

南臺科技大學獎補助經費內部稽核期中工作底稿

稽核事項 (編號)	獎補助：經、資門歸類作業(AB)	稽核日期	107.10.30	
		頁次	共1頁	
受稽核單位	會計室			
序號	稽核程式	稽核說明	稽核結果	稽核建議 及改善 追蹤報告 頁次
1	經、資門劃分應依「財物標準分類」規定辦理－單價1萬元以上且使用年限在2年以上者，列作資本支出。	經核閱107年度獎補助款執行清冊及支用計畫書，其單價1萬元以上且使用年限超過2年者，均係依規定列作資本支出。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

南臺科技大學獎補助經費內部稽核期中工作底稿

稽核事項 (編號)	獎補助:獎勵補助教師相關辦法 制度及辦理情形(BA)	稽核日期	107.10.18	
		頁次	共2頁	
受稽核單位	會計室			
序號	稽核程式	稽核說明	稽核結果	稽核建議 及改善 追蹤 報告 頁次
1	獎勵補助教師辦法及相關制度是否明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)。	經檢查本校網頁行政章則彙編專區，本校教師獎勵補助訂有下列辦法及相關制度：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.提升教師研究能量經費補助要點；4.教師國內進修博；碩士學位實施辦法；5.專任教師出席國際會議補助要點；6.教師參與國內研習活動補助要點；7.使用教育部獎補助款舉辦學術活動經費補助要點；8.教師個人或指導學生參與競賽獎勵要點；9.獎助教師編纂教材及製作教具執行要點；10.教師聘任暨升等評審辦法；11.研究發展成果及技術移轉管理要點；12.排課及教師授課鐘點實施要點；13.推動勞作教育與服務學習實施辦法；14.教職員工取得專業證照暨輔導考照獎勵辦法；15.教師辦理留職停薪出國進修博、碩士實施辦法。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2	獎勵補助教師辦法是否經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知。	同稽核程式說明1，相關辦法均經相關會議審核通過後，依行政程序公告於承辦單位及本校網頁行政章則彙編專區，並透過校園訊息公告及E-mail予全校各單位及教職員。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
3	獎勵補助教師案件之執行是否符合改善教學及師資結構為主之支用精神。	待期末獎勵補助款執行清冊完成後，再進行查核。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
4	獎勵補助教師案件是否避免集中於少數人或特定對象。	待期末獎勵補助款執行清冊完成後，再進行查核。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

南臺科技大學獎補助經費內部稽核期中工作底稿

稽核事項 (編號)	獎補助:獎勵補助教師相關辦法 制度及辦理情形(BA)	稽核日期	107.10.18	
		頁次	共2頁	
受稽核單位	會計室			
序號	稽核程式	稽核說明	稽核結果	稽核建議 及改善 追蹤報告 頁次
5	獎勵補助教師案之執行是否於法有據。	同稽核程式說明1，經檢查獎勵補助款執行清冊，獎勵補助案件均有註明依據法源。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
6	是否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)。	經查核107年度獎勵補助款執行清冊，抽查研究序號19計1筆、研習序號124及148等2筆、推動實務教學序號282~307等26筆等計29筆，檢查會計憑證等相關文件，均依學校所訂辦法規章執行。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

南臺科技大學獎補助經費內部稽核期中工作底稿

稽核事項 (編號)	獎補助：行政人員相關業務研習 及進修活動之辦理作業(BB)	稽核日期	107.10.18	
		頁次	共2頁	
受稽核單位	會計室			
序號	稽核程式	稽核說明	稽核結果	稽核建議 及改善追 蹤報告 頁次

1	獎勵補助行政人員相關業務研習及進修活動辦法是否經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知。	經查核本校行政章則彙編專區，本校行政人員獎勵補助訂有下列辦法及制度，並經校務會議通過或行政會議通過：1.南臺科技大學運用教育部獎補助款獎助要點；2.南臺科技大學職工在職進修訓練實施要點。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2	獎勵補助行政人員研習及進修案件應與其業務相關。	經稽核人員抽查行政人員研習序號1及11計2筆、學校自辦行政人員研習活動序號2及3計2筆、行政人員進修序號1、2及3等計3筆，共7筆，檢視其申請表及相關文件，均與各業務承辦人之業務性質相關。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
3	應避免集中於少數人或特定對象。	待期末獎勵補助款執行清冊完成後，再進行查核。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
4	相關案件之執行應於法有據。	檢查獎勵補助案件，均訂有獎助行政人員辦法研習及進修制度。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
5	是否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)。	經稽核人員抽查行政人員研習序號1及11計2筆、學校自辦行政人員研習活動序號2及3計2筆、行政人員進修序號1、2及3等計3筆，共7筆，檢視其會計憑證等相關文件，未發現不符合情事。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

南臺科技大學獎補助經費內部稽核期中工作底稿

稽核事項 (編號)	獎補助：經費支用項目及標準作業(BC)	稽核日期	107.10.30	
		頁次	共1頁	
受稽核單位	人事室、會計室			
序號	稽核程式	稽核說明	稽核結果	稽核建議 及改善 追蹤 報告 頁次
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。	待期末107年度獎補助款執行清冊完成後，再執行查核。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
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。	待期末107年度獎補助款執行清冊完成後，再執行查核。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
3	各經費支用項目及標準是否參考「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，且不得支用於校內人員出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。	經詢問會計室業務承辦人員，本校各單位經費科目確實參考「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。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
4	校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」相關規定辦理。	抽查教師校內自辦研習活動序號5及11計2筆及行政人員校內自辦研習活動序號2、3計2筆，合計4筆樣本，檢查會計憑證等相關資料，均係依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」規定辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

