

# 台北海洋科技大學

## 113 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	114 年 2 月 17 日	校長核准日	114 年 2 月 23 日
稽核期間	113 年 9 月 13 日～ 114 年 2 月 14 日		
稽核人員	李秋月、黃明芳、鄒純敏、林士修		

### 【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
1. 經費執行分配比例一相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查本年度之獎勵補助款金額為 26,479,388 元，自籌款金額為 2,706,222 元，占總獎勵補助款比例為 $10.22\%$ ( $2,706,222 \div 26,479,388 = 10.22\%$ )，符合 $\geq 10\%$ 之規定。				
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~70%。	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
		期末稽核	經查本年度總獎勵補助款金額為 26,479,388 元，資本門金額為 13,239,694 元，占總獎勵補助款比例為 50% (13,239,694÷26,479,388=50%)，符合應介於 50~70%之規定。				
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45-50%	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查本年度總獎勵補助款金額為 26,479,388 元，經常門之金額為 13,239,694 元，占總獎勵補助款比例為 50% (13,239,694÷26,479,388=50%)，符合應介於 45~50%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	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	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	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	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	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	本年度並未支用獎勵補助款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%	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查本年度資本門金額為 13,239,694 元，教學及研究等設備執行金額為 10,109,867 元，占資本門比例為 76.36% $(10,109,867 \div 13,239,694 = 76.36\%)$ ，符合 $\geq$ 60%之規定。				

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	1.7 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq$ 2%	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查本年度資本門金額為 13,239,694 元，學輔相關設備執行金額為 290,300 元，占資本門比例為 2.19% ( $290,300 \div 13,239,694 = 2.19\%$ )，符合 $\geq$ 2%之規定。				
	1.8 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq$ 30%	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查本年度之獎勵補助款經常門金額為 13,239,694 元，改善教學及師資結構等項目執行金額為 7,943,985 元，占經常門比例為 60.00% ( $7,943,985 \div 13,239,694 = 60.00\%$ )，符合 $\geq$ 30%之規定。				

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	1.9 行政人員業務研習及進修占經常門比例應≤5%	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查本年度之獎勵補助款經常門金額為13,239,694元，行政人員業務研習及進修項目執行金額為50,000元，占經常門比例為0.38% $(50,000 \div 13,239,694 = 0.38\%)$ ，符合≤5%之規定。				
	1.10 學輔相關工作經費占經常門比例應≥2%	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查本年度之獎勵補助款經常門金額為13,239,694元，學輔相關工作經費執行金額為398,190元，占經常門比例為3.01% $(398,190 \div 13,239,694 = 3.01\%)$ ，符合≥2%之規定。				
	1.11 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核					

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	作經費比例應 $\leq 25\%$	期末稽核	經查本年度之學輔相關工作經費執行金額為 398,190 元，其中外聘社團指導教師鐘點費執行金額為 90,000 元，占學輔相關工作經費比例為 22.60% ( $90,000 \div 398,190 = 22.60\%$ )，符合 $\leq 25\%$ 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	期中稽核	經查本校經、資門之劃分，已依「財物標準分類」辦理，未發現異常情事。				
		期末稽核	經查本校經、資門之劃分，已依「財物標準分類」辦理，未發現異常情事。				
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	期中稽核	經查獎勵補助經費之使用，均已訂有相關申請程序及作業流程，並公告於單位網頁中。				

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
		期末稽核	經查獎勵補助經費之使用，均已訂有相關申請程序及作業流程，並公告於單位網頁中。				
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)	期中稽核	本校於 96 學年度第 1 學期會議通過訂定「專責規劃小組設置要點」，並依要點第一點規定設置專責規劃小組，審議獎勵補助款之規劃運用。最新修訂版於 111 年 9 月 13 日 111 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過，111 年 09 月 22 日海秘字第 1110008299 號令發布。				
		期末稽核	本校於 96 學年度第 1 學期會議通過訂定「專責規劃小組設置要點」，並依要點第一點規定設置專責規劃小組，審議獎勵補助款之規劃運用。最新修訂版於 113 年 11 月 12 日 113 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過。				
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	期中稽核	經檢核本年度專責小組成員名單，已依「專責規劃小組設置要點」第二點有關組成成員之規定，包含各學術單位代表。				

