

## 台北海洋技術學院 105 學年度內部稽核報告(總表)

稽核類別	<input checked="" type="checkbox"/> 計畫性稽核 <input type="checkbox"/> 專案性稽核		填表日期	106 年 7 月 25 日
稽核日期	自 106 年 4 月至 106 年 7 月			
受 稽 單 位	稽 核 人		受 稽 單 位	稽 核 人
教務處	饒珮玉		人事室	彭銘淵
學務處	林后儀		會計室	方信雄
總務處	方信雄		推廣教育發展部	饒珮玉
研發處	陳耀榮		體育室	彭銘淵
圖資中心	陳國輝		研發處 (獎勵補助款)	李秋月、陳鈺達、鄒純敏、傅衡宇

### 總結報告：

#### 一、稽核範圍及項目

(一)內稽委員依 105 學年度事前會議風險評估結果，挑選重點稽核項目 38 項作業程序(包括財務事項、學生事項、總務事項、研究發展事項、產學合作事項、資訊處理事項、體育事項、其他事項等)。

(二)105 年度整體發展獎勵補助經費運用情形。

(三)盤點現金、銀行存款。

#### 二、接受稽核單位：本校行政單位

#### 三、稽核目的

(一)查核受稽核單位是否依相關法規及自訂之標準作業流程執行業務，達成落實法規及所做與所寫作業流程之一致性。

(二)查核相關單位是否依教育部規定合理、妥善運用獎勵補助款，使之發揮最大效益。

(三)延續經費稽核委員每月(稽核期間內每月盤點)盤點現金、銀行存款工作，查核帳載與現金、會計帳戶與銀行存款月報表帳戶是否相符。

#### 四、稽核時間：106 年 4 月至 106 年 7 月

#### 五、查核說明

(一)本次稽核以抽查部分稽核方式為之，如有實際作法與稽核重點不符者，即開立「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，進行後續追蹤改善；查核「財務事項」之作業程序「獎補助款之收支、管理、執行及紀錄」時，則以教育部核配之 105 年度整體發展獎勵補助經費運用情形為主要稽核對象，以教育部訪視項目作為稽核重點予以查核，如有不符，亦開單進行後續追蹤。

(二)如查核項目辦理案件無法於期限內改善完成，則採持續追蹤改善方式進行，列為下次稽核重點。

#### 六、稽核結果

(一)完成 38 項作業程序共 188 項稽核重點之稽核，並無重大缺失。需改善項目，至 7 月 25 日已完成部分，有 5 項持續進行中，缺失率為 2.6%。各單位缺失項目統計如附件 1.1、稽核報告明細表如附件 1.2。

(二)缺失原因，擇要說明如下：

1. 實際做法與作業程序不符，經委員建議應依作業程序辦理。
2. 實際做法與作業程序不符，或因內部控制制度所載作業程序之步驟不適實際執行狀況，經委員建議應以實際作法為準修正作業程序。
3. 實際做法無佐證資料可證明。
4. 缺乏紀錄或執行過程清冊可供證明是否有實際執行。
5. 實際做法與作業程序一致，委員仍提出改善建議，且經受稽單位認同者。

七、105 年獎勵補助經費稽核包含 1. 經費支用與規劃 2. 經常門執行成效 3. 資本門執行成效，經常門執行成效逐案查核，資本門使用情形則採抽樣查核，計抽查 42 案，未通過者，已於 106 年 2 月中全數改善。配合獎勵補助款執行清冊 2 月底報部需附稽核報告，該報告業經李秋月、陳鈺達、鄒純敏、傅衡宇 4 位委員確認，並於 106 年 2 月 24 日簽奉校長核定，主要缺失如下：

(一) 經費支用與規劃部分：

缺切結日期、缺核章日期、缺付款對象、未蓋騎縫章、未完成核銷、塗改處應補簽章、部分核銷單據無數量及單價、研習公文與研習名稱不符、未附機票或出入境證明等問題。

(二) 經常門執行成效部分：

行政人員業務研習及進修活動部分無簽呈及檢附上學期成績單、接受薪資補助教師名冊及金額檢附於請購後備查、部分校內自辦研習未經採購程序、教師著作補助並未看到相關佐證資料等問題。

(三) 資本門執行成效：

會計室欄位押註日期晚於下一關、請購單位欄未押日期、驗收人或證明人欄位未押日期、發票黏貼處未蓋騎縫章、未有使用紀錄簿、部分儀器設備放置地點錯誤等問題。

(四) 關於本次稽核範圍缺失事項之後續追蹤：

有關應改善事項至 106 年 2 月業管單位均已依據提出之處理措施改善。另 105 年度獎勵補助款執行缺失及異常事項亦均已改善。

製表人		單位主管		召集人	
校長		監察人			

台北海洋技術學院 105 學年度內部稽核各單位缺失項數統計表

受稽核單位	受稽核 項數	NG	缺失率	受稽核單位	受稽核 項數	NG	缺失率
推廣教育發展部推廣組	6	0	0%	研發處企劃組	9	0	0%
推廣教育發展部海訓中心	1	0	0%	研發處學合組	6	0	0%
學務處生輔組	18	0	0%	研發處創新育成中心	1	0	0%
學務處課指組	3	0	0%	圖資中心圖書組	4	0	0%
學務處衛保組	12	0	0%	圖資中心校資組	32	0	0%
學務處實服組	9	0	0%	總務處出納組	4	0	0%
學務處學輔中心	21	1	5%	總務處營繕組	13	0	0%
體育室場地器材組	3	2	67%	總務處環安衛組	1	0	0%
會計室	23	0	0%	軍訓室	17	0	0%
				秘書室	8	2	25%
稽核項數總計：188(OK：182， NG：5)      缺失率：2.6%							

