

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

109 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

109 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	109 年 10 月 29 日	校長核准日	109 年 10 月 30 日
稽核期間	109 年 10 月 19 日~109 年 10 月 26 日		
稽核人員	朱艷芳、王世中、許忠治、王清梅、施美如、張浩銘、王韋懿、吳怡璇、鄧繼盈、林嫻如、徐敏蕙、王立民、陳冠吟		

【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 $\geq 10\%$	109 年自籌款編列金額\$1,629,000，總獎勵補助款金額\$10,508,508，比例 15.50%，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\$5,254,254，總獎勵補助款金額\$10,508,508，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\$5,254,254，總獎勵補助款金額\$10,508,508，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 109 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 109 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 109 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 109 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 109 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 109 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	經查閱目前行政人員研習案件，皆為總務處人員參加與其業務相關研習活動。		
	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,109 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	109 年獎勵補助款資本門總金額為 \$5,254,254 元,教學儀器設備編列金額為 \$3,144,254 元,占資本門比例 59.84%,整體而言符合優先支用於教學儀器設備之規定。	109 年獎勵補助款資本門編列於教學儀器設備之比例相較 108 年 60.47%略低,承辦單位表示若圖書期刊執行金額有結餘款將流入教學及研究設備項目,因此最後支用比例會再增加。 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。	

【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
	3.3 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 109 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 109 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。		
	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 109 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「109 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		

【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.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		
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
陳忠治 吳心潔 張清敏 徐麗蓮 陳錦 王世中 林維 張 施美如 王清梅 林	楊國英 王	俞維屏

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

109 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

109 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	110 年 02 月 25 日	校長核准日	110 年 02 月 26 日
稽核期間	110 年 02 月 17 日~110 年 02 月 25 日		
稽核人員	朱艷芳、王世中、徐敏蕙、許忠治、王清梅、施美如、張浩銘、王韋懿、吳怡璇、鄧繼盈、林嫻如		

【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 $\geq 10\%$	109 年自籌款編列金額\$1,629,000，總獎勵補助款金額\$10,508,508，比例 15.50%，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\$5,254,254，總獎勵補助款金額\$10,508,508，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%	金額\$5,254,254，總獎勵補助款金額\$10,508,508，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\$4,754,254，佔資本門比例 90.48%，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，比例至少需達 80% 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，:刪除本項至少佔資本門 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 \geq 2%(相關比例計算不含自籌款金額)	學輔相關設備執行金額\$120,000，佔資本門比例 2.28%，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 \geq 60%(相關比例計算不含自籌款金額)	改善教學、教師薪資及師資結構項目金額\$3,169,754，佔經常門比例 60.33%，符合規定。		
	1.9 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 \leq 5%(相關比例計算不含自籌款金額)	行政人員業務研習及進修金額\$10,100，佔經常門比例 0.19%，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 \geq 2%(相關比例計算不含自等款金額)	學輔相關工作金額\$110,000，佔經常門比例 2.09%，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 \leq 25%(相關比例計算不含自等款金額)	外聘社團指導教師鐘點費金額\$7,600，占經常門學輔相關工作經費比例 6.90%，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

【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
	4.2 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。	經查 109 學年度專責小組有部分當然委員及推選委員重複的情形，需留意委員人數是否符合辦法規定。	
	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 109 年度共召開 4 次專責小組會議，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		

【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。	
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	109 年度獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等變更，已由 109 年 5 月 27 日會議通過變更 4 案，會議紀錄包括簽到單)、變更項目對照表皆經校長簽核。		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 109 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。	本年度資本門項目大部分皆於 10 月底前執行完畢。	
	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。		

【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	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60.33%。		

【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	109 學年度全校專任教師共 74 位，接受獎勵補助教師有 54 位，獲獎勵教師人數比例為 72.97%。	本年度領取獎勵補助款的教師比例較 108 年 71.43% 略為提高，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，增加領取獎勵款的教師比例。	
	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，研習內容為總務處環境安全人員參加環安講習，與其業務具有相關性。		
	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 1,600 元。		

