

108年度期中稽核紀錄及內部稽核報告

編號	會議名稱	日期/期間	頁碼
1	108年度整體發展獎勵補助經費期中專案稽核報告	108/09/18	1
2	108年度整體發展獎勵補助經費期末稽核報告	109/01/02 至 109/01/31	6

經國管理暨健康學院

108 年度整體發展獎勵補助經費期中專案稽核報告

稽核日期：108 年 9 月 18 日

稽核事項	教育部整體發展獎勵補助 經費申購及執行作業	受稽單位	總務處
稽核項目財產 編號	1. A059 台車 (\$87,700)		
	2. A070 桌上型頭皮檢測器 (\$135,000)		
	3. A074 義式冰淇淋機 (\$280,000)		
	4. C004 畫作收納櫃 (\$205,000)		
	5. D005 西文期刊 (\$1,325,000)		
	6. F008 造型櫃台桌 (\$129,500)		
	7. F009 組裝木地板 (\$212,750)		
	8. F012 會議桌組 (\$140,000)		
	9. F013 吊隱式除濕機組 (\$285,500)		
	10. G001 戶外緊急求助系統 (\$210,000)		
稽核內容摘要	經抽查 108 年 8 月 31 日前使用獎勵補助款購置之設備，共 10 筆資料，已完成付款項目，悉依學校請採購規定及作業流程辦理，符合內控制度規定。		

稽核項目	查核重點	稽核狀況	CAR：矯正 OBS：觀察 OFI：建議	稽核說明
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	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經查本校總務處已訂有「採購辦法」及相關作業流程，內容均參考「政府採購法」訂定。
	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	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		現行之「採購辦法」，業經 103 年 6 月 25 日 102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議及 103 年 7 月 10 日第 16 屆第 2 次董事會議通過。
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經查本校總務處保管組已訂有「財物管理辦法」、「財物盤點辦法」、「財產損毀報廢辦法」及財產移轉操作說明。
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經查「財產損毀報廢辦法」第 3 條及第 4 條已明訂有關使用年限及報廢相關規定。
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	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經抽查，經費稽核委員未參與相關採購程序。
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經抽查 108 年 8 月 31 日前使用獎勵補助款購置之設備，已完成付款項目，悉依學校請採購規定及作業流程辦理，符合內控制度規定。
	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	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經查符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案均依「政府採購法」相關規定辦理。

稽核項目	查核重點	稽核狀況	CAR：矯正 OBS：觀察 OFI：建議	稽核說明
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		本校各所系科基本教學所需共通設備，如電腦、印表機、單槍投影機、數位講桌等，均由總務處統一彙整採購，且各項採購單價均參照臺灣銀行聯合採購標準。
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)	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經抽查核對本年度核定版支用計畫書及執行清冊，採購案件之執行與原計畫之差異幅度在合理範圍(20%內)。
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經抽查，108年8月31日前使用獎勵補助款購置之設備，確優先支用於教學及研究。
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經抽查，108年8月31日前使用獎勵補助款購置之設備，執行清冊及電腦財產管理系統，均於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。
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	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經抽查108年8月31日前使用獎勵補助款購置之設備，均登錄於電腦財產管理系統中。

稽核項目	查核重點	稽核狀況	CAR：矯正 OBS：觀察 OFI：建議	稽核說明
	4.2 相關資料應確實登錄備查	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經抽查請採購文件及電腦財產管理系統，相關資料確實登錄備查。
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經抽查108年8月31日前使用獎勵補助款購置之設備，均列有「108年度教育部獎補助」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	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經抽查108年8月31日前使用獎勵補助款購置之設備，均拍照存校備查，照片並註明設備名稱。
	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	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經抽查108年8月31日前使用獎勵補助款購置之圖書期刊、教學媒體等，均加蓋「108年度教育部獎補助」字樣之戳章。
	4.6 應符合「一物一號」原則	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經抽查108年8月31日前使用獎勵補助款購置之設備，均符合「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	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經抽查108年8月31日前使用獎勵補助款購置之設備，均於「規格」欄註明廠牌、型號及細項規格；另於「財產編號」欄列示校產編號。

