

致理技術學院

103 年度獎勵補助經費內部稽核報告 <期中稽核>

出具稽核報告日	103 年 11 月 14 日	校長核准日	103 年 12 月 1 日
稽核期間	103 年 1 月 1 日 ~ 103 年 9 月 30 日		
稽核人員	張福星、林祥惠、劉芬美		

【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 $\geq 10\%$	計畫尚在執行中，最終比例無法計算，依據支用計畫內容符合本比例規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	計畫尚在執行中，最終比例無法計算，依據支用計畫內容符合本比例規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	計畫尚在執行中，最終比例無法計算，依據支用計畫內容符合本比例規定。		
	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	依據支用計畫內容，獎勵補助款並無用於興建校舍工程建築、建築貸款利息。 經查至 103.9.30 止之資本門及經常門專帳明細，未發現獎勵補助款用於興建校舍工程建築、建築貸款利息。		

【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	依據支用計畫內容，獎勵補助款並無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。 經查至 103.9.30 止之資本門及經常門專帳明細，未發現獎勵補助款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。		
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	計畫尚在執行中，最終比例無法計算，依據支用計畫內容符合本比例規定。		
	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 $\geq 10\%$	計畫尚在執行中，最終比例無法計算，依據支用計畫內容符合本比例規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	計畫尚在執行中，最終比例無法計算，依據支用計畫內容符合本比例規定。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	計畫尚在執行中，最終比例無法計算，依據支用計畫內容符合本比例規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	計畫尚在執行中，最終比例無法計算，依據支用計畫內容符合本比例規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	計畫尚在執行中，最終比例無法計算，依據支用計畫內容符合本比例規定。		

【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 ≤25%	依據支用計畫內容，獎勵補助款並無用於外聘社團指導教師鐘點費。經查至 103.9.30 止學輔相關工作經常門支出，未使用於外聘社團指導教師鐘點費。		
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	依據支用計畫內容，獎勵補助款支出經常門與資本門劃分均符合規定。經查至 103.9.30 止之資本門及經常門專帳明細，經常門與資本門劃分均符合規定。		
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	經查各項獎勵補助款之申請及審查，業管單位皆已訂明申請程序相關規定，包括採購辦法、著作績效獎勵補助辦法、補助教師專題研究計畫申請辦法、專任教師執行產學合作案獎勵辦法、教師改進教學獎勵補助處理要點、教師證照獎勵辦法與教師證照獎勵實施要點、專任教師校外研習獎勵辦法、教師國外進修辦法、教師國內進修辦法、職員進修辦法、職員研習辦法等，並公告於本校首頁（本校首頁→公開資訊→教育部補助專區→教育部整體發展獎補助相關辦法彙整）。 http://portal.chihlee.edu.tw/bin/home.php		

【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)	經查已於 91 年訂定整體發展獎勵補助經費專責小組設置辦法(最新修訂 102.12.12)，辦法中明定組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等相關規定，並依據成立專責小組。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經查 103 年專責小組成員名單，符合設置辦法規定，包括各科系及通識中心代表。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	專責小組成員各科系代表部分皆係各系自行推舉。		
	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)	經查專責小組各項運作均依設置辦法執行，至 103.9.30 止，本年度已召開 1 次專責小組會議，審視專責小組會議紀錄，會議之程序與議決皆依設置辦法執行。		
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	本校不適用。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校不適用。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校不適用。		

【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
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	經查獎勵補助款支出憑證，各項獎勵補助經費支出均依據相關法令規定程序據實核支，並設有獎勵私立技專院校整體發展獎勵補助經費收支明細帳(資本門、經常門)，確採專帳管理。		
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	經抽查獎補助款支出憑證3件，皆符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」之規範。		
	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3件，皆符合「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。		
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	經查至103.9.30止，獎勵補助款未有支用項目、規格、數量及細項等改變之情形。		
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一完成核銷並付款	本年度獎補助經費尚未執行完畢，目前本項不適用，於期末稽核時再行查核。		
	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	上年度已全數執行完竣，無未執行完畢者及本年度獎補助經費尚未執行完畢，目前本項不適用，於期末稽核時再行查核。		

【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
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 102 年度(含以前)獎勵補助款執行清冊、支用計畫書(修正後)、專責小組會議紀錄、內部稽核報告、公開招標紀錄等資料 (本校首頁→公開資訊→教育部補助專區→教育部整體發展獎勵補助經費執行狀況)及 101 學年度會計師查核報告(本校首頁→行政單位→會計室→公告事項)皆已公告於學校網站。 http://portal.chihlee.edu.tw/bin/home.php		

