



110 年度教育部私立技專校院整體發展

獎勵補助經費之期中稽核紀錄及內部稽核報告

中華民國 111 年 2 月

【110 年度整體發展獎勵補助經費-核銷附件】

WUFENG UNIVERSITY

# 110 年度期中稽核報告



# 吳鳳科技大學

## 內部稽核報告

111 年 01 月 18 日

受稽核單位：人事室、總務處事務組、保管組、會計室

稽報 NO.110-01

項目	110 年度教育部整體發展獎勵補助經費執行狀況期中稽核	
目的	稽核 110 年度教育部整體發展獎勵補助經費執行狀況	
內容	詳閱稽核工作底稿及附件	
稽核 結果 與 建議	異常事項(問題點)	建議及改善事項
	<p><b><u>總務處</u></b></p> <p>1. 針對 110 年度教育部獎補助款經費執行清冊進行期中查核，資本門執行案截至 110 年 7 月 31 日止，執行成效詳如【附件一】。資本門設備完成驗收總執行率達 44.50，明顯優於 109 學年度同期期中執行率 25.10%，然學輔相關設備執行率較去年為低，請執行單位特別注意。</p> <p>2. 採購設備案在得標後驗收時，應依採購合約規定確實驗收，確認備齊所有表件資質。案號 11100605(優先序 1-030)應媒系-影音儲存系統設備採購案，本案在購置財務規範表第 5 點中，規範得標廠商於得標驗收時須提供 5 項軟體合格在職認證工程師之證明，包含工程師之在職證明，但於驗收表件未發現相關證明文件。</p> <p><b><u>人事室</u></b></p> <p>3. 針對 110 年度教育部獎補助款經費執行清冊進行期中查核，經常門執行案截至 110 年 7 月 31 日止，執行成效詳如附件一。經常門經費總執行率達 53.13，雖優於 109 學年度同期期中執行率 38.04%，然而部分的分項執行率依然偏低，尤其以分項 2-學輔相關工作執行率只有</p>	<p>1.請總務處於規定期限內加速完成。</p> <p>2.請總務處確實主導執行驗收相關手續，依採購合約確實執行。</p> <p>3.請人事室追蹤掌控執行率進度。</p>

	<p>17.25 最低，請明顯低於去年同期，請執行單位特別注意。</p> <p>4. 疫情期間各學術單位舉辦線上研習時，多次發生研習人數低於 10 人，例如「2021 教學優化研習會(二)」線上研習僅 8 人，「通識英語課程設計教學優化研習會」線上研習僅 6 人全程參與，參與人數與實際上線人數以及上線時間與結案報告中陳報參與人數有出入，與事實不符。人數不足顯現是規劃不周所造成，有待改進。若後續疫情再起，研習會受迫需線上舉行時，人數參與不足等相關情況應避免再度發生。</p> <p>5. 通識教育中心舉辦「專業倫理暨課程設計教學優化研習」研習會共計 2 場各 30 人，舉辦日期不同(5 月 1 日及 5 月 14 日)，從簽名表中也可看出 2 場參與人員各不相同，因此會議資料經費應列編列 60 本×50 元，而實際編列暨核銷卻均以 30 本×100 元處理，顯然不合常理，不符合實際情況。</p> <p>6. 各單位舉辦研習會時，工讀生的膳食便當應該列入膳費或是列入雜費？工讀生(含助理)是否可列入參與人員名單？在不同的研習會中的作法並相同，建議相關主管單位應可頒布規定以達成一致。</p>	<p>4.請人事室注意控管實際參與人數。</p> <p>5. 請人事室加強檢核經費核銷之合理性。</p> <p>6. 請人事室研擬提出一致性規定的必須性。</p>
--	--	---

總務處：(空間如不足，可另行繕寫並黏貼於後。)

