

南臺科技大學獎補助經費內部稽核期中工作底稿

稽核項目	AB-經、資門歸類作業	稽核日期	103.10.17
受稽核單位	會計室	頁次	共1頁
稽核目的	合理確保經、資門歸類遵循相關作業程序遵循相關作業程序及法令		
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果 核建議及改善報告頁次
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，列為資本門。	經核閱103年度1~9月獎勵補助款執行清冊，其單價1萬元以上且耐用年限超過2年者，均已依規定列入資本門；單價1萬元以下之採購均已依規定列入經常門-改善教學相關物品。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用

稽核項目	AC-獎勵補助經費使用時之申請程序作業	稽核日期	103.10.17	
受稽核單位	會計室	頁次	共1頁	
稽核目的	合理確保獎勵補助經費使用時之申請程序遵循相關作業程序及法令			
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果	核建議及善告頁次
1	針對獎勵補助經費之使用是否明訂申請程序相關規定。	<p>1.經核閱獎補助經費之使用，係遵循101年10月24日校務會議修正通過之「南臺科技大學運用教育部獎補助款獎助要點」。</p> <p>2.檢閱會計室網頁，相關教育部補助款法規及申請程序均已公告。</p> <p>3.會計室於103年9月9日召開103學年度採購、憑證核銷流程暨稅務研習會。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

稽核項目	AD-專責小組之組成辦法、成員及運作情形 作業	稽核日期	103.10.17
受稽核單位	會計室	頁次	共1頁
稽核目的	合理確保專責小組之組成辦法、成員及運作情形遵循相關作業程序及法令		
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果 核 建 議 改 善 告 白 次

1	是否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)。	經核閱101年11月5日經行政會議修正通過「南臺科技大學推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法」，業依辦法規定設置專責小組，審議獎勵補助款之規劃運用。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2	專責小組成員是否包括各科系(含共同科)代表。	會計室分別於102年11月20日及103年3月12日召開103年度教育部獎勵補助整體發展經費專責小組會議，經查核2次會議簽到表，均依專責小組設置辦法第2條之規定，專責小組成員包含各系(含)共同代表。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
3	各科系代表應由各科系自行推舉產生。	經抽查電機系、休閒系、視傳系及幼保系之系務會議紀錄，各系代表均依規定由各科系自行推舉產生。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
4	專責小組會議召開及決議是否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)。	經核閱103年度教育部獎勵補助整體發展經費專責小組會議紀錄，均符合左列之規定。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
5	稽核人員是否應不得與專責小組重疊。	經核閱103年度專責小組會議紀錄簽到表，專責小組成員與稽核人員並未有重疊之情形。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

稽核項目	AF-獎勵補助款支出憑證之處理作業	稽核日期	103.11.21	
受稽核單位	會計室	頁次	共1頁	
稽核目的	合理確保獎勵補助款支出憑證之處理遵循相關作業程序及法令			
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果	核 建 議 及 善 告 頁 次
1	是否依「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 103 年度整體發展獎補助款經費之相關核銷憑證，均符合「教育部獎補助支出憑證免送審配合作業相關事項」規定辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2	是否依「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 103 年度整體發展獎補助款經費之相關會計記錄及憑證，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。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

稽核項目	AI-相關資料上網公告情形作業	稽核日期	103.10.24	
受稽核單位	會計室	頁次	共1頁	
稽核目的	合理確保相關資料上網公告情形遵循相關作業程序			
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果	核 建 議 及 善 告 頁 次
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。	經檢查本校會計室網頁之「教育部獎補助款運用相關資料」及「校務及財務公開資訊專區」專區，各相關資料均已依規定公告於學校網站。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

稽核項目	BA-獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形作業	稽核日期	103.12.05
受稽核單位	人事室、會計室	頁次	共2頁
稽核目的	合理確保獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形遵循相關作業程序及法令		
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
			核建議及改善報告頁次

1	獎勵補助教師辦法及相關制度是否明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)。	檢查已訂有下列獎勵補助教師辦法及制度：1.運用教育部獎補助款獎助要點；2.教師研究及產學合作獎勵辦法；3.研究發展成果及技術轉移管理要點；4.教師出國學術研究辦法；5.提昇教師研究補助辦法；6.教師國內進修博、碩士學位實施辦法；7.辦理留職停薪出國進修博、碩士實施辦法；8.專任教師出席國際會議補助要點；9.教師參與國內研習活動補助要點；10.教職員公差公假處理辦法；11.使用教育部獎補助款舉辦學術活動經費補助要點；12.教學優良教師遴選與獎勵辦法；13.教師個人或指導學生參與競賽獎勵要點；14.獎助教師編纂教材及製作教具執行要點；15.教師聘任暨升等評審辦法。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2	獎勵補助教師辦法是否經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知。	檢查相關獎勵補助教師辦法及制度，經相關會議審核通過後，除依相關行政程序公告於承辦單位及秘書室網頁行政章則彙編專區，並透過校園訊息公告及E-mail予全校各單位及教職員。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

稽核項目	BA-獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形作業	稽核日期	103.12.05	
受稽核單位	人事室、會計室	頁次	共2頁	
稽核目的	合理確保獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形遵循相關作業程序及法令			
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果	核建議及改善報告頁次
3	獎勵補助教師案件之執行是否符合改善教學及師資結構為主之支用精神。	待期末獎勵補助款執行清冊完成後，再進行查核。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
4	獎勵補助教師案件是否避免集中於少數人或特定對象。	待期末獎勵補助款執行清冊完成後，再進行查核。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
5	獎勵補助教師案之執行是否於法有據。	經檢查獎勵補助案件均訂有獎勵補助教師辦法及制度。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
6	是否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103年度1~9月獎勵補助款執行清冊，抽查改進教學序號7等3件、研究序號329等3件、研習序號36等3件、升等送審序號3等3件及學校自辦研習活動序號1等3件，合計15件相關核銷憑證，相關申請資料及執行清冊均有註明依據法源，依規定辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

稽核項目	BB-行政人員相關業務研習及進修活動之辦理作業	稽核日期	103.12.05
受稽核單位	人事室、會計室	頁次	共1頁
稽核目的	合理確保獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形遵循相關作業程序及法令		
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果 核 建 議 及 善 告 報 頁 次