【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)	經查本校訂有各項獎勵補助教師辦法，且各項辦法均明訂申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等之規定。		
	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	經查核本校獎勵補助教師辦法均經學校教師評審委員會審核通過，並於本校網頁 http://portal.chihlee.edu.tw/files/13-1000-50454.php (教育部補助專區→教育部整體發展獎補助相關辦法彙整)公告周知。		

【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
	1.3 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	計畫尚未執行完畢，相關完整資料須待期末才能提供。 因獎勵補助教師案件之執行皆以相關補助辦法為依歸。本次抽查部分獎勵補助辦法之內容均符合改善教學及師資結構為主之支用精神。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	獎勵補助辦法中均已明定，每一申請人連同本校其他獎勵補助（不含薪資補助），每年實際領取獎勵補助經費總額以新台幣 25 萬元為上限，其目的即在使獎勵補助款能普遍運用於各教師，避免集中於少數人或特定對象。103 年度(1-9 月)接受獎勵補助款之教師（不含薪資補助）均未超過 25 萬元。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽查 14 件教師獎勵補助項目:研究，著作績效，研習，進修，升等，改進教學，編纂教材，製作教具等相關案件之執行，係依據補助教師專題研究計畫申請辦法第 1 條至第 7 條;著作績效獎勵補助辦法第 1 條至第 6 條;專任教師校外研習獎助辦法第 1 條至第 8 條;教師國內進修辦法第 1 條至第 14 條;教師國外進修辦法第 1 條至第 15 條;教師改進教學獎勵補助處理要點第 1 條至第 8 條;專任教師執行產學合作案獎勵辦法第 1 條至第 7 條;及教師證照獎勵辦法第 1 條至第 8 條等條款辦理，案件之執行皆有法源依據。		

【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)	本次抽查案件自申請，相關會議審核至結案報告均有按相關辦法之規定執行。		
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	經查本校訂有「致理技術學院職員研習辦法」及「致理技術學院職員進修辦法」經行政會議審核通過，並在本校網頁 http://portal.chihlee.edu.tw/files/13-1000-22311.php (教育部補助專區→教育部整體發展獎補助相關辦法彙整)及人事室網頁上公告周知。 致理技術學院職員進修辦法(103.03.06 102 學年度第 7 次行政會議修正) 致理技術學院職員研習辦法(103.03.06 102 學年度第 7 次行政會議修正)		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽查鍾○○，陳○○，吳○○等三位行政人員進修補助案符合與其業務相關之規定。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	本年度獎補助經費尚未執行完畢，經查現有案件，並無此現象。 103 年 1-9 月職員無人申請研習獎助。		

【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	經抽查鍾○○，陳○○，吳○○等三位行政人員進修補助案係依據職員進修辦法第 1 條至第 15 條等條款辦理，案件之執行皆有法源依據。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查鍾○○，陳○○，吳○○等三位行政人員進修補助案係依據職員進修辦法第 1 條至第 15 條等條款辦理，案件之執行皆有法源依據。		
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、領有公家月退休之教師薪資	本校未有將獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退休之教師薪資情事發生。		
	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	接受薪資補助教師均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	經抽查獎勵補助款支用皆參照「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。獎勵補助款並無支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、評鑑費等情形。		
	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	103 年度至目前為止，並無使用獎助補助經費辦理研習活動。		
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)	目前尚未執行完畢，相關資料須待年底才能提供。		

【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	經抽查現有案件，相關成果或報告均已留存於各業務承辦單位。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	因本年度獎補助經費尚未執行完畢，目前本項不適用，於期末稽核時再行查核。		

【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	經查「採購辦法」第一條明訂該辦法係依據私立學校法及施行細則並參照政府採購法及其施行細則，依本校實際作業需求所擬訂。 該辦法第六條採購單位、採購申請程序、採購方式，及第七條採購作業程序，已明訂作業流程及分層授權相關規定。		
	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	經查現行之「採購辦法」，已經 96 年 7 月 5 日 95 學年第 2 學期第 4 次校務會議及 96 年 7 月 23 日第 14 屆第 12 次董事會通過。其後歷經 4 次修訂，最後一次修訂已於 100 年 6 月 24 日 99 學年第 2 學期第 5 次校務會議及 100 年 7 月 18 日第 15 屆第 12 次董事會通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處保管組已訂有「財產管理作業辦法」及「財產管理人設置要點」。		

