崇右影藝科技大學

教育部私立技專校院整體發展獎勵補助經費

110 年度獎勵補助經費內部稽核報告

期中稽核報告

崇右影藝科技大學

110 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	110 年 10 月 5 日	校長核准日	110 年 10 月 8 日
稽核期間	110 年 9 月 1 日～110 年 10 月 1 日		
稽核人員	朱艷芳、王世中、王清梅、張浩銘、許淑卿、吳怡璇、鄧繼盈		

【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≧10%	110 年自籌款編列金額$2,229,000，總獎勵補助款金額$15,260,580，比例 14.61%，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~55%	資本門金額$7,630,290，總獎勵補助款金額$15,260,580，比例 50%，符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45~50%	經常門金額$7,630,290，總獎勵補助款金額$15,260,580，比例 50%，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	查閱 110 年 1 月至 9 月之整體發展補助收支明細表，並未發現支用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等情事。		
	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	查閱 110 年 1 月至 9 月之整體發展補助收支明細表，並未發現支用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等情事。		

【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	經查閱 110 年核配版支用計畫書所列採購項目，經、資之劃分皆依照「財物標準分類」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	經查各項獎勵補助經費之使用皆訂定有相關申請審核辦法並公告於各處室網頁。		
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)	設置有經費專責小組，並訂有「整體發展獎勵補助經費專責小組設置辦法」，內含組成成員、開議表決門檻等，最新辦法經 108 年 8 月 28 日行政會議通過。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	專責小組成員除當然委員外，另由各系推選代表，專責小組成員不包含稽核委員		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經檢視系務會議紀錄，各系代表皆透過系務會議推選產生。		
	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)	截至 110 年度 9 月為止，共召開 2 次專責小組會議，經檢視會議紀錄，相關會議程序皆依照專責小組設置辦法執行。		
5.經費稽核委員會相關辦法、	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	本校無經費稽核委員會，由內部稽核委員會掌理稽核業務		

【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
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)**	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校無經費稽核委員會，由內部稽核委員會掌理稽核業務		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校無經費稽核委員會，由內部稽核委員會掌理稽核業務		
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	經查核獎勵補助經費支用核銷憑證及傳票內容，本項經費已採專款專帳方式管理並據實核支。		
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 110 年 1 月至 9 月整體發展獎勵補助收支明細表及相關黏貼憑證及傳票內容，檢視相關支出憑證是否押註日期、載明單價、是否列出明細等注意事項。未發現不符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定情形		
	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 109 年 1 月至 9 月整體發展獎勵補助相關核銷憑證及傳票內容，顯示已依「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。		

【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
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	截至 110 年度 9 月為止，共召開 2 次專責小組會議，經檢視會議紀錄，相關會議紀錄、變更項目對照表已留存備查。		
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	將於期末時執行稽核		
	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	將於期末時執行稽核		
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	**符合規定**，歷年執行資料已公告於學校網站首頁「獎勵補助款專區」。		

【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)	**符合規定**，已訂有包括編纂教材、製作教具、推動實務教學、研究、研習、進修及升等送審之相關制度。		
	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	**符合規定**，相關辦法皆由業務承辦單位制定並由校教師評議委員會議審核通過。		

【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	將於期末時執行稽核		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	將於期末時執行稽核		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經常門各案件之執行皆依照校內所制訂辦法流程進行申請，並根據規範予以執行。		
	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)	經抽查經常門相關案件執行資料，顯示執行過程皆已依照承辦單位規定進行。		
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	行政人員參加研習補助辦法已經由 106 年 6 月 28 日行政會議修訂通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	將於期末時執行稽核		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	將於期末時執行稽核		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	行政人員相關業務研習依照「行政人員參加研習補助辦法」辦理(106 年 6 月 28 日行政會議修訂通過)		

【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
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	行政人員相關業務研習依照「行政人員參加研習補助辦法」辦理(106 年 6 月 28 日行政會議修訂通過)		
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	將於期末時執行稽核		
	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	將於期末時執行稽核		
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)	將於期末時執行稽核		
	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	經抽查 1-9 月獎勵補助案件，相關成果及報告已留存於承辦單位備查。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	將於期末時執行稽核		

【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
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	經查總務處訂有「採購暨營繕辦法」，並參考政府採購法訂定辦法內容。		
	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	**符合規定**，採購暨營繕辦法已經 108 年 6 月 26 日校務會議及 108 年 6 月 27 日董事會通過		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	**符合規定**，總務處營繕組已訂有財產及物品管理準則。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經檢閱財產及物品管理準則，當中第 14 條已列出財產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)**	本校已廢止經費稽核委員會		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	**符合規定**，資本門請採購由總務處事務組依照校內請採購作業規定辦理。		
	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	檢視執行清冊之資本門採購，其符合「政府採購法」第 4 條規範之案件，以及相關黏貼憑證。經查，均依「政府採購法」相關規定辦理。		