## 台北海洋技術學院105學年度稽核報告-學務事項(明細表)

稽核委員：林后儀

項次	稽核編號	稽核日期	受稽核單位	稽核項目	建議內容	矯正計畫	預計 完成日	結果	
								Y	N
1	1040454	106.07.13	學務處學輔中心	<b>諮商輔導作業</b> 【2.2.5：是否針對諮商 輔導系統進行會議討 論，以預防事件發生】	無會議紀錄，建 議進行改善。	106 學年度依規定召 開會議。	106.7.31	V	

# 台北海洋技術學院 105 學年度稽核報告-體育事項事項(明細表)

稽核委員：彭銘淵

項次	稽核編號	稽核日期	受稽核單位	稽核項目	建議內容	矯正計畫	預計完成日	結果	
								Y	N
1	1040488	106.07.18	體育室場地器材組	<b>運動傷害緊急事故處理作業</b> 【是否追蹤送醫診療情形，並登列運動場館緊急事故處理記錄表。】	增製「運動場館緊急事故處理紀錄表」。	預計 106 學年度「運動場館緊急事故處理紀錄表」之增製，並增列通過之會議紀錄與製作日期。	106.08.31		V
2	1040488	106.07.18	體育室場地器材組	<b>運動傷害緊急事故處理作業</b> 【依據緊急傷痛處理作業流程從事之。】	增列通過之會議紀錄及製作日期。	預計 106 學年度完成「運動場館緊急事故處理紀錄表」之增製，並增列通過之會議紀錄與製作日期。	106.08.31		V

## 台北海洋技術學院 105 學年度稽核報告-其他事項(明細表)

稽核委員：陳耀榮

項次	稽核編號	稽核日期	受稽核單位	稽核項目	建議內容	矯正計畫	預計 完成日	結果	
								Y	N
1	1050510	106.06.28	秘書室 公關組	2.1 由公關組判斷是否需要召開危機處理小組會議	無專責小組設立。	106 學年度若有相關事件發生，將依規定辦理。	106.08.31		V
2	1050510	106.06.28	秘書室 公關組	2.4 事後內部是否召開危機處理檢討會議，評估學校處理事件之能力，做為未來防治之參考。	無專責檢討會議。	106 學年度若有相關事件發生，將依規定辦理。	106.08.31		V

# 台北海洋技術學院

## 105 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	106 年 02 月 22 日	校長核准日	106 年 02 月 24 日
稽核期間	105 年 10 月 18 日~106 年 02 月 20 日		
稽核人員	鄒純敏、傅衡宇、李秋月、陳鈺達		

### 【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	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%	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經核算自籌款占總獎勵補助款比例為 10.6%（ $=2,830,131 \div 26,693,778$ ），符合規定。				
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				

**【第壹部分】經費支用與規劃**

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
		期末稽核	依獎勵補助款執行清冊核算，資本門占總獎勵補助款比例為 70% ( $=16,704,553 \div 23,863,647$ )，符合規定。				
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	依獎勵補助款執行清冊核算，經常門占總獎勵補助款比例 30% ( $=7,159,095 \div 23,863,647$ )，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	期中稽核	經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興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等情事。				
		期末稽核	經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	期	本年度並未支用獎勵補助款於重大天然災害及不				得於



【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	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	中稽核	可抗力因素所致需修繕之校舍工程。				資本門50%內勻支，未經報核不得支用
		期末稽核	本年度並未支用獎勵補助款於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程。				
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經核算各所系科中心之教學及研究設備占資本門獎勵補助款比例為71.08%（=11,874,041÷16,704,553），符合規定。				
	1.7 圖書館自動	期	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				

**【第壹部分】經費支用與規劃**

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應 $\geq 10\%$	中稽核					
		期末稽核	經核算圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門獎勵補助款比例為 $20.03\%$ ( $=3,345,817 \div 16,704,553$ )，符合規定。				
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經核算學生事務及輔導相關設備占資本門獎勵補助款比例為 $4.45\%$ ( $=742,900 \div 16,704,553$ )，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 $\geq 30\%$	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末	經核算改善教學及師資結構等項目占經常門 $70.87\%$ ( $=5,073,972 \div 7,159,094$ )，符合規定。				

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
		稽核					
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應≤5%	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經核算行政人員業務研習及進修占經常門 1.00% (=71,484÷7,159,094)，符合規定。				
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應≥2%	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經核算學輔相關工作經費占經常門 3.36% (=240,695÷7,159,094)，符合規定。				
	1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				

