嘉南藥理科技大學

100 年度教育部獎勵補助經 費內部專兼任稽核人員及稽 核報告



內部專兼任稽核人員相關資料 及稽核報告

嘉南藥理科技大學組織規程

民國89年6月9日校務會議修訂通過 民國 89 年 8 月 24 日教育部台技(二)字第 89101221 號函核定 民國 90 年 11 月 28 日校務會議修訂通過 民國 91 年 1 月 16 日教育部台技(二)字第 90186761 號函核定 民國 92 年 1 月 21 日校務會議修訂通過 民國 92 年 4 月 4 日教育部台技(二)字第 0920046749 號函核定 民國94年3月9日校務會議修訂通過 民國 94 年 5 月 4 日教育部台技(四)字第 0940058399 號函核定 民國94年6月8日校務會議修訂通過 民國 94 年 7 月 12 日教育部台技(四)字第 0940096534 號函核定 民國 96 年 3 月 14 日校務會議修訂通過 民國 96 年 5 月 22 日教育部台技(四)字第 0960078312 號函核定 民國 97 年 1 月 9 日校務會議修訂通過 民國 97年2月14日教育部台技(二)字第0970022408號函核定 民國 97 年 10 月 30 日校務會議修訂通過 民國 97 年 12 月 1 日教育部台技(二)字第 0970241373 號函核定 民國 98 年 3 月 11 日校務會議修訂通過 民國 98 年 4 月 14 日教育部台技(二)字第 0980060957 號函核定 民國 98 年 6 月 16 日校務會議修訂通過 民國 98 年 7 月 28 日教育部台技(二)字第 0980127546 號函核定 民國 99 年 3 月 10 日校務會議修訂通過 民國 99 年 10 月 20 日校務會議修訂通過 民國 99 年 11 月 30 日教育部台技(二)字第 0990198695 號函核定 民國 100 年 1 月 13 日校務會議修訂通過 民國 100 年 3 月 9 日校務會議修訂通過 民國 100 年 4 月 18 日教育部台技(二)字第 1000053272 號函修正核定

- 第 1 條 本規程依大學法第三十六條及私立學校法有關規定訂立之。
- 第 2 條 本校定名為「嘉南藥理科技大學」(以下簡稱本校)。
- 第 3 條 本校以教授及研究應用科學與實用技術,培育高級實用專業人才為宗旨。
- 第 4 條 本校得設立分校或分部,其設置辦法經校務會議及董事會通過,報請教育部 核准後實施。
- 第 5 條 本校設下列學院、系所:
 - 一、藥理學院:
 - (一)藥物科技研究所
 - (二) 化粧品科技研究所
 - (三)藥學系
 - (四)生物科技系(所)
 - (五)醫藥化學系
 - (六) 化粧品應用與管理系
 - 二、民生學院:
 - (一)食品科技系
 - (二) 嬰幼兒保育系
 - (三)保健營養系(所)
 - (四)生活應用與保健系
 - 三、人文社會學院:

- (一)應用外語系
- (二)社會工作系
- (三)文化事業發展系
- (四)老人服務事業管理系

四、健康暨資訊學院:

- (一)醫務管理系(所)
- (二) 資訊管理系
- (三)應用空間資訊系
- (四)資訊科技系

五、環境永續學院:

- (一)溫泉產業研究所
- (二) 產業安全衛生與防災研究所
- (三)環境工程與科學系(所)
- (四) 職業安全衛生系
- (五)環境資源管理系

六、休閒學院:

- (一)休閒事業管理研究所
- (二)休閒保健管理系
- (三)觀光事業管理系
- (四)餐旅管理系
- (五)運動管理系
- 第 6 條 本校得視需要,經校務會議通過,報請教育部核准增設或調整學院及系所。
- 第 7 條 本校置校長一人,綜理校務,對外代表學校;由董事會遴選合格人員,報請 教育部核准後聘任之。

