

康寧醫護暨管理專科學校

102 年度獎勵補助經費期中稽核紀錄

102 年 9 月

康寧醫護暨管理專科學校
獎勵補助款期中稽核報告
102 年度

102.09.18

為提升獎勵補助款執行之效率，將獎勵補助款之期中執行情形列入稽核計畫內容，於 102 年起進行獎勵補助款之期中查核。內部稽核小組之責任為以抽樣的方式查核各單位作業活動是否已依循法令及內控制度執行，冀能降低錯誤及舞弊發生之可能性，惟無法保證單位的作業活動已完全正確無誤，內控制度之執行仍為各單位之主要責任，且應盡善良管理與執行之義務。

本次相關查核目的、時間、方法、查核發現與結論敘述如下：

查核目的：102 年度獎勵補助款期中查核，擬查核 102 年度獎勵補助款之執行進度情形。

查核時間：102.09.03~102.09.12

查核方法：

1. 取得 102 年度獎勵補助款核定清冊之內容及金額，及截至 102 年 8 月 31 日已執行項目及金額，進行各項目執行金額比率之核算。
2. 抽核資本門及經常門已執行且核銷項目是否已編製會計憑單。
3. 隨機各抽核一筆資本門及經常門之執行記錄，進行書面文件內容之檢視，有關書面查核內容請詳表格編 IAC-M1。

查核發現：

1. 依獎勵補助款項目分類分別檢視資本門及經常門經費執行比率分別達 77.2%及 40.12%，整體執行率達 65.68%。
 - (1) 資本門分類中「其他(校園安全及永續校園綠化等相關設施)」的項目已 100%執行，執行比率次高者為「教學及研究設備」，執行比率為 97.65%。惟資本門中「圖書館自動化設備」及「圖書期刊教學媒體相關資源」，均未開始動支執行。
 - (2) 經常門分類中改善教學相關物品執行率達 71.34%，其中「行政人員相關業務研習及進修」及「其他」項目未開始動支執行。
2. 經檢視 102 年度資本門教學及研究設備執行表內容「執行中」欄位，已勾選「已核銷」的項目名稱，與其對應編號之會計憑單，發現有執行項目勾選已核銷然未編製會計憑單，包括優先序編號 002-3-1，002-3-2，002-3-6，002-4-4，002-4-6-1，002-4-6-2，002-4-8，002-5-2，002-6-1，002-6-6，002-7-4，002-7-5 及 002-8-1~002-8-14，002-9-1 及 002-9-9。另 102 年度資本門改善教學相關物品分項執行表中，執行項目勾選已核銷然未編製會計憑單者，有優先序編號 01-8。
3. 經隨機各抽核一筆資本門及經常門之執行紀錄，尚無發現重大異常事項。

查核結論：

稽核小組依上述查核方法，進行 102 年度獎勵補助款之期中查核，根據查核結果得知，本年度經費執行期間已過二分之一，102 年度整體執行率已達 60%以上，然經常門執行率仍應加強，其中有少數項目應加速執行積極辦理，本次查核執行清單「已執行」部分內容分為「已決標」、「已驗數」及「已核銷」三項，表示「已執行」仍有部分項目的後續作業尚待繼續追蹤，完成核銷，此為各單位於經費執行後期仍需積極完成之作業。除上述查核發現外，尚未其他發現經費執行時重大異常現象，惟仍應妥善規劃各分類項目之執行時程，以避免經費未能及時核銷完成，或因過於集中期末核銷時因件數過多忙中生錯。

稽核小組委員：

呂莉萍 1020918

彭宇倫 9/18

胡明亮 9/18

曹德慧 9/18

黃志光 9/18

蔡博賢 (10/1)

內部稽核召集人：

邱靜宜 9/18

康寧醫護暨管理專科學校

102 年度獎勵補助經費內部稽核報告

103 年 2 月

康寧醫護暨管理專科學校
102 年度教育部獎勵補助款內部稽核報告

致 校長 鈞鑒：

康寧醫護暨管理專科學校 102 年度獎勵補助款之查核內容包括經費支用與規劃、經常門及資本門等項目，業經本校內部稽核小組查核竣事。上述獎勵補助款內容經費支用表的編製係會計室及相關管理單位之責任，本內部稽核小組之責任為根據查核程序表內容進行稽核，以表達對獎勵補助款經費支用情形之查核結果。

本內部稽核小組係依照教育部公佈之稽核要項及查核重點擬定稽核規劃並進行查核，以合理確信經費支用尚無重大不實表達。此項查核工作包括以抽查憑證進行核算、檢視及詢問等方式獲取經費支用內容及其所列示金額之查核證據，藉以評估會計室及相關管理單位所編製經費支用表之表達內容。本內部稽核小組相信此項查核工作可對獎勵補助款經費支用情形之表達提供合理的依據。

