

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學

108 年度教育部獎勵補助經費

內部稽核報告

中 華 民 國 1 0 9 年 2 月 2 7 日

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學

108 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	109 年 2 月 27 日	校長核准日	109 年 2 月 27 日
稽核期間	108 年 10 月 24、25、28 日、11 月 4 日，109 年 1 月 15 日～109 年 2 月 21 日		
稽核人員	鍾懿芳委員、李如君委員、洪榮昌委員		

【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 $\geq 10\%$	自籌款\$5,736,913÷(獎勵補助資本門\$19,123,044+經常門\$19,123,044)=15.00%，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於50~55%	獎勵補助資本門\$19,123,044÷總獎勵補助款\$38,246,088=50.00%，符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於45~50%	獎勵補助經常門\$19,123,044÷總獎勵補助款\$38,246,088=50.00%，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	未支用，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
	1.5 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	未支用，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 $\geq$ 60%	<u>教學及研究等設備</u> \$15,694,681 $\div$ 獎勵補助資本門 \$19,123,044 =82.07%，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%	<u>圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備</u> \$2,774,063 $\div$ 獎勵補助資本門 \$19,123,044=14.51%，符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq$ 2%	<u>學輔相關設備</u> \$424,300 $\div$ 獎勵補助資本門\$19,123,044 =2.22%，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 $\geq$ 50%	<u>改善教學及師資結構</u> \$14,194,475 $\div$ 獎勵補助經常門 \$19,123,044 =74.23%，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 $\leq 5\%$	行政人員業務研習及進修 \$173,114 \div\$ 獎勵補助經常門 \$19,123,044 = 0.91\%\$, 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\$500,000 \div\$ 獎勵補助經常門\$19,123,044 \$= 2.61\%\$, 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 \$22,000 \div\$ 經常門學輔相關工作 經費\$500,000 \$= 4.4\%\$, 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	經查經常門支出，未有耐用年限超過2年者，符合規定。		
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	學校已明訂有申請程序及相關辦法。		
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)	學校已明定整體發展經費規劃專責小組組織辦法，符合規定。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)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	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)	經查此小組組成、召開會議出席人員門檻、表決門檻及次數，皆符合規定。		
5.專款專帳處理原則	5.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	自執行清冊查核資本門 90%以上比例、經常門 95%以上比例，均據實核支，並採專款專帳管理。		
6.獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 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	符合規定。		
	6.2 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	符合規定。		
7.原支用計畫變更之處理	7.1 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	獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，經專責小組會議召開通過，會議紀錄已存校備查(會議召開日期 108 年 4 月 29 日、6 月 19 日、11 月 29 日、12 月 12 日及 12 月 30 日)。		

【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.獎勵補助款執行年度之認定	8.1 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	經查 108 年度獎勵補助經費已於年度內執行完竣，且符合付款等相關程序。		
	8.2 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	108 年度獎勵補助經費均於期限內執行完畢。		
9.相關資料上網公告情形	9.1 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	108 年度相關資訊已於學校網站整體發展獎勵補助經費資訊專區公告。		

【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
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)	學校已訂立相關辦法及制度，並於學校人事室網站設置獎補助款資訊專區。		
	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	獎勵補助教師辦法及修正辦法均經相關會議審核通過及校長核定後公告於學校網站。		
	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	符合支用精神。		

【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	獎補助辦法均訂定個別教師獎補助金額及次數上限，未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	相關申請案件之執行均依據校教評會議所訂相關辦法執行。		
	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)	獎勵補助款之申請、審查及核發金額均依照學校所訂辦法規章執行。		
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	行政人員研習辦法及進修活動相關辦法分別於 107 年 11 月 21 日及 106 年 7 月 25 日經行政會議修正通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	108 年度行政人員研習內容，均與業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查核，尚未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	均依據學校行政會議通過之辦法執行。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	均依據學校行政會議通過之辦法執行。		

【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.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	經查核未有此情形。		
	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	均符合基本授課時數規定。		
	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	經查核皆參考規定列支。		
	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	經查核校內自辦研習補助內容符合「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」。		
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)	經查核獎勵補助案件之實際執行總金額與原計畫(核定版支用計畫書)總金額一致。		
	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	具體成果或報告及相關佐證資料均留校備查。		

【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	執行清冊獎勵補助案件之填寫內容除部分錯誤(請詳附件-內部稽核改善通知書及回覆紀錄表-編號:獎 108-3、108-4-1、108-4-2、108-5)已作修正外，其餘內容無不符。	錯誤資料已由相關權責單位修正資料、提供相關佐證，並擬定未來預防措施。	