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
		期末稽核	經檢核本年度專責小組成員名單，已依「專責規劃小組設置要點」第二點有關組成成員之規定，包含各學術單位代表。				
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	期中稽核	本校各學術單位代表皆由各科系自行推舉產生。				
		期末稽核	本校各學術單位代表皆由各科系自行推舉產生。				
	4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門)	期中稽核	依本校專責規劃小組設置要點執行，會議召開次數待期末稽核時統計。				



【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	檻、表決門檻、召開次數...等)	期末稽核	依學校所訂專責規劃小組設置要點執行，113年度共召開8次會議： 1 113年01月29日 113年度第1次會議 2 113年02月22日 113年度第2次會議 3 113年06月11日 113年度第3次會議 4 113年09月04日 113年度第4次會議 5 113年10月11日 113年度第5次會議 6 113年11月11日 113年度第6次會議 7 113年11月26日 113年度第7次會議 8 113年12月18日 113年度第8次會議				
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	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	期中稽核					
		期末稽核					

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
核委員會 之學校)	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	期中稽核					
		期末稽核					
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	期中稽核					
		期末稽核					
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	期中稽核	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原則，妥善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	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
		期末稽核	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原則，妥善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	期中稽核	<p>【資本門】 抽查優先序號 2-4、4、圖 1(部分)、圖 2、圖 3(部分)計 5 案，支出憑證均能依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」處理。</p> <p>【經常門】 1.經查有關校內研究案之核銷帳目部分皆依學校規定辦理。 2.經常門執行率低，建請相關單位依規畫進行相關進度管控。</p>				
		期末稽核	<p>【資本門】 1.抽查優先序號 1-1、1-2、1-3、1-4、2-1、6、8、9、14、15、16、19、20、21、23-1、23-2、24、25、27、30、31、37-1、37-2、37-3、38、38-1、39-1、39-2、39-3、39-4、39-5、39-6、39-7、39-8、39-9、39-10、39-11、39-12、40-1、40-2、41、學資 4、圖 1(部分)、圖 3(部分)、圖 4、圖 5、標 1、標 2 計 29 案。 2.經查核，該 29 案支出憑證大抵依「教育部獎補</p>				

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
			<p>助款支出憑證免送審配合作業相關事項」處理，僅少部分有疏漏，查核結果敘明於【第參部分】資本門中。</p> <p>【經常門】</p> <p>經全面查核經常門核銷單據及成果資料其中相關缺失如下：</p> <p>一、傳票摘要無法實際呈現實際內容。</p> <p>二、核銷單據校長核章錯誤(校長退休)。</p> <p>三、教師研習</p> <p>1. 序號 8、23、43、47、49、74 具領人未簽名且資料不完整。</p> <p>2. 序號 44、73 具領人資料不完整。</p> <p>3. 序號 27、37、59、60、71、152 領據未填寫實領金額。</p> <p>4. 序號 42、48、50 校長核章未押日期。</p> <p>5. 序號 73 申請表之申請人未寫全名。</p> <p>6. 序號 131 誤夾其他教師證明。</p> <p>7. 序號 135、194、197、200、202、242、294、295、304、305 系教評級院教評日期未註明。</p> <p>8. 序號 139 會計主任未核章。</p> <p>9. 序號 207、230、245、246 未附課表。</p> <p>10. 序號 221 校長未核章。</p>	<p>【經常門】</p> <p>人事室</p> <p>會計室</p> <p>三、教師研習</p> <p>1. 點次第 4. 8.10.11 點已完成修正。</p> <p>2. 具領人資料不完整部分，係當事人皆已離職，改以人事室核章方式替代。</p> <p>3. 領據皆補正，已填寫實領金額。</p> <p>4. 校長核章皆補正日期。</p>	<p>114 年 2 月 14 日</p>	<p>項次三、教師研習改善項目點次第 4. 8.10.11 點校長及會計主任未核章部分已於 2 月 14 日改善完成。</p>	

