

嘉南藥理大學

110 年度獎勵補助經費期中稽核紀錄

一、稽核時間

稽核期間	110 年 11 月 15 日～ 110 年 11 月 19 日
稽核人員	陳明德、顏童文

二、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 110 年 11 月 19 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 110 年 1 月 1 日~110 年 11 月 19 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

【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.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設置要點」最新修訂版於105年9月21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設置要點
	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設置要點」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110年3月17、110年5月4日、110年9月6日、110年10月6日、110年11月18日等第1-5次專責小組會議紀錄
	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。	抽查系務會議資料

【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
	3.4 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 checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	<p>經期中查核，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：要點第三條規定，通識教育中心及系、所、學位學程各推選未兼行政職務的專任教師一名為選任委員，經檢視專責小組會議紀錄簽到表，符合規定。</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 110 年 11 月 19 日止，共召開 5 次專責小組會議，符合第四條規定。</p>	<p>檢視 110 年 3 月 17 日第 1 次專責小組會議紀錄、110 年 5 月 4 日第 2 次專責小組會議紀錄、110 年 9 月 6 日第 3 次專責小組會議紀錄、110 年 10 月 6 日第 4 次專責小組會議紀錄、110 年 11 月 18 日第 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>

【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.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 110 年 11 月 19 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
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 checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	查核優先序號 1、2、12、13、16、44、105、圖儀 1、圖書 2 及圖書 4，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。	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 110 年 3 月 17、110 年 5 月 4 日、110 年 9 月 6 日、110 年 10 月 6 日、110 年 11 月 18 日等第 1-5 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 110 年度教師研究獎勵補助作業案件，已經過本校 110 年 5 月 12 日研究發展委員會議審議通過，依辦法規章執行。	
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	<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作業要點」，並於 109 年 4 月 22 日行政會議修正通過。	嘉南藥理大學行政人員進修研習作業要點
	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，與人員業務相關。	行政人員研習進修名單

【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 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。	
	3.2 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	符合規定，依照相關法規及行政程序執行。	
	3.3 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 107 年 11 月 15 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 107 年 11 月 7 日經校務會議及 107 年 11 月 15 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
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 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，抽核優先序 110 年 11 月 19 日止號 1、2、12、13、16、44、105、圖儀 1、圖書 2 及圖書 4 等專帳、憑證、傳票、合約，共 10 筆皆符合規定。	110 年 11 月 19 日止之專帳、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
	2.2 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	依照「政府採購法」相關規定辦理。	
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已登入系統。	電腦財產管理系統
	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已登入系統。	電腦財產管理系統
	3.3 儀器設備應列有「110 年度教育部獎補助」字樣之標籤	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	抽查 110 年獎補助款儀器設備，符合規定。	實地盤點、財產清冊
	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

【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
	3.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「110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「110年度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	經抽查老服系 110 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
	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

【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 110 學年度盤點業務執行中。	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

110 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	111 年 2 月 17 日	校長核准日	111 年 2 月 22 日
稽核期間	111 年 2 月 7 日～ 111 年 2 月 11 日		
稽核人員	稽核組 陳明德秘書、顏童文組長		

二、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	經常門經費規劃與執行	學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經核算學輔工作經費占經常門獎勵補助款比例為 1.21%(\$416,250/\$34,524,631)小於 2%，未符合規定。 「原因：依教育部(臺教技(二)字第 1100126976 號函)說明辦理。因應疫情警戒期間，教育部同意學輔相關工作經費流入經常門之防疫經費使用」。
2	經常門經費規劃與執行	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 $\leq 25\%$	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 31.71%(\$132,000/\$416,250)大於 25%，未符合規定。 「原因：依教育部(臺教技(二)字第 1100126976 號函)說明辦理，因應疫情警戒期間，教育部同意學輔相關工作經費流入經常門之防疫經費使用。」

序號	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項
3	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)	<p>經查核 110 年度經常門經費執行總表，差異幅度超過 20%如下：</p> <p>1.教師研習項目僅執行 58%，差異幅度超過 20%。 (原因：因疫情關係，相關研習活動取消亦影響教師參與研習及出席國際會議。)</p> <p>2.教師進修項目差異幅度超過 20%。 (原因：本校進修辦法經修訂後，增加符合進修申請條件之教師，予以補助。)</p> <p>3.學生事務及輔導相關工作項目僅執行 57%，差異幅度超過 20%。 (原因：因疫情關係，相關活動取消。)</p> <p>4.行政人員業務研習項目僅執行 75%，差異幅度超過 20%。 (原因：因疫情關係，部份行政人員無法參與研習。)</p> <p>5.改善教學相關物品(單價 1 萬元以下之非消耗品)差異幅度超過 20%。 (原因：為配合政府防疫遠距教學，增加採購教學物品「高清廣角攝影機」。)</p>
4	資本門經費規劃與執行	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)	<p>核定版支用計畫書所載資本門獎勵補助預算與執行清冊獎勵補助金額誤差大部分均控制在合理範圍(20%內)。</p> <p>惟部分單項設備預算金額與執行金額差異超過 30%，資本門採購案優先序 15、23、24、37、50、62、63 及 120，共 8 項儀器設備。</p>

