



環球科技大學
TransWorld University

111 年度期中稽核紀錄及內部稽核報告

內部稽核報告書

受稽單位：人事室

稽核事項：(一) 人事事項-3.11 獎助 1.1 獎助教師研習、進修及升等送審作業流程 (P46-50)

稽核日期：111 年 07 月 18 日 上午 9 點至下午 5 點

	重點摘要
稽核發現	<p>一、法源確認 (一) 環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法。</p> <p>二、抽核樣本 (一)抽核範圍：111 年度 (二)抽核樣本： 研習：樣本 1-編號 1-1 巫老師之獎助教師參加研習申請表。 樣本 2-編號 1-9 賴老師之獎助教師參加研習申請表。 升等送審：樣本 3-編號 3-1 林老師之獎助教師升等申請表。 樣本 4-編號 3-2 柯老師之獎助教師升等申請表。</p> <p>三、稽核發現 1.本年度上半年整發經費獎助教師研習計 12 件，抽核樣本 1-編號 1-1 巫老師及樣本 2-編號 1-9 賴老師之申請案。巫老師參加教學普拉思-實境遊戲用 Gather Town 也行課程，賴老師參加 2022 4th IEEE Eurasia Conference on Biomedical Engineering, Healthcare and Sustainability 研討會。申請教師皆備齊相關文件，並符合相關法規所規定之申請條件，且經系及院教評會審議通過。核銷資料依規定附研習心得報告。 2.抽核樣本 3-編號 3-1 林老師獎助教師升等助理教授，附助理教授證書，獎助金額貳萬元。樣本 4-編號 3-2 柯老師之獎助教師升等副教授，附副教授證書，依辦法規定取得證書後，須於 1 年內完成申請，但其超過申請期限，不予獎助。 3.本年度上半年無教師進修申請。</p> <p>四、建議事項 無。</p> <p>五、結果 本作業規範無異常狀況，亦無建議事項。</p>

稽核人員：廖義宏

稽核室
內稽小組 廖義宏
111.7.22

稽核室主任：

稽核室代理主任 陳明招
111.7.25

校長：

環球科技大學 沈健華
校長 沈健華
07/25

內部稽核報告書

受稽單位：人事室

稽核事項：(二) 人事事項-3.11 獎助 1.2 獎助行政人員進修研習經費作業流程(P46-50)

稽核日期：111 年 07 月 18 日 上午 9 點至下午 5 點

	重點摘要
稽核發現	<p>一、法源確認</p> <p>(一) 環球科技大學獎助行政人員進修研習經費運用辦法。</p> <p>二、抽核樣本</p> <p>(一)抽核範圍：111 年度上半年</p> <p>(二)抽核樣本：</p> <p>行政人員校外研習：樣本 1-總務處能源與環境安全衛生組林 O 文申請案。 樣本 2-圖書資訊處胡 O 齊申請案。 樣本 3-運動保健防護系陳 O 獻申請案。</p> <p>行政人員進修：無申請案，故無抽核樣本。</p> <p>三、稽核發現</p> <p>(一)申請同仁是否備齊相關文件。</p> <p>經查，依據「環球科技大學獎助行政人員進修研習經費運用辦法」，樣本 1、2 和 3 等三位人員申請獎助國內校外研習，檢附申請表、研習文件及心得報告，符合規定。</p> <p>(二)申請案件是否符合相關法規所規定之申請條件。</p> <p>經查，樣本 1 為本校職員經核定以公假(2022/01/03 核准)參加研習，申請獎助參加國內校外研習；樣本 2 為本校職員經核定以公假(2022/02/15 核准) 參加研習，申請獎助參加國內校外研習；樣本 3 為本校兼任行政工作之專任教師經核定以公假(2022/02/25 核准)參加研習，申請獎助參加國內校外研習。</p> <p>(三)申請參加校外研習核銷資料是否正確。</p> <p>經查，獎助行政人員校外研習共 8 案，決審金額共 15,361 元，因第 8 案改為線上研習(補助金額 706 元)，故不申請經費，核銷金額共 14,655 元，正確無誤。</p> <p>四、建議事項：無。</p> <p>五、結果：本作業規範無異常情事，無建議事項。</p>

稽核人員：李皓鈞
內稽小組

稽核室主任：陳明招
代理主任

校長：沈健華
環球科技大學 校長

內部稽核報告書

受稽單位：會計室

稽核事項：(三)財務事項-4.05 獎補助款之收支、管理、執行及記錄(P75-77)

稽核日期：111年07月19日 上午9點至下午5點

	重點摘要
稽核發現	<p>一、法源確認</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。</p> <p>(三) 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。</p> <p>(四) 政府採購法。</p> <p>(五) 環球科技大學採購辦法。</p> <p>二、抽核樣本</p> <p>(一)抽核範圍：111 年度</p> <p>(二)抽核樣本：樣本 1-(傳票號碼:11003851)校園安全設備 LED 燈具 16 盞/總務處。 樣本 2-(傳票號碼:11003852)省水器材抽水馬達 1 台/總務處。 樣本 3-(傳票號碼:11003853)貼紮台 2 台、貼紮置物櫃 1 台、原木指壓床 1 台/運保系。 樣本 4-(傳票號碼:11003855)圖書館多媒體 1 批/圖資處。</p> <p>三、稽核發現</p> <p>依本作業規範控制重點查核，結果如下：</p> <p>(一)本校接受各級政府補助款之運用，是否符合補助單位有關規定。</p> <p>本校 111 年度「私立技專校院整體發展獎勵補助經費」，111.01.28 獲教育部函文核定第 1 期款，於 111.02 掣據請領款項。經查，樣本 1-4 之採購案，確實依本校採購辦法提出請購簽呈，並依程序由申請單位人員會驗、會計單位人員監驗、總務單位人員主驗；設備上貼以標籤註記「111 年度教育部獎勵補助」字樣，並在財產帳上列明，符合規定。</p> <p>(二)會計處理是否依據補助相關核銷報支規範辦理，且設置專帳紀錄。</p> <p>經查，樣本 1-4 支出憑證(均列有出具日期)，附貼於學校粘貼憑證用紙上，並具經手人、主辦會計人員、校長等加押日期之簽章，另查樣本 3-4 所附單據數量為一批，均有由廠商出具之詳細明細表，經費專帳管理，符合規定。</p> <p>四、建議事項：無。</p> <p>五、結果：本作業規範無異常情事，無建議事項。</p>

