

南臺科技大學
114 年度獎勵補助私立技專校院整體發展經費期中專案稽核報告

(查核期間：114 年 9 月 17 日至 114 年 11 月 17 日)

【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	改善情形或說明
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)占總獎勵補助經費比例應 $\geq 10\%$ 。	依獎勵補助款114年度稽核工作計畫於期末執行清冊完成後查核。	—
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 $50\% \sim 70\%$ 。	依獎勵補助款114年度稽核工作計畫於期末執行清冊完成後查核。	—
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 $30\% \sim 50\%$ 。	依獎勵補助款114年度稽核工作計畫於期末執行清冊完成後查核。	—
	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。	依獎勵補助款114年度稽核工作計畫於期末執行清冊完成後查核。	—
	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。	依獎勵補助款114年度稽核工作計畫於期末執行清冊完成後查核。	—
	1.6 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 $\geq 2\%$ 。	依獎勵補助款114年度稽核工作計畫於期末執行清冊完成後查核。	—
	1.7 補助經費以改善教學、教師薪資及師資結構為主，應優先保留經費 $\geq 60\%$ ，其中教師薪資經費(彈性薪資除外)占本項比率應 $\leq 60\%$ 。	依獎勵補助款114年度稽核工作計畫於期末執行清冊完成後查核。	—

【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	改善情形或說明
	1.8 行政人員相關業務研習及進修經費占比例應 $\leq 5\%$ 。	依獎勵補助款114年度稽核工作計畫於期末執行清冊完成後查核。	—
	1.9 學生事務及輔導相關工作經費占比例應 $\geq 2\%$ 。	依獎勵補助款114年度稽核工作計畫於期末執行清冊完成後查核。	—
	1.10 外聘社團指導教師鐘點費占學輔相關工作經費比例應 $\leq 25\%$ 。	依獎勵補助款114年度稽核工作計畫於期末執行清冊完成後查核。	—
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。	檢視114年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書資本門附表11至15、經常門附表16至19。有關資本門各項目明細表及經常門物品等之資料，係依規定辦理，惟附表18經常門改善教學相關物品明細表優先序1.無人機考照專用防水帆布組，及優先序2.爵士鼓透明隔音板金額皆為1萬元以上，經權責單位回覆：「上述物品分別係由6片帆布以及6片透明隔音板組成，單價皆為1萬元以下，且考量物品易破碎之特性故列為經常門，為符合物品實際採購情形，將於專責小組會議修正數量及預估單價。」	擬於期末查核續予追蹤。
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。	檢查114年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書，本校相關使用獎勵補助經費之使用，確實明訂申請程序相關規定。	—
4.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1是否設置專責小組並訂定其組成辦法(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)。	依獎勵補助款114年度稽核工作計畫於期末查核。	—
	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。	依依獎勵補助款114年度稽核工作計畫於期末查核。	—

【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	改善情形或說明
	4.3 專責小組會議召開及決議是否依學校所訂辦法執行。	依獎勵補助款114年度稽核工作計畫於期末查核。	—
	4.4內部專兼任稽核人員應不得擔任專責小組成員。	依獎勵補助款114年度稽核工作計畫於期末查核。	—
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。	依獎勵補助款114年度稽核工作計畫於期末查核。	—
6.獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 是否依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理。	依獎勵補助款 114 年度稽核工作計畫於期末查核。	—
	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。	依獎勵補助款 114 年度稽核工作計畫於期末查核。	—
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。	依獎勵補助款114年度稽核工作計畫於期末查核。	—
	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。	依獎勵補助款114年度稽核工作計畫於期末查核。	—
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—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日截止支付。	依獎勵補助款114年度稽核工作計畫於期末查核。	—
	8.2 若未執行完畢，是否於當年度12	依獎勵補助款114年度稽核工作計畫於期末查核。	—

【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	改善情形或說明
	月 25 日前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成。		
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。	依獎勵補助款114年度稽核工作計畫於期末查核。	—

【第貳部分】經常門			
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	改善情形或說明
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)，並定期審查條文內容並予以修正。	<p>1.檢視本校網頁行政章則彙編專區，並查閱各辦法及要點等相關制度規定，業已明訂相關申請程序、審查程序、審查標準及核發金額等。</p> <p>2.有關本校適用114年度教育部獎勵補助教師辦法及其相關制度最近一次審查通過會議時間彙整如下：</p> <p>(1)運用教育部獎補助款獎助辦法(114/10/22校務會議修正通過)</p> <p>(2)獎助教師編纂教材及製作教具執行要點(113/04/17校教評會議修正通過)</p> <p>(3)教師個人或指導學生參與競賽獎勵要點(113/04/17校教評會議修正通過)</p> <p>(4)教學優良教師遴選與獎勵辦法(113/03/13校教評會議修正通過)</p> <p>(5)教師專業證照暨輔導學生考照獎勵要點(109/10/05行政會議修正通過)</p> <p>(6)職涯導師制度實施與考評辦法(114/05/26行政會議修正通過)</p> <p>(7)教師研究及產學合作獎勵辦法(114/04/14校教評會議修正通過)</p> <p>(8)國際技藝能競賽補助要點(111/09/12行政會議修正通過)</p> <p>(9)提升教師研發能量經費補助要點(113/11/25校教評會議修正通過)</p>	—

【第貳部分】經常門

		<p>(10)教師參與國內研習活動補助要點(114/01/20校教評會議修正通過) (11)專任教師出席國際會議補助要點(114/01/20校教評會議修正通過) (12)教師國內進修博士學位實施辦法(113/05/29校務會議修正通過) (13)教師聘任暨升等評審辦法(112/12/20校務會議通過) (14)使用教育部獎補助款舉辦學術活動經費補助要點(114/10/13校教評會修正通過) (15)職員工在職進修訓練實施要點(113/03/11行政會議修正通過) (16)教職員工敘薪辦法(108/05/14財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會儲金業第1080001816號函同意備查) (17)延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助支應辦法(113/01/09教育部臺教技(三)字第1130001889號函同意備查) (18)教師評審委員會設置辦法(112/10/25校務會議修正通過) (19)教師出國學術研究辦法(113/04/17校教評會議修正通過) (20)教職員工公差公假處理辦法(108/07/15行政會議修正通過) (21)職員留職停薪出國進修博士實施辦法(97/03/03行政會議修正通過) (22)單位副主管設置辦法(107/08/27行政會議通過)</p>	
	<p>1.2 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。</p>	<p>承1.1，相關辦法均經相關會議審核通過後，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。</p>	<p>—</p>
	<p>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。</p>	<p>依獎勵補助款114年度稽核工作計畫於期末執行清冊完成後查核。</p>	<p>—</p>
	<p>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。</p>	<p>依獎勵補助款114年度稽核工作計畫於期末執行清冊完成後查核。</p>	<p>—</p>
	<p>1.5 獎勵補助教師案之執行是否於法有據。</p>	<p>依獎勵補助款114年度稽核工作計畫於期末執行清冊完成後查核。</p>	<p>—</p>

【第貳部分】經常門

<p>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)。</p>	<p>依據學校所訂各項辦法進行查核,除以下所列事項外,整體作業尚符相關規定,未發現重大不符合情事,詳細執行情形請參閱附件《BA-獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形之稽核工作底稿》。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查核「提升教師研發能量」複審會議紀錄及簽到表, 審查小組成員組成未納入智慧健康學院教師代表及國際長作為審查成員,未完全符合補助要點第6點之規定。(研產處) 2. 查112年度獎勵補助經費執行績效審查意見:「『教師聘任暨升等評審辦法』第26條規定:「...著作審查費用,每位審查委員之費用新臺幣2,000元至5,000元」,數額不定,建議業務單位依作業時程再檢視該條文之合宜性,另考量教師多元升等需求,其中之<u>著作審查費用</u>建議檢視修正為<u>外審審查費用</u>」,經查尚未有修改或更新。(人事室) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因 114 年 1 月 14 日審查會當日適逢智慧健康學院於同一時間召開全體教師共識營,故未能邀請到教師代表出席。另外,「提升教師研發能量經費補助要點」為研究發展暨產學合作處與國際暨兩岸事務處共用辦法,擬依<u>本校稽核委員建議,爾後仍列出審查小組成員名單,惟以請假方式呈現。</u> 2. 有關教師聘任暨升等評審辦法第 26 條條文用字修正,預計提送 115 年 1 月 14 日校教評會完成修法。
--	--	--

【第貳部分】經常門

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，依學校相關行政程序公告周知。	依獎補助款114年度稽核工作計畫於期末查核。	—
	2.2 獎勵補助行政人員研習及進修案件應與其業務相關。	依獎補助款114年度稽核工作計畫於期末查核。	—
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象。	依獎補助款114年度稽核工作計畫於期末查核。	—
	2.4 相關案件之執行應於法有據。	依獎補助款114年度稽核工作計畫於期末查核。	—
	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)。	依獎補助款114年度稽核工作計畫於期末查核。	—
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、領有公家月退俸之教師薪資。	依獎補助款114年度稽核工作計畫於期末查核。	—
	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。	依獎補助款114年度稽核工作計畫於期末查核。	—
	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。	依獎補助款114年度稽核工作計畫於期末查核。	—