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 10.25%(\$7,884,600/\$76,933,861) 大於 10%，符合規定。	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~55%	<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 50%(\$34,524,630/\$69,049,261) 介於 50~55%，符合規定。	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45~50%	<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 50%(\$34,524,631/\$69,049,261) 介於 45~50%，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	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	核閱 110 年度獎勵補助經費執行清冊及專帳明細，並未發現支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。	

【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 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2.27%(\$784,854/\$34,524,630) 大於2%，符合規定。	
	1.7 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經核算改善教學及師資結構等項目占經常門獎勵補助款比例為72.39%(\$24,990,676/\$34,524,631) 大於60%，符合規定。	
	1.8 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0.18%(\$63,600/\$34,524,631) 小於5%，符合規定。	
	1.9 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input checked="" 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1.21%(\$416,250/\$34,524,631) 小於2%，未符合規定。	1.依教育部(臺教技(二)字第1100126976 號函)說明辦理。 2.因應疫情警戒期間，教育部同意學輔相關工作經費流入經常門之防疫經費使用。

【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
	1.10 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 type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input checked="" 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31.71%(\$132,000/\$416,250) 大於25%，未符合規定。	1.依教育部(臺教技(二)字第1100126976 號函)說明辦理。 2.因應疫情警戒期間，教育部同意學輔相關工作經費流入經常門之防疫經費使用。」
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110年1月1日~110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

【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.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105年9月21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
	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」第三點規定，「通識教育中心及系、所、學位學程各推選未兼行政職務的專任教師一名為選任委員」。	檢視110年3月17日、110年5月4日、110年9月6日、110年10月6日、110年11月18日、110年12月19日，第1~6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」
	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。	抽查系所系務會議紀錄

【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 checked="" type="checkbox"/> 相符 <input 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 6 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：要點第三條規定，通識教育中心及系、所、學位學程各推選未兼行政職務的專任教師一名為選任委員，符合規定。</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 110 年 12 月 19 日止，共召開 6 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，應非專責小組成員或曾參與相關採購作業程序，符合規定。</p>	<p>檢視 110 年 3 月 17 日、110 年 5 月 4 日、110 年 9 月 6 日、110 年 10 月 6 日、110 年 11 月 18 日、110 年 12 月 19 日，第 1~6 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>

【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.專款專帳處理原則	5.1 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 110 年度資本門及經常門各項獎勵補助經費項目資料，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。	
6.獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 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 checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	經抽查 110 年度整體發展獎勵補助款經費之相關核銷憑證，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。	專帳與憑證，抽查憑證
	6.2 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	經抽查 110 年度整體發展獎勵補助款經費之相關會計紀錄及憑證，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。	
7.原支用計畫變更之處理	7.1 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 110 年 3 月 17 日、110 年 5 月 4 日、110 年 9 月 6 日、110 年 10 月 6 日、110 年 11 月 18 日、110 年 12 月 19 日，第 1~6 次專責小組會議紀錄

【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.獎勵補助款執行年度之認定	8.1 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	經核閱 110 年度獎勵補助款執行清冊之付款日期，並詢問相關業務承辦人員，本年度經常門及資本門案件均於年度內完成核銷及付款程序，未發現有不符之情事。	傳票憑證、執行清冊、專帳
	8.2 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，並詢問相關業務承辦人員，110 年度獎勵補助款已全部執行完畢。	傳票憑證、執行清冊、專帳
9.相關資料上網公告情形	9.1 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	改善教學及師資結構等項目金額\$24,990,676，占經常門比例為72.39%，符合改善教學及師資結構為主之支用精神。	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	本校 110 年度補助本校專任教師 175 人，包括推動實務教學、研究、研習、進修及升等，合計補助金額\$5,128,307，占專任教師人數 343 人之比例為 51.02%，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	詢問相關業務承辦人員，獎勵補助案件均有註明依據法源，符合規定。	

