

內部控制稽核小組

【目錄】

名 稱	頁次
貳、內部控制稽核小組	
一、內部控制稽核小組設置要點	1
二、101 學年度內部稽核小組名單	2
三、獎勵補助經費之內部稽核報告	4

台北海洋技術學院內部控制稽核小組設置要點

100 年 11 月 15 日 100 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

100 年 11 月 15 日海秘字第 1000009687 號令發布

101 年 8 月 29 日 101 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

101 年 9 月 11 日海秘字第 1010007504 號令發布

- 一、依據本校內部控制制度，為推動其實際運作，以任務編組方式成立內部控制稽核小組(以下簡稱本小組)，遴聘具相關專業知識及熱心、負責、服務之教職員，協助內部控制稽核工作，特訂定本要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本小組置召集人一人，由小組成員推舉產生；下設業務及財務二組，各置成員五人至七人，由校長遴聘本校未兼行政職務且非教育部獎勵補助款專責規劃小組成員之教師或非屬會計、總務單位之職員兼任之，聘期二年，連聘得連任。
- 三、本小組之任務：
 - (一)依據稽核計畫稽核本校之內部控制，查核事項包括：
 - 1.業務組：內部組織架構、人事事項、營運事項(包括教學、學生事務、總務、研究發展、國際交流與合作、產學合作、資訊處理、體育等)。
 - 2.財務組：預算、決算之編製，不動產之處分、設定負擔、購置或出租，獎補助款之收支、管理、執行及紀錄，代收款項及其他收支之審核等。
 - (二)依據內部稽核實施細則 3.4.4.3 至 3.4.4.6 之相關規定完成稽核工作。
- 四、本小組成員均為無給職，如因執行公務需要，得支給必要之費用，所需經費由秘書室業務費項下支應。
- 五、本小組成員如由教師擔任者，得視稽核業務之繁雜性，必要時酌予減授鐘點及調整排課時間。
- 六、本小組成員完成年度稽核工作後，得由召集人簽請校長核予適當之獎勵。
- 七、本小組稽核之相關表單由秘書室另訂之。
- 八、本要點經行政會議通過後發布實施；修正時亦同。

台北海洋技術學院 101 學年度內部控制稽核人員相關背景及專長說明

組別	成員	服務單位	職級 (行政職務)	背景專長說明	負責稽核項目
財務組	夏周鼎	經營管理系	講師	學歷：美國德州聖瑪利大學企業管理研究所碩士 經歷：華興資訊股份有限公司副理、本校經費稽核委員	獎補助款之收支、管理、執行及紀錄
	李秋月	食品科技與行銷系	副教授	學歷：國立台灣大學微生物與生化學研究所博士 經歷：義美食品公司研究助理、中央研究院研究助理、本校經費稽核委員	獎補助款之收支、管理、執行及紀錄
	張淑滿	海空物流與行銷系	副教授	學歷：國立台灣海洋大學航運管理研究所博士 經歷：海洋大學航運管理學系助教、本校航管系主任、本校經費稽核委員	獎補助款之收支、管理、執行及紀錄
	童宜淳	海洋休閒觀光系	講師	學歷：輔仁大學經濟系學士 經歷：國防部管理中心電腦程式計劃員、本校經費稽核委員	獎補助款之收支、管理、執行及紀錄
	江綉英	海洋休閒觀光系	講師	學歷：國立中興大學企管研究所碩士 經歷：神通電腦公司電腦中心 Console Operator、本校課務組長、本校會計主任	一、盤點現金、銀行存款及有價券 二、財務事項 三、總務事項 四、關係人交易

組別	成員	服務單位	職級 (行政職務)	背景專長說明	負責稽核項目
業務組	黃世浩	餐飲管理系	副教授	學歷：國立台灣大學食品科技研究所博士 經歷：義美食品公司研究助理、中央研究院研究助理、本校餐管系主任、本校經費稽核委員	一、人事事項 二、體育室
	陳耀榮	資訊科計與行動通訊系	副教授	學歷：師大物理研究所博士 經歷：重慶女子國民中學教師、本校課務組組長	一、教學事項 二、體育事項
	張國彬	海洋運動休閒系	助理教授	學歷：俄羅斯國立身體文化運動及旅遊大學博士 經歷：國立政治大學助理教練	一、研究發展事項 二、國際交流與合作事項 三、產學合作事項
	謝東成	多媒體與遊戲發展科學系	助理教授	學歷：國立成功大學工程所博士	資訊處理事項
	陳靜宜	研發處	學合組組員	學歷：國立中正大學運動與休閒教育研究所教育碩士、中華大學科技管理博士學位學程科管組博士候選人 社團經歷：東海大學經濟系系學會總幹事、東海大學蘭心社總務/副社長、東海大學基層文化服務團器材組、中正大學運動與休閒教育研究所系友會第一屆監事。 工作經歷：中華大學品質與競爭力研究中心助理研究員、聯合大學學務處課外活動指導組組員、國立台灣體育運動大學運動管理學系行政助教、嘉義儒林文理補習班家教班及重考班招生輔導組長。	學生事項
備註	依本校內部控制稽核小組設置要點規定，財務組及業務組查核之範圍如下： 1.業務組：內部組織架構、人事事項、營運事項(包括教學、學生事務、總務、研究發展、國際交流與合作、產學合作、資訊處理、體育等)。 2.財務組：預算、決算之編製，不動產之處分、設定負擔、購置或出租，獎補助款之收支、管理、執行及紀錄，代收款項及其他收支之審核等。				