【第貳部分】經常門			
	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。	依獎補助款114年度稽核工作計畫於期末查核。	—
4.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)。	依獎補助款114年度稽核工作計畫於期末查核。	—
	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。	依獎補助款114年度稽核工作計畫於期末查核。	—
	4.3執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確。	依獎補助款114年度稽核工作計畫於期末查核。	—

【第參部分】資本門			
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	改善情形或說明
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。	1.本校請採購規定及作業流程包含《採購辦法》及《採購作業要點》，均由總務處事務組參考《政府採購法》規定訂定及修正。 2.112年度起行政院公共工程委員會已調整公告金額、小額採購金額，本校《採購辦法》業於114年4月18日經董事會議修正通過，惟《採購作業要點》現行版本仍為111年9月12日，建議應予更新。	採購作業要點刻正辦理修訂中。
	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。	經查本校行政章則彙編平台，本校採購辦法業於113年12月25日經校務會議修正通過，及114年4月18日經董事會議修正通過。	-

【第參部分】資本門

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。	<p>查核114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29「桌上型電腦」等，以及「學生事務輔導相關設備」優先序2「手拉式無線擴音機」計13筆樣本，經檢查憑證，說明如下：</p> <p>序號126數位網版製版機410,000元 本案採購核決由總務長代決，惟《要點》第6點明定：「採購金額逾新臺幣20萬元至100萬元，由主任秘書核決及核定底價」。如屬代理情形，建議補充代理代決之依據與說明。(事務組)</p> <p>序號40數位式HDMI 數位影音傳遞系統237,500元 查驗收紀錄表主驗人員為代理人簽認，表單製單日期為114/6/19，而主驗簽認日期為114/7/9；另驗收日期登載為114/6/20，與主驗簽認日期不一致。(保管組)</p> <p>序號2拉式無線擴音機195,000元 查驗收紀錄表保管人為計畫約聘助理陳○添，惟《財物管理辦法》第三條規定保管人須為編制內或學校經費約聘人員，建議確認其資格是否符合規定。(保管組)</p> <p>其餘項目另有驗收紀錄表中主驗人員未填具日期、廠商保固切結書未載明日期、「財務結算驗收證明書」承辦單位主管未簽章，及部分證明書貼有便利貼並有額外文字標註未撕除等。</p>	<p>【事務組】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 序號 126 動支核決、採購核決與開標紀錄表核決均為主任秘書；經調閱憑證，本點係指黏貼憑證用紙之核決人為總務長。經查，係因主任秘書請假由總務長代理代決。 2. 廠商保固切結書未載明日期爾後將請承辦人注意應載明日期。 3. 「財務結算驗收證明書」承辦單位主管未簽章部分，爾後將請承辦人注意應落實核章。 4. 部分證明書貼有便利貼並有額外文字標註未撕除
--------------	-------------------------	--	---

【第參部分】資本門

部分，爾後將落實非屬憑證資料應清除之事宜。

【保管組】

5. 序號 40，有關驗收日期登載與主驗簽認日期不一致，為屬檢核疏漏，人員誤植，將調閱憑證改正。
6. 驗收紀錄主驗人員未簽押日期，為表單疏於檢核，將與會計室調閱憑證修正，爾後將落實簽核時再查察。
7. 序號 2 手拉式無線擴音機，經 114 年 11 月 19 日複核，已變更財產保管人非計畫約聘助理。

【第參部分】資本門					
	2.2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2.1說明，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者均依「政府採購法」相關規定辦理。	—		
	2.3各項採購單價是否參照臺灣銀行聯合採購標準。	同2.1說明，抽查樣本之採購程序係屬共同供應契約者，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)。	依獎補助款114年度稽核工作計畫於期末執行清冊完成後查核。	—		
	3.2獎勵補助經費資本門應優先支用於教學儀器設備。	依獎補助款114年度稽核工作計畫於期末執行清冊完成後查核。	—		
	3.3採購案件是否區分獎勵補助款及自籌款支應項目。	依獎補助款114年度稽核工作計畫於期末執行清冊完成後查核。	—		
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。	經查本校「財物管理辦法」、「財產盤點施行細則」、「財產攜出管制作業要點」、「財物遺失毀損處理施行細則」、「財物報廢實施要點」，總務處保管組已制訂財產管理相關法規，惟多數法規制定年代久遠，建議適度檢視是否為現行作業流程與最新規定。	1. 依稽核室建議，將全盤檢核所條列辦法，因應現況如需提出修法，將儘速辦理。 2. 預計提出財物遺失毀損處理施行細則及財產盤點實施細則新型修正。		
				相關辦法	通過時間及會議
				財物管理辦法	107/10/24校務會議
				財產盤點實施細則	97/03/03行政會議
				財產攜出管制作業要點	110/03/08行政會議
				財物遺失毀損處理施行細則	95/04/17行政會議
				財物報廢實施要點	107/10/22行政會議

【第參部分】資本門

	4.2 財產管理相關辦法是否含使用年限及報廢規定。	經查本校「財物管理辦法」，已規範財物分類、年限規定及報廢原則，另有關於財物報廢程序另依「財物報廢實施要點」規定辦理。	—
	4.3 儀器設備是否納入財產管理系統。	查詢本校財產管理系統，抽查114年度購置獎補助款設備優先序29桌上型電腦等共12筆樣本，核對其儀器設備名稱、存置地點、財產編號、採購單位、金額、單位等資訊，未發現異常情事。	—
	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。	承4.3抽查樣本，並查詢本校財產管理系統，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)確實已登錄備查。	—
	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承辦人，本年度以獎補助經費購置之財產設備均會發放黏貼「114年度教育部獎補助經費」字樣之標籤。	—
	4.6 儀器設備是否拍照存校備查，照片並註明設備名稱。	承4.3抽查樣本，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。	抽查1筆西文電子書資料，於館藏查詢系統中「經費來源」欄位已備註「114年度教育部獎補助」字樣。	—
	4.8 是否符合「一物一號」原則。	承4.3抽查樣本，係依「一物一號」原則編列財產設備，未發現異常情事。	—
	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。	依獎補助款114年度稽核工作計畫於期末執行清冊完成後查核。	—
5.財產移轉、借用、報廢及遺失	5.1 財產之移轉、借用、報廢及遺失處理是否明訂相關規範。	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」107/10/24修正通過；借用係依照「南臺科技大學財物管理辦法」及	—

【第參部分】資本門			
失處理		「南臺科技大學財產攜出管制辦法」110/3/8修正通過；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」107/10/22修正通過及「南臺科技大學財物遺失毀損處理施行細則」95/4/17修正通過，以上均由總務處保管組制訂，惟部分法規制定年代久遠，建議適度檢視是否為現行作業流程與最新規定。	
	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。	1.移轉：抽查114年度移轉單號#91141106001、#91141031003、#91141028002、#91141028001共4筆，並核對財產管理系統，業已完成移交財產人變更，未發現異常情事。 2.報廢：經檢查總務處保管組提供之「114學年度報廢設備」，經抽查5筆報廢獎補助款經費來源設備，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，其中財產編號(3140201-01-2436)為新台幣100萬元以上，依規定須提送貴儀小組審查通過，經檢視單位提送之貴重儀器報廢審核表，未發現不符合情事。 3.經詢問承辦人，截至稽核日止，未發生借用或遺失之情事。	—
	5.3財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄是否完備。	承5.2抽查樣本，經檢查財產管理系統，其記錄均已完備，未發現有不符合情事。	—
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」107/10/24修正通過及「財產盤點實施細則」97/3/3修正通過，惟法規制定年代久遠，建議適度檢視是否為現行作業流程與最新規定。	—
	6.2財產盤點制度實施應與學校規定是否相符。	經詢問承辦人，本校113學年度財產抽查盤點作業通知，業於114年8月15日寄送通知，抽查2件學術單位以及2件行政單位財產盤點記錄表，見有單位未勾選盤點項目辦理情形，另依據「財產盤點實施細則」第三條：「單價50萬元以上設備需填載使用紀錄及維修紀錄表」，惟部分單位未有檢附，茲因細則修訂年代已久(97/3/3)，建議可依目前實際業務流程研議是否適度調整與更新。	1. 有關盤點項目未勾選，經查為保管組經手人未查疏漏導致，於稽核作業後立即補正完畢。

【第參部分】資本門

			<p>2. 單價 50 萬以上設備需填載使用紀錄，惟考量單位現況，常有使用超過 10 年以上，使用頻率偏低之情形；另該 50 萬級距，因應物價上漲，財產數量較多，恐造成使用單位行政負擔，擬研議修正辦法，比照貴重儀器標準，修正百萬以上設備才需填載使用紀錄。</p>
	<p>6.3財產盤點相關記錄是否完備。</p>	<p>同6.2之抽查樣本，查有單位財產盤點記錄表，其相關單位簽核欄位未完成核章，建議應再行檢查各單位財產盤點記錄表，確保相關欄位皆已確實填寫及簽章。</p>	<p>經查亦承辦人疏於查察，已於稽核作業後及時修正；爾後將落實文紀錄文件檢核，避免疏失。</p>