稽核人員：吳俊賢
 稽核室內稽核小組
 111.7.22

稽核室主任：陳明招
 代理主任
 111.7.22

校長：沈健華
 環球科技大學
 111.7.22

內部稽核報告書

受稽單位：教務處

稽核事項：(四)營運事項-5.1.29 獎助教師推動實務教學、編纂教材及製作教具作業規範(P168-169)

稽核日期：111 年 07 月 19 日 上午 9 點至下午 5 點

	重點摘要
稽核發現	<p>一、法源確認</p> <p>(一) 環球科技大學獎助教師推動實務教學、編纂教材及製作教具執行要點。</p> <p>(二) 環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法。</p> <p>二、抽核樣本</p> <p>(一)抽核範圍：111 年度</p> <p>(二)抽核樣本：</p> <p>樣本 1-獎助教師推動實務教學:編號 1111-208 申請案</p> <p>樣本 2-獎助教師推動實務教學:編號 1111-220 申請案</p> <p>樣本 3-獎助教師推動實務教學:編號 1111-223 申請案</p> <p>樣本 4-獎助教師編纂教材:編號 1111-401 申請案</p> <p>樣本 5-獎助教師製作教具:編號 1111-502 申請案</p> <p>樣本 6-111 年度上半年獎助教師推動實務教學編撰教材製作教具印領清冊</p> <p>三、稽核發現</p> <p>(一)經查核 111 年度上半年獎助教師推動實務教學、編纂教材及製作教具作業樣本資料，申請案件均備齊相關文件，符合規定。</p> <p>(二)經查核樣本 6-111 年度上半年獎助教師推動實務教學編撰教材製作教具印領清冊，執行單位確於 111 年 7 月底前完成核銷，符合規定。</p> <p>(三)經查核 111 年度上半年獎助教師推動實務教學、編纂教材及製作教具樣本資料，執行單位依據「環球科技大學獎助教師推動實務教學、編纂教材及製作教具執行要點」於 111 年 6 月 10 日召開由教務單位主管、各學院院長、研發長、人事室主任及一名外聘委員組成的獎助審查委員會，進行資料初審，初審結果交付至 111 年度第 1 次(111.6.15)審查小組複審，複審結果再交付至 110 學年度第 9 次(111.06.22)校教師評審委員會進行決審，並依年度預算核定獎助金額，程序符合規定。</p> <p>四、建議事項:無。</p> <p>五、結果:本作業規範無異常情事，無建議事項。</p>

稽核人員：

稽核室
內稽小組 廖敏宏

稽核室主任：

稽核室
代理主任 陳明招

校長：

環球科技大學
校長 沈健華

內部稽核報告書

受稽單位：學生事務處

稽核事項：(五)學生事項-5.2.2 學輔專案經費作業規範 (P197-200)

稽核日期：111年07月19日 上午9點至下午5點

	重點摘要
稽核發現	<p>一、法源確認</p> <p>(一) 教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。</p> <p>(二) 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) 環球科技大學辦理學生事務與輔導工作經費編列基準表。</p> <p>二、抽核樣本</p> <p>(一) 抽核範圍：111年度整體發展經費經常門學生事務與輔導相關工作經費作業</p> <p>(二) 抽核樣本：「水域安全宣導」活動</p> <p>三、稽核發現</p> <p>(一) 經查核 111 年度整體發展經費經常門學生事務與輔導相關工作經費作業資料，執行單位在 110 年 11 月 8 日召開 111 年度整體發展經費經常門學生事務與輔導工作經費編列規劃會議，提出 111 年度整體發展經費的學生事務與輔導工作規劃活動，111 年 5 月 2 日召開工作經費修訂會議，符合規定。</p> <p>(二) 經查核 111 年度整體發展經費經常門學生事務與輔導相關工作經費作業樣本資料，使用單位活動辦理在 111 年 6 月 23 日，其活動動支簽呈在 111 年 5 月 25 日核定，且在 111 年 7 月 31 日核銷完畢，符合規定。</p> <p>(三) 經查核 111 年度整體發展經費經常門學生事務與輔導相關工作經費作業，截至稽核日執行完成一項工作項目，各工作項目間尚未有流用之情事。</p> <p>(四) 經查核 111 年度整體發展經費經常門學生事務與輔導相關工作經費作業樣本資料，使用單位辦理活動的經費未有單筆 10,000 元以上之經費項目。</p> <p>(五) 經查核 111 年度整體發展經費經常門學生事務與輔導相關工作經費作業樣本資料，使用單位經費編列及核銷，符合本校「辦理學生事務與輔導工作經費編列基準表」及「採購辦法」相關規定，符合規定。</p> <p>四、建議事項：無。</p> <p>五、結果：本作業規範無異常情事，無建議事項。</p>

稽核人員：

稽核室 內稽小組 廖敏宏

稽核室主任：

稽核室 代理主任 陳明招

校長：

環球科技大學 校長 沈健華

111. 7. 25

07/25


內部稽核報告書

受稽單位：總務處

稽核事項：(六)財務事項-4.09 財產管理作業規範 (P91-98)

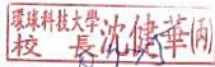
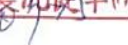
稽核日期：111 年 07 月 18 日 上午 9 點至下午 5 點

	重點摘要
稽核發現	<p>一、法源確認</p> <p>(一) 環球科技大學財產管理作業辦法。</p> <p>(二) 行政院頒布財物標準分類。</p> <p>二、抽核樣本</p> <p>(一) 抽核範圍：111 年度。</p> <p>(二) 抽核樣本：</p> <p>樣本 1-視覺傳達設計系「手動旋胚機」。</p> <p>樣本 2-學生事務處課外活動與服務學習組「投影機」。</p> <p>樣本 3-時尚造型設計系「縫衣機」。</p> <p>樣本 4-企業管理系財產減損(報廢)單。</p> <p>樣本 5-110 學年度財產盤點時程、期末盤點結果彙整表 (簽呈)。</p> <p>樣本 6-財產增減月報表(111 年 6 月)。</p> <p>三、稽核發現</p> <p>(一) 本校新增或現有財產，產籍登記是否明確。</p> <p>經查，本校新增或現有財產，產籍登記是明確的。樣本 1-視覺傳達設計系「手動旋胚機」、樣本 2-學生事務處課外活動與服務學習組「投影機」以及樣本 3-時尚造型設計系「縫衣機」，驗收完成後，分類編號並登記列產。</p> <p>(二) 所有財產是否均黏貼財產標籤。</p> <p>樣本 1-3 均黏貼「財產名稱、財產編號、經費來源、放置地點、條碼」及「111 年度教育部獎勵補助」之標籤。</p> <p>(三) 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。</p> <p>樣本 4-企業管理系財產減損(報廢)單，由保管單位提出報廢申請，填具財產減損(報廢)單，將減損之設備編號、名稱、規格、保管人等資料明列，依報廢程序報請核定，並將報廢品繳庫。</p> <p>(四) 財產是否依規定時間進行盤點。</p> <p>樣本 5-110 學年度全校財產盤點時程表、期末盤點結果彙整表(簽呈)，按照財產管理作業辦法，依規定時間實施全校財產盤點，盤點報告表送呈簽核。</p> <p>(五) 財產管理業務單位是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。</p> <p>樣本 6-財產增減月報表(111 年 6 月)，財產增加單明列各項財產名稱、財產編號、單價、總價、保管單位、保管人、經費來源等資料，並經單位主管及相關單位人員核章，程序完備。</p> <p>(六) 財產管理各項表單是否依規定存查。</p> <p>樣本 3-時尚造型設計系「縫衣機」，確實列入學校財產基本資料電腦系統中，符合規定。</p> <p>四、建議事項：無。</p> <p>五、結果：本作業規範無異常情事，無建議事項。</p>