台北海洋技術學院

101 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	102年2月1日	校長核准日	102年2月18日(電子文)
期中稽核期間	101年10月26日~101年11月20日	期末稽核期間	102年1月22日~102年1月24日
稽核人員	夏周鼎、童宜淳、李秋月、張淑滿	稽核人員	夏周鼎、童宜淳、李秋月、張淑滿

【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	經核算自籌款占總獎勵補助款比例為 36.20% ($=7,612,848 \div 21,030,319$)，符合規定。				
		期末稽核	經核算自籌款占總獎勵補助款比例為 35.02% ($=7,365,862 \div 21,030,319$)，符合規定。				
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 $70\sim 75\%$	期中稽核	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% ($=147,721,223 \div 21,030,319$)，符合規定。				
		期末稽核	同上				
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 $25\sim 30\%$	期中稽核	經常門為 30% ($=6,309,096 \div 21,030,319$)，經常門預算				

【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
			並未流用至資本門，未逾 5% 之流用上限。				
		期末稽核	同上				
	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	同上				
	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	期中稽核	本年度並未支用獎勵補助款於耐震補強工程。				
		期末稽核	同上				
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	期中稽核	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 83.76% ($=12,330,616 \div 147,721,223$)，符合規定。				
		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 81.87% ($=12,052,038 \div 147,721,223$)，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
	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%	期中稽核	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10.53% ($=1,549,587 \div 147,721,223$)，符合規定。				
		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12.27% ($=1,806,585 \div 147,721,223$)，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	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2.32% ($=341,020 \div 147,721,223$)，符合規定。				
		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2.53% ($=372,600 \div 147,721,223$)，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	經核算改善教學及師資結構等項目占經常門獎勵補助款比例為43.06% ($=2,716,809 \div 6,309,096$)，符合規定。				
		期末稽核	經核算改善教學及師資結構				

【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
			等項目占經常門獎勵補助款比例為 38.12% ($=2,405,122 \div 6,309,096$)，符合規定。				
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	期中稽核	經核算行政人員相關業務研習及進修活動占經常門獎勵補助款比例為 4.78% ($=301,615 \div 6,309,096$)，符合規定。				
		期末稽核	經核算行政人員相關業務研習及進修活動占經常門獎勵補助款比例為 4.52% ($=285,115 \div 6,309,096$)，符合規定。				
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	期中稽核	經核算學生事務及輔導相關工作占經常門獎勵補助款比例為 2.06% ($=130,000 \div 6,309,096$)，符合規定。				
		期末稽核	同上				
	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 $\leq 25\%$	期中稽核	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比例為 23.07% ($=30,000 \div 130,000$)，符合規定。				
		期末稽核	同上				

【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
2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理一單價1萬元以上且耐用年限超過2年者列作資本支出	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	同上				
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	同上				
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」，最新修訂版於100年11月15日經100學年度第1學期第3次行政會議通過修正，並依要點第1條規定設置專責規劃小組，審議獎勵補助款之規劃運用。				
		期末稽核	同上				
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	期中稽核	經檢核本年度專責規劃小組成員名單，已依「專責規劃小組設置辦法」第2條有關組成成員之規定，包含各科				

【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
			系（含通識中心）代表。				
		期末稽核	同上				
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	期中稽核	經查閱專責規劃小組設置要點，規定由各教學單位”推派”系上專任教師擔任，與”推舉”產生之意旨不符，請予修正。	企劃組 擬於102年1月23日行政會議提案修正通過本校「教育部獎勵補助款專責規劃小組設置要點」第2條第2項條文，各學術單位推舉非兼任行政職務之專任教師代表一人；任期兩年，每年改選二分之一。	102年1月31日前。	於102年1月23日期末稽核時尚未修正。	
		期末稽核	經查閱專責規劃小組設置要點，規定由各教學單位”推派”系上專任教師擔任，與”推舉”產生之意旨不符，請予修正。	企劃組 將提102年2月26日行政會議修正。	102年3月15日前。		
	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	經抽核相關會議紀錄，並對照「專責小組設置辦法」所訂規範，未發現異常情事。				
		期末稽核	同上				
5.經費稽核委員會相關辦	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	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				

【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
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)			員會。				
		期末稽核	同上				
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	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	同上				
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	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	同上				
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	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，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。				
		期末稽核	同上				
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	期中稽核	【資本門】 經抽核獎勵補助款支出憑證，已依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理，未發現異常情事。	人事室 改善師資申請表於102年度將區分各項而有不同表單，另亦加強檢核申請表填寫之完整性。 會計室	101 年 12 月 31 日前	1.101 年度申請表單填寫不夠完整情形部分未改善。 2.部分核銷單據填寫不完整情形未全面改善。	

【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
			【經常門】 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： 1.經常門獎補助款之核銷單 據常見核銷憑證未押日期、缺蓋齊縫章、申請表不完整(缺研習題目、任教科目、承辦業務)等，請全面檢視所有核銷憑證並補正。 2.經常門獎勵教師研習經查已核銷之 88 案中： 序號 12、13、21、40、78、79 核銷單據未押日期。 序號 23、47 核銷單據缺蓋齊縫章。 序號 57 核銷單據無買受人、數量及單價。 序號 81 核銷項目為報名費但單據只有機票(不符)。 序號 83 研討單位台師大核	101 年度各項憑證將於年底前補正完畢。 企劃組 經詢問管科會，教育部對於電腦週邊品項核銷無相關限制規定，惟以各校內規定審查機制為主，而本校無特殊規定此品項之限制。			