**【第壹部分】經費支用與規劃**

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	學輔相關工作經費比例應≤25%	稽核					
		期末稽核	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 24.93% (=60,000÷240,695)，符合規定。。				
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	期中稽核	經抽核經、資門之劃分，已依「財物標準分類」辦理，未發現異常情事。				
		期末稽核	經抽核經、資門之劃分，已依「財物標準分類」辦理，未發現異常情事。				
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	期中稽核	經查獎勵補助經費之使用，均已訂有相關申請程序及作業流程，並公告於單位網頁中。				
		期末稽核	經查獎勵補助經費之使用，均已訂有相關申請程序及作業流程，並公告於單位網頁中。				

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
4. 專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	期中稽核	經查已依規定，經 96 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過訂定「專責規劃小組設置要點」，並依要點第一條規定設置專責規劃小組，審議獎勵補助款之規劃運用。最新修訂版於 105 年 11 月 22 日經 105 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過。				
		期末稽核	經查已依規定，經 96 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過訂定「專責規劃小組設置要點」，並依要點第一條規定設置專責規劃小組，審議獎勵補助款之規劃運用。最新修訂版於 105 年 11 月 22 日經 105 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過。				
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	期中稽核	經檢核本年度專責小組成員名單，已依「專責規劃小組設置要點」第二條有關組成成員之規定，包含各科系(含通識中心)代表。				
		期末稽核	經檢核本年度專責小組成員名單，已依「專責規劃小組設置要點」第二條有關組成成員之規定，包含各科系(含通識中心)代表。				
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	期中稽核	經抽查各系的系務會議紀錄，本校各科系代表皆由各科系自行推舉產生。				

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	生	核					
		期末稽核	經抽查各系的系務會議紀錄，本校各科系代表皆由各科系自行推舉產生。				
	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）	期中稽核	依本校專責規劃小組設置要點執行，會議召開次數待期末稽核時統計。				
		期末稽核	經查本年度專責小組共召開 5 次會議。（會議日期分別為：105.01.25、105.03.22、105.08.30、105.10.21、105.11.22）				
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	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	期中稽核					
		期末稽核					

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
仍保留經費稽核委員會之學校)	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	期中稽核					
		期末稽核					
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	期中稽核					
		期末稽核					
	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	期中稽核	經抽核獎勵補助款專帳，會計室相關業務承辦人員已依專款專帳原則整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。				
		期	經抽核獎勵補助款專帳，會計室相關業務承辦人				

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
		末稽核	員已依專款專帳原則，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。				
7. 獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	期中稽核	<p>〔經常門〕</p> <p>經查獎勵補助款支出憑證發現下列符「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定情形：</p> <p>一、附件四之(二)二、製作教具：序號 2. 缺切結日期</p> <p>二、附件四之(二)三、獎勵教師改進教學：</p> <p>(一)20 案之核銷單據其中第 11 案帶領學生參加競賽得獎獎勵教師部分比賽日期為 104 年 1 月 10 日系務通過為 105 年 1 月 30 日已超過本校辦法一年內之規定</p> <p>(二)序號 2. 41. 缺核章日期</p> <p>三、附件四之(二)四、獎助教師研究：</p> <p>(一)序號 9. 31. 尚未完成核銷</p> <p>(二)序號 12. 19. 26. 27. 30. 31. 32. 37. 54，部分單據之核章日期(時間)、騎縫章有所疏漏，序號 12. 塗改處應補簽章。</p> <p>(三)序號 13. 14. 26. 31. 35. 46. 51. 55. 核銷單據之</p>	<p>會計室</p> <p>缺切結日期，缺核章日期，缺付款對象，尚未完成核銷，騎縫章有所疏漏，塗改處應補簽章，明細或規格部分填寫不完全等問題依委員意見改善，惟核銷單據之單價、數量等明細部分，未來將加強審核。</p> <p>人事室</p> <p>有關研習及進修案尚缺資料部分，擬再予以補齊。</p> <p>教發中心</p> <p>一、依委員意見改善。</p> <p>二、有關改進教學項下第 11 案部分說明如下：依據台北海洋技術學院改善師資獎勵補助辦法第七條第二項第一款之規定：應於參加、取得或</p>	<p>會計室</p> <p>106 年 2 月 14 日。</p> <p>人事室</p> <p>106 年 2 月</p>	已完成。	



**【第壹部分】經費支用與規劃**

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
			<p>「單價、數量、明細或規格」部分填寫不完全。</p> <p>(四)序號 15. 宜補充說明購買物品(如傢俱)與研究案之關連性。</p> <p>(五)序號 32. 交通費之核銷,宜補上差旅報告書或說明使用交通車資之必要性。</p> <p>四、附件四之(二)五、獎勵教師研習：</p> <p>(一)序號：</p> <p>2. 5. 7. 9. 18. 23. 25. 27. 29. 30. 32-41. 44-50. 52. 54-59. 62. 67. 68. 79 無研習證書且部分無心得。</p> <p>(二)序號 7 研習公文與研習名稱不符。</p> <p>(三)序號 13 差旅費自行開車核銷依規定應以自強號票價核銷而非以加油單據核。</p> <p>(四)序號 11 和 15 出國參加會議或發表未附機票或出入境證明。</p> <p>五、附件四之(二)六、獎勵教師進修序號 1. 3. 4 未附上學期成績單。</p> <p>六、附件四之(二)九、學校自辦研習活動序號 2 無成果報告、簽到單且核銷與請購不同單。</p> <p>七、附件四之(三)二、獎勵行政人員業務研習序號 1. 2. 4. 核章日期(時間)有部分疏漏，且無成果報告及相關研習證明。</p>	<p>完成後一年之內提出申請，本校認定為一年內提出系教評通過為準，故本案在期限內提出申請。</p> <p><b>事務組</b></p> <p>將加強各單位確實填寫，以利資料完整性。</p>	<p>14 日。</p> <p><b>教發中心</b></p> <p>106 年 1 月 25 日。</p> <p><b>事務組</b></p> <p>106 年 2 月 14 日。</p>		

