

南臺科技大學

101 年度獎勵補助私立技專校院整體發展經費專案稽核報告(含期中稽核記錄)

【第壹部分】經費支用與規劃			
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	改善措施或計畫
1.經費執行分配比例—相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 \geq 10%	依 101 年度獎勵補助款執行清冊核算，自籌款占總獎勵補助款比例為 22.78% (\$17,020,624/\$74,715,544)，符合規定。	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	依 101 年度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% (\$52,300,881/\$74,715,544)，符合規定。	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	依 101 年度獎勵補助款執行清冊核算，經常門占總獎勵補助款比例為 30% (\$22,414,663/\$74,715,544)，符合規定。	
	1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築及建築貸款利息補助	經核閱 101 年度獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並未發現有款項支用於興建校舍工程建築及建築貸款利息補助之情事，符合規定。	
	1.5 若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	經核閱 101 年度獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並未發現有款項支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，故不適用。	
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 \geq 60%	依 101 年度獎勵補助款執行清冊核算，教學及研究等設備占資本門比例為 79.92% (\$41,800,881/\$52,300,881)，符合規定。	
	1.7 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應 \geq 10%	依101年度獎勵補助款執行清冊核算，圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例為12.43% (\$6,500,000/\$52,300,881)，符合規定。	

【第壹部分】經費支用與規劃			
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	改善措施或計畫
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	依101年度獎勵補助款執行清冊核算，學輔相關設備占資本門比例為3.82% (\$2,000,000/\$52,300,881)，符合規定。	
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	依101年度獎勵補助款執行清冊核算，改善教學及師資結構等項目占經常門比例為75% (\$16,810,000/\$22,414,663)，符合規定。	
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	依101年度獎勵補助款執行清冊核算，行政人員業務研習及進修占經常門比例為3.22% (\$721,024/\$22,414,663)，符合規定。	
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	依101年度獎勵補助款執行清冊核算，學輔相關工作經費占經常門比例為2.68% (\$600,000/\$22,414,663)，符合規定。	
	1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應 $\leq 25\%$	依 101 年度獎勵補助款執行清冊核算，外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例為 23.33% (\$140,000/\$600,000)，符合規定。	
2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理—單價1萬元以上且耐用年限超過2年者列作資本支出	經核閱101年度獎勵補助款執行清冊，其單價1萬元以上且耐用年限超過2年者均已依規定列入資本支出；單價1萬元以下之採購均已依規定列入經常門-改善教學相關物品。	
3.獎勵補助經費使用時之申請程序	3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	1.經檢查獎勵補助經費之使用及規定均已訂定相關辦法，並已公告於會計室及人事室網頁。 2.已於101年10月17日及101年10月30日召開採購、憑證核銷流程暨稅務說明會，說明教育部獎補助款之採購、憑證核銷流程及稅務相關規定。	

【第壹部分】經費支用與規劃			
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	改善措施或計畫
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)	經檢查「南臺科技大學推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法」，最新修訂版業於101年2月6日經行政會議修正通過，並依辦法第2條規定設置專責小組，審議獎勵補助款之規劃運用。	
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經核閱101年度專責小組成員名單，已依「南臺科技大學推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法」第2條有關組成成員之規定，包含各科系(含共同科)代表。	
	4.3 各系代表應由各科系自行推舉產生	經抽查國企系等6系之系務會議記錄，各系代表均符合規定由各系自行推舉產生。	
	4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)	經檢查101年度第1次、第2次及第3次專責小組會議記錄(包括簽到單)及對照專責小組設置辦法所訂規範，未發現有不符之情事。	
5.專款專帳處理原則	5.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	經檢查 101 年度有關整體發展獎補助款經費之會計記錄，會計室均已專帳記錄，相關會計憑證已依「教育部獎補助支出憑證免送審配合作業相關事項」規定辦理，並彙訂成冊。	
6.獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	經抽查 101 年度整體發展獎補助款經費之相關核銷憑證，均符合「教育部獎補助支出憑證免送審配合作業相關事項」規定辦理。	
	6.2 應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	經核閱 101 年度整體發展獎補助款經費之專帳及相關會計記錄與憑證，已依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理。	

