

嘉南藥理大學

103 年度獎勵補助經費期中稽核紀錄

一、稽核時間

| | |
|------|----------------------------------|
| 稽核期間 | 103 年 12 月 15 日～ 103 年 12 月 31 日 |
| 稽核人員 | 李雯棻 |

二、稽核缺失事項

| 序號 | 稽核要項 | 查核重點 | 缺失及異常事項 |
|----|-------------------|-------------------------------------|---|
| 1 | 專責小組之組成辦法、成員及運作情形 | 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) | 組成成員：「嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組組織要點」第二條規定，各系、所、學程推選未兼行政職務的專任教師一名為推選委員，經檢視專責小組會議紀錄簽到表，保健營養系陳○○為本校育成中心主任及生活應用與保健系顏○○為本校推廣教育中心主任。 |
| 2 | 專責小組之組成辦法、成員及運作情形 | 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) | 其中，教育部規定稽核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，惟本校稽核主管為主任秘書並擔任專責小組成員，建議取消委員資格。 |
| 3 | 獎勵補助款支出憑證之處理 | 應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業向關事項」辦理 | 查核專帳、傳票支出憑證據實核支，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。惟發現有 3 份憑證(1031103E032、1031103E035、1031103E031)漏蓋校長章，應加強控管。 |
| 4 | 請採購程序及實施 | 應依學校鎖定請採購規定及作業流程執行 | 根據請採購作業流程，抽核專帳、憑證、傳票、合約，共 12 份皆符合規定。惟發現一份驗收單(1031009E204)漏蓋監驗單位章，應加強控管。 |

| 序號 | 稽核要項 | 查核重點 | 缺失及異常事項 |
|----|-----------|---------------------------|--|
| 5 | 財產管理及使用情形 | 儀器設備應列有「103年度教育部獎補助」字樣之標籤 | 經抽查資管系及醫管系103年獎補助款儀器設備共14樣，資管系查有4樣儀器未貼有「103年度教育部獎補助」字樣之貼紙。 |

三、稽核詳細要項

| 【第壹部分】經費支用與規劃 | | | | |
|---------------------|--|--|--|-----------------------------------|
| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 查核說明及建議 | 備註 |
| 1.經、資門歸類 | 1.1 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經抽查截至103年10月31日止資本門支出之財產入帳，單一財產之單價均為1萬元以上，且耐用年限超過2年。 | 抽查103年1月1日~103年10月31日入帳之財產清冊及專帳 |
| 2.獎勵補助經費使用時之申請程序 | 2.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經查獎勵補助經費之使用，均已訂有相關申請程序及作業流程，並公告於本校總務處、人事室、研發處及各相關單位網頁。 | 1.本校運用教育部整理發展獎勵補助經費相關辦法 2.本校網頁 |
| 3.專責小組之組成辦法、成員及運作情形 | 3.1 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) | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經查「嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組組織要點」最新修訂版於102年3月13日經行政會議修正通過，內容包含組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數，審議獎勵補助款之規劃運用。 | 嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組組織要點 |

| 【第壹部分】經費支用與規劃 | | | | |
|---------------|---|--|--|---|
| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 查核說明及建議 | 備註 |
| | 3.2 成員應包括各科系(含共同科)代表 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經檢核本年度專責小組成員名單，已依「嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組組織要點」第二點規定，「由各系、所、學程推選未兼行政職務的專任教師一名為推選委員」。 | 檢視 103 年 3 月 11 日、103 年 4 月 30 日、103 年 10 月 27 日專責小組會議紀錄 |
| | 3.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 抽查部分科系之系務會議紀錄，確實自行推舉產生。 | 兒童產業就業學程、資管系、醫管系 |
| | 3.4 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) | <input type="checkbox"/> 相符 <input checked="" type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經期中查核，目前專責小組會議共召開 3 次會議，並對照「嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組組織要點」所訂規範。查核內容如下： 1.組成成員：要點第二條規定，各系、所、學程推選未兼行政職務的專任教師一名為推選委員，經檢視專責小組會議紀錄簽到表，保健營 | 檢視 103 年 3 月 11 日、103 年 4 月 30 日、103 年 10 月 27 日，第 1~3 次專責小組會議紀錄及「嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組組織要點」 |

