

慈濟學校財團法人慈濟科技大學

106 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	107 年 2 月 8 日	校長核准日	107 年 2 月 12 日
稽核期間	106 年 1 月 1 日～ 106 年 12 月 31 日		
稽核人員	彭少貞、林珍如、李怡真		

【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 $\geq 10\%$	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。自籌款、總獎勵補助款分別為\$3,248,207、\$32,482,067，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 $\geq 70\%$ ，截至 106.12.31 執行獎勵補助款資本門\$22,737,447 元，執行自籌款資本門\$2,273,745 元，共計\$25,011,192 元佔總獎勵補助款\$35,730,274 元執行比例 $\geq 70\%$		

【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 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 $\geq 25\%$ ，截至 106.12.31 執行獎勵補助款項下\$9,744,620 元，執行自籌款項下\$974,462 元，共計\$10,719,082 元。佔總獎勵補助款\$35,730,274 元執行比例介於 25~30%，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	經查核 106 年度獎勵補助款執行清冊，沒有挪用補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助情形。		
	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	經查核 106 年度獎勵補助款執行清冊，沒有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情形。		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，106 年度所支用之教學及研究等設備占資本門總金額\$25,011,192 元比例，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，106 年度所支用之圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備執行金額資本門總金額\$25,011,192 元比例 18.38%，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
	1.8 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，106 年度所支用之學輔相關設備執行金額\$557,000 元占資本門總金額\$25,011,192 比例 2.23%，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 $\geq$ 50%	依整體發展獎勵補助款執行狀況支用清冊，經核算，106 年度所支用之改善教學及師資結構執行金額等項目占經常門總金額\$10,719,082 元 69.60%比例，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%	依整體發展獎勵補助款執行狀況支用清冊，經核算，106 年度所支用之行政人員業務研習及進修執行金額占經常門總金額\$10,719,082 元比例 1.69%，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，106 年度所支用之學輔相關工作經費執行金額占經常門總金額\$10,719,082 元比例 4.85%，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，經查核算，106 年度所支用之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。		

【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
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106年度整體發展獎勵補助款執行狀況支用清冊，以及抽查儀器類教育部補助款帳冊，單價1萬元以上且耐用年限在2年以上者皆有列作資本(設備採購)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	本校於民國98年1月2日訂定「慈濟學校財團法人慈濟科技大學教育部整體發展獎勵補助款資本門經費分配辦法」，最近一次於105年1月19日修訂。其中第二條中明訂：「獎勵補助款之使用，悉依據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」及其他相關規定辦理。」故校內各單位申請使用經費之行政流程，則依內部控制制度查核內容「獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄」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
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)	本校已於民國 90 年 5 月 4 日訂定「教育部獎勵補助款專責小組設置辦法」，最近一次修訂為 105 年 3 月 29 日。其中第二條至第六條，已詳訂本小組組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數等規定。 依此規定，調閱本學期專責小組委員名冊組成，校長為召集人，委員共 25 人，其中包含 19 位當然委員及 6 位遴選委員，全無專兼任稽核人員，符合本校專責小組設置辦法第二條之規定。 調閱 9 月 19 日，11 月 3 日本學期第一、二次專責小組會議簽到單，出席人數分別為 25 人、22 人均達開議法定人數。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	調閱 106 學年度專責小組名冊，成員 25 人確實已經涵蓋各系所及全人教育中心代表。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	對照本年度委員名單，各科系代表由各科系自行推舉產生，並記錄於各系會議紀錄中，日期分別為行管系 106.8.4、護理系所 106.6.23、醫管系 106.6.14、醫放系所 106.9.11。		

【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)	本校教育部獎勵補助款專責小組設置辦法中第二條至第六條，已詳訂本小組組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數等規定。 依此規定，調閱本學期專責小組委員名冊組成，校長為召集人，委員共 25 人，其中包含 19 位當然委員及 6 位遴選委員，全無專兼任稽核人員，符合本校專責小組設置辦法第二條之規定。 本學期已經召開二次專責小組會議符合規定次數。調閱 9 月 19 日，11 月 3 日會議簽到單，出席人數分別為 25 人，22 人均達開議法定人數。		
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	經檢視 106 年度獎勵補助款支出憑證，會計室辦理各項獎勵補助經費有據實核支，並採專款專帳管理。		
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	經抽查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。		
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	經抽查 107.01.16 專責小組會議紀錄，變更項目皆經專責小組通過。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 106 年度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。		
	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。		