【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	1.請購作業辦法於 106 年 7 月 25 日校務會議通過並陳請董事會核定後施行。 2.採購作業辦法於 107 年 6 月 12 日校務會議通過並陳請董事會核定後施行。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查符合規定。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	使用年限及報廢規定分別於本校財產保管使用辦法中第 15 條及第 16 條有相關規定。		

【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
2.請採購程序及實施	2.1 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	1.108 年度請購作業程序及實施均符合規定。 2.請購作業有集中於年底情形(請詳附件-內部稽核改善通知書及回覆紀錄表-編號:108-17)。 3.部分文件資料缺漏需補正(請詳附件-內部稽核改善通知書及回覆紀錄表-編號:獎 108-1、108-7-1、108-7-2)。	文件缺漏資料已補正，請購作業皆依規定執行，惟請購作業集中於年底前問題須與各行政及教學單位共同協調以利於未來年度提早作業。	
	2.2 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	符合規定。		
	2.3 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	符合規定。		
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)	採購案件之實際執行總金額與原計畫(核定版支用計畫書)總金額一致。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	教學儀器設備經費支用占資本門經費的 85.89%，符合優先支用原則。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	已於執行清冊上區分清楚。		

【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.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	已納入校務行政系統之電腦財產管理系統。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	已於校務行政系統之電腦財產管理系統登錄。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經查核皆符合規定。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經查核多數儀器設備有拍照，但財產卡無財產圖樣、部分財產資料誤植缺漏未完整。(內部稽核改善通知書及回覆紀錄表-編號：獎 108-2、108-6-1、108-6-2)。	1. 照片登載問題，因各案驗收作業時程過於集中，導致照片登載作業不及，將盡快補正。 2. 誤植及缺漏資料已補正。	
	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	經抽核，圖書、期刊及視聽資料皆加貼「108 年度教育部獎補助」字樣之標籤。		
	4.6 應符合「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	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	1. 財產之移轉、借用、報廢及遺失處理皆有明訂相關規範及表單。 2.108年4月30日以前已有160項資產報廢且除帳完成，仍餘51筆資產校內簽呈已過，待後續除帳作業完成(內部稽核改善通知書及回覆紀錄表-編號:108-04)。	建議針對資產報廢除帳作業擬定有效矯正措施。	
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	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	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	經抽核，尚無不合。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經抽核，尚無不合。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽核，尚無不合。		

【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
108.2.20	[第貳部分]經常門 4.經常門經費規劃與 執行	4.3 執行清冊獎勵補助 案件之填寫應 完整、正確	執行清冊獎勵補助案件之填寫內容 除部分錯誤外，其餘內容均完整、 正確(內部稽核改善通知書及回覆紀 錄表-編號:獎 107-1、107-2、107-3)。	107 年度獎補助案件錯誤填寫內容 相關權責單位已補正並撰述未來預 防措施。
108.2.20	[第參部分]資本門 2.請採購程序及實施	2.1 應依學校所訂請 採購規定及作業 流程執行	經抽核均符合規定，惟部分集中於 年底。	108 年度請購作業程序及實施均符 合規定，但仍有集中於年底前請採 購情形，擬請總務處事務組針對此 問題提出有效矯正措施(請詳附件- 內部稽核改善通知書及回覆紀錄表- 編號:108-17)。
108.2.20	[第參部分]資本門 4.財產管理及使用情 形	4.4 儀器設備應拍照 存校備查，照片並 註明設備名稱	經抽核部分儀器設備有拍照，但財 產卡無財產圖樣、財產資料部分缺 漏未完整，已請相關保管單位予以 改善。	1.107 年度財產卡財產圖樣及資料缺 漏皆已補齊。 2.108 年度多數財產卡缺財產圖案， 已請總務處保管組盡快補齊。