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
			<p>11. 序號 224 裝訂反了。</p> <p>12. 序號 249 單位主管未簽名。</p> <p>13. 序號 23、39、49、52、55、57、71、73、88、99、101、129、131、133、134、141、151、152、279、280、307、308 無研習心得等佐證資料。</p> <p>14. 序號 320、340、341 申請人身分為校長依獎勵補助私立技專校院整體發展經費」注意事項第十八條規定校長(代理校長)不得接受各項獎助，建請專款退回。</p> <p>四、推動實務教學</p> <p>1. 序號 2、119 具領人未簽名且資料不完整。</p> <p>2. 序號 3、30 領據未填寫實領金額。</p> <p>3. 序號 29 摘要錯置(誤書他人姓名)。</p> <p>4. 序號 143、149 校長未核章。</p> <p>5. 序號 149 無教發中心收件日期。</p> <p>五、研究</p> <p>1. 序號 1 未附購買物品照片。</p> <p>2. 序號 10 憑證編號誤植且金額修改未加蓋印章或簽名。</p>	<p>5. 系教評級院教評日期已補註明。</p> <p>6. 會計主任及單位主管、校長已補核章。</p> <p>7. 無研習心得等佐證資料項目已補收研習心得。</p> <p>8. 點次第 14 點不符合支用原則項目，會計室已依查核事實與規定開立繳回傳票，並請經費承辦單位於結案報部程序時於函文敘明，本校依規定主動繳回該筆款項。</p> <p>四、推動實務教學</p>	<p>114 年 2 月 14 日</p>	<p>四、推動實務教學</p> <p>3. 針對有關摘要錯置部分，建請會計未來依據實際相關科目進行註記以利稽核及統整。</p>	

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
			<p>3. 序號 13 未填寫實領金額。 4. 序號 15 無教發中心收件日期。</p> <p>六、升等 1. 序號 1 未填寫實領金額。 2. 序號 2 具領人未簽名。 3. 序號 15 核銷單據上無法得知是送哪位老師之升等審查費，建請補正並於未來加註清楚以利查核。</p> <p>七、其他學輔相關工作經費 1. 原始憑證 1130619018、1131028066 領據金額 5000 實際核銷金額 4000 未註記差額如何處理。</p>	<p>會計室</p> <p>會計室改善加強核銷審核，以減少核銷資料缺失情形。</p> <p>1. 具領人資料不完整部分，係當事人皆已離職，改以人事室核章方式替代。 2. 已補填寫實領金額。 3. 已補相關核章。</p> <p>五、研究</p> <p>會計室</p> <p>會計室改善加強核銷審核，以減少核銷資料缺失情形。</p> <p>六、升等</p> <p>人事室</p> <p>會計室</p>	<p>114 年 2 月 14 日</p>	<p>有關經常門中單據實領金額未填寫部分經查確實已補正。</p>	

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
				<p>1. 會計室改善加強核銷審核，以減少核銷資料缺失情形。</p> <p>2. 已補填寫實領金額。</p> <p>七、其他學輔相關工作經費</p> <p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">會計室</span></p> <p>會計室改善加強核銷審核，以減少核銷資料缺失情形。</p>			

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	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	期中稽核	經查核獎勵補助款支出憑證，已依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理。				
		期末稽核	經查核獎勵補助款支出憑證，已依「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	期中稽核	獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，均經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由均存校備查。				
		期末稽核	獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，均經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由均存校備查。				



【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
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執行，應於當年度全數執行完竣－完成核銷並付款	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經檢視獎勵補助款已全數執行完竣－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	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	規定期限內執行完成	期末稽核	經檢視獎勵補助款經常門校長有支領 10800 元研習費用，依獎勵補助私立技專校院整體發展經費」注意事項第十八條規定校長(代理校長)不得接受各項獎助，將依規定予以退回。	會計室 已依查核事實與規定開立繳回傳票，並請經費承辦單位於結案報部程序時於函文敘明，本校依規定主動繳回該筆款項。		建請相關業辦單位確實掌控實際後續流程，於結案報部時繳回款項並留底備查。	
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	期中稽核	經查核定版支用計畫書、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄等資料，已依規定公告於學校網站。				
		期末稽核	經查核定版支用計畫書、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄等資料，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	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	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)	期中稽核	經查，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。				
		期末稽核	經查，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	期中稽核	獎勵補助教師相關辦法皆經會議審核通過後公告周知。				
		期末稽核	獎勵補助教師相關辦法皆經會議審核通過後公告周知。				
	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	期中稽核	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查，本年度獎勵補助款投入於經常門之總經費為 13,239,694 元，其中用於改善教學及師資結構之經費為 7,943,985 元，達 60.00%，就利用獎勵補助款以改善教學及師資結構而言確實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	期中稽核	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行相關查核作業。				
		期末	經查，本年度全校專任教師為 112 位，投入於改				