【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、各分項支出帳冊、公開招標採購案件支出紀錄及會計師查核報告等，皆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)	本校規劃使用獎補助款經常門預算明訂有以下獎勵補助教師相關辦法(省略每項辦法前“慈濟學校財團法人慈濟科技大學”)： 獎助教師參加研習辦法、教學績優教師遴選與獎勵辦法、獎補助教師編纂教材及製作教具辦法、提升教學與課程品質獎勵辦法、教師研究計畫補助辦法、教師研究成果獎勵辦法、教師學術論文發表補助辦法、產學合作實施辦法、教師進行產業研習或研究實施辦法、教師在職進修暨專題研究辦法、專利研發暨授權技轉管理辦法、創意發明競賽相關辦法、學術能力諮詢相關辦法兩則、特色研究中心設置暨管考辦法，獎助教師參加研習辦法；每項辦法內容均明定其申請程序、審查程序、審查標準(或項目或條件)、核發金額等。		
	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	獎勵補助教師辦法皆經獎補助款專責小組會議、研發委員會議、校務(或行政)會議通過，並陳校長核定後於學校網站公告周知。		
	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	1.106 年度教師研習案件共計 133 案(執行金額 891,597)，抽查清冊序號#2 吳善全「沙遊治療系列-專業初階工坊」、#22 陳立仁「IACUC 繼續教育課程」、#69 王承斌		

【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
		「2017 跨領域專業人才認證暨種子教師研習」、#72 李姿瑩「台灣護理學會第二屆亞太地區研習會」、#82 黃佳如「基礎與臨床醫學整合教案研習」。 2. 106 年度編纂教材案件共計 7 案(執行金額 299,910)。經抽查編纂教材清冊序號#1 呂佩珊「生命教育-生命教育手冊」,補助 49,150 元;序號#3 陳妙星「兒科護理學-兒童健康照護與疾病共存的生命之愛」,補助 49,880 元;序號#5 高夏子「婦女健康護理學-婦女健康數位影音教材」,補助 49,997 元;序號#7 陳立仁「病理學-心智圖說病理」,補助 50,000 元。製作教具共 1 案(執行金額 45,209)抽查製作教具清冊序號#1 羅淑芬「內外科護理學實驗」,補助 49,730 元。 3. 106 年度補助教師進修共有 6 案(執行金額 162,207)。教師進修,經抽查清冊序號#1 李姿瑩,就讀慈濟大學醫學科學研究所博士班,補助 105(2)學期 26,543 元學雜費;#4 蘇信鳳,就讀慈濟大學醫學科學研究所博士班,補助 106(1)學期 44,056 元學雜費;#6 蔡欣晏,就讀慈濟大學醫學科		

【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
		學研究所博士班，補助 106(1)學期 26,543 元學雜費。 4. 106 年度推動實務教學共有 56 案(執行金額 1,479,033) 抽查清冊補助序號#41 郭德貞-教學創新思維設計工作坊實務研習、#47 吳曼阡-奇美醫院臨床技能中心及護理部交流學習活動。 5. 補助教師研究共有 136 案(執行金額 3,822,526)，經抽查清冊期刊論文獎助序號#B01 張櫻慈/李玲玲、B04 吳晉輝、B14 藍毓莉、B16 蔡長書/戴國峰。 6. 106 年度教師升等案共有 8 案(執行金額 106,000)觀察清冊編號序號#1 游崑慈、#2 李怡真、#3 迪魯.法納奧、#5 王錠堯、#6 田培英等案件皆符合教師升等審查辦法。 7. 本次抽查以上項次 1~6 經常門預算使用之各科目案件，皆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	1. 106 年度獎補助款補助教師產學合作(共計 73 案)，護理系 28 案、科管系 7 案、行管系 5 案、醫管系 50 案、醫放系 4 案，以及長照所 6 案；另外，研究計畫(10 案)、專利研發(7 案)、專利獎勵(2 案)共計 92		

