

慈濟學校財團法人慈濟科技大學

104 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	105 年 1 月 28 日	校長核准日	105 年 1 月 29 日
稽核期間	104 年 1 月 1 日～ 104 年 12 月 31 日		
稽核人員	田一成、林珍如、連志峰		

【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. 經費執行分配比例一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 $\geq 10\%$	依獎勵補助款執行清冊，經核算，學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例 $\geq 10\%$ ，截至 2015.12.31 數字如下：[母數為扣除自籌款之總經費] ($\$2,986,682/\$29,866,816 \geq 10\%$)，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	依獎勵補助款執行清冊，經核算，資本門占總獎勵補助款比例 $\geq 70\%$ ，截至 2015.12.31 數字如下：執行獎勵補助款項下 $\$20,906,771$ ，執行自籌款項下 $\$2,090,677$ ，共計 $\$22,997,448$ 。佔總獎勵補助款執行比例($\$22,997,448/\$32,853,498=0.6999999$ (近似 70%)，趨近門檻值。		

【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%	依獎勵補助款執行清冊，經核算，經常門占總獎勵補助款比例 $\geq 25\%$ ，截至 2015.12.31 數字如下：執行獎勵補助款項下\$8,960,045，執行自籌款項下\$896,005，共計\$9,856,050。佔總獎勵補助款執行比例（\$9,856,050 / \$32,853,498 $\geq 30\%$ ），符合規定。		
	1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助	經查核 104 年度獎勵補助款執行清冊與採購財產名稱[編號 A001~A084；B001-01~B001-03；B002-01~B002-20；B003-01~B003-29；C001~C013]以及經常門所有清冊採購項目，並無支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助。		
	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	經查核 104 年度獎勵補助款執行清冊與採購財產名稱[編號 A001~A084；B001-01~B001-03；B002-01~B002-20；B003-01~B003-29；C001~C013]以及經常門所有清冊採購項目，並無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。		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 $\geq 60\%$	依整體發展獎勵補助款執行狀況支用清冊，經核算，104 年度所支用之教學及研究等設備占資本門比例 ($\$19,847,693/\$22,997,448=86.30\%\geq 60\%$)，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 $\geq 10\%$	依整體發展獎勵補助款執行狀況支用清冊，經核算，104 年度所支用之圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備 ($\$2,348,589+\$234,859$)占資本門比例 ($\$2,583,448/\$22,997,448=11.23\%\geq 10\%$)符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	依整體發展獎勵補助款執行狀況支用清冊，經核算，104 年度所支用之學輔相關設備 ($\$514,824+\$51,483$)占資本門比例 ($\$566,307/\$22,997,448=2.4624\%\geq 2\%$)，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 $\geq 30\%$	依整體發展獎勵補助款執行狀況支用清冊，經核算，104 年度所支用之改善教學及師資結構等項目占經常門比例($\$4,191,392$ [不含自籌款] / $\$8,960,045=46.7786\%$) $\geq 30\%$ ，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
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	依整體發展獎勵補助款執行狀況支用清冊，經核算，104 年度所支用之行政人員業務研習及進修占經常門比例($\$ 144,963$ [不含自籌款]/ $\$8,960,045 = 1.161788\%$) $\leq 5\%$ ，符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	依整體發展獎勵補助款執行狀況支用清冊，經核算，104 年度所支用之學輔相關工作經費占經常門比例($\$322,388$ [不含自籌款]/ $\$8,960,045 = 3.598\%$) $\geq 2\%$ ，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 $\leq 25\%$	依整體發展獎勵補助款執行狀況支用清冊，經查核算，104 年度所支用之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 $= 0\%$ (未以經常門學輔經費申請外聘社團教師鐘點費)，符合 $\leq 25\%$ 規定。(未支用經常門經費)。		
2. 經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理一單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者列作資本支出	經抽查整體發展獎勵補助款執行狀況支用清冊，以及抽查儀器類教育部補助款帳冊(一)、(四)、(六)冊，單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者皆有列作資本(設備採購)支出。		

