正修科技大學

104 年度獎勵補助經費期中內部稽核報告

出具稽核報告日	104 年 09 月 02 日	校長核准日	104 年 09 月 07 日
稽核期間	104 年 08 月 17 日～102 年 08 月 20 日		
稽核人員	曾貝莉、李佩恩、楊宗文		

【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≧10%	經核算自籌款占總獎勵補助款比例為 20.04%（=13,406,345÷66,893,655），符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	依獎勵補助款執行清冊核算，資本門占總獎勵補助款比例為70%（=46,825,559÷66,893,655），符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	依獎勵補助款執行清冊核算，經常門為 29.99%（=20,068,096÷66,893,655），		
	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。		

【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	經查核獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並未發現支用款項於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程。		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≧60%	經核算各所系科中心之教學及研究設備占資本門獎勵補助款比例為 78.42%（=36,722,659÷46,825,559），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≧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獎勵補助款比例為 18.37%（=8,600,000÷46,825,559），符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應≧2%	經核算學生事務及輔導相關設備占資本門獎勵補助款比例為 3.21%（=1,502,900÷46,825,559），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≧30%	經核算改善教學及師資結構等項目占經常門獎勵補助款比例為 66.77%（=13,400,000÷20,068,096），符合規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應≦5%	經核算行政人員相關業務研習及進修活動占經常門獎勵補助款比例為 1.49%（=300,000÷20,068,096），符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應≧2%	經核算學生事務及輔導相關工作占經常門獎勵補助款比例為 4.98%（=1,000,000÷20,068,096），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	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%	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 25%（=250,000÷1,000,000），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在 2 年以上者列作資本支出	經查核 104 年度獎勵補助款執行清冊(結算執行至104/7/31)，經、資門之劃分依「財物標準分類」規定辦理執行。 依據 102.8.2 版「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第 8 點第(4)款第 3 目規定：「原編列購置耐用年限 2 年以上且金額新臺幣 1 萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣 1 萬元者，仍視為資本門經費」，置於資本門項下。 優先序 A-103a-56 電動投影布幕 D-103-11 LED 舞台燈原單價預算高於一萬，經採購議價低於一萬，仍列於資本門。		
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	經查獎勵補助經費之使用，均已訂有相關申請程序辦法及作業流程，並依照「正修科技大學採購作業辦法」辦理，相關辦法公告於總務處採購組、正修訊息網人事處及會計處等單位網頁中。		

【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，經校務會議通過訂定「正修科技大學獎勵補助經費專責規劃小組設置要點」，最新修訂版於104年3月9日經校務會議通過，並依要點第一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	經檢核 104 年度專責小組名單，已依「正修科技大學獎勵補助經費專責規劃小組設置要點」第二條有關組成成員之規定，包含各科系(含共同科)代表。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽核建築與室內設計系所 102 學年度第一學期第一次系所務會議記錄，經表決後，推舉張 OO 老師擔任代表，任期為二學年度，延用至 104 年 7 月 31 日止。104 年 8 月 1 日選任委員將由各系推派教師代表。		
	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)	經查截至 104/7/31，104 年度專責小組共召開二次專責小組會議(103/11/26 及 104/03/27)，經查核相關會議記錄均依規定辦法執行。		
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	本校已無設置。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校已無設置。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校已無設置。		

【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	經抽核獎勵補助款專帳(截至 104/7/31)，會計處相關業務承辦人員已依專款專帳原則，整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。		
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	經抽核 104 年度獎勵補助款資本門 10 單位及經常門 8 件(截至 104/7/31)，獎勵補助支出憑證之處理，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，發現下列情形： 1.資本門GI1040509、GI1040504及GI1040503財產驗收單，其「驗收經過」欄位，未詳細完整說明。	已通知相關承辦單位，加強相關業務承辦人員對「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定之瞭解，並落實驗收程序。	
	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	經抽核 104 年度獎勵補助款資本門 10 單位及經常門 8 件(截至 104/7/31)，獎勵補助支出憑證之處理，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，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（104 年 4 月 1）與執行清冊(截至 104/7/31)之支用項目、規格、數量及細項等，尚無變更部分。		
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	執行中。		
	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	執行中。		
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	獎勵補助經費執行相關資料已依規定公告於學校總務處下之『教育部整體發展經費』專區網頁 http://general.csu.edu.tw/UIPWeb/wSite/np?ctNode=8697&mp=203&idPath=8290_8697 ，並建立『財務公開專區』 http://csel.csu.edu.tw/adm3/news/financial/index.htm，於學校網站首頁設置連結點，方便使用者瀏覽查閱。		

【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)	本校針對教師相關之獎勵補助，已訂有改進教學、編纂教材、製作教具、研究、研習、進修、著作、升等送審等相關辦法及制度。		
	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	各項獎勵助辦法均經過相關會議通過後實施，以書面及網路公告週知，申請流程圖及項目均以電子郵件通知各單位同仁，並上網公告於人事處網頁及正修訊息網之人事資訊。		
	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	經查核 104 年度獎勵補助款投入於經常門之經費為 20,068,096 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達 66.77%，以改善教學及師資結構為主。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	執行中。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽核 104 年度獎勵補助款(截至 104/07/31)經常門 8 件，針對獎勵補助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等，訂有相關實施辦法或要點依據。		

【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)	經抽核 104 年度獎勵補助款經常門 8 件(截至104/07/31)，針對獎勵補助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等，相關案件執行依學校所訂辦法規章執行。		
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	經查有關行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助相關辦法為「正修科技大學職工進修研習要點」，最新修正要點於 104 年 7 月 6 日行政會議通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽核行政人員研習案件康 OO，參與社團法人中華專業人才協會於台灣大學進修推廣部舉辦採購監辦作業實務應用專班，行政人員研習與其業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	執行中。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經抽核行政人員研習案件康 OO，本校明訂相關辦法，辦理行政人員相關業務研習及進修活動，相關案件之執行於法有據。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽核行政人員研習案件康 OO，依學校所訂辦法規章執行。		
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	經檢核 104 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。		

