

慈濟學校財團法人慈濟技術學院

101 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	102 年 1 月 24 日	校長核准日	102 年 1 月 31 日
稽核期間	101 年 1 月 1 日～101 年 12 月 31 日		
稽核人員	陳翰霖、連志峰、王怡文、徐櫻甄		

【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 $\geq 10\%$	學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例為 10%，符合本規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	資本門占總獎勵補助款比例為 70%，符合本規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經常門占總獎勵補助款比例為 30%，符合本規定。		
	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	未有支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助，符合規定。		
	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，應於支用計畫敘明理由並報部核准	未有本項支用，符合規定。		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 $\geq 60\%$	教學及研究等設備占資本門比例為 78.93%，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
	1.7 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 $\geq 10\%$	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 18.98%，符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	學輔相關設備占資本門比例為 2.09%，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 $\geq 30\%$	改善教學及師資結構等項目占經常門比例為 95.65%，符合規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	行政人員業務研習及進修占經常門比例為 1.59%，符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	學輔相關工作經費占經常門比例為 2.76%，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 $\leq 25\%$	未有本項支用，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	依規定辦理。		
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	依 101 年 10 月 30 日之期中稽核記錄（稽核編號 1011002-R），目前本校獎勵補助經費之使用皆依慈濟技術學院教育部獎勵補助款專責小組組織規程第四條、第五條規定及慈濟技術學院教育部整體發展獎勵補助款資本門經費分配辦法辦理。		

【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
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)	依 101 年 10 月 30 日之期中稽核記錄(稽核編號 1011002-R)，查核慈濟技術學院教育部獎勵補助款專責小組組織規程第三條規定「本小組設執行秘書一人，由召集人於委員中指定一人擔任…」，目前專責小組並無指定執行秘書，建議應明確指定且列入會議記錄。	總務處採購組已於 102 年 01 月 15 日第 135 次行政會議提案修訂專責小組組織規格，明訂總務長為執行秘書，通過後於 01 月 17 日陳請校長核定，01 月 21 日公告實施。	
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	依 101 年 10 月 30 日之期中稽核記錄(稽核編號 1011002-R)，專責小組成員代表悉依慈濟技術學院教育部獎勵補助款專責小組組織規程第二條規定辦理。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	依 101 年 10 月 30 日之期中稽核記錄(稽核編號 1011002-R)，專責小組成員代表依慈濟技術學院教育部獎勵補助款專責小組組織規程第二條規定辦理。		
	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 101 年度專責小組共召開 5 次會議，經抽核會議記錄均依組織規程執行。		

【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	有訂定經費稽核委員會組織規程。	經 101 年 09 月 14 日校務會議通過自廢除經費稽核委員會組織規程；原經費稽核委員會職務自 101 年 10 月 01 日起由內部控制稽核委員會接續執行。	
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	經費稽核委員會成員任期期間(100 年 10 月 01 日~101 年 09 月 30 日)未與專責小組成員重疊。	經 101 年 09 月 14 日校務會議通過自廢除經費稽核委員會組織規程；原經費稽核委員會職務自 101 年 10 月 01 日起由內部控制稽核委員會接續執行。	
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	101 年 01 月 1 日~101 年 09 月 30 日期間，經費稽核委員會共召開 3 次會議，開會日期及內容如下： 1. 101 年 03 月 01 日討論稽核委員任務分組。 2. 101 年 04 月 20 日及 101 年 06 月 15 日審議 101 年度教育部獎勵補助款經費、預決算明細、及重要專案經費執行情形。	經 101 年 09 月 14 日校務會議通過自廢除經費稽核委員會組織規程；原經費稽核委員會職務自 101 年 10 月 01 日起由內部控制稽核委員會接續執行。	
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	依規定辦理。		
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
	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	依規定辦理。		
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	會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由，皆造冊完成，符合規定。		
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，顯示於 12 月 31 日前，經常門皆完成付款程序，資本門也完成驗收程序。		
	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	獎勵補助款(含配合款)金額為 38,092,916 元，於 1 月 1 日~12 月 31 日期間內執行金額 38,092,916 元，無未執行之項目及金額。		
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	已公告於教育部及學校網站。		

