

美和學校財團法人美和科技大學 113 年度獎勵補助經費專案稽核 期中稽核報告

出具稽核報告日	113 年 08 月 28 日		
稽 核 人 員	曾煜諒		
簽核欄			
稽核人員	一級主管	校長	
 113. 8. 28	 113. 8. 28	 113. 8. 28	

※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。
 ※期中專案稽核報告，應於次年的 2 月 28 日前與年度專案稽核報告，一併送出。

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核項目：113 年度獎勵補助經費期中稽核

受稽核單位：研發處研究及產學合作組、會計室

1. 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定。[受稽單位：研發處]

經查本校獎勵補助經費之使用皆有相關辦法公告於研究發展處網頁（<https://ord.meiho.edu.tw/p/412-1008-451.php?Lang=zh-tw>）。

2. 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)。[受稽單位：研發處]

經查本校依規定訂有「美和科技大學整體發展獎補助經費專責小組設置辦法」，並依法設置「整體發展獎勵補助經費專責小組」且公告於研究發展處網頁（<https://ord.meiho.edu.tw/p/412-1008-451.php?Lang=zh-tw>）。

3. 專責小組成員應包括各科系(含共同科)代表。[受稽單位：研發處]

依「美和科技大學整體發展獎補助經費專責小組設置辦法」第 2 條規定，經檢核本校 113 年度整體發展獎補助經費專責小組委員名單，組成成員已包含各科系代表及通識教育中心中心主任。

4. 專責小組成員各科系代表應由各科系自行推舉產生。[受稽單位：研發處]

經抽查護理系於 112 學年度第 1 學期第 4 次系務會議(112.12.28)推選（賴○伶老師）擔任教師代表。

5. 專責小組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)。[受稽單位：研發處]

經查 113 年度整體發展獎勵補助專責小組會議紀錄，於 113 年 6 月 7 日召開第一次專責小組會議，內容符合美和科技大學整體發展獎補助經費專責小組設置辦法。

6. 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理。[受稽單位：會計室]

經查閱 113 度獎勵補助款專帳，並抽查內容，會計室相關業務承辦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。申請作業並可於會計系統上執行。

7. 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。[受稽單位：會計室]

7.1 抽查 113 年整體發展獎勵補助經常門-學生事務及輔導相關工作-外聘社團指導教師鐘點費(112-2 社團指導老師費)，傳票編號 1130723E079，轉帳傳票 113 年 8 月 9 日(總號 11211149)，符合規定。

7.2 抽查 113 年整體發展獎勵補助經常門-研習-系所中心(合)辦研討會「2024 社會服務與民生產業研討會」(評論費)，傳票編號 1130723E015，轉帳傳票 113 年 8 月 9 日(總號 11211058)，符合規定。

7.3 抽查 113 年整體發展獎勵補助資本門，優先序：1506 (音響混音控制設備)，採購金額 80,000 元，傳票編號 1130709E017，轉帳傳票 113 年 7 月 19 日(總號 11210503)，符合規定。

稽核結果	稽核發現或不符合事項：無
	建議事項：無
	說明或改善情形：無
有否應列入內控缺失持續改善情形：(若為是應於稽核報告中揭露)	
☒ 否 ☐ 是 1. 缺失事項說明： 2. 內部控制缺失改善追蹤(編號：)	

【第貳部分】經常門

稽核項目：113 年度獎勵補助經費期中稽核

受稽核單位：研發處研究及產學合作組、人事室

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)。[受稽單位：研發處]

經查本校訂有各項獎勵補助教師改進教學、研究、研習、論文發表等相關辦法及制度，並依相關規定公告於研究發展處網頁
(<https://ord.meiho.edu.tw/p/412-1008-451.php?Lang=zh-tw>)，內容包含：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等，符合規定。

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。[受稽單位：研發處]

經查本校獎勵補助教師辦法經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知。

3. 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。[受稽單位：人事室]

