

## 東方設計大學 107 學年度內部控制稽核計畫

- 一、依據：依教育部頒「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」辦理。
- 二、目的：
  - (一) 查核各式制度、法規完整性及各項作業與現況之差異，釐清各項作業之依據、程序及使用表單，適時提供改進建議，以確保營運持續正常。
  - (二) 對於高風險評估之作業項目能有效適時掌控。
  - (三) 對於教育部整體發展獎補助經費執行作業項目能有效適時掌控。
- 三、範圍：
  - (一) 現有制度、規章之完整性及遵循情形。
  - (二) 依高風險評估之稽核事項。
  - (三) 其他有關內部稽核事項。
- 四、稽核業務期間：自 107 年 8 月 1 日至 108 年 7 月 31 日。
- 五、執行方式：書面查核及實地訪查。
- 六、稽核人員：按第十四屆董事會第七次會議決議，學校法人之稽核工作由學校稽核人員兼任。
- 七、東方學校財團法人 107 學年度內部稽核計畫表，如附件。
- 八、本計畫完成稽核報告陳 校長核准後，並將副本交付監察人查閱。
- 九、本計畫經校長同意後施行。



5	出納組	銀行存款及現金盤點		■		■		■		■		■		■	
核准	吳志明		審查	江鑑慶				製表	符嘉浩						

# 東方設計大學 107 學年度各行政單位作業項目風險評估總表

107.08.22 製

單位	項目編目	作業項目	風險值
秘書室	B01	校務建言信箱作業	2
	B02	會議決議追蹤管考作業	2
教務處	CD01	調整所系科別、班級數及新生人數	1
	CD02	招生	1
	CD03	學校簡介修正印製	1
	CD04	年度招生工作計畫擬定	1
	CD05	國高中職宣導(博覽會)	1
	CB01	學雜費繳費單製發	1
	CB02	學生註冊	1
	CB03	畢業證書製發	1
	CB04	學生休退學管制	1
	CB05	學生轉系科	1
	CB06	學生轉學	1
	CB07	各類證書申請	1
	CB08	復學	1
	CB09	學籍管理	1
	CB10	學生學分抵免	2
	CB11	教務會議運作	1
	CC01	課程規劃	1
	CC02	選課	1
	CC03	教學優良教師遴選	1
	CC04	學生跨部(學制)、跨所、系(科)、學位學程選課與校際選課	1
	CC05	教師 Office Hours 輔導	1
	CC06	學生考試	1
	CE01	遠距課程開課	1
	CE02	遠距課程報部	1
	CE03	優良遠距教學教師獎勵	1
	CE04	編纂教材及製作教具獎勵	1
	CE05	教師製作數位教材上網	1
	CE06	自製教學媒體競賽獎勵	1
	CG01	增進教師教學技能活動規劃	1
	CG02	教學助理管考	1
CG03	業界專家協同教學	1	
CG04	補救教學	1	

學務處	DF01	校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	4	
	DB01	校外賃居作業	2	
	DB02	生活榮譽競賽作業	2	
	DB03	學生住宿管理	4	
	DB04	學生獎懲	2	
	DB05	學生操行	1	
	DB06	舍監工作	1	
	DB07	學生兵役作業	1	
	DC01	社團成立	1	
	DC02	社團活動辦理	4	
	DC03	學生就學貸款	1	
	DC04	校內外各類獎助學金	1	
	DC05	學雜費減免申請	1	
	DC06	大專弱勢助學申請	1	
	DC07	免學費補助申請	1	
	DE01	學生健康檢查	1	
	DE02	膳食衛生管理	2	
	DE03	學生團體保險	1	
	DE04	學生緊急送醫	2	
	DE05	環境衛生管理	1	
	DD01	體育器材借用作業流程	1	
	DD02	運動場館借用作業流程	1	
	DD03	運動代表隊管理作業流程	1	
	DD04	運動代表隊參加校外運動競賽作業流程	1	
	DD05	運動設施維護作業流程	1	
	DG01	性別平等教育委員會運作	2	
	DG02	導師聘任作業	2	
	DG03	諮商輔導作業	2	
	DG04	遴選輔導老師流程作業	1	
	DG05	性侵害性騷擾或性霸凌事件處理	2	
	DG06	學生申訴委員會運作作業	2	
	總務處	ED01	物品、財物等採購作業	1
		ED02	會議、場地使用(借用)管理	1
ED03		公務車(借用)管理	1	
EB01		財物管理作業	1	
EF01		營繕作業採購	1	
EE01		出納管理作業	1	
EC01		文書處理作業	1	
EC02		印信管理作業	1	

	EG01	廢水處理	2
	EG02	實驗室有害廢棄物處理	2
	EG03	實驗室安全衛生管理	2
人事室	G01	聘僱	2
	G02	出勤	1
	G03	差假	1
	G04	福利及保險	1
	G05	薪資	1
	G06	訓練	1
	G07	進修	1
	G08	研究	1
	G09	考核	2
	G10	獎懲	1
	G11	退休撫卹及資遣	1
會計室	H01	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業	4
	H02	不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	4
	H03	動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理作業	4
	H04	募款作業程序	4
	H05	收取捐贈作業	4
	H06	借款作業	2
	H07	資本租賃作業	2
	H08	負債承諾與或有事項之管理及記錄	4
	H09	獎補助款之收支、管理、執行及記錄	4
	H10	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	4
	H11	預算與決算之編製	4
	H12	財務及非財務資訊揭露作業	4
	H13	經費核銷作業程序	4
	H14	傳票處理作業程序	4
	H15	會計憑證管理作業程序	4
	H16	會計月報編製作業程序	4
	H17	學雜費收入作業程序	4
研發處	IA01	學生校外實習	4
	IA02	學生校外參觀教學	4
	IA03	即測即評業務(107-1 新增)	4
	IB01	研究發展事務	2
	IB02	產學合作事務	4
	IC01	推廣教育事務	2
	ID01	締結境外地區姊妹校活動協議	1
	ID02	招收大陸正式學生作業	1

	ID03	辦理大陸地區短期研修生申請作業	1
	ID04	辦理大陸地區人民研習團申請作業	1
	ID05	辦理大陸地區專業人士蒞校交流申請作業	1
	ID06	協助外籍生辦理居留證	1
	ID07	協助外籍(交換生)辦理停留延簽	1
	ID08	協助外籍生辦理在臺工作證作業	1
	ID09	招收外籍生作業	1
	IZ01	育成行政控管事務	1
	IZ02	育成廠商輔導機制	1
圖資處	LA01	期刊採購作業	1
	LA02	期刊編目作業	1
	LA03	期刊點收作業	1
	LA04	期刊裝訂作業	1
	LA05	圖書採訪作業	1
	LA06	館藏編目作業	1
	LA07	電子資源採購作業	1
	LA08	管控服務台業務	1
	LA09	流通服務台借書作業	1
	LA10	流通服務台還書作業	1
	LA11	流通服務台續借作業	1
	LA12	多媒體中心流通作業	1
	LA13	圖書盤點作業	1
	LB01	校務行政系統功能開發作業	2
	LB02	電腦教室使用管理	2
	LB03	教職員工及行政單位 Email 帳號管理	2
	LB04	伺服器服務申請作業	2
	LB05	伺服器暨網路設備定期維護作業	4
	LB06	資訊安全責任等級分級作業	4
	LB07	資安事件通報與應變作業	4
LB08	資安防護作業	4	
LB09	個人資料權利行使作業	1	

