

# 臺北城市科技大學



## 109 年下半年度 內部稽核報告

稽核期間:109 年 7 月至 12 月

# 臺北城市科技大學

## 內部稽核報告

稽核序號	109-02	
稽核日期	109 年 7 月至 12 月	
稽核類別	<input checked="" type="checkbox"/> 計畫性稽核（含 109 年 7 月至 12 月現金及有價證券管理盤點及銀行存款盤點之每月稽核） <input checked="" type="checkbox"/> 計畫性稽核（109 年度獎勵補助經費追蹤執行稽核、109 年獎勵補助經費（執行清冊）暨相關資料稽核報告） <input checked="" type="checkbox"/> 專案稽核（校務發展計畫 109 學年度量化指標追蹤稽核）	
承辦人	稽核單位主管	校長
		

## 目錄

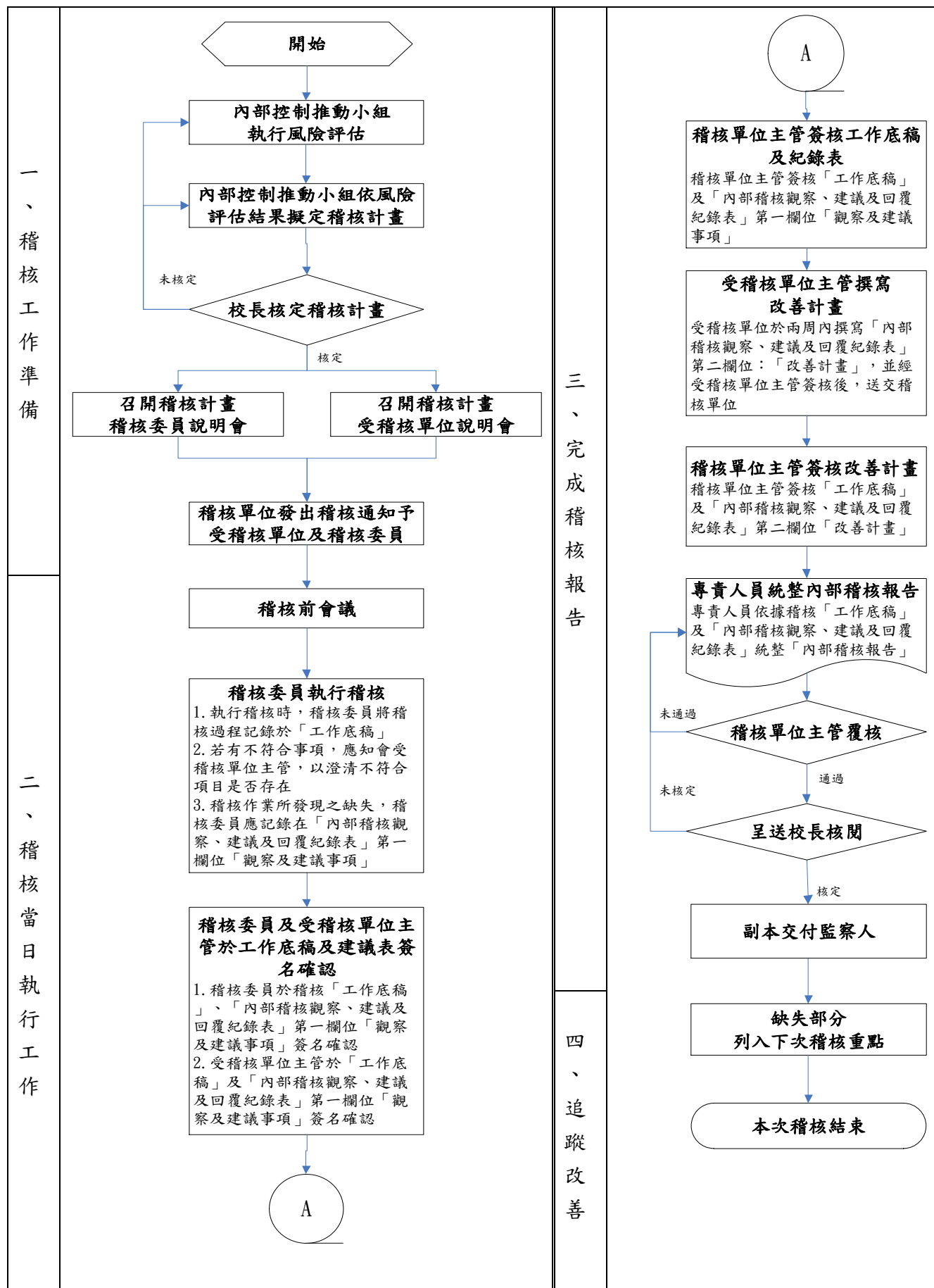
壹、前言	01
貳、本校內部稽核流程圖	02
參、本校 109 年內部稽核計畫表	03
肆、稽核紀錄	08
一、109 年下半年度稽核	08
二、現金及有價證券管理及盤點作業	17
三、銀行存款盤點	23
伍、改善追蹤	29
陸、追蹤稽核紀錄總表	30
柒、109 年度獎勵補助經費追蹤執行稽核	31
捌、109 年獎勵補助經費(執行清冊)暨相關資料稽核報告	40
玖、專案稽核	63

## 壹、前言

- 一、 本校之稽核係稽核委員依本校最新「內部控制制度」、104 年 3 月 18 日核定之「本校內部稽核流程」(p. 2)及 108 年 12 月 17 日「109 年度臺北城市科技大學內部稽核計畫」(p. 3-7)執行。
- 二、 本報告共分為二部分，茲分別說明如下：
  - (一)稽核紀錄(p. 8-28)：
    1. 分為「109 年下半年度稽核-109 年 7 月至 12 月」(p. 8-16)、109 年 7 月至 12 月「現金及有價證券管理及盤點作業」(p. 17-22)及銀行存款盤點(p. 23-28)。
    2. 上次稽核不符合事項，均已列入本次稽核事項，並於備註欄中註記。
    3. 稽核委員於進行查核後，將「稽核事項」及「稽核結果」紀錄於「內部稽核工作底稿」中。此部分即依稽核當日「內部稽核工作底稿」彙整製作。
  - (二)改善追蹤(p. 29)：

稽核紀錄中若有不符之處，則由稽核委員列出「建議內容」、受稽核單位擬定「改善計畫」於「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。此部分即依「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」彙整製作。
- 三、 上次稽核不符合之處經本次稽核複查，均依改善計畫改善。109 下半年無稽核不符合事項。
- 四、 「追蹤稽核紀錄總表」(P. 30)：依「內部稽核觀察、建議及回覆記錄表」紀錄彙整製作，並持續追蹤更新。
- 五、 109 年度獎勵補助經費追蹤執行稽核附於 p. 31-39。
- 六、 109 年度獎勵補助經費(執行清冊)暨相關資料稽核報告 p. 40-62：
  1. 此部分依教育部所提供表冊格式製作。
  2. 共有一項待改進項目，各權責單位已擬定處理措施或改善計畫。
  3. 此部分已於 110 年 1 月 28 日奉校長核定，並依規定經研發處呈報管科會。
- 七、 「校務發展計畫 109 學年度第 1 期量化指標追蹤」已於 110 年 3 月 12 日執行完畢(p. 63-65)，本次稽核經稽核委員抽選複查，各單位填報皆與抽查結果相符。

## 貳、本校內部稽核流程圖



## 參、本校 109 年內部稽核計畫表及日程表

108.12.17 核訂




- 一、 稽核目的：本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。
- 二、 稽核對象：全校各單位
- 三、 實施期程：109 年 1 月 1 日 ~110 年 1 月 31 日（計畫表預排之稽核期間，遇有突發狀況時，得由校務發展暨稽核中心與受稽單位會商後調整時段辦理）。
- 四、 稽核方法：實地訪談及書面查核。
- 五、 作業程序：
  - （一）、確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。
  - （二）、稽核工作準備：
    1. 稽核工作規劃。
    2. 稽核單位應與受稽單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
    3. 稽核單位應於稽核前 7 日，通知受稽單位。
  - （三）、稽核工作執行：
    1. 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。
    2. 執行稽核時，受稽委員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
    3. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
    4. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。
  - （四）、稽核事後會議：
    1. 稽核委員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核單位主管審核。
    2. 審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽單位確認。
    3. 稽核單位協調稽核事後會議時間。
    4. 舉行稽核事後會議。
  - （五）、撰寫稽核報告：
    1. 稽核委員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。
    2. 「稽核報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
  - （六）、稽核追蹤：
    1. 稽核委員依受稽單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
    2. 稽核委員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
    3. 受稽單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核委員應於「追蹤報告」中明確記載。
    4. 「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
    5. 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
    6. 與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。
- 六、 109 年度臺北城市科技大學內部稽核計畫表

