



臺北城市科技大學

110 年度獎勵補助經費內部稽核報告

111 年 1 月 19 日

110 年度獎補助經費稽核

稽核委員簽到處

時間：111 年 1 月 18 日(二) 13:50~17:00

地點：行政大樓 315 會議室

稽核委員	簽到處
林順堂委員	林順堂
張鴻源委員	張鴻源
林振隆委員	林振隆
許俊彥委員	許俊彥
楊秀豐委員	楊秀豐
郭中玲委員	郭中玲
黃素玫委員	黃素玫
劉添仁委員	劉添仁
蘇祖澤委員	蘇祖澤
王敏姿委員	王敏姿

臺北城市科技大學

110 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	111 年 1 月 19 日	校長核准日	111 年 2 月 9 日
稽核期間	111 年 1 月 18 日		
稽核人員	林順堂、張鴻源、林振隆、許俊彥、楊秀豐、郭中玲、劉添仁、蘇祖澤、王敏姿、黃素玫		

【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 $\geq 10\%$	經查核 110 年度整體發展經費修正支用計畫書附表 4,核算自籌款占總獎勵補助款比例為 23.19%(13,000,000/56,048,683)高於規定的 10%，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~55%	經查核 110 年度整體發展經費修正支用計畫書，資本門佔總獎勵補助款比例為 50.00%(28,024,342/56,048,683)符合規定的 50%-55%範圍。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45~50%	經查核 110 年度整體發展經費修正支用計畫書，經常門佔總獎勵補助款比例為 50.00%(28,024,341/56,048,683)符合規定的 45%-50%範圍。		

【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
	1.4 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	經抽查獎補助款清冊，並未發現支用款項於興建校舍之工程建築建築貸款利息補助。		
	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	經抽查獎補助款清冊，並未支用於重大天然災害及不可抗力因素所需之校舍修繕工程。		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 $\geq 60\%$	新修訂之辦法，本項比例規定已刪除		
	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 $\geq 10\%$	新修訂之辦法，本項比例規定已刪除		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經查學輔相關設備佔資本門比例為 2.40%(673,850/28,024,342)，符合應 $\geq 2\%$ 的規定。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	改善教學及師資結構等項目佔經常門比例為 84.40%(23,651,317/28,024,341) 符合應 $\geq 60\%$ 規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經核算行政人員業務研習及進修佔經常門比例為 0.18%(50,310/28,024,341) 符合應 $\leq 5\%$ 規定。	可鼓勵行政人員多參與業務研習及進修	

【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 $\geq 2\%$	經核算學輔相關工作經費佔經常門比例為 2.78%(778,749/28,024,341)，符合應 $\geq 2\%$ 的規定。		
	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 $\leq 25\%$	經核算外聘社團指導教師鐘點費佔經常門學輔相關工作經費比例為 20.67%(161,000/778,749)，符合 $\leq 25\%$ 的規定。		
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	資本門，經抽查發現，流行音樂事業系財產編號 5010104-01，財產序號 228，單價 160,000 元、數量 1、小計 160,000 元、應用外語系財產編號 3140307-01，財產序號 1365，單價 120,000 元、數量 1、小計 120,000 元符合「財物標準分類」規定辦理。 經常門經抽核發現，學務處-課外活動組財產編號 5010110-80，財產序號 3，單價 3,300 元、數量 1、小計 3,300 元、餐飲管理系財產編號 5010110-99，財產序號 6~7，單價 1,000 元、數量 2、小計 2,000 元符合「財物標準分類」規定辦理。		

【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
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	相關獎勵補助之經費使用，均已有相關申請程序及作業流程，經抽查「專任教師指導學生參加技(藝)能競賽獎補助辦法」於 109 年 12 月 28 日通過並執行		
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)	經查已依規定，經行政會議通過訂定「專責小組設置辦法」，最新修訂版於 109 年 3 月 16 日經行政會議通過，並依辦法第 1 條規定設置專責小組，審議獎勵補助款之規畫運用。		
	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，已依「專責小組設置辦法」第 2 條有關組成成員之規定，包含各科系(含共同科)代表，且簽到單上包含身分別及所屬單位。	製訂統一格式之委員名單、簽到單列表，包含身份別、所屬單位等欄位。	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽核機械系、餐飲系之系務會議紀錄，發現兩系之專責小組委員均由推舉產生。	於 109 年 3 月底前明訂各科系專責小組選任委員之推舉辦法，俾便各科系遵循辦理。	

