

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：廖萱蓉、李淑玲、蔡江鴻 編號：

稽核日期	106 年 1 月 20 日	時間	上午 9 時 30 分至 12 時
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	105 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。 學生事務及輔導相關工作-其它學輔工作經費	<input type="checkbox"/> 主要缺失 <input checked="" type="checkbox"/> 次要缺失 <input 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。 經抽查序號 8, 9, 18, 19, 32, 33, 34 等。經費核銷均缺少結報明細表。

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

通識中心
中心主任 李五珍

學生事務
事務長 劉鎔毓

稽 核 委 員
(含協同稽核人員)

李淑玲
蔡江鴻

承辦人 鄭慧娟

稽核召集人

廖萱蓉

主任委員

蔡文輝

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：廖萱蓉、李淑玲、蔡江鴻 編號：

稽核日期	106 年 1 月 20 日	時間	上午 9 時 30 分至 12 時
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	105 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。 外聘社團指導教師鐘錶費	<input type="checkbox"/> 主要缺失 <input checked="" type="checkbox"/> 次要缺失 <input 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。 1. 經查序號 19 案，經審核之外聘教師只有 2 次簽領核銷領據，其餘 6 次，由其它未經審核過之教師簽領。

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

課指組
組長 吳建隆

學生
事務長 劉鎔毓

承辦人 鄭慧娟

稽 核 委 員
(含協同稽核人員)

李淑玲
蔡江鴻

稽核召集人

廖萱蓉

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：D 組 稽核人員：廖萱蓉、李淑玲、蔡江鴻 編號：

稽核日期	106 年 1 月 20 日	時間	上午 9 時 30 分至 12 時
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	105 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。 外聘社團指導教師鐘錶費	<input type="checkbox"/> 主要缺失 <input checked="" type="checkbox"/> 次要缺失 <input 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。 1. 經查序號 1, 2, 3, 4, 6, 7, 14 案 推薦表及申請表請指導組長、學務 長有未簽章之事實。

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

課指組
組長 吳建隆

學 生
事務長 劉銘毓

稽 核 委 員
(含協同稽核人員)

李淑玲
蔡江鴻

承辦人 鄭慧娟

稽核召集人

廖萱蓉

主任委員

鄭文輝

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：廖萱蓉、李淑玲、蔡江鴻 編號：

稽核日期	106 年 1 月 20 日	時間	上午 9 時 30 分至 12 時
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	105 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 checked="" 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 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。 查 3. 學校自辦行政研習活動，序號 4. 陳漢陽/電科算校中心 依行政研習規定，學獎行政人員占總出席人數應達 50% 以上。 校內學獎人次欄及備註欄數字待確認。 序號 6. 陳漢陽/電科算校中心 依行政研習規定，學獎行政人員占總出席人數應達 50% 以上。 總學獎人次欄及校內人員學獎人次數字待確認。	<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。 疑查核結果，建議 學獎人次數字有再確認 備註欄再數字再確認

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

承辦人陳漢陽

電算中心主任王啟昌

稽核委員(含協同稽核人員)

李淑玲
蔡江鴻

承辦人鄭慧娟

稽核召集人

廖萱蓉

主任委員

郭文輝

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：洪儒瑤、黃秀如

編號：

稽核日期	106 年 1 月 20 日	時間	上午 9 時 30 分至 12 時
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	105 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 type="checkbox"/> 4.財產管理及使用情形 <input type="checkbox"/> 5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理 <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。 4.經查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已登錄於電腦財產管理系統中。 5.經查總務處保管組訂有「財物管理辦法」，有關財物之管理、增加、驗收、減損、移轉、盤點、養護等，均訂有明確規範。 6.經查總務處保管組依「財物管理辦法」，有關財物之盤點係於每年 2、5、8、11 定期盤點。經查有關教育部獎補助款資本門財產，最近一次盤點時間為 105 年 2 月，盤點紀錄完備。	<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。 4.1 優先序號 005 與 006 個人電腦，帳上財產編號與實地財產卡編號不符。建議予以查清更正。 4.2 優先序號 021-雷射印表機，驗收單上保管組簽核日期有誤。建議予以更正。 4.3 財產優先序號 003-教學媒體：虛擬實境軟體，放置地點應為建築系電腦教室，實際則為張○○老師保管。建議由建築系系辦保管，且師生借還應留有紀錄。 4.4 優先序號 124-調理機，數量應有 15 具，但實地查核僅 12 具，管理單位餐飲系於次日上午日查清調理機移放之地點。建議應設置借還記錄，確實做好財物之管理。

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

保管組
組長 林順萍

建築系
主任 何中華

餐飲系
主任 黃大維

稽 核 委 員
(含協同稽核人員)

總務長 黃乃明

洪儒瑤
黃秀如
華貞伶

稽核召集人

洪儒瑤

主任委員

郭文輝