經查本校「行政人員進修及業務研習研討獎補助辦法」最新修正於 109 年 10 月 16 日 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過，109 年 10 月 26 日校長核定。

4. 行政人員業務研習及進修活動應依學校所訂辦法規章執行。[受稽單位：人事室]

經抽查行政副校長暨教務長林○○業務研習(傳票編號 1130723E005)，有依「行政人員進修及業務研習研討獎補助辦法」第三條之規定，補助研習費用。

稽核結果

稽核發現或不符合事項：無

建議事項：無

說明或改善情形：無

有否應列入內控缺失持續改善情形：(若為是應於稽核報告中揭露)

☒ 否

☐ 是

1. 缺失事項說明：

2. 内部控制缺失改善追蹤(編號：)

【第參部分】資本門

稽核項目：113 年度獎勵補助經費期中稽核

受稽核單位：總務處事務營繕組、總務處財管組

1. 請採購及財產管理辦法、制度，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。[受稽單位：事務營繕組]

經查本校總務處已訂有「政府機關補助及委託經費財物、勞務、工程採購辦法」及相關作業流程，最新修訂日期為 112 年 4 月 21 日第 17 屆董事會第 16 次會議通過。

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。[受稽單位：事務營繕組]

經查本校「政府機關補助及委託經費財物、勞務採購辦法」，於 112 年 4 月 13 日 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過及 112 年 4 月 21 日第 17 屆董事會第 16 次會議通過。

3. 財產管理辦法或規章應予明訂。[受稽單位：財管組]

經查本校總務處財管組已訂有「財產物品管理辦法」，最新修訂日期為 110 年 6 月 10 日 109 學年度第二學期第 2 次臨時校務會議通過，110 年 6 月 16 日校長核定。

4. 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定。[受稽單位：財管組]

經查本校「財產物品管理辦法」第四章財物異動與報廢處理規定，包含使用年限及報廢規定。

5. 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行。[受稽單位：事務營繕組]

經抽查優先序：1115(TRX 懸吊系統專用 A 字架)，傳票編號 1130730E056、優先序：1116(專業版 TRX)，傳票編號 1130730E055、優先序：1405(宮鼓 1 尺 6)，傳票編號 1130731E082，符合採購規定及作業流程。

6. 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。[受稽單位：事務營繕組]

經查查核日以前無補助金額在公告金額以上之案件。

7. 儀器設備應納入電腦財產管理系統。[受稽單位：財管組]

經抽查優先序：1115(TRX 懸吊系統專用 A 字架)，財產編號 5010307-25 #1~2、優先序：1106(視聽音響設備)，財產編號 4050303-11 #128~128 及優先序：1408 (無線耳內監聽系統)，財產編號 5010504-11#16~16，已納入電腦財產管理系統。

8. 儀器設備相關資料應確實登錄備查。[受稽單位：財管組]

經抽查本年度 113 獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，本年度資本門所購置之儀器設備已登錄於電腦財產管理系統。

9. 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤。[受稽單位：財管組]

經抽查優先序：1115(TRX 懸吊系統專用 A 字架)，財產編號：5010307-25 #1~2、優先序：1116(專業版 TRX)，財產編號 5010307-25 #3~10、優先序 1405(宮鼓 1 尺 6)，財產編號：5010402-01 #21~21 及優先序 1508(自動電子血壓計)，財產編號：3110201-05 #62，已黏貼「113 年度教育部整體發展獎勵補助」標籤。

10. 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱。[受稽單位：財管組]

經抽查優先序：1401(數位混音器)，財產編號 4050304-14 #19~19、優先序：1703(人聲專用麥克風)，財產編號 64050303-25 #192~194 及優先序 1704(行軍床)，財產編號 65010305-01 #258~261，已拍照並留存於電腦財產管理系統備查，有照片並註明設備名稱。

11. 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。[受稽單位：財管組]