【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	抽核 104 年度獲薪資補助陳 OO 老師，實際授課時數符合本校「正修科技大學教師聘約」第七條專任教師每週授課基本時數的相關規定，符合相關規定。		
	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	經查本校有關經費支用標準相關規定，大致符合「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	尚未辦理，預計九月辦理。		
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)	執行中。		

【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	經抽核 104 年度獎勵補助款經常門 8 件，針對獎勵補助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等，相關成果或報告已留存於人事處、圖資處及各業務承辦單位。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經抽核 104 年度執行清冊(截至 104/07/31)經常門獎勵補助案件之填寫，並與各業務承辦單位所提供之資料核對，大部分填寫完整。		

【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
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	經查總務處已訂有「正修科技大學採購作業辦法」及相關作業流程，內容大致參考「政府採購法」訂定。		

【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
	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「正修科技大學採購作業辦法」，已於 104 年 1 月 19 日校務會議修訂通過，並於 104 年 1 月 26 日董事會議討論。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處已訂有「財產物品管理辦法」，現行辦法於 101 年 3 月 5 日經行政會議通過。		
	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」第四章財物異動與報廢處理規定，包含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)**	本校已無設置。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經抽核 104 年度獎勵補助款資本門 36 件，請採購程序及實施，依學校所訂請採購規定及作業流程，未發現異常情事。		
	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	經抽核 104 年度獎勵補助款資本門 36 件，請採購程序及實施，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，未發現異常情事。		

【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	經查執行截至 104/07/31，共有 3 件採購案 16 筆(附表四優先序 A-103-1~10、A-103-38~41、56 及附表七 D-103a-13)參照臺灣銀行聯合採購標準，透過臺灣銀行共同供應契約下訂，以維採購效能。		
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)	執行中。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查 104 年度支用計畫書，投入於資本門之經費為 56,210,000 元（獎勵補助款 46,825,559 元、自籌款 9,384,441 元），其中 49,207,100 元（獎勵補助款 45,322,659 元、自籌款 3,884,441 元）用於充實教學及研究設備，約占資本門 87.54%，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	經抽核 104 年度獎勵補助款執行清冊(截至 103/07/31)及電腦財產管理系統，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	經抽核本年度獎勵補助款資本門 10 系所單位(截至 103/07/31)，並核對電腦財產管理系統，所抽核購置之儀器設備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	備註
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽核資本門 10 系所單位，請採購文件及電腦財產管理系統，相關資料確實登錄備查。		
	4.3 儀器設備應列有「104 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」字樣之標籤	經實地抽查 10 系所單位獎勵補助採購之儀器設備，大多已列有「104 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」字樣。 惟查核發現財產編號 3140103-21-02573 之標籤列印為「103 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」字樣，建議保管人立即向總務處保管組更換標籤。	因偶發疏失，已於 104/08/18 重新貼妥更正標籤，請相關業務承辦人員留意應標籤上的字樣正確與否。	

【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	經抽核 104 年度獎勵補助款購置之儀器設備-財產編號 3140101-03-13916、3140101-03-13894、 3140101-03-13882、3100708-006、3190303-25、 3140103-21-02583、60106-06-65、3140101-03-02578、 5010303-01B-00856、5010105-57-00147、 3101103-257-00001、3100710-27-00002、 3140103-21-02573、3140403-18-00548、 3140103-21-02607、3100708-006、3100506-25、 3140103-01-00177、4010802-01-00077、 3140101-03-13984、3140101-03-13985、 3140501-02-26、3140501-02-24、3140103-21-02588、 3140103-21-02589、3070114-253-2、 5010504-99-00024、5010504-99-00025、 4050304-14-00003、5010504-99-00030、 60106-01-00161、3100708-006-700、 3140103-21-02586、3140501-01-01744、 3140501-02-00014、3140501-01-01698、 3140101-03-13923 所購儀器設備，所購儀器設備，大多按規定貼上「104 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」字樣，共 36 項 等均已拍照存校備查，照片並註明設備名稱。		

【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「104 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」字樣之戳章	執行中。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經實地抽查 10 系所單位 36 項獎勵補助採購之儀器設備，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 104 年度執行清冊(截至 104/07/31)資本門採購項目，已於「規格」欄註明型號及細項規格; 另於「財產編號」欄列示校產編號。		
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「財產物品管理辦法」中第四章財務異動與報廢處理規定中。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經實地抽查 10 系所單位 36 項獎勵補助採購之儀器設備，依學校所訂辦法規章執行。		

【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
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經實地抽查 10 系所單位 36 項獎勵補助採購之儀器設備，大多依規定辦理。		
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「財產物品管理辦法」中第六章:財物盤點，並規定每一會計年度至少實施盤點 1 次，104 年度盤點時程預計在 104 年十月辦理。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	104 年度盤點時程預計在 104 年十月辦理。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	104 年度盤點時程預計在 104 年十月辦理。		

【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
104 年 2 月 17 日	104 年度整體發展獎勵補助經費運用績效預估版支用計畫書審查意見	預估版支用計畫書審查意見	支用計畫書編列之部分儀器設備，其規格說明有過於簡略之虞，恐不利於後續採購作業之執行，如【附表四】優先序#A-83「吐司切片機」之規格僅填「含置放車」；#A-138「智慧型機器人機構模組」之規格僅填「機器人控制模組」…等。針對各採購項目宜詳實敘明所需規格、功能、效益及特性等，以為採購時之依據，進而確保實際購置之設備符合使用單位需求。	已補列採購規格，說明如下： 優先序#A-83「吐司切片機」(已修正優先序為 A-104-103)規格為「1.尺寸：宽 470×深 720×高 720mm 以上 2.电压:單相 3.含不鏽鋼置放車」。 優先序#A-138「智慧型機器人機構模組」(已修正優先序為 A-104-159)之規格為：「含伺服馬達×15 個、連接器、機器人遙控器、HV-電池-9N-800mAh、機器人各部位機構零件」。
103 年 9 月 17 日	102 年度實地訪視審查意見	第貳部分、經常門執行情形與成效	「補助教師研習、著作實施要點」第 3 點第(2)款有關期刊論文發表之實施方式，其備註說明顯示「每人每區間至多補助 2 次，惟『主管』不受人次限制」，相關規範似有適用特定對象之虞，恐與「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 目規定不盡相符。	本校已於 103 年 7 月 24 日校務會議修訂通過「補助教師研習、著作實施要點」，對於「主管」不受次數限制之規定已修正。