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。	檢查訂有下列獎勵補助行政人員業務研習及進修辦法及制度，並經行政會議通過：1.運用教育部獎勵補助款獎助要點；2.教職員公差公假處理辦法；3.職員留職停薪出國進修博士實施辦法；4.職工進修訓練實施要點。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2	行政人員研習及進修案件應與其業務相關。	經核閱103年度經費支用計畫書之執行清冊中之經常門執行表，行政人員研習及進修案件與其業務相符。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
3	應避免集中於少數人或特定對象。	待期末獎勵補助款執行清冊完成後，再進行查核。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
4	相關案件之執行應於法有據。	檢查獎勵補助案件均訂有獎助行政人員辦法研習及進修及制度。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
5	應依學校所訂辦法規章執行。	查核103年度1~9月獎勵補助款執行清冊，抽查1件獎助行政人員進修序號2、獎助行政人員業務研習序號7等2件及學校自辦研習活動序號3等2件，合計5件相關核銷憑證，其相關申請資料及執行清冊均有註明依據法源。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

稽核項目	BC-經費支用項目及標準作業	稽核日期	103.11.28	
受稽核單位	人事室、會計室	頁次	共2頁	
稽核目的	合理確保經費支用項目及標準遵循相關作業程序及法令			
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果	核建議及改善報告頁次
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。	待期末103年度獎補助款執行清冊完成後，再執行查核。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
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。	待期末103年度獎補助款執行清冊完成後，再執行查核。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用	
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。	經檢查支用項目及標準已參考「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。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
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。	經檢查校內自辦教師研習活動序號1、3、4及行政人員業務研習序號3、7等共5件之相關申請資料及會計憑證，符合「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。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

稽核項目	BD-經常門經費規劃與執行作業	稽核日期	103.11.28	
受稽核單位	人事室、會計室	頁次	共1頁	
稽核目的	合理確保經費支用項目及標準遵循相關作業程序及法令			
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果	核 建 議 及 善 告 頁 次
1	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103年度1~9月獎勵補助款執行清冊，抽查改進教學序號7等3件，研究序號329等3件、研習序號36等3件、升等送審序號3等3件、學校自辦研習活動序號1等3件、行政人員進修序號2、行政人員業務研習序號7等2件及學校自辦研習活動序號3等2件，合計20件，均符合左列之規定。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2	執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確。	查核103年度1~9月獎勵補助款執行清冊，抽查改進教學序號7等3件，研究序號329等3件、研習序號36等3件、升等送審序號3等3件、學校自辦研習活動序號1等3件、行政人員進修序號2、行政人員業務研習序號7等2件及學校自辦研習活動序號3等2件，合計20件，執行清冊均填寫完整、正確。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

稽核項目	CA-請採購辦法與制度作業	稽核日期	103.11.21	
受稽核單位	總務處事務組	頁次	共1頁	
稽核目的	合理確保請採購辦法與制度遵循相關作業程序			
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果	核 建 議 及 善 告 頁 次
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。	經檢查103年11月20日董事會審議修正通過之「南臺科技大學採購辦法」及總務處事務組訂定之相關採購作業流程，內容參考「政府採購法」訂定。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
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。	經檢查「南臺科技大學採購辦法」，分經103年10月29日校務會議及103年11月20日董事會審議修正通過。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

稽核項目	CB-請採購程序及實施作業	稽核日期	103.11.20
受稽核單位	總務處事務組	頁次	共1頁
稽核目的	合理確保請獎補助作業資本門採購程序及實施遵循相關作業程序及法令		
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
			核 建 議 及 善 告 頁 次

1	是否依學校所訂請採購規定及作業流程執行。	<p>抽查採購案號031200161、033300045及031200153達公告金額以上案件，除下列事項外，餘請採購作業流程悉依本校採購辦法第4條第6款辦理，並依「貴重儀器設備購置與維修審議作業要點」規定，經儀器審查小組審核通過。</p> <p>案號033300045：(1)決標公告逾期(決標日5/28、公告日7/2)。(2)驗收報告完整性(如履約及完成履約日期未填寫)。</p> <p>案號031200153：查核學校公告，公告日為4/22，與開標記錄上之「公告日期：4/21」不一致。</p>	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	C-103 -CB-1
2	符合「政府採購法」第4條規範之採購案是否依「政府採購法」相關規定辦理。	達公告金額以上案件，請採購作業流程悉依本校採購辦法，詳查核程序1查核說明。	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
3	各項採購單價是否參照臺灣銀行聯合採購標準。	抽查103年4月30日本校102學年度第4次資訊設備集中採購，採購案號031200153因單位要求廠商於暑假停課時，始進行安置。該特殊情形已於契約中明訂，採購單價亦已參照臺灣銀行代辦之共同供應契約之決標單價辦理公開招標。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

稽核項目	CD-財產管理辦法與制度、財產管理及使用情形作業	稽核日期	103.11.26	
受稽核單位	總務處保管組	頁次	共3頁	
稽核目的	合理確保財產管理及使用情形遵循相關作業程序及法令			
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果	核 建 議 及 善 告 頁 次

1	是否明訂財產管理相關辦法或規章。	檢查總務處保管組已訂有「財物管理辦法」、「財產盤點施行細則」、「財物遺失毀損處理施行細則」及「財產攜出管制辦法」。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2	財產管理相關辦法是否含使用年限及報廢規定。	檢查「財物管理辦法」已規範有關財產年限及報廢之相關規定，其使用年限係依行政院「財物標準分類」為準。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
3	儀器設備是否納入電腦財產管理系統。	查核103年度獎補助資本門採購之執行清冊，抽查教學及研究設備財產編號3140302-01 1108-1108等3件、圖書、期刊及教學媒體軟體財產編號560101-30 418-418等3件、學生事務及輔導設備財產編號3019926-02 2-2等3件及1件其他設備財產編號 3140201-01 2436-2436，合計10件，並核至保管組電腦財產管理系統之資料，均已登錄於電腦財產管理系統中。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

稽核項目	CD-財產管理辦法與制度、財產管理及使用情形作業	稽核日期	103.11.26	
受稽核單位	總務處保管組	頁次	共3頁	
稽核目的	合理確保財產管理及使用情形遵循相關作業程序及法令			
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果	核建議及改善報告頁次