【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
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	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003)： 1. 經查核，本校獎勵補助經費之預算規劃乃依據專責小組會議內明文規定各單位經費核配原則進行提案、彙整，並於會議中正式決議定案。 2. 茲經費支用流程則依據本校「慈濟技術學院請購程序及採購辦法」及人事室與研發處訂定之各項業務執行規章執行。		
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)	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003)： 1. 本專責小組依據「慈濟學校財團法人慈濟科技大學教育部獎勵補助款專責小組設置辦法」定期運作會議(註：本辦法於 104 年度歷經 07.08 及 09.09 兩次行政會議修訂)。 2. 經查核[104/03/11、104/06/10、104/10/06]三次會議記錄，組成成員係依據第二條規定所推舉該學年與會委員無誤。 3. 有關開議門檻、表決門檻、召開次數等辦法之訂定係依據第五條辦法運作無誤；惟針對會議表決及與會成員之作業部份提供建議。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003): 經查核[104/03/11、104/06/10、104/10/06]三次會議記錄,組成成員係依據第二條規定推舉與會委員無誤。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003): 經查核[104/03/11、104/06/10、104/10/06]三次會議記錄,組成成員係依據第二條規定推舉與會委員無誤。		
	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)	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003): 經查核[104/03/11(103 下)、104/06/10(103 下)、104/10/06(104 上)]三次會議記錄,獎勵經費之規畫清冊與執行過程皆可於其中清楚查閱,運作流程正常無異狀。		
5. 經費稽核委員會相關辦法、成員及運作	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	本校已無經費稽核委員會。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校已無經費稽核委員會。		

【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
情形(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校已無經費稽核委員會。		
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	經抽查獎勵補助經費帳冊明細，會計室承辦人員依據專帳處理原則妥善整理與黏貼獎勵補助經費支出憑證。		
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	經抽查獎勵補助款支出憑證，支出憑證黏貼皆有依據「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。亦即所有原始憑證與會計單據皆依規定格式製作、存放、歸整並且妥善保管，以等候教育部專案查帳委員前來抽查與審核，若需要銷毀陳年資料時，需要詳列清冊報部核准後，始得執行。		
	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	經檢視專責小組會議紀錄(一)(二)冊、簽到單、變更項目對照表，皆有留存備查。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
9. 獎勵補助款執行年度之認定	9.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣－完成核銷並付款	經檢視整體發展獎勵補助款執行清冊明細，抽查專帳明細，當年度獎勵補助款全數執行完竣－完成核銷並付款。		
	9.2 若未執行完畢，應於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	經檢視整體發展獎勵補助款執行清冊明細，抽查專帳明細，當年度獎勵補助款全數期限內執行完成。		
10. 相關資料上網公告情形	10.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	經檢視且由會計室人員現場說明，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、各分項支出帳冊[今年新增]、公開招標採購案件支出紀錄及 104 學年度會計師查核報告等，皆公告於學校網站內之快速連結 [本校整體發展經費網頁]下，資訊公告相當完備齊全。		

【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)	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003)： 經查本校訂有獎勵補助教師相關辦法如右：慈濟技術學院獎助專任教師參加研習辦法、慈濟技術學院教學績優教師遴選與獎勵辦法、慈濟技術學院獎補助教師編纂教材及製作教具辦法、慈濟技術學院教師提昇教學與課程品質獎勵辦法、慈濟技術學院教師研究成果獎勵辦法、慈濟技術學院教師校外學術研討會論文發表補助辦法、慈濟技術學院產學合作成果獎勵辦法；每項辦法內容均明訂其申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等。		
	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	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003)： 獎勵補助教師辦法皆經行政會議通過，並陳校長核定後於學校官網公告周知。		
	1.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神	1. 經抽查 104120533 湯麗君 2015 年 PBL 系列成長研習報告、103071877 吳善全巨量資料處理與分析研習報告、104090007 許瑋麟 PLS 偏 最小平方論文完全攻略報告、		