1. 有關資本門採購案執行率部分，保管組每三個月就會通知請採購單位儘速提出採購申請。未來將會更加落實稽催作業。
2. 本案相關軟體認證文件提供，屬招標資格規範之一，在開標時，請購單位(應用媒體系)已確認廠商資格無誤。為避免相同事件再發生，已請保管組在驗收財物時，亦需檢視相關文件的齊全性。

總務長蕭坤江

111.1.19

人事室：(空間如不足，可另行繕寫並黏貼於後。)

1. 有關經常門執行進度，持續督促各經費使用單位改善。
2. 各單位自辦研習活動，指導各單位落實本校舉辦學術教學及實務研習注動補助要點及其他相關規範。
3. 工讀生膳費應編列於雜費，將於行政會議宣導並發布校務通告。

人事室蔡哲修

1/18

受稽核單位意見

召開稽核事後會議討論。

校長批示

蔡宏榮 111.1.19

複核：

稽核室 黃隆建

111/01/19

稽核員：

稽核室 黃隆建

111/01/18

## 110年度教育部私立技專校院整體發展獎勵補助經費資本門執行率分析

分項	名稱	核定金額	執行金額	執行率	去年同期執行率
1	教學及研究設備	\$13,247,447	\$6,228,624	47.02%	24.06%
2	圖書館自動化、圖書期刊等	\$3,130,000	\$1,039,805	33.22%	23.25%
3	學輔相關設備	\$400,000	\$198,000	49.50%	82.86%
4	其他	\$0	\$0	0.00%	0.00%
	總計	\$16,777,447	\$7,466,429	44.50%	25.10%

## 110年度教育部私立技專校院整體發展獎勵補助經費經常門執行率分析

分項	名稱	核定金額	執行金額	執行比率	去年同期執行率
1	改善教學、教師薪資及師資結構	\$15,687,447	\$8,575,652	54.67%	36.23%
2	學輔相關工作	\$340,000	\$58,650	17.25%	54.28%
3	行政人員業務研習及進修	\$350,000	\$59,581	17.02%	8.27%
4	改善教學相關物品	\$0	\$0	0.00%	0.00%
5	其他(資料庫訂閱費、軟體訂購費、教師著作、防疫)	\$400,000	\$219,408	54.85%	32.89%
6	兼任教師授課鐘點費	\$0	\$0	0.00%	0.00%
	總計	\$16,777,447	\$8,913,291	53.13%	38.04%

WUFENG UNIVERSITY

# 110 年度期末稽核報告



# 吳鳳科技大學

## 內部稽核報告

111 年 02 月 18 日

受稽核單位：總務處、人事室、會計室

稽報 NO.110-03

項目	110 年度教育部整體發展獎勵補助經費期末稽核	
目的	110 年度教育部整體發展獎勵補助經費執行成果期末稽核	
內容	詳閱稽核工作底稿及附件	
稽核 結果 與 建議	異常事項(問題點)	建議及改善事項
	<p>針對 110 年度教育部獎補助款經費執行期末查核，查核人員依據管科會提供之查核格式與查核內容要求進行，查核結果之內部稽核報告詳如(附件一)。</p> <p>另依據 109 年度獎勵補助經費執行績效書面審查報告審查委員意見逐項檢視查核。</p> <p>110 年度獎補助款已全數執行完畢，執行率 100%。惟綜合上述二項稽核內容，仍發現缺失如下：</p> <p><b>總務處</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 關於資本門案號 11101101-2【學務處課外活動組減震墊】採購一案，此案於 110 年 9 月 23 日決標並簽訂契約，契約中明定 110 年 11 月 21 日前須交貨，但是實際交貨日期為 110 年 12 月 10 日，經查檔案中未見任何同意變更交貨日期文件，而驗收單上交貨日期已經修改 110 年 12 月 20 日之情況。</li><li>2. 關於優先序 3-005【移動式冷氣(車輛系)】採購一案，此案於 110 年 9 月 6 日交貨驗收，但驗收單上需要勾選驗收核定、驗收結果是否合格以及是否逾期交貨等部份，均完全空白。</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 請總務處說明回應。</li><li>2. 請總務處說明回應。</li></ol>

