

臺北城市科技大學



102 年上半年度 內部稽核報告

稽核日期:102 年 7 月 18 日

臺北城市科技大學

內部稽核報告

稽核序號	102-01	
稽核日期	102年7月18日	
稽核類別	<input checked="" type="checkbox"/> 計畫性稽核(含102年1月至6月現金及有價證券管理之每月稽核) <input type="checkbox"/> 專案稽核	
承辦人	稽核單位主管	校長
張清雲 10/28	秘書室組長 102.10.28 趙文慧 主任秘書 102.10.29 李尚懿	 1029

主任秘書 李尚懿

1029

目錄

102 年上半年內部稽核委員簽到單.....	01
壹、前言.....	02
貳、本校內部稽核流程圖.....	03
參、本校 102 年內部稽核計畫表.....	04
肆、稽核紀錄.....	06
一、102 年上半年度稽核.....	06
二、現金及有價證券管理及盤點作業.....	12
伍、改善追蹤.....	16

102 年上半年內部稽核委員簽到單

臺北城市科技大學 102 年上半年內部稽核委員簽到單

時間：102 年 7 月 18 日(四)

簽到處	簽到處
林振隆	
洪碧芬	
郭純嘉	
程宗俊	
李振東	
張亭亭	
高榮萬	
馬良廷	
黃道心	
林育田	
何旭輝	
管美燕	

壹、前言

一、本校之稽核係稽核委員依本校最新「內部控制制度」、校長 100 年 6 月 20 日核定之「本校內部稽核流程」及 101 年 12 月 24 日「102 年度稽核計畫」(p. 4-5)執行。

二、上半年度之內部稽核已於 102 年 7 月 18 日執行。

三、本報告共分為二部分，茲分別說明如下：

(一)稽核紀錄(p. 6-15)：

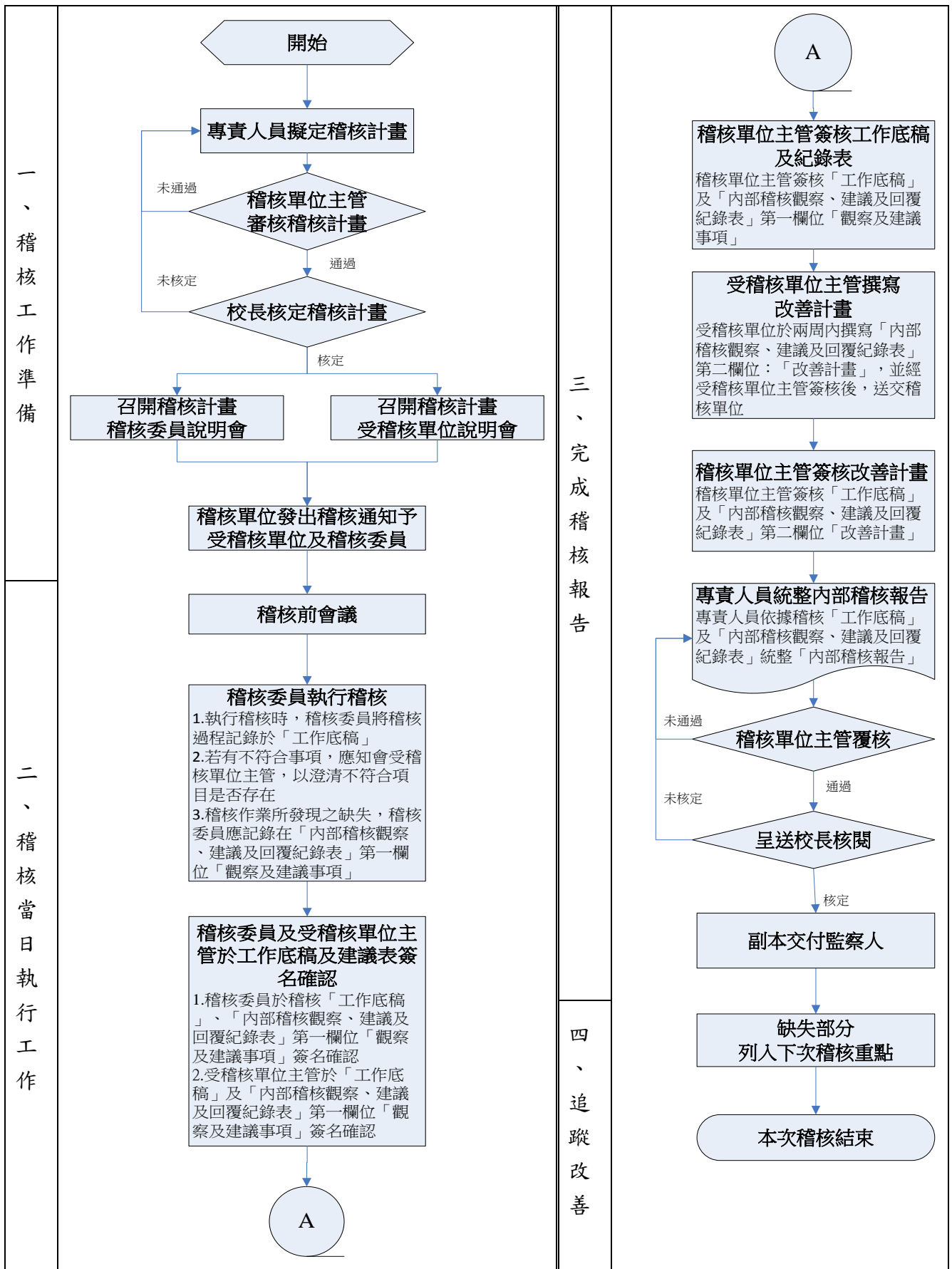
1. 分為「102 年上半年度稽核」(p. 6)及 102 年 1 月至 6 月「現金及有價證券管理及盤點作業」(p. 12)。
2. 上次稽核不符合事項，均已列入本次稽核事項，並於備註欄中註記。
3. 稽核委員於進行查核後，將「稽核事項」及「稽核結果」紀錄於「內部稽核工作底稿」中。此部分即依稽核當日「內部稽核工作底稿」彙整製作。

(二)改善追蹤(p. 16-18)：

稽核紀錄中若有不符之處，則由稽核委員列出「建議內容」、受稽核單位擬定「改善計畫」於「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。此部分即依「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」彙整製作。

四、上次稽核不符合之處經本次稽核複查，均依改善計畫改善。另共有 9 項不符合之處，各權責單位皆已擬訂改善計畫(p. 16-18)，並將其列入下次稽核重點。

貳、本校內部稽核流程圖




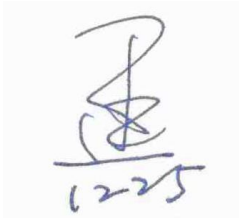


參、本校 102 年內部稽核計畫表

102 年度臺北城市科技大學內部稽核計畫表

日期	稽核項目	受稽核單位	備註
上半年度稽核計畫(102年1月~7月)			
102年1月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
102年2月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
102年3月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
102年4月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
102年5月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
102年6月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
約102年 6、7月	1.是否依上次稽核後之改善計畫改善 2.現行內部控制制度是否落實執行	人事室	
約102年 6、7月	1.是否依上次稽核後之改善計畫改善 2.現行內部控制制度是否落實執行	會計室	
約102年 6、7月	1.是否依上次稽核後之改善計畫改善 2.現行內部控制制度是否落實執行	教務處	
約102年 6、7月	1.是否依上次稽核後之改善計畫改善 2.現行內部控制制度是否落實執行	學務處	
約102年 6、7月	1.是否依上次稽核後之改善計畫改善 2.現行內部控制制度是否落實執行	總務處	
約102年 6、7月	1.是否依上次稽核後之改善計畫改善 2.現行內部控制制度是否落實執行	研發處	
約102年 6、7月	1.是否依上次稽核後之改善計畫改善 2.現行內部控制制度是否落實執行	電算中心	
約102年 6、7月	1.是否依上次稽核後之改善計畫改善 2.現行內部控制制度是否落實執行	國際交流中心	
約102年 6、7月	1.是否依上次稽核後之改善計畫改善 2.現行內部控制制度是否落實執行	進修推廣部	
約102年 6、7月	1.是否依上次稽核後之改善計畫改善 2.現行內部控制制度是否落實執行	推廣教育中心	
下半年度稽核計畫(101年8月~12月)			
102年7月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
102年8月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
102年9月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	