南臺科技大學獎補助經費內部稽核期中工作底稿

稽核事項 (編號)	獎補助：請採購辦法與制度作業 (CA)	稽核日期	107.10.02	
		頁次	共1頁	
受稽核單位	總務處事務組			
序號	稽核程式	稽核說明	稽核結果	稽核建議 及改善追 蹤報告 頁次
1	應參考政府採購法規定，由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程。	經核閱本校105年7月20日董事會議修正通過之「南臺科技大學採購辦法」及104年7月21日行政會議通過之「南臺科技大學採購作業要點」，總務處事務組參考「政府採購法」訂定本校採購制度法源依據。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
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。	本校「採購辦法」於105年6月15日校務會議修正通過，並於105年7月20日董事會議修正通過。「採購作業要點」係經107年12月3日行政會議通過之。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

南臺科技大學獎補助經費內部稽核期中工作底稿

稽核事項 (編號)	獎補助：請採購程序及實施作業 (CB)	稽核日期	107.10.02	
		頁次	共1頁	
受稽核單位	總務處事務組			
序號	稽核程式	稽核說明	稽核結果	稽核建議 及改善 追蹤 報告 頁次
1	是否依學校所訂請採購規定及作業流程執行。	查核107年度截至稽核日止獎補助請採購作業，抽查教學及研究設備優先序19~20(採購案號07K000007)、35(採購案號074300008)、71~72(採購案號073000020)、52(採購案號074400013)、113(採購案號075300036)及圖書館自動化設備優先序1-7(採購案號07J000020)、1-15(採購案號07J000067)、1-16(採購案號07J000037)計8筆樣本，經檢查憑證，均係依本校採購辦法及採購作業要點辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2	符合「政府採購法」第4條之採購案(補助金額在公告金額以上且補助金額占採購金額半數以上者)，是否依「政府採購法」相關規定辦理。	同稽核說明1，抽查樣本屬補助金額在公告金額以上且補助金額占採購金額半數以上案件為19~20(採購案號07K000007)計1筆樣本。其查核發現同稽核程式說明1。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

南臺科技大學獎補助經費內部稽核期中工作底稿

稽核事項 (編號)	獎補助:財產管理辦法與制度、財產管理及使用情形(CD)	稽核日期	107.10.23	
		頁次	共3頁	
受稽核單位		總務處事務組		
序號	稽核程式	稽核說明	稽核結果	稽核建議 及改善 追蹤 報告 頁次

1	是否明訂財產管理相關辦法或規章。	財產之移轉係依照「南臺科技大學財物管理辦法」(1020312修正通過);借用係依照「南臺科技大學財物管理辦法」(1020312修正通過)及「南臺科技大學財產攜出管制辦法」(931108行政會議通過);報廢及遺失處理則分別依照「南臺科技大學財物報廢實施要點」(1040318通過)及「南臺科技大學財物遺失毀損處理施行細則」(950417修正通過)辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2	財產管理相關辦法是否含使用年限及報廢規定。	經檢查本校「財物管理辦法」及「財物報廢實施要點」,已規範有關財產年限及報廢之規定,其使用年限係依行政院「財物標準分類」所規定各類財產之最低使用年限辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
3	儀器設備是否納入電腦財產管理系統。	抽核序號4:氣冷式箱型冷氣機(財產編號:5010106-03 4958~4959)、序號146:半自動貼片機(財產編號:3101103-583 1)、序號3:高階伺服器(財產編號:3140104-07 453)、序號94:高階4K級攝影機(財產編號:3140308-15 1831)、序號124:雷射位移感測器(財產編號:3100508-194 188)共5筆,均納入財產管理系統中。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
4	儀器設備相關資料(如:廠牌、供應商、驗收日期、財產增加日期及保固期限等項目欄位)是否確實登錄備查。	經檢視抽查6筆樣本之財產系統、財產增加單及驗收紀錄表,左列財產資訊業已確實登錄備查。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

南臺科技大學獎補助經費內部稽核期中工作底稿

稽核事項 (編號)	獎補助:財產管理辦法與制度、財產管理及使用情形(CD)	稽核日期	107.10.23	
		頁次	共3頁	
受稽核單位	總務處事務組			
序號	稽核程式	稽核說明	稽核結果	稽核建議 及改善 追蹤報告 頁次
5	儀器設備是否列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤。	經詢問總務處保管組業務承辦人員，以獎補助經費購置之財產設備均會發放「107年度教育部獎補助」字樣之標籤。經實地觀察序號4：氣冷式箱型冷氣機(財產編號：5010106-03 4958~4959)、序號146：半自動貼片機(財產編號：3101103-583 1)、序號3：高階伺服器(財產編號：3140104-07 453)、序號94：高階4K級攝影機(財產編號：3140308-15 1831)、序號124：雷射位移感測器(財產編號：3100508-194 188)，均確實黏貼標籤。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
6	儀器設備是否拍照存校備查，照片並註明設備名稱。	經抽查序號4：氣冷式箱型冷氣機(財產編號：5010106-03 4958~4959)、序號146：半自動貼片機(財產編號：3101103-583 1)、序號3：高階伺服器(財產編號：3140104-07 453)、序號94：高階4K級攝影機(財產編號：3140308-15 1831)、序號124：雷射位移感測器(財產編號：3100508-194 188)，均依規定拍照存校備查，並於照片註明設備名稱。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
7	圖書、期刊及教學媒體軟體是否加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤或戳章。	經檢視資本門圖書期刊、教學媒體相關資源執行表及財產管理系統，截至稽核日止共計有28筆，隨機抽查其中3筆樣本：分別為1-6(財產編號：560101-30 802)、1-8(560101-30 808)及1-2(560101-30 788)，並未發現不符合事項。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

