

台北海洋科技大學

111年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	112 年 2 月 15 日	校長核准日	112 年 2 月 21 日
稽核期間	111年11月1日~112年2月6日		
稽核人員	李秋月、王敏華、鄒純敏、鄭青展		

【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—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%	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26,163,338元，自籌款金額為3,237,302元，占總獎勵補助款比例為12.37%(3,237,302÷26,163,338= 12.37%)，符合>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。				
		期末稽核	經查本年度總獎勵補助款金額為26,163,338元，資本門金額為13,081,669元，占總獎勵補助款比例為50%(13,081,669÷26,163,338=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	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
	應介於30~50%	期末稽核	經查本年度總獎勵補助款金額為26,163,338元，經常門之金額為13,081,669元，占總獎勵補助款比例為50%（13,081,669÷26,163,338=50%），符合應介於30~50%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	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。				
		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。				
	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	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。				
		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>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13,081,669元，教學及研究等設備執行金額為10,063,976元，占資本門比例為76.93%（10,063,976 ÷ 13,081,669 = 76.93%），符合>60%之規定。				
	1.7圖書館自動化及圖書期刊、	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
	教學媒體等設備占資本門比例應>10%	期末稽核	經查本年度資本門金額為13,081,669元，圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備執行金額為2,247,000元，占資本門比例為17.18% $(2,247,000 \div 13,081,669 = 17.18\%)$ ，符合>10%之規定。				
	1.8學輔相關設備占資本門比例應>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	經查本年度資本門金額為13,081,669元，學輔相關設備執行金額為480,693元，占資本門比例為3.67% $(480,693 \div 13,081,669 = 3.67\%)$ ，符合>2%之規定。				
	1.9改善教學及師資結構等項目占經常門比例應>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13,081,669元，改善教學及師資結構等項目執行金額為8,095,000元，占經常門比例為61.88% $(8,095,000 \div 13,081,669 = 61.88\%)$ ，符合>60%之規定。				
	1.10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13,081,669元，行政人員業務研習及進修項目執行金額為5,000元，占經常門比例為0.04% $(5,000 \div 13,081,669 = 0.04\%)$ ，符合 \leq 5%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
	1.11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13,081,669元，學輔相關工作經費執行金額為475,620元，占經常門比例為3.64% (475,620÷13,081,669=3.64%)，符合 $\geq 2\%$ 之規定。				
	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 $\leq 25\%$	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	經查本年度之學輔相關工作經費執行金額為475,620元，其中外聘社團指導教師鐘點費執行金額為108,000元，占學輔相關工作經費比例為22.35% (108,000 ÷ 475,620 = 22.71%)，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	3.1針對獎勵補助經費之使用，	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
時之申請程序	應明訂申請程序相關規定	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。				