東方設計大學 107 學年度各行政單位作業項目風險圖象分析表

影響程度 (I)	風險值 (風險分布)		
非常嚴重(3)	3 高度 (無)	6 高度 (無)	9 極度 (無)
嚴重(2)	2 中度 (B01、B02、DE02、DG01、 DG02、DG03、DG05、 DG06、H06、H07)	4 高度 (DB03、DC02、DF01、H01、 H02、H03、H04、H05、H08、 H09、H10、H11、H12、H13、 H14、H15、H16、H17、IA01、 IA02、IA03、IB02、LB05、 LB06、LB07、LB08)	6 高度 (無)
輕微(1)	1 低度 (CD01、CD02、CD03、 CD04、CD05、CB01、 CB02、CB03、CB04、 CB05、CB06、CB07、 CB08、CB09、CB11、 CC01、CC02、CC03、 CC04、CC05、CC06、 CE01、CE02、CE03、 CE04、CE05、CE06、 CG01、CG02、CG03、 CG04、DB05、DB06、 DB07、DC01、DC03、 DC04、DC05、DC06、 DC07、DE01、DE03、 DE05、DD01、DD02、 DD03、DD04、DD05、 DG04、EB01、EC01、 EC02、ED01、ED02、 ED03、EE01、EF01、ID01、 ID02、ID03、ID04、ID05、 ID06、ID07、ID08、ID09、 IZ01、IZ02、LA01、LA02、 LA03、LA04、LA05、 LA06、LA07、LA08、 LA09、LA10、LA11、 LA12、LA13、LB09、G02、 G03、G04、G05、G06、 G07、G08、G10、G11)	2 中度 (CB10、DB01、DB02、 DB04、DE04、EG01、EG02、 EG03、IB01、LB01、LB02、 LB03、LB04、IC01、G01、 G09)	3 高度 (無)
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率 (L)		



東方設計大學 107 學年度各行政單位自我檢核

「風險評估表/風險圖像」結果彙整表

單位名稱	風險評量結果 (件數統計)				合計
	低度風險 1	中度風險 2	高度風險 3-6	極度風險 9	
秘書室	0 件	2 件	0 件	0 件	2 件
教務處	31 件	1 件	0 件	0 件	32 件
學務處	18 件	10 件	3 件	0 件	31 件
總務處	8 件	3 件	0 件	0 件	11 件
人事室	9 件	2 件	0 件	0 件	11 件
會計室	0 件	2 件	15 件	0 件	17 件
研發處	11 件	2 件	4 件	0 件	17 件
圖資處	14 件	4 件	4 件	0 件	22 件
總計	91 件	26 件	26 件	0 件	143 件

東方設計大學 107 學年度各單位自評風險圖象分析表

影響程度 (1)	風險值 (風險分布)		
非常嚴重(3)	3 (0件)	6 (0件)	9 (0件)
嚴重(2)	2 (10件)	4 (26件)	6 (0件)
輕微(1)	1 (91件)	2 (16件)	3 (0件)
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率 (L)		

# 東方財團法人東方設計大學

內部稽核查檢表      日期：108年1月16日

受稽單位：人事室、會計、保管、綜企、教務、秘書室

稽核員：江鑑聲、施嘉佑、林佳慧、王芳蘭、張雅萍

陪檢員：如簽到單

稽核項目：106年度獎勵補助款執行績效書審查意見追蹤稽核  
務必釐清事項

負責 單位	稽 核 內 容	判定(符 合/不 符合)	狀 況 說 明	備註
人事室 註冊課務 組	根據學校自評表【附表5】，美術工藝系楊姓教師106年2月應授鐘點14，實授11鐘點。有待瞭解其實施情形，確認不足鐘點是否已依學校規定處理，以判定其符合「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第9點第(5)款第3目情形。	符合	根據學校自評附表5，美術工藝系楊姓教師於106年2月應授鐘點14，楊師實授11小時，不符基本鐘點，依據本校「專任教師授課不足處理要點」第7點辦理，於105學年度第二學期以減扣楊師3個鐘點之薪資結案。本校該法業於107年3月28日依據教育部函示不得扣減不足鐘點費規定修正過。	附件一

稽核項目：106 年度獎勵補助款執行績效書審查意見追蹤稽核  
申覆事項【成效構面】 第壹部分、經費運用特色效益

負責單位	稽核內容	判定(符合/不符合)	狀況說明	備註
綜企組	1. 學校 106 年度自籌款占獎勵補助款比例達 26.38%，計 5,353,588 元，其中 3,335,742 元投入購置教學及研究設備，應有助於教研環境品質的提升。	符合	符合規定	
綜企組	2. 學校針對資本門經費執行項目訂有預期成效目標，惟僅呈現質化說明，未有量化指標可供衡量績效，而學校自評表所列執行成效亦與預期成效內容相似，難以確實瞭解經費運用效益。學校宜增列量化指標，以利考核執行成效。	不符合	未制定量化指標，見議製作 KPI 以利考核執行成效。	建議單綜-1
人事室	3. 部分預期實施成效指標之訂定，與經費投入之間的關聯性，較不易觀察及理解，例如：「新聘教師薪資」之預期成效為「提升教學創新」，兩者如何具體連結，不易由相關說明得知。	符合	經查核，本校在新聘教師考量上主要以特色工坊專長教師為主，考量教師的實務成就與在業界的參與和經歷，因此在實際教學上會比較偏向於實務的教學，同時可結合校外資源，進行校外教學或產學合作，讓學生提早熟悉產業概況的多元教學模式及職場實務接軌，藉以引發學生學習動機與提升學習效果。	
綜企組	4. 執行清冊【附件一】優先序#1「戶外教學顯示系統」支出 1,000,000 元資本門經費，放置於校門口，用途為「提升教學品質」，宜說明如何據以提升教學品質，並確實評估其所產生之效益，以合乎「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第 9 點第(4)款所訂使用原則。	符合	經查核，「戶外教學顯示系統」內外二面顯示面板，對內為教學展演，對外展示學校教學成果，合乎提升教學品質	
綜企組	5. 106 年度圖書期刊、教學資源支出經費達 2,280,000 元，對充實圖書館藏有所助益，惟學校宜確實追蹤管考其使用效能，以免造成資源浪費。建議學校定期檢視資源配置合理性，以期發揮經費運用最佳效益。	不符合	建議建立追蹤管考辦法	建議單綜-2
人事室	6. 經檢視學校自評表經常門經費預期績效與執行達成情形，在研究、進修、升等送審、資料庫訂閱費、新聘及現有教師薪資上，均出現較大幅度的執行金額差異；另於執行件數方面，推動實務教學、研究、升等送審等項目之執行件數亦呈現大幅落後現象。	不符合	經查核，107 年度仍有大幅落差，建議改善	建議單人-1
人事室	7. 學校 106 年度挹注經常門經費 19.85% (1,450,651 元) 於新聘教師薪資，計有 3 位助理教授獲得補助；惟於執行成果檢核中，並未能說明師資結構具體改善成效，無法瞭解實質經費運用效益。	符合	經查核，106 年度補助新聘 3 位助理教授，著重於教師產業界的實務能力，渠等教師皆為本校技能實務特色發展中，教學單位比較欠缺的特色專長教師，在協助暨提升學生學習、專題製作、校外競賽和展演方面均有顯著的成果。	附件二

