育英醫護管理專科學校

115年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費

相關執行資料



內部稽核報告

中華民國 115 年 10 月 01 日

育英醫護管理專科學校

115 年度獎勵補助經費內部稽核報告(期中報告)

出具稽核報告日	115 年 10 月 01 日	校長核准日	115 年 09 月 30 日
稽核期間	115 年 9 月 19 日～115 年 9 月 30 日		
稽核人員	趙俊傑、王璟璇、李春燕、簡佑叡、施俞安、張雅欣		

【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%			本項於期末稽核
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於50~55%			本項於期末稽核
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於45~50%			本項於期末稽核
	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			本項於期末稽核
	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			得於資本門50%內勻支，未經報核不得支用 本項於期末稽核

【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
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應≧60%			本項於期末稽核
	1.7 學輔相關設備占資本門比例應≧2%			本項於期末稽核
	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%，使用於教師薪資經費（彈性薪資除外）不得超過「改善教學、教師薪資及師資結構」經費總和之 60% （下列經費占經常門比例總和應≧60%：新聘(三年以內)之專任教師薪資、提高現職專任教師薪資、推動實務教學、研究、研習、進修及升等之用途。）			本項於期末稽核
	1.9 行政人員業務研習及進修占經常門比例應≦5%			本項於期末稽核
	1.10 學輔相關工作經費占經常門比例應≧2%			本項於期末稽核
	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%			本項於期末稽核

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	■符合 □不符合 □觀察 抽查 115 年 1 月至 8 月之經、資本門之劃分均依規定辦理－單價 1 萬元以上且耐用年限 2 年以上者均列作資本支出。		
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	■符合 □不符合 □觀察 經查核學校首頁有「整體獎勵補助專區」，包含 106-114 年度獎勵補助經費之使用情形，內容有核定版支用計畫書、專責小組會議紀錄、內部稽核報告、公開招標記錄、會計師查核報告及相關執行清冊。本校技術合作處、總務處、會計室、人事室及教務處，針對獎勵補助經費之各項使用方式均明訂申請程序及相關辦法。		
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 □不符合 □觀察 本校之「整體發展經費獎勵補助款專責小組設置辦法」，並於 112.05.19 經校務會議修正通過，明訂校長為召集人，技術合作處主任為小組執行秘書，行政單位一級主管為當然委員，各科及通識代表為選任委員，開議門檻為全體成員三分之二以上出席，出席成員二分之一以上同意，方為通過，召開次數以每學期乙次為原則…等。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	■符合 □不符合 □觀察 經查核 115 年度整體發展獎勵補助經費專責小組委員名單包含各處室一級主管、通識課程教師及三科代表共 15 名。		

	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	■符合 □不符合 □觀察 檢視護理科、老人健康服務事業管理科及化妝品應用與管理科等三科之科務會議紀錄及專責小組會議紀錄，115 年整體發展獎勵補助經費專責小組委員之各科代表，由各科自行推舉產生，護理科有二位、老人健康服務事業管理科有二位、化妝品應用與管理科有一位。		
	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)	■符合 □不符合 □觀察經查本年度專責小組至 7 月 30 日共召開三次會議，符合會議召開每學期一次的原則。檢視所有會議紀錄，並對照「專責小組設置辦法」相關規定，出席人數(12-13 名)及表決門檻(12-13 名)皆符合「整體發展經費獎勵補助款專責小組設置辦法」之相關規定。		
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	■符合 □不符合 □觀察 因應103.06.18「專科學校法」之修正，本校經費稽核委員會於102學年度任期結束後廢除，原該委員會職責併入內部稽核專案小組，經費稽核委員會組織與運作要點業經教育部103.10.21臺教技(二)字第1030153549 號函核定廢止。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	■符合 □不符合 □觀察 內部稽核專案小組成員，依本校「內部稽核實施辦法」第二條規定，不得擔任專責小組委員。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	■符合 □不符合 □觀察 內部稽核專案小組依據本校「內部稽核實施辦法」執行獎勵補助經費內部稽核業務。		