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
		稽核	善教學及師資結構之經費 7,943,985 元；本年度除新聘專任教師薪資及提高現職專任教師薪資外另獲得獎勵補助款之教師計有 104 位，獎勵補助教師比例為 92.86 %。 另本年度除了新聘專任教師薪資，每位教師所獲獎勵補助款金額皆符合校內規定之 15 萬元上限額度之內，已就制度面及執行面加以控管。				
	1.5 相關案件之執行應於法有據	期中稽核	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	相關案件之執行皆於法有據。				
	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)	期中稽核	教師相關辦法制度及辦理情形皆依學校所訂辦法規章執行。				
		期末稽核	教師相關辦法制度及辦理情形皆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(僅適用於專科學校或仍	期中稽核	本校自100學年度推動內部控制，已同時廢除經費稽核委員會。				
		期末稽核	本校自 100 學年度推動內部控制，已同時廢除經費稽核委員會。				

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	保留經費稽核委員會之學校)						
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查，本年度行政人員使用行政人員業務研習相關費用共 50,000 元佔總經費 0.38%，且進修研習皆與業務相關。				
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查，全校專任教師為 112 位，獲得獎勵補助款之教師計有 104 位，獎勵補助教師比例為 92.86%，並無集中於特定少數人之情事發生。				
	2.4 相關案件之執行應於法有據	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	行政人員相關業務研習及進修活動之辦理相關案件之執行皆於法有據。				
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	行政人員相關業務研習及進修活動之辦理皆依學校所訂辦法規章執行。				
3. 經費支用	3.1 不得以獎勵補	期中	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行相				

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
項目及標準	助款補助無授課事實、領有公家月退休之教師薪資	稽核	關查核作業。				
		期末稽核	經查本校並無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。				
	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	期中稽核	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查本年度新聘(三年內)專任教師共 8 人，薪資補助金額共 2,000,000 元，佔獎補款經常門 15.11%；提高現職專任教師薪資共 91 人次，每人補助 19,680 元至 37,800 元不等，合計共 2,543,820 元，佔獎補款經常門 19.21%，且各專任教師基本授課時數皆符合本校教師聘任升等服務辦法第四章第二十條規定。				
	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、	期中稽核	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查本年度講補款經費並未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。				

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	訪視費、評鑑費						
	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	期中稽核	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	校內自辦研習活動皆依「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)	期中稽核	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	獎勵補助案件經常門之執行與原核定版支用計畫書學生事務及輔導相關工作、行政人員相關業務研習、改善教學相關物品、及其他電子資料庫訂閱費用等之差異幅度皆在合理範圍 20%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	期中稽核	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經常門 教師研習序號 23、39、49、52、55、57、71、73、88、99、101、129、131、133、134、141、				

**【第貳部分】經常門**

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
			151、152、279、280、307、308 無研習心得等佐證資料。				
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	期中稽核	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	執行清冊獎勵補助案件已完整正確造冊。				

**【第參部分】資本門**

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	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	期中稽核	經查總務處已訂有「採購辦法」，內容參考「政府採購法」訂定，其中第四條明訂「補助金額占採購金額半數以上，且達公告金額以上者，應依政府採購法有關採購採購及驗收之程序辦理。」				
		期末稽核	經查總務處已訂有「採購辦法」，內容參考「政府採購法」訂定，其中第四條明訂「補助金額占採購金額半數以上，且達公告金額以上者，應依政府採購法有關採購採購及驗收之程序辦理。」				
	1.2 校內請採購規定及作業流	期中稽核	經查現行「採購辦法」，最近一次修正經 113 年 3 月 19 日 112 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正				