3. 關於【車輛系-檢定場所建置及動力系統升級】採購一案，其第 16 項次及第 24 項次之品名都是快速充電機，而且在購置財物規範表中的規範完全相同，實際最後的招標價格也相同。但是在請購階段，採購單位卻完全依照廠商報價分別設定單價\$42,000 元及\$50,000 元，顯見採購單位均依照報價單位提供之資料編列採購單，未實際檢視其合理性。

#### 人事室

4. 經常門自辦研習中關於【110 年度金工配飾及植萃生技實務研習(造型系)】乙案，資料中未提供任何有關成果的證明，包含在研習申請簽呈中提到將會有 2 個研習單位提供之研習證明，在資料中都未提供。

3. 建議總務處加強督導。

4. 建議人事室要求舉辦單位應附上證明文件。

總務處：(空間如不足，可另行繕寫並黏貼於後。)

1. 廠商申請之展延申請書有內附於核銷資料中，如附件。
2. 驗收單上部位欄位未勾，經查詢確實有完成財物驗收程序，但文件資料完整性有瑕疵，已請保管組注意改善。
3. 估價單上的價格差異性確屬明顯疏失，已通知請購單位及事務組核價單位注意改善。

總務長蕭坤江

111.2.21

受  
稽核  
單位  
意見

人事室：(空間如不足，可另行繕寫並黏貼於後。)

通知造型系補薪研習證明及成果證明

人事室蔡哲修

2/18

召開稽核事後會議。

校長  
批示

蔡宏榮 111.2.21

複核：

稽核室黃隆建  
執行秘書

111/02/21

稽核員：

稽核室黃隆建  
執行秘書

111/02/18

吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學  
110 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	111 年 2 月 17 日	校長核准日	111 年 2 月 17 日
稽核期間	111 年 1 月 04 日~110 年 2 月 20 日		
稽核人員	黃隆建		

【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	處理措施或改善計畫	備註
1.經費執行分配比例—相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq$ 10%	經核算自籌款占總獎勵補助款比例為 11.44%，符合規定。 (=3,840,574÷33,554,894)		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~55%	依獎勵補助款執行清冊核算，資本門占總獎勵補助款比例為 52.77% (=19,733,220÷37,395,468)，符合規定		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45~50%	依獎勵補助款執行清冊核算，經常門占總獎勵補助款比例為 47.23% (=17,662,248÷37,395,468)，符合規定		
	1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助	經查核獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並未發現支用款項於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等情事。		
	1.5 若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	經查核並未發現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。		得於資本門 50% 內勻支，未經報核不得支用

【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	處理措施或改善計畫	備註
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 ≥60% (108年申請要點已取消規定)			
	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≥10% (108年申請要點已取消規定)			
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應≥2%	經核算學輔相關設備占資本門獎勵 補助款比例為 2.13% (=358,000÷16,777,447)，符合規定。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常 門比例應≥60%	經核算改善教學及師資結構等項 目占經常門比例為 94.74%(=15,894,846÷16,777,447)， 符合規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門 比例應≤5%	經核算行政人員業務研習及進修占 經常門比例為 0.69% (=115,413÷16,777,447)，符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 ≥2%	經核算學輔相關工作經費占經常門 比例為 2.03% (=340,000÷16,777,447)，符合規定。		
	1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門 學輔相關工作經費比例應≤25%	經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 0% (=0÷340,000)，符合規定。		

