

## 台北海洋科技大學

## 114 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	115 年 2 月 23 日	校長核准日	115 年 2 月 24 日
稽核期間	114 年 9 月 30 日～ 115 年 2 月 13 日		
稽核人員	李秋月、劉東弦、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 25,566,291 元，自籌款金額為 2,653,024 元，占總獎勵補助款比例為 $10.38\%$ ( $2,653,024 \div 25,566,291 = 10.38\%$ )，符合 $\geq 10\%$ 之規定。				
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應為 50%	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 25,566,291 元，資本門金額為 12,783,145 元，占總獎勵補助款比例為 50% (12,783,145÷25,566,291=50%)，符合 50%之規定。				
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應為 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 25,566,291 元，經常門之金額為 12,783,146 元，占總獎勵補助款比例為 50% (12,783,146÷25,566,291=50%)，符合 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 應優先支用於教學及研究設備（包括圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等）	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 12,783,145 元，教學及研究等設備執行金額為 12,035,660 元，占資本門比例為 94.15% $(12,035,660 \div 12,783,145 = 94.15\%)$ ，符合規定。				
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。					

【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	經查本年度資本門金額為 12,783,145 元，學輔相關設備執行金額為 312,330 元，占資本門比例為 2.44% ( $312,330 \div 12,783,145 = 2.44\%$ )，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 $\geq 60\%$	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	經查本年度之獎勵補助款經常門金額為 12,783,146 元，改善教學及師資結構等項目執行金額為 6,855,595 元，占經常門比例為 53.63% ( $6,855,595 \div 12,783,146 = 53.63\%$ )，並未符合應大於 60% 之規定，因此建議繳回剩餘經費 846,405 元。	會計室、研發處 依教育部獎勵補助經費相關規定及校內程序完成退款支票開立，並續以正式公文報送執行清冊及成果報告，併同辦理結餘款新臺幣 84 萬 6,405 元繳回事宜。	115 年 2 月 25 日	預計於 115 年 3 月 30 日再次檢核。	

【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
	1.9 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	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 12,783,146 元，行政人員業務研習及進修項目執行金額為 27,160 元，占經常門比例為 0.25% ( $27,160 \div 12,783,146 = 0.25\%$ )，符合 $\leq 5\%$ 之規定。				
	1.10 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	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	經查本年度之獎勵補助款經常門金額為 12,783,146 元，學輔相關工作經費執行金額為 556,280 元，占經常門比例為 5.02% ( $556,280 \div 12,783,146 = 5.02\%$ )，符合 $\geq 2\%$ 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。				

【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 556,280 元，其中外聘社團指導教師鐘點費執行金額為 120,000 元，占學輔相關工作經費比例為 21.57%(120,000 $\div$ 556,280 = 21.57%)，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 113 年 11 月 12 日 113 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過。				
		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 115 年 1 月 12 日 114 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過。				
	4.2 成員應包括各系(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，114年度共召開7次會議： 1 114年02月11日 114年度第1次會議 2 114年02月24日 114年度第2次會議 3 114年06月09日 114年度第3次會議 4 114年09月02日 114年度第4次會議 5 114年10月14日 114年度第5次會議 6 114年11月18日 114年度第6次會議 7 114年12月30日 114年度第7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	期中稽核					
		期末稽核					
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	期中稽核					

【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
		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。	無。		
	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。	無。			

【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.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】</p> <p>1.查核部分實體，支出憑證待期末查核。</p> <p>2.查核實體，計 36 案。包括：資 1~8、資 10~14、資 16~20、資 22~26、資 29~30、資 33、資 35、資 37、資 39~40、學資 2~3、圖 1~4。均依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」之規定貼有「114 年度教育部獎補助」字樣財標。</p> <p>【經常門】</p> <p>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。</p> <p>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】</p> <p>1.查核實體，計 19 案。包括：資 9、15、21、27、28、31、32、34、36、38、41、42；學資 1、4、5；圖 5、標 1~3。</p> <p>2.全面查核支出憑證，包括優先序號資 1~42、學資 1~5、圖 1~5、標 1~3，計 55 案。</p> <p>3.經查核，大抵依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」處理，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</p>	<p>人事室、總務處、會計室</p> <p>缺失及疑慮事項，依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」改善處理。</p>	115 年 2 月 25 日	預計於 115 年 3 月 30 日再次檢核。	

【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
			<b>缺失及疑慮如下：</b> 1、校內研究案中資料收集費購買書是否合於規範？ 2、文具採購附驗收單 3、資料收集費附印領清冊 4、多筆核銷領據在請購及決行前即執行				
	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	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。				