**【第壹部分】經費支用與規劃**

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
			<p>八、附件四之(三)三、學校自辦研習活動序號 3. 核章日期(時間)有部分疏漏，且未具成果報告。</p> <p>九、請重新檢視核銷單據部分主管未押注日期、發票無單價數量。</p> <p>〔資本門〕</p> <p>一、依據秘書室提供已完成驗收程序之購案清冊，士林校區部分抽查序號 6、9、12、14、17、19、24、29、32、38、39、41、46、55、60、70、73、81、85、87、92、97、99、103、106、107、110、140、141 共 29 案，其中 6、9、14、17、24、29、32、38、55、73、87、92、97、99、106、107、110 計 17 案完備支出憑證。</p> <p>二、淡水校區抽查序號 20、21、30、35、36、45、57、58、77、100 及學輔 9 等案。</p> <p>三、經查核，各案支出憑證大抵依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」處理，唯每案資料繁多，部分資料有疏漏，查核結果敘明於【第參部分】資本門中。</p>				
		期末稽	<p>〔經常門〕</p> <p>一、改進教學第32案與第56案重複申請並核撥。</p> <p>二、改進教學第82案與第104案流程未完備。</p> <p>三、研習部分第83、84、126、128、132案流程未</p>	<p><b>人事室</b></p> <p>有關研習及進修案尚缺資料部分，已補齊。</p>	<p><b>人事室</b></p> <p>106 年 2 月 14 日。</p>	已完成。	

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
		核	<p>完備；第85、92、93、94、96、97、98、101、102、105、108、124、126、128、182案缺心得及研習證書；第126、133、134、135、136案出國研習無登機證或出入境證明。</p> <p>四、獎勵著作部分第16、21-24、32、35、39、43案只有申請單並無佐證資料。</p> <p>五、學校自辯研習活動序號99無簽呈、成果報告及核銷單據無單價、數量。</p> <p>六、經查獎勵補助款支出憑證發現下列未符「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定情形：</p> <p>(一)附件六之(一)一、編纂教材：</p> <p>序號 7. 成果報告未依規定予以裝訂。</p> <p>(二)附件六之(一)三、改進教學：</p> <p>(三)附件六之(一)四、獎助教師研究：</p> <p>序號 22. 核銷單據之騎縫章有所疏漏。</p> <p>〔資本門〕</p> <p>一、士林校區部分，查核 17 案，包括：</p> <p>(一)期中稽核支出憑證未完備之 12 案：序號 12、19、39、41、46、60、70、81、85、103、140、141。</p> <p>(二)新抽查5案：序號10、25、27、43、63。</p> <p>二、淡水校區部分，查核抽查序號3、8、18、23、</p>	<p><b>事務組</b></p> <p>將加強各單位確實填寫、核章，以利資料完整性。</p> <p><b>會計室</b></p> <p>核銷單據無單價、數量及其他問題等將會日後加強改善。</p> <p><b>教發中心</b></p> <p>爾後教發中心收件時將注意自編教材格式是否符合規定。</p>	<p><b>事務組</b></p> <p>106 年 2 月 14 日。</p> <p><b>會計室</b></p> <p>106 年 2 月 14 日。</p> <p><b>教發中心</b></p> <p>106 年 2 月 14 日。</p>		

**【第壹部分】經費支用與規劃**

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
			36之RF仰臥起坐測定器、RF坐姿體前彎測定器、58、59、69、74、83、93、95、100及學輔16等案。 三、經查核，各案案支出憑證大抵依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」處理，唯每案資料繁多，部分資料有疏漏，查核結果敘明於【第參部分】資本門中。				
	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	期中稽核	經查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。				
		期末稽核	經查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。				
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	期中稽核	獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，均經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由均存校備查。				
		期末稽核	獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，均經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由均存校備查。				

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	理由應存校備查						
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	期中稽核	經檢視資本門期中執行之付款日期及驗收完成日，已於期限內完成付款程序。				
		期末稽核	經檢視資本門期末執行之付款日期及驗收完成日，已於期限內完成付款程序。				
	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	期中稽核	期中查核尚不知結果。				
		期末稽核	經檢視獎勵補助款已於規定期限內執行完成。				
10. 相關資料上網公告情	10.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執	期中稽核	經查期中核定版支用計畫書、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄等資料，已依規定公告於學校網站。				

**【第壹部分】經費支用與規劃**

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
形	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	核  期 末 稽 核	經查期中核定版支用計畫書、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄等資料，已依規定公告於學校網站。				

**【第貳部分】經常門**

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	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)	期中稽核	經查，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。				
		期末稽核	經查，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。				
	1.2 獎勵補助教師辦法應經	期中稽核	獎勵補助教師相關辦法皆經會議審核通過後公告周知。				