【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，與教師相關之獎勵補助辦法，已訂定進修、研究、研習、著作、升等送審、改進教學、編纂教材、製作教具等相關辦法，辦法中亦包含應有之內容。		
	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	獎勵補助教師相關辦法皆經會議審核通過後公告週知，經詢問各受稽核單位人員，公告方式皆以 email 轉發給各單位或各系 keeper，再由 keeper 轉發給全校教職員，此外，研發處提到該單位網頁上亦會同步更新。		
	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	經查經常門獎勵補助總金額為 10,388,977 元，其中獎勵補助教師（改進教學、研究、研習、進修、著作、升等）總金額為 9,937,506 元，占經常門總額的 95.65%，實有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	經查目前專任教師為 113 人，獎勵補助案件人數為 94 人，約 83% 教師均有接受獎勵補助。		

【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	經查，與教師相關之獎勵補助辦法方面，進修、研究、研習、著作、升等送審、改進教學、編纂教材、製作教具等皆有法源依據。		
	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 101 年 10 月 31 日之期中稽核紀錄（稽核編號 1011002-R），其抽核結果如下： 1. 抽核改進教學中的教學績優教師獎勵辦法，發現實際作業流程與第七條推薦及作業方式稍有不同，經詢問該單位人員，其表示目前欲修改辦法內容。建議若目前辦法有窒礙難行之處，請依實際執行情形進行相關辦法之修訂。 2. 此外，進修、研究、研習、著作、升等送審、編纂教材、製作教具等，抽核結果未發現異常情事。 3. 請教師發展中心依教學績優教師獎勵實際執行情形進行相關辦法之修訂。	1. 教師發展中心在 100 學年度辦理 99 學年度教學績優教師推薦作業時（100 年 09～10 月），發現「慈濟技術學院教學績優教師獎勵辦法」（100 年 03 月 18 日）第 7 條之作業方式不夠完備，可能會造成系所推薦之教學績優教師無法符合資格。由人事室提供符合辦法第四條第一～四款之教師名單給各系所之流程，應由教師發展中心同時提供符合辦法第四條第五款教學評量標準之教師名單，送交各系所進行教師推薦。 2. 教師發展中心已於 101 年 9 月 14 日校務會議提案修訂，因處於辦法修訂的過渡期間，為避免系所推薦之教學績優教師無法符合資格，因此 101 學年度辦理 100 學年度教學績優教師推薦作業時（101 年 09～10 月），已依據新訂辦法之程序辦理。因期中稽核（101 年 10 月 31 日）是依據舊辦法進行檢核，才會發生實際作業流程與第七條推薦作業方式稍有不同情形。	

【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
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	依 101 年 10 月 31 日之期中稽核紀錄(稽核編號 1011002-R)，其抽核結果如下： 1. 行政人員業務研習的公差假與經費係依據「教職員工公、差假作業要點」，研習後需填寫的研習報告則依據民國 88 年訂定的「參加研習會、受訓報告書書寫規定事項」，至於其研習之管理方式則不像教師訂有「獎助專任教師參加研習辦法」。有鑑於教師職員之身分、體系有別，不宜混雜一併適用，故建議應另訂針對行政人員之辦法，使其參加研習的審核機制及管理方式更為清楚明確。 2. 有鑑於教師職員之身分、體系有別，不宜混雜一併適用，人事室應儘速擬訂行政人員業務研習辦法，並經行政會議通過後公告周知，使行政人員參加研習的審核機制及管理方式更為清楚明確。	人事室擬於 102 年 7 月 31 日前訂定獎助行政人員參加研習辦法。	

【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
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽查行政人員研習案共三件，皆與業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	依 101 年 10 月 31 日之期中稽核紀錄（稽核編號 1011002-R），其抽核結果如下： 1. 根據受訪單位提供的資料，本年度上半年投入該項的經費為 165,318 元。 2. 根據會計室提供的資料顯示，研習共 21 人，獎助共 28 案，平均每案獎助研習金額為 5,904 元。此外，行政人員之進修與校內研習活動皆為 0。 3. 建議受查單位仿資本門的教補款追蹤系統（教育部儀器設備預算管理作業），透由申請會計室網頁→會計報表主選單→費用類別之權限，建立完整的行政人員業務研習之匯總資料電子檔，以便能有效管理之。 期末查核結果顯示本校行政人員為 93 人，研習人數為 24 人（31 案），約占三分之一。	人事室擬於 102 年 7 月 31 日前完成以下因應措施： 1. 各處、室、系、所、中心年度自訂額度，平均供教職員個別參加。 2. 鼓勵同仁參與校外研習，部門主管督促執行。	

