

致理科技大學

113 年度獎勵補助經費內部稽核報告 (期中稽核)

出具稽核報告日	113 年 10 月 30 日	校長核准日	113 年 1 1 月 1 1 日
稽核期間	113 年 1 月至 1 13 年 7 月		
稽核人員	陳慧如、呂俊隆、張福星		

【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 $\geq 10\%$	計畫尚在執行中，最終比例目前尚無法計算，但檢視「校務發展及年度經費修正支用計畫書」內容符合本比例規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~55%	計畫尚在執行中，最終比例目前尚無法計算，但檢視「校務發展及年度經費修正支用計畫書」內容符合本比例規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45~50%	計畫尚在執行中，最終比例目前尚無法計算，但檢視「校務發展及年度經費修正支用計畫書」內容符合本比例規定。		
	1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築及興建建築貸款利息補助	依據「校務發展及年度經費修正支用計畫書」內容，獎勵補助款並無用於興建校舍工程建築及興建建築貸款利息。 經查至 113.07.31 止之資本門及經常門專帳明細，未發現獎勵補助款有用於興建校舍工程建築及興建建築貸款利息。		

【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	依據支用計畫內容，獎勵補助款並無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。 經查至 113.07.31 止之資本門及經常門專帳明細，未發現獎勵補助款有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。		
	1.6 資本門優先支用於教學及研究設備(含圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等)	計畫尚在執行中，最終比例目前尚無法計算，但檢視「校務發展及年度經費修正支用計畫書」內容符合本規定。		
	1.7 學生事務及輔導相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	計畫尚在執行中，最終比例目前尚無法計算，但檢視校務發展及年度經費修正支用計畫書」內容符合本比例規定。		
	1.8 改善教學、教師師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	計畫尚在執行中，最終比例目前尚無法計算，但檢視「校務發展及年度經費修正支用計畫書」內容符合本比例規定。		
	1.9 行政人員相關業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	計畫尚在執行中，最終比例目前尚無法計算，但檢視「校務發展及年度經費修正支用計畫書」內容符合本比例規定。		
	1.10 學生事務及輔導相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	計畫尚在執行中，最終比例目前尚無法計算，但檢視「校務發展及年度經費修正支用計畫書」內容符合本比例規定。		
	1.11 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 $\leq 25\%$	計畫尚在執行中，最終比例目前尚無法計算，但檢視「校務發展及年度經費修正支用計畫書」內容符合本比例規定。		
2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理一單價1萬元以上且耐用年限在2年以上者列作資本支出	依據「校務發展及年度經費修正支用計畫書」內容，獎勵補助款支出經常門與資本門劃分均有符合規定。 經查至 113.07.31 止之資本門及經常門專帳明細，經常門與資本門劃分均有符合規定。		

【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
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	經查各項獎勵補助款之申請及審查，業管單位皆已訂明申請程序相關規定，包括教師推動實務教學獎勵補助處理要點、教學卓越及優良教師遴選獎勵要點、教師指導學生參與校外專業技藝(能)競賽獎勵處理要點、專任教師執行產學合作案獎勵補助辦法、補助教師專題研究計畫申請辦法、專任教師進行產業研習或研究補助辦法、整體發展獎勵補助經費分配與使用辦法、獎勵補助專利及技術移轉辦法、研究發展成果及技術移轉管理辦法、教師升等審查辦法、專任教師參加研習及國際競賽與會議補助辦法、教師國外進修辦法、教師國內進修補助辦法、職員研習補助辦法、職員進修補助辦法、採購辦法、財產管理作業辦法、財產管理人設置要點、報廢財產物品處理要點、證照輔導績優教師獎勵實施要點、優良實習輔導教師遴選及獎勵要點、優良職涯輔導教師遴選及獎勵要點等，並公告於本校首頁(本校首頁→公開資訊→教育部補助專區→教育部整體發展獎補助相關辦法彙整)。 https://www.chihlee.edu.tw/p/404-1000-22311.php		
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)	經查本校已於91年訂定整體發展獎勵補助經費專責小組設置辦法(最新修訂113.08.26)，辦法中有明定組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等相關規定，並據以成立專責小組。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經查113年專責小組委員名單，符合設置辦法要求包括各科系及通識中心代表之規定。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經查各系113年度專責小組委員推薦表及會議紀錄，專責小組成員各系代表皆係各系自行推舉。		
	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)	經查專責小組各項運作均依設置辦法執行，至113.7.31止，本年度已召開1次專責小組會議，專責小組會議紀錄，會議之程序與議決皆有依設置辦法執行。		

