

慈濟學校財團法人慈濟技術學院

103 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	104 年 1 月 23 日	校長核准日	104 年 1 月 28 日
稽核期間	103 年 1 月 1 日～ 103 年 12 月 31 日		
稽核人員	陳翰霖、林珍如、洪茂欽		

【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 $\geq 10\%$ ，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 $\geq 70\%$ ，趨近門檻值。		
	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 $\geq 25\%$ ，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
	1.4 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 103 年度獎勵補助款執行清冊與採購財產名稱[編號 A001-A075]以及經常門所有清冊明細，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 103 年度獎勵補助款執行清冊與採購財產名稱[編號 A001-A075]以及經常門所有清冊明細，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
	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，103 年度所支用之教學及研究等設備占資本門比例，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
	1.7 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，103年度所支用之圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例，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，103年度所支用之學輔相關設備占資本門比例，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，103年度所支用之改善教學及師資結構等項目占經常門比例，符合規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	依整體發展獎勵補助款執行狀況支用清冊，經核算，103年度所支用之行政人員業務研習及進修占經常門比例，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
	1.11 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，103年度所支用之學輔相關工作經費占經常門比例，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，經核算，103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%，符合規定。(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—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，單價1萬元以上且耐用年限在2年以上者皆有列作資本支出。		

【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 103 年 10 月 31 日之期中稽核記錄(稽核編號 1031004)： 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規章執行。		

【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)	依 103 年 10 月 31 日之期中稽核記錄(稽核編號 1031004)： 1. 專責小組依據「慈濟技術學院教育部獎勵補助款專責小組組織規程」定期運作會議。 2. 經查核[102/11/15、103/06/20、103/10/03]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。 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。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	依 103 年 10 月 31 日之期中稽核記錄(稽核編號 1031004)， 經 查 核 [102/11/15、103/06/20、103/10/03] 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。		

【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	依 103 年 10 月 31 日之期中稽核記錄(稽核編號 1031004)，經查核[102/11/15、103/06/20、103/10/03]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 103 年 10 月 31 日之期中稽核記錄(稽核編號 1031004)，經查核[102/11/15(102 上)、103/06/20(102 下)、103/10/03(103 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	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。		
	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。		

【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
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。		
	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、簽到單、變更項目對照表，皆有留存備查。		
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。		

【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
	9.2 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，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公告於學校網站內之快速連結- 本校整體發展經費網頁下。		

【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 103 年 10 月 31 日之期中稽核記錄(稽核編號 1031004)，經查本校訂有以下獎勵補助教師相關辦法：慈濟技術學院獎勵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、慈濟技術學院獎勵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，內容明訂申請程序、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 103 年 10 月 31 日之期中稽核記錄(稽核編號 1031004)，獎勵辦法皆經行政會議通過後於學校官網公告周知。		

【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
	1.3 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	103 年度獎勵補助款經常門總金額為 9,954,106 元，其中改善教學及師資結構為 5,292,339 元，佔經常門總額的 53.17%，分別用於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作，及升等送審，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	103 年度專任教師為 109 人，獎勵補助案件分別為編纂教材 2 案、製作教具 3 案、改進教學 13 案，研究 62 案，研習 71 案、進修 33 案、著作 42 案及升等送審 6 案，共計獎勵 82 人，獎勵比例達 75%（82/109）。獎勵金額皆符合相關辦法規定，唯因部分老師產能較佳，申請較多獎勵補助項目並累積較高獎勵金額，因此宜積極鼓勵全校教師自我提昇，拉近差異。		

【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
	1.5 相關案件之執行應於法有據	依 103 年 10 月 31 日之期中稽核記錄（稽核編號 1031004），經查獎勵案皆符合上述獎勵辦法規定。		
	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)	依 103 年 10 月 31 日之期中稽核記錄（稽核編號 1031004），經抽查 103/1/1～103/10/31 共計 34 件教師研究成果獎勵案，總獎勵金額 562,000 元；26 件教師產學合作成果獎勵案，總獎勵金額 280,000 元，獲獎者皆依照申請程序於期限內提出申請，經系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	慈濟技術學院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。		

【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
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	103 年度行政人員研習共 21 案，無進修案件，其中研習內容皆與負責之業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	103 年度專任行政人員共 93 人，參加研習人數為 19 人，佔 20% (19/93)，分別隸屬圖書館、總務處、電算中心及人事室，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 103 年 10 月 31 日之期中稽核記錄（稽核編號 1031004），行政人員參加的研習活動皆與其業務有關，相關案件之執行於法有據。		