【第壹部分】經費支用與規劃			
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	改善措施或計畫
7.原支用計畫變更之處理	7.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	經核閱 101 年度核定版支用計畫書與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，變更部分已提 101 年 10 月 19 日召開之專責小組會議通過，且經核閱專責小組會議記錄，變更項目對照表及變更理由均已確實記錄。	
8.獎勵補助款執行年度之認定	8.1 應配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣—經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	經核閱101年度執行清冊之付款日期(經常門)及驗收完成日(資本門)，並抽查獎勵補助款支出憑證及驗收記錄表，經常門案件均已於年度內完成付款程序；資本門除原報資本門教學及研究設備優先序47採購案，因國外進口採購所需時程較長而辦理保留，未於會計年度內完成驗收程序外，餘均已於年度內完成驗收程序。	
	8.2 若未執行完畢，應於當年度12.25 前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	經檢查資本門優先序47採購案，已於101年11月23日行文報部辦理保留，教育部核准執行至102年6月30日(臺技(三)字第1010225757號函)。	
9.相關資料上網公告情形	9.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	經檢查會計室網頁，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已公告於學校網站。	

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫
1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)	經檢查已訂有下列獎勵補助教師辦法及制度：1.運用教育部獎補助款獎助要點；2.教師研究及產學合作獎勵辦法；3.研究發展成果及技術轉移管理要點；4.教師出國學術研究辦法；5.提昇教師研究補助辦法；6.教師國內進修博、碩士學位實施辦法；7.辦理留職停薪出國進修博、碩士實施辦法；8.專任教師出席國際會議補助要點；9.教師參與國內研習活動補助要點；10.教職員公差公假處理辦法；11.使用教育部獎補助款舉辦學術活動經費補助要點；12.教學優良教師遴選與獎勵辦法；13.教師個人或指導學生參與競賽獎勵辦法；14.獎助教師編纂教材及製作教具執行要點；15.教師聘任暨升等評審辦法。	
	1.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知	經檢查相關獎勵補助教師辦法及制度，經相關會議審核通過後，除依相關行政程序公告於承辦單位網頁，並透過校園訊息公告及 E-mail 予全校各單位及教職員。	

【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
	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	<p>1.經檢查 101 年度經費支用計畫書之執行清冊中之經常門經費執行表，改善教學及師資結構等項目金額\$16,810,000 占經常門比例為 75%，符合改善教學及師資結構為主之支用精神之規定。</p> <p>2.檢查 101 年度獎勵補助款執行清冊經常門經費執行表，發現下列情事： (1)學校自辦研習活動，應以校內教師為主要參加對象，亦即參與教師總出席人數應達 50% 以上，惟發現序號 10、26、33、35、38、39、40、43、49 及 50 之研習活動，出席人數須包含校內行政人員，方達參與教師占總出席人數應達 50% 以上規定。建議應落實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，專任教師出席人數應達 50% 以上。 (2)抽查研習活動簽到表，發現有重複計算校內出席教師情事，建議應落實審核。</p>	<p>1.加強業務承辦人員對相關規定之瞭解。</p> <p>2.預計舉辦採購暨核銷說明會對全校各單位及教職員加強宣導相關規定。</p>
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	<p>1.經檢查及計算 101 年度經費支用計畫書之執行清冊中之經常門經費執行表(不含學校自辦研習活動\$4,202,166，改善教學及師資結構等項目金額\$12,607,834)，補助 1,044 人次，本校 101 學年度第 1 學期專任教師共 554 位，共補助 324 位，補助比例 59.56%，平均每位教師補助金額\$38,913，未有集中於少數或特定教師之情事。</p> <p>2.本年度獎勵補助教師金額最高總計為\$266,918，符合本校「運用教育部獎補助款獎助要點」第 4 條規定：每位教師每年獲得教育部獎補助金額最高為 35 萬元整。</p>	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經檢查獎勵補助案件均已訂有相關獎勵補助教師辦法及制度。	

