

慈濟學校財團法人慈濟技術學院

102 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	103 年 1 月 27 日	校長核准日	103 年 2 月 6 日
稽核期間	102 年 1 月 1 日～ 102 年 12 月 31 日		
稽核人員	陳翰霖、郭德貞、李國彰		

【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 $\geq 10\%$	依獎勵補助款執行清冊，經核算，學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例 $\geq 10\%$ ，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，經核算，資本門占總獎勵補助款比例 $\geq 70\%$ ，符合規定。		
	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，經核算，經常門占總獎勵補助款比例 $\geq 25\%$ ，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	經抽查獎勵補助款執行清冊與專帳明細，並無支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助。		

【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，並無支用獎勵補助款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 $\geq 60\%$	依整體發展獎勵補助款執行狀況支用清冊，經核算，教學及研究等設備占資本門比例 $\geq 60\%$ ，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 $\geq 10\%$	依整體發展獎勵補助款執行狀況支用清冊，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 $\geq 10\%$ ，符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	依整體發展獎勵補助款執行狀況支用清冊，經核算，學輔相關設備占資本門比例 $\geq 2\%$ ，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 $\geq 30\%$	依整體發展獎勵補助款執行狀況支用清冊，經核算，改善教學及師資結構等項目占經常門比例 $\geq 30\%$ ，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 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	依整體發展獎勵補助款執行狀況支用清冊，經核算，行政人員業務研習及進修占經常門比例 $\leq 5\%$ ，符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	依整體發展獎勵補助款執行狀況支用清冊，經核算，學輔相關工作經費占經常門比例 $\geq 2\%$ ，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 $\leq 25\%$	依整體發展獎勵補助款執行狀況支用清冊，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 $=0\%$ ，符合規定。(未支用經常門經費)		
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	經抽查整體發展獎勵補助款執行狀況支用清冊，單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者皆有列作資本支出。		
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 102 年 9 月 30 日之期中稽核記錄(稽核編號 1020901)，依學校獎勵補助款組織規程第 4、5 條規定辦法辦理。		

【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 102 年 9 月 30 日之期中稽核記錄(稽核編號 1020901)，組織規程第三條，執秘已明訂為總務長擔任。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	依 102 年 9 月 30 日之期中稽核記錄(稽核編號 1020901)，成員依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 102 年 9 月 30 日之期中稽核記錄(稽核編號 1020901)，成員產生方式依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 102 年度專責小組共召開五次會議，經抽查相關會議紀錄，確實依據所訂辦法執行。		
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	本校已無經費稽核委員會。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校已無經費稽核委員會。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校已無經費稽核委員會。		

【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	經抽查獎勵補助經費帳冊明細，會計室承辦人員依據專帳處理原則妥善整理與黏貼獎勵補助經費支出憑證。		
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	經抽查獎勵補助款支出憑證，支出憑證黏貼皆有依據「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。		
	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「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，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	經檢視專責小組會議紀錄、簽到單、變更項目對照表，皆有留存備查。		
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	經檢視整體發展獎勵補助款執行清冊明細，抽查專帳明細，當年度獎勵補助款全數執行完竣—完成核銷並付款。		

【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，應於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	經檢視整體發展獎勵補助款執行清冊明細，抽查專帳明細，當年度獎勵補助款全數期限內執行完成。		
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	經檢視，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公告於學校網站內之快速連結- 本校整體發展經費網頁下。		

【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)	依 102 年 9 月 30 日之期中稽核記錄(稽核編號 1020901)，經查本校訂有慈濟技術學院獎助專任教師參加研習辦法、慈濟技術學院教職員工在職進修暨專題研究辦法、慈濟技術學院教師研究成果獎勵辦法、慈濟技術學院教師研究計畫補助辦法、慈濟技術學院教師校外學術研討會論文發表補助辦法、慈濟技術學院教師研究計畫暨校外學術研討會論文發表補助辦法、慈濟技術學院獎勵補助教師編纂教材及製作教具辦法、慈濟技術學院教學績優教師遴選與獎勵辦法等，對教師之進修、研究、研習、著作、升等送審、改進教學、編纂教材、製作教具等相關制度，均在辦法中予以明定。在申請程序上，經詢問各受稽核單位人員，除以 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公告週知。		