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

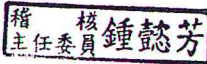
稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
108.2.20	[第參部分]資本門 5.財產移轉、借用、報 廢及遺失處理	5.1 應有相關規範明 訂財產之移轉、借 用、報廢及遺失處 理	經抽核，建議 1. 財產移轉、報廢應定期產生匯出 報表，並通知各相關單位，以利 追蹤。 2. 有財產借用內部控制制度，惟相 關表單及系統未建置完成。 3. 物品、財產移轉(交)單簽核權限 與內部控制制度不一(部分表單 簽核到總務長、部分表單簽核到 校長)，請統一簽核權限。 4. 107 年度各單位報廢作業嚴重延 宕，建議遵行該內部控制制度辦 法，改善報廢作業效率，以利報 廢作業之完成。	1. 財產移轉及報廢已有相關報表 匯出作業。 2. 財產借用表單已建置完成。 3. 財產移轉(交)作業已統一簽核權 限，皆簽核到校長。 4. 108 年 4 月 30 日以前已有 160 項 資產報廢且除帳完成，仍餘 51 筆資產校內簽呈已過，待後續除 帳作業。 5. 相較前一年度，108 年度財產報 廢、除帳作業已有改善，惟作業 效率仍須加強以提高成效。
108.2.20	[第參部分]資本門 5.財產移轉、借用、報 廢及遺失處理	5.3 財產移轉、借用、 報廢及遺失相關 記錄應予完備	107 年度各單位報廢作業嚴重延 宕，建議應該妥善遵行該內部控制 制度辦法，以完備報廢之相關記錄。	財產移轉、借用、報廢及遺失紀錄 作業程序已完備。
108.2.20	[第參部分]資本門 6.財產盤點制度及執 行	6.3 財產盤點相關記 錄應予完備	經抽核，建議 107 年度財產盤點(初 盤與複盤作業皆是)，核章僅到保管 組組長，後續程序仍尚未完成。	107 年度盤點作業後續程序已完備。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
鍾榮心 洪榮昌	稽核室主任 謝文魁 2/7	校長羅仕鵬 2/7

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學內部稽核報告書

108 年 12 月

編號： 108-2

受稽核單位：會計室、總務處保管組	稽核日期：108/12/16	頁次：1			
稽核項目：108/1/1-108/12/31(F006)獎補助款之收支、管理、執行及記錄					
稽核內容摘要	1.獎補助款之收支管理執行、記錄作業程序及相關作業表單。 (1)經查核皆符合本校內部控制制度規定。 (2)根據(F006)稽核項目之流程圖、作業程序及控制重點，本項業務主要承辦單位為會計室，建議秘書室將此項目之評核單位從會計室與總務處保管組調整為會計室。 2.108 年度獎補助款目前之執行比率。 (1)根據會計室彙整108年度教育部外來補助款執行表，截至稽核日期108/12/16為止，未完成核銷比例為57%(附件一)。 (2)為避免過高比例經費集中於年底核銷，建議會計室與各專案、各處室承辦窗口協調擬定可行之核銷送件截止日期，並於109年度確實執行。				
	稽核人員	 稽核主任委員 鍾懿芳 109.1.21	稽核室主		校長

☐永久保存 ☒定期保存 5 年

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
內部稽核改善通知書及回覆紀錄表

受稽核單位：總務處事務組

編號：獎 108-1

稽核項目：專案稽核-請採購程序及執行

不符合事項說明：		改善期限：108 年 11 月 30 日前	
經查核 108 年度 1 月 1 日至 7 月 31 日請採購程序及執行狀況，有以下建議事項： 查核項目 2 (SDOL 電子期刊全文資料庫)之議比價簽呈價格因匯率波動而變動(原 808,174 台幣變動為 746,270 台幣)，建議附上相關資料。			
稽核人員：稽核主任委員 鍾懿芳		受稽核單位主管：總務長 林全信	
矯正措施：(含分析原因、改善措施、證據、預防措施……等)受稽核單位填寫 於議比價附上相關佐證資料。			
填表人員/日期：張嘉巖		預定完成日期：108.12.09	
受稽核單位主管：事務組組長 尹衍傑		總務長 林全信 改善日期：108.12.09	
矯正措施確認：(稽核人員填寫)			
☒ 結案，日期：109.2.19 已修正		☐ 矯正措施無效，重新擬定。 說明： (請於 年 月 日前完成)	
稽核人員	鍾懿芳	管理代表	稽核室主任 謝文魁
			校長 羅仕鵬