經查查核日以前無圖書、期刊及教學媒體軟體採購案件。

經抽查 113 年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，符合「一物一號」原則。

經抽查 113 年度執行清冊資本門採購項目，已於「規格」欄註明廠牌、型號及細項規格；另於「財產編號」欄列示校產編號。

8

美和學校財團法人美和科技大學

113 年度獎勵補助經費專案稽核—年度稽核報告

出具稽核報告日	114 年 2 月 24 日	
稽核期間	114 年 1 月 20 日 ~ 114 年 2 月 21 日	
稽核人員	曾煜諒	
簽核欄		
稽核人員	一級主管	校長
稽核組長曾煜諒 114. 2. 24	主任秘書劉至一 114. 2. 24	校長王建臺(甲) 114. 2. 24

※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。

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核結果	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.經費執行分配比例一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 $\geq 10\%$	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	依獎勵補助款執行清冊核算，自籌款 3,080,889 元占總獎勵補助款 29,919,111 元比例為 10.30% $\geq 10\%$ ，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~70%	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	依獎勵補助款執行清冊核算，資本門14,959,555 元占總獎勵補助款29,919,111元比例為50%，介於50~70%，符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 30~50%	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	依獎勵補助款執行清冊核算，經常門14,959,556 元占總獎勵補助款29,919,111元比例為50%，介於30~50%，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	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查「113 年度獎勵補助款執行清冊」，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，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	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查「113 年度獎勵補助款執行清冊」，並無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，符合規定。		
	1.6 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	依獎勵補助款執行清冊核算，學輔相關設備 482,000 元占資本門獎勵補助款 14,959,555 元比例為 3.22% $\geq 2\%$ ，符合規定。		

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核結果	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.7 改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$ ；其中教師薪資經費(彈性薪資除外)占本項比例應 $\leq 60\%$	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	依獎勵補助款執行清冊核算，改善教學、教師薪資及師資結構項目 9,046,891 元占經常門獎勵補助款 14,959,556 元比例為 60.48%；另教師薪資(彈性薪資除外)5,289,782 元占改善教學、教師薪資及師資結構項目 9,046,891 元比例為 58.47%，符合規定。		
	1.8 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	依獎勵補助款執行清冊核算，行政人員相關業務研習及進修項目 126,037 元占經常門獎勵補助款 14,959,556 元比例為 0.84% $\leq 5\%$ ，符合規定。		
	1.9 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	依獎勵補助款執行清冊核算，學輔相關工作經費 496,200 元占經常門獎勵補助款 14,959,556 元比例為 3.32% $\geq 2\%$ ，符合規定。		
	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 $\leq 25\%$	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	依獎勵補助款執行清冊核算，外聘社團指導教師鐘點費 100,000 元占獎勵補助款經常門學輔相關工作經費 496,200 元比例為 20.15% $\leq 25\%$ ，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	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經檢視執行清冊資本門及經常門之執行表明細，係依「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 年者列作資本支出。		

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核結果	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查獎勵補助經費之使用，確已於相關獎勵補助辦法中明訂相關申請程序及作業流程，並公告於本校研發處網頁中，如「改善教學與師資結構獎補助辦法(113.4.15 核定)、產學合作計畫案相對獎助實施辦法(113.4.15 核定)」及教發中心網頁，如「教師改進教學獎助實施辦法(113.4.11 核定)」以及人事室網頁，如「教師送審暨推動多元升等補助實施要點(107.6.12 核定)」。		
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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查依「美和科技大學整體發展獎補助經費專責小組設置辦法」第二條，設置小組成員由(校長、副校長、...及各單位教師代表各一人)等組成，同設置辦法第三條，訂有開議門檻、召開會議次數及出席、決議委員人數，審議獎勵補助款之規劃運用。 本辦法最新修訂版於 112 年 4 月 13 日(111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議)修正通過，112 年 4 月 17 日經校長核定公布施行，並公告於研發處網頁。		