【第壹部分】經費支用與規劃

| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 查核說明及建議 | 備註 |
|------------|----------------------------|--|---|-------|
| | | | <p>養系陳○○為本校育成中心主任及生活應用與保健系顏○○為本校推廣教育中心主任。</p> <p>2.開議門檻：依要點第五條規定，應有委員三分之二(含)以上出席，符合規定。</p> <p>3.表決門檻：依要點第五條規定，議決事項應有出席委員二分之一(含)以上同意，符合規定。</p> <p>4.開會次數：檢視至103年10月31日止，共召開3次專責小組會議，符合第四條規定。</p> <p>5.其中，教育部規定稽核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，惟本校稽核主管為主任秘書並擔任專責小組成員，建議取消委員資格。</p> | |
| 4.專款專帳處理原則 | 4.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經抽核至103年10月31日止獎勵補助專帳，相關人員已依專款專帳原則，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。 | 專帳與憑證 |

| 【第壹部分】經費支用與規劃 | | | | |
|----------------|--|--|--|--|
| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 查核說明及建議 | 備註 |
| 5.獎勵補助款支出憑證之處理 | 5.1 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 | <input type="checkbox"/> 相符 <input checked="" type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 查核專帳、傳票支出憑證據實核支，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。惟發現有 3 份憑證(1031103E032、1031103E035、1031103E031)漏蓋校長章，應加強控管。 | 專帳與憑證，抽查憑證 |
| | 5.2 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 符合規定。 | |
| 6.原支用計畫變更之處理 | 6.1 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 確實經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由存校備查。 | 檢視 103 年 3 月 11 日、103 年 4 月 30 日、103 年 10 月 27 日，第 1~3 次專責小組會議紀錄 |

【第貳部分】經常門

| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 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) | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 本校訂有獎勵補助教師辦法及相關制度，內容包含申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等。 | |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 上述辦法皆已通過相關會議審核通過，並依行政程序公告周知，亦公告於本校法規網。 | 本校法規網 |
| | 1.3 相關案件之執行應於法有據 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 符合規定。 | |
| | 1.4 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) | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 抽核教師改進教學獎補助案件，均經過本校創新創意課程獎助委員會改進教學獎補助會議審議通過，皆依辦法規章執行。 | 教師改進教學獎補助案件，共 89 件。 |
| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 訂有「嘉南藥理大學行政人員進修研習辦法」，並於 102 年 2 月 27 日行政會議修正通過。 | 嘉南藥理大學行政人員進修研習辦法 |
| | 2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 抽核行政人員研習及進修案件各一件。研習部分，本校事務組職員參加「採購實務研習會」；進修部分，本校職員修讀「應用外語系」，皆與其業務相關。 | 行政人員研習進修核定名冊 |




| 【第貳部分】經常門 | | | | |
|-------------|--|--|--|---------------------|
| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 查核說明及建議 | 備註 |
| | 2.3 相關案件之執行應於法有據 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 符合規定，依照相關法規及行政程序執行。 | |
| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經檢核名單，未發現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。 | 公教人員轉任名單及接受薪資補助教師名單 |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 檢視接受薪資補助教師名單，皆有符合學校專任教師基本授課時數規定。 | 接受薪資補助教師名單 |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 未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。 | |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 未使用此經費辦理研習活動，符合規定。 | |
| | 3.5 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 抽核補助教師及行政人員進修、研習成果報告均留校備供查考。 | 補助教師及行政人員進修、研習成果報告 |

| 【第參部分】資本門 | | | | |
|-----------------|-------------------------------------|--|---|-------------------------------------|
| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 查核說明及建議 | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 參考「政府採購法」，總務處已制定「嘉南藥理大學請採購作業辦法」及相關作業流程，於 102 年 11 月 7 日經董事會審查通過。 | 嘉南藥理大學請採購作業辦法 |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 「嘉南藥理大學請採購作業辦法」及相關作業流程，已於 102 年 10 月 30 日經校務會議及 102 年 11 月 7 日經日董事會審查通過，符合規定。 | 嘉南藥理大學請採購作業辦法 |
| | 1.3 財產管理辦法或規章應予明訂 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經查本校訂有「嘉南藥理大學財產物品管理辦法」、「嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點」。 | 嘉南藥理大學財產物品管理辦法、嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點 |
| | 1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 「嘉南藥理大學財產物品管理辦法」第 8 條包含使用年限及報廢規定。 | 嘉南藥理大學財產物品管理辦法 |