【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 9 月 17 日	102 年度實地訪視審查意見	第參部分、資本門執行情形與成效	學校「採購作業辦法」第 2 條第 1 款第(3)目規定:「單項物品達新臺幣 50 萬元以上者，須先會『貴重儀器中心』後，轉送總務處、會計處及請校長簽核」，辦法立意良好；惟經查學校貴儀中心自 102 年度起已不再運作，以致該年度單項物品達 50 萬元以上之採購案，並未有會貴儀中心之作業。若學校貴儀中心已不再運作，建議相關法規內容宜再妥為檢討其適用性。	已於 104 年 1 月 19 日校務會議及 104 年 1 月 26 日董事會會議修定本校採購作業辦法，學校「採購作業辦法」第 2 條第 1 款第(3)目規定:「單項物品達新臺幣 50 萬元以上者，須先會『技能發展中心』後，轉送總務處、會計處及請校長簽核」。
103 年 9 月 17 日	102 年度實地訪視審查意見	第壹部分、經費支用執行情形與成效	經抽查各系相關委員會紀錄，顯示專責小組選任委員之推選過程大致依其設置要點辦理；另建議可考量於「專責規劃小組設置要點」中，明訂各單位「選任委員」之產生方式。	本校已於 104 年 3 月 9 日校務會議修訂通過本校「教育部獎勵補助整體發展經費」規劃專責小組設置要點，明訂「選任委員」之產生方式，應由各系所中心會議推舉產生，任期為二學年度，得連任之，連任以一次為限。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
李佩恩 9/2 曾貝菁 9/2	楊宗文 0902	校長龔瑞璋 2907

※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。

正修科技大學

104 年度獎勵補助經費期末內部稽核報告(第一版)

出具稽核報告日	105 年 01 月 25 日	校長核准日	105 年 01 月 29 日
稽核期間	105 年 01 月 18 日～105 年 01 月 22 日		
稽核人員	曾貝莉、李佩恩、楊宗文		

【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≧10%	經核算自籌款占總獎勵補助款比例為 20.04%（=13,406,345÷66,893,655），符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	依獎勵補助款執行清冊核算，資本門占總獎勵補助款比例為70%（=46,825,559÷66,893,655），符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	依獎勵補助款執行清冊核算，經常門為 29.99%（=20,068,096÷66,893,655），		
	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。		

【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	經查核獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並未發現支用款項於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程。		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≧60%	經核算各所系科中心之教學及研究設備占資本門獎勵補助款比例為 78.27%（=36,649,059÷46,825,559），符合規定。	期中稽核時，金額 36,722,659 變更為 36,649,059，教學及研究等設備結餘款 73,600，用於圖書期刊及學生事務設備，其比例 78.27≧60%，仍符合規定。	
	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≧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獎勵補助款比例為 18.04%（=8,447,500÷46,825,559），符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應≧2%	經核算學生事務及輔導相關設備占資本門獎勵補助款比例為 3.69%（=1,729,000÷46,825,559），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≧30%	經核算改善教學及師資結構等項目占經常門獎勵補助款比例為 62.68%（=12,579,243÷20,068,096），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	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≦5%	經核算行政人員相關業務研習及進修活動占經常門獎勵補助款比例為 0.74%（=148,315÷20,068,096），符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應≧2%	經核算學生事務及輔導相關工作占經常門獎勵補助款比例為 4.98%（=1,000,000÷20,068,096），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≦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 25%（=250,000÷1,000,000），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在 2 年以上者列作資本支出	經查核 104 年度獎勵補助款執行清冊(結算執行至 104/12/31)，經、資門之劃分依「財物標準分類」規定辦理執行。 優先序 A-104a-95、114、127、207、225 五項原單價預算高於一萬，經採購議價低於一萬，仍列於資本門。	依據 102.8.2 版「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第 8 點第(4)款第 3 目規定：「原編列購置耐用年限 2 年以上且金額新臺幣 1 萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣 1 萬元者，仍視為資本門經費」，置於資本門項下。	

【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
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	經查獎勵補助經費之使用，均已訂有相關申請程序辦法及作業流程，並依照「正修科技大學採購作業辦法」辦理，相關辦法公告於總務處採購組單位網頁中。	最新採購辦法 104.7.20 校務會議通過 104.8.31 董事會議通過，並公告於採購組單位網頁 http://general.csu.edu.tw/wSite/ct?xItem=135273&ctNode=15245&mp=203&idPath=8289_8295_15245	
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，經校務會議通過訂定「正修科技大學獎勵補助經費專責規劃小組設置要點」，最新修訂版於 104 年 12 月 14 日經校務會議通過，並依要點第一條規定設置專責小組，審議獎勵補助款之規劃運用。	依據 103 年度書面審查報告，校外委員建議，明定召集人無法與會時之主席人選產生機制，修訂新辦法，於 104 年 12 月 14 日經校務會議通過。	
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經檢核 104 年度專責小組名單，已依「正修科技大學獎勵補助經費專責規劃小組設置要點」第二條有關組成成員之規定，包含各科系(含共同科)代表。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽核應用外語系所 104 學年度第一學期第一次系所務會議記錄，經表決後，推舉該系老師擔任代表，任期為二學年度，得連任。		

