106 年度獎勵補助經費

內部稽核報告

崇 右 學 校 財 團 法 人

崇右影藝科技大學

CHUNGYU UNIVERSITY OF FILM AND ARTS

中華民國 107 年 2 月

106學年度第1學期第1次行政會議提案(二)

提案單位：秘書室

案由：為辦理本校年度例行性稽核作業，訂定「崇右影藝科技大學106學年度內部稽核計畫」(如附件)。

說明

1. 本校 106 學年度內部稽核委員會已奉校長核定(崇右秘字第1060007127號)，計朱艷芳(主任委員)及陳正芳(執行秘書)及王清梅、鄧繼盈、張浩銘、邱培榮、吳怡璇、朱逸群、郭信霖、許忠治、張秀惠、劉月珠、王世忠老師等13員，任期106年8月1日起至107年7月31日止。
2. 茲訂定本校 106 年度內部稽核計畫(本年度重點改制科大後相關法令、規章及作業程序，是否完成修訂核備。)，上學期實施期程概定於12/01~12/30。將參考各單位內控風險評估(含個資盤點)及實際需要，採實地訪查。
3. 依本校內部控制制度實施辦法，請各單位先行完成106學年度內部控制風險評估表(表單範例如附件，已放置於SP資訊平台_秘書室_內控專區_風險評估單(或共享文件)，可下載使用)，煩請單位主管審閱核章後，於11月3日(五)前繳回稽核委員會，以利後續稽核作業進行。

決議：提請行政會議審議後，據以執行。

單位編號：P1000008
檔　號：106-024
保存年限：永久

簽 於　秘書室

主旨：為辦理本校年度例行性稽核作業，茲訂定「崇右學校財團法人崇右影藝科技大學 106 學年度內部稽核計畫」(如附件)。呈請核示。

說明：

一、依據「崇右學校財團法人崇右影藝科大學內部控制制度實施辦法」及「內部稽核實施細則」，稽核委員每年應依風險評估結果擬訂稽核計畫(如附件)，據以稽核本校之內部控制作業。

二、本年度內部稽核計畫係參考各單位風險評估結果及上年度稽核報告要項，以攸關資產及營運安全程度較大之作業項目依序實施；涵蓋業務包含總務作業、會計作業、研發作業、教務作業、學務作業、人事作業、資訊作業、國際合作、校安軍訓、推廣教育、招生及各單位個資保護作業等。

三、**因應學校改制，本學年度上學期稽核重點為改制科大後相關法令、規章及作業程序，是否完成修訂核備。**

四、年度例行性稽核計畫擬自 106 年 11 月份起分上、下兩學期辦理。為考量稽核作業之延續性，上學期稽核業務期間將涵蓋 106 年 5~7 月份作業資料。

五、本計畫簽奉核可後，將發函受稽單位，依排訂時程，配合提供自我檢核、風險評核及相關憑證與帳冊等稽核所需文件資料。

106 年 09 月 20 日

第　層決行		
承辦單位 秘書室 [illegible] 106.9.20	會辦單位	決行 校長 俞維昇 106.09.20

崇右學校財團法人崇右影藝科技大學 106 學年度例行性稽核計畫

依據	崇右學校財團法人崇右影藝科大學內部控制制度實施辦法
稽核目的	(1)查核各式制度、法規完整性及遵循情形。 (2)適時提供改進建議，以確保校務營運正常。 (3)改制科大後相關法令、規章及作業程序，是否完成修訂核備。
範圍	(1)現有制度、規章之完整性及遵循情形 (2)其他有關內部稽核事項(含各單位個人資料稽核) (3)單位完成之自我檢核表工作要項
稽核業務期間	106 年 8 月 1 日至 107 年 7 月 31 日(**必要得包含 106 年 5~7 月資料**)
執行方式	1.由本法人所設私立學校稽核人員，遴選適員兼任執行之。(附件一) 2.參考內控風險評估(崇右影藝科技大學財團法人內部控制風險評估表)及實際作業需要，採實地訪查。

計畫內容(區分上/下學期實施)