綜企組	8. 建議可列表呈現經常門各項支出所對應之近三年目標達成情形，並檢討其進步程度及結果未如預期之原因，以利評估使用效益及擬定未來經費運用策略之參考。	不符合	建議建立 KPI，以利評估使用效益及擬定未來經費運用策略之參考。	建議單綜-3
綜企組	9. 宜依支用計畫書擬定之預期實施成效進行檢討，確認目標達成狀況，並瞭解其與以往績效表現之差異及成長情形，以求改善及實現最佳發展效能。	不符合	建議建立 KPI，以利評估使用效益及擬定未來經費運用策略之參考。	建議單綜-4

稽核項目：106 年度獎勵補助款執行績效書審查意見追蹤稽核  
申覆事項【成效構面】 第貳部分、自我改善機制與成效

負責單位	稽核內容	判定(符合/不)	狀況說明	備註
綜企組	1. 有關經常門經費執行與原規劃產生大幅落差情事，學校宜逐步建立自我改善機制，尋求與原編預算差異過大之原因，並提出改善措施，另亦宜強化原規劃之合理性與可行性，以凸顯其持續精進自主管理之積極向上精神。	符合	董事長於期末座談裁示成立全校經費管控中心，管控全校經費的使用。將持續追蹤成效	
綜企組	2. 經檢視學校自評表自我改善機制與成效，有關支用計畫書及前一年度執行績效審查意見，學校已針對部分事項採取對應的改善措施，惟後續執行成效仍有待進一步觀察，例如：(1) 預期實施成效之訂定多僅呈現質化指標，欠缺量化指標，可供作為實質執行成果之衡量依據。 (2) 有關「專責小組組織辦法」增列學術單位代表連任機制、最多得連任之次數等規範，有待瞭解其法規修訂情形。 (3) 各項經費需求之用途說明仍有過於簡略之虞，大多以「提升教學品質」、「提升教學效能」、「教學課程」、「教學研究」…等籠統字眼呈現。	不符合	(1). 建議建立量化指標 (2). 經查核，代表均為各系遴選，無給職代表，目前無製定連任限制之需要 (3). 綜企組要求各項經費需求之用途說明需詳細敘述，將持續追蹤	建議單綜-5
稽核組	3. 針對前述尚待追蹤改善事項，學校宜擬定改善策略且確實推動執行，由內部稽核人員追蹤改善成果並列入稽核報告，以落實「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第18條規定	符合	對改善事項，已列入追蹤稽核，將附於執行績效報告書中	

稽核項目：106 年度獎勵補助款執行績效書審查意見追蹤稽核  
申覆事項【基礎構面】 第壹部分、經費規劃與支用

負責單位	稽核內容	判定(符合/不)	狀況說明	備註
育成暨研發中心	1. 經檢視 105 學年度 (任期 105 年 8 月 1 日~106 年 7 月 31 日) 專責小組成員，由於副校長兼研發長，致人數僅有 24 人，與學校「專責小組組織辦法」第 2 條所訂組成人數 (25~29 人) 不符。學校於 106 年 11 月 28 日修訂組織辦法，將委員人數調整為 20~24 人，106 學年度之組成委員人數已合乎學校規定。	符合	經查核，符合規定	

稽核小組	2. 學校自評表顯示已訂定內部稽核計畫，並經校長核定通過，惟未見學校提供具體計畫內容及呈送校長核定之相關佐證資料，是否已依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第17條規定辦理，尚待確認。	符合	經查核，每學年度皆有列稽核稽畫書，並呈校長核定
稽核小組	3. 依學校「內部控制稽核作業辦法」及「內部控制稽核作業流程圖」所示，稽核小組應擬定稽核計畫，並需經校長簽核通過，但學校未檢附稽核計畫及校長簽核文件。此外，作業辦法6.3.1明訂「稽核人員應依風險評估結果，擬定稽核計畫」，但所附作業流程圖中，並未納入風險評估之程序。	符合	經查核，每學年度皆有列稽核稽畫書，並呈校長核定。相關資料將附於報告書中
稽核小組	4. 有關獎勵補助經費之專案稽核，稽核小組於107年2月7日出具內部稽核報告，並於107年2月7日經校長核示在案。針對內部稽核報告中，105年度獎勵補助經費執行績效書審意見之追蹤稽核，仍有未改善之部分，學校宜確實推動改善措施，並由內部稽核人員持續追蹤其改善情形。	符合	對改善事項，已列入追蹤稽核，將附於執行績效報告書中
稽核小組	5. 獎勵補助經費內部稽核報告出具日期為107年2月7日，執行清冊填表日期為107年2月21日。依「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第9點第(6)款第2目規定，獎勵補助款執行清冊應送交內部稽核人員進行專案查核並出具稽核報告，惟所列日期顯示學校稽核人員在執行清冊完成前即已提出稽核報告，相關作業日期之呈現有不合理之處。	符合	經查核，此為執行清冊日期誤植，要求於下次填報時再次確認
會計室	7. 經抽核獎勵補助經費支出憑證之處理，大致已依相關規定辦理，惟有部分未盡事宜仍待持續檢討改善，例如：支出傳票第1060728085號之粘貼憑證用紙上，部分經手人員簽章處，未依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第4點規定，押註日期。	符合	經查核為單一疏失事件，本年度抽查未發現類次事件，要求爾後需留意作業程序