稽核項目	查核重點	稽核狀況	CAR：矯正 OBS：觀察 OFI：建議	稽核說明
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	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經查有關財產移轉、借用、報廢及遺失等之處理，均明訂於「財產損毀報廢辦法」及財產移轉操作步驟。
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經查有關財產移轉、借用、報廢及遺失處理，悉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	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經抽查財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄均完備。
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	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		本校已明訂「財物盤點辦法」，並規定每一會計年度由保管組訂定財產盤點計畫進行定期盤點。
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經查財產盤點制度實施，悉依本校財物盤點辦法執行。
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用		經抽查本校盤點之「財產自盤表」、「財產定期盤點紀錄表」及盤點清冊，未發現異常情形。
稽核小組	何麗香 108/10/01 何意芳 108/10/01 李宇宇 108/10/01 李宇明 108/10/1 曾麗娟 108/10/1 葉建培 108/10/1 徐怡潔 108/10/1 周琳 108/10/1 葉麗華 108/10/1	校長		 108/10/02

經國管理暨健康學院

108 年度整體發展獎勵補助經費期末稽核報告

稽核期間：109 年 1 月 2 日~109 年 1 月 22 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
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%	經核算自籌款占總獎勵補助款比例為 10% ($=4,624,571 \div 37,284,400$)，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50%~55%	依獎勵補助款執行清冊核算，資本門占總獎勵補助款比例為 70% ($=19,118,295 \div 37,284,400$)、經常門為 30% ($=18,166,105 \div 37,284,400$)，符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45%~50%			
	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	經抽查獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並未發現支用款項於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等情事。		
	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	經查無該項情事。		
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 \geq 60%	經核算各所系科中心之教學及研究等設備占資本門獎勵補助款比例為 66.25% ($=12,665,645 \div 19,118,295$)，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%	經核算圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門獎勵補助款比例為 18.48% ($=3,532,900 \div 19,118,295$)，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
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%	經核算學生事務及輔導相關設備占資本門獎勵補助款比例為7.27% (=1,389,500÷19,118,295)，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%	經核算改善教學及師資結構等項目占經常門獎勵補助款比例為85.6% (=15,550,811÷18,166,105)，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%	經核算行政人員相關業務研習及進修活動占經常門獎勵補助款比例為0.69% (=125,653÷18,166,105)，符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 \geq 2%	經核算學生事務及輔導相關工作占經常門獎勵補助款比例為3.3% (=600,000÷18,166,105)，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%	經查無使用經常門學輔相關工作經費支付外聘社團指導教師鐘點費。		
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超過2年者列作資本支出	經查經、資門之劃分均依「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	經查獎勵補助經費之使用，均已訂有相關申請程序及作業流程，並公告於總務處及人事室網頁中。		
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)	目前「專責小組設置辦法」係經100年9月7日校務會議通過，並依辦法第一條規定設置專責小組，審議獎勵補助款之規劃運用。		

【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
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經檢核本年度專責小組成員名單悉依「專責小組設置辦法」第二條有關組成成員之規定，包含各科系(含共同科)代表，並於簽到單加註所代表之單位，及名單加註委員身分別(如：當然委員、選任委員)等資訊。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	抽核部分科系之系務會議紀錄，系科之選任委員均由全系教師推舉產生，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)	經查本年度專責小組共召開8次會議，抽核相關會議紀錄並對照「專責小組設置辦法」內容，均符合規定。		
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	「經費稽核委員會組織運作設置要點」係於98年10月21日經校務會議通過，並依要點第一點規定設置經費稽核委員會。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	檢視本年度專責小組、經費稽核委員會成員名單及簽到單，無重疊情形符合規定。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本年度經費稽核委員會共召開4次會議，符合每一學期2次會議標準，經抽核會議紀錄並對照「經費稽核委員會組織運作設置要點」內容，均符合規定。		
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	經抽核獎勵補助款專帳，會計室業務承辦人員均依專款專帳原則，妥善管理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。		

【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
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「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	經抽核獎勵補助款支出憑證，悉依「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，符合規定。		
	7.2 應依「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，悉依「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	支用計畫書於108年4月29日報請核定無變更。		
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 應配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣—經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	經檢視執行清冊之付款日期(經常門)及驗收完成日(資本門)，另抽核獎勵補助款專帳明細，資本門及經常門獎助案件均於年度內完成付款程序。		
	9.2 若未執行完畢，應於當年度12.25前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	經查本年度獎勵補助款均於規定期限內執行完成，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	經查本年度核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及107學年度會計師查核報告書等資料，均依規定公告於學校網站「教育部獎勵補助款資訊專區」。		

【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)	經查，針對教師相關之獎勵補助，已訂有改進教學、編纂教材、製作教具、研究、研習、進修、著作、升等送審等相關辦法及制度。		
	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	獎勵補助教師相關辦法皆經會議審核通過，陳校長核定後，以 e-mail 傳送全校教職員，並公告週知。		
	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	經查，本年度獎勵補助款投入於經常門之經費為 18,166,105 元，其中用於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等項目之經費達 80.3%，就獎勵補助款而言，確實以改善教學及師資結構為主。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	本年度全校專任教師為 120 位，投入於改善教學及師資結構之經費為 15,550,811 元。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽核獎勵補助教師案件，針對獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等事項，皆訂有相關法源依據。		
	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)	經抽核獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學、進修、著作、升等送審等案件，均依規定辦理，未發現異常情事。		