【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)	經抽本年度專責小組共招開 6 次會議，經抽核相關會議記錄，並對照「專責小組設置辦法」所訂規範，雖有部分委員缺席，但無人 6 次會議均未出席。	1. 確實要求相關業務承辦人員依「專責小組設置辦法」所訂規範辦理。 2. 業務承辦單位主動調查選任委員無法出席原因，並依調查結果據以因應改善。	
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	不適用。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	不適用。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	不適用。		
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	經抽查優先序 A34 行銷系擴大機音響組 1 組@14500 元(110/06/29)補助款(傳票號碼 109410796)，會計相關承辦人員已依專款專帳原則，妥善管理獎勵補助款支出憑證。		

【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	經抽查獎勵補助款優先序： E08、E09 (傳票號碼 109410800)課服組鏡子 2 座@24000 元及@19000 元(110/06/29)，支出憑證均依「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，列有出具日期、支出憑證黏存單，並具經手、主辦會計人員、學校校長等之簽章並押日期，並備註原報規格說明書所列優先順序之編號。	補助款發票皆載明品名單價與總價；同時相關承辦人員均依「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定辦理，並已加強教育訓練來熟悉相關核銷憑證之檢核作業。	
	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	經抽查獎補助款支出憑證，已依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計室事務處理原則辦理，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	經查相關變更案，經 110-2、110-3、110-4、110-5 等會議通過，相關變更對照表均留校備查。	建立統一且完善的文件保管制度，並據以落實執行。	
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	經查 110/1/1~110/12/31 獎勵補助款總經費為 56,048,683 元，均於當年度全數執行完竣。		

【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
	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	本年均依規劃執行完畢。		
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	均依規定公告於學校網站。 https://rdo.tpcu.edu.tw/files/11-1034-570.php?Lang=zh-tw	設置「獎勵補助款資訊專區」，集中公告歷年獎勵補助款執行資料，並於學校網站首頁設置連結點。	

【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「專利業務獎勵補助辦法」內容均包含申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等，規定每位老師每年申請專利最多補助 10 萬，補助上限均依據辦法管控，經查機械系楊子毅老師申請專利補助金額並未超過上限。		
	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	經查專任教師績效獎勵辦法等獎勵補助教師均依規定制定及公告。		
	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	經查獎勵補助教師案件共補助經常門金額 28,024,341 元，共執行 23,651,317 元，補助比例佔 84.40% 超過教育部規定 50% 以上。		

【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	經查 110 年度共補助 177 人，確認並無集中於少數特定對象之情況。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查工程學院於 110/4/9 申請舉辦 2021 工程科技應用研討會，申請及核准均依據教師舉辦參加研習補助辦法內容辦理。		
	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)	經抽查郭宏源老師參加「台灣創新技術博覽會」申請、審查及核銷均依規定辦理。		
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	本校「行政人員在職進修暨研習辦法」，已於 103.10.20 經行政會議通過在案。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽核陳詩堯及沈珮蓉之進修案，前者於國立台北教育大學社會區域發展學系碩士班，任職於校發中心；後者於臺北城市科技大學資訊管理系電子商務碩士班，任職於教務處註冊組，其進修與業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查人事室於 110/12/10 舉辦行政人員教育訓練共 35 人參與，未有集中少數人或特定對象。		

【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
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經抽查上述 2.2 之抽查案件 2 案，及 2.3 之抽查案件 1 案，其執行皆符合「行政人員在職進修暨研習辦法」，案件執行皆於法有據。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查上述 2.2 之抽查案件 2 案，及 2.3 之抽查案件 1 案，其執行皆符合「行政人員在職進修暨研習辦法」，案件執行皆於法有據。		
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	經抽查觀光系吳致美助理教授、行銷系朱宸瑩助理教授之薪資獎補款皆有授課事實且符合學校教師授課時數規定，並未領有公家月退俸之薪資。		
	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教師觀光系吳致美助理教授、行銷系朱宸瑩助理教授皆符合學校專任教師授課時數規定。		
	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	經抽查校內有關經費支用標準相關規定，傳票編號：109411123 資管系辦理 ITIA 2021 資訊技術與產業應用國際研討會經費補助款均依規定辦理。	本案所有經費校內人員並未支領獎勵補助款（含自籌款）之出席費、審查費。	

【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	經抽查校內自辦行政人員活動，傳票號碼：109409318，人事室辦理 109 學年度第 1 學期第 2 次行政人員教育訓練，均依相關規定辦理，且該活動經費均用於研習目的直接相關之必須使用項目上，僅支用膳費及講師鐘點費。	本校舉辦行政人員研習之費用，皆依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」規定辦理，且僅支用膳費及講師鐘點費。	
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: 110 年度推動研習 57.83%，差異度超過 20%。	110 年度推動實務教學執行比例為 87.28%、進修執行比例為 100%、行政人員研習及進修執行比例為 84.13%，已較前一年度改善。 另研習本年度執行比例為 57.83%，實因受疫情影響，本校部分舉辦之研習研討會改為線上舉辦，故執行經費未如預期。	因疫情影響
	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	經抽查改進教學序號 36 高鈺龍、100 楊文治參加校外競賽均有得獎獎狀留存。		