【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
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經抽查採購資料，110 年度本校採購之事務設備、共通性之電腦設備用品，其採購單價已參照臺灣銀行聯合採購標準。		
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)	將於期末時執行稽核		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	110 年獎勵補助款資本門總金額為$7,630,290 元，教學儀器設備編列金額為$6,830,290 元，占資本門比例89.52%，整體而言符合優先支用於教學儀器設備之規定。	110 年獎勵補助款資本門編列於教學儀器設備之比例相較 109 年59.84%呈現大幅度提升，金額也增加近 370萬。 為符合獎勵補助款優先支用於教學儀器設備之精神，建議本項目編列預算比例應達60%以上。	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	查閱會計室採購明細表，顯示 110 年已區分獎勵補助款及自籌款支應項目。		
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	經檢視 110 年 1 月至 9 月已採購儀器設備，已登錄至財產管理系統當中。		

【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	檢視財產管理系統，已確實填列設備相關資料。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	根據儀器設備存放地點現場檢視結果，財產標籤已註明 110 年度教育部獎補助字樣。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	檢視財產管理系統，已將儀器設備拍照歸檔。		
	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	經至圖書館檢視結果，圖書、期刊及教學媒體軟體已蓋有「110 年度教育部獎補助」字樣之戳章。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	檢視財產管理系統，相關儀器設備採「一物一號」原則登錄管理。		
	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	將於期末時執行稽核		
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	經查總務處營繕組已訂有「財產及物品管理準則」及「財產及物品管理準則施行細則」(108.04.24 行政會議通過)		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	**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	將於期末時執行稽核		

【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
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	經查總務處營繕組已訂有「財產及物品管理準則」及「財產及物品管理準則施行細則」(108.04.24 行政會議通過)		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	**符合規定**，財產盤點由總務處營繕組依照相關規定定期實施盤查。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽核「財產盤點表」相關記錄，皆註明盤點日期、財產規格明細、保管人等資料，相關紀錄並留存於總務處營繕組。		

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
許淑卿 王世中 林純美 吳怡瑩 張浩銘 王清梅	楊芳	代理校長蔡長青 10/8

崇右影藝科技大學

教育部私立技專校院整體發展獎勵補助經費

110 年度獎勵補助經費內部稽核報告

期末稽核報告

崇右影藝科技大學

110 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	111 年 02 月 22 日	校長核准日	111 年 02 月 22 日
稽核期間	111 年 02 月 15 日～110 年 02 月 18 日		
稽核人員	朱艷芳、王世中、徐敏蕙、許淑卿、王清梅、張浩銘、吳怡璇、鄧繼盈		

【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≧10%	110 年自籌款編列金額$2,229,000，總獎勵補助款金額$15,260,580，比例 14.61%，**符合規定**。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~55%	資本門金額$7,630,290 ，總獎勵補助款金額$15,260,580，比例 50%，**符合規定**。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45~50%	經常門編列金額$7,630,290，總獎勵補助款金額$15,260,580，比例 50%，**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	經查本年度獎勵補助款未支用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	本年度獎勵補助款未支用於修繕校舍工程。		
	1.6 資本門應優先支用於教學及研究(含圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等)等設備(相關比例計算不含自籌款金額)	本項教學及研究設備金額共$5,739,450，佔資本門比例 75.22%，**符合規定**。	本項目經費編列原則，建議以優先滿足教學及研究設備需求為主，比例建議達 70%以上。	依據 107 年 11 月 13 日「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 4 款規定，:刪除本項至少占資本門 60%之查檢內容。
	1.7 學生事務及輔導相關設備(以購置學生社團活動所需之器材設備)占資本門比例應≧2%(相關比例計算不含自等款金額)	學輔相關設備執行金額$154,300，佔資本門比例 2.02%，**符合規定**。		
	1.8 改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門比例應≧60%(相關比例計算不含自等款金額)	改善教學、教師薪資及師資結構項目金額$6,392,466，占經常門比例 83.78%，**符合規定**。		
	1.9 行政人員業務研習及進修占經常門比例應≦5%(相關比例計算不含自等款金額)	行政人員業務研習及進修金額$19,713，佔經常門比例 0.26%，**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 學輔相關工作經費占經常門比例應≧2%(相關比例計算不含自等款金額)	學輔相關工作金額$207,961，佔經常門比例 2.73%，**符合規定**。		
	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≦25%(相關比例計算不含自等款金額)	本年度未支用外聘社團指導教師鐘點費。		
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	經查閱執行清冊，資本門項目皆為單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上。		
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	經查各項獎勵補助經費之使用皆訂定有相關申請審核辦法並公告於各處室網頁。		公告網址為：https://drd.cufa.edu.tw/p/406-1016-1755,r98.php?Lang=zh-tw
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)	設置有經費專責小組，並訂有「整體發展獎勵補助經費專責小組設置辦法」，辦法規定內含組成成員、開議表決門檻等。		最新修訂版業經 109 年 11 月 24 日行政會議通過
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	本校專責小組成員除當然委員外，另由各系推選代表，專責小組成員不包含稽核委員。		