【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3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3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		請參閱109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 4 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)	經查本年度經常門各項目，包含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，但改善教學及師資結構部分細項有差異幅度較大的情況。	建議業務承辦單位於編列預算時，除參考去年度經費執行情形進行編列外，亦應提出具體預算編列依據，並於計畫執行過程嚴加管控執行進度，降低計畫執行差異幅度。	
	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 109 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109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、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	109 年獎勵補助款資本門總金額為 \$5,254,254，教學儀器設備支用金額為 \$3,169,254，占資本門比例 60.32%，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及圖書館自動化、圖書期刊兩項目經費建議達資本門經費 80% 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 109 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
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。		
	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「109 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「109 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 109 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
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	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】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
109.2.25	經常門獎助案件執行	教師獎勵金額	依據審查委員書面審查結果，教師研究獎勵案，案號 CUFA1071033「基於 SPA 法的速食餐廳服務品質動態評估」產學合作獎勵案：該產學合作計畫金額 50,000 元，依照本校「教師產學合作暨專案計畫獎勵費申請辦法」第 3 條第 1 項規定，該案應給付 7,500 元獎勵金，唯實際核發金額 50,000 元，超出辦法規定，依法須繳回溢領之獎勵補助經費。	為避免再次發生獎勵清冊誤植之情形，109 年度已委請內部稽核委員針對執行清冊獎勵金額詳加檢視，需檢核是否符合校內各類獎助辦法規定，並檢視相關核銷憑證等資料，避免類似情況再次發生。

【第伍部分】前一年度獎勵補助經費審查意見待改善追蹤情形

構面	待改善審查意見	改善情形自我檢核	實際改善情形說明
【成效構面】 自我改善機制與成效	有關「採購作業主要安排於 5~9 月辦理完成，期能落實採購期程之控管，俾利相關設備儘速投入教學使用」之意見，108 年度執行清冊【附件一】顯示有部分採購遲至 11、12 月方完成驗收，宜再落實追蹤改善成效。	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善 <input type="checkbox"/> 其他：	經查 109 年採購期程之控管情形，大致上已能依照採購規劃期程完成作業，於 10 月底前採購完畢並核銷完成。
【成效構面】 自我改善機制與成效	針對經常門經費運用之集中化現象，學校宜再分析檢視整體經費支用分布情形，並適度加強「補助」項目，鼓勵弱勢教師積極從事實務教學、應用實務研究等活動，以全面提升教學品質及研發能量。	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善 <input type="checkbox"/> 其他：	建議業管單位思考針對本校專業發展特色以及教師屬性，研擬適合本校教師之獎勵補助項目，並且結合教師評鑑機制，提高弱勢教師申請獎勵補助的意願及動力，改善經費集中的現象。