【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
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查，行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，係依據「教職員工公、差假作業要點」第一條第三款「校長指派參加之各項與校務發展直接有關之研習會」之規定給與公差假，建議針對行政人員訂定明確之辦法，以利依循辦法。	人事室擬於 102 年 7 月 31 日前訂定獎助行政人員參加研習辦法。	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	目前行政人員研習並未明訂辦法，僅依據「教職員工公、差假作業要點」第一條第三款與「參加研習會、受訓報告書書寫規定事項」辦理，經抽查行政人員業務研習後繳交之報告書，未發現異常情事。	人事室擬於 102 年 7 月 31 日前訂定獎助行政人員參加研習辦法。	
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	經查核本校 101 年度無領有公家月退俸之教師。		
	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	經查核 101 年度未有教師接受薪資補助。		
	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	經查核核銷帳冊，各支用項目及標準均依本校經費支用標準支付。		

【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
	3.4 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	101 年度未有校內自辦研習活動。		
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)	獎勵補助經常門執行金額為 10,388,977 元，與支用計畫書經常門核定金額為 10,388,977 元無差異，執行率 100%。		
	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	升等送審、研究、研習、著作、進修各項抽查三案，符合規定。(抽查記錄影印備查)。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經查執行清冊資料依教育部獎勵補助案件填寫清楚。		

【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
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	1. 本校已於 95 年 1 月 25 日第 62 次行政會議中訂定通過「慈濟技術學院財產物品管理辦法」，101 年 12 月 18 日第 134 次行政會議完成最新修訂。 2. 95 年 3 月 28 日第 64 次行政會議通過「慈濟技術學院校舍保管維護辦法」，99 年 09 月 09 日第 109 次行政會議最新修訂； 3. 82 年 6 月 25 日第 44 次行政會議完成「慈濟技術學院教室、宿舍設備管理辦法」，99 年 09 月 09 日第 109 次行政會議最新修訂通過。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	本校「財產物品管理辦法」第十二條「財產減損」中已明訂使用年限及報廢規定。		
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)	經抽檢 100001649、100001421、100001426、100001741 號採購案，經費稽核委員均未參與採購案。		

【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	1. 依 101 年 10 月 22 日之期中稽核紀錄（稽核編號 1011002-R），其抽核結果案號：100001649、100001421、100001426、100001741 等採購案，均符合本校所訂請採購規定及作業流程執行。 2. 依 102 年 1 月 24 日之期末稽核紀錄（稽核編號 1020104-R），抽核結果案號：100001429、100002009、100002046 等採購案，採購程序均符合規定。 惟 100002009 號採購案歷時較久，可再檢討縮短作業流程。		

【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	依 101 年 10 月 22 日之期中稽核紀錄（稽核編號 1011002-R），抽查前述四案請採購程序符合「政府採購法」第 4 條之規範，補助金額占採購金額半數以上且補助金額在公告金額以上者，均依規定流程辦理。 依 102 年 1 月 24 日之期末稽核紀錄（稽核編號 1020104-R），抽查 100001649、100001421、100001429、100001426、100002009、100002046、100001741 等採購案均符合政府採購法之規定。		

【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
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	依 101 年 10 月 22 日之期中稽核紀錄(稽核編號 1011002-R), 抽查前述四案請採購程序, 各項採購單價已參考聯合採購標準, 並公開取得報價及比議價, 議價流程符合規定。 依 102 年 1 月 24 日之期末稽核紀錄(稽核編號 1020104-R), 經抽查前 7 案, 各項採購單價已參考聯合採購標準, 並公開取得報價及比議價。		
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)	經查執行成果與原計畫差異幅度小於 20%, 優先序 A017、A068、A084、A099 刪案金額共占 3%, 顯示執行成果良好。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	建議於專責小組會議中可再強調資本門經費優先之用於教學儀器設備。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	已於支用計畫書及執行清冊中區分並列。		
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	在本校校務資訊統中已建置財產管理系統。		