【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
		案，無集中於少數人或特定對象。 2. 教師升等、獎補助款補助教師編纂教材、製作教具、補助教師進修、教師研究成果獎勵[105(2)學期計有 18 案，金額為 153,000 元，106(1)學期計有 20 位教師提出申請，金額為 333,000 元]，以上各項次經費應用，申請人分散於各教學研究單位，無集中於少數人或特定對象。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	獎勵補助教師相關案件之執行，經抽查 106.01.01~106.10.31 期間： ➢105 學年度各系中心教學績優教師遴選。 ➢106 年 04 月 12 日召開 106 年度第 1 次「教師研究成果獎勵案」，共計 18 件，研究成果獎勵合計獎勵金\$ 153,000 元。 ➢「產學合作成果獎勵申請」19 件，合計獎勵金\$ 275,000 元。 ➢依教育部 106 年 1 月 3 日臺教師(一)字第 1050184687A 號函辦理補助資深優良教師 9 名。 上述經費支用皆通過相關會議，符合獎勵補助辦法規定，於法有據。		
	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)	經抽查 106.01.01~106.10.31 期間，106 年 06 月 14 日(星期三)召開 105 學年度第 2		

【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
		學期第3次研究發展委員會得： ➤106年度第1次「教師研究成果獎勵案」，共計18件。[執行情形：共計18件研究成果獎勵案照案通過，合計獎勵金\$ 153,000元，會計室已於106年5月25日將獎勵金個別匯入教師之帳戶。] ➤106年度第1次「產學合作成果獎勵案」，共計19件。[執行情形：共計19件產學合作成果獎勵案通過，合計獎勵金\$ 275,000元，會計室已於106年5月25日將獎勵金個別匯入教師之帳戶。] ➤105學年度第2學期「專利獎勵申請」，共計1件，合計獎勵金額\$10,000元。[執行情形：共計1件專利技轉獎勵案照案通過，合計獎勵金\$10,000元，會計室已於106年5月25日將獎勵金個別匯入教師之帳戶。] 獲獎勵補助者皆於期限內提出申請，依照申請程序，經送相關會議審查並核定獎勵補助金額，執行程序符合規章辦法。		
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	本校訂定有慈濟科技大學行政人員研習及進修辦法，經105年09月07日第168次行政會議審議通過後依法實施。		

【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	1. 106 年度本校行政人員參加校外研習案件當中，經抽查清冊序號編號： #2 江玉君(會計室組長)-私立學校財務作業系列課程。 #4 李雅莉(圖書館組原)-中華民國圖書館學會[第一次就上手-新媒體與圖書館行銷研習班]。 #6 邱雪禎(人事室組長)106 年度大專校院校園性侵害性騷擾或性罷凌事件調查專業人員進階。 #8 陳玉娟(總務處文書組組長)106 年檔案管理系列課程[檔案實務基礎班]。 #10 陳慧玲(圖書館採編組組員)-圖書館網路行銷與社群經營研習。 #12 陳湘昀(總務處採購組)-政府採購錯誤行為樣態與稽核個案解析研習課程。 以上皆符合行政人員研習條件應與其業務相關。 2. 106 年度本校無補助行政人員進修案件。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	依 106 年 10 月 16 日之期中稽核記錄(稽核編號 1061002)： 本校行政人員研習及進修辦法內明定行政人員參加研習(含證照、訓練課程)之申請及		

