

中華科技大學內部控制稽核委員會

稽核紀錄表

組別：D 組

稽核人員：洪儒瑤、張育奇、林昱文

編號：Z-001

稽核日期	103 年 2 月 10 日	時間	下午 1 時 30 分至 4 時 30 分
稽核類別	<input type="checkbox"/> 計畫性稽核 <input checked="" type="checkbox"/> 專案性稽核		
稽核範圍	102 年度獎補助款執行清冊		
稽核項目	查 核 事 項	稽核結果	不符合事項與狀況說明
<p>【第貳部分】 經常門</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1. 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 2. 行政人員相關業務研習及進修活動之辦理</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 3. 經費支用項目及標準</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 4. 經常門經費規劃與執行</p>	<p>※宜明確表達所抽查之案件：優先序、項目名稱。</p> <p>一. 102.12.2 王鳳英及廖克弘 2件編纂教材</p> <p>二. 102.7.9 吳曼謙及102.10.18 李焜益等2件教師研究</p> <p>三. 102.9.5 江宜芳 1件行政人員業務研習</p> <p>四. 經費支用情況</p> <p>五. 經常門經費規劃與執行情況</p>	<p><input type="checkbox"/> 主要缺失</p> <p><input type="checkbox"/> 次要缺失</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 建議事項</p> <p><input type="checkbox"/> 口頭建議</p>	<p>※宜明確表達所抽查之案件查核結果。</p> <p>經常門經費規劃與執行： 在經常門執行之個別項目上，製作教冊、進修、升等送審等三項差距幅度皆在 20% 以上。</p> <p>二 其餘無不符合事項。</p>

備註：

一、本表正本經稽核委員(含協同稽核人員)簽名後，於稽核當日送交稽核小組召集人以憑填寫「稽核小組報告」，副本送受稽單位留存一份，若有缺失或建議事項，請受稽單位填寫「改善對策表」，並於三天內繳回各稽核委員確認。

二、本表必須由受稽單位主管簽章認可方為有效。

受稽單位承辦人
及單位主管

邵秀華
黃行魁
謝宏榮
教務長謝宏榮

稽核委員
(含協同稽核人員)

洪儒瑤
林昱文
張育奇
周育忠 蔣煥

稽核召集人

洪儒瑤

主任委員

啟輝

中華科技大學內部控制稽核委員會

稽核紀錄表

組別：F 組

稽核人員：呂學育、姜佳瑗

編號：2-009

稽核日期	103 年 2 月 10 日	時間	下午 1 時 30 分至 4 時 30 分
稽核類別	<input type="checkbox"/> 計畫性稽核 <input checked="" type="checkbox"/> 專案性稽核		
稽核範圍	102 年度獎補助款執行清冊		
稽核項目	查 核 事 項	稽核結果	不符合事項與狀況說明
【第貳部分】 經常門 <input type="checkbox"/> 1. 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形 <input type="checkbox"/> 2. 行政人員相關業務研習及進修活動之辦理 <input type="checkbox"/> 3. 經費支用項目及標準 <input checked="" type="checkbox"/> 4. 經常門經費規劃與執行	※宜明確表達所抽查之案件：優先序、項目名稱。 1. 102 年度獎勵補助經費執行清冊 2. 102 年度獎補助支用計畫書	<input type="checkbox"/> 主要缺失 <input type="checkbox"/> 次要缺失 <input checked="" type="checkbox"/> 建議事項 <input type="checkbox"/> 口頭建議	※宜明確表達所抽查之案件查核結果。 經查核獎勵教師改進教學編纂教材、製作教具、研究研習、進修、著作、升等送審等項目以及行政人員研習進修、新聘教師薪資補助、學輔相關工作項目，其中製作教具教師進修及升等送審等 3 項之執行與原計畫經費差異分別為 37.5%、26%、27.8%，其餘項目皆低於 20%。 獎勵補助案件執行成果或報告亦留校備供參考。 經抽核執行清冊填寫完整。 補充說明：製作教具原計畫經費 56,000 元，執行經費 35,000 元；行政人員進修原計畫經費 509,000 元，執行經費 370,000 元；升等送審原計畫經費 288,000 元，執行經費 208,000 元。

備註：

- 一、本表正本經稽核委員(含協同稽核人員)簽名後，於稽核當日送交稽核小組召集人以憑填寫「稽核小組報告」，副本送受稽單位留存一份，若有缺失或建議事項，請受稽單位填寫「改善對策表」，並於三天內繳回各稽核委員確認。
- 二、本表必須由受稽單位主管簽章認可方為有效。

受稽單位承辦人
及單位主管

稽核委員
(含協同稽核人員)

稽核召集人

主任委員



姜佳瑗 %
呂學育 %

呂學育 %

顏輝

中華科技大學內部控制稽核委員會

稽核紀錄表

組別：E 組 稽核人員：周 玠、李淑玲

編號：7-001

稽核日期	103 年 2 月 10 日	時間	下午 1 時 30 分至 4 時 30 分
稽核類別	<input type="checkbox"/> 計畫性稽核 <input checked="" type="checkbox"/> 專案性稽核		
稽核範圍	102 年度獎補助款執行清冊		
稽核項目	查 核 事 項	稽 核 結 果	不 符 合 事 項 與 狀 況 說 明
<p>【第參部分】 資本門</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1. 請採購及財產管理辦法、制度</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 請採購程序及實施</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 資本門經費規劃與執行</p>	<p>※宜明確表達所抽查之案件：優先序、項目名稱。</p> <p style="font-size: 1.2em; font-family: cursive;">財務管理辦法 第二章及多單</p>	<p><input type="checkbox"/> 主要缺失</p> <p><input type="checkbox"/> 次要缺失</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 建議事項</p> <p><input type="checkbox"/> 口頭建議</p>	<p>※宜明確表達所抽查之案件查核結果。</p> <p style="font-size: 1.2em; font-family: cursive;">「中華科技大學財物管理辦法」才二十八條之「財物移轉單」與才十一條之「財產移轉單」名稱不同，且與公布之表單財產移轉單不符。</p> <p style="font-size: 1.2em; font-family: cursive;">依行政院頒行財物標單分類及本校財物管理辦法才二條，財物分為財產及物品；本校目前表冊中列所之報表為財產移轉單，應修改。</p>