☐ 永久保存 ☒ 定期保存 5 年

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
內部稽核改善通知書及回覆紀錄表

受稽核單位：總務處保管組

編號：獎 108-2

稽核項目：專案稽核-驗收程序及執行

不符合事項說明：		改善期限：108 年 11 月 30 日前	
經查核 108 年度 1 月 1 日至 7 月 31 日請採購程序及執行狀況，有以下建議事項： 查核項目 1~7(CEPS 中文電子期刊資料庫、SDOL 電子期刊全文資料庫、HTC 休閒旅遊餐飲管理全文資料庫、BSE 商管財經類全文資料庫、AAC 藝術暨建築類全文資料庫、微軟 CA 全校授權及木紋掀合會議桌)無驗收單及財產增加單，建議補全。			
稽核人員： 稽核主任委員 鍾懿芳		受稽核單位主管： 總務長 林全信	
矯正措施：(含分析原因、改善措施、證據、預防措施……等)受稽核單位填寫			
1、 經查所查核項目 1-7 皆為經常門屬列管物品，依據目前流程僅只有財產卡，未來將評估相關作業流程評估是否需要增加表單。			
填表人員/日期： 109.2.19		預定完成日期：109.2.31	
受稽核單位主管： 總務長 林全信		已改善日期：	
矯正措施確認：(稽核人員填寫)			
☒ 結案，日期：109.2.19		☐ 矯正措施無效，重新擬定。	
		說明： (請於 年 月 日前完成)	
稽核人員	鍾懿芳 1/19	管理代表	稽核室主任 謝文魁
		校長	校長 羅仕鵬

☐永久保存 ☒定期保存 5 年

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
內部稽核改善通知書及回覆紀錄表

受稽核單位：研發處 產學合作暨技轉育成中心

編號：獎 108-3

稽核項目：專案稽核-獎補助執行

不符合事項說明：無		改善期限： 年 月 日前	
1. 均依學校教師獎補助辦法，執行辦理教師獎補助申請案。 2. 教師獎補助申請案，文件有遺漏之處，已補填。 3. 各審核單位均詳審把關與核章。			
稽核人員：洪榮昌 109.2.18		受稽核單位主管：研究發展處處長 林文一	
矯正措施：(含分析原因、改善措施、證據、預防措施……等)受稽核單位填寫 已補齊。(如附件一)			
填表人員/日期：109/02/18		預定完成日期：109/02/18.	
受稽核單位主管：研究發展處處長 林文一		已改善日期：109/02/18.	
矯正措施確認：(稽核人員填寫)			
☒ 結案，日期： 109.2.19		☐ 矯正措施無效，重新擬定。 說明： (請於 年 月 日前完成)	
稽核人員	洪榮昌 109.2.19	管理代表	校長 謝文魁
			校長 羅仕鵬

☐ 永久保存 ☒ 定期保存 5 年

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
內部稽核改善通知書及回覆紀錄表

受稽核單位：教務處

編號：獎 108-4-1

稽核項目：專案稽核-獎補助執行

不符合事項說明：

改善期限：109 年 02 月 14 日前

經查核 108 年教務處獎補助清冊序號 1~112(7 件申請人單位為企管系者除外)、序號 104~109、序號 185~230、序號 262、266、267、288、302、序號 335~338，相關作業程序建議及書面資料缺漏如下：

1. 相關作業程序改善建議：

- (1)關於獎助改善教學之編撰教材項目是否有相關審核機制以排除同一份教材(或教材內容更新程度過低)重複申請兩年以上獎補助？
- (2)關於改進教學獎助範圍第7項「承接政府或財團法人機關補助辦理之專業實務課程計畫」，獎助金額是否依申請表格中提示扣除計畫主持人費？其依據辦法為何？

2. 書面資料缺漏，請補正：

- (1)編1-003：評分表總分欄請登錄分數。
- (2)編1-010、編1-015、編1-016、改4-032、改5-021、改5-022、改5-024、改5-028：申請表或評分表分數塗改請加蓋章。
- (3)編2-002：申請日期108/9/12不符合規定。
- (4)編2-004：申請日期請補正。
- (5)改4-006：無計畫書。
- (6)改4-005、改4-006、改4-007、改4-008：無申請書及成果報告之審查會議紀錄。
- (7)改4-013：申請人提出獎金分配比例(王振平50%、朱保龍50%)與清單不符。
- (8)改4-018：無申請書之審查會議紀錄。
- (9)改4-020：無成果報告之審查會議紀錄。
- (10)改4-022：申請表分數塗改請加蓋章、評分表召集人請補簽章、無成果報告之審查會議紀錄。
- (11)改4-024：無課程申請計畫書。
- (12)改4-025：評分表召集人請補簽章。
- (13)改4-041：無成果報告之審查會議紀錄。
- (14)改5-006、改5-012、改5-016、改5-018：獎助改善審查小組第四次工作會議紀錄(附件3)請敘明不獎助理由，尤其，改5-018與改5-019、改5-021有部分證照名稱相同，應詳細說明不獎助理由。
- (15)清冊序號 288：無書面資料。