【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
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	「財產管理作業辦法」第 4 條第一款「財產減損(報廢)作業」,明訂已達使用年限而不堪繼續使用之財產之報廢規定,而「有關各項財產之使用年限,依行政院訂定『財物標準分類』相關法令之規定辦理」。有關資產報廢另訂有「報廢財產物品處理要點」。		
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	依 103 年 10 月 24 日之期中稽核紀錄,其抽核結果如下: 103 年 1-9 月共計 26 件採購案。抽核「行管系會展行銷展示櫃採購案」(採購案號 0428):申請單位-行管系,採購單位-總務處,申請採購(含規格)金額 450,800 元,簽請校長核定。103/4/29 於致理技術學院網站公告,截止日 103/5/5,採最低價格標,因無廠商投標而流標;第二次於 103/5/6 公告,5/8 截止,共三家投標,報價最低者得標。103/7/2 由總務長決定底價並主持議價會議。103/8/7 由總務處會同行管系驗收,會計室監收。 以上作業流程符合學校所訂採購規定。		
	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	依 103 年 10 月 24 日之期中稽核紀錄,其抽核結果		

【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
	定辦理	<p>如下：</p> <p>103年1-9月共計6件採購案公開招標。抽核「圖資中心網路設備採購案」(採購案號1030410)：申請單位-圖資中心，採購單位-總務處，申請採購(含規格)金額4,802,666元，簽請校長核定。103/5/1刊登於工程會網站公開招標，截止日103/5/14，最低者得標。103/5/15由總務長決定底價並主持議價會議，5/16刊登決標公告。103/9/18由總務處會同圖資中心驗收核銷，會計室監收。9/19簽請核銷。</p> <p>以上作業流程符合政府採購法相關規定。</p>		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	<p>經抽核聯合服務中心採購案(標案編號LP5-102037)，原規劃採購40台投影機(1,368,440元)置教室使用，為因應致理技術學院改大訪視需要，優先於採購20台，供各系所簡報使用。103/4/22登錄台灣銀行訂購單，4/28交貨。另20台於103/6/20登錄台銀訂購單，7/2交貨。40台合併於103/7/9由總務處驗收，會計室監收。</p> <p>以上作業流程係透過台銀電腦採購系統進行，採購單價符合據台銀聯合採購標準。</p> <p>另102年獎勵補助經費運用績效訪評報告-書面審查(初稿)審查意見十三、1(1)「部分採購案之驗收紀錄表未能確實填具...」案號欄位多未填寫或填</p>	<p>1.總務處擬自103年度起增編採購編號，並於相關文件上完整記載。</p> <p>2.總務處已責成相關承辦人員於驗收單應完整記載。</p> <p>3.預計於103年12月31日完成改善。</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
		為「無」…」乙事，按抽查案件案號欄為「無」，建議儘速編列案號以方便管理及稽核。		
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)	本年度計畫尚未執行完畢，尚無執行清冊可供核對。惟依核定版支用計畫書抽核優先序 A-15(採購案編號 0428)，核定金額 450,800 元，議價金額 430,00 元，另抽核採購案編號 1030501，核定金額 1,471,630，決標金額 1,390,000，兩案差異幅度均低於 20%，均未逾合理範圍。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	本年度預算尚未執行完畢，目前無法計算投入於資本門之經費(獎勵補助款及自籌款)及用於充實教學及研究設備之金額及其占資本門之比例。 惟經查核定預算書，本年度擬投入於資本門之經費為 36,496,193 元(獎勵補助款 31,720,723 元、自籌款 4,775,470 元)，其中 28,625,236 元(獎勵補助款 26,010,993 元、自籌款 2,614,243 元)用於充實教學及研究設備，約占資本門 78.43%，確以教學及研究設備為優先。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查核電腦財產管理系統(本年度獎勵補助款未執行完畢，尚無執行清冊)，均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。		

【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	經查核電腦財產管理系統(本年度獎勵補助款未執行完畢，尚無執行清冊)，本年度資本門所購置之儀器設備，包括放置位置，已登錄於電腦財產管理系統中。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經查核資本門請採購文件及電腦財產管理系統，財產編號 0051942A0001 自助借書機設備，所填之取得日期及保固期限欄位與採購驗收紀錄表，資料登錄尚屬一致。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	抽查本年度資本門獎勵補助款購置之編號 0052153A0001-0012 、 0052274A0001-0001 、 0052272A0001-0001、0052273A0001-0001 財產，均已列有「103 年度教育部獎補助」字樣之標籤。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經查 103 年 1-9 月有少部分儀器設備，未立即拍照註明設備名稱存校備查。	1.已要求立即補拍照。 2.此項作業疏忽，再加強督導。	