稽核人員：李皓鈞



稽核室主任：陳明招



校長：沈健華



內部稽核報告書

受稽單位：總務處

稽核事項：(七)營運事項-5.3.1 財務採購與營繕作業規範 (P301-319)

稽核日期：111年07月18日 上午9點至下午5點

	重點摘要
稽核發現	<p>一、法源確認</p> <p>(一) 環球科技大學採購辦法。</p> <p>(二) 環球科技大學營繕工程及財務設備之驗收作業辦法。</p> <p>二、抽核樣本</p> <p>(一) 抽核範圍：111 年度</p> <p>(二) 抽核樣本：</p> <p>樣本 1-TWU111027 採購案\$196,000(限制性招標)。</p> <p>樣本 2-TWU111034 採購案\$420,000 (共約)。</p> <p>樣本 3-TWU111039 採購案\$199,000。</p> <p>樣本 4-TWU111031 採購案\$485,000。</p> <p>樣本 5-TWU111009 採購案\$84,000。</p> <p>三、稽核發現</p> <p>(一) 經查，樣本 1-TWU111027 採購案，其為獨家代理商，附有相關證明文件，以限制性招標方式辦理，111 年 02 月 22 提出請購簽呈，經核准後送總務處辦理，決標金額為 19 萬 6 千元，於 111 年 05 月 11 日驗收完成，由總務處事務與保管組代理組長主驗、申請單位人員會驗、會計單位人員監驗，採購及驗收過程，符合規定。</p> <p>(二) 樣本 2-TWU111034 採購案，111 年 03 月 23 提出請購簽呈，經核准後送總務處辦理，總務處以共同供應契約方式辦理採購，決標金額為 42 萬元，於 111 年 06 月 10 日驗收完成，由總務長主驗、申請單位人員會驗、會計單位人員監驗，採購及驗收過程，符合規定。</p> <p>(三) 樣本 3-TWU111039、樣本 4-TWU111031 採購案，分別由請購單位提出請購簽呈，經核准後送總務處辦理，二案均採公開取得報價單的方式辦理，分別有三家廠商參與，由報價最低者經減價後決標，驗收程序二案分別由總務處事務與保管組代理組長、總務長主驗，申請單位人員會驗、會計單位人員監驗，採購及驗收過程，符合規定。</p> <p>(四) 樣本 5-TWU111009 採購案\$84,000，預算金額在新台幣 1 萬元以上 10 萬元以下，依程序由請購單位提出請購簽呈，經核准後送總務處辦理，詢取二家以上報價單，進行比議價由低於預算經費且最低者得標，進行折價交貨，驗收程序由總務處事務與保管組代理組長主驗、申請單位人員會驗、會計單位人員監驗，採購及驗收過程，符合規定。</p> <p>(五) 經查，樣本 1-5，請購單位均有提出請購簽呈，並經申請單位主管核准後，送總務處辦理，總務處亦依採購預算金額不同，辦理各項採購程序，驗收完成後承辦單位檢附相關憑證及文件申請付款，符合規定。</p> <p>四、建議事項：無。</p> <p>五、結果：抽核結果符合作業規範，無異常。</p>

稽核人員：稽核室代理主任 **陳明招**
111.7.18

稽核室主任：稽核室代理主任 **陳明招**
111.7.25

校長：環球科技大學校長 **沈健華**
07/23

內部稽核報告書

受稽單位：研究發展處

稽核事項：(八)研究發展事項-5.4.4 獎勵補助款資本門作業規範 (P349-352)

稽核日期：111 年 07 月 18 日 上午 9 點至下午 5 點

	重點摘要
稽核發現	<p>一、法源確認</p> <p>(一) 教育部各年度儀器設備申請購置項目之原則及應行注意事項。</p> <p>(二) 環球科技大學採購辦法。</p> <p>(三) 教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項。</p> <p>(四) 環球科技大學營繕工程及財務設備之驗收作業辦法。</p> <p>(五) 環球科技大學系科辦學績效評量要點。</p> <p>(六) 環球科技大學整體發展經費儀器設備經費分配原則。</p> <p>(七) 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。</p> <p>二、抽核樣本</p> <p>(一)抽核範圍：111 年度。</p> <p>(二)抽核樣本：</p> <p>1. 111 年度教育部獎勵補助整體發展經費第 2 次專責小組會議紀錄。</p> <p>2. 企管系教育部獎勵補助整體發展經費教學及研究相關設備變更案簽呈。</p> <p>3. TWU111023 採購案\$2,232,844。</p> <p>4. 環球科技大學教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法。</p> <p>三、稽核發現</p> <p>1. 依抽核樣本:111 年度教育部獎勵補助整體發展經費第 2 次專責小組會議於 111 年 4 月 29 日召開，其資本門執行情形：(1)教學及研究設備項目：執行金額為 469 萬 2,858 元，(2)圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體項目：執行金額為 77 萬 5,747 元，(3)學生事務及輔導相關設備項目：執行金額為 30 萬 6,948 元，(4)其他項目：執行金額為 56 萬 1,500 元。均依年度補助金額辦理申請採購及核銷作業，其中除管理學院資訊與電子商務管理系及行銷系二系之採購案未完成驗收外，其餘均已完成驗收手續。</p> <p>2. 本年度所有資本門之採購驗收作業，依本校採購辦法、營繕工程及財務設備之驗收作業辦法。獎勵補助經費採購之儀器設備，均辦理驗收手續，並貼上該年度教育部獎勵補助之標籤，並將設備照相製成清冊備查。</p> <p>3. 採購預算若獎勵補助款占採購金額半數以上，且在公告金額 100 萬元以上時，應依政府採購法相關規定辦理公告招標。本校資本門採購，除管理學院資訊與電子商務管理系採購金額為 223 萬 2,844 元，依共同供應契約採購外；其餘未達公告金額。</p> <p>4. 依抽核樣本 2，企管系獎勵補助整體發展經費教學及研究相關設備變更，按規定開會通過，並送專責小組會議開會審查。</p> <p>5. 專責規劃小組成員，依環球科技大學教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法辦理。</p> <p>四、建議事項：</p> <p>(一)本作業規範法源 5.5「環球科技大學系科辦學績效評量辦法」，經查其名稱為「環球科技大學系科辦學績效評量要點」，建議修正。</p> <p>五、結果：本作業規範無異常狀況；惟有建議事項。</p>