任期三年,任期屆滿經董事會同意後得連任之。

本校校長選聘及解聘辦法與校長遴選委員會之組成辦法由董事會訂定之。校長之資格,依教育人員任用條例之規定。

校長因故出缺,在董事會依法遴選合格校長報部核定前,為正常校務,由副校長、教務長、學生事務長或總務長等依序代理,惟以代理六個月為原則, 並報請教育部核准之。

- 第 8 條 本校得置副校長一至四人,襄助校長處理校務;由校長自本校教師或研究人員遴選,副校長之任期以配合校長之任期為原則。
- 第 9 條 本校設教務處,置教務長一人,主持全校教務事宜,由校長遴聘副教授以上 教師兼任。必要時得置秘書一人,襄助教務長處理一般行政事務。教務處分 設註冊、課務、招生等三組及教學資源中心,各組(中心)置組長(主任) 一人及職員若干人。
- 第 10 條 本校設學生事務處,置學務長一人,主持全校學生事務事宜,由校長遴聘副 教授以上教師兼任。必要時得置秘書一人,襄助學務長處理一般行政事務。 學生事務處分設學生綜合服務組、生活輔導組、課外活動指導、衛生保健等 四組及學生輔導中心,另設體育室,各組(中心、室)置組長(主任)一人 及職員若干人。

- 第 11 條 本校設總務處,置總務長一人,主持全校總務事宜,由校長遴聘副教授以上 教師兼任,或由職員擔任。必要時得置秘書一人,襄助總務長處理一般行政 事務。總務處分設事務、保管、文書、出納、營繕、環境美化等六組,各組 置組長一人及職員若干人。
- 第 12 條 本校設研究發展處,置研發長一人,主持全校學術研究發展事宜,由校長遊聘副教授以上教師兼任。必要時得設置秘書一人,襄助研發長處理一般行政事務。研究發展處分設研究及產學合作組、實習就業組、國際合作組及創新育成中心,各組(中心)置組長(主任)一人及職員若干人,辦理相關業務,其設置辦法另訂之。
- 第 13 條 本校設進修部,置主任一人,主持全校進修部事宜,由校長遴聘副教授以上教師兼任。必要時得置秘書一人,襄助進修部主任處理一般行政事務。進修部分設註冊、課務、學務等三組,各置組長一人及職員若干人,其設置辦法另訂之。
- 第 14 條 本校設圖書資訊館,置館長一人,由校長遴聘副教授以上教師兼任。圖書資 訊館分設資料處理、讀者服務、行政支援、網路資訊、數位教學等五組,各 置組長一人及職員若干人,其設置辦法另訂之。
- 第 15 條 本校設秘書室,置主任秘書一人,襄助校長處理行政事務,並協調各單位間之事務,由校長遴聘副教授以上教師兼任,或由職員擔任,並置職員若干人。 秘書室下設校史室、校友中心、稽核組、兩岸交流組,各置主任(組長)一人及職員若干人。
- 第 16 條 本校設人事室,置主任一人,由校長依有關法令聘(派)任。並置職員若干人,辦理人事管理等相關業務。
- 第 17 條 本校設會計室,置會計主任一人,由校長依有關法令聘(派)任。並置職員 若干人,依法辦理歲計、會計及統計事務。
- 第 18 條 本校設軍訓室,負責軍訓及護理課程之規劃與教學,並執行學校交辦之事務。 軍訓室置主任一人,由教育部推薦職級相當之軍訓教官二人至三人,由校長 擇聘之;另置軍訓教官、護理教師若干人。
- 第 19 條 本校各學院置院長一人,主持院務,由各院就教授中遴選二人至三人,報請校長圈選聘兼,任期為三年,得連任之。必要時得置秘書一人,襄助院長處理一般行政事務。
- 第 20 條 各系(中心)所置主任、所長一人,主持系所事務;系(中心)所主任、所 長依據本校系(中心)主任、所長遴選辦法遴選教授或副教授三至五人,報 請校長圈選聘兼,任期為三年,得連任之。本校系(中心)主任、所長遴選 辦法另訂之。
- 第 21 條 本校設通識教育中心,置中心主任一人,負責通識教育事宜,由校長遴聘教授兼任,任期三年,得連任之。
- 第 22 條 本校因教學、研究、實習等需要,附設托兒所等附屬單位,其設置辦法另訂, 經校務會議通過,報請教育部核定後實施。
- 第 23 條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級,由各系所教師評審委員會