102年10月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
102年11月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
102年12月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
約102年12月、 103年1月	「102年度獎勵補助經費(執行清冊)暨相關資料」稽核	相關權責單位	
約102年12月、 103年1月	1.是否依上次稽核後之改善計畫改善 2.現行內部控制制度是否落實執行	人事室	
約102年12月、 103年1月	1.是否依上次稽核後之改善計畫改善 2.現行內部控制制度是否落實執行	會計室	
約102年12月、 103年1月	1.是否依上次稽核後之改善計畫改善 2.現行內部控制制度是否落實執行	教務處	
約102年12月、 103年1月	1.是否依上次稽核後之改善計畫改善 2.現行內部控制制度是否落實執行	學務處	
約102年12月、 103年1月	1.是否依上次稽核後之改善計畫改善 2.現行內部控制制度是否落實執行	總務處	
約102年12月、 103年1月	1.是否依上次稽核後之改善計畫改善 2.現行內部控制制度是否落實執行	研發處	
約102年12月、 103年1月	1.是否依上次稽核後之改善計畫改善 2.現行內部控制制度是否落實執行	電算中心	
約102年12月、 103年1月	1.是否依上次稽核後之改善計畫改善 2.現行內部控制制度是否落實執行	國際交流中心	
約102年12月、 103年1月	1.是否依上次稽核後之改善計畫改善 2.現行內部控制制度是否落實執行	進修推廣部	
約102年12月、 103年1月	1.是否依上次稽核後之改善計畫改善 2.現行內部控制制度是否落實執行	推廣教育中心	

承 辦 人		稽 核 單 位 主 管	 	校 長	
-------------	---	----------------------------	--	--------	---

12/25

肆、稽核紀錄

一、101 年上半年度稽核

說明：1. 依 101 年 12 月 25 日校長核定之稽核計畫執行。

2. 稽核日期為 102 年 7 月 17 日。

3. 稽核委員於稽核後，並將「稽核事項」及「稽核結果」紀錄於「內部稽核工作底稿」。

4. 此部分依稽核當日各位委員之「內部稽核工作底稿」彙整製作。

5. 上次稽核不符合事項，均已列入本次稽核事項，並於備註欄中註記。

6. 如有不符之處，則於備註欄加註「*」，並於伍、改善追蹤陳述稽核委員之「建議內容」及受稽核單位擬定之「改善計畫」。

受稽核單位	工作底稿編號	序號	稽核事項	稽核結果	備註
人事室	102-人-01	1	聘僱、借聘或校外兼課	1. 專任教師聘任部份，依教育部內控制度辦理，而兼任、借聘、校外兼課的內部控制相關規定及流程目前尚在研議中。其餘聘任流程皆符合內控規定。	1. 此稽核事項於上次稽核列為不符合事項 2. 經本次稽核複查，已依改善計畫進行改善
人事室	102-人-01	2	教師升等	1. 審查張鴻源、林銘君二位老師送審案，送審流程皆符合內控流程。	
人事室	102-人-01	3	教師及行政人員進修	1. 教師及行政人員進修流程皆符合內控規定，申請資料中可附上會議紀錄(系、院、校教評)會更完善。	
人事室	102-人-01	4	職員聘任	職員聘任流程依內控程序辦理，建議未來可將行政及教學單位聘任流程分開列示，並將公開徵才及面試相關資料放入檔案列管，會較完善。	
會計室	102-會-01	1	負債承諾或有事項之管理及記錄	查核目前無該項目事件發生。	

受稽核單位	工作底稿編號	序號	稽核事項	稽核結果	備註
會計室	102-會-01	2	獎補助之收支，管理、執行及紀錄作業流程	查核經常門-改進教學獎補助款 3 筆，查核結果依正常流程執行正確無誤，傳票編號：101408154、101408414、101409167。	
會計室	102-會-01	3	關係人交易之控制作業流程	無此情形。	
會計室	102-會-01	4	收取捐贈作業流程 (沛豐開發股份有限公司捐贈 50 萬元)102 年 5 月 9 日	符合流程	
會計室	102-會-01	5	不動產之處分，設定負擔，購置或出租作業流程	查核 101 學年度無此業務執行	
會計室	102-會-01	6	代收款項與其他收支支審核、收支、管理及記錄作業流程	101 學年度第 2 學期日間部中國信託銀行平安保險 3848 人~\$1, 204, 424	
會計室	102-會-01	7	收取捐贈作業流程，(沛豐開發股份有限公司捐贈 50 萬元，獎學金)102.5.9	符合流程	
會計室	102-會-01	8	不動產之處分，設定負擔，購置或出租作業流程	101 學年度無此業務執行	
會計室	102-會-01	9	代收款項收支之審核、收支、管理及記錄作業流程	101 學年度第 2 學期日間部中信銀平安保險 3848 人一日 \$1. 204. 424	
會計室	102-會-01	10	負債承諾與或有事項之管理及記錄	目前無該項目事件發生	
會計室	102-會-01	11	獎補助知收支，管理執行及記錄作業流程	1. 傳票編號 101408154、101408414、101409167 改進教學獎補助 3 年符合流程	
會計室	102-會-01	12	關係人交易之控制	符合，學生平安保險依作業流程辦理	
教務處	102-教-01	1	課程委員會管理作業	已依改善計劃改善	1. 此稽核事項於上次稽核列為不符合事項 2. 經本次稽核複

受稽核單位	工作底稿編號	序號	稽核事項	稽核結果	備註
					查，已依改善計畫進行改善
教務處	102-教-01	2	學生作業抽查作業	依程序落實執行	
教務處	102-教-01	3	招生作業	依作業程序落實執行	
教務處	102-教-01	4	學生註冊作業	依作業程序落實執行	
教務處	102-教-01	5	獎助教師製作教材教具作業	依作業程序落實執行	
教務處	102-教-01	6	辦理教師工作研習坊作業	依作業程序落實執行	
教務處	102-教-01	7	入班招生宣導	建議修改流程圖	*
教務處	102-教-01	8	博覽會招生宣傳	依作業程序落實執行	
學務處	102-學-01	1	學校辦理各項助學作業	依據內部控制制度落實執行	
學務處	102-學-01	2	學生操行成績作業	已確定依據內部控制制度落實執行	
學務處	102-學-01	3	課外活動作業	學生自治團體及學生社團已依據內部控制制度落實執行	
學務處	102-學-01	4	勞作教育與服務學習	已確定依據內部控制制度執行種子師資及種子學生有助推動課程	
學務處	102-學-01	5	學生申訴作業	依據申訴及平議等作業程序，落實執行內部控制制度	
學務處	102-學-01	6	個別諮商作業	已確定依據內部控制制度落實執行	
學務處	102-學-01	7	諮輔志工培訓	已確定依據內部控制制度落實執行	
學務處	102-學-01	8	學生健康檢查作業	已確定依據內部控制制度落實執行	