項次	受稽對象	稽核人員(附件一)	實施期程(上學期)106 年 12/01~12/30(下學期)107 年 6/16~7/15	稽核項目		上學期	下學期
				項目項目	稽核重點		
	各單位	各委員		改制科大後相關法令、規章及作業程序，是否完成修訂核備。		V	
1	總務處			總務事項			
1-1	文書組	王世中	同上	文書事項	1 收文	V	
					2 發文	V	
					3 公文歸檔及借調	V	
					4 公文稽催及展期		V
					5 印鑑管理		V
					6 個資作業稽核		V
1-2	事務組	劉月珠	同上	採購事項	1 財務採購與營繕	V	V
					2 個資作業稽核		V
1-3	出納組	王清梅	同上	出納事項	1 收入	V	
					2 付款	V	
					3 零用金支付及核銷	V	V
					4 各項領據		V
					5 稅務申報		V
					6 個資作業稽核		V
1-4	營繕組	朱逸群	同上	財產管理	1 財產管理作業	V	V
					2 個資作業稽核		V
2	國際合作處	邱培榮	同上	國際交流事項	1 國際化作業		
					2 姐妹校作業	V	V
					3 個資作業稽核		V

項次	受稽對象	稽核人員	實施期程	稽核項目			
				項目	稽核重點	上學期	下學期
3	研究發展處		同上	綜合校務事項			
3-1	校務發展組	張秀惠	同上	研究發展事項	1 教育部獎補助款申請		V
					2 個資作業稽核		V
3-2	產學合作組	張浩銘	同上	產學合作事項	1 國科會大專生專題研究計畫申請		V
					2 國科會專題研究計畫申請		V
					3 產學合作申請	V	
					4 個資作業稽核		V
3-3	就業輔導組	王世中	同上	就業輔導事項	1 校外工讀廠商徵才	V	
					2 校園徵才博覽會辦理		V
					3 專業技能證照獎學金受理及發放		V
					4 就業講座辦理	V	
					5 參加校外專業競賽獎勵金申請		V
					6 填報校務基本資料庫應屆畢業生出路	V	
					7 個資作業稽核		V
4	會計室	許忠治	同上	會計事項	1 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及紀錄		V
					2 不動產之處分、設定負擔、購置或出租	V	V
					3 動產之購置	V	V
					4 附屬機構設立及相關事業之辦理		V
					5 募款	V	
					6 收受捐贈	V	
					7 借款	V	
					8 資本租賃	V	
					9 負債承諾與或有事項之管理及紀錄		V
					10 獎補助款之收支、管理、執行及紀錄。	V	V
					11 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及紀錄	V	V

					12 預算編製		V
					13 決算編製	V	
					14 財務及非財務資訊揭露	V	
					15 個資作業稽核		V
5	學務處		同上	學務事項			
5-1	服務學習中心	張秀惠	同上	服務學習事項	1 服務學習作業	V	
					2 個資作業稽核		V
5-2	體育衛生組	郭信霖	同上	體育衛生事項	1 學生健康檢查	V	
					2 急病送醫		V
					3 傳染病管制	V	
					4 運動場地管理		V
					5 個資作業稽核		V
5-3	生活輔導組	吳宜璇	同上	生活輔導事項	1 學生改過遷善及獎懲更正	V	
					2 學生缺曠	V	
					3 定期察看學生定向輔導	V	
					4 學生獎懲委員會	V	
					5 學生獎懲		V
					6 就學貸款		V
					7 轉學生定向輔導		V
					8 校外賃居生訪視		V
					9 班級幹部建檔及認證		V
					10 個資作業稽核		V
5-4	學生諮商中心	鄧繼盈	同上	學生諮商事項	1 學生申訴	V	V
					2 自我傷害三級預防	V	V
					3 資源教室輔導	V	
					4 導師制度		V
					5 個資作業稽核		V
5-5	課外活動組	王清梅	同上	課外活動事項	1 社團活動	V	
					2 各類學雜費減免	V	V
					3 高職(五專前三年)免學費方案		V
					4 弱勢學生助學金	V	V
					5 學業優良獎勵金		V
					6 個資作業稽核		V
6	教務處		同上	教務事項			
6-1	註冊組	吳宜璇	同上	註冊及學籍事項	1 聯招入學	V	
					2 單獨招生入學	V	
					3 註冊	V	