【第壹部分】經費支出與規劃							
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
			銷交通費單據填育達科技大學(研習地點與核銷資料不符)。 3. 獎勵教師研究: 支出憑證中核銷品項中有些品名為電腦周邊太過籠統是否合乎教育部獎補助款之核銷相關規定, 請查詢教育部相關法規後確認是否合乎相關規定。				
		期末稽核	【資本門】 經抽核獎勵補助款支出憑證, 已依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理, 未發現異常情事。 【經常門】 經稽核所有案件, 仍有期中稽核所見申請表單、核銷單據填寫不完整之情形。	人事室 因現階段申請表單係屬制式統一規格, 故表格中的欄位並非每個申請者都適合填寫, 例如行政人員申請時, "任教科目"欄位便不需填寫。另, 亦會再檢視所有表冊。而改善師資申請表於102年度將區分各項而有不同表單, 亦加強檢核申請表填寫之完整性。 會計室 執行102年獎勵補助款核	人事室 102年3月31日前 會計室 102年5月31日前		

【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
				銷時，加強改善核銷單據填寫不完整之情形。			
	7.2 應依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	期中稽核	經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。				
		期末稽核	同上				
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	期中稽核	經比對核定版支用計畫書與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，變更部分已提101年2月13日，101年3月6日，101年5月15日，101年6月19日，101年10月9日專責小組會議審議通過。				
		期末稽核	期末稽核比對核定版支用計畫書與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，變更部分已提101年2月13日，101年3月6日，101年5月15日，101年6月19日，101年10月9日，101年10月30日，101年11月7日，				

【第壹部分】經費支出與規劃							
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
			101 年 11 月 20 日 8 次專責小組會議審議通過共計 81 項變更(含標餘款)。				
9.獎勵補助款 執行年度之 認定	9.1 應配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣—經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	期中稽核	【資本門】 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。 【經常門】 經常門部份有關付款日期雖於 10 月 19 日以後於支出憑證黏存單上有填寫，但仍有部份未載明，請全面檢視並補正。	企劃組 企劃組藉由出納組每月付款時程資料，檢視經常門未載明付款日期之憑證，予以補正，並重新檢視經常門作業程序，調整「標準作業程序」之申請。	102 年 2 月 28 日前	經常門部份有關付款日期，但仍有部份未載明，請全面檢視並補正。	
		期末稽核	【資本門】 經檢視資本門期中至期末期間執行之付款日期及驗收完成日，已於期限內完成付款程序。 【經常門】 經常門部份有關付款日期，但仍有部份未載明，請全面檢視並補正。	會計室 已於 102 年 1 月 30 日補正完成。	已完成		
	9.2 若未執行完畢，應於當	期中稽核	期中查核尚不知結果。				

【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
	年度 12.25 前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	期末稽核	全部經費均執行完畢，沒有保留。				
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	期中稽核	經查期中核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄等資料，已依規定公告於學校網站。				
		期末稽核	同上				

【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	同上				
	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	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。				
		期末稽核	同上				
	1.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師	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				

【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
	資結構為主之支用精神		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 6,309,096 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僅達 38.12%，就利用獎勵補助款以改善教學及師資結構而言似有不足。 惟若加上投入於新聘助理教授以上師資之 2,499,938 元，則獎勵補助款投入於經常門之經費達 77.75%，就獎勵補助款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	因年度尚未結束故無法勾稽留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 161 位，投入於改善教學及師資結構之經費為 2,405,122 元；當年度獲得獎勵補助款之教師計有 104 位，獎勵補助教師比例約達 64.60%，平均每位				

【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
			教師領取之獎勵補助款為 23,126 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 4.6%，且未逾校內規定之 20 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。				
1.5 相關案件之執行應於法有據	期中稽核		1. 「改善師資獎勵辦法第四章獎勵教師研習」第十九條第一款規定「教師參加校內外研習，應於前二週檢附申請表……送請人事室彙提校教師評議委員會審查」，經查核發現獎勵教師研習：序號 10、11 案未依規定於 2 週前申請。建請依規定落實申請程序；如係辦法有窒礙難行之處，則請依實際執行情形修訂相關辦法內容。 2. 「改善師資獎勵辦法第四章獎勵教師研習」第十九條第	人事室 1. 本校改善師資獎補助辦法將提案修正，並於 102 年度適用，關於第 1 點，已修法新增「未於二週前申請者，除臨時具重要性或經指派者外，均不予核准。」之內容，已規範申請之時限。 2. 經查辦法所規定為「研習時數證明」，非「研習證書」，且並非每場研習皆會發給研習證書，故已修法為「檢附研習相關單據	102 年 1 月 9 日前	承辦人員表示將提 102 年 1 月 29 日 101 學年度第 5 次校教評會議審議。	

【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
			二款規定「教師參加校外研習結束後，應撰寫研習心得報告連同研習時數證明…送人事室」經查核發現獎勵教師研習：序號 23、28、37、39、49、52、69、75、80、83、89 缺研習議程(議程或研習證書二擇一)。建議依規定落實申請程序；如係辦法有窒礙難行之處，則請依實際執行情形修訂相關辦法內容。	及研習心得(如有研習證明併附)，彙送人事室辦理核銷作業」。			
		期末稽核	經核獎助教師進修之經費案計有 7 案，實際核給金額均以按申請表上所填之經費八折支付。但改善師資獎勵辦法中，無法得知以八折支付之相關說明或理由。建議教師進修補助額度之決定，應於改善師資獎勵辦法中訂定相關核給標準。	人事室目前正在修正辦法，修正後實際支給金額，將依據新實施之辦法辦理，不會再以八折支付。	新辦法實施後		
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審	期中稽核	部分仍在核銷中，統一於期末查核。				