【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。	社團法人台灣評鑑協會於114年8月14日以(114)評鑑發字第1140006005號來函，經查閱各單位回覆之審查意見，各單位均已提出檢討及修正。		
2.前一年度缺失或異常事項改善情形			
報告出具日期/編號	查核內容	缺失或異常事項	改善情形
113/10/16(獎補助：獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形作業(BA))	獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形-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)。	查核「職涯導師制度實施與考評辦法」第三條規定，職涯導師之聘任由研產處簽請校長同意後發聘，惟實際執行情形與該規定不符，建議應依規定程序辦理。	經114年10月1日實地查核，職涯導師之聘任程序已依辦法規定辦理。
		112學年度職涯導師獎助審查會議於113年10月1日召開，與辦法第七條規定時間不符(最晚於8月31日前召開委員會複核)，建議應依規定程序辦理。	經114年10月1日實地查核，113學年度職涯導師獎助審查會議係依規定程序於114年7月22日辦理。
		查「教師聘任暨升等評審辦法」第26條規定：「...著作審查費用，每位審查委員之費用新臺幣2,000元至5,000元」，數額不定，建議業務單位依作業時程再檢視該條文之合宜性，另考量教師多元升等需求，其中之「著作審查費用」建議檢視修正為「外審審查費用」。	現行教師聘任暨升等評審辦法為112年12月20日校務會議通過版本。有關該辦法第26條條文用字修正，人事室預計提送115年1月14日校教評會完成修法。

【第肆部分】缺失及異常事項追蹤改善

<p>113/9/12(獎補助：請採購辦法與制度作業(CA))</p>	<p>請採購及財產管理辦法、制度-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。</p>	<p>依台評會審查意見，學校檢附之「採購辦法」為108年4月18日版本、「採購作業要點」為111年9月12日版本，惟自112年度起行政院公共工程委員會已調整公告金額為150萬元、小額採購金額為15萬元，宜儘速完備相關法規之修正，以供採購作業執行之遵循。</p>	<p>經114年9月30日實地查核，本校《採購辦法》業於114年4月18日經董事會議修正通過，惟《採購作業要點》現行版本仍為111年9月12日，擬續追蹤。</p>
-------------------------------------	--	--	---

簽核欄

稽核人員	稽核主管	校長
<p>柯慧芳 12/18 賴財 12/18 吳中春 12/18</p>	<p>張水信 4/22</p>	<p>校長黃能富 4/29</p>

南臺科技大學
114 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	改善情形或計畫
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14.01%(20,494,702/146,291,000)大於10%，符合左列規定。	—
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50%~70%，如比例超過50%，需檢附報部核准公文。	依獎勵補助執行清冊重新核算，資本門(不含自籌款)占總獎勵補助款比例為50.00%(73,145,500/146,291,000)，符合左列規定。	—
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 30%~50%，如比例低於50%，需檢附報部核准公文。	依獎勵補助執行清冊重新核算，經常門(不含自籌款)占總獎勵補助款比例為50.00%(73,145,500/146,291,000)，符合左列規定。	—
	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。	核閱獎勵補助經費執行清冊及專帳明細，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。	核閱獎勵補助經費執行清冊及專帳明細，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，未有左列情事。	—
	1.6 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，學生事務及輔導相關設備占資本門比例為2.13%(1,558,000/73,145,500)，大於2%，符合左列規定。	—
	1.7 補助經費以改善教學、教師薪資及師資結構為主，應優先保留經費 $\geq 60\%$ ，其中教師薪資經費	依獎勵補助執行清冊重新核算，改善教學、教師薪資及師資結構占經常門比例為74.17%(54,251,031/73,145,500)，大於60%，其中教師薪資	—

【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	改善情形或計畫
	(彈性薪資除外)占本項比率應≤60%。	經費(彈性薪資除外)占本項比率為56.25%(30,518,230/54,251,031)應≤60%，符合左列規定。	
	1.8 行政人員相關業務研習及進修經費占比例應≤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(不含自籌款)占經常門比例0.55%(400,000/73,145,500)，小於5%，符合左列規定。	—
	1.9 學生事務及輔導相關工作經費占比例應≥2%。	依獎勵補助執行清冊重新核算，學生事務及輔導相關工作經費(不含自籌款)占經常門比例為2.20%(1,607,950/73,145,500)，大於2%，符合左列規定。	—
	1.10 外聘社團指導教師鐘點費占學輔相關工作經費比例應≤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23.36%(375,625/1,607,950)，小於25%，符合左列規定。	—
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。	檢視114年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書資本門附表11至15、經常門附表16至19。有關資本門各項目明細表及經常門物品等之資料，係依規定辦理，惟附表18經常門改善教學相關物品明細表優先序1.無人機考照專用防水帆布組，及優先序2.爵士鼓透明隔音板金額皆為1萬元以上，經權責單位回覆：「上述物品分別係由6片帆布以及6片透明隔音板組成，單價皆為1萬元以下，且考量物品易破碎之特性故列為經常門，為符合物品實際採購情形，將於專責小組會議修正數量及預估單價」。 上述期中查核內容，經期末追蹤業於114年11月19日於114年第二次專責小組會議提案：「原編列使用年限1年以下但單價高於一萬元者，為符合物品實際採購情形，依「財物標準分類」規定修正數量及單價」決議通過；另期末執行清冊確實依實際採購情形填報。	—
3.獎勵補助經費	3.1針對獎勵補助經費之使用是	檢查114年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書，	—

【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	改善情形或計畫
使用時之申請程序	否明訂書面申請程序相關規定。	本校相關使用獎勵補助經費之使用，確實明訂申請程序相關規定。	
4.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 是否設置專責小組並訂定其組成辦法(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)。	查核114年10月13日行政會議修正通過之本校「推動教育部獎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，並就左列項目詳細規定。	—
	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。	114 年度推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組會議共召開 3 次，分別於 113 年 11 月 11 日、114 年 6 月 6 日及 11 月 19 日，經檢視相關會議紀錄及簽到表，會議均依「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 條規定辦理。惟選任委員名單宜與設置辦法所定內容一致，另列席人員宜視議程內容通知列席參加。	會計室回覆： 擬修正「推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法」，經法規諮詢小組審查後，提行政會議審議通過，陳核定後公布施行。
	4.3 專責小組會議召開及決議是否依學校所訂辦法執行。	承查核重點4.2查核說明，經檢查會議紀錄及簽到表，會議出席情形如下，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： (一) 113 年 11 月 11 日：應到 49 人，實到 41 人。 (二) 114 年 6 月 6 日：應到 47 人，實到 38 人。 (三) 114 年 11 月 19 日：應到 46 人，實到 41 人。	—
	4.4 內部專兼任稽核人員應不得擔任專責小組成員。	經檢查專責小組會議紀錄及簽到表，專責小組成員與稽核人員未有重疊之情形。	—

【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	改善情形或計畫
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.查核本校114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。相關查核內容請詳本表第貳部分-獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形，及行政人員相關業務研習及進修活動之辦理，以及第參部分-請採購程序及實施作業之查核說明。 2.查核本校114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，支出憑證分別裝訂成冊。	—
6.獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 是否依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理。	相關查核內容請詳本表第貳部分-獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形，及行政人員相關業務研習及進修活動之辦理，以及第參部分-請採購程序及實施作業之查核說明。	—
	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。	相關查核內容請詳本表第貳部分-獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形，及行政人員相關業務研習及進修活動之辦理，以及第參部分-請採購程序及實施作業之查核說明。	—
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。	114年度共計召開2次專責小組會議，經查114年6月6日及114年11月19日會議紀錄，均有納入獎勵補助經費支用計畫變更相關提案，包含資本門支用項目、金額與比率修正，以及資本門「教學及研究」項目變更案，變更項目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7.1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—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	查閱114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，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	改善情形或計畫
	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。	同經費支用與規劃查核重點8.1查核說明，114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.檢查本校會計室網頁「校務及財務公開資訊專區→學校其他重要資訊→會計師查核報告」，113學年度會計師查核報告依規定公告於學校網站。 2.檢查本校會計室「教育部獎勵補助款運用相關資料」網頁，並詢問會計室業務承辦人，113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業於114年2月27日以南科大會字第1140002272號函報部備查，並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	改善情形或計畫
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)，並定期審查條文內容並予以修正。	1.檢視本校網頁行政章則彙編專區，並查閱各辦法及要點等相關制度規定，業已明訂相關申請程序、審查程序、審查標準及核發金額等。 2.有關本校適用114年度教育部獎勵補助教師辦法及其相關制度最近一次審查通過會議時間彙整如下： (1) 運用教育部獎補助款獎助辦法(111/10/19校務會議修正通過) (2) 獎助教師編纂教材及製作教具執行要點(113/04/17校教評會議修正通過) (3) 教師個人或指導學生參與競賽獎勵要點-2(113/04/17校教評會議修正通過)	—

