

東南科技大學

112 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	113 年 02 月 21 日	校長核准日	113 年 02 月 22 日
稽核期間	112 年 01 月 01 日 ~ 112 年 12 月 31 日		
稽核人員	江奇成、許加文、鄭輔仁、陳祈森、賴月梅(中華民國 111 年 6 月 24 日東南人字第 1110005153 號)		

(有聘任監察人，是否有將報告給監察人的紀錄，請一併檢送給監察人審查的佐證)

【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%	經 112 年度獎勵補助款執行清冊核算自籌款占總獎勵補助款比例為 12.73% (=4,308,631/33,850,606)，符合規定。	未發現缺失		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~70%	依 112 年度獎勵補助款執行清冊核算，資本門占總獎勵補助比例為 50.00% (=16,925,303/33,850,606)，符合規定。	未發現缺失	不含自籌款金額	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 30~50%	依 112 年度獎勵補助款執行清冊核算，經常門占總獎勵補助比例為 50.00% (=16,925,303/33,850,606)，符合規定。	未發現缺失	未發現缺失	不含自籌款金額
	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	經查實際執行及專帳明細，本校並未支用獎勵補助款於興建校舍工程建築及建築貸款利息補助事宜。	未發現缺失	未發現缺失	

【第壹部分】經費支出與規畫				
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	經查本校並未支用獎勵補助款於重大天然災害及不可抗力因素所致須修繕之校舍工程。	未發現缺失	
	1.6 獎勵補助款採購項目置於收取租金之自償性建築(學生宿舍)使用，有產生其他衍生收入之虞。	經查本校並未支用獎勵補助款採購項目置於收取租金之自償性建築(學生宿舍)使用，故無產生其他衍生收入之虞。	未發現缺失	
	1.7 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經核算 112 年度獎勵補助款執行清冊學輔相關設備占資本門獎勵補助款比例為 2.01%(=340,237/16,925,303)，符合規定。	未發現缺失	
	1.8 下列經費占經常門比例總和應 $\geq 60\%$ ：新聘(三年以內)且符合校內規定及有授課事實之專任教師薪資、提高現職專任教師薪資、推動實務教學、研究、研習、進修及升等送審之用途	經核算 112 年度獎勵補助款執行清冊前開等項目占經常門獎勵補助款比例為 60.18%(=10,185,728/16,925,303)，符合規定。	未發現缺失	
	1.9 行政人員相關業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$ ，且其獎勵辦法應經行政會議通過。	經核算 112 年度獎勵補助款執行清冊，行政人員業務研習及進修占經常門獎勵補助款比例為 0.34%(=57,560/16,925,303)，符合規定。	未發現缺失	
	1.10 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經核算 112 年度獎勵補助款執行清冊，學輔相關工作經費占經常門獎勵補助款比例為 2.07%(=350,050/16,925,303)，符合規定。	未發現缺失	

【第壹部分】經費支用與規畫				
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 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≤25%	經核算 112 年度獎勵補助款執行清冊，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 22.86% (=80,000/350,050)，符合規定。	未發現缺失	
2. 經、資門歸類、電子資料庫、軟體及授權年限	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 2.2 執行清冊資本門軟體使用年限及電子資料庫/軟體分項執行表，是否載明授權年限之起訖期間。	本校經、資門之劃分確實依照「財物標準分類」規定辦理。均依「財物標準分類」規定辦理，符合規定。	未發現缺失	
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	執行清冊中資本門之軟體有載明授權年限，另所購置電子資料庫/軟體之授權起訖期間，均符合獎勵補助款使用的規範。針對獎勵補助經費之使用，資本門及經常門均明訂申請程序相關規定。並置於本校研發獎勵補助款專區。	未發現缺失	
			承辦單位適時修正相關要點。	