稽核人員及主管：

受稽核單位主管：

教務長林帥月

稽核主任委員鍾懿芳

矯正措施：(含分析原因、改善措施、證據、預防措施……等)受稽核單位填寫

1. 有關「相關作業程序改善建議」：

- (1)因歷年來編撰教材申請件數不多，對於同一位教師教授課程性質相近之申請案，課務組尚能核對近年資料提供改善教學審核小組委員參考。
- (2)改進教學獎助範圍第7項計畫案，原係因經費來源同為政府補助款，為避免重覆獎助，故於申請表格中加註獎助金額扣除計畫主持人費，以告知申請教師。課務組擬修訂刪除表格中原加註文字，以進一步鼓勵教師申請計畫案。

2. 有關「書面資料缺漏」：

- (1)書面資料中有缺漏部份皆已補正，有塗改處已蓋章。
- (2)改2-002、改2-004申請日期，已補正。
- (3)改4-013，開設創新創意課程申請案，非大型課程計畫案，故本類獎助案僅獎助開課教師個人，不適用獎金分配。本案申請人係自行引用改9類之獎金分配表。
- (4)改5-006、改5-012、改5-016、改5-018等案為獎助教師輔導學生考取專業證照類，係依據獎助改善審查小組第四次工作會議提案一之決議，為求獎助之公平性，非提出本類申請案教師即可獲獎助，而是依照教師輔導學生考取專業證照總積分排序後，再按其他類申請案評等之分佈比例計算各等第件數。故此類案件之不獎助理由為申請案之總積分不足，故排序後列為不予評等。

填表人員/日期：楊佳陵 余岱寬

預定完成日期：109.2.18

受稽核單位主管：林益彰

教務長林帥月

已改善日期：109.2.18

矯正措施確認：(稽核人員填寫)

☒結案，日期：109/2/16

☐矯正措施無效，重新擬定。

①資料缺漏已補正。

說明：

②關於改5-006、改5-012、改5-016、改5-018之不獎助理由，請於獎助改善審查小組會議紀錄附件表格中說明即可。

(請於 年 月 日前完成)

稽核人員

鍾崇光 3.10.2016

管理代表

稽核室主任 謝文魁

校長

校長羅仕鵬

☐永久保存 ☒定期保存5年

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
內部稽核改善通知書及回覆紀錄表

受稽核單位：教務處

編號：獎 108-4-2

稽核項目：專案稽核-獎補助執行

不符合事項說明：

改善期限：109 年 02 月 14 日前

1. 經查核 108 年教務處獎補助清冊序號 30、38~40、76~78、序號 113~184、序號 231~261、序號 264、265、序號 268~341，相關作業缺失及書面資料缺漏如下：

2. 作業缺失：

- (1) 缺序號 273~序號 285 之相關資料。
- (2) 序號 286~序號 301 資料不全。
- (3) 改 6-034 及改 6-043 申請改進教學補助案，參賽名單中並無得獎之隊伍，卻有得獎之獎狀？
- (4) 關於改善教學獎助各項申請表中都明定「送審資料不全者不予補助」，是否應依照規定辦理？

3. 書面資料缺漏，請補正：

- (1) 改6-054、改6-055、改6-078及改6-155：缺「補助師生參加校外專業競賽參賽活動紀錄」表。
- (2) 改7-007、改7-008、改7-009、改7-010：計畫成果報告未依照規定附膠裝本。
- (3) 改7-012：缺計畫核定經費表影本。
- (4) 改6-034：參賽活動紀錄照片模糊不清。
- (5) 改6-049：申請表中教學應用說明與本次獎助競賽案無關。
- (6) 改6-059、改9-002：評分表召集人無簽章。
- (7) 改6-028：缺得獎獎狀。
- (8) 改6-144：申請表分數塗改未加蓋章、評分表分數塗改未加蓋章。
- (9) 改6-153：申請表會計室未蓋章、評分表分數塗改未加蓋章。
- (10) 改7-001：評分表分數塗改未加蓋章。
- (11) 序號302及序號308與遴選審查表的獎助金額不符。

(以下空白)

稽核人員及主管：



受稽核單位主管：

教務長林帥月

矯正措施：(含分析原因、改善措施、證據、預防措施……等)受稽核單位填寫

1. 有關「作業缺失」：

- (1) 序號 273~285 為 107-2 學期補助創新實務課程資料未送稽核委員檢查，已補正。序號 286~301 為 108-1 學期補助創新實務課程資料，亦已補正。改 6-033(誤植為改 6-034)及改 6-043，已請相關系科聯絡教師更正資料。
- (2) 課務組已訂有獎助申請案檢附資料檢查清冊格式，但部份系科並未落實送審資料檢查作業，至教務處彙整全校申請案時，於有限作業時間內面對大量申請案，造成檢核疏失。今後將落實系科對於獎助案件送審資料檢查責任，並依據「送審資料不全者不予補助」規定，對於資料不全案件將不予補助。