| 【第參部分】資本門 | | | | |
|-------------|---|--|---|----------------------------|
| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 查核說明及建議 | 備註 |
| 2.請採購程序及實施 | 2.1 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行 | <input type="checkbox"/> 相符 <input checked="" type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 根據請採購作業流程，抽核專帳、憑證、傳票、合約，共 12 份皆符合規定。惟發現一份驗收單(1031009E204)漏蓋監驗單位章，應加強控管。 | 102 年 10 月底止之專帳、憑證、傳票、合約書等 |
| | 2.2 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 符合規定 | |
| | 2.3 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 符合規定 | |
| 3.財產管理及使用情形 | 3.1 儀器設備應納入電腦財產管理系統 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 檢視本校電腦財產管理系統，本年度所購置之儀器設備均已登入系統。 | 電腦財產管理系統、抽查資管系及醫管系儀器設備 |
| | 3.2 相關資料應確實登錄備查 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 檢視本校電腦財產管理系統，本年度所購置之儀器設備均已登入系統。 | 電腦財產管理系統、抽查資管系及醫管系儀器設備 |

| 【第參部分】資本門 | | | | |
|-------------------|--|--|---|----------------------------|
| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 查核說明及建議 | 備註 |
| | 3.3 儀器設備應列有「103 年度教育部獎補助」字樣之標籤 | <input type="checkbox"/> 相符 <input checked="" type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經抽查資管系及醫管系 103 年獎補助款儀器設備共 14 樣，資管系查有 4 樣儀器未貼有「103 年度教育部獎補助」字樣之貼紙。 建議應儘快補上。 | 實地盤點、財產清冊 抽查資管系及醫管系儀器設備 |
| | 3.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 確實拍照存校備查，照片註明設備名稱。 | 儀器設備照片、財產清冊 |
| | 3.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「103 年度教育部獎補助」字樣之戳章 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 抽查部分中文圖書，均蓋有「103 年教育部獎勵補助私立技專院校整體發展經費」戳章。 | 實地盤點、財產清冊 |
| | 3.6 應符合「一物一號」原則 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經抽查資管系 103 年獎補助款儀器設備，符合「一物一號」原則。 | 實地盤點、財產清冊 |
| | 3.7 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 確實清楚呈現，符合規定。 | 財產清冊、電腦財產管理系統 |
| 4.財產移轉、借用、報廢及遺失處理 | 4.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經查本校訂有「嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點」。 | 嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點 |

| 【第參部分】資本門 | | | | |
|-------------|---------------------------|--|--|----------------------|
| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 查核說明及建議 | 備註 |
| | 4.2 應依學校所訂辦法規章執行 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 依照「嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點」執行。 | 嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點 |
| | 4.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 檢視電腦財產管理系統，財產移轉、借用、報廢及遺失相關紀錄均完備登錄於系統中。 | 電腦財產管理系統 |
| 5.財產盤點制度及執行 | 5.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 包含在「嘉南藥理大學財產物品管理辦法」 | 嘉南藥理大學財產物品管理辦法 |
| | 5.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 依照本校財產物品管理辦法執行 | 嘉南藥理大學財產物品管理辦法 |
| | 5.3 財產盤點相關記錄應予完備 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 本校 103 學年度盤點業務執行中，抽查已盤點完之紀錄，符合規定。 | 盤點紀錄 |

| 簽核欄 | | |
|---|--|---|
| 稽核人員 | 稽核主管 | 校長 |
|  |  |  |

※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。

嘉南藥理大學

103 年度獎勵補助經費期末內部稽核報告

一、稽核時間

| | | | |
|---------|-------------------------------|-------|----------------|
| 出具稽核報告日 | 104 年 2 月 6 日 | 校長核准日 | 104 年 2 月 16 日 |
| 稽核期間 | 104 年 1 月 19 日～ 104 年 2 月 2 日 | | |
| 稽核人員 | 稽核組李雯荼 | | |