備註：

- 一、本表正本經稽核委員(含協同稽核人員)簽名後，於稽核當日送交稽核小組召集人以憑填寫「稽核小組報告」，副本送受稽單位留存一份，若有缺失或建議事項，請受稽單位填寫「改善對策表」，並於三天內繳回各稽核委員確認。
- 二、本表必須由受稽單位主管簽章認可方為有效。

受稽單位承辦人
及單位主管

陳培理

總務長黃乃明(甲)

稽 核 委 員
(含協同稽核人員)

李淑玲

蔡季蓉

稽核召集人

周 玠

主任委員

黃乃明

中華科技大學內部控制稽核委員會

稽核紀錄表

組別：E 組 稽核人員：周 玠、李淑玲

編號： 7-004

稽核日期	103 年 2 月 10 日	時間	下午 1 時 30 分至 4 時 30 分
稽核類別	<input type="checkbox"/> 計畫性稽核 <input checked="" type="checkbox"/> 專案性稽核		
稽核範圍	102 年度獎補助款執行清冊		
稽核項目	查 核 事 項	稽核結果	不符合事項與狀況說明
【第參部分】 資本門 <input checked="" type="checkbox"/> 4. 財產管理 及使用情形 <input type="checkbox"/> 5. 財產移轉 、借用、報費及 遺失處理 <input type="checkbox"/> 6. 財產盤點 制度及執行	※宜明確表達所抽查之案件：優先 序、項目名稱。 儀器設備電腦財產管理系統 資料登錄標籤及是否拍照 存根備查 圖書期刊及教學媒體軟體之 帳目 設備購置清單及是否符合「物 一號一則」	<input type="checkbox"/> 主要缺失 <input type="checkbox"/> 次要缺失 <input checked="" type="checkbox"/> 建議事項 <input type="checkbox"/> 口頭建議	※宜明確表達所抽查之案件查核結果。 抽查儀器序號及門牌，財產編號 5010404-02 35-36, 跨次會計 並沒有該設備之照片備查。

備註：

- 一、本表正本經稽核委員(含協同稽核人員)簽名後，於稽核當日送交稽核小組召集人以憑填寫「稽核小組報告」，副本送受稽單位留存一份，若有缺失或建議事項，請受稽單位填寫「改善對策表」，並於三天內繳回各稽核委員確認。
- 二、本表必須由受稽單位主管簽章認可方為有效。

受稽單位承辦人
及單位主管

稽核委員
(含協同稽核人員)

稽核召集人

主任委員

圖書館何定禧 承辦人陳霽綺

李淑玲

周玠

蔡文輝

圖書館羅德興 會計黃瑞榮

陳若玲

蔡季芳

中華科技大學內部控制稽核委員會

稽核紀錄表

組別：E 組 稽核人員：周 玠、李淑玲

編號：7-007

稽核日期	103 年 2 月 10 日	時間	下午 1 時 30 分至 4 時 30 分
稽核類別	<input type="checkbox"/> 計畫性稽核 <input checked="" type="checkbox"/> 專案性稽核		
稽核範圍	102 年度獎補助款執行清冊		
稽核項目	查 核 事 項	稽 核 結 果	不 符 合 事 項 與 狀 況 說 明
【第參部分】 資本門 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 請採購及財產管理辦法、制度 <input type="checkbox"/> 2. 請採購程序及實施 <input type="checkbox"/> 3. 資本門經費規劃與執行	※宜明確表達所抽查之案件：優先序、項目名稱。 「中華科技大學採購作業管理辦法」、「中華科技大學財物管理辦法」	<input type="checkbox"/> 主要缺失 <input type="checkbox"/> 次要缺失 <input checked="" type="checkbox"/> 建議事項 <input type="checkbox"/> 口頭建議	※宜明確表達所抽查之案件查核結果。 「中華科技大學採購作業管理辦法」才七條才一款「各單位計畫購買之物品」才八條才七款中係則上應附物品圖樣」等二款之名稱運用，與「中華科技大學採購作業管理辦法」及「中華科技大學財物管理辦法」不一致。

備註：

- 一、本表正本經稽核委員(含協同稽核人員)簽名後，於稽核當日送交稽核小組召集人以憑填寫「稽核小組報告」，副本送受稽單位留存一份，若有缺失或建議事項，請受稽單位填寫「改善對策表」，並於三天內繳回各稽核委員確認。
- 二、本表必須由受稽單位主管簽章認可方為有效。

受稽單位承辦人及單位主管

事務組組長 陳敏忠

103.2.10

總務長黃乃明(甲)

2/10

稽核委員(含協同稽核人員)

李淑玲

蔡季蓉

稽核召集人

周玠

主任委員

高文輝