4	儀器設備相關資料是否確實登錄備查。	<p>1.查核103年度獎補助資本門採購之執行清冊及核對保管組電腦財產管理系統，抽查財產編號3140302-01 1108-1108等3件，皆檢附「財產增加單」及「驗收紀錄表」，且確實登錄備查。</p> <p>2.檢查財產增加單及驗收紀錄表發現，所抽查財產編號5010402-20 10-11之驗收報告單每聯有3頁，保管組所存留之第1聯缺2、3頁。依本校財物管理辦法第6條第4項規定：「保管組應妥善保存財產增加單、移轉單及報廢單等資料，俾便需要時之查證。」，故建議保管組應妥善保管文件，列入不符合事項。</p> <p>3.另抽查財產編號560101-30 418-418及560101-30 415-415之採購清單與結案清單本數不一致。同102年度不符合事項，且經稽核室、圖書館、保管組及事務組討論，建議圖書館應將缺書補書清單，除經組長核准，並送館長審核簽章，以確保風險控管。查核發現，圖書館未提供因缺書補書經單位主管審核之佐證資料。列入不符合事項。</p>	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	C-103 -CD-1 1/2、 C-103 -CD-1 2/2
---	-------------------	--	---	---

稽核項目	CD-財產管理辦法與制度、財產管理及使用情形作業	稽核日期	103.11.26	
受稽核單位	總務處保管組	頁次	共3頁	
稽核目的	合理確保財產管理及使用情形遵循相關作業程序及法令			
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果	核 建 議 及 善 告 報 頁 次
5	儀器設備是否列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤。	1.查核103年度獎補助資本門採購之執行清冊及核對保管組電腦財產管理系統，抽查財產編號3140302-01 1108-1108等7件，除財產編號3140302-01 1108-1108未貼「103年度教育部獎補助」字樣之標籤外，餘均已黏貼「103年度教育部獎補助」字樣之標籤。 2.上述財產編號3140302-01 1108-1108，使用單位(計網中心)同仁於當日補貼財產標籤，建議使用單位收到財產標籤應立即黏貼，以免遺失。	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
6	儀器設備是否拍照存校備查，照片並註明設備名稱。	檢查103年度獎勵補助經費執行清冊之資本門經費執行表及核對會計室照片存檔資料，抽查財產編號3140302-01 1108-1108等3件，均已依規定拍照存校備查，照片並註明設備名稱。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
7	圖書、期刊及教學媒體軟體是否加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章。	抽查圖書、期刊及教學媒體軟體財產編號560101-30 418-418等3件，均符合應加蓋「103年度教育部獎補助」字樣之戳章規定。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

稽核項目	CD-財產管理辦法與制度、財產管理及使用情形作業	稽核日期	103.11.26	
受稽核單位	總務處保管組	頁次	共3頁	
稽核目的	合理確保財產管理及使用情形遵循相關作業程序及法令			
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果	核 建 議 及 改 善 報 告 頁 次

8	是否符合「一物一號」原則。	103年度資本門執行清冊，抽查教學及研究設備財產編號3140302-01 1108-1108等3件、圖書、期刊及教學媒體軟體財產編號560101-30 418-418等3件、學生事務及輔導設備財產編號3019926-02 2-2等3件及校園安全設備財產編號3140201-01 2436-2436，合計10件，核至財產增加單，均符合「一物一號」原則。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
9	設備購置清冊是否將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚。	抽查教學及研究設備財產編號3140302-01 1108-1108等3件、圖書、期刊及教學媒體軟體財產編號560101-30 418-418等3件、學生事務及輔導設備財產編號3019926-02 2-2等3件及校園安全設備財產編號3140201-01 2436-2436，合計10件，均已於規格欄中註明廠牌、型號及細項規格；財產編號欄列示校產編號。另檢查財產管理系統亦已註明相關資訊。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

稽核項目	CE-財產移轉、借用、報廢及遺失處理作業	稽核日期	103.11.26
受稽核單位	總務處保管組	頁次	共1頁
稽核目的	合理確保財產移轉、借用、報廢及遺失處理遵循相關作業程序及法令		
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果
			核建議及善告頁次

1	財產之移轉、借用、報廢及遺失處理是否明訂相關規範。	檢查有關財產之移轉、借用、報廢及遺失等之處理，總務處保管組已明訂於「財產管理辦法」及「財物遺失毀損處理施行細則」中。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2	財產之移轉、借用、報廢及遺失處理是否依學校所訂辦法規章執行。	<p>1.查核103年度截至稽核日止，抽查衛保組(移交人：謝惠美)、課外組(移交人：吳文法)、商管學院(移交人：楊智芬)及企管系(移交人：陳正男)共4筆之「財產、物品移交清冊」，移交單位已依規定填寫「財產、物品移交清冊」，並依學校所訂「財物管理辦法」執行。</p> <p>2.查核103年度截至稽核日止，抽查圖書館、視傳系、教發中心、電機系共4筆之「財產(物品)遺失、損毀清冊」，申請單位已依規定填寫「財產(物品)遺失、損毀清冊」，並依學校所訂「財物遺失毀損處理施行細則」執行。</p> <p>3.102學年度報廢教育部補助款所購置設備乙批，經103年10月20日第205次行政會議討論通過，並經103年11月20日第14屆第4次董事會議通過後納入財團法人變更登記辦理。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

稽核項目	CE-財產移轉、借用、報廢及遺失處理作業	稽核日期	103.11.26	
受稽核單位	總務處保管組	頁次	共1頁	
稽核目的	合理確保財產移轉、借用、報廢及遺失處理遵循相關作業程序及法令			
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果	核建議及善報告頁次
3	財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄是否完備。	<p>1.同稽核程式2之說明，抽查衛保組(移交人：謝惠美)、課外組(移交人：吳文法)、商管學院(移交人：楊智芬)及企管系(移交人：陳正男)共4筆之「財產、物品移交清冊」，財產移轉清冊皆已確實記錄。</p> <p>2.抽查圖書館、視傳系、教發中心、電機系共4筆之「財產(物品)遺失、損毀清冊」，財產報廢清冊皆已確實記錄。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