【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 103 年度資本門獎勵補助款購置圖書清冊登錄號 W29914, W31434, W31517, W31555、W31574 均已於內頁加蓋「103 年度教育部獎補助」字樣之戳章。另抽樣教學媒體 DVD 三片，外包裝及 DVD 本身均有「103 年度教育部獎補助」字樣。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備：財產序號 0052208A 0001 -0002, 0052209A 等 9 項，符合「一物一號」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	經檢視電腦財產管理系統已列有廠牌規格及校產編號(財產編號欄)。因預算尚未執行完畢,目前無 103 年設備購置清冊。		
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	經查，有關財產移轉、借用、報廢及遺失等之處理，已明訂於「財產管理作業辦法」第 3 條財產移轉作業、第 4 條財產減損(報廢)作業、「財產管理人設置要點」六(四)、(五)點。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	依 103 年 10 月 24 日之期中紀錄，其抽核結果，財產編號 5000673 之設備，由推廣中心移轉至課外活動組使用，已填寫財產移轉單，符合規定。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經查財產編號 0051862A1-1、0051863A1-1 之財產移轉單已填具移入存放地點、廠牌及移出日期資訊尚稱完整。		

【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
		另抽核財產編號 3002005 37-37,38-38 及 3002006 37-37,38-38，已達使用年限，不堪使用，已填具財產已達年限減損單報廢。符合規定。		
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	經查有關財產盤點之處理已明訂於「致理技術學院財產管理作業辦法」第 5 條財產盤點作業，由保管組及會計室定期及不定期盤查，並規定每年 3-5 月份，依保管組安排之盤點時間表，完成全校總盤點，並記錄財產盤點紀錄表。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	抽核結果財產盤點由保管組及會計室盤查及核章，尚符合相關規定。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽核 103 年 4 月盤點之「財產盤點表」，紀錄表單已註明盤點執行之日期，並列明財產名稱、規格、存置地地點、保管單位及保管人等，未發現異常情形。		

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形：無

簽核欄		
稽核人員	內部稽核小組召集人	校長
張福昆 林祥惠 劉芳雲	張福昆	校長尚世昌

※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。

致理技術學院

103 年度獎勵補助經費內部稽核報告 <期末稽核>

出具稽核報告日	104 年 1 月 31 日	校長核准日	104 年 2 月 9 日
稽核期間	103 年 1 月 1 日～ 103 年 12 月 31 日		
稽核人員	張福星、林祥惠、劉芬美		

【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 103 年度獎勵補助經費執行清冊，學校自籌款\$7,013,749，總獎勵補助款\$45,315,319，自籌款占總獎勵補助款比例為 15.48% (=7,013,749÷45,315,319)，符合應 $\geq 10\%$ 之規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	經查 103 年度獎勵補助經費執行清冊，資本門支用\$31,720,723，資本門占總獎勵補助款比例為 70% (=31,720,723÷45,315,319)，符合應介於 70~75%之規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經查 103 年度獎勵補助經費執行清冊，經常門支用\$13,594,861，經常門占總獎勵補助款比例為 30% (=13,594,861÷45,315,319)，符合應介於 25~30%之規定。		
	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	經查 103 年度獎勵補助經費執行清冊及會計專帳明細，並無獎勵補助款用於興建校舍工程建築、建築貸款利息情況。		

【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	經查 103 年度獎勵補助經費執行清冊及會計專帳明細，並無獎勵補助款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情況。		
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 \geq 60%	經查 103 年度獎勵補助經費執行清冊，教學及研究等設備支用\$25,921,158，教學及研究等設備占資本門獎勵補助款比例為81.72% $(=25,921,158 \div 31,720,723)$ ，符合應 \geq 60%之規定。		
	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%	經查 103 年度獎勵補助經費執行清冊，圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備支用\$4,817,401，圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門獎勵補助款比例為15.19% $(=4,817,401 \div 31,720,723)$ ，符合應 \geq 10%之規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%	經查 103 年度獎勵補助經費執行清冊，學輔相關設備支用\$982,164，學輔相關設備占資本門獎勵補助款比例為3.10% $(=982,164 \div 31,720,723)$ ，符合應 \geq 2%之規定。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 \geq 30%	經查 103 年度獎勵補助經費執行清冊，改善教學及師資結構等項目支用\$5,845,925，改善教學及師資結構等項目占經常門獎勵補助款比例為43.00% $(=5,845,925 \div 13,594,596)$ ，符合應 \geq 30%之規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 \leq 5%	經查 103 年度獎勵補助經費執行清冊，行政人員業務研習及進修項目支用\$0，行政人員業務研習及進修占經常門獎勵補助款比例為0.00% $(=0 \div 13,594,596)$ ，符合應 \leq 5%之規定。		