【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
		103060428 梁巧燕 2015 通識課程的創意發想與創新教學研討會報告、104100257 劉威忠第三十屆天然藥物研討會報告等人產學研究及研習皆符合改善教學及師資結構為主之支用精神。 2. 經抽查 103050655 戴國峰微生物免疫學講義，補助 50000 元；103060853 及 103070858 吳曼阡體液供給靜脈輸液相關技術影片，補助 49450 元；103050146、103050372、103060170、103060586 杜信志環境教育情境導覽補助系統，補助 49935 元。以上皆符合改善教學及師資結構為主之支用精神。 3. 經抽查 103030611 蔡欣晏進修之學雜費繳費證明，103010545、103020153、103030608、103040552、103050875、103060912、103071243 陳淑玲進修之薪資冊，1041211273 洪玉龍進修之學雜費繳費證明。以上皆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
		4. 經抽查 103040584 王怡萱期刊論文獎助；103040584 林珍如期刊論文獎助；103040584 李玲玲期刊論文獎助；104110487 宋惠娟期刊論文獎助；104120588 蔡宗宏期刊論文獎助。以上皆符合改善教學及師資結構為主之支用精神。 5. 經抽查 103071374、104080042、104080140、104090082 柯貞如教師升等案；103071373、104080029、104080141 高夏子教師升等案；104080028、104080041 蔡宗宏教師升等案。以上皆符合改善教學及師資結構為主之支用精神。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	1. 獎補助款補助教師產學研究、專利申請暨技術移轉、教師研究計畫及研習計有 142 案，金額 1,823,656 元，60 位教師以上申請，無集中於少數人或特定對象。 2. 獎補助款補助教師編纂教材及製作教具計有 9 件，金額為 408,288 元，有 6 位老師 9 人次提出申請，無集中於少數人或特定對象。 3. 獎補助款補助教師進修計有 8 案，皆為護理系教師。		

【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. 獎補助款補助教師研究成果獎勵計有 46 案，金額為 418357 元，20 餘位教師提出申請，無集中於少數人或特定對象。 5. 教師升等送審計有 6 案 6 人，金額為 100,000 元，無集中於少數人或特定對象。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003): 獎勵補助教師相關案件之執行，經查閱 104.01.01~104.10.31 期間之獎勵案皆符合 NO.1 所述之獎勵辦法規定，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)	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003): 經抽查 104.01.01~104.10.31 期間之教師研究成果獎勵案及金額、教師產學合作成果獎勵案及金額，獲獎者皆依照申請程序於期限內提出申請，經本校教評會審議通過後，送研發委員會會議審查並核定獎勵金額，程序符合規章辦法。		
2. 行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.1 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過	慈濟科技大學職員工在職進修暨研習辦法經 103 年 2 月 19 日第 146 次行政會議審議通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	1. 經抽查 104090224 王蘭君圖書館經營管理與啟發研習班研習報告、104100292 蔡武霖		

【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
		員工心理諮商輔導人員認證班研習報告、104100004 陳駿閔 ISO 27001 之 2013 資訊安全管理系統初階訓練報告、103050641 陳玉娟檔案實務研習報告、103030576 及 103040700 李洛涵 104 年度第 2 期(台北)從事勞工健康服務護理人員培訓課程報告，皆符合行政人員研習案件應與其業務相關。 2. 無行政人員進修案件。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003)： 計查閱 23 人次，經查參加研習之同仁分別隸屬總務採購、總務事務、人事室、電算中心、學務學諮及圖書館等單位，並無集中於少數人或特定對象的情形。唯以任務型居多，進修研習較為缺乏。 期末稽核： 行政人員研習案件計有 23 案，金額 159,459 元，21 位行政人員校外研習、分為總務處之保管組營繕組採購組文書組環安組、圖書館、人事室、會計室、秘書室、學務處衛保組、電算中心，各系科組員都無研習人次，但整體而		