稽核項目	CF-財產盤點制度及執行作業	稽核日期	103.10.23	
受稽核單位	總務處保管組	頁次	共2頁	
稽核目的	合理確保財產盤點制度及執行遵循相關作業程序及法令			
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果	核建議及改善報告頁次
1	財產盤點相關辦法或機制是否明訂。	查核本校「則物管理規則」、「則物遺失毀損處理施行細則」及「財產盤點施行細則」，財產盤點相關辦法或機制皆已明訂。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2	財產盤點制度實施應與學校規定是否相符。	經查核102年度盤點通知及財產抽查盤點配當表，盤點期間於103年7~8月，針對50個行政及教學單位進行盤點。另詢問簡鈺軒先生，盤點範圍以102年度新增財產為主，其中學校經費抽查\$200,000以上，餘獎補助、其他補助款、國科會及其他政府補助等則全部盤點，且扣除土地款、土地改良物及預付設備款部分。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
3	財產盤點相關記錄是否完備。	經查核102年度財產盤點明細表，抽查電子系(盤點日：7/11)、環安室(盤點日：7/16)、財法所(盤點日：8/6)、行流系(盤點日：9/10)、應日系(盤點日：7/4；複盤日：7/5)、資傳系(盤點日：7/9；複盤日：7/10)、學務處衛保組(盤點日：7/28)、視傳系(盤點日：7/10；複盤日：7/21)、光電系(盤點日：7/14)、教評所(盤點日：7/24)等10個單位之財產盤點明細表，財產盤點相關記錄皆已完備，未發現有重大不符合事項。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

稽核項目	DA-前一年度缺失及異常事項改善情形	稽核日期	103.11.21	
受稽核單位	會計室、人事室等	頁次	共1頁	
稽核目的	合理確保前一年度缺失及異常事項改善情形已確實改善			
項目	稽核程式	稽核說明	稽核結果	核 建 議 及 善 告 頁 次
1	獎勵補助書面審查報告意見追蹤是否檢討及修正。	經檢查經102年度獎勵補助書面審查報告回覆意見，相關單位針對審查意見業已進行檢討、修正，及提出改善措施。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2	前一年度缺失及異常事項是否追蹤確實改善。	核閱102年度獎勵補助專案稽核報告，相關缺失及異常事項均已改善完竣，103年度未有須進一步追蹤之情形，故不適用。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

期中稽核人員：蔡宗益、陳新薇、簡世洋、陳世智、許淑鈴

南臺科技大學

103 年度獎勵補助私立技專校院整體發展經費專案稽核報告

【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	改善措施或計畫
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 $\geq 10\%$	依 103 年度獎勵補助經費執行清冊核算，自籌款占總獎勵補助款比例為 17.39% (13,240,021/76,146,572)，大於 10%，符合規定。	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	依 103 年度獎勵補助經費執行清冊核算，資本門占總獎勵補助款比例為 70%(53,302,600/76,146,572)，介於 70~75%，符合規定。	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	依 103 年度獎勵補助經費執行清冊核算，經常門占總獎勵補助款比例為 30%(22,843,972/76,146,572)，介於 25~30%，符合規定。	
	1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築及建築貸款利息補助	核閱 103 年度獎勵補助經費執行清冊及專帳明細，並未發現有款項支用於興建校舍工程建築及建築貸款利息補助之情事，符合規定。	
	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	核閱 103 年度獎勵補助經費執行清冊及專帳明細，並未發現有款項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，故不適用。	
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	依 103 年度獎勵補助經費執行清冊核算，教學及研究等設備占資本門比例為 82.02%(43,716,176/53,302,600)，大於 60%，符合規定。	
	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 $\geq 10\%$	依103年度獎勵補助經費執行清冊核算，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11.16%(5,950,000/53,302,600)，大於 10%，符合規定。	

【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	改善措施或計畫
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	依103年度獎勵補助經費執行清冊核算，學輔相關設備占資本門比例為3.94%(2,100,000/53,302,600)，大於2%，符合規定。	
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	依103年度獎勵補助經費執行清冊核算，改善教學及師資結構等項目占經常門比例為72.34% (16,525,261/22,843,972)，大於30%，符合規定。	
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	依103年度獎勵補助經費執行清冊核算，行政人員業務研習及進修占經常門比例為1.93% (439,803/22,843,972)，小於5%，符合規定。	
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	依103年度獎勵補助經費執行清冊核算，學輔相關工作經費占經常門比例為2.63%(600,000/22,843,972)，大於2%，符合規定。	
	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 $\leq 25\%$	依103年度獎勵補助經費執行清冊核算，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23.33%(140,000/600,000)，小於25%，符合規定。	
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超過2年者列作資本支出	核閱103年度獎勵補助經費執行清冊，其單價1萬元以上且耐用年限超過2年者，均已依規定列入資本門；單價1萬元以下之採購均已依規定列入經常門-改善教學相關物品。	
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	<p>1.獎勵補助經費之使用係遵循101年10月24日校務會議修正通過之「南臺科技大學運用教育部獎補助款獎助要點」。</p> <p>2.檢查獎勵補助經費之使用及規定均已訂定相關辦法，並已公告於會計室及人事室網頁。</p> <p>3.已於103年9月9日辦理採購、憑證核銷流程及稅務相關規定研習。</p>	

【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	改善措施或計畫
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)	檢查「南臺科技大學推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法」，業於101年11月5日經行政會議修正通過，並依辦法第2條規定設置專責小組，審議獎勵補助款之規劃運用。	
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	檢查102年11月20日及103年3月12日召開第1次及第2次專責小組會議紀錄之簽到單，103年度專責小組成員名單，符合「南臺科技大學推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法」第2條有關組成成員之規定，包含各科系(含共同科)代表。	
	4.3 各系代表應由各科系自行推舉產生	抽查電機系、休閒系、視傳系及幼保系等4系之系務會議紀錄，各系代表均符合規定，係由各系自行推舉產生。	
	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)	檢查103年度第1次及第2次專責小組會議紀錄(包括簽到單)及對照專責小組設置辦法所訂規範，未發現有不符之情事。	
5.專款專帳處理原則	5.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	檢查 103 年度有關整體發展獎補助經費之會計紀錄，會計室均已專帳記錄，相關會計憑證已依「教育部獎補助支出憑證免送審配合作業相關事項」規定辦理，並彙訂成冊。	
6.獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 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	抽查 103 年度整體發展獎補助經費之相關核銷憑證，均符合「教育部獎補助支出憑證免送審配合作業相關事項」規定辦理。	
	6.2 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	核閱 103 年度整體發展獎補助經費之專帳及相關會計紀錄與憑證，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。	