【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	依 101 年 10 月 22 日之期中稽核紀錄(稽核編號 1011002-R), 查核結果如下: 1. 抽檢編號 3114706-04A#10、3114706-04B#13、3140403-18A #608、3140403-18A #609 財產管理, 悉依本校「財產物品管理辦法」執行。 2. 惟 3114706-04A#10 財產保固期書寫自 100 年 1 月 11 日至 102 年 11 月 15 日共 2 年, 顯有錯誤。 依 102 年 1 月 24 日之期末稽核記錄(稽核編號 1020104-R), 查核結果如下: 1. 10 月 22 日抽檢 3114706-04A#10 財產保固期書寫有誤, 保管組已全面檢視各項儀器設備維護卡並重新列印。 2. 惟保固期限均在採購合約書中明訂, 若以人工輸入恐易出錯, 建議協調電算中心直接設定系統於合約生效次日即為保固開始日, 以減少人工作業誤差。	關於保固期係指教學設備之「儀器保養維護卡」上之日期, 其為設備到貨時, 由財產管理系統直接列印之紀錄表。經查, 因系統中之日期欄位格式有誤, 故所印出之日期錯誤。總務處保管組已全面檢視各儀器設備維護卡並重新列印提供予各保管人。	

【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	依 101 年 10 月 22 日之期中稽核紀錄(稽核編號 1011002-R), 抽檢 3114706-04A#10、3114706-04B#13 財產, 標籤字樣「101 年教育部獎補助款」。 依 102 年 1 月 24 日之期末稽核記錄(稽核編號 1020104-R), 確認儀器設備財產標籤列有「101 年度教育部獎補助款」之字樣。	依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第 8 點規定, 已重新列印財產標籤, 已於 102 年 1 月 2 日完成 100 至 101 年度之財產標籤重新黏貼。	
	4.4 儀器設備應拍照存校備查, 照片並註明設備名稱	1. 財產系統有掛置儀器設備照片, 便於辨識。 2. 101 年度之儀器設備照片已完成檔案整理, 尚未印製。		
	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	圖書、期刊有加蓋「101 年度教育部獎補助款」之字樣。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	依 101 年 10 月 22 日之期中稽核紀錄(稽核編號 1011002-R), 抽檢編號 3114706-04A#10、3114706-04B#13、3140403-18A #608、3140403-18A #609 財產, 符合「一物一號」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	調閱 101 年度修正計畫書，資本門優先序 A001、A017、A036、A037、A040、A041、A042、A043、A047、A052、A053、A054、A055、A056、A057、A089、A104、A116 等項均屬軟體類，但規格欄中並未列明使用授權期限或是否永久授權。 經查上列採購案中，優先序 A001 使用期限 1 年，A017、A036、A037、A055、A057 均為保固一年。依教育部規定資本門品項單價 1 萬元以上且使用年限為 2 年以上，上述各項授權年限未達兩年，若以資本門申請採購並編列財產，恐有疑義。	依教育部規定資本門品項單價 1 萬元以上且使用年限為 2 年以上，軟體類授權年限若未達兩年，以資本門申請採購並編列財產，恐有疑義。 1. 資本門優先序 A017、A041、A047、A052、A053、A056、A089、A116 等 8 案於報部時已刪除購置。 2. 餘採購案經調閱書面資料，確認授權期限皆為永久授權，保固一年為免費升級之時間，委員建議一年後再進行查核。 3. 102 年度教補款修正支用計畫書時，資本門軟體類於規格欄中明訂授權期間及授權人數。	
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	本校「財產物品管理辦法」第十一條「財產移轉」、第十二條「財產減損」中已明訂相關處理原則。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	財產移轉、借用、報廢及遺失處理，悉依本校「財產物品管理辦法」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
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	1. 抽檢 100 年 1 月至 101 年 7 月財產報廢清冊，減損紀錄均依規定按月列印管理。 2. 抽檢 3140101-03#1902 個人電腦，維修流程及報廢流程均符合規定，但未達使用年限報廢，經查確認為颱風天災所致。		
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	本校已於 87 年 4 月 20 日第 79 次行政會議訂定「慈濟技術學院盤點辦法」，民國 101 年 10 月 23 日第 132 次行政會議第 5 次修訂通過。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	依據「國有公用財產管理手冊」及參考慈濟慈善基金會相關規定訂定本校財產盤點辦法，且符合本校「財產物品管理辦法」之規定。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經查保管組預計於 102 年暑假期間進行 101 年度獎勵補助款財產盤點作業。		