**【第壹部分】經費支用與規劃**

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理—單價1萬元以上且耐用年限在2年以上者列作資本支出	經查核獎勵補助款執行清冊，並未發現分類不合規定之項目。		
3.獎勵補助經費使用時之申請程序	3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	經查獎勵補助經費之使用，均已訂有相關申請程序及作業流程，並公告於本校總務處網頁。		
4.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	經查已依規定，經行政會議通過訂定「整體發展獎勵補助經費專責小組設置要點」，最新修訂版於109.07.01 經行政會議通過，並依要點第一條規定設置專責小組，審議獎勵補助款之規畫運用。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經檢核本年度專責小組成員名單，已依「整體發展獎勵補助經費專責小組設置要點」第二條規定，包含各系(含共同科)代表，符合規定。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽核部分科系之系務會議紀錄，各科系代表皆為各科系自行推舉產生。		
	4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	經查110年度獎補助款專責小組共召開7次會議，經抽核相關會議記錄，並對照「整體發展獎補助經費專責小組設置要點」所訂規範，均依照規定辦理。		

**【第壹部分】經費支用與規劃**

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法			不適用
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊			不適用
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行			不適用
6.專款專帳處理原則	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	經抽核獎勵補助款專帳，會計室相關業務承辦人員已依專款專帳原則妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。		
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	經抽核獎勵補助款支出憑證，未發現違反「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」。		
	7.2 應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	經抽核獎勵補助款支出憑證，已依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理，未發現異常情事。		
8.原支用計畫變更之處理	8.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	經比對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，變更部分已於第4次(110.04.27)、第5次(110.08.09)及第6次(110.10.27)專責小組會議審議通過；會議記錄(包括簽到表)、變更項目對照表及理由均已備齊。	請相關單位補正。	

【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	處理措施或改善計畫	備註
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款	經檢視執行清冊之驗收完成日(資本門)及付款日期(經常門)，並抽核獎勵補助款專帳明細，資本門項目皆於年度內完成驗收；經常門項目皆於年度內完成付款。		
	9.2 若未執行完畢，應於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	無未執行完畢之情事發生。		
10.相關資料上網公告情形	10.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	經查 110 年度核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄預定於 2/28 依教育部規定時間上傳。 109 學年度會計師查核報告等資料，已依規定公告於學校網站首頁「教育部獎勵補助整體發展經費」專區。	將依時限完成。	

【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	備註
1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	經查，本校明訂獎補助教師編纂教材、製作教具、研究、產學合作、國內外研習、進修、學術論文、師生創作、升等等相關辦法與制度。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知	1-1 專任教師進修及研習辦法(最新版 109.06.17) 1-2 專任教師升等審查辦法(最新版 106.03.09) 1-3 國內出差旅費報支要點(最新版 110.10.13) 1-4 國外出差旅費報支要點(最新版 102.03.14) 1-5 舉辦學術、教學及實務研習活動補助要點(102.10.11) 1-6 舉辦學術、教學及實務研習活動補助原則及基準(109.01.01) 2-1 產學合作專案計畫實施要點(最新版 109.12.23) 2-2 教師發表學術論文獎勵補助要點(最新版 109.12.23) 2-3 師生創作發明獎勵補助執行要點(最新版 107.06.27)、 2-4 專利暨技術轉移獎勵要點(最新版 110.01.13) 2-5 實務專題製作獎勵補助要點(最新版 110.10.13) 3-1 教學優良教師遴選及獎勵實施要點(最新版 109.10.07)、 3-2 教師改進教學獎勵要點(最新版 108.10.02) 以上法規，均經相關會議修正通過，並公告於學校法規網頁，並由校務行政系統以電子郵件方式發布通知公告周知。		

【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	備註
	1.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神	經查，本年度獎勵補助款投入於經常門之經費為 16,777,447 元，其中用於新聘專任教師薪資、提高現職專任教師薪資、推動實務教學、研究、研習、進修、升等送審、學校自辦研習活動等項目之經費達 15,894,846，佔經常門總經費 94.74%，高於其他項目比例，符合改善教學及師資結構為主之支用精神。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	本校訂定相關補助辦法每人每年件數與金額，均依提出申請案件順序進行，經查並無刻意集中少數人或特定對象之情事發生。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽查獎勵補助教師案件，針對獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、進修、推動實務教學、著作、升等送審、競賽、發表論文補助差旅費等事項，皆訂有相關法源依據。		