日期	稽核項目	受稽核單位	備註
109 年 1 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
109 年 2 月	專案稽核-校務發展計畫 108 學年度第一學期 KPI 追蹤稽核	全校相關權責單位	
109 年 2 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
109 年 3 月	<b>*營運事項-總務事項</b> 1. 營繕工程請購作業 2. 營繕工程採購作業 3. 財產及物品請購作業 4. 財產及物品採購作業 5. 驗收及核銷作業 <b>*追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善</b>	總務處	
109 年 3 月	<b>*校園安全事項</b> 1. 災害事故發生通報與處理作業 <b>*追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善</b>	環安中心	
109 年 3 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
109 年 4 月	<b>*營運事項-教學事項</b> 1. 學生註冊作業 2. 休(退)、復學管理作業 3. 學位證書管理辦法 4. 教務會議管理作業 5. 課程發展委員會管理作業 6. 選、退課管理作業 7. 學業優良及新生特優、優良獎學金作業 8. 「研究生獎學金」作業 9. 獎助教師製作教材教具作業 10. 實施「教學獎助生制度」作業 11. 「臺北城市大學學報」編印出版作業 12. 教材講義、文件印製作業 13. 各單位對外合約作業 <b>*追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善</b>	教務處	
109 年 4 月	<b>*人事事項</b> 1. 聘僱 2. 出勤 3. 保險 4. 訓練 5. 升等 6. 考核 <b>*追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善</b>	人事室	
109 年 4 月	<b>*財務事項</b> 1. 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄 2. 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業 3. 動產之購置作業 4. 收取捐贈作業 5. 借款作業	會計室	

日期	稽核項目	受稽核單位	備註
	<b>*追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善</b>		
109 年 4 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
109 年 5 月	<b>*營運事項-學生事項</b> 1. 學生獎懲作業 2. 學生操行成績作業 3. 課外活動作業 4. 勞作教育與服務學習課程作業 5. 學生申訴作業 <b>*追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善</b>	學務處	
109 年 5 月	<b>*營運事項-進修部營運事項</b> 1. 招生作業 2. 教師請假、補課作業 3. 延修學生作業 4. 就學貸款作業 5. 學生就學獎助學金作業 6. 學生獎懲作業 7. 學生操行成績作業 <b>*追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善</b>	進修部	
109 年 5 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
109 年 6 月	<b>*營運事項-研究發展事項及產學合作事項</b> 1. 專利代撰作業 2. 專任教師指導學生參加國際發明展作業 3. 教育部補助開設學生校外實習計畫作業 4. 學生證照獎學金作業 5. 教師指導學生參加校外競賽經費補助作業 6. 支用計畫書作業 7. 執行清冊作業 8. 產學合作事項 <b>*追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善</b>	研發處	
109 年 6 月	<b>*營運事項-國際交流及合作事項</b> 1. 大陸地區學生申請來台研修作業 2. 各單位對外合約作業 <b>*追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善</b>	國際交流中心	
109 年 6 月	<b>*營運事項-綜合校務事項</b> 1. 校務發展計畫作業 2. 校務基本資料庫作業 3. 校長信箱作業 4. 部長信箱作業 5. 印信管理作業 6. 公文檔案管理作業 7. 各單位對外合約作業 <b>*追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善</b>	秘書室	
109 年 6 月	<b>*營運事項-資訊處理事項</b> 1. 系統開發及程式修改作業 2. 系統文書編製作業 3. 程式及資料之存取作業	電算中心	



日期	稽核項目	受稽核單位	備註
	4. 資料輸出入及處理作業 5. 檔案及設備之安全作業 6. 硬體及系統軟體之使用及維護作業 7. 系統復原計畫及測試作業 8. 資訊安全之檢查作業 9. 各單位對外合約作業 <b>*追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善</b>		
109 年 6 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
109 年 7 月	<b>*「109 年度獎勵補助經費」期中稽核</b> 1. 109 年度獎勵補助經費期中稽核。 2. 109 年度整體發展獎勵補助經費支用計畫書審查意見追蹤改善事項查核。 3. 108 年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查意見追蹤改善事項查核。	研發處及相關權責單位	
109 年 7 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
109 年 8 月	<b>專案稽核-校務發展計畫 108 學年度 KPI 稽核</b>	全校相關權責單位	
109 年 8 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
109 年 9 月	<b>*營運事項-總務事項</b> 1. 營繕工程請購作業 2. 營繕工程採購作業 3. 財產及物品請購作業 4. 財產及物品採購作業 5. 有價證券採購作業 <b>*追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善</b>	總務處	
109 年 9 月	<b>*校園安全事項</b> 1. 災害事故發生通報與處理作業 <b>*追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善</b>	環安中心	
109 年 9 月	<b>*營運事項-推廣教育中心營運事項</b> 1. 推廣教育事項 2. 技能檢定事項 3. 各單位對外合約作業 <b>*追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善</b>	推廣教育中心	
109 年 9 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
109 年 10 月	<b>*營運事項-進修部營運事項</b> 1. 役男緩徵作業 2. 役男暫緩徵集用證明書核發作業 3. 後備軍人儘後召集作業 4. 入班及集中宣導	進修部	

日期	稽核項目	受稽核單位	備註
	5. 自行前往拜訪 6. 來校參訪 7. 升學博覽會 8. 各單位對外合約作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善		
109 年 10 月	*營運事項-圖書事項 1. 期刊管理作業 2. 圖書管理作業 3. 線上資料庫之採購作業 4. 各單位對外合約作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	圖書館	
109 年 10 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
109 年 11 月	*人事事項 1. 聘僱 2. 薪資 3. 進修 4. 升等 5. 考核 6. 獎懲 7. 退休、撫卹、資遣及離職給與 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	人事室	
109 年 11 月	*營運事項-學生事項 1. 學生申訴作業 2. 學生憂鬱與自我傷害三級預防作業 3. 導師輔導制度 4. 學生健康檢查作業 5. 學生團體保險作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	學務處	
109 年 11 月	*財務事項 1. 資本租賃作業 2. 負債承諾與或有事項之管理及記錄 3. 獎補助款之收支、管理、執行及記錄 4. 預算與決算之編製作業 5. 財務及非財務資訊揭露作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	會計室	
109 年 11 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
109 年 12 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
110 年 1 月	*營運事項-研究發展事項 1. 執行清冊作業	研發處	與「108 年度獎勵補助經費(執行清冊)暨相關資料」合併稽核
110 年 1 月	*「108 年度獎勵補助經費(執行清冊)暨相關資料」稽核 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	研發處及相關權責單位	
承辦人		稽核單位主管 	校長 

## 肆、稽核紀錄

### 一、109 年下半年度稽核

說明：1. 依 108 年 12 月 17 日校長核定之稽核計畫執行。

2. 稽核委員於稽核後，並將「稽核事項」及「稽核結果」紀錄於「內部稽核工作底稿」。

3. 此部分依稽核當日各位委員之「內部稽核工作底稿」彙整製作。

4. 上次稽核不符合事項，均已列入本次稽核事項，並於備註欄中註記。

5. 如有不符之處，則於備註欄加註「\*」，並於伍、改善追蹤陳述稽核委員之「建議內容」及受稽核單位擬定之「改善計畫」。

受稽核單位	工作底稿編號	序號	稽核作業	稽核項目(或案號)	稽核結果	是否符合	備註
總務處	109-總-02	1	營繕工程請購作業	109-TPCU-B004	抽查學務處生輔組申請「光華樓學生宿舍浴室廁所等修復工程」案，請購作業流程符合「營繕工程請購作業」。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處	109-總-02	2	營繕工程採購作業	109-TPCU-B004	抽查「光華樓學生宿舍浴室廁所等修復工程」案，本案預算金額新台幣 1,819,700 元，屬公告金額以上，適用公開招標，採購作業流程符合「營繕工程採購作業」。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處	109-總-02	3	財產及物品請購作業	109-TPCU-A028	抽查外語系申請「錄音配音設備組等四項設備」案，請購作業流程符合「財產及物品請購作業流程」。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處	109-總-02	4	財產及物品採購作業	109-TPCU-A021	抽查「電腦主機(含螢幕)等二項設備」案，此為 109 年教育部高教深耕計畫經費，採購金額為新台幣 331,060 元，本案未達公告金額 100 萬，屬於公開取得報價單或企劃書案件，採購作業流程符合「財產及物品採購作業流程」。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