依本內部稽核小組查核結果顯示，本年度進行資本門書面查核比率達 20%以上，亦擴及多數受補助單位，部分單位未訂有財產設備管理相關規範，使設備的使用與維護紀錄未臻完備，可能造成管理週全之疑慮；另經常門整體經費之執行與核定版支用計畫書之差異幅度雖尚在合理範圍(20%內)，惟若依經費分項執行結果，部分項目之差異幅度則超過 20%，未來應妥善規劃並於執行時謹慎審查，以避免影響各項經費之規劃與執行。除以上所述之外，本校 102 年度獎勵補助款之執行清冊尚可允當表達整體經費支用與規劃，經常門與資本門之支用比例與分類尚能符合相關規定，執行清冊之編製足以提供並瞭解獎勵補助款經費之運用情形。

康寧醫護暨管理專科學校內部稽核小組 103.02

邱靜宜 3/1 曹德慧 3/2 呂莉婷 3/2
王寶儀 2/22 黃玟 3/2
胡明君 3/1

康寧醫護暨管理專科學校

102 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	103 年 02 月 18 日	校長核准日	103 年 2 月 27 日
稽核期間	103 年 01 月 14 日～ 103 年 01 月 16 日		
稽核人員	胡珮高、彭賓鈺、黃志光、呂莉婷、曹德慧、邱靜宜		

【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 $\geq 10\%$	經核算尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-1, IAA-CH-1	應持續維持並符合相關比例之規定	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	經核算尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-1, IAA-CH-1	應持續維持並符合相關比例之規定	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經核算尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-1, IAA-CH-1	應持續維持並符合相關比例之規定	
	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	經核算尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-1, IAA-CH-1	應持續維持並符合相關規定	

【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	經抽查資本門執行項目清冊尚無發現有此情事，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-1, IAA-CH-1	應持續維持並符合規定	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%	經核算尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-2, IAA-CH-1	應持續維持並符合相關比例之規定	
	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%	經核算尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-2, IAA-CH-1	應持續維持並符合相關比例之規定	
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq$ 2%	經核算尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-2, IAA-CH-1	應持續維持並符合相關比例之規定	
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq$ 30%	經核算尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-2, IAA-CH-1	應持續維持並符合相關比例之規定	
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq$ 5%	經核算尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-2, IAA-CH-1	應持續維持並符合相關比例之規定	

【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 $\geq 2\%$	經核算尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-3, IAA-CH-1	應持續維持並符合相關比例之規定	
	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 $\leq 25\%$	經核算尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-3, IAA-CH-1	應持續維持並符合相關比例之規定	
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	經抽核支出憑證後尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-3~4, IAA-CH-1	應持續維持並符合相關規定	
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	經檢視相關文件尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-4, IAA-CH-2	應持續維持並符合相關規定	
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)	經檢視相關文件尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-4, IAA-CH-2	應持續維持並符合相關規定	
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經檢視相關文件尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-4, IAA-CH-2	應持續維持並符合相關規定	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經檢視相關文件尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-4, IAA-CH-2	應持續維持並符合相關規定	

【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
	4.4 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)	經檢視相關文件尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-4, IAA-CH-2	應持續維持並符合相關規定	
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	經檢視相關文件尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-5, IAA-CH-2	應持續維持並符合相關規定	
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	經檢視相關文件尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-5, IAA-CH-2	應持續維持並符合相關規定	
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	經檢視相關文件尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-5, IAA-CH-2	應持續維持並符合相關規定	
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	經檢視相關專帳文件尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-5~6, IAA-CH-2~3	應持續維持並符合相關規定	
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	經檢視相關文件尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-6, IAA-CH-2~3	應持續維持並符合相關規定	
	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	經檢視相關文件尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-6, IAA-CH-2~3	應持續維持並符合相關規定	

【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
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	經檢視相關文件尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-7,IAA-CH-4	應持續維持並符合相關規定	
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	經檢視相關文件尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-7, IAA-CH-4	應持續維持並符合相關規定	
	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	經檢視相關文件尚符合規定，請參閱查核工作底稿編號 IAA-P-7, IAA-CH-4	應持續維持並符合相關規定	
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	經檢視尚符合規定	應持續維持並符合相關規定	

【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
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)	經檢視相關文件後，補助教師辦理情形尚能符合規定，請參閱工作底稿編號 IAB-1	應持續維持並符合相關規定	