受稽核單位	工作底稿編號	序號	稽核事項	稽核結果	備註
學務處	102-學-01	9	學生團體保險作業	已確定依據內部控制制度落實執行	
學務處	102-學-01	10	新增對外各項辦法與合約作業	已確定依據內部控制制度落實執行	
學務處	102-學-01	11	學輔經費各項活動	全校性及自治性活動，皆依內部控制制度落實執行	
學務處	102-學-01	12	學輔經費各項活動	康樂性及聯誼性活動，皆依內部控制制度落實執行	
學務處	102-學-01	13	學輔經費各項活動	體能性及學藝性活動，皆依內部控制制度落實執行	
學務處	102-學-01	14	生活學習獎助金作業，校內獎助學金作業	已依據內部控制制度落實執行	
學務處	102-學-01	15	學生憂鬱與自我傷害三級預防	已依據內部控制制度落實執行	
總務處	102-總-01	1	限制性(或獨家)	已依上次稽核委員意見更改作業流程	1. 此稽核事項於上次稽核列為不符合事項 2. 經本次稽核複查，已依改善計畫進行改善
總務處	102-總-01	2	消耗品管理作業流程	已依上次稽核委員意見更改作業流程	1. 此稽核事項於上次稽核列為不符合事項 2. 經本次稽核複查，已依改善計畫進行改善
總務處	102-總-01	3	學年度財務盤點作業流程	建議於流程中呈校長核定中增加本次盤點缺失及改善建議	*
總務處	102-總-01	4	「財產及物品採購」請購作業流程	權責單位已依相關流程作業	
研發處	102-研-01	1	研究發展事項	成果紙本陳列回系上 OK. 宜由研發處加蓋審核通過章	*

受稽核單位	工作底稿編號	序號	稽核事項	稽核結果	備註
研發處	102-研-01	2	專利補助	領證宜授權研發處審核核銷不需要專費通過	*
研發處	102-研-01	3	專利代撰	OK	
研發處	102-研-01	4	指導學生參加發明展	OK	
研發處	102-研-01	5	舉行研習(討)會	OK	
研發處	102-研-01	6	參加研習(討)會	OK	
研發處	102-研-01	7	績效獎勵	OK	
研發處	102-研-01	8	技能檢定作業	已不在研發處	
研發處	102-研-01	9	學生校外實習	OK	
研發處	102-研-01	10	大學辦理就業服務	OK	
研發處	102-研-01	11	勞委會職訓局就業學程計畫作業	OK	
研發處	102-研-01	12	學生証照獎學金作業	OK	
研發處	102-研-01	13	教師指導學生參加校外競賽經費補助	OK	
研發處	102-研-01	14	校務發展計畫	會議記錄缺 102 年(下學期)	*
研發處	102-研-01	15	業界師資協同教學作業	OK	
研發處	102-研-01	16	優秀人才彈性薪資方案作業	OK 符合作業流程	
研發處	102-研-01	17	支用計畫作業	OK	
研發處	102-研-01	18	執行清冊作業	OK	

受稽核單位	工作底稿編號	序號	稽核事項	稽核結果	備註
研發處	102-研-01	19	教師承接民間產學作業	OK	
國際交流中心	102-國-01	1	大陸地區學生申請來台研修作業	查無不符事項	
國際交流中心	102-國-01	2	大陸地區姊妹校締結作業	查無不符事項	
電算中心	102-電-01	1	資訊系統開發	本校系統開發委外業務單位和開發廠商之交流應副知電算中心以利電算中心之掌控	*
電算中心	102-電-01	2	資訊安全知檢查作業	中心之相關教育訓練場次受限於經費不足,建議增列相關經費	*
電算中心	102-電-01	3	硬體及系統軟體之使用及維護作業	已有相關表冊並執行良好,惟漏列入內稽表冊之使用表單內	*
電算中心	102-電-01	4	資訊系統開發(上次稽核結果)	已有相關表單並執行良好	1. 此稽核事項於上次稽核列為不符合事項 2. 經本次稽核複查,已依改善計畫進行改善
進修推廣部	102-進-01	1	排課管理作業	經查核作業流程,均符合規定	
進修推廣部	102-進-01	2	學生註冊作業	經查核 10 張學生成績申請單作業,均符合規定	
進修推廣部	102-進-01	3	就學貸款作業	經查核 101 學年度就學貸款申請案 5 件均合乎規定	
推廣教育中心	102-推-01	1	推廣教育事務作業	無 不符合事項	

二、現金及有價證券管理及盤點作業（101年1月至6月）

說明：1. 依102年12月25日校長核定之稽核計畫執行。

2. 每月執行稽核一次。

3. 此部分依102年1月至6月現金及有價證券管理及盤點作業之工作底稿彙整製作。

受稽核單位	工作底稿編號	序號	稽核事項	稽核結果	備註
總務處	102-現-01、 102-現-02	1	102年1月份傳票管理作業	1. 各項支付皆有憑証，傳票並簽核至校長層級 2. 查核傳票編號：101406261，應付票據之銀行為中國信託(BR0166237)	
總務處	102-現-01、 102-現-02	2	102年1月份支票管理作業	1. 空白支票均有劃線，(BR0166442-BR0166475)。 2. 無作廢支票。 3. 無逾期一年未兌現支票。	
總務處	102-現-01、 102-現-02	3	102年1月份現金支付作業	1. 現金支付皆未超過\$2000元零用金範圍。 2. 抽查101.12.26日行政-業務-雜支費\$250。	
總務處	102-現-01、 102-現-02	4	102年1月份銀行存款報表	1. 至102.1.3止銀行存款調節表金額(中信銀松山)帳載餘額\$20,397,049、加未兌現\$820,427，與銀行對帳單餘額\$21,217,476總額相符。 2. 核章至校章層級。	
總務處	102-現-01、 102-現-02	5	102年1月份有價證券管理作業	1. 查核中國信託定期存單(6103674858)\$4,947,382。 2. 查核國泰世華定期存單(055201005760)\$2,900,000。 3. 查核郵局新購一年期定存單(102.1.21~103.1.28)總計54,000,000元(6筆)	
總務處	102-現-03、 102-現-04	1	102年2月份傳票管理作業	1. 各項支付皆有憑證傳票簽核至校長層級。 2. 查核傳票編號101406442，應付票據之銀行行為中信銀 BR0166398。 3. 查核傳票編號101406442，應付票據之銀行行為中信銀(BR0166397)。	
總務處	102-現-03、 102-現-04	2	102年2月份支票管理作業	1. 空白支票均已劃線(BR0170076~BR0170175)。 2. 無作廢支票。 3. 無逾期及一年未兌現支票。	