【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
	1.2 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	依 102 年 9 月 30 日之期中稽核記錄（稽核編號 1020901），獎勵補助教師之進修、研究、研習、著作、升等送審、改進教學、編纂教材、製作教具等項目皆經系級會議及校級會議審核通過後通告週知，在申請程序上，經詢問各受稽核單位人員，除以 email 轉發給各單位或各系 keeper，再由 keeper 轉發給全校教職員，並於研發處網頁上公告週知。		
	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	102 年度獎勵補助款總金額為 10,060,873 元，其中改善教學及師資結構(教材、教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審)為 5,028,253 元，佔經常門總額的 49.98%，為主要執行的項目，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	102 年度專任教師為 110 人，獎勵補助研究案件共 54 案，金額共 1,880,728 元；進修案件共 19 人，金額共 946,784 元；研習 90 案件，人數為 47 人，國內研習者之金額均在一萬元上下，國外研習者也在七萬以下，各項補助均有相關辦法(如慈濟技術學院獎助專任教師參加研習辦法、慈濟技術學院教職員工在職進修暨專題研究辦法、慈濟技術學院教師研究成果獎勵辦法、慈濟技術學院教師研究計畫補助辦法、慈濟技術學院教師校外學術研討會論文發表補助辦法、慈濟技術學教師究計劃暨校外學術研討會論文發表補助辦法、慈濟技術學院獎勵補助教師編纂教材及製作教具辦法、慈濟技術學院教學績優教師遴選與獎勵辦法)。申請及核定金額，並未發生集中於少數人或特定對象之情形。		

【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
	1.5 相關案件之執行應於法有據	依 102 年 9 月 30 日之期中稽核記錄（稽核編號 1020901），經查本校訂有慈濟技術學院獎助專任教師參加研習辦法、慈濟技術學院教職員工在職進修暨專題研究辦法、慈濟技術學院教師研究成果獎勵辦法、慈濟技術學院教師研究計畫補助辦法、慈濟技術學院教師校外學術研討會論文發表補助辦法、慈濟技術學院教師研究計劃暨校外學術研討會論文發表補助辦法、慈濟技術學院獎勵補助教師編纂教材及製作教具辦法、慈濟技術學院教學績優教師遴選與獎勵辦法，對教師相關之獎勵補助、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 102 年 9 月 30 日之期中稽核記錄（稽核編號 1020901），慈濟技術學院教學績優教師遴選與獎勵辦法已進行修訂，其申請程序、審查程序、核發金額均依辦法執行。		

【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.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	經查校內訂有「教職員工公、差假作業要點」係經行政會議通過訂定，後於中華民國 101 年 10 月 23 日進行第五次修訂，其內容中第一條第三款及第三條均有提及行政人員業務研習之事項，且校內人員進行研習須經行政程序提出申請經主管及校長批核後再進行，研習後需填寫的研習報告等均於辦法中有明確規範。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	研習內容清單中可以看出其活動均與行政人員所負責之業務相關。		

【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	依 102 年 9 月 30 日之期中稽核記錄（稽核編號 1020901），根據受訪單位提供的統計資料，本年度截至 9 月 15 日止投入該項的經費為 157,522 元，研習共 13 人，獎助共 21 案，除因職務更換者需取得環安證照、乙級毒性物質專技證照、學校環境教育證照等，其研習次數較多，其他人並未有太多的研習，故並無集中於少數人或特定對象之現象發生。 期末查核，102 年度專任行政人員共 89 人，研習人數為 18 人，共 22 案。其中有三入其研習次數超過一次，多數人的研習金額在一萬元以下，只有三人超過一萬。其中賴蓆謨、潘玉瑄二人的研習金額超過三萬，是因二位環安組職務上要求，需取得專業證照，此現象非常年之現象，賴愛珊之研習是因該次專業課程費用較高使然，故行政人員之業務研習活動，並未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	依 102 年 9 月 30 日之期中稽核記錄（稽核編號 1020901），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，於法有據。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	依 102 年 9 月 30 日之期中稽核記錄（稽核編號 1020901），目前行政人員研習係依據「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」，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。		
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	本校未補助無授課、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	102 年度接受薪資補助教師共有四位，扣除教師兼任行政或執行國科會計案之折抵時數後，均符合學校專任教師基本授課時數之規定。		