【第肆部分】前一年度訪視評鑑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 年 11 月 5 日	經費支用情形與 成效	經費稽核委員會運作是否 依其設置辦法落實？且其 成員「未」與專責小組重 疊？	1. 學校「經費稽核委員會組織規程」第6條 規定：「本委員會之設置，以代表全體 教職員明瞭校內經費情形為原則」，惟 經查100.11.30 會議紀錄，案由1為「修 正100年度整體發展獎補助款經常門科 目」，該任務似已涉入「專責小組組織 規程」第4條規定之職責範圍，應非經費 稽核委員會之職掌內容。 2. 經費稽核委員會之功能係著重於各項經 費之事後查核，惟目前之會議紀錄較無 法突顯其實質稽核功能。	101 年度獎勵補助經費之支用由本 校專責小組審議，而事後查核已由 本校內部控制稽核委員會以實地 訪查方式執行，以達實質稽核之效 果。
101 年 11 月 5 日	經費支用情形與 成效	本獎勵補助款之支出憑證 處理是否符合規定？	經抽核，大部分獎勵補助款支出憑證之處 理符合規定，惟少部分憑證之記載不盡完 整，如獎助行政人員研習序號#11 編號 UK03114331 之發票未載明單價、數量（僅 填寫總價），與「教育部獎補助款支出憑 證免送審配合作業相關事項」第 5 點規定 不盡相符。	會計室已要求員工在申請經費時， 所附之發票憑證，應詳列數量、單 價。

【第肆部分】前一年度訪視評鑑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 年 11 月 5 日	經費支用情形與 成效	經、資門劃分符合「財物 標準分類」規定情形？單 價 1 萬元以上且耐用年限 超過 2 年者，應列作資本 支出	1. 執行清冊【附件二】優先序#B001「西文 圖書」、#B002-001「西文期刊」之使用 年限欄位空白未填。 2. 優先序#A028「健康體適能評估系統」之 握力器NT\$7,980元，優先序#A048「遠距 健康管理系統」內含之血壓計、血糖測 定分析儀均不足1萬元，雖與系統整合搭 配使用，惟亦可單獨操作使用。 3. 優先序#A048「遠距健康管理系統」內含 150人健康管理平台會員使用端 NT\$144,000元、教育訓練NT\$3,600元、 虛擬主機空間租用NT\$48,000元、虛擬主 機空間租用-申請設定費NT\$1,500元 等，其經、資門分類之妥適性有討論空 間。	1. 101年度整體發展獎勵補助經 費執行清冊皆已填寫使用年 限。 2. 保管組已於101年10月26日專 責小組會議提案刪除101年度 整體發展獎勵補助經費資本門 單價不足一萬元之品項。
101 年 11 月 5 日	經費支用情形與 成效	本獎勵補助經費執行資 料，是否經會簽內部稽核 人員後備文報部，並公告 於學校網站？	100.4.16出具之內部稽核報告書，其稽核 員均為99學年度經費稽核委員會委員， 100.2.1選任之內稽委員於100年度尚未實 際進行相關稽核作業。	經101年09月14日校務會議通過自 廢除經費稽核委員會組織規程；原 經費稽核委員會職務自101年10月 01日起由內部控制稽核委員會接續 執行。101年度獎勵補助經費之稽核 作業由內稽委員負責並出具內部稽 核報告書。

【第肆部分】前一年度訪視評鑑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 年 11 月 5 日	經費支用情形與 成效	學校針對支用計畫書（含 預估版及核配版）審查意 見執行情形？	依學校自評表【附表二】之說明，並參閱 相關執行資料，顯示大部分已依審查意見 執行。惟「改進教學」項目之支用比例仍 不高，約占經常門0.89%，建議可多鼓勵教 師製作教具、編纂教材等，或思考調整獎 勵金額及方式，以提高教師申請誘因。	1. 教師發展中心已於102年1月15 日期末校務會議提案重新訂定 「慈濟技術學院獎補助教師編 纂教材及製作教具辦法」，每 位教師每學期可申請一件以上 補助案件，且已於102年度整體 發展獎勵補助經費經常門編列 40萬預算。 2. 教師發展中心分別於100學年 度第2學期辦理5場、101學年度 第1學期辦理4場教學研習會， 由校內外教師分享教材教具製 作經驗。