【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	
	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。					
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，並於規定期限內執行完成	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 12,783,146 元，改善教學及師資結構等項目執行金額為 6,855,595 元，占經常門比例為 53.63% (6,855,595÷12,783,146=53.63%)，並未符合應大於 60%之規定，因此建議繳回剩餘經費 846,405 元。	會計室、研發處依規定及程序完成退款支票開立，並續以正式公文報送執行清冊及成果報告，併同辦理結餘款新臺幣 84 萬 6,405 元繳回事宜。	115 年 2 月 25 日	預計於 115 年 3 月 30 日再次檢核。		

【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
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。				

【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
	1.2 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 12,783,146 元，其中用於改善教學及師資結構之經費為 6,855,595 元，達 53.63%，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。				
		期末稽核	經查，本年度全校專任教師為 112 位，投入於改善教學及師資結構之經費 7,702,000 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 71 位，獎勵補助教師比例為 63.39 %。 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。					

【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
		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保留經費稽核委員會之學校)	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。				
	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27,160元佔總經費0.25%，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				

【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	計有 71 位，獎勵補助教師比例為 63.39%，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	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	經查本校並無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。				
	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	接受薪資補助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，但見清冊教師字號 <b>不一致</b> ，建議附表再行檢視以求正確性。	<b>人事室請業辦單位修正後，重新檢視以求正確性。</b>	<b>115 年 2 月 25 日</b>	<b>預計於 115 年 3 月 30 日再次檢核。</b>	
3.3 支用項目及標準	期中	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行相關查核					

【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
	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	稽核	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。				
	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	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	獎勵補助案件經常門之執行與原核定版支用計畫書學				

【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
	差異幅度應在合理範圍(20%內)	稽核	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 1 及 18 未見心得報告等佐證資料。	業辦單位已補件。	115 年 2 月 12 日	已完成	
	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造冊完成。				

【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，				

【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
			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程應經校務會議及董事會通過	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	2.1 內部專兼任稽	期中	查核部分實體，支出憑證待期末查核。				

【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
序及實施	核人員應迴避參與相關採購程序	稽核					
		期末稽核	全面查核支出憑證，相關採購程序符合規定。				
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	期中稽核	查核部分實體，支出憑證待期末查核。				
		期末稽核	全面查核支出憑證，包括優先序號資 1~42、學資 1~5、圖 1~5、標 1~3，計 55 案， <b>待改善事項</b> 如下： 1. 資 6、11： (1) 執行清冊及財標顯示放置地點為教師個人研究室，建議放置系辦，以利系上教師借用。 (2) 資 6 驗收日 8/4，傳票程序完成日 12/12，歷時 4 月餘，建議提升執行效率。 2. 序號 17：支出憑證黏存單未蓋騎縫章。 3. 資 7、10、12、13、14：核銷核定日 9/12，傳票程序完成日 11/24，建議提升執行效率。 4. 資 21、28 併案核銷： (1) 支出憑證黏存單之項目名稱只呈現資 21，未見資 28，建議應註明。 (2) 發票品名「整合給冷熱水系統設備」項之「數量」欄標示「1 式」，未見明細，建議明細貼於發票背面，並加蓋騎縫章。「單價」欄 150,000 為事後繕寫，有所修正應蓋商家負責人之私章以示負責。 5. 資 29：未見底價建議單。 6. 資 31、32 併案核銷：支出憑證黏存單之項目名稱只呈現資 32，未見資 31，建議應註明。	<b>總務處、會計室</b> <b>待改善事項，依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」改善處理。</b>	<b>115 年 2 月 25 日</b>	<b>預計於 115 年 3 月 30 日再次檢核。</b>	

【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
			7.資 37、學資 4 併案核銷： (1)支出憑證黏存單之項目名稱只呈現資 37，未見學資 4，建議應註明。 (2)兩案請購單位分屬餐管系、課指組，驗收單餐管系未簽名，亦未見餐管系財產單。 8.資 38、經常門 1 併案核銷： (1)支出憑證黏存單之項目名稱只呈現經常門 1，未見資 38，建議應註明。 (2)資 38 金額 333,000 元，經常門 25,000 元，建議併案核銷以金額高者為主單。 9.學資 2、3：驗收日 7/31，核銷核定日 9/12，傳票程序完成日分別為 12/3、12/12，建議提升執行效率。 10.圖 1~4：傳票製票日 7/25，早於驗收日。 11.標 2：傳票校長未核章。 12.簽名、核章仍有未標註日期現象，如資 9 財產增加單保管單位、會計主任；資 6、11、24、30 驗收紀錄請購單位；資 29 底價單；資 41、42 財產增加單保管單位.....。				
	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。					
	2.4 各項採購單價應參照臺灣	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。				