稽核人員：廖義宏 廖義宏

稽核室主任：陳明招

校長：沈健華

內部稽核報告書

受稽單位：研究發展處

稽核事項：(九)產學合作事項-5.5.1 產學合作計畫案作業規範 (P366-368)

稽核日期：111 年 07 月 19 日 上午 9 點至下午 5 點

	重點摘要
稽核發現	<p>一、法源確認</p> <p>(一) 環球科技大學產學合作實施辦法。</p> <p>(二) 環球科技大學產學合作作業要點。</p> <p>(三) 環球科技大學產學合作計畫審查委員會設置要點。</p> <p>(四) 環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法。</p> <p>(五) 環球科技大學產學合作經費收支實施要點。</p> <p>(六) 環球科技大學學生兼任助理勞動權益保障處理要點。</p> <p>二、抽核樣本</p> <p>(一)抽核範圍：111 年 1 月 31 日至 6 月 30 日</p> <p>(二)抽核樣本：</p> <p>樣本 1-111-R-02 吳助理教授獎助教師研究申請案</p> <p>樣本 2-111-R-07 任副教授獎助教師研究申請案</p> <p>樣本 3-111-R-09 邱講師獎助教師研究申請案</p> <p>三、稽核發現</p> <p>(一)經查，樣本 1-2 皆附有「產學合作計畫書」及「產學合作合約書」，並由相關業務單位簽核，「產學合作計畫書」列有行政管理費，為學校規定之 15%；兩案之「產學合作合約書」由雙方簽訂正式契約並且用印。</p> <p>(二)樣本 1-2 為產學合作計畫案，依據合約書內容，撥付計畫款項至學校銀行帳戶；樣本 3-為政府機關委託研究計畫案，簽有勞務採購契約書，並依契約書分期撥付契約價金至學校銀行帳戶內，符合規定。</p> <p>(三)本次抽查案件皆為經常門，並無購置圖書、期刊、儀器、設備等資本門項目；亦無契約變更之申請。</p> <p>(四)經查，樣本 1 於 111 年 6 月結束研究、樣本 2 計畫案尚在執行中、樣本 3 依契約書執行並完成期末報告，辦理結案，符合規定。</p> <p>(五)樣本 1-3 均依本校「獎助改善師資經費運用辦法」之規定，提出申請獎助，經系科所、學院教師評審委員會議、審查小組及校教師評審委員會議審議，並依年度預算核定獎助金額，符合規定。</p> <p>四、建議事項：無。</p> <p>五、結果：本次稽核結果符合規定。</p>

稽核人員：

稽核室
內稽小組 林靜欣

1110721

稽核室主任：

稽核室 陳明招
代理主任

111.7.25

校長：

環球科技大學
校長 沈健華

07/25

環球科技大學

111 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	112 年 02 月 16 日	校長核准日	112 年 02 月 18 日
稽核期間	112 年 01 月 10 日		
稽核人員	陳明招、廖義宏、吳俊賢、林靜欣、李皓鈞、朱祖德、梁馨元		

【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)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$	本年度學校自籌款(配合款)1,457,690元，占總獎勵補助款之20%(1,457,690÷7,288,450)，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於50~55%	1.本年度資本門經費原編列獎勵補助款5,101,915元(不含自籌款)，實際執行5,101,915元(不含自籌款)，占總獎勵補助款之70%(5,101,915÷7,288,450)。 2.111年5月5日函報教育部，5月17日臺教技(二)字第1110047242號函同意調整經、資門比率為30%、70%。		

