

# 明新學校財團法人明新科技大學

108 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費

## 期中稽核紀錄

稽核室 編訂

中華民國 108 年 11 月

## 明新學校財團法人明新科技大學

### 108 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	108 年 11 月 29 日	校長核准日	108 年 12 月 4 日
稽核期間	期中稽核 108 年 10 月 30 日		
稽核人員	陳啟文、楊明鏗、帥嘉珍、林麗鳳		

【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 $\geq$ 10%	本年度計畫尚在執行中，將於期末稽核時再進行查核。	無	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於70~75%	本年度計畫尚在執行中，將於期末稽核時再進行查核。	無	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%	本年度計畫尚在執行中，將於期末稽核時再進行查核。	無	
	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	本年度計畫尚在執行中，將於期末稽核時再進行查核。	無	
	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	本年度計畫尚在執行中，將於期末稽核時再進行查核。	無	
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq$ 60%	本年度計畫尚在執行中，將於期末稽核時再進行查核。	無	

【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
	1.7 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 $\geq 10\%$	本年度計畫尚在執行中，將於期末稽核時再進行查核。	無	
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	本年度計畫尚在執行中，將於期末稽核時再進行查核。	無	
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	本年度計畫尚在執行中，將於期末稽核時再進行查核。	無	
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	本年度計畫尚在執行中，將於期末稽核時再進行查核。	無	
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經查核學務處計劃於108年11月27日辦理「明新零零漆活動漆彈對抗賽」。本年度計畫尚在執行中，將於期末稽核時再進行查核。	無	
	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 $\leq 25\%$	本年度計畫尚在執行中，將於期末稽核時再進行查核。	無	
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	學校對經、資門之劃分依「財物標準分類」規定辦理。	無	

【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
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	查本校已訂定相關辦法《明新學校財團法人明新科技大學校內專題研究計畫評審作業要點》、《明新學校財團法人明新科技大學教師出席國際性及大陸地區學術獎勵辦法》、《明新學校財團法人明新科技大學教師研究與教學獎勵評審委員會設置要點》、《明新學校財團法人明新科技大學實務教學獎勵作業要點》、上述辦法均明訂申請程序，且都公告於本校教職員「校務行政資訊服務系統」之『法令規章公告專區』。	無	
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)	經查核，本校確有設置專責小組且有會議紀錄，並於 108 年 5 月 21 日更新「明新學校財團法人明新科技大學整體發展獎勵補助經費專責小組設置要點」，內含：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等規定。	無	
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	依「明新學校財團法人明新科技大學整體發展獎勵補助經費專責小組設置要點」第三條有關組成成員之規定，包含各科系及通識教育中心代表。	無	

【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
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	依「明新學校財團法人明新科技大學整體發展獎勵補助經費專責小組設置要點」，各科系代表確實由各科系自行推舉產生。	無	
	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)	依「明新學校財團法人明新科技大學整體發展獎勵補助經費專責小組設置要點」辦法執行。	無	
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形 <b>(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)</b>	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	本校已取消經費稽核委員會，本項目不適用。	無	
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校已取消經費稽核委員會，本項目不適用。	無	
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校已取消經費稽核委員會，本項目不適用。	無	
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	經抽核獎勵補助款專帳，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。	無	
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	經查本校會計室已依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」依規定專款專帳並妥善管理。	無	

【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
	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	經抽查本校相關會計憑證，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。	無	
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	本年度計畫尚在執行中，將於期末稽核時再進行查核。	無	
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	本年度計畫尚在執行中，將於期末稽核時再進行查核。	無	
	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	本年度計畫尚在執行中，將於期末稽核時再進行查核。	無	
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	107 年度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，皆已公告於本校校企組網頁下的「整體發展經費相關資料公告」。	無	

【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)	經查核本校獎勵補助教師辦法及相關制度，均已明訂。分別為《明新學校財團法人明新科技大學實務教學獎勵作業要點》和《明新學校財團法人明新科技大學學術研究獎勵要點》。	無	
	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	經查本校獎勵補助教師相關辦法，均經校教師評審委員會審議通過，再陳請校長核定後，以電子郵件公佈實施，並公告於本校校務企劃組、研究與技術推動中心、法規及文件管制中心及人事室網頁。	無	
	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	本年度計畫尚在執行中，將於期末稽核時再進行查核。	無	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	本年度計畫尚在執行中，將於期末稽核時再進行查核。	無	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	相關案件之執行均依本校獎勵補助相關辦法辦理和執行。經抽查傳票編號 1080808D152 多益研習課程和 1081017D041 創業種子師資培育課程皆與該教師專長相關。	無	

【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
	1.6 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)	經抽查各案件均依本校獎勵補助相關辦法辦理和執行。	無	
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	98年12月15日經行政會議通過訂定「明新學校財團法人明新科技大學獎助職員教育訓練要點」，最新修訂版本於108年5月21日行政會議通過。	無	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	行政人員研習及進修案件皆須報備主管同意，經抽查傳票編號1080523D086 內稽人員課程和1080919D004 圖書館研習課程皆與該行政人員職掌業務相關。	無	
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	依據「明新學校財團法人明新科技大學獎助職員教育訓練要點」第六條：「...每學年每位職員獎助參加研習金額最高以6,000元為原則。」每位同仁以每年參加兩次為上限原則，並無補助集中於少數人或特定對象。	無	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查核行政人員相關業務研習及進修活動，均依本校「明新學校財團法人明新科技大學獎助職員教育訓練要點」辦理，於法有據。	無	

【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
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經查核行政人員相關業務研習及進修活動，確依學校所訂辦法規章執行。	無	
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	經查由獎勵補助款提撥相關經費聘任之老師，每週均需有授課。其亦非領有公家月退俸之教師。	無	
	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	經查接受此薪資補助之教師，其每週授課時數均須符合本校專任教師基本授課時數之規定。	無	
	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	經查教師支用項目及標準，皆符合支用相關規定。	無	
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」相關規定辦理	經查核校內自辦研習活動均依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」相關規定辦理。	無	
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)	本年度計畫尚在執行中，將於期末稽核時再進行查核。	無	
	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	本年度計畫尚在執行中，將於期末稽核時再進行查核。	無	

【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
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	本年度計畫尚在執行中，將於期末稽核時再進行查核。	無	

【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	經查本校已參考「政府採購法」由總務處訂定「明新學校財團法人明新科技大學採購辦法」，對校內請採購規定及作業流程，均有詳細規定。最新修訂日期 108 年 7 月 14 日董事會議修正通過。	無	
	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	本校已訂定「明新學校財團法人明新科技大學採購辦法」，規範請採購及作業流程。該辦法第三十條載明本辦法經校務會議及董事會議通過，符合規定。	無	
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查本校已訂定「明新學校財團法人明新科技大學財物管理辦法」，最新修訂日期 108 年 5 月 21 日行政會議通過。	無	

