

明新科技大學

103年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費

會議紀錄

期中稽核紀錄及期末內部稽核報告

研究發展處校務企劃組 編訂

中華民國 104 年 02 月

明新科技大學

103 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	104 年 02 月 26 日	校長核准日	104 年 02 月 27 日
稽核期間	期中稽核 103 年 12 月 09 日~103 年 12 月 12 日；期末稽核 104 年 02 月 03 日~104 年 02 月 05 日		
稽核人員	邱進興、呂明峯、丁敏旻		

【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 $\geq 10\%$	經核算自籌款占總獎勵補助款比例為 4,859,113 / 45,140,887 = 10.76%，符合規定。	無	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	經核算資本門占總獎勵補助款比例為 31,598,621 / 45,140,887 = 70%，符合規定。	無	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經核算經常門占總獎勵補助款比例為 13,542,266 / 45,140,887 = 30%，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	經抽核獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並未發現支用款項於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等情事。	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	經抽核獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並未發現支用款項於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等情事。	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%	經核算教學及研究等設備占資本門比例為 $26,271,996 / 31,598,621 = 83.14\%$ ，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%	經核算圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例為 $4,514,089 / 31,598,621 = 14.29\%$ ，符合規定。其中圖書館自動化設備資本門尚未編列預算。	圖書館依據發展，將編列預算運用獎勵補助款或校內款，採購自動化設備。	
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%	經核算學輔相關設備占資本門比例為 $812,536 / 31,598,621 = 2.57\%$ ，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%	經核算改善教學及師資結構等項目占經常門比例為 $9,824,186 / 13,542,266 = 72.54\%$ ，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
	1.10 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占經常門比例為 $115,150 / 13,542,266 = 0.85\%$ ，符合規定。	無	
	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占經常門比例為 $270,845 / 13,542,266 = 2\%$ ，符合規定。	無	
	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占經常門學輔相關工作經費比例為 $67,000 / 270,845 = 24.73\%$ ，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在 2 年以上者列作資本支出	經查核 103 年度執行清冊，資本門各項目單價皆 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上，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	經查本校針對獎勵補助經費之使用已有訂定不同項目之相關辦法，並公告於本校校務企劃組網頁。	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
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)	學校於 103 年 11 月 21 日行政會議通過新版的「明新科技大學整體發展獎勵補助經費專責小組設置要點」，已明訂：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數。	無	
	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會議紀錄簽到單，出席成員名單已依「專責小組設置辦法」第三條有關組成成員之規定，包含各科系及通識教育中心代表。	無	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽查通識教育中心小組委員產生方式，103 年 8 月 19 日通識教育中心主管會議紀錄載明代表由單位自行推舉產生，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
	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)	學校整體發展獎勵補助經費專責小組於 103 年度已召開 4 次會議，組成成員 32 人、開議門檻皆符合須有全體委員三分之二以上之出席，且已符合「新科技大學整體發展獎勵補助經費專責小組設置要點」明訂其表決門檻為：出席委員二分之一以上同意，方得決議。學校已依所訂辦法執行。	會議記錄中各項議案決議皆為「照案通過」，建議未來可具體載明決議通過之票數是否符合表決門檻。	
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	本校已取消經費稽核委員會，本項目不適用。	本項目不適用。	
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校已取消經費稽核委員會，本項目不適用。	本項目不適用。	
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校已取消經費稽核委員會，本項目不適用。	本項目不適用。	
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	經抽核獎勵補助款專帳，會計室相關業務承辦人員已依專款專帳管理之原則，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。	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
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	經查本校會計室已依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定專款專帳管理。	無	
	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	經抽查本校相關會計憑證，已依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理。	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	經比對核定版支用計畫(103年3月)和執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，變更項目部分已分別於4次專責小組會議紀錄通過。	無	
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	經檢視執行清冊之付款日，並抽查獎勵補助款專帳明細，皆已於年度內全數執行，並完成核銷及付款程序。	無	
	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	已全部執行完畢，本項不適用。	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
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	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，已統一公告於本校校務企劃組網頁。	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)	經查本校針對獎勵補助教師已有訂定不同項目之相關辦法，並公告於本校校務企劃組網頁。	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	經查本校獎勵補助教師相關辦法均依法經相關會議通過後即email 公文通知全校，並公告於本校校務企劃組、研究及技術推動中心、本校法規及文件管制中心及人事室網頁。	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
	1.3 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	經查本年度獎勵補助款投入於經常門之經費為 13,542,266 元，其中用於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等項目之經費 9,824,186 元，達 72.54%，就獎勵補助教師案件之執行而言已符合改善教學及師資結構之支用精神。	無	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	且經查本校獎勵補助教師相關辦法設有上限，以避免集中於少數人，經抽查 103 年度執行清冊皆符合本校規定，亦未發現有集中於少數特定對象之情況。	無	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽核獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並未發現支用款項於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等情事。	無	