受稽核單位	工作底稿編號	序號	稽核作業	稽核項目 (或案號)	稽核結果	是否 符合	備註
總務處	109-總-02	5	有價證券採購作業	109/3/13~109/9/23 新購定期存單	109年5月7日簽呈新購定期存單，於北投郵局新購七筆共新台幣34,300,000元，於舊北投郵局新購十四筆共新台幣68,200,000元，符合內控流程規定。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處	109-總-02	6	追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善		上次稽核無缺失	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
環安中心	109-環-02	1	災害事故發生通報與處理作業	1.災害事故發生通報 流程圖 2.緊急應變流程圖	檢核完成 1.災害事故發生通報流程圖 2.緊急應變流程圖 並無發生錯誤	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
環安中心	109-環-02	2	追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善		上次稽核無缺失。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
圖書館	109-圖-01	1	期刊管理作業	109-TPCU-A001 中文 期刊一批	依內部控制制度期刊管理作業控制重點3.1~3.5，皆依作業流程辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
圖書館	109-圖-01	2	圖書管理作業	109-TPCU-A047 中文 圖書一批	該項次圖書管理作業中文、西文、贈書皆依內控制度作業辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
圖書館	109-圖-01	3	線上資料庫之採購作業	Mag V 中文雜誌資料庫	抽 檢 訂 閱 一 年 2020/11/1~2021/10/30，經108學年度第一學期圖書館委員會通過，總經費99,000元，符合採購流程。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

受稽核單位	工作底稿編號	序號	稽核作業	稽核項目 (或案號)	稽核結果	是否 符合	備註
圖書館	109-圖-01	4	各單位對外合約作業	PROTEK 數位自動展翼閘門管理系統維護	抽檢 109 學年度維護日期 109 年 10 月至 110 年 9 月 30 日經費 44,000 元，符合採購流程。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
圖書館	109-圖-01	5	追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	無	上次稽核無缺失	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
推廣教育中心	109-推-01	1	推廣教育事項	109 年通信技術丙級證照訓練班	共 2 梯次，合計 60 人 第一梯次 109 年 7 月 27 日~8 月 7 日 第二梯次 109 年 8 月 10 日~8 月 21 日 依內控流程辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
推廣教育中心	109-推-01	2	技能檢定事項	109 年第三梯次即測即評及發證技術士技能檢定	檢定時間 109 年 8 月 31 日至 9 月 11 日，依技能檢定作業流程內「即測即評及發證」作業程序辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
推廣教育中心	109-推-01	3	各單位對外合約作業	HK09A06P 109 年度通信技術丙級證照訓練班	該課程於開課前進行開班協調會(109 年 7 月 21 日上午 10 時 30 分)，並依合約相關規定辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
推廣教育中心	109-推-01	4	追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	無	上次稽核無缺失	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
進修部	109-進-02	1	役男緩徵作業	109 年役男緩徵作業	已依作業流程確實執行	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
進修部	109-進-02	2	役男暫緩徵集用證明書核發作業	109 年役男暫緩徵集用證明書核發作業	已依作業流程確實執行	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

受稽 核單 位	工作 底稿 編號	序 號	稽核作業	稽核項目 (或案號)	稽核結果	是否 符合	備註
進修 部	109- 進-02	3	後備軍人儘後召集 作業	109 年後備軍人儘後 召集作業	已依作業流程確實執行	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
進修 部	109- 進-02	4	入班及集中宣導	109 年入班及集中宣 導資料	已依作業流程確實執行	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
進修 部	109- 進-02	5	自行前往拜訪	109 年自行前往拜訪 生源學校資料	已依作業流程確實執行	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
進修 部	109- 進-02	6	來校參訪	109 年生源學校來校 參訪資料	已依作業流程確實執行	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
進修 部	109- 進-02	7	升學博覽會	109 年參加生源學校 升學博覽會資料	已依作業流程確實執行	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
進修 部	109- 進-02	8	各單位對外合約作 業	無	無對外合約	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
進修 部	109- 進-02	9	追蹤稽核-上次缺 失是否依改善計畫 改善	無	上次稽核無缺失	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
人事 室	109- 人-02	1	聘僱	教師-陳艾竹 職員-曹皓勛	1. 經查休閒系陳艾竹講師 新聘案,符合學校教師聘 任辦法。 2. 經查會計室曹皓勛行政 人員新聘案,皆依學校聘 任辦法辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

受稽 核單 位	工作 底稿 編號	序 號	稽核作業	稽核項目 (或案號)	稽核結果	是否 符合	備註
人事 室	109- 人-02	2	薪資	109 年 9 月薪資冊	經查 109 年 9 月薪資發放， 皆依規定辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
人事 室	109- 人-02	3	進修	教師-曾芝煜 職員-沈珮蓉	1. 經查行銷系曾芝煜老師 進修案，皆符合本校教師 進修辦法辦理。 2. 經查註冊組沈珮蓉職員 進修案，皆符合規定辦 理。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
人事 室	109- 人-02	4	升等	專任送審-休閒系鄭 博元老師。 兼任送審-觀光系王 紹旬	1. 經查休閒系專任教師鄭 博元老師升等助理教 授，皆符合規定辦理。 2. 經查兼任教師觀光系王 紹旬老師升等講師案，皆 符合規定辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
人事 室	109- 人-02	5	考核	評鑑-李玲玲 考核-胡倩瑜	1. 經查數媒系李玲玲老師 教師評鑑考核案，業依規 定辦理評分作業。 2. 經查秘書室胡倩瑜小姐 行政人員考核案，業依規 定辦理評分作業。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
人事 室	109- 人-02	6	獎懲	無	本次內部稽核評估區間未有 獎懲。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
人事 室	109- 人-02	7	退休、撫卹、資遣 及離職給與	教職員退休林久玲、 姜茂林 資遣-邱熙家 離職-無	1. 經查觀光系林久玲老師 及教務處姜茂林先生退 休案，業依規定辦理退休 給與作業。 2. 經查推廣中心邱熙家小 姐資遣案，業依規定辦理 資遣給與作業。 3. 本次稽核評估區間未有 辦理離職給與。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

受稽 核單 位	工作 底稿 編號	序 號	稽核作業	稽核項目 (或案號)	稽核結果	是否 符合	備註
人事 室	109- 人-02	8	追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	無	上次稽核無缺失	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
學務 處	109- 學-02	1	學生申訴作業	申訴委員遴選	本學年度(109)之申訴委員遴選，依學生申訴作業第2項作業程序，依學生申訴處理辦法遴選完成。1	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
學務 處	109- 學-02	2	學生憂鬱與自我傷害三級預防作業	舉辦 109 年度幸福捕手宣導活動	依據內控制度之第3項控制重點3.1.3辦理109年5~11月，針對全校學生預防性宣導活動，並舉辦高關懷學生之測試與篩檢活動。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
學務 處	109- 學-02	3	導師輔導制度	109 年度導師輔導知能研習	依控制重點3.1辦理，抽核簽呈內容，辦理全校性導師宣導課程相關活動議程如課程表，增進導師了解學生於輔導時之相關議題。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
學務 處	109- 學-02	4	學生健康檢查作業	108 年度新生健康檢查	依內控制度之控制重點3.1.1辦理學生健康檢查，經抽查辦理之作業簽呈，說明此次承辦之醫療院所評核流程與學生健檢處理、複檢等相關事項，符合說明。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
學務 處	109- 學-02	5	學生團體保險作業	108 年學生團體保險出險申請	依內部控制制度之控制重點3.1提示查2之2.1查核簽核辦理日間部、進修部及進修學校學生團險與大專院校學生團體保險計畫表等項辦理時，學生提出出險申請，經保險公司核定後匯入受益人帳戶，並寄送理賠明細給學校存查。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	



受稽核單位	工作底稿編號	序號	稽核作業	稽核項目 (或案號)	稽核結果	是否符合	備註
學務處	109-學-02	6	追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	無	上次稽核無缺失	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
會計室	109-會-02	1	資本租賃作業	無資料	目前本校無資本租賃	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
會計室	109-會-02	2	負債承諾與或有事項之管理及記錄	起訴狀	本校與渤揚股份有限公司訂有「臺北城市科技大學-五專部制服訂購合作契約書」，本校於 109 學年度起，五專部學生取消穿著制服之規定，因而停止對該公司制服採購，該公司對本校提出金額 283 萬 7,506 元之民事損害賠償訴訟，該訴訟案件目前仍在臺灣士林地方法院審理中。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