【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	經抽查研究序號 19 吳兆偉、115 陳欣怡執行清冊填寫完整正確。 110 私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，均填寫完整正確。		

【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	總務處採購保管組已訂有「財產及物品採購辦法及作業程序」兩項辦法，該兩項辦法內容皆有參考政府採購法，並經校務會議及董事會議通過。		
	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	校內有「財產及物品採購辦法」及「財產及物品採購程序」。110 年度校內請採購辦法及作業流程均於 107.11.23 校務會議、108.01.15 董事會議通過。並於 110.11.17「110 學年度第 1 學期第 1 次校務會議」及 110.11.18「第 16 屆第 11 次董事會議」提案修正通過，111 年度將依新修正辦法辦理。		

【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	總務處採購保管組已訂有「財產物品管理辦法」，並於108.4.22第5次行政會議通過。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查「財產物品管理辦法」第9條均有明訂相關使用年限及報廢規定。		
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)	不適用。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	抽查案號:110-TPCU-A038，預算金額 198,484 元，依本校現行「財產及物品採購作業程序」預算未達 200 萬元採購案由主秘核定底價。本案請購、公告、比(議)價程序、訂約、交貨、驗收等皆符合規定。		
	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	抽查案號: 110-TPCU-A039，預算金額 1,485,000 元，本校預算未達 200 萬元採購案由主秘核定底價。110.07.29 第一次上網公開招標，110.08.11 廠商未達法定家數流標。於 110.08.13		

【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
		第 2 次上網公開招標，110.08.18 經比議價程序決標，110.08.19 上網決標公告。本案交貨期限為決標日起 75 天內交貨，110.10.21 確認交貨完成，一切皆符合規定。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	抽 查 訂 單 編 號：A20211026000176 項目為冷氣 5 台，符合台灣銀行(股)公司共同供應契約規定辦理。		
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)	抽查案號:110-TPCU-A048 原計畫預算 160,800 元 執行金額為 140,000 元 差異 12.94%，低於合理 20%以內。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查本校均支用於教學儀器設備上。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經抽查案號:110-TPCU-A038 及 110-TPCU-A039 均有在經費來源欄位，載明屬於獎勵補助款或自籌款(配合款)。		

【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	經抽查流行音樂事業系、應用外語系、學務處-課外活動組、餐飲管理系各一物件均可由電腦系統追出數量、金額、使用單位、年限、放置地點。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽核資本門之系統二件：流行音樂事業系創新媒體製作設備-環繞虛擬實境攝影機財產編號 5010104-01 (財產序號 228)、應用外語系智慧白板-LED 面板財產編號 3140307-01 (財產序號 1365)。抽核經常門之系統一件：學務處-課外活動組真空雙層奶油槍財產編號 5010110-80 (財產序號 3)、餐飲管理系斷筋器財產編號 5010110-99 (財產序號 6~7)。以上均相符。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	流行音樂事業系、應用外語系、學務處-課外活動組、餐飲管理系抽查均如實貼有「110年度教育部專款獎、補助」字	請相關業務承辦人員留意應「以無法隨意取下為原則」貼妥財產標籤以及不同角度拍攝可以清楚看見設備張貼標籤。	

【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
		樣標籤。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	<p>經抽查本年度資本門獎補助款購置之儀器設備，發現流行音樂事業系採購財產編號5010104-01，財產序號228，品名全名為創新媒體製作設備-環繞虛擬實境攝影機及應用外語系採購財產編號3140307-01，財產序號1365，品名全名為智慧白板-LED面板，符合本項拍照存校電腦資料庫內備查，照片可視清楚並註明品名、財產大類、規格。</p> <p>經抽查本年度經常門獎補助款購置之實習材料，發現學務處-課外活動組採購財產編號5010110-80，財產序號3，品名全名為真空雙層奶油槍及餐飲管理系財產編號5010110-99，財產序號6~7，品名全名為斷筋器，符合本項拍照存校電腦資料庫內備查，照片可視清楚並註明品名、財產大類、規格。</p>		

【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
	4.5 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西文圖書 E021558、E021565、E021582、E021598、E021603 中文圖書 196973、196987、197001、197133 中文期刊-天下雜誌、今日芳香療法科學期刊西文期刊-FORTUNE、SIGHT&SOUND 光碟 V008649 1917、V008628 湯姆貓與傑利鼠、V008701 她的・幸福壽司夢，已於內頁加蓋「110 年度教育部獎補助」字樣之戳章。DVD 之外盒及光碟皆有黏貼標籤。	加蓋「110 年度教育部獎補助」字樣之戳章，年度字樣建議以油性簽字筆書寫較為清楚。	
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查本年度資本門獎補助款購置之儀器設備，發現流行音樂事業系採購財產編號 5010104-01，財產序號 228，品名全名為創新媒體製作設備-環繞虛擬實境攝影機；應用外語系採購財產編號 3140307-01，財產序號 1365，品名全名為智慧白板-LED 面		