初審、院教師評審委員會複審,提交學校教師評審委員會審議通過後,報請校長聘任之。

本校得設講座,由教授主持,其設置辦法另訂之。

本校得延聘研究人員從事研究工作,亦得延聘專業技術人員擔任教學工作。 本校得視需要聘任助教協助教學及研究工作。

- 第 24 條 本校教師之聘任,採聘期制,分為初聘、續聘及長期聘任三種;初聘為一年, 續聘第一次為一年,以後續聘每次為二年。有關長期聘任審查辦法,由學校 教師評審委員會依相關法律之規定另訂之。
- 第 25 條 本校設下列會議:

一、校務會議:

- (一)校務會議議決校務重大事項。由校長、副校長、教務長、學生事務 長、總務長、研發長、圖書資訊館館長、各學院院長、通識教育中 心主任,教師代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織 之。教師代表應經選舉產生,其人數不得少於全體會議人員之二分 之一,各單位選出之教師代表中具備教授或副教授資格者,不得少 於教師代表三分之二為原則。學生代表不得少於會議成員總額十分 之一。
- (二)校務會議由校長召開並主持之,每學期至少召開一次。經校務會議 應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時,校長應於收受 連署書後十五日內召開之。
- (三)校務會議審議下列事項:
 - 1. 校務發展計畫及預算。
 - 2. 組織規程及各種重要章則。
 - 3. 學院、系、所、進修部及附設機構之設立、變更與停辦。
 - 4. 教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
 - 5. 有關教學評鑑辦法之研議。
 - 6. 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
 - 7. 會議提案及校長提議事項。
- 二、行政會議:以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、 圖書資訊館館長、人事室主任、會計主任、各學院院長、通識教育中心 主任、進修部主任、各系主任、所長及其他有關單位主管組織之。校長 為主席,討論本校行政之重要事項,每學期開會一次,必要時得召開臨 時會議。
- 三、教務會議:以教務長、各學院院長、通識教育中心主任、各系主任、 所長、教務處各組(中心)組長(主任)及其他相關單位主管組織之。 教務長為主席,討論教務之重要事項。每學期開會一次,必要時得召開 臨時會議。
- 四、學生事務會議:以學生事務長、各學院院長、各系主任、通識教育中心 主任、所長、學生事務處各組(中心)組長(主任)及其他相關單位主

管組織之。學生事務長為主席,討論學生事務之重要事項。每學期開會 一次,必要時得召開臨時會議。

- 五、進修部部務會議:以進修部主任、各學院院長、通識教育中心主任、各 系主任、所長、進修部各組長及其他相關單位主管組織之,進修部主任 為主席,討論進修部之重要事項。每學期開會一次,必要時得召開臨 時會議。
- 六、總務會議:以總務長、各學院院長、通識教育中心主任、各系主任、所長、總務處各組組長(主任)及其他相關單位主管組織之。總務長為主席,討論總務之重要事項。每學期開會一次,必要時得召開臨時會議。
- 七、研究發展會議:以研發長、各學院院長、通識教育中心主任、各一級研究中心主任、各系主任、所長、研發處各組組長(主任)及其他相關單位主管組織之。研發長為主席,討論研究發展之重要事項。每學期開會一次,必要時得召開臨時會議。
- 八、院務會議:以院長、該院系主任、所長及該院專任教師代表組織之。院 長為主席,討論該學院教學、研究及其他相關事項,每學期開會一次, 必要時得召開臨時會議。
- 九、系所事務會議:本校系所事務會議由系主任、所長召集系所專任教師開會,並主持會議。討論該系重要事宜,每學期開會一次,必要時得召開臨時會議。
- 十、以上各項會議除校務會議另有規定外,必要時亦得請學生代表參加。本 校視需要,得設其他各種會議。

