

吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學

101 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	102 年 2 月 18 日	校長核准日	102 年 2 月 22 日
稽核期間	102 年 1 月 15 日～ 102 年 2 月 17 日		
稽核人員	白純菁		

【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 22% (=6,682,411 \div 29,824,399)，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	依獎勵補助款執行清冊核算，資本門占總獎勵補助款比例為 73% (=2,6574,575 \div 36,506,810)。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	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 27% (=9,932,235 \div 36,506,810)。		

【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
	1.4 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	經抽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	經抽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
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 \geq 60%	經核算各所系科中心之教學及研究設備占資本門獎勵補助款比例為 85.34% (=17,815,917 \div 20,877,079)，符合規定。		
	1.7 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應 \geq 10%	經核算圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例為 12.18% (=2,545,162 \div 20,877,079)，符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%	經核算學輔相關設備占資本門比例為 2.48% (=518,000 \div 20,877,079)，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
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	經核算改善教學及師資結構等項目占經常門比例為 45.92% (=4,108,471÷8,947,320)，符合規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經核算行政人員業務研習及進修占經常門比例為 2.22% (=198,799÷8,947,320)，符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經核算學輔相關工作經費占經常門比例為 2.01% (=180,000÷8,947,320)，符合規定。		
	1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應 $\leq 25\%$	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 25% (=45,000÷180,000)，符合規定。		
2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理—單價 1 萬元以上且耐用年限超過 2 年者列作資本支出	經抽核獎勵補助款執行清冊，並未發現分類不合規定之項目。		

【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
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 101.07.16 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，各科系代表各科系自行推舉產生。		

【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
	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)	經查本年度專責小組共召開 6 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。		
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

【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
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	<p>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。</p> <p>經抽查發現優先序 2-011、2-012(採購案號 11011908)、2-016(採購案號 11011910)、2-021(採購案號 11011906)、2-023(採購案號 11011909)、2-024(採購案號 11011907)、2-042、2-043、2-044(採購案號 11011401)、3-002(採購案號 1101602)、3-038、3-040(採購案號 11011001)、3-076(採購案號 11011405)、3-082、3-083、3-084(採購案號 11015003)、4-101、4-102、4-103、4-104(採購案號 1101119)、優先序 3-004(採購案號 1101606)與優先序 C-002(採購案號 1101605)等案，均為台灣銀行共同供應契約採購案，經查發現立約廠商與驗收表上代表廠商不符，立約商與開立發票廠商不符。</p>	請總務處於核銷單證中附上轉包相關文件，憑以認定資格是否相符。	

【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
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「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。		

【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
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，變更部分已分別於第三次 (101.07.04) 、第五次 (101.11.12) 、第六次 (101.12.01) 提專責小組審議會議通過；會議紀錄(包括簽到表)、變更項目對照表及理由均齊備。 第三次專責小組會議記錄附件「資本門經費需求軟體教學資源規格說明書」中「與中長程計畫具體連結」欄註明年增加率之紙本圖書不得低於 1,600 本之規定係指中西文圖書合計冊數，非單獨規定中、西文圖書紙本年增率。	細節上缺失，總務處會督促相關單位改善之。	
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 應配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣—經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	經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。		

【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
	9.2 若未執行完畢，應於當年度 12.25 前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	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 101 年度核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及 100 學年度會計師查核報告等資料，已依規定集中公告於學校網站首頁下拉式選單「教育部獎勵補助整體發展經費」專區。		

【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	<p>1. 專任教師進修辦法(最新版 100.9.19)、產學合作專案計畫實施要點(最新版 101.10.22)、教師發表學術論文獎勵要點(最新版 101.10.22)、教學優良教師遴選及獎勵實施要點(最新版 99.08.01)、師生創作發明獎補助執行要點(最新版 99.09.16)、獎助教師改進教學執行要點(最新版 99.08.01)、專任教師升等審查辦法(最新版 100.06.16)，均經校教師評審委員會會議修正通過，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。</p> <p>2. 國內出差旅費報支要點(最新版 101.03.28)、國外出差旅費報支要點(最新版 100.06.23)、吳鳳學報出版作業要點(最新版 101.03.26)與實務專題製作獎助要點(最新版 101.09.03)，均經行政會議修正通過，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。</p>		