【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)	經查核 104 年度專責小組共召開四次專責小組會議(103/11/26、104/03/27、104/09/23 及 104/10/07)，經查核相關會議記錄均依規定辦法執行。		
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	本校已無設置。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校已無設置。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校已無設置。		
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，會計處相關業務承辦人員已依專款專帳原則，整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。		

【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	經抽核 104 年度獎勵補助款資本門 8 單位 23 件及經常門 11 件，獎勵補助支出憑證之處理，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，發現下列情形： 1.資本門G1040905粘貼憑證「簽名」欄位，未填具日期。 2資本門G1040901財產驗收單，監驗「簽名」欄位，未填具日期。	已通知相關承辦單位，加強相關業務承辦人員對「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定之瞭解，並落實採購程序。	
	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	經抽核 104 年度獎勵補助款資本門 8 單位及經常門 23 件，獎勵補助支出憑證之處理，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，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（104/4/1）與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，變更部分與結餘款項使用，已提於第 3 次規劃專責小組會議(104/09/23)及第 4 次規劃專責小組會議(104/10/07)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	經查核檢視執行清冊之付款日期,並抽核獎勵補助款專款明細，惟優先序 B-104-1，因得標廠商經五次查驗作業均無法履約交貨,致本校無法如期完成驗收及付款作業。 其餘獎勵補助案件已於年度內完成核銷及付款程序。	優先序 B-104-1 辦理展延，並於 104 年 12 月 31 日正校研字字第 1040019151 號函行文報部辦理保留。 教育部 105 年 1 月 12 日臺教技(三)字第 1050000049 號函,同意計畫執行期程延長至 105 年 6 月 30 日止。	
	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	優先序 B-104-1 辦理展延，並於 104/12/31 日正校研字字第 1040019151 號函行文報部辦理保留。	待執行完後，擇期進行內部稽核作業。	

【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	獎勵補助經費執行相關資料已依規定公告於學校總務處下之『教育部整體發展經費』專區網頁 http://opa.csu.edu.tw/wSite/np?ctNode=14804&mp=A24000&idPath=14804_14804 ，並建立『校務資訊公開專區』網頁 http://li.csu.edu.tw/UIPWeb/wSite/np?ctNode=10968&mp=info&idPath=10937_10968 於本校網站首頁設置連結點，方便使用者瀏覽查閱。		

【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)	本校針對教師相關之獎勵補助，已訂有改進教學、編纂教材、製作教具、研究、研習、進修、著作、升等送審等相關辦法及制度。 其中修訂有「正修科技大學獎勵補助經常門經費使用辦法」(105.01.21 校務會議通過)、「正修科技大學獎勵補助經費差旅費支給要點」(105.01.21 校務會議通過)。		

【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
	1.2 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	各項獎勵助辦法均經過相關會議通過後實施，以書面及網路公告週知，申請流程圖及項目均以電子郵件通知各單位同仁，並上網公告於人事處網頁及正修訊息網之人事資訊。		
	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	經查核 104 年度獎勵補助款投入於經常門之經費為 20,068,096 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達 62.68%，以改善教學及師資結構為主。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查核 104 年度獎勵補助款投入於經常門之經費按各系專任教師的比例編列預算，避免集中於少數人或特定對象。 經查核編纂教材 103 學年下學期共 15 件(7 個申請單位)，大都為工學院，相較於 104 學年下學期同時期的編纂教材及製作教具案件共 96 件(21 個申請單位)。	依照各系專任教師的比例編列預算，各學院均有改善的情形，許多原先掛零的教學單位現在都有提出申請案件。	

【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	經抽核 104 年度獎勵補助款經常門 8 件，針對獎勵補助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等，訂有相關實施辦法或要點依據。		
	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)	經抽核 104 年度獎勵補助款經常門 8 件，針對獎勵補助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等，相關案件執行依學校所訂辦法規章執行。		
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	經查有關行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助相關辦法為「正修科技大學職工進修研習要點」，最新修正要點於 104 年 7 月 20 日校務會議通過		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽核行政人員研習案件洪 OO，參與行政院環保署舉辦「土壤汙染評估調查人員訓練班」，行政人員研習與其業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查核 104/07/20 修訂「正修科技大學職工進修研習要點」第四條每人每年補助總金額上限 1 萬元，避免集中於少數人或特定對象。		

【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	經抽核行政人員研習案件洪 OO，本校明訂相關辦法，辦理行政人員相關業務研習及進修活動，相關案件之執行於法有據。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽核行政人員研習案件洪 OO，依學校所訂辦法規章執行。		
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	經查核 104 年度獲獎勵補助款(含自籌款)薪資補助之教師均有授課事實且無領有公家月退俸，本校 104 年度獲獎勵補助款薪資補助教師清單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。		
	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	抽核 104 年度獲薪資補助李 OO 老師，實際授課時數符合本校「正修科技大學教師聘約」第七條專任教師每週授課基本時數的相關規定，符合相關規定。		

【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	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	經查核本校有關經費支用標準相關規定，符合「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，無異常狀況。		
	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	經查核本校 104 年度校內自辦研習活動「2015 生活休閒暨創意設計產業管理國際學術研討會」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		
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)	經查核本校 104 年度經常門案件「改善教學及師資結構」之研究及升等送審有變動，獎勵補助款差異幅度研究(原計畫 29.9%，實際執行 25.07%)及升等送審(原計畫 2.49%，實際執行 2.48%)，差異幅度皆在合理範圍 20%以內。		

【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	經抽核 104 年度獎勵補助款經常門 8 件，針對獎勵補助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等，相關成果或報告已留存於人事處、圖資處及各業務承辦單位。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經抽核 104 年度執行清冊經常門獎勵補助案件之填寫，並與各業務承辦單位所提供之資料核對填寫完整。		