【第貳部分】經常門

- (4) 教學優良教師遴選與獎勵辦法(113/03/13校教評會議修正通過)
- (5) 推動大學社會責任績優教師獎勵實施要點(113/11/25行政會議通過)
- (6) 教師專業證照暨輔導學生考照獎勵要點(109/10/05行政會議修正通過)
- (7) 職涯導師制度實施與考評辦法(112/07/03行政會議修正通過)
- (8) 教師研究及產學合作獎勵辦法(114/07/14校教評會議修正通過)
- (9) 國際技藝能競賽補助要點(111/09/12行政會議修正通過)
- (10) 提升教師研發能量經費補助要點(113/11/25校教評會議修正通過)
- (11) 教師參與國內研習活動補助要點-1(113/03/13校教評會議修正通過)
教師參與國內研習活動補助要點-2(114/01/20校教評會議修正通過)
- (12) 專任教師出席國際會議補助要點-1(113/04/17校教評會議修正通過)
專任教師出席國際會議補助要點-2(114/01/20校教評會議通過)
- (13) 教師國內進修博士學位實施辦法(113/05/29校務會議修正通過)
- (14) 教師聘任暨升等評審辦法(112/12/20校務會議通過)
- (15) 使用教育部獎補助款舉辦學術活動經費補助要點(113/04/17校教評會修正通過)
使用教育部獎補助款舉辦學術活動經費補助要點(114/01/20校教評會修正通過)
- (16) 職員工在職進修訓練實施要點(113/03/11行政會議修正通過)
- (17) 教職員工敘薪辦法(108/05/14財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會儲金業第1080001816號函同意備查)
- (18) 延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助支應辦法(113/01/09教育部臺教技(三)字第1130001889號函同意備查)
- (19) 教師評審委員會設置辦法(112/10/25校務會議修正通過)
- (20) 教師出國學術研究辦法(113/04/17校教評會議修正通過)
- (21) 教師辦理留職停薪出國進修博士實施辦法(113/05/29校務會議修正通過)
- (22) 教職員工公差公假處理辦法(108/07/15行政會議修正通過)

【第貳部分】經常門

		(23) 職員留職停薪出國進修博士實施辦法(97/03/03行政會議修正通過) (24) 單位副主管設置辦法(107/08/27行政會議通過)																
1.2 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。	承稽核說明1.1，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。		—															
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。	查改善教學及師資結構等項目金額為59,051,931元，占經常門比例為67.26%(59,051,931/87,798,868)，符合左列稽核程式。		—															
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.以本校人事室公告114學年度第一學期專任教師456人為計算基準，114年度實際獲獎勵補助教師人數為270人(不含提高現職待遇)，平均每位老師獲85,254元，受益教師占比約為59.2%。 2.查114年度獎勵補助教師最高金額為566,860元，符合本校「運用教育部獎勵補助款獎助辦法」第7條規定，每位教師每年獲得教育部獎勵補助金額最高為60萬元整。		—															
1.5 獎勵補助教師案之執行是否於法有據。	承稽核說明1.1，經查114年度獎勵補助款執行清冊，各項獎勵補助案件係按相關辦法規定辦理。		—															
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)。	1.為查核獎勵補助案是否依學校所訂辦法規章執行，依據獎勵補助款執行清冊，抽查樣本彙整如下表： <table border="1" data-bbox="875 1129 1783 1433"> <thead> <tr> <th>支用項目</th> <th>執行清冊對應優先序</th> <th>筆數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一、新聘(3年內)專任教師薪資</td> <td>#9、#15、#20</td> <td align="center">3</td> </tr> <tr> <td>二、提高現職專任教師薪資</td> <td>#28、#73、#128、#162、 #217</td> <td align="center">5</td> </tr> <tr> <td>三、現職專任教師彈性薪資</td> <td>#22、#46、#60、#79</td> <td align="center">4</td> </tr> <tr> <td>四、推動實務教學</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	支用項目	執行清冊對應優先序	筆數	一、新聘(3年內)專任教師薪資	#9、#15、#20	3	二、提高現職專任教師薪資	#28、#73、#128、#162、 #217	5	三、現職專任教師彈性薪資	#22、#46、#60、#79	4	四、推動實務教學				
支用項目	執行清冊對應優先序	筆數																
一、新聘(3年內)專任教師薪資	#9、#15、#20	3																
二、提高現職專任教師薪資	#28、#73、#128、#162、 #217	5																
三、現職專任教師彈性薪資	#22、#46、#60、#79	4																
四、推動實務教學																		

【第貳部分】經常門

	1.教師個人或指導學生參與競賽獎勵	#27、#84、#88、#102	4
	2.獎助教師編纂教材及製作教具	#1、#7、#18	3
	3.教學優良教師遴選與獎勵	#231、#235、#239	3
	4.教師專業證照暨輔導學生考照獎勵	#250、#252~254	4
	5.推動大學社會責任績優教師獎勵	#245、#246、#249	3
	6.職涯導師制度實施與考評	#257、#270、#271	3
	五、研究		
	1.國際技藝能競賽	#136、#143、#155、#167	4
	2.教師研究及產學合作獎勵	#35、#82、#93	3
	3.提升教師研發能量	#179、#193、#203	3
	六、教師參與研習活動	#2、6~8、#44、#68、#72	7
	七、進修		
	八、升等送審	#1、#5、#17、#24	4
	九、自辦研習	#6、#8	2
	十、學生事務及輔導		
	1.外聘社團指導教師鐘點費	#17、#56、#71	3
	2.學輔相關物品	#1、#7、#17	3
	3.其他學輔工作經費	#2、#42、#56	3
	十一、改善教學相關物品	#1、#2、#3	3
	十二、其它-軟體、資料庫	#10	1
	十三、兼任教師授課鐘點費	#3、#13、#21、#32、#54	5
	合計		73

【第貳部分】經常門			
		<p>2. 上述抽查樣本經查核相關憑證，並核對執行清冊及撥款清冊，發現部分資料填列及附件檢附情形尚有需確認之處如下，建議強化資料檢核作業，以提升報部資訊之正確性與完整性：</p> <p>(1) 國際技藝能競賽：序號（如#136、#143）清冊名單與原始憑證申請人有未盡相符之情事。</p> <p>(2) 教師參與研習活動：優先序#72申請書應檢附之必要附件檢核已勾選「授權圖書館典藏證明」，惟查核憑證資料未見檢附，建議權責單位應依實務作業現況重新檢視表單之檢核欄位，評估該證明文件之必要性。</p> <p>(3) 升等送審：教師聘任暨升等評審辦法建議依期中審查建議進行更新。</p> <p>(4) 其他學輔相關工作經費： ◇ 優先序#56核銷黏貼憑證上單據日期登載有誤。 ◇ 優先序#1、17，經查驗收紀錄表保管人為計畫約聘助理，惟現行《財物管理辦法》第三條規定保管人須為編制內或學校經費約聘人員，建議確認其資格是否符合規定。</p> <p>(5) 資料庫：優先序#10，經查本案已達公告金額，惟「財務結算驗收證明書」僅有一位監驗人員簽署。</p> <p>(6) 兼任教師授課鐘點費：執行清冊備註欄位支領鐘點學期登載有誤。</p>	<p>人事室回覆： 教師參與研習申請書已依現行處理方式更新應檢附必要附件；教師聘任暨升等評審辦法，業於115年1月14日經校教評會修正通過。 其餘左列屬不符合事項經複核已完成補正。</p>
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，依學校相關行政程序公告周知。	<p>檢視本校網頁行政章則彙編專區，本校行政人員獎勵補助款訂有下列辦法，並經相關會議通過：</p> <p>(1) 運用教育部獎補助款獎助辦法(111/10/19 校務會議修正通過)</p> <p>(2) 職工在職進修訓練實施要點(113/03/11 行政會議修正通過)</p>	—
	2.2 獎勵補助行政人員研習及進修案件應與其業務相關。	1.查核本校行政人員研習、進修及學校自辦行政人員研習，各項目抽查樣本彙整如下：	—

【第貳部分】經常門

		支用項目	執行清冊對應優先序	筆數
		一、行政人員進修	#2、#3	2
		二、行政人員業務研習	#45、#48	2
		三、學校自辦行政研習活動	#2、#4	2
		合計		6
		2.檢查抽查之行政人員研習及學校自辦行政人員研習等之研習活動手冊、研習議程及相關說明文件等，均與行政人員業務相關，未發現重大不符合情事。 3.檢查抽查之行政人員進修申請案件，係依「職工在職進修訓練實施要點」規定申請及辦理，未發現重大不符合情事。		
2.3 應避免集中於少數人或特定對象。	1.檢查及計算114年度獎勵補助經費執行清冊之經常門經費執行表，本校114年度行政人員業務研習及進修補助經費計373,523元(328,523元+45,000元)，共計53人申請，平均每人補助金額約7,048元(373,523元/53人)。其中扣除教師兼行政人員11人後，實際納入統計之行政人員計42人；以全校編制內及約聘僱職員工187人計算(不含技工工友及幼兒園教師)，行政人員實際參與比例約為22.5%(42人/187人)，尚未發現補助經費集中於少數人或特定對象之情形。 2.查114年度獎勵補助行政人員進修及研習金額最高為44,108元，係符合本校「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。	檢查獎勵補助案件除訂有獎助行政人員辦法研習及進修制度外，案件之請採購及憑證核銷，均依校內規定辦理。	—		