【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 8,947,320 元，其中用於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審、新聘教師薪資(2 年內)與現有教師薪資等項目之經費高達 79.48%，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	本校訂定辦法規定補助國內外期刊論文發表、國內外研討會論文發表、參加研習會、進修等每人每年件數與金額，經查並無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、著作、升等送審等事項，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)	<p>經抽查執行清冊，結果如下：</p> <p>1.「產學合作專案計畫實施要點」之第二點僅籠統提及專案計畫包含教育部或其他政府機構委託計畫，但此要點其他相關條文均以「專案研究計畫」為規範與獎勵對象，對應不清，建請修法明確規範。</p> <p>2.依「產學合作專案計畫實施要點」規定專案研究計畫為獎勵對象，則獎助研究序號第 81、86、與 87 案不合獎勵對象規定。</p> <p>3.「教師進修辦法」第三條第一項規定「短期訓練研習：於預訂訓練研習日一週前填具申請表」，經核發現獎助教師研習序號第 17、18、21、22、28、39、43、44、45、46、61、64、65、77、125、126、127、128、129、131、137 與 139 案，皆於一週內提出申請，建請依規定落實審核程序。</p> <p>4.依本校「舉辦學術活動補助要點」第五點規定：「學術活動舉辦單位應於活動結束後二週內，依據核定之補助經費，檢具單據及決算表辦理核銷」，惟學校自辦研習活動序號第 7、14、16、19、21、33、34、35、38、41、42、43、45 與 49 號等案未依規定辦理。</p>	<p>1. 研究發展處將針對「產學合作專案計畫實施要點」中，計畫類型分類進行釐清，並在 101 學年度第二學期進行修法。</p> <p>2. 將在「產學合作專案計畫實施要點」中，明訂教師若以兼任行政身分所申請之計畫案，將不列入獎勵案，並在研究發展處案件審核時，特別注意申請案件類型及申請人身份對應問題。</p> <p>3. 嚴格審查申請表件，爾後逾期申請概不受理。</p> <p>4. 加強宣導，爾後逾期核銷議處相關人員，未來核銷採線上作業，應不至於再有逾期核銷情事。</p>	

【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
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 99.11.01 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，發現序號第 5 案與該員目前擔任職務之業務相關性低。其餘案件皆與其業務相關。	基於職能多元化及職務輪調考量，學校支持職員參加本職以外但與校務行政有關之專業職能研習。	
	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，研習共 71 案，共 34 人獲得獎助，平均每人獎助研習金額 5,847 元；另學校自辦研習四場，共計支用 69,131 元，每場參與之行政人員人數均達全校總職員數半數以上，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。		

【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
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽核發現獎助行政人員業務研習第 4 案、第 5 案與第 37 案為「職工進修與研習實施要點」第四點第一款第三目規定之自行申請參加，依規定得補助註冊費，不補助差旅費，但此三案均全額補助；另，第 4 案與第 37 案為同一申請人，共計補助 12,610 元，違反「職工進修與研習實施要點」第四點第一款第三目規定每人每年最多補助一萬元之規定。	加強申請案件補助金額及項目審查。	
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	經檢核本年度或獎勵補助薪資補助教師名單，均查有授課事實，另與領有公家月退俸之教師名單核對，並未發現重疊人員。		
	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	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)	經查核 101 年度實際執行與核定版支用計畫差異情形對照表發現，經常門經費中的自籌款差異幅度高於 20%，且經常門經費合計部分差異達 23%。細究其項目，改善教學及師資結構、行政人員研習與進修與改善教學相關物品等項目，實際執行與支用計畫之差異超過 20%。	日後審慎編列經常門自籌款，並隨時追蹤自籌款執行情形。	

【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
	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	執行清冊之填寫正確、完整。		