【第貳部分】經常門			
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)	經期中抽查 101 年度獎勵補助款執行清冊中進修序號 1 等 6 件及期末抽查編纂教材序號 22 等 21 件共 27 件案件相關核銷憑證，相關申請資料及執行清冊均有註明依據法源，並依規定辦理。	
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	經檢查訂有下列獎勵補助行政人員業務研習及進修辦法及制度，並經行政會議通過：1.運用教育部獎補助款獎助要點；2.教職員公差公假處理辦法；3.職員留職停薪出國進修博士實施辦法；4.職工進修訓練實施要點。	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經核閱 101 年度經費支用計畫書之執行清冊中之經常門經費執行表，行政人員研習及進修案件與其業務相符。	
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	1.經檢查及計算 101 年度經費支用計畫書之執行清冊中之經常門經費執行表(不含學校自辦研習活動\$176,135，行政人員業務研習及進修\$544,899)，補助 124 人次，本校 101 學年度第 1 學期行政人員共 153 位，共補助 78 位，補助比例 50.98%，平均每位行政人員補助金額 \$6,986，未有集中於少數或特定行政人員之情事。 2.本年度獎勵補助教師金額最高總計為\$51,098，符合本校「運用教育部獎補助款獎助要點」第 4 條規定：每位行政人員每年最高為 6 萬元整。	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經檢查獎勵補助案件均訂有獎助行政人員辦法研習及進修及制度。	

【第貳部分】經常門			
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	<p>1.經期中抽查 101 年度獎勵補助款執行清冊中獎助行政人員進修序號 1 等 4 件及期末抽查獎助行政人員獎助行政人員業務研習序號 42 等 6 件案件之相關核銷憑證，相關申請資料及執行清冊均有註明依據法源。</p> <p>2.抽查結果發現獎助行政人員進修案件中，有申請案件提供佐證資料為助學貸款程序單與「職工進修訓練實施要點」第 2 條第 3 款規定註冊單不符，及申請金額計算有誤，建議應依規定落實審核佐證資料。</p>	加強業務承辦人員對相關規定之瞭解，並落實審核。
3.經費支用項目及標準	3.1 不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退休俸之教師薪資	經檢查 101 年度獎勵補助款執行清冊之獎助教師薪資，101 年度領取之補助新聘教師共 9 位及現有師資 11 位，未發現以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退休俸之教師薪資之情事。	
	3.2 接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	抽查新聘教師共 2 位及現有師資 3 位，經核至課程資訊系統，授課鐘點悉依本校「排課及教師授課鐘點實施要點」規定，符合學校專任教師基本授課時數規定	
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支	經檢查支用項目及標準已參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支。	
	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	經抽查校內自辦教師研習活動序號 21 及行政人員研習活動序號 15 等 6 件案件之相關申請資料及會計憑證，符合「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定。	

【第貳部分】經常門			
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫
4.經常門經費規劃與執行作業	4.1.獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	經檢查前述經常門抽查相關案件之核銷憑證及具體成果或報告等留校備查，符合規定。	
	4.2 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經核對前述抽查相關案件之核銷憑證與 101 年度獎勵補助款執行清冊，查核結果發現有行政人員研習活動序號 15 研習會日期與執行清冊不符情事，餘均符合規定，請予改正。	請業務承辦人員確實核對，以免誤植。