【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	本校不適用。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校不適用。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校不適用。		
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	經查獎勵補助款支出憑證，獎勵補助經費各項支出均有依據相關法令規定程序據實核支，並設有私立技專校院整體發展獎勵補助經費收支明細帳(資本門、經常門)，確實採專帳管理。		

【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
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「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	經抽查 10 份獎勵補助款經常門支出憑證 (C11307290023、C11305100011、C11307310295、C11304220004、C11307010034、C11307100022、C11304020002、C11306190002、C11306200040、C11307010011) 及 10 份獎勵補助款資本門支出憑證 (C11305030007、C11307290036、C11307290035、C11307310170、C11303290030、C11303140026、C11307110037、C11307160009、C11305140009、C11304260021) 均有依照「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」之規範辦理(包括按照項目分類將支出憑證分別單獨裝訂成冊保管)。		
	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	經抽查 10 份獎勵補助款經常門支出憑證 (C11307290023、C11305100011、C11307310295、C11304220004、C11307010034、C11307100022、C11304020002、C11306190002、C11306200040、C11307010011) 及 10 份獎勵補助款資本門支出憑證 (C11305030007、C11307290036、C11307290035、C11307310170、C11303290030、C11303140026、C11307110037、C11307160009、C11305140009、C11304260021) 均有依照「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。		
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	至 113.7.31 止，並無 113 年度獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等之變更。		

【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	本項暫不適用於期中查核，將於期末稽核時再行查核。		
	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	上年度各項計畫已全數執行完竣，並無未執行完畢者。本年度獎補助經費尚未執行完畢，本項暫不適用於期中查核，將於期末稽核時再行查核。		
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 112 年度(含以前)獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、校內專責小組會議紀錄、內部稽核報告、公開招標紀錄等資料(本校首頁→公開資訊→教育部補助資訊專區→教育部整體發展獎勵補助經費執行狀況)及 111 學年度會計師查核報告(本校首頁→行政單位→會計室→公告事項)皆已公告於學校網站。		

【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)	經查訂有各項獎勵補助教師辦法，且各項辦法均明訂申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等之規定。包括專任教師參加校外研習及國際競賽與會議補助辦法、教師國內進修補助辦法、教師國外進修辦法、教師推動實務教學獎勵補助處理要點、補助教師專題研究計畫申請辦法、專任教師執行產學合作案獎勵辦法、獎勵補助專利及技術移轉辦法、專任教師進行產業研習或研究補助辦法、教師升等審查辦法、證照輔導績優教師獎勵實施要點、優良實習輔導教師遴選及獎勵要點、優良職涯輔導教師遴選及獎勵要點等。		

【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	獎勵補助教師辦法，依規定有經學校教師評審委員會或校務會議審核通過，於本校首頁 https://www.chihlee.edu.tw/p/404-1000-22311.php （公開資訊→教育部補助專區→教育部獎補助相關辦法彙整）公告周知。		
	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	計畫尚未執行完畢，相關完整資料須待期末才能提供。 因獎勵補助教師案件之執行皆以相關補助辦法為依歸。依屬性抽樣法（可接受過度信賴風險10%，可容忍偏差率10%，預期母體偏差率1%）抽查莊○○等共38份產學合作，推動實務教學抽查金○○等共38件，專利(含技轉)補助全查張○○等共23件，校外研習及證照全查共17件，教師進修全查共2件等相關案件之執行，本次抽查樣本獎勵補助辦法之內容均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	獎勵補助辦法中均已明定，每一申請人連同本校其他獎勵補助（不含薪資補助），每年實際領取獎勵補助經費總額以新台幣25萬元為上限，其目的即在使獎勵補助款能普遍運用於各教師，避免集中於少數人或特定對象。計畫尚未執行完畢，相關完整資料須待期末才能提供。		