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核結果	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	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	1.經查核113年度整體發展獎補助經費專責小組委員名單，已依「美和科技大學整體發展獎補助經費專責小組設置辦法」第二條之規定辦理，小組成員包含當然委員15人及各科系（含通識中心）11人，共計26人，符合規定。 2.抽核 113 年度第二次專責小組會議紀錄簽到單，出席會議代表成員確實包含各科系代表。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查核企業管理系 112 學年度第 1 學期第 9 次系務會議紀錄，以及社會工作系 112 學年度第 2 學期第 7 次系務會議紀錄，113 年度獎勵補助經費專責小組代表確實由該系自行推舉產生。		
	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)	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查本校 113 年度整體發展獎勵補助專責小組會議紀錄共計召開 3 次（113/6/7、113/9/25、113/11/14），均依本校所訂辦法執行。		
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	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	本校不適用		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	本校不適用		

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核結果	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
仍保留經費稽核委員會之學校)	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	本校不適用		
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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查閱 113 年度獎勵補助款專帳，並抽查內容，會計室相關業務承辦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。申請作業並可於會計系統上執行。		
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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查 113 年度相關支出憑證符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定妥善整理，並依所購置教學儀器設備及圖書期刊教學媒體與訓輔相關設備等，各項支出憑證分別裝訂成冊並專帳處理（配合款、獎補助款之單據單獨裝訂成冊）。		
	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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經抽查： 1. 113年度整體發展獎勵補助資本門-教學及研究設備，優先序1104-胎兒監視器，金額499,999元，核銷單編號G1130826014，轉帳傳票113年9月10日(傳票總號11300808)，符合規定。 2. 113年度整體發展獎勵補助資本門-學生事務及輔導相關設備，優先序1403-電子傳統鼓系統，金額25,000元，核銷單編號G1130628040，		

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核結果	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
			轉帳傳票 113 年 7 月 19 日 (傳票總號 11210499)，符合規定。 3. 113 年度整體發展獎勵補助經常門-改善教學、教師薪資及師資結構，研習/教師出席國內外研討會，序號1-黎○○老師，金額39,199元，核銷單編號G1131207025，轉帳傳票113年12月20日(傳票總號11303946)，符合規定。 4. 113 年度整體發展獎勵補助經常門-改善教學相關物品，優先序1803-雙管推車，金額39,600元，核銷單編號G1130828012，轉帳傳票113年10月30日(傳票總號11302149)，符合規定。 5. 113 年度整體發展獎勵補助經常門-改善教學、教師薪資及師資結構，研究/教師專題研究計畫，序號26-莊○○老師-計畫編號MH-113-DSW-001(1130101-1131130)/其他費用，金額10,211元，核銷單編號G1131119021，轉帳傳票113年12月10日(傳票總號11303464)，符合規定。		

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核結果	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	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查本校113年度整體發展獎勵補助經費專責小組共計召開3次會議，其中有關本校113年度整體發展獎勵補助經費原支用計畫，獎勵補助支用項目、規格、數量及細項等變更，係經第1、2、3次專責小組會議通過，其會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及案由均留存研發處備查。		
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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查閱整體發展獎勵補助經費執行清冊及抽核113年度樣本所示，本校獎勵補助款之執行係配合政府會計年度，於年度內執行完竣，完成核銷並付款。		
	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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查閱整體發展獎勵補助經費執行清冊及抽查樣本所示，本校113年度整體發展專案執行明細表預算金額全部執行完畢，無需報部辦理保留。		
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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	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已公告於本校研發處網站獎補助款專區： https://ord.meiho.edu.tw/p/406-1008-52274,r1210.php?Lang=zh-tw		

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核結果	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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查核已針對教師相關之獎勵補助，訂有推動實務教學(含編纂教材及製作教具)、研究、研習、進修、升等送審等相關辦法及制度。		
	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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查核獎勵補助教師辦法經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知。 https://ord.meiho.edu.tw/p/412-1008-451.php?Lang=zh-tw		
	1.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學、教師薪資及師資結構為主之支用精神	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查核獎勵補助教師案件之執行符合改善教學、教師薪資及師資結構為主之支用精神。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	1.經查本校「改善教學與師資結構獎補助辦法」第六條，每人每年有15萬元上限額度規定，另本校「教師出席國內外研討會補助辦法」第四條，訂有補助每位教師金額及次數上限標準。顯示已就制度面及執行面加以控管避免集中於少數人或特定對象。 2.經抽查接受獎勵補助總額最高為吳○○老師，總計164,000元，扣除現職教師彈性薪資及教師專題，費用為60,000元；王○○老師，總計150,000元，扣除現職教師彈性薪資及		