【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
		論，並無集中於少數人或特定對象。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003): 行政人員參加的研習活動皆與其業務有關，相關案件之執行亦於法有據。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003): 行政人員相關業務研習皆經由單位主管推薦並填具研習申請書，經送人事室會簽，陳校長核准後，依本校教職員工公、差假作業要點申請公、差假；每件研習於結束後兩週內，均依規定檢具職員研習成果報告書與經費收據等證明文件申請核銷，程序符合規章辦法。		
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	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003): 本校之獎勵補助款並無補助無授課事實之教師薪資；另查本校目前有兩名領有公家月退俸之教師，其薪資亦無支用獎勵補助款情事。 期末稽核： 1. 本校領有公家月退俸之教師計有程長志及林威廷老師，經查並無以獎勵補助款補助其薪資情事。		

【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. 經查本校亦無以獎勵補助款補助無授課事實之教師薪資情事。		
	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	本校以獎勵補助款補助專任教師薪資(104080143、104090575、104100455、104110747、104121606)計有黃新作、林淑芬、楊招瑛、陳育嫻老師，金額為1,491,254元，經查以上四位老師都符合本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	所查案件其支用項目及標準皆參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支，且並無使用相關經費於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費。		
	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	所查校內自辦研習活動皆有依「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。		
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)	獎勵補助案件其執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度符合在合理範圍20%以內。		
	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	所查獎勵補助案件之執行皆有具體成果或報告留校備供查考。		

【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	所查執行清冊獎勵補助案件之填寫有其完整與正確性。		

【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	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003): 經查總務處已於民國 97 年 10 月 28 日參考「政府採購法」,訂定「慈濟技術學院請購程序及採購辦法」,並於 104 年 7 月 23 日完成董事會最近一次修正通過。 期末稽核: 依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學請購程序及採購辦法」第 1 條、第 4 條規範之。		
	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	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003): 經調閱現行「慈濟技術學院請購程序及採購辦法」,已於民國 104 年 7 月 8 日校務會議完成修訂; 104 年 7 月 23 日完成董事會修正通過。 期末稽核: 「慈濟學校財團法人慈濟科技大學請購程序及採購辦法」經 104 年 9 月 9 日第 6 次校務會議及 104 年 11 月 1 日第 11 次董事會議修訂通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003):		

【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
		經查總務處已訂有本校「財產物品管理辦法」。104 年 9 月 9 日於行政會議中完成最近一次修訂。 期末稽核： 「慈濟學校財團法人慈濟科技大學財產物品管理辦法」最新修訂版本 104 年 9 月 9 日行政會議通過。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003): 經查本校財產物品管理辦法第 12 條「財產減損」第 13 條「廢品處理」,明訂使用年限及報廢相關規定。本校財產「最低耐用年限」,依行政院主計處頒行之「財物標準分類」訂定。 期末稽核： 依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學財產物品管理辦法」第 12 條及第 13 條規範之。		
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)	本校已無經費稽核委員會。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003):		

【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
		經 104 年 10 月 29 日期中稽核結果如下： 1. 抽查 103001676 號採購案「鋼琴」，自提出申請後，於 5 月 1 日至 7 日間上網公告，取得報價，議價後並於 6 月 25 日驗收完成，7 月 15 日付款，編定財產編號 5010401-01#12，流程合乎規定。 2. 抽查 103001114 號採購案「輸液幫浦」，自提出申請後，於 1 月 16 日至 22 日間上網公告，取得報價，議價後並於 5 月 20 日驗收完成，6 月 15 日付款，編定財產編號 3101103-465 B#2~6，流程合乎規定。 3. 抽查 103001134 號採購案「小兒模型」，自提出申請後，於 1 月 16 日至 22 日間上網公告，取得報價，議價後並於 5 月 20 日驗收完成，6 月 15 日付款，編定財產編號 5040530#1~5，流程合乎規定。 4. 抽查 103001096 號採購案「X 光影像接收系統」，自提出申請後，於 5 月 29 日至 6 月 10 日間上網公告招標，僅 1 家投標。第二次開標於 07 月 1 日，決標廠商交貨後於 9 月 17 日驗收完成，10 月 15 日付款，編定財產編號 3100709-67#1，流程合乎規定。 期末稽核： 採購規定及作業流程執行符合本校「慈濟學校財團法人慈濟科技大學請購程序及採購辦法」。		