二、期中稽核缺失改善成果查核

| 序號 | 稽核要項 | 查核重點 | 缺失及異常事項 | 實際改善情形 |
|----|-------------------|-------------------------------------|---|--|
| 1 | 專責小組之組成辦法、成員及運作情形 | 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) | 組成成員：「嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組組織要點」第二條規定，各系、所、學程推選未兼行政職務的專任教師一名為推選委員，經檢視專責小組會議紀錄簽到表，保健營養系陳○○為本校育成中心主任及生活應用與保健系顏○○為本校推廣教育中心主任。 | 該二位委員任期已屆，已請相關單位另選合格委員。 |
| 2 | 專責小組之組成辦法、成員及運作情形 | 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) | 教育部規定稽核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，惟本校稽核主管為主任秘書並擔任專責小組成員，建議取消委員資格。 | 專責小組之組成辦法已於 103 年 12 月 31 日行政會議修正通過，當然委員不包括主任秘書。 |

| 序號 | 稽核要項 | 查核重點 | 缺失及異常事項 | 實際改善情形 |
|----|--------------|-------------------------------|---|----------------------------------|
| 3 | 獎勵補助款支出憑證之處理 | 應依「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業向關事項」辦理 | 查核專帳、傳票支出憑證據實核支，未發現不符合「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業向關事項」規定。惟發現有 3 份憑證(1031103E032、1031103E035、1031103E031)漏蓋校長章，應加強控管。 | 已請負責單位補蓋章，除加強控管並相關缺失列入考核紀錄。 |
| 4 | 請採購程序及實施 | 應依學校鎖定請採購規定及作業流程執行 | 根據請採購作業流程，抽核專帳、憑證、傳票、合約，共 12 份皆符合規定。惟發現一份驗收單(1031009E204)漏蓋監驗單位章，應加強控管。 | 已請負責單位補蓋章，除加強控管並相關缺失列入考核紀錄。 |
| 5 | 財產管理及使用情形 | 儀器設備應列有「103 年度教育部獎勵補助」字樣之標籤 | 經抽查資管系及醫管系 103 年獎補助款儀器設備共 14 樣，資管系查有 4 樣儀器未貼有「103 年度教育部獎勵補助」字樣之貼紙。 | 「103 年度教育部獎勵補助」貼紙業補貼完成，另已修正驗收程序。 |

三、期末稽核缺失事項

| 序號 | 稽核要項 | 查核重點 | 缺失及異常事項 |
|----|--------------|--|--|
| 1 | 獎勵補助款支出憑證之處理 | 應依「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業向關事項」辦理 | 期末查核專帳、傳票支出憑證據實核支，發現 1 份憑證(1031230E021)漏蓋校長章，應加強控管。 |
| 2 | 經常門經費規劃與執行 | 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) | 經查核 103 年度經常門經費執行總表，行政人員研習及進修之執行與原計畫(原定核配金額)差異超過 20%，本校差異比例為 48.3%，建請加強相關經費控管機制。 |

四、稽核詳細要項

| 【第壹部分】經費支用與規劃 | | | | |
|--------------------------|---|--|--|------------------------|
| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 查核說明及建議 | 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 $\geq 10\%$ | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經核算自籌款占總獎勵補助款比例為 13.7%(\$7,593,239/\$55,584,187)，符合規定。 | |
| | 1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75% | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 依總獎勵補助款預算，資本門占總獎勵補助款比例為 70%(\$38,908,931/\$55,584,187)，符合規定。 | |
| | 1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30% | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 依總獎勵補助款預算，經常門占總獎勵補助款比例為 30%(\$16,675,256/\$55,584,187)，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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 抽核專帳明細及執行清冊，並未發現之用款項於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等情事，符合規定。 | |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 未支用相關費用，符合規定。 | 得於資本門 50% 內勻支，未經報核不得支用 |

【第壹部分】經費支用與規劃

| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 查核說明及建議 | 備註 |
|------|---|--|---|----|
| | 1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 \geq 60% | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經核算各系所中心占資本門獎勵補助款比例為75.6%(\$29,409,484/\$38,908,931)，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 \geq 10% | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經核算圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門獎勵補助款比例為21.2%(\$8,230,247/\$38,908,931)，符合規定。 | |
| | 1.8 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2% | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經核算學生事務及輔導相關設備占資本門獎勵補助款比例為2.3%(\$884,200/\$38,908,931)，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 \geq 30% | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經核算改善教學及師資結構等項目占經常門獎勵補助款比例為51.76%(\$8,630,547/\$16,675,256)，符合規定。 | |
| | 1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 \leq 5% | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經核算行政人員業務研習及進修占經常門獎勵補助款比例為1.04%(\$172,609/\$16,675,256)，符合規定。 | |