## 【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	程應經校務會議及董事會通過		通過；113年7月16日第17屆第12次董事會議核備。				
		期末稽核	經查現行「採購辦法」，最近一次修正經113年3月19日112學年度第2學期第1次校務會議修正通過；113年7月16日第17屆第12次董事會議核備。				
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	期中稽核	經查總務處已明訂有「台北海洋科技大學財物管理要點」及「台北海洋科技大學採購辦法」。				
		期末稽核	經查總務處已明訂有「台北海洋科技大學財物管理要點」及「台北海洋科技大學採購辦法」。				
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	期中稽核	經查總務處「財物管理要點」伍「財產報廢」及柒「報廢財物之處理」已明訂報廢相關規定。第十六點「.....且已達主計處頒發之『財物標準分類』所訂最低使用年限者.....」明確規範使用年限依政府相關規定辦理。				
		期末稽核	經查總務處「財物管理要點」伍「財產報廢」及柒「報廢財物之處理」已明訂報廢相關規定。第十六點「.....且已達主計處頒發之『財物標準分類』所訂最低使用年限者.....」明確規範使用年限依政府相關規定辦理。				
2. 請採購程序及實施	2.1 經費稽核委員應迴避參與	期中稽核	本校自100學年度推動內部控制已同時廢除經費稽核委員會。				

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	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)	期末稽核	本校自 100 學年度推動內部控制已同時廢除經費稽核委員會。				
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	期中稽核	抽查優先序號 2-4、4、圖 1(部分)、圖 2、圖 3(部分)計 5 案，均依本校所訂請採購規定及作業流程執行。				
		期末稽核	<p>抽查優先序號 1-1、1-2、1-3、1-4、2-1、6、8、9、14、15、16、19、20、21、23-1、23-2、24、25、27、30、31、37-1、37-2、37-3、38、38-1、39-1、39-2、39-3、39-4、39-5、39-6、39-7、39-8、39-9、39-10、39-11、39-12、40-1、40-2、41、學資 4、圖 1(部分)、圖 3(部分)、圖 4、圖 5、標 1、標 2，計 29 案，待改善事項如下：</p> <p>1.序號 19(與序號 6 合併採購)：本案需求規格冷凝方式為氣冷式，廠商交付水冷式，規格不符，最終依本校採購辦法第十五條規定經校長授權人總務長(主驗人)核准，協議減價 5000 元收受，完成驗收。唯報價單出具日期為 112 年 10 月 11 日，規格標註"水冷"，請相關單位再行確認。合併採購序號 6 之報價單日期亦有同樣問題，請一併釐清。</p> <p>2.序號 21：本案金額 103,000 元，驗收主驗人為餐管系系主任，與本校採購辦法規定不符。</p> <p>3.序號 24：本案金額 110,000 元，驗收主驗人為</p>	<p>總務處</p> <p>會計室</p> <p>1.報價單為請購單位提出，應是在上一年度報支用計畫書時詢問廠商所得，採購時廠商忘記修正時間，爾後將注意報價單各項資訊之有效性。</p> <p>會計室已於 114 年 2 月 14 日已將傳票修正完畢。</p> <p>2.發票抬頭會再注意完整性。因廠商發票開具決標時之金額，為避免</p>	114 年 2 月 14 日	已修正。	

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
			<p>航運系系主任，與本校採購辦法規定不符。</p> <p>4.圖 2：本案金額 1,069,000 元，校長授權吳副校長為驗收主持人，但實際主驗人卻為總務長。</p> <p>5.圖 3：有 3 項期刊驗收主驗人與採購辦法規定不符。西文期刊 48,601 元、日文期刊 86,141 元、中文期刊 117,767 元，均超過 1 萬元，主驗人卻為圖資中心主任。</p> <p>建請驗收時確實以本校採購辦法所訂之授權人或校長指派適當人員為主驗人。</p>	<p>重新開立之耗時，協議以補金額給學校來完成此案。</p> <p>3.點次 3 爾後驗收將加強依循採購法規定辦理。</p> <p>4.校長授權給吳副校長為驗收主持人，但經洽詢副校長，副校長因業務工作繁忙無法主持並授權給總務長驗收，此有授權書為證。</p> <p>5. 未依修正後採購法規定之驗收主驗人來主持驗收，將更加熟悉新法規定並遵循之。</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	期中稽核	經查，符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案應依「政府採購法」的相關規定辦理。				
期末稽核		經查，符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案應依「政府採購法」的相關規定辦理。					

