

南臺學校財團法人南臺科技大學內部稽核工作底稿(期中)

稽核事項 (編號)	獎補助：經、資門歸類作業(AB)	稽核日期	111.10.18	
		頁次	第1頁，共1頁	
受稽核單位	會計室、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	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。	經檢視期中各稽核事項之抽查樣本，未發現應列為資本門卻列入經常門之情事。	<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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	

期中稽核人員：鄭雅文

南臺學校財團法人南臺科技大學內部稽核工作底稿(期中)

稽核事項 (編號)	獎勵補助：經費使用時之申請程序作業(AC)	稽核日期	111.10.19	
		頁次	第1頁，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

一、獎勵補助經費使用時之申請程序作業(AC)

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 111 年度私立技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。	<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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	
---	----------------------------	---	--	--

期中稽核人員：鄭雅文

南臺學校財團法人南臺科技大學內部稽核工作底稿(期中)

稽 核 事 項 (編 號)	獎勵補助：專責小組之組成辦法、成員及運作情形作業(AD)	稽 核 日 期	111.10.19	
		頁 次	第1頁，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

二、專責小組之組成辦法、成員及運作情形作業(AD)

2	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 109 年 7 月 13 日行政會議修正通過之本校「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」，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。	<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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	
3	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。	111 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 110 年 11 月 17 日、111 年 4 月 27 日及 11 月 2 日，檢查會議之會議紀錄及簽到表，均依「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 條之規定辦理；小組成員包含當然委員 16 人及選任委員 28 人，共計 44 人。其中，選任委員均係由全校各系推舉產生，符合左列規定。	<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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	
4	專責小組會議召開及決議是否依學校所訂辦法執行。	承稽核程式第 3 點查核說明，經檢查會議紀錄及簽到表，其開會門檻及決議程序符合「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」之規定。	<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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	
5	內部專兼任稽核人員應不得擔任專責小組成員。	承稽核程式第 3 點查核說明，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。	<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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	

期中稽核人員：鄭雅文

南臺學校財團法人南臺科技大學內部稽核工作底稿(期中)

稽核事項 (編號)	獎補助：請採購辦法與制度作業 (CA)	稽核日期	111.10.12	
		頁次	第1頁，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。	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。	<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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	
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，近期採購辦法於108年3月27日校務會議通過及108年4月18日董事會議通過；經詢問總務處事務組，惟採購作業要點修正草案仍在擬定，有關該要點修正情形，稽核室擬續予追蹤。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用 <input checked="" type="checkbox"/> 觀察追蹤	

期中稽核人員：鄭雅文

南臺學校財團法人南臺科技大學內部稽核工作底稿(期中)

稽核事項 (編號)	獎補助：請採購程序及實施作業 (CB)	稽核日期	111.10.26	
		頁次	第1頁，共1頁	
受稽核單位	總務處事務組、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	是否依學校所訂請採購規定及作業流程執行。	查核111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4-1~4-8、11、15、17、25、圖書資料1-26、學生事務及輔導相關設備優先序1及永續校園綠化標餘款2計15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。抽查樣本詳W-CB-2。	<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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	
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者均依「政府採購法」相關規定辦理。其查核發現同稽核說明1。查核樣本明細詳W-CB-2。	<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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	
3	各項採購單價是否參照臺灣銀行聯合採購標準。	同稽核說明1，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。查核樣本明細詳W-CB-2。	<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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	

期中稽核人員：鄭雅文

南臺科技大學
請採購程序及實施作業_期中查核作業(W-CB-2)
111 年度

111 年度期中採購抽查樣本：

優先序	項目名稱	數量	單位	單價	總價	使用單位
教研設備 4-1	半導體電壓電流量測系統	1	組	698,300	698,300	光電工程系
教研設備 4-2	半導體電壓電流量測系統-被動式防震桌	1	組	102,000	102,000	光電工程系
教研設備 4-3	半導體電壓電流量測系統-單管變焦微鏡	1	套	91,200	91,200	光電工程系
教研設備 4-4	半導體電壓電流量測系統-顯示器	1	台	28,000	28,000	光電工程系
教研設備 4-5	半導體電壓電流量測系統-防雜訊黑箱	1	組	50,000	50,000	光電工程系
教研設備 4-6	半導體電壓電流量測系統-定位器	1	套	54,000	54,000	光電工程系
教研設備 4-7	半導體電壓電流量測系統-DC 直流針	1	組	14,500	14,500	光電工程系
教研設備 4-8	半導體電壓電流量測系統-筆記型電腦	1	台	30,000	30,000	光電工程系
教研設備 11	不斷電系統	2	台	1,920,000	3,840,000	計網中心
教研設備 15	智慧物聯網開發教學系統套件	70	套	24,800	1,736,000	電機工程系