南臺科技大學獎補助經費內部稽核期中工作底稿

稽核事項 (編號)	獎補助:財產管理辦法與制度、財產管理及使用情形(CD)	稽核日期	107.10.23	
		頁次	共3頁	
受稽核單位	總務處事務組			
序號	稽核程式	稽核說明	稽核結果	稽核建議 及改善 追蹤報告 頁次
8	是否符合「一物一號」原則。	同稽核程式說明3之抽查樣本，經核對財產增加單，均係依「一物一號」原則編列財產設備。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
9	設備購置清冊是否將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚，並區分獎勵補助款及自籌款支應項目。	經核閱資本門執行清冊，業已依經費來源別區分獎勵補助款及自籌款支應項目。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

南臺科技大學獎補助經費內部稽核期中工作底稿

稽核事項 (編號)	獎補助：財產移轉、借用、報廢及遺失處理作業(CE)	稽核日期	107.09.27	
		頁次	共2頁	
受稽核單位	總務處保管組			
序號	稽核程式	稽核說明	稽核結果	稽核建議及改善追蹤報告頁次

1	財產之移轉、借用、報廢及遺失處理是否明訂相關規範。	<p>財產之移轉係依照南臺科技大學財物管理辦法；借用係依照南臺科技大學財物管理辦法及南臺科技大學財產攜出管制辦法；報廢及遺失處理則分別依照南臺科技大學財物報廢實施要點及南臺科技大學財物遺失毀損處理施行細則辦理。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2	財產之移轉、借用、報廢及遺失處理是否依學校所訂辦法規章執行。	<p>移轉： 106學年度第二學期截至稽核日止計有145件移轉案，稽核人員依15之倍數，隨機抽查15、30…135等9筆移轉申請單，均依南臺科技大學財物管理辦法規定辦理，未發現不符合情事。</p> <p>借用： 經詢總務處保管組業務承辦人員，本期未有財產借用情事，故不適用左列稽核程序。</p> <p>報廢與遺失處理：</p> <p>1.經檢視107學年度財產設備報廢預算，計有38個單位(43案)申請，報廢金額總計\$147,044,899，稽核人員依各案報廢總金額，以及專案性質特殊者，抽查10600-1、10600-2、10600-3、10600-4、10600-5、10615、10617、10622、10638等9筆，其中包含一筆遺失(10600-2社團財產失竊)，抽核比率達68.35%。</p> <p>2.經稽核人員抽核發現，單價達50萬以上之儀器設備，未經貴儀小組審議，查與財物報廢實施要點第3條第2項之規定不符，故列入本學期不符合事項；另外，經檢視現行貴重儀器報廢流程，依規定須開審查會議審查，考量成員召集不易，且專</p>	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	C-107-01-CE

南臺科技大學獎補助經費內部稽核期中工作底稿

稽核事項 (編號)		獎補助：財產移轉、借用、報廢 及遺失處理作業(CE)	稽核日期	107.09.27
			頁次	共2頁
受稽核單位		總務處保管組		
序號	稽核程式	稽核說明	稽核結果	稽核建議 及改善 追蹤報告 頁次
		<p>案報廢頻繁，爰建議總務處保管組一併評估是否可比照請採購流程，改以審查小組派員陪同保管組業務承辦人實地勘查，以使整體報廢流程更為有效率及效果。</p> <p>4.稽核人員將持續追蹤其改善作業。</p>		
3	財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄是否完備。	<p>財產移轉： 經檢視106學年度移轉申請，業經裝訂成冊，並依序編號，經稽核人員核閱，未發現資料缺漏情事。</p> <p>借用： 經詢問總務處保管組業務承辦人員，本期未有財產借用情事，故不適用左列稽核程序。</p> <p>報廢及遺失： 經檢視107學年度報廢預算及報廢清冊等相關文件，業已整理成冊，其簽呈業經校長核示，經稽核人員核閱未發現資料缺漏情形。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

南臺科技大學獎補助經費內部稽核期中工作底稿

稽核事項 (編號)	獎補助：財產盤點制度及執行作業(CF)	稽核日期	107.09.27	
		頁次	共1頁	
受稽核單位	總務處保管組			
序號	稽核程式	稽核說明	稽核結果	稽核建議 及改善 追蹤 報告 頁次
1	財產盤點相關辦法或機制是否明訂。	經檢視總務處保管組行政章則彙編平台，盤點係依照南臺科技大學財產盤點施行細則，業已有相關辦法及機制。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2	財產盤點制度實施應與學校規定是否相符。	經核閱107學年度財產抽查盤點紀錄，各單位盤點均由總務處保管組會計室辦理，並留有保管人、保管單位主管、會計室及總務處保管組負責人員簽名，未發現不符合事項。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
3	財產盤點相關記錄是否完備。	經核閱107學年度財產抽查盤點紀錄，抽查盤點係以106學年度教育部獎補助款及各項經費與學校配合款所購置之財產，而經費來源屬學校者，抽查盤點單價10萬元以上之設備。經核閱107年度盤點紀錄，並未發現不符合事項。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

