹤結果 無須追蹤			
結案日：104 年 2 月 9 日			
稽核員：		受稽核單位主管：	
內部稽核 魏鸞瑩		研究發展處 學術推廣組組長 黃小玉 研究發展處 研發長 盧瑞山 校長 徐守德	
		校長：	

附表一：稽核事項說明

德明財經科技大學資本門及經常門支用成效檢查表

稽核目的：合理確保獎勵補助經費資本門及經常門支用成效符合預期效益

稽核項目：獎勵補助經費資本門及經常門支用成效

作業週期：不定期

受查單位：研發處

稽核方法：實地抽查

作業程序：依本校「內部稽核實施細則」辦理

稽核重點：獎勵補助經費資本門及經常門支用成效是否符合預期效益

文件編號：103-專案-教補款-A16

項次	稽核內容	是否依規定	備註
1	學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$	☒ 是 ☐ 否	本年度補助款 28,431,959 自籌款為 3,338,573, 佔總補助款 11.74% $>$ 部規定 10%
2	資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	☒ 是 ☐ 否	本年度資本門獎補助款為 19,902,371 佔總補助款 69.999%，四捨五入進位為 70%，符合教育部規定。
3	經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	☒ 是 ☐ 否	本年度經常門獎補助款為 8,529,588 佔總補助款為 30%，符合規定。
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	☒ 是 ☐ 否	經檢視本年度印領清冊資本門採購項目，未有用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助
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	☒ 不適用	本年度未有支用於校舍工程之情事發生。
6	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	☒ 是 ☐ 否	經檢核印領清冊及詢問出納組人員，103 年度經費均全數執行完畢，並完成付款核銷作業。
7	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	☒ 不適用	本年度經費已於會計年度執行完畢，本項不適用
8	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)	☒ 是 ☐ 否	1. 103 經常門實際支用金額為 9,438,577，與原計畫書之差異為 0.59%(9438577-9382546/9382546) 實際多支出 56031 元 2. 103 資本門實際支用金額為 2331955，與原計畫書之差異為 2.81%(22331955-22976950/22976950)
9	獎勵補助案件之執行應有具	☒ 是 ☐ 否	參考 A12、A14 之查核，均有具體成果

	體成果或報告留校備供查考		報告留校存查
10	執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	☒ 是 ☐ 否	經檢視執行清冊案件之填寫均完整正確。
11	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)	☒ 是 ☐ 否	資本門之用計畫書編列經費為22976950 與原計畫書之差異為2.81%(22331955-22976950/22976950)屬於合理範圍。
12	應優先支用於教學儀器設備	☒ 是 ☐ 否	本年度教學及研究設備補助款金額為16,477,759，佔資本門補助款82.79%，佔總補助款金額為57.96%，且檢視採購優先序之資本門分配原則(附件A16-3)確實優先支用於教學儀器設備。
13	應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	☒ 是 ☐ 否	檢核資本門及經常門印領清冊，經費來源均區分獎補助款及自籌款。

查核時間：104.01.29

稽核人員：魏鸞瑩、賴淑慧

受查單位：研發處組長黃小玉、組員郭孟雅

德明財經科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表
圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體支用成效

第 1 / 1 頁

受稽核單位	圖書館	報告日期	104/2/9
稽核日期	104.02.04	編號	R-103-專案-教補款-A17
底稿文件編號	W-103-專案-教補款-A17-1~4	底稿文件名稱	稽核檢查表