【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
	1.5相關案件之執行應於法有據	依屬性抽樣法（可接受過度信賴風險10%，可容忍偏差率10%，預期母體偏差率1%）抽查莊○○等共38份產學合作，推動實務教學抽查金○○等共38件，專利(含技轉)補助全查張○○等共23件，校外研習及證照全查共17件，教師進修全查共2件等相關案件之執行，係依據補助教師專題研究計畫申請辦法；專任教師校外研習獎助辦法；教師國內進修辦法；教師國外進修辦法；教師推動實務教學獎勵補助處理要點；獎勵補助專利及技術移轉辦法；專任教師執行產學合作案獎勵辦法及專任教師進行產業研習或研究補助辦法；優良實習輔導教師遴選及獎勵要點；優良職涯輔導教師遴選及獎勵要點等辦理。		
	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)	依屬性抽樣法（可接受過度信賴風險10%，可容忍偏差率10%，預期母體偏差率1%）抽查莊○○等共38份產學合作，推動實務教學抽查金○○等共38件，專利(含技轉)補助全查張○○等共23件，校外研習及證照全查共17件，教師進修全查共2件等相關案件之執行，都有依據補助教師專題研究計畫申請辦法；專任教師校外研習獎助辦法；教師國內進修辦法；教師國外進修辦法；教師推動實務教學獎勵補助處理要點；獎勵補助專利及技術移轉辦法；專任教師執行產學合作案獎勵辦法及專任教師進行產業研習或研究補助辦法；優良實習輔導教師遴選及獎勵要點；優良職涯輔導教師遴選及獎勵要點落實執行。		
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	經查行政人員業務研習及進修活動相關辦法有經行政會議通過		
	2.2行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經檢視113年1-7月陳○○等行政人員研習全查共5件，翁○○等行政人員進修案全查共1件，符合與其業務相關之規定。		
	2.3應避免集中於少數人或特定對象	經檢視113年1-7月陳○○等行政人員研習全查共5件，翁○○等行政人員進修案全查共1件，並無集中於少數人或特定對象。		

【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
	2.4相關案件之執行應於法有據	經檢視113年1-7月陳○○等行政人員研習全查共5件，翁○○等行政人員進修案全查共1件，補助案係依據職員研習辦法辦理。		
	2.5應依學校所訂辦法規章執行	經檢視113年1-7月陳○○等行政人員研習全查共5件，翁○○等行政人員進修案全查共1件，補助案係依據職員進修補助辦法及職員研習補助辦法辦理，案件之執行符合規定。		
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	經查以獎勵補助款補助薪資之栗○○、洪○○、沈○○、何○○、洪○○、何○○、陳○○、侍○○、劉○○、賴○○、張○○、楊○○、涂○○、顏○○、李○○等15位教師，並無未授課或領有公家月退俸之情形。		
	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	經查以獎勵補助款補助薪資之栗○○、洪○○、沈○○、何○○、洪○○、何○○、陳○○、侍○○、劉○○、賴○○、張○○、楊○○、涂○○、顏○○、李○○等15位教師，其實際授課時數均符合學校專任教師基本授課時數規定。		
	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	依屬性抽樣法（可接受過度信賴風險10%，可容忍偏差率10%，預期母體偏差率1%）抽查莊○○等共38份產學合作，推動實務教學抽查金○○等共38件，專利(含技轉)補助全查張○○等共23件，校外研習及證照全查共17件，教師進修全查共2件等相關案件之執行，獎勵補助款支用皆參照「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。獎勵補助款並無支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、評鑑費等情形		
	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	經查113年1-7月無使用獎助補助經費辦理研習活動。		
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)	尚在執行中，所以無法計算執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度百分比。		

【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	依屬性抽樣法(可接受過度信賴風險 10%，可容忍偏差率 10%，預期母體偏差率 1%)抽查莊○○等共 38 份產學合作，推動實務教學抽查金○○等共 38 件，專利(含技轉)補助全查張○○等共 23 件，校外研習及證照全查共 17 件，教師進修全查共 2 件等相關案件之執行，有按學校所訂相關辦法規章執行，並有具體成果或報告留校備供查考。		
	4.3執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	計畫尚未執行完畢，相關完整資料須待期末才能提供。		

【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	經查本校總務處有訂採購規定及作業流程之採購辦法，該辦法有參照政府採購法及其施行細則。		
	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，已經 112 年 3 月 30 日 111 學年第 4 次校務會議及 112 年 7 月 13 日第 18 屆第 12 次董事會通過。		
	1.3財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處保管組已訂有財產管理作業辦法及財產管理人設置要點。		

【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	經查財產管理作業辦法第4條第一款財產減損(報廢)作業，明訂已達使用年限而不堪繼續使用之財產之報廢規定，而有關各項財產之使用年限，依行政院訂定財物標準分類相關法令之規定辦理」。有關資產報廢另訂有報廢財產物品處理要點。		
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)			
	2.2應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經檢視採購編號 No.3、4、5、6、7、8、9、10、11、12、13、14、15、18、21、22、23、24、27、30、31、32、33、36、37、40 等請採購案，作業流程符合學校所訂請採購規定。		
	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	113年1-7月公開招標採購案 No.6、23、33、36 其採購程序及採購單價有依公開招標訂購方式辦理。		
	2.4各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經查採購編號 No.5、14、15、40 等採購案係屬共同供應契約案，其採購程序及採購單價有依共同供應契約訂購方式辦理。		