受稽 核單 位	工作 底稿 編號	序 號	稽核作業	稽核項目 (或案號)	稽核結果	是否 符合	備註
會計 室	109- 會-02	3	獎補助款之收支、 管理、執行及記錄	109 年度整體發展獎 勵補助款	收入部分：  109 年度整體發展獎勵補助 款領據為 108 字 0052 號，金 額為 7,183 萬 1,574 元，109 年 4 月 23 日匯入本校帳戶， 傳票號碼為 108408014 號。  支出部分：  抽查整體發展獎勵補助款資 本門傳票號碼 109401218 號 優先序 B92 休閒系購買緩衝 墊 1 式共計 355000 元，查核 表單：請購單、驗收單、財 產增加單，核銷時之支出憑 證黏存單，均有經手人、主 辦會計人員、學校校長等之 簽章，並加押日期。驗收日 期為 109 年 8 月 19 日，支票 付款日為 109 年 10 月 8 日。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
會計 室	109- 會-02	4	預算與決算之編製 作業	108 學年度決算書	108 學年度決算已依作業流 程完成編製、審議、報部備 查等相關事宜。  一、於 109 年 11 月 5 日校務 會議審議通過（如 109 學年 度第 1 學期第 1 次校務會議 紀錄）。  二、109 年 11 月 12 日完成 董事會議審議（如第 16 屆董 事會第 7 次會議紀錄）。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
會計 室	109- 會-02	5	財務及非財務資訊 揭露作業	會計室網頁	財務與非財務資訊之揭露作 業，皆公告於學校資訊網 路，查核網址：  <a href="https://acc.tpcu.edu.tw/files/11-1032-567.php?ang=zh-tw">https://acc.tpcu.edu.tw/ files/11-1032-567.php?ang=zh-tw</a>	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

受稽 核單 位	工作 底稿 編號	序 號	稽核作業	稽核項目 (或案號)	稽核結果	是否 符合	備註
會計 室	109- 會-02	6	追蹤稽核-上次缺 失是否依改善計畫 改善	無	上次稽核無缺失	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

## 二、現金及有價證券管理及盤點作業（109 年 7 月至 12 月）

說明：1. 依 107 年 12 月 24 日校長核定之稽核計畫執行。

2. 每月執行稽核一次。

3. 此部分依 109 年 7 月至 12 月現金及有價證券管理及盤點作業之工作底稿彙整製作。

受稽核單位	工作底稿編號	序號	稽核作業	稽核項目 (或案號)	稽核結果	是否 符合	備註
總務處出納組	109-現-14	1	有價證券管理	定期存單查核	1. 北投郵局定存單#64062738，109/7/31 金額\$4,500,000 元。 2. 舊北投郵局定存單#64326602，109/7/20 金額\$4,500,000 元。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-14	2	現金支付作業	零用金查核	1. 現金支付未超過\$2,000 元，單據簽核至最高層(校長) 2. 109/7/23 行政-業務-影印印刷推廣教育中心 7 月份影印機租金(7/3)，金額為\$1,800 元。。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-14	3	傳票管理作業	傳票查核	1. 查核 109/7/8 傳票#108410586 108 學年度第 2 學期轉學生招生績效獎勵金 3 人等，金額 \$312,490 元。開立中國信託銀行 BR0280120 號支票於 109/7/23 兌現支票。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-14	4	支票管理作業	支票查核	1. 支票均蓋禁止背書轉讓戳記。 2. 查中國信託支票 BR0279888-BR0280220 3. 作廢支票 BR0279942	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

受稽核單位	工作底稿編號	序號	稽核作業	稽核項目 (或案號)	稽核結果	是否 符合	備註
總務處出納組	109-現-16	1	有價證卷管理	定期存單查核	1. 北投郵局定存單#64062738， 109/7/31 金額\$4,500,000 元。 2. 舊北投郵局定存單#63073023， 109/10/27 金額\$4,500,000 元。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-16	2	現金支付作業	零用金查核	8 月份的零用金併入 7 月份核銷。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-16	3	傳票管理作業	傳票查核	1. 查核 109/8/24 傳票 #109400586，8 月份電信費， 金額 \$107,933 元。開立中國 信託銀行 BR0282567 號支票於 109/9/07 兌現支票。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-16	4	支票管理作業	支票查核	1. 支票均蓋禁止背書轉讓戳記。 2. 查中國信託支票 BR0282551-BR0282600 3. 作廢支票 BR0282553 4. 無兌現支票	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

受稽 核單 位	工 作 底 稿 編 號	序 號	稽 核 作 業	稽 核 項 目 (或案號)	稽 核 結 果	是 否 符 合	備 註
總 務 處 出 納 組	109- 現-18	1	有價證券管理	定期存單 查核	1. 北投郵局定存單#63620917， 109/3/14 金 額 \$4,900,000 元。 2. 舊 北 投 郵 局 定 存 單 #62514373，109/8/29 金 額 \$4,500,000 元。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總 務 處 出 納 組	109- 現-18	2	現金支付作業	零用金查 核	1. 現金支付未超過\$2,000 元，單 據簽核至最高層(校長) 2. 109/9/15 行政-業務-影印印刷 秘書室印章 2 個(8/10)，金額為 \$330 元。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總 務 處 出 納 組	109- 現-18	3	傳票管理作業	傳票查核	1. 查核 109/9/18 傳票 #109401108 退日間部學生學 雜費等 20 人(8/5-9/10)，金額 \$549,108 元。開立中國信託銀 行 BR0282704 號支票於 109/9/25 兌現支票。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總 務 處 出 納 組	109- 現-18	4	支票管理作業	支票查核	1. 無兌現支票。 2. 查中國信託支票 BR0282555-BR0282719 3. 支票均已劃線，蓋禁止背書轉 讓戳記。 4. 作廢支票 BR0282634~BR0282638	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

受稽 核單 位	工作 底稿 編號	序 號	稽核作業	稽核項目 (或案號)	稽核結果	是否 符合	備註
總務 處出 納組	109- 現-20	1	有價證卷管理	定期存單 查核	1. 北投郵局定存單#62543555， 109/10/28 金額\$309,530 元。 2. 舊北投郵局定存單 #63073025，109/10/28 金額 \$4,500,000 元。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務 處出 納組	109- 現-20	2	現金支付作業	零用金查 核	1. 現金支付未超過\$2,000 元，單 據簽核至最高層(校長) 2. 109/10/28 教學-業務-郵電 費，企管系 10 月份郵電費，金 額為\$407 元。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務 處出 納組	109- 現-20	3	傳票管理作業	傳票查核	1. 查 核 109/10/20 傳 票 #109401982 觀光系109學年度 新南向國際產學合作專班專案 助理薪資(109/9-109/10 林芳 雲)補助款，金額 \$45,888 元。 開立中國信託銀行 BR0282969 號支票於109/10/21兌現支票。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務 處出 納組	109- 現-20	4	支票管理作業	支票查核	1. 支票均蓋禁止背書轉讓戳記。 2. 查 中 國 信 託 支 票 BR0282720-BR0283041。 3. 作廢支票 BR0282955 4. 無兌現支票	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

受稽核單位	工作底稿編號	序號	稽核作業	稽核項目 (或案號)	稽核結果	是否 符合	備註
總務處出納組	109-現-22	1	有價證卷管理	定期存單查核	1. 北投郵局定存單#62543092，109/8/10 金額\$4,500,000 元。 2. 舊北投郵局定存單#62514481，109/10/11 金額\$4,500,000 元。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-22	2	現金支付作業	零用金查核	1. 現金支付未超過\$2,000 元，單據簽核至最高層(校長) 2. 109/11/12 教學-業務-郵電費，演藝系 10 月份郵電費，金額為\$372 元。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-22	3	傳票管理作業	傳票查核	1. 查核 109/11/26 傳票#109403443 109 年 10 月份教職員工勞保費，金額 \$923,063 元。開立中國信託銀行 BR0285233 號支票於 109/12/14 兌現支票。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-22	4	支票管理作業	支票查核	1. 支票均蓋禁止背書轉讓戳記。 2. 查中國信託支票 BR0283042-BR0283100，BR0284951-BR0285197。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	



受稽核單位	工作底稿編號	序號	稽核作業	稽核項目 (或案號)	稽核結果	是否 符合	備註
總務處出納組	107-現-24	1	有價證卷管理	定期存單查核	1. 北投郵局定存單#65434468，109/12/18 金額\$4,500,000 元。 2. 舊北投郵局定存單#64818798，109/12/20 金額\$4,500,000 元。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	107-現-24	2	現金支付作業	零用金查核	1. 現金支付未超過\$2,000 元，單據簽核至最高層(校長) 2. 109/12/15 行政-業務-文具紙張，總務處事務組文具等，金額為\$1,008 元。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	107-現-24	3	傳票管理作業	傳票查核	1. 查核 109/12/7 傳票#109403792 109 年 11 月份電費，金額 \$2,226,087 元。開立中國信託銀行 BR0285345 號支票於 109/12/18 兌現支票。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	107-現-24	4	支票管理作業	支票查核	1. 支票均蓋禁止背書轉讓戳記。 2. 查中國信託支票 BR0288301-BR0288514，BR0285198-BR0285550。 3. 無作廢支票 4. 無兌現支票	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