【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
	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	經檢視相關文件並抽查後，本校提昇師資補助辦法依程序修訂通過並於網站公告，請參閱工作底稿編號 IAB-1	應持續維持並符合相關規定	
	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	本校已訂有相關補助計畫辦法或作業要點，並抽查補助案件尚能符合支用精神，請參閱工作底稿編號 IAB-1	應持續維持並符合相關規定	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	102 年共補助 70 人，佔該年全校專任教師 74%，平均每位接受補助金額約 66,000 元，比例尚算合理，另檢視相關經費分配文件後，其辦理情形尚能符合規定，請參閱工作底稿編號 IAB-1	應持續維持並符合相關規定	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	本校已訂定各項補助辦法，依獎助教師文件抽查學位進修教師後，其補助教師辦理情形尚能符合規定，請參閱工作底稿編號 IAB-1	應持續維持並符合相關規定	

【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
	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)	經抽查並檢視相關文件後，審查程序及其辦理情形尚能符合規定，請參閱工作底稿編號 IAB-2	應持續維持並符合相關規定	
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	經檢視本校行政人員在職研習暨進修補助辦法經 101.5.9 行政會議修正通過，其辦理情形尚能符合規定，請參閱工作底稿編號 IAB-2	應持續維持並符合相關規定	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽查行政人員之研習，其內容與其業務尚能相關符合規定，請參閱工作底稿編號 IAB-2	應持續維持並符合相關規定	
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經檢視補助名冊及相關金額後，其辦理情形尚能符合規定，請參閱工作底稿編號 IAB-2	應持續維持並符合相關規定	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經檢視相關文件後，其辦理情形尚能符合本校相關補助辦法之規定及審查作業原則，請參閱工作底稿編號 IAB-2	應持續維持並符合相關規定	

【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
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查並檢視相關文件後，其辦理情形尚能符合規定，請參閱工作底稿編號 IAB-3	應持續維持並符合相關規定	
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、領有公家月退俸之教師薪資	經抽查補助對象後均有授課事實，辦理情形尚能符合規定，請參閱工作底稿編號 IAB-3	應持續維持並符合相關規定	
	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	經抽查接受薪資補助款教師，尚能符合學校專任教師基本授課時數規定，請參閱工作底稿編號 IAB-3	應持續維持並符合相關規定	
	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，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	經抽查學術單位之計畫案並檢視核銷文件與活動資料，其辦理情形尚能符合規定，請參閱工作底稿編號 IAB-3	應持續維持並符合相關規定	
	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	經檢視校內自辦之活動相關文件，其情形尚能符合規定，請參閱工作底稿編號 IAB-3	應持續維持並符合相關規定	

【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
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)	經核算後整體金額之執行與原計畫差異幅度尚能符合規定，然若依經費分項執行結果，部分項目之差異幅度則超過20%，請參閱工作底稿編號 IAB-4	整體經費執行之差異幅度雖尚能維持在合理範圍內，然部分分項經費之執行差異則超出合理範圍，未來應妥善規劃並於執行時謹慎審查，以避免影響各項經費之規劃與執行。	
	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	本校成果報告於2月繳交作業進行中，擬持續追蹤，請參閱工作底稿編號 IAB-4	應持續維持並符合相關規定	由於本校每年度成果報告繳交期限約訂於2月底，於稽核期間未能抽查檢視，惟稽核委員於期後進行抽查檢視，視為遞延之一致性，前年度亦於102年期中查核時完成期後追蹤，並未發現重大異常情事。
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經抽查升等補助案件，並檢視相關文件後，其辦理情形尚能符合規定，請參閱工作底稿編號 IAB-4	應持續維持並符合相關規定	

【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
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	經抽查並檢視相關文件後，尚能符合規定，請參閱查核程序表 IAC 及工作底稿編號 IAC-Hu-1,3	應持續維持並符合相關規定	

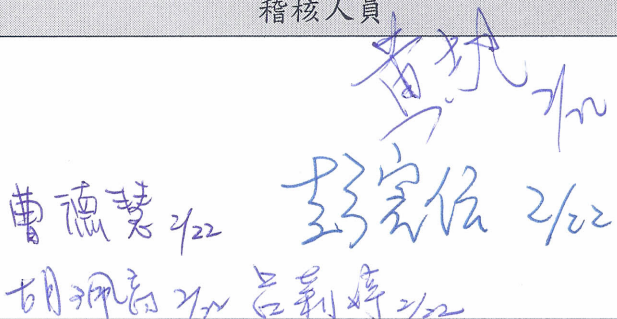
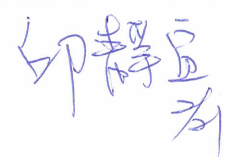
【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	經抽查並檢視相關文件，尚能符合規定，請參閱查核程序表 IAC 及工作底稿編號 IAC-Hu-1	應持續維持並符合相關規定	
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經抽查並檢視相關文件，尚能符合規定，請參閱查核程序表 IAC 之說明	應持續維持並符合相關規定	
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經抽查並檢視相關文件，尚能符合規定，請參閱查核程序表 IAC 之說明	應持續維持並符合相關規定	
2.請採購程序及實施	2.1 經費稽核委員應迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	經抽查並檢視相關文件，尚能符合規定，請參閱查核程序表 IAC 及工作底稿編號 IAC-Hu-2	應持續維持並符合相關規定	
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經抽查並檢視相關文件後，尚能符合規定，請參閱查核程序表 IAC 及工作底稿編號 IAC-Hu-2~6	應持續維持並符合相關規定	
	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	經抽查並檢視相關文件後，尚能符合規定，請參閱查核程序表 IAC 及工作底稿編號 IAC-Hu-1~5	應持續維持並符合相關規定	