稽核項目：106 年度獎勵補助款執行績效書審查意見追蹤稽核  
申覆事項【基礎構面】 第貳部分、獎助案件執行情形

負責單位	稽核內容	判定(符合/不)	狀況說明	備註
人事室	1. 經檢視學校「獎助教師研究暨創作作業要點」條文內容，第3點所訂獎助範圍為「參加國內外公私立機構所舉辦創作比賽得獎或入選展示發表者」，其獎助性質為「創作競賽」，與「研究」之關聯不高，建議考量是否調整要點名稱，以符實質獎助內涵。	符合	經查核，已於本學期修訂獎勵辦法	附件三
人事室	2. 依學校「職員工在職進修『獎勵』實施要點」第3點所示，職員工進修為「補助」性質，並非獎勵，建議考量是否調整要點名稱以符實際。	符合	經查核，已於本學期修訂獎勵辦法	附件四
	3. 在教育部現行推動實務教學之政策理念下，建議相關機制可再檢討修訂，並參酌「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第9點第(5)款第1目規定，透過合適的獎助機制，積極推動教學、技術實務等多元升等，並鼓勵教師多投入實務教學及產學技術研發。	符合	經查核，已於本學期修訂獎勵辦法	附件三

人事室	4. 依學校自評表【附表4】獎勵補助教師金額彙整表，106年度全校共147位教師，計82位教師申請獎勵補助，領取比例約為55.78%：  (1) 執行成果顯示仍有逾4成以上教師未申請使用此一經費，建議學校再積極加以鼓勵及推廣。  (2) 最高前4位(2.72%)教師所得獎勵補助款約占12.86%，前22位(14.97%)教師約占51.58%；平均每位教師領取金額約39,430元，標準差為27,722元。整體而言，學校在獎勵補助經費運用上，未見明顯集中化現象。	符合	經查核，部分教師因平常積極投入教學及招生工作，對於教育部所提供的獎補助項目並不熟悉或疏於申請。 建議人是單位未來將透過辦理說明會以及教學單位的協助宣導，讓教師充分了解，增加教師參與率，提升研究能量。	
人事室	5. 依學校自評表【附表3】所示，相較於106年度支用規劃，經常門部分項目在實際執行上呈現大幅落差：  (1) 學校原規劃「改善教學及師資結構」5,953,000元(81.47%)，實際執行5,059,908元，支用比例大幅下滑至69.25%；原規劃「現有教師薪資」0元，實際支用17,368元(0.24%)；「新聘教師薪資」則由414,076元(5.67%)，增加3倍以上，動支金額提高為1,450,651元，比例達經常門19.85%。  (2) 「改善教學及師資結構」各分項之預估案次與實際執行案次多有差異，其中製作教具(預估10案、執行6案)、推動實務教學(預估79案、執行52案)、研究(預估156案、執行122案)及升等送審(預估15案、執行10案)之執行結果未如預期，達成率未達80%。  (3) 針對106年度辦理成果中原預估與實際執行間較大幅度之增減情形，學校宜進一步瞭解其差異原因，以期客觀檢視資源配置及運用效益，進而落實PDCA循環改善精神，提升預算控管品質。	不符合	請提出改善方案	建議單人-2
人事室	7. 106年度執行清冊顯示，獎助教師「研習」成果多針對其參與本職學能之學術研討會予以補助，建議學校參酌「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第9點第(5)款第1目規定，藉由適當的獎助機制，鼓勵教師進行深耕服務或深度實務研習，以進一步推動實務教學。	符合	經查核，本校研發處透過與業界廠商之合作，在「教師參與產業共同規劃辦理之深度實務研習」活動，於106年度已經辦理3梯次，未來將擬訂本職學能之學術研討(習)會活動的補助比例，由研發處繼續辦理深度實務研習，並鼓勵教師到產業界進行深耕服務，藉以提高教師在產業實務教學上的經驗。	
稽核項目：106年度獎勵補助款執行績效書審查意見追蹤稽核 申覆事項【基礎構面】 第參部分、採購案件執行情形				
負責單位	稽核內容	判定(符合/不)	狀況說明	備註
庶務暨環安組	1. 部分採購項目之驗收完成日與付款完成日相隔逾2個月，如執行清冊【附件一】優先序#1、68等項目。建議學校參酌「政府採購法」第73-1條所訂時程，於驗收完成後儘早完成付款手續，避免執行程序延宕過久。	符合	為單一疏失，經查核本年度未有發現類似疏失	

庶務暨環安組	2. 經抽查所附儀器設備採購資料，驗收紀錄上多有簽註「測試合格」字樣，若能檢附功能檢測相關佐證文件，說明測試項目與過程，將更能彰顯驗收工作之嚴謹與落實。	符合	經查核，本校請購百萬元以上之案件，皆需附功能測試報告報告中需詳列測試項目	
庶務暨環安組	3. 經抽查案號 tf10620「個人電腦 33 組、教學電腦 21 組及教學廣播軟體 1 套」公開招標採購案，決標金額 1,700,000 元：  (1) 驗收紀錄上未載明驗收日期，與「政府採購法施行細則」第 96 條規定之應記載事項不盡相符。  (2) 依「政府採購法施行細則」第 101 條規定，「公告金額以上之工程或財物採購…應填具結算驗收證明書或其他類似文件」，該案預算金額 1,789,710 元，屬於公告金額以上之財物採購，惟所附資料僅見驗收紀錄，未見結算驗收證明書或其他類似文件，有待學校說明其落實情形。	符合	經查核，為報告中列印不清，要求相關單位爾後需詳加檢查	附件五
庶務暨環安組	4. 經抽查優先序#E31001「CEPS 中文電子期刊服務資料庫」共同供應契約採購案，驗收紀錄上各經手人員簽章日為 2 月 14 日、2 月 17 日，然其財產增加單日期為 106 年 2 月 9 日，早於驗收完成日，執行程序不甚合理。	符合	經查核，為誤植日期，此為單一疏失，經查核本年度未有發現類似疏失，要求相關單位爾後需詳加檢查	
庶務暨環安組	5. 經抽查案號 tf10624「戶外教學顯示系統 1 式」公開招標採購案，決標金額 1,000,000 元：  (1) 底價表上使用單位僅說明「建議底價新台幣壹佰壹拾貳萬元整」，並未見相關分析內容。宜參酌「政府採購法」第 46 條規定，充分考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，俾利底價核定人據以參考制定合理底價。  (2) 驗收紀錄上未載明驗收日期，且未說明驗收結果，與「政府採購法施行細則」第 96 條規定之應記載事項不盡相符。  (3) 該案預算金額 1,121,271 元，屬於公告金額以上之財物採購，未見學校檢附結算驗收證明書或其他類似文件。	不符合	經查核， (1). 建議訂定底價需有所依據 (2). 履約完成需交貨日期、測試日期需皆符合合約規範，故驗收紀錄中載明之履約完成日期同驗收完成日期 (3). 建議製定結算驗收證明書	(1)建議單庶-1 (2)附件六 (3)建議單庶-2
庶務暨環安組	6. 經抽查案號 tf10636「數位講桌、筆記型電腦、個人電腦及單槍投影機 9 項設備」公開招標採購案，決標金額 1,839,900 元：  (1) 驗收紀錄上未載明驗收日期，與「政府採購法施行細則」第 96 條規定之應記載事項不盡相符。  (2) 該案預算金額 1,938,330 元，屬於公告金額以上之財物採購，未見學校檢附結算驗收證明書或其他類似文件。	不符合	經查核 (1) 履約完成需交貨日期、測試日期需皆符合合約規範，故驗收紀錄中載明之履約完成日期同驗收完成日期 (3). 建議製定結算驗收證明書	附件七
庶務暨環安組	7. 經抽查案號 tf10642「皮膚毛髮測試儀、潔膚水亮儀、舒緩美體儀等各 1 台及蒸臉器 25 台、毛巾保溫箱 2 台」公開取得採購案，決標金額 498,000 元：  (1) 驗收紀錄上未載明驗收日期，與「政府採購法施行細則」第 96 條規定之應記載事項不盡相符。  (2) 依採購契約書第 4 條第(1)款有關履約期限規定，廠商應於 106 年 12 月 1 日測試完成，惟該案驗收紀錄顯示，使用單位驗收人簽註日期為 106 年 12 月 8 日，似未於合約規定期限內完成測試。	符合	(1) 本校之履約完成需交貨日期、測試日期需皆符合合約規範，故驗收紀錄中載明之履約完成日期同驗收完成日期，如附件五，敬請查閱。 (2)設備於106年11月27日完成測試，廠商郵寄設備發票至本校，使用單位收到發票後，依學校請款流程於106年12月8日送核銷請款。	附件八