受稽核單位	工作底稿編號	序號	稽核事項	稽核結果	備註
總務處	102-現-03、 102-現-04	3	102年2月份有價證券管理作業	1. 查核郵局定存單 58532041(101.01.25~102.01.25)\$9,000,000元。 2. 查核中國信託定存單 6138197216(101.11.07~102.11.07)\$250,000,000元。 3. 查核國泰世華定存單 055201005808(101.10.25~102.04.23)\$2,900,000元。	
總務處	102現-03、 102-現-04	4	102年2月份現金支付作業	1. 現金支付皆未超過\$2000-零用金範圍。 2. 抽查10.01.17、行政-維護-維修費(宿舍文康室電視維修費\$1,500)	
總務處	102-現-03、 102-現-04	5	102年2月份銀行存款報表	1. 至102.02.28為止，銀行存款調節表金額，中信銀松山分行帳載餘額\$9,826,292加未兌現\$1,227,288與銀行對帳單餘額\$11,053,580相符。 2. 核章至校長層級。	
總務處	102-現-05、 102-現-06	1	102年3月份傳票管理作業	1. 各項支付皆有憑證傳票，亦皆簽核至校長層級。 2. 查核傳票編號，應付票據之銀行為中信銀 BR0166507。 3. 查核傳票編號：101406823，應付票據之銀行為中國信託(BR0166512)。	
總務處	102-現-05、 102-現-06	2	102年3月份支票管理作業	1. 空白支票均已劃線(BR0170226~BR0170275)。 2. 無作廢支票。 3. 無逾期及一年未兌現支票。	
總務處	102-現-05、 102-現-06	3	102年3月份有價證券管理作業	1. 查核郵局定存單號碼(58532036)\$9,000,000。 2. 查核中國信託定存單6103674845,\$4,947,382。 3. 查核國泰世華定存單號碼(055201005379)\$2,900,000。 4. 查核國泰世華定期存單(55201018438)\$2,900,000。 5. 查核郵局定期存單(102.1.28~103.1.28)(58532067)\$9,000,000。 6. 查核中國信託定存單(6103570114)\$2,879,596	
總務處	102-現-05、 1012-現-06	4	102年3月份現金支付作業	1. 現金支付皆未超過\$2,000在零用金使用範圍內。 2. 抽查102.3.14教學-業務-會議餐費\$1,400,101-2第一次系務會議誤餐費(妝管系)。 3. 抽查102.3.7行政-業務-雜支\$250。	
總務處	102-現-05、 102-現	5	102年3月份銀行存款報表作業	1. 至102.3.31止銀行存款調節表金額，中信銀松山分行帳中載餘額\$14,715,150加未兌現\$429,711與銀行對帳單餘額\$15,144,861總額相符。	

受稽核單位	工作底稿編號	序號	稽核事項	稽核結果	備註
	-06			2. 核章至校長層級。	
總務處	102-現-07、 102-現-08	1	102年4月份傳票管理作業	1. 各項支付皆有憑証傳票，亦皆簽核至校長層級。 2. 查核傳票編號 101408230，應付票據之銀行為中信銀 BR0170330。	
總務處	102-現-07、 102-現-08	2	102年4月份支票管理作業	1. 空白支票均已劃線(BR0170426~BR0170525)。 2. 無作廢發票。 3. 無逾期及一年未兌現支票。	
總務處	102-現-07、 102-現-08	3	102年4月份有價證券管理作業	1. 查核郵局訂存單 58532012(102.01.23~103.01.23) \$9,000,000。 2. 查核中國信託定存單 6140850062 (202.05.31~2013.05.31)\$100,000,000 元。 3. 查核國泰世華定存單 055201032465(2013.01.12~2013.07.12)\$60,000,000 元。	
總務處	102-現-07、 102-現-08	4	102年4月份現金支付作業	1. 現金支付皆未超過\$2,000，在零用金使用範圍。 2. 抽查 102.3.19 行政-業務-雜支\$2,000(衛保組繳交 102 年度護士公會年費)。	
總務處	102-現-07、 102-現-08	5	102年4月份銀行存款報表	1. 至 102.4.30 止銀行存款調節表金額，中信銀松山分行帳面餘額\$14,756,552 加未兌現\$320,533 與銀行對帳單餘額\$15,077,085 相符。 2. 核章至校長層級。	
總務處	102-現-09、 102-現-10	1	102年5月份傳票管理作業	1. 各項支付皆有憑証，並簽核至校長層級。 2. 抽查傳票編號 101409171，現金\$2,400 轉帳至中國信託帳戶。	
總務處	102-現-09、 102-現-10	2	102年5月份支票管理作業	1. 空白支票已劃線 BR0174324~BR0174375。 2. 無逾期一年未兌現支票。 3. 作廢發票 2 張 BR0174148、BR0174195。	
總務處	102-現-09、 102-現-10	3	102年5月份現金支付作業	1. 現金支付皆未超過\$2,000 零用金範圍。 2. 抽查教學-業務-會議餐費(觀光系會議餐費)513204 \$1,600。	

受稽核單位	工作底稿編號	序號	稽核事項	稽核結果	備註
總務處	102-現-09、 102-現-10	4	102年5月份 銀行存款報表	1. 至102.5.31為止，中信銀行對帳單金\$1,600額 \$45,463,065，未稅現支票\$259,736，於對帳單餘額 \$45,722,801相符。 2. 報表核章至校長層級。	
總務處	102-現-09、 102-現-10	5	102年5月份 有價證券管理 作業	1. 查核中國信託定期存單(6103712037)、(6103674803) 分別為\$109,530、\$4,947,382 2. 查核國泰世華定期存單(055201005191)\$2,900,000。 3. 查核郵局定期存單(59201481)\$9,000,000。	
總務處	102-現-11、 102-現-12	1	102年6月份 有價證券管理 作業	1. 查核中國信託定存單(6103674560)\$2,957,309。 2. 查核國泰世華定存單(055201018331)\$2,900,000 3. 查核郵局定存單(59201530)\$9,000,000。	
總務處	102-現-11、 102-現-12	2	102年6月份 支票管理作業	1. 空白支票已劃線 BR0174426~BR0174475。 2 無作廢發票。 3. 無逾期及一年未兌現支票。	
總務處	102-現-11、 102-現-12	3	102年6月份 現金支付作業	1. 現金支付皆未超過\$2,000，在零用金使用範圍內。 2. 抽查102.6.18教學-業務-管理費\$1,000。	
總務處	102-現-11、 102-現-12	4	102年6月份 傳票管理作業	1. 各項支付皆有憑証，傳票皆簽核至校長層級。 2. 查核傳票編號10141032中國信託 BR0174348。	
總務處	102-現-11、 102-現-12	5	102年6月份 銀行存款報表	1. 至102.6.30止銀行存款調節表金額，中信銀松山分行帳面餘額\$17,629,984加未兌現\$719,181與銀行對帳單餘額\$18,349,165相符。 2. 核章至校長層級。	

伍、改善追蹤

- 說明：1. 若稽核委員於稽核發現與事實不符之處，則將「稽核事項」及「建議內容」填寫至「內部稽核觀察、建議及回覆記錄表」中，送交稽核單位審核後，交付受稽核單位擬訂改善計畫，並填寫至「內部稽核觀察、建議及回覆記錄表」中。
2. 此部分依「內部稽核觀察、建議及回覆記錄表」彙整製作。
3. 受稽核單位依委員建議改善後內容如後附之附件一至三。
4. 其中序號 4 項(回覆紀錄表編號為 102-研-01-2)、序號 8 項(回覆紀錄表編號為 102-電-01-2) 兩項委員建議，因受稽核單位之改善計畫與稽核委員建議相左，故已請稽核委員針對受稽核單位之改善計畫再次提出意見，雙方已獲得共識，「受稽核單位改善計畫 稽核委員建議表」如附件四至五。