第 26 條 本校設下列委員會及單位:

- 一、教師評審委員會:本校教師評審委員會共分三級;系所教師評審委員會, 學院教師評審委員會及學校教師評審委員會,評審有關教師之聘任、聘 期、升等、不續聘、解聘、停聘、資遣原因之認定及學術研究事項。學 校教師評審委員會之組織要點另訂之。
- 二、教師申訴評議委員會:評議有關教師不續聘、解聘及其他決定不服之申 訴。其組織要點另訂之。其組成方式及運作等規定,經校務會議審議 通過後實施。
- 三、獎懲委員會:審定學生重大獎懲事項及學生操行成績特殊之個案,其組 織要點另訂之。
- 四、學生申訴評議委員會:評議學生申訴事宜。其組織要點另訂之。
- 五、通識教育委員會:規劃本校通識教育理念及架構之訂定、通識教育之評鑑、通識教育學分抵免等相關政策及辦法之訂定及其他通識教育重要政策之訂定,其組織要點另訂之。
- 六、招生委員會:規劃本校各學制多元入學管道,研擬招生辦法,報請教育 部核定後,審議並發佈招生簡章,秉公平、公正、公開原則辦理招生業 務。其組織要點另訂之。
- 七、性別平等教育委員會:統整、規劃及推動全校性別平等教育相關事務,

調查及處理與性別平等教育有關之案件,其組織要點另訂之。

- 八、研究發展委員會:負責本校學術研究發展政策之訂定、近程研究發展之 指導,中程及長程研究發展之擬定及有關技術合作獎助事項之審議。其 組織要點另訂之。
- 九、環境安全衛生委員會:負責本校校內環境安全衛生管理相關事宜,其組織要點另訂之。
- 十、校務發展委員會:負責策劃、促進校務發展相關事宜,其組織要點另訂 之。
- 十一、課程委員會:負責規劃本校各學制之課程架構,審議各系、所、學程 之課程科目及課程相關事宜。其組織要點另訂之。
- 十二、圖書資訊委員會:協助、督導及推動圖書資訊館務相關事宜,其組織要點另訂之。
- 十三、資訊安全委員會:負責規範、稽核及審查資安相關之政策、措施及事 件處理等,其組織要點另訂之。
- 十四、體育委員會:負責規劃及推動全校體育業務相關事宜,其組織要點另訂之。
- 十五、台灣溫泉研究發展中心:置中心主任一人,由校長遴聘助理教授以上 教學或研究人員兼任,其設置辦法另訂之。
- 十六、生態工程技術研發中心:置中心主任一人,由校長遴聘助理教授以上 教學或研究人員兼任,其設置辦法另訂之。
- 十七、環境安全衛生中心:置中心主任一人,由校長遴聘助理教授以上教學 或研究人員兼任,其設置辦法另訂之。
- 十八、文化藝術中心:置中心主任一人,由校長遴聘助理教授以上教學或研 究人員兼任,其設置辦法另訂之。
- 第 27 條 各組、中心、室等二級行政單位主管由講師以上教學或研究人員兼任,或由 職員擔任之。
- 第 28 條 本校各單位所置職員,其職稱如下:專門委員、編纂、秘書、主任、組長、 技正、輔導員、專員、醫師、護理師、營養師、勞工安全管理師、勞工衛生 管理師、組(館)員、勞工安全衛生管理員、技士、護士、技佐、辦事員、 書記、管理員、幹事、編審。