【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.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、召開次數及職責等)	<p>1.專責小組依其設置要點運作，成員除當然委員外亦包括由各系(所)及通識教育中心推薦之教師。</p> <p>2.依據本校「專責規劃小組設置要點」於第四點中訂定召開次數、開議門檻及表決門檻。</p> <p>3.針對主任委員缺席的代理制度及專責小組委員不得與內部稽核委員同時充任的規定，均訂有相關條文規範之。</p> <p>4.獎勵補助經費之規劃與運用，有經專責小組會議審議討論，設定表決門檻，並依委員修正品質管理的觀念，善用PDCA 策略，建立檢核、督導、管控及持續改善的機制與平台，確實嚴謹自我評核並積極自我改善，以提升行政治理績效。</p> <p>5.本年度計已召開 3 次會議：1120710、1120910、1121229。</p>	處理單位以於1100907完成修正，未來開會確認執行情形是否有符合規範。	
4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表		專責小組依其設置要點運作，成員除當然委員外亦包括由各系(所)及通識教育中心推薦之教師。	未發現缺失	

【第壹部分】經費支用與規畫			
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫
	4.3 各系代表應由各系自行推舉產生	依據本校「專責規畫小組設置要點」，選任委員皆由各系自行推舉產生，且系務會議紀錄皆明列推舉結果及正備取人員名冊。	未發現缺失
	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)	組成成員、會議門檻、表決門檻及召開會議次數已依規定訂定。 組成成員：設主任委員 1 名、當然委員及選任委員。 會議門檻：全體委員 2/3 以上出席。 表決門檻：出席委員 2/3 以上同意。 召開會議：每學期至少召開定期會議二次，因實際需要，經校長同意得召開臨時會議。 經查組成成員、開議出席會議人數、召開次數等均符合規定。 經查閱 112 年度專責小組會議紀錄，皆依據本校「專責規畫小組設置要點」運作執行。	未發現缺失
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	經檢視獎勵補助經費專帳明細，並抽核原始支出憑證及傳票內容，會計室已依專款專帳原則保存管理。	未發現缺失

【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
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 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	查核獎勵補助款支出憑證，檢視支出憑證黏貼是否有依據「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理。原始憑證與會計單據是否依規定格式製作、集中歸整、存放並且妥善保存，經查，尚未發現不符合事項。 經檢視 112 年度整體發展補助收支出明細表及黏貼憑證及傳票內容。經查支出憑證之處理，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，未發現異常情事。	處理措施缺失 未發現缺失	
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	經查獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等變更均經專責小組會議審議，相關會議紀錄、出席人員簽到單、變更項目對照表及理由亦確實存校備查。	未發現缺失	
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一完成核銷並付款	經查核支用計畫與實際執行對照表，本年度獎勵補助款已全數執行完竣，並於規定期限內完成核銷並付款。	未發現缺失	
	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	112 年度均執行完畢，無未執行款項，毋須辦理保留。	未發現缺失	

【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
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	112 年度前各年度獎勵補助執行資料已公告於學校首頁-行政單位-研究發展處-技術服務組-獎勵補助公告專區中，公告網址為： https://rd.tnu.edu.tw/zh-tw/page3/920802 112 年度之相關資料，承辦單位將於規定時間內完成公告，將持續追蹤確認。	處理措施或改善計畫 未發現缺失

【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
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)	經查獎勵補助教師辦法及相關制度均已明訂。如「教師聘任暨升等審查辦法」、「專任教師進修辦法」、「教師獎勵補助研究、研習」、等(內容確實包含申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等) 並依學校相關行政程序公告。	處理措施或改善計畫 未發現缺失
	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	獎勵補助教師之各項辦法均由相關之會議審議通過，行政單位於通過學校相關行政程序再審核後公告周知。可於公開系統查核之。	處理措施或改善計畫 未發現缺失

【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
	1.3 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	經查核，獎勵補助教師案件之執行符合改善教學及師資結構為主之支用精神。本年度獎勵補助投入改善教學及師資結構 10,185,728 元，占經常門 60.81%，符合改善教學及師資結構為主之支用精神。	未發現缺失	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	本校專任教師共 126 位(不含教官)，共 86 位教師獲得獎勵補助獎勵，教師申請比例約達 68.25%，以較去年提升；本年度排序累進到 50%有 42 位教師。由於本校提高現職專任教師薪資屬於一般性的補助，故不列計在核算的範圍中。關於教師獎勵補助款超過 30 萬的點數核計方式改變，以超過之教師個人點數除以 30 萬做為各別點數核配金額。雖然會與全體的核配點數不相同，但在不刪減案件及核配點數下，仍屬合理。本年度仍舊有要積極推動教師申請的改變。	未發現缺失	