【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
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	經查總務處已訂有「正修科技大學採購作業辦法」及相關作業流程，內容大致參考「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	經查現行之「正修科技大學採購作業辦法」，已於 104 年 7 月 20 日校務會議修訂通過，並於 104 年 8 月 31 日董事會議討論。		

【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	經查總務處已訂有「財產物品管理辦法」，現行辦法於 104 年 7 月 6 日經行政會議通過。		
	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」第四章財物異動與報廢處理規定，包含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)**	本校已無設置。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經抽核 104 年度獎勵補助款資本門 7 件，請採購程序及實施，依學校所訂請採購規定及作業流程，未發現異常情事。		
	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	經抽核 104 年度獎勵補助款資本門 7 件，請採購程序及實施，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，未發現異常情事。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經查核 104 年度，共有 9 件採購案 63 筆(附表四、附表七及附表四-1)參照臺灣銀行聯合採購標準，透過臺灣銀行共同供應契約下訂，以維採購效能。		

【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 104 年度核定版支用計畫書及執行清冊，原資本門計畫採購 282 項，實際執行 296 項採購(其中含 1 項展延)，結餘款多採購 14 項。 惟執行與核定版支用計畫書，執行金額超過差異幅度 20%共 22 項。	原支用計畫書採購案之訪價須參考單項採購及多項統一採購之價差問題，以控制金額差異幅度在合理範圍(20%內)。 104 年度執行金額超過差異幅度 20%共 22 項較 103.年度 91 項，有明顯改善。	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查 104 年度支用計畫書，投入於資本門之經費為 56,210,000 元（獎勵補助款 46,825,559 元、自籌款 9,384,441 元），其中 49,881,000 元（獎勵補助款 45,096,559 元、自籌款 4,784,441 元）用於充實教學及研究設備，約占資本門 88.74%，確以教學及研究設備為優先。	104 年度用於充實教學及研究設備，約占資本門 88.74%較 103 年度占資本門 76.24%，更應優先支用於教學儀器設備。	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查核 104 年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，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	經抽核本年度獎勵補助款資本門 8 系所單位 22 項，並核對電腦財產管理系統，所抽核購置之儀器設備均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	經抽核資本 8 系所單位 22 項，請採購文件及電腦財產管理系統，相關資料確實登錄備查。		
	4.3 儀器設備應列有「104 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」字樣之標籤	經實地抽查 8 系 22 項所單位獎勵補助採購之儀器設備，大多已列有「104 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」字樣。		

【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	經抽核 104 年度 8 單位，獎勵補助款購置之儀器設備-財產編號 3140101-03-14075~14135、3100508-030-1、3140403-06-44、5010307-22-13~15、3140101-03-14016~14074、3101102-11-2、3140103-06-48、3140401-07-60~61、5020203-12-1、3013103-11-2、3013103-11-3、3010404-01-1~3、3101103-593-74~133、3101103-460-2、3140101-03-14574~14603、3140102-05-30~33、3140103-21-2640、3140501-01-1761~1764、3140501-09-1~25、3140501-12-1~15、3030501-12-21、3010112-04-2 所購儀器設備，所購儀器設備，大多按規定貼上「104 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」字樣，共 22 項 等均已拍照存校備查，照片並註明設備名稱。		

【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「104 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」字樣之戳章	經查核圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「104年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」字樣之戳章。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經實地抽查8系所單位22項獎勵補助採購之儀器設備，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 104 年度執行清冊資本門採購項目，已於「規格」欄註明型號及細項規格; 另於「財產編號」欄列示校產編號。		
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「財產物品管理辦法」中第四章財務異動與報廢處理規定中。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經實地抽查8系所單位22項獎勵補助採購之儀器設備，依學校所訂辦法規章執行。		

【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
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經實地抽查8系所單位22項獎勵補助採購之儀器設備為104年度採購儀器設備，依照本校「財產物品管理辦法」規定辦理。		
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「財產物品管理辦法」中第六章:財物盤點，並規定每一會計年度至少實施盤點1次。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查核104年度盤點時程104/10/05至105/01/22每週計畫不同單位實施盤點，已經執行完畢。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經查核104年度盤點時程104/10/05至105/01/22每週計畫不同單位實施盤點，相關紀錄有盤點紀錄表存查，並將盤點結果簽呈校長核示。		

【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
私立技專校院執行 103 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告	經費支用執行情形與成效	專責小組之組成辦法、成員及運作情形	依學校「專責規劃小組設置要點」第 2 點規定，其成員已包含各系所、通識教育中心推選之教師代表 1 名，其中第 2 項（104.3.9 校務會議修訂版）規定：「本小組置召集人 1 人，由副校長擔任」。建議學校考量於辦法中明訂召集人無法與會時之主席人選產生機制，以利組織運作更為順暢。	經查核「專責規劃小組設置要點」已修正為召集人擔任主席，如召集人缺席，由委員中推選一人擔任主席，已於 104 年 12 月 14 日經校務會議通過。
私立技專校院執行 103 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告	資本門執行情形與成效	請採購及財產管理辦法、制度	學校訂有「採購作業辦法」，現行版本業經 102.7.30 校務會議及 102.10.7 董事會議通過；財產管理方面訂有「財產物品管理辦法」，業經 103.7.3 行政會議通過，惟該辦法第 2 條提及之「財物標準分類」備註為「94 年 8 月 26 日增定版」，宜適時更新。	經查核「財產物品管理辦法」第 2 條提及之「財物標準分類」版本，已於 104 年 7 月 6 日行政會議通過更新「94 年 8 月 26 日增定版」為「102 年 8 月 7 日」之版本。