【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	經查核核銷帳冊，各支用項目及標準依本校經費支用標準支付，均符合「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，且並未使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、評鑑費等費用。		
	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	102 年度校內自辦研習活動共六場，各支用項目及標準依本校經費支用標準支付，均符合「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」之規定。		
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 10,060,873 元，與支用計畫書經常門核定金額為 10,060,873 元，前後並無差異，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	獎勵補助教師之研究計畫成果、研習報告、教材教具、著作、進修等各項補助案件均有具體成果或報告留校備考，符合規定。		
	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之規定分項填寫清楚，資料完整，並正確無誤。		

【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	經查總務處已於民國 97 年 10 月 28 日參考「政府採購法」，訂定「慈濟技術學院請購程序及採購辦法」，並於 102 年 6 月 29 日完成董事會最近一次修正通過。		
	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	經調閱現行「慈濟技術學院請購程序及採購辦法」已於民國 102 年 3 月 1 日校務會議完成修訂；102 年 6 月 29 日完成第七屆第十七次董事會修正通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處已訂有本校「請購程序及採購辦法」、「財產物品管理辦法」。101 年 12 月 18 日於第 134 次行政會議中完成修訂。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查本校財產物品管理辦法第 12 條「財產減損」、第 13 條「廢品處理」中，明訂使用年限及報廢相關規定。		
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)	本校已無經費稽核委員會。		

【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	依 102 年 10 月 14 日之期中稽核記錄(稽核編號 1020901)，結果如下： 1. 抽查 101001522 號採購案，自 4 月 2 日提出申請，8 月 9 日編訂財產編號；3 家廠商參與投標，2 家現場出席；由校長授權總務長主持底價訂定及開標作業，並於第 3 次減價後決標。案件資料完整，過程符合政府採購法及本校採購相關規定。 2. 抽查 101001625、101001632、101001644、101002065 號採購案辦理程序，案件資料完整，過程符合本校採購作業相關規定。 期末查核，經 103 年 01 月 22 日抽查 102 年度序號 A002、A003、A016、A017、A025、A030、A036、A039、A044 等採購案，均依照本校「請購程序及採購辦法」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
	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 102 年 10 月 14 日之期中稽核記錄(稽核編號 1020901)，結果如下： 1. 抽查 101001522、101001625、101001632、101001644、101002065 號採購案辦理程序，案件資料完整，過程符合政府採購法相關規定。 2. 惟 101001625 號案預算編列 53.5 萬元，議價目標訂為 59.4 萬元，決標金額 58 萬元，最後於議價後辦理經費流用，完成採購。此間流程是否妥當，建議會同相關處室再斟酌。 期末查核，經 103 年 01 月 22 日抽查 102 年度序號 A002、A025、A047、A049 採購案，均依照本校「請購程序及採購辦法」執行，資料完整且過程符合政府採購法及本校採購作業相關規定。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	依 102 年 10 月 14 日之期中稽核記錄(稽核編號 1020901)，經抽查前述 5 案，均已蒐集參照臺灣銀行聯合採購標準，並公開取得報價及比議價。 期末查核，經抽查序號 A039、A043、A044 等案，分別採購彩色投影機、手提式電腦，均已蒐集參照臺灣銀行聯合採購標準，並公開取得報價及比議價。		