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註																
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	期中稽核	本校各項採購規格如與臺灣銀行聯合採購標準相同，均參照共同供應契約決標單價採購。																				
		期末稽核	本校各項採購規格如與臺灣銀行聯合採購標準相同，均參照共同供應契約決標單價採購。																				
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)	期中稽核	<p>抽查優先序號 2-4、4、圖 1(部分)、圖 2、圖 3(部分)計 5 案，序號 2-4、4 及圖 2 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度均在合理範圍(20%內)；圖 1、圖 3 尚未執行完畢，俟期末查核再行計算。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>預算金額</th> <th>執行金額</th> <th>差異幅度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2-1</td> <td>100,000</td> <td>99,000</td> <td>1.00%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>100,000</td> <td>100,000</td> <td>0.00%</td> </tr> <tr> <td>圖 2</td> <td>1,110,000</td> <td>1,069,000</td> <td>3.69%</td> </tr> </tbody> </table>	序號	預算金額	執行金額	差異幅度	2-1	100,000	99,000	1.00%	4	100,000	100,000	0.00%	圖 2	1,110,000	1,069,000	3.69%				
		序號	預算金額	執行金額	差異幅度																		
2-1	100,000	99,000	1.00%																				
4	100,000	100,000	0.00%																				
圖 2	1,110,000	1,069,000	3.69%																				
		期末稽核	<p>抽查優先序號 1-1、1-2、1-3、1-4、2-1、6、8、9、14、15、16、19、20、21、23-1、23-2、24、25、27、30、31、37-1、37-2、37-3、38、38-1、39-1、39-2、39-3、39-4、39-5、39-6、39-7、39-8、39-9、39-10、39-11、39-12、40-1、40-2、41、學資 4、圖 1(部分)、圖 3(部分)、圖 4、圖 5、標 1、標 2，計 29 案，連同期中稽核圖 1、圖 3，共計 31 案，採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度除序號 16 為 26%、圖 1 為-3.86%外，不符規定外，其餘均在合理範圍 20%內。</p>	<p>總務處</p> <p>將加強市場訪價，期使分析價格與得標價格不致於有過大落差。</p>	114 年 2 月 14 日	建請向需求單位宣導「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																	

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議				處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
			序號	預算金額	執行金額	差異幅度				
			1-1	1,606,554	1,606,554	0.00%			(20%內)之規定,避免差異幅度過大。	
			1-2	264,600	264,600	0.00%				
			1-3	239,000	239,000	0.00%				
			1-4	96,000	96,000	0.00%				
			2-1	100,000	99,000	1.00%				
			6	72,000	71,000	1.39%				
			8	317,000	291,000	8.20%				
			9	124,900	110,000	11.93%				
			14	400,000	380,000	5.00%				
			15	262,500	255,000	2.86%				
			16	100,000	74,000	26.00%				
			19	90,000	89,000	1.11%				
			20	130,000	115,000	11.54%				
			21	105,000	103,000	1.90%				
			23-1	400,000	380,000	5.00%				
			23-2	760,000	730,000	3.95%				
			24	110,000	110,000	0.00%				
			25	765,000	731,000	4.44%				
			27	412,000	395,000	4.13%				
			30	300,000	295,000	1.67%				
			31	246,750	235,000	4.76%				
			37-1	1,128,000	1,128,000	0.00%				
			37-2	230,300	230,300	0.00%				

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議				處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
			37-3	250,000	250,000	0.00%				
			38、							
			38-1	1,200,000	1,190,000	0.83%				
			39-1	136,000	136,000	0.00%				
			39-2	30,000	30,000	0.00%				
			39-3	120,000	120,000	0.00%				
			39-4	48,000	48,000	0.00%				
			39-5	55,000	52,000	5.45%				
			39-6	78,000	78,000	0.00%				
			39-7	88,000	85,000	3.41%				
			39-8	25,000	25,000	0.00%				
			39-9	64,000	60,000	6.25%				
			39-10	40,000	40,000	0.00%				
			39-11	36,000	36,000	0.00%				
			39-12	130,000	130,000	0.00%				
			40-1	150,000	140,000	6.67%				
			40-2	40,000	40,000	0.00%				
			41	40,000	40,000	0.00%				
			學資							
			4	165,000	152,000	7.88%				
			圖 1	402,500	418,027	-3.86%				
			圖 3	425,000	425,000	0.00%				
			圖 4	305,000	260,000	14.75%				
			圖 5	137,500	137,500	0.00%				