【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	備註
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	經抽查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 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過	本校訂有職工進修與研習實施要點(最新版 108.03.06 行政會議修正)。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽核行政人員研習案件，皆與其目前擔任職務之業務有相關性。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查本年度投入於行政人員相關業務研習及進修活動辦理之獎助案件，未集中於少數人或特定對象。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	相關案件之執行均依照本校「職工進修與研習實施要點」之辦法執行。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經查相關案件均依本校「職工進修及研習實施要點」、「國內出差旅費報支要點」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	110 年度沒有領公家月退俸之教師。		
	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	接受薪資補助之教師其授課鐘點符合本校專任教師基本授課時數規定。		

【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	備註
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支，且不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	經費支用之項目及標準均參考「中央政府各機關用途科目分類及執行標準表」之規定列支。		
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	經抽查校內自辦教師、行政人員研習活動，並未發現違反「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定情形。		
4.經常門經費規劃與執行	4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	經比較核定版支用計畫書與執行清冊之差異幅度，差異最大者發生於資本門之學輔相關設備項目，差異幅度經計算為10.5%(358,000÷400,000)，差異幅度在合理範圍之內。	建議承辦單位持續控制與調整執行與核可差異幅度。	
	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	獎勵補助案件之執行均留有成果報告、研習報告、論文等具體成效留校備供查考。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經查填寫資料完整正確。		

【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	備註
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	經查總務處訂有「採購辦法」，內容規定本校採購及相關作業流程，內容大致參考「政府採購法」訂定。		
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	經查本校現行之最新「採購辦法」，已於 110.06.02 校務會議修正及 110.06.16 董事會議修正。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	本校明訂「財產管理辦法」最新版於 101.06.13 經校務會議修正，101.06.27 經董事會修正，內容規定財產之登記、經管、養護、減損及報廢等事項。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查「財產管理辦法」第五章財產之減損與報廢之第三十七條第一項明定：財產之使用年限應超過行政院頒行之「財物標準分類」所規定之年限。 且於該辦法之第五章明訂報廢相關規定。		
2.請採購程序及實施	2.1 經費稽核委員應迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)			不適用
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經抽查 110 年度執行案件，悉依學校所訂請購規定及作業流程執行。		

【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	備註
	2.3 符合「政府採購法」第4條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	經抽核符合「政府採購法」第4條規範之採購案，均依「政府採購法」相關規定辦理。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經抽核獎勵補助款專帳，除限制性招標品項規格特殊之採購案外，其餘採購案皆有參照臺灣銀行聯合採購標準，大多能取得較聯合採購標準較佳之優惠價格。		
3.資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	經檢核執行清冊與核定版支用計畫書兩者資本門採購案件數，核定版支用計畫書核定四大項採購金額與執行清冊四大項採購金額兩者之差異比例幅度在合理範圍內。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查本年度投入於資本門之經費19,733,220元(獎勵補助款16,777,447元、自籌款2,955,773元)，教學及研究設備實際支用比例高達82.83%(獎勵補助款13,389,351元、自籌款2,955,773元)。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經核對本年度獎勵補助款執行清冊，均已於經費來源欄位中載明獎勵補助款及自籌款支應額度。		

【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	備註
4.財產管理及使用情形	4.1 儀器設備應納入電腦財產管理系統	經抽核本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，本年度資本門所購置之儀器設備均已登錄於電腦財產管理系統中。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽核相關財產管理資料確實登錄備查。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均已列有「110年度教育部獎勵補助」字樣財產標籤。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備等，均已拍照存校備查，照片並註明設備名稱。		
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之圖書期刊、教學媒體等，圖書期刊已於內頁加蓋「110年度教育部獎補助」字樣之戳章。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查本年度資本門獎勵補助購置之儀器設備，符合「一物一號」之原則。		
	4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚	經檢視本年度執行清冊資本門採購項目，已於「規格」欄註明廠牌、型號及細項規格；另於財產標號欄位列示校產編號。		