【第貳部分】經常門			
	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)。	承經常門查核重點2.2所述抽查樣本，檢查簽呈、申請單及撥款清冊等，均依相關辦法及要點執行，惟行政人員業務研習優先序#45未依規定檢附研習證明。	經複核已完成補正。
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。	經由本校歷年課程資訊查詢系統，查詢抽查執行案件之統計表教師優先序#80、#84、#86、#106、#151，於113學年度第2學期及114學年度第1學期課表，均有授課事實，未發現不符合情事。	—
	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。	同經常門查核重點3.1查核說明，並至歷年課程資訊查詢系統核對，接受薪資補助教師之授課時數係依本校「排課及教師授課鐘點實施要點」第8點之規定辦理，符合學校專任教師基本授課時數規定。	—
	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。	1.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。 2.抽查各項執行案件之相關憑證，未發現左列不得支用於校內人員相關酬勞之情事。	—
	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。	承經常門查核重點1.6及2.2所述樣本，抽查學校自辦教師研習優先序#6、8及學校自辦行政研習優先序#2、4等樣本，有關經費核銷係符合左列要點之規定，未有不得編列之經費(紀念品、禮品及宣導品)。	—
4.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)。	查核114年度獎勵補助案件之執行與核定版支用計畫書之差異達20%計有「教師研習」、「進修」及「兼任教師授課鐘點費」，權責單位(人事室)應針對差異原因進行說明；另「推動實務教學」差異比例為18.55%，雖未達20%，惟差異幅度仍高，仍建議檢視其差異原因並妥為規劃經費配置，以降低預算執行落差。	人事室回覆： 【推動實務教學】本次差異主係彈性薪資不重複補助原則所致說明如下：

【第貳部分】經常門

前揭差異權責單位雖已有說明，仍建議相關單位於編列獎勵補助經費時，於支用計畫書中適度揭露可能影響執行率之關鍵因素（如不重複補助原則、資格限制或審查淘汰比例），並於必要時透過專責小組滾動檢視預算配置情形，以提升計畫執行與預算配置之一致性。

1. 編纂教材製作教具原編列780,000，實際支用515,000，執行率66.03%，經系院教評會之審查程序後，進入校評選只有25件，其中獲選又有7人次為彈薪對象，不重覆補助。
2. 競賽獎勵原編列2,500,000，實際支用2,326,800，執行率93.07%，審查名單經檢視後剔除退休及或彈薪補助人員。
3. 優良教師原編列745,000，實際支用300,000，執行率40.27%，獲選之教師有近一半已獲彈薪，故不重覆補助。

【第貳部分】經常門

4. 教師證照原編列 10,000，實際支用 6,200，執行率 62%，114 年度申請為法人證照類居多，補助金額低。

【研習及進修】

1. 本年度主要為各單位執行國際學術研討會時，未能確實掌握主講者等人員之出席情形，以致交通費等相關支出產生落差。

2. 體育中心杜○霖老師正進修博士，114 學年度復學但未申請補助，業經 114 年 11 月 19 日專責小組會議調整本項經費為 0。

【兼任教師授課鐘點費】本次差異主

【第貳部分】經常門

			係在補助款總金額不變之下，配合其他支用項目預算調整，增加自籌款金額。
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。	承經常門查核重點1.6及2.2查核說明所述之抽查案件，經核對抽查樣本與執行清冊具體成果欄位及實際成果，均有成果或報告留校備查。		—
4.3執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確。	承經常門查核重點1.6及2.2查核說明所述之抽查案件，經核對執行清冊所載之資料及核銷憑證內容，發現部分資料填列及附件檢附情形尚 有需確認之處如下，建議應留意報部資料正確性： 1. 「現職專任教師彈薪」：人數需重新計算確認。 2. 「兼任教師授課鐘點費」：自籌款金額需更新。 3. 「新聘(3年內)教師」：到職日建議全盤檢視。(序號21~25到職日有誤) 4. 「研究」： (1) 有關國際技藝能競賽受補助教師建議再重新核對確認。(序號(如#136、#143)清冊名單與原始憑證申請人有未盡相符之情事。) (2) 部分教師其職級、教師證書、到職日欄位有不一致情形。(如賴○玲、黃○怡教師) 5. 「行政人員進修」：序號1孫員就讀學期登載有誤。 6. 「調薪差額補助」：講師工作表內序號4~6、序號8教師所屬系所登載有誤。 7. 「兼任教師授課鐘點費」：備註欄位支領鐘點之學期登載有誤。	左列清冊不符合事項經複核已完成補正。	

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	改善情形或計畫																							
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。	1.本校請採購規定及作業流程包含《採購辦法》及《採購作業要點》，均由總務處事務組參考《政府採購法》規定訂定及修正。 2.112年度起行政院公共工程委員會已調整公告金額、小額採購金額，本校《採購辦法》業於114年4月18日經董事會議修正通過，惟《採購作業要點》現行版本仍為111年9月12日，建議應予更新。	經查採購作業要點修訂中，擬續予追蹤。																							
	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。	經查本校行政章則彙編平台，本校採購辦法業於113年12月25日經校務會議修正通過，及114年4月18日經董事會議修正通過。	—																							
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。	<p>期末查核114年度獎勵補助經費採購案件，查核結果如下：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>優先序</th> <th>項目名稱</th> <th>總價</th> <th>發現事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5-19,21-37</td> <td>分離式冷氣等</td> <td>8,590,206</td> <td>驗收紀錄表(紅單)驗收日期為114/10/30，惟「財務結算驗收證明書」登載日期為114/9/23。</td> </tr> <tr> <td>標餘款 8</td> <td>顯微分光膜厚度測儀</td> <td>2,950,000</td> <td>本案已達公告金額，惟「財務結算驗收證明書」僅有一位監驗人員簽署。</td> </tr> <tr> <td>73</td> <td>Sputter 系統優化</td> <td>575,000</td> <td>「陳核底價擬辦單」開標日期有誤，及未記錄第二次開標紀錄，以及未勾選底價延用。</td> </tr> <tr> <td>47</td> <td>電力電子實驗桌</td> <td>477,400</td> <td rowspan="2">「開標紀錄表」招標公告日期有誤。</td> </tr> <tr> <td>46</td> <td>可程式控制應用實驗桌</td> <td>462,000</td> </tr> </tbody> </table>	優先序	項目名稱	總價	發現事項	5-19,21-37	分離式冷氣等	8,590,206	驗收紀錄表(紅單)驗收日期為114/10/30，惟「財務結算驗收證明書」登載日期為114/9/23。	標餘款 8	顯微分光膜厚度測儀	2,950,000	本案已達公告金額，惟「財務結算驗收證明書」僅有一位監驗人員簽署。	73	Sputter 系統優化	575,000	「陳核底價擬辦單」開標日期有誤，及未記錄第二次開標紀錄，以及未勾選底價延用。	47	電力電子實驗桌	477,400	「開標紀錄表」招標公告日期有誤。	46	可程式控制應用實驗桌	462,000	<p>事務組回覆：</p> <p>「財務結算驗收證明書」</p> <p>a.登載日期已更正</p> <p>b.監驗人員簽署爾後送出前將再確認完成簽署。</p> <p>「陳核底價擬辦單」。</p> <p>a.開標日期：爾後依實登載</p> <p>b.已補正，爾後將留意勾選底價延用事宜。</p> <p>「開標紀錄表」：爾後將留意招標公告</p>
優先序	項目名稱	總價	發現事項																							
5-19,21-37	分離式冷氣等	8,590,206	驗收紀錄表(紅單)驗收日期為114/10/30，惟「財務結算驗收證明書」登載日期為114/9/23。																							
標餘款 8	顯微分光膜厚度測儀	2,950,000	本案已達公告金額，惟「財務結算驗收證明書」僅有一位監驗人員簽署。																							
73	Sputter 系統優化	575,000	「陳核底價擬辦單」開標日期有誤，及未記錄第二次開標紀錄，以及未勾選底價延用。																							
47	電力電子實驗桌	477,400	「開標紀錄表」招標公告日期有誤。																							
46	可程式控制應用實驗桌	462,000																								

【第參部分】資本門

		<p>標餘款 9 觸控顯示器</p>	<p>116,500</p>	<p>驗收紀錄表(黃單)登載保固1年，惟廠商出貨單顯示面板為3年，以及財產編列單位填載為(1支)。</p>	<p>日期登載。 保管組回覆： a.本點有關保固年限釐清，經調閱憑證，檢核請購資料及出貨單，因該筆財產觸控顯示器，包含 LED 面板(保固 3 年)+嵌入式電腦(保固 1 年)+移動式活動架(保固 1 年)組成。 b.財產編列時，衡量整體保固，因此編列 1 年無誤。 c.財產單位編列(1 支)，為衡量該財產屬性以移動式活動架，內嵌電腦及螢幕，作為移動式展示用途。</p>	
		<p>標餘款 11</p>	<p>多功能數位講桌</p>	<p>76,500</p>		<p>未發現異常情事。</p>
		<p>66</p>	<p>座式體重計</p>	<p>78,500</p>		<p>未發現異常情事。</p>
		<p>67</p>	<p>軌道式輪椅秤</p>	<p>34,500</p>		<p>未發現異常情事。</p>
<p>2.2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</p>	<p>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者係依「政府採購法」相關規定辦理，其查核發現同資本門查核重點2.1查核說明。</p>				<p>—</p>	