南臺科技大學
請採購程序及實施作業_期中查核作業(W-CB-2)
111 年度

教研設備 17	電腦主機	65	台	31,150	2,024,750	資訊工程系
教研設備 25	統計分析軟體	1	式	1,025,000	1,025,000	商管學院
學生事務 及輔導 1	天地多音鼓	1	組	87,382	87,382	學務處課外組
其他永續 校園綠化- 標 2	分離式冷氣	2	台	114,000	228,000	總務處
圖書資料 1-26	電子書	93/93	種/冊	655,463		圖書館

南臺學校財團法人南臺科技大學內部稽核工作底稿(期中)

稽核事項 (編號)		獎補助：財產管理辦法與制度、財產管理 及使用情形作業	稽核日期	111.10.27
			頁次	第1頁，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	是否明訂財產管理相關辦法或規章。	經檢查本校「財物管理辦法」、「財產盤點施行細則」、「財產攜出管理辦法」、「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。	<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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	
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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	
3	儀器設備是否納入電腦財產管理系統。	承請採購程序及實施作業(CB)稽核程式第1點說明之抽查樣本，查詢本校電腦財產管理系統，均已納入檔案資料。經核對其儀器設備名稱、成本金額、單位及個數等資訊，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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	
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。	承請採購程序及實施作業(CB)稽核程式第1點說明之抽查樣本，均確實登錄備查，未發現不符合之情事。	<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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	
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承辦人，以獎補助經費購置之財產設備均會發放黏貼「111年度教育部獎補助」字樣之標籤，經實地盤點，抽查儀器設備樣本均已確實黏貼標籤。	<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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	
6	儀器設備是否拍照存校備查，照片並註明設備名稱。	承請採購程序及實施作業(CB)稽核程式第1點說明之抽查樣本，核對照片存檔資料，均已依規定拍照存校備查，照片並註明設備名稱。	<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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	

南臺學校財團法人南臺科技大學內部稽核工作底稿(期中)

稽核事項 (編號)	獎補助：財產管理辦法與制度、財產管理 及使用情形作業	稽核日期	111.10.27	
		頁次	第2頁，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
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。	經查核111年度圖書期刊、教學媒體 相關資源執行表，抽查圖書、期刊 及教學媒體計4件資料，均已加蓋或 黏貼「111年度教育部獎補助」字樣 之戳章或標籤。抽查樣本明細詳 W-CD-2。	<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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	
8	是否符合「一物一號」原則。	承請採購程序及實施作業(CB)稽核 程式第1點說明之抽查樣本，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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	
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。	執行清冊為期末紀錄報告，期中尚 未製作，故不適用左列稽核程式。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不適用 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	

期中稽核人員：鄭雅文

南臺科技大學
 財產管理辦法與制度、財產管理及使用情形_期中查核作業(W-CD-2)
 111 年度

抽查圖書、期刊及教學媒體項目樣本如下：

典藏地	登錄號	題名	「○○○年度教育部獎補助」字樣標籤或戳章
7F 西文書區	A472093	Sales and marketing	Y
12F 網路視聽區	A462801	露西	Y
電子書	6441475	Job Stress	Y (館藏查詢系統中的書目 資料註記)
電子期刊	6030936	Econometrica	Y (館藏查詢系統中的書目 資料註記)

南臺學校財團法人南臺科技大學內部稽核工作底稿(期中)

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	111.10.27		
		頁次	第1頁，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。	檢查本校法規，總務處保管組已制訂「財物管理辦法」、「財物報廢實施要點」、「財物遺失損毀處理施行細則」。		<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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	
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111年度「財產、物品移交清冊」，抽查編號3070502-02等計5筆，移交人均依規定填報移交系統，經接交人簽認蓋章及監交人監督財物移交手續完成，並經核對至財產管理系統，業已完成移交或存置地點變更，係依本校財物管理辦法第7條規定辦理，未發現重大不符合之情事。抽查樣本明細詳W-CE-2。</p> <p>2.報廢：</p> <p>(1)經檢查總務處保管組提供之「110學年度報廢教育部補助款所購置設備統計表」(該批報廢業於本校第111-05次行政會議及第16屆第4次董事會提報)，自其中抽查4筆財產(物品)損毀報廢單：抽查編號1110502B001(申請單位：工管系)、1110502B005(申請單位：行流系)、1110503B009(申請單位：學務處)、1110503B003(申請單位：計網中心)計4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。抽查樣本明細詳W-CE-2。</p> <p>(2)經檢查110學年度報廢100萬元以上設備，抽查資傳系1件(財產編號310202-10 (5)、機械系1件(財產編號3070114-120(4)。經檢查單價100</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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	

南臺學校財團法人南臺科技大學內部稽核工作底稿(期中)