2. 有關「書面資料缺漏」：

- (1) 資料缺漏部份，皆已補正。
- (2) 改 7-007~改 7-010 等申請案計畫成果未膠裝，其中改 7-007 至改 7-009 案成果報告僅 10 頁以內，厚度不足無法裝訂，改 7-010 案已由課務組代申請教師送膠裝。
- (3) 改 6-049 申請表中教學應用說明與獎助競賽案無關：因系院及改善教學審核小組審查重點多在獎助案送審資料，未多著墨於申請表；爾後將於初複審階段，請系院、改審教學審核小組將申請表填寫內容列入審查範圍。
- (4) 改 6-153 申請表已請會計室補蓋章。
- (5) 序號 302 及序號 308 績優教師遴選審查表中之獎助金額，為校教評會審核通過後由人事室填寫核定之獎助金額，已請人事室修正誤植數字。

填表人員/日期：

湯佳陵 余岱寬

預定完成日期：109.2.18

受稽核單位主管：

林益彰

教務長林帥月

已改善日期：109.02.18

矯正措施確認：(稽核人員填寫)

☒ 結案，日期：

建議改進教學各項申請表應依照規定辦理，相關請專責單位確實檢核。
附件

☐ 矯正措施無效，重新擬定。

說明：

(請於 年 月 日前完成)

稽核人員

林益彰

管理代表

稽核室主任 謝文魁

校長

校長羅仕鵬

☐ 永久保存 ☒ 定期保存 5 年

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學 內部稽核改善通知書及回覆紀錄表

受稽核單位：人事室

編號：獎 108-5

稽核項目：專案稽核-獎補助執行

不符合事項說明：

改善期限：109 年 02 月 21 日前

經查核 108 年人事室相關獎補助，含新聘(3 年內)專任教師薪資、提高現職專任教師薪資、現職專任教師彈性薪資、研習、進修、升等送審、學校自辦研習活動、行政人員進修、行政人員業務研習及學校自辦行政研習活動共十類(清冊如附件)，除以下項目外，其餘皆符合作業程序。

以下項目建議修正，如屬無法修正事項，未來請依作業程序規定辦理：

- (1)「研習」第 6 項：申請人參加活動時間為 108/5/28-108/6/1，假單日期為 108/5/28-108/5/31，就申請人所附佐證資料顯示 108/6/1 仍有參與競賽活動，故請假日期應涵蓋 108/6/1。
- (2)「研習」第 8 項：無申請人請假單。
- (3)「研習」第 17 項：申請人之校外研習申請表之參加日期為 108/3/15 及 108/3/22 與所附佐證活動日期 108/12/21 及 108/12/28 不一致。

稽核人員及主管：稽核主任委員鍾懿芳

受稽核單位主管：人事室主任林憲陽

- 1.「研習」第 6 項：經向教師確認後，教師表明研習日期為 108/5/28-108/6/1，因 6/1 適逢週日，故誤認為(六、日)無需辦理請假，故研習請假僅自 108/5/28-108/5/31 為主。也轉知教師知悉，本室日後將再向同仁宣導有關獎補助款請假事宜。
- 2.研習」第 8 項：該國外研習費用因教師申請不隨團，特委託中華創新發明學會代理參展，故該教師未有辦理請假單需求，相關資料如【佐證 1】。
- 3.「研習」第 17 項：教師校外研習申請之參加日期為 108/3/15 及 108/3/22 與所附佐證活動日期 108/12/21 及 108/12/28 不一致。已補正相關資料如【佐證 2】。日後將注意檢查。務使降低錯誤。

填表人員/日期：林若喬

預定完成日期：109.2.19

受稽核單位主管：人事室主任林憲陽

已改善日期：109.2.20

矯正措施確認：(稽核人員填寫)

☒結案，日期：109.2.19
已補正。

☐矯正措施無效，重新擬定。
說明：
(請於 年 月 日前完成)