【第肆部分】前一年度訪視評鑑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 年 11 月 5 日	經常門執行情形 與成效	獎勵補助教師辦法及相關制度是否明訂？並經學校相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知？	部分獎勵補助教師相關辦法係經行政會議通過，由於教師與行政人員之身份、體系有別，審核機制及管理方式互異，獎勵補助教師相關辦法由行政會議通過之妥適性可再斟酌。建議可思考獎勵補助項目之屬性，由適當會議通過，將更符合公平、公正、公開原則。	1. 「慈濟技術學院獎補助教師編纂教材及製作教具辦法」及「慈濟技術學院教學績優教師獎勵辦法」已提案 102 年 1 月 15 日期末校務會議討論通過。 2. 因學術能力諮詢與教師權益相關，「慈濟技術學院學術能力諮詢辦法」已於 101 年 9 月 12 日行政會議提案通過廢除，並於 101 學年度第 1 學期期初校務會議提案通過訂定，陳請校長核定後於 101 年 9 月 21 日公告實施。

【第肆部分】前一年度訪視評鑑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 年 11 月 5 日	經常門執行情形 與成效	學校現行獎勵補助教師辦法是否符合公平、公開、公正之原則？相關規範內容是否合理？	1. 學校「教師研究計畫暨校外學術研討會論文發表補助辦法」第5條規定，教師研究計畫由各系教評會審核通過後，提交研究發展委員會複審，相關審查作業均由校內委員負責。建議可適度導入實質外審機制，提供審查意見作為教師執行計畫時之參考，以期真正提升教師之研究產能與品質，並使審核程序更符合公平、公正原則。 2. 「教師編著教科書出版補助辦法」第9條規定：「業經各項補助款補助出版之教科書…自行銷售者，其銷售金額之20%歸各所、系（科）、中心運用，其餘80%則繳回本校會計室」，該補助費用如係由教育部獎勵補助款支應，似宜考量「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」第7點規定。	1. 教師研究計畫補助辦法將於102年2月1日開始實施新法，往後研究案審查將由研發處依申請案研究性質送至少2位相關專長領域學者審查，再經所、系（科）、中心教師評審委員會審核後，提交研究發展委員會複審。 2. 教師發展中心於101年12月18日第134次行政會議修訂原補助辦法，已將該條文刪除。

【第肆部分】前一年度訪視評鑑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 年 11 月 5 日	經常門執行情形 與成效	獎勵補助教師案件之審核 機制、程序是否合理？是 否避免集中於少數人或特 定對象？	1. 目前教師編著教科書之審核係由「各科教學研究會遴選3人擔任評審委員」，經查發現其組成均為校內人員，建議可考量納入外部委員，以使其審查過程更具公平、客觀性。 2. 100年度全校專任教師143位，其中93位獲得獎勵補助款，比例約占65.03%；最高第1位教師所得為NT\$704,899元（國外進修補助），前18位教師合計領取款項約占總金額50.89%。建議針對部分獎勵補助教師項目（如研究計畫補助），可考量制訂上限金額。	1. 出版組於102年01月15日第135次行政會議修改〈慈濟技術學院教師編著教科書出版補助辦法〉第五條：「各教學單位之教師評審委員會遴選學者三人（含校外學者）擔任評審委員。」 2. 研發處針對教師研究補助及獎勵均訂有金額或案件數之上限，如本校「教師研究計畫暨校外學術研討會論文發表補助辦法」第四條明訂，本校專任教師並擔任計劃主持人之研究計畫，每年一案為原則。第七條之(二)明訂論文發表每年補助金額累計不得超過六萬元。另本校「教師研究成果獎勵辦法」第五條第二項、第三項、第四項皆名列獎勵上限，且第五條第一項明訂每人每學年度申請獎勵件數(含期刊與論文發表)不得超過5件。 3. 人事室將修訂獎勵教師進修辦法，制定上限規定。