【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)	本年度計畫尚未執行完畢，尚無執行清冊可供核對。惟依核定版支用計畫書抽樣檢視採購序號 No.3、4、5、6、7、8、9、10、11、12、13、14、15、18、21、22、23、24、27、30、31、32、33、36、37、40 等已採購項目，其差異幅度低於 20%，未逾合理範圍。		
	3.2應優先支用於教學儀器設備	本年度預算尚未執行完畢，目前無法計算投入於資本門之經費(獎勵補助款及自籌款)及用於充實教學及研究設備之金額及其占資本門之比例。 經查核 113 年 1-7 月支用計畫書中大部分經費有用於充實教學儀器設備。		
	3.3應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查核 113 年 1 月至 7 月專帳，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	經查核 113 年 1 月至 7 月電腦財產管理系統，本年度資本門所購置之儀器設備，包括財產編號、財產名稱、保管人、使用部門、放置位置，已登錄於電腦財產管理系統中。		

【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
	4.2相關資料應確實登錄備查	經抽樣檢視資本門請採購文件及電腦財產管理系統，財產增加單 No. 5004592A、5004598A、5004603A、5004594A、5004614A、5004616A、5004624A、5004645A、5004642A、5004643A.....等 38 筆中財產編號所填之財產編號、財產名稱、保管人、使用部門、放置位置，取得日期及使用期限欄位資料有依規定登錄。		
	4.3儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽樣檢視本年度資本門獎勵補助款購置之編號 5004595A、50044694E、5004593A、5004611A、5004598A、5004600A、5004602A、5004594A、5004659E、5004596A.....等 38 筆財產，均已列有「113 年度教育部獎補助」字樣之標籤。		
	4.4儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經查 113 年 1-7 月儀器設備，有拍照註明設備名稱存校備查。		
	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	經抽樣檢視 113 年度資本門獎勵補助款購置圖書清單共 353 筆，抽樣 50 筆(登錄號如附件)，均已於內頁加蓋「113 年度教育部獎補助」字樣之戳章。		

【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
	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：財產序號 5004595A、50044694E、5004593A、5004611A、5004598A、5004600A、5004602A、5004594A、5004659E、5004596A.....等 38 筆，有符合「一物一號」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 113 年 1-7 月電腦財產管理系統已將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚。		
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，已明訂於財產管理作業辦法第 3 條財產移轉作業、第 4 條財產減損(報廢)作業、財產管理人設置要點 六(四)、(五)點。		
	5.2應依學校所訂辦法規章執行	經抽樣檢視 113 年 1-7 月，動產移轉單編號 No. 4889、4888、4885、4861、4890、4891、4895、4901、4880、4871.....等 38 筆動產移轉單之設備，有依財產管理作業辦法規定辦理。		

【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
	5.3財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經抽樣檢視移轉申請單編號：No. 4889、4888、4885、4861、4890、4891、4895、4901、4880、4871…等 38 筆動產移轉單，已填具移入存放地點資訊。 另經抽樣檢視報廢申請單編號 No. 2675、2671、2663、2666、2662、2658、2653、2648、2657、2650…等 38 筆已達使用年限，不堪使用，已填具財產已達年限減損單報廢。財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄有完備。		
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	經查有關財產盤點之處理已明訂於致理科技大學財產管理作業辦法第 5 條財產盤點作業，由保管組及會計室定期及不定期盤查，並規定每年 7-9 月份盤點為原則，依保管組安排之盤點時間表，完成全校總盤點，並記錄財產盤點紀錄表。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查保管組 112 學年有依規定進行盤點，財產盤點由保管組及會計室盤查及核章，符合相關規定。		

【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
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經查抽樣檢視財產盤點表 A310、A305、A404、A408、A413、A303、A304、A314、A307、A306、A223、A309、E108A、CB04、A306A 等 112 學年盤點紀錄皆有完備保存。		

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形：無		
簽核欄		
稽核人員	內部稽核小組召集人	校長
陳慧如 呂俊隆	內部稽核小組召集人 王詩鳳	校長 陳珠龍 113. 11. 11

※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。

致理科技大學

113 年度獎勵補助經費內部稽核報告 (期末稽核)

出具稽核報告日	114 年 2 月 10 日	校長核准日	114 年 2 月 25 日
稽核期間	113 年 1 月~113 年 12 月		
稽核人員	王詩鳳、呂俊隆、陳慧如		