### 三、銀行存款盤點（109 年 7 月至 12 月）

說明：1. 依 108 年 12 月 17 日校長核定之稽核計畫執行。

2. 每月執行稽核一次。

3. 此部分依 109 年 7 月至 12 月銀行存款之工作底稿彙整製作。

受稽核單位	工作底稿編號	序號	稽核作業	稽核項目 (或案號)	稽核結果	是否 符合	備註
總務處出納組	109-現-13	1	現金	現金盤點	1. 各單位未盤點零用金為\$346,000 元 2. 原出納組庫存現金總金額\$60,000 元 3. 5 月份之零用金支出\$11,864 元，6 月份之零用金支出\$16,417 元，7 月份之零用金支出\$16,410 元，盤點出納組庫存餘額\$15,309 元，與帳上符合。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-13	2	存款總額	查核存款資料	1. 郵局存款\$8,709,956 元。 2. 支票存款\$75,254,641 元。 3. 活期存款\$274,908,258 元。 4. 查核中信銀 #80251-05 帳戶，6 月份收支結存為\$79,734,449，7 月份收支結存為\$74,386,261，與中信銀帳戶存款日報表一致。 總金額\$358,872,855 元。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-13	3	定期存單	查核北投郵局定存單、舊北投郵局	1. 北投郵局定存單，總金額\$854,915,421 元。 2. 舊北投郵局定存單，總金額\$700,800,000 元。 總金額\$1,555,715,421 元，皆與銀行存款日報表一致。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-13	4	長期投資(特種基金)-基金	查核特種基金資料	1. 中信銀定存單(急難救助金)\$2,462,802 元。 2. 北投郵局\$131,309,530 元。 3. 舊北投郵局\$121,500,000 元。 4. 一銀活存#037390 \$1,270,054 元。 5. 就學補助金提轉活期存款\$914,672 中信銀#049127)。 帳戶總金額\$257,457,058 元	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
四項金額合計					\$2,172,406,643 元		

受稽 核單 位	工作 底稿 編號	序 號	稽核作業	稽核項目 (或案號)	稽核結果	是否 符合	備註
總務 處出 納組	109- 現-15	1	現金	現金盤點	1. 各單位未盤點零用金為 \$346,000 元 2. 原出納組庫存現金總金額 \$60,000 元 3. 5 月份之零用金支出\$11,864 元，6 月份之零用金支出 \$16,417 元，7 月份之零用金支 出\$16,410 元，8 月份之零用金 支出\$0 元，盤點出納組庫存餘 額\$15,309 元，與帳上符合。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務 處出 納組	109- 現-15	2	存款總額	查核存款 資料	1. 郵局存款\$11,237,009 元。 2. 支票存款\$21,576,259 元。 3. 活期存款\$438,341,139 元。  查核郵局 #0722815-9 帳戶， 1 月份收入結存為\$13,369,609； 2 月份收入結存為\$16,403,680； 3 月份收入結存為\$17,527,272； 4 月份收入結存為\$18,205,044； 5 月份收入結存為\$5,251,821； 6 月份收入結存為\$3,242,758； 7 月份收入結存為\$4,980,569； 8 月份收入結存為\$6,425,723，與 郵局帳戶存款日報表一致。  總金額\$471,154,407 元。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務 處出 納組	109- 現-15	3	定期存單	查核北投 郵局定存 單、舊北投 郵局	1. 北投郵局定存單，總金額 \$854,915,421 元。 2. 舊北投郵局定存單，總金額 \$700,800,000 元。 總金額\$1,555,715,421 元，皆與銀 行存款日報表一致。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務 處出 納組	109- 現-15	4	長期投資(特種基 金)-基金	查核特種 基金資料	1. 中信銀定存單(急難救助 金)\$2,462,802 元。 2. 北投郵局\$131,309,530 元。 3. 舊北投郵局\$121,500,000 元。 4. 一銀活存#037390 \$1,270,054 元。 5. 就學補助金提轉活期存款 \$495,144 中信銀#049127)。 6. 帳戶總金額\$257,037,530 元	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
四項金額合計					\$2,284,268,667 元		

受稽核單位	工作底稿編號	序號	稽核作業	稽核項目 (或案號)	稽核結果	是否 符合	備註
總務處出納組	109-現-17	1	現金	現金盤點	1. 各單位未盤點零用金為\$346,000 元 2. 原出納組庫存現金總金額\$60,000 元 3. 9 月份之零用金支出\$16557 元，出納組庫存餘額\$43443 元，與帳上符合。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-17	2	存款總額	查核存款資料	1. 郵局存款\$15,546,127 元。 2. 支票存款\$74,279,920 元。 3. 活期存款\$404,809,249 元。 查核郵局 #1988299-5 帳戶， 1 月份收支結存為\$1,120,368， 2 月份收支結存為\$1,170,393， 3 月份收支結存為\$1,398,803， 4 月份收支結存為\$1,814,652， 5 月份收支結存為\$1,918,212， 6 月份收支結存為\$2,013,233， 7 月份收支結存為\$2,026,343， 8 月份收支結存為\$2,026,713， 9 月份收支結存為\$2,026,713， 與郵局存款日報表一致。 總金額\$494,635,296 元。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-17	3	定期存單	查核北投郵局定存單、舊北投郵局	1. 北投郵局定存單，總金額\$854,915,421 元。 2. 舊北投郵局定存單，總金額\$700,800,000 元。 總金額\$1,555,715,421 元，皆與銀行存款日報表一致。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-17	4	長期投資(特種基金)-基金	查核特種基金資料	1. 中信銀定存單(急難救助金)\$2,462,802 元。 2. 北投郵局\$131,309,530 元。 3. 舊北投郵局\$121,500,000 元。 4. 一銀活存#037390 \$1,270,054 元。 5. 就學補助金提轉活期存款\$5,139,616 中信銀#049127) 帳戶總金額\$261,682,002 元	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
四項金額合計					\$2,312,422,162 元		

受稽核單位	工作底稿編號	序號	稽核作業	稽核項目 (或案號)	稽核結果	是否 符合	備註
總務處出納組	109-現-19	1	現金	現金盤點	1. 各單位未盤點零用金為\$346,000 元 2. 原出納組庫存現金總金額\$60,000 元。 3. 9 月份支零用金支出\$16,557 元，10 月份支零用金支出\$25,039 元，出納組庫存餘額\$18,404 元，與帳上符合。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-19	2	存款總額	查核存款資料	1. 郵局存款\$18,095,421 元。 2. 支票存款\$33,185,895 元。 3. 活期存款\$410,758,819 元。 查核中信銀 #80251-05 帳戶，7 月份收支結存為\$77,178,961，8 月份收支結存為\$22,519,744，9 月份收支結存為\$76,725,696，10 月份收支結存為\$32,397,915，與中信銀存款日報表一致。 總金額\$32,397,915 元。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-19	3	定期存單	查核北投郵局定存單、舊北投郵局	1. 北投郵局定存單，總金額\$854,915,421 元。 2. 舊北投郵局定存單，總金額\$700,800,000 元。 總金額\$1,555,715,421 元，皆與銀行存款日報表一致。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-19	4	長期投資(特種基金)-基金	查核特種基金資料	1. 中信銀定存單(急難救助金)\$2,462,802 元。 2. 北投郵局\$131,309,530 元。 3. 舊北投郵局\$121,500,000 元。 4. 一銀活存#037390 \$1,270,054 元。 5. 就學補助金提轉活期存款\$4,349,088 元(中信銀#049127)，帳戶總金額\$260,891,474 元	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
四項金額合計					\$ 2,279,011,434 元		

受稽核單位	工作底稿編號	序號	稽核作業	稽核項目 (或案號)	稽核結果	是否 符合	備註
總務處出納組	109-現-21	1	現金	現金盤點	1. 各單位未盤點零用金為\$346,000 元 2. 原出納組庫存現金總金額\$60,000 元 3. 10 月份支零用金支出\$25,039 元，11 月份支零用金支出\$16,891 元，出納組庫存餘額\$18,070 元，與帳上符合。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-21	2	存款總額	查核存款資料	1. 郵局存款\$20,801,232 元。 2. 支票存款\$102,297,960 元。 3. 活期存款\$311,540,485 元。 查核中信銀 #80251-05 帳戶， 7 月份收支結存為\$77,178,961， 8 月份收支結存為\$22,519,744， 9 月份收支結存為\$76,725,696， 10 月份收支結存為\$32,397,915， 11 月份收支結存為\$101,509,580 與中信銀存款日報表一致。 總金額\$434,639,677 元。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-21	3	定期存單	查核北投郵局定存單、舊北投郵局	1. 北投郵局定存單，總金額\$854,915,421 元。 2. 舊北投郵局定存單，總金額\$700,800,000 元。 總金額\$1,555,715,421 元，皆與銀行存款日報表一致。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-21	4	長期投資(特種基金)-基金	查核特種基金資料	1. 中信銀定存單(急難救助金)\$2,462,802 元。 2. 北投郵局\$131,309,530 元。 3. 舊北投郵局\$121,500,000 元。 4. 一銀活存#037390 \$1,270,054 元。 5. 就學補助金提轉活期存款\$3,369,560 中信銀#049127) 6. 帳戶總金額\$259,911,946 元	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
四項金額合計					\$2,250,631,114 元		