【第肆部分】前一年度訪視評鑑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 年 11 月 5 日	經常門執行情形 與成效	獎勵補助教師案件之申請 執行是否與其規定相符？	1. 「教職員工在職進修暨專題研究辦法」第6條第(3)款規定：「除生活費按月支給外，其他各項每一學期末持據及成績單結報」，惟經抽查結報作業均未檢附成績單，學校表示由於已超出博士修課無成績單。建議或可適度修正辦法文字，以符應實際執行需求。 2. 有關補助教師參加國際研討會之成果，目前主要集中於韓國、泰國、日本等地（部分場次有5位以上教師參與），建議鼓勵教師多元出席不同場次、區域之國際研討會，俾更提升教師研討能量，並促進國際合作機會。	1. 進修教師應提成績單補送，人事室不擬修改辦法。 2. 有關補助教師參加國際研討會，同一場研討會論文發表以2人出席為限，並依申請序核定參與名單，惟配合校外計畫參與論文發表者，不計入2人之限制中，此項規定經101年10月24日研發委員會及102年1月15日期末校務會議修正通過。

【第肆部分】前一年度訪視評鑑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 年 11 月 5 日	經常門執行情形 與成效	經常門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？	1. 學校「教師研究計畫暨校外學術研討會論文發表補助辦法」第7條第(4)款所列補助項目為「兼任研究助理費」，惟依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第4點第(3)項第1款規定，經常門「補助」案件核給人事費用並不合宜。如實際係支用於工讀費，請參酌「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」，改編為業務費項下之「工讀費」或「工作費」，以免造成不必要之誤解。 2. 「教職員工公、差假作業要點」訂有差旅費支給標準，惟該要點所訂標準有部分超出「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」規定，如國外部分地區之日支費。建議獎勵補助款（含配合款）之使用仍應依教育部相關規定列支，超額部分請由學校自有經費支應。	1. 依委員建議，已於 101 年 9 月 14 日期初校務會議修訂辦法將「兼任研究助理費」一詞改為「研究工讀金」。 2. 「慈濟技術學院教職員工公、差假作業要點」已於 101 年 10 月 23 日第 132 次行政會議第 5 次修訂差旅費支給標準。

【第肆部分】前一年度訪視評鑑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 年 11 月 5 日	經常門執行情形 與成效	經常門獎勵補助案件之執行與原訂計畫之相符程度？	經常門獎勵補助案件之執行與原計畫偏離幅度不大，僅「製作教具」、「編纂教材」、「行政人員研習及進修」之差異較為明顯。	1. 已於102年1月15日校務會議提案修訂「慈濟技術學院獎補助教師編纂教材及製作教具辦法」，擴大補助範圍，每位教師每學期可申請一件以上補助案件，且已於102年度整體發展獎勵補助經費經常門編列40萬預算。 2. 教師發展中心分別於100學年度第2學期辦理5場、101學年度第1學期辦理4場研習會，由校內外教師分享教材教具製作經驗。
101 年 11 月 5 日	經常門執行情形 與成效	學校執行經常門經費是否具有特色？在改善教學及師資結構方面是否有具體成果？	考量技職教育務實致用之理念，在改善教學方面似宜考量有更多投入，目前僅約1.22%用於「改進教學」及「編纂教材」，成效較不顯著。建議學校可考量訂定更積極的獎勵補助機制，鼓勵教師發展教材、教案、教具、錄製數位教材等。	教師發展中心已在102年度整體發展獎勵補助經費之改善教學方面，規劃教學績優獎金由一萬元提高至三萬元，並擴大獎助「編纂教材及製作教具」、「教師教學社群」，獎勵發展數位教學、創新教案及教具，辦理教學研習、教學參訪等，以提升教學品質並改善教學經費使用之比例。

【第肆部分】前一年度訪視評鑑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 年 11 月 5 日	資本門執行情形 與成效	學校是否訂有請採購規定 及作業流程？是否訂有財 產管理辦法？財產管理相 關辦法是否含使用年限及 報廢規定？	1. 依學校「財產物品管理辦法」第3條第1款第(1)目規定，「購置金額單價在5仟元以上，且使用年限為2年以上」者列作資本支出，與「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10點第(4)項之規定不盡相同，恐致單價介於NT\$5,000~10,000 元之經常門物品，被列入資本門之情形。 2. 經費稽核委員會功能將逐漸由內部控制制度取代，學校內部稽核亦自101.1.1 開始運作，現行「盤點辦法」第4條第2款有關「經費稽核委員會」之稽查規定，似宜適時因應更新。	1. 本校財產物品管理辦法伍仟元以上財產為列帳財產，伍仟元以下為列管財產，與資本門財產之編列並不衝突。 2. 本校經費稽核委員會於101年9月18日始公告廢止，盤點辦法已於101年10月23日行政會議完成通過修訂。