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	111.10.27	
		頁次	第1頁，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>萬以上(含)貴重儀器報廢申請單，並核對財產管理系統，均已報廢並除帳，未發現有重大不符合之情事。抽查樣本明細詳W-CE-2。</p> <p>(3)抽查其中上述抽查樣本，經核對財產管理系統，均已報廢並除帳，未發現有重大不符合之情事。</p> <p>3.經詢問總務處保管組楊智芬，截至稽核日止，未發生借用或遺失之情事。</p>		
3	財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄是否完備。	同稽核說明2，經檢查「財產、物品移交清冊」及「財產(物品)損毀報廢單」，其記錄均已完備，未發現有重大不符合情事。	<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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	

期中稽核人員：鄭雅文

南臺學校財團法人南臺科技大學
財產移轉、借用、報廢及遺失處理(W-CE-2)
111 年度

1. 「財產、物品移交清冊」抽查樣本如下：

財產編號	財產名稱	數量	單價	財產序號	保管人姓名	新使用者名稱
3070502-02	高溫爐	2	54,500	16-17	蘇沛琪	童鼎鈞
3090201-132	液晶顯示器	1	130,000	944	羅承宗	張瑞星
3070112-11	線鋸機	2	38,925	7-8	蘇沛琪	童鼎鈞
3140101-03	個人電腦	1	34,161	24394	林玠汎	楊明倫
3101103-458	真空練土機	1	125,000	3	蘇沛琪	童鼎鈞

2. 財產(物品)損毀報廢單抽查樣本如下：

財產編號	財產名稱	數量	單價	財產序號	系所
3140202-10	磁碟陣列共享系統	1	1,788,000	5	資傳系
3070114-120	快速模具系統	1	1,390,000	4	機械系

3. 財產(物品)損毀報廢單抽查樣本如下：

申請編號	申請單位
1110502B001	工管系
1110502B005	行流系
1110503B009	學務處
1110503B003	計網中心

南臺學校財團法人南臺科技大學內部稽核工作底稿(期中)

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	111.10.28	
		頁次	第1頁，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。	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」。	<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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	
2	財產盤點制度實施應與學校規定是否相符。	查核111年財產抽查盤點計畫與財產抽查盤點紀錄表，抽查行流系、通識教育中心、計網中心、圖書館及多樂系計5筆樣本。經檢查財產盤點紀錄表，總務處保管組係依規定辦理，未發現有重大不符合情事。抽查樣本明細詳W-CF-2。	<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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	
3	財產盤點相關記錄是否完備。	同稽核說明2，經檢查財產盤點紀錄表，其盤點記錄均已完備，未發現有重大不符合情事。	<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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	

期中稽核人員：鄭雅文

南臺學校財團法人南臺科技大學
財產盤點制度及執行(W-CF-2)
111 年度

財產盤點紀錄表抽查樣本如下：

單位名稱	財產編號、標籤 是否有漏貼或脫落 未補貼	經管財產 是否與財產清冊相符	經管財產 是否有遺失或損壞 及移動撥借未報	是否有自製或贈品 之財產尚未辦理財產登記	經管財產 是否規定設定保管憑證 直接由保管人簽認	是否追蹤複點
行流系	否	是	否	否	是	否
通識教育中心	否	是	否	否	是	否
計網中心	否	是	否	否	是	否
圖書館	否	是	否	否	是	否
多樂系	否	是	否	否	是	否

南臺學校財團法人南臺科技大學內部稽核工作底稿(期中)

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	111.10.28	
		頁次	第1頁	
受稽核單位	全校			
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。	社團法人台灣評鑑協會於111年6月24日以(111)評鑑發字第1110006004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。	<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 <input type="checkbox"/> 觀察追蹤	
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.查閱110年度獎勵補助專案稽核報告，相關缺失及異常事項已改善完竣。惟有關本校之採購作業要點修正草案仍在擬定，稽核室擬續予追蹤該要點修正情形。 2.經查閱「私立技專校院執行110年度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，各單位均已回覆意見並提出改善措施在案。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分不符 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用 <input checked="" type="checkbox"/> 觀察追蹤	

期中稽核人員：鄭雅文

南臺科技大學
111 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 $12.09\%(17,775,765/147,054,284)$ 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 $50\sim 55\%$ 。	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 $50\%(73,527,142/147,054,284)$ ，介於 $50\sim 55\%$ ，符合左列規定。	—
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 $45\sim 50\%$ 。	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 $50\%(73,527,142/147,054,284)$ ，介於 $45\sim 50\%$ ，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 $2.24\%(1,650,000/73,527,142)$ ，大於 2% ，符合左列規定。	—
	1.7 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	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項目占經常門比例為 $76.41\%(56,179,427/73,527,142)$ ，大於 60% ，符合左列規定。	—