【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
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	依 103 年 10 月 31 日之期中稽核記錄（稽核編號 1031004），行政人員相關業務研習皆經由單位主管推薦，填寫研習申請書，並送人事室會簽後，陳校長核准，依本校教職員工公、差假作業要點申請公、差假，並於研習結束後兩週內，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	經查無補助無授課、領有公家月退俸之教師。		
	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	103 年度接受薪資補助教師僅有一位，其基本授課時數符合規定。		

【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	經查核 103 年度核銷帳冊，各支用項目及標準依本校經費支用標準支付，均符合「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，且並未使用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費等費用。		
	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	103 年度因通過教育部教學卓越計畫，各項校內研習活動改由教卓計畫經費補助，而無使用獎勵補助款辦理之校內研習活動。		
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)	103 年度獎勵補助經常門執行金額為 9,954,106 元，與支用計畫書經常門核定金額為 9,954,106 元，前後並無差異，執行率達 100%。		

【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
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	獎勵補助教師之研究計畫成果、研習報告、教材教具、著作、進修等各項補助案件均有具體成果或報告留校備考，符合規定。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經查執行清冊資料依教育部獎勵補助案件之規定分項填寫清楚，資料完整正確無誤。		

【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 102 年 6 月 29 日完成董事會最近一次修正通過。		
	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	經調閱現行「慈濟技術學院請購程序及採購辦法」已於民國 102 年 3 月 1 日校務會議完成修訂；102 年 6 月 29 日完成董事會修正通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處已訂有本校「財產物品管理辦法」。103 年 3 月 18 日於行政會議中完成最近一次修訂。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	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」中，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。		

【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	依103年10月31日之期中稽核記錄(稽核編號1031004): 1. 抽查102002220號採購案「身體組成分析儀」,自提出申請後,於5月14日至28日間上網公告,取得報價,議價後並於8月28日驗收完成,9月15日付款,編定財產編號3110002-93 #6,流程合乎規定。 2. 抽查102002025號採購案「物性測定儀」,自提出申請後於4月17日至28日間上網公告,取得報價,議價後並於10月17日驗收完成,編列財產編號及標籤3100707-17 #1,流程合乎規定。 3. 抽查102001978號採購案「3D動畫製作軟體」,自提出申請後於6月26日上網公告,7月8日第一次開標未達法定家數而流標,7月24日第二次開標由校長授權總務長主持底價訂定及開標作業順利決標,並於9月17日驗收完成,編列財產編號3140601-08 #1及#2,唯標籤待張貼。 4. 抽查獎補助款序號A017、採購案102002220、102002025、102001978、102001992號,資料完整且過程符合政府採購法及本校採購相關規定。		

【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
		期末稽核結果如下： 1. 抽查 102002221 號採購案「靜脈血管顯示裝置燈」預算 68.8 萬元，自 4 月 28 日提出申請後，於 5 月 8 日至 14 日上網公告，經議價後以 64 萬元採購，並於 9 月 22 日驗收完成，流程合乎規定。 2. 抽查 102002224 號採購案「周邊血管注射模擬訓練系統」，預算 72 萬元，自提出申請後於 5 月 8 日至 21 日間上網公告，取得報價及議價後，於 10 月 13 日驗收完成，編列財產編號及標籤 3111002-139 #1、3140101-03 #2671，流程合乎規定。 3. 抽查 102001978 號採購案「3D 動畫製作軟體」，自提出申請後於 6 月 26 日上網公告，7 月 8 日第一次開標未達法定家數而流標，7 月 24 日第二次開標由校長授權總務長主持底價訂定及開標作業順利決標，並於 9 月 17 日驗收完成，編列財產編號 3140601-08 #1 及 #2，流程合乎規定。		

【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
	2.3 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 103 年 10 月 31 日之期中稽核記錄(稽核編號 1031004)，抽查獎補助款序號 A017、採購案 102002220、102002025、102001978、102001992 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，抽查下列三件獎補助款採購案，案號 102002058 號「資訊安全偵測設備」、102002206 號「光觸媒空氣循環機」、102002068 號「自動生化分析儀」，資料完整且過程符合政府採購法及本校採購相關規定。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	依 103 年 10 月 31 日之期中稽核記錄(稽核編號 1031004)，經抽查 5 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。 期末稽核，經抽查案號 102002221、102002224、102001978、102002058、102002206、102002068 等採購案，均依規定參照臺灣銀行聯合採購標準，公開取得報價及比議價、訂定底價、開標。		