序號	受稽核單位	回覆紀錄表編號	稽核事項	建議內容	改善計畫
1	教務處	102-教-01-1	招生作業	建議入班招生宣導作業流程圖修定增加參加與否選項。	依委員建議修正
2	總務處	102-教-01-1	學年度財物盤點作業流程	建議於學年度盤點作業流程中：  -盤點成績呈校長核定增加：本次盤點缺失及改善建議，再與盤點成績呈校長。	修正後之學年度財物盤點作業流程，詳如附件一。
3	研發處	102-研-01-01	研究發展事項	1. 紙本成果宜加蓋研發處審核章，回系上存查。 2. 業界服務宜加訂獎勵辦法，以提昇績效。 3. 產學結餘款或過期不核銷處理，宜列入辦法中詳列處理原則。	1. 有關“紙本成果加蓋審核章，由系所存查”部分，遵照委員意見辦理。 2. 有關“業界服務加訂獎勵”部分，已在「教師評鑑與績效獎勵辦法」中明列，將依年度獎補助款之指標項目檢討。 3. 有關“產學合作結餘款過期未核銷之處理，宜納入辦法，詳列處理原則”部分，將修訂「臺北城市科技大學產學合作實施辦法」，詳列處理原則。
4	研發處	102-研-01-2	專案補助	若專利申請費經由專責小組通過，建議領証費直接授權研發處審核。	為使專利補助能合乎公開、公平與公正原則，全案須經專責小組審核。 另外申請費與領証費採批次處理，有利於整體經費與案件數控

序號	受稽核單位	回覆紀錄表編號	稽核事項	建議內容	改善計畫
					管。經審慎研議後，將維持原專利補助機制流程。
5	研發處	102-研-01-3	校務發展計畫	101 下會議未開，校企組人力薄弱，似乎與業務量不對稱	<p>感謝委員指導，相關回應說明如下：</p> <p>一、校務方展計畫方面： 校務發展委員會設置辦法第 6 條：本會每學年至少開會一次。有三分之一委員連署或主任委員認為必要時得召開臨時會議。開會時，需有三分之二出席委員同意始能決議，一般事項須有二分之一出席委員同意始能決議(事項重大與否由委員會決定)。</p> <p>2. 101 年 11 月 12 日係依本校辦法規定，已於 101 學年度上學期，召開 101 學年度第一學期第一次校務發展會議，審議 101-105 學年度新修訂之校務發展計畫。已達每學年度至少開會一次之規定。</p> <p>3. 本校校務發展委員會設置辦法及 101 學年度第一學期第一次校務發展會議會議紀錄請委員參閱附件二、三。</p> <p>二、組織人力方面： 本處將依循學校組織人力規劃，適度調整相關業務權責，以提升行政效率。</p>
7	電算中心	102-電-01-1	資訊系統開發	本校系統開發委外，業務單位和開發廠商之交流應知電算中心，以利電算中心之掌握，建議中心和各單位核對建立落實相關機制	電算中心將落實問題單系統。使用方得修改及維護；若未依系統申請時，經廠商回報，中心將和使用者確認問題內容，並完成問題單申請；以利中心對使用者所提問題之掌握，及進行後續之協助。

序號	受稽核單位	回覆紀錄表編號	稽核事項	建議內容	改善計畫
8	電算中心	102-電-01-2	安全之檢查作業	中心之相關教育到練場次受限於經費不足建議增到相同經費，因中心電腦實習費限於共用途，建議本校增加編列訓練經費。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中心預算中無教育訓練項次，但每年持續辦理。 2. 目前每年辦理之資訊教育訓練，部分經費由人事室行政人員研習進修項支出。 3. 中心身負全校資訊能力提升之責，近年來各式相關應用軟體階能協助人員更多元處理其之作事務，教育訓練課程仍有持續辦理之需要。
9	電算中心	102-電-01-3	硬體及系統軟體之使用及修復作業	硬體及系統軟體修復記錄，中心已有相同書冊並執行良好，惟漏列入內稽表冊中之使用表單件益增修之。	計中將於下次內稽修正時將相關表冊列入內稽表冊中。