【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
	60%。		
	1.8 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0.41%(300,000/73,527,142)，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經常門比例應 $\geq 2\%$ 。	依獎勵補助執行清冊重新核算，學生事務及輔導相關工作項目占經常門比例為2.04%(1,500,000/73,527,142)，大於2%，符合左列規定。	—
	1.10 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24.67%(370,000/1,500,000)，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。	1.核閱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。 2.經執行獎勵補助款經常門查核工作，未發現有符合左列應作資本支出，均列於經常門之費用。	—
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111年度私立技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)。	查閱本校「推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法」(109年7月13日行政會議修正通過)，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系(含共同科)代表，並由各系自行推舉產生。	111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110年11月17日、111年4月27日及11月2日，檢查會議之會議紀錄及簽到表，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條之規定辦理；小組成員包	—

【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
		含當然委員16人及選任委員28人，共計44人。其中，選任委員均係由全校各系推舉產生，符合左列規定。	
	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，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」第3條之規定。	—
	4.4 內部專兼任稽核人員應不得擔任專責小組成員。	承查核重點4.3查核說明，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。	—
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.抽核本校111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.查核本校111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「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理。	抽查 111 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。相關抽查紀錄說明請參閱 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-請採購程序及實施期中工作底稿及期末專案稽核報告。	—
	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。	抽查 111 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。相關抽查紀錄說明請參閱 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	—

【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
		研習及進修活動之辦理，及 CB-請採購程序及實施期中工作底稿及期末專案稽核報告。	
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。	查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，111年度獎勵補助經費變更項目計3筆，此項變更為執行清冊學生事務及輔導設備優先序5「藍芽喇叭」、優先序12「方形天幕組」及學輔物品優先序8「3x3伸縮客廳帳專屬圍布」(預估總57,350元)，其變更於111年11月2日之111年度推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組第2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。	同經費支用與規劃查核重點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日截止支付。	查閱111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。	—
	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，111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	9.1 前一學年度會計師查核報告、	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	—

【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
公告情形	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。	重要資訊→會計師查核報告」，110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，110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111年2月22日以南科大會字第1110001862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	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)，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111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： <table border="1" data-bbox="853 979 1742 1420"> <thead> <tr> <th>項次</th> <th>本校獎勵補助教師辦法及相關制度</th> <th>時間及會議</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>運用教育部獎補助款獎助辦法</td> <td>111/10/19校務會議 修正通過</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>教師個人或指導學生參與競賽獎勵要點</td> <td>111/06/22校教評會議 修正通過</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>排課及教師授課鐘點實施要點</td> <td>109/07/13行政會議 修正通過</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>獎助教師編纂教材及製作教具執行要點</td> <td>111/03/09校教評會議 修正通過</td> </tr> </tbody> </table>	項次	本校獎勵補助教師辦法及相關制度	時間及會議	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	教師個人或指導學生參與競賽獎勵要點	111/06/22校教評會議 修正通過	3	排課及教師授課鐘點實施要點	109/07/13行政會議 修正通過	4	獎助教師編纂教材及製作教具執行要點	111/03/09校教評會議 修正通過	
項次	本校獎勵補助教師辦法及相關制度	時間及會議																
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	教師個人或指導學生參與競賽獎勵要點	111/06/22校教評會議 修正通過																
3	排課及教師授課鐘點實施要點	109/07/13行政會議 修正通過																
4	獎助教師編纂教材及製作教具執行要點	111/03/09校教評會議 修正通過																

【第貳部分】經常門

		5	教學優良教師遴選與獎勵辦法	109/06/29校教評會議 修正通過	
		6	服務學習課程實施辦法	111/12/12行政會議 修正通過	
		7	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	
		8	國際技藝能競賽補助要點	111/09/12行政會議 修正通過	
		9	教師研究及產學合作獎勵辦法	111/09/21校教評會議 修正通過	
		10	提升教師研發能量經費補助要點	111/09/21校教評會議 修正通過	
		11	專任教師出席國際會議補助辦法	111/06/22校教評會議 修正通過	
		12	教師參與國內研習活動補助要點	111/06/22校教評會議 修正通過	
		13	教師聘任暨升等評審辦法	111/10/19校務會議 修正通過	
		14	參與大學社會責任績優教師獎勵要點	111/07/04行政會議 修正通過	
		15	使用教育部獎勵補助款舉辦學術活動經費補助要點	111/06/22校教評會議 修正通過	
	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。	承經常門查核重點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。			—