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知	期末稽核	獎勵補助教師相關辦法皆經會議審核通過後公告周知。				
	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	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查，本年度獎勵補助款投入於經常門之經費為 7,159,094 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為 5,073,972 元，達 70.87%，就利用獎勵補助款以改善教學及師資結構而言確實以改善教學及師資結構為主。				
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查，本年度全校專任教師為 146 位，投入於改善教學及師資結構之經費為 5,073,972 元；當年度獲得獎勵補助款之教師計有 126 位，獎勵補助教師比例約達 86.30%，平均每位教師領取之獎勵補助款為 40,268 元。  另當年度每位教師所獲獎勵補助款金額均小於總額度之 3.03%，且未逾校內規定之 15 萬元上限額度，已就制度面及執行面加以控管，避免集中於少數人或特定對象。				



【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	1.5 相關案件之執行應於法有據	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	相關案件之執行皆於法有據				
	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)	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	教師相關辦法制度及辦理情形皆依學校所訂辦法規章執行惟因有部分資料有疏漏並已改善				
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	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	行政人員業務研習及進修活動部分無簽呈及檢附上學期成績單，請補齊。	人事室 有關研習及進修案尚缺資料部分，已補齊。	人事室 106 年 1 月 14 日。	已完成。	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	行政人員研習及進修案件皆與其業務相關。				
	2.3 應避免集中於少數人或	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				



【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	特定對象	期末稽核	經查本年度投入於行政人員業務研習及進修活動之經費為\$71,484 元，全來自於獎勵補助款。其中進修為 0 元；研習支出 30,550 元，共 4 人獲得獎勵補助款；另辦理 2 場全校性行政人員研習活動，共計支用 40,934 元。				
	2.4 相關案件之執行應於法有據	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	相關案件之執行皆於法有據。				
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查，本年度行政人員研習案件皆合於行政人員暨進修獎助辦法。				
	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	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
3.經費支用項目及標準		期末稽核	經查本校並無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。				
	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	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	請將接受薪資補助教師名冊及金額檢附於請購後備查。	會計室 依委員建議改善。	會計室 106 年 1	已完成。	

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
					月 15 日。		
	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	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	本校並無將獎補款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				
	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	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	校內自辦研習：104-2 行政人員研習缺研習結案報告。	人事室 有關研習結案報告已補齊。	人事室 106 年 1 月 15 日。	已完成。	

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	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)	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查經常門經費規劃執行情形有關下列項目：1. 行政人員業務研習及進修差異 99%(原預算 200,000 實支 71484)、2. 改善教學相關物品差異 38.4%(原預算 77,095 實支 106,695)、3. 其他差異 49%(原預算 1,116,424 實支 1,666,248)。	人事室 一、關於 105 年行政人員業務研習及進修預算差異，因本校 104 年 10 月起有 7 位行政人員轉聘為本校教師，亦是本校行政人員進修成果與肯定。 二、目前本校暫無行政人員進修，以致無支用相關經費，故 106 年相關經費僅預編 10 萬元。	人事室 106 年 1 月 14 日。	爾後請儘量依支用計畫書執行。	
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	期中稽核	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查教師著作補助並未看到相關佐證資料。	人事室 已另造冊存查。	人事室 106 年 1 月 15 日。	已完成。	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	已完整正確造冊。				

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	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	期中稽核	經查總務處已訂有「採購辦法」，內容參考「政府採購法」訂定。其中第四條已列有補助金額占採購金額半數以上，且達公告金額以上者，應依政府採購法有關採購採購及驗收之程序辦理。其中第四條已列有補助金額占採購金額半數以上，且達公告金額以上者，應依政府採購法有關採購採購及驗收之程序辦理。				
		期末稽核	經查總務處已訂有「採購辦法」，內容參考「政府採購法」訂定。其中第四條已列有補助金額占採購金額半數以上，且達公告金額以上者，應依政府採購法有關採購採購及驗收之程序辦理。其中第四條已列有補助金額占採購金額半數以上，且達公告金額以上者，應依政府採購法有關採購採購及驗收之程序辦理。				
	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	期中稽核	經查現行「採購辦法」已於民國 105 年 6 月 21 日 104 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過及民國 105 年 7 月 18 日第 15 屆第 16 次董事會議核備。				
		期末稽核	經查現行「採購辦法」已於民國 105 年 6 月 21 日 104 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過及民國 105 年 7 月 18 日第 15 屆第 16 次董事會議核備。				
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	期中稽核	經查總務處已明訂有「財產管理要點」及「台北海洋技術學院採購辦法」。				
		期末稽核	經查總務處已明訂有「財產管理要點」及「台北海洋技術				