【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 $\geq 10\%$	經查 113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，學校自籌款\$12,706,589，總獎勵補助經費\$83,858,081，自籌款占總獎勵補助經費比例為 15.15%，符合應 $\geq 10\%$ 之規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~55%	經查 113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，獎勵補助款資本門支用\$46,093,981，占總獎勵補助款比例為 54.97%，符合應介於 50~70%之規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45~50%	經查 113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，獎勵補助款經常門支用\$37,764,100，占總獎勵補助款比例為 45.03%，符合應介於 30~50%之規定。		
	1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築及興建建築貸款利息補助	經查 113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊及會計專帳明細，並無獎勵補助款用於興建校舍工程建築及建築貸款利息情況。		

【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	經查 113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊及會計帳明細，並無獎勵補助款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情況。		
	1.6 資本門優先支用於教學及研究設備(含圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等)	經查 113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，獎勵補助經費教學及研究設備支用\$41,884,657，占資本門獎勵補助款比例為 90.87%，符合優先支用原則。		
	1.7 學生事務及輔導相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經查 113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，獎勵補助經費學輔相關設備支用\$1,382,819，占資本門獎勵補助款比例為 3%，符合應 $\geq 2\%$ 之規定。		
	1.8 改善教學、教師師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	經查 113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，獎勵補助經費改善教學、教師薪資及師資結構等項目支用\$24,045,456，占經常門獎勵補助款比例為 63.67%，符合應 $\geq 60\%$ 之規定。		
	1.9 行政人員相關業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經查 113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，獎勵補助經費行政人員相關業務研習及進修項目支用\$109,025，占經常門獎勵補助款比例為 0.29%，符合應 $\leq 5\%$ 之規定。		
	1.10 學生事務及輔導相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經查 113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，獎勵補助經費學生事務及輔導相關工作項目支用\$1,204,700，占經常門獎勵補助款比例為 3.19%，符合應 $\geq 2\%$ 之規定。		

【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
	1.11 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%	經查 113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，獎勵補助經費外聘社團指導教師鐘點費項目支用 \$176,000，占經常門學輔相關工作經費比例為 14.61%，符合應≤25%之規定。		
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	經查 113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊及會計專帳明細，獎勵補助款支出經常門與資本門之劃分均符合「財物標準分類」規定，單價 1 萬元以上且耐用年限超過 2 年以上者，始列作資本支出。		

【第壹部分】經費支出與規劃				
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	<p>經查各項獎勵補助款之申請及審查，業管單位皆已訂明申請程序相關規定，包括教師推動實務教學獎勵補助處理要點、教學卓越及優良教師遴選獎勵要點、教師指導學生參與校外專業技藝(能)競賽獎勵處理要點、專任教師執行產學合作案獎勵補助辦法、補助教師專題研究計畫申請辦法、專任教師進行產業研習或研究補助辦法、整體發展獎勵補助經費分配與使用辦法、獎勵補助專利及技術移轉辦法、研究發展成果及技術移轉管理辦法、教師升等審查辦法、專任教師參加研習及國際競賽與會議補助辦法、教師國外進修辦法、教師國內進修補助辦法、職員研習補助辦法、職員進修補助辦法、採購辦法、財產管理作業辦法、財產管理人設置要點、報廢財產物品處理要點、證照輔導績優教師獎勵實施要點、優良實習輔導教師遴選及獎勵要點、優良職涯輔導教師遴選及獎勵要點等，並公告於本校首頁（本校首頁→公開資訊→教育部補助專區→教育部整體發展獎補助相關辦法彙整）。</p> <p>https://www.chihlee.edu.tw/p/404-1000-22311.php</p>		
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)	經查本校已於91年訂定整體發展獎勵補助經費專責小組設置辦法(最新修訂113.08.26)，辦法中有明定組成成員、會議門檻、表決門檻、召開次數...等相關規定，並據以成立專責小組。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經查113年專責小組委員名單，符合設置辦法要求包括各科系及通識中心代表之規定。		

【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
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經查各系 113 年度專責小組委員推薦表及會議紀錄，專責小組成員各系代表皆係各系自行推舉。		
	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)	經查專責小組各項運作均依設置辦法執行，至 113 年度已召開 3 次專責小組會議，專責小組會議紀錄，會議之程序與議決皆有依設置辦法執行。		
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	本校不適用。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校不適用。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校不適用。		
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	經查獎勵補助款支出憑證，獎勵補助經費各項支出均有依據相關法令規定程序據實核支，並設有私立技專校院整體發展獎勵補助經費收支明細帳(資本門、經常門)，確實採專帳管理。		