南臺科技大學獎補助經費內部稽核期中工作底稿

稽核事項 (編號)	獎補助：前一年度缺失及異常事項改善情形(DA)	稽核日期	107.10.29	
		頁次	共1頁	
受稽核單位	會計室、人事室等			
序號	稽核程式	稽核說明	稽核結果	稽核建議及改善追蹤報告 頁次
1	核定版支用計畫書審查意見追蹤是否檢討及修正。	經核閱 107 年 6 月 27 日召開之教育部獎勵補助整體發展經費專責小組會議紀錄(第 2 次), 107 年度核定版支用計畫書審查意見, 各單位均已檢討及修正。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2	前一年度實地訪視/書面審查所提建議事項是否追蹤確實改善。	1.核閱106年度獎勵補助專案稽核報告, 相關缺失及異常事項均已改善完竣, 107年度未有需進一步追蹤之情事。 2.經核閱107年10月31日之106年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評書面審查公文擬辦單及各單位回覆紀錄, 各單位均已回覆意見並提出改善措施。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

期中稽核人員：陳新薇、謝易庭、陳世中、魏慧珊、林憶樺

南臺科技大學
107 年度獎勵補助私立技專校院整體發展經費專案稽核報告

【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)占總獎勵補助經費比例應 $\geq 10\%$ 。	依獎勵補助執行清冊重新核算，學校自籌款占總獎勵補助經費比例為13.01%(16,682,927/128,222,080)大於10%，符合左列之規定。	—
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%。	依獎勵補助執行清冊重新核算，資本門占總獎勵補助款比例為71%(91,593,689/128,222,080)，介於70~75%，符合左列之規定。	—
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%。	依獎勵補助執行清冊重新核算，經常門占總獎勵補助款比例為28.57%(36,628,391/128,222,080)，介於25~30%，符合左列之規定。	—
	1.4 獎勵補助經費不得支用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助。	核閱107年度獎勵補助經費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、建築貸款利息補助之情事，符合左列之規定。	—
	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，應於支用計畫中敘明理由並報部核准，於資本門經費 50%內勻支。	核閱107年度獎勵補助經費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 各所系科中心之教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$ 。	依獎勵補助執行清冊重新核算，教學及研究設備占資本門比例為76.30%(69,882,383/91,593,689)，大於60%，符合左列之規定。	—
	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 $\geq 10\%$ 。	依獎勵補助執行清冊重新核算，圖書館自動化、圖書期刊等設備占資本門比例為10.97%(10,050,000/91,593,689)，大於10%，符合左列之規定。	—

【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 學生事務及輔導相關設備(以購置學生社團活動所需之器材設備)占資本門比例應 $\geq 2\%$ 。	依獎勵補助執行清冊重新核算，學輔相關設備占資本門比例為2.95%(2,700,000/91,593,689)，大於2%，符合左列之規定。	—
	1.9 教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習(包括學輔相關政策之研習)、進修、著作、升等送審等項目占經常門比例應 $\geq 50\%$ 。	依獎勵補助執行清冊重新核算，改善教學及師資結構項目占經常門比例為92.59%(33,914,696/36,628,391)，大於50%，符合左列之規定。	—
	1.10 行政人員相關業務研習及進修經費占經常門比例應 $\leq 5\%$ 。	依獎勵補助執行清冊重新核算，行政人員業務研習及進修項目占經常門比例1.64%(600,000/36,628,391)，小於5%，符合左列之規定。	—
	1.11 學生事務及輔導相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$ 。	依獎勵補助執行清冊重新核算，學輔相關工作項目占經常門比例為2.93%(1,073,250/36,628,391)，大於2%，符合左列之規定。	—
	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 $\leq 25\%$ 。	依獎勵補助執行清冊重新核算，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13.04%(140,000/1,073,250)，小於25%，符合左列之規定。	—
2.經、資門歸類	2.1經、資門劃分應依「財物標準分類」規定辦理—單價1萬元以上且使用年限在2年以上者，列作資本支出。	經核閱107年度獎勵補助款執行清冊及支用計畫書，其單價1萬元以上且使用年限超過2年者，均係依規定列作資本支出。	—
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是否明訂書面申請程序相關規定。	經檢查107年度私立專校院整體發展獎勵補助經費支用計畫書，本校相關使用獎勵補助經費辦法均已訂定，並置於計畫書附件。	—
4.專責小組之組	4.1是否設置專責小組並訂定其組	經查核106年8月21日行政會議修正通過之本校「推動教育部獎	—