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
		稽核	學院採購辦法」。				
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	期中稽核	經查總務處「財物管理要點」伍「財產報廢」及柒「報廢物之處理」已明訂報廢相關規定。第十六點「……且已達主計處頒發之『財務標準分類』所訂最低使用年限者……」明確規範使用年限依政府相關規定辦理。				
		期末稽核	經查總務處「財物管理要點」伍「財產報廢」及柒「報廢物之處理」已明訂報廢相關規定。第十六點「……且已達主計處頒發之『財務標準分類』所訂最低使用年限者……」明確規範使用年限依政府相關規定辦理。				
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)	期中稽核	本校自 100 學年度推動內部控制已同時廢除經費稽核委員會。				
		期末稽核	本校自 100 學年度推動內部控制已同時廢除經費稽核委員會。				
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	期中稽核	一、士林校區部分，經抽查序號 6、9、14、17、24、29、32、38、55、73、87、92、97、99、106、107、110 計 17 案，結果如下： (一)請購單 1. 會計室欄位押註日期晚於下一關：序號 9、110(序號 110 不在抽查名單內，因與序號 9、99 併案採購，在查核單據時發現)	<u>會計室</u> 依委員建議改善欄位未押日期，監驗人未核章等問題。 <u>事務組</u> 將加強各單位確實	<u>會計室</u> 106 年 2 月 14 日。 <u>事務組</u> 106 年 2 月	已完 成。	

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
			<p>2. 請購單位欄未押日期：106、107</p> <p>(二)核銷單</p> <p>1. 驗收人或證明人欄位未押日期：序號 38、9、99、106、107</p> <p>2. 發票黏貼處未蓋騎縫章：序號 49、99</p> <p>3. 校長或授權代簽欄位未簽章：序號 110</p> <p>4. 核銷金額欄位填寫未含稅金額：序號 9、99、110</p> <p>(三)傳票</p> <p>1. 會計欄位未押日期：序號 29、73</p> <p>2. 出納欄位未押日期：序號 17、32</p> <p>(四)驗收紀錄</p> <p>1. 廠商代表欄位未押日期：9、99、106、107</p> <p>2. 使用單位會驗未押日期：38、9、99、106、107、24、55</p> <p>3. 使用單位會驗未核章：序號 73(本案與序號 16、33、94、學輔 7 併案採購，使用單位只有視傳系、海空系核章，本案使用單位餐管系未核章)</p> <p>4. 監驗人未核章：序號 29</p> <p>5. 監驗人未押日期：序號 106、107</p> <p>6. 誤置：序號 14 憑證內夾帶請購案 104860246-248 時尚系置物櫃的驗收紀錄</p> <p>(五)財產/非號性增加表</p>	填寫，以利資料完整性，依委員意見改善。	14 日。		

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
			<p>1. 三聯都在核銷憑證內：序號 29</p> <p>2. 會計室未押日期：序號 106、107</p> <p>3. 未附：序號：17、32、24、55、87、97、14、92</p> <p>(六)招標比價會議紀錄表</p> <p>流標，承辦人未說明、簽章：序號 106、107</p> <p>(七)總務處提供表單明列依採購額度不同而有不同的「底價核定人」、「開標主持人」、「驗收主驗人」，建議評估將這些規定明訂於本校採購辦法第 14 條的可行性(比照本校採購辦法第 8 條招標有各種額度規定的做法)</p> <p>二、淡水校區部分，經抽查優先序號 20、21、30、35、36、45、57、58、77、98、100 及學輔 9 計 11 案，結果如下：</p> <p>(一)序號 20：請購單之發票黏貼處騎縫章請補正。</p> <p>在財產增加單部分，詢問會計及保管組單位表示因系統整合，所以未附上財產增加單。</p> <p>(二)序號 21、30、35、45、57、58、100：因系統整合，所以未附上財產增加單。</p>				
		期末稽核	<p>一、士林校區部分，經抽查序號 12、19、39、41、46、60、70、81、85、103、140、141、10、25、27、43、63 計 17 案，結果如下：</p> <p>(一)請購單</p> <p>購單位欄未押日期：序號 141。</p> <p>(二)核銷單</p>	<p>保管組</p> <p>依委員意見改善各項問題。</p> <p>事務組</p> <p>依委員意見改善各</p>	<p>保管組</p> <p>106 年 1 月 15 日。</p> <p>事務組</p>	已改善。	



【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
			<p>發票黏貼處未蓋騎縫章：序號 46。</p> <p>(三)傳票</p> <p>誤記使用單位：序號 39 號(海觀系購置，誤記為運休系)。</p> <p>(四)驗收紀錄</p> <p>1. 廠商代表欄位未押日期：序號 10、25、27、81、141、140、46。</p> <p>2. 使用單位會驗未押日期：序號 10、25、27、81、46。</p> <p>(五)財產/非耗性增加表</p> <p>1. 三聯都在核銷憑證內：序號 10、25、27。</p> <p>2. 放了兩聯在核銷憑證內：序號 12、39、41、19、60、70、85、141、140。</p> <p>3. 會計室未核章：序號 10、25、27、12、39、41、81、141、140。</p> <p>4. 會計室未押日期：序號 63、19、60、70、85、141、140。</p> <p>5. 保管單未押日期：序號 27、60。</p> <p>6. 未附：序號 46。</p> <p>(六)序號 19、60、70、85 航海系教學相關設備案部分憑證誤置於序號 12、39、41 水域教學設備案，建議憑證裝訂成冊時，確認資料之完整性、正確性。</p> <p>二、淡水校區部分，抽查序號 3、8、18、23、36 之 RF 仰臥起坐測定器、RF 坐姿體前彎測定器、58、59、69、74、83、93、95、100 及學輔 16 等案，結果如下：</p>	<p>項問題。</p> <p>會計室</p> <p>依委員意見改善各項問題。</p>	<p>106 年 2 月 14 日。</p> <p>會計室</p> <p>106 年 2 月 14 日。</p>		