【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
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查已於「明新學校財團法人明新科技大學財物管理辦法」第三條，規定各類財物之最低使用年限，依行政院頒「財物標準分類」為準。第八章為財物之報廢及處理規定。	無	
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)	本校已經取消經費稽核委員會，本項目不適用。	無	
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	根據支用計畫書，抽查第108年教補款多遊系採購案，交易金額4,302,550元之公開招標採購案： 108/6/12 請購 108/6/24 請購核准 108/7/23 校長授權 108/7/30-108/8/12 公告14天 108/8/13 開標 以上均依「明新學校財團法人明新科技大學採購辦法」內請採購規定及作業流程執行。	無	

【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
	2.3 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	根據支用計畫書，抽查第108年教補款，交易金額1,460,000元之限制性招標採購案： 108/05/17 請購 108/06/03 請購核准 限制性招標免公告 108/06/26 開標 以上均依「政府採購法」相關規定辦理，其餘待期末執行完畢再行查核。	無	
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	依「明新學校財團法人明新科技大學採購辦法」第十一條第八項規定：依據臺灣銀行採購部共同供應契約辦理採購之項目，可免公開招標及比價、議價程序。	無	
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)	經核對108年度核定版支用計畫書及執行清冊，目前尚未變動，待期末執行完畢再查核差異幅度。	無	

【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
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查，108 年度投入於資本門之經費為 35,250,000 元(獎勵補助款 31,630,335 元，自籌款 3,619,665 元)，其中 27,401,000 元用於充實教學及研究設備，佔資本門 77.73%。符合規定應大於 60%以上，確實以教學儀器設備優先。	無	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查核 108 年度獎勵補助款支用計畫書，均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應項目與額度，獎勵補助款總金額為 31,630,335 元，自籌款總金額為 3,619,665 元。	無	
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	經抽查 108 年度資本門目前購置之儀器設備均已登入於電腦財產管理系統，其餘待期末執行完畢再查核。	無	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽查 108 年度資本門目前購置之儀器設備均已登錄，其餘待期末執行完畢再查核。	無	

【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
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查 108 年度獎補助款儀器設備均有「108 年度教育部獎補助」標籤，其餘待期末執行完畢再查核。	無	
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查 108 年度獎補助款目前購置之儀器設備均有拍照存校備查，照片並註明設備名稱，其餘待期末執行完畢再查核。	無	
	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	經抽查 108 年度獎補助款目前購置之圖書、期刊及教學媒體軟體均有加蓋「108 年度教育部獎補助」標籤，其餘待期末執行完畢再查核。	無	
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查符合「一物一號」原則。	無	
	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	經檢視目前設備購置清冊之細項，廠牌規格、型號及校產編號等，均註明清楚，其餘待期末執行完畢再查核。	無	

【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.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	經查本校財產之移轉、借用、報廢及遺失處理相關辦法定於「明新學校財團法人明新科技大學財物管理辦法」，第四章，財物之分類編號及登記、第五章，財物之保管以及第八章財物之報廢及處理相關條文。	無	
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查目前 108 年度獎補助款儀器設備，均依學校所訂辦法規章執行，其餘待期末執行完畢再查核。	無	
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	本校對於財產移轉、報廢及遺失皆有相關規定及記錄表單，將於期末稽核時再進行查核。	無	
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	本校財產盤點相關辦法定於「明新學校財團法人明新科技大學財物管理辦法」，第七章財物之盤點。	無	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	本校財產盤點制度之實施與學校規定將於期末稽核時再進行查核。	無	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經查本校財產盤點相關記錄均完備。將於期末稽核時再進行查核。	無	

**【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(建議事項)	實際改善情形(改善期程)
107 年度執行績效書面審查報告初稿(申覆事項)－【基礎構面】第貳部分、獎助案件執行情形	15. 根據學校自評表【附表 5】，序號 #148、220、260、261、714、715 等教師之實際授課鐘點均未達應授鐘點，有待瞭解其實施情形，確認不足鐘點是否已依學校規定處理，以判定其符合「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第 9 點第 (5) 款第 3 目規定情形。	是否符合「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第 9 點第 (5) 款第 3 目規定情形。	<p>1. #148 老師因開學後其選修課人數不足學校規定的 20 人下限，被關課導致鐘點不足，不足之 1 小時，已於 106-2 學期補足。</p> <p>2. #220 教師進修中，雖已通過進修申請，並未於 106-1 提出鐘點減免申請，導致鐘點不足。</p> <p>3. #260-#261 老師也是因選修課程停開，導致不足基本鐘點。目前留職停薪中，將於復職後追補授課鐘點。</p> <p>4. #714-#715 為副教授，誤植為講師，故基本鐘點應為 9，實際授課已達基本鐘點。</p> <p>建議事項：</p> <p>1. 請人事室擬定教師鐘點不足相關的處理辦法與規範。</p> <p>2. 未來進修老師應於減免鐘點的前一學期提出鐘點減免申請，當學期不應受理。</p>	<p><b>【人事室】</b></p> <p><input type="checkbox"/> 已改善。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 改善中。</p> <p>預計完成日期：<u>109 年 3 月 31 日</u></p> <p>改善情形說明：</p> <p>1. #220 教師進修中，其 106-1 提出鐘點減免申請，導致鐘點不足之案已於 108-1 補足鐘點。</p> <p>2. 人事室與教務處研商同步進行研擬教師鐘點不足相關的處理辦法與規範。</p> <p>3. 未來進修老師應於減免鐘點的前一學期提出鐘點減免申請，人事室依法辦理。</p>

**【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(建議事項)	實際改善情形(改善期程)
107 年度執行績效書面審查報告初稿(申覆事項)－【基礎構面】第貳部分、獎助案件執行情形	5.依學校「財物管理辦法」第 9 條規定，非消耗性物品應填造「非消耗品增加單」辦理財物產籍之登記。惟經抽查校內專題研究序號 #2、53 等案，其所購置之部分非消耗性物品，如馬達、控制器、碎紙機、防潮箱…等物品，並未填具非消耗品增加單進行列管。	非消耗性物品應填造「非消耗品增加單」辦理財物產籍之登記。	經查核，本案均已填寫「非消耗品增加單」辦理財物產籍之登記。	<p><b>【保管組】</b> 已釐清說明：</p> <p>經本組調閱「校內專題研究」案所購置之部分非消耗性物品：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.序號#2-馬達控制器等</li> <li>2.序號#53 碎紙機、防潮箱等</li> </ol> <p>以上物品，本校均依「財物管理辦法規定」填具非消耗品增加單，並登帳列管。</p>