	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)	經抽查之案件均依本校獎補助相關辦法辦理和執行。	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
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	經查核本校已訂定「明新科技大學獎助職員教育訓練要點」，最後更新日：103年8月28日行政會議修正通過。	無	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	查核行政人員研習及進修案件傅惠貞、王國平、葉祥洵、吳美華皆與其業務相關。	無	
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	傳票編號 #1031107-1002，陳秋映，共 6,154 元；許琇琇，共 6,237 元。 經查核已依據 103 年 8 月 28 日修訂之「明新科技大學獎助職員教育訓練要點」第六條：「…每學年每位職員獎助參加研習金額最高以 6,000 元為原則。但因特殊需求且於事先專案簽准者，不在此限。」之精神辦理。其中陳秋映補助款為 6000 元，校內款為 154 元，許琇琇補助款為 6000 元，校內款為 237 元。研習內容對業務推動十分有幫助，並經過電子公	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
		文系統事先專案簽核通過，已檢附研習心得報告，再行核銷，符合規定。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	依本校「明新科技大學獎助職員教育訓練要點」辦理，最新版本 103 年 8 月 28 日。	無	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	依本校「明新科技大學獎助職員研習要點」及「明新科技大學教職員工出差旅費支給規定」辦理。	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	經檢核 103 年度獲獎勵補助款（含自籌款）薪資補助教師名單，均查有授課事實；另與領有公家月退俸之教師名單相互核對，並未發現重疊人員。	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	經查核有管研所白東岳、老服系彭情憶是 103/08 接受此薪資補助之老師，查核其課表均符合相關規定。	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
	3.3 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	經抽查經常門各支用均符合規定列支。	無	
	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	抽查傳票編號#1031126-1146 許志祥老師 9,050 元；#1031105-1029 楊惠筠老師 5,800 元；#1030731-2088 夏一民老師 25,000 元，皆依相關規定辦理。	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)	在改善教學與師資結構方面：研習、進修、升等送審、編纂教材，製作教具及新聘教師薪資等支用預算金額與執行金額差異皆大於 20%，宜加強改善。	請經費執行單位確實追蹤執行進度，並提前執行完成，讓補助款做最有效之運用，即可避免往後類似情形之發生。	
	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	抽查補助校內專題研究計畫編號 MUST-103 機械-1 黃信行老師；MUST-103 機械-3 蔡新春老師；MUST-103 電機-1 莊永松老師，皆依相關規定製作成果報告，留校備查。	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
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經檢視 103 年度執行清冊，並抽查部份案件，記錄均完整及正確。	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	經查本校已訂定「明新科技大學採購辦法」，最新修訂日期為 100 年 12 月 28 日校務會議修正，101 年 1 月 20 日董事會議通過。	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	經查本校已訂定「明新科技大學採購辦法」，最新修訂日期為 100 年 12 月 28 日校務會議修正，101 年 1 月 20 日董事會議通過。	無	
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查本校已訂定「明新科技大學財物管理辦法」，最新修訂日期為 99 年 4 月 27 日行政會議修正。	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	經查已訂於「明新科技大學財物管理辦法」，第三條，各類財物之最低使用年限，依行政院頒「財物標準分類」為準。第八章為財物之報廢及處理。	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)	本校已取消經費稽核委員會，本項目不適用。	本項目不適用。	
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經抽查採購案件和相關專帳、傳票、憑證，符合本校「明新科技大學採購辦法」。	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	經抽查採購案件和相關專帳、傳票、憑證，符合本校「明新科技大學採購辦法」及「政府採購法」第4條之規定辦理。	無	
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	依本校「明新科技大學採購辦法」辦理，依據臺灣銀行採購部共同供應契約辦理採購之項目，可免公開開標及比價、議價程序。	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
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)	經核對 103 年度核定版支用計畫書及執行清冊，原資本門預計採購 207 項，實際執行則教學研究設備#165-172 項(共 8 項)改列校內款，另因採購議價結果，增購 28 項設備，共採購 227 項，差異幅度 9%，未逾 20%，在合理範圍。	無	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查，103 年度投入於資本門之經費為 35,000,000 元(獎勵補助款 31,598,621 元、自籌款 3,401,379 元)，其中 29,100,000 元(獎勵補助款 26,271,996 元、自籌款 2,828,004 元)，用於充實教學及研究設備，約占資本門 83.14%，確以教學及研究設備為優先。	無	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經抽核 103 年度獎勵補助款執行清冊，均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。	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.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 103 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。	無	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽查 103 年度資本門所購置之儀器設備均已確實登錄。	無	
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查 103 年度獎補助款購置之儀器設備均有「103 年度教育部獎補助」標籤。	無	
	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 103 年度獎補助款購置之儀器設備均有拍照存校備查，照片並已註明設備名稱。	無	
	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 年度獎補助款購置之圖書均有加蓋「103 年度教育部獎補助」戳章。	無	
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查符合一物一號原則。	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	經檢視執行清冊，均有明確註明。	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
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	經查本校財產之移轉、借用、報廢及遺失處理相關辦法訂於99年4月27日行政會議通過之「明新科技大學財物管理辦法」，第四章，財物之分類編號及登記。第八章，財物之報廢及處理。	無	
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經查 103 年度獎補助款購置之儀器設備尚無移轉、借用、報廢及遺失之案件。	無	
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經查 103 年度獎補助款購置之儀器設備尚無移轉、借用、報廢及遺失之案件。	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	經查本校財產盤點相關辦法訂於「明新科技大學財物管理辦法」，第七章，財物之盤點。	無	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查已依「明新科技大學財物管理辦法」辦理，103 年度年度盤點分成二個時程，7 月盤點行政單位，12 月盤點教學單位。	建議修法明訂盤點日期及期限，讓保管人及系、院等行政單位依據時程實施初盤，再由保管組實施複盤。	