【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
			(一)優先序號3:請財產保管單位在財產增加表加註日期。 (二)優先序號8及23:採購規格表請簽章、財產增加表請會計室加註簽章。 (三)優先序號18:請在請購單發票黏貼處中加註騎縫章與日期,財產增加表中請會計單位加註日期。 (四)優先序號36-RF 仰臥起坐測定器及RF 坐姿體前彎測定器:請會計室在財產增加表中加註簽章與日期。 (五)優先序號69:請購單位請在發票處加註騎縫章、簽名、財產增加表請會計單位簽名。 (六)優先序號74:請購單位請在發票處加註騎縫章。 (七)優先序號93:財產增加表請會計室加註簽章。 (八)優先序號學輔16:請會計室將資料歸檔1693計畫中。				
	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	期中稽核	經查符合「政府採購法」第4條規範之採購案應依「政府採購法」的相關規定辦理。				
		期末稽核	經查符合「政府採購法」第4條規範之採購案應依「政府採購法」的相關規定辦理。				
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	期中稽核	經查本校各項採購規格如與臺灣銀行聯合採購標準相同,均參照共同供應契約決標單價採購。				
		期末稽核	經查本校各項採購規格如與臺灣銀行聯合採購標準相同,均參照共同供應契約決標單價採購。				
3. 資本門經費規劃與	3.1 採購案件之執行與原計	期中稽核	本年度採購案仍在進行中,採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度俟期末查核。				

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
執行	畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	期末稽核	經核對本年度核定版支用計畫書，原資本門預計採購 159 項，至期末查核變更 46 項設備，差異幅度 40.25%。	<p>研發處</p> <p>一、因本校健康促進與銀髮保健系及表演藝術系為近兩年成立之新系，其中本年度變更之項目兩系共計 20 項，係因新系成立初期，考量專業教室設置地點及規劃配置，及採購市場最新之設備，因此兩系變更項目較多。</p> <p>二、105 年度獎勵補助經費執行總金額未變動，變更項目乃因實際採購因與原計畫規劃時間點不同，價格隨市場波動而有所不同，另因議價之因素價格亦有所落差，其中變更項目之項目名稱、規格等細項改變者均述</p>	<p>研發處</p> <p>106 年 2 月 14 日。</p>	爾後請儘量依支用計畫書執行。	

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
				明理由併附「變更項目對照表」提請專責規劃小組會議審議通過後執行，符合教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點之規定辦理。			
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	期中稽核	俟期末查核。				
		期末稽核	經查，本年度投入於資本門之經費為 19,383,979 元（獎勵補助款 16,704,553 元、自籌款 2,679,426 元），其中 14,553,467 元（獎勵補助款 11,874,041 元、自籌款 2,679,426 元）用於充實教學及研究設備，約占資本門 75.08%，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	期中稽核	經抽核本年度獎勵補助款執行清冊，已登載於電腦「計劃輸入」系統，至期中為止，已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。				
		期末稽核	經抽核本年度獎勵補助款執行清冊，已登載於電腦「計劃輸入」系統，至期中為止，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	4.1 儀器設備應納入電腦財	期中稽核	經抽查，皆已確實登錄於電腦財產管理系統。				

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
形	產管理系統	期末稽核	經抽查，皆已確實登錄於電腦財產管理系統。				
	4.2 相關資料應確實登錄備查	期中稽核	經抽查，皆已確實登錄於電腦財產管理系統。				
		期末稽核	經抽查，皆已確實登錄於電腦財產管理系統。				
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	期中稽核	一、士林校區部分，經抽查優先序號 6、9、12、14、17、19、24、29、32、38、39、41、46、55、60、70、73、81、85、87、92、97、99、103、106、107、110、140、141 共 29 案，結果如下： (一)優先序 12、41、73 未有使用紀錄簿；優先序 55 尚未使用，建議使用時要記錄。 (二)優先序 140、141 因磨課師教室尚未建置，暫放置圖資中心辦公室。 二、淡水校區部分，經抽查優先序號，抽查序號 20、21、30、35、36、45、57、58、77、100 及學輔 9 等案，結果如下：優先序 21 未有使用紀錄簿建議使用。	保管組 一、已當場要求使用單位準備使用紀錄本，並於一週內完成複檢。 二、放置磨課師教室之財物配合施工建置後完成財物定位。	保管組 106 年 1 月 20 日。	一、已完成。 二、磨課師教室仍在建置中，財產未能定位，其餘皆已完成。	
		期末稽核	一、士林校區部分，經抽查優先序號 10、25、27、43、63 計 5 案，結果如下： 優先序 10(海觀系)、27(運休系)本學期末使用，目前暫置運休系辦公室(放置地點應為潛水器材室)。 二、淡水校區部分，抽查序號 3、8、18、23、36 之 RF 仰	運休、海觀系 將依委員建議放置於指定地點。	運休、海觀系 106 年 2 月 14 日。	已完成。	