稽核人員	鍾懿芳	管理代表	稽核室主任謝文魁	校長	校長羅仕鵬
------	-----	------	----------	----	-------

☐永久保存 ☒定期保存 5 年

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
內部稽核改善通知書及回覆紀錄表

受稽核單位：總務處-保管組

編號：獎 108-6-1

稽核項目：期末專案稽核-獎補助執行

不符合事項說明：

改善期限：109 年 02 月 24 日前

經查核 108/8/1~108/12/31 共 115 筆資本門財產及 10 筆經常門物品之盤點、財產卡、驗收單、財產增加單(清冊如附件)，不符合事項如以下，請修正：

財產卡資產或物品照片除以下 6 筆，其餘皆無：序號 A007-42~43、47、序號 A017-02、序號 018-03、序號 A021-11。

A008-11(擔仔麵攤)數量應為 1 組。

A021-06(被動式立體聲喇叭)數量應為 2 組。

稽核人員及主管：鍾啟鈺 3/18

受稽核單位主管：

總務長林全信

矯正措施：(含分析原因、改善措施、證據、預防措施……等)受稽核單位填寫

有關於設備「照片」尚未完成一事，因為保管組人力不足案件過於集中導致尚未上傳照片，日後會再檢討作法與工作流程。

已修正 A008-11 及 A021-06 設備「單位」誤植。

填表人員/日期：黃政豪

預定完成日期：109.7.31

受稽核單位主管：

總務長林全信

已改善日期：

矯正措施確認：(稽核人員填寫)

☐ 結案，日期：

☐ 矯正措施無效，重新擬定。

說明：

(請於 年 月 日前完成)

稽核人員

管理代表

校長

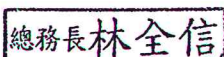
☐ 永久保存 ☒ 定期保存 5 年

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
內部稽核改善通知書及回覆紀錄表

受稽核單位：總務處保管組

編號：獎 108-6-2

稽核項目：獎補助款專案稽核

不符合事項說明：		改善期限：109 年 2 月 24 日前	
1. 稽核範圍為108/8/1~108/12/31共69筆資本門財產及23筆經常門物品之盤點、財產卡、驗收單、財產增加單(清冊如附件)。 2. 以下項目請修正： 以下財產未貼標籤： 序號A001-01，A002-02，A006-04，A006-05，A006-11，A006-13， A010-01，A010-08，A012-02，A014-01，A014-03，A014-08， A014-10，B003，B004，B014，B015，B016，B017，B018，B019， B020，B021，B029			
稽核人員： 		受稽核單位主管：  總務長林全信	
矯正措施：(含分析原因、改善措施、證據、預防措施……等)受稽核單位填寫 			
有關於財產標籤尚未依規定張貼在財產設備上，會持續與保管單位溝通(若標籤遺失或缺漏將重新印製)，擇日重新到現場檢核。			
填表人員/日期：  黃政豪		預定完成日期： 109.7.31	
受稽核單位主管：  總務長林全信		已改善日期：	
矯正措施確認：(稽核人員填寫)			
☐ 結案，日期：		☐ 矯正措施無效，重新擬定。	
		說明： (請於 年 月 日前完成)	

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學內部稽核改善通知書及回覆紀錄表

稽核人員		管理代表		校長	
------	--	------	--	----	--

☐永久保存 ☒定期保存 5 年

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
內部稽核改善通知書及回覆紀錄表

受稽核單位：總務處-事務組

編號：獎 108-7-1

稽核項目：期末專案稽核-獎補助執行

不符合事項說明：

改善期限：109 年 02 月 24 日前

經查核 108/8/1~108/12/31 共 115 筆資本門財產及 10 筆經常門物品之預算系統、公告系統、公開招標系統、請購單、議比價簽呈及合約(清冊如附件)，不符合事項如以下，請修正：

1. 文件缺漏：

序號 A017-01 及 A018-07 無合約書、系統公告及系統公開招標佐證文件。

2. 數量不相符：

(1)序號 A021-06 被動式立體聲喇叭之數量請修改之與盤點結果及合約書一致，應為 2 對(共 4 顆)。

(2)序號 A008-11 擔仔麵攤數量請修改為 1 組。

稽核人員及主管：稽核主任委員鍾懿芳

受稽核單位主管：

總務長林全信

矯正措施：(含分析原因、改善措施、證據、預防措施……等)受稽核單位填寫

1. A017-01及A018-07為個人電腦一案，因採公同供應契約，下單資料附於簽呈後，每項半張公告，有另簽發。
2. 請購數量與合約書一致，目前為2對，再加註(共4顆)。
3. A008-11 修改為1組。

填表人員/日期：張嘉嚴

事務組長尹衍傑

預定完成日期：109/2/24

受稽核單位主管：總務長林全信

已改善日期：109/2/24

矯正措施確認：(稽核人員填寫)