**【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(建議事項)	實際改善情形(改善期程)
107 年度執行績效書面審查報告初稿(申覆事項)－【基礎構面】第貳部分、獎助案件執行情形	6.依學校「獎助教師研習要點」第 5 點規定，教師應於參加研習會前，簽陳校長或授權單位主管核准，始得前往研習：(1)執行清冊【附件六之(一 B)】教師參加與教學或業務有關之研討會或研習會顯示，各獎助案件之校長核准時間均在研習活動結束之後，實際執行與學校辦法不符。	教師於參加研習會前是否獲校長或單位主管核准。	教師於參加研習會前均已獲得相關授權單位主管核准(詳附件)前往研習，校長核章日期為研習經費之核銷日期，不是核准日。	<p><b>【人事室】</b>  <input type="checkbox"/> 已改善。  <input checked="" type="checkbox"/> 改善中。            預計完成日期：<u>109 年 6 月 30 日</u>            改善情形說明：            人事室將於研習辦法中擬定分級授權核准機制，以符合時效性及行政效率。</p> <p><b>【會計室】</b>  <input type="checkbox"/> 已改善。  <input checked="" type="checkbox"/> 改善中。            預計完成日期：<u>109 年 2 月 28 日</u>            改善情形說明：            教師研習行前核可之規範，依據本校獎助教師研習要點第五點簽陳校長或授權單位主管核准，使得前往研習。將於 108 年填報執行清冊內容文字修正為經校長或授權單位主管核准，避免產生疑慮。</p>

【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(建議事項)	實際改善情形(改善期程)
107 年度執行績效書面審查報告初稿(申覆事項)－【基礎構面】第貳部分、獎助案件執行情形	(2)經抽查序號#21、45 之執行資料，均未提供申請表，其審核程序不詳，無法瞭解審核作業之全貌。	教師於參加研習會前是否申請獲核准。	依據本校獎助教師研習要點第五點簽陳校長或授權單位主管核准，始得前往研習，此二案行前核准文件，請詳佐證資料。	【會計室】 已釐清說明： 此案教師於研習前，業經單位主管核准，未有缺失待改善之情形(請詳佐證資料)。

**【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(建議事項)	實際改善情形(改善期程)
	<p>(3)學校對於教師參與國內研習之補助金額並無設限，審查作業亦僅需經校長核准，以致序號#45案可申請核准參加為期16週之「台灣人工智慧技術領袖培訓」，並獲高達48,000元之補助款。學校對於高額補助案之審查作業，宜更審慎把關，以確保執行品質。</p>	<p>高額補助案之審查作業審慎把關。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 此案並未違反學校規定，但未來可以兼顧公平原則對於高額補助訂立規範。</li> <li>2. 此案已依現行本校獎助教師研習要點第七點之規範，每學期每位老師獎助參加研習次數以二次為限(未超過規定次數限額)，且經校長簽准核可。</li> <li>3. 此案行前申請核准文件，請詳佐證資料。</li> </ol>	<p><b>【會計室】</b> 已釐清說明： 此案教師於研習前，已依現行規範，經校長簽准核可。另攸關補助高額度案件審查規定之增訂及改善期程，擬依權責單位-人事室之規劃配合。(請詳佐證資料)。</p> <p><b>【人事室】</b> <input type="checkbox"/> 已改善。 <input checked="" type="checkbox"/> 改善中。 預計完成日期：<u>109年6月30日</u> 改善情形說明： 人事室將修訂本校獎助教師研習要點第七點之規範，以達到獎優扶弱，提高普及率，以利資源有效運用。</p>

**【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(建議事項)	實際改善情形(改善期程)
107 年度執行績效書面審查報告初稿(申覆事項)－【基礎構面】第參部分、採購案件執行情形	<p>2.經抽查學校提供之 10~100 萬元採購案件資料，其招標程序不甚嚴謹與公開，有加強改善空間，例如：</p> <p>(1)案號 120180508025 「土環系免稜鏡光波測距經緯儀」採購案預算 225,000 元，招標資訊公告於採購組網站，惟所附資料僅見標題及發布日期，相關採購資訊不詳，開標會議紀錄簽核表上僅見得標廠商蓋章，無法確認學校實際上如何取得 3 家廠商（中嘉、宏遠、文昌）報價。</p>	<p>招標程序是否嚴謹與公開。</p>	<p>1. 招標公告資訊過於簡略。 2. 未來請採購組於招標公告資訊中加入履約期限及規格說明。</p>	<p><b>【採購組】</b>  <input type="checkbox"/>已改善。  <input checked="" type="checkbox"/>改善中。            預計完成日期：<u>109 年 1 月 1 日</u>            改善情形說明：            未來辦理採購公告時，參照委員建議，加入履約期限與採購規格等相關資訊。</p>

**【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(建議事項)	實際改善情形(改善期程)
107 年度執行績效書面審查報告初稿(申覆事項)－【基礎構面】第參部分、採購案件執行情形	2-(2) 案號 107061301 「化材系教學實驗設備」採購案預算 830,000 元，公告於採購組網站進行招標，公告所附投標須知未提及履約期限要求，亦未提供採購規格說明書，無法明確瞭解其招標需求。	招標程序是否嚴謹與公開。	1. 招標公告資訊過於簡略。 2. 未來請採購組於招標公告資訊中加入履約期限及規格說明。	<p><b>【採購組】</b></p> <input type="checkbox"/> 已改善。 <input checked="" type="checkbox"/> 改善中。 預計完成日期： <u>109 年 1 月 1 日</u> 改善情形說明： 未來辦理採購公告時，參照委員建議，加入履約期限與採購規格等相關資訊。
107 年度執行績效書面審查報告初稿(申覆事項)－【基礎構面】第參部分、採購案件執行情形	2-3. 依學校「採購辦法」第 11 條規定，採購金額 30 萬元以上採購案，應由校長或其授權人員簽訂底價，惟所附採購案件資料顯示皆由總務長核定底價。	招標程序是否經授權。	1. 繳件單位未檢附相關資料。 2. 請採購組確認每一案都有附上校長授權文件。	<p><b>【採購組】</b></p> <input checked="" type="checkbox"/> 已改善。 <input type="checkbox"/> 改善中。 預計完成日期： <u>    年    月    日</u> 改善情形說明： 每一採購案件已確認均有校長授權文件，未來將詳細檢查提供給委員的資料完整性。