受稽核單位	工作底稿編號	序號	稽核作業	稽核項目 (或案號)	稽核結果	是否 符合	備註
總務處出納組	109-現-23	1	現金	現金盤點	1. 各單位未盤點零用金為\$346,000 元 2. 原出納組庫存現金總金額\$60,000 元 3. 12 月份支零用金支出\$23,158 元，出納組庫存餘額\$36,842 元，與帳上符合。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-23	2	存款總額	查核存款資料	1. 郵局存款\$23,299,947 元。 查核郵局號 #1988299-5 帳戶， 8 月份收支結存為\$2,026,713 9 月份收支結存為\$2,026,713 10 月份收支結存\$2,026,713 11 月份收支結存\$2,034,973 12 月份收支結存\$2,058,454 與郵局存款日報表一致。 2. 支票存款\$136,921,726 元。 3. 活期存款\$311,730,402 元。 總金額\$471,952,075 元。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-23	3	定期存單	查核北投郵局定存單、舊北投郵局	1. 北投郵局定存單，總金額\$854,915,421 元。 2. 舊北投郵局定存單，總金額\$700,800,000 元。 總金額\$1,555,715,421 元，皆與銀行存款日報表一致。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總務處出納組	109-現-23	4	長期投資(特種基金)-基金	查核特種基金資料	1. 中信銀定存單(急難救助金)\$2,462,802 元。 2. 北投郵局\$131,309,530 元。 3. 舊北投郵局\$121,500,000 元。 4. 一銀活存#037390 \$1,270,181 元。 5. 就學補助金提轉活期存款\$2,395,174 元(中信銀#049127) 6. 帳戶總金額\$258,937,687 元	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
四項金額合計					\$2,286,988,025 元		

## 伍、改善追蹤

說明：1. 若稽核委員於稽核發現與事實不符之處，則將「稽核事項」及「建議內容」填寫至「內部稽核觀察、建議及回覆記錄表」中，送交稽核單位審核後，交付受稽核單位擬訂改善計畫，並填寫至「內部稽核觀察、建議及回覆記錄表」中。

2. 109 下半年無不符合事項。



## 陸、追蹤稽核紀錄總表

說明：1. 依「內部稽核觀察、建議及回覆記錄表」紀錄彙整製作，並持續追蹤更新。

更新日期：110.3.15

序號	建議及回覆記錄表編號	受稽核單位	稽核作業	稽核項目(或案號)	稽核委員建議改善日期	受稽核單位預定改善日期	受稽核單位完成改善日期	稽核委員追蹤稽核日期	是否已完成改善
1	108-學-03-01	學務處	校務發展計畫 107 學年度 KPI	8-3-3 高關懷學生篩檢與輔導下之「實施心理測驗」	108.10.7	配合學校時程	配合學校時程	109.2.20 追蹤採計方式已修改班級。 109.11.30 110-111 學年度校務發展計畫 5-3-2 「實施心理測驗」已修正。 110.3.12 追蹤	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2	109-教-01-01	教務處	校務發展計畫 108 學年度 KPI 追蹤稽核	2-2-7 推行 PBL 問題導向課程教學	109.3.2	依本校「校務發展計畫」修訂時程，配合辦理	109.3.2	109.9.8 電通系確實未執行 110.3.12 追蹤	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3	109-電-01-01	電算中心	營運事項(七)資料處理事項	系統開發及程式修改作業		110 年 4 月			
4	109-電-01-02	電算中心	營運事項(七)資料處理事項	硬體及系統軟體之使用及維護作業		110 年 4 月			



# 臺北城市科技大學

109 年度獎勵補助經費追蹤執行績效稽核

109 年 10 月 26 日





## 109 年度獎勵補助款追蹤執行績效工作底稿

稽核委員	受稽核單位	稽核日期
林振隆委員	研發處	109 年 10 月 26 日

受稽核單位自評						
項目	預算金額	執行金額	完成率	工作進度說明	成果與績效	稽核委員意見
新聘(三年以內)專任教師薪資	22,748,420(補) 781,835(配)	17,104,950(補) 0(配)	75.19%(補) 0%(配)	上半年已於 7/31 前完成沖銷，補助 40 人，金額計 17,104,950。	上半年度補助 40 人	目前完成率 75.19%達到預期的工作進度。
推動實務教學-編纂教材	40,000	0	0%	預計 11 月底召開審查會，金額預計可全數執行完畢	預計 11 月實施	請業管單位依預計時程確實完成。
推動實務教學-製作教具	1,510,000	0	0%	預計 11 月底召開審查會，金額預計可全數執行完畢	預計 11 月實施	請業管單位依預計時程確實完成。
推動實務教學-競賽-教師申請	800,000	259,500	32.44%	受疫情影響，多數競賽延期或取消，本年度目前計 17 案件申請補助。	目前補助 17 案件次，下半年申請案件陸續審核中。	執行率仍偏低，若因疫情影響，年度結束後仍未改善，建議明年度預算要因應疫情發展審慎評估編列之。
推動實務教學-國際競賽與發明展	562,303	344,803	61.32%	發明展部分：台北執行 344,803 首爾預估執行 217,500。	台北執行 344,803，共獲 1 金 2 銀 3 銅 首爾預計 12/1-12/4 舉辦，預計推派 15 件作品參賽。	執行率稍微偏低，宜再積極進行參賽與參展，若年度結束仍因疫情影響致使完成率偏低，建議明年度預算要因應疫情發展審慎評估編列之。
推動實務教學-績效獎勵	450,000	0	0%	預計 11 月實施	預計 11 月實施	請業管單位依預計時程確實完成。

受稽核單位自評						
項目	預算金額	執行金額	完成率	工作進度說明	成果與績效	稽核委員意見
推動實務教學-教學績優教師	120,000	0	0%	目前已公告收件	目前已公告收件	請業管單位依預計時程確實完成。
推動實務教學-推動職能課程	54,720(補) 168,240(配)	34,020(補) 82,800(配)	62.17%(補) 49.22%(配)	上學期開課核銷補助款 34,020 配合款 82,800。	上學期已完成 4 門課	完成率偏低，請業管單位繼續積極推動，期能學期結束後完成工作。
研究-專題	730,000	730,000	100%	依原規劃完成辦理	依原規劃完成辦理補助 19 件作品	已確實執行完成。
研究-專利	1,700,000	416,900	24.52%	1. 未含 896,000 代撰預算，將待代撰驗收完成後，方進行付款。 2. 預計 11/16 招開專利審查會。	1. 目前補助 52 件專利審查費(發明*2、新型*50) 2. 目前補助 104 件專利許可費(發明*1、新型*103) 3. 技術轉移共計 2 件，技轉金額為 55 萬。	完成率偏低，請業管單位繼續積極推動，期能學期結束後完成工作。
研究-績效獎勵	120,000	0	0%	預計 11 月實施	預計 11 月實施	請業管單位依預計時程確實完成。
研習-教師申請	50,000	10,000	20%	109-1 送件申請中	上半年度補助 5 案	完成率偏低，請業管單位繼續積極推動，期能學期結束後完成工作。
研習-系所辦理	220,000	114,300	51.95%	民生、通識預計於 11 月底辦理	工程、商管已完成辦理	請業管單位依預計時程確實完成。
進修	108,000	45,762	42.37%	109-1 送件申請中	上半年度已補助 2 案 下半年度已補助 1 案	完成率偏低，請業管單位繼續積極推動，期能學期結束後完成工作。
升等送審	142,500	103,000	72.28%	109-1 送件申請中	上半年度已補助 5 案	目前完成率 72.28%達到預期的工作進度。
學生事務及輔導相關工作	800,000	617,614	77.20%	109-1 相關活動刻正申請辦理中	1. 上半年度已補助聘請 11 位社團指導教師 2. 已補助 19 場學輔相關活動	目前完成率 77.20%達到預期的工作進度。