【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.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)	教育部核定資本門金額 23,226,247 元，執行金額 23,226,247 元整，執行成效良好。惟原申請案件中執行後，依法定程序刪除 18 項、新增 19 項、變更 8 項，調整案件比例似乎偏高，建議各單位在編擬計畫時可再謹慎規劃。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	依規定優先支用於教學研究設備、學輔相關設備、圖書館自動化、圖書期刊等項目金額達 20,480,747 元整，約佔資本門經費 88.2%。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	依規定區分獎勵補助款及自籌款支應項目，金額分別為 21,114,770 元整及 2,111,477 元整，並註記於執行清冊中。		
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	本校校務資訊系統中已建置財產管理及使用之管理系統。		

【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
	4.2 相關資料應確實登錄備查	依103年10月31日之期中稽核記錄(稽核編號1031004),經103年10月31日期中稽核,抽查102002220號採購案「身體組成分析儀」、102001978號採購案「3D動畫製作軟體」、102002025號採購案「物性測定儀」,驗收完成後分別編定財產編號3110002-93 #6、3100707-17 #1、3140601-08 #2,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,抽查案號102002058號「資訊安全偵測設備」、102002206號「光觸媒空氣循環機」、102002068號「自動生化分析儀」、102001978號採購案「3D動畫製作軟體」,驗收完成後分別編定財產編號3140402-08 #7、3101103-316A #1、3111302-13 #1、3140601-08 #2,資料完整且過程符合本校財產物品管理辦法之規定。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽檢102002025、102002220號採購案儀器設備,依規定貼上財產標籤,列有「103年教育部獎補助款」字樣。		

【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
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	依103年10月31日之期中稽核記錄(稽核編號1031004)，抽檢101001625號教育部獎補助款採購案「子宮內的胎兒模型」，已拍照存校備查。 期末稽核，抽檢3111002-139 #1、3140101-03 #2671、3140307-01 #2749、3101103-316A #1、3111302-13 #1等財產系統資料，均已拍照存校備查。		
	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	抽檢財產編號3140505-02 #75及3140601-08#2兩項軟體財產標籤，悉依規定列印「103年教育部獎補助款」字樣。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	依103年10月31日之期中稽核記錄(稽核編號1031004)，經抽檢102002025、102002220號採購案，儀器設備均符合「一物一號」原則。 期末稽核，經抽檢3140101-03 #2671、3111002-139 #1、3140307-01 #2749、3111302-13 #1號財產設備，均符合「一物一號」原則。		

【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	調閱 103 年度教育部獎補助款執行清冊，資本門採購大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等，均依規定註明。		
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	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。財產移轉、借用、報廢及遺失處理，悉依「財產物品管理辦法」執行。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	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，並建檔於本校校務資訊系統的財產管理系統中。		

【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
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	依103年10月31日之期中稽核記錄(稽核編號 1031004)： 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。	

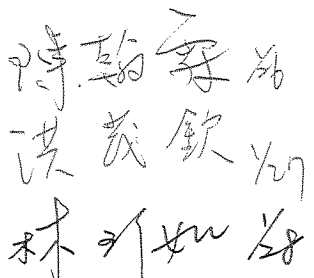
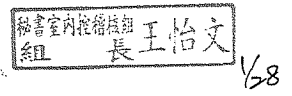
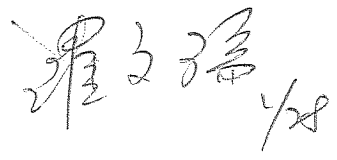
【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		期末稽核： 1. 複查期中稽核次要缺失改善情形，原移轉單號103080020共290筆財產延宕未即時處理，經改善後僅剩68筆待確認處理，後續仍應持續追蹤。 2. 抽查移轉單號104010057「跑步機、電腦腳踏車」、104010044號「HUB網路訊號分配器」均依規定申請移轉，並於5日內辦理完成結案。 3. 抽查財產減損單號10401003「熱水器」、10312030「網路漫遊設備」等案，均依規定申請減損，並於5日內結案。	移轉單號 103080020 共290 筆財產(科管系離職教師林政翰)，已分別於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。	
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」，民國101年10月23日第132次行政會議第5次修訂通過。		