【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
	查程序、審查標準、核發金額…等)	期末稽核	1. 經查，已核銷之各項獎勵案件中，常見核銷憑證未押日期、缺蓋齊縫章、申請表不完整(缺研習題目、任教科目、承辦業務)等，請全面檢視所有核銷憑證並補正。 2. 經查，已核銷之製作教具序號1、5之申請書上題目名稱與所製作教具之名稱不一致，而且序號1之申請表與切結書格式不符。 3. 經查，已核銷之教師研究中:序號4、7、8、9、10、14、19、20、21、22、27、34、36之核銷單據無數量及單價、或僅列文具一批、或有未列品名等情形。 4. 另教師研究序號8單張核銷發票超過1萬元，卻未附估價單。 5. 教師研究序號29核銷單據之驗收人為該計畫主持人，而非該系系主任；核	人事室 1.因現階段申請表單係屬制式統一規格，故表格中的欄位並非每個申請者都適合填寫，例如行政人員申請時，“任教科目”欄位便不需填寫。另，亦會再檢視所有表冊。而改善師資申請表於102年度將區分各項而有不同表單，亦加強檢核申請表填寫之完整性。 2.關於製作教具係由教務處教發中心學審小組審核。且經查學審小組會議紀錄，皆為實際製作之教具成品名稱。 會計室 1.日期和齊縫章等，於1月底已補正完畢。 2.加強單據核銷之數量和單位之填寫。 3.教師研究為獎勵性	人事室 102年3月31日 會計室 102年1月31日		

【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
			銷單據—收據無公司負責人私章。 6. 經查，教師研究案件中，有些案件購買隨身硬碟之經費偏高或購買數量偏多，建議支用項目應儘量與研究目的直接相關，並注意其合理性。	質，並已經過校教評金額分配及簽准，無需經本校請購程序，故僅依發票或收據核銷即可。 4. 教師研究序號 29 核銷單據之驗收人已請該系系主任補驗收。 5. 教師研究案件中，有些案件購買隨身硬碟之經費偏高或購買數量偏多，委員建議支用項目應儘量與研究目的直接相關，將向教師宣導委員之建議。			
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	行政人員業務研習及進修活動辦法應經行政會議通過。 經查核獎助行政人員進修行政人員研習及進修相關活動皆依行政人員暨進修獎助辦法提出申請並依職工考核委員會審核通過後辦理。				
		期末稽核	同上				
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	期中稽核	經查核獎助行政人員進修行政人員研習案件，發現序號	人事室	已完成	有關行政人員進修案件之補助，應加強	

【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
			21, 22 缺簽呈；序號 23 無資料；序號 3、5、6 進修專長與承辦業務相關性低。 建議未來有關行政人員進修案件之補助，應加強與其工作內容相關性之審查。	1. 序號 21、22 已補簽陳。 2. 序號 23 因當時正在核銷故無資料，現已完成核銷作業。 3. 行政人員進修皆經過本校職工考核委員會討論審議通過。		與其工作內容相關性之審查之部分未改善。	
		期末稽核	建議未來有關行政人員進修案件之補助，請依「行政人員研習及進修案件應與其業務相關」之規定審查。	人事室 關於行政人員申請進修補助，皆通過本校職工考核委員會審議通過。將稽核委員建議事項提職工考核委員會討論。	102 年 4 月 1 日		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	期中稽核	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行相關查核作業。				
		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 285,115 元，全來自於獎勵補助款。其中進修為 147,060 元，共 9 人獲得獎勵補助款；				

【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
			研習支出 28,500 元，共 9 人獲得獎勵補助款；另辦理 7 場校內行政人員研習活動，共計支用 109,555 元，每場次參與之行政人員人數均達全校總職員數 85%以上，未發現集中情形。				
	2.4 相關案件之執行應於法有據	期中稽核	已申請案件符合規定				
		期末稽核	經查，針對行政人員相關業務研習及進修活動之獎勵補助，已訂有行政人員暨進修獎助辦法。				
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	期中稽核	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。				
		期末稽核	同上				
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	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	經檢核本年度獲獎勵補助款（含自籌款）薪資補助教師名單，均查有授課事實；另與領				

【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
			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	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	經抽核本年度獲薪資補助教師之授課鐘點資料，其實際授課時數大致符合學校「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	期中稽核	符合規定				
		期末稽核	符合規定				
	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	經逐案勾稽校內自辦教師、行政人員研習活動，並未發現違反「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」規定情形。				
		期末稽核	同上				
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	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				

【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
	畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)		業。				
		期末稽核	經核獎助教師改進教學、編纂教材、製作教具、研習、進修等4項之執行與原計畫(核定版支用計畫書)差異超過20%。建請加強相關經費控管機制,並多向教師宣導教學改善相關經費補助,鼓勵其踴躍申請。	人事室 本項依據稽核委員建議,多向教師宣導教學改善相關經費補助,鼓勵其踴躍申請。另,各單位未達預設目標值,將列入績效考評扣分。	已完成		
	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	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	經查執行清冊經常門獎勵補助案件之填寫,並與各業務承辦單位所提供之資料核對,發現:	會計室 1.102 年度核銷,改以申請表單序號為準。 2.獎勵行政人員進修序	會計室 102 年 7 月 31 日前		

【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. 獎助教師研究核銷之序號與執行清冊之序號不一致，建議兩者序號一致，便於稽核之進行。 2. 獎助行政人員進修之核銷序號15並不在執行清冊上，經查係申請人主動撤回已核銷之案件，並已繳回獎助款。建議核銷序號15加上應加上申請人繳回獎助款的相關憑證。	號15撤案，但已獲補助，而補助金額於12月17日傳票號碼101401009繳回兩萬元。(附繳回憑證)			

【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。				
		期末稽核	同上				
	1.2 校內請採購規定及作	期中稽核	經查現行之「採購辦法」，已				