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核結果	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
			進修，費用為10,000元；另方○○老師，總計139,600元，扣除現職教師彈性薪資及教師專題，費用為11,000元，均在規定金額。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經抽查 113 年度獎勵補助教師案件，針對獎勵教師推動實務教學、研究、研習、進修、升等送審、學校自辦研習活動等相關案件之執行，皆訂有相關辦法或規定執行，並經校教評會審議通過。		
	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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查 113 年度獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形皆依學校所訂辦法規章執行，抽查如下： 1. 推動實務教學(楊○○/助理教授、薛○○/助理教授)。 2. 研究(莊○○/助理教授、方○○/副教授) 3. 研習(黎○○/教授)。 4. 升等送審(曾○○/助理教授、蕭○○/助理教授)。 5. 進修(王○○/助理教授) 6. 學校自辦研習活動由運動與休閒管理系於113年11月14日辦理 TRX 懸吊訓練實務教學研習。 上述案件申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等已依規定辦理，未發現異常情事。		

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核結果	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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查訂有「行政人員進修及業務研習研討獎補助辦法」，最新修訂版於 109 年 10 月 16 日 (109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議)修正通過，109 年 10 月 26 日經校長核定公布施行，符合規定。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與 其業務相關	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經核閱 113 年度獎勵補助經費執行清冊之行政人員相關業務研習及進修執行表，行政人員研習案件與其業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對 象	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查 113 年度行政人員業務研習及進修活動之經費為 126,037 元。年度研習(含學校自辦行政研習活動)共 12 案，未發現集中於少數人或特定對象之情事。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查本校 113 年度行政人員業務研習案件，乃依據「美和科技大學行政人員進修及業務研習研討獎補助辦法」執行，於法有據。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	行政人員進修研習業務皆依據「美和科技大學行政人員進修及業務研習研討獎補助辦法」規定辦理。		

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核結果	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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查 113 年度獲獎勵補助款(含自籌款)薪資補助教師名單,確有授課事實;經與領有公家月退俸之教師(本校 113 年度有 9 位,其中 2 位於 113 年 8 月退休。)名單相互核對,並未發現重疊人員。		
	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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查核接受薪資補助教師有符合學校專任教師基本授課時數規定;抽查 113 年度獲薪資補助教師趙○○老師、蕭○○老師、李○○老師、蔡○○老師及翁○○老師之授課鐘點資料,其實際授課時數符合學校專任教師基本授課時數相關規定。		
	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、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費等相關酬勞	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查核支用項目及標準係參考「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;抽查 113 年 8 月 30 日健康科學管理學院美容系舉辦之「2024 健康與科技管理學術研討會」,並未發現經費用於校內人員主持費、評論費、及論文審查費等情事。		

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核結果	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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經抽查 113 年度校內自辦教師、行政人員研習活動，並未發現違反「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」規定情形。		
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 ☒ 部分符合 ☐ 不符合	經查獎勵補助案件之執行與原計畫之差異幅度大都在合理範圍 20%內，惟： 一、「改善教學、教師薪資及及師資結構」經費項目執行與原計畫差異幅度在合理範圍，惟新聘教師薪資及研習等細項不在合理範圍內。 二、「其他」經費項目執行與原計畫差異幅度在合理範圍，惟軟體訂購費用未達合理範圍。 建議業管單位應審慎擬訂預算及經費執行控管機制。	針對獎勵補助案件之執行與原計畫之差異幅度超過合理範圍 20%內之項目，已列入稽核追蹤單(案件編號 ICD-113-0201)，請業管單位提出改善措施。	
	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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查 113 年度獎勵補助案件之執行均有具體成果或報告留校備查，抽查如下： 1. 教師改進教學獎助案-教師指導學生考取證照，序號 72-趙○○老師「護理師-22 張」，證照相關資料已留存教發中心備查。 2. 產學合作計畫相對獎助案，序號 21-陳○○		