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	■符合 □不符合 □觀察 查核本校獎勵補助經費，均依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」據實核支，妥善整理獎、補助款及配合款所購教學儀器設備及圖書期刊教學媒體軟體之支出憑證，依資本門及經常門分別裝訂成冊並專帳處理。		本項於期末再次稽核
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	■符合 □不符合 □觀察 經查核資本門及經常門前 10 項高單價物品之支出憑證有出具日期，附貼學校支出憑證黏存單，並具經手人、會計人員及校長之核章，校印加蓋於封面並有註明總金額，且有備註原報部說明書所列優先序之編號，符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」之規定。		本項於期末再次稽核
	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	■符合 □不符合 □觀察 本校預算委員會設置要點，第六點說明提及「前一年度預算經校務會議審查通過後，提董事會議審議」符合「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」之第一章第三條之規定。另本校之會計科目分類亦符合「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。		

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	■符合 □不符合 □觀察 經查核115年「整體發展經費專責小組」會議記錄，結果如下： 1.第一次會議討論: 針對附表11之資本門優先動支案討論，以上討論經13票照案通過。 2.第二次會議討論：資本門各附表項目調整案，經常門各附表項目調整案，以上討論經13票照案通過。 3.第三次會議討論：獎勵補助經費修正計畫書資本門經費表項目調整案、資本門表 5、表 8、表 10、表 12 等項目規格變更案，經常門經費仍有部分額度，以上討論經 13 票照案通過。 4.以上均有會議紀錄詳載(含簽到單)並留校備查。		
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 □不符合 □觀察 經期中抽核 115 年度獎勵補助款執行清冊之付款資料，請採購作業 3 筆、推動實務教學 2 筆、其他學輔相關工作經費 1 筆，核銷相關憑證(包含匯款時間)，均依規定期限內全數完成核銷並付款無誤，符合規定。		本項於期末稽核
	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	■符合□不符合 □觀察 經期中抽核比對核定版支用計畫書與執行清冊，獎勵補助款之運用均已於當年度執行完畢。		本項於期末稽核
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 □不符合 □觀察 經審視本校網站首頁，技術合作處已設立教育部整體發展獎勵補助款專區，包含 106-114 年度獎勵補助經費之使用情形，內容有核定版支用計畫書、專責小組會議紀錄、內部稽核報告、公開招標記錄、		本項於期末再次稽核

【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 □不符合 □觀察 經查本校獎勵補助相關辦法如下： 1. 技術合作處之「整體發展經費獎勵補助款專責小組設置辦法」、「專題研究計畫補助辦法」、「教育部補助款資本門經費分配辦法」、「專任教師專題研究及推動實務教學計畫經費使用支用標準」、「學校產學合作實施辦法」、「教師產學合作獎勵辦法」、「教師專利獎助辦法」、「專利申請補助暨技術移轉管理辦法」、「教師研習暨研討會補助辦法」及「學術研究發展審查委員會設置辦法」。 2. 教務處之教師發展暨學習資源組有「優良教學教材教具製作競賽要點」、「推動實務教學獎助辦法」、「教學優良教師遴選暨獎勵要點」、「教師教學成長社群補助要點」及「推動創新教學模式獎勵要點」。 3. 人事室設有「行政人員在職訓練暨進修補助辦法」、「提升師資素質經費運用辦法」及「專任教師進修及補助辦法」等，內容皆明定獎勵補助教師之申請及審查程序、審查標準、核發金額等。		本項於期末再度稽核
	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 □不符合 □觀察 獎勵補助教師相關辦法，皆經行政會議、校務會議等相關會議審核通過後公告周知。公告方式以 e-mail、相關會議及學校首頁公告，鼓勵教師踴躍提出申請。		