臺北城市科技大學

內部稽核報告附件

附件一 學年度財務盤點作業流程圖

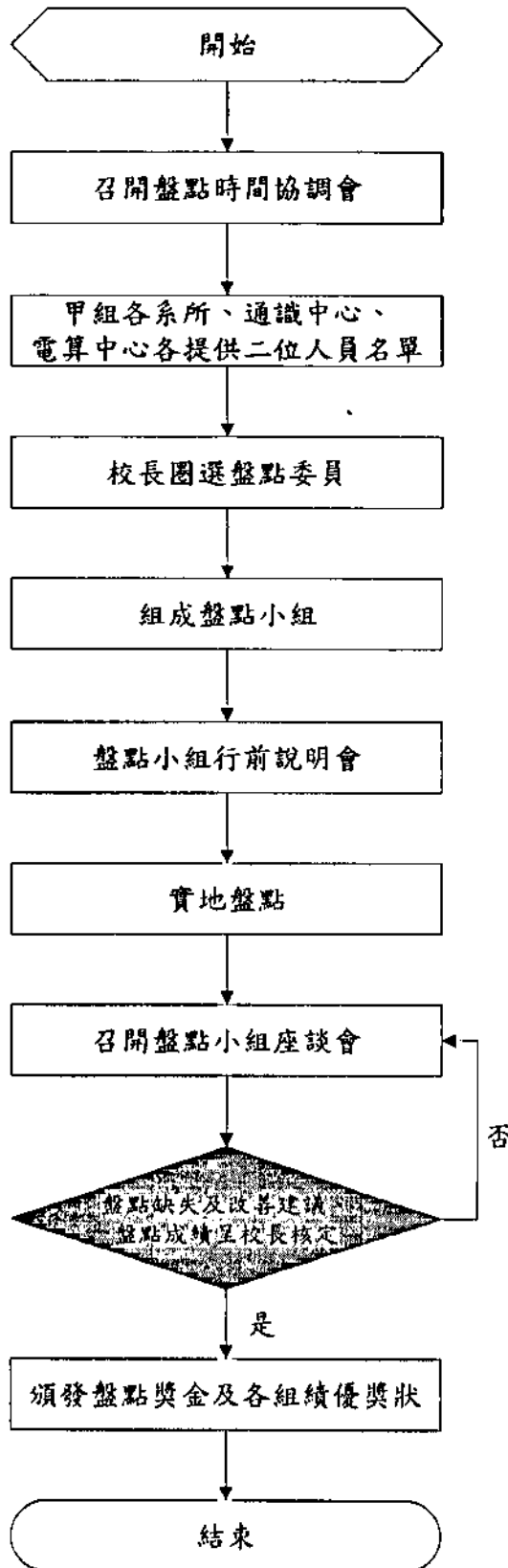
附件二 臺北城市科技大學校務發展委員會設置辦法

附件三 101 學年度第一 學期第一次校務發展會議會議紀錄

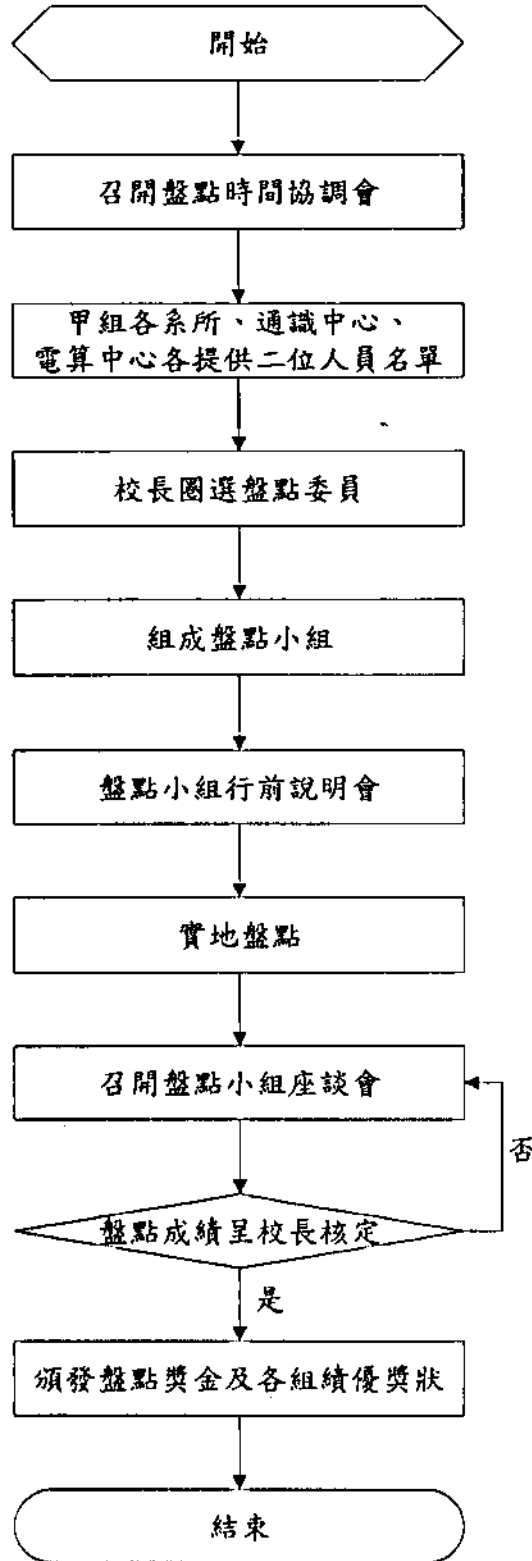
附件四 受稽核單位改善計畫 稽核委員意見表(內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表編號:102-研-01-2)

附件五 受稽核單位改善計畫 稽核委員意見表(內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表編號:102-研-01-2)

學年度財物盤點作業流程



學年度財物盤點作業流程



臺北城市科技大學校務發展委員會設置辦法

91 學年度第 2 學期校務會議通過
教育部 95.07.20 台技(一)字第 0950107417 號函同意更名
95.10.11 95 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過更名
96.05.23 95 學年度第 2 學期第 15 次行政會議通過
96.05.31 95 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
99.06.21 98 學年度第 2 學期第 10 次行政會議修正通過
99.06.21 98 學年度第 2 學期第二次校務會議修正通過
教育部 100.12.23 台技(一)字第 1000230807 號函同意改名
101.05.21 100 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正通過
101.06.07 100 學年度第 2 學期第 3 次校務會議修正通過

- 第 1 條 臺北城市科技大學（以下簡稱本校），為有效推動校務發展計畫，並研議重大校務發展事項，設立「校務發展委員會」（以下簡稱本會）。
- 第 2 條 本會設主任委員一人，由校長兼任。委員三十九至四十九人，以本校各單位一級主管為當然委員，並由各教學單位遴選助理教授以上專任教師代表各一人組織之；各委員由校長聘任，任期二年，連聘得連任。
- 第 3 條 本會置執行秘書一人，由主任秘書兼任之；置總幹事一人，由研發長兼任之，負責處理會務，事務性工作由研發處協助辦理。
- 第 4 條 本會之任務如下：
一、研議及推動本校校務發展計畫。
二、審核各單位發展計畫。
三、研議校長交議事項。
四、討論其他有關校務發展之重大事項。
- 第 5 條 校長得視實際需要聘請校外學者專家或校內講座教授為諮詢顧問，提供本會諮詢。
- 第 6 條 本會每學年至少開會一次。有三分之一委員連署或主任委員認為必要時得召開臨時會議。開會時，需有三分之二委員親自出席，重大事項須有三分之二出席委員同意始能決議，一般事項須有二分之一出席委員同意始能決議（事項重大與否由委員會決定）。
- 第 7 條 本會會議由主任委員召集並主持之，必要時得由主任委員指定委員一人召集並主持之。會議時得邀請相關人員列席或相關單位提供資料。
- 第 8 條 本辦法經行政會議及校務會議通過，呈請校長核定後公布實施，修正時亦同。

檔 號：
保存年限：
電子簽核

結案日期：101年11月15日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1012101876



簽 於 校務企劃組 日期：中華民國101年11月13日

附 件：(1件) 1012101876_1_校務發展委員會議記錄.pdf

主旨：呈 本校「101年11月12日101學年度第一次校務發展委員會會議記錄」，簽請 核閱。

說明：

- 一、本校101學年度第一次校務發展委員會業於101年11月12日上午10時假教學區6樓會議室舉行。
- 二、會議記錄如附件。

擬辦：呈閱後依會議決議辦理

城市學校財團法人臺北城市科技大學 公文簽核流程表

項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	魏樹煜辦事員		校務企劃組		101-11-13 10:30	創文
2	陳安傑組長		校務企劃組	101-11-13 12:21	101-11-13 12:21	串簽
3	林永燦研發長		研究發展處	101-11-13 16:21	101-11-13 16:21	串簽
4	秘書室登記桌		秘書室	101-11-13 17:04	101-11-13 17:04	串簽
5	張鴻源主任秘書	[秘書室加簽]	秘書室	101-11-14 09:25	101-11-14 09:25	串簽
呈閱						
6	連信仲校長	[秘書室加簽]	校長室	101-11-14 11:45	101-11-14 11:45	串簽
7	魏樹煜辦事員		校務企劃組	101-11-14 11:50	101-11-14 14:44	退文
8	陳安傑組長	[魏樹煜加簽]	校務企劃組	101-11-14 16:31	101-11-14 16:31	串簽
9	林永燦研發長	[魏樹煜加簽]	研究發展處	101-11-14 17:13	101-11-14 17:13	串簽
10	張鴻源主任秘書	[魏樹煜加簽]	秘書室	101-11-15 10:40	101-11-15 10:40	串簽
呈閱						
11	連信仲校長		校長室	101-11-15 12:16	101-11-15 12:16	決行
12	魏樹煜辦事員		校務企劃組	101-11-15 12:19		擲回

城市學校財團法人臺北城市科技大學公文追蹤修訂表

魏樹煜辦事員 (校務企劃組) (原創稿)	創稿文號：1012101876 主旨：呈 本校「101年11月12日101學年度第一次校務發展委員會會議記錄」，簽請 核閱。 說明： 一、本校101學年度第一次校務發展委員會業於101年11月12日上午10時假教學區6樓會議室舉行。 二、會議記錄如附件。 附件：1012101876_1_校務發展委員會會議記錄.pdf
----------------------------	--



臺北城市科技大學

101 學年度

第一次校務發展委員會議

會議記錄

中華民國 101 年 11 月 12 日

臺北城市科技大學
101 學年度第一次校務發展會議開會簽到單
開會時間：101 年 11 月 12 日上午 10：00

編號	職稱	姓名	簽名	備註
1	校長	連信仲	連信仲	
2	主任秘書	張鴻源	張鴻源	
3	教務長	胡宇正	胡宇正	
4	學務長	馮美瑜	馮美瑜	
5	總務長	黃志誠	黃志誠	
6	研發長	林永燦	林永燦	
7	人事室主任	賴金靈	賴金靈	
8	會計室主任	嚴立雯	嚴立雯	
9	軍訓室主任	馮美瑜		
10	進修推廣部主任	謝錦淇	謝錦淇	
11	圖書館館長	徐一綺	徐一綺	
12	電算中心主任	郭殷豪	郭殷豪	
13	通識中心主任	趙德樞	趙德樞	
14	體育室主任	賴茂盛		
15	公關中心主任	紀麗君	紀麗君	
16	國際交流中心主任	章坤儀	章坤儀	