【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	改善措施或計畫
7.原支用計畫變更之處理	7.1 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	核閱 103 年度核定版支用計畫書與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，變更部分已經 103 年 10 月 22 日召開之 103 年度推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組第三次專責小組會議通過，且經核閱專責小組會議紀錄，變更項目對照表及變更理由均已確實記錄。	
8.獎勵補助款執行年度之認定	8.1 應配合政府會計年度(1月1日~12月31日)，於年度內執行完竣—完成核銷並付款	核閱103年度獎勵補助經費執行清冊之付款日期，並抽核獎勵補助款支出憑證及驗收紀錄表，經常門及資本門案件均已於年度內完成核銷及付款程序。	
	8.2 若未執行完畢，應於當年度 12 月 25 日前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	核閱103年度獎勵補助經費執行清冊，103年度獎勵補經費均於規定期限內執行完竣，未有未執行完畢，應於當年度12月25日前行文報部辦理保留之情事。	
9.相關資料上網公告情形	9.1 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	檢查本校會計室網頁之「教育部獎補助款運用相關資料」及「校務及財務公開資訊專區」專區，各相關資料均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
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)	檢查已訂有下列獎勵補助教師辦法及制度：1.運用教育部獎補助款獎助要點；2.教師研究及產學合作獎勵辦法；3.研究發展成果及技術轉移管理要點；4.教師出國學術研究辦法；5.提昇教師研究補助辦法；6.教師國內進修博、碩士學位實施辦法；7.辦理留職停薪出國進修博、碩士實施辦法；8.專任教師出席國際會議補助要點；9.教師參與國內研習活動補助要點；10.教職員公差公假處理辦法；11.使用教育部獎補助款舉辦學術活動經費補助要點；12.教學優良教師遴選與獎勵辦法；13.教師個人或指導學生參與競賽獎勵要點；14.獎助教師編纂教材及製作教具執行要點；15.教師聘任暨升等評審辦法。	
	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	檢查相關獎勵補助教師辦法及制度，經相關會議審核通過後，除依相關行政程序公告於承辦單位及秘書室網頁行政章則彙編專區，並透過校園訊息公告及 E-mail 予全校各單位及教職員。	
	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	檢查 103 年度獎勵補助經費執行清冊中之經常門經費執行表，改善教學及師資結構等項目金額\$16,525,261，占經常門比例為72.34%，符合改善教學及師資結構為主之支用精神之規定。	

【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
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	<p>1.檢查及計算 103 年度獎勵補助經費執行清冊之經常門經費執行表，改善教學及師資結構等項目金額為 13,861,136 元(不含學校自辦研習活動 2,664,125 元)，補助 1,200 人次，本校 103 年學度第 1 學期專任教師共 541 人，共補助 388 人，占專任教師人數比例 71.72%，平均每位受補助教師補助金額 35,725 元；補助金額 15-20 萬元區間共 6 人、20-25 萬元區間共 4 人、25-35 萬元區間共 2 人，合計 12 人，占補助專任教師人數比例 2.22%。</p> <p>2.103 年度平均每位受補助教師補助金額 35,725 元，相較於 102 年度 37,977 元，有下降之情形；103 年度補助人數 388 人，相較於 102 年度 338 人，顯未有集中於少數或特定教師之情事。</p> <p>3.本年度獎勵補助教師金額最高總計為 279,250 元，符合本校「運用教育部獎補助款獎助要點」第 4 條規定：每位教師每年獲得教育部獎補助金額最高為 35 萬元整。</p> <p>4.本年度期刊論文獎助教師最高總計為 99,750 元，符合本校「教師研究及產學合作獎勵辦法」第 5 條第 4 點規定：每人每年獲得之金額不得超過 15 萬元。</p>	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	檢查獎勵補助案件均已訂有相關獎勵補助教師辦法及制度。	

【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
	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)	1.期中抽查103年度獎勵補助款執行清冊中改進教學序號7等15件，及期末抽查編纂教材序號10等21件，共36件案件相關核銷憑證，相關申請資料及執行清冊均有註明依據法源，依規定辦理。 2.研習序號153之教師參加國內研習會補助申請單為舊式表單，且申請日期填寫錯誤。不影響補助金額，未列為不符合事項。建議人事室應加強表單審核。	建議人事室應加強文件管控，並確實審核表單內容。
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	檢查訂有下列獎勵補助行政人員業務研習及進修辦法及制度，並經行政會議通過：1.運用教育部獎補助款獎助要點；2.教職員公差公假處理辦法；3.職員留職停薪出國進修博士實施辦法；4.職工進修訓練實施要點。	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	核閱 103 年度獎勵補助經費執行清冊之經常門經費執行表，行政人員研習及進修案件與其業務相符。	

【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
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	<p>1.檢查及計算 103 年度獎勵補助經費執行清冊之經常門經費執行表，行政人員業務研習及進修活動之經費為 279,288 元(不含學校自辦研習活動 160,515 元)，補助 69 人次。本校 103 學年度第 1 學期行政人員共 167 人(不含技工工友 17 人)，共補助 43 人，占補助行政人員比例 25.75%，平均每位受補助行政人員獎助金額 6,495 元；補助金額 1-2 萬元區間共 7 人、2-3 萬元區間共 1 人、未有補助金額 3 萬元以上，合計 8 人，占補助行政人員人數比例 18.6%。</p> <p>2.103 年度平均每位受補助行政人員獎助金額 6,495 元，相較於 102 年度 7,899 元，有下降之情形；103 年度補助人數 43 人，相較於 102 年度 46 人，顯未有集中於少數或特定行政人員之情事。</p> <p>3.本年度獎勵補助行政人員金額最高總計為 25,760 元，符合本校「運用教育部獎補助款獎助要點」第 4 條規定：每位行政人員每年最高為 6 萬元整。</p>	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	檢查獎勵補助案件均訂有獎助行政人員辦法研習及進修及制度。	