【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
成辦法、成員及運作情形	成辦法(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)。	勵補助整體發展經費專責小組設置辦法」，已訂定有關專責小組條文設置規範，並抽查107年6月27日召開之「推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組(第二次)會議紀錄」及簽到表，係依規定設置專責小組及訂定組成辦法。	
	4.2 專責小組成員是否包括各科系(含共同科)代表，並由各科系自行推舉產生。	1.經檢查107年4月24日召開之專責小組會議簽到表，係依「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條之規定辦理；小組成員包含當然委員18人及選任委員28人，共計46人。 2.抽查國企系、應英系等2筆樣本，經核閱系務會議紀錄(其召開日期分別為：106年9月20日及106年10月18日)，各系均經議案討論推舉產生專責小組代表。	—
	4.3 專責小組會議召開及決議是否依學校所訂辦法執行。	經核閱107年4月24日召開之專責小組會議紀錄，其開會門檻及決議程序符合「推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法」之規定。	—
	4.4 內部專兼任稽核人員應不得擔任專責小組成員。	經核閱107年4月24日召開之專責小組會議簽到表，專責小組成員與稽核人員並未有重疊之情形。	—
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。	1.經抽核本校107年度資本門及經常門各項獎勵補助經費項目資料，其申請與核支程序未發現不符合之情事。相關查核說明詳BA-獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形、BB-行政人員相關業務研習及進修活動之辦理及CB-請採購程序及實施之工作底稿。 2.經查核本校107年度各項獎勵補助案件之獎勵補助經費及配合款經費均以專款專帳方式處理，支出憑證並分別裝訂成冊。	—

【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
6.獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 是否依「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理。	經抽查 107 年度整體發展獎勵補助款經費之相關核銷憑證，均符合「教育部獎勵補助支出憑證免送審配合作業相關事項」規定辦理。抽查憑證參閱 BA-獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形、BB-行政人員相關業務研習及進修活動之辦理及 CB-請採購程序及實施之期中及期末工作底稿。	—
	6.2 是否依「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。	經抽查 107 年度整體發展獎勵補助款經費之相關會計紀錄及憑證，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。抽查憑證參閱 BA-獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形、BB-行政人員相關業務研習及進修活動之辦理及 CB-請採購程序及實施之期中及期末工作底稿。	—
7.原支用計畫變更之處理	7.1 原報部之獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經由專責小組會議通過。	經核閱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107年06月27日之107年度推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組第二次專責小組會議通過，且經核閱專責小組會議紀錄，變更項目對照表及變更理由均確實記錄。	—
	7.2 會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查。	同查核重點7.1之查核說明，該會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由均已存校備查。	—
8.獎勵補助款執行年度之認定	8.1 是否配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣一指已完成核銷並付款，12月31日前尚未發生債務關係或契約責任者，應即停止支用；其已發生者(12月31日前驗收完成並做應付傳票)，應於次年1月15日截	經核閱107年度獎勵補助款執行清冊之付款日期，並詢問會計室業務承辦人員，本(107)年度經常門及資本門案件均於年度內完成核銷及付款程序，未發現有不符之情事。	—

【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	改善措施或計畫
	止支付。		
	8.2 若未執行完畢，是否於當年度12月25日前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成。	同查核重點8.1之查核說明，本(107)年度經常門及資本門案件均於年度內完成核銷及付款程序，未有左列情事。	—
9.相關資料上網公告情形	9.1 前一學年度會計師查核報告、獎勵補助執行清冊、會議紀錄(包括專責小組會議紀錄及簽到單、公開招標紀錄及簽到單)、稽核報告(包括期中稽核會議紀錄)及核定版支用計畫等資料是否備文報部，並公告於學校網站。	1.經檢查本校會計室網頁「校務及財務公開資訊專區->學校其他重要訊->會計師查核報告」，106學年度會計師查核報告已依規定公告於學校網站。 2.經檢查本校會計室網頁「教育部獎勵補助款運用相關資料」，106年度獎勵補助執行清冊、會議紀錄、稽核報告及核定版支用計畫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	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是否明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)。	經檢查本校網頁行政章則彙編專區，本校教師獎勵補助訂有下列辦法及制度：1.南臺科技大學運用教育部獎勵補助款獎助辦法；2.南臺科技大學獎助教師編纂教材及製作教具執行要點；3.南臺科技大學教師個人或指導學生參與競賽獎勵要點；4.教職員工取得專業證照暨輔導考照獎勵辦法；5.排課及教師授課鐘點實施要點；6.教學優良教師遴選與獎勵辦法；7.南臺科技大學提升教師研發能量經費補助要點；8.國際技藝能競賽補助要點；9.南臺科技大學教師研究及產學合作獎勵辦法；10.南臺科技大學專任教師出席國際會議補助要點；11.教師聘任暨升等評審辦法。	—
	1.2 獎勵補助教師辦法是否經相關	同查核重點1.1之查核說明，相關辦法均經相關會議審核通過後，	—

