



環球科技大學
TransWorld University

110 年度期中稽核紀錄及內部稽核報告

內部稽核報告書

受稽單位：人事室

稽核事項：(一)人事事項-311 獎助

1.1 獎助教師研習、進修及升等送審作業流程 1.2 獎助行政人員進修研習經費作業流程(P46-50)

稽核日期： 110 年 07 月 27 日 上午 9 點至下午 5 點

	重 點 摘 要
稽核發現	<p>一、法源確認</p> <p>(一) 環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法。</p> <p>(二) 環球科技大學獎助行政人員進修研習經費運用辦法。</p> <p>二、抽核樣本</p> <p>(一)抽核範圍：110 年度</p> <p>(二)抽核樣本：</p> <p>教師校外研習：樣本 1-數媒系蔡○惠老師申請案 教師升等送審：樣本 2-幼保系孫○婕老師申請案 行政人員校外研習：樣本 3-健康與諮商中心陳○如申請案 樣本 4-研究發展處林○恩申請案 獎助教師進修：無申請案，故無抽核樣本。</p> <p>三、稽核發現</p> <p>(一)申請教師是否備齊相關文件。 經查，依據「環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法」，樣本 1 教師申請獎助國內校外研習，檢附申請表、研習文件、心得報告，樣本 2 教師升等送審，檢附申請表、教師證書影本，符合規定。</p> <p>(二)申請案件是否符合相關法規所規定之申請條件。 經查，樣本 1 為本校專任教師經核定以公假(109/12/24 核准)參加研習，申請獎助參加國內校外研習，樣本 2 教師升等送審，通過校教師評審委員會及教育部通過，符合程序。</p> <p>(三)相關案件是否經過系(中心)教評會及學院教評會審議通過。 經查，樣本 1 通過系教評會(110/1/5)及學院教評會(110/1/6)審議，樣本 2 通過系教評會(110/3/10)及學院教評會(110/4/8)審議，符合程序。</p> <p>(四)教師參加校外研習核銷資料是否正確。 經查，獎助教師校外研習申請金額 42,194 元，決審金額 30,571 元，核銷金額 30,571 元正確無誤。</p> <p>(五)申請同仁是否備齊相關文件。 經查，依據「環球科技大學獎助行政人員進修研習經費運用辦法」，樣本 3、4 申請獎助參加校外研習，檢附申請表、研習文件、心得報告，符合程序。</p> <p>(六)申請案件是否符合相關法規所規定之申請條件。 經查，樣本 3 為本校行政人員經核定以公假(110/4/19 核准)，申請獎助參加國內校外研習，樣本 4 為本校行政人員經核定以公假(2021/3/29 核准)，申請獎助參加國內校外研習，符合程序。</p> <p>(七)申請參加校外研習核銷資料是否正確。 經查，獎助行政人員校外研習共計 17 案，決審金額 41,426 元，核銷金額 41,426 元，正確無誤。</p> <p>四、建議事項：無。</p> <p>五、結果：本作業規範無異常情事，符合程序。</p>

稽核人員：

稽核室黃忠勳
內稽小組

(110.7.27)

稽核室主任：

稽核室陳明招
代理主任

110.7.30

校長：

環球科技大學沈健華
校長

內部稽核報告書

受稽單位：會計室

稽核事項：(二)財務事項-45 獎補助款之收支、管理、執行及記錄(P75-77)

稽核日期： 110年07月27日 上午9點至下午5點

	重點摘要
稽核發現	<p>一、法源確認</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。</p> <p>(三) 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。</p> <p>(四) 政府採購法。</p> <p>(五) 環球科技大學採購辦法。</p> <p>二、抽核樣本</p> <p>(一)抽核範圍：110 年度</p> <p>(二)抽核樣本：採隨機抽樣</p> <p>樣本 1-教-業-整體發展經費資本門「中文資料庫文獻相似度檢索」採購案(傳票號碼：10904560)\$250,000。</p> <p>樣本 2-教-業-整體發展經費經常門「割字機專用切割用品」採購案(傳票號碼：10904938)\$5,900。</p> <p>三、稽核發現</p> <p>依本作規範控制重點抽核 3.1、3.2 結果如下：</p> <p>(一)本校接受各級政府補助款之運用，是否符合補助單位有關規定。</p> <p>本校接受教育部 110 年度補助款之運用，確依「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」編列支用計畫書，並依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」之規定於 110 年 1 月函送核定版計畫書及檢附領據送教育部辦理撥款。</p> <p>有關計畫經費之支用，抽查樣本 1 及樣本 2 均依本校採購辦法由總務處依核准後之請購簽辦理採購，並辦理驗收。</p> <p>樣本 1、2 確依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。」之規定貼有「110 年度教育部獎補助」字樣標籤，並在財產帳上列明，備供查核。</p> <p>(二)本校受領各級政府補助款其會計處理，是否依據各級政府之補助相關核銷報支規範辦理，且設置專帳紀錄。</p> <p>經查本校領受教育部補助款之會計處理，會計室確實有編列預算科目「110 年度教育部獎勵補助整體發展經費(預算編號 012)」，抽查樣本 1、樣本 2 支用完成入帳，確實有設置專帳紀錄(傳票號碼 10904560)、(傳票號碼 10904938)，符合規定。</p> <p>四、建議事項：無。</p> <p>五、結果:本作業規範無建議事項。</p>