**【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(建議事項)	實際改善情形(改善期程)
107 年度執行績效書面審查報告初稿(申覆事項)－【基礎構面】第參部分、採購案件執行情形	2-5. 學校對於公開招標採購案之開標紀錄格式並無一致性作法，例如：案號 107072301「應外系多媒體語言教室教學設備」、107110701「工學院雲端物聯網整合教學設備」皆為公告金額以上採購案，卻分別使用「開標會議紀錄簽核表」、「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄」不同表單登載開標紀錄，學校作業欠缺一致性規範。	開標紀錄作業是否欠缺一致性規範。	本校於 107 年 9 月前採用「開標會議紀錄簽核表」，之後接受教育部審查委建議，107 年 10 月後改採用「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄」新表單登載開標紀錄。	<p><b>【採購組】</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 已改善。</p> <p><input type="checkbox"/> 改善中。</p> <p>預計完成日期：____年__月__日</p> <p>改善情形說明：</p> <p>107 年 10 月後皆已參照行政院公共工程委員會投標相關文件及表格之<b>【開標/議價/決標/流標/廢標紀錄】</b>表單。</p>

**【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(建議事項)	實際改善情形(改善期程)
107年度執行績效書面審查報告初稿(申覆事項)－【基礎構面】第參部分、採購案件執行情形	7. 經抽查案號107060401「教學用電腦設備」採購案，預算金額477,000元，實際採購價格457,115元：(1)學校係於107年6月4日依107年1月2日所簽訂之「統購合約」，直接對廠商「上獎」下單，所附資料皆無招標過程文件，無法瞭解該合約如何據以簽訂。學校「採購辦法」中亦無所謂「統購」作業相關規範，該案之請採購作業執行並未依法落實。	招標程序是否嚴謹。	1. 繳件單位未檢附相關招標過程與開標資料。 2. 採購單位釐清「統購」與普通採購是否有不同程序?如果沒有是否提供資料給委員時要注意用詞，以免委員產生疑慮。 3. 繳件單位未來請確實檢附相關招標過程與開標資料。	<p><b>【採購組】</b></p> <p><input type="checkbox"/>已改善。 <input checked="" type="checkbox"/>改善中。</p> <p>預計完成日期：<u>109年3月31日</u></p> <p>改善情形說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>本校為利於整合電腦維修及維護並節省經費，整合不同型號與規格，辦理電腦類設備年度開口契約，簡稱統購。</li> <li>電腦採購案依本校【明新科技大學採購辦法】辦理限制性招標作業，於107年1月2日執行107年全校教學與行政用電腦採購案【開標程序及合約簽訂作業】。</li> <li>108年教育部獎勵補助款執行資料提報時，未來將詳細檢查提供給委員的資料完整性。</li> </ol>

<p>107 年度執行績效書面審查報告初稿(申覆事項)－【基礎構面】第參部分、採購案件執行情形</p>	<p>8.依學校自評表【附表 6】～【附表 8】所示，驗收完成日至財產增加日大多有若干天之時間差，部分採購項目甚至將近 2 週之久，如【附表 8】案號 107060401 採購案之驗收完成日為 107 年 8 月 13 日，遲至 9 月 1 日方登錄財產，若該期間內發生財產毀損或遺失，將不利財產權責之歸屬。建議財產設備驗收完成後，應即編製財產增加單並列入帳冊，以為確保資產之安全。</p>	<p>廠商驗收完成日至登錄財產日是否延宕過久。</p>	<p>1. 廠商驗收完成日至登錄財產日計 19 日，乃因各系統一購買電腦，正值暑假期間，老師出國導致驗收日期不一，致時效過久。</p> <p>2. 未來應規範時效，以避免廠商驗收完成日至登錄財產日延宕過久。建議財產設備驗收完成後，應即編製財產增加單並列入帳冊。</p>	<p>【保管組】</p> <p>■改善中。</p> <p>預計完成日期：建請依據此案改善措施之權責單位-採購，規劃之期程為主。</p> <p>改善情形說明： 本校近年，「設備驗收」暨「財產入帳」程序，已大致管控入帳之時效，經了解，此案為統購案件，承辦單位(採購)送出核銷因彙整單位核銷資料而稍延誤，實屬例外，業已共同商議及檢討日後作業程序之改善，以期能確切掌握驗收及入帳時效。</p> <p>【採購組】</p> <p>■改善中。</p> <p>預計完成日期：<u>109 年 3 月 31 日</u></p> <p>改善情形說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校對於同性質採購案，採併案方式執行，以提升效率及擷節經費。</li> <li>2. 未來併案採購，將配合使用單位採分批出貨、分批驗收與核銷作業，以達驗收與入帳日時間一致性。</li> </ol>
---	---	-----------------------------	--	--

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。

# 明新學校財團法人明新科技大學

108 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費

## 內部稽核報告

稽核室 編訂

中華民國 109 年 2 月

# 明新學校財團法人明新科技大學

## 108 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	109 年 2 月 24 日	校長核准日	109 年 2 月 27 日
稽核期間	期末稽核 109 年 2 月 17 日~109 年 2 月 24 日		
稽核人員	陳啟文、楊明錚、帥嘉珍、林麗鳳		

【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 $\geq 10\%$	經核算自籌款占總獎勵補助比例為 $7,239,330/63,260,670 = 11.44\%$ ，符合規定。	無	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~55%	經核算資本門占總獎勵補助比例為 $31,630,335/63,260,670 = 50\%$ ，符合規定。	無	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45~50%	經核算經常門占總獎勵補助比例為 $31,630,335/63,260,670 = 50\%$ ，符合規定。	無	
	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	經查核獎勵補助款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。	無	

【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
	1.5 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	經查核獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並未發現支用款項於修繕校舍工程等情事。	無	
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	經核算教學及研究等設備占資本門比例為 $24,712,840 / 31,630,335 = 78.13\%$ ，符合規定。	無	
	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 $\geq 10\%$	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比例為 $3,988,344 / 31,630,335 = 12.61\%$ ，符合規定。	無	
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經核算學輔相關設備占資本門比例為 $926,291 / 31,630,335 = 2.93\%$ ，符合規定。	無	
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	經核算改善教學及師資結構等項目占經常門比例為 $20,413,894 / 31,630,335 = 64.54\%$ ，符合規定。	無	
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經核算行政人員業務研習及進修占經常門比例為 $75,773 / 31,630,335 = 0.24\%$ ，符合規定。	無	

【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
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經核算學輔相關工作經費占經常門比例為 $1,113,525 / 31,630,335 = 3.52\%$ ，符合規定。	無	
	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 $\leq 25\%$	經核算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為 $278,000 / 1,113,525 = 24.97\%$ ，符合規定。	無	
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	學校對經、資門之劃分依「財物標準分類」規定辦理。	無	