臺北城市科技大學
101 學年度第一次校務發展會議開會簽到單
開會時間：101 年 11 月 12 日上午 10:00

編號	職稱	姓名	簽名	備註
17	工程學院院長	李俊奇	李俊奇	
18	商管學院院長	吳榮貴	吳榮貴	
19	民生學院院長	蘇崇文	蘇崇文	
20	機電所所長兼機械系主任	黃冠達	黃冠達	
21	電商所所長兼資管系主任	陳尚蓉	陳尚蓉	
22	休閒所所長兼運休系主任	陳寅全	陳寅全	
23	電機系主任	沈混源		
24	資工系主任	陶德福	陶德福	
25	電通系主任	詹勳鴻	詹勳鴻	
26	數媒系主任	李明憲	李明憲	
27	外語系主任	王玲敏	王玲敏	
28	行銷系主任	吳朝升	吳朝升	
29	會展學程召集人	唐珮君		
30	企管系主任	蔡克堅		
31	餐飲系主任	劉添仁		
32	觀光系主任	陳善珮	陳善珮	

臺北城市科技大學
101 學年度第一次校務發展會議開會簽到單
開會時間：101 年 11 月 12 日上午 10:00

編號	職 稱	姓 名	簽 名	備註
33	妝管系兼演藝學程主任	林信益	林信益	
34	機械系委員	何惠琳		
35	電機系委員	楊文治		
36	資工系委員	吳宗明	吳宗明	
37	電通系委員	孫惠民	孫惠民	
38	資管系委員	林嫻宜		
39	數媒系委員	林文俊		
40	外語系委員	蕭政華		
41	行銷系委員	黃道心	黃道心	
42	企管系委員	許瑞翔	許瑞翔	
43	餐飲系委員	馬嘉駿	馬嘉駿	
44	觀光系委員	趙 樑	趙 樑	
45	妝管系委員	張中興	張中興	
46	運休系委員	王文筆	王文筆	
47	通識中心委員	王仁堂	王仁堂	

臺北城市科技大學 101 學年度第一次校務發展委員會

會議紀錄

時間：101 年 11 月 12 日(星期一)上午 10 時

主席：連信仲校長

出席人員：應到人數 47 人，實到人數 37 人(如簽到表)

壹、主席致詞

感謝各單位主管及各系代表出席本次會議，以下請承辦單位依會議程序進行。

貳、研發處工作報告

本次開會之目的，係審議本校 101-105 學年度校務發展計畫。有關修訂之項目與內涵，將於提案中予以詳細說明。

參、提案討論

【提案】

提案單位：研發處

案由：修訂臺北城市科技大學 101 至 105 學年度校務發展計畫，提請審議。

說明：

- 一、本校 101 至 105 學年度校務發展計畫，係依據 100-104 學年度校務發展計畫、各單位主管意見及納入科技大學評鑑指標修訂而成。
- 二、本案已於 101 年 10 月 9 日提送本校 101 學年度第一學期第七次行政會議審議通過。
- 三、修訂項目如修正對照一覽表【附件】。
- 四、提請審議。

討論：

主席(連信仲校長)：

請承辦單位說明此項提案。

校務企劃組組長：

請各位主管及各系代表參閱附件。本次 101-105 學年度校務發展計劃依據 100-104 校務發展計畫、各單位主管意見及納入科技大學評鑑指標修訂。各章節修正前後對照請參閱附件。

主席(連信仲校長)：

各單位主管或系所委員是否需要承辦單位進一步說明？

民生學院蘇院長：

102 學年度本院將新增兩個學位學程。承辦單位是否可讓本學院修正學院計劃，增加 102 學年度新設之學位學程相關內涵。

商管學院吳院長：

102 學年度本校各研究所將進行系所合一，是否可於本次校務發展計劃中提及相關說明。將本校與教育部相關核備的公文說明，註記於研究所的校務發展計劃中。

計算機中心郭主任：

校務發展計劃中資訊中心可否修正為資訊服務？

主席(連信仲校長)：

感謝兩位院長及計算機中心主任的提議，針對以上提議做以下說明：

- 1、請承辦單位給予民生學院修正計劃的時間，將 102 學年度新設之學程納入學院發展計劃中。
- 2、另針對系所合一的部分，請研發處於各學院、各研究所部分，增列本校與教育部相關核備的公文說明。並注意校務發展計劃之間的關連性。
- 3、請依計算機中心郭主任提案修改。
- 4、往年校務發展計劃學校特色有 9 項，本年度僅有 3 項，請依往年之校

務發展特色要項，加入本年度計畫撰寫。

請各位委員討論以上 4 點說明。

商管學院吳院長：

本年度校務發展特色中之校務推動成效，應分別獨立為一小節，不應納入校務發展特色章節。

主席(連信仲校長)：

依吳院長提議，請委員納入討論。

決議：

- 1、將 102 學年度新設之學程，納入民生學院發展計劃。
- 2、於各學院、各研究所，增列本校與教育部相關核備的公文說明。並注意校務發展計劃之間的關連性。
- 3、請依計算機中心郭主任提案修改為資訊服務。
- 4、依往年之校務發展特色要項，納入本年度計畫撰寫，並將本年度校務發展特色中之校務推動成效，分別獨立為一小節。

肆、臨時動議

無

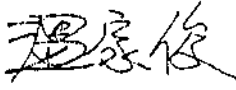
伍、主席結論


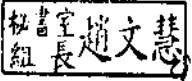
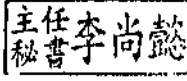
感謝各位委員熱烈討論，請研發處依討論決議辦理。

陸、散會

受稽核單位改善計畫 稽核委員意見表

稽核委員	溫家俊委員
受稽核單位	研發處
稽核執行期間	102年7月18日
內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表編號	102-研-01-2 (如後附)
委員觀察及建議事項	專利補助-若專利申請費已經由專責小組通過，建議領證費直接授權研發處審核。
改善計畫(受稽核單位說明)	為使專利補助能合乎公開，公平與公正原則，全案須經專責小組審核。另外，申請費與領證費採批次處理，有利於整體經費與案件數控管。經審慎研議後，將維持原專利補助機制與流程。

稽核委員針對受稽核改善計畫(受稽核單位說明)之意見	
<p>1. 申請費與領證費本是一體，及理由務請申請，通過後又不同意領證</p> <p>2. 本意是透過修法，領證時由研發處審核即可，以精簡程序方便行銷領證費</p> <p>3. 若行政單位須如此較公開、公平、公正且利於控管，本尊重其決定。</p>	
稽核委員簽章	 . 9/11/2013

稽核單位簽章	 /11	 秘書室趙文慧 組長	 主任李尚懿 秘書	c912
--------	---	--	---	------

受稽核單位改善計畫 稽核委員意見表

稽核委員	蔡振東委員
受稽核單位	電算中心
稽核執行期間	102年7月18日
內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表編號	102-電-01-2 (如後附)
委員觀察及建議事項	中心之相關教育訓練場次受限於經費不足，建議增列相關經費，因中心電腦實習費受限於其用途，建議學校增加編列訓練經費。
改善計畫(受稽核單位說明)	1. 中心預算中無教育訓練項次，但每年仍持續辦理。 2. 目前每年辦理之資訊教育訓練，部分經費由人事室行政人員研習進修項支出。 3. 中心身負全校資訊能力提昇之責，近年來各式相關應用軟體皆能協助人員更多元處理其工作事務，教育訓練仍有持續辦理之需要。