【第參部分】資本門

	府採購法」相關規定辦理。							
	2.3各項採購單價是否參照臺灣銀行聯合採購標準。	經查本次抽查樣本之採購程序，未有臺灣銀行共同供應契約案件，故未涉及參照臺灣銀行聯合採購標準之情形。				—		
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)。	檢視114年度經費支用計畫書及資本門執行清冊，差異幅度約2.43%(1,971,141/80,957,975)，係於合理範圍。				—		
			項目	支用計畫書	執行清冊		差異數	差異比率
			1.教學及研究設備	55,942,282	55,170,270		(772,012)	-1.38%
			2.圖書館自動化、圖書期刊等	6,000,000	6,073,740		73,740	1.23%
			3.學輔相關設備	1,659,060	1,699,474		40,414	2.44%
			4.其他設施	17,356,633	16,043,350		(1,313,283)	-7.57%
			5.重大修繕維護工程	0	0		0	0.00%
	合計	80,957,975	78,986,834	(1,971,141)	-2.43%			
	3.2獎勵補助經費資本門應優先支用於教學儀器設備。	檢視114年度資本門執行清冊，查資本門經費執行表之資本門投入總金額為\$78,986,834元，其中投入教學儀器設備(教學研習設備與圖書期刊)金額為\$61,244,010元，占資本門預算77.54%，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。	檢視114年度資本門執行清冊，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，經核對核銷憑證，未發現不符合情事。				—		
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。	經查本校「財物管理辦法」、「財產盤點施行細則」、「財產攜出管制作業要點」、「財物遺失毀損處理施行細則」、「財物報廢實施要點」，總務處保管組已制訂財產管理相關法規，惟多數法規制定年代久遠，建議適度檢視是否為現行作業流程與最新規定。				本室擬續予追蹤		
			相關辦法	通過時間及會議				
			財物管理辦法	107/10/24校務會議				

【第參部分】資本門

		財產盤點實施細則	97/03/03行政會議			
		財產攜出管制作業要點	110/03/08行政會議			
		財物遺失毀損處理施行細則	95/04/17行政會議			
		財物報廢實施要點	107/10/22行政會議			
4.2 財產管理相關辦法是否含使用年限及報廢規定。	經查本校「財物管理辦法」，已規範財物分類、年限規定及報廢原則，另有關財物報廢程序另依「財物報廢實施要點」規定辦理。					
4.3 儀器設備是否納入財產管理系統。	查詢本校財產管理系統，抽查114年度購置獎補助款設備桌上型電腦等共12筆樣本，核對其儀器設備名稱、存置地點、財產編號、採購單位、金額、單位等資訊，未發現異常情事。					
	使用部門	設備名稱	財產編號	數量	單價	總價
	產設系	桌上型電腦	3140101-03 26253~26313	61	52,400	3,196,400
	計網中心	電腦主機	3140101-05 3484~3544	61	36,200	2,208,200
	電機系	桌上型電腦	3140101-03 26505~26574	70	24,000	1,680,000
	餐旅系	雙層雙盤烤箱	3070401-36 30~37	8	190,000	1,520,000
	機械系	自動化逆向建模平台- 自動化機械手臂	3070114-246 77	1	450,000	1,454,550
		自動化逆向建模平台- 移動式工作站電腦	3140101-02 949	1	64,550	
		自動化逆向建模平台- GOM Scan 1sensor head MV400 掃描測頭	5010105-45 2	1	860,000	

【第參部分】資本門

			自動化逆向建模平台-ROT 350(自動旋轉台)	5010105-45 3	1	80,000		
	化材系		雙連式油壓成型機	3100901-129 1	1	778,500	778,500	
	食品系		冰淇淋製造機	30127 1	1	470,000	639,000	
	電子系		向量網路分析儀	3100506-53 13	1	628,800	628,800	
	企管系		階梯教室視廳椅	5010304-02 27491~27542	52	9,088	618,000	
			階梯教室視廳椅	5010304-02 27543~27558	16	9,089		
	視傳系		數位網版製版機	5010102-06 2	1	410,000	410,000	
	半導體系		射頻濺鍍源	3013208-21 21	1	389,000	389,000	
	體育中心		身體組成分析儀	3013208-37 110	1	348,000	348,000	
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。	承4.3抽查樣本，並查詢本校財產管理系統，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)確實已登錄備查。							
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承辦人，本年度以獎補助經費購置之財產設備均會發放黏貼「114年度教育部獎補助經費」字樣之標籤。							

【第參部分】資本門			
	4.6 儀器設備是否拍照存校備查，照片並註明設備名稱。	承4.3抽查樣本，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。	抽查 1 筆西文電子書資料(財產編號：560101-30-1478)，於館藏查詢系統中「經費來源」欄位已備註「114 年度教育部獎補助」字樣。	—
	4.8 是否符合「一物一號」原則。	承4.3抽查樣本，係依「一物一號」原則編列財產設備，未發現異常情事。	—
	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。	查閱114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	5.1 財產之移轉、借用、報廢及遺失處理是否明訂相關規範。	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」107/10/24修正通過；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」110/3/8修正通過；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」107/10/22修正通過及「南臺科技大學財物遺失毀損處理施行細則」95/4/17修正通過，以上均由總務處保管組制訂，惟部分法規制定年代久遠，建議適度檢視是否為現行作業流程與最新規定。	本室擬續予追蹤
	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。	1.移轉：抽查114年度移轉單號#91141106001、#91141031003、#91141028002、#91141028001共4筆，並核對財產管理系統，業已完成移交財產人變更，未發現異常情事。 2.報廢：經檢查總務處保管組提供之「114學年度報廢設備」，經抽查5筆報廢獎補助款經費來源設備，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，其中財產編號(3140201-01-2436)為新台幣100萬元以上，依規定須提送貴	—

【第參部分】資本門			
		儀小組審查通過，經檢視單位提送之貴重儀器報廢審核表，未發現不符合情事。 3.借用：經詢問承辦人，截至稽核日止，未發生借用或遺失之情事。	
	5.3財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄是否完備。	承5.2抽查樣本，經檢查財產管理系統，其記錄均已完備，未發現有不符情事。	—
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」107/10/24修正通過及「財產盤點實施細則」97/3/3修正通過，惟部分法規制定年代久遠，建議適度檢視是否為現行作業流程與最新規定。	本室擬續予追蹤
	6.2財產盤點制度實施應與學校規定是否相符。	本校113學年度財產抽查盤點作業通知，承辦人業於114年8月15日寄送通知，抽查2件學術單位以及2件行政單位財產盤點記錄表，見有單位未勾選盤點項目辦理情形，另依據「財產盤點實施細則」第三條：「單價50萬元以上設備需填載使用紀錄及維修紀錄表」，惟部分單位未有檢附，茲因細則修訂年代已久(97/3/3)，建議可依目前實際業務流程研議是否適度調整與更新。	除辦法與要點外，其餘疏漏部分經複核皆已完成補正。
	6.3財產盤點相關記錄是否完備。	承6.2之抽查樣本，查有單位財產盤點記錄表，其相關單位簽核欄位未完成核章，建議應再行檢查各單位財產盤點記錄表，確保相關欄位皆已確實填寫及簽章。	經複核左列不符事項，皆已完成補正。

【第肆部分】缺失及異常事項追蹤改善	
稽核要項	查核說明
1.核定版支用計畫書審查意見追蹤是否檢討及修正。	已於期中及期末查核作業中，將核定版支用計畫書審查意見納入檢視重點，並就相關執行情形進行階段性追蹤與檢討，後續將持續精進追蹤機制。
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。	經查閱「114年度私立技專校院執行整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫」書面審查報告，已於115年1月26日至115年2月6日期間辦理相關查核作業，並依本室追蹤表彙整各受查單位回覆之委員建議事項。經初步檢視，凡屬非缺失事項或已於回應說明中具體釐清者，原則上不再進行複核；其餘經各單位勾選為「已完成」或「進行中」之事項，彙整其後續改善進度並呈現截至目前之執行情形說明如下：