【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
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經查 103 年度獎勵補助經費執行清冊，學輔相關工作項目支用 \$475,810，學輔相關工作經費占經常門獎勵補助款比例為 3.50% (=475,810÷13,594,596)，符合應 $\geq 2\%$ 之規定。		
	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 $\leq 25\%$	經查 103 年度獎勵補助經費執行清冊及會計專帳明細，外聘社團指導教師鐘點費項目支用 \$0，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為 0.00% (=0÷475,810)，符合應 $\leq 25\%$ 之規定。		
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	經查 103 年度獎勵補助經費執行清冊，經常門與資本門之劃分均符合「財物標準分類」規定，單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者始列作資本支出。		
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	經查各項獎勵補助款之申請及審查，業管單位皆已訂明申請程序相關規定，包括採購辦法、著作績效獎勵補助辦法、補助教師專題研究計畫申請辦法、專任教師執行產學合作案獎勵辦法、教師改進教學獎勵補助處理要點、教師證照獎勵辦法與教師證照獎勵實施要點、專任教師校外研習獎助辦法、教師國外進修辦法、教師國內進修辦法、職員進修辦法、職員研習辦法等，並公告於本校首頁 (本校首頁→公開資訊→教育部補助專區→教育部整體發展獎補助相關辦法彙整)。 http://portal.chihlee.edu.tw/bin/home.php		
4.專責小組之組成辦法、成員	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)	經查已於 91 年訂定整體發展獎勵補助經費專責小組設置辦法(最新修訂 102.12.12)，辦法中明定組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等相關規定，並依據成立專責小組。		

【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
及運作情形	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經查 103 年專責小組成員名單，符合設置辦法規定，包括各科系及通識中心代表。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經查專責小組成員各科系代表皆係由各系自行推舉。		
	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)	經查 103 年度召開 2 次專責小組會議。審視 103 年度專責小組會議紀錄，各次會議之程序與議決皆依設置辦法執行。		
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	本校不適用。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校不適用。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校不適用。		
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	經查獎勵補助款支出憑證，各項獎勵補助經費支出均依據相關法令規定程序據實核支，並設有獎助私立技專院校整體發展獎勵補助經費收支明細帳(資本門、經常門)，確採專帳管理。		

【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
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	經查獎勵補助款支出憑證，均依照「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」之規範辦理(包括按照項目分類將支出憑證分別單獨裝訂成冊保管)。		
	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	經查獎勵補助款支出憑證，均依照「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。		
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 103 年度獎勵補助經費支用計畫書(修正版)及 103 年度獎勵補助經費執行清冊及專責小組會議紀錄，103 年度獎勵補助款並未有支用項目、規格、數量及細項等改變之情形。		
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 103 年度獎勵補助經費執行清冊，103 年度獎勵補助款均於 103 會計年度(1.1~12.31)全數執行完竣(包含完成核銷並付款)。		
	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	經查 103 年度獎勵補助經費執行清冊，103 年度獎勵補助款均於 103 會計年度全數執行完竣，並無未執行完畢之情形。		
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 102 年度(含以前)獎勵補助款執行清冊、支用計畫書(修正後)、專責小組會議紀錄、內部稽核報告、公開招標紀錄等資料(本校首頁→公開資訊→教育部補助專區→教育部整體發展獎勵補助經費執行狀況)及 102 學年度會計師查核報告(本校首頁→行政單位→會計室→公告事項)皆已公告於學校網站。 http://portal.chihlee.edu.tw/bin/home.php		