【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
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	查本校已訂定相關辦法《明新學校財團法人明新科技大學校內專題研究計畫評審作業要點》、《明新學校財團法人明新科技大學教師出席國際性及大陸地區學術獎助辦法》、《明新學校財團法人明新科技大學教師研究與教學獎勵評審委員會設置要點》、《明新學校財團法人明新科技大學實務教學獎勵作業要點》、上述辦法均明訂申請程序，且都公告於本校教職員「校務行政資訊服務系統」之『法令規章公告專區』。 建議本校教職員「校務行政資訊服務系統」之『法令規章公告專區』之相關要點與辦法等須更新。	預計於 109 年 3 月 2 日前完成。	
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)	經查核，本校確有設置專責小組且有會議紀錄，並於 108 年 5 月 21 日更新「明新學校財團法人明新科技大學整體發展獎勵補助經費專責小組設置要點」，內含：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等規定。 建議本小組當然委員應納入校務研究辦公室主任。	依委員建議修正。 修正「明新學校財團法人明新科技大學整體發展獎勵補助經費專責小組設置要點」將校務研究辦公室主任加入當然委員中。	

【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
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	依「明新學校財團法人明新科技大學整體發展獎勵補助經費專責小組設置要點」第三條有關組成成員之規定，包含各科系及通識教育中心代表。	無	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	依「明新學校財團法人明新科技大學整體發展獎勵補助經費專責小組設置要點」，各科系代表確實由各科系自行推舉產生。	無	
	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)	依「明新學校財團法人明新科技大學整體發展獎勵補助經費專責小組設置要點」辦法執行。	無	
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	本校已取消經費稽核委員會，本項目不適用。	無	
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校已取消經費稽核委員會，本項目不適用。	無	
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校已取消經費稽核委員會，本項目不適用。	無	
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	經抽核獎勵補助款專帳，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。	無	

【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
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	經查本校會計室已依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」依規定專款專帳並妥善管理。經查核 108 年度資本門教學及研究設備執行表優先序#67 電腦繪圖卡 40 片，傳票編號 1080919D029 符合規定。	無	
	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	經抽查本校相關會計憑證，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。	無	
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	經查核獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，均經專責小組會議通過且有會議紀錄，變更項目對照表及理由均存校備查。 建議已排入優先序，但未執行的項目，例如：優先序第 50 項伺服器作業系統軟體、標餘款優先序第 10 項射頻儀，亦應由執行單位提出說明，列入變更項目討論，以利計算出所剩標餘款。	謝謝委員指正。 遵照委員建議，於 109 年度將未執行項目，請申請單位於獎勵補助專責小組會議提出說明。	
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	已於 108 年度全數執行完竣—完成核銷並付款。	無	
	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	經檢視執行清冊之付款日，並抽查獎勵補助款專帳明細，皆已於年度內全數執行完畢，並完成核銷及付款程序。	無	

【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
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	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，將於 109 年 3 月 2 日前公告於本校校務研究辦公室下的校務策略規劃組網頁下的「整體發展經費相關資料公告」。	無	

【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)	經查核本校獎勵補助教師辦法及相關制度，均已明訂。分別為《明新學校財團法人明新科技大學實務教學獎勵作業要點》和《明新學校財團法人明新科技大學學術研究獎勵要點》。	無	

【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
	1.2 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	經查本校獎勵補助教師相關辦法，均經校教師評審委員會或行政會議審議通過，再陳請校長核定後，以電子郵件公佈實施，並公告於本校校務策略規劃組、研究與技術推動中心、法規及文件管制中心及人事室網頁。例如：108年12月24日通過專利移轉實施辦法、研發成果管理辦法...等，增修經費來源含有本項補助款；109年1月16日通過國際學術活動邀請國外專家彈性經費及出席發表論文出入境衍生手續費也可補助。	無	
	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	經查本年度獎勵補助款投入於經常門之經費為31,630,335元，其中用於推動實務教學、研究、研習、進修、升等送審等項目之經費20,413,894元，達64.54%，就獎勵補助教師案件之執行而言，已符合改善教學及師資結構為主之支用精神。	無	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查本校獎勵補助教師相關辦法設有個人獎勵金額上限，以避免集中於少數人。經抽查108年度執行清冊皆符合本校規定，未有集中少數特定對象之情況。	無	

【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	<p>相關案件之執行均依本校獎勵補助相關辦法辦理和執行。經抽查教師研習編號 D041，對應傳票編號 1081017D041 創業種子師資培育課程，研習費用 \$18,220，與該教師(管研所)專長相關；另抽閱教發中心創新教學計畫教材類編號 MUST-108006，及教具類編號 MUST-108022，皆有繳交計畫成果報告書。</p> <p>建議創新教學計畫教材類編號 MUST-108006，請依教務處教發中心《成果報告書》制式規格為基準撰寫。</p>	<p>1. 依據「創新教學計畫執行說明」以及「成果報告撰寫格式須知」均於執行計畫時將資訊明白揭示。</p> <p>2. 依委員建議將請教師修正。</p>	
	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)	經抽查各案件均依本校獎勵補助相關辦法辦理和執行。	無	
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	98 年 12 月 15 日經行政會議通過訂定「明新學校財團法人明新科技大學獎助職員教育訓練要點」，最新修訂版本於 108 年 5 月 21 日行政會議通過。	無	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	行政人員研習及進修案件皆須報備主管同意，經抽查行政人員研習及進修案件，序號 1081205D133 參加性侵害調查專業人員訓練班研習課程，與該行政人員(人事室)職掌業務相關，並因申請逾 6000 元補助，事前有申請簽呈獲准。	無	

【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
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	依據「明新學校財團法人明新科技大學獎助職員教育訓練要點」第六條：「...每學年每位職員獎助參加研習金額最高以 6,000 元為原則。」每位同仁以每年參加兩次為上限原則，並無補助集中於少數人或特定對象。	無	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查核行政人員相關業務研習及進修活動，均依本校「明新科技大學獎助職員教育訓練要點」辦理，於法有據。	無	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經查核行政人員相關業務研習及進修活動，確依學校所訂辦法規章執行。	無	
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	經查 108 年度由獎勵補助款提撥相關經費聘任之老師共計 11 位，均符合本校專任教師基本授課時數之規定，且無人領有公家月退俸之教師。	無	
	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	經查接受此薪資補助之教師，查核清冊共 11 位老師，其每週授課時數均符合本校專任教師基本授課時數之規定。	無	
	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	經查教師支用項目及標準，皆符合支用相關規定。	無	

【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（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」相關規定辦理	經查核校內自辦研習活動分別為編號1081202E006 通識社會科學、1081226D364 工學院跨領域、1081230E033 通識自然科學、1081231D006 應用外語共計4系列，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」相關規定辦理。	無	