【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	備註
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	經查有關財產移轉、借用、報廢及遺失等之處理，已於本校「財產管理辦法」第三章財產之經管及第五章財產減損及報廢內規範之。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經查均依校「財產管理辦法」規定執行。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經查有關財產移轉、借用、報廢及遺失，備有完整相關紀錄供查詢。		
6.財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂	經查有關財產盤點之處理已明訂於「財產管理辦法」中，並規定每一會計年度盤點2次。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查 109 學年度第 2 學期(110.06.01-110.06.05)及 110 學年度第 1 學期(110.12.01-110.12.03)財產盤點，均依照本校規定執行。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經查 109 學年度第 2 學期及 110 學年度第 1 學期盤點之「財產盤點報告書」及盤點清冊，盤點相關紀錄完備。(109-2 休閒系複盤無問題)		

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
110.02.17	1.獎勵補助教師相關 辦法制度及辦理情形	1.5 相關案件之執行 應於法有據	學校辦理「離島觀光遊程設計教學 研習會」、「2020 智慧數位 工廠技術研習會」教師研習活動 使用外部場地，且未於簽呈內 敘明確實無法租借適合地點或場所 之情形，違反「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。	1. 已繳回教育部支用不符規定之 獎補助款共計5萬8,240元。 2. 已於111年2月16日110年第2 學期第1次行政會議中將交育部 提供「彙整109年度獎勵補助 經費執行錯誤樣態及錯誤案例」 提供各系，以供參考改進。
110.02.17	1.獎勵補助教師相關 辦法制度及辦理情形	1.5 相關案件之執行 應於法有據	學校辦理「2020 安全管理與工程技 術國際研討會」，並對投 稿者收取註冊費，獎勵補助經費之 執行涉及收費情事。	1. 已繳回教育部支用不符規定之 獎補助款共計7萬795元。 2. 已於111年2月16日110年第2 學期第1次行政會議中將交育部 提供「彙整109年度獎勵補助 經費執行錯誤樣態及錯誤案例」 提供各系，以供參考改進。
110.02.17	1.獎勵補助教師相關 辦法制度及辦理情形	1.5 相關案件之執行 應於法有據	當年度校長支領教師指導學生校外 競賽獎勵金，不符要點「校長及實 際授課時數為零者，不得接受各項 補助」之規定。	1. 已繳回教育部支用不符規定之 獎補助款共計2萬元。 2. 已於111年2月16日110年第2 學期第1次行政會議中將交育部 提供「彙整109年度獎勵補助 經費執行錯誤樣態及錯誤案例」 提供各系，以供參考改進。

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
110.02.17	4.經常門經費規劃與 執行	4.1 獎勵補助案件之 執行與原計畫(核 定版支用計畫書) 之差異幅度應在 合理範圍(20%內)	經常門經費支用於獎助教師研究、 研習及進修，分別有-51.50%、 -25.89%、+100.04%之落差，差異幅 度極大，宜強化事前之調查及規 劃，有效掌握經費依原計畫執行。。	承辦單位已有效改善差異幅度。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
黃隆建 111/02/17	稽核室黃隆建 執行秘書 111/02/17	蔡宏榮 111.2.17

※上列稽核人員、主管於擔任內部稽核人員期間，應非專責小組成員或曾參與相關採購作業程序，並依學校所訂內控制度相關規範執行，另應參與相關專業研習或訓練。

※本格式所設計之稽核要項及查核重點僅列述獎勵補助款執行時應遵循之一般性原則，學校應依風險評估結果及稽核程式，自行斟酌調整增刪項目；另有關「查核說明及建議」宜明確表達所抽查之案件及查核結果為何。

※本稽核報告經校長核准後，應於2月28日前上網公告。