【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
私立技專校院執行 103 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告	經常門執行情形與成效	行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	「職工進修研習要點」第 3 點第(5)款規定：「各項申請案須備齊相關資料，填寫請示單或經費申請表（書），簽陳校長核定…」，惟經抽查學校所提供之獎助行政人員研習案，並未如要點所言檢附「請示單或經費申請表（書）」，而係以簽呈核示。	經查核 104 年度職工進修吳 OO，申請表有附出差請示單。
私立技專校院執行 103 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告	經常門執行情形與成效	經常門經費規劃與執行	近三年編纂教材、製作教具兩項教學改善相關子項目之執行比例均不高，建議學校思考研擬具更佳誘因之獎助機制，以輔導教師創新教材及教具之製作，嘉惠學生之學習成效。	經查核承辦單位，為鼓勵教師申請，按各系專任教師人數比例編列，大幅增加。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
李佩恩 1/25 曾貴菊 1/25	楊系文 0125	校長龔瑞璋 01/29

※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。

正修科技大學

104 年度獎勵補助經費期末內部稽核報告(第二版)

出具稽核報告日	105 年 01 月 25 日；105 年 06 月 29 日	校長核准日	105 年 06 月 29 日
稽核期間	105 年 01 月 18 日～105 年 01 月 22 日；105 年 06 月 28 日		
稽核人員	曾貝莉、李佩恩、楊宗文		

【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≧10%	經核算自籌款占總獎勵補助款比例為 20.04%（=13,406,345÷66,893,655），符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	依獎勵補助款執行清冊核算，資本門占總獎勵補助款比例為70%（=46,825,559÷66,893,655），符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	依獎勵補助款執行清冊核算，經常門為 29.99%（=20,068,096÷66,893,655），		
	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。		

【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	經查核獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並未發現支用款項於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程。		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≧60%	經核算各所系科中心之教學及研究設備占資本門獎勵補助款比例為 78.27%（=36,649,059÷46,825,559），符合規定。	期中稽核時，金額 36,722,659 變更為 36,649,059，教學及研究等設備結餘款 73,600，用於圖書期刊及學生事務設備，其比例 78.27≧60%，仍符合規定。	
	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≧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獎勵補助款比例為 18.04%（=8,447,500÷46,825,559），符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應≧2%	經核算學生事務及輔導相關設備占資本門獎勵補助款比例為 3.69%（=1,729,000÷46,825,559），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≧30%	經核算改善教學及師資結構等項目占經常門獎勵補助款比例為 62.68%（=12,579,243÷20,068,096），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	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≦5%	經核算行政人員相關業務研習及進修活動占經常門獎勵補助款比例為 0.74%（=148,315÷20,068,096），符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應≧2%	經核算學生事務及輔導相關工作占經常門獎勵補助款比例為 4.98%（=1,000,000÷20,068,096），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≦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 25%（=250,000÷1,000,000），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在 2 年以上者列作資本支出	經查核 104 年度獎勵補助款執行清冊(結算執行至 104/12/31)，經、資門之劃分依「財物標準分類」規定辦理執行。 優先序 A-104a-95、114、127、207、225 五項原單價預算高於一萬，經採購議價低於一萬，仍列於資本門。	依據 102.8.2 版「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第 8 點第(4)款第 3 目規定：「原編列購置耐用年限 2 年以上且金額新臺幣 1 萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣 1 萬元者，仍視為資本門經費」，置於資本門項下。	

【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
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	經查獎勵補助經費之使用，均已訂有相關申請程序辦法及作業流程，並依照「正修科技大學採購作業辦法」辦理，相關辦法公告於總務處採購組單位網頁中。	最新採購辦法 104.7.20 校務會議通過 104.8.31 董事會議通過，並公告於採購組單位網頁 http://general.csu.edu.tw/wSite/ct?xItem=135273&ctNode=15245&mp=203&idPath=8289_8295_15245	
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，經校務會議通過訂定「正修科技大學獎勵補助經費專責規劃小組設置要點」，最新修訂版於 104 年 12 月 14 日經校務會議通過，並依要點第一條規定設置專責小組，審議獎勵補助款之規劃運用。	依據 103 年度書面審查報告，校外委員建議，明定召集人無法與會時之主席人選產生機制，修訂新辦法，於 104 年 12 月 14 日經校務會議通過。	
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經檢核 104 年度專責小組名單，已依「正修科技大學獎勵補助經費專責規劃小組設置要點」第二條有關組成成員之規定，包含各科系(含共同科)代表。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽核應用外語系所 104 學年度第一學期第一次系所務會議記錄，經表決後，推舉該系老師擔任代表，任期為二學年度，得連任。		

【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)	經查核 104 年度專責小組共召開四次專責小組會議(103/11/26、104/03/27、104/09/23 及 104/10/07)，經查核相關會議記錄均依規定辦法執行。		
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	本校已無設置。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校已無設置。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校已無設置。		
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，會計處相關業務承辦人員已依專款專帳原則，整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。		

【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	經抽核 104 年度獎勵補助款資本門 8 單位 23 件及經常門 11 件，獎勵補助支出憑證之處理，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，發現下列情形： 1.資本門G1040905粘貼憑證「簽名」欄位，未填具日期。 2資本門G1040901財產驗收單，監驗「簽名」欄位，未填具日期。	已通知相關承辦單位，加強相關業務承辦人員對「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定之瞭解，並落實採購程序。	
	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	經抽核 104 年度獎勵補助款資本門 8 單位及經常門 23 件，獎勵補助支出憑證之處理，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，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（104/4/1）與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，變更部分與結餘款項使用，已提於第 3 次規劃專責小組會議(104/09/23)及第 4 次規劃專責小組會議(104/10/07)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	經查核檢視執行清冊之付款日期,並抽核獎勵補助款專款明細，惟優先序 B-104-1，因得標廠商經五次查驗作業均無法履約交貨,致本校無法如期完成驗收及付款作業。其餘獎勵補助案件已於年度內完成核銷及付款程序。 優先序 B-104-1 辦理展延，教育部 105 年 1 月 12 日臺教技(三)字第 1050000049 號函，同意計畫執行期程延長至 105 年 6 月 30 日止。	該廠商提出申訴審議，原訂於 105 年 5 月 20 日由行政院公共工程委員會召開「自助借/還書機」採購申訴案第一次預審會議，因故取消，並延期暫訂於 105 年 6 月 20 日進行由行政院公共工程委員會召開「自助借/還書機」採購申訴案第一次預審會議。於第 3 次規劃專責小組會議變更採購項目，並於 105 年 6 月 24 日執行完成。	