【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
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經抽查並檢視相關文件後，尚能符合規定，請參閱查核程序表 IAC 及工作底稿編號 IAC-Hu-1~2,5	應持續維持並符合相關規定	
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)	經抽查及檢視相關文件後，尚能符合規定，請參閱查核程序表 IAC 及工作底稿編號 IAC-Hu-2~6	應持續維持並符合相關規定	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經抽查及檢視相關文件後，尚能符合規定，請參閱查核程序表 IAC 及工作底稿編號 IAC-Hu-2~6	應持續維持並符合相關規定	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經檢視抽查後尚能符合規定，請參閱查核程序表 IAC 及工作底稿編號 IAC-Hu-2~6	應持續維持並符合相關規定	
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	經檢視抽查後尚能符合規定，請參閱查核程序表 IAC 及工作底稿編號 IAC-Hu-1,3~6	應持續維持並符合相關規定	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經檢視抽查後尚能符合規定，請參閱查核程序表 IAC 及工作底稿編號 IAC-Hu-1,3,5,6	應持續維持並符合相關規定	

【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
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經檢視抽查後尚能符合規定，請參閱查核程序表 IAC 及工作底稿編號 IAC-Hu-1,3~6	應持續維持並符合相關規定	
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經檢視抽查後尚能符合規定，請參閱查核程序表 IAC 及工作底稿編號 IAC-Hu-1,3,5~6	應持續維持並符合相關規定	
	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	經檢視抽查後尚能符合規定，請參閱查核程序表 IAC 及工作底稿編號 IAC-Hu-3,5~6	應持續維持並符合相關規定	
	4.6 應符合「一物一號」原則	經檢視抽查後尚能符合規定，請參閱查核程序表 IAC 及工作底稿編號 IAC-Hu-3~6	應持續維持並符合相關規定	
	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	經檢視抽查後尚能符合規定，請參閱查核程序表 IAC 及工作底稿編號 IAC-Hu-3,5~6	應持續維持並符合相關規定	
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	經檢視部分單位未訂有財產管理相關辦法，餘經檢視抽查後尚無發現重大異常，請參閱查核程序表 IAC 及工作底稿編號 IAC-Hu-3~6	建議應依本校現有財產借用管理相關辦法，進行增訂各單位之設備管理使用規範，或針對特殊設備及金額重大之設備另訂相關管理辦法	

【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
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經檢視尚能符合規定，請參閱查核程序表 IAC 及工作底稿編號 IAC-Hu-3	應持續維持並符合相關規定	
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經檢視部分單位相關使用維護紀錄內容未臻完備，餘經檢視抽查後尚無發現重大異常，請參閱查核程序表 IAC 及工作底稿編號 IAC-Hu-1,3,5	建議應依本校現有財產借用管理相關辦法，進行增訂各單位之設備管理使用規範，或針對特殊設備及金額重大之設備另訂相關管理辦法，使設備各項使用紀錄內容愈趨於完善	
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	經檢視後尚能符合規定，請參閱查核程序表 IAC 及工作底稿編號 IAC-LU-1	應持續維持並符合相關規定	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經檢視已依學校盤點制度實施，尚能符合規定，請參閱查核程序表 IAC 工作底稿編號 IAC-LU-1	應持續維持並符合相關規定	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經檢視文件或諮詢有關人員後，除部分單位雖已依本校規定進行財產初盤，其點檢紀錄未臻完備外，尚無發現重大異常，請參閱查核程序表 IAC 及工作底稿編號 IAC-LU-1。	部分單位應依實際盤點狀況完整記錄資本門財產之維護與點檢情形，使設備各項使用紀錄內容愈趨於完善	

【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
102.02.20	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	101 年未訂有全校財產借用相關規範	總務處已於 102 年 2 月依規定程序制定完成

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。