113 年度獎補助經費績效書面審查報告意見回覆改善情形追蹤	
委員意見	改善進度及複核情形
<p>專責小組委員人數因組織調整略有異動，共召開 3 次會議審議 113 年度獎勵補助經費規劃與支用事宜，其中 2 次會議各有 8 位選任委員請假缺席，影響出席率與討論完整性。建議學校加強鼓勵委員積極參與會議，以提升審議討論之周延性與決策品質，確保經費運用更趨合理與有效。</p>	<p>(會計室)：114 年度第二次專責小組會議出席情形，應到人數 46 人，實到人數為 41 人，相較 114 年度第一次專責小組會議出席情形，應到人數 47 人，實到人數 38 人，出席率有明顯改善。</p> <p>➤ 經查有明顯改善，後續由權責單位持續辦理。</p>
<p>內部控制制度「獎補助款之收支、管理、執行及記錄」，作業程序 2.1.2、2.1.3 均提及「收據」。由於自 114 年度起，學校已毋須掣據請領獎勵補助款，建議學校更新相關內控制度與作業流程，修正不符現況之內容，以確保制度與實務作業一致。</p>	<p>(會計室)：內部控制制度「獎補助款之收支、管理、執行及記錄」業於 115 年 1 月 12 日提出修正申請。</p> <p>➤ 經查確實已提出修正申請，爰本項列為改善完成。</p>
<p>關於加強描述「經費運用效益綜合說明」之建議，學校表示擬依建議方式闡述經費運用成果，輔以近 3 年數據彰顯產出效益與特色。然本年度自評表中相關內容並未如回覆所述，亦未整理近 3 年數據以呈現成長變化。建議學校審慎回應審查意見，確實落實改善措施，以提升經費運用效益之透明度與說明完整性。</p>	<p>(會計室)：114 年度自評表預計於 115 年 4~5 月執行，屆時將請各學院及相關單位提供經費運用效益分析及說明。</p> <p>➤ 經查相關改善措施進行中，擬續予追蹤。</p>
<p>自評表【附表 8】所列公開招標、公開取得採購案顯示，第 1 次招標大多僅有 1 家廠商參與，或未有廠商投標；其後續再次招標，多數亦僅吸引 1 家廠商投標。建議學校檢討現行辦理方式是否需調整，如強化市場詢價、拓展潛在供應商等，以提升廠商參與度，擴大競爭基礎，進而取得更具效益的標價並確保採購品質。</p>	<p>(總務處)：有關強化合格投標廠商部分，均依規定將相關招標資料公告於電子採購網中，以利增尋合格投標廠商之參與；爾後將持續透過諸如獎補助款專責小組會議、採購案規格預審作業及經費運用說明會等各種相關管道，再強化市場詢價、拓展潛在供應商等，以提升廠商參與度，擴大競爭基礎，進而取得更具效益的標價並確保採購品質。</p> <p>➤ 經查相關改善措施進行中，擬續予追蹤。</p>

113 年度獎補助經費績效書面審查報告意見回覆改善情形追蹤

委員意見	改善進度及複核情形
<p>案號 1131000017 「自動化光學檢測系統設備」公開招標採購案：</p> <p>(1)廠商規格審查表僅以「合格/不合格」方式勾選，未依據招標規格逐項確認是否合格，且未提供相關附件，作法不甚完備，不易落實規格標之審查。</p> <p>(2)驗收紀錄表僅以勾選表示驗收結果是否與契約、圖說、貨樣規定相符，過於簡化，未能依據採購規格逐項檢核，並留存查驗過程相關附件。</p> <p>(3)採購案件於招標、審標及驗收各階段，宜使用一致之規格條款，並於審標與驗收作業中提供逐項查核紀錄，以確保程序透明並具備完整佐證，俾能合乎《政府採購法》第 51 條第 1 項、第 72 條第 1 項規定之要求，避免因規格不一致或紀錄不足而產生限制競爭之疑慮，強化採購過程的公正性與合理性。</p>	<p>(總務處)</p> <p>1.廠商規格審查部分：廠商規格審查表係參照行政院公共工程委員會建議表格辦理；辦理規格審查時，均要求請購人員依採購規範表之招標規格逐項確認是否合格。如有招標規格疑義者，均依據《政府採購法》第51條第1項規定通知投標廠商提出說明，並將不合格之原因詳述於廠商規格審查表中。故表格設計方式僅以「合格/不合格」方式勾選。爾後將依據委員意見進行改善。</p> <p>2.驗收紀錄表部分：驗收紀錄表均參照行政院公共工程委員會建議表格執行；驗收程序確依招標規範所列規格，依循辦理查驗，遇有未符規範時，另條列記錄於驗收紀錄表，待限期改善後續辦驗收。綜上，採購案件於招標、審標、驗收部分均依據採購規範表之招標規格逐項查核；有關查核紀錄部分，爾後將依據委員意見進行改善。</p> <p>➤ 經查單位目前作法係參照行政院公共工程委員會建議表格辦理。執行單位擬後續參卓委員意見強化未來作法，擬續予追蹤。</p>
<p>優先序 119 「電動車輛修護工具」內含工具車與工具、絕緣萬用表、機車用診斷儀器等物件，學校於財產登錄時係以整組設備認列，僅編製 1 組財產編號「3070114-274 20-20」，惟其中部分物件若損壞或失能，並不會影響整體功能。建議依「一物一號」原則，分別登錄各項財物，以利後續財產盤點與保管。另電動車輛絕緣修護工具車與工具之具體內容及數量宜有完整紀錄，俾利資產管理之落實與查核。</p>	<p>(總務處)</p> <p>爾後如遇有以「組」採購之財物，財產編列落實依「一物一號」原則編列入帳，詳實登錄規格及數量，以利落實資產管控。</p> <p>➤ 權責單位已說明後續辦理方向，惟相關改善作為仍屬規劃階段，尚待後續落實，爰列為「部分改善」，持續追蹤。</p>

113 年度獎補助經費績效書面審查報告意見回覆改善情形追蹤	
委員意見	改善進度及複核情形
<p>執行清冊【附件四】優先序 2「無線電對講機」預估單價 1 萬 1,760 元，實際採購單價降至 8,800 元，雖依《教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點》第 7 點規定，仍歸列為資本門經費，但預估與實際價格差異甚大 (25.17%)。建議學校加強市場詢價與比價作業，以提升事前規劃之精確性，避免經費預算估列過高。</p>	<p>(總務處)</p> <p>有關實際購價與預算價格差距甚大之情形，已持續透過諸如獎補助款專責小組會議、採購案規格預審作業及經費運用說明會等各種相關管道，宣導請購單位應加強並落實市場詢價工作，以強化事前規劃能力及預算編列之合理性與精確性，避免造成經費排擠效應及配置之妥適性，而影響獎勵補助經費規劃及增加資源運用效益。</p> <p>➤ 經查相關改善措施進行中，擬續予追蹤。</p>
<p>113 年度資本門教學及研究設備執行表，優先序 126「電動車電池」於 113 年 12 月 3 日完成驗收，並於次年 1 月 6 日完成付款，雖未逾越要點所定付款期限，然此情形顯示採購與經費執行進度仍有待加強。建議學校加強時程控管，以提升採購效率並確保經費執行之即時性與效益。</p>	<p>(總務處、機械系)</p> <p>已於行政會議提報並透過諸如獎補助款專責小組會議、採購案規格預審作業及經費運用說明會等各種相關管道，宣導各單位應提早動支採購，以提升採購效率並確保經費執行之即時性與效益。</p> <p>➤ 經查相關改善措施進行中，擬續予追蹤。</p>
<p>有關稽核人員接受稽核訓練及提升內部稽核功能之意見，學校回覆已派遣稽核人員參加研習，並強調稽核人員將於執行稽核時落實「財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議」等職權，惟截至 113 年度，仍有 1 名稽核人員未完成相關訓練，且稽核報告內容多著重於適法性檢核，較少涉及經費運用之效率與效益分析。建議學校持續確保所有稽核人員皆接受專業訓練，並強化查核面向，進一步將效率與效果納入評估，以落實內部稽核職能，提升財務效能與經費運用成效。</p>	<p>(稽核室)</p> <p>114 年度新任稽核人員之教育訓練業於 114 年 9 月 10 日辦理完畢。未來亦將持續安排相關培訓，以健全稽核能量並強化制度執行效能，並逐步強化查核面向，以提升內部稽核功能及財務效能。</p> <p>➤ 已依委員建議改善，持續精進。</p>
<p>依稽核工作計畫預訂期程，學校於 113 年 10~11 月辦理期中稽核，114 年 1 月進行期末稽核，2 者僅相隔 1 個多月，致期中稽核功效有限；另學校有提供獎勵補助經費期中稽核工作底稿，但未見正式之期中稽核報告書。建議學校妥適規劃稽核時程，確保期中稽核能發揮預期監督與改善功能，以強化內部控制制度之有效落實。</p>	<p>(稽核室)</p> <p>已調整 114 年度稽核作業規劃，將期中稽核提前於 9 月份辦理，以拉開與期末稽核之間隔，俾利及早發現問題並督促改善。另有關期中稽核僅留存工作底稿，未編製正式報告書之情形，已依委員建議辦理，期中稽核比照期末稽核方式，編製正式稽核報告書。</p> <p>➤ 已依委員建議改善，持續精進。</p>