查核事項說明與建議

稽核事項說明：如附表一，經相關稽核程序，圖書館辦理成效良好，無改善建議。

稽核員：

內部稽核 魏鸞瑩

受稽核單位說明

無須說明

預計採取之改善行動

無須說明

預計實施日期：

年 月 日

預計改善完成日：

年 月 日

受稽核單位主管：

校長：

校長徐守德

以下由稽核小組於受稽核部門完成矯正措施後填寫

追蹤結果

無須追蹤

結案日：104年2月9日

稽核員：

內部稽核 魏鸞瑩

受稽核單位主管：

校長：

校長徐守德

附表一：稽核事項說明

德明財經科技大學圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體支用成效檢查表

稽核目的：合理確保獎勵補助經費圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體支用成效符合預期效益

稽核項目：獎勵補助經費圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體支用成效

作業週期：不定期

受查單位：圖書館

稽核方法：實地抽查

作業程序：依本校「內部稽核實施細則」辦理

稽核重點：獎勵補助經費圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體支用成效是否符合預期效益

文件編號：103-專案-教補款-A17

項目	稽核程式	稽核結果	稽核說明
1	教補款所購置圖書館自動化設備及圖書期刊、教學媒體是否列清單詳實紀錄	☒ 是 ☐ 否	館藏中、西文及視聽資料均有登錄簿存於總館，經抽查內部資料均存放且資料正確，如附件 103-專案-教補款-A17-1。
2	教補款所購置圖書館自動化設備及圖書期刊、教學媒體是否有蓋教補款戳章或於財產標籤上是否有註明教補款所購置	☒ 是 ☐ 否	抽查 103 購置自動化設備及中、西文圖書視聽資料均有教補款戳章，並在標籤上註明經費來源為教補款，如附件 103-專案-教補款-A17-2。
3	教補款所購置圖書館自動化設備及圖書期刊、教學媒體之借用率是否有進行統計	☒ 是 ☐ 否	圖書館借用記錄均已上網公開查詢，經查教補款購置電腦於 103 年度使用共 20764 人次，投影機裝設於團體視聽室，使用 107 堂課，圖書借用率如附件 103-專案-教補款-A17-3
4	教補款所購置圖書館自動化設備及圖書期刊、教學媒體之借用率是否合理	☒ 是 ☐ 否	同上，借用率均相當高，符合預期效益。
5	超過年限之教補款所購置圖書館自動化設備及圖書期刊、教學媒體是否依程序進行報廢	☒ 是 ☐ 否	抽查 103 年度圖書盤點註銷均依程序辦理，如附件 103-專案-教補款-A17-4

查核時間:104/02/04

稽核人員： 魏鶯瑩、黃宣穎

受查單位：圖書館

德明財經科技大學

103 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	104 年 2 月 25 日	校長核准日	104 年 2 月 26 日
稽核期間	103 年 01 月 01 日～ 104 年 01 月 30 日		
稽核人員	魏鶯瑩、林光炫		

【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 $\geq 10\%$	本年度獎勵補助款 28,431,959，自籌款為 3,338,573，佔總補助款 11.74%>部規定 10%		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	本年度資本門獎勵補助款為 19,902,371，佔總獎勵補助款 69.999%，四捨五入進位為 70%，符合教育部規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	本年度經常門獎勵補助款為 8,529,588，佔總獎勵補助款為 30%，符合規定。		
	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	經檢視本年度印領清冊資本門採購項目，未有用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助		

【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	經詢問業務單位主管研發處學術推廣組組長並抽核獎勵補助款執行清冊及專帳明細，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
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq$ 60%	本年度教學及研究設備補助款金額為16,477,759，佔資本門補助款82.79%，符合教育部規定之比例。		
	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%	本年度圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備補助款金額為2,894,212，佔資本門補助款14.54%，符合教育部規定之比例。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq$ 2%	本年度學輔相關設備經費為530,400，資本門經費為19,902,371。此項目所佔比例為2.67%，符合教育部規定之比例。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq$ 30%	本年度教師編纂教材、製作教具、改進教學研究、研習、進修、著作、升等送審等項目經費為4,826,439，經常門為8,529,588，此項目所佔比例為56.58%，符合教育部規定。		

【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
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	本年度行政人員業務研習及進修經費為 17,630，經常門為 8,529,588，此項目所佔比例為 0.21%，符合教育部規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	本年度學輔相關工作經費為 469,127，經常門經費為 8,529,588。此項目所佔比例為 5.50%，符合教育部規定之比例。		
	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 $\leq 25\%$	本年度外聘社團指導教師鐘點費為 117,280，經常門學輔相關工作經費為 469,127。此項目所佔比例為 25%，符合教育部規定之比例。		
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	經詢問業務單位主管研發處學術推廣組組長並查核獎勵補助款執行清冊，經、資門之劃分悉依「財物標準分類」規定辦理		
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	經抽檢學校相關補助辦法及申請表單，已明定申請程序相關規定，依不同獎助項目置於研發處網頁方便教職員查詢，經抽查申請表單悉依相關規定辦理。		
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)	已查核「德明財經科技大學整體發展經費專責小組組織章程」，專責小組職掌、成員組成、會議召開事項均有明訂。		

【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	已查核「德明財經科技大學整體發展經費專責小組組織章程」及 103 年度德明財經科技大學整體發展經費專責小組委員名單，委員產生包括各科系(含通識教育中心及體育室)代表。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	已查核「德明財經科技大學整體發展經費專責小組組織章程」及 103 年度德明財經科技大學整體發展經費專責小組委員名單，委員產生由各系自行推舉產生。		
	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)	已查核專責小組會議記錄，悉依學校所訂辦法執行。		
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	已抽核會計室經費管理檔案，一案設一專帳一案號，並列專冊管理，符合專款專帳處理原則。		