【第貳部分】經常門

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56,179,427元，占經常門比例為76.41%(56,179,427/73,527,142)。	—																								
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111學年度第一學期專任教師507人(不含教官11人)為計算基準，111年度共補助426人，占專任教師人數比例為84.02%(426/507)。 2. 查111年度獎勵補助教師最高金額為588,617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。	承經常門查核重點1.1查核說明，檢查111年度獎勵補助款執行清冊，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="878 831 1720 1417"> <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>#10、#19、#26</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>二、提高現職專任教師薪資</td> <td>#14、#114、#165、#189</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>二之一、比照行政院核定軍公教調薪4%(教師本俸)</td> <td>#10、#110、#214、#272</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>二之二、比照行政院核定軍公教調薪4%(學術研究加給)</td> <td>#88、#189、#255、#307</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>三、現職專任教師彈性薪資</td> <td colspan="2">111年度未支用獎勵補助經費。</td> </tr> <tr> <td>四、推動實務教學</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>1.教師個人或指導學生參與競賽獎勵</td> <td>#67、#77、#185、#224</td> <td>4</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	#10、#19、#26	3	二、提高現職專任教師薪資	#14、#114、#165、#189	4	二之一、比照行政院核定軍公教調薪4%(教師本俸)	#10、#110、#214、#272	4	二之二、比照行政院核定軍公教調薪4%(學術研究加給)	#88、#189、#255、#307	4	三、現職專任教師彈性薪資	111年度未支用獎勵補助經費。		四、推動實務教學			1.教師個人或指導學生參與競賽獎勵	#67、#77、#185、#224	4	—
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	#10、#19、#26	3																								
二、提高現職專任教師薪資	#14、#114、#165、#189	4																								
二之一、比照行政院核定軍公教調薪4%(教師本俸)	#10、#110、#214、#272	4																								
二之二、比照行政院核定軍公教調薪4%(學術研究加給)	#88、#189、#255、#307	4																								
三、現職專任教師彈性薪資	111年度未支用獎勵補助經費。																									
四、推動實務教學																										
1.教師個人或指導學生參與競賽獎勵	#67、#77、#185、#224	4																								

【第貳部分】經常門

	2.排課及教師授課鐘點(全英語授課)	#514、#518、#535	3
	3.獎助教師編纂教材及製作教具	#1、#3、#4、#5、#10、#14	6
	4.教學優良教師遴選與獎勵	#336、#338、#341	3
	5.推動服務學習課程	#381、#384	2
	6.教師專業證照暨輔導學生考照獎勵	#372~#376	5
	7.參與大學社會責任績優教師獎勵	#364	1
	五、研究		
	1.國際技藝能競賽	#297	1
	2.教師研究及產學合作獎勵	#47、#48、#49、#57、#58、#59	6
	3.提升教師研發能量	#299	1
	六、研習		
	1.教師參與國內研習活動	#10、#13、#21	3
	2.專任教師出席國際會議	-	-
	七、進修		
	111年度未支用獎勵補助經費。		
	八、升等送審	#2、#5、#8	3
	九、自辦	#1、#5、#10	3
	外聘社團	#1、#2、#3、#4、#5、#6	6
	學生事務及輔導相關物品	#1、#3、#4	3
	其他學輔相關工作經費	#16、#32、#33	3

【第貳部分】經常門

		<table border="1"> <tr> <td>資料庫</td> <td>#2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>兼任教師</td> <td>#18、#30、#84</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td>72</td> </tr> </table>	資料庫	#2	1	兼任教師	#18、#30、#84	3	合計		72								
資料庫	#2	1																	
兼任教師	#18、#30、#84	3																	
合計		72																	
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。	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： (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)職工在職進修訓練實施要點(111/03/07 行政會議修正通過)		—															
	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： <table border="1"> <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、行政人員進修</td> <td>#1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>二、行政人員業務研習</td> <td>#5、#28</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>三、學校自辦行政研習活動</td> <td>#1、#5、#10</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	支用項目	執行清冊對應優先序	筆數	一、行政人員進修	#1	1	二、行政人員業務研習	#5、#28	2	三、學校自辦行政研習活動	#1、#5、#10	3	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。	—
支用項目	執行清冊對應優先序	筆數																	
一、行政人員進修	#1	1																	
二、行政人員業務研習	#5、#28	2																	
三、學校自辦行政研習活動	#1、#5、#10	3																	
合計		6																	
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象。	1.檢查及計算111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300,000元，本校111年度行政人員200人(不含技工工友15人)，有關行政人員進修及		—															

【第貳部分】經常門			
		業務研習，共補助31人，受補助行政人員比例約佔15.5%(31/200)，平均每位受補助行政人員獎助金額5,199元(161,158/31)。 2.查111年度獎勵補助行政人員進修及研習金額最高為40,625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。	—
	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，未發現不符合情事。	—
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。	承經常門查核重點1.6查核說明所述樣本，經由本校歷年課程資訊查詢系統查詢抽查執行案件之教師，於110學年度第2學期及111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，經詢問教務處課教組業務承辦人，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.承經常門查核重點1.6及2.2所述樣本，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	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	—