113 年度獎補助經費績效書面審查報告意見回覆改善情形追蹤	
委員意見	改善進度及複核情形
<p>113 年度全校專任教師 471 人中，共有 299 人獲得獎勵補助，占比約 63.48%，顯示普及程度仍有限；獎助金額最高前 30 名教師（10%）即占總額 38.35%，平均每人獲 7 萬 3,380 元，標準差 8 萬 6,768 元，中位數為 4 萬 4,000 元，顯示經費仍有集中於少數人之情形。建議學校持續鼓勵更多教師積極參與，以降低經費過度集中現象，並在「獎優」與「扶弱」間取得平衡，促進師資整體專業能量之全面提升。</p>	<p>(人事室)</p> <p>114年度全校專任教師共456人，獲得補助(不含提高現職待遇)之教師共270人，平均每位老師獲85,254元，獎助金額最高前27名教師(10%)佔獎助總額33.54%，相較113年度最高前10%之教師補助比率略有下降，平均每位老師獎勵金額也略有提高。</p> <p>➤ 經查已依委員建議改善，持續精進。</p>
<p>研究序號 208~243、248、249 等案，核給依據均為《國際技藝能競賽補助要點》。然衡酌《教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點》第 9 點第(5)款第 1 目之(3)規定，「研究」旨在獎勵教師與產業合作技術研發及從事應用實務研究，學校可再斟酌將技藝能競賽補助歸屬於「研究」或「推動實務教學」項下，以確保經費分類之妥適性與一致性。</p>	<p>(人事室)</p> <p>因114年度已依往例將國際技藝能競賽補助列於「研究」項下，無法及時依照委員建議調整，將於115年度重新歸屬於「推動實務教學」項下。</p> <p>➤ 經查未完成改善，將於115年度追蹤複核。</p>
<p>自評表「113 年度經常門執行成果檢核」顯示，多數指標已達成，僅少部分未達計畫目標，例如鼓勵教師編纂教材及製作教具預計 34 案，實際 25 案；獎勵教師取得專業證照預計至少 12 案，實際僅 7 案；補助教師參與國內外研習活動預計 150 案，實際僅 94 案，顯示部分執行成果與原規劃存在落差。建議學校宜檢視差異原因，強化需求評估與計畫擬定之精確度，以確保實際成效與預期目標相符。</p>	<p>(人事室)</p> <p>114年度已逐步依113年度執行情形調整預計案次，如獎勵教師證照8件及教師國內外研習110件，其實際執行情形差異比例已逐步縮小。</p> <p>➤ 經查已依委員建議改善，持續精進。</p>
<p>有關「經常門獎勵補助款用於改善教學活動所需經費偏低」之意見，學校表示持續編列經費於推動實務教學與研究，惟 113 年度實際執行比率分別為 5.56%及 8.76%，顯示配置仍有不足之虞。建議學校適度調整經費分配結構，妥善運用經常門經費，以符合《運用教育部獎補助款獎助辦法》第 2 條之精神，強化辦學效益並提升資源運用合理性。</p>	<p>(人事室)</p> <p>114年度投入於推動實務教學之經費執行率已略為提高至6.16%，另研究項目之執行率8.64%雖較113年度略低，惟實際支用金額增加約40萬，逐步進行提升。</p> <p>➤ 權責單位已說明後續辦理方向，惟相關改善作為仍屬規劃階段，尚待後續落實，爰列為「部分改善」，持續追蹤。</p>

113 年度獎補助經費績效書面審查報告意見回覆改善情形追蹤	
委員意見	改善進度及複核情形
<p>行政人員業務研習及進修項目原規劃研習 85 案、進修 1 案，編列預算 31 萬 5,000 元；實際執行研習 64 案、進修 1 案，支用 54 萬 8,871 元，經費執行率高達 174.24%。自評表【附表 3】僅說明「補助款總金額不變下，依當年度申請案件調整金額」，未進一步檢討案件數未達預期且經費大幅超支之原因。建議學校宜確實分析差異成因，並檢視經費分配與核銷機制，以確保規劃與執行之合理性與一致性。</p>	<p>(人事室)</p> <p>114 年度行政人員業務研習經費執行皆以預算編列額度內分配執行，無大幅超支情形。</p> <p>➤ 經查已依委員建議改善，持續精進。</p>
<p>周○光教師於 113 年 5 月 20 日~11 月 30 日期間為代理校長，獲當年度 1~12 月提高現職教師薪資補助 14 萬 1,120 元(每月 1 萬 1,760 元)，執行清冊顯示均以獎勵補助款支應，違反《教育部獎勵補助私立技專學院整體發展經費核配及申請要點》第 9 點第(5)款第 1 目之(4)規定。</p>	<p>(人事室)</p> <p>已請會計室及出納組協助辦理繳回</p> <p>➤ 經查已依委員意見辦理繳回，爰本項列為改善完成。</p>
<p>推動實務教學原編列預算 555 萬 3,500 元，實際執行 571 萬 3,672 元，經費執行率 102.88%。預期成效指標包括編纂教材及製作教具 34 件、教師指導學生或個人參與競賽獎項 350 人次、教師取得專業證照 12 案；惟實際執行僅達教材教具 25 件、競賽 260 案、專業證照 7 案，均低於預期。建議學校落實檢討差異原因，並持續鼓勵教師善加運用獎勵補助經費，以提升實務教學推動成效。</p>	<p>(人事室)</p> <p>114 年度推動實務教學之各項目皆依照 113 年度執行情形調整預估案次，惟案件數因相關績效指標或彈性薪資補助致排除獎勵資格，實際核定案件數較預估案次略少，但已縮短執行落差。</p> <p>➤ 權責單位已說明後續辦理方向，惟相關改善作為仍屬規劃階段，尚待後續落實，爰列為「部分改善」，持續追蹤。</p>
<p>教師研習原預估 159 案，編列預算 400 萬元，實際執行 103 案(含辦理國際研討會 9 場)；實際支用 288 萬 8,828 元，經費執行率 72.22%。自評表【附表 3】說明差異原因為線上會議漸成趨勢，致差旅費下降。惟研習件數與經費執行均未達原預期，建議學校未來持續鼓勵教師參與研習活動，並加強事前調查與需求評估，以務實編列經費並妥適擬定計畫，提升研習推動成效。</p>	<p>(人事室)</p> <p>教師研習主要執行落差主因學術研討會國外學者之交通費不易預估所致，為減少執行落差，115 年度已針對 114 年度國際研討會執行情形進行檢討，並針對各案次精簡預算。</p> <p>➤ 權責單位已說明後續辦理方向，惟相關改善作為仍屬規劃階段，尚待後續落實，爰列為「部分改善」，持續追蹤。</p>

113 年度獎補助經費績效書面審查報告意見回覆改善情形追蹤	
委員意見	改善進度及複核情形
<p>教師升等原規劃至少補助 20 案送審，編列預算 65 萬元；實際執行 24 案，支用 52 萬 5,000 元，補助件數增加，預算執行率卻僅 80.77%。另補助新聘教師薪資，原預估至少 20 位，編列預算 1,600 萬元；實際執行 23 案，支用 1,821 萬 7,390 元，預算執行率 113.86%。113 學年度專任教授計 105 人，較 112 學年度之 109 人略有下降。建議學校持續強化教師專業發展與研究成果累積，並鼓勵教師多元升等，以進一步優化師資結構並提升整體學術能量。</p>	<p>(人事室)</p> <p>本校定期舉辦相關研習活動以推動教師多元升等，並鼓勵教師多元發展，略有成效，故申請升等送審之教師人次有小幅提升，惟實際執行預算金額受外審委員審核時間差異及年度關帳作業影響。</p> <p>➤ 權責單位已說明後續辦理方向，惟相關改善作為仍屬規劃階段，尚待後續落實，爰列為「部分改善」，持續追蹤。</p>
<p>專案稽核報告列有前一年度缺失及異常事項追蹤改善情形，然相關查核紀錄稍顯簡略。自評表對於多數意見雖回覆「已改善」，實際上仍屬「改善中」，例如獎助案件審查小組欠缺教師代表、《教師聘任暨升等評審辦法》中審查費用用語不明、獎助經費集中於少數教師、經常門部分支用項目執行與原規劃落差大等。建議學校建立需改善事項清單，持續追蹤並詳實登載改善進度，以強化改進成效。</p>	<p>(稽核室)</p> <p>已於115年1月26日至115年2月6日期間辦理前一年度缺失及異常事項追蹤改善情形查核作業，並依本室追蹤表彙整各受查單位回覆之委員建議事項。</p> <p>(人事室)</p> <p>本校教師聘任暨升等辦法第26條之審查費用用語已於115年1月15日校教評會通過修正為外審審查費用。</p> <p>➤ 已依委員建議改善，持續精進。</p>
<p>研究原預估 301 案，編列預算 717 萬 8,417 元；實際執行 274 案，經費支用 626 萬 8,505 元。自評表【附表 3】分析差異原因，僅說明「已請領 113 年度彈性薪資教師不得重複支領，且不得支應離職教師」，未進一步檢討量化目標與實際執行案件數落差之原因。建議學校持續檢視目標設定與執行成果之落差，並強化後續改進策略，以提升計畫推動之精確性與效益。</p>	<p>(研產處)</p> <p>為精進後續執行成效，擬以下改進措施：</p> <p>一、加強事先需求預估：於計畫提報階段，將以近二年平均成果作為預估基準，以期提高實際執行成效與預期目標相符程度。</p> <p>二、落實成果追蹤與檢討機制：確保規劃與執行之合理性。</p> <p>➤ 權責單位已說明後續辦理方向，惟相關改善作為仍屬規劃階段，尚待後續落實，爰列為「部分改善」，持續追蹤。</p>

南臺科技大學
114 年度獎勵補助私立技專校院整體發展經費專案稽核報告

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: flex-start;"> <div style="margin-bottom: 20px;">  <p>柯慧芳 115. 2. 09</p> </div> <div>  <p>忠春吳</p> </div> </div> <div style="margin-top: 20px; color: blue;"> <p>賴明林 2/9</p> <p>米志良 2/9</p> </div>	 <p>稽核主任張永信</p> <p>2/10</p>	 <p>校長黃能富(甲)</p> <p>2/11</p>