【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，應於當年度行文報部辦理保留,並於規定期限內執行完成	優先序 B-104-1 辦理展延，並於 104/12/31 日正校研字字第 1040019151 號函行文報部辦理保留。	於 105 年 06 月 28 日完成相關內部稽核作業。	
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	獎勵補助經費執行相關資料已依規定公告於學校總務處下之『教育部整體發展經費』專區網頁 http://opa.csu.edu.tw/wSite/np?ctNode=14804&mp=A24000&idPath=14804_14804 ，並建立『校務資訊公開專區』網頁 http://li.csu.edu.tw/UIPWeb/wSite/np?ctNode=10968&mp=info&idPath=10937_10968 於本校網站首頁設置連結點，方便使用者瀏覽查閱。		

【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)	本校針對教師相關之獎勵補助，已訂有改進教學、編纂教材、製作教具、研究、研習、進修、著作、升等送審等相關辦法及制度。 其中修訂有「正修科技大學獎勵補助經常門經費使用辦法」(105.01.21 校務會議通過)、「正修科技大學獎勵補助經費差旅費支給要點」(105.01.21 校務會議通過)。		
	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	各項獎勵助辦法均經過相關會議通過後實施，以書面及網路公告週知，申請流程圖及項目均以電子郵件通知各單位同仁，並上網公告於人事處網頁及正修訊息網之人事資訊。		
	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	經查核 104 年度獎勵補助款投入於經常門之經費為 20,068,096 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達 62.68%，以改善教學及師資結構為主。		

【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
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查核 104 年度獎勵補助款投入於經常門之經費按各系專任教師的比例編列預算，避免集中於少數人或特定對象。 經查核編纂教材 103 學年下學期共 15 件(7 個申請單位)，大都為工學院，相較於 104 學年下學期同時期的編纂教材及製作教具案件共 96 件(21 個申請單位)。	依照各系專任教師的比例編列預算，各學院均有改善的情形，許多原先掛零的教學單位現在都有提出申請案件。	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽核 104 年度獎勵補助款經常門 8 件，針對獎勵補助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等，訂有相關實施辦法或要點依據。		
	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)	經抽核 104 年度獎勵補助款經常門 8 件，針對獎勵補助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等，相關案件執行依學校所訂辦法規章執行。		

【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	經查有關行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助相關辦法為「正修科技大學職工進修研習要點」，最新修正要點於 104 年 7 月 20 日校務會議通過		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽核行政人員研習案件洪 OO，參與行政院環保署舉辦「土壤汙染評估調查人員訓練班」，行政人員研習與其業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查核 104/07/20 修訂「正修科技大學職工進修研習要點」第四條每人每年補助總金額上限 1 萬元，避免集中於少數人或特定對象。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經抽核行政人員研習案件洪 OO，本校明訂相關辦法，辦理行政人員相關業務研習及進修活動，相關案件之執行於法有據。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽核行政人員研習案件洪 OO，依學校所訂辦法規章執行。		

【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.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	經查核 104 年度獲獎勵補助款(含自籌款)薪資補助之教師均有授課事實且無領有公家月退俸，本校 104 年度獲獎勵補助款薪資補助教師清單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。		
	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	抽核 104 年度獲薪資補助李 OO 老師，實際授課時數符合本校「正修科技大學教師聘約」第七條專任教師每週授課基本時數的相關規定，符合相關規定。		
	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	經查核本校有關經費支用標準相關規定，符合「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，無異常狀況。		

【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	經查核本校 104 年度校內自辦研習活動「2015 生活休閒暨創意設計產業管理國際學術研討會」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		
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)	經查核本校 104 年度經常門案件「改善教學及師資結構」之研究及升等送審有變動，獎勵補助款差異幅度研究(原計畫 29.9%，實際執行 25.07%)及升等送審(原計畫 2.49%，實際執行 2.48%)，差異幅度皆在合理範圍 20%以內。		
	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	經抽核 104 年度獎勵補助款經常門 8 件，針對獎勵補助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等，相關成果或報告已留存於人事處、圖資處及各業務承辦單位。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經抽核 104 年度執行清冊經常門獎勵補助案件之填寫，並與各業務承辦單位所提供之資料核對填寫完整。		

【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
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	經查總務處已訂有「正修科技大學採購作業辦法」及相關作業流程，內容大致參考「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	經查現行之「正修科技大學採購作業辦法」，已於104年7月20日校務會議修訂通過，並於104年8月31日董事會議討論。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處已訂有「財產物品管理辦法」，現行辦法於104年7月6日經行政會議通過。		
	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」第四章財物異動與報廢處理規定，包含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)**	本校已無設置。		

【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	經抽核 104 年度獎勵補助款資本門 7 件，105 年 6 月 28 日查核圖書資訊處變更採購項目共 19 項，請採購程序及實施，依學校所訂請採購規定及作業流程，未發現異常情事。		
	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	經抽核 104 年度獎勵補助款資本門 7 件，請採購程序及實施，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，未發現異常情事。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經查核 104 年度，共有 9 件採購案 63 筆(附表四、附表七及附表四-1)參照臺灣銀行聯合採購標準，透過臺灣銀行共同供應契約下訂，以維採購效能。		