【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
	會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知。	依相關行政程序公告於承辦單位及本校網頁行政章則彙編專區，並透過校園訊息公告及E-mail予全校各單位及教職員。	
	1.3 獎勵補助教師案件之執行是否符合改善教學及師資結構為主之支用精神。	改善教學及師資結構等項目金額\$33,914,696，占經常門比例為92.59%，符合改善教學及師資結構為主之支用精神。	—
	1.4 獎勵補助教師案件是否避免集中於少數人或特定對象。	1.檢查及計算107年度獎勵補助經費執行清冊之經常門經費執行表，改善教學及師資結構等項目金額為\$14,536,351(不含學校自辦研習活動\$2,036,834)，本校107年度專任教師(含教官12人) 568人，共補助355人，占專任教師人數比例62.5%，平均每位教師補助金額為\$40,947，未有集中於少數或特定教師之情事；詳細計算明細請詳W-BA-21/2。 2.本(107)年度獎勵補助教師最高金額為\$450,000，符合本校「運用教育部獎勵補助款獎助辦法」第7條之規定，每位教師每年獲得教育部獎勵補助金額最高為50萬元整。	—
	1.5 獎勵補助教師案之執行是否於法有據。	同稽核要項說明1.1，並檢查獎勵補助款執行清冊，獎勵補助案件均有註明依據法源。	—
	1.6 是否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)。	經查核107年度獎勵補助款執行清冊，抽查新聘薪資序號4等4件、提高現職專任教師薪資序號304等3件、兼任教師授課鐘點費序號2等3件、編纂教材序號10等5件、製作教具序號1等5件、推動實務教學序號59計39件、研究序號4等5件、升等送審序號6等5件，合計69件，檢查會計憑證等相關文件，均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 獎勵補助行政人員相關業務研習及進修活動辦法是否經相關會議審核通過後，依學校相關行政	經查核本校行政章則彙編專區，本校行政人員獎勵補助訂有下列辦法及制度，並經校務會議通過或行政會議通過：1.南臺科技大學運用教育部獎勵補助款獎助辦法；2.南臺科技大學職工在職進	—

【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
	序公告周知。	修訓練實施要點。	
	2.2 獎勵補助行政人員研習及進修案件應與其業務相關。	經核閱107年度執行清冊中之經常門研習及進修分項執行表，行政人員研習及進修案件皆與其業務相關，未發現有異常情形。	—
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象。	1.檢查及計算107年度獎勵補助經費執行清冊之經常門經費執行表，行政人員業務研習及進修活動之經費為270,830元，本校106年度行政人員216人(不含技工工友16人)，共補助49人，補助行政人員比例約佔22.69%，平均每位受補助行政人員獎助金額5,527元，未有集中於少數或特定行政人員之情事。 2.107年度獎勵補助行政人員金額最高總計為30,000元，符合本校「運用教育部獎勵補助款獎助辦法」第7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。	檢查獎勵補助案件均訂有獎助行政人員辦法研習及進修制度。	—
	2.5 是否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)。	經查核107年度獎勵補助款執行清冊，抽查行政人員進修序號8等3件、行政人員業務研習序號22等3件、學校自辦行政研習序號10等3件，合計9件，檢查會計憑證等相關文件，均係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。	經核閱107年度獎勵補助執行清冊，抽查新聘教師薪資序號4國企系-張O宇助理教授等4位、提高現職專任教師薪資序號304電機系-陳O基教授等3位及兼任教師授課鐘點費序號2企管系-李O妍助理教授等計3位，合計共10位，及查詢106學年度第2學期及107學年度第1學期課表，均有授課，未發現不符合之情事。	—
	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。	同查核重點3.1之查核說明，經詢問教務處課務組業務承辦人員，並核對至歷年課程資訊查詢系統，接受薪資補助教師之授課時數均符合本校「排課及教師授課鐘點實施要點」第8點之規定。	—

【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
	3.3 各經費支用項目及標準是否參考「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，且不得支用於校內人員出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。	經檢查支用項目及標準係參考「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(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」相關規定辦理。	抽查教師校內自辦研習活動序號5等3件及行政人員校內自辦研習活動序號10等3件，合計6件，檢查會計憑證等相關資料，均係依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」規定辦理。	—
4. 經常門經費規劃與執行作業	4.1 獎勵補助案件之執行與核定版支用計畫書之差異幅度應在合理範圍(20%內)。	經查核107年度獎勵補助案件之執行與原計畫未有差異。	—
	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。	經查核107年度獎勵補助款執行清冊，抽查新聘薪資序號4等4件、提高現職專任教師薪資序號304等3件、兼任教師授課鐘點費序號2等3件、編纂教材序號10等5件、製作教具序號1等5件、推動實務教學序號59計39件、研究序號4等5件、升等送審序號6等5件、行政人員進修序號8等3件、行政人員業務研習序號22等3件、學校自辦行政研習序號10等3件，合計78件，均符合左列規定。	—
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確。	同查核重點4.2之查核說明所抽查之樣本，檢查執行清冊及支出憑證傳票，皆依規定填寫，未發現有不合情形。	—

【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應參考政府採購法規定，由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程。	經核閱本校105年7月20日董事會議修正通過之「南臺科技大學採購辦法」及104年7月21日行政會議通過之「南臺科技大學採購作業要點」，總務處事務組參考「政府採購法」訂定本校採購制度與法源依據。	—
	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。	本校「採購辦法」於105年6月15日校務會議修正通過，並於105年7月20日董事會議修正通過。「採購作業要點」係經107年12月3日行政會議通過之。	—
2.請採購程序及實施作業	2.1是否依學校所訂請採購規定及作業流程執行。	查核107年度截至稽核日止獎勵補助請採購作業，抽查「教學及研究設備」優先序158(採購案號071300691)、150-156、159(採購案號072300054)、79(採購案號07D000095)、81(採購案號071200492)、84(採購案號071500060)、93(採購案號071400322)、160-162(採購案號073500071)、21(採購案號07K000012)、100(採購案號071300367)、83(採購案號071400311)、117(採購案號074001053)、111(採購案號075300109)、119(採購案號071300398)、116(採購案號073000068)、128(採購案號073200047)、90(採購案號0734000081)、149(採購案號071700268)、157(採購案號071000019)、91(採購案號073500067)、標餘款1(採購案號075500133)計20筆；「圖書期刊、教學媒體相關資源」優先序1-23(採購案號07J000089)、1-33(採購案號07J000118)計2筆；「省水器材、實習實驗、校園安全設備、環保廢棄物處理、無障礙空間設施及其他永續校園綠化等相關設施」優先序1(採購案號07K000002)、2~3(採購案號07F000114)計2筆，合計24筆樣本。經檢查憑證，均係依本校採購辦法及採購作業要點辦理。	—
	2.2符合「政府採購法」第4條之採	同查核重點2.1之查核說明，抽查樣本均屬補助金額在公告金額以	—