【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	經查核，各項獎勵補助均訂有相關辦法及實施計畫，經費申請及核銷亦皆依相關辦法執行，皆符合規定。 經常門教師獎勵補助款在補助的部分依照申請完成核銷後撥付款項，在獎勵的部分，已於112年12月30日前入帳。均符合規定。	未發現缺失	
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審核標準、核發金額等)	經查申請程序、審查程序及標準、核發的金額及時間，均依所訂辦法規章執行。	未發現缺失	
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	經查核，「東南科技大學行政人員進修辦法」於103年9月30日，103-1學年度第3次行政會議修正通過。	未發現缺失	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	1.進修：經抽查，研究領域符合與其工作業務相關。 2.研習：經抽查，研習內容與其業務相關。	未發現缺失	
	2.3 相關案件之執行應於法有據	行政人員相關業務研習及進修活動，依本校「東南科技大學執行「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費-經常門」行政人員進修及研習獎勵補助申請要點」辦理，於法有據。	未發現缺失	

【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
	2.4 應依學校所訂辦法規章執行	行政人員獎勵補助案件均依學校所訂辦法規章執行。	未發現缺失
3.經費支用項目及標準	3.1 獎助對象為校長(代理校長)、兼任教師、不符補助核配基準之專任教師	經查本校接受獎勵補助之教師均無校長、兼任教師及不符補助核配基準之專任教師	未發現缺失
	3.2 接受提高薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	經查本學年度提高薪資補助之教師，符合專任教師授課基本鐘點規定。	未發現缺失
	3.3 新聘教師獎助對象非3年內新聘	經查本學年度接受新聘薪資補助之教師，均為3年內新聘教師，符合專任教師授課基本鐘點規定。	未發現缺失
	3.4 教師研習經費支用是否有浮濫情事發生	經查112年度申請研習教師的資料，均符合「東南科技大學教師獎勵補助研習申請要點」研習之規範，並無浮濫之情事。	未發現缺失
	3.5 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，且不得用於校內人員出席費、諮詢費、工作費、主持費、引言費、諮訪費、訪視費、評鑑費	經查支用項目及標準均參考「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。	未發現缺失
	3.6 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	經查由秘書室辦理之「112學年度職員研習」相關活動，支用、鐘點費，符合「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。	建議提供佐證時應檢附相關主題講座之教材或講義，以供委員審閱。

【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)	<p>查核 112 年度獎勵補助款經常門項下研習(包括學輔相關政策之活動、採購及教師研習、深耕服務及深度實務研習、推動實務教學、著作、教師進修、升等、行政人員研習及進修等)之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度超過或低於 20%，建議執行單位宜提出具體有效之改善對策及方案並訂定管控制度，藉由 PDCA 持續改善機制強化計畫執行率。</p> <p>一、經檢核 本校 112 年執行清冊顯示：年執行清冊顯示：(一)新聘專任教師薪資原規劃 \$4,068,948 元，實際支用 \$3,724,545 元，差異比例 -8.46%。(二)提高現職專任教師薪資原規畫 \$926,494 元，實際支用 \$417,010 元，差異比例 -54.99%。(三)推動實務教學原規畫 \$2,060,250 元，實際支用 \$3,552,824 元，差異比例 +72.44%。(四)鼓勵教師研究原規畫 \$2,060,250 元，實際支用 \$2,224,379 元，差異比例 +7.97%。</p>	<p>處理措施或改善計畫</p> <p>1.持續鼓勵教師除實習研習、研討會外，還可參加線上研習或網路課程、研討會，提升改善與精進教學。</p> <p>2.建議往後行政單位依照前一年度的獎勵補助，及教師填報教學服務門獎勵系統，精準的經常門獎勵補助教師做案件的預估，避免落差超過太多。</p> <p>3.持續宣導教師可申請研習補助與做法，並定期回饋教師尚未施請使用之個人額度，提高教師參加研習意願。</p>	