【第貳部分】經常門			
	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。	先序#3、7、9及學校自辦行政研習優先序#1、5、10等5筆樣本，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)。	1.查核111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6項，分別為「提高現職專任教師薪資」、「推動實務教學」、「研究」、「行政人員業務研習及進修」、「兼任教師授課鐘點費」、「其他之軟體訂購費及防疫經費等」。 2.經查閱111年11月2日召開之111年第二次專責小組會議紀錄，依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1款第1目規定，在維持總金額不變原則下，經學校專責小組會議通過，修正支用計畫書所列項目、規格、數量及細項改變。查111年度獎勵補助案均依前開規定於會議提出調整，並有會議紀錄可稽。	—
	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，核對抽查樣本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，均填寫完整正確，未發現重大不符合情事。	—

【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。	查閱本校採購辦法及採購作業要點業由總務處事務組參考政府採購法最新修正完成修訂。經檢查108年3月27日校務會議紀錄、108年4月18日董事會議事錄及108年7月1日行政會議紀錄，未發現不符合情事。	—

【第參部分】資本門

	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，近期採購辦法於108年3月27日校務會議通過及108年4月18日董事會議通過；經詢問總務處事務組，惟採購作業要點修正草案仍在擬定，有關該要點修正情形，稽核室擬續予追蹤。	—																																																
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>1.於期中及期末查核111年度獎勵補助經費採購案件分別計15及15案，均依本校所訂請採購規定及作業程序執行，未發現不符合情事。</p> <p>2.期中及期末抽查採購案號、執行清冊對應優先序及決標金額彙整如下：</p> <table border="1" data-bbox="884 638 1724 1436"> <thead> <tr> <th colspan="3">期中稽核抽查樣本</th> </tr> <tr> <th>項次</th> <th>執行清冊對應優先序</th> <th>決標金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>教學及研究設備#4-1</td><td>\$698,300</td></tr> <tr><td>2</td><td>教學及研究設備#4-2</td><td>\$102,000</td></tr> <tr><td>3</td><td>教學及研究設備#4-3</td><td>\$91,200</td></tr> <tr><td>4</td><td>教學及研究設備#4-4</td><td>\$28,000</td></tr> <tr><td>5</td><td>教學及研究設備#4-5</td><td>\$50,000</td></tr> <tr><td>6</td><td>教學及研究設備#4-6</td><td>\$54,000</td></tr> <tr><td>7</td><td>教學及研究設備#4-7</td><td>\$14,500</td></tr> <tr><td>8</td><td>教學及研究設備#4-8</td><td>\$30,000</td></tr> <tr><td>9</td><td>教學及研究設備#11</td><td>\$3,840,000</td></tr> <tr><td>10</td><td>教學及研究設備#15</td><td>\$1,736,000</td></tr> <tr><td>11</td><td>教學及研究設備#17</td><td>\$2,024,750</td></tr> <tr><td>12</td><td>教學及研究設備#25</td><td>\$1,025,000</td></tr> <tr><td>13</td><td>圖書資料#1-26</td><td>\$655,463</td></tr> <tr><td>14</td><td>學生事務及輔導相關設備#1</td><td>\$87,382</td></tr> </tbody> </table>	期中稽核抽查樣本			項次	執行清冊對應優先序	決標金額	1	教學及研究設備#4-1	\$698,300	2	教學及研究設備#4-2	\$102,000	3	教學及研究設備#4-3	\$91,200	4	教學及研究設備#4-4	\$28,000	5	教學及研究設備#4-5	\$50,000	6	教學及研究設備#4-6	\$54,000	7	教學及研究設備#4-7	\$14,500	8	教學及研究設備#4-8	\$30,000	9	教學及研究設備#11	\$3,840,000	10	教學及研究設備#15	\$1,736,000	11	教學及研究設備#17	\$2,024,750	12	教學及研究設備#25	\$1,025,000	13	圖書資料#1-26	\$655,463	14	學生事務及輔導相關設備#1	\$87,382	—
期中稽核抽查樣本																																																			
項次	執行清冊對應優先序	決標金額																																																	
1	教學及研究設備#4-1	\$698,300																																																	
2	教學及研究設備#4-2	\$102,000																																																	
3	教學及研究設備#4-3	\$91,200																																																	
4	教學及研究設備#4-4	\$28,000																																																	
5	教學及研究設備#4-5	\$50,000																																																	
6	教學及研究設備#4-6	\$54,000																																																	
7	教學及研究設備#4-7	\$14,500																																																	
8	教學及研究設備#4-8	\$30,000																																																	
9	教學及研究設備#11	\$3,840,000																																																	
10	教學及研究設備#15	\$1,736,000																																																	
11	教學及研究設備#17	\$2,024,750																																																	
12	教學及研究設備#25	\$1,025,000																																																	
13	圖書資料#1-26	\$655,463																																																	
14	學生事務及輔導相關設備#1	\$87,382																																																	