【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
	購案(補助金額在公告金額以上且補助金額占採購金額半數以上者)，是否依「政府採購法」相關規定辦理。	上且補助金額占採購金額半數以上案件。	
	2.3各項採購單價是否參照臺灣銀行聯合採購標準。	同稽核要項說明2.1，抽查樣本之採購程序係屬共同供應契約者，為教學及研究設備優先序116(採購案號073000068)計1筆，經檢查經費動支暨請購申請單及共同供應契約傳真訂單等文件，均係參照臺灣銀行代辦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採購案件之執行與原核定版支用計畫書之差異幅度應在合理範圍(20%內)。	經檢查107年度獎勵補助經費執行清冊及獎勵補助款支用計畫書，採購實際執行與預計支用兩者無差異。	—
	3.2獎勵補助經費資本門應優先支用於教學儀器設備。	經核閱107年度經費支用計畫書及執行清冊，其資本門經費執行表之資本門投入金額為91,593,689元，其中投入教學及研究設備金額69,882,383元，占資本門預算76.30%，大於規定60%，符合獎勵補助款優先支用於教學儀器設備規定。	—
	3.3採購案件是否區分獎勵補助款及自籌款支應項目。	經檢查107年度經費支用計畫書及執行清冊，資本門經費執行表皆已區分獎勵補助款及自籌款支應項目，符合規定。	—
4.財產管理辦法與制度、財產管理及使用情形	4.1 是否明訂財產管理相關辦法或規章。	經檢查本校法規，財產之移轉係依照「南臺科技大學財物管理辦法」；借用係依照「南臺科技大學財物管理辦法」及「南臺科技大學財產攜出管制辦法」；報廢及遺失處理則分別依照「南臺科技大學財物報廢實施要點」及「南臺科技大學財物遺失毀損處理施行細則」辦理。	—
	4.2 財產管理相關辦法是否含使用年限及報廢規定。	經檢查本校「財物管理辦法」及「財物報廢實施要點」，已規範有關財產年限及報廢之規定，其使用年限係依行政院「財物標準分	—

【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
		類」所規定各類財產之最低使用年限辦理。	
	4.3 儀器設備是否納入電腦財產管理系統。	核閱107年度獎勵補助資本門採購之執行清冊，教學及研究設備」優先序158(採購案號071300691)、150-156、159(採購案號072300054)、79(採購案號07D000095)、81(採購案號071200492)、84(採購案號071500060)、93(採購案號071400322)、160-162(採購案號073500071)、21(採購案號07K000012)、100(採購案號071300367)、83(採購案號071400311)、117(採購案號074001053)、111(採購案號075300109)、119(採購案號071300398)、116(採購案號073000068)、128(採購案號073200047)、90(採購案號0734000081)、149(採購案號071700268)、157(採購案號071000019)、91(採購案號073500067)、標餘款1(採購案號075500133)計20筆；「圖書期刊、教學媒體相關資源」優先序1-23(採購案號07J000089)、1-33(採購案號07J000118)計2筆；「省水器材、實習實驗、校園安全設備、環保廢棄物處理、無障礙空間設施及其他永續校園綠化等相關設施」優先序1(採購案號07K000002)、2~3(採購案號07F000114)計2筆，合計24筆樣本。經檢查「財產增加單」及「驗收紀錄表」，均已登錄於財產管理系統。	—
	4.4 儀器設備相關資料(如：廠牌、供應商、驗收日期、財產增加日期及保固期限等項目欄位)是否確實登錄備查。	同查核重點4.3之查核說明，經檢查財產增加單及驗收紀錄表，核對執行清冊，其左列欄位之相關資料均已登錄備查。	—
	4.5 儀器設備是否列有「○○○年度教育部獎勵補助」字樣之標籤。	經詢問總務處保管組業務承辦人員，以獎勵補助經費購置之財產設備均會發放及貼有「107年度教育部獎勵補助」字樣之標籤。於期中抽查「省水器材、實習實驗、校園安全設備、環保廢棄物處	—