# 東方學校財團法人

## 內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

受稽單位：人室事

稽核項目：106 獎補助款

底稿編號：106 獎補人事室-1

一、觀察、建議：A. 僅供參考，無須回覆      B. 須回覆，回覆期限_____					
學校自評表經常門經費預期績效與執行達成情形，在研究、進修、升等送審、資料庫訂閱費、新聘及現有教師薪資上，均出現較大幅度的執行金額差異；另於執行件數方面，推動實務教學、研究、升等送審等項目之執行件數亦呈現大幅落後現象。 請提出改善方案					
陪檢人員	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; color: red; font-weight: bold;">僱員 李小梅</div>	單位主管	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; color: red; font-weight: bold;">人事室主任 林福添</div>	稽核人員	江鑑聲、施嘉佑、 林佳慧、王芳蘭、 張雅萍
二、矯正計畫：					
學校考量教學實務上的需求，積極爭取聘任具實務經驗的教師為本校學生在實務技能上有所提升。因此原編列項目部分之經費，於通盤考量後循程序異動，故將研究、進修、升等送審、資料庫訂閱費部分經費調整至新聘實務專業及現有教師薪資上，因而與原計畫呈現執行金額的差異及計畫執行量化件數的縮減。  部分教師因平常積極投入教學及招生工作，對於教育部所提供的獎補助項目疏於自我管理與申請時效之管控。未來將透過辦理說明會以及教學單位的協助宣導，提升研究能量，增加教師參與率。					
預定完成日期：108. 7. 31					
回覆單位	<div style="color: blue; font-size: 1.2em;">人事室</div>	改善負責人	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; color: red; font-weight: bold;">僱員 李小梅</div>	單位主管	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; color: red; font-weight: bold;">人事室主任 林福添</div>
三、追蹤及驗證：					
稽核單位				回覆單位/ 受稽核單位	

東方學校財團法人  
內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

受稽單位：人室事

稽核項目：106 獎補助款

底稿編號：106 獎補人事室-2

一、觀察、建議：A. 僅供參考，無須回覆      B. 須回覆，回覆期限_____					
依學校自評表【附表 3】所示，相較於 106 年度支用規劃，經常門部分項目在實際執行上呈現大幅落差 請提出改善方案					
陪檢人員	<b>僱員李小梅</b>	單位主管	<b>人事室主任林福添</b>	稽核人員	江鑑聲、施嘉佑、 林佳慧、王芳蘭、 張雅萍
二、矯正計畫：					
<p>部分教師因平常積極投入教學及招生工作，另，對於教育部所提供的獎補助宣達之資訊疏於申請時效之管控與自我管理，因而降低申請案件，故基於整體執行率的考量適當調整原經費編列，以符學校需求，嗣後擬辦理相關活動加強宣導，以鼓勵教師提升研究能量參與各項獎助項目的申請。</p>					
預定完成日期：108.7.31					
回覆單位	人事室	改善負責人	<b>僱員李小梅</b>	單位主管	<b>人事室主任林福添</b>
三、追蹤及驗證：					
稽核單位			回覆單位/ 受稽核單位		

# 東方學校財團法人

## 內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

受稽單位：綜企組


稽核項目：106 獎補助款

底稿編號：106 獎補綜企組-1

一、觀察、建議：A. 僅供參考，無須回覆      B. 須回覆，回覆期限\_\_\_\_\_

學校針對資本門經費執行項目訂有預期成效目標，惟僅呈現質化說明，未有量化指標可供衡量績效，而學校自評表所列執行成效亦與預期成效內容相似，難以確實瞭解經費運用效益。學校宜增列量化指標，以利考核執行成效。



建議建立量化指標

陪檢人員		單位主管	<b>陳振誠</b>	稽核人員	江鑑聲、施嘉佶、 林佳慧、王芳蘭、 張雅萍
------	---	------	------------	------	-----------------------------

二、矯正計畫：

學校支用計畫書之經費，已增列預期成效目標之質化與量化績效指標，可較依質量化績效評量計畫推動之效益。

預定完成日期：108/7/31

回覆單位		改善負責人		單位主管	<b>陳振誠</b>
------	---	-------	--	------	------------

三、追蹤及驗證：

稽核單位		回覆單位/ 受稽核單位	
------	--	----------------	--






# 東方學校財團法人

## 內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

受稽單位：綜企組

稽核項目：106 獎補助款

底稿編號：106 獎補綜企組-2

一、觀察、建議：A. 僅供參考，無須回覆      B. 須回覆，回覆期限_____			
<p>106 年度圖書期刊、教學資源支出經費達 2,280,000 元，對充實圖書館藏有所助益，惟學校宜確實追蹤管考其使用效能，以免造成資源浪費。建議學校定期檢視資源配置合理性，以期發揮經費運用最佳效益。</p> <p>建議建立追蹤管考機制</p>			
陪檢人員		單位主管	
			稽核人員
			江鑑聲、施嘉佑、 林佳慧、王芳蘭、 張雅萍
二、矯正計畫：			
<p>本校圖資每年皆編列高於規定比例之定額經費，學校對於圖資資源，每月統計學生使用量、教學使用、借閱使用等量化績效檢討圖資經費效益，透過圖資委員會管控最佳效益。</p>			
預定完成日期： 108/11/31			
回覆單位		改善負責人	
			單位主管
			