【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	經檢視系務會議紀錄，各系代表皆透過系務會議推選產生。		
	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 110 年度共召開 4 次與 110 獎勵補助經費相關的專責小組會議，經檢視相關會議紀錄，會議程序皆依照專責小組設置辦法執行，參加人員亦無由他人代理出席之情形發生。	依據 107 年獎勵補助款執行績效書面查委員意見指出，專責小組各系推派委員由於代表各系權益，因此若無法參加專責小組會議，不宜以他人代理的方式出席。	
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	本校無經費稽核委員會，由內部稽核委員會掌理稽核業務		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校無經費稽核委員會，由內部稽核委員會掌理稽核業務		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校無經費稽核委員會，由內部稽核委員會掌理稽核業務		
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	經查獎勵補助經費支用皆依據相關憑證據實核支，並採專款專帳方式管理。	建議各單位執行內部稽核時，應詳加檢視各類支出憑證的登載項目、日期及核章完整，落實支出憑證之核實完善。	

【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「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	經查相關支出憑證已依照相關規定開立並裝訂成冊留存備查。		
	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	經查相關支出憑證及帳務已依照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第六章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	110 年度獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等變更，已由 110 年 4 次會議開會變更，項目對照表已做成記錄並存校備查。		專責小組會議紀錄、變更項目對照表已存校備查。
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	經查閱 110 年度獎勵補助款執行清冊，各項目皆已於 12.31 前全數執行核銷並付款完成。	。	
	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	**符合規定**，已於當年度全數執行完畢，無未執行完畢情形。		
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	**符合規定**，歷年執行資料已公告於學校網站首頁-獎勵補助款執行資料專區。		請參閱網址：https://ao.cufa.edu.tw/p/412-1021-1067.php

【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)	**符合規定**，已訂有相關申請辦法並公告於網頁。		請參閱網址：https://drd.cufa.edu.tw/p/406-1016-1755,r98.php?Lang=zh-tw
	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	經查相關辦法皆由業務承辦單位制定並由校教師評議委員會審核通過後公告周知，修正時亦同。		
	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	**符合規定**，本年度經常門經費主要支用於改善教學及師資結構項目(含教師薪資、推動實務教學、研究、研習、升等送審等)，比例達83.78%。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	110 學年度全校專任教師共 64 位，接受獎勵補助教師有 57 位，獲獎助教師人數比例為 89.06%。	本年度領取獎勵補助款的教師比例較 109 年72.97%提高，建議依照本校專業發展屬性，輔導影藝專業類教師從事教學改善活動，持續增加領取獎勵款的教師比例。	

【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	經常門各案件之執行皆依照校內所制訂辦法流程進行申請，並根據規範予以執行。		
	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)	經常門相關活動執行皆依照承辦單位流程規定進行申請且透過會議審查，相關單據並存校備查。		
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	行政人員參加研習補助辦法已經由106年6月28日行政會議修訂通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	本年度行政人員研習補助共計2案，研習內容為餐飲督導人員講習，屬學校薦送參加，與其業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	本年度計有2名行政人員申請研習補助，最高補助金額6,740元。		依據「行政人員參加研習補助辦法」第5條第6項：每位同仁每年度補助最高金額以5仟元為限。若為本校業務所需指派參加之研習，費用得簽請校長同意後全額補助。

【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
	2.4 相關案件之執行應於法有據	行政人員相關業務研習依照「行政人員參加研習補助辦法」辦理(106 年 6 月 28 日行政會議修訂通過)		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	行政人員相關業務研習依照「行政人員參加研習補助辦法」辦理(106 年 6 月 28 日行政會議修訂通過)		
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	**符合規定**，本年度計有 8 位教師接受薪資補助，未發生有補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資情形。		
	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	**符合規定**，本年度接受薪資補助的 8 位教師皆符合本校基本授課時數規定。		
	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	**符合規定**，經查閱相關核銷憑證，本年度經費未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		參閱 110 年度獎勵補助款執行清冊