【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)	102 年度原始支用計畫書資本門金額約 2347.5 萬元，實際執行約 2347.1 萬元，執行狀況良好。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	1. 依據本校「教育部整體發展獎勵補助款資本門經費分配辦法」第三條明訂「…依重點特色相關之教學設備及教學評鑑、訪視報告中建議有關教學設備應改善之項目等因素規劃。」 2. 再依本次稽核 102 年度執行清冊規劃的資本門品項內容綜觀，已大致符合優先支用於教學儀器設備的原則。 3. 現地抽查 102 年度序號 A002、A025、A047、A049 採購案，確實均屬教學用的儀器設備。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查 102 年度資本門經費規劃與執行均區分獎勵補助款及自籌款分別支應。		
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	本校校務資訊系統中已建置財產管理及使用之管理系統。		

【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 102 年 10 月 14 日之期中稽核記錄(稽核編號 1020901):1. 抽檢採購單號 101001644「身體評估訓練模型」,依據儀器特性而分為三部分編列財產號碼,符合編列原則。分別為「心電圖機用電極」3110304-11A#1、「血壓計」3113301-03#285、「身體評估訓練模型」5040517#1。 2. 經抽檢 101001625 號採購案「子宮內的胎兒模型」,已編列財產編號為 5040516#1~2,但因為布質模型,故無法貼上財產標籤,請考慮以其他方式確保財產編號及標籤明顯。	經參考慈濟大學、弘光科技大學、長庚科技大學、美和科技大學、臺北醫學大學,均無購買布質模型之經驗。馬階醫護管理專科學校採用“證明單”之方式,證明單上詳列品名、財產編號、規格等,並說明無法黏貼財產標籤之原因,將財標貼於證明單上。證明單由保管人自行保管。 查本校現有模型中,計有 5 筆為布質模型;其中 3 筆乳房模型,護理系已自行以吊牌方式處理,財產標籤吊掛於模型上;另 2 筆為此次稽核之 2 組子宮內胎兒模型,1 組有 9 個物件。此案 1 組 9 個物件,將以裝箱方式處理,財產標籤黏貼於盒箱上,另表列品名、財標及規格於箱上,以利收納時核對。往後模型若為單一模型,將以吊牌方式處理或將財標黏貼於存放之櫥櫃上;若為 1 組多個物件,將以裝箱方式處理。	

【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
		期末查核： 1. 抽檢序號 A002「老人跌倒評估系統」，於 1020924 完成驗收；序號 A025「淨氣抽器裝置」，於 1020918 完成驗收，財產登錄確實。 2. 抽查序號 A047「身體評估訓練模型」中，依據儀器特性而分為 5 部分編列財產號碼，符合編列原則。分別為「心電圖機用電極」3110304-11A#1、「血壓計」3113301-03#285、「身體評估訓練模型」5040517#1、「手提式電腦」3140101-03A#480、「無線接收主機」4050203-08A#85。 3. 102 年度期中稽核時抽檢 101001625 號採購案(優先序 A014)「子宮內的胎兒模型」因為是布質模型，故無法貼上財產標籤。經本次稽核複查後，雖將財產標籤貼於收納櫃上，但在財產管理上仍有改善空間。請依據本學期末本校內部控制會議決議事項執行。	優先序 A014「子宮內的胎兒模型」將補列品名、財產標籤、規格及照片請保管單位黏貼於收納櫃上。	

【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「○○○年度教育部獎勵補助」字樣之標籤	依 102 年 10 月 14 日之期中稽核記錄(稽核編號 1020901)，經抽檢 101001522、101001644 號採購案儀器設備，依規定貼上財產標籤，列有「102 年度教育部獎勵補助款」字樣。 期末查核，抽檢序號 A002、A025、A047 儀器設備財產標籤，列有「102 年度教育部獎勵補助款」字樣。		

【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
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	依 102 年 10 月 14 日之期中稽核記錄(稽核編號 1020901)，102.10.30 補抽檢 3140101-03#2383「個人電腦」、5010105-06#207「投影機」、2010105-57#435「電視機」、4050303-31#14「電腦廣播教學裝置」、3113601-04#10「胎兒心音器」、5010404-04#64「電子琴」、5010402-01#64「鼓」皆拍照存校備查，照片並註明設備名稱。 期末查核： 1. 抽查財產號碼 3110304-11A#1、3113301-03#285、5040517#1，均依規定拍照管理使用。 2. 抽查序號 A002「老人跌倒評估系統」、序號 A025「淨氣抽器裝置」，分別於 1020924 及 1020918 完成驗收，財產登錄雖確實，但未見照片備查。	優先序 A002「老人跌倒評估系統」及 A025「淨氣抽器裝置」之照片將於 3 月底前完成財產系統上傳。	
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎勵補助」字樣之戳章	1. 本次抽檢序號 A002、A025、A047 儀器設備財產標籤，均列有「102 年度教育部獎勵補助款」字樣。 2. 本次未抽檢圖書、期刊及教學媒體軟體項目。		