稽核人員：

稽核室 林惠玉
行政教師
110.07.28

稽核室主任：

稽核室 陳明招
代理主任
110.07.30

校長：

環球科技大學 沈健華
校長

內部稽核報告書

受稽單位：教務處

稽核事項：(三)營運事項-51.29 獎助教師推動實務教學、編纂教材及製作教具作業規範
(P168-169)

稽核日期： 110年07月27日 上午9點至下午5點

	重點摘要
稽核發現	<p>一、法源確認</p> <p>(一)環球科技大學獎助教師推動實務教學、編纂教材及製作教具執行要點。</p> <p>(二)環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法。</p> <p>二、抽核樣本</p> <p>(一)抽核範圍：110年度</p> <p>(二)抽核樣本：(110年度上半年編纂教材無樣本)</p> <p>樣本 1-獎助教師推動實務教學-企管系張○榮老師</p> <p>樣本 2-獎助教師推動實務教學-幼保系孫○婕老師</p> <p>樣本 3-獎助教師推動實務教學-廚藝系葉○誠老師</p> <p>樣本 4-獎助製作教具-企管系張○榮老師</p> <p>三、稽核發現</p> <p>(一)申請教師是否備齊相關文件。</p> <p>經查，抽查樣本 1-4，申請教師皆備齊相關文件，符合獎助教師推動實務教學、編纂教材及製作教具執行要點之規定。</p> <p>1. 樣本 1-3，獎助教師推動實務教學-企管系張○榮老師、幼保系孫○婕老師、廚藝系葉○誠老師在本校服務期間申請參加校外教學相關競賽或指導學生校外參賽成績優異者，提供參賽相關資料及競賽獎狀，並於初審會議實質審查。</p> <p>2. 樣本 4，獎助製作教具-企管系張○榮老師申請自行設計及製作教學教具或設備，提供教學教具並於初審會議實質審查。</p> <p>(二)申請須核銷項目之教師是否於指定日期內核銷完畢。</p> <p>經查，獎助教師推動實務教學(347,425元)及製作教具(20,000元)，依人事室「110年度上半年獎助改善師資經費動支」簽辦理，並於當期核銷完畢。</p> <p>(三)參與獎助改善師資經費運用之委員是否符合補助教師推動實務教學、編纂教材及製作教具執行要點之規定。</p> <p>依據「環球科技大學獎助教師推動實務教學、編纂教材及製作教具執行要點」規定，獎助審查委員由教務單位主管、各學院院長、研發長、人事主任及外聘委員一名組成，出席委員達三分之二(含)以上，經查，110年上半年獎助教師實務教學編纂教材及製作教具審查會議審查委員簽到表，委員符合規定。</p> <p>(四)會議後相關檔案及書面資料之存檔等程序，是否有依程序辦理。</p> <p>依內部控制作業程序，獎助改善師資經費運用初審會議(110.06.04)，並將初審會議審查結果提送獎助改善師資經費運用審查小組會議複審(110.06.18)，經複審完畢後提送校教評會審議(110.06.23)，相關資料建檔儲存，符合程序辦理。</p> <p>四、建議事項：無。</p> <p>五、結果：本作業規範無異常情事，無建議事項。</p>

稽核人員：

稽核室 蔡麗芬

內稽小組 110.7.29

稽核室主任：

稽核室 陳明招

代理主任 110.7.30

校長：

環球科技大學 沈德華

校長 沈德華

內部稽核報告書

受稽單位：學生事務處

稽核事項：(四) 學生事項-52.2 學輔專案經費作業規範 (P197-200)