【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
	業流程應經校務會議及董事會通過		於民國 99 年 7 月 20 日 98 學期第 2 學期第 2 次校務會議通過及民國 99 年 7 月 22 日第 8 次董事會核備。				
		期末稽核	同上				
	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	同上				
	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」第伍點及第柒點已明訂有關報廢相關規定。第參點已明定依行政院頒布之「財物標準分類」為之，包含使用年限。				
		期末稽核	同上				
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	同上				
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	期中稽核	1. 採購作業辦理方式第二項明定採購金額在新台幣伍拾萬元以上，伍佰萬元以下由副校長為主驗人，經	事務組 1. 依政府採購法第七十一條第二款：驗收時	102 年 7 月 31 日前	期中建議第 4 點追蹤查核承辦單位已請廠商重新出具正確的明細表	

【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
			查優先序第 2 項副校長非主驗人，採購金額在新台幣壹拾萬元以上，伍拾萬元以下由總務長為主驗人，經查優先序第 5 項總務長非主驗人，請依辦法落實執行。 2. 優先序第 22 項「精密鑽床」的財產增加單漏押日期，建請補正。 3. 學輔優先序第 3、6 項的「訓練用救生槳設備」、「順風帆」詢價單只有影印，缺正本，建請補正。 4. 優先序第 13、20 項合併採購案之核銷憑證僅註明 1 批，且廠商出具之詳細明細表單上的金額大於請購單的金額。	應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。本校採購辦法有關副校長及總務長主驗人部分，少了授權人員之依據將提本校採購辦法修正，爾後將注意法規依法落實執行。 2. 需補正的資料已補正完成，核銷憑證的細項稽核將加強。		學輔優先序第 3、6 項的「訓練用救生槳設備」、「順風帆」詢價單只有影印，仍缺正本，建請補正。	
		期末稽核	1. 經期末抽查有圖 6、優先序第 8、39、41、45、56 未依「採購作業辦理方式」第二、三項規定由副校長、總務長驗收，請依辦法落實執行。	事務組 1. 將採購法附表(採購作業辦理方式)「主持開標及主驗人」欄位中「副校長」、「總務長」的部分修正為「副校長或其	事務組 102 年 4 月 30 日 會計室 102 年 1 月 31		

【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
			2.優先序第 56、57 傳票未押完整日期。 3.優先序第 12、39、44、45、57 的報價單非正本。 4.優先序第 7 的財產增加單中的規格被直接用筆修改。	指派人員」、「總務長或其指派人員」。 2.委員所指優先序第 12、39、44、45、57 報價單非正本者，皆非得標廠商，即日起要求比價前在現場讓廠商在估價單影本上用印，以證明為正本。 會計室 1.優先序 56、57 已補正日期。 2.優先序 7 的財產增加單中，規格廠牌輸入錯誤，已修正，並蓋章。	日		
	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	依 101 年 10 月 31 日之期中稽核結果，其抽核結果如下：本校已訂定「台北海洋技術學院採購辦法」，第十九條：此辦法未盡事宜，悉依政府採購法相關規定與原則辦理。				
		期末稽核	同上				
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標	期中稽核	經抽核電腦設備採購案--桌上				

【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
	準		型電腦組(請購單號100310403),其主機及螢幕均與共同供應契約決標單價相同。				
		期末稽核	經查各項採購單價均參照臺灣銀行聯合採購標準。				
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)	期中稽核	經核對本年度核定版支用計畫書,原資本門預計採購71項,至期中查核增購11項設備,差異幅度12.24%,未逾合理範圍。惟經抽核優先序第3、16、42、43-1學輔5號設備均低於原預估單價30%以上,差異幅度偏高,請強化詢價機制及預估單價編列之合理性。	企劃組於規劃支用計畫書時,將督促各系詢價更嚴謹,並俟確定經費核配修正前請各請購單位提供估價單,避免採購後價格落差幅度過大。	102年2月28日	請依所提改善計畫切實辦理。	
		期末稽核	經核對本年度核定版支用計畫書差異幅度未逾合理範圍。				
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	期中稽核	經查,本年度投入於資本門之經費為22,147,814元(獎勵補助款14,721,223元、自籌款7,426,591元),其中14,242,641元(獎勵補助款12,330,616元、自籌款				

【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
			1,912,025 元)用於充實教學及研究設備，約占資本門83.76%，確以教學及研究設備為優先。				
		期末稽核	經查，本年度投入於資本門之經費為22,087,085元(獎勵補助款14,721,223元、自籌款7,365,862元)，其中19,002,530元(獎勵補助款12,052,038元、自籌款6,950,492元)用於充實教學及研究設備，約占資本門86.03%，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，至期末為止，已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。				

【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
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	期中稽核	經核查本年度資本門獎勵補助款所採購項目，皆已確實登錄於電腦財產管理系統。但目前之電腦財產管理系統僅供保管組內部使用，尚未與採購、會計等系統整合，建議整合請採購、會計及財產管理系統，以利財產控管，並達到內控勾稽的目的。	企劃組 全校整合性系統所耗經費甚大，本校目前尚無此規劃。本校目前現有系統屬一關接一關的流程作業模式，是可相互勾稽管控的，需花費較多時間比對。		請以後在規劃更新全校資訊電腦化時納入考量。	
		期末稽核	經核查本年度資本門獎勵補助款所採購項目，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	經核查本年度資本門獎勵補助款所採購項目，皆已確實登錄。				
		期末稽核	同上				
	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	經核查本年度資本門獎勵補助款所採購之儀器設備： 1.優先序 16 的運動生理學解頗圖軟體係於光碟外盒黏貼標籤，由於外盒抽換容易，請將財產標籤黏貼於光碟，以利保管。	保管組 1. 優先序 16 之軟體光碟如將標籤黏貼在光碟上會有讀取之困難，故將標籤黏貼於該光碟專用外盒。 2. 優先序 42 的潛水裝備	已完成	優先序 42 的水肺潛水重裝備財產標籤已經護貝黏貼於放置設備櫃外。 102 年 1 月 23 日追蹤期中稽核各項缺失，均已改善完畢。	