【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 104 年度核定版支用計畫書及執行清冊，原資本門計畫採購 282 項，實際執行 296 項採購(其中含 1 項展延)，結餘款多採購 14 項。 惟執行與核定版支用計畫書，執行金額超過差異幅度 20%共 22 項。	原支用計畫書採購案之訪價須參考單項採購及多項統一採購之價差問題，以控制金額差異幅度在合理範圍(20%內)。 104 年度執行金額超過差異幅度 20%共 22 項較 103.年度 91 項，有明顯改善。	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查 104 年度支用計畫書，投入於資本門之經費為 56,210,000 元（獎勵補助款 46,825,559 元、自籌款 9,384,441 元），其中 49,881,000 元（獎勵補助款 45,096,559 元、自籌款 4,784,441 元）用於充實教學及研究設備，約占資本門 88.74%，確以教學及研究設備為優先。	104 年度用於充實教學及研究設備，約占資本門 88.74%較 103 年度占資本門 76.24%，更應優先支用於教學儀器設備。	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查核 104 年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，105 年 6 月 28 日查核圖書資訊處變更採購項目共 19 項，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	經抽核本年度獎勵補助款資本門 8 系所單位 22 項，105 年 6 月 28 日查核圖書資訊處變更採購項目共 19 項，並核對電腦財產管理系統，所抽核購置之儀器設備均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	經抽核資本 8 系所單位 22 項，105 年 6 月 28 日查核圖書資訊處變更採購項目共 19 項，請採購文件及電腦財產管理系統，相關資料確實登錄備查。		
	4.3 儀器設備應列有「104 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」字樣之標籤	經實地抽查 8 系 22 項所單位獎勵補助採購之儀器設備，105 年 6 月 28 日查核圖書資訊處變更採購項目共 19 項，已列有「104 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」字樣。		

【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	經抽核 104 年度 8 單位，獎勵補助款購置之儀器設備-財產編號 3140101-03-14075~14135、3100508-030-1、3140403-06-44、5010307-22-13~15、3140101-03-14016~14074、3101102-11-2、3140103-06-48、3140401-07-60~61、5020203-12-1、3013103-11-2、3013103-11-3、3010404-01-1~3、3101103-593-74~133、3101103-460-2、3140101-03-14574~14603、3140102-05-30~33、3140103-21-2640、3140501-01-1761~1764、3140501-09-1~25、3140501-12-1~15、3030501-12-21、3010112-04-2 所購儀器設備，所購儀器設備，按規定貼上「104 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」字樣，共 22 項等，於 105 年 6 月 28 日查核圖書資訊處變更 19 項採購項目，已拍照存校備查，照片並註明設備名稱。		

【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「104 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」字樣之戳章	經查核圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「104年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」字樣之戳章。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經實地抽查8系所單位22項獎勵補助採購之儀器設備，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 104 年度執行清冊資本門採購項目，已於「規格」欄註明型號及細項規格; 另於「財產編號」欄列示校產編號。		
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「財產物品管理辦法」中第四章財務異動與報廢處理規定中。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經實地抽查8系所單位22項獎勵補助採購之儀器設備，依學校所訂辦法規章執行。		

【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
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經實地抽查8系所單位22項獎勵補助採購之儀器設備為104年度採購儀器設備，依照本校「財產物品管理辦法」規定辦理。		
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「財產物品管理辦法」中第六章:財物盤點，並規定每一會計年度至少實施盤點1次。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查核104年度盤點時程104/10/05至105/01/22每週計畫不同單位實施盤點，已經執行完畢。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經查核104年度盤點時程104/10/05至105/01/22每週計畫不同單位實施盤點，相關紀錄有盤點紀錄表存查，並將盤點結果簽呈校長核示。		

【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
私立技專校院執行 103 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告	經費支用執行情形與成效	專責小組之組成辦法、成員及運作情形	依學校「專責規劃小組設置要點」第 2 點規定，其成員已包含各系所、通識教育中心推選之教師代表 1 名，其中第 2 項（104.3.9 校務會議修訂版）規定：「本小組置召集人 1 人，由副校長擔任」。建議學校考量於辦法中明訂召集人無法與會時之主席人選產生機制，以利組織運作更為順暢。	經查核「專責規劃小組設置要點」已修正為召集人擔任主席，如召集人缺席，由委員中推選一人擔任主席，已於 104 年 12 月 14 日經校務會議通過。
私立技專校院執行 103 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告	資本門執行情形與成效	請採購及財產管理辦法、制度	學校訂有「採購作業辦法」，現行版本業經 102.7.30 校務會議及 102.10.7 董事會議通過；財產管理方面訂有「財產物品管理辦法」，業經 103.7.3 行政會議通過，惟該辦法第 2 條提及之「財物標準分類」備註為「94 年 8 月 26 日增定版」，宜適時更新。	經查核「財產物品管理辦法」第 2 條提及之「財物標準分類」版本，已於 104 年 7 月 6 日行政會議通過更新「94 年 8 月 26 日增定版」為「102 年 8 月 7 日」之版本。

【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
私立技專校院執行 103 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告	經常門執行情形與成效	行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	「職工進修研習要點」第 3 點第(5)款規定：「各項申請案須備齊相關資料，填寫請示單或經費申請表（書），簽陳校長核定…」，惟經抽查學校所提供之獎助行政人員研習案，並未如要點所言檢附「請示單或經費申請表（書）」，而係以簽呈核示。	經查核 104 年度職工進修吳 OO，申請表有附出差請示單。
私立技專校院執行 103 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫執行績效書面審查報告	經常門執行情形與成效	經常門經費規劃與執行	近三年編纂教材、製作教具兩項教學改善相關子項目之執行比例均不高，建議學校思考研擬具更佳誘因之獎助機制，以輔導教師創新教材及教具之製作，嘉惠學生之學習成效。	經查核承辦單位，為鼓勵教師申請，按各系專任教師人數比例編列，大幅增加。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
曾貝莉 0629 李佩恩 6/29	楊宗文 0629	校長龔瑞璋 6/29

※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。