

景文科技大學
期中稽核紀錄

景文科技大學內部稽核 102 年 1-3 月稽核報告

監察人
校 長 鈞鑒：

內部控制小組已於民國 102 年 3 月 31 日針對 民國 102 年 1 月至 3 月之稽核計畫已執行完成。謹將工作內容及稽核結果報告如下：

一、接受稽核單位：人事室、教務處、學務處、總務處、研發處、進修部、資訊中心、圖書館、會計室。

二、稽核計畫所訂稽核項目：人事、財務總務、教務、學務、研究、交流合作、產學、圖書、資訊。

三、專案稽核項目： 本季無專案報告。

四、接受盤點項目：現金、存款、定期存單、保證票據、抽盤 101 年底以獎補助款購置資本門設備。

以上稽核查核之方法，為抽查相關文件與會計記錄，進行比較、檢查與驗算。盤點以實地盤點執行。

五、就本小組的稽核工作執行結果而言，我們的結論認為內部控制制度執行在重大層面：

☒ 正常。

☐ 有。

內部控制小組召集人：



中華民國 102 年 3 月 31 日

景文科技大學內部稽核 102 年 4-6 月稽核報告

監察人
校 長 鈞鑒：

內部控制小組已於民國 102 年 6 月 30 日針對 民國 102 年 4 月至 6 月之稽核計畫已執行完成。謹將工作內容及稽核結果報告如下：

- 一、接受稽核單位：人事室、教務處、學務處、總務處、研發處、進修部、資訊中心、圖書館、會計室。
- 二、稽核計畫所訂稽核項目：人事、財務總務、教務、學務、研究、交流合作、產學、圖書、資訊。
- 三、專案稽核項目： 本季無專案報告。
- 四、接受盤點項目：現金、存款、定期存單、保證票據。

以上稽核查核之方法，為抽查相關文件與會計記錄，進行比較、檢查與驗算。
盤點以實地盤點執行。

- 五、就本小組的稽核工作執行結果而言，我們的結論認為內部控制制度執行在重大層面：

☒ 正常。

☐ 有。

補充說明：本校有同學侵入學校系統，擅改自己的成績與請假紀錄試圖達到轉系的目的。於 6 月間，業經本校同仁主動察覺並完成報案，檢察官在同學簽下切結書後，給予緩起訴處分。圖資處已經加強系統安全監控，後續仍會繼續強化。

內部控制小組召集人：



中華民國 102 年 6 月 30 日

景文科技大學內部稽核 102 年 7-9 月稽核報告

監察人
校 長 鈞鑒：

內部控制小組已於民國 102 年 9 月 30 日針對 民國 102 年 7 月至 9 月之稽核計畫已執行完成。謹將工作內容及稽核結果報告如下：

一、接受稽核單位：人事室、教務處、學務處、總務處、研發處、進修部、資訊中心、圖書館、會計室。

二、稽核計畫所訂稽核項目：人事、財務總務、教務、學務、研究、交流合作、產學、圖書、資訊。

三、專案稽核項目： 本季無專案報告。

四、接受盤點項目：現金、存款、定期存單、保證票據。抽盤圖資處所購置中文圖書、外文圖書、多媒體光碟。

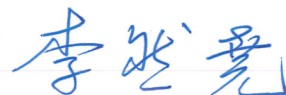
以上稽核查核之方法，為抽查相關文件與會計記錄，進行比較、檢查與驗算。盤點以實地盤點執行。

五、就本小組的稽核工作執行結果而言，我們的結論認為內部控制制度執行在重大層面：

☒ 正常。

☐ 有。

內部控制小組召集人：



中華民國 102 年 9 月 30 日

景文科技大學內部稽核 102 年 10-12 月稽核報告

監察人

鈞鑒：

校 長

內部控制稽核小組已於民國 102 年 12 月 31 日針對 民國 102 年 10 月至 12 月之稽核計畫已執行完成。謹將工作內容及稽核結果報告如下：

- 一、接受稽核單位：人事室、教務處、學務處、總務處、研發處、進修部、圖書資訊處、會計室。
- 二、稽核計畫所訂稽核項目：人事、財務總務、教務、學務、研究、交流合作、產學、圖書、資訊。
- 三、專案稽核項目： 本季無專案報告。
- 四、接受盤點項目：現金、存款、定期存單。