【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.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)	在改善教學與師資結構方面，除【新聘專任教師薪資】支用預算金額與執行金額差異達 34.77%，【提高現職專任教師薪資】與【研習】支用預算金額與執行金額差異分別為-20.11%及-25.38%之外。其餘如研究、推動實務教學，升等送審...等差異皆小於 20%，符合規定。建議附表三執行金額與原計畫核定版差異情形對照表中，幅度超過 20%的項目，請合理化說明產生落差之原因或改進策略。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新聘專任教師薪資：108 年度專任教師退休教師增加，為維持教學品質，增加新聘教師。</li> <li>2. 提高現職專任教師薪資：108 年度專任教師退休教師增加。</li> <li>3. 教師研習：預估金額為 280,000 元，實際執行僅達 162,195 元，未來在改善教學及師資結構提升方面，本校仍將規劃訂定相關指標落實執行，並採取積極措施確保經費之使用能達成預期成效，以符合本項經費運用之效益，且仍將鼓勵教師多參加專業研習，待以持續改善教師職能專業精進提升。</li> </ol>	

【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	經抽查校內專題研究計畫案，依相關規定製作成果報告，留校備查。另 34 件專利中抽查 108 年 11 月 7 日獎勵補助案件 108140757 發明專利，有具體報告留校備查。	無	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經檢視 108 年度執行清冊，並抽查產學合作獎勵、行政人員相關研習進修、學生事務與輔導、其他(新聘教師薪資與資料庫)各類獎勵補助案件，記錄均完整及正確。	無	

【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	經查本校已參考「政府採購法」由總務處訂定「明新學校財團法人明新科技大學採購辦法」，對校內請採購規定及作業流程，均有詳細規定。最新修訂日期 108 年 7 月 14 日董事會議修正通過。	無	
	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	本校已訂定「明新學校財團法人明新科技大學採購辦法」，規範請採購及作業流程。該辦法第三十一條載明本辦法經校務會議及董事會議通過，符合規定。	無	

【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
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查本校已訂定「明新學校財團法人明新科技大學財物管理辦法」，最新修訂日期 108 年 12 月 10 日行政會議通過。	無	
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查已於「明新學校財團法人明新科技大學財物管理辦法」第三條，規定各類財物之最低使用年限，依行政院頒行「財物標準分類」為準。第八章為財物之報廢及處理規定。	無	
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)	本校已經取消經費稽核委員會，本項目不適用。	無	

【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	<p>根據支用計畫書，抽查第 108 年教補款多遊系採購案，交易金額 4,302,550 元之公開招標採購案：</p> <p>108/06/12 請購  108/06/24 請購核准  108/07/23 校長授權  108/07/30-108/08/12 公告 14 天  108/08/13 開標  108/09/12 履約期限  108/10/09 驗收  108/10/09 入帳</p> <p>以上均依「明新學校財團法人明新科技大學採購辦法」採購規定及作業流程執行。</p>	無	

【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
	2.3 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	<p>根據支用計畫書，抽查第 108 年教補款，交易金額 1,460,000 元之限制性招標採購案：</p> <p>108/05/17 請購 108/06/03 請購核准 限制性招標免公告 108/06/26 開標 108/08/31 履約期限 108/08/12 驗收 108/08/13 入帳</p> <p>以上均依「政府採購法」相關規定辦理。</p>	無	
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	依「明新學校財團法人明新科技大學採購辦法」第十一條第八項規定：依據臺灣銀行採購部共同供應契約辦理採購之項目，可免公開招標及比價、議價程序。	無	
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)	經核對 108 年度核定版支用計畫書及執行清冊，差異 139,892 幅度 0.51% ( 139,892/27,401,000 ) 在合理範圍(20%內)。	無	

【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
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查，108 年度投入於資本門之經費為 35,250,000 元(獎勵補助款 31,630,335 元，自籌款 3,619,665 元)，其中 27,540,892 元用於充實教學及研究設備，占資本門 78.13%。符合規定應大於 60%以上，確實以教學儀器設備優先。	無	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查核 108 年度獎勵補助款支用計畫書，均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應項目與額度，獎勵補助款總金額為 31,630,335 元，自籌款總金額為 3,619,665 元。	無	
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	經抽查 108 年度資本門購置之儀器設備均已登入於電腦財產管理系統。	無	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽查 108 年度資本門購置之儀器設備均已登錄。	無	
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查 108 年度獎補助款儀器設備均有「108 年度教育部獎補助」標籤。	無	
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查 108 年度獎補助款購置之儀器設備均有拍照存校備查，照片並註明設備名稱。	無	

【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
	4.5 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	經抽查 108 年度獎補助款購置之圖書、期刊及教學媒體軟體均有加蓋「108 年度教育部獎補助」標籤。	無	
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查符合「一物一號」原則。	無	
	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	經檢視設備購置清冊之細項，廠牌規格、型號及校產編號等均註明清楚。	無	
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	經查本校財產之移轉、借用、報廢及遺失處理相關辦法訂於「明新學校財團法人明新科技大學財物管理辦法」，第四章，財物之分類編號及登記、第五章，財物之保管以及第八章財物之報廢及處理相關條文。	無	
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查 108 年度獎補助款儀器設備，均依學校所訂辦法規章執行。	無	
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	本校對於財產移轉、報廢及遺失皆有相關規定及記錄表單。	無	
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	本校財產盤點相關辦法訂於「明新學校財團法人明新科技大學財物管理辦法」，第七章財物之盤點。	無	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	本校財產盤點制度之實施與學校規定相符。	無	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經查本校財產盤點相關記錄均完備。	無	

**【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(建議事項)	實際改善情形(改善期程)
107 年度執行績效書面審查報告初稿(申覆事項)－【基礎構面】第貳部分、獎助案件執行情形	15. 根據學校自評表【附表 5】，序號 #148、220、260、261、714、715 等教師之實際授課鐘點均未達應授鐘點，有待瞭解其實施情形，確認不足鐘點是否已依學校規定處理，以判定其符合「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第 9 點第(5)款第 3 目規定情形。	是否符合「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第 9 點第(5)款第 3 目規定情形。	<p>1. #148 老師因開學後其選修課人數不足學校規定的 20 人下限，被關課導致鐘點不足，不足之 1 小時，已於 106-2 學期補足。</p> <p>2. #220 教師進修中，雖已通過進修申請，並未於 106-1 提出鐘點減免申請，導致鐘點不足。</p> <p>3. #260-#261 老師也是因選修課程停開，導致不足基本鐘點。目前留職停薪中，將於復職後追補授課鐘點。</p> <p>4. #714-#715 為副教授，誤植為講師，故基本鐘點應為 9，實際授課已達基本鐘點。</p> <p>建議事項：</p> <p>1. 請人事室擬定教師鐘點不足相關的處理辦法與規範。</p> <p>2. 未來進修老師應於減免鐘點的前一學期提出鐘點減免申請，當學期不應受理。</p>	<p>【人事室】</p> <p>■改善中。</p> <p>預計完成日期：<u>109 年 3 月 31 日</u></p> <p>改善情形說明：</p> <p>1. #220 教師進修中，其 106-1 提出鐘點減免申請，導致鐘點不足之案已於 108-1 補足鐘點。</p> <p>2. 人事室與教務處研商同步進行研擬教師鐘點不足相關的處理辦法與規範。</p> <p>3. 未來進修老師應於減免鐘點的前一學期提出鐘點減免申請，人事室依法辦理。</p> <p>4. 學校已繳回 #260-#261 老師相關教育部補助款 4100 元。</p>