【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
			2.優先序 42 的水肺潛水重裝備財產標籤未黏貼亦未做任何處理，請做適當處理以利保管。 3.優先序 49 的電腦螢幕未貼財產標籤。 4.優先序 10 的智慧型收機平台是手提式設備，卻將其置放在工作台上，請將財產放入安全的儲藏櫃內，以利保管。 5.優先序 59,60 的電腦教室兩案均未完整的貼財產標籤。	無法黏貼於該設備上，故由保管人留存，經協調後將標籤黏貼於放置設備附近。 3. 電腦螢幕為配合企劃組修正資本門部分，故螢幕尚未黏貼標籤。 4. 優先序10的智慧型手機平台由系上做保管，已請保管人妥為保存。 5. 優先序 59、60 為配合企劃組修正電腦螢幕為資本門部分，故螢幕尚未黏貼標籤。			
		期末稽核	所抽查項目均符合(抽查項目：優先序 3、7、8、12、25、31、40、41、56、57、圖 6、圖 7、14、21、39-1 至 39-15、44、45)				
	4.4 儀器設備應拍照存校	期中稽核	經核查本年度資本門獎勵補				

【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
	備查，照片並註明設備名稱		助款所採購之儀器設備優先序 2、4、5、11、16、17、18、19、22、24、28、42、48 及學輔 2、3、6 等，皆已拍照存校備查，相片並註明設備名稱。				
		期末稽核	經核查本年度資本門獎勵補助款所採購之設備皆已拍照存校備查，相片並註明設備名稱。				
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	經核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「101 年度教育部獎補助」字樣之標籤，期刊有加蓋「101 年度教育部獎補助」字樣之戳章。				
		期末稽核	同上				
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	同上				
4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規		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				

【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
	格、型號及校產編號等註明清楚		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	同上				
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	經檢視有關財產之移轉、借用、報廢處理，已明訂於「財物管理要點」中。惟遺失處理相關規範雖含於「財物管理要點」中第五點財物報廢條文中，似過於簡單，建請修正相關條文，明定遺失處理規範。	保管組 財物管理要點第 17 點即有說明如係失竊遺失者，應另檢附報案尋找過程及報告書，(如有報案者附報案書)簽請校長核可。如須追究責任者，應由相關單位查明後，始可辦理報廢。	已完成	已改善。	
		期末稽核	「財物管理要點」中第 17 點已有說明。				
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	期中稽核	1. 經查財產編號 60199-821、3140401-09-05 之設備未依「財物管理要點」第柒點，報廢申請單核准後，保管組應完成拍照建檔，請依要點落實辦理。	保管組 部分照片因保管單位配合空間規劃已先行處理已報廢之財物，故本組未及拍照留存，刻正改善。	102 年 4 月 30 日前	經查 102 年開始的報廢財產已經拍照留存。	

【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
			2. 經查財產編號 5010105-21-64、 60112-332 之設備皆依 「財物管理要點」辦理移 轉。				
		期末稽核	抽查結果均依本校所訂辦法 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	經查財產編號 60199-821、 3140401-09-05、 5010105-21-64、60112-332 之設備相關記錄皆完備。				
		期末稽核	抽查結果相關記錄皆完備，如： 財產編號 60108-2 開飲機、 3140403-18-30~40 交換器、 3140403-18-50~63 網路交換 等財產報廢已拍照建檔。				
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」第陸 項財物盤點條文中：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	同上				

【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
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	期中稽核	「財物管理要點」第二十點規定由保管組會同財物管理人、相關科系及會計室人員實施，但抽查優先序第2項實際盤點無會計室人員，請依法落實辦理。	保管組 101 學年度實地盤點於 1 月份開始，已通知會計室派員監盤。	102 年 3 月 31 日前	經查 101 年 12 月全校盤點時，皆有會計主任監盤。	
		期末稽核	經查 101 年 12 月全校盤點均依規定辦理。				
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	期中稽核	經抽查一〇一學年度期中盤點之「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	同上				

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形									
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	1010102	101-01-10	研發處	獎補助款之收支、管理、執行及紀錄(經常門執行成效查核)	改善教學及師資結構分項執行表之傳票為多筆，而付款日期只有一筆，且日期為同一天並不符實際情形請更正。	因總務處(出納組)付款作業系統無法依傳票號碼查詢付款日期故無法提供本欄資料，研發處企劃組向會計室借調傳票、項出納組借	101.02.10	✓	

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

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
						調支票存根逐一查得後，已完成經常門各項「付款日期」填報。			
2	1010103	101-01-10	研發處	獎補助款之收支、管理、執行及紀錄(資本門執行成效查核)	100 年資本門經費購置教學儀器設備第 8 案(擴音系統 1 套)——旅運系 一、設備尚未貼標籤 二、喇叭吊架的標籤編號與清冊上不符(應該是清冊上的編號有誤請修正)。	請總務處(保管組)於本學期期末(即 7 月 31 日前)就本校 100 年度教育部獎補助款經費所購「設備及非耗性物品」全面檢查標籤是否完整張貼並完成補貼。	101.07.31	✓	
						請總務處(保管組)於 2 月 10 日前檢核執行清冊各項「設備編號與財產保管系統」所列編號是否完全相符。	101.02.10	✓	
3	同上	同上	同上	同上	100 年資本門經費購置教學儀器設備第 19 案(航空定位系統 1 套)——研發處企劃組設備有標籤編號(60199-770)，反而清冊上的沒有編號。	請總務處(保管組)於 2 月 10 日前檢核執行清冊各項「設備編號與財產保管系統」所列編號是否完全相符。	101.02.10	✓	