【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
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「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	依屬性抽樣法(可接受過度信風險 10%、可容忍偏差率 10%、預期母體偏差率 1%)抽查 40 份獎勵補助款支出憑證樣本(含期中抽 20 份)均有依照「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」之規範辦理(包括按照項目分類將支出憑證分別單獨裝訂成冊保管)。		
	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	依屬性抽樣法(可接受過度信風險 10%、可容忍偏差率 10%、預期母體偏差率 1%)抽查 40 份獎勵補助款支出憑證樣本(含期中抽 20 份)均有依照「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。		
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 113 年度整體發展經費修正支用計畫書及 113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊及各次專責小組會議紀錄，113 年度整體發展獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等共有 4 項變更。該等變動業經 113 年度第 2 次專責小組會議通過。會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由均有存校備查。		
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	經查 113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，113 年度獎勵補助款均於 113 會計年度(1/1~12/31)全數執行完竣(包含完成核銷並付款)。		
	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	經查 113 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，113 年度獎勵補助款均於 113 會計年度(1/1~12/31)全數執行完竣，並無未執行完畢之情形。		

【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	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	經查 113 年度(含以前)獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、校內專責小組會議紀錄、內部稽核報告、公開招標紀錄等資料(本校首頁→公開資訊→教育部補助資訊專區→教育部整體發展獎勵補助經費執行狀況)及 112 學年度會計師查核報告(本校首頁→行政單位→會計室→公告事項)皆已公告於學校網站。 https://ao100.chihlee.edu.tw/p/412-1007-26.php?Lang=zh-tw		

【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)	經查訂有各項獎勵補助教師辦法，且各項辦法均明訂申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等之規定。包括專任教師參加校外研習及國際競賽與會議補助辦法、教師國內進修補助辦法、教師國外進修辦法、教師推動實務教學獎勵補助處理要點、補助教師專題研究計畫申請辦法、專任教師執行產學合作案獎勵辦法、獎勵補助專利及技術移轉辦法、專任教師進行產業研習或研究補助辦法、教師升等審查辦法、證照輔導績優教師獎勵實施要點、優良實習輔導教師遴選及獎勵要點、優良職涯輔導教師遴選及獎勵要點等。		
	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	獎勵補助教師辦法，依規定有經學校教師評審委員會或校務會議審核通過，於本校首頁 https://www.chihlee.edu.tw/p/404-1000-22311.php (公開資訊→教育部補助專區→教育部獎補助相關辦法彙整)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	獎勵補助教師案件之執行皆以相關補助辦法為依歸。依屬性抽樣法（可接受過度信賴風險10%，可容忍偏差率10%，預期母體偏差率1%）抽查莊○○等共76件產學合作(含期中38件)，推動實務教學全查共104件，專利(含技轉)補助全查共53件(含期中23件)，校外研習及證照全查共82件(含期中17件)，教師進修全查共2件(含期中2件)等相關案件之執行，本次抽查樣本獎勵補助之執行均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	獎勵補助辦法中均已明定，每一申請人連同本校其他獎勵補助（不含薪資補助），每年實際領取獎勵補助經費總額以新台幣25萬元為上限，其目的即在使獎勵補助款能普遍運用於各教師，避免集中於少數人或特定對象。經查113年度經常門接受獎勵補助款之教師（不含薪資補助）均未超過25萬元。		
	1.5相關案件之執行應於法有據	獎勵補助教師案件之執行皆以相關補助辦法為依歸。依屬性抽樣法（可接受過度信賴風險10%，可容忍偏差率10%，預期母體偏差率1%）抽查莊○○等共76件產學合作(含期中38件)，推動實務教學全查共104件，專利(含技轉)補助全查共53件(含期中23件)，校外研習及證照全查共82件(含期中17件)，教師進修全查共2件(含期中2件)等相關案件之執行，係依據補助教師專題研究計畫申請辦法;專任教師校外研習獎助辦法;教師國內進修辦法;教師國外進修辦法;教師推動實務教學獎勵補助處理要點；獎勵補助專利及技術移轉辦法；專任教師執行產學合作案獎勵辦法及專任教師進行產業研習或研究補助辦法；優良實習輔導教師遴選及獎勵要點；優良職涯輔導教師遴選及獎勵要點等辦理。		