【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
		補助規定： 一、適用對象：本校編制內專任行政人員、兼任行政主管之教師及任職滿一年之約聘專任行政人員。 三、行政人員自行申請研習<u>每人每年補助貳萬元為限</u>；因公奉派參加研習者，不受此額度限制。 本校行政人員參加研習與進修除主管指派外，抽查案件共計 22 案，且分散於教務處、總務處、學務處、會計室與人事室。具抽查編號#3 李 XX、#13 曾 XX、#19 號陳 XX 案件，三位皆為符合資格之行政人員皆可主動申請業務相關研習及進修活動，且使用個人額度之補助金。 依 107 年 2 月 1 日之期末稽核記錄（稽核編號 1070102）： 106 年度本校行政人員研習案件有 24 案，金額 181,571 元，24 位行政人員校外研習，隸屬單位包含秘書室校務研究組、總務處保管組及採購組、圖書館、會計室、學務處原住民民事務組、電算中心、護理系、全人教育中心體育學科，整體而言，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	106.01.01~106.10.31 期間，行政人員參加研習 22 人次，經調查行政人員參加的研習活動 22 案，皆與其所屬本職業務有關，相關案件之執行亦於法有據。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	行政人員相關業務研習經單位主管同意，陳請校長核准後，依本校教職員工公、差假作業要點申請公、差假；每件研習於結束後兩週內，均依規定檢具研習報告與相關單據等證明文件申請核銷，程序符合規章辦法。		
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	依 106 年 10 月 16 日之期中稽核記錄（稽核編號 1061002）： 本校之獎勵補助款並無補助無授課事實之教師薪資；另查人事室提供退休再晉用教師及員工共有 5 名（陳. 林. 許. 黃. 林等教師），組長說明其薪資並無支用獎勵補助款情事。 依 107 年 2 月 1 日之期末稽核記錄（稽核編號 1070102）： 依據人事室清冊記載，(106)年度本校領有公家月退俸之教師有林淑芬、楊招瑛、陳清標、黃新作、許莉玲、何東洋及林威廷等 7 位教師，經查並無以獎勵補助款補助其薪資情事。		

【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	經查本校 106 年度無以獎勵補助款補助無授課事實之教師薪資情事。		
	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	本校 106 年度自辦研習活動，經詢問承辦單位，其支用項目及標準參考「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，且並無使用相關經費於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費。		
	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	本校 106 年度校內自辦研習活動皆依「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)	本校 106 年度經常門經費支用總計 \$10,719,082，獎勵補助款 \$9,744,620，自籌款 \$974,462，與原計畫核定金額幅度差異在 20% 以內。		
	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	本年度(106)獎補助款經常門經費執行皆依據必要之申請規定與核銷程序，所查獎勵補助案件之執行皆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(106)獎補助款經常門專帳清冊製作完備，獎勵補助案件之填寫皆具備完整與正確性。		

【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	本校請購程序及採購辦法由總務處制定。於104/9/9 期初校務會議修訂，第一條明定依據「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	本校請購程序及採購辦法於104/9/9 期初校務會議修訂，104/11/1 董事會議通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	本校財產物品管理辦法於105/1/19 第163 次行政會議第8 次修訂。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	依本校財產物品管理辦法：第12 條，財產減損原則及第13 條廢品處理，訂有使用年限與報廢規定。		
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)	本校已無經費稽核委員會。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	依106 年10 月16 日之期中稽核記錄(稽核編號1061002): 1. 確認106.01.01-106.10.01 之資本門案件與資料。 2. 抽檢二件金額最高者採購案:序號A004(採購單號:105002162)與序號A075(採購單號:105002332)。 3. 檢視序號A004(採購單號:105002162)採購		

【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
		程序內容:106/5/16 由電算中心梁宗偉提出申請，會辦會計後確認為 106(上)教補款項，6/6 由採購組員承辦，屬 100 萬元以上儀器設備，故需公開招標。7/12 第一次公開招標因不滿三間投標故流標，8/8 第二次公開招標由二間公司投標，但最後因未達底標金額故廢標，8/21 第三次公開招標由東 0 廠商以低於底標金額得標。並於 9/7 符合合約期限內交貨，9/14 線上與 9/27 紙本驗收完成。 4. 檢視序號 A075(採購單號:105002332)採購程序內容:106/6/6 由護理系宋雅婷提出申請，會辦會計後確認為 106(上)教補款項，6/9 由採購組員承辦，以公開招標進行。8/14 第一次公開招標有 3 間公司投標，但最後因未達底標金額故廢標，9/6 第二次公開招標由 A 廠商以底標得標。並於 9/21 符合合約期限內交貨，10/5 紙本驗收完成。 5. 經查核各項文書資料均備齊無誤。 依 107 年 1 月 30 日之期末稽核記錄（稽核編號 1070102）：		