					4 文件申請	V	
					5 成績處理		V
					6 在校生成績更正處理		V
					7 學籍管理		V
					8 更名更正基本資料	V	
					9 畢業審查		V
					10 個資作業稽核		V
6-2	課務組	郭信霖	同上	課務事項	1 課程規劃	V	
					2 開課	V	
					3 排、配課	V	
					4 選課	V	V
					5 選修課程停開		V
					6 課業輔導	V	V
					7 教學評量		V
					8 本位課程控管		V
					9 業界專家協同教學		V
					10 個資作業稽核		V
7	圖書資訊中心		同上	圖書資訊事項			
7-1	資訊管理組	張浩銘	同上	資訊管理事項	1 帳號建立及刪除	V	※
					2 系統開發及程式修改維護	V	V
					3 資料輸出及處理		V
					4 機房冷氣、不斷電系統及消防設備管理	V	
					5 電腦維修	V	
					6 資安事件處理	V	V
					7Service 信箱回覆	V	
					8 學生校園資訊系統密碼查詢	V	
					9 電腦教室排課		V
					10 檔案及設備安全		V
					11 硬、軟體使用及維護	V	V
					12 電視牆播放申請		V
					13 個資作業稽核		V
7-2	圖書管理組	張秀惠	同上	圖書管理事項	1 圖書館流通作業服務	V	V
					2 書刊、期刊贈送		V
					3 圖書館新生導覽	V	
					4 圖書館參考諮詢服務	V	V
					5 自動化系統維護及		V

					管理		
					6 圖書、多媒體及電子資源採錄與管理	V	V
					7 編目	V	
					8 典藏		V
					9 館際合作	V	
					10 圖書罰款及影印費繳納		V
					11 個資作業稽核		V
8	人事室	劉月珠	同上	人事事項	1 聘僱作業	V	V
					2 出勤作業	V	
					3 請假作業	V	
					4 福利及保險作業	V	
					5 薪資作業	V	
					6 訓練作業		V
					7 進修作業		V
					8 考核作業		V
					9 獎懲作業		V
					10 退休、撫卹、資遣作業		V
					11 教師升等作業		V
					12 個資作業稽核		V
9	校安軍訓	邱培榮	同上	校安軍訓作業	1 校安軍訓人員出國	V	
					2 校安軍訓教官介派遷調	V	
					3 校安軍訓人事晉支	V	
					4 校安軍訓人事晉任	V	
					5 校安軍訓人員進修、深造	V	
					6 校安軍訓人員解召除役	V	
					7 校安軍訓人事獎懲	V	
					8 延修學生兵役緩徵及儘後召集人申請	V	
					9 校園安全意外事件處理	V	V
					10 協助學生報考預備軍、士官		V
					11 在學男性學生兵役緩徵及儘後召集申請		V
					12 緩徵及儘後召集原因消滅		V
					13 校安軍訓教官服裝		V

					製補		
					14 軍護人員待遇資訊化		V
					15 校安軍訓教官體格檢查		V
					16 校安軍訓課程折算役期		V
					17 實施全民國防教育		V
					18 學生事務與輔導創新工作專業遞補人力		V
					19 工讀生輔導		V
					20 校園煙害防制	V	
					21 個資作業稽核		V
10	招生作業	鄧繼盈	同上	招生作業	1 校外招生	V	※
					2 教職員工生招生獎勵	V	
					3 申請入學助學金頒發	V	
					4 運動績優入學助學金頒發	V	
					5 甄選入學助學金頒發	V	
					6 技優甄選入學助學金頒發	V	
					7 原住民外加名額入學助學金頒發	V	
					8 個資作業稽核		V
11	推廣教育	朱逸群	同上	推廣教育作業	1 各類學分、非學分班開班	V	※V
					2 教學單位課程送審		V
					3 勞動部產業人才投資方案課程	V	
					4 政府失業者職前訓練課程	V	
					5 個資作業稽核		V

註：有”※”者，視上學期稽核實況及風險評估結果，再行決定是否實施稽核！

崇右影藝科技大學

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 23 日	校長核准日	107 年 2 月 27 日
稽核期間	106 年 01 月 01 日～106 年 12 月 31 日		
稽核人員	朱豔芳、郭信霖、王清梅、鄧繼盈、許忠治、劉月珠、王世中、張秀惠、朱逸群、張浩銘、陳正芳		