【第肆部分】前一年度訪視評鑑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 年 11 月 5 日	資本門執行情形 與成效	學校圖儀設備之請採購程序及實施是否與其規定相符？	1. 優先序#B002「西文期刊」採購案 3,260,000 元，係訂購 100 年 01 月 01 日~100 年 01 月 31 日紙本期刊，學校於 100 年 03 月 15 日付款給代理商，履約保證金 326,000 元，對於學校權益之確保或可考量進一步提升的作法；另學校於 100 年 07 月 04 日完成「書面驗收」，經查有不少期刊係於 101 年 02 月交貨，學校似未依其財物採購契約書第 14 條有關遲延履約之規定，核計逾期違約金。 2. 針對重大儀器設備之採購，如優先序 #A001、A054 等，建議驗收程序宜包含性能測試，俾其作業更顯周全。 3. 依學校「請購程序及採購辦法」第 4 條第 (2) 款第 9 目規定，30 萬元以下採購案係於「採購系統辦理驗收」，無紙本驗收程序。建議小額採購之驗收時程亦宜妥適監控，避免發生交貨至驗收延宕甚久之情形（如優先序 #A058 採購案廠商於 100 年 04 月 25 日交貨，100 年 07 月 04 日方辦理系統驗收）。	1. 履約保證金係依政府採購法第 15 條第 2 款決標總價 10% 質押 (326,000 元)。 2. 西文期刊合約訂定交貨期限為 60 天(自出刊日起)，故 101 年 2 月交貨尚屬交貨期限內，且合約有限期限至 101 年 6 月 30 日止，爾後會於 6 月再進行第二次驗收，以完成驗收程序。 3. 採購案件驗收作業程序於 101 年 12 月 18 日第 134 次行政會議提案通過，並簽呈校長核定後公告實施。

【第肆部分】前一年度訪視評鑑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 年 11 月 5 日	資本門執行情形 與成效	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），依「政府採購法」辦理之情形？	經查標案案號 99000447、99001770、99001648 之採購案，均已依「政府採購法」規定辦理公開招標，惟 99000447 採購案之驗收單未載明採購標的數量，與「政府採購法施行細則」第 96 條：「驗收之紀錄，應記載下列事項…驗收標的之名稱及數量」之規定不盡相符。	配合改進，於驗收時敘明數量。
101 年 11 月 5 日	資本門執行情形 與成效	所購圖儀設備是否列有「100 年度教育部獎補助字樣之標籤或戳章？	經抽查，財產標籤為「100 年教育部獎補助款」，與「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第 8 點規定之字樣略有落差。	保管組已依規定，重新列印 100 及 101 年度之財產標籤，並於 102 年 1 月 2 日前完成重新黏貼作業。
101 年 11 月 5 日	資本門執行情形 與成效	所購置儀器設備、圖書軟體之使用及保管情形（不得移置校外）？	1. 經抽查顯示，獎勵補助款所購圖儀設備之保管情形尚稱良好，惟圖書借閱率可再加強宣導提升。 2. 經抽核，優先序 #A028「健康體適能評估系統」之各細項設備，未來預計由護理系辦公室移置於實習場地，惟依「私立學校法」第 50 條規定，以獎勵補助款購置之財產不得移置校外使用，請予留意。	1. 透過各項活動提升師生借閱率，包括：「誰是借書王」、「閱讀集點」、規劃「每用主題書展」、新書到館可優先預約借閱、設立「每月一書專區」。 2. 「健康體適能評估系統」為本校教師帶領學生至輕安居及長照機構實習時，會將儀器設備借用攜帶前往使用，平時仍置放於系辦公室，並非如委員意見，移置實習場地使用。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
連志峰 0130 陳翰霖 0130 徐櫻甄 0130 王怡文 0130	許瑋麟 秘書室許瑋麟 主任秘書	游文瑞 1/31