| 【第壹部分】經費支用與規劃 | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|
| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 查核說明及建議 | 備註 |
| | 1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$ | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經核算學輔工作經費占經常門獎勵補助款比例為 2% (\$334,000/\$16,675,256)，符合規定。 | |
| | 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 $\leq 25\%$ | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經核算外聘社團指導教師鐘點費占經常門獎勵補助款比例為 0% ，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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 1. 資本門支出之財產入帳，單一財產之單價均為 1 萬元以上，且耐用年限超過 2 年。 2. 經常門亦符合規定。 | 抽查 103 年 1 月 1 日~103 年 12 月 31 日入帳之財產清冊及專帳 |
| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經查獎勵補助經費之使用，均已訂有相關申請程序及作業流程，並公告於本校總務處、人事室、研發處及各相關單位網頁。 | 1. 本校運用教育部整理發展獎勵補助經費相關辦法 2. 本校網頁 |
| 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) | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經查「嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組組織要點」最新修訂版於 102 年 3 月 13 日經行政會議修正通過，內容包含組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數，審議獎勵補助款之規劃運用。 | 嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組組織要點 |

【第壹部分】經費支用與規劃

| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 查核說明及建議 | 備註 |
|------|----------------------|--|--|---|
| | 4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經檢核本年度專責小組成員名單，已依「嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組組織要點」第二點規定，「由各系、所、學程推選未兼行政職務的專任教師一名為推選委員」。 | 檢視 103 年 3 月 11 日、103 年 4 月 30 日、103 年 10 月 27 日、103 年 11 月 20 日及 103 年 12 月 21 日專責小組會議紀錄 |
| | 4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經期中稽核抽查部分科系之系務會議紀錄，確實自行推舉產生。 | 抽查兒童產業就業學程、資管系、醫管系 |

【第壹部分】經費支用與規劃

| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 查核說明及建議 | 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) | <input type="checkbox"/> 相符 <input checked="" type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | <p>經期中及期末查核，目前專責小組會議共召開 5 次會議，並對照「嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組組織要點」所訂規範，未發現不符合之情事。查核內容如下：</p> <p>1.組成成員：要點第二條規定，各系、所、學程推選未兼行政職務的專任教師一名為推選委員，經檢視專責小組會議紀錄簽到表，保健營養系陳○○為本校育成中心主任及生活應用與保健系顏○○為本校推廣教育中心主任。</p> <p>2.開議門檻：依要點第五條規定，應有委員三分之二(含)以上出席，符合規定。</p> <p>3.表決門檻：依要點第五條規定，議決事項應有出席委員二分之一(含)以上同意，符合規定。</p> <p>4.開會次數：檢視至 103 年 12 月 31 日止，共召開 5 次專責小組會議，符合第四條規定。</p> <p>5. 教育部規定稽核主管於擔任內部稽核人員期間，應非專責小組成員</p> | <p>檢視 103 年 3 月 11 日、103 年 4 月 30 日、103 年 10 月 27 日、103 年 11 月 20 日及 103 年 12 月 21 日，第 1~5 次專責小組會議紀錄及「嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組組織要點」</p> |
| 獎勵補助經費稽核報告 | | | 7 | |

| 【第壹部分】經費支用與規劃 | | | | |
|----------------|--|--|--|------------|
| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 查核說明及建議 | 備註 |
| | | | 成員或曾參與相關採購作業程序，惟本校稽核主管為主任秘書並擔任專責小組成員，建議取消委員資格。 | |
| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經期中及期末抽核至 103 年 12 月 31 日止獎勵補助專帳，相關人員已依專款專帳原則，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。 | 專帳與憑證 |
| 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 | <input type="checkbox"/> 相符 <input checked="" type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 1.期中查核專帳、傳票支出憑證據實核支，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。惟發現 3 份憑證(1031103E032、1031103E035、1031103E031)漏蓋校長章，應加強控管。 2.期末查核專帳、傳票支出憑證據實核支，發現 1 份憑證(1031230E021 漏蓋校長章，應加強控管。 | 專帳與憑證，抽查憑證 |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 符合規定。 | |