## 【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
			標 1      300,000      295,000      1.67% 標 2      149,300      149,300      0.00%				
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	期中稽核	待期末查核。				
		期末稽核	經查本年度投入於資本門之經費為 14,887,135 元（獎勵補助款 13,239,694 元、自籌款 1,647,441 元），其中 11,757,308 元（獎勵補助款 10,109,867 元、自籌款 1,647,441 元）用於充實教學及研究設備，約占資本門 78.98%，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	期中稽核	經抽核本年度獎勵補助款執行情形，已登載於「計畫輸入」系統及「請購作業」系統，並區分獎勵補助款及自籌款支應項目。				
		期末稽核	經抽核本年度獎勵補助款執行情形，已登載於「計畫輸入」系統及「請購作業」系統，並區分獎勵補助款及自籌款支應項目。				
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	期中稽核	經抽查，皆已確實登錄於電腦財產管理系統。				
		期末稽核	經抽查，皆已確實登錄於電腦財產管理系統。				
	4.2 相關資料應確實登錄備查	期中稽核	經抽查，皆已確實登錄於電腦財產管理系統。				

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
		期末稽核	經抽查，皆已確實登錄於電腦財產管理系統。				
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	期中稽核	抽查優先序號 2-4、4、圖 1(部分)、圖 2、圖 3(部分)計 5 案，均列有「113 年度教育部獎補助」字樣之標籤。				
		期末稽核	<p>抽查優先序號 1-1、1-2、1-3、1-4、2-1、6、8、9、14、15、16、19、20、21、23-1、23-2、24、25、27、30、31、37-1、37-2、37-3、38、38-1、39-1、39-2、39-3、39-4、39-5、39-6、39-7、39-8、39-9、39-10、39-11、39-12、40-1、40-2、41、學資 4、圖 1(部分)、圖 3(部分)、圖 4、圖 5、標 1、標 2，計 29 案，均列有「113 年度教育部獎補助」字樣之標籤。</p> <p>各案完成驗收等相關程序後，均能實際運用於教學。如：序號 1-1~1-4：使用於設計概論、音效製作、數位音效錄製與剪輯、數位媒體行銷、計算機概論、音效製作等課程。</p> <p>序號 14：使用於東洋料理實務、中餐製備實務、中餐烹調、亞洲風味創作、食物製備實務等課程。</p> <p>序號 25：使用於寵物美容基礎、寵物美容進階、寵物美容檢定訓練、寵物美容造型設計、寵物創意造型設計等相關課程。</p> <p>圖 1~圖 5：所有圖書資源均已上架，提供師生借閱。</p>				
	4.4 儀器設備應拍	期中	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設				



【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	照存校備查，照片並註明設備名稱	稽核	備，均拍照存校備查，照片並註明設備名稱。				
		期末稽核	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均拍照存校備查，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	期中稽核	經抽查本年度資本門獎勵補助款所採購之圖書及教學媒體軟體皆貼有「113 年度教育部獎補助」字樣之標籤，圖書、期刊皆加蓋「113 年度教育部獎補助」字樣之戳章。				
		期末稽核	經抽查本年度資本門獎勵補助款所採購之圖書及教學媒體軟體皆貼有「113 年度教育部獎補助」字樣之標籤，圖書、期刊皆加蓋「113 年度教育部獎補助」字樣之戳章。				
	4.6 應符合「一物一號」原則	期中稽核	經核查本年度資本門獎勵補助款所採購之儀器設備，皆符合「一物一號」原則。				
		期末稽核	經核查本年度資本門獎勵補助款所採購之儀器設備，皆符合「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	期中稽核	經檢視本年設備購置清冊已將大項目之細項廠牌規格、型號在「規格」欄註明清楚，並在「財產編號」欄列示校產編號。				
		期末稽核	經檢視本年設備購置清冊已將大項目之細項廠牌規格、型號在「規格」欄註明清楚，並在「財產編號」欄列示校產編號。				
5. 財產移	5.1 應有相關規範	期中	已於「財物管理要點」明訂財產之移轉、借用、				