【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
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	財產盤點相關記錄完備確實。		

【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
103 年 2 月 26 日	1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	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)	<p>經抽查各案件均依本校獎補助教師相關辦法辦理和執行。唯研究(專題)部份,有下列二點建議改進。</p> <p>1.依「明新科技大學校內專題研究計畫補助辦法」第二條,「申請期限:每年八月一日至九月三十日提出申請…」,申請表只有列印日期欄位,無申請日期,雖然系統 9/30 即關閉可控制老師在期限內申請,但仍然建議修改。</p> <p>2.依第七條,「計畫補助款於計畫核定後一個月內撥付第一期經費(50%)…」,經抽查 #18,#32,#54,三項皆於 101/11/28 經評審委員會議通過,依辦法需在 101/12/28 前撥付一期,但實際在 102/1/20 才撥付,與辦法不符,且教補款執行期間為 1/1-12/31,建議加強時程控制或修改辦法。</p>	<p>【研技中心】答覆如下:</p> <p>1. 將依委員建議修正為「申請日期」欄位。</p> <p>2. 謝謝委員指正。將依實際作業方式修正辦法為「計畫補助款於計畫執行起始日起一個月內撥付第一期經費(50%)…」以符合時程控制。</p> <p>【會計室】答覆如下:</p> <p>2. 配合研技中心辦法執行,於期限內完成款項撥付。</p> <p>查核實際情形如下:</p> <p>1. 103 年 6 月 18 日已修正明新科技大學校內專題研究計畫補助辦法。</p> <p>2. 申請表欄位已修正為「申請日期」。</p>
103 年 2 月 26	2.行政人員相關業務	2.3 應避免集中於少數人	經查本年度投入於行政人員業	【人事室】答覆如下:

【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
日	研習及進修活動之 辦理	或特定對象	<p>務研習及進修活動之經費為 102,094 元（獎勵補助款 91,738 元、自籌款 10,356 元）。</p> <p>研習共 46 人獲得獎勵補助款，獎助案次 73 案，平均每人獎助研習金額 2,219 元，另當年度每位職員獲獎勵補助款金額均小於總額度之 10%。</p> <p>依本校「明新科技大學獎助職員研習要點」第六條：為避免研習經費集中於少數特定對象，每學年每位職員獎助參加研習金額最高以 6,000 元為原則，經檢視執行清冊大致符合，有 3 位超出該金額。行政人員業務研習：</p> <p>#18，林玉華，共 6,497 元 #31，謝明賢，共 9,590 元 #4,#19，徐文貞，共 9,275 元</p> <p>建議： 「明新科技大學獎助職員研習要點」第 6 條，「…每學年每位職員獎助參加研習金額最高以 6,000</p>	<p>因本校其他補助項目仍有結餘，本項三位職員研習申請經費超出法定 6,000 元為原則之規定，但基於鼓勵職員申請研習立場，因此申請項目仍給予補助；未來將依建議修法明訂例外事項處理方式，以利職員申請研習。</p> <p>查核實際情形如下：</p> <p>本校「明新科技大學獎助職員研習要點」已於 103 年 8 月 28 日修正為「明新科技大學獎助職員教育訓練要點」，為避免研習經費集中於少數特定對象，並達到落實教育訓練之獎勵，第六條已修訂為：每學年每位職員參加教育訓練金額最高以 6,000 元為原則。但因特殊需求且於事先專案簽准者，不在此限。</p>

【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
			元為原則。」，建議明訂金額或例外事項處理方式。	
103 年 2 月 26 日	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)	經核對獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審以及行政人員研習進修、新聘教師薪資補助、學輔相關工作等項目，比較執行結果與核定版差異，其中編纂教材(54%=140,000(執行)/260,000(核定版))、製作教具(0%=0/100,000)、進修(20%=62,100/310,500)、升等送審(69%=189,000/273,000)、新聘教師薪資(70%=389,490/560,000)、資料庫訂閱費(126%=2,523,740/20,00,000)等 6 項之執行與原計畫(核定版支用計畫書)差異超過 20%。建請加強相關經費控管機制，並多向教師宣導教學改善相關經費補助，鼓勵其踴躍申請。	<p>【研技中心】 答覆如下： 謝謝委員指正，將加強鼓勵教師投入編纂教材與製作教具工作並鼓勵教師踴躍提出獎勵申請。</p> <p>【人事室】 答覆如下： 教師進修項目預估數與實際執行數落差，因法規明定進修人數上限，導致各教學單位無法增加教師申請進修的員額。現況本校教師研究進修辦法於業 102 年 6 月 19 日始得完成法規修定，增加教師進修申請的員額上限，方始得於 102 年 12 月 4 日增加二位教師申請進修，運用獎補助款的申請支應。</p> <p>【會計室】 答覆如下： 102 年度「編纂教材、製作教具、進修、升等送審」等項目，皆依承辦單位彙整之實際教師申請</p>

【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
				<p>件數及相關辦法核算金額撥付，若尚有剩餘款，主要流用至資料庫訂閱費及其他項目，以充實師生研究教學資源，提昇獎補助款執行之實質效益。</p> <p>查核實際情形如下： 經常門經費之規劃執行，於編纂教材與製作教具項目，研發處將聯合教務處來共同研擬經費的運用，以落實經費的執行到院及系所，並已加強相關經費控管機制，若有結餘款即流用至資料庫訂閱費，以提昇獎補助款執行之實質效益。</p>

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
<p>邱進興 呂明峯 丁敏旻</p> <p>稽核人員 主任委員 邱進興 稽核委員 呂明峰 稽核委員 丁敏旻</p> <p>104.2.26</p>	<p>稽核室主任 呂鴻猷</p> <p>104.2.27</p>	<p>校長 袁保新</p> <p>104.2.27</p>

-
- ※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。