【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	**符合規定**，本年度校內自辦研習共計 3 案，皆依照相關規定辦理，未違反「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。		
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)	經查本年度經常門改善教學及師資結構及其他等項目有實際執行差異幅度較大的情形，承辦單位表示本年度由於疫情因素，降低電腦教室教學軟體授權數量，結餘金額流用至改善教學及師資結構項目，所以與原計畫產生差異。	明年度採購軟體授權數量將視疫情發展狀況予以調整，若全面恢復實體上課，將依實際需求重新增加軟體授權數量。	
	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	**符合規定**，相關執行成果如作品及結案報告皆留校備查		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經查閱執行清冊內容，相關獎勵補助案件已依照欄位標示正確填寫。		請參閱 110 年度獎勵補助款執行清冊

【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	經查總務處訂有「採購暨營繕辦法」，並參考政府採購法訂定辦法內容。		
	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	**符合規定**，採購暨營繕辦法已經 108 年 6 月 26 日校務會議及 108 年 6 月 27 日董事會通過		辦法參閱網址：https://gad.cufa.edu.tw/p/404-1015-1861.php?Lang=zh-tw
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處營繕組已訂有財產管理辦法，並建置有電腦財產管理系統。		辦法參閱網址：https://gad.cufa.edu.tw/p/404-1015-1451.php?Lang=zh-tw
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查財產及物品管理準則第 14 條已明訂財產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)**	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	資本門請採購由總務處事務組依照校內請採購作業規定辦理。		
	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	經抽查 110 年度採購案件，其採購程序符合政府採購法相關規定。		

【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
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經檢視採購單位採購項目，各項事務設備(如印表機)、電腦設備用品(如個人電腦、筆記型電腦、伺服器)，其採購單價會參照臺灣銀行聯合採購標準。		
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)	經查本年度資本門教學及研究設備及其他等項目差異幅度較大，承辦單位表示由於疫情影響造成進口設備缺貨情形嚴重，大幅增加採購不確定性，為避免延宕時程，取消採購部分確定無法採購的項目。	110 年由於獎勵補助經費延遲撥付及進口設備缺貨等問題造成原計畫變更，建議明年度針對欲採購項目及早確認供貨情形，避免缺貨情況再次發生。	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	110 年獎勵補助款資本門總金額為$7,630,290，教學儀器設備支用金額為$5,259,450，占資本門比例68.93%，符合應優先支用於教學儀器設備的規定。	為符合獎勵補助經費精神，資本門教學及研究設備項目經費建議達資本門經費 60%以上。	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查閱執行清冊，已於執行清冊「經費來源」該欄位區分獎勵補助款及自籌款		參閱 110 年度獎勵補助款執行清冊
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	經現場檢視財產管理系統，儀器設備已登錄至系統當中。		

【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	檢視財產管理系統，已確實填列設備相關資料。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	根據儀器設備存放地點現場檢視結果，財產標籤已註明「110 年度教育部獎補助」字樣。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	檢視財產管理系統，已將儀器設備拍照歸檔。		
	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	經至圖書館檢視結果，圖書期刊內頁及教學媒體軟體盒裝封面已蓋有「110 年度教育部獎補助」字樣之戳章。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	檢視財產管理系統，相關儀器設備採「一物一號」原則登錄管理。		
	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	經查閱執行清冊內容，已於規格欄位中註明廠牌規格、型號及校產編號		參閱 110 年度獎勵補助款執行清冊
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	經查總務處營繕組已訂有「財產及物品管理準則」及「財產及物品管理準則施行細則」(108.04.24 行政會議通過)		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	**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
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	**符合規定**，相關紀錄留存於總務處營繕組		
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	經查總務處營繕組已訂有「財產及物品管理準則」及「財產及物品管理準則施行細則」(108.04.24 行政會議通過)		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	**符合規定**，財產盤點由總務處營繕組依照相關規定定期實施盤查。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽核「財產盤點表」相關記錄，皆註明盤點日期、財產規格明細、保管人等資料，相關紀錄並留存於總務處營繕組。		

【第肆部分】內部稽核查核意見
經查核本年度獎勵補助經費執行情形，整體而言有下列缺失尚待改善，第一是有部分資本門設備採購日期落於 11 月後，減低設備用於教學的效益；第二是資本門及經常門皆有原規劃經費與實際執行金額差異過大的情況，承辦單位表示今年學校由於校地處分缺失，獎勵補助經費遭延遲至 9 月底方撥款，壓縮整體採購作業時間；加上因疫情影響全球供應鏈短缺，許多進口設備皆面臨缺貨問題，因此不得已需變更原採購計畫，造成實際計畫執行與原規劃差異較大的情況。為避免上述情形再次發生，明年支用計畫建議採購單位先行向廠商確認擬採購設備的存貨，若有長期缺貨的情形就可盡快提出因應，加速採購作業流程，提高設備使用效益。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
王世中 林維[illegible] 許淑卿 王清梅 呂[illegible] 徐[illegible] 張[illegible]	[illegible]	[illegible]