**【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(建議事項)	實際改善情形(改善期程)
107 年度執行績效書面審查報告初稿(申覆事項)－【基礎構面】第貳部分、獎助案件執行情形	5.依學校「財物管理辦法」第 9 條規定，非消耗性物品應填造「非消耗品增加單」辦理財物產籍之登記。惟經抽查校內專題研究序號#2、53 等案，其所購置之部分非消耗性物品，如馬達、控制器、碎紙機、防潮箱…等物品，並未填具非消耗品增加單進行列管。	非消耗性物品應填造「非消耗品增加單」辦理財物產籍之登記。	經查核，本案均已填寫「非消耗品增加單」辦理財物產籍之登記。	<p><b>【保管組】</b>  <b>已釐清說明：</b>            經本組調閱「校內專題研究」案所購置之部分非消耗性物品：            1.序號#2-馬達控制器等            2.序號#53 碎紙機、防潮箱等            以上物品，本校均依「財物管理辦法規定」填具非消耗品增加單，並登帳列管。</p>

**【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(建議事項)	實際改善情形(改善期程)
107 年度執行績效書面審查報告初稿(申覆事項)－【基礎構面】第貳部分、獎助案件執行情形	6.依學校「獎助教師研習要點」第 5 點規定，教師應於參加研習會前，簽陳校長或授權單位主管核准，始得前往研習：(1)執行清冊【附件六之(一 B)】教師參加與教學或業務有關之研討會或研習會顯示，各獎助案件之校長核准時間均在研習活動結束之後，實際執行與學校辦法不符。	教師於參加研習會前是否獲校長或單位主管核准。	教師於參加研習會前均已獲得相關授權單位主管核准(詳附件)前往研習，校長核章日期為研習經費之核銷日期，不是核准日。	<p><b>【人事室】</b>                      ■改善中。                      預計完成日期：<u>109 年 6 月 30 日</u>                      改善情形說明：                      人事室將於研習辦法中擬定分級授權核准機制，以符合時效性及行政效率。</p> <p><b>【會計室】</b>                      ■已改善。                      改善情形說明：                      教師研習行前核可之規範，依據本校獎助教師研習要點第五點簽陳校長或授權單位主管核准，使得前往研習。已於 108 年填報執行清冊內容文字修正為經校長或授權單位主管核准，避免產生疑慮。</p>

**【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(建議事項)	實際改善情形(改善期程)
107 年度執行績效書面審查報告初稿(申覆事項)－【基礎構面】第貳部分、獎助案件執行情形	(2)經抽查序號#21、45 之執行資料，均未提供申請表，其審核程序不詳，無法瞭解審核作業之全貌。	教師於參加研習會前是否申請獲核准。	依據本校獎助教師研習要點第五點簽陳校長或授權單位主管核准，始得前往研習，此二案行前核准文件，請詳佐證資料。	<p><b>【會計室】</b>  <b>已釐清說明：</b>            此案教師於研習前，業經單位主管核准，未有缺失待改善之情形(請詳佐證資料)。</p>
	(3)學校對於教師參與國內研習之補助金額並無設限，審查作業亦僅需經校長核准，以致序號#45 案可申請核准參加為期 16 週之「台灣人工智慧技術領袖培訓」，並獲高達 48,000 元之補助款。學校對於高額補助案之審查作業，宜更審慎把關，以確保執行品質。	高額補助案之審查作業審慎把關。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 此案並未違反學校規定，但未來可以兼顧公平原則對於高額補助訂立規範。</li> <li>2. 此案已依現行本校獎助教師研習要點第七點之規範，每學期每位老師獎助參加研習次數以二次為限(未超過規定次數限額)，且經校長簽准核可。</li> <li>3. 此案行前申請核准文件，請詳佐證資料。</li> </ol>	<p><b>【會計室】</b>  <b>已釐清說明：</b>            此案教師於研習前，已依現行規範，經校長簽准核可。另攸關補助高額度案件審查規定之增訂及改善期程，擬依權責單位-人事室之規劃配合。(請詳佐證資料)。</p> <p><b>【人事室】</b>  <b>■改善中。</b>            預計完成日期：<u>109 年 6 月 30 日</u>  <b>改善情形說明：</b>            人事室將修訂本校獎助教師研習要點第七點之規範，以達到獎優扶弱，提高普及率，以利資源有效運用。</p>

**【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(建議事項)	實際改善情形(改善期程)
107 年度執行績效書面審查報告初稿(申覆事項)－【基礎構面】第參部分、採購案件執行情形	<p>2.經抽查學校提供之 10～100 萬元採購案件資料，其招標程序不甚嚴謹與公開，有加強改善空間，例如：</p> <p>(1)案號 120180508025 「土環系免稜鏡光波測距經緯儀」採購案預算 225,000 元，招標資訊公告於採購組網站，惟所附資料僅見標題及發布日期，相關採購資訊不詳，開標會議紀錄簽核表上僅見得標廠商蓋章，無法確認學校實際上如何取得 3 家廠商（中嘉、宏遠、文昌）報價。</p>	<p>招標程序是否嚴謹與公開。</p>	<p>1. 招標公告資訊過於簡略。                  2. 未來請採購組於招標公告資訊中加入履約期限及規格說明。                  3. 經 109 年 2 月 24 日查核採購組網站公告資訊，有兩筆公告訊息：                  (1)招標公告-明新學校財團法人明新科技大學圖書館 109 年中文圖書採購案公開招標/投標截止時間 109 年 3 月 4 日 17 時 00 分止                  (2)招標公告-機械系個人電腦 8 台 (第二次招標)                  建議仿照「政府電子採購網」之公開資訊格式揭露相關訊息。</p>	<p>【採購組】                  ■已改善。                  改善情形說明：                  自 109 年起，網站採購公告資訊可以點入，看到履約期限與採購規格等相關資訊。</p>