	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。				
		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各科系代表應由各系自行推舉產生	期中稽核	本校各學術單位代表皆由各系自行推舉產生。				
		期末稽核	本校各學術單位代表皆由各系自行推舉產生。				
	4.4應依學校所訂辦法執行	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
	(如：組成成員、開議門檻、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，111年度共召開6次會議： 1. 111年2月22日111年度第1次會議 2. 111年4月29日111年度第2次會議 3. 111年8月29日111年度第3次會議 4. 111年9月26日111年度第4次會議 5. 111年11月4日111年度第5次會議 6. 111年12月20日111年度第6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					
		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	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
	專帳管理	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】</p> <p>1.抽查優先序號4、5、7、12、13、14、15、19、25、26、27、28、29、37、40、41、43、44、46、47、48、49、52、58、59、學輔3、學輔4計27案。其中4、5、12、13、14、15、19、25、37、44、46、47、48、52併案；28、49、58、59、學輔4併案。</p> <p>2.經查核，該27案支出憑證大抵依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」處理，僅少數資料有疏漏，查核結果敘明於【第參部分】資本門中。</p> <p>【經常門】</p> <p>1.經查獎勵補助教師研究核銷34件中之序號5(傳票1110706025)、序號6(傳票1110728163)未蓋騎縫章，其餘32件查核無異狀。</p> <p>2.非消耗物品案1、3、5、8查核無異狀。</p> <p>3.學輔相關3案中案16核銷單會計蓋章不受理，但單據上又押日期8月11日而實際也核銷完成，其餘2件查核無異狀。</p> <p>4.行政人員業務研習1案核銷單據查核無異狀。</p>	會計室 1.已請承辦人補騎縫章用印。 2.已將不受理章劃線標示。	111/12/31	已改善	
		期末稽核	<p>【資本門】</p> <p>1.抽查優先序號1、2、3、6、8、30、32、標2、標8、標9、標10、標11、標12、標14、標15、標16、標17、標18、圖1、圖2、圖3、圖</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>4計22案。其中1、2、3、6併案；標8、標9、標12、標14併案；標10、標11、標15、標16、標17、標18併案。</p> <p>2.經查核，該22案均依「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】</p> <p>1.今年相關申請單據及核銷單據標註之序號與執行彙整表之序號不一致造成查核不易。</p> <p>2.傳票111103105之收據總價只填兩項印刷之總價，未將單筆印刷小計分別列出。</p> <p>3.傳票1110919001收據未列單價。</p> <p>4.彙整表中研習部分案35及39案之申請表中研習活動名稱無法確實得知參加之研習項目，另案39之研習總時數為48小時但心得中日期分別為8/2、8/4、8/5日，研習時數與申請之48小時不符。</p> <p>5.經常門中其他分項執行經費中防疫2核銷與20220527020併案核銷總金額共計97,200但使用獎補款為97,100卻以發票影印本核銷，建議款項金額高者以正本單據核銷。</p>	<p>人事室</p> <p>1.因教師送審申請表會先有一組序號，然審核過程案件會有取消、不符合等問題，導致編號無法造順序編列，而不同步。新年度會在執行彙整表申請案件名稱上，填寫申請序號，以便查核。</p> <p>4.35案研習項目為「觀光休閒電子商務管理師」、「生態休閒管理師研習課程，新年度會請申請者確實填寫研習項目而非以籠統之研習營進行申請。</p> <p>39案參加研習項目為</p>	<p>人事室</p> <p>111/12/14</p>	<p>已改善</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>「銀髮族娛樂活動管理」、「2022全國大專院校人才認證暨種子教師研習會」、「餐飲教育訓練管理」，請見專業研習證明書。另研習總時數與郭師確認，總時數48小時為時數誤植，此次研習總時數為24小時。</p> <p>會計室 2、3已請承辦人修正收據。 5已依委員意見以正本單據核銷，謝謝委員指教。</p>	會計室 112/1/16	已改善	
	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	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
	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並付款完畢。				
	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	經檢視獎勵補助款已於規定期限內執行完成。				
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	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。				