受稽核單位自評						
項目	預算金額	執行金額	完成率	工作進度說明	成果與績效	稽核委員意見
行政人員相關業務研習及進修	81,200	41,600	51.23%	109-1 規劃辦理中	1. 上半年度已補助進修 2 案 2. 上半年度已補助研習 1 案 3. 下半年已補助研習 1 案。	完成率偏低，請業管單位繼續積極推動，期能學期結束後完成工作。
改善教學相關物品	5,138,644 (含軟體 9,999)	1,216,400	23.67%	規劃採購單位為各教學單位，均依規定進行請採購作業。	1. 目前共 5 系完成採購，金額計 1,216,400。 2. 行銷系 192,000 課桌開標中。 3. 其餘教學單位採購項目為新增項目，10/26 專責會議通過後，將依規定進行採購。	完成率偏低，請業管單位繼續積極推動，期能學期結束後完成工作。
資料庫訂閱	540,000	540,000	100%	本年度預計請購 4 項資料庫	已依原定計畫全數完成採購	已確實執行完成。

簽核欄		
稽核委員	受稽核單位	稽核單位
林居隆 10/26	 	 

1026



# 臺北城市科技大學

## 109 年度獎勵補助經費內部稽核報告

110 年 1 月 21 日



# 109 年度獎補助經費稽核

## 稽核委員簽到處

時間：110 年 1 月 18 日(一) 14:50~17:00

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
溫家俊委員	溫家俊
黃素玫委員	黃素玫
劉添仁委員	劉添仁
蘇祖澤委員	蘇祖澤
李秀瑩委員	李秀瑩

## 臺北城市科技大學

### 109 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	110 年 1 月 21 日	校長核准日	110 年 01 月 28 日
稽核期間	110 年 1 月 18 日		
稽核人員	林順堂、張鴻源、林振隆、許俊彥、楊秀豐、溫家俊、劉添仁、蘇祖澤、李秀瑩、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 $\geq 10\%$	經核算學校自籌款占總獎勵補助款比例為 15.31%(11,000,000/71,831,574)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%	依獎勵補助款清冊核算，資本門佔總獎勵補助款比例為 50.00%(35,915,787/71,831,574)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%	依獎勵補助款清冊核算經常門佔總獎勵補助款比例為 50.00%(35,915,787/71,831,574)符合規定的 50%-55%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 2.04%(734,368/35,915,787)，符合比例應 $\geq$ 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 83.50%(29,990,562/35,915,787)符合比例應 $\geq$ 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 0.13%(47,800/35,915,787)符合比例應 $\leq$ 5%規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq$ 2%	經核算學輔相關工作經費佔經常門比例為 2.18%(782,155/35,915,787)，符合比例應 $\geq$ 2%的規定。		

【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
	1.12 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20.58%(161,000/782,155)，符合比例應 $\leq 25\%$ 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	<p>經常門經抽核發現，學務處-課外活動組財產編號4050303-26，財產序號228~229，單價2,250元、數量2、小計4,500元及財產編號5010307-130，財產序號5~6，單價3,770元、數量2、小計7,540元符合「財物標準分類」規定辦理。</p> <p>資本門，經抽查發現，烘焙創意與經營管士學位學程財產編號5010110-39，財產序號1~3，單價18,000元、數量3、小計54,000元及財產編號3101103-603，財產序號31~31，單價960,000元、數量1、小計960,000元，符合「財物標準分類」規定辦理。</p>		
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，經抽查專利業務與補助辦法於104年6月29通過並執行。		

【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.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。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽核資工系、行銷系之系務會議紀錄，發現兩系之專責小組委員均由推舉產生。		
	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召開 8 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，發現： 1. 校長未出席時，均由研發長代理出席。 1. 8 次會議中，雖有部分委員缺席，但無人 8 次會議均未出席。		
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適用於專	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。		

【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
科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	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 B46 行銷系直立式觸控電子看板 1 台@70000 元(109/5/25)補助款，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。		
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	經抽查獎勵補助款優先序： B98(傳票號碼 108411103)演藝系液晶電視 3 台@111000 元(109/7/7)共計 333,000 元，支出憑證均列有出具日期；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。		
	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。		

【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	經比對核定版支用計畫書(109 年 3 月 30 日)與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，變更部分已提 109 年 6 月 22 日、109 年 10 月 5 日、109 年 10 月 26 日及 109 年 11 月 25 日等 4 次專責小組會議審議通過。		
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 109/1/1~109/12/31 獎勵補助款總經費為 82,831,574 元，經查至 109/12/31 共完成核銷支出 82,831,574 元，請依據會計流程完成付款作業。		
	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	經核上次所述資本門所有採購案均已執行完畢。		
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	經查本年度核定版支用計畫、執行清冊、專責小組會議記錄、公開招標紀錄及會計師查核報告等資料，已依規定公告於學校網站。		

【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

【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)	經查教師舉辦參加研習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，規定每位老師最多 2 次/年，補助上限均依據辦法管控，經查機械系邱昱仁老師申請參加 1 次研討會分別補助 3,500 元，均依規辦理執行。		
	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 35,915,787 元，共執行 29,990,562 元，補助比例佔 83.50%超過教育部規定 60% 以上。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查 109 年度教師績效獎勵共執行 570,000 元，共獎勵機械系何惠琳老師等 141 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	經抽查「教師進修」、「教師升等送審」及「專任教師績效獎勵」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)	經抽查資工系張獻中老師參加「2020 第十五屆盛群盃 HOL TEK MCU 創意大賽競賽」申請、審查及核銷均依規定辦理。		

【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	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	經抽核陳昱霖之進修案，於國立臺灣師範大學圖書資訊學研究所，任職於圖書館，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 109.06.30 舉辦行政人員教育訓練共 71 人次參與，未有集中少數人或特定對象。		
	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 1 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 1 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	經抽查流行音樂系許恒瑞助理教授級專技人員、應外系詹淑芬助理教授之薪資獎補款皆符合學校教師授課時數規定、且未領有公家月退俸之薪資。		



【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
	3.2 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流行音樂系許恒瑞助理教授級專技人員、應外系詹淑芬助理教授皆符合學校專任教師基本授課時數規定。		
	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:108408846 工程學院舉辦 2020 工程科技應用研討會經費(109/4/24)共計 5 萬元整，補助款均依規定辦理。		
	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	經抽查校內自辦教師、行政人員活動，傳票號碼：109405190 人事室辦理 109 學年度第一學期新進教職員教育訓練餐費(11/27)，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，並無任何異常或浪費。		
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：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%。	1. 109 年度實務教學研習項受疫情影響，故執行未如預期。 2. 有關差異過大之項目，將會於 110 年度修正計劃，再行評估預算金額。	



【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
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	經抽查推動教學序號 34 張原賓、39 楊文治、45 萬文彬參加校外競賽均有得獎獎狀留存。		
	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 2 林進益、24 黃俊賢、144 歐陽昌義老師執行清冊填寫完整正確。 109 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」，均於107.11.23 校務會議及 108.01.15 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	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:109-TPCU-A059，預算金額 146,900 元，現行「財產及物品採購作業程序」未達 200 萬元採購案由主秘核定底價，本案於 109.08.06 第 1 次上網公開取得報價單或企劃書，於 109.08.18 開標、決標，本案交貨期限為 109.10.16，廠商實際交貨日期為 109.10.07，本校驗收日期為 109.10.14，公告、比議價、交貨、驗收等皆依本校所訂請採購規定及作業流程執行。		

【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
	2.3 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:109-TPCU-A051, 預算金額 2,557,400 元, 符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案。109.06.24 第 1 次上網公開招標, 109.07.08 廠商未達法定家數流標。109.07.09 第 2 次上網公開招標, 109.07.15 第 2 次開標, 經比減價程序, 廠商報價仍超過核定底價宣布廢標。109.07.16 第 3 次上網公開招標, 109.07.22 第 3 次開標, 經減價程序決標。109.07.24 上網決標公告, 本案交貨期限為 109.09.19 前交貨, 廠商實際交貨日期為 109.09.18, 本校驗收日期為 109.09.22, 一切皆依「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	抽查訂單編號:A20201021000131 項目為冷氣 52 台, 預算單價 29,830 元(設備預算 28,530 元, 安裝費 1,300 元), 實際採購單價 29,485 元(設備預算 28,530 元, 安裝費 955 元), 單價符合臺灣銀行聯合採購標準辦理。		

【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
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:109-TPCU-A013 原計畫預算 600,000 元 執行金額為 500,000 元 差異 16.7%，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: 109-TPCU-A013、109-TPCU-A029、109-TPCU-A051 及 109-TPCU-A059 均有在經費來源欄位，載明屬於獎勵補助款或自籌款。		
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	經抽查學務處-課外活動組、烘焙創意與經營管士學位學程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。		

【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
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽核經常門之系統二件：財產編號 4050303-26 (財產序號 228~229)及財產編號 5010307-130 (財產序號 5~6)與抽核資本門之系統二件：財產編號 5010110-39 (財產序號 1~3) 及財產編號 3101103-603 (財產序號 31~31)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	上述二系抽查均如實貼有「109 年度教育部專款獎、補助」字樣標籤。		