【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	依 102 年 10 月 14 日之期中稽核記錄(稽核編號 1020901)，經抽檢 101001522、101001644 號採購案，儀器設備均符合「一物一號」原則。 期末查核，經抽檢 101001644、101002479 號採購案，雖為一組式多件儀器設備，但均符合「一物一號」原則編列財產編號及管理。		
	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	抽查 102 年度序號 A002、A025、A047、A049 採購案清冊中，細項廠牌規格、型號及財產編號等註記均清楚。		
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	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	依 102 年 10 月 14 日之期中稽核記錄(稽核編號 1020901)，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。 期末查核： 1. 抽查本校財產管理系統中，移轉單號 102060051、102090107 的流程明確，並符合本校規定。 2. 抽檢財產編號 3115110-03「人體教學模型」，於報廢前確實已填單修繕單號 994803，並於 1021023 完成報廢。		
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	1. 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。 2. 盤點辦法第 1 條「依據」，建議增列「依據本校財產物品管理辦法第 15 條『盤點規定』訂定之。」		

【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	本校已依據本校「盤點辦法」，執行盤點業務，將盤點系統資訊化，對於財產管理將更加方便。		

【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
102.01.24	專責小組之組成辦法、 成員及運作情形	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)	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。

【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
102.01.24	獎勵補助教師相關辦法 制度及辦理情形	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。

【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
102.01.24	行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	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。	一、行政人員參加研習均依本校「教職員工公、差假作業要點」第一條第(一)、(三)款規定「參加各項與校務發展直接有關之研習會」及第三條第(五)款「同仁以差假方式參加相關之研習、受訓或講習者，結束返校後國內二週、國外四週內應提出「心得報告」(未於期限內繳交者不予核銷)，檢具相關單據陳校長核定，始得核銷差旅費，單位主管並應視研習受訓之內容，要求其對同仁進行轉訓。」規定辦理。 二、自 83 年 5 月 25 日行政會議訂定以來，執行具有法源依據且行之 20 年，經費使用部份亦合於教育部獎勵補助款核銷規定，確無失虞。 三、人事室擬訂草案於 102 學年度第 2 學期期初行政會議提案討論。

【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
102.01.24	行政人員相關業務研習 及進修活動之辦理	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。 4. 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。	一、人事室已於行政會議及校務會議上宣導請各單位編列研習預算並鼓勵教職同仁多參與能增長職能之校外研習。 二、各處、室、系、所、中心年度預算自訂額度，平均供教職員個別參加。 三、鼓勵同仁參與校外研習，部門主管督促執行。

【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
102.01.24	行政人員相關業務研習 及進修活動之辦理	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。	一、自 83 年 5 月 25 日行政會議訂定 以來，執行具有法源依據且行之 20 年，經費使用部份亦合於教育 部獎勵補助款核銷規定，確無失 虞之處。 二、人事室擬於 102 學年度第 2 學期 期初行政會議提案討論。

【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
102.01.24	財產管理及使用情形	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 日之期末稽核紀錄（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
102.01.24	財產管理及使用情形	儀器設備應列有「○○○年度教育部獎勵補助」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 年教育部獎勵補助款」。 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 年度教育部獎勵補助款」之字樣。	依「教育部獎勵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。

【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
102.01.24	財產管理及使用情形	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。 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。 期末查核，102 年度教補款修正支用計畫書皆有述明授權期間及人數。



簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
郭德貞 1/8 陳韋舜 2/5 朱國訓 2/6	 代 2/6	 2/6

※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。