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核結果	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
			老師「推動在地客語深根服務計畫影片錄製」，結案報告已留存研發處備查。 3. 教師專利獎助案，序號 2-古○○老師「釣魚用沈重體」台灣新型專利」專利證書乙份，相關申請資料已留存研發處備查。 4. 教師專題研究案(含校務研究案)之結案報告，共有 8 個申請案，均已繳交結案報告，抽查序號 26-莊○○老師，教師專題「陪伴犬輔助對大學生心理健康影響之研究」，結案報告已留存研發處備查。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經核閱 113 年度執行清冊獎勵補助案件資料，雖有部分資料誤植，惟皆已於期末稽核結束前完成修正，執行清冊資料之填寫尚屬完整及正確。	於執行清冊發現之事項，皆已通知承辦單位並完成改善。	

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核結果	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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查本校已參考「政府採購法」由總務處訂定「美和科技大學政府機關補助及委託經費財物、勞務、工程採購辦法」，規範校內請採購規定及作業流程。		
	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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查本校「政府機關補助及委託經費財物、勞務、工程採購辦法」，最新修訂於112年4月13日校務會議及112年4月21日董事會議通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查本校總務處財管組已訂定「美和科技大學財產物品管理辦法」。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查已於「美和科技大學財產物品管理辦法」明訂使用年限及報廢相關規定。		
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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	本校不適用		

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核結果	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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查 113 年度獎勵補助資本門採購之執行清冊及依據本校「政府機關補助及委託經費財物、勞務工程採購辦法」；抽查：優先序#1101「數位暨國考情境模擬教室」、優先序#1103「智慧銀髮體適能量測數位系統(分站式)」、優先序#1104「胎兒監視器」、優先序#1105「專業寵物大吹」、優先序#1114「健康性格習慣量表(修訂版)(整套)」、優先序#1117「電腦教室電腦主機」、優先序#1402「數位舞台盒」、優先序#1409「室內攝影棚燈組(三燈)」及優先序#1509「緊急求救整合式監控系統增設」及優先序#1801「手指型血氧濃度監測器」等共 10 筆樣本，查閱申請日期、開標公告日期、決標日期、決標公告日期、大小章、驗收數量紀錄、驗收日期、付款日期、履約期限等資料，無異常發現。		
	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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經抽查公開招標案號：11304，優先序 1101「數位暨國考情境模擬教室」，係屬金額在 150 萬以上者，同時亦有填具公告金額以上之結算驗收證明書之文件。		

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核結果	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	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	抽查資本門採購案件：優先序#1117「電腦教室電腦主機」，係屬共同供應契約者，經查經費動支申請單及共同供應契約訂單等文件，均參照臺灣銀行聯合採購標準辦理。		
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)	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經核對113年度核定版支用計畫書及執行清冊，抽查如下： 1. 優先序1101「數位暨國考情境模擬教室」，預算金額8,500,000元，執行金額8,150,000元，差異幅度4.12%。 2. 優先序1103「智慧銀髮體適能量測數位系統(分站式)」，預算金額570,000元，執行金額560,000元，差異幅度1.75%。 3. 優先序1105「專業寵物大吹」，預算金額320,000元，執行金額280,000元，差異幅度12.5%。 4. 優先序1107「牙科數位設計軟體」，預算金額120,000元，執行金額118,000元，差異幅度1.67%。 5. 優先序1501「全校監控電力超約卸載功能延伸增設」，預算金額631,950元，執行金額605,000元，差異幅度4.26%。		