【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)	經查訂有各項獎勵補助教師辦法，且各項辦法均明訂申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等之規定。包括專任教師校外研習獎勵辦法、教師國內進修辦法、教師國外進修辦法、教師改進教學獎勵補助處理要點、著作績效獎勵補助辦法、補助教師專題研究計畫申請辦法、專任教師執行產學合作案獎勵辦法、教師證照獎勵辦法、教師證照獎勵實施要點等。																												
	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	經查各項獎勵補助教師辦法均經學校教師評審委員會或行政會議審核通過，並於本校網頁 http://portal.chihlee.edu.tw/files/13-1000-50454.php (本校首頁→公開資訊→教育部補助專區→教育部整體發展獎補助相關辦法彙整)公告周知。																												
	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103年度獎勵補助經費執行清冊，獎補助款經常門改善教學及師資結構項目共支用\$5,845,925，占總獎勵補助款-經常門經費之43%，符合以改善教學及師資結構為主之支用精神。																												
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	獎勵補助辦法中均已明定，每一申請人連同其他獎勵補助(不含薪資補助)，每年實際領取獎勵補助經費總額以新台幣25萬元為上限，經查103年度接受獎勵補助款之教師(不含薪資補助)均未超過25萬元。又本年度教師獲獎助之統計情形如下： <table border="1" data-bbox="819 935 1749 1126"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>教師人數</th> <th>獲得獎助人數</th> <th>20-25萬元</th> <th>15-20萬元</th> <th>10-15萬元</th> <th>5-10萬元</th> <th>5萬元以下</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人數</td> <td>250</td> <td>141</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>12</td> <td>30</td> <td>95</td> <td>141</td> </tr> <tr> <td>比例%</td> <td></td> <td>56.4%</td> <td>1.4%</td> <td>1.4%</td> <td>8.5%</td> <td>21.3%</td> <td>67.4%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> 未出現獎補助集中於少數人或特定對象之情形。	項目	教師人數	獲得獎助人數	20-25萬元	15-20萬元	10-15萬元	5-10萬元	5萬元以下	合計	人數	250	141	2	2	12	30	95	141	比例%		56.4%	1.4%	1.4%	8.5%	21.3%	67.4%	100%	
項目	教師人數	獲得獎助人數	20-25萬元	15-20萬元	10-15萬元	5-10萬元	5萬元以下	合計																						
人數	250	141	2	2	12	30	95	141																						
比例%		56.4%	1.4%	1.4%	8.5%	21.3%	67.4%	100%																						

【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
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽查14件教師獎勵補助項目:研究,著作績效,研習,進修,升等,改進教學,編纂教材,製作教具等相關案件之執行,係依據補助教師專題研究計畫申請辦法第1條至第7條;著作績效獎勵補助辦法第1條至第6條;專任教師校外研習獎助辦法第1條至第8條;教師國內進修辦法第1條至第14條;教師國外進修辦法第1條至第15條;教師改進教學獎勵補助處理要點第1條至第8條;專任教師執行產學合作案獎勵辦法第1條至第7條及教師證照獎勵辦法第1條至第8條等條款辦理,案件之執行皆有法源依據。		
	1.6 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14件獎勵補助教師案件,其申請、審核、核定、執行程序,均有依相關辦法規章執行。		
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	經查最新修正之職員進修辦法及職員研習辦法皆於(103.03.06)102學年度第7次行政會議通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽查鍾○○,陳○○,吳○○等三位行政人員進修補助案符合與其業務相關之規定。另103年度行政人員研習並未支用獎補助經費。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查行政人員相關業務研習及進修活動,並無集中於少數人或特定對象之現象。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經抽查鍾○○,陳○○,吳○○等三位行政人員進修補助案係依據職員進修辦法第1條至第15條辦理,案件之執行皆有法源依據。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查鍾○○,陳○○,吳○○等三位行政人員進修補助案,其申請、審核、核定、執行程序,均有依職員進修辦法執行。		
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	經查以獎勵補助款補助薪資之林○○,詹○○,陳○○,尚○○,吳○○,莊○○,戴○○,紀○○,陳○○,沈○○等十位教師,並無未授課或領有公家月退俸之情形。		
	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	經查以獎勵補助款補助薪資之林○○,詹○○,陳○○,尚○○,吳○○,莊○○,戴○○,紀○○,陳○○,沈○○等十位教師,其實際授課時數均符合學校專任教師基本授課時數規定。		

【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
	3.3 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	經抽查獎勵補助款支用皆參照「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。獎勵補助款並無支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、評鑑費等情形。		
	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	103年度行政人員研習並未支用獎補助經費。		
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)	經核對103年度獎勵補助經費執行清冊與修正支用計畫書，經常門項目執行與原計畫之差異，已依教育部補助及委辦經費核撥結帳作業要點規定辦理流用。		
	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103年度獎勵補助執行之案件，均有相關成果或報告。且留存於各業務承辦單位。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經查103年度獎勵補助經費執行清冊-經常門之各項欄位填寫符合完整、正確要求。		