【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
	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	依104年10月29日之期中稽核記錄(稽核編號1041003): 抽查獎補助款序號A035、採購案103001134、103001114、103001676號,資料完整且過程符合政府採購法及本校採購相關規定。 期末稽核: 依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學請購程序及採購辦法」第1條、第4條相關規定辦理。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	依104年10月29日之期中稽核記錄(稽核編號1041003): 經抽查前述4案,均已蒐集參照臺灣銀行聯合採購標準,並公開取得報價及比議價、訂定底價、開標等程序。 期末稽核: 有參考臺灣銀行聯合採購標準,但不比照辦理。	期末稽核回覆: 申購單位所提需求,其規格與臺銀聯合採購公告規格不盡相同,爰僅參考無法比照辦理。本校採購作業依據「政府採購法」及「校內請購程序及採購辦法」辦理,依程序詢(比)議價,如上原因說明,無法逕洽臺灣銀行聯合採購單價標準辦理。	
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)	104年度共84件採購案件,有4件不在合理範圍(20%內)。	期末稽核回覆: 經詳閱各採購案件整個承辦過程,瞭解議價	

【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
			金額高於 20%之原因： 1. 有前次採購價可供參。2. 詢價期間，接獲其他廠商報價，經比議價公平競爭機制，產生較大的降價幅度。 持續宣導請申購單位於編列預算時，能確實參考前購價或建議多評估幾家廠商的規格內容，方能精準預算，避免執行與原計畫之差異幅度逾合理範圍。	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經核對採購項目，教學儀器設備皆優先採購與支用，符合規定。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	自籌款占 10%，獎勵補助款占 90%，區分明確，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	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003)： 本校校務資訊系統中已建置財產管理及使用之管理系統。 期末稽核：		

【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
		儀器設備建置電腦財產管理系統。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003): 經 104 年 10 月 29 日期中稽核,抽查 103001168 號採購案「彩色投影器」、103000525 號採購案「應用軟體」、103001117 採購案「聽力計」,資料完整且過程符合本校財產物品管理辦法之規定。 期末稽核: 經盤查,符合規定。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎勵補助」字樣之標籤	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003): 經抽檢 103001099、103001109 號採購案儀器設備,均依規定貼上財產標籤,列有「104 年度教育部獎補助」字樣。 期末稽核: 經盤查,儀器設備皆有「104 年度教育部獎勵補助」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	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003): 1. 抽檢 3111101-57#1 號財產編號「基因脈衝系統」,已拍照儲存於校務系統備查。		

【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. 抽檢 3110002-93#7 號財產編號「身體組成分析儀」，尚未拍照存查。 期末稽核： 經盤查，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	經盤查，圖書、期刊及教學媒體軟體有加蓋「104 年度教育部獎補助」字樣之戳章。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003): 經抽檢 103001218、103001123 號採購案，儀器設備均符合「一物一號」原則。 期末稽核： 經盤查，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	依照慈濟科技大學總務處保管組財產系統建置。		
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	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003): 本校財產物品管理辦法第十一條「財產移轉」、第十二條「財產減損」中已明訂相關處理原則。 期末稽核： 「慈濟學校財團法人慈濟科技大學財產物品		

【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
		管理辦法」第 5 條、第 9 條、第 11 條、第 12 條訂有相關規範。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003): 財產移轉、借用、報廢及遺失處理,悉依本校「財產物品管理辦法」執行。 期末稽核: 依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學財產物品管理辦法」第 5 條、第 9 條、第 11 條、第 12 條相關規範執行。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003): 經抽檢移轉單號 104100034「冷氣機」、104100026「軟體」、減損單號 10410002「手提式電腦」、減損單號 10407014「椅子、電腦桌」皆依程序辦理,記錄完備。 期末稽核: 依慈濟科技大學總務處保管組財產異動系統建置。		
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	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003):		