【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
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於45~50%	1.本年度經常門經費原編列2,186,535元(不含自籌款),實際執行2,186,535元(不含自籌款),占總獎勵補助款之30%(2,186,535÷7,288,450)。 2.教育部111年1月28日臺教技(二)字第1112303241Z號函,核定第1期經費新台幣728萬8,450元(全數為資本門)。 3.本校依前揭辦理111年度資本門規劃案優先序調整及規格變更項目,經第1次專責小組會議通過,進行資本門採購。 4.教育部111年4月18日臺教技(二)字第1112310562K號函,不另核予獎勵經費,依補助經費調整經常門及資本門比率(經常門364萬4,225元,資本門364萬4,225元)。 5.截至111年4月18日止資本門採購金額達新臺幣633萬7,053元,執行金額已逾核准分配之50%,經第2次專責小組會議通過,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2款規定調整資本門比率為70%,經常門比率調整為30%。 6.111年5月5日備文呈報教育部,5月17日臺教技(二)字第1110047242號函同意調整經、資門比率。		
	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	本年度獎勵補助款執行清冊及專帳明細,未發現有支用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助之情事,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
	1.5 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	本年度獎勵補助款執行清冊及專帳明細，未有支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕校舍工程之情事發生，毋須報部，符合規定。		得於資本門50%內勻支，未經報核不得支用
	1.6 資本門應優先支用教學及研究設備(包括圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等)	1. 本年度教學及研究設備執行經費為3,607,782元(不含自籌款)，占資本門經費5,101,915元(不含自籌款)之70.71%。 2. 本年度圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等設備執行經費為728,845元(不含自籌款)，占資本門經費5,101,915元(不含自籌款)之14.29%。 3. 本項執行經費合計4,336,627元，占資本門經費5,101,915元(不含自籌款)之85%。		
	1.7 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	本年度學輔相關設備執行經費為255,096元(不含自籌款)，占資本門經費5,101,915元(不含自籌款)之5%，符合規定。		
	1.8 其他(省水器材、實習實驗、校園安全設備、環保廢棄物處理、無障礙空間設施及其他永續校園綠化等相關設施)	本年度其他(省水器材、實習實驗、校園安全設備、環保廢棄物處理、無障礙空間設施及其他永續校園綠化等相關設施)執行經費為510,192元(不含自籌款)，占資本門經費5,101,915元(不含自籌款)之10%，符合規定。		
	1.9 改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	本年度改善教學、教師薪資與師資結構等項目執行經費為1,656,501元，占經常門經費2,186,535元(不含自籌款)之75.76%，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
	1.10 行政人員相關業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	本年度行政人員相關業務研習及進修執行經費為55,754元，占經常門經費2,186,535元(不含自籌款)之2.55%，符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	本年度學輔相關工作執行經費為214,280元，占經常門經費2,186,535元(不含自籌款)之9.80%，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 $\leq 25\%$	本年度外聘社團指導教師鐘點費51,200元，占經常門學輔相關工作經費214,280元(不含自籌款)之23.89%，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在2年以上者列作資本支出	1.經查閱獎勵補助款執行清冊及支用計畫書，單價1萬元以上且耐用年限在2年以上者，均列作資本支出。 2.經查核經常門改善教學相關物品，未發現應作資本支出，卻列於經常門費用之情事。		
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	經查閱111年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費支用計畫書，本校獎勵補助經費支用相關辦法均已訂定，並於計畫書附件中，相關辦法明定申請程序及作業流程，並公告於學校網頁，符合規定。		
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，本校訂有「教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法」(110年11月最新版)，該辦法經第119次行政會議修正通過，辦法第2條訂定專責小組之職責，審議獎勵補助款編列、支用計畫及其變更事宜等，第3條及第5條明定專責小組組成人員、開議門檻、表決門檻等，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
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表,並由各科系自行推舉產生	1.111年度教育部獎勵補助整體發展經費專責小組會議共召開5次(111.03.18、111.04.29、111.07.21、111.10.21、111.12.29),經查第1次會議紀錄及簽到表,小組成員係依據本校「教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法」第3條規定辦理,成員包含當然委員11人、選任委員15人,共計26人。 2.其中選任委員由各系所及學位學程各推選專任教師1名,符合規定。		
	4.3 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)	依本校「教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法」第5條規定,專責小組會議應有委員1/2以上出席、會議決議事項應有出席委員1/2以上同意。經抽查,111年度第3次、第5次召開之專責小組會議紀錄及簽到表,其開會門檻及表決門檻,符合規定。		
	4.4 內部專兼任稽核人員應不得擔任專責小組成員。	經查,111年度之專責小組會議簽到表(1-5次),專責小組成員與稽核人員並未有重疊之情形。		
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	本校成立稽核室,未保留經費稽核委員會,故不適用本稽核要項。稽核室設立法源為本校組織規程(第7條)及本校稽核室設置辦法。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校成立稽核室,未保留經費稽核委員會,故不適用本稽核要項。稽核室稽核人員均未擔任專責小組成員。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校成立稽核室,未保留經費稽核委員會,故不適用本稽核要項。稽核室之稽核業務,依據本校內部稽核實施辦法辦理。		

【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
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	1.依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第3點規定，妥善整理獎補助款及配合款支出憑證，分別裝訂成冊並專帳處理。 2.經查，本校111年度資本門獎勵補助案件之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。資本門補助款(全1冊)、資本門配合款(全1冊)，經常門補助款(全1冊)、經常門配合款(全1冊)，符合規定。		

<p>7. 獎勵補助款支出憑證之處理</p>	<p>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</p>	<p>1. 抽查樣本：</p> <p>(1) 資本門教學及研究設備(序號 0001-01~02)「個人電腦主機(不含螢幕)61 台」、「還原卡」1 式，共計 \$2,232,844。</p> <p>(2) 資本門教學及研究設備(序號 0002-01~03)「側開電窯」1 台、「拉坯機」5 台、「手動旋坯機」2 台，共計 \$290,000。</p> <p>(3) 資本門教學及研究設備(序號 0003-03~05)「四針六線併縫車」1 台、「筒型高速三針五線自動切線綑縫機」1 台、「直驅式標準型四線拷克車」1 台，共計 \$199,000。</p> <p>(4) 資本門教學及研究設備(序號 0005-00)「兒童多元創意教學設備」\$329,114。</p> <p>(5) 資本門教學及研究設備(序號 0006-01)「發票印表機」14 台 \$213,500 (補助款 \$116,424 + 配合款 \$97,076)。</p> <p>(6) 資本門教學及研究設備(序號 0007-01~03)「貼紮台」2 台、「貼紮置物櫃」1 台、「原木指壓床」1 床，共計 \$84,000。</p> <p>(7) 資本門圖書館自動化設備(序號 0001-01)「掃描器」1 台 \$10,661。</p> <p>(8) 資本門圖書期刊教學媒體相關資源(序號 0002-03)「中文資料庫」1 套 \$196,000。</p> <p>2. 結果：抽查樣本確依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第 4、5 點規定，支出憑證附貼於學校粘貼憑證用紙，並具經手人、主辦會計人員、校長等之簽章並加押日期，單據清楚載明品名、單價</p>		
------------------------	---	--	--	--

【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
		與總價之統一發票，符合規定。		
	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	1.抽查樣本：同 7.1。 2.結果：抽查樣本確依「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，列入資產並按取得成本入帳，依第三章第二節二十資產類會計項目名稱、編號及定義之規定，分別帳入 1340 機械儀器及設備、1350 圖書及博物之會計項目名稱項下，符合規定。		
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，變更部分提送第 1 次(111.03.18)111 年度教育部獎勵補助整體發展經費專責小組會議通過，會議紀錄(包括委員出席簽到表)、變更項目對照表及變更理由，均存校備查。		
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	查閱 111 年度獎勵補助款執行清冊之付款日期，均於當年度內完成核銷及付款程序，符合規定。		
	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	經查，111 年度獎勵補助經費已於年度內執行完竣，毋須報部辦理保留，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
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	1. 經查，110 年度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、內部稽核報告、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告等資料確依規定公告於學校網站-「本校首頁/教育部獎勵補助經費/資本門/110 年度獎補助整體發展經費」。 2. 111 年度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等資料，將依規定於 112.3.1 前上傳並公告於學校網站。		