【第參部分】資本門

		<table border="1"> <tr> <td>15</td> <td>永續校園綠化標餘款2</td> <td>\$228,000</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>共15筆</td> <td>\$10,664,595</td> </tr> </table>	15	永續校園綠化標餘款2	\$228,000	合計	共15筆	\$10,664,595																																																		
15	永續校園綠化標餘款2	\$228,000																																																								
合計	共15筆	\$10,664,595																																																								
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)	同資本門查核重點2.1查核說明，抽查樣本屬補助金額在公告金額以上者，以及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。	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">期末稽核抽查樣本</td> </tr> <tr> <td>項次</td> <td>執行清冊對應優先序</td> <td>決標金額</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>教學及研究設備#1-1</td> <td>\$1,329,900</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>教學及研究設備#1-2</td> <td>\$1,292,700</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>教學及研究設備#1-3</td> <td>\$184,140</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>教學及研究設備#1-4</td> <td>\$39,060</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>教學及研究設備#1-5</td> <td>\$409,200</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>教學及研究設備#2</td> <td>\$493,539</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>教學及研究設備#6</td> <td>\$2,003,500</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>教學及研究設備#29</td> <td>\$2,379,920</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>教學及研究設備#45</td> <td>\$251,000</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>教學及研究設備#100</td> <td>\$276,000</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>教學及研究設備#177</td> <td>\$245,000</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>教學及研究設備標餘款1</td> <td>\$2,567,400</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>圖書資料1-20</td> <td>\$500,000</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>校園安全設備#1</td> <td>\$1,900,000</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>其他永續校園綠化標餘款6</td> <td>\$66,550</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>共15筆。</td> <td>\$13,937,909</td> </tr> </table>	期末稽核抽查樣本			項次	執行清冊對應優先序	決標金額	1	教學及研究設備#1-1	\$1,329,900	2	教學及研究設備#1-2	\$1,292,700	3	教學及研究設備#1-3	\$184,140	4	教學及研究設備#1-4	\$39,060	5	教學及研究設備#1-5	\$409,200	6	教學及研究設備#2	\$493,539	7	教學及研究設備#6	\$2,003,500	8	教學及研究設備#29	\$2,379,920	9	教學及研究設備#45	\$251,000	10	教學及研究設備#100	\$276,000	11	教學及研究設備#177	\$245,000	12	教學及研究設備標餘款1	\$2,567,400	13	圖書資料1-20	\$500,000	14	校園安全設備#1	\$1,900,000	15	其他永續校園綠化標餘款6	\$66,550	合計	共15筆。	\$13,937,909		—
期末稽核抽查樣本																																																										
項次	執行清冊對應優先序	決標金額																																																								
1	教學及研究設備#1-1	\$1,329,900																																																								
2	教學及研究設備#1-2	\$1,292,700																																																								
3	教學及研究設備#1-3	\$184,140																																																								
4	教學及研究設備#1-4	\$39,060																																																								
5	教學及研究設備#1-5	\$409,200																																																								
6	教學及研究設備#2	\$493,539																																																								
7	教學及研究設備#6	\$2,003,500																																																								
8	教學及研究設備#29	\$2,379,920																																																								
9	教學及研究設備#45	\$251,000																																																								
10	教學及研究設備#100	\$276,000																																																								
11	教學及研究設備#177	\$245,000																																																								
12	教學及研究設備標餘款1	\$2,567,400																																																								
13	圖書資料1-20	\$500,000																																																								
14	校園安全設備#1	\$1,900,000																																																								
15	其他永續校園綠化標餘款6	\$66,550																																																								
合計	共15筆。	\$13,937,909																																																								

【第參部分】資本門

	者),是否依「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。	同資本門查核重點2.1查核說明,抽查樣本之採購程序係屬共同供應契約,檢查其經費動支暨請購申請單及共同供應契約傳真訂單等文件,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)。	1.查閱111年度獎勵補助經費執行清冊及獎勵補助款支用計畫書附表,查執行清冊學生事務及輔導設備優先序5「藍芽喇叭」、優先序12「方形天幕組」及學輔物品優先序8「3x3伸縮客廳帳專屬圍布」(預估總57,350元)實際未採購,此項變更於111年11月2日之111年度推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組第2次專責小組會議通過,經檢查會議紀錄等文件未發現異常情事,此項變更佔資本門實際支用獎勵補助款約0.08%(57,350/73,527,142),差異幅度係於合理範圍。 2.除上述變更外,其餘採購案件之執行與修正支用計畫書附表均一致,未發現重大差異。	—
	3.2獎勵補助經費資本門應優先支用於教學儀器設備。	核閱111年度經費支用計畫書及執行清冊,查資本門經費執行表之資本門投入總金額為73,527,142元,其中投入教學及研究設備金額為60,777,142元,占資本門預算82.66%(60,777,142/73,527,142),大於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。	檢查111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,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	4.1是否明訂財產管理相關辦法或規章。	本校財產管理訂有相關辦法,有關財產之登錄、移轉、借用及報廢係依下列規定辦理,各項辦法及最近一次修正通過會議時間彙整如下:	—