【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
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	<p>1.期中抽查 103 年度獎勵補助經費執行清冊中獎助行政人員進修序號 2 等 5 件及期末抽查獎助行政人員進修序號 6 等 8 件共 13 件案件之相關核銷憑證，相關申請資料及執行清冊均有註明依據法源。</p> <p>2.獎助行政人員業務研習序號 58 之出差日期為 103.09.25~9.26，研習心得報告繳交日為 103.12.5，核銷日期顯有延宕現象。建議可參照行政院 103.7.7 院授主預字第 1030101699 號函修正之「國內出差旅費報支要點」第 4 項：「出差事畢，於 15 日內檢具出差旅費報告表」。</p>	會計室將加強文件審核，預計於 104 年度舉辦核銷研習會，向教職員宣導。
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	檢查 103 年度獎勵補助經費執行清冊之獎助教師薪資，共補助 4 位新聘教師薪資，未發現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之情事。	
	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	查核新聘教師朱 oo 教授等 4 位領有獎補款經費補助薪資教師，經核至課程資訊系統，授課鐘點悉依本校「排課及教師授課鐘點實施要點」規定，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	檢查支用項目及標準已參考「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。	
	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	期中抽查校內自辦教師研習活動序號 1、3、4 及行政人員研習活動序號 3、7 等 5 案及期末校內自辦教師研習活動序號 34、39 及行政人員研習活動序號 15、16、18 等 5 案共 10 件案件之相關申請資料及會計憑證，符合「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。	

【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
4.經常門經費規劃與執行作業	4.1 獎勵補助案件之執行與核定版支用計畫書之差異幅度應在合理範圍。	經執行103獎勵補助款執行清冊經常門與核定計畫書之差異百分比，查核結果發現經常門之製作教具、著作、行政人員業務研習及進修、新聘教師薪資(2年內)及現有教師薪資共5項支用項目差異幅度均在合理範圍。	
	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	檢查前述經常門抽查相關案件之核銷憑證及具體成果或報告等留校備查，符合規定。	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確之稽核情形詳「獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形」作業稽核說明。	

【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
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	檢查103年11月20日董事會議修正通過之「採購辦法」及總務處事務組訂定之相關請採購作業流程，內容參考「政府採購法」訂定。	
	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	檢查「採購辦法」，分經103年10月29日校務會議及103年11月20日董事會審議修正通過。	

【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
2. 請採購程序及實施作業	2.1 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	1.期中抽查採購案號031200161、033300045達公告金額以上2件採購案及期末抽查採購案號03F000107、03K000008、0035500008、033000011、031300305公告金額以上5件共7件採購案，請採購作業流程悉依本校採購辦法第4條第6款辦理。單項設備金額超過新台幣50萬元者，並依「貴重儀器設備購置與維修審議作業要點」規定，經儀器審查小組審核通過。 2.教學及研究設備優先序83，有決標公告逾期情形。 3.請採購作業流程悉依本校採購辦法執行，惟仍有部份缺失，如驗收紀錄表履約及完成履約日期未填寫及開標紀錄表公告日誤植等缺失。	104.01.06 進行後續追蹤，查核獎補助採購案號03F000107等5件樣本，均已依規定於決標日起30日公告，顯示單位落實所提出之改善措施。
	2.2 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	期中抽查採購案號031200161、033300045達公告金額以上2件採購案及期末抽查採購案號03F000107、03K000008、0035500008、033000011、031300305公告金額以上5件共7件採購案，請採購作業流程悉依本校採購辦法第4條第6款辦理及參照政府採購法第19條辦理。	
	2.3 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	期中抽查電腦設備採購案號031200153共同供應契約1件採購案及期末採購案號034200055、032400023共同供應契約2件共3件採購案，採購單價已依照臺灣銀行代辦之共同供應契約之決標單價辦理。	
3. 資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原核定版支用計畫書之差異幅度應在合理範圍。	經抽核執行103獎勵補助款執行清冊資本門與核定計畫書兩者無差異。	

【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
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經核閱 103 年度經費支用計畫書之執行清冊中之資本門經費執行表，資本門金額投入金額為\$62,787,628，其中獎補助\$53,302,600，自籌款\$9,485,028，用於教學儀器設備金額為\$48,716,222，其中獎補助\$43,716,176，占資本門預算 82.02%(不含自籌款)，大於規定 60%，符合獎勵補助款優先支用於教學儀器設備規定。	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經檢查 103 年度經費支用計畫書之執行清冊中之資本門經費執行表，已區分獎勵補助款及自籌款支應項目，符合規定。	
4. 財產管理辦法與制度、財產管理及使用情形	4.1 財產管理辦法或規章應予明訂	檢查總務處保管組已訂有「財物管理辦法」、「財產盤點施行細則」、「財物遺失毀損處理施行細則」及「財產攜出管制辦法」。	
	4.2 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	檢查「財物管理辦法」已規範有關財產年限及報廢之相關規定，其使用年限係依行政院「財物標準分類」為準。	
	4.3 儀器設備應納入電腦財產管理系統	期中抽查教學及研究設備財產編號3140302-01 1108-1108等3件、圖書、期刊及教學媒體軟體財產編號560101-30 418-418等3件、學生事務及輔導設備財產編號3019926-02 2-2等3件及1件其他設備財產編號3140201-01 2436-2436共10件，及期末抽查教學及研究設備財產編號3070113-010 4-4等2件及圖書、期刊及教學媒體軟體財產編號560101-30 441-441等2件共4件，合計14件，並核至保管組電腦財產管理系統之資料，均已登錄於電腦財產管理系統中。	