【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	1. 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」，民國 101 年 10 月 23 日第 132 次行政會議第 5 次修訂通過。 2. 盤點辦法第 1 條「依據」，建議增列「依據本校財產物品管理辦法第 15 條『盤點規定』訂定之。」		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	依據本校「盤點辦法」執行盤點業務，盤點系統資訊化，對於財產管理更為落實。		

【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
103.01.27	相關資料應確實登錄 備查	儀器設備應納入電腦 財產管理系統	依 102 年 10 月 14 日之期中稽核記錄（稽核編號 1020901）： 1. 抽檢採購單號 101001644「身體評估訓練模型」，依據儀器特性而分為三部分編列財產號碼，符合編列原則。分別為「心電圖機用電極」3110304-11A#1、「血壓計」3113301-03#285、「身體評估訓練模型」5040517#1。 2. 經抽檢 101001625 號採購案「子宮內的胎兒模型」，已編列財產編號為 5040516#1~2，但因為布質模型，故無法貼上財產標籤，請考慮以其他方式確保財產編號及標籤明顯。	經參考慈濟大學、弘光科技大學、長庚科技大學、美和科技大學、臺北醫學大學，均無購買布質模型之經驗。馬階醫護管理專科學校採用“證明單”之方式，證明單上詳列品名、財產編號、規格等，並說明無法黏貼財產標籤之原因，將財標貼於證明單上。證明單由保管人自行保管。 查本校現有模型中，計有 5 筆為布質模型；其中 3 筆乳房模型，護理系已自行以吊牌方式處理，財產標籤吊掛於模型上；另 2 筆為此次稽核之 2 組子宮內胎兒模型，1 組有 9 個物件。 此案 1 組 9 個物件，將以裝箱方式處理，財產標籤黏貼於盒箱上，另表列品名、財標及規格於箱上，以利收納時核對。往後模型若為單一模型，將以吊牌方式處理或將財標黏貼於存放之櫥櫃上；若為 1 組多個物件，將以裝箱方式處理。

【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
103.01.27	相關資料應確實登錄備查	儀器設備應納入電腦財產管理系統	期末查核： 1. 抽檢序號 A002「老人跌倒評估系統」，於 1020924 完成驗收；序號 A025「淨氣抽器裝置」，於 1020918 完成驗收，財產登錄確實。 2. 抽查序號 A047「身體評估訓練模型」中，依據儀器特性而分為 5 部分編列財產號碼，符合編列原則。分別為「心電圖機用電極」3110304-11A#1、「血壓計」3113301-03#285、「身體評估訓練模型」5040517#1、「手提式電腦」3140101-03A#480、「無線接收主機」4050203-08A#85。 102 年度期中稽核時抽檢 101001625 號採購案（優先序 A014）「子宮內的胎兒模型」因為是布質模型，故無法貼上財產標籤。經本次稽核複查後，雖將財產標籤貼於收納櫃上，但在財產管理上仍有改善空間。請依據本學期末本校內部控制會議決議事項執行。	優先序 A014「子宮內的胎兒模型」已補列品名、財產標籤、規格及照片請保管單位黏貼於收納櫃上。

【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
103.01.27	相關資料應確實登錄 備查	儀器設備應拍照存校 備查，照片並註明設 備名稱	依 102 年 10 月 14 日之期中稽核記錄（稽核編號 1020901），102.10.30 補抽檢 3140101-03#2383「個人電腦」、5010105-06#207「投影機」、2010105-57#435「電視機」、4050303-31#14「電腦廣播教學裝置」、3113601-04#10「胎兒心音器」、5010404-04#64「電子琴」、5010402-01#64「鼓」皆拍照存校備查，照片並註明設備名稱。 期末查核： 1. 抽查財產號碼 3110304-11A#1、3113301-03#285、5040517#1，均依規定拍照管理使用。 抽查序號 A002「老人跌倒評估系統」、序號 A025「淨氣抽器裝置」，分別於 1020924 及 1020918 完成驗收，財產登錄雖確實，但未見照片備查。	優先序 A002「老人跌倒評估系統」及 A025「淨氣抽器裝置」之照片已於 103 年 2 月前完成財產系統上傳。

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。