【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	經查「採購辦法」第 1 條明訂該辦法係依據私立學校法及施行細則並參照政府採購法及其施行細則,依本校實際作業需求所擬訂。該辦法第六條採購單位、採購申請程序、採購方式,及第七條採購作業程序,已明訂作業流程及分層授權相關規定。		
	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	經查現行之「採購辦法」,已經 96 年 7 月 5 日 95 學年第 2 學期第 4 次校務會議及 96 年 7 月 23 日第 14 屆第 12 次董事會通過。其後歷經 4 次修訂,最後一次修訂已於 100 年 6 月 24 日 99 學年第 2 學期第 5 次校務會議及 100 年 7 月 18 日第 15 屆第 12 次董事會通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處保管組已訂有「財產管理作業辦法」及「財產管理人設置要點」。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	「財產管理作業辦法」第 4 條第 1 款「財產減損(報廢)作業」,明訂已達使用年限而不堪繼續使用之財產之報廢規定,而「有關各項財產之使用年限,依行政院訂定『財物標準分類』相關法令之規定辦理」。有關資產報廢另訂有「報廢財產物品處理要點」。		
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		

【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
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	<p>103 年依學校所訂採購規定之公告採購案計 27 件，期中抽查優先序 A-15「行管系會展行銷展示櫃採購案」(採購案號 0428)。期末抽核標餘款優先購買之設備項目(優先序第 A-24 號)一桌上型電腦 30 台集中採購案(採購案號 1104)。</p> <p>以上兩案均簽請校長核定後公告，採最低價格標，且於議價後由總務處會同行管處驗收，會計室監收。作業流程符合學校所訂採購規定。</p> <p>另查採購案號 1104 為集中採購案，該案因為 103 年度台銀共同供應契約採購已截止下單，為避影響本校獎補助款之年度預算執行，未透過台銀聯合採購系統招標採購，經簽請校長同意改採公告招標程序處理。經查本案決標單價為 29,484 元，而本年度前透過台銀採購同一規格產品之採購案 A-01-1 單價為 30,984 元，本案採購單價尚稱合理。</p>		
	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	<p>103 年共計 6 件採購案依政府採購法第 4 條規範公開招標。</p> <p>期中抽核優先序 A-04「圖資中心網路設備採購案」(採購案號 1030410)，期末抽核優先序第 A-11 號「E54 語言教室設備採購案」(採購案號 1030520)，兩案均簽請校長核定後，刊登於工程會網站公開招標，最低者得標，並於規定期限內刊登決標公告；經總務處會同行管處驗收核銷，會計室監收。其作業流程符合政府採購法相關規定。</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
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	<p>期中抽核聯合服務中心採購案(編號 14)，期末抽查採購案編號 19 (優先序第 A-01-1, A-13, A-14-2, A-14-3, A-14-4, A-22, D-06, D-07 號)，兩案均登錄台灣銀行訂購單，並由總務處驗收，會計室監收。</p> <p>以上作業流程係透過台銀電腦採購系統進行，採購單價符合據台銀聯合採購標準。</p> <p>另期中稽核意見：102 年獎勵補助經費運用績效訪評報告-書面審查(初稿)審查意見十三、1(1)「部分採購案之驗收紀錄表未能確實填具…「案號」欄位多未填寫或填為「無」…」乙節，經期末稽核查核結果，各採購案均已於獎補助經費執行清冊中加註採購編號，並將編號填寫於驗收紀錄表中，其他相關欄位亦已確實填寫。</p>		
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)	<p>經核對本年度核定版支用計畫書及執行清冊，資本門預計採購 60 項，實際採購 60 項，全數執行完畢。經抽核優先序第 B-11 號(採購案編號 0324)，核定金額 300,800 元，議價金額 290,00 元。另比對核對本年度核定版支用計畫書及執行清冊，優先序第 A-09-9、A-04-3、A-15、E-04 號採購案，差異幅度均低於 20%，均未逾合理範圍。</p>		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	<p>經查本年度投入於資本門之經費為 36,499,683 元(獎勵補助款 31,720,723 元、自籌款 4,778,960 元)，其中 28,808,818 元(獎勵補助款 25,921,158 元、自籌款 2,887,660 元)用於充實教學及研究設備，約占資本門 78.9%，確以教學及研究設備為優先。</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
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查核本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。		
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	經核對本年度獎勵補助款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均已登錄於電腦財產管理系統中。 電腦財產管理系統與採購、會計等系統整合，可由電腦系統追蹤至實際放置地點，能查看財產移轉情形。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	期中抽核資本門請採購文件及電腦財產管理系統，財產編號 0051942A0001 自助借書機設備，所填之取得日期及保固期限及供應商欄位填之驗收完成日與採購驗收紀錄表，資料登錄尚屬一致。 期末抽核資本門請採購文件及電腦財產管理系統中財產編號 0052396A0001 等財產計 20 件，所填之取得日期及保固期限及供應商欄位填之驗收完成日與採購驗收紀錄表，資料登錄尚屬一致。另外，財產編號、序號、經費來源、財產名稱、保管部門、使用人、放置地點、耐用年限、異動歷程等相關資料均有登錄。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	期中抽查資本門獎勵補助款購置之財產編號 0052153A0001-0012 等財產 4 件，均已列有「103 年度教育部獎補助」字樣之標籤。 期末抽查本年度資本門獎勵補助款購置之財產編號 0052076A0001-0052110A0001 等財產計 30 項，均符合規定。		