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核結果	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
			6. 優先序1509「緊急求救整合式監控系統增設」，預算金額99,000元，執行金額98,952元，差異幅度0.05%。 上述採購案件執行與原計畫金額誤差均控制在合理範圍(20%內)。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查 113 年度投入於資本門之經費為16,500,000元(獎勵補助款14,959,555元、自籌款1,540,445元)，其中12,617,855元(獎勵補助款11,077,410元、自籌款1,540,445元)用於充實教學及研究設備，約占資本門76.47%，就比例而言，確以教學及研究設備為優先。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查核113年度獎勵補助款執行清冊，已於經費來源欄載明獎勵補助款及自籌款支應額度。		
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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經抽查 113 年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，資本門所購置之儀器設備已登錄於電腦財產管理系統。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查 113 年度財產管理及相關資料已確實登錄。抽查如下： 1. 財產編號 3140101-03 6714~6778 優先序 1102「電腦教室電腦主機」x 65 台		

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核結果	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
			(資訊圖書處)。 2. 財產編號 3100803-52 11~20 優先序 1105「專業寵物大吹」x 10 台(美容系)。 3. 財產編號 3140101-03 6787~6787 優先序 1108「筆記型電腦」x 1 台(口腔衛生學科)。 4. 財產編號 5010308-03A 68~68 優先序 1111「觀光博弈專業教具(德州撲克遊戲)」x 1 組(觀光系)。 5. 財產編號 3140402-02 17~17 優先序 1402「數位舞台盒」x 1 台(創意燈光音響社)。 6. 財產編號 4050303-27 81~81 優先序 1407「移動式音響」x 1 組(熱門音樂社)。 7. 財產編號 5010104-99 31~31 優先序 1409「室內攝影棚燈組(三燈)」x 1 組(大創影像社)。 8. 財產編號 4050303-24 12~12 優先序 1503「會議系統」x 1 式(總務處)。		

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核結果	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
			上述財產相關資料，經檢視財產管理電子檔案已確實登錄，符合規定。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查儀器設備已拍照並留存於電腦財產管理系統備查，照片並註明設備名稱。 抽查如下： 1. 財產編號 3140101-03 6714-6778 優先序 1102「電腦教室電腦主機」x 65 台（資訊圖書處）。 2. 財產編號 3110402-11 3-4 優先序 1104「胎兒監視器」x 2 台（護理系）。 3. 財產編號 3140202-12 1812-1812 優先序 1107「牙科數位設計軟體」x 1 套（口腔衛生學科）。 4. 財產編號 3140101-03 6787-6787 優先序 1108「筆記型電腦」x 1 台（口腔衛生學科）。 5. 財產編號 5010308-06 4-4 優先序 1114「健康性格習慣量表(修訂版)(整套)」x1 套（社會工作系）。 6. 財產編號 5010504-11 16-16 優先序 1408「無線耳內監聽系統」x 1 組（漂		

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核結果	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
			流木吉他社)。 7. 財產編號 5010104-99 31-31 優先序 1409「室內攝影棚燈組(三燈)」x 1 組(大創影像社)。 上述財產已拍照並留存於電腦財產管理系統 備查，照片並註明設備名稱，符合規定。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查， 照片並註明設備名稱	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查儀器設備已拍照並留存於電腦財產管理 系統備查，照片並註明設備名稱。 抽查如下： 1. 財產編號 3100803-52 11~20 優先序 1105「專業寵物大吹」x 10 台(美 容系)。 2. 財產編號 3140202-12 1812~1812 優先序 1107「牙科數位設計軟體」x 1 套(口 腔衛生學科)。 3. 財產編號 5010308-06 2~2 優先序 1112「魏氏記憶量表第三版(WMS- III) 中文版」x1 套(社會工作系)。 4. 財產編號 3110101-31 39~39 優先序 1403「電子傳統鼓系統」x 1 台(熱 門音樂社)。		