【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
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	<p>經抽查本年度經常門獎補助款購置之實習材料，發現學務處-課外活動組財產編號 4050303-26，財產序號 228~229，品名機頂麥克風及財產編號 5010307-130，財產序號 5~6，品名九宮格，符合本項拍照存校備查，照片並註明品名、財產大類、規格。</p> <p>經抽查本年度資本門獎補助款購置之儀器設備，發現烘焙創意與經營管士學位學程財產編號 5010110-39，財產序號 1~3，品名甜筒脆皮機及財產編號 3101103-603，財產序號 31~31，品名巧克力調溫均質機，符合本項拍照存校備查，照片並註明品名、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 E021520、中文圖書 195728、195698、195411、195507、195456、中文期刊-商業週刊、貿易雜誌、西文期刊-FORTUNE INVESTOR'S GUIDE、WINE&SPIRITS、光碟 V008552 北風、V008574 仁醫，迎風而立已於內頁加蓋「109 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。		

【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
	4.6 應符合「一物一號」原則	<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-課外活動組財產編號 4050303-26，財產序號 228~229，品名機頂麥克風及財產編號 5010307-130，財產序號 5~6，品名九宮格，符合「一物一號」之原則。</p> <p>經抽查本年度資本門獎補助款購置之儀器設備，發現烘焙創意與經營管士學位學程財產編號 5010110-39，財產序號 1~3，品名甜筒脆皮機及財產編號 3101103-603，財產序號 31~31，品名巧克力調溫均質機，符合「一物一號」之原則。</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
	4.7 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	<p>經抽查經常門學務處-課外活動組財產編號 4050303-26，財產序號 228~229，以及財產編號 5010307-130，財產序號 5~6</p> <p>抽查資本門烘焙創意與經營管士學位學程財產編號 5010110-39，財產序號 1~3 財產編號 3101103-603，財產序號 31~31 於系統上均載明大項目之細項：廠牌、型號、校產編號、規格等皆註明清楚。</p>		
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	<p>經抽查有相關財產之移轉、借用、報廢及遺失處理已明訂於「財產物品管理辦法」中。</p> <p>經抽查烘焙創意與經營管士學位學程、流行音樂系均明訂設備使用、管理與借用辦法。</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
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	<p>1. 經查電子計算機中心轉入商管學院，移轉單號1091005T001依「財產物品管理辦法」辦理。</p> <p>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 條定報廢規範，經抽查總務處-事務組減損單號1091221B002，合計1項，註明清楚。</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12條訂遺失規範，經抽查本年度無遺失紀錄。</p> <p>經抽查烘焙創意與經營管士學位學程、流行音樂系於設備借用均有借出紀錄表，註明清楚。</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
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	抽核如下： 依「財產物品管理辦法」抽查電子計算機中心(單號 1091005T001)移轉，總務處-事務組(單號 1091221B002)報廢，相關記錄完備。		
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	經查有關財產盤點已明訂於「財物盤點實施辦法」中。		
	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」第三點盤點方式，盤點人員為總務處與會計室。經抽查烘焙創意與經營管士學位學程、流行音樂系，相關盤點人員均簽查明確。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	抽核如下： 經抽核 109 學年度第 1 學期，109 年 9 月，烘焙創意與經營管士學位學程、流行音樂系之「儀器設備盤點明細表」與「工具用具使用狀況表」註明清楚。		

**【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
109 年 1 月 20 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；升等送審 85.11%，差異度超 過 20%。	1.109 年度實務教學研習項 受疫情影響，故執行未如預期。 2.有關差異過大之項目，將會於 110 年度修正計畫，再行評估預算金額。

**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。

## 玖、專案稽核

- 說明：1. 「校務發展計畫 109 學年度第 1 學期量化指標追蹤」已於 110 年 3 月 12 日執行完畢。  
 2. 因稽核時 109 學年度尚未結束，故本次稽核不列入缺失。  
 3. 本次稽核經稽核委員抽選複查，各單位填報皆與抽查結果相符。  
 4. 此部分依擷取「校務發展計畫 109 學年度第 1 學期量化指標追蹤」工作底稿(稽核委員抽查項)彙整製作。

單位	子計畫	行動方案	項目	109 學年度 績效指標	109 學年度 第 1 學期執行 進度	稽核項目	稽核結果	是否 與自 評相 符
秘書室	3-2 校務研究 專業管 理，落實 內部控制 制度	3-2-3 執 行風險評 估	執行風險 評估	1 次	1 次	110 年各 單位風險 評估表	達成指標	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
教務處	2-1 自主學習 多元輔導	2-1-1	教師數位 教材上傳 Moodle 線上學習 平台比率	91%	91%	109-1 數 位教材上 網成果統 計	達成指標	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
學務處	6-2 多元社團 服務學習	6-2-1	社團專業 研習會	10 場	10 場	研習會舉 辦資料等 10 件	達成指標	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
總務處	8-1 營造綠色 親和校園	8-1-1	節能措施	3 件	3 件	老舊飲水 機汰換等 3 件工程 案	達成指標	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
研發處	1-1 一 畢：具 產業所需 技能之畢 業證書	1-1-2	進行 UCAN 職 能診斷測 驗	92%	97%	109 年度 UCAN 施測 調查表	達成指標	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
人事室	2-4 多元升等 績效獎勵	2-4-3	辦理教師 績效研習 會	1 場	共 1 場 於 109 年 12 月 24 日由秘 書室舉辦教 師績效研習 會。	109 學年 度教師績 效精進研 習報告書	達成指標	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

單位	子計畫	行動方案	項目	109 學年度 績效指標	109 學年度 第 1 學期執行 進度	稽核項目	稽核結果	是否 與自 評相 符
圖書館	7-2 精進改善 圖書資訊，充實 多元館藏 資源	7-2-3	舉辦圖書 資訊推廣 課程	30 場以上	33 場	推廣課程 舉辦資料	符合指標	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
電算中心	3-1 培育優質 行政人力，完備 校務行政 e 化	3-1-3	校務系統 web 中斷 服務次數	2 次 以下	0 次	Web 中斷 服務次數	符合指標	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
推廣教育中心	9-1 終身教育 專業優化，加強 職能養成 訓練	9-1-2 推	開設專業 課程	3 班	9 班	109 年非 學分證照 輔導課程 等	達成指標	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
通識教育中心	1-2 二語： 提升職場 應用所需 語言能力 -中文	1-2-2	名人講座 修課 人數	400 人數	170 人	109-1 名 人講座修 課人數表	符合進度繼 續執行	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
國際交流中心	10-1 推動海外 學術交流	10-1-2	大陸學生 研修及就 讀人數	35 人	學位陸生 2 人 短期研修生 0 人	陸生就讀 人數統計 表	因疫情關係 進度落後	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
電機系	9-2 機器人博 物館平 台，科普 教育紮 根地方	9-2-3	實施機器 人科普教 學	1000 人 以上	344 人	109 學年 度機器人 博物館科 普教學活 動統計表	進度略嫌落 後，109-2 應 加強執行以 達成指標。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
外語教員 外學會	1-2 二語：提 升職場應 用所需語 言能力 -(英或	1-2-5	外語檢定 測驗	4 場	3 場	109-1 外 語檢定測 驗場次統 計資料	符合進度	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否



單位	子計畫	行動方案	項目	109 學年度 績效指標	109 學年度 第 1 學期執行 進度	稽核項目	稽核結果	是否 與自 評相 符
	日)							
民生學院	9-3 區域校際學習交流，攜手產業共同成長	9-3-2	申請大學社會責任實踐計畫	1 件	0 件 1. 107-108 年度大學社會責任實踐計畫已結案 2. 109 年度申請未通過	無	無	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
資工系	9-3 區域校際學習交流，攜手產業共同成長	9-3-2	開設產學攜手專班	1. 合作學校 8 所 2. 學生 40 人 3. 合作廠商 3 家	0	無	無	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
觀光系	9-3 區域校際學習交流，攜手產業共同成長	9-3-2	申請台北市捷運北投站旅遊服務中心委託服務計畫	1 件	此單位已裁撤。	無	無	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

追蹤

單位	子計畫	行動方案	項目	109 學年度 績效指標	109 學年度 第 1 學期執行 進度	稽核項目	稽核結果	是否 與自 評相 符
研發處	2-2 課程精進教學品保	2-2-7	推行 PBL 問題導向課程教學	各系 1 個 PBL 課程	16 個課程	109-1PBL 開設資料	16 個課程，但仍缺電通系，不符指標「各系 1 個 PBL 課程」	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
學務處	6-3 主動諮商關懷扶弱	6-3-2	實施心理測驗	約 42 場 (班)	40 班 (四技 34 班、五專 6 班)	110-111 學年度校務發展計畫	已修改為以「班」為計算單位	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