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

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
4	同上	同上	同上	同上	100 年資本門經費購置教學儀器設備第 48 案（桌上型電腦 50 台）--多媒系 一、傳票上的使用單位與實際使用單位不符。請會計單位修正傳票。 二、液晶顯示器的標籤編號有誤。 三、桌上型電腦的標籤貼的順序有誤。 四、缺專業教室學生使用紀錄清冊。	請總務處(保管組)於本學期期末(即 7 月 31 日前)就本校 100 年度教育部獎補助款經費所購「設備及非耗性物品」全面檢查：1. 其標籤是否完整張貼並完成補貼。2. B304 電腦主機及螢幕需依編碼順序逐一重貼。	101.07.31	✓	
						請自 100 學年度第 2 學期起(即 2 月 10 日前)建立「專業教室學生使用紀錄」清冊。請稽核委員於本學期期中考試後擇期抽查複檢。	101.04.18	✓	

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

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
5	同上	同上	同上	同上	100 年資本門經費購置教學儀器設備第 43 案(桌上型電腦 48 台)——視傳系 一、液晶顯示器的標籤有誤需要重貼。 二、桌上型電腦的標籤貼的順序有誤。 三、缺專業教室學生使用紀錄清冊。	請總務處(保管組)於本學期期末(即 7 月 31 日前)就本校 100 年度教育部獎補助款經費所購「設備及非耗性物品」全面檢查：1. 其標籤是否完整張貼並完成補貼。2. A203 電腦主機及螢幕需依編碼順序逐一重貼。補貼後另請稽核委員擇期抽查複檢。	101.07.31	✓	
						請自 100 學年度第 2 學期起(即 2 月 10 日前)建立「專業教室學生使用紀錄」清冊。請稽核委員於本學期期中考試後擇期抽查複檢。	101.04.18	✓	
6	同上	同上	同上	同上	100 年資本門經費購置教學儀器設備第 43 案(Server 主機 1 台)——總務處事務組、會計室 併案採購出帳金額大於報	總務處事務組業請廠商補出具「決標後單價規格明細表」，各項決標後金額核對後與出帳金額相符。	101.02.10	✓	

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

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
					價單上的金額。請承辦單位就各項金額重新調整。				
7	同上	同上	同上	同上	100 年資本門經費購置教學儀器設備第 11 案(樂高機器人教學模組 26 套)—電訊系 該設備尚未貼標籤。	請總務處(保管組)於本學期期末(即 7 月 31 日前)就本校 100 年度教育部獎補助款經費所購「設備及非耗性物品」全面檢查標籤是否完整張貼並完成補貼。補貼後另請稽核委員擇期抽查複檢。	101.07.31	✓	
8	同上	同上	同上	同上	100 年資本門經費購置教學儀器設備第 95 案(電磁波與天線訓練系統 1 套)—電訊系 該設備未曾出現在該系的中程經費規劃表內。	本項設備原未編於本年度支用計畫書內，茲因射頻電路設計、天線與電波傳播及行動通訊等課程教學後，學生體製作後成品如塔配有此系統即可作後續測量、檢測；本項經費提請 100 年度第 3 次專責規劃小組述明用途後審議通過以年度標餘款核編。	101.02.10	✓	
9	同上	同上	同上	同上	請全面檢視 100 年度獎補助款設備標籤是否完整張貼	請總務處(保管組)於本學期期末(即 7 月 31 日前)就	101.07.31	✓	

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

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
					本項將列為複查重點—總務處保管組	本校 100 年度教育部獎補助款經費所購「設備及非耗性物品」全面檢查標籤是否完整張貼並完成補貼。			
10	同上	同上	同上	同上	100 年資本門經費購置教學儀器設備第 1 案(電子海圖 ECDIS)-- 航海系 請補貼標籤	一、有關設備未貼標籤或標籤誤貼重貼 (一)請總務處(保管組)於本學期期末(即 7 月 31 日前)就本校 100 年度教育部獎補助款經費所購「設備及非耗性物品」全面檢查：其標籤是否完整張貼並完成補貼。 (二)補貼後另請稽核委員擇期抽查複檢。	101.07.31	✓	
11	同上	同上	同上	同上	100 年資本門經費購置教學儀器設備第 4 案(視訊教學設備)--保管組 一、驗收紀錄中廠商代表敬請補填。 二、履約期限=交貨日期 100.9.19，驗收日期 100.10.18，發票日期 100.10.31，時間隔太久。	一、有關「驗收紀錄單」中「廠商代表」欄未簽章 (一)依政府採購法施行細則第 96 條所訂「機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同」。 (二)如廠商代表欄未簽章	101.02.10	✓	

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

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
					三、揚聲器單價 2,500 應屬經常門設備，標籤號碼與財產增加單不符。敬請再檢視。 四、IP 分享器單價 3,000 應屬經常門設備，標籤號碼與財產增加單不符。 五、液晶螢幕單價 8,000 應屬經常門設備，標籤號碼與財產增加單不符。	者，均屬辦理驗收時，廠商未派代表參加。 (三)改善方式：於本欄位加註「未派代表參加免填」等文字註記。 二、有關交貨日期→驗收日期→發票日期，時間隔太久 (一)依政府採購法施行細則第 94 條所訂「採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。」 (二)本案自交貨起至完成驗收符合期限，於驗收合格後通知廠商直至 100 年 10 月 31 日開立發票請款。 三、有細項(揚聲器、IP 分享器、液晶螢幕)單價低於一萬元，標籤分類號以”資本門”編列因素： 所列細項係為「優先序 4-			