以上稽核查核之方法，為抽查相關文件與會計記錄，進行比較、檢查與驗算。盤點以實地盤點執行。

- 五、就本小組的稽核工作執行結果而言，我們的結論認為內部控制制度執行在重大層面：

☒ 正常。

☐ 有。

內部控制稽核小組召集人：

李然堯

中華民國 102 年 12 月 31 日

景文科技大學

獎勵補助經費內部稽核報告

景文科技大學

102 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	103 年 1 月 10 日	校長核准日	103 年 2 月 24 日
稽核期間	102 年 3 月 1 日~103 年 1 月 10 日		
稽核人員	章定煊		

【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 比例一相關比 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 $\geq 10\%$	查核時間：102 年 4 月、102 年 1 月 查核結果：符合規定	無	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	查核時間：102 年 4 月、103 年 1 月 查核結果：符合規定	無	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	查核時間：102 年 4 月、103 年 1 月 查核結果：符合規定	無	
	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	查核時間：103 年 1 月 查核結果：符合規定	無	

【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	查核時間：103 年 1 月 查核結果：本校無此情況	無	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%	查核時間：102 年 4 月、103 年 1 月 查核結果：符合規定	無	
	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%	查核時間：102 年 4 月、103 年 1 月 查核結果：符合規定	無	
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq$ 2%	查核時間：102 年 4 月、103 年 1 月 查核結果：符合規定	無	
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq$ 30%	查核時間：102 年 4 月、103 年 1 月 查核結果：符合規定	無	
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq$ 5%	查核時間：102 年 4 月、103 年 1 月 查核結果：符合規定	無	
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq$ 2%	查核時間：102 年 4 月、103 年 1 月 查核結果：符合規定	無	

【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 $\leq 25\%$	查核時間：102 年 4 月、103 年 1 月 查核結果：符合規定	無	
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超過 2 年者列作資本支出	查核時間：102 年 12 月 查核結果：符合規定	無	
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	查核時間：102 年 4 月 查核結果：符合規定	無	
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)	查核時間：102 年 4 月 查核結果：符合規定	無	
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	查核時間：102 年 4 月 查核結果：符合規定	無	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	查核時間：102 年 4 月 查核結果：符合規定	無	
	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)	查核時間：102 年 4 月、102 年 12 月 查核結果：符合規定	無	
5.經費稽核委員會相關辦法、	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	本校為科大，不適用	無	

【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
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)	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校為科大不適用	無	
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校為科大，不適用	無	
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	查核時間：102 年 12 月 查核結果：符合規定	無	
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	查核時間：102 年 11 月 查核結果：大體符合規定，極少數支出憑證經手人，因為一時疏忽忘了加押日期。	校長令秘書室即日改正，並加強審核。	
	7.2 應依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	查核時間：102 年 12 月 查核結果：符合規定	無	
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	查核時間：102 年 12 月 查核結果：符合規定	無	
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 應配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣—經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	查核時間：103 年 1 月 查核結果：符合規定	無	

【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 12.25 前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	查核時間：103 年 1 月 查核結果：全部執行完成，無需保留	無	
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	查核時間：102 年 4 月 查核結果：符合規定	無	

【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)	查核時間：102 年 11 月 查核結果：符合規定	無	
	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	查核時間：102 年 11 月 查核結果：符合規定	無	
	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	查核時間：102 年 11 月 查核結果：符合規定	無	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	查核時間：102 年 11 月 查核結果：符合規定	無	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	查核時間：102 年 11 月 查核結果：符合規定	無	