【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
		板，符合「一物一號」之原則。 經抽查本年度經常門獎補助款購置之實習材料，發現學務處-課外活動組採購財產編號5010110-80，財產序號3，品名全名為真空雙層奶油槍及餐飲管理系財產編號5010110-99，財產序號6~7，品名全名為斷筋器，符合「一物一號」之原則。		
	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	經抽查資本門流行音樂事業系採購設備之創新媒體製作設備-環繞虛擬實境攝影機財產大類編號5010104-01，財產序號228 小計1組，廠牌為Insta360、規格查如財增單附件、型號為Pro II 豪華版、校產編號為求簡易則與財產大類編號採相同編列方式。應用外語系採購設備之智慧白板-LED面板系統財產大類編號3140307-01，財產序號1365 小計1組，廠牌為Persona、規	相關業務承辦人員確實檢核報部核結文件所填內容之正確性及完整性。	

【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
		<p>格查如財增單附件、型號為86KTA-PLUS、校產編號為求簡易則與財產大類編號採相同編列方式。其餘各項細項欄位皆詳實登入於電腦資料庫系統中。</p> <p>經抽查經常門學務處-課外活動組採購之真空雙層奶油槍財產編號5010110-80，財產序號3小計1組，廠牌為ISI、規格查如財增單附件、型號為1603、校產編號為求簡易則與財產大類編號採相同編列方式。餐飲管理系採購設備之斷筋器系統財產大類編號5010110-99，財產序號6~7小計2組，廠牌為LUCKY STAR、規格查如財增單附件、型號為M434548、校產編號為求簡易則與財產大類編號採相同編列方式。其餘各項細項欄位皆詳實登入於電腦資料庫系統中。</p>		

【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	經抽查有相關財產之移轉、借用、報廢及遺失處理已明訂於108.04.22 107 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過之最新公布版本的「臺北城市科技大學財產物品管理辦法」中。 經抽查流行音樂事業系、應用外語系均有明訂各系所適用的設備使用、管理與借用辦法。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	1.經查移轉出單位演藝事業系移轉入單位電子計算機中心，移轉單號 1110104T001，財產編號 5010504-10-2 財產名稱大門不銹鋼鐵門依「財產物品管理辦法」詳載於財產移轉申請表並經各單位簽核辦理。 2.經抽查已訂定「臺北城市科技大學財產物品管理辦法」於第三章 9 條規定報廢規範。經抽查 110 學年度申請專案報廢案化妝品應用與管理系減損單號 1101222B001 其財產編號		

【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
		<p>5010306-19-3~8 品名美髮沖水台，合計 6 台，詳載於財產減損申請表並經各單位簽核辦理。</p> <p>3.經抽查已訂定「臺北城市科技大學財產物品管理辦法」於第三章第 11 條訂遺失規範，經抽查本年度無遺失紀錄。</p> <p>經抽查流行音樂事業系、應用外語系於設備借用的借出紀錄表之 110 年 9~12 月使用登錄記載表中。</p>		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	<p>抽核如下：</p> <p>依「臺北城市科技大學財產物品管理辦法」抽查演藝事業系(單號 1110104T001)移轉，化妝品應用與管理系，(單號 1101222B001)報廢，相關記錄皆完備記載於申請單中並完成簽核程序。</p>		
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	經查有關財產盤點已明訂於「臺北城市科技大學財物盤點		

【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
		實施要點」中。108.04.22 107學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過之最新公布版本。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	抽核如下： 「臺北城市科技大學財產盤點實施要點」第四點盤點方式，盤點人員為總務處與會計室。經抽查流行音樂事業系、應用外語系，相關盤點人員使用單位、盤點人員、會計人員均簽章明確。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	抽核如下： 經抽核 110 學年度第 1 學期，110 年 09 月，流行音樂事業系與應用外語系之「儀器設備盤點表」與「工具用具使用狀況使用表」註明清楚。	「儀器設備盤點表」與「工具用具使用狀況使用表」裝訂成冊以利管理。	

【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
110 年 1 月 21 日	【第貳部分】經常門 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：109 年度推動實務教學 65.40%；研習 67.15%；進修 75.71%； 行政人員研習及進修 64.42%，差異 度超過 20%。	110 年度推動實務教學執行比例為 87.28%、進修執行比例為 100%、行 政人員研習及進修執行比例為 84.13%，已較前一年度改善。 另研習本年度執行比例為 57.83%， 實因受疫情影響，本校部分舉辦之 研習研討會改為線上舉辦，故執行 經費未如預期。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
如簽到單(前附)		

※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「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。