【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
	4.4 相關資料應確實登錄備查	<p>1.查核103年度獎補助資本門採購之執行清冊及核對保管組電腦財產管理系統，期中抽查財產編號3140302-01 1108-1108等3件及期末抽查財產編號3070113-010 4-4等2件，合計5件，均檢附「財產增加單」及「驗收紀錄表」，相關資料業已確實登錄備查。</p> <p>2.財產編號5010402-20 10-11之驗收報告單每聯有3頁，保管組所存留之第1聯缺2、3頁。</p> <p>3.財產編號560101-30 418-418及560101-30 415-415之採購清單與結案清單本數不一致。同102年度不符合事項，建議圖書館應將缺書補書清單，除經組長核准，並送館長審核簽章，以確保風險控管。查核發現，圖書館未提供因缺書補書經單位主管審核之佐證資料。</p> <p>4.財產管理作業流程悉依本校財產管理辦法執行，惟仍有部份缺失，如使用單位未貼財產標籤、財產借用未填寫借用單等缺失。</p>	<p>1.保管組已補印驗收報告單2、3頁，並加強宣導財產管理及財產標籤黏貼規定。</p> <p>2.圖書館 104 年度將提供缺補書清單，除經組長核准，並送館長審核簽章，以確保風險控管。</p>
	4.5 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	查核 103 年度獎補助資本門採購之執行清冊及核對保管組電腦財產管理系統，期中抽查財產編號 3140302-01 1108-1108 等 7 件，及期末抽查財產編號 3070113-010 4-4 等 2 件，合計 9 件，除財產編號 3140302-01 1108-1108 及 3070113-010 4-4 未貼「103 年度教育部獎補助」字樣之標籤外，餘均已黏貼「103 年度教育部獎補助」字樣之標籤。	

【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
	4.6 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	檢查103年度獎勵補助經費執行清冊之資本門經費執行表及核對會計室照片存檔資料，期中抽查財產編號3140302-01 1108-1108等3件，及期末抽查財產編號3070113-010 4-4等2件，合計5件，均已依規定拍照存校備查，照片並註明設備名稱。	
	4.7 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	期中抽查圖書、期刊及教學媒體軟體財產編號560101-30 418-418等3件，及期末抽查財產編號560101-30 441-441等2件，合計5件，均符合應加蓋「103年度教育部獎補助」字樣之戳章規定。	
	4.8 應符合「一物一號」原則	期中抽查教學及研究設備財產編號3140302-01 1108-1108等3件、圖書、期刊及教學媒體軟體財產編號560101-30 418-418等3件、學生事務及輔導設備財產編號3019926-02 2-2等3件及1件校園安全設備財產編號3140201-01 2436-2436共10件，及期末抽查教學及研究設備財產編號3070113-010 4-4等2件及圖書、期刊及教學媒體軟體財產編號560101-30 441-441等2件共4件，合計14件，核至財產增加單，均符合「一物一號」原則。	
	4.9 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	期中抽查教學及研究設備財產編號 3140302-01 1108-1108 等 3 件、圖書、期刊及教學媒體軟體財產編號 560101-30 418-418 等 3 件、學生事務及輔導設備財產編號 3019926-02 2-2 等 3 件及 1 件校園安全設備財產編號 3140201-01 2436-2436 共 10 件，及期末抽查教學及研究設備財產編號 3070113-010 4-4 等 2 件及圖書、期刊及教學媒體軟體財產編號 560101-30 441-441 等 2 件共 4 件，合計 14 件，均已於規格欄中註明廠牌、型號及細項規格；財產編號欄列示校產編號。另檢查財產管理系統亦已註明相關資訊。	

【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
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	檢查有關財產之移轉、借用、報廢及遺失等之處理，總務處保管組已明訂於「財產管理辦法」及「財物遺失毀損處理施行細則」。	
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	1.期中抽查衛保組等4筆及期末資源教室等4筆，共8筆之「財產、物品移交清冊」，移交單位已依規定填寫「財產、物品移交清冊」，並依學校所訂「財物管理辦法」執行。 2.抽查圖書館等4筆之「財產(物品)遺失、損毀清冊」，申請單位已依規定填寫「財產(物品)遺失、損毀清冊」，並依學校所訂「財物遺失毀損處理施行細則」執行。 3.102學年度報廢教育部補助款所購置設備乙批，經103年10月20日第205次行政會議討論通過，並經103年11月20日第14屆第4次董事會議通過後納入財團法人變更登記辦理。	
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	1.期中抽查衛保組等4筆及期末資源教室等4筆，共8筆之「財產、物品移交清冊」，財產移轉清冊皆已確實記錄。 2.抽查圖書館筆4筆之「財產(物品)遺失、損毀清冊」，財產報廢清冊皆已確實記錄。 3.通識教育中心之「財產、物品移交清冊」，監交人非移交人與接交人之主管，且簽押日期不合理。	保管組將加強檢查文件簽審內容完整性。
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	查核本校「財物管理規則」、「財物遺失毀損處理施行細則」及「財產盤點施行細則」，財產盤點相關辦法或機制皆已明訂。	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	抽查電子系等10個單位財產盤點相關記錄，均符合財產盤點施行細則之規定，於每學年度終辦理盤點。	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	查核電子系等10個單位財產盤點相關記錄，均已確實記錄。	

【第肆部分】、缺失及 異常事項追蹤改善

稽核事項	實際改善情形		
1.前一年度缺失及異常事項	102 年度獎勵補助專案稽核報告，相關缺失及 異常事項均已改善完竣，103 年度未有須進一步追蹤之情形。		
2.書面審查綜合意見改善情形	檢查103年度獎勵補助書面審查報告回覆意見，相關單位針對審查意見業已進行檢討、修正，及提出改善措施。說明如下：		
	書面審查意見	單位	回覆改善情形
	執行情形		
1.獎勵補助經費相關支出憑證之處理，請再落實依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」相關規定辦理。	會計室	會計室將向校內同仁特別宣導：單據須載明品名、單價與總價，爾後並加強審查，以符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第 5 點之規定。	會計室已於 103.9.9 及 103.11.5 舉行 2 場「採購、憑證核銷暨稅務研習會」，會議中針對單據應記載事項及各項費用支出應檢附憑證進行宣導。
2.經常門獎勵補助辦法，請全面審度其適切性，必要時修訂相關辦法內容，並依辦法切實執行。	人事室	本校將再檢視獎補助經常門相關辦法，全面審度其適切性，必要時修訂相關辦法內容，並依辦法切實執行。	1.檢查本校「職工在職進修訓練實施要點」於 103.10.20 行政會議修正通過，修正第 2 點第 3 款之規定：「各申請人須於每學期開學四週內填寫申請書並附上註冊單及原核定進修簽呈影本後，送會計室辦理撥款事宜。」 2.本校「提升教師研發能量經費補助要點」於 103.10.08 校教評會議修正通過，修正第 6 點：「...。必要時得邀請產業或專家學者列席指導。」。