【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)	查核時間：102 年 11 月 查核結果：符合規定	無	
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	查核時間：102 年 11 月 查核結果：符合規定	無	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	查核時間：102 年 11 月 查核結果：符合規定	無	
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	查核時間：102 年 11 月 查核結果：符合規定	無	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	查核時間：102 年 11 月 查核結果：符合規定	無	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	查核時間：102 年 11 月 查核結果：符合規定	無	
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	查核時間：102 年 11 月 查核結果：符合規定	無	
	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	查核時間：102 年 11 月 查核結果：符合規定	無	
	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	查核時間：102 年 11 月 查核結果：符合規定	無	

【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	查核時間：102 年 11 月 查核結果：符合規定	無	
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)	查核時間：102 年 11 月 查核結果：符合規定	無	
	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	查核時間：102 年 11 月 查核結果：符合規定	無	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	查核時間：103 年 1 月 查核結果：符合規定	無	

【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	查核時間：102 年 4 月 查核結果：符合規定	無	
	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	查核時間：102 年 4 月 查核結果：符合規定	無	
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	查核時間：102 年 4 月 查核結果：符合規定	無	

【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
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	查核時間：102 年 4 月 查核結果：符合規定	無	
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)	本校為科技大學，不適用	無	
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	查核時間：102 年 6 月、102 年 9 月、102 年 12 月 查核結果：符合規定	無	
	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	查核時間：102 年 6 月、102 年 9 月、102 年 12 月 查核結果：符合規定	無	
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	查核時間：102 年 6 月、102 年 9 月、102 年 12 月 查核結果：符合規定	無	
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)	查核時間：102 年 6 月、102 年 9 月、102 年 12 月 查核結果：各系電腦教室更新與採購案，集中各系需求於單一標案大量採購，在各大供應商競價情況下，開標金額低於計畫金額甚多。	這些電腦設備後續使用與流程均正常。為公開競標之自然結果。無需後續的改善措施。	

【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
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	查核時間：102 年 6 月、102 年 9 月、102 年 12 月 查核結果：符合規定	無	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	查核時間：102 年 6 月、102 年 9 月、102 年 12 月 查核結果：符合規定	無	
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	查核時間：102 年 6 月、102 年 9 月、102 年 11 月 查核結果：大體均符合規定，某單位單項設備，原預計場地安裝不下，改安裝至別教室。忘了填異動單。	當場令其改正	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	查核時間：102 年 6 月、102 年 9 月、102 年 11 月 查核結果：符合規定	無	
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎勵補助」字樣之標籤	查核時間：102 年 6 月、102 年 9 月、102 年 11 月 查核結果：符合規定		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	查核時間：102 年 6 月、102 年 9 月、102 年 11 月 查核結果：符合規定	無	

【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	查核時間：102 年 6 月、102 年 9 月、102 年 11 月 查核結果：符合規定	無。	
	4.6 應符合「一物一號」原則	查核時間：102 年 6 月、102 年 9 月、102 年 11 月 查核結果：符合規定	無	
	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	查核時間：102 年 6 月、102 年 9 月、102 年 11 月 查核結果：符合規定	無	
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	102 年 4 月 查核結果：符合規定	無	
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	102 年 6 月、102 年 9 月、102 年 11 月 查核結果：符合規定	無	
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	102 年 6 月、102 年 9 月、102 年 11 月 查核結果：符合規定	無	
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	查核時間：102 年 9 月 查核結果：符合規定	無	

【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
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	查核時間：102 年 9 月 查核結果：符合規定	無	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	查核時間：102 年 9 月 查核結果：符合規定	無	

【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
102/1/10	儀器設備應列有「○○ ○年度教育部獎 補助」字樣之標籤 依部定規範	過去缺失案例	極少數設備一時不慎漏貼	已令改正，改正結果確認無誤。
102/1/10	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	過去缺失案例	某圖書因其印刷材質，戳章模糊不清	當場改正。後續遇有類似材質圖書，戳章以透明膜保護，以免模糊。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
章 宇 煒	李 然 堯	鄭 永 福 0224 1630

※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。