【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	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)	本校訂有「獎助改善師資經費運用辦法」，建立合理運用原則及各項獎助內容，獎助教師研究、研習、進修、升等送審、推動實務教學、編纂教材與製作教具之獎助規定，同時明訂申請程序、審查程序、審查標準、核發金額(第 4 條、第 5 條、第 6 條)，符合規定。		

【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
	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	本校「獎助改善師資經費運用辦法」第七條規定，本辦法經校教師評審委員會審議、校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。經查，110年11月版確經110學年度第2次校教師評審委員會(110.09.22)、第65次校務會議(110.11.10)審議通過，校長核定(110.11.19)後，由人事室於本校行政網頁公告(110.11.22)周知並提供網址，以利全校教職員工查詢下載，符合規定。		
	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，教師申請獎勵補助案件之執行，111年度經常門用於改善教學、教師薪資及師資結構獎勵補助款共計1,656,501元(不含自籌款)，佔經常門獎勵補助款的75.76%(1,656,501/2,186,535)，其支用項目比例(不含自籌款)如下：新聘(三年內)專任教師薪資：36.46%、推動實務教學：19.26%、研究：15%、研習：4.13%、升等：0.91%，符合改善教學及師資結構為主之支用精神。		

【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
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	<p>1. 經查，111年度獎勵補助經費執行清冊之改善教學、教師薪資及師資結構等項目，111年度獲得獎助教師共38人，佔全校專任教師的35.19% (38/108)，其獎勵補助對象涵蓋本校各教學單位，包含廚藝系、觀餐系、運保系、企管系、資電系、行銷系、時尚系、幼保系及應外系等等，無集中於少數人或特定對象情事。</p> <p>2. 依據本校「獎助改善師資經費運用辦法」第四條，本辦法獎助教師研究、研習、進修、升等送審及推動實務教學與編纂教材、製作教具...；各項獎助每人每年總金額最高以參拾萬元為限。經查，111年度獎勵補助教師，每人總金額未有超過規定之情事。</p>		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	<p>1. 抽核樣本：同 1.6</p> <p>2. 結果：抽核相關案件，符合本校「獎助改善師資經費運用辦法」規定，檢具資料提出申請，執行於法有據，符合規定。</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																										
	<p>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>	<p>1.抽核樣本：期中(稽核報告文件編號:AU DT-D-2022-C010)及期末抽核執行清冊附件六之(一B)，抽查樣本如下：</p> <table border="1" data-bbox="1003 464 1709 995"> <thead> <tr> <th rowspan="2">項目</th> <th colspan="2">執行清冊序號</th> </tr> <tr> <th>期中抽樣</th> <th>期末抽樣</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)推動實務教學</td> <td>8、20、21</td> <td>2、8~12、28、29、34~36、42、44</td> </tr> <tr> <td>(2)編纂教材</td> <td>29</td> <td>49</td> </tr> <tr> <td>(3)製作教具</td> <td>32</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>(4)研究</td> <td>2、7、9</td> <td>1~2、11~12、19</td> </tr> <tr> <td>(5)研習</td> <td>1、9</td> <td>6、10、13~14、21、22</td> </tr> <tr> <td>(6)升等送審</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>11筆</td> <td>27筆</td> </tr> </tbody> </table> <p>2.結果： (1)查核執行清冊附件六之(一 B)獲得獎助最高之三名教師，總金額未有超過規定之情事。 (2)上述樣本，未發現不符合情事，申請人皆依本校「獎助改善師資經費運用辦法」第四條規定，檢具相關資料提出申請，並由業管單位依據相關規章及年度預算進行初審、複審、決審，申請程序、審查標準、程序及核發金額於法有據，符合規定。</p>	項目	執行清冊序號		期中抽樣	期末抽樣	(1)推動實務教學	8、20、21	2、8~12、28、29、34~36、42、44	(2)編纂教材	29	49	(3)製作教具	32	33	(4)研究	2、7、9	1~2、11~12、19	(5)研習	1、9	6、10、13~14、21、22	(6)升等送審	1	1	合計	11筆	27筆		
項目	執行清冊序號																													
	期中抽樣	期末抽樣																												
(1)推動實務教學	8、20、21	2、8~12、28、29、34~36、42、44																												
(2)編纂教材	29	49																												
(3)製作教具	32	33																												
(4)研究	2、7、9	1~2、11~12、19																												
(5)研習	1、9	6、10、13~14、21、22																												
(6)升等送審	1	1																												
合計	11筆	27筆																												

【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	1. 抽查樣本：本校獎助行政人員進修研習經費運用辦法。 2. 結果：本校訂有獎助行政人員進修研習經費運用辦法，歷經數次修正並經相關會議通過（最新版為 109 年 10 月，經本校第 106 次行政會議修正通過）。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	1. 抽查樣本：獎助行政人員參加校外研習 6 件、獎助行政人員進修 0 件，共 6 件。 (1) 研習： 序號 03 參加大專校院體育主管業務研討會。 序號 11 參加 CEH 駭客技術專家認證 111 年專班。 序號 16 參加 111 年教育機構資安個資驗證稽核人員進階培訓課程。 序號 19 參加 111 年度私立學校少子化之退場趨勢之法令實務與因應研討會。 序號 21 參加 111 年度建築物設置無障礙設施設備勘檢人員培訓講習。 序號 23 參加 CEH 駭客技術專家認證 111 年專班。 (2) 進修： 本年度未支用獎助經費。 2. 結果：本校「獎助行政人員進修研習經費運用辦法」第三條規定，行政人員係指本校實際參與行政工作之相關人員，第四條規定，行政人員經核定以公假參加可增進行政知能之研習、訓練及研討會，可提出申請獎助經費，經查，抽核樣本確與其業務相關，符合規定。		

【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
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	1. 抽查樣本：行政人員相關業務研習及進修執行表。 2. 結果：本校「獎助行政人員進修研習經費運用辦法」訂有各項獎助金上限。經查，行政人員相關業務研習及進修執行表，申請人員共計 27 人次，涵蓋總務處、圖資處、體育室、研發處、秘書處、學務處及會計室，查核結果並未超出獎助上限，無集中於少數人或特定對象之情事。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	1. 抽查樣本：同 2.2。 2. 結果：抽核樣本依據本校獎助行政人員進修研習經費運用辦法執行，法源明確，符合規定。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	1. 抽查樣本：同 2.2。 2. 結果：抽核樣本均備齊相關佐證資料提出申請，經本校 126 次行政會議決審通過(111.06.15)，符合規定。		
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	1. 抽核樣本：新聘(三年內)專任教師薪資、110 學年度第 2 學期及 111 學年度第 1 學期教師授課表。 2. 結果：本年度補助新聘專任教師薪資共 3 人，每位教師皆有授課事實且未領有公家月退俸，符合規定。		