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

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
						視訊教學設備」之相關配備，依一物一號管理原則，同項財產單一物品仍需張貼標籤，故會張貼資本門編號標籤。			
12	同上	同上	同上	同上	100 年資本門經費購置教學儀器設備第 12 案(桌上型小型發酵槽)—企劃組 一、請將執行表中單位欄內改填「座」。 二、請補填驗收記錄日期(交貨日期 100.7.1)	一、有關執行清冊資本門「單位」欄與保管組系統不相符： 執行清冊係參照「支用計畫書」單位欄填報，業請保管組參照後系統修正。 二、有關「驗收紀錄單」中「驗收日期」欄空白未填 事務組業於 101 年 2 月 10 日完成補正。	101.02.10	✓	
13	同上	同上	同上	同上	100 年資本門經費購置教學儀器設備第 18 案(福爾摩沙帆船)—企劃組、保管組 確實放置地點在活動中心外面，建議修改放置地點或補充說明。	有關放置地點在活動中心外，與「財產管理系統」及「執行清冊」所列不符：依支用計畫書所列應放置於器材室，請保管組參照後系統修正。	101.02.10	✓	
14	同上	同上	同上	同上	100 年資本門經費購置教學儀器設備第 49 案(投影	配合修正	101.02.10	✓	

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

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
					機)-- 企劃組 請將執行表中驗收完成日 改為 100/6/21				
15	同上	同上	同上	同上	100 年資本門經費購置教學儀器設備第 69 案(拔河繩組)—保管組 驗收紀錄中廠商代表敬請補填。	一、有關「驗收紀錄單」中「廠商代表」欄未簽章 (一)依政府採購法施行細則第 96 條所訂「機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同」。 (二)如廠商代表欄未簽章者，均屬辦理驗收時，廠商未派代表參加。 (三)改善方式：於本欄位加註「未派代表參加免填」等文字註記。	101.02.10	✓	
16	同上	同上	同上	同上	100 年資本門經費購置教學儀器設備第 71 案(液晶電視)— 保管組 請補填驗收記錄日期(交貨日期 100.10.4)。	事務組業於 101 年 2 月 10 日完成補正。	101.02.10	✓	
17	同上	同上	同上	同上	100 年資本門經費購置教學儀器設備第 74 案(桌球桌)	執行清冊係參照「支用計劃書」單位欄填報，業請保管	101.07.31	✓	

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

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
					--企劃組 請將執行表中單位欄內改填「張」。	組參照後系統修正。			
18	同上	同上	同上	同上	100 年資本門經費購置教學儀器設備第 76 案（專業影音播音媒體設備）--保管組請補填驗收記錄日期（交貨日期 100.10.4）	事務組業於 101 年 2 月 10 日完成補正。	101.02.10	✓	
19	同上	同上	同上	同上	100 年資本門經費購置教學儀器設備第 78-2 案（單眼數位相機）--保管組、企劃組 一、驗收紀錄中廠商代表敬請補填。（保管組） 二、敬請將執行表中單位欄內改填「組」。（企劃組）	一、依政府採購法施行細則第 96 條所訂「機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同」。 二、如廠商代表欄未簽章者，均屬辦理驗收時，廠商未派代表參加。 三、改善方式：於本欄位加註「未派代表參加免填」等文字註記。	101.02.10	✓	

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

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
						有關執行清冊資本門「單位」欄與保管組系統不相符： 執行清冊係參照「支用計畫書」單位欄填報，業請保管組參照後系統修正。	101.07.31	✓	
20	同上	同上	同上	同上	100 年資本門經費購置教學儀器設備第 102 案（電子講桌）--企劃組 請將執行表中單位欄內改填「台」。	執行清冊係參照「支用計畫書」單位欄填報，業請保管組參照後系統修正。	101.07.31	✓	
21	同上	同上	同上	同上	100 年資本門經費需求圖書自動化設備第圖 6 案(微型迷你電腦組) --保管組 液晶顯示器貼錯標籤 60112-952(已撕下保留)。請再檢查。	一、有關設備未貼標籤或標籤誤貼重貼 (一)擬請總務處(保管組)於本學期期末(即 7 月 31 日前)就本校 100 年度教育部獎補助款經費所購「設備及非耗性物品」全面檢查：其標籤是否完整張貼並完成補貼。 (二)補貼後另請稽核委員擇期抽查複檢。	101.07.31	✓	
22	1010104	101-01-10	研發處	獎補助款之收支、管理、執行及記錄(經費支	經常門經費執行表附件四，執行成果件數欄未填具	請人事室及學務處(課指組)於 2 月 10 日前補填經常	101.02.10	✓	

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

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
				用執行成效查核)	件數(僅見經費及比例)	門各項經費執行成果件數。			
23	同上	同上	同上	同上	附件四之(六)經費來源欄加總誤植	因複製欄位後未即時更新加總以致計列有誤，已重新計列後補正完畢。	101.02.10	✓	
24	同上	同上	同上	同上	經常門表冊付款日期欄未填具日期	因總務處(出納組)付款作業系統無法依傳票號碼查詢付款日期故無法提供本欄資料，研發處企劃組向會計室借調傳票、項出納組借調支票存根逐一查得後，已完成經常門各項「付款日期」填報。	101.02.10	✓	

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
童宜淳 02010855 李秋月 02010845 張淑萍 02010840 102.2.1	黃世琦 02010900	校長唐彥博 1230

※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。