【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. 確認 106.01.01-106.12.31 之資本門案件與資料。 2. 抽檢三件金額較高者採購案:序號 A003(採購單號:105002169)、序號 A012(採購單號:105602170)、序號 A070(採購單號:105602323)。 3. 檢視序號 A003(採購單號:105002169)採購程序內容:106/5/17 由研發處梁敏倫提出申請，會辦會計後確認為 106 年度教補款款項，屬 100 萬元以上儀器設備，故需公開招標。公告招標 7/12-7/31，於 8/1 第一次公開招標僅一家投標，不滿三間投標故流標，8/31(公告招標 8/16-8/30)第二次公開招標 1 間公司投標，經三次開標金額，最後由保○泰廠商以底標金額承標得標。並於 10/31 符合合約期限內交貨，11/28 紙本驗收完成。 4. 檢視序號 A012(採購單號:105602170)採購程序內容: 106/5/17 由研發處梁敏倫提出申請，會辦會計後確認為 106 年度教補款款項，屬 100 萬元以上儀器設備，故需公開招標。公告招標 7/20-8/11，於 8/14 第一次公開招標僅 2 家投標，不滿		

【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
		三間投標故流標，8/25(公告招標 8/16-8/24)第二次公開招標 2 間公司投標，經開標結果，最後由勁○廠商以低於底標金額承標。因未於合約期限內交貨，應履約日期為 11/27，交貨日期為 12/19，故依合約書內容第 14 條進行罰款，共計 22 天，罰款 39,072 元，無誤，並 12/25 紙本驗收完成。 5. 檢視序號 A070(採購單號:105602323)採購程序內容:106/6/26 由護理系宋雅婷提出申請，會辦會計後確認為 106 年度教補款款項，以公開招標進行。8/9 第一次公開招標有 1 間公司投標，不滿三間投標故流標，9/4(公告招標 8/18-9/1)第二次公開招標 1 間公司投標，經開標結果，最後由立○廠商以低於底標金額承標。並於 10/26 紙本驗收完成。 6. 經查核各項文書資料均備齊無誤。		
	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	政府採購法第 4 條:法人或團體接受機關補助辦理採購，其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，適用本法之規定，並應受該機關之監督。 依 106 年 10 月 16 日之期中稽核記錄(稽核		

【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
		編號 1061002): 經抽查序號 A004(採購單號:105002162)與序號 A075(採購單號:105002332),為教育部全額補助款,故均依政府採購法公告,資料完整並報教育部核銷備查。 依 107 年 1 月 30 日之期末稽核記錄(稽核編號 1070102): 抽查序號 A003(採購單號:105002169)、序號 A012(採購單號:105602170)、序號 A070(採購單號:105602323),為教育部全額補助款,故均依政府採購法公告,資料完整並報教育部核銷備查。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	依 106 年 10 月 16 日之期中稽核記錄(稽核編號 1061002): 經抽查序號 A004(採購單號:105002162)與序號 A075(採購單號:105002332)。A003 有蒐集參加台灣銀行聯合採購標準。A075(採購單號:105002332)檢視資料內並無資料,至採購組詢問後,該品項無可參照之標準,故無法參照。 依 107 年 1 月 30 日之期末稽核記錄(稽核編號 1070102):		

【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
		號 1070102): 抽查序號 A003(採購單號:105002169)、序號 A012(採購單號:105602170)、序號 A070(採購單號: 105602323), 均查無該品項無可參照之標準, 故無法參照。		
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)	經查核定版支用計畫書之內容, 教學及研究設備資本門部份, 計畫書申請購買品項為 79 項, 依其優先序編號, 之後刪除: A022, A066, A037, A079 共計 4 個品項, 購入 75 個品項, 差異幅度在 5.06% (=4/79) 為合理範圍內。後因採購結餘款, 故再增購 A080-A085 之品項。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查本校 106 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊, 資本門經費用於教學儀器設備佔獎勵補助款項之 71.6% 及佔自籌款之 71.26%, 符合應佔比例之 60%(含)以上。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查本校 106 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊, 各品項設備費用均有區別獎勵補助款或自籌款之項目。		
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	依 106 年 10 月 16 日之期中稽核記錄(稽核編號 1061002): 1. 經抽查序號 A004(採購單號:105002162)已編列財產編號: 電腦 3140101-03#3107~3165(59 台), 顯示器 3140307-		