三、追蹤及驗證：			
稽核單位		回覆單位/ 受稽核單位	




# 東方學校財團法人

## 內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

受稽單位：綜企組

稽核項目：106 獎補助款

底稿編號：106 獎補綜企組-3

一、觀察、建議：A. 僅供參考，無須回覆      B. 須回覆，回覆期限_____			
可列表呈現經常門各項支出所對應之近三年目標達成情形，並檢討其進步程度及結果未如預期之原因，以利評估使用效益及擬定未來經費運用策略之參考。			
陪檢人員		單位主管	<span style="font-size: 1.5em; font-family: cursive;">陳振誠</span>
		稽核人員	江鑑聲、施嘉佑、林佳慧、王芳蘭、張雅萍
二、矯正計畫：			
<p>本校獎勵補助經費於執行完畢後，編列執行清冊詳細檢討各項經費之差異，並審視經費與目標效益達成情形，本校依專案計畫管考要點，對重大計劃施予績效管考輔導機制。</p>			
預定完成日期： 108/11/31			
回覆單位		改善負責人	
		單位主管	<span style="font-size: 1.5em; font-family: cursive;">陳振誠</span>
三、追蹤及驗證：			
稽核單位		回覆單位/ 受稽核單位	





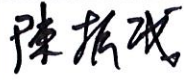
# 東方學校財團法人

## 內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

受稽單位：綜企組

稽核項目：106 獎補助款

底稿編號：106 獎補綜企組-4

一、觀察、建議：A. 僅供參考，無須回覆      B. 須回覆，回覆期限_____			
宜依支用計畫書擬定之預期實施成效進行檢討，確認目標達成狀況，並瞭解其與以往績效表現之差異及成長情形，以求改善及實現最佳發展效能。			
陪檢人員		單位主管	
		稽核人員	江鑑聲、施嘉佑、 林佳慧、王芳蘭、 張雅萍
二、矯正計畫：			
<p>本校依專案計畫管考要點，審視經費與目標效益達成情形，進行資源效益之管 控，並適時提出修正與改善。</p>			
預定完成日期：108/12/31			
回覆單位		改善負責人	
		單位主管	
三、追蹤及驗證：			
稽核單位			回覆單位/ 受稽核單位






# 東方學校財團法人

## 內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

受稽單位：綜企組

稽核項目：106 獎補助款

底稿編號：106 獎補綜企組-5

一、觀察、建議：A. 僅供參考，無須回覆      B. 須回覆，回覆期限_____				
<p>經檢視學校自評表自我改善機制與成效，有關支用計畫書及前一年度執行績效審查意見，學校已針對部分事項採取對應的改善措施，惟後續執行成效仍有待進一步觀察，預期實施成效之訂定多僅呈現質化指標，欠缺量化指標，可供作為實質執行成果之衡量依據。</p> <p>建議建立量化指標</p>				
陪檢人員		單位主管		稽核人員 江鑑聲、施嘉佑、 林佳慧、王芳蘭、 張雅萍
二、矯正計畫：				
<p>學校支用計畫書之經費，已增列預期成效目標之質化與量化績效指標，依專案計畫管考要點，審視經費與目標效益達成狀況提出改善。</p>				
預定完成日期：108/7/31				
回覆單位		改善負責人		單位主管 
三、追蹤及驗證：				
稽核單位		回覆單位/ 受稽核單位		

# 東方學校財團法人

## 內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

受稽單位：庶務暨環安組

稽核項目：106 獎補助款

底稿編號：106 獎補庶務組-1

一、觀察、建議：A. 僅供參考，無須回覆      B. 須回覆，回覆期限_____				
<p>底價表上使用單位僅說明「建議底價新台幣壹佰壹拾貳萬元整」，並未見相關分析內容。宜參酌「政府採購法」第46條規定，充分考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，俾利底價核定人據以參考制定合理底價。</p> <p>請提出改善方案</p>				
陪檢人員	張素貞	單位主管	庶務環安組 長許忠祐	稽核人員 江鑑聲、施嘉佑、 林佳慧、王芳蘭、 張雅萍
二、矯正計畫：				
<p>上述稽核意見，於爾後底價訂定時，擬請請購為單位確實提出定底價之相關分析供鈞長參酌，以期能有效制定合理底價。</p> <p style="text-align: right;">庶務環安組 長許忠祐</p>				
預定完成日期：108.07.31				
回覆單位	庶務暨環安組	改善負責人	張素貞	單位主管 庶務環安組 長許忠祐
三、追蹤及驗證：				
稽核單位			回覆單位/ 受稽核單位	



# 東方學校財團法人

## 內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

受稽單位：庶務暨環安組  
稽核項目：106 獎補助款

底稿編號：106 獎補庶務組-2

一、觀察、建議：A. 僅供參考，無須回覆      B. 須回覆，回覆期限_____			
屬於公告金額以上之財物採購，未見學校檢附結算驗收證明書或其他類似文件。 建議製作結算驗收證明書或其他類似文件			
陪檢人員	張素貞	單位主管	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">庶務環安組 長許忠祐</div> <div style="border: none;">稽核人員</div> </div> 江鑑聲、施嘉佑、 林佳慧、王芳蘭、 張雅萍
二、矯正計畫：			
目前公告金額以上之財務採購於結案驗收時，以財管之驗收紀錄表作為驗收單； 今後擬將於交付完成結案驗收時一併提供結算驗收證明書，以其改進符合訪視要求。 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">庶務環安組 長許忠祐</div> </div>			
預定完成日期：108.07.31.			
回覆單位	庶務暨環安組	改善負責人	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: none;">張素貞</div> <div style="border: none;">單位主管</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">庶務環安組 長許忠祐</div> </div>
三、追蹤及驗證：			
稽核單位		回覆單位/ 受稽核單位	

簽 於 稽核組

108 年 02 月 22 日

主旨：陳核本校 107 年度整體發展獎勵補助經費期末內部稽核報告案。

說明：

- 一、依據教育部獎勵補助經費相關規定及 106 年度訪評書面報告，執行內部稽核。
- 二、上開經費執行情形之期末內部稽核報告如附件(含參考 106 年度訪評意見之內部稽核查檢表)。

擬辦：奉核後另為後續追蹤處理。

附件：附件隨文

承辦單位：稽核小組

決行

單位主管

江 毅 聲  
0222

請各單位依稽核結果  
儘速改善並如稽正計  
畫書限期改善。

代理校長 劉光盛

0222

## 東方學校財團法人東方設計大學

### 107 年度獎勵補助經費內部稽核報告

(108 年 1 月 15 日- 2 月 20 日期末稽核紀錄)

出具稽核報告日	108 年 2 月 21 日	校長核准日	108 年 2 月 22 日
稽核期間	108 年 1 月 15 日~108 年 2 月 20 日		
稽核人員	江鑑聲、施嘉佶、張雅萍、王芳蘭、林佳慧		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1. 經費執行分配比例—相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq$ 10%	依據專帳與支用計畫書，自籌款(3,653,924 元)占總獎勵補助款(18,269,618 元)比例為 20.00%。 符合規定。		不含自籌款金額
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	依據專帳與支用計畫書，資本門支出(12,788,733 元)占總獎勵補助款(18,269,618 元)比例為 70%。 符合規定。		不含自籌款金額