【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	1.資本門抽核優先序 001-000 台灣學術電子書暨資料庫聯盟電子書黏貼憑證及相關表單，悉符合規定。 2. 經常門則抽核「外聘社團指導教師之鐘點費」明細等相關憑證及相關表單，悉符合規定。		
	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	經詢問業務單位研發處學術推廣組組長及會計室主任並抽核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，抽查體育室多功能記分板規格變更、連鎖加盟學程採購 POS 設備、資科系智慧型互動裝置規格變更，悉依規定於 103 學年度第一次專責小組討論通過，會議紀錄變更項目表及理由皆存校備查，並定期上網公告。		

【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	經檢視執行清冊之付款日期（經常門）及驗收完成日（資本門），並抽核獎勵補助款專帳明細，經常門獎助案件已於年度內完成付款程序，資本門已於年度內完成驗收程序且已核銷付款。		
	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	經詢問業務單位主管研發處學術研發組組長，103 年度獎勵補助款均於規定期限內執行完成		
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	經上網檢視，本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研發處學術推廣組網頁。		

1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情

【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，本校針對教師相關之獎勵補助，已訂有改進教學、編纂教材、製作教具、研究、研習、進修、著作、升等送審等相關辦法及制度。		

【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	獎勵補助教師相關辦法皆經會議審核通過後於法規彙編網頁公告周知及查詢。最新版本為 103 年 6 月 23 日校務會議通過之修訂版本，已依行政程序公告周知。		
	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	1. 經檢核本校獎勵補助經常門經費分配原則，係以改善教學及師資結構為優先。 2. 本年度教師編纂教材、製作教具、改進教學研究、研習、進修、著作、升等送審等項目經費為 4,826,439，經常門為 8,529,588，此項目所佔比例為 56.58%，高於教育部規定之 30%。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經檢視「103 年度改善教學及師資結構分項執行」並未發現此情事，且學校於每分項都規定上限。惟若有老師獲一個分項以上的補助，也是依據每位老師的研究能力表現等，未發現刻意適用於少數人或特定對象。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	本年度相關案件之執行大致皆依照經教育部核定之計畫書，及本校前述訂定之各項法規執行，經抽核尚無誤。		

【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)	經詢問業務單位研發處學術推廣組組長，並抽查本年度改善教學及師資結構分項執行表，獎勵補助教師案件之執行均符合相關辦法。		
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「德明財經科技大學職員在職進修暨研習辦法」於103年11月3日於行政會議修正通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	「德明財經科技大學職員在職進修暨研習辦法」明文規定行政人員研習及進修案件應與其業務相關，經檢核研習明細之名稱符合相關規定，研習進修內容經所屬單位主管核可與其業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經詢問業務單位研發處學術推廣組組長，並抽查本年度分項執行表未有集中於少數人或特定對象。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經詢問業務單位研發處學術推廣組組長，並抽查王○英、楊○真研習案件悉符合辦法規定		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查王○英、楊○真研習案件悉符合辦法規定		

【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.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	103 年度以獎勵補助款補助教師薪資部分為進修及經常門之其他之新聘教師薪資，進修部分抽查李 O 傑教師進修案。另新進教師部分，向人事室取得補助教師明細，6 位新進教師皆核至到本校前之離職證明（證明並無在公家單位退休）。		
	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	經詢人事室主任，新進教師只補助本俸及研究費部分（即基本鐘部分），抽核「每月獎助金額」資料無誤。 抽核李 O 傑教師進修案，因授課鐘點數無法切割，拿掉課又有鐘點不足的現象，故超鐘 1 小時。	李 O 傑教師已於 103 學年度停止申請進修獎助。	
	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	經詢問業務單位研發處學術推廣組組長，並查核本年度核定版支用計畫書及執行清冊，經常門支用項目及標準均符合「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定，未有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、評鑑費之情事。		
	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	查核本年度所辦的校內研習並未違反「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。		

【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.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 經常門實際支用金額為 9,438,577，與原計畫書之差異為 0.59% ， (9,438,577-9,382,546/9,382,546) 實際多支出 56,031 元		
	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	經詢問業務單位研發處學術推廣組組長，並抽核獎助教師研習、著作、研究、改進教學等案件，相關成果或報告均已留存於各業務承辦單位。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經查核本年度執行清冊獎補助案件之填寫均完整、正確。		