【第五部分】前一年度獎勵補助經費審查意見待改善追蹤情形

構面	待改善審查意見	改善情形自我檢核	實際改善情形說明
<p>【成效構面】 自我改善機制與成效</p>	<p>經常門各項獎助案件之執行，宜針對執行進度落後之項目提出解決方案，持續追蹤改善，以減少實際執行與原計畫之落差，確保質、量化指標之達成，俾以符應「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(2)款規定。</p>	<p><input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善 <input type="checkbox"/> 其他：</p>	<p>建議要求承辦單位每年針對獎助案件提出執行結果管考報告，自我探討計畫未達到預期成效的原因，並且研擬改善措施，彙整後由內部稽核委員會統一檢核。</p>
<p>【成效構面】 自我改善機制與成效</p>	<p>有關「宜藉由適當獎助機制，加強鼓勵並計畫性安排教師前往與任教有關之產業進行深耕服務或研究」之意見，學校表示將逐步強化相關獎助規範並積極輔導。建議學校於來年之經費運用情形，盤點須於期限內完成產業研習或研究之教師人數，以利瞭解其符合「技術及職業教育法」相關規定情形。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善 <input type="checkbox"/> 其他：</p>	<p>本校訂有「教師進行產業研習或研究實施辦法」，經查截至109年度為止，校內應完成產業研習或研究之教師人數共計75人，已完成人數66人，達成率88%，已請承辦單位繼續掌控教師執行情形，務必於規定時限內完成。</p>
<p>【成效構面】 自我改善機制與成效</p>	<p>有關「部分採購案之驗收完成日至財產增加日有若干天時間差」之狀況，自評表【附表6】顯示108年度仍存在此一現象。建議財產設備驗收完成後，應即編製財產增加單並列入帳冊，以為確保資產之安全。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善 <input type="checkbox"/> 其他：</p>	<p>已調整財產驗收流程，使用單位驗收完畢確認無誤後，即編製財產增加單，納入財產管理系統予以入帳。</p>
<p>【成效構面】 自我改善機制與成效</p>	<p>支用計畫書及前一年度執行績效審查意見，仍有部分事項尚在「改善中」，學校宜掌握時效且確實推動改善措施，由內部稽核人員追蹤改善成果並列入稽核報告，以落實「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第18條規定。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善 <input type="checkbox"/> 其他：</p>	<p>已將獎勵補助款待改善事項列為每年專案稽核會議的追蹤事項，逐年檢視改善情形，並請承辦單位針對審查意見提出改善說明及回覆，落實自我改善。</p>

【第五部分】前一年度獎勵補助經費審查意見待改善追蹤情形

構面	待改善審查意見	改善情形自我檢核	實際改善情形說明
【成效構面】 自我改善機制與成效	建議學校可於稽核作業完成後，安排專案稽核檢討會議，以透過 PDCA 改善循環，確保內部控制與稽核系統之有效執行。	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善 <input type="checkbox"/> 其他：	本校每年於稽核作業完成後，召開獎勵補助款專案稽核會議，檢視當年度獎勵補助款作業執行情形，同時針對待改善事項進行討論，並且出具稽核報告。
【基礎構面】 第壹部分、經費規劃與支用	學校「專責小組設置辦法」所訂職責包括審議獎勵補助經費之相關事宜，建議學校對於支用計畫書審查意見之回應說明，能經專責小組確認以示公開原則，並讓小組成員對於經費支用內涵有更深入瞭解，進而強化議事功能。	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善 <input type="checkbox"/> 其他：	已將當年度支用計畫書審查意見之回應說明納入專責小組議程，提供委員確認瞭解。
【基礎構面】 第壹部分、經費規劃與支用	「專責小組設置辦法」第3條第3款規定：「本小組成員人數共23人」，為減輕組織結構變動而造成之因應調整作業，學校或可評估一合理組成人數區間，於辦法中適當規範。	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善 <input type="checkbox"/> 其他：	已修訂專責小組設置辦法，訂定合理的組成人數區間，避免因人事異動而產生委員人數不符合規範之情形。
【基礎構面】 第壹部分、經費規劃與支用	108學年度專責小組當然委員中，表演藝術學院院長與影視設計學院院長為同一人，以致成員名單僅22人，與「專責小組設置辦法」第3條第3款規定之「23人」不盡相符。	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善 <input type="checkbox"/> 其他：	已修訂專責小組設置辦法，訂定合理的組成人數區間，避免因人事異動而產生委員人數不符合規範之情形。
【基礎構面】 第壹部分、經費規劃與支用	內部控制制度「獎勵補助經費申請作業流程」規範中，控制重點3.2仍列示「資本門及經常門經費編列是否分別各占總預算的百分之七十與百分之三十」，宜配合現行「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點相關規定，適時因應調整。	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善 <input type="checkbox"/> 其他：	已修訂「獎勵補助經費申請作業流程」內部控制制度，控制重點3.2修訂內容為「資本門及經常門經費編列是否分別占總預算的百分之五十」。