本校教職員員額編制表另訂,報請教育部核定後實施。

- 第 29 條 本校董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親,不得擔任承辦總務、會計、人事之職務。
- 第 30 條 本校學生應遵守本校之各種有關法規章則,並得參加學校各種自治團體,學生自治團體設置及輔導辦法另訂之。
- 第 31 條 本校為保障學生權益,得邀請學生代表出列席與其學業、生活及獎懲之相關 會議。其出列席會議別及辦法另訂之。
- 第 32 條 本規程經校務會議通過,送請董事會審議後報請教育部核定後實施,修正時亦同。

嘉南藥理科技大學內部控制制度實施辦法

民國99年10月6日行政會議通過 民國99年10月20日校務會議通過 民國99年10月27日董事會議通過

- 第1條 嘉南藥理科技大學(以下簡稱本校)為合理保障營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性,依據私立學校法、學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第2條 本校內部控制制度包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業 規範。
- 第3條 凡有關本校各職能業務事項及作業均依本辦法辦理。
- 第4條 本校於秘書室下設稽核組,執行內部稽核業務,以協助董事會、校長檢核內部控制 制度之有效程度,衡量學校營運之效果及效率,適時提供改進建議,確保內部控制 制度。
- 第5條 本校依人事規章,建立內部組織架構,並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、 聘(兼)任、解聘及解任等事項。
- 第6條 本校就教職員工下列人事事項,訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範:
 - 一、聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
 - 二、出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。
- 第7條 本校就下列財務事項,訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範:
 - 一、投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
 - 二、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關 事業之辦理。
 - 三、募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
 - 四、負債承諾與或有事項之管理及記錄。
 - 五、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
 - 六、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
 - 七、預算與決算之編製,財務與非財務資訊之揭露。
- 第8條 本校就下列營運事項,訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範:
 - 一、教學事項。
 - 二、學生事項。
 - 三、總務事項。
 - 四、研究發展事項。
 - 五、產學合作事項。
 - 六、國際交流及合作事項。
 - 七、資訊處理事項。
 - 八、其他學校營運事項。
- 第9條 本校就關係人交易,訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。
 - 前項關係人交易,指本校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為:
 - 一、董事、監察人或校長。
 - 二、董事、監察人或校長之配偶。
 - 三、董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

四、由本校董事、監察人所擔任董(理)事長之法人。

五、其董(理)事、監察人(監事)與本校董事有二分之一以上相同之法人。

- 第10條 本校得依稽核人員之建議,聘請校內外專家擔任協同稽核人員,以提升內部稽核 之實質成效。
- 第11條 本校稽核人員,應依規定對本校內部控制進行稽核,以衡量本校對現行人事、財務 與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度,並不得牴觸會計職掌。 稽核人員職權如下:
 - 一、本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - 二、本校現金出納處理之事後查核。
 - 三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - 四、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - 五、本校之專案稽核事項。
- 第12條 本校稽核種類,視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。
- 第13條 本校稽核程序如下:
 - 一、確定稽核之目的及範圍,區分為計畫性稽核或專案性稽核。
 - 二、稽核工作準備:
 - (一)稽核工作規劃,並經校長同意。
 - (二)稽核人員應於稽核前,通知受稽核單位。

三、稽核工作執行:

- (一)執行稽核時,將稽核過程記錄於工作底稿,作為編製報告之根據。
- (二)執行稽核時,受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
- (三)執行稽核時,若有不符合事項時,應知會該單位主管,以澄清其不符合事項是否存在。
- (四)稽核作業所發現之缺失,稽核人員應記錄於內部稽核觀察建議及回覆紀錄 表。
- (五)稽核人員將稽核報告,陳校長審定。
- (六)稽核報告、工作底稿及相關資料,應至少保存五年。

四、稽核追蹤:

- (一)稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
- (二)稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫追蹤報告。
- (三)受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者,稽核人員應於 追蹤報告中明確記載。
- (四)追蹤報告應依行政流程轉受稽核單位會簽,陳送校長核閱。
- 第14條 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱,並將副本交付監察人。但 如發現重大違規情事,對董事會或本校有受重大損害之虞時,應立即作成稽核報告 陳送校長核閱,校長接獲報告後,應立即送董事會,並將副本交付監察人查閱。
- 第15條 本校稽核人員,得請本校之行政人員或各單位,提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。
- 第16條 為有效提升本校實施治理成效,稽核報告結果及缺失改善情形,列入本校績效考核 參考。
- 第17條 本辦法經行政會議、校務會議審議,提董事會議通過後公告實施,修正時亦同。

嘉南藥理科技大學 九十九學年度專任稽核人員名單

姓名	職稱	單位
李雯棻	組長	秘書室稽核組
李美璇	辨事員	秘書室稽核組

專任稽核人員:

一、李雯棻

服務單位:秘書室稽核組

職級:組長

學歷:私立銘傳大學會計系畢業

美國中央華盛頓大學會計碩士畢業

參加研習:

- (一)財務稽核運用實務
- (二)100 學年度學校財團法人及所設私立學校內部控制稽核人員研討會
- (三)學校內部控制稽核人員訓練班

二、李美璇

服務單位:秘書室稽核組

職級:辦事員

學歷:國立台東大學語文教育學系

輔系資訊教育系

參加研習:

100 學年度學校財團法人及所設私立學校內部控制稽核人員研討會

嘉南藥理科技大學

100 年度獎勵補助經費內部稽核報告

日期: 101 年 2 月 15 日

稽核期間	101 年	1	月	9	日~	101	年	2	月	3	日		
稽核人員	秘書室	稽核	短组李	变	禁小姐								

	【第壹部分】經費支用與規劃						
稽核要項	查核重點	結果判定	查核說明及建議	備註			
1.經費執行分	1.1 學校自籌款(配	合■符合	本校自籌款(配合款) 占總				
配比例一相	款)占總獎勵補且	助	獎勵補助款比例為 13.6%。				
關比例計算	款比例是否≧109	 □ 不符合					
不含自籌款	1.2 資本門占總獎勵	補	本校資本門占總獎勵補助				
金額	助款比例是否定	[™] ■符合 介 □ エ ※ △	款比例為 70%。				
	於 70~75%	□不符合					
	1.3 經常門占總獎勵	補 ■符合	本校經常門占總獎勵補助				
	助款比例是否分	介 │	款比例為 30%。				
	於 25~30%	□个行合					
	1.4 是否支用於興建相	交 ■符合		不得支用			
	舍工程建築、建築	瀬 │ □ 不符合					
	貸款利息補助	一个行行					
	1.5 是否支用於重大	天		得於資本			
	然災害及不可扣	亢		門 50%內			
	力因素所致需何	●符合		匀支,未經			
	繕之校舍工程,」	且 □不符合		報核不得			
	於支用計畫敘明	明		支用			
	理由並報部核准						
	1.6 教學及研究等設備	描 ■符合	本校教學及研究等設備占				
	占資本門比例兒	是│■何合 │□不符合	資本門比例為 71.33%。				
	否≧60%	□小行台					
	1.7 圖書館自動化及圖	200	本校圖書館自動化及圖書				
	書期刊、教學媒體	豐符合 ■符合	期刊、教學媒體等設備占				
	等設備占資本戶	門□不符合	資本門比例為 24.17%。				
	比例是否≧10%						