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
			臥起坐測定器、RF 坐姿體前彎測定器、58、59、69、74、83、93、95、100 及學輔 16 等案均有「105 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	期中稽核	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均拍照存校備查，照片並註明設備名稱。				
		期末稽核	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均拍照存校備查，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	期中稽核	經抽查本年度資本門獎勵補助款所採購之圖書及教學媒體軟體皆貼有「105 年度教育部獎補助」字樣之標籤，期刊有加蓋「105 年度教育部獎補助」字樣之戳章。				
		期末稽核	經抽查本年度資本門獎勵補助款所採購之圖書及教學媒體軟體皆貼有「105 年度教育部獎補助」字樣之標籤，期刊有加蓋「105 年度教育部獎補助」字樣之戳章。				
	4.6 應符合「一物一號」原則	期中稽核	經核查本年度資本門獎勵補助款所採購之儀器設備，皆符合「一物一號」原則。				
		期末稽核	經核查本年度資本門獎勵補助款所採購之儀器設備，皆符合「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	期中稽核	經檢視本年設備購置清冊已將大項目之細項廠牌規格、型號在「規格」欄註明清楚，並在「財產編號」欄列示校產編號。				
		期末稽核	經檢視本年設備購置清冊已將大項目之細項廠牌規格、型號在「規格」欄註明清楚，並在「財產編號」欄列示校產				

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
			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	期中稽核	已於「財物管理要點」明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理。				
		期末稽核	已於「財物管理要點」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	期中稽核	財產移轉、借用、報廢及遺失處理均依本校所訂辦法規章執行。				
		期末稽核	財產移轉、借用、報廢及遺失處理均依本校所訂辦法規章執行。				
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	期中稽核	財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄均完備。				
		期末稽核	財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄均完備。				
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	期中稽核	經查有關財產盤點之處理已明訂於「財物管理要點」陸「財物盤點」各條文中：定期盤點每年舉行一次；不定期盤點由保管組依盤點紀錄簽請核定抽點單位。				
		期末稽核	經查有關財產盤點之處理已明訂於「財物管理要點」陸「財物盤點」各條文中：定期盤點每年舉行一次；不定期盤點由保管組依盤點紀錄簽請核定抽點單位。				
	6.2 財產盤點制度實施應與	期中稽核	經抽查 105 學年度期中盤點之「盤點紀錄表」、「盤點報告表」及盤點清冊，財產盤點制度之實施與學校規定相符。				

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	學校規定相符	期末稽核	經抽查 105 學年度期末盤點之「盤點紀錄表」、「盤點報告表」及盤點清冊，財產盤點制度之實施與學校規定相符。				
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	期中稽核	經抽查 105 學年度期中盤點之「盤點紀錄表」「盤點報告表」及盤點清冊，未發現異常情形。				
		期末稽核	經抽查 105 學年度期末盤點之「盤點紀錄表」「盤點報告表」及盤點清冊，未發現異常情形。				



【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形				
經費支用與規劃				
稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
105年2月22日	7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	經查獎勵補助款支出憑證發現下列不符「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定情形。經常門部分有申請人、採購、主管等未押日期或未簽名、未蓋騎縫章、傳票金額與核銷金額不符、傳票「單位名稱與教師任教系科不符」、核銷單據不完整等問題。資本門部分則有部分資本門各採購案的支出憑證上採購單位漏押日期及驗收人漏押日期。	已改善。另部分發票單價、數量未填，建請加強宣導並加強管控。
經常門				
稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
105年2月22日	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)	部分教師研究之核銷項目與研究內容之相稱性不甚相符、部分教師研究成果報告之計畫名稱與申請時之名稱不一致、部分教師研究成果報告之格式及內容未依規定請業辦單位加以檢核其是否完成。	已改善。
105年2月22日	2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.2行政人員研習及進修案件應與其業務相關	行政人員業務研習及進修活動大部分無簽呈及檢附上學期成績單。	已改善。
105年2月22日	3.經費支用項目及標準	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	未將接受薪資補助教師名冊及金額檢附於請購後備查。	已改善。
105年2月22日	4.經常門經費規劃與執行	4.2獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	經查編纂教材及教師著作有部分成果或報告缺漏，另部分教師著作之報告日期與獎助期間不符。	已改善。
資本門				



【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形				
經費支用與規劃				
稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
105年2月22日	2.請採購程序及 實施	2.2應依學校所訂請採購規定及 作業流程執行	部分缺少簽名與驗收紀錄，若有流標請於招標比 價會議紀錄表上加蓋承辦人職章及押註日期，驗 收紀錄缺少主驗人授權書等問題。	已改善。
105年2月22日	4.財產管理及使 用情形	4.3儀器設備應列有「○○○年 度教育部獎補助」字樣之標籤	部分儀器設備未黏貼標籤、或放置地點錯誤。	已改善。

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形				
經費支出與規劃				
稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
105年2月22日	2.請採購程序及實施	2.2應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	部分缺少簽名與驗收紀錄，若有流標請於招標比價會議紀錄表上加蓋承辦人職章及押註日期，驗收紀錄缺少主驗人授權書等問題。	已改善。
105年2月22日	4.財產管理及使用情形	4.3儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	部分儀器設備未黏貼標籤、或放置地點錯誤。	已改善。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
李秋月 凌鈺華 傅國祥 郭佳敏	李秋月 0222	校長唐彥博

※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「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。