【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	■符合 □不符合 □觀察 本校為改善教學及師資結構有: 人事室有「提升師資素質經費運用辦法」及「專任教師進修及補助辦法」。 另教務處之教師發展暨學習資源組有「優良教學教材教具製作競賽要點」、「推動實務教學獎助辦法」、「教學優良教師遴選暨獎勵要點」、「教師教學成長社群補助要點」及「推動創新教學模式獎勵要點」。 技術合作處之「專任教師專題研究及推動實務教學計畫經費使用支用標準」、「學校產學合作實施辦法」、「教師產學合作獎勵辦法」、「教師專利獎助辦法」、「專利申請補助暨技術移轉管理辦法」、「學術研究發展審查委員會設置辦法」 及「教師研習暨研討會補助辦法」等，以上辦法皆經由電子郵寄傳送全校教師及網頁公告周知。 由此可知本校獎勵補助教師案件之執行完全符合改善教學及師資結構之支用精神。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	■符合 □不符合 □觀察 獎勵補助教師相關辦法之規定皆有每人每項申請案件或獎勵補助金額之上限，以避免經費集中情形。		本項於期末稽核

【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	■符合 □不符合 □觀察 目前期中查核 115 年度「專題研究計畫」共 9 案， 「產學合作申請」有 4 案，「產學合作獎勵」共 5 案， 「教師專利申請」共 10 案，「教師專利獎助」共 6 件，經檢視申請過程、檢具文件及遴選結果之程序資料皆符合相關辦法之規定。 115 年度推動實務教學獎助-「改進教學計畫」4 案，經檢視申請過程、檢具文件及審查結果之程序和資料皆符合相關辦法之規定。		本項於期末再次稽核
	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)	■符合 □不符合 □觀察 1. 教師專題研究計畫 6 案(115S-01～06，於 115 年 6 月 25 日學術研究發展審查委員會議審核通過；專利申請案(115PM-01～10)10 案，於 115 年 6 月 25 日學術研究發展審查委員會議審核通過；產學合作申請案 4 案(B115-01～04；成果專利獎助 6 案(115P-01~06)及產學合作獎勵案 5 案(115B-01～05)，以上均於 115 年 4 月 2 日學術研究發展審查委員會議審核通過，案件之申請及審核均符合「專題研究計畫補助辦法」、「學校產學合作實施辦法」、「教師專利獎助辦法」、「專利申請補助暨技術移轉管理辦法」。 2. 「教師教學成長社群」6 案(115I-T01~T06 使用整體發展獎勵補助款)，優良教學教材 10 案(113TM 01～10)，優良教學教具競賽 2 案(115TI 01～02)，另推動實務教學獎助-「改進教學計畫」4 案(115I-01～04)，申請與審查程序無誤，經 114 年 11 月 18 日及 115 年 4 月 30 日之教師發展委員會會議通過。		

【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.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	■符合 □不符合 □觀察 本校已訂定「行政人員在職訓練暨進修辦法」，並於 115.08.03 經行政會議修正通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	■符合 □不符合 □觀察 行政人員校外研習至7月底有19案提出申請，經抽查3案，皆符合其業務需求。查核校內研習成果報告，行政人員研習皆與其業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	■符合 □不符合 □觀察 獎勵補助教師相關辦法之規定皆有每人每項申請案件件數或獎勵補助金額之上限，如技合處之「專利申請暨技術移轉管理辦法」規定專利補助以每人每年兩案減少為一案，而「專題研究計畫補助辦法」由每年補助上限為 9 萬，以避免經費集中情形。		本項於期末再次稽核
	2.4 相關案件之執行應於法有據	■符合 □不符合 □觀察 經查核針對行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，係逕依「行政人員在職訓練暨進修辦法」處理。		本項於期末再次稽核
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	■符合 □不符合 □觀察 同 2.4。		

【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.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 □不符合 □觀察 經檢核至 115 年 9 月 11 日止本年度獲獎勵補助款（含自籌款）薪資補助教師有 9 位新進，均有授課事實。		本項於期末再次稽核
	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	■符合 □不符合 □觀察 經檢核本校 115 年度接受薪資補助，其實際授課時數符合本校「教師授課時數暨超授鐘點處理辦法」之相關規定。		本項於期末稽核
	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 □不符合 □觀察 經查獎勵補助教師及行政人員之案件、業務研習及進修活動皆依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定，未發現不符之情事。		