【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
		01#3060-3118(59 台)，並列入電腦財產管理系統。 2. 經抽查序號 A075(採購單號:105002332)編列財產編號：胎兒監視器 3113601-01#4~6 (3 台)，並列入電腦財產管理系統。 依 107 年 1 月 30 日之期末稽核記錄（稽核編號 1070102）： 1. 經抽查序號 A003(採購單號:105002169)已編列財產編號：平衡檢測評估訓練組 3111002-143#1，平衡檢測評估訓練組 3111002-143#2，個人電腦 3111002-143#3183，手提式電腦 3140101-03A#598，列表機 3140302-01#583，均有列入電腦財產管理系統。 2. 經抽查序號 A012(採購單號:105602170)編列財產編號：細菌發酵管儲存器 3100908-67#1，冷卻水槽 3012003-05#1，空氣壓縮機 3070114-139#12，蒸氣發生器 3100803-36#1，發酵瓶 3100908-68#1，均有列入電腦財產管理系統。 3. 經抽查序號 A070(採購單號:105602170)編列財產編號：臨床護理資訊整合病患安全		

【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
		識別系統 3140601-26#4，平板電腦 3140101-03C#482~483，條碼印製機 3140303-12#15，條碼閱讀器 3140304- 02#67~68，治療車 61001-65#88~89，均有 列入電腦財產管理系統。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	依 106 年 10 月 16 日之期中稽核記錄（稽核 編號 1061002）： 106/10/17 至保管組確認相關資料，抽查經 抽查序號 A004(採購單號:105002162)與序號 A075(採購單號:105002332)，均有確實登錄 電腦系統中備查。 依 107 年 1 月 30 日之期末稽核記錄（稽核編 號 1070102）： 107/1/30 上午與保管組確認相關資料，抽檢 序號 A003(採購單號:105002169)、序號 A012(採購單號:105602170)、序號 A070(採 購單號:105602323)均有確實登錄電腦系統中 備查。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年 度教育部獎勵補助」字樣之標 籤	依 106 年 10 月 16 日之期中稽核記錄（稽核 編號 1061002）： 1. 106/10/17 由保管組葉昱成陪同至電腦教 室四，實地查看電腦 3140101-		

【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
		03#3107~3165(59 台)，顯示器 3140307-01#3060-3118(59 台)，均有財標且顯示應有的字樣張貼於財產上面。 2. 106/10/17 下午由保管組葉昱成陪同至護理系查看序號 A075(採購單號:105002332) 胎兒監視器 3113601-01#4~6 (3 台)，均有財標且顯示應有的字樣張貼於財產上面。 依 107 年 1 月 30 日之期末稽核記錄 (稽核編號 1070102): 1. 107/1/30 由保管組陪同至健康運動實證研究中心，實地查看序號 A003(採購單號:105002169)，平衡檢測評估訓練組 3111002-143#1，平衡檢測評估訓練組 3111002-143#2，個人電腦 3111002-143#3183，手提式電腦 3140101-03A#598，列表機 3140302-01#583 共計五項財產均列有「一〇六年度教育部獎勵補助」字樣之標籤張貼於財產上面。 2. 107/1/30 由保管組陪同至中草藥實驗室查看序號序號 A012(採購單號:105602170)，細菌發酵管儲存器 3100908-67#1，冷卻水槽 3012003-05#1，空氣壓縮機 3070114-		