【第參部分】資本門					
形		項次	本校財產管理相關辦法	通過時間及會議	
		1	財物管理辦法	107/10/24校務會議	
		2	財產攜出管制辦法	93/11/08行政會議	
		3	財物報廢實施要點	107/10/22行政會議	
		4	財物遺失毀損處理施行細則	95/04/17行政會議	
		5	財產盤點實施細則	97/3/3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。	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。			—
	4.3 儀器設備是否納入電腦財產管 理系統。	承資本門查核重點2.1查核說明抽查樣本，查詢本校電腦財產管理 系統，均已納入檔案資料。經核對其儀器設備名稱、成本金額、 單位及個數等資訊，未發現不符合情事。			—
	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。	承資本門查核重點4.3查核說明，核對財產管理系統之左列資訊， 業已確實登錄備查，未發現不符合情事。			—
	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「111年度教育部獎勵補助」字樣之財產標 籤。抽查本校行流系、通識教育中心、計網中心、圖書館及多樂 系，並查看財產管理系統，均已張貼標籤並拍照留存備查。			—
	4.6 儀器設備是否拍照存校備查， 照片並註明設備名稱。	抽查本校行流系、通識教育中心、計網中心、圖書館及多樂系， 經核對會計室照片存檔資料及資本門執行清冊，均依規定拍照存 校備查，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	承資本門查核重點2.1抽查之視聽資料(優先序1-26)及電子書(優 先序1-20)等2筆，業已加蓋111年度教育部獎勵補助字樣之戳章。			—

【第參部分】資本門														
	助」字樣之標籤或戳章。	另外，抽查西文電子書「Sales and marketing」1筆，業於館藏查詢系統加註111年度教育部獎勵補助，未發現不符合情事。												
	4.8是否符合「一物一號」原則。	同資本門查核重點4.3查核說明，抽查樣本經核對財產增加單，均依「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。	查閱111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。	查閱本校法規，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」，以上均由總務處保管組制訂，各相關法規及近期修正通過會議時間詳如查核重點4.1之查核說明。	—											
	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：抽查移轉申請單編號3070502-02等計5筆，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「110學年度報廢教育部補助款所購置設備統計表」(該批報廢業於本校第111-05次行政會議及第16屆第4次董事會提報)，自其中抽查4筆財產(物品)損毀報廢單：</p> <table border="1" data-bbox="916 1220 1680 1418"> <thead> <tr> <th>項次</th> <th>申請單位</th> <th>申請單號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>工業管理與資訊系</td> <td>1110502B001</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>行銷與流通管理系</td> <td>1110502B005</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>學生事務處</td> <td>1110503B009</td> </tr> </tbody> </table>	項次	申請單位	申請單號	1	工業管理與資訊系	1110502B001	2	行銷與流通管理系	1110502B005	3	學生事務處	1110503B009
項次	申請單位	申請單號												
1	工業管理與資訊系	1110502B001												
2	行銷與流通管理系	1110502B005												
3	學生事務處	1110503B009												

【第參部分】資本門

		<table border="1"> <tr> <td>4</td> <td>計網中心</td> <td>1110503B003</td> </tr> </table> <p>以上申請業依規定陳送財產(物品)損毀報廢單，經單位主管審核，並由總務處保管組彙整陳送簽呈，業奉校長於111年6月1日核決，未發現重大不符合情事。</p> <p>(2)抽查資傳系—「磁碟陣列共享系統」(財產編號：3140202-10；成本：1,788,000元)、機械系—「快速模具系統」(財產編號：3070114-120；成本：1,390,000元)，業經貴儀小組派員評估，並將評估結果記錄於審查單中，經召集人審核決行，未發現異常情事。</p> <p>3.借用： 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>	4	計網中心	1110503B003	
4	計網中心	1110503B003				
	5.3財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄是否完備。	同資本門查核重點5.2查核說明，經檢查「財產、物品移交清冊」及「財產(物品)損毀報廢單」，均記錄完備，未發現重大不符合情事。	—			
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」(107年10月24日校務會議修正通過)及「財產盤點實施細則」(97年3月3日行政會議修正通過)，並據以實施盤點。	—			
	6.2財產盤點制度實施應與學校規定是否相符。	查閱111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。	同資本門查核重點6.2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。	社團法人台灣評鑑協會於111年6月24日以(111)評鑑發字第1110006004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.前一年度實地訪視/書面審查所提建議事項是否追蹤確實改善。	1.查閱110年度獎勵補助專案稽核報告，相關缺失及異常事項已改善完竣。惟有關本校之採購作業要點修正草案仍在擬定，稽核室擬續予追蹤該要點修正情形。 2.經查閱「私立技專校院執行110年度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，各單位均已回覆意見並提出改善措施在案。

期中稽核人員：鄭雅文(資本門)

期末稽核人員：郭俊麟主任、鄭雅文

稽核室主任：

 2/25

校長：



2/17