【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
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%	依據專帳與支用計畫書，經常門支出(5,480,885 元) 占總獎勵補助款(18,269,618 元)比例為 30%。 符合規定。		不含自籌款金額
	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	獎勵補助款未編列相關預算，至今未有實際支用情形。 符合規定。		
	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	獎勵補助款未編列相關預算，至今未有實際支用情形。 符合規定。		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 ≥60%	依據專帳與支用計畫書，教學及研究等設備支出(10,666,252 元)占資本門支出(12,788,733 元)比例為 83.4%。 符合規定。		不含自籌款金額
	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 ≥10%	依據專帳與支用計畫書，圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備支出(1,822,481 元)占資本門支出(12,788,733 元)比例為 14.25%。 符合規定。		不含自籌款金額

【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
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	依據專帳與支用計畫書，學輔相關設備支出(290,500元)占資本門支出(12,788,733元)比例為2.27%。 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 $\geq 30\%$	依據專帳與支用計畫書，改善教學及師資結構等項目支出(5,746,354元)占經常門支出(5,480,885元)比例為95.38%。符合規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	依據專帳與支用計畫書，行政人員業務研習及進修支出(124,118元)占經常門支出(5,480,885元)比例為2.26%。 符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	依據專帳與支用計畫書，學輔相關工作經費支出(180,000元)占經常門支出(5,480,885元)比例為3.28%。 符合規定。		

【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
	1.12 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 $\leq 25\%$	依據專帳與執行清冊，外聘社團指導教師鐘點費支出(45,000元)占學輔相關工作經費支出(180,000元)比例為25.00%。 符合規定。		學輔相關工作經費至多1/4得用於部分外聘社團指導教師之鐘點費
2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理—單價1萬元以上且耐用年限在2年以上者列作資本支出	經查符合「財務標準分類」經、資門之劃分。		
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	已依規定訂定辦法並報部後執行。 符合規定。		
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、召開次數…等)	已依規定訂定獎補助款專責小組組織辦法並設置專責小組及開會。 符合規定。		
	4.2 成員應包括各科系(含通識教育中心)代表	已依規定成員包括各科系(含通識教育中心)代表。 符合規定。		

【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
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	已依規定各科系代表由各科系自行推舉產生。 符合規定。		
	4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、召開次數…等)	已依獎補助款專責小組組織辦法並設置專責小組及開會，查核 107 年度專責小組共召開 5 次會議，有相關文件存校備查。 106.11.13 第一次專責小組會議 106.11.27 第二次專責小組會議 107.04.26 第三次專責小組會議 107.11.09 第四次專責小組會議 108.01.14 第五次專責小組會議		
5.經費執行管控	5.1 獎勵補助經費-資本門執行進度管控 期中 08 月經費執行>50% 期末 12 月經費執行 100%	依會計系統核銷狀況進行管控 至 12 月底資本門經費 18,788,733 元，執行經費 18,788,733 元， 執行率 100%。 符合規定。		

【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
	5.2 獎勵補助經費-經常門執行進度管控 期中 08 月經費執行>50% 期末 12 月經費執行 100%	依會計系統核銷狀況進行管控 至 12 月底經常門經費 5,480,885 元，執行經費 5,480,885 元，執行率 100%。 符合規定。		
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	有關整體發展獎勵補助經費之會計記錄，會計室皆專帳記錄且相關會計憑證已依「教育部獎補款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定辦理，並彙訂成冊。		專帳與憑證
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	有關整體發展獎勵補助經費之相關核銷憑證，均符合「教育部獎補款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定辦理。		專帳與憑證
	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	有關整體發展獎勵補助款經費之會計記錄、專帳及憑證，皆依「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。		專帳與憑證



【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
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	本校 107 年度獎勵補助款項目變更，資本門部分有 6 項為配合實際需求細項變更與規格調整，經 107 年度獎勵補助經費專責小組第 4 次會議通過，並有相關文件存校備查。 經常門部分支用經費變更有 9 項，經 107 年度獎勵補助經費專責小組第 5 次會議通過，並有相關文件存校備查。		
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	經常門及資本門經費皆於教育部規定期限內完成核銷與付款程序。		
	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	107 年度本校獎勵補助款並無辦理保留。		
10.相關資料上網公告情形	10.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	預計 108 年 2 月 28 日公告 107 年度於學校網站		

【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)	已訂定相關獎助教師辦法。 符合規定。		
	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	已訂定獎勵補助教師辦法，獎助教師專利申請及技術移轉與商品化作業管理要點以及獎助教師專題研究作業要點於校教評會議通過，已公告於本校研究發展處網頁。 符合規定。		
	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	107 年度估獎勵補助經費 92.65%，符合改善教學及師資結構為主之支用精神。		

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	<p>1. 經檢查及核算，107 年度經常門「改善教學及師資結構」執行金額為 5,746,354 元（含自籌款 668,537 元），扣除學校自辦研習活動或研討會 1,504,051 元、專題研究外審費 31,000 元及自製教學媒體競賽外審費 28,000 元，實際獎勵補助教師 4,183,303 元，補助 193 人次。107 年 10 月 15 日為基準，專任教師共 114 人（不含非進修留職停薪者），接受獎勵補助教師 68 人，補助比例 59.65%，平均每位教師補助 36,696 元，未有集中於少數人或特定對象。</p> <p>2. 本年度獎勵補助教師個人金額總計最高為 90,000 元，符合本校「接受教育部獎助提昇教師素質經費使用辦法」第六條規定，教師之受獎助金額每人每年以三十三萬元為上限。</p>		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查獎勵補助案件之執行均有相關獎勵補助辦法和制度。		
	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)	經抽查 107 年度獎勵補助經費執行清冊中之經常門經費各分項執行表相關核銷憑證、申請資料及執行，均依規定辦理。		

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.1 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過	經查核已訂有下列獎勵補助行政人員相關業務研習及進修活動之辦理及制度：1.「獎助行政人員參加研習作業要點」；2.「補助各行政單位辦理研習活動作業要點」；3.「職員工在職進修補助實施要點」；相關法規均經過行政會議通過。 符合規定。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查閱 107 年度獎勵補助經費執行清冊中之經常門經費執行表及核銷憑證，行政人員研習件均與其業務相符，且事先經過核准。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查 107 年度獎勵補助經費執行清冊中之經常門經費執行表，行政人員部分共有 4 人，5 件研習，行政單位自行辦理研習會 5 案，未有集中於少數人或特定對象之情事。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查相關獎勵補助案件均於法有據。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查 107 年度獎勵補助款執行清冊中，「行政人員參加研習」申請資料及執行，均依規定理。		
3.經費支用項目及標準	3.1 不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資	經查閱 107 年度之獎助教師薪資分項執行表，未發現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。		