【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																																																														
	銀行聯合採購標準	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	待期末查核。																																																																		
		期末稽核	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 20%合理範圍內。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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>1</td><td>180,000</td><td>155,000</td><td>13.889%</td></tr> <tr><td>2</td><td>45,000</td><td>43,000</td><td>4.444%</td></tr> <tr><td>3</td><td>35,000</td><td>33,000</td><td>5.714%</td></tr> <tr><td>4</td><td>129,900</td><td>129,900</td><td>0.000%</td></tr> <tr><td>5</td><td>260,000</td><td>260,000</td><td>0.000%</td></tr> <tr><td>6</td><td>45,000</td><td>43,000</td><td>4.444%</td></tr> <tr><td>7</td><td>80,000</td><td>80,000</td><td>0.000%</td></tr> <tr><td>8</td><td>800,000</td><td>790,000</td><td>1.250%</td></tr> <tr><td>9</td><td>72,000</td><td>72,000</td><td>0.000%</td></tr> <tr><td>10</td><td>18,000</td><td>18,000</td><td>0.000%</td></tr> <tr><td>11</td><td>18,000</td><td>16,500</td><td>8.333%</td></tr> <tr><td>12</td><td>15,100</td><td>15,000</td><td>0.662%</td></tr> <tr><td>13</td><td>65,300</td><td>65,000</td><td>0.459%</td></tr> <tr><td>14</td><td>17,100</td><td>17,100</td><td>0.000%</td></tr> <tr><td>15</td><td>2,195,600</td><td>1,780,000</td><td>18.929%</td></tr> </tbody> </table>	序號	預算金額	執行金額	差異幅度	1	180,000	155,000	13.889%	2	45,000	43,000	4.444%	3	35,000	33,000	5.714%	4	129,900	129,900	0.000%	5	260,000	260,000	0.000%	6	45,000	43,000	4.444%	7	80,000	80,000	0.000%	8	800,000	790,000	1.250%	9	72,000	72,000	0.000%	10	18,000	18,000	0.000%	11	18,000	16,500	8.333%	12	15,100	15,000	0.662%	13	65,300	65,000	0.459%	14	17,100	17,100	0.000%	15	2,195,600	1,780,000	18.929%		
序號	預算金額	執行金額	差異幅度																																																																		
1	180,000	155,000	13.889%																																																																		
2	45,000	43,000	4.444%																																																																		
3	35,000	33,000	5.714%																																																																		
4	129,900	129,900	0.000%																																																																		
5	260,000	260,000	0.000%																																																																		
6	45,000	43,000	4.444%																																																																		
7	80,000	80,000	0.000%																																																																		
8	800,000	790,000	1.250%																																																																		
9	72,000	72,000	0.000%																																																																		
10	18,000	18,000	0.000%																																																																		
11	18,000	16,500	8.333%																																																																		
12	15,100	15,000	0.662%																																																																		
13	65,300	65,000	0.459%																																																																		
14	17,100	17,100	0.000%																																																																		
15	2,195,600	1,780,000	18.929%																																																																		

【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
			16、						
			16-1	714,000	698,000	2.241%			
			17	38,000	38,000	0.000%			
			18	348,000	288,000	17.241%			
			19	400,000	370,000	7.500%			
			20	107,000	107,000	0.000%			
			21	165,000	150,000	9.091%			
			22	34,000	34,000	0.000%			
			23	26,000	26,000	0.000%			
			24	12,000	12,000	0.000%			
			25	28,000	28,000	0.000%			
			26	276,000	256,000	7.246%			
			27	12,200	12,200	0.000%			
			28	306,000	290,000	5.229%			
			29	400,000	395,000	1.250%			
			30	72,500	72,500	0.000%			
			31	1,325,000	1,293,200	2.400%			
			32	450,000	439,200	2.400%			
			33	625,000	550,000	12.000%			
			34	27,000	27,000	0.000%			
			35	66,000	66,000	0.000%			
			36	49,000	49,000	0.000%			
			37	45,000	45,000	0.000%			
			38	354,960	333,000	6.187%			