	【第壹部分】經費支用與規劃						
稽核要項	查核重點	結果判定	查核說明及建議	備註			
	1.8 學輔相關設備占資 本門比例是否≧ 2%	■符合 □不符合	本校學輔相關設備占資本 門比例為 2.67%。				
	1.9 改善教學及師資結 構等項目占經常 門比例是否≥30%	■符合 □不符合	本校改善教學及師資結構 等項目占經常門比例為 65.98%。				
	1.10 行政人員業務研習 及進修占經常門 比例是否≦5%	■符合 □不符合	本校行政人員業務研習及 進修占經常門比例為 1.09%。				
	1.11 學輔相關工作經費 占經常門比例是 否≧2%	■符合 □不符合	本校學輔相關工作經費占 經常門比例為 2%。				
	1.12 外聘社團指導教師 鐘點費占經常門 學輔相關工作經 費比例是否≦25%	■符合 □不符合	本校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%。				
2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分是 否依「財物標準分 類」規定辦理—單 價1萬元以上且耐 用年限超過2年者	■符合 □不符合					
3. 獎勵補助經 費使用時之 申請程序	列作資本支出 3.1 針對獎勵補助經費 之使用,有無申請 程序相關規定	■符合 □不符合					
4.專責小組之 組成辦法、成 員及運作情	4.1 是否設有專責小組並訂定其組成辦法	■符合 □不符合					
形	4.2 成員是否包括各科 系(含共同科)代表	■符合 □不符合					
	4.3 各科系代表是否由 各科系自行推舉 產生	■符合 □不符合					

	【第壹部分】經費支用與規劃						
稽核要項	查核重點	結果判定	查核說明及建議	備註			
	4.4 是否依學校所訂辦	<u> </u>					
	法執行,如:組成	· │ ■ 符合					
	成員、開議門檻、	□不符合					
	表決門檻、召開次	. 二个行行					
	數…等						
5. 專款專帳處	5.1 各項獎勵補助經費	■符合					
理原則	是否據實核支,並	. │ □ 不符合					
	採專款專帳管理						
6. 獎勵補助款	6.1 是否依「教育部獎						
支出憑證之	補助款支出憑證	■符合					
處理	免送審配合作業	□不符合					
	相關事項」辦理						
	6.2 是否依「私立學校						
	會計制度之一致	■符合					
	規定」會計事務處	□不符合					
	理原則辦理						
7. 原支用計畫	7.1 獎勵補助款支用項						
變更之處理	目、規格、數量及						
	細項等改變,是否						
	經專責小組通						
	過,其會議紀錄(包	_					
	括簽到單)、變更項						
	目對照表及理由						
	是否存校備查						
8. 獎勵補助款	8.1 是否配合政府會計						
執行年度之	年度(1.1~12.31),						
認定	於年度內執行完						
	竣一經常門完成						
	付款程序,資本門						
	完成驗收程序						
	8.2 若未執行完畢,是						
	否於當年度 12.25	■符合					
	前行文報部辦理	□不符合					
	保留,並於規定期						
	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	結果判定	查核說明及建議	備註				
9.相關資料上	9.1 獎勵補助款使用情							
網公告情形	形、前一學年度會							
	計師查核報告、相	■ な 人						
	關會議紀錄及核	■符合						
	配版支用計畫書	□不符合						
	是否公告於教育							
	部及學校網站							

【第貳部分】經常門							
稽核要項	查核重點	結果判定	查核說明及建議	備註			
1. 獎勵補助教 師相關辦法 制度及辦理	1.1 是否明訂獎勵補助 教師辦法及相關 制度	■符合 □不符合					
情形	1.2 是否經相關會議審 核通過後,依學校 相關行政程序公 告問知	■符合 □不符合					
	1.3 獎勵補助教師案件 之執行是否符合 改善教學及師資 結構為主之支用 精神	■符合 □不符合					
	1.4 是否避免集中於少 數人或特定對象	■符合□不符合					
	1.5 是否依學校所訂辦 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					
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 辦法是否經行政 會議通過	■符合 □不符合					