【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
		理、無障礙空間設施及其他永續校園綠化等相關設施」優先序4(財產編號:5010106-03 4958~4959)、「教學及研究設備」優先序146(財產編號:3101103-583 1)、序號3(財產編號:3140104-07 453)、序號94:(財產編號:3140308-15 1831)、序號124(財產編號:3100508-194 188)等5筆,均已張貼標籤並納入財產管理系統。	
	4.6 儀器設備是否拍照存校備查,照片並註明設備名稱。	於期中抽查「省水器材、實習實驗、校園安全設備、環保廢棄物處理、無障礙空間設施及其他永續校園綠化等相關設施」優先序4(財產編號:5010106-03 4958~4959)、「教學及研究設備」優先序146(財產編號:3101103-583 1)、序號3(財產編號:3140104-07 453)、序號94:(財產編號:3140308-15 1831)、序號124(財產編號:3100508-194 188)等5筆,核對至會計室照片存檔資料,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是否加蓋「○○○年度教育部獎勵補助」字樣之標籤或戳章。	經查核107年度資本門圖書期刊、教學媒體相關資源執行表,期中抽查圖書、期刊及教學媒體優先序1-2(560101-30 788)、優先序1-6(財產編號:560101-30 802)、優先序1-8(560101-30 808),均有加蓋「107年度教育部獎勵補助」字樣之標籤或戳章。	—
	4.8 是否符合「一物一號」原則。	同查核重點4.3之查核說明,抽查樣本經核對財產增加單,均係依「一物一號」原則編列財產設備。	—
	4.9 設備購置清冊是否將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚,並區分獎勵補助款及自籌款支應項目。	核閱107年度獎勵補助資本門採購之執行清冊,均已記載廠牌規格、型號及財產編號,並區分獎勵補助款及自籌款支應項目。	—
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理是否明訂相關規範。	5.1 財產之移轉、借用、報廢及遺失處理是否明訂相關規範。	檢查本校法規,財產之移轉係依照「南臺科技大學財物管理辦法」;借用係依照「南臺科技大學財物管理辦法」及「南臺科技大	—

【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
失處理		學財產攜出管制辦法」；報廢及遺失處理則分別依照「南臺科技大學財物報廢實施要點」及「南臺科技大學財物遺失毀損處理施行細則」，均由總務處保管組制訂。	
	5.2財產之移轉、借用、報廢及遺失處理是否依學校所訂辦法規章執行。	<p>1.移轉：經檢查總務處保管組提供之107學年度，隨機抽查15、30…135等9筆移轉申請單，均依「南臺科技大學財物管理辦法」規定辦理，未發現不符合情事。</p> <p>2.報廢：</p> <p>(1)經檢查總務處保管組提供之106學年度財產設備報廢案簽呈、各申請單位財產(物品)損毀報廢單計43份。抽查編號10600-1(申請單位：事務組)、10600-2(申請單位：課外組)、10600-3(申請單位：機械系)、10600-4(申請單位：生技系)、10600-5(化材系)、10615(圖書館)、10617(總務處)、10622(電子系)、10638(化材系)計9筆樣本，均係依本校財物管理辦法第8條及財物報廢實施要點規定辦理。</p> <p>(2)經稽核人員抽核發現，單價達50萬以上之儀器設備，其審議單均未經貴儀小組審議，查與「財物報廢實施要點」第3點第2項之規定不符，故列入本學期不符合事項；另外，經檢視現行貴重儀器報廢流程，依規定須開審查會議審查，考量成員召集不易，且專案報廢頻繁，爰建議總務處保管組一併評估是否可比照貴重儀器請採購流程辦理，改以審查小組派員陪同保管組業務承辦人實地勘查，以使整體報廢流程更有效率。</p> <p>3.經詢問總務處保管組業務承辦人員，截至稽核日止，未發生借用或遺失之情事。</p>	<p>1.貴重儀器報廢審議單業已由總務處保管組請本校貴儀小組開會補審，經稽核人員於期末檢視會議紀錄及報廢審核單，不符合事項業已改善。</p> <p>2.經與總務處保管組業務承辦人員討論，依建議作法擬定新的報廢程序及增訂相關表單，並同時修改本校財物報廢實施要點，擬於下年度開始實施。</p>
	5.3財產移轉、借用、報廢及遺失	同查核重點5.2之查核說明，經檢查「財產、物品移交清冊」及「財	—

【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
	相關記錄是否完備。	產(物品)損毀報廢單」，其紀錄均已完備，未發現有重大不符合情事。	
6.財產盤點制度及執行	6.1財產盤點相關辦法或機制是否明訂。	檢查本校法規，總務處保管組已制訂「財物管理辦法」及「財產盤點實施細則」。	—
	6.2財產盤點制度實施應與學校規定是否相符。	經核閱107學年度財產抽查盤點紀錄，各單位盤點均由總務處保管組會同會計室辦理，並留有保管人、保管單位主管、會計室及總務處保管組負責人員簽名，未發現不符合事項。	—
	6.3財產盤點相關記錄是否完備。	同查核重點6.2之查核說明，經檢查財產盤點紀錄表，其盤點紀錄均已完備，未發現有重大不符合情事。	—
【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.核定版支用計畫書審查意見追蹤是否檢討及修正。	經核閱107年6月27日召開之教育部獎勵補助整體發展經費專責小組會議紀錄(第2次)，107年度核定版支用計畫書審查意見，各單位均已檢討及修正。		
2.前一年度實地訪視/書面審查所提建議事項是否追蹤確實改善。	1.核閱106年度獎勵補助專案稽核報告，相關缺失及異常事項均已改善完竣，107年度未有需進一步追蹤之情事。 2.經核閱107年10月31日之106年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評書面審查公文擬辦單及各單位回覆紀錄，各單位均已回覆意見並提出改善措施。		

期中稽核人員：陳新薇、謝易庭、陳世中、魏慧珊、林憶樺

期末稽核人員：陳新薇、謝易庭

稽核室主任： 郭俊麟

校長： 盧燈茂