【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
		139#12，蒸氣發生器 3100803-36#1，發酵瓶 3100908-68#1，共計五項財產均列有「一〇六年度教育部獎勵補助」字樣之標籤張貼於財產上面。 3. 107/1/30 由保管組陪同至智構樓 255-2/255-3 查看序號 A070(採購單號:105602323)，臨床護理資訊整合病患安全識別系統 3140601-26#4，平板電腦 3140101-03C#482~483，條碼印製機 3140303-12#15，條碼閱讀器 3140304-02#67-68，治療車 61001-65#88~89 共計 8 項財產均列有「一〇六年度教育部獎勵補助」字樣之標籤張貼於財產上面。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	依 106 年 10 月 16 日之期中稽核記錄（稽核編號 1061002）： 106/10/17 至保管組確認相關資料，抽查經抽查序號 A003(採購單號:105002162)與序號 A075(採購單號:105002332)，均確實登錄電腦系統中，併有拍照存於電腦系統內。 依 107 年 1 月 30 日之期末稽核記錄（稽核編號 1070102）： 107/1/30 與保管組確認相關資料，抽檢序號 A003(採購單號:105002169)、序號 A012(採購單號:105602170)、序號 A070(採購單		

【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
		號:105602323)均，均確實登錄電腦系統中，並有拍照儀器及財標(含名稱)存於電腦系統內。		
	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	經查本校 106 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，1/30 至圖書館： 1. 抽查序號:B001-005，有 36 冊書籍，再依請購單(105001613)序號抽查第 20 號，書名” Spine imaging: a case-based guide to imaging and management” 確認有加蓋「一〇六年度教育部獎勵補助」之字樣。 2. 抽查序號:B003-004，視聽資料 36 片，再依請購單(105001552)序號抽查第 1 號，書名” 荒唐阿姨” 確認有加蓋「一〇六年度教育部獎勵補助」之字樣。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	依 106 年 10 月 16 日之期中稽核記錄（稽核編號 1061002）： 1. 106/10/17 由保管組葉昱成陪同至電腦教室四查看序號 A003(採購單號:105002162)：電腦 3140101-03#3107~3165(59 台)，與顯示器 3140307-01#3060-3118(59 台)，符合一物一號原則。 2. 106/10/17 由保管組葉昱成陪同至護理系查看序號 A075(採購單號:105002332)胎兒		

【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
		監視器 3113601-01#4~6 (3 台)，符合一物一號原則。 依 107 年 1 月 30 日之期末稽核記錄 (稽核編號 1070102): 107/1/30 與保管組確認相關資料，抽檢序號 A003(採購單號:105002169) 品項五項、序號 A012(採購單號:105602170)品項五項、序號 A070(採購單號:105602323) 品項八項，均分列財產，設有財產編號，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	經查本校 106 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，各項設備費用之大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號均有註明。		
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	依本校財產物品管理辦法：第 11 條，財產移轉，第 12 條，財產減損原則及第 13 條廢品處理，訂有各項處理原則。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	依本校財產物品管理辦法：第 11 條，財產移轉，第 12 條，財產減損原則及第 13 條廢品處理，訂有各項執行原則。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	依 106 年 10 月 16 日之期中稽核記錄 (稽核編號 1061002): 106/10/17 下午至保管組確認相關資料，電		

【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
		腦系統中查詢獎補助款財產移轉借用、報廢及遺失相關記錄，均可查詢相關記錄。其中財產移轉共計 11 筆，為移轉保管人。抽查財產移轉單號：106080128，8/11 由護理系彭敬家老師移轉給宋惠娟老師；另財轉移轉單號 106100011 之單號，原欲申請移轉地點，由保管組確認不得移轉，相關記錄完備。 依 107 年 1 月 30 日之期末稽核記錄（稽核編號 1070102）： 107/1/30 與保管組確認相關資料，電腦系統中查詢獎補助款財產移轉借用、報廢及遺失相關記錄，均可查詢相關記錄。106/01/01-106/12/31 財產移轉共計 5 筆。抽上述五筆資料(財產編號:4050203-08A#99，4050303-25#1009~1012)，於 10/25 由護理系潘秀怡移轉給陳明源保管。其餘無借用、報廢及遺失相關記錄。		
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	本校設有盤點辦法：中華民國 105 年 1 月 19 日，第 163 次行政會議第 7 次修訂。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	本校教補款品項盤點時間為每年年中，故 106 年度教補款品項將於 107 年年中盤點，106/7/5-9/29 保管組盤點 105 學年度購入之所有獎補助款設備，共計 380 筆資料，每項		