稽核委員針對受稽核改善計畫(受稽核單位說明)之意見	
<p>本人了解電算中心已於經費有限狀況下，盡力舉辦多場教育訓練，並對提昇令授教職員工電腦知能有相當之助益，希望人事室能增列訓練經費，協同電算中心多舉辦相關之研習。</p>	
稽核委員簽章	<p>蔡振東 102.9.6</p>

稽核單位簽章	<p>1.本校行政人員研習進修費用由人事室行政人員研習及進修項(補助款)支出。 2.依規定行政人員業務研習及進修項占經常門比例應≤5。 3.建議人事室在上述規定及避免集中少數人或特定對象原則下，協助電算中心多舉辦相關研習。 4.本意見表正本留存秘書室，副本攜交人事室。</p>
	<p>主任 李尚懿 秘書 0910</p> <p>秘書室 趙文慧 1/10</p> <p>102.9.6</p>



臺北城市科技大學

102 年度獎勵補助經費內部稽核報告

103 年 2 月 24 日

臺北城市科技大學

102 年下半年內部稽核、102 年度獎勵補助經費(執行清冊)暨相關資料稽核

稽核委員簽到單

時間：103 年 1 月 13 日(一)

簽到處	簽到處
林振興	曹國強
蔡振東	馬良德
何旭輝	
陳文傑	
張嘉琦	
林育田	
林順慶	
曹依仁	
黃道心	
蔡美賢	

臺北城市科技大學

102 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	103 年 2 月 24 日	校長核准日	103 年 2 月 25 日
稽核期間	103 年 1 月 13 日		
稽核人員	林順堂、陳文賢、何旭輝、黃道心、黃俊賢、林振隆、綦振東、駱佳鈴、張婷婷、蔡美賢、林育田		

【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 $\geq 10\%$	補助款 (14102717)+(22899028)=A 自籌款(1070016)=B B/A=28.91%,符合規定		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於70~75%	資本門佔總獎勵補助款比例為70.00%,符合規定		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%	經常門佔總獎勵補助款比例30.00%,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	未發現將獎補助款支用於工程建築或貸款利息補助		
	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	依102年修正支用計畫書中P61指出未支用重大修繕工程		得於資本門50%內勻支，未經報核不得支用

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 \geq 60%	教學及研究設備佔,資本門的81.79%,符合規定		
	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%	圖書館相關設備佔資本門15.61%符合規定		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%	學輔相關設備佔資本門2.60%,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%	改善教學及師資結構等項目佔經常門66.71%,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%	行政人員業務研習及進修佔經常門0.90%,符合規定		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 \geq 2%	學輔相關工作經費佔經常門3.77%,符合規定		
	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%	外聘社團指導教師鐘點費佔經常門學輔相關工作比例16.5%,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	已依「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	1.已制定相關辦法共175頁 2.其中包括經常門11項,資本門6項		

【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.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)	召開次數未列入辦法之中	擬依委員意見修訂校專責小組設置辦法,納入召開次數	
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	符合規定		
	4.3 各科系代表應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、表決門檻、召開次數…等)	符合規定		
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法			
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊			
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行			
6.專款專帳處理原則	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	經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.		
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	所有獎勵補助款支出憑證之處理皆依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	7.2 應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	經抽核獎勵補助款支出憑證,已依「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,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	符合規定		
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	1.已於 102 年度執行清冊明列各項付款日期. 2.各項目中均明列相關傳票號		
	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	皆執行完畢,符合規定		
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	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

【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)	抽查「專利業務補助辦法」已制定申請流程圖及審查標準與核發金額標準。		
	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	1.於完成「專利技轉獎補助會議」經費審核奉定後，由研發處以 Email 通告全校教師補助金額 2.專利相關辦法於完成修訂後公告於本校網站		
	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	相關獎勵補助案件之執行符合改善教學及師資結構之精神。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	依辦法已限定每人每年最多補助 10 萬元，以避免集中於少數人。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	相關案件之執行於法有據，相關法規已制定。		
	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)	同 1.1 抽查內容		

【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	行政人員在職進修及研習辦法,經 101 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過.		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	1.101 學年度第 2 學期一案,符合規定辦理.(進修) 2.102 學年度第 1 學期二案進修,符合規定. 3.102 學年度第 1 學期,校內研習 2 場皆符合規定.		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	102 年度舉辦二場校內研習總經費 47,000(教育部補助款)參與人次 155 位教職員.		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	依行政人員在職進修及研習辦法辦理		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	抽核校內自辦之二場研習活動,申請程序及內容皆符合規定		
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	符合規定		
	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	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
	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	經查校內有關經費支用標準相關規定，皆參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列，未發現異常情事。		
	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	經抽核校內自辦教師、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會相關管理措施及改進方案」規定情形。		
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)	編撰教材、改進教學、進修、新聘教師薪資等項差異超過20%		爾後將請各單位確實評估經費執行狀況規劃預算，避免差異幅度過大。
	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	獎勵補助案件之執行有具體成果，部份特殊優秀之成果榮獲媒體廣範報導，全部成果報告皆有留校備查。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	抽查 102 年執行清冊第 141 頁序號 92 至序號 98 項次均完整項寫。		

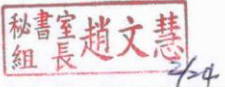

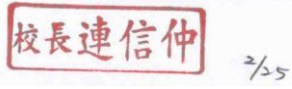
【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	已載明於學校財產及物品採購辦法第 2 條.		
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	於 101 年 6 月 7 日經第 14 屆第 8 次董事會議通過		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	於 101 年 9 月 17 日 101 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	依學校財產及物品管理辦法第 12 條明訂相關程序.		
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	查核案號 102-TPCU-A002 依據學校採購辦法第 10 條規定辦理		
	2.3 符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	查核案號 102-TPCU-A002 依據政府採購辦法第 22 條規定辦理限制性招標.		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	查優先序 B74、B75、B76 依台灣銀行共同供應契約辦理採購.		
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)	查核案號 102-TPCU-A002 預算 105 萬元,決標價 95 萬差異幅度在合理範圍內		

【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	查核案號:102-TPCU-A002 係購買 休旅教學平台等二項設備		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	1.查案號:102-TPCU-A002 以補助 款支付 2.查核案號:102-TPCU-A064 以自 籌款支應		
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	儀器設備已納入電腦財產管理系 統(查核電腦系統)		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	已確實登錄備查。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部 獎補助」字樣之標籤	已列有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	已拍照存校備查,並註明設備名 錄。		
	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	已加蓋教育部獎補助字樣之戳 章。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	符合「一物一號」原則(查核電腦 之資料)		
	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	已註明清楚。		
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	已訂有「財產物品管理辦法」		

【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
失處理	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	已依學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	查核報廢單 號:1020926B001MM10210052500		
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	已明訂財產盤點相關辦法		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	已與學校規定相符		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	相關記錄完備		

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形				
稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
102年2月25日	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共組成辦法(內容包含如:組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數....等)	辦法缺「開議門檻」、「表決門檻」、「召開次數」等規定.	開議表決門檻已列入,召開次數未規定.
		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)	應修法後依法執行	

【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
	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)	升等、著作項之執行與計畫差異超過 20%.	此兩次已改善至 20%內.
	6.財產盤點制度及執行	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	依 100 年 8 月 30 日記錄,抽核結果如下:盤點基準日建議得列年(已列有月、日)	盤點基準日已列有年、月、日.
		6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽核 100 學年度盤點之「盤點明細表」「定期盤點補盤記錄表」,建議定期盤點補盤記錄表應填寫未受盤原因.	已填寫未受盤點原因

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
如當日簽到單(前附)	 	

※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。