【第壹部分】經費支用與規劃

| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 查核說明及建議 | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 確實經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由存校備查。 | 檢視 103 年 3 月 11 日、103 年 4 月 30 日、103 年 10 月 27 日、103 年 11 月 20 日及 103 年 12 月 21 日，第 1~5 次專責小組會議紀錄 |
| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 103 年度獎勵補助款經常門及資本門皆已執行完畢。 | 傳票憑證、執行清冊、專帳 |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 核對執行清冊、專帳、傳票憑證，103 年度獎勵補助款已全部執行完畢。 | 傳票憑證、執行清冊、專帳 |
| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經查本年度核定版支用計畫書、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已公告於學校網站。 | |

| 【第貳部分】經常門 | | | | |
|----------------------|--|--|--|---------------------|
| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 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) | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 本校訂有獎勵補助教師辦法及相關制度，內容包含申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等。 | |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 上述辦法皆已通過相關會議審核通過，並依行政程序公告周知，亦公告於本校法規網。 | 本校法規網 |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經查本年度教學及師資結構等項目金額為\$8,630,547 占經常門比例為51.76%，符合改善教學及師資結構為主之支用精神之規定。 | 執行清冊 |
| | 1.4 應避免集中於少數人或特定對象 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 未有集中於少數或特定教師之情事。 | 執行清冊 |
| | 1.5 相關案件之執行應於法有據 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 符合規定。 | |
| | 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) | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 抽核教師改進教學獎補助案件，均經過本校創新創意課程獎助委員會改進教學獎補助會議審議通過，皆依辦法規章執行。 | 教師改進教學獎補助案件，共 89 件。 |
| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 訂有「嘉南藥理大學行政人員進修研習辦法」，並於 102 年 2 月 27 日行政會議修正通過。 | 嘉南藥理大學行政人員進修研習辦法 |

| 【第貳部分】經常門 | | | | |
|-------------|----------------------------------|--|--|---------------------|
| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 抽核行政人員研習及進修案件各一件。研習部分，本校事務組職員參加「採購實務研習會」；進修部分，本校職員修讀「應用外語系」，皆與其業務相關。 | 行政人員研習進修核定名冊、執行清冊 |
| | 2.3 應避免集中於少數人或特定對象 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 行政人員研習及進修補助共 \$172,609，共 10 人獲獎勵補助款。 | |
| | 2.4 相關案件之執行應於法有據 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 符合規定，依照相關法規及行政程序執行。 | |
| | 2.5 應依學校所訂辦法規章執行 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 符合規定，依照相關法規及行政程序執行。 | |
| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經檢核名單，未發現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。 | 公教人員轉任名單及接受薪資補助教師名單 |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 檢視接受薪資補助教師名單，皆有符合學校專任教師基本授課時數規定。 | 接受薪資補助教師名單 |

| 【第貳部分】經常門 | | | | |
|--------------|--|--|--|--------------------|
| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 未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。 | |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 未使用此經費辦理研習活動，符合規定。 | |
| 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) | <input type="checkbox"/> 相符 <input checked="" type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經查核 103 年度經常門經費執行總表，行政人員研習及進修之執行與原計畫(原定核配金額)差異超過 20%，本校差異比例為 48.3%，建請加強相關經費控管機制。 | |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 抽核補助教師及行政人員進修、研習成果報告均留校備供查考。 | 補助教師及行政人員進修、研習成果報告 |
| | 4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經查核各業務單位提供之相關資料與執行清冊，未發現不正確之事項。 | 執行清冊。 |

| 【第參部分】資本門 | | | | |
|-----------------|-------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 查核說明及建議 | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 參考「政府採購法」，總務處已制定「嘉南藥理大學請採購作業辦法」及相關作業流程，於 102 年 11 月 7 日經董事會審查通過。 | 嘉南藥理大學請採購作業辦法 |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 「嘉南藥理大學請採購作業辦法」及相關作業流程，已於 102 年 10 月 30 日經校務會議及 102 年 11 月 7 日經董事會審查通過，符合規定。 | 嘉南藥理大學請採購作業辦法 |
| | 1.3 財產管理辦法或規章應予明訂 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經查本校訂有「嘉南藥理大學財產物品管理辦法」、「嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點」。 | 嘉南藥理大學財產物品管理辦法、嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點 |
| | 1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 「嘉南藥理大學財產物品管理辦法」第 8 條包含使用年限及報廢規定。 | 嘉南藥理大學財產物品管理辦法 |
| 2.請採購程序及實施 | 2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 根據請採購作業流程，抽核專帳、憑證、傳票、合約，共 12 份皆符合規定。惟發現一份驗收單(1031009E204)漏蓋監驗單位章，應加強控管。 | 102 年 12 月底止之專帳、憑證、傳票、合約書等 |