【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)	獎勵補助教師案件之執行皆以相關補助辦法為依歸。依屬性抽樣法(可接受過度信賴風險10%，可容忍偏差率10%，預期母體偏差率1%)抽查莊○○等共76件產學合作(含期中38件)，推動實務教學全查共104件，專利(含技轉)補助全查共53件(含期中23件)，校外研習及證照全查共82件(含期中17件)，教師進修全查共2件(含期中2件)等相關案件之執行，都有依據補助教師專題研究計畫申請辦法;專任教師校外研習獎助辦法;教師國內進修辦法;教師國外進修辦法;教師推動實務教學獎勵補助處理要點;獎勵補助專利及技術移轉辦法;專任教師執行產學合作案獎勵辦法及專任教師進行產業研習或研究補助辦法;優良實習輔導教師遴選及獎勵要點;優良職涯輔導教師遴選及獎勵要點落實執行。		
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	經查行政人員業務研習及進修活動相關辦法有經行政會議通過。		
	2.2行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經檢視113年1-12月行政人員研習全查共10件(含期中5件)，行政人員進修案全查共2件(含期中1件)，符合與其業務相關之規定。		
	2.3應避免集中於少數人或特定對象	經檢視113年1-12月行政人員研習全查共10件(含期中5件)，行政人員進修案全查共2件(含期中1件)，經查並無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	經檢視113年1-12月行政人員研習全查共10件(含期中5件)，行政人員進修案全查共2件(含期中1件)，補助案係依據職員進修補助辦法及職員研習補助辦法辦理。		
	2.5應依學校所訂辦法規章執行	經檢視113年1-12月行政人員研習全查共10件(含期中5件)，行政人員進修案全查共2件(含期中1件)，補助案係依據職員進修補助辦法及職員研習補助辦法辦理，案件之執行符合規定。		

【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.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	經查以獎勵補助款補助薪資之栗○○、洪○○、沈○○、何○○、洪○○、何○○、陳○○、侍○○、劉○○、賴○○、張○○、楊○○、涂○○、顏○○、李○○等15位教師，並無未授課或領有公家月退俸之情形。		
	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	經查以獎勵補助款補助薪資之栗○○、洪○○、沈○○、何○○、洪○○、何○○、陳○○、侍○○、劉○○、賴○○、張○○、楊○○、涂○○、顏○○、李○○等15位教師，其實際授課時數均符合學校專任教師基本授課時數規定。		
	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	依屬性抽樣法（可接受過度信賴風險10%，可容忍偏差率10%，預期母體偏差率1%）抽查莊○○等共76件產學合作(含期中38件)，推動實務教學全查共104件，專利(含技轉)補助全查共53件(含期中23件)，校外研習及證照全查共82件(含期中17件)，教師進修全查共2件(含期中2件)等相關案件之執行，獎勵補助款支用皆參照「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。獎勵補助款並無支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、評鑑費等情形。		
	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	經查經查商務管理學院提升教師實務能量研習營及創新設計學院教師精進教師研習營共2場校內自辦研習活動均有依「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。		
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)	經檢視113年度實際執行與支用計畫，優先序F-02、G-05、G-06、G-10、G-11、G-16、G-18、H-02有8項及改善教學及師資結構有11項之金額或件數有差異超過20%之情形，其他各案件之差異幅度均在合理範圍(20%內)。	提請各業務單位說明差異原因及改善計畫，並列入內稽查核追蹤事項。	

【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	獎勵補助教師案件之執行皆以相關補助辦法為依歸。依屬性抽樣法(可接受過度信賴風險10%，可容忍偏差率10%，預期母體偏差率1%)抽查莊○○等共76件產學合作(含期中38件)，推動實務教學全查共104件，專利(含技轉)補助全查共53件(含期中23件)，校外研習及證照全查共82件(含期中17件)，教師進修全查共2件(含期中2件)等相關案件之執行，有按學校所訂相關辦法規章執行，並有具體成果或報告留校備供查考。		
	4.3執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	本年度獎補助經費已執行完畢，相關執行清冊已填寫完整、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	經查本校總務處有訂採購規定及作業流程之採購辦法，該辦法有參照政府採購法及其施行細則。		
	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，已經112年3月30日111學年第4次校務會議及112年7月13日第18屆第12次董事會通過。		
	1.3財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處保管組已訂有財產管理作業辦法及財產管理人設置要點。		

【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	經查財產管理作業辦法第4條第一款財產減損(報廢)作業，明訂已達使用年限而不堪繼續使用之財產之報廢規定，而有關各項財產之使用年限，依行政院訂定財物標準分類相關法令之規定辦理」。有關資產報廢另訂有報廢財產物品處理要點。		
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)	本校不適用。		
	2.2應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經檢視採購編號 No3、4、5、6、7、8、9、10、11、12、13、14、15、18、19、21、22、23、24、26、27、29、30、31、32、33、36、37、40、41、43、44、45、46、47、48、49、50、51(含期中查核)請採購案，作業流程符合學校所訂請採購規定。		
	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	113年1-12月公開招標採購案 No.6、23、33、36、44、45、46、50 其採購程序及採購單價有依公開招標訂購方式辦理。		
	2.4各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經查採購編號 No.5、14、15、19、26、40、41、49、51 採購案係屬共同供應契約案，其採購程序及採購單價有依共同供應契約訂購方式辦理。		