【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	經查現行之「採購辦法」，已於102.01.16 校務會議修正及102.01.22 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。		

【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
	1.4 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

【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
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	<p>經抽核結果如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經查優先序 3-008 採購案（採購案號 1101306），驗收單與驗收表上，或有製單、廠商代表、主驗人員未加註日期。 2. 經查優先序 3-087（採購案號 11011504）、優先序 1-001、1-002、1-003、1-004、1-005、1-006、1-007、1-008（採購案號 11011303）、優先序 3-086、C-040（採購案號 1101607）、優先序 3-041（採購案號 1101801）與優先序 3-052（採購案號 11014001）驗收表以日期章由製單到監驗事先蓋同一日。 3. 經查優先序 3-052（採購案號 11014001）為限制性招標，其說明理由之一為獨家代理，文件中未檢附證明。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 驗收單使用日期章問題，將請保管組加強控管。 2. 細節上缺失，總務處會督促相關單位改善之。 	
	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	<p>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。</p>		

【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
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	<p>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。</p> <p>經抽查發現優先序 2-011、2-012(採購案號 11011908)、2-016(採購案號 11011910)、2-021(採購案號 11011906)、2-023(採購案號 11011909)、2-024(採購案號 11011907)、2-042、2-043、2-044(採購案號 11011401)、3-002(採購案號 1101602)、3-038、3-040(採購案號 11011001)、3-076(採購案號 11011405)、3-082、3-083、3-084(採購案號 11015003)、4-101、4-102、4-103、4-104(採購案號 1101119)、優先序 3-004(採購案號 1101606)與優先序 C-002(採購案號 1101605)等案，均為台灣銀行共同供應契約採購案，經查發現立約廠商與驗收表上代表廠商不符，立約商與開立發票廠商不符。</p>	<p>關於共同供應契約廠商與開立發票廠商不同之問題，經事務組調查了解後，當得標廠商講採購案轉包給發票廠商執行時，須提供轉包相關文件與事務組存查，今責其轉包廠商立即補齊相關文件，並責令廠商爾後須依規定辦理，否則該廠商列為本校黑名單。</p>	

【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
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)	採購案件之執行與原計畫之差異幅度大致在 20%合理範圍內；惟教學媒體此項目執行與原計畫差異幅度高達 56.71%。		
	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為 26,574,575(獎勵補助款 20,877,079 元、自籌款 5,697,496 元),教學及研究設備實際支用比例高達 88.14% (獎勵補助款 17,815,917 元、自籌款 5,607,498 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載明獎勵補助款及自籌款支應額度。		
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。		


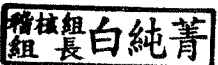
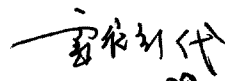
【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均已列有「101 年度教育部獎補助」字樣財產標籤。 惟查核發現財產編號 501301-01B-12042-12045 財產標籤尚未黏貼妥當，已於查核當日請管理單位承辦人貼妥。	細節上缺失，總務處會督促相關單位改善之。	
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備等，均已拍照存校備查，照片並註明設備名稱。		
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○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「101 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款購置之儀器設備，符合「一物一號」之原則。		

【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
	4.7 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」欄著明廠牌、型號及細項規格；另於財產標號欄位列示校產編號。		
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。		

【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
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查 100 學年度第 1 學期及第 2 學期財產盤點，除第二次因應本校評鑑將盤點日期順延外，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 100 學年度第 1 學期及第 2 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。		

【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
101.2.15	1. 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	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	經抽查有部分案件之申請時間未於規定期間內提出申請與核銷。	今年仍有部分案件之申請時間未於規定期間內提出申請，已建請執行單位依規定審核。

【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
101.2.15	3.經費支用項目及標準	3.4 校內自辦研習活動是否依「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	經查有部分研習活動人數未達校內教師參加人數占 50%以上之規定。	今年校內自辦研習活動人數已符合校內教師參加人數占 50%以上之規定。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
 稽核組 組長白純菁 102.2.18	 稽核組 組長白純菁 102.2.18	 102.2.22

※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「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。