【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
	3.4 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 □不符合 □觀察 本校校內自辦研習活動之經費編列及參加規定，均依「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」之第三至第九條相關規定辦理，無違反相關規定及不當編列預算。		
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)	■符合 □不符合 □觀察 經查核表 12-表 14，經常門執行率為 100%，執行與原計畫之差異幅度在合理範圍（無差異）(≦20%)。		本項於期末再次稽核

【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
	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 □不符合 □觀察 期中稽核抽查結果如下： 1. 115 年截至 9 月底未辦理校內自辦之行政研習，經查 114 年校內自辦之行政研習共二場，承辦人均依規定將成果報告送人事室留存。 2. 115 年未有教師申請進行產業或實務研習。 3. 115 年教師進行產學合作案件 6 件，依規定成果報告需留存於技術合作處。 4. 115 年教師專利申請之案件 9 件，專利獎助 6 件，依規定檢附專利證書影本留存於技術合作處。 5. 115 年教師專題研究計畫共 6 案，其中 115S-05 因計畫主持人離職而放棄計畫，但成果於 116 年 1 月底才需繳交。 6.「教師教學成長社群」4 案正在執行中，優良教材 10 案及教具競賽各 2 案之作品已存放於教務處之教師發展暨學習資源組。		本項於期末再度稽核
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	■符合 □不符合 □觀察 經抽核執行清冊經常門獎勵補助案件之填寫，並與各業務承辦單位所提供之資料核對，內容皆完整正確。		本項於期末稽核

【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

【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 □不符合 □觀察 本校之「營繕工程及財物採購辦法」第二條是依據「政府採購法」、「私立學校法施行細則」及「私立學校會計制度實施辦法」等規定而訂定之。		
	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 □不符合 □觀察 本校已訂定「營繕工程及財物採購辦法」，分別於 111.12.28 校務會議，及 112.06.14 董事會議修訂通過後施行。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	■符合 □不符合 □觀察 經查總務處出納暨保管組訂有「財物管理辦法」、「教學設備借用辦法」、營繕暨環境安全衛生組訂有「E 化教學設備使用管理要點」等，以加強財產之管制。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	■符合 □不符合 □觀察 本校之「財物管理辦法」之第六章財物之報廢及減損中，第二十二條有說明財產最低耐用年限、說明財產之報廢規定。		
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)**	■符合 □不符合 □觀察 本校經費稽核委員會於 102 學年度任期結束後即日起廢除，原該委員會職責併入內部控制制度，該委員會組織與運作要點業經教育部 103.10.21 臺教技(二)字第 1030153549 號函核定廢止。		

【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	■符合 □不符合 □觀察 本校之請採購皆依照「營繕工程及財物採購辦法」之相關規定執行。		本項於期末再次稽核
	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 □不符合 □觀察 本校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皆依據「政府採購法」相關規定辦理。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	■符合 □不符合 □觀察 經查核資本門之共同供應契約之採購單，如「網路行為管理設備」等項之採購單價皆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)	■符合 □不符合 □觀察 查核結果如下 表5、7、8、9執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異均在20%範圍內。		本項於期末再次稽核
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	■符合 □不符合 □觀察 經查核 115 年度支用計畫書及目前執行情形資本門之優先序前 39 項財產皆是教學及研究設備。		本項於期末再次稽核
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	■符合 □不符合 □觀察 經抽核本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。		本項於期末再次稽核

【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
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	■符合 □不符合 □觀察 本校之儀器設備於學校電腦之「總會整合管理系統」中之「財產管理」項目中明列。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	■符合 □不符合 □觀察 經核對本年度獎勵補助款執行清冊及學校電腦之「總會整合管理系統」，本年度資本門所購置之儀器設備均已完整登錄於學校電腦中，而電腦財產管理系統已與採購、會計等系統亦整合完成。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	■符合 □不符合 □觀察 經抽查 10 項儀器設備，均列有「115 年度教育部獎補助」字樣之標籤。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	■符合 □不符合 □觀察 經抽查 10 項儀器設備，均拍照存校備查，照片並註明設備名稱。		
	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	■符合 □不符合 □觀察 抽查圖書、期刊及教學媒體軟體，均蓋有「115 年度教育部獎補助」字樣之戳章。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	■符合 □不符合 □觀察 經抽查 10 項儀器設備，符合「一物一號」原則。		