【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「採購作業辦法」及相關作業流程，內容參考「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	經查總務處「採購作業辦法」經 101 年 2 月 29 日校務會議修正及民國 101 年 3 月 16 日董事會議修正，符合規定。		

【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
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處已訂有「財產及物品管理辦法」、「各項設備管理辦法」、「財產及物品驗收辦法」、「教學儀器設備借用管理辦法」、「電腦配用與汰換要點」。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查總務處訂有「財產及物品管理辦法」，於第三章第十五條明訂使用年限及報廢規定。本校財產使用年限與行政院規定同步，惟電腦設備年限為 6 年，較行政院規定為長。		
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	經抽查勾稽 102(52)中文圖書一批相關採購表單，悉符合學校所訂請採購規定及作業流程執行。		
	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	抽查 103 年 8.5 - 02.03 項次採購案，預估金額為 123 萬，依政府採購法規定於 103 年 10 月 29 日上網公告，於 11/13 開標，符合規定辦理。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	本校各項採購單價會與「共同供應契約」之公告廠商優先採購。		
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 資本門實際支用金額為 22,331,955，與原計畫書之差異為 2.81% (22,331,955 - 22,976,950 / 22,976,950)		

【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	1.經檢核本校獎勵補助經費資本門分配原則，係以改善教學及師資結構為優先。 2.本年度教學及研究設備補助款金額為16,477,759，佔資本門補助款82.79%，佔總補助款金額為57.96%，且檢視採購優先序之資本門分配原則確實優先支用於教學儀器設備。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	查核資本門及經常門印領清冊及電腦財產管理系統，經費來源均區分獎勵補助款及自籌款。		
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	經抽查本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，本年度資本門所購置之儀器設備均已登錄於電腦財產管理系統中。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	抽查資管系 0007638A0001-61 個人電腦 61 台(A315R)媒計系 0007632A0001-46 個人電腦 46 台(A510R)，均於財產系統查得。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎勵補助」字樣之標籤	1.實際抽查資管系 0007638A0001-61 個人電腦 61 台(A315R)媒計系 0007632A0001-46 個人電腦 46 台(A510R)均符合規定。 2.實地檢視國貿系 B121、A405 教室財產標籤，均未貼，已提醒保管單位盡速補貼	經稽核人員檢視後，已於103年12月8日貼上，追蹤稽核確認無誤。	

【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	實際抽查資管系 0007638A0001-61 個人電腦 61 台(A315R)媒計系 0007632A0001-46 個人電腦 46 台(A510R)均符合規定。		
	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	1.實際抽查資管系 0007638A0001-61 個人電腦 61 台(A315R)媒計系 0007632A0001-46 個人電腦 46 台(A510R)均符合規定。 2.抽查 103 購置自動化設備及中、西文圖書視聽資料，均有一〇三年度教育部獎勵補助款戳章或在標籤上註明經費來源為教育部 103 年度獎補助款。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查資本門購置財產符合「一物一號」原則		
	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	經查核資本門設備購置清冊已註明大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號。		
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	經查核總務處「財產及物品管理辦法」、「各項設備管理辦法」、「教學儀器設備借用管理辦法」、「電腦配用與汰換要點」已明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	1.抽查 103 年度圖書盤點註銷均依程序辦理。 2.抽查財金學院 103 學年報廢財產皆逾使用年限且無法修復，符合規定。		

【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
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	1.經抽查發現總務處備有財產移轉、報廢及遺失相關記錄，但財產借用紀錄則由各保管單位自行記錄並保存。 2.抽查行銷系、資管系、會資系等教學單位確實備有財產借用記錄。		
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	經查核發現總務處「財產及物品管理辦法」明訂財產盤點由保管組每一會計年度至少實施盤點一次，由會計室派員監盤，並作成盤點清冊，經相關人員簽章確認。抽查 103 年盤點記錄未發現異常情況。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經抽查本校財產盤點實施與學校規定相符。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽查總務處存有財產盤點記錄。		

【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 年 2 月 19 日	第參部份資本門項目 4. 財產管理及使用情形	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經詢問總務處保管組單位主管及承辦人員，102 年度購置教學儀器設備未拍照存校備查。 建議依照教育部規定將獎勵補助款所購置之儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱。	處理措施： 已於 103 年 2 月 28 日完成照片建檔。其後購入之儀器設備也皆拍照存校備查，照片也已註明設備名稱。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
林文雄 104.2.25	內部稽核 魏鶯瑩 104.2.25	校長 徐守德 104.2.26

※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。