【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
	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。				

【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
	1.3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13,081,669元，其中用於改善教學及師資結構之經費為8,095,000元，達61.88%，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127位，投入於改善教學及師資結構之經費8,095,000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65位，獎勵補助教師比例為51.18%。 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	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。					
	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。					

【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
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5,000元佔總經費0.04%。				
	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	經查本年度自辦行政人員訓練研習活動共計2案，總執行經費為3,600元，參加之教職員工共計426人，並無集中於特定少數人之情形。				
	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				

【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	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	本年度新聘(三年內)專任教師共3人，薪資補助金額共2,333,610元，佔獎補款17.84%；提高現職專任教師薪資共115人次，每人補助 21,500元至58,481元不等，合計共3,440,381元，佔獎補款26.30%，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、訪視費、評鑑	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
	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，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	獎勵補助案件之執行與原核定版支用計畫書之差異幅度在合理範圍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	獎勵補助案件之執行皆有具體成果或報告留校備供查考。				
	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	執行清冊獎勵補助案件已完整正確造冊。				

【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					

【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106年6月20日105學年度第2學期第2次校務會議通過及107年1月25日第16屆第5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106年6月20日105學年度第2學期第2次校務會議通過及107年1月25日第16屆第5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產管理要點」及「台北海洋科技大學採購辦法」。				
		期末稽核	經查已明訂有「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	期中	經查總務處「財物管理要點」伍「財產報廢」及柒				

【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
	應包含使用年限及報廢規定	稽核	「報廢物之處理」已明訂報廢相關規定。第十六點「.....且已達主計處頒發之『財務標準分類』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『財務標準分類』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4、5、7、12、13、14、15、19、25、26、27、28、29、37、40、41、43、44、46、47、48、49、52、58、59、學輔3、學輔4計27案。其中4、5、12、13、14、15、19、25、37、44、46、47、48、52併案；28、49、58、59、學輔4併案。均能依本校所訂請採購規定及作業流程執行。				
		期末稽核	抽查優先序號1、2、3、6、8、30、32、標2、標8、標9、標10、標11、標12、標14、標15、標16、標17、標18、圖1、圖2、圖3、圖4計22案。其中1、2、3、6併案；標8、標9、標12、標14併案；標10、標11、標				

【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
			15、標16、標17、標18併案。 均能依本校所訂請採購規定及作業流程執行。				
	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」相關規定辦理。				
	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	經查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	經查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	本年度採購案仍在進行中，採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度待期末查核。				
		期末稽核	經查原資本門預計採購78項，至期末查核實際採購93項設備，差異幅度為19.23%；金額由16,612,072元變更為16,051,202元，差異幅度為3.38%。				
	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16,051,202元（獎勵補助款13,081,669元、自籌款2,969,533元），其中13,033,509元（獎勵補助款10,063,976元、自籌款2,969,533元）用於充實教學及研究設備，約占資本門				

【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
			81.20%，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。				
		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4、5、7、13、14、15、26、27、28、29、37、40、41、43、46、58、學輔3計17案，結果如下： 1.序號7、27、40及46其中一台電腦未貼「111年度教育部獎補助」財產標籤，其餘均依規定黏貼。 2.序號7放置游泳池，與登錄地點碼頭不符；序號27有15艘獨木舟放置貨櫃，與登錄地點游泳池不符。其餘皆置於登錄地點。	總務處 1.財產標籤脫落已補上。 2.已請保管人依登陸地點放置。	總務處 112/1/16	已改善	
		期末稽核	抽查優先序號1、2、3、6、8、30、32、標2、標8、標9、標10、圖1、圖2、圖3、圖4計15案(1、2、3、6、8、圖1、圖2、圖3、圖4數量眾多，採抽點方式稽核)，				

【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
			均依規定貼有「111年度教育部獎補助」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「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章	期中稽核	憑證尚在處理中，俟期末查核。				
		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「111年度教育部獎補助」字樣之標籤，圖書、期刊皆加蓋「111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	5.1應有相關規範明訂財產之	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。				

【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
用、報廢及遺失處理	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。				
	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
		稽核					

【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
111年2月21日			無	

【第貳部分】經常門

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
111年2月21日			無	

【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
111年2月21日	2.請採購程序及 實施	2.2應依學校所訂請採購規定及 作業流程執行	有關「招標、投標及契約文件」表單呈現的問題： 1.部分契約中未見，如26(與38併案)、2(與3併案)，是否裝訂於契約中，建請自111年度起予以統一。 2.表單中本校「決標簽約欄位」應呈現哪些資訊，建請自111年度起予以統一。	已改善。
111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)	1.核訂版支用計畫書資本門規劃採購50項，該50品項雖全數購買，但部分系科修正序號1「教學桌椅組」購買組數，轉而添購專業教室設備，因此期末查核實際採購71項設備，差異幅度為42%；金額由16,978,715元(補助款11,577,056元+自籌款5,401,659元)變更為16,533,653元(補助款11,577,056元+自籌款4,956,597)，差異幅度為2.62%。 2.建請爾後差異幅度控制在20%內。	111年度已控制在合理範圍(20%內)。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
李秋月 鄒紀政 王敏華 鄭翰	李秋月	校長林俊彥 0221

※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。