【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
	4.7 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	■符合 □不符合 □觀察 經檢視 115 年度執行清冊資本門採購項目，已註明廠牌、型號、規格及財產編號。		本項於期末稽核
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	■符合 □不符合 □觀察 本校於「財物管理辦法」中第六章財物之報廢及減損中，第二十二條第一項說明申請報廢之要件，第三項明訂財產遺失之處置。第七章財物之移動中第二十五條說明財物之移轉，第二十六條針對財產之借用皆有完整之規定。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	■符合 □不符合 □觀察 財產移轉、借用、報廢及遺失皆依本校「財物管理辦法」之規定辦理。 1. 財產增加：「財產增加單」於每年 12 月彙整，包括取得日期、規格、廠牌、來源、數量、單價、總價、會計科目、存置地點、供應商、使用年限及經費來源皆完整標註。 2. 本校「財物管理辦法」中第二十六條針對財產之借用以不外借為原則。抽檢「財產移動單」，多因離職或職務異動之故而移轉，包括購置日期、移動日期、財產編號、財產名稱、廠牌型式、單位、數量移出及移入單位等，移入單位、移出單位及財產管理單位皆完成核章。 3. 本校目前並無遺失財產,已由總務處出納暨保管組於 115 年 6 月 16 日簽陳(文號：C1150616005）辦理 114 學年度財產報廢，報廢財產殘值總計新臺幣 1,797,207 元整，並檢附報廢金額統計表及毀損報廢單，經總務處、各教學與行政單位主管、會計室及校長核章。		本項於期末稽核

【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
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	■符合 □不符合 □觀察 經查財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄完備同 5.2。		
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	■符合 □不符合 □觀察 經查核本校財產盤點依本校「財物管理辦法」施行，而本辦法於 111 年 10 月 14 日校務會議修正通過，111 年 11 月 01 日經董事會議修正通過，內容中第三至八章針對財產保管、增加、保養及修護、報廢及減損、移動及盤點皆有相關規定。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	■符合 □不符合 □觀察 本校總務處出納暨保管組於每年 7 月會同會計室針對各單位，進行定期之財產盤點查核工作，且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。抽核盤點之「財產初盤紀錄表」、「財產複盤（抽）點紀錄表」及盤點清冊，與本校「財產管理辦法」第八章之財物管理盤點及獎懲之規定均相符。		

【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	1.114 學年度財產盤點，總務處出納暨保管組於 115.07.21 簽呈(文號 C1150721001)依本校財物管理辦法辦理，於 115.07.22 至 115.08.20 進行財產盤點之初盤與複盤。 2.依本校財產盤點計畫訂定盤點時間日程表，盤點內容包括核對財務與 3.資料內容、保管人依盤點明細表逐項確認並簽章、補貼脫落或毀損之財物標籤及填寫財產盤點查核表。 4.114 學年度全校財產盤點初盤及複盤查核表顯示，初盤查核表中包括盤點結果及處理情形，內容包括盤點結果與盤點清冊完全相符、財產標籤黏貼正確、無財產借用及無財產遺失毀損，經單位財產管理人及單位財產管理監督人簽章。而財產盤點複盤查核表中針對初盤結果進行複檢，盤點表中有單位財產管理人、各處室一級主管、總務處財管單位、會計單位監盤人及校長之核章，財產盤點相關記錄十分完整。		

【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
			本年度期中稽核時所發生之缺失或異常事項，將於期末稽核時加強查核及修正。	

簽核欄	
稽核人員	校長
趙俊傑 0930　施俞安 1150930　簡佑叡 0930　張雅欣 9/30　王琛瑞 0930　李美燕 0930	校長張弘志 0930

※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。