【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
		逐一盤點，並存有記錄。抽點期間記錄其中一項，記錄內容完備。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	106/7/5-9/29 保管組盤點 105 學年度購入之所有獎補助款設備，共計 380 筆資料，每項逐一盤點，並存有記錄。抽點期間記錄其中一項，記錄內容完備。		

【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
105.10.19	財產盤點制度及執行	財產盤點制度實施應與學校規定相符	1. 經抽查科管系許映婕已於 105.5 離職，但其名下仍有 150 筆財產，目前財產使用中，卻無人管理，因仍無人交接，尚未辦理財產移轉。 2. 經抽查科管系郭仁宗老師 105.7 離職時，遺失 35 筆財產，因該間電腦實驗室 C307 更換成護理實驗室時，個人未確實盤點移出，造成遺失。	同仁許映婕離職後，曾多次提醒科管系擇定新保管人交接，皆因新同仁未穩定遲遲未辦理。 已再次提醒科管系，於 11 月中旬前完成確定新保管人並清點財產，再由保管組辦理財產移轉。
106.01.24	財產盤點制度及執行	財產盤點制度實施應與學校規定相符	1. 經抽查 105 學年度獎補助款，104002160 採購號，105.10.28 完成驗收之個人電腦應有 74 台，但實際盤點僅有 72 台(網路安全教室 39 台+虛擬教室 10 台+行動教室 23 台)，行動教室尚缺 2 台個人電腦。 2. 經抽查 105 學年度獎補助款，個人電腦 20 台及顯示器 20 台，105.09.22 完成驗收，抽查發現其中有 2 台顯示器放置櫃內並未安裝使用。 3. 前次缺失追蹤： 前次 105.10.19 稽核發現科管系許映婕已於 105.4.26 離職，但其名下仍有 150 筆財產未移轉。106.1.24 再次稽核追蹤該案，目前財產仍未釐清財產保管人，目前仍無人交接，尚未辦理財產移轉，也未辦理遺失賠償。 4. 根據學校規定	【科管系】 1. 主要因為稽核時財產保管人因公務(出國)未能在場，尚缺兩台個人電腦，因主要作為專題課程實驗主機，擺置位置較不明顯導致代理人財產清點時不曉得財產放置位置。 一目前相關財產皆已清點出來。 一財產保管人需因公務(出國)未能在場時，需與代理人交代清楚。 【保管組】 2. 同仁許映婕離職後，曾多次提醒科管系擇定新保管人交接，皆因新同仁未到職或未穩定，遲遲未

【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
			使用單位主管為該單位當然之「財產管理監督人」，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正之責；且應指派該單位編制內專職教職員為各單位財產保管人，並會知總務處保管組。財產遺失時，未於當學期期限內(1月31日或7月31日)尋獲者，經賠款……，此案延宕已久實不宜再拖延。	辦理。 科管系林欣怡同仁，於105.12.21提供第一階段盤點結果，150筆財產中，盤有129筆，尚有21筆未尋獲。盤有之129筆財產，已移轉給林欣怡同仁保管。餘21筆財產中，需賠款部份計有12筆。另9筆遺失財產依本校「財產管理辦法」第12條第5項規定，請林欣怡同仁協助辦理財產減損作業。 依保管組簽呈文號1060152核示，尚未尋獲之財產，需於106.02.08前完成盤點結案。保管組將依2月8日盤點結果，另案上簽陳核，以釐清遺失賠償之責任歸屬。 【內稽委員於106.02.08覆核上述問題】 1. 經查行動教室缺2台電腦因借用已復位。建議保管組再與各單位

【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
				宣導「教補款採購設備 2 年內不得移置」之規定。 2. 經查科管系尚有 12 筆需賠款部份之財產，已尋獲 11 筆並移轉財產至林欣怡同仁，其中 1 筆為公佈欄，此公佈欄已於裝置新公佈欄時拆除，而拆除時並未辦理報廢，亦未保留拆下之舊佈告欄隨即丟棄。建議保管組再與各單位宣導財產汰舊換新時的處理程序。 3. 科管系已將離職人員財產移轉至林欣怡同仁。

簽核欄		
內部稽核委員會稽核員	內部稽核委員會主任委員	校長
李怡真 2/9 林明如 2/9 彭煥良 2/9		 2/12

※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。