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.2 接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	經查核 4 位新聘進教師接受薪資補助教師均符合學校專任教師基本授課時數規定。		
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支，且不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	經查核校內人員皆無出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費等支出。		
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	經抽查「校內自辦教師研習活動」均符合「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。		
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)	<p>經查核差異幅度超出 20%內的項目如下：</p> <p>1.改善教學及師資結構之新聘(3年內)專任教師薪資項目差異 100.27%；編纂教材項目差異-41.2%；研究項目差異 23.19%；進修項目差異-100.00%；升等送審項目差異-84%。</p> <p>2.行政人員業務研習及進修之進修項目差異-100.00%；研習項目差異-37.941%。</p> <p>其餘案件差異幅度均在 20%以內。 未符合規定。</p>		
	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	經抽查，獎勵補助案件之執行均有具體成果或報告留校備供查考，符合規定。		

【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
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經抽查執行清冊獎勵補助案件之填寫完整和正確。		

【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	經查本校總務單位參考「政府採購法」訂定「採購作業實施辦法」及標準作業程序。符合規定。		
	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	經查本校「採購作業實施辦法」符合規定。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查本校訂有：「財產保管作業實施辦法」、「財產盤點辦法」、「財產維護辦法」等相關財產管理法規。 另訂有「損壞公物賠償辦法」(含遺失)。符合規定。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	本校財產使用年限依行政院頒布「財務標準分類」實施，訂有相關報廢規定。符合規定。		
2.請採購程序及實施	2.1 內部稽核人員應迴避參與相關採購程序	此次稽核小組有新進人員，期中稽核時對內部稽核人員有宣導應迴避參與相關採購程序，已告知新進人員避免且迴避參與相關採購程序。期中稽核以後，內部稽核人員皆未參與相關採購程序。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
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經抽查採購案號 tf10736、tf10728、tf10716、tf10726、tf10734 等 5 件採購案，均依本校「採購作業實施辦法」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	經抽查採購案號 tf10736、tf10728、tf10716、tf10726、tf10734 等 5 件採購案，均依本校「採購作業實施辦法」及政府採購法之相關規定辦理。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經查本校各項採購單價，參照臺灣銀行聯合採購標準辦理。		
3.資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	<p>經查核差異幅度超出 20%內的項目如下:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.採購案件 tf10709，優先序 6-5，可調色溫布燈 2 盞，差異幅度 25.81%。</li> <li>2.採購案件 tf10715，優先序 1-1，主喇叭 4 組，差異幅度 21.93%；優先序 1-2，監聽喇叭 2 台，差異幅度 24.91%。</li> <li>3.採購案件 tf10730，優先序 51，冷凍冰箱 3 台，差異幅度 23.00%。</li> <li>4.採購案件 tf10732，優先序 48，電腦縫紉機 15 台，差異幅度 28.00%。</li> <li>5.採購案件 tf10731，優先序 39，電腦螢幕 2 台，差異幅度 24.00%。</li> </ol>		



【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
		其餘案件差異幅度均在 20%以內。 未符合規定。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	107 年度獎勵補助經費執行清冊之資本門執行數，符合規定。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查 107 年度獎勵補助經費執行清冊之資本門經費明細及各分項執行表，顯示有區分，符合規定。		
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	本校財產管理系統採一物一號，並納入總務會計整合系統。 經抽查財產編號 3140503-52[48]、3140302-01[446~447]、3140306-08[111]、3140101-03[4909]、3140504-01[1188]、3140306-08[109]等 6 筆，核對至保管組電腦財產管理系統之資料，均已登錄於電腦財產管理系統中，符合規定。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽查財產編號 3140503-52[48]、3140302-01[446~447]、3140306-08[111]、3140101-03[4909]、3140504-01[1188]、3140306-08[109]等 6 筆，均檢附「財產增加單」及「驗收憑證」，相關資料業已確實登錄備查，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
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查財產編號3140503-52[48]、3140302-01[446~447]、3140306-08[111]、3140101-03[4909]、3140504-01[1188]、3140306-08[109]等6筆，均已黏貼「106年度教育部獎補助」字樣之標籤，符合規定。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	由學校總務會計系統，經抽查財產編號3140503-52[48]、3140302-01[446~447]、3140306-08[111]、3140101-03[4909]、3140504-01[1188]、3140306-08[109]等6筆，均已依規定註明設備名稱及拍照存校備查。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	經抽查財產登錄號0181402、0182123、0180841、W032565等4筆，均加蓋「107年度教育部獎補助」字樣之戳章規定，符合規定。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查財產編號3140503-52[48]、3140302-01[446~447]、3140306-08[111]、3140101-03[4909]、3140504-01[1188]、3140306-08[109]等6筆均符合「一物一號」原則，符合規定。		

【第參部分】資本門

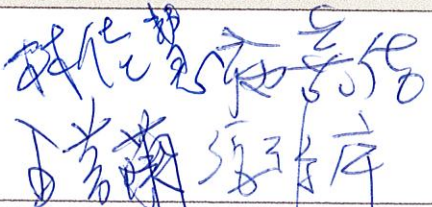


稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚	經抽查財產編號3140503-52[48]、3140302-01[446~447]、3140306-08[111]、3140101-03[4909]、3140504-01[1188]、3140306-08[109]等6筆，均已於規格欄中註明廠牌、型號及細項規格；財產編號欄列示校產編號。另檢查財產管理系統亦已註明相關資訊，符合規定。		
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	財產移轉、借用之規範及表單之規範，見於總務處內部控制制度。 符合規定。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	依學校所訂辦法規章執行。 本校訂有「財產保管作業實施辦法」及相關財產管理作業程序，規範財產之移轉、借用、報廢及遺失等事項。 符合規定。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經抽查財產移轉、借用、報廢及遺失等，相關紀錄完備。 符合規定。		
6.財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂	本校訂有「財產盤點辦法」，每學年依規定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。 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
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	依「財產盤點辦法」法進行，經查本校財產盤點計畫之實施符合規定。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	核閱學年度之財產盤點報告，相關盤點紀錄均已確實記載。 符合規定。		

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
107.02.21	106年度訪評報告 書面審查綜合意見 改善情形。	依據106年度訪評報告 書面審查綜合意見 經費支用執行情形 與成效中經常門 執行情形與成效、 資本門執行情形與 成效等進行追蹤稽核。	依訪評報告書面審查 綜合意見，經費支用 執行情形與成效， 陳列32稽核項目進 行追蹤稽核如附件。	如附件106年度獎補助 款執行績效追蹤稽核 所示，大部分已改善。 對於稽核不符合項目 將開立稽核建議單， 進行追蹤稽核要求改 善。

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。