【第伍部分】前一年度獎勵補助經費審查意見待改善追蹤情形

構面	待改善審查意見	改善情形自我檢核	實際改善情形說明
<p>【基礎構面】 第壹部分、經費規劃與支用</p>	<p>稽核委員名單除提供專長背景之外，建議加註取得會計、稽核、管理相關證照情形，或參與稽核相關研習、培訓等經歷，以利瞭解稽核人員適任性及專業能力。另針對稽核經驗較不足之委員，宜鼓勵參加稽核相關訓練或考取相關證照，以利稽核工作更順利推動。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善 <input type="checkbox"/> 其他：</p>	<p>稽核委員會每年定期辦理稽核相關研習，強化稽核委員專業性，並於稽核委員名單中加註委員參與相關研習之經歷。</p>
<p>【基礎構面】 第貳部分、獎助案件執行情形</p>	<p>108 年度全校專任教師 84 人，其中 60 人獲得獎勵補助經費，金額由 1,000 元至 168,000 元不等，前 4 名教師支領總金額 28.94%，有集中於少數人之現象。建議學校再檢視獎勵補助機制之設計，引導教師更積極投入能展現技職特色之成果產出，以稀釋類似集中現象，發揮獎勵補助經費運用的最大效益。</p>	<p><input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善 <input type="checkbox"/> 其他：</p>	<p>109 年度教師獲得獎勵補助經費人數的比率為 72.97%，雖然相比 108 年度 71.43% 略為提高，但成長幅度仍嫌不足，建議可以系科為單位，訂定各系教師可參加的研習課程或實務教學活動，培養教師提升自我改善教學的風氣。</p>
<p>【基礎構面】 第貳部分、獎助案件執行情形</p>	<p>編纂教材、製作教具獎助案，補助申請表中列有更詳盡之獎助金額核計標準，宜納入辦法予以明確規範，或將申請表列為辦法附件，以示相關作業之公平、公正、公開。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善 <input type="checkbox"/> 其他：</p>	<p>已將申請表列為「教師編纂教材暨製作教具獎助辦法」之附件，以更完善辦法內容。</p>

【第五部分】前一年度獎勵補助經費審查意見待改善追蹤情形

構面	待改善審查意見	改善情形自我檢核	實際改善情形說明
<p>【基礎構面】 第貳部分、獎勵案件執行情形</p>	<p>「教師產學合作暨專案計畫獎勵費申請辦法」第3條第1項規定：「計畫金額5萬元以上，每案獎勵計畫金額之15%」，可能造成獎勵金高於行政管理費之不合理現象，如案號CUFA1062023 行政管理費40,000元，獎勵60,000元；CUFA1062013 行政管理費67,610元，獎勵101,415元；CIT1061015 行政管理費135,400元，獎勵150,000元；CUFA1062022 行政管理費10,000元，獎勵15,000元...等，建議學校思考調整更為合宜之獎助機制。</p>	<p><input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善 <input type="checkbox"/> 其他：</p>	<p>為提高教師與產業進行產學合作之意願，本校調高獎勵金額至15%，惟目前教師產學合作業務的推動已略有成效，校內教師大都已具有產學合作的經驗，並能夠與業界保持合作關係，因此是否調降獎勵金額的比例，請承辦單位予以評估，並列入追蹤改善項目。</p>
<p>【基礎構面】 第貳部分、獎勵案件執行情形</p>	<p>經常門部分獎助項目在執行案次及金額上呈現大幅落差，針對未能達成原訂目標之計畫項目，學校宜提出具體有效之改善對策及方案，並訂定管控機制，藉由PDCA持續改善機制強化計畫執行效益。</p>	<p><input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善 <input type="checkbox"/> 其他：</p>	<p>建議要求承辦單位每年針對獎助案件提出執行結果管考報告，自我探討計畫未達到預期成效的原因，並且研擬改善措施，彙整後由內部稽核委員會統一檢核。</p>
<p>【基礎構面】 第貳部分、獎勵案件執行情形</p>	<p>「推動實務教學」原編列275,000元預算，實際執行111,000元，達成率僅約40.36%，其執行案次約為原預估之50%。宜再多鼓勵教師從事教學改善，投入更多心力於教學創新、實務教學等活動，以提升教學品質、增進教學影響力。</p>	<p><input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善 <input type="checkbox"/> 其他：</p>	<p>經查109年「推動實務教學」執行情形，原編列金額175,000元，實際執行83,000元，達成率47.43%，執行成效仍不甚理想，建議承辦單位重新檢視相關獎助辦法，增訂能夠提高教師投入實務教學意願的規定，改善該項目的實質達成率。</p>