☒結案，日期：109.2.24
建議採不同項目(同一份合約)，請附上合約影本。

☐矯正措施無效，重新擬定。

說明：

(請於 年 月 日前完成)

稽核人員

鍾懿芳

管理代表

稽核室主任謝文魁

校長

校長羅仕鵬

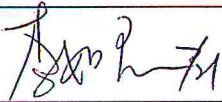
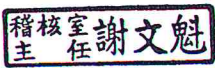
☐永久保存 ☒定期保存 5 年

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
內部稽核改善通知書及回覆紀錄表

受稽核單位：總務處事務組

編號：108-7-2

稽核項目：獎補助款專案稽核

不符合事項說明：		改善期限：109年2月24日前	
經查核108/8/1~108/12/31共69筆資本門財產及23筆經常門物品之預算系統、公告系統、公開招標系統、請購單、議比價簽呈及合約(清冊如附件)，不符合事項如以下，請修正：			
1. 文件缺漏： 序號B038請購單少印一頁，缺簽核頁。			
稽核人員： 		受稽核單位主管： 	
矯正措施：(含分析原因、改善措施、證據、預防措施……等)受稽核單位填寫			
序號B038一案歸檔時，係份資料缺印請購單之簽核頁，已從原文件重新複製。			
填表人員/日期：  事務組組長 尹衍傑 0224		預定完成日期：109/02/24	
受稽核單位主管： 		已改善日期：109/02/24	
矯正措施確認：(稽核人員填寫)			
☒ 結案，日期：2/25		☐ 矯正措施無效，重新擬定。	
		說明： (請於 年 月 日前完成)	
稽核人員 	管理代表 	校長 	

☐ 永久保存 ☒ 定期保存5年

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
內部稽核改善通知書及回覆紀錄表

受稽核單位：會計室 ~~總務處保管組~~

編號：108-17

稽核項目：(F006)獎補助款之收支、管理、執行及記錄

不符合(或建議)事項說明：

改善期限：109 年 2 月 21 日前

1. 為避免過高比例經費集中於年底核銷，建議會計室與各專案、各處室承辦窗口協調擬定可行之核銷送件截止日期，並於 109 年度確實執行。
2. 建議秘書室將(F006)項目之評核單位從會計室與總務處保管組調整為會計室。

稽核人員：稽核委員 鍾懿芳

109.1.21

受稽核單位主管：

會計室 范秀滿

矯正措施：(含分析原因、改善措施、證據、預防措施……等)受稽核單位填寫

1. 擬定請各相關單位協助改善。
2. 請調整為本室。

填表人員/日期：李秀錦

預定完成日期：

受稽核單位主管：范秀滿

已改善日期：

矯正措施確認：(稽核人員填寫)

☒ 結案，日期：109.2.19

新年度請張克愷處各單位核銷時

☐ 矯正措施無效，重新擬定。

說明：

(請於 年 月 日前完成)

稽核人員

鍾懿芳

管理代表

稽核室主任 謝文魁

校長

校長 羅仕鵬

☐ 永久保存 ☒ 定期保存 5 年

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
內部稽核改善通知書及回覆紀錄表

受稽核單位：總務處保管組

編號：108-10

稽核項目：(G101)財務管理作業及 107 學年改善追蹤查核

不符合(或建議)事項說明：

改善期限：109 年 2 月 21 日前

針對107學年改善追蹤查核(內部稽核改善通知書及回覆紀錄表編號10624第5項)，108年4月30日以前已有160項資產報廢且除帳完成，仍餘51筆資產校內簽呈已過待後續除帳作業。建議針對資產報廢除帳作業擬定有效矯正措施。

稽核人員：稽核主任委員鍾懿芳 109.1.21

受稽核單位主管：總務長林全信

矯正措施：(含分析原因、改善措施、證據、預防措施……等)受稽核單位填寫

日前保管組人力短缺，導致許多業務延後執行。有關於資產報廢除帳作業，日前已與會計單位擬定初步的工作流程，希望能加速工作完成。

黃政豪

黃政豪

填表人員/日期：黃政豪

預定完成日期：109.7.31

受稽核單位主管：總務長林全信

已改善日期：

矯正措施確認：(稽核人員填寫)

☐ 結案，日期：

☐ 矯正措施無效，重新擬定。

說明：

(請於 年 月 日前完成)

稽核人員

管理代表

校長

☐ 永久保存 ☒ 定期保存 5 年