| 【第參部分】資本門 | | | | |
|---------------|--|--|--|----|
| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 查核說明及建議 | 備註 |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 符合規定 | |
| 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) | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 採購案件之執行與原計畫之差異尚在合理範圍內，符合規定。 | |
| | 3.2 應優先支用於教學儀器設備 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經核閱 103 年度經費支用計畫書之執行清冊中之資本門經費執行表，資本門金額投入金額為 \$46,502,170，其中獎補助 \$38,908,931，自籌款 \$7,593,239；用於教學儀器設備金額為 \$37,002,723，其中獎補助 \$29,409,484，自籌款 \$7,593,239，占資本門預算 75.59%(不含自籌款)，符合獎勵補助款優先支用於教學儀器設備規定。 | |
| | 3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經查，確實區分獎勵補助款及自籌款支應項目，符合規定。 | |




| 【第參部分】資本門 | | | | |
|-------------|--|--|--|----------------------------|
| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 查核說明及建議 | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 檢視本校電腦財產管理系統，本年度所購置之儀器設備均已登入系統。 | 電腦財產管理系統、抽查資管系及醫管系儀器設備 |
| | 4.2 相關資料應確實登錄備查 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 檢視本校電腦財產管理系統，本年度所購置之儀器設備均已登入系統。 | 電腦財產管理系統、抽查資管系及醫管系儀器設備 |
| | 4.3 儀器設備應列有「103 年度教育部獎補助」字樣之標籤 | <input type="checkbox"/> 相符 <input checked="" type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 期中抽查資管系及醫管系 103 年獎補助款儀器設備共 14 樣，資管系查有 4 樣儀器未貼有「103 年度教育部獎補助」字樣之貼紙。 建議應儘快補上。 | 實地盤點、財產清冊 抽查資管系及醫管系儀器設備 |
| | 4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 確實拍照存校備查，照片註明設備名稱。 | 儀器設備照片、財產清冊 |
| | 4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「103 年度教育部獎補助」字樣之戳章 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 抽查部分中文圖書，均蓋有「103 年教育部獎勵補助私立技專院校整體發展經費」戳章。 | 實地盤點、財產清冊 |
| | 4.6 應符合「一物一號」原則 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經抽查資管系 103 年獎補助款儀器設備，符合「一物一號」原則。 | 實地盤點、財產清冊 |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 確實清楚呈現，符合規定。 | 財產清冊、電腦財產管理系統 |

| 【第參部分】資本門 | | | | |
|-------------------|------------------------------|--|--|----------------------|
| 稽核要項 | 查核重點 | 符合情形 | 查核說明及建議 | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 經查本校訂有「嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點」。 | 嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點 |
| | 5.2 應依學校所訂辦法規章執行 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 依照「嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點」執行。 | 嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點 |
| | 5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 檢視電腦財產管理系統，財產移轉、借用、報廢及遺失相關紀錄均完備登錄於系統中。 | 電腦財產管理系統 |
| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 包含在「嘉南藥理大學財產物品管理辦法」 | 嘉南藥理大學財產物品管理辦法 |
| | 6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 依照本校財產物品管理辦法執行 | 嘉南藥理大學財產物品管理辦法 |
| | 6.3 財產盤點相關記錄應予完備 | <input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符 | 本校 103 學年度盤點業務執行中，抽查已盤點完之紀錄，符合規定。 | 盤點紀錄 |

【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 |
|----------------|------------|--|--|---|
| 103 年 2 月 10 日 | 經常門經費規劃與執行 | 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) | 經核獎勵補助款改善教學及師資結構之研習、進修、升等送審；行政人員相關業務研習及進修；現有教師薪資等 5 項之執行與原計畫(原定核配金額)差異超過 20%，建請加強相關經費控管機制。 | 已請相關承辦單位針對獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度超過 20%之項目提出檢討改善計畫。 並請執行單位未來更謹慎運用各項目經費，減少與原計畫核配金額的差異。 |

簽核欄

| 稽核人員 | 稽核主管 | 校長 |
|---|--|---|
|  |  |  |

※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。