【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
		<p>查核說明及建議</p> <p>(五)鼓勵教師研習原規畫\$877,961元，實際支用\$148,580元，差異比例-83.08%。</p> <p>(六)鼓勵教師進修原規畫\$120,000元，實際支用\$12,390元，差異比例-89.68%。</p> <p>(七)鼓勵教師升等原規畫\$114,000元，實際支用\$106,000元，差異比例-7.02%。</p> <p>(八)學輔相關物品原規畫\$71,000元，實際支用\$70,050元，差異比例-0.14% (九)行政人員相關業務研習及進修原規畫\$66,400元，實際支用\$57,560元，差異比例-13.31%。(十)改善教學相關物品原規畫\$1,656,150元，實際支用\$1,603,917元，差異比例-35.76%。(十一)電子資料庫訂閱費用原規畫\$1,023,850元，實際支用\$1,015,000元，差異比例-0.86% (十二)軟體訂購費用原規畫\$3,100,000元，實際支用\$2,385,000元，差異比例-23.65% (十三)勞働型薪資原規畫\$500,000元，實際支用\$878,048元，差異比例+75.60%</p>	

【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
	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	經抽核 112 年度獎勵補助款經常門，針對獎勵補助教師推動實務教學、研究、研習、進修、升等送審等，相關成果或報告部分已留存於人事處、圖資處及各業務承辦單位。	處理措施或改善計畫 未發現缺失
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經查執行清冊獎勵補助案件已依規定完整、正確填報。並已加註專責小組修正日期、公開招標及限制性招標。並於經常門註明各項案件之前三高。	處理措施或改善計畫 未發現缺失

【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
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	經查總務處已訂有「東南科技大學請採購作業辦法」及相關作業流程，內容參考「政府採購法」訂定。「東南科技大學請採購作業辦法」已於 112 年 04 月 26 日校務會議通過，並於 112 年 07 月 13 日董事會議審查通過。 請購採購作業辦法.pdf (tnu.edu.tw)	處理措施或改善計畫 未發現缺失

【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
	1.2 財產管理辦法或規章應予明訂	本校訂有「東南科技大學財產管理辦法」110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過(110.11.03)是依據行政院頒佈之「國有公用財產管理手冊」及「財物標準分類」並考量本校實際狀況訂定之。 校務會議財物管理辦法 修訂.pdf (tnu.edu.tw)	未發現缺失	
	1.3 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查於本校「東南科技大學財物管理辦法」第 4 章第 9、10 條財物減損中已明定有關使用年限及報廢相關規定。	未發現缺失	
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	本校「請採購作業辦法」中第 6 條明定採購業務辦理要點。經抽查相關案件均依學校所定之請採購規定及作業流程執行。	未發現缺失	
	2.2 採購案件提出請購程序，並於規定時間內完成驗收及付款。	【11208302004】驗收 1129 付款 1213 【11208302006】驗收 1122 付款 1213 【11208302011】驗收 1020 付款 1115 【11209112004】驗收 1115 付款 1227 【11208212005】驗收 1205 付款 1227 【11208312005】驗收 1110 付款 1129 皆符合政府採購法及本校採購作業規定，符合左列要求。	由於學校採取的是學年度預算，經承辦單位與會計室配合大多都能符合儘快完成請購、核銷及付款，但部分因為場地或廠商因素導致較晚驗收、核銷及付款，目前情況尚屬合理。	
	2.3 符合「政府採用法」第 4 條規範之採購案應依「政府採用法」相關規定辦理	112 年度執行採購案特別針對電腦大宗的採購案進行查核，確實已依照「政府採購法」相關規定辦理。電腦主體採公開招標(台銀標)其餘均採公開徵求報價單。	抽查圖資處依年度工作計畫採購個人電腦案，個人電腦，申請採購流程、核銷流程與核銷憑證均依「政府採用法」規定辦理。	

【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
2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準		<p>查核 112 年教補助款(【附表 13】資本門經費需求圖書期刊、教學媒體規格說明書)圖書資訊處申請單編號【11112122006】紙本期刊 1 式，交易金額 299,815 元之採購案：</p> <p>111/12/12 請購 111/12/14 請購核准 依共同供應契約下單 111/12/30 訂購 112/03/24 履約期限</p> <p>以上依「東南科技大學採購辦法」內請採購規定及作業流程執行。 本校採購各項電腦設備及印表機耗材等財物，皆依據臺灣銀行聯合採購標準執行之。</p>	處理措施或改善計畫 未發現缺失
			備註