【第參部分】資本門			
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	經檢查101年7月18日董事會議修正通過之「採購辦法」及總務處事務組訂定之相關請採購作業流程，本校採購辦法已參考「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	經檢查「採購辦法」已分別於101年6月19日及101年7月18日經校務會議及董事會議修正通過。	
2.請採購程序及實施作業	2.1 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	期中抽查採購案號011200006等2件及期末抽查採購案號01F000291等4件採購案，請採購作業流程悉依本校採購辦法第4條第6款辦理。單項設備金額超過新台幣50萬元者，並依「貴重儀器設備購置與維修審議作業要點」規定，經儀器審查小組審核通過。	

【第參部分】資本門			
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫
	2.2 符合「政府採購法」第4條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	1.期中抽查達公告金額以上之採購案號011200006及011200117及期末抽查採購案號01F000291等2件採購案，請採購作業流程悉依本校採購辦法第4條第6款及參照政府採購法第19條辦理。 2.期末抽查採購案號011900147等2件採購案，請採購作業流程悉依本校採購辦法第4條第6款及參照政府採購法第23條辦理。	
	2.3 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	期中抽查電腦設備採購案號01K000033及期末採購案號01K000023等2件共計3件採購案，採購單價已依照台灣銀行代辦之共同供應契約之決標單價辦理。	
3. 資本門經費規劃與執行	3.1 應優先支用於教學儀器設備	經核閱 101 年度經費支用計畫書之執行清冊中之資本門經費執行表，資本門金額投入金額為\$65,751,816，其中獎補助\$52,300,881，自籌款\$13,450,935，用於教學儀器設備金額為\$51,240,143，其中獎補助\$41,800,881，自籌款\$9,439,262，占資本門預算 79.92%(不含自籌款)，符合獎勵補助款優先支用於教學儀器設備規定。	
	3.2 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經檢查 101 年度經費支用計畫書之執行清冊中之資本門經費執行表，已區分獎勵補助款及自籌款支應項目，符合規定。	
4. 財產管理及使用情形	4.1 財產管理辦法或規章應予明訂	1.經檢查總務處保管組已訂有「財物管理規則」、「財產盤點施行細則」、「財物遺失毀損處理施行細則」及「財產攜出管制辦法」。 2.經檢查本校「財物管理規則」之「財產(含非消耗品)損毀報廢辦法」第1條規定：本校財(動產)物...依照「事務管理手冊」...而訂；惟上述手冊已自94年7月1日起停止適用，目前係由行政院研究發展考核委員會彙總相關規則並出版「事務管理彙編」(96年4月)。 3.總務處保管組已修正「財物管理辦法」，並經102年1月22日第161次行政會議中審議通過。	

【第參部分】資本門			
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫
	4.2 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經檢查「財物管理規則」已規範有關財產年限及報廢之相關規定，其使用年限係依行政院「財物標準分類」為準。	
	4.3 儀器設備應納入電腦財產管理系統	1.經核閱101年度經費支用計畫書之執行清冊中之資本門經費執行表，期中抽查財產編號3100708-005等38筆及期末抽查財產編號3100708-004等2筆，並核對至保管組電腦財產管理系統之資料，均已登錄於電腦財產管理系統中。 2.查核結果發現財產編號4050208-02之實際放置地點(F301-3)與執行清冊上記載(F303)有不符之情形，建議總務處保管組於登錄資料時應確實盤查並登載。	總務處保管組已於101年10月29日請使用單位辦理移轉。
	4.4 相關資料應確實登錄備查	經核閱101年度經費支用計畫書之執行清冊中之資本門經費執行表及核對保管組電腦財產管理系統，期中抽查財產編號3100708-005等38筆及期末抽查財產編號3100708-004等2筆，均檢附「財產增加單」及「驗收記錄表」，相關資料業已確實登錄備查。	
	4.5 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經核閱101年度經費支用計畫書之執行清冊中之資本門經費執行表，期中抽查財產編號3100708-005等38筆及期末抽查財產編號3100708-004等2筆，均已黏貼「101年度教育部獎補助」字樣之標籤。	
	4.6 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經核閱101年度經費支用計畫書之執行清冊中之資本門經費執行表，抽查財產編號3100708-005等5筆，均已依規定拍照存校備查，照片並註明設備名稱。	
	4.7 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章	經核閱101年度經費支用計畫書之執行清冊中之資本門經費執行表，期中抽查財產560101-30等9筆及期末抽財產編號560101-30等2筆共11筆，均符合應加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章規定。	