【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
			39	90,000	90,000	0.000%				
			40	170,000	170,000	0.000%				
			41	585,000	578,000	1.197%				
			42	900,000	888,000	1.333%				
			學資 1	57,900	57,900	0.000%				
			學資 2	60,000	60,000	0.000%				
			學資 3	38,430	38,430	0.000%				
			學資 4	90,000	90,000	0.000%				
			學資 5	66,000	66,000	0.000%				
			圖 1	265,000	265,000	0.000%				
			圖 2	750,000	725,241	3.301%				
			圖 3	285,000	285,000	0.000%				
			圖 4	200,000	198,000	1.000%				
			圖 5	153,250	153,250	0.000%				
			標 1	96,600	96,600	0.000%				
			標 2	37,000	37,000	0.000%				
			標 3	1,050,000	1,027,000	2.190%				
	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 13,922,021 元（獎勵補助款 12,783,145 元、自籌款 1,138,876 元），其中 10,420,600 元（獎勵補助款 10,409,169 元、自籌款 11,431 元）用於充實教學及研究設備，約占資本門 74.85%，確							

【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
			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。				
		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	查核 36 案：資 1~8、資 10~14、資 16~20、資 22~26、資 29~30、資 33、資 35、資 37、資 39~40、學資 2~3、圖 1~4，均有「114 年度教育部獎補助」字樣標籤。				
		期末稽核	1.查核 19 案：資 9、15、21、27、28、31、32、34、36、38、41、42；學資 1、4、5；圖 5、標 1~3。資 21、28 缺「114 年度教育部獎補助」字樣標籤。 2.各案完成驗收等相關程序後，均能實際運用於教學。 如：	總務處 資 21、28 項目 將依規定補貼 「114 年度教育	115 年 2 月 25 日	預計於 115 年 3 月 30 日再次檢核。	

【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)資 21、22：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、寵物創意商品設計、寵物服飾設計等課程等相關課程。 (2)資 10、12、13、14：使用於部落客影片拍攝練習相關課程及數位電影拍攝製作練習。 (3)資 17~18、23~27、39：使用於西餐烹調、團體膳食管理與製備、亞洲風味創作、地中海創意料理、進階西餐、樂活野炊料理設計、樂活舒食料理等課程。 (4)資 29：校園骨幹網路核心交換器汰換，提升校園網路教學品質。 (5)學資 4、5：提供學生社團學習相關專業技能及辦理相關社團活動製作影片、海報及文書處理使用。 (6)圖 1~圖 5：所有圖書資源均已上架，提供師生借閱。	部獎補助」字樣標籤。			
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	期中稽核	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。				
		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	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「114 年度教育部獎補助」字樣之標籤，圖書、期刊皆加蓋「114 年度教育部獎補助」字樣之戳章。				

【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
	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「114 年度教育部獎補助」字樣之標籤，圖書、期刊皆加蓋「114 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	期中稽核	已於「財物管理要點」明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理。				
		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。				

【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
	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校規定相符	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。				
		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
114年2月17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> 一、教師研習 1. 具領人未簽名且資料不完整。 2. 申請表之申請人未寫全名，系教評級院教評日期未註明、核章不完全即未押日期等。 3. 未注意校長(代理校長)不得接受各項獎助規定。 二、推動實務教學 1. 具領人未簽名且資料不完整及領據未填寫實領金額等。 2. 摘要錯置、校長未核章及無教發中心收件日期。 三、研究 1. 憑證編號誤植且金額修改未加蓋印章或簽名。 2. 未填寫實領金額或資料不全等。	已改善。
114年2月17日	9.獎勵補助款執行年度之認定	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	<b>【經常門】</b> 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。	本校依規定主動繳回該筆款項。
<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

114年2月17日	4.經常門經費規劃與執行	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	教師研習序號 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。	已改善。
-----------	--------------	------------------------------	--	------

【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												
			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。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <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>16</td> <td>100,000</td> <td>74,000</td> <td>26.00%</td> </tr> <tr> <td>圖 1</td> <td>402,500</td> <td>418,027</td> <td>-3.86%</td> </tr> </tbody> </table>	序號	預算金額	執行金額	差異幅度	16	100,000	74,000	26.00%	圖 1	402,500	418,027	-3.86%	114 年度已加強市場訪價，避免有過大落差。
序號	預算金額	執行金額	差異幅度													
16	100,000	74,000	26.00%													
圖 1	402,500	418,027	-3.86%													

簽核欄

稽核人員	稽核主管	校長
李秋月 鄒純敏 劉李玲 林力行	李秋月	校長呂曜志 0224

※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。