【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.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)	依會計室提供之 112 年度執行清冊之資本門顯示，經費項目均處於合理範圍內，如： 一、教學及研究設備原規劃 \$12,170,913 元，實際支用 \$11,969,460 元，差異幅度 -1.66%。 二、圖書館自動化、教學媒體原規劃 \$1,000,000 元，實際支用 \$996,815 元，差異幅度 -0.32%。 三、學生事務及輔導相關設備原規劃 \$342,390 元，實際支用 \$342,237 元，差異幅度 -0.04%。 四、其他原規劃 \$3,412,000 元，實際支用 \$3,618,791 元，差異幅度 +6.06%。	未發現缺失 1. 經查資本門之執行與原計畫之差異幅度均在合理範圍內。 2. 資本門各項採購案，單價差異在 20% 以上為 0。	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	核閱 112 年度執行清冊，查資本門經費表之門投入總金額為新台幣 16,925,303 元，其中投入教學及研究設備金額為新台幣 12,966,275 元，占資本門預算 76.61%(= \$12,966,275 / \$16,925,303)，大於 60%，符合獎勵補助款優先支用於教學儀器設備規定	未發現缺失	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，均以欄位區分獎勵補助款(101)及自籌款(102)支應項目。	未發現缺失	

【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
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	同【第參部分】資本門所敘述之，本校於驗收完畢後由總務處事組製作財產增加單，將所購入設備納入本校財產管理系統，並將增加單檢附於會計憑證單後，進行核銷，符合左列要求。	未發現缺失
	4.2 相關資料應確實登錄備查	同【第參部分】資本門所敘述之，本校於驗收完畢後由總務處事組製作財產增加單，將所購入設備納入本校財產管理系統，並將增加單檢附於會計憑證單後，進行核銷，符合左列要求。	少數資料中廠商文詞有差異的，應由請購單位及採購單位共同協助做確認。
	4.3 儀器設備應列有「○○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之設備均列有「112 年度教育部獎補助」字樣之標籤。	未發現缺失
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之設備均有拍照存校備查，照片亦有註明設備名稱。	未發現缺失
	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	圖書、期刊及教學媒體軟體均已加蓋「112 年度教育部獎補助」字樣之戳章。	未發現缺失
	4.6 應符合「一物一號」原則	經查本年度已加強一物一號的原則，並查核執行清冊，確實已依照一物一號原則作區隔。	未發現缺失
	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	經查執行清冊內各項設備採購均將廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚。	本年度的訂製品已依規定於廠牌的部分加上製作公司名稱。

【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	經查有關財產移轉、借用、報廢及遺失等之處理，已明訂於「財物管理辦法」第四章財物異動中。	未發現缺失	
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	標準書書符合規定，標準書序號編碼及表單序號已調整。	未發現缺失	
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	本校財產物品之盤點、報廢移轉及修繕，皆明訂於「東南科技大學財物管理辦法」，且皆依規定辦理，確實依法執行經查下列財產編號，相關紀錄完整： (1)財產移轉：3140302-01-100013 印表機-移字第 1120044 號，移轉日期 1130110 (2)財產報廢：3140101-03-096202 個人電腦(筆)961203 購置因逾使用年限且不堪使用辦理減損 (3)財產借用及遺失：無	未發現缺失	
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	經查本校每學年會擬訂「盤點計畫」，實際執行。並明定於「財務管理辦法」第五章第 12 條 使用單位保管人平時應就所保管之財物作自主性盤點，保管組應對各使用、經管單位之財物進行每學年至少一次定期盤點或不定期盤點；計畫另簽，有關缺失部份列入紀錄備查，並予複核追蹤。	未發現缺失	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	皆依本校財物管理辦法第五章第 12 條規定，於每年至少一次定期或不定期盤點；盤點計畫另上簽。	未發現缺失	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	全面盤點完成後並製作成冊備查。	未發現缺失	

【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
		無	
			實際改善情形

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
謝文 陳祈森	江奇斌	校長李清吟

※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；另有關於「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。