【第伍部分】前一年度獎勵補助經費審查意見待改善追蹤情形

構面	待改善審查意見	改善情形自我檢核	實際改善情形說明
<p>【基礎構面】 第貳部分、獎勵案件執行情形</p>	<p>「研習」由原規劃 250,000 元降為 121,101 元，占經常門比率由 2.68% 下滑至 1.30%。建議多加鼓勵教師赴產業進行研習或研究，汲取產業趨勢及實務經驗，以更有效銜接產業發展及相關實務教學。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善 <input type="checkbox"/> 其他：</p>	<p>經查 109 年「研習」執行情形，原編列金額 100,000 元，實際執行 128,643 元，達成情形較 108 年度已有改善，惟仍須多加鼓勵教師進行專業研習，強化實務教學能力。</p>
<p>【基礎構面】 第貳部分、獎勵案件執行情形</p>	<p>執行清冊顯示推動實務教學序號#1~9 援引之法源依據為「改進教學獎助辦法」，惟所附經常門相關辦法中，並無該辦法，僅見「教師編纂教材暨製作教具獎助辦法」。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善 <input type="checkbox"/> 其他：</p>	<p>經查閱 109 年執行清冊，經常門推動實務教學之法源依據已修正為「教師編纂教材暨製作教具獎助辦法」。</p>
<p>【基礎構面】 第貳部分、獎勵案件執行情形</p>	<p>學校自評表【附表 4】之「累計比率」欄位登載錯誤，未來宜落實彙整及檢核工作，以利重要資訊之準確傳達。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善 <input type="checkbox"/> 其他：</p>	<p>已轉知填表單位詳加檢核自評表各項附表欄位之正確性。</p>
<p>【基礎構面】 第參部分、採購案件執行情形</p>	<p>前述底價機制未落實、招標公告資訊不透明等情事，往年審查意見已有提出，學校表示「預計 109 學年度開始正式實施」，宜加速改善流程，進而達到經費運用效益。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善 <input type="checkbox"/> 其他：</p>	<p>已將採購作業程序列為重點稽核項目，請稽核委員協助採購單位檢視校內採購流程，依據審查意見將相關採購機制及資訊納入稽核項目，提高採購作業的合理性。</p>
<p>【基礎構面】 第參部分、採購案件執行情形</p>	<p>支用計畫書【附表 11】原規劃教學及研究設備 45 項，預計採購月份為 5~9 月；執行清冊【附件一】顯示其中約 40% 於 10 月後購入，且部分項目之驗收完成日為 11、12 月，可能造成當年度採購設備無法及時投入教學以發揮功能，建議學校加強經費執行管控機制。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善 <input type="checkbox"/> 其他：</p>	<p>經查 109 年資本門採購日期，顯示大部分項目皆已於 10 月份前完成採購，大致上符合原規劃採購的期程。</p>

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
許忠沅 王清梅 吳昭璇 簡美如 王世中 張浩銘 徐廷基	林維 陳石吟 李強 王立民 林明	符長青