【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)	經查核編號 A-10-01、A-10-04、A-31SRM、 A-60、A-75、A-76、A-80，E-01，E-02， E-03，E-05，E-06 預估總價與決標總價之 差異幅度超出 20%，其餘案件在合理範圍。	提請各業務單位說明差異原因 及改善計畫，並列入內稽查核 追蹤事項。	
	3.2應優先支用於教學儀器設備	經查核 113 年獎勵補助經費收支明細帳， 專款支出為 46,093,981 元，用於充實教學 儀器設備為 41,884,657，約占資本門 90.87%，有以教學及研究設備為優先。		
	3.3應區分獎勵補助款及自籌款支應項 目	經查核 113 年 1 月至 12 月專帳，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	經查核 113 年 1 月至 12 月電腦財產管理系 統，本年度資本門所購置之儀器設備，包 括財產編號、財產名稱、保管人、使用部 門、放置位置，已登錄於電腦財產管理系 統中。		

【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
	4.2相關資料應確實登錄備查	經抽樣檢視資本門請採購文件及電腦財產管理系統，財產增加單 No. 5004921A、5004683A、5004682A、5004696A、5004691A、5004689A、5004686A、5004703A、5004680A、5004665A、5004681A、5004678A、5004667A、5004670A、5004671A、5004697A、5004685A、5004694A、5004884A、5004883A 中財產編號所填之財產編號、財產名稱、保管人、使用部門、放置位置，取得日期及使用期限欄位資料有依規定登錄。		
	4.3儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽樣檢視本年度資本門獎勵補助款購置之編號 5004609A0001、5004609A0002、5004858A0001、5004857A0001、5004857A0002、5004861A0001、5004861A0002 財產，均已列有「113 年度教育部獎補助」字樣之標籤。		
	4.4儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經查 113 年 1-12 月儀器設備，有拍照註明設備名稱存校備查。		

【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
	4.5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	經抽樣檢視 113 年度資本門獎勵補助款購置圖書清單共 353 筆，抽樣 50 筆(登錄號如附件)，均已於內頁加蓋「113 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：財產序號 5004609A0001、5004609A0002、5004858A0001、5004857A0001、5004857A0002、5004861A0001、5004861A0002 等，有符合「一物一號」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 113 年 1-12 月電腦財產管理系統已將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚。		
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，已明訂於財產管理作業辦法第 3 條財產移轉作業、第 4 條財產減損(報廢)作業、財產管理人設置要點 六(四)、(五)點。		

【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	經抽樣檢視 113 年 1-12 月，動產移轉單編號 No. 4942、4940、4938、4954、4953、4944、4937、4936、4934、4931、4930、4928、4927、4926、4925、4924、4919、4917、4916、4911 動產移轉單之設備，有依財產管理作業辦法規定辦理。		
	5.3財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	<p>經抽樣檢視移轉申請單編號：No. 4942、4940、4938、4954、4953、4944、4937、4936、4934、4931、4930、4928、4927、4926、4925、4924、4919、4917、4916、4911 動產移轉單，已填具移入存放地點資訊。</p> <p>另經抽樣檢視報廢申請單編號 No. 2798、2797、2795、2794、2793、2791、2790、2789、2788、2787、2784、2783、2782、2781、2780、2779、2778、2777、2775、2774 已達使用年限，不堪使用，已填具財產已達年限減損單報廢。財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄有完備。</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
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致理科技大學財產管理作業辦法第5條財產盤點作業，由保管組及會計室定期及不定期盤查，並規定每年7-9月份盤點為原則，依保管組安排之盤點時間表，完成全校總盤點，並記錄財產盤點紀錄表。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查保管組113學年有依規定進行盤點，財產盤點由保管組及會計室盤查及核章，符合相關規定。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經查抽樣檢視財產盤點表 A310、A413、A303、A304、A314、A307、A306A、A306、A223、A309、E108A、CB04、A305、A404、A408 等113學年盤點紀錄皆有完備保存。		

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形：無		
簽核欄		
稽核人員	內部稽核小組召集人	校長
陳碧如 呂俊隆	內部稽核小組召集人 王詩鳳	校長 陳珠龍 114. 2. 25

※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。

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形：無

※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。