【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	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之財產編號 0052281A0001-0004 等儀器設備計 34 件，均已拍照存校備查，照片並註明設備名稱。		
	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 103 年度資本門獎勵補助款購置圖書清冊登錄號 W29921, W29927, W29979, W31494、W31515 均已於內頁加蓋「103 年度教育部獎補助」字樣之戳章。另抽樣教學媒體 DVD 三片，外包裝及 DVD 本身均有「103 年度教育部獎補助」字樣。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	期中抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備：財產序號 0052208A 等 9 項，符合「一物一號」原則。 期末抽查本年度資本門獎勵補助款購置之執行清冊優先序第 A-24 號財產序號 0052076A0001 等儀器，及優先序第 A-25 號等設備計 39 件，符合「一物一號」原則。		
5.財產移轉、借用、報廢	5.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	經檢視本年度執行清冊資本門採購項目，已於「規格」欄註明廠牌、型號及細項規格；另於「財產編號」欄列示校產編號。 經核對執行清冊及財產增加單上所呈現之資料一致。		

【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
及遺失處理	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	<p>期中抽查財產編號 0051862A1-1、0051863A1-1</p> <p>期末抽查財產編號 0052059A1~1，均已依規定填具財產移轉單。</p> <p>另抽核財產編號 0046045A1-1, 046047A1-1, 0046048A1-1, 0046049A1-1, 0046134A1-1, 0046134A4-4, 0046134A5-5, 0046135A1-1, 0046135A4-4, 0046135A5-5 等財產 10 件，均已達使用年限，不堪使用，依規定程序報廢。</p> <p>以上處理程序均符合相關規定。</p>		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	<p>期中抽查財產編號 0051862A1-1、0051863A1-1。</p> <p>期末抽查財產編號 0052059A1~1，以上財產移轉單均已填具移入存放地點、廠牌及移出日期資訊尚稱完整。</p> <p>另外，期中抽核財產編號 3002005 37-37,38-38 及 3002006 37-37,38-38，期末抽核財產編號 0046045A1-1, 046047A1-1, 0046048A1-1, 0046049A1-1, 0046134A1-1, 0046134A4-4, 0046134A5-5, 0046135A1-1, 0046135A4-4, 0046135A5-5 等財產 10 件，以上均已達使用年限，不堪使用，已填具「財產已達年限減損單」報廢。符合規定。</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	<p>有關財產盤點之處理已明訂於「致理技術學院財產管理作業辦法」第 5 條財產盤點作業，由保管組及會計室定期及不定期盤查，並規定每年 3-5 月份，依保管組安排之盤點時間表，完成全校總盤點，並記錄財產盤點紀錄表。</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
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	抽核結果財產盤點由保管組及會計室盤查及核章，尚符合相關規定。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽核 103 年 4 月盤點之「財產盤點表」，紀錄表單已註明盤點執行之日期，並列明財產名稱、規格、存置地點、保管單位及保管人等，未發現異常情形。		

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形：無

簽核欄		
稽核人員	內部稽核小組召集人	校長
張福星 林祥泰 劉碧雲	張福星	校長尚世昌

※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。