【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%	106 年自籌款編列金額$2,511,897，總獎勵補助款金額$16,418,103，比例 15.30%，**符合規定**。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	資本門金額$11,492,672，總獎勵補助款金額$16,418,103，比例 70%，**符合規定**。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經常門金額$4,925,431，總獎勵補助款金額$16,418,103，比例 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 教學及研究等設備占資本門比例應≧60%	教學及研究設備金額$8,041,488，佔資本門比例69.97%，**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≧10%	圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備金額$2,437,700，佔資本門比例21.21%，**符合規定**。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應≧2%	學輔相關設備金額$297,000，佔資本門比例 2.58%，**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≧50%	改善教學及師資結構等項目金額$2,503,343，占經常門比例 50.82%，**符合規定**。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應≦5%	行政人員業務研習及進修金額$18,350，佔經常門比例0.37%，**符合規定**。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應≧2%	學輔相關工作金額$117,125，佔經常門比例 2.38%，**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
	1.12 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≦25%	外聘社團指導教師鐘點費金額$27,025，占經常門學輔相關工作經費比例 23.07%，**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在 2 年以上者列作資本支出	經檢視執行清冊，資本門項目皆為單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上。		請參閱 106 年執行清冊
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	本校針對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網頁。		請參閱網址： http://www.cufa.edu.tw/releaseRedirect.do?unitID=183&pageID=8898
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)	**符合規定**(崇右影藝科技大學專責小組設置辦法，106 年 4 月 12 日行政會議修訂通過)		
	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。		

【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)	106 年度共召開 6 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、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。		
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	經查相關支出憑證已依照相關規定及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	本年度獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等變更，分別召開 4 次專責小組會議審議通過。		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	**符合規定**，106 年度獎勵補助款已於 12.31 前全數執行核銷完畢。		
	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。		請參閱網址： http://www.cufa.edu.tw/releaseRedirect.do?unitID=183&pageID=4384

【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： http://www.cufa.edu.tw/releaseRedirect.do?unitID=183&pageID=8898

【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	**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。		
	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，比例達 50.82%。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	106 年度全校專任教師共 100 位，接受獎勵補助教師 69 位，獲獎助教師人數比例為 69%。	為避免集中於少數人現象，已透過修訂獎勵辦法訂定每人獎勵金額上限，並鼓勵其他教師申請獎勵。	
	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 4 月 12 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
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	行政人員研習補助以業務相關為主，並經由行政會議審核。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	本年度計有 4 名行政人員申請研習補助，最高補助金額為 4,500 元。	已於辦法中規定每位行政人員每年度補助最高金額以 5 仟元為限。	
	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 4 月 12 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 4 月 12 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**，本年度有 2 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 2 位教師皆符合基本授課時數規定。		

【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	**符合規定**，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		請參閱 106 年度獎勵補助款執行清冊
	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 10 件，皆依照相關規定辦理。		
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)	經查本年度經常門改善教學及師資結構、學生事務及輔導相關工作、行政人員相關業務研習及進修、改善教學相關物品、其他等項目差異幅度皆在20%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	**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	**符合規定**		請參閱 106 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	**符合規定**，訂有請採購規定及作業流程		
	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 106 年 6 月 20 日校務會議及 107 年 7 月 7 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**，總務處營繕組訂有財產管理辦法。		請參閱網址：http://www.cufa.edu.tw/releaseRedirect.do?unitID=183&pageID=6974
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	**符合規定**，財產及物品管理準則第 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	**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	**符合規定**		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	**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
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、圖書館自動化、圖書期刊、學輔相關設備、其他等項目差異幅度皆在 20%內。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	106 年獎勵補助款資本門總金額為$11,492,672，教學儀器設備支用金額為$8,041,488，占資本門比例 69.97%，符合需大於 60%的規定。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	已於執行清冊「經費來源」該欄位區分獎勵補助款及自籌款		請參閱 106 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	依照本校「財產及物品管理準則」(105 年 1 月 12 日行政會議通過)規定辦理		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	依照本校「財產及物品管理準則」規定辦理		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	依照本校「財產及物品管理準則」規定辦理		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	依照本校「財產及物品管理準則」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
	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	依照本校「財產及物品管理準則」規定辦理		
	4.6 應符合「一物一號」原則	依照本校「財產及物品管理準則」規定辦理		
	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	已於執行清冊註明廠牌規格、型號及校產編號		請參閱 106 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	本校訂有「財產及物品管理準則」及「財產及物品管理準則施行細則」(105 年 1 月 12 日行政會議通過)		
	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	**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	本校訂有「財產及物品管理準則」及「財產及物品管理準則施行細則」(105 年 1 月 12 日行政會議通過)		
	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。		

【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】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

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
張齊惠 陳正芳 鄭信霖 張浩銘 劉月姓 朱遠聲 王世中 許忠治 王清梅 [illegible]	[illegible] 109.2.23	俞維昇 0227