【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
		本校已於 87 年 4 月 20 日第 79 次行政會議訂定「慈濟技術學院盤點辦法」，於民國 101 年 10 月 23 日第 132 次行政會議第 5 次修訂通過。 期末稽核： 「慈濟學校財團法人慈濟科技大學盤點辦法」104 年 9 月 9 日修訂通過。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003)： 盤點制度實施與學校規定相符，唯經抽檢離職教師王淑芳老師、葉善宏老師，於離職前均申報多項財產遺失，可能過去未確實進行個人盤點。因老師已離職，未能進一步確認。 期末稽核： 依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學盤點辦法」辦理之。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	依 104 年 10 月 29 日之期中稽核記錄(稽核編號 1041003)： 經查各次盤點記錄均呈現於校務資訊系統中記錄完備。 期末稽核： 依慈濟科技大學總務處保管組財產盤點作業系統建置。		

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形				
稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
103.11.06	財產移轉、借用、報廢及遺失處理	財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	1. 抽查本校財產管理系統中，移轉單號 103080020 共 290 筆財產，原申請人林政翰，新保管人王怡萱，申請日期本年 8 月 6 日，移轉狀況迄今已超過兩個月仍顯示「未移入」，應請資訊科技暨管理系及新保管人儘速簽辦，以免日後發生財產遺失及管理爭議。 2. 抽檢財產編號 4050304-26B #17「錄音筆」遺失後依規定報廢；5010402-29 #19「小鼓練習版」，於報廢前已填修繕單號 1026138，確認損壞不可修復後才申請報廢。 3. 財產減損單號 10211009 課桌椅減損 54 張，並依規定辦理轉捐贈。 4. 財產移轉單號 103060020、103060016，辦理個人電腦、顯示器等設備移轉，依規定流程結案。	林政翰老師離職時，名下財產分別移轉予系上 9 位教師，其中 4 位教師之移轉單經系主任退案。因林師之系統帳號已關閉，無法簽辦，由保管組與新保管人確認後，由保管組完成財產移轉。 移轉單號 103080020 之案件，總務處曾多次提醒科管系主任協調財產移轉乙事，十月間總務長及保管組組長亦曾親至科管系，提供財產處理建議，系主任承諾於次週召集系上教師協調財產之分配。本組後續追蹤多次，科管系仍未提供財產分配方式及新保管人名單。 持續追蹤科管系，預訂於 103 年 12 月底前完成林政翰教師之財產移轉。

【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
104.01.23	財產移轉、借用、報廢及遺失處理	財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	期末稽核： 1. 複查期中稽核次要缺失改善情形，原移轉單號 103080020 共 290 筆財產延宕未即時處理，經改善後僅剩 68 筆待確認處理，後續仍應持續追蹤。 2. 抽查移轉單號 104010057「跑步機、電腦腳踏車」、104010044 號「HUB 網路訊號分配器」均依規定申請移轉，並於 5 日內辦理完成結案。 3. 抽查財產減損單號 10401003「熱敷器」、10312030「網路漫遊設備」等案，均依規定申請減損，並於 5 日內結案。	移轉單號 103080020 共 290 筆財產（科管系離職教師林政翰），已分別於 103 年 11 月 25 日、12 月 15 日及 104 年 1 月 22 日分三批次移轉，餘 28 筆為遺失、缺配件、送廠商外修及待報廢等。因需溝通協調單位較多，尚未完成處理。 因遺失、缺配件等財產，涉及賠款、補配件等事宜，將協助跨單位協調後續處理事宜。

簽核欄		
內部稽核委員會稽核員	內部稽核委員會主任委員	校長
許志峰 1/29 林巧如 1/28 田一成 1/28	內部稽核委員會 主任委員陳翰霖 1400	羅文瑞 1/29

- ※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。