【第貳部分】經常門						
稽核要項	查核重點	結果判定	查核說明及建議	備註		
	2.2 行政人員研習及進 修案件是否與其 業務相關	■符合 □不符合				
	2.3 是否避免集中於少 數人或特定對象	■符合 □不符合				
	2.5 是否依學校所訂辦 法規章執行,如: 申請程序、審查程 序、審查標準、核	■符合 □不符合				
3. 經費支用項目及標準	發金額…等 3.1 是否「未」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				
	3.2 接受薪資補助教師 是否符合學校專 任教師基本授課 時數規定	■符合 □不符合				
	3.3 支用項目及標準是 否參考「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	■符合 □不符合				
	3.4 校內自辦研習活動 是否依「教育部及 所屬機關學校 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				

【第貳部分】經常門							
稽核要項	查核重點	結果判定	查核說明及建議	備註			
4.經常門經費	4.1 獎勵補助案件之執						
規劃與執行	行與原計畫之差	■符合					
	異幅度是否在合	□不符合					
	理範圍(20%內)						
	4.2 獎勵補助案件之執						
	行是否有具體成	■符合					
	果或報告留校備	□不符合					
	供查考						
	4.3 執行清冊獎勵補助	■符合					
	案件之填寫是否	■付合 □不符合					
	完整、正確	□个行行					

	【第	多部分】資本	門	
稽核要項	查核重點	結果判定	查核說明及建議	備註
1.請採購及財	1.1 是否参考「政府採			
產管理辦	購法」由總務單位	■符合		
法、制度	負責訂定校內請	□不符合		
	採購規定及作業			
	流程			
	1.2 校內請採購規定及			
	作業流程是否經	■符合		
	校務會議及董事	□不符合		
	會通過			
	1.3 是否明訂財產管理	■符合		
	辦法或規章	□不符合		
	1.4 財產管理辦法是否	■符合		
	含使用年限及報	■ ハ 日		
	廢規定	□1·10 B		
2.請採購程序	2.1 是否依學校所訂請	■符合		
及實施	採購規定及作業	□不符合		
	流程執行	□\\\\ \D		

【第參部分】資本門						
稽核要項	查核重點	結果判定	查核說明及建議	備註		
	2.2 符合「政府採購法」 第4條規範之採購	■符合				
	案,是否依「政府 採購法」相關規定 辦理	□不符合				
	2.3 各項採購單價是否 參照臺灣銀行聯 合採購標準。	■符合 □不符合				
3. 資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件之執行與 原計畫之差異幅	■符合				
	度是否在合理範圍(20%內)					
	3.2 是否優先支用於教 學儀器設備	■符合 □不符合				
	3.3 是否區分獎勵補助 款及自籌款支應 項目	■符合 □不符合				
4. 財產管理及 使用情形	4.1 儀器設備是否納入 電腦財產管理系 統	■符合 □不符合				
	4.2 相關資料是否確實 登錄備查	■符合 □不符合				
	4.3 儀器設備是否列有 「100 年度教育部 獎補助」字樣之標					
	4.4 圖書、期刊及教學 媒體軟體是否加 蓋「100 年度教育	■符合				
	部獎補助」字樣之 戳章	□不符合				
	4.5 是否符合「一物一 號」原則	■符合 □不符合				

	【第	参部分】資本	門	
稽核要項	查核重點	結果判定	查核說明及建議	備註
	4.6 設備購置清冊是否			
	將大項目之細項	■符合		
	廠牌規格、型號及	□不符合		
	校產編號等註明	一个行名		
	清楚			
5.財產移轉、借	5.1 是否有相關規範明			
用、報廢及遺	訂財產之移轉、借	■符合		
失處理	用、報廢及遺失處	□不符合		
	理			
	5.2 是否依學校所訂辦	■符合		
	法規章執行	□不符合		
	5.3 財產移轉、借用、	■符合		
	報廢及遺失相關	□不符合		
	記錄是否完整	□个行合		
6.財產盤點制	6.1 是否訂有財產盤點	■符合		
度及執行	相關辦法或機制	□不符合		
	6.2 財產盤點相關記錄	■符合		
	是否完整	□不符合		

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
校長室李美璇	稽核組李雯棻	校長許立人

※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。