**【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(建議事項)	實際改善情形(改善期程)
107 年度執行績效書面審查報告初稿(申覆事項)－【基礎構面】第參部分、採購案件執行情形	2-(2) 案號 107061301 「化材系教學實驗設備」採購案預算 830,000 元，公告於採購組網站進行招標，公告所附投標須知未提及履約期限要求，亦未提供採購規格說明書，無法明確瞭解其招標需求。	招標程序是否嚴謹與公開。	1. 招標公告資訊過於簡略。 2. 未來請採購組於招標公告資訊中加入履約期限及規格說明。 3. 經 109 年 2 月 24 日查核採購組網站公告資訊，有兩筆公告訊息： (1) 招標公告-明新學校財團法人明新科技大學圖書館 109 年中文圖書採購案公開招標/投標截止時間 109 年 3 月 4 日 17 時 00 分止 (2) 招標公告-機械系個人電腦 8 台 (第二次招標) 建議仿照「政府電子採購網」之公開資訊格式揭露相關訊息。	【採購組】 ■已改善。 改善情形說明： 自 109 年起，網站採購公告資訊可以點入，看到履約期限與採購規格等相關資訊。
107 年度執行績效書面審查報告初稿(申覆事項)－【基礎構面】第參部分、採購案件執行情形	2-3. 依學校「採購辦法」第 11 條規定，採購金額 30 萬元以上採購案，應由校長或其授權人員簽訂底價，惟所附採購案件資料顯示皆由總務長核定底價。	招標程序是否經授權。	1. 繳件單位未檢附相關資料。 2. 請採購組確認每一案都有附上校長授權文件。 3. 經 109 年 2 月 17 日查核採購案件之授權文件，建議以更適宜方式完成授權程序。	【採購組】 ■已改善。 改善情形說明： 每一採購案件已確認均有校長授權文件，未來將詳細檢查提供給委員的資料完整性。

**【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(建議事項)	實際改善情形(改善期程)
107 年度執行績效書面審查報告初稿(申覆事項)－【基礎構面】第參部分、採購案件執行情形	2-5.學校對於公開招標採購案之開標紀錄格式並無一致性作法，例如：案號 107072301「應外系多媒體語言教室教學設備」、107110701「工學院雲端物聯網整合教學設備」皆為公告金額以上採購案，卻分別使用「開標會議紀錄簽核表」、「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄」不同表單登載開標紀錄，學校作業欠缺一致性規範。	開標紀錄作業是否欠缺一致性規範。	本校於 107 年 9 月前採用「開標會議紀錄簽核表」，之後接受教育部審查委建議，107 年 10 月後改採用「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄」新表單登載開標紀錄。	<p><b>【採購組】</b></p> <p>■已改善。</p> <p>改善情形說明： 107 年 10 月後皆已參照行政院公共工程委員會投標相關文件及表格之【開標/議價/決標/流標/廢標紀錄】表單。</p>

**【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(建議事項)	實際改善情形(改善期程)
107 年度執行績效書面審查報告初稿(申覆事項)－【基礎構面】第參部分、採購案件執行情形	7. 經 抽 查 案 號 107060401「教學用電腦設備」採購案，預算金額 477,000 元，實際採購價格 457,115 元：(1)學校係於 107 年 6 月 4 日依 107 年 1 月 2 日所簽訂之「統購合約」，直接對廠商「上獎」下單，所附資料皆無招標過程文件，無法瞭解該合約如何據以簽訂。學校「採購辦法」中亦無所謂「統購」作業相關規範，該案之請採購作業執行並未依法落實。	招標程序是否嚴謹。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 繳件單位未檢附相關招標過程與開標資料。</li> <li>2. 採購單位釐清「統購」與普通採購是否有不同程序?如果沒有是否提供資料給委員時要注意用詞，以免委員產生疑慮。</li> <li>3. 繳件單位未來請確實檢附相關招標過程與開標資料。</li> </ol>	<p><b>【採購組】</b>  <b>■改善中。</b>            預計完成日期：<u>109 年 3 月 31 日</u>            改善情形說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校為利於整合電腦維修及維護並節省經費，整合不同型號與規格，辦理電腦類設備年度開口契約，簡稱統購。</li> <li>2. 電腦採購案依本校【明新科技大學採購辦法】辦理限制性招標作業，於 107 年 1 月 2 日執行 107 年全校教學與行政用電腦採購案【開標程序及合約簽訂作業】。</li> <li>3. 108 年教育部獎勵補助款執行資料提報時，未來將詳細檢查提供給委員的資料完整性。</li> </ol>

**【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(建議事項)	實際改善情形(改善期程)
107 年度執行績效書面審查報告初稿(申覆事項)－【基礎構面】第參部分、採購案件執行情形	8.依學校自評表【附表 6】～【附表 8】所示，驗收完成日至財產增加日大多有若干天之時間差，部分採購項目甚至將近 2 週之久，如【附表 8】案號 107060401 採購案之驗收完成日為 107 年 8 月 13 日，遲至 9 月 1 日方登錄財產，若該期間內發生財產毀損或遺失，將不利財產權責之歸屬。建議財產設備驗收完成後，應即編製財產增加單並列入帳冊，以為確保資產之安全。	廠商驗收完成日至登錄財產日是否延宕過久。	<p>1. 廠商驗收完成日至登錄財產日計 19 日，乃因各系統一購買電腦，正值暑假期間，老師出國導致驗收日期不一，致時效過久。</p> <p>2. 未來應規範時效，以避免廠商驗收完成日至登錄財產日延宕過久。建議財產設備驗收完成後，應即編製財產增加單並列入帳冊。</p>	<p><b>【會計室】</b>  <b>■改善中。</b>            預計完成日期：建請依據此案改善措施之權責單位-採購，規劃之期程為主。            改善情形說明：            本校近年，「設備驗收」暨「財產入帳」程序，已大致管控入帳之時效，經了解，此案為統購案件，承辦單位(採購)送出核銷因彙整單位核銷資料而稍延誤，實屬例外，業已共同商議及檢討日後作業程序之改善，以期能確切掌握驗收及入帳時效。</p> <p><b>【採購組】</b>  <b>■改善中。</b>            預計完成日期：<u>109 年 3 月 31 日</u>            改善情形說明：            1. 本校對於同性質採購案，採併案方式執行，以提升效率及撙節經費。            2. 未來併案採購，將配合使用單位採分批出貨、分批驗收與核銷作業，以達驗收與入帳日時間一致性。</p>

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
<div data-bbox="190 316 421 400">稽核委員 林麗鳳</div> <div data-bbox="483 325 712 400">稽核委員 楊明鏞</div> <div data-bbox="183 408 414 483">稽核委員 帥嘉珍</div> <div data-bbox="483 413 712 488">主任委員 陳啟文</div>	<div data-bbox="990 368 1220 443">稽核室主任 翁文爐</div> 2/26	<div data-bbox="1646 357 1877 432">校長 林啟瑞</div> 0227

※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「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。