【第肆部分】、缺失及 異常事項追蹤改善

稽核事項	實際改善情形			
	書面審查意見	單位	回覆改善情形	執行情形
<p>3.102 年度經常門獎勵補助經費執行結果，顯示略有集中情形，建議學校再鼓勵校內教師積極參與，以稀釋類似集中現象，並於「獎優」與「扶弱」間取得平衡，達到全面提升的效果。</p>	<p>人事室</p>	<p>本校將再妥善研議獎補助經常門相關辦法，在制度之設計上是否有需再修訂補強地方，使其「獎優」與「扶弱」間取得平衡，避免集中現象而達到全面提升的效果，並落實經費控管機制。</p>	<p>經檢視期末查核經常門獎勵補助經費辦理情形，未有集中於少數或特定人之情事。</p>	
<p>4.經常門部分獎勵補助辦法之審查機制規範不清，請依「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第 10 點第(5)款第 3 目及第 6 目規定，本公平、公開、公正之原則，依據事實建立審核機制。</p>	<p>人事室</p>	<p>本校將再檢視獎補助經常門相關辦法之審查機制規範，以達到公平、公開、公正之原則。</p>	<p>經檢視期末查核經常門獎勵補助經費辦理情形，均依相關辦法之審查機制規範，達公平、公開、公正之原則。</p>	

【第肆部分】、缺失及 異常事項追蹤改善

稽核事項	實際改善情形			
	書面審查意見	單位	回覆改善情形	執行情形
	<p>5.超底價決標採購案件比例不低，相關執行程序雖符合規定，惟超底價決標不應為常態，建議持續檢討底價訂定之相關制度與程序；係肇因於底價訂定過低、議價過程缺乏用心，抑或確有急需，均宜詳加檢討，俾使資本門經費之運用能充分發揮效用。</p>	<p>總務處</p>	<p>1.本校底價訂定流程，為由請購單位提出表單，提供預估底價及分析，再由採購單位提供訪價參考資料等並建議底價金額，呈校長或授權人核定底價。 2.本校訪價作業系參考歷史成交價、網路搜尋、廠商詢價、決標公告等。 3.本校系所單位眾多，所採購之物品範圍亦包羅萬象，有些較為專業的物品，較難訪價，以致無法提供夠資訊予底價訂定者。本校將依委員意見，更確實辦理訪價作業。</p>	<p>1.查核 103 年度獎補助請採購作業，抽查期中採購案件 031200161 等 3 筆及期末採購案件 03F000107 等 7 筆，合計 10 筆樣本。檢查「財物採購底價表」，採購單位及業務承辦人員已依權責提供訪價參考資料及建議底價金額，呈校長或授權人核定底價。 2.同上述所抽查案件，其中採購案號 031200161、035500008、031300305 均為超底價決標採購案，因單位急需使用，依政府採購第 53 條，經鈞長核准且未超過底價加 8%。相關執行程序均符合規定。</p>

【第肆部分】、缺失及 異常事項追蹤改善

稽核事項	實際改善情形		
書面審查意見	單位	回覆改善情形	執行情形
6.建議驗收完成後應即編制財產增加單並據以入帳，以確保財產安全及達帳物相符之控管原則。	總務處	本校將加強流程管控以縮短此一段時間差距。	1.查核 103 年度獎補助請採購作業，抽查期中採購案件 031200161 等 3 筆及期末採購案件 03F000107 等 7 筆，合計 10 筆樣本，其驗收完成日與財產增加日均為同一日。 2.相較於 102 年度獎補助採購作業，抽查期中採購案 9 件、期末採購案 6 件，合計 15 件樣本。驗收完成日與財產增加日之時間差距，逾期件數共 14 件，其中 5 件有逾 1 週以上之情形。總務處保管組確實有改善驗收及財產增加單間流程管控。
7.公開招標採購案之決標公告應於「政府採購法」第 61 條及「政府採購法施行細則」第 84 條規定之公告期限內辦理。	總務處	本校改善設立勾稽機制，加強控管於決標後 30 日內公告完畢。	1.查核 103 年度獎補助請採購作業，抽查公告金額以上之期中採購案件 031200161 等 2 筆及期末採購案件 03F000107 等 5 筆，合計 7 筆樣本。除採購案號 033300045 決標日 5/28、公告日 7/2，有決標公告逾期情形，餘均符合「政府採購法」第 61 條及「政府採購法施行細則」第 84 條規定之公告期限內辦理。 2.相較於 102 年度獎補助採購作業，所抽查之公告金額以上採購案件合計 6 筆樣本，其中 3 筆決標公告逾期案件，抽查本年度公告金額以上採購案件僅有 1 件逾期，本年度明顯有改善。另總務處事務組為控管採購流程作業，內部執行「採購憑證裝訂順序與重要事項勾稽表」，以加強採購承辦人員落實依規定辦理。

【第肆部分】、缺失及異常事項追蹤改善

稽核事項	實際改善情形			
	書面審查意見	單位	回覆改善情形	執行情形
	8.同一採購案各作業程序表單，有關廠商覆約期限之規範宜有一致性標準，以維採購公平原則，並利相關承辦人員據以辦理。	總務處	對於決標公告覆約期限、驗收單約約期限對應規範表覆約期限，本校加強人員嚴謹登錄並加強勾稽。	查核 103 年度獎補助請採購作業，抽查期中採購案件 03I20016 等 3 筆及期末採購案件 03F000107 等 7 筆，合計 10 筆樣本。除採購案號 033300045 決標日 5/28、公告日 7/2，有決標公告期情形，及採購案號 03F000107 之驗收紀錄表顯示覆約日為 103.11.18，與派工單簽收日期 103.11.08 不一致。總務處應再加強承辦人員嚴謹執行各項業務作業流程。

期中稽核人員：蔡宗益、陳新薇、簡世洋、陳世智、許淑鈴

期末稽核人員：李源明、陳新薇、簡世洋

稽核室主任：郭俊麟 0203

校長：戴謙(甲)
104. 2. 5.