【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.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	行政人員業務研習及進修活動相關辦法之制定與修正，皆經行政會議通過後公告週知。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查核行政人員研習案件均經核定且與其業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查本年度投入於行政人員業務研習之經費為 125,653 元。進修 1 人，進修金額 15,000 元。獎助案次 25 案，平均每人獎助研習金額 4,426 元。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查，針對行政人員業務研習及進修案件之獎勵補助，皆訂有相關法源依據。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經查，本年度行政人員業務研習均依「行政人員進修及研習辦法」執行。		
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	檢核本年度獲獎勵補助款（含自籌款）薪資補助教師名單，均有授課事實；另與領有公家月退俸之教師名單相互核對，並未發現重疊人員。		
	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	經抽核本年度獲薪資補助教師之授課鐘點資料，實際授課時數均符合學校「教師授課分配辦法」相關規定。		
	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	本校有關經費支用標準相關規定，支用項目及標準均參考「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。		

【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
	3.4 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	經抽核校內所辦之教師、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(習)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)	經抽核獎助教師改善教學及師資結構、學生事務及輔導相關工作、行政人員研習及進修、改善教學相關物品等項目，其差異幅度均在合理範圍(20%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	經抽核獎助教師研習、著作、研究、改進教學等案件，相關成果或報告均已彙整留存。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	抽核執行清冊經常門獎勵補助案件之填寫，並與各業務承辦單位所提供之資料核對，未發現異常情事。		

【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	經查總務處已訂有「採購辦法」及相關作業流程，內容均參考「政府採購法」訂定。		
	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	現行之「採購辦法」，業經103年6月25日102學年度第2學期第1次校務會議及103年7月10日第16屆第2次董事會議通過。		

【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
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處保管組已訂有「財物管理辦法」、「財物盤點辦法」、「財產損毀報廢辦法」及財產移轉操作說明。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查「財產損毀報廢辦法」第3條及第4條已明訂有關使用年限及報廢相關規定。		
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	經查經費稽核委員未參與相關採購程序。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經抽核財產編號A059、A070、A074、C004、D005、F008、F009、F012、F013、G001等10筆採購資料，悉依學校所訂請採購規定及作業流程執行。		
	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	經查核符合「政府採購法」第4條規範之採購案均依「政府採購法」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	本校各所系科基本教學所需共通設備，如電腦、印表機、單槍投影機、數位講桌等，均由總務處統一彙整採購，且各項採購單價均參照臺灣銀行聯合採購標準。		
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)	經核對本年度核定版支用計畫書及執行清冊，採購案件之執行(37,284,400)與原計畫(核定版支用計畫書 38,496,850)之差異幅度約 9.8%，在合理範圍(20%內)。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查，本年度投入於資本門之經費為19,118,295元，其中12,665,645元已優先支用於充實教學及研究設備，約占資本門73.52%，確以教學及研究設備為優先。		

【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
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經抽核本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，均於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。		
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	經核對本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，本年度資本門所購置之儀器設備均登錄於電腦財產管理系統中。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽核資本門請採購文件及電腦財產管理系統，相關資料確實登錄備查。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均列有「108年度教育部獎補助」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	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備均拍照存校備查，照片並註明設備名稱。		
	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	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之圖書期刊、教學媒體等，均加蓋「108年度教育部獎補助」字樣之戳章。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均符合「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	經檢視本年度執行清冊資本門採購項目，均於「規格」欄註明廠牌、型號及細項規格；另於「財產編號」欄列示校產編號。		

【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. 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	經查有關財產移轉、借用、報廢及遺失等之處理，均明訂於「財產損毀報廢辦法」及財產移轉操作步驟。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經查有關財產移轉、借用、報廢及遺失處理，悉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	經抽查財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄均完備。		
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	本校已明訂「財物盤點辦法」，並規定每一會計年度由保管組訂定財產盤點計畫進行定期盤點。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查財產盤點制度實施悉依本校財物盤點辦法執行。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	抽核 108 年度盤點之「財產自盤表」、「財產定期盤點紀錄表」及盤點清冊，未發現異常情形。		

簽核欄				
稽核小組				校長
書記何蘭香 109/02/03	辦事員李平宇 109.2.-3	書記周玥先 109.2.3	技佐曾雍哲 109.2.3	校長邱明源 109/02/04