【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
	1.6 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	經查核 110 年度獎勵補助款執行清冊，抽查提高現職專任教師薪資 5 件(序號 6~10)，教師發表成果獎勵 5 件(序號 70、72、74、105、120)、開設創新創意課程 5 件(序號 1~5)，研習 5 件(序號 2~6)，合計 20 件，檢查會計憑證等相關文件，均依學校所訂辦法規章執行。	
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	<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作業要點」，並於 109 年 4 月 22 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	查核行政人員研習案件，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	經查核行政人員研習及進修補助核定名冊及執行清冊，未發現集中於少數人或特定對象之情形。	行政人員研習進修核定名冊、執行清冊
	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。	

【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.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	經核閱 110 年度獎勵補助執行清冊，抽查新聘教師薪資序號 6-10，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。	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，並詢問相關業務承辦人員，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	詢問相關業務承辦人員，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	符合規定，依照相關法規及行政程序執行。	

【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
4.經常門經費規畫與執行	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 110 年度經常門經費執行總表，差異幅度超過 20%如下： 1.教師研習項目僅執行 58%，差異幅度超過 20%。 (原因：因疫情關係，相關研習活動取消亦影響教師參與研習及出席國際會議。) 2.教師進修項目差異幅度超過 20%。 (原因：本校進修辦法經修訂後，增加符合進修申請條件之教師，予以補助。) 3.學生事務及輔導相關工作項目僅執行 57%，差異幅度超過 20%。 (原因：因疫情關係，相關活動取消。) 4.行政人員業務研習項目僅執行 75%，差異幅度超過 20%。 (原因：因疫情關係，部份行政人員無法參與研習。) 5.改善教學相關物品(單價 1 萬元以下之非消耗品)差異幅度超過 20%。 (原因：為配合政府防疫遠距教學，增加採購教學物品「高清廣角攝影機」。)	

【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
	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	總務處已參考「政府採購法」，制定「嘉南藥理大學請採購作業辦法」及相關作業流程，於 107 年 11 月 15 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 107 年 11 月 7 日經校務會議及 107 年 11 月 15 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
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 checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	抽核專帳、憑證、傳票、合約，優先序 7、41、100、106、圖儀 3、圖儀 4、圖儀 7、圖儀 11、圖書 5、其它 04 等資料，均係依本校採購辦法及採購作業要點辦理。	110 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
	2.2 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	查核採購超過 100 萬以上之採購案，已依照「政府採購法」相關規定辦理。	
	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	經抽查採購相關資料及共同供應契約傳真訂單等文件，均係參照臺灣銀行代辦共同供應契約之決標單價辦理。	
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 type="checkbox"/> 相符 <input checked="" type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	核定版支用計畫書所載資本門獎勵補助預算與執行清冊獎勵補助金額誤差大部分均控制在合理範圍(20%內)。 惟部分單項設備預算金額與執行金額差異超過 30%，資本門採購案優先序 15、23、24、37、50、62、63 及 120，共 8 項儀器設備。	
	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 110 年度經費支用計畫書及執行清冊，其資本門經費執行表之資本門投入金額為 34,524,630 元，其中投入教學及研究設備金額 16,930,134 元，占資本門預算約 49.04%，符合獎勵補助款優先支用於教學儀器設備規定。	





【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
	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。	
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「110 年度教育部獎補助」字樣之標籤	<input checked="" type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 部分相符 <input type="checkbox"/> 不相符	抽查 110 年獎補助款儀器資料共 10 件。	實地盤點、財產清冊
	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「110 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「110 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 110 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 110 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(109 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
110 年 2 月 17 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)	經查核 109 年度經常門經費執行總表，師資改善教學-新聘專任教師薪資(原定核配金額)之差異幅度為 60.00%，其餘項目均在合理範圍內。	經查核 110 年度經常門經費執行總表，師資改善教學-新聘專任教師薪資(原定核配金額)之差異幅度為 5.99.00%，已在合理範圍內。
110 年 2 月 17 日	資本門經費規劃與執行	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)	核定版支用計畫書所載資本門獎勵補助預算與執行獎勵補助金額誤差大部分控制在合理範圍(20%內)。惟部分單項設備預算金額與執行金額差異超過 30%，優先序 36、108、111、122 及 133，共 5 項儀器設備。	經查核 110 年度資本門獎勵補助預算與執行清冊，資本門單項設備預算金額與執行金額差異超過 30% 者，共 8 項儀器設備，仍有改進空間。

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。

行政院

教育部

文量誠專
中華民國 113 年 1 月 15 日

行政院
秘書長 陳建仁