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
轉、借用、報廢及遺失處理	明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	稽核	報廢及遺失處理。				
		期末稽核	已於「財物管理要點」明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理。				
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	期中稽核	財產移轉、借用、報廢及遺失處理均依本校所訂辦法規章執行。				
		期末稽核	財產移轉、借用、報廢及遺失處理均依本校所訂辦法規章執行。				
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	期中稽核	財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄均完備。				
		期末稽核	財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄均完備。				
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	期中稽核	經查有關財產盤點之處理已明訂於「財物管理要點」陸「財物盤點」各條文中。定期盤點每年舉行一次；不定期盤點由保管組依盤點紀錄簽請核定抽點單位。				
		期末稽核	經查有關財產盤點之處理已明訂於「財物管理要點」陸「財物盤點」各條文中。定期盤點每年舉行一次；不定期盤點由保管組依盤點紀錄簽請核定抽點單位。				
	6.2 財產盤點制度實施應與學	期中稽核	經抽查「盤點紀錄表」、「盤點報告表」及「盤點清冊」，財產盤點制度之實施與學校規定相符。				

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	校規定相符	期末稽核	經抽查「盤點紀錄表」、「盤點報告表」及盤點清冊，財產盤點制度之實施與學校規定相符。				
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	期中稽核	經抽查「盤點紀錄表」、「盤點報告表」及「盤點清冊」，未發現異常情形。				
		期末稽核	經抽查「盤點紀錄表」、「盤點報告表」及盤點清冊，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**

**【第壹部分】經費支用與規劃**

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
113年2月21日	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	<b>【經常門】</b> 1.112 年度行政人員相關業務研習及進修執行表 附件六之(三)二、行政人員業務研習 請購日期晚於發票日期：序號 1、 請購日期與發票日期同一日：序號 4、5 請購日期為 5/25，活動日期為 5/19：序號 6 2.112 年度改善教學、教師薪資及師資結構行表 五、研究 序號 5(4914)(1600、1600、1600、1600、1600、 1600 實領金額未書明)	已改善。
113年2月21日	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	<b>【經常門】</b> 1.附件六之(一B)六研習案 19 未見研習心得或相關證明。 2.附件六之(一B)七進修案 1 申請資料未見學生證及成績單。 3.附件六之(一B)八升等案 7 及 8 之外審委員領據不完整有未填校名只填系名，有位委員未填身分證字號。	相關缺失已補正。
<b>【第貳部分】經常門</b>				
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

113年2月21日	1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.5 相關案件之執行應於法有據	教師申請研習部分申請大部分符合學校法規提前申請，但校教評會議通過常常與執行日後才核准明顯與相關辦法不符合，建請審視相關辦法之適宜度或執行面之情況加以修正。	已改善。
113年2月21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	經查推動實務教學12案中其中序號17之領具日期在請購日期前，教師研習序號11申請日期在研習前一天與獎勵教師相關辦法不符。	已改善。
113年2月21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)	經常門在改善教學教師薪資結構中的總經費無差異，但細項差異幅度在提高現職專任教師薪資、推動實務教學、研習及進修等差異幅度分別為157.79%、51.23%、84.90%及33.21%差異幅度皆超過合理範圍20%內。	已列入113年度追蹤改善事項。經查113年獎勵補助案件之執行與原計畫書之差異幅度已無超過合理範圍20%之現象。

【第參部分】資本門

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																
113年2月21日	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>期中稽核圖1、圖2、圖3時，採購案件之執行與原計畫之差異幅度分別為0.00%、3.04%、4.56%，至期末時有所異動，差異幅度如下：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>預算金額</th> <th>執行金額</th> <th>差異幅度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>圖1</td> <td>396,000</td> <td>398,200</td> <td>-0.56%</td> </tr> <tr> <td>圖2</td> <td>879,760</td> <td>879,760</td> <td>0.00%</td> </tr> <tr> <td>圖3</td> <td>432,000</td> <td>454,800</td> <td>-5.28%</td> </tr> </tbody> </table>	序號	預算金額	執行金額	差異幅度	圖1	396,000	398,200	-0.56%	圖2	879,760	879,760	0.00%	圖3	432,000	454,800	-5.28%	113年度圖書採購案已無此問題。
序號	預算金額	執行金額	差異幅度																	
圖1	396,000	398,200	-0.56%																	
圖2	879,760	879,760	0.00%																	
圖3	432,000	454,800	-5.28%																	

簽核欄

稽核人員	稽核主管	校長
黃明芳 林士修 李秋月	李秋月	校長呂曜志

---

※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。