【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
	3.2 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	<p>1. 抽核樣本：</p> <p>序號 1-陳專案約聘助理教授級專業技術人員。</p> <p>序號 2-呂專案約聘講師。</p> <p>序號 3-李專案約聘講師。</p> <p>2. 結果：</p> <p>(1) 本校專任教師授課時數實施要點第二點規定，專任教師每週基本授課時數，...；專案約聘教師授課時數依其合約內容規定...。</p> <p>(2) 經查核本校教師每週授課表及抽核樣本之 3 位教師契約書，序號 1 陳專技人員之契約書約定每週基本授課時數 6 小時，110-2 每週授課時數 8 小時。</p> <p>序號 2 呂講師之契約書約定每週基本授課時數 12 小時，110-2 每週授課時數 15 小時、111-1 每週授課時數 12 小時。</p> <p>序號 3 李講師之契約書約定每週基本授課時數 12 小時，110-2 每週授課時數 15 小時(不含實習時數)。</p> <p>(3) 結論：接受薪資補助之 3 位教師，符合本校「專任教師授課時數實施要點」及本校「教師授課鐘點計算準則」相關規定。</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
	3.3 新聘教師薪資之補助對象應符合規定(編制外教師聘為編制內教師，不重新計算3年)	1. 抽核樣本：執行清冊附件六之(一 A)新聘專任教師薪資。 2. 結果：經查，序號 1~3 分別於 110 年 02 月 22 日、111 年 02 月 01 日、110 年 02 月 22 日到職，符合規定。		
	3.4 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	1. 抽核樣本：同 1.6、2.2。 2. 結果： (1) 經查，相關案件支用項目及標準依照支用計畫書預算執行外，並參考「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，未發現支用校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費等相關酬勞之情事。		
	3.5 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	1. 抽核樣本：執行清冊。 2. 結果：經查 111 年度學校無自辦研習活動，未支用獎勵補助款，本稽核要項不適用。		

【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. 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)	1. 抽核樣本：支用計畫書及執行清冊。 2. 結果：經查，111 年度經常門經費執行與核定版支用計畫書之差異幅度如下： (1)改善教學、教師薪資及師資結構(不含自籌款金額)，核定預算 1,657,591 元，執行金額為 1,656,501 元，執行差異幅度為 0.07%。 (2)學生事務及輔導相關工作(不含自籌款金額)，核定預算 214,280 元，執行金額為 214,280 元，與預算一致無差異。 (3)行政人員相關業務研習及進修(不含自籌款金額)，核定預算 54,664 元，執行金額 55,754 元，執行差異幅度為 1.99%。 (4)改善教學相關物品(單價 1 萬元以下之非消耗品)，該項目(不含自籌款金額)，核定預算 200,000 元，執行金額 200,000 元，與預算一致無差異。 (5)其他，該項目(不含自籌款金額)，核定預算 60,000 元，執行金額 60,000 元，與預算一致無差異。 各項執行與原計畫之差異幅度皆在合理範圍內。		
	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	1. 抽核樣本：同 2.2 及其他學輔相關工作經費執行成效表，序號 1~3。 2. 結果：經抽查獎勵補助案件，核對執行清冊具體成果資料欄位及實際留存資料，確實有申請單、研習心得報告及具體活動成果冊等相關資料備供查考，符合規定。		

【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
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經常門抽核之案件，經核對核銷憑證內容及執行清冊所載資料，均填寫完整正確。		

【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	本校「採購辦法」、「營繕工程及財務設備之驗收作業辦法」皆參考「政府採購法」訂定，並訂有「採購作業流程」，符合規定。		
	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	本校「採購辦法」(最新版 108.10)經本校 108 年 10 月第 52 次校務會議通過，並經 108 年 10 月第 9 屆 108 學年度第 1 次董事會議通過，符合規定。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	本校訂有「財產管理作業辦法」(最新版 108 年 04 月經第 89 次行政會議修正通過)，符合規定。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	本校「財產管理作業辦法」設財產減損及廢品處理專章(第 7 章第 25~31 條)，明定財產使用年限及報廢原則，符合規定。		

【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. 請採購程序及實施	2.1 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	<p>1. 抽核樣本</p> <p>(1) 教學研究及設備(序號 0002-01~03)視傳系「側開電窯」、「拉坯機」、「手動旋坯機」，執行金額 290,000 元。</p> <p>(2) 圖書期刊教學媒體相關資源(序號 0002-04)圖書資訊處「西文資料庫」，執行金額 330,000 元。</p> <p>(3) 學輔相關設備(序號 0001-03)學生會、各社團(課外活動與服務學習組)「天幕帳」，執行金額 20,000 元。</p> <p>(4) 其他設備(序號 0001-02)學務處「紅外線網路攝影機」，執行金額 78,000 元。</p> <p>2. 結果：抽核樣本確實依據本校採購辦法第四條第一項第二款一萬元(含)以上十萬元以下、第三款十萬元(含)以上三十萬元以下、第四款三十萬元(含)以上六十萬元以下之招商作業辦理。其他作業程序亦符合本校採購辦法與營繕工程及財務設備驗收之作業流程，符合規定。</p>		
	2.2 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>1. 抽核樣本：資本門教學及研究設備(序號 0001-01、0001-02)資電系「個人電腦主機(不含螢幕)」、「還原卡」，執行金額 2,232,844 元。</p> <p>2. 結果：經查，本案符合政府採購法第 4 條規定採購案。本案依臺灣銀行聯合採購方式，確實依據共同供應契約程序辦理，符合規定。</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
	2.3 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	1. 抽核樣本 (1) 資本門教學及研究設備(序號 0005-01~0005-05)幼保系「筆記型電腦」、「單槍投影機」、「噴墨印表機」、「平板電腦」、「教學擴音機」，執行金額 329,114 元。 (2) 學輔相關設備(序號 0001-01)學生會、各社團(課外活動與服務學習組)「投影機」，執行金額 272,448 元。 2. 結果：經查，抽核樣本各項採購案單價，係參照臺灣銀行聯合採購標準及系統下訂，符合規定。		