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核結果	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
			5. 財產編號 5010402-01 23~23 優先序 1406「締鼓」x 1 組（國樂社）。 6. 財產編號 5010104-99 32~32 優先序 1411「攝影棚燈控光套組」x 1 組（大創影像社）。 上述財產已拍照並留存於電腦財產管理系統備查，照片並註明設備名稱，符合規定。		
	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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經抽查： 優先序：1301 HyRead ebook 電子書(1418 冊及 49 冊)，財產編號 5030081 88 及 5030081 90。 上述圖書、期刊及教學媒體軟體均已加蓋「113 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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	財產登記採資訊系統形式建檔、管理，以一物一編號為原則。各類財產編碼及使用年限，依行政院主計處編印之「財物標準分類」原則編列。		
	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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經抽查 113 年度執行清冊資本門採購項目，已於「規格」欄註明廠牌、型號及細項規格；另於「財產編號」欄列示校產編號。		

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核結果	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	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查有關財產移轉、借用、報廢及遺失等之處理，已明訂於「財產物品管理辦法」中的第四章財物異動與報廢處理規定及「財產物品借用管理要點」。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經抽查： 1. 財產編號3100508-006序號1~20「電子電路實驗器」，95年度獎補助款購置，於113年8月12日報廢。 2. 財產編號3110101-31序號8~8「周邊血管注射模擬系統觸感感測器」，101年度獎補助款購置，於113年9月5日報廢。 3. 財產編號5010402-01序號6~6「爵士套鼓」，100年度獎補助款購置，於113年1月10日報廢。 4. 財產編號3140101-03序號3157~3157「個人電腦主機+顯示器」，97年度獎補助款購置，於113年9月3日報廢。 以上財產報廢項目均依辦法規章執行辦理，財產報廢資料均完備。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經抽查： 1. 財產移轉(109 獎補助專款)-財產編號3010109-02 序號 1~1「發熱篩選用熱顯像儀」，由原生活輔導組移入同單位不同保管		

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核結果	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
			人，於 113 年 8 月 7 日移轉。 2. 財產移轉(100 獎補助專款)-財產編號 3010513-01 序號 13~13「冷凍離心機」，由原美容系移入食品營養系，於 113 年 7 月 9 日移轉。 3. 財產移轉(105 獎補助專款)-財產編號 3010516-35 序號 4-5「粉碎機」，由原食品營養系移入同單位不同保管人，於 113 年 9 月 5 日移轉。 4. 財產移轉(107 獎補助專款)-財產編號 5040404 序號 1~5「腎臟構造模型」，由原護理系移入同單位不同保管人，於 113 年 7 月 29 日移轉。 5. 財產借用均有填寫借用表之紀錄。(抽美容系、護理系、口腔衛生學科及餐旅管理系) 電腦財產管理系統存有報廢及移轉紀錄，且財產報廢單及財產移轉單等相關紀錄均完備。		
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 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查核本校財產盤點相關辦法已明訂於「美和科技大學財產物品管理辦法」，第六章財物盤點。		

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核結果	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經查核 113 年度獎勵補助款購置之財產於 114 年度盤點，而 115 年將抽樣盤點 114 年度獎勵補助款購置之財產。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	☒ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	經抽核 112 年度獎補助款購買的財產已於 113 年度完成財產盤點，並保留財產盤點紀錄。		

【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
113 年 2 月 20 日	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)	經查獎勵補助案件之執行與原計畫之差異幅度大都在合理範圍 20%內，但仍有研習、進修、行政人員進修、其他(著作)及(防疫費用)等執行率差距超過 20%，建議相關單位審慎擬訂預算並加強執行。	經檢核 113 年度執行清冊並比對 112 年度之執行清冊，部分執行項目已有改善，如：進修、其他(著作)及(防疫費用)等，差異幅度已在合理範圍內，但改善教學及師資結構經費項目之新聘教師薪資、研習及其他經費項目之軟體訂購費用，執行未如預期仍與原計畫有落差，業管單位已加強宣導及管控機制，並定期檢核進度，強化計畫執行成效，以落實後續年度經費規劃與執行之效益性。