【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
	4.8 應符合「一物一號」原則	經核閱101年度經費支用計畫書之執行清冊中之資本門經費執行表，期中抽查財產編號3100708-005等38筆及期末抽查財產編號3100708-004等等2筆共40筆，均符合「一物一號」原則。	
	4.9 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚	經核閱 101 年度經費支用計畫書之執行清冊中之資本門經費執行表期中抽查財產編號 3100708-005 等 38 筆及期末抽查財產編號 3100708-004 等 2 筆，均已於規格欄中註明廠牌、型號及細項規格；財產編號欄列示校產編號。另檢查財產管理系統亦已註明相關資訊。	
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	經查有關財產之移轉、借用、報廢及遺失等之處理，總務處保管組已明訂於「財物管理規則」及「財物遺失毀損處理施行細則」中，惟「財物管理規則」已修正為「財物管理辦法」，並經102.01.22召開之第161次行政會議審議通過。	
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	1.核閱101年度之「財產、物品移交清冊」，經查移交財產屬101年度教育部獎補助款部分，抽查企管系財產、物品移交清冊，移交單位已依規定填寫「財產、物品移交清冊」。 2.經檢查101.10.08召開之第154次行政會議，本校100學年度報廢教育部補助款所購置設備乙批，業已經行政會議討論通過，並提報於101.11.27第13屆第10次之董事會審議通過，審議通過後納入財團法人變更登記辦理。	

【第參部分】資本門			
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	1.核閱101年度之「財產、物品移交清冊」，經查移交財產屬101年度教育部獎補助款部分，抽取期中抽查國企系等4個單位，期末抽查企管系，移交單位已依規定填寫「財產、物品移交清冊」，相關財產移轉記錄已確實記載。另期中查核後截至期末查核日止，並無報廢之情事。 2.查核結果發現監交人有由移交人或接交人擔任之情形，且部分移交清冊之書面記錄亦未確實完整填寫，建議保管組應加強督導業務承辦人員及審核書面記錄之完整性。	總務處保管組要求業務承辦人員落實審核財產移交程序及清冊所列記錄規定，避免移交人同時擔任監交人情事。
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	1.經查總務處保管組已制訂「財物管理辦法」、「財物遺失毀損處理施行細則」及「財產盤點施行細則」。 2.財產盤點依「財產盤點施行細則」，於每學年度終，由保管組會同會計室辦理，各單位財產管理人員應主動配合。另視實際需要辦理不定期盤點。	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	核閱100學年度之盤點配當表，抽查化工系及光電系財產盤點相關記錄，均符合財產盤點施行細則之規定，於每學年度終辦理盤點。	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	核閱100學年度之盤點配當表，抽查化工系及光電系財產盤點相關記錄，財產盤點相關記錄均已確實記載。	

【第肆部分】、缺失及異常事項追蹤改善	
稽核事項	實際改善情形
1.前一年度缺失及異常事項	100年度未有缺失及異常事項發生

【第肆部分】、缺失及異常事項追蹤改善	
稽核事項	實際改善情形
2.書面審查綜合意見改善情形	1.採購程序及作業檢討已分別於 101.11.07 及 102.02.21 由行政副校長及校長召開檢討會。 2.「運用教育部獎補助款獎助要點」經 101.10.08 第 154 行政會議修正通過，將行政人員每年補助金額由 36 萬元修正為 6 萬元。

期中稽核人員：蔡宗益、許雅惠、陳達毅、陳世中、許淑鈴、楊琇媚、楊美維

期末稽核人員：蔡宗益、許雅惠

稽核室主任： 3/4/102

校長： 3/25