【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)	<p>1. 經查 111 年度資本門教學及研究設備、圖書館自動化及圖書期刊等、學輔相關設備，各採購案件執行與原核定預算差異幅度表，進行支用情形分析，資本門各項採購案金額均與預算一致，符合規定。</p> <p>2. 資本門整體執行狀況如下：</p> <p>(1) 教學及研究設備：實際採購金額總數為 4,692,858 元(含自籌款)，預算金額 4,692,858 元(含自籌款)，差異數為 0 元，經費執行與預算一致。</p> <p>(2) 圖書館自動化及圖書期刊等：實際採購金額總數為 775,747 元(含自籌款)，預算金額 775,747 元(含自籌款)，差異數為 0 元，經費執行與預算一致。</p> <p>(3) 學輔相關設備：實際採購金額總數為 306,948 元(含自籌款)，預算金額 306,948 元(含自籌款)，差異數為 0 元，經費執行與預算一致。</p> <p>結果：資本門整體及各採購案件之執行與原核定預算之差異幅度均一致，符合規定。</p>		
	3.2 應優先支用於教學及研究設備	<p>經查，本年度投入資本門之總經費為 6,337,053 元(獎勵補助款 5,101,915 元、自籌款 1,235,138 元)，其中 4,692,858 元(獎勵補助款 3,607,782 元、自籌款 1,085,076 元)用於教學及研究設備，約占資本門獎勵補助款之 70.71%，自籌款的 87.85%。本年度資本門經費就執行金額比例來看，確實符合優先支用於教學及研究設備，符合規定。</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
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經抽核本年度獎勵補助款執行清冊，清冊經費來源欄位明確區分獎勵補助款及自籌款(配合款)支應項目，符合規定。		
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	<p>1. 抽查樣本：資本門</p> <p>(1) 教學及研究設備</p> <p>A. 觀光暨健康學院(運動保健與防護系)：序號 0007-03「原木指壓床」1 床，財產編號 3111002-96(6-6)。</p> <p>B. 設計學院(時尚造型設計系)：序號 0003-03「四針六線併縫車」1 台，財產編號 5010109-01(54-54)。</p> <p>C. 設計學院(視覺傳達設計系)：序號 0002-01「側開電窯」1 台，財產編號 3100403-29(3-3)。</p> <p>(2) 圖書期刊、教學媒體相關資源</p> <p>A. 序號 0002-01「中文圖書 I」，財產編號 5030080-01(125)。</p> <p>B. 序號 0002-04「西文資料庫」，財產編號 5030050-04(53)。</p> <p>2. 結果：樣本(1)至(2)均納入本校電腦財產管理系統(校務行政系統財物管理項下)，符合規定。</p>		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	<p>1. 抽查樣本：同 4.1。</p> <p>2. 結果：抽查樣本之相關資料(財產名稱、規格、數量、單價、總價等資料)，確實登入本校電腦財產管理系統備查，符合規定。</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
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	1. 抽查樣本：同 4.1。 2. 結果：抽查樣本確實黏貼財產標籤及列有「111 年度教育部獎補助」字樣之標籤，符合規定。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	1. 抽查樣本：同 4.1。 2. 結果：抽查樣本確實拍照存校備查，清冊上有註明設備名稱，符合規定。		
	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	1. 抽查樣本：序號 0002-01「中文圖書 I」。 結果：書本封面上加蓋有「111 年度教育部獎勵補助」字樣之戳章，符合規定。 2. 抽查樣本：序號 0002-04「西文資料庫」。 結果：線上資料庫正式使用通知上加蓋有「111 年度教育部獎勵補助」字樣之戳章，符合規定。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	1. 抽查樣本：同 4.1。 2. 結果：每一台(床/套)都有獨立財產編號，確實將財產編號登錄於財產管理系統內，一物一號，符合規定。		
	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	1. 抽查樣本：111 年度設備購置清冊。 2. 結果：經查在清冊中均有將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚，符合規定。		
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	1. 抽查樣本：環球科技大學財產管理作業辦法(108 年 4 月行政會議修正通過)。 2. 結果：辦法明確訂定財產之移轉、借用(第六章)、報廢及遺失處理(第七章、第八章)。		

【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
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	1. 抽核樣本：同 4.1。 2. 結果：抽查樣本確實依本校財產管理作業辦法執行，購置之財產，經驗收完成後，總務處分類編號並登記列產，由各單位財產保管人保管，符合規定。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	1. 抽核樣本：執行清冊、財產減損單。 2. 結果： (1)111 年度購置之財產，由保管單位使用，未有移轉、借用、報廢及遺失之情事。 (2)財產減損單，財產編號 3140101-03 (1824-1824)個人電腦，損壞無法修復且已逾規定使用年限，111.12 辦理報廢，相關記錄完備。 (3)財產減損單，財產編號 3140101-03(5620-5620)筆記型電腦，雖已逾規定使用年限，因遺失於 111.06 依原購價 10%辦理賠償，相關記錄完備。		
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	1. 抽核樣本：同 5.1。 2. 結果：該辦法第三十三條規定，上學期進行抽點，下學期進行總盤，落實財產管理，符合規定。		



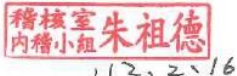


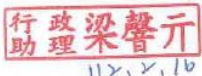
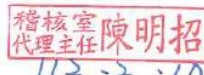
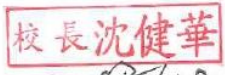
【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	1. 抽查樣本： (1) 總盤：111 年 07 月總盤紀錄(111.07.10 核定) (2) 抽盤：111 年 11 月抽盤紀錄(111.11.11 核定) 2. 經查抽核樣本(1)由保管單位先行預盤，並彙整紀錄提報總務處，5 月開始進行總盤，會同會計人員協同監盤完成後將紀錄簽請校長核定；樣本(2)由保管組進行抽查盤點，完成後將紀錄簽請校長核定。財產盤點制度之實施，符合規定。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	1. 抽查樣本：同 6.2。 2. 結果：抽查樣本(1)、(2)之財產盤點紀錄表及財產盤點清冊，記錄完備，符合規定。		

【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
111.02.15	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)	(3)行政人員相關業務研習及進修(不含自籌款金額)核定預算 125,000 元,執行金額 91,629 元,執行差異幅度為 26.70%。	111 年度行政人員相關業務研習及進修(不含自籌款金額)核定預算 54,664 元,執行金額 55,754 元,執行差異幅度為 1.99%,差異幅度在合理範圍內,改善完成。

【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
111.02.15	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)	採購案號 TWU110046 之 0003- 07、0003-10、0003-11 項目單價超 過 20%。	經追蹤 111 年度整體發展經費執 行資本門採購案執行與原計畫之 差異幅度均在合理範圍內，改善 完成。

簽核欄

稽核人員	稽核主管	校長
  	  	 

※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。