稽核日期： 110 年 07 月 27 日 上午 9 點至下午 5 點

	重點摘要
稽核發現	<p>一、法源確認</p> <p>(一)教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。</p> <p>(二)教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。</p> <p>(三)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。</p> <p>(四)環球科技大學辦理學生事務與輔導工作經費編列基準表。</p> <p>二、抽核樣本</p> <p>(一)抽核範圍：110 年度</p> <p>(二)抽核樣本：樣本 1-整體發展經費經常門「外聘社團指導老師費」。</p> <p>三、稽核發現</p> <p>(一)掌控使用單位活動辦理時程，活動簽呈期限：每年 10 月底、活動辦理期限：每年 11 月底(如有特殊狀況可提出說明延後)、活動核銷期限：每年 12 月中旬。經查 110 年度至稽核日止，完成 1 案核銷，餘整體發展經費經常門學生事務與輔導工作計畫案持續執行中。</p> <p>(二)單筆 10,000 元以上之經費是否直接撥款給廠商。 抽查樣本目前並無單筆 10,000 元以上之經費核撥問題，6 位外聘社團指導老師費雖未達 10,000 元，亦直接撥款給社團指導老師。</p> <p>(三)使用單位經費編列及核銷，需符合本校學生事務與輔導工作經費編列基準表及採購法相關規定。 經查 109 學年度第 2 學期外聘社團指導老師經費編列為 44,800 元，上半年核銷 38,400 元，未用完之經費流用到下半年執行。</p> <p>四、建議事項：無。</p> <p>五、結果：本作業規範無建議事項。</p>

稽核人員：

稽核室 林惠玉

110.07.28

稽核室主任：

稽核室 陳明招

110.7.30

校長：

環球科技大學 沈捷華(1)

110.7.30

內部稽核報告書

受稽單位：總務處

稽核事項：(五) 財務事項-49. 財產管理作業規範 (P91-98)

稽核日期：110年07月27日 上午9點至下午5點

	重點摘要
稽核發現	<p>一、法源確認</p> <p>(一) 環球科技大學財產管理作業辦法。</p> <p>(二) 行政院頒布財物標準分類。</p> <p>二、抽核樣本</p> <p>(一) 抽核範圍：110年度上半年。</p> <p>(二) 抽核樣本：樣本 1. 視覺傳達設計系的財產/物品增加(領用)單內的「剪輯工作站」、樣本 2. 運動保健與防護系的財產/物品增加(領用)單內的「手拍認知訓練機」、樣本 3. 公共事務管理研究所的「數位攝影機」之財產卡、樣本 4. 視覺傳達設計系「剪輯工作站」佐證圖案、樣本 5. 運動保健與防護系「手拍認知訓練機」佐證圖案、樣本 6. 東南亞經貿與數位金融管理學士學位學程財物保管交接表、樣本 7. 東南亞經貿與數位金融管理學士學位學程財產移轉單、樣本 8. 時尚造型設計系的「人型模特兒」財產減損報廢單、樣本 9. 109學年度全校財產盤點時程表(簽呈)、樣本 10. 「109學年度期末盤點結果」簽呈、樣本 11. 「109學年度期末盤點結果彙整表(個人別)」、樣本 12. 110年6月1日至110年6月30日「財產增減月報表」。</p> <p>三、稽核發現</p> <p>(一) 本校新增或現有財產，產籍登記是明確的。以樣本 1. 視覺傳達設計系的財產/物品增加(領用)單內的「剪輯工作站」為例，從財產編號到會計科目都有明確的登記。以樣本 2. 運動保健與防護系的財產/物品增加(領用)單內的「手拍認知訓練機」為例，也都有明確的登記。</p> <p>(二) 以樣本 4. 視覺傳達設計系「剪輯工作站」與樣本 5. 運動保健與防護系「手拍認知訓練機」兩份佐證圖案為例，財產是均黏貼財產標籤的。</p> <p>(三) 學校財產移轉或財物保管交接，是依據學校現有財產管理法規所定之程序，予以簽核，再送至事務與保管組進行資料更新。以樣本 6. 與樣本 7. 東南亞經貿與數位金融管理學士學位學程為例，財產移轉單與財物保管交接單都有確實填寫以及確認後核章。</p> <p>(四) 學校財產報廢，是依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。以樣本 8. 時尚造型設計系的「人型模特兒」為例，由保管人進入校務系統申請財產減損，從減損編號到保管人之填寫，都有按照學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。</p> <p>(五) 財產有依規定時間進行盤點，每月有編製「財產增減月報表」，且財產管理各項表單有依規定存查。以樣本 9. 109學年度全校財產盤點為例，有按照作業流程進行盤點。有關每月編製「財產增減月報表」，本次採樣本 12. 110年6月1日至110年6月30日「財產增減月報表」為例，有明確的登記。</p>

	<p>四、建議事項:無。</p> <p>五、結果：本作業規範無異常情事，無建議事項。</p>
--	--

稽核人員：

稽核室
內稽小組 李皓鈞

110.7.27

稽核室主任：

稽核室
代理主任 陳明招

110.7.30

校長：

環球科技大學
校長 沈建華(6)


內部稽核報告書

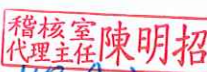
受稽單位：總務處

稽核事項：(六)營運事項-53.1 財務採購與營繕作業規範 (P301-319)

稽核日期：110年07月27日 上午9點至下午5點

	重點摘要
稽核發現	<p>一、法源確認</p> <p>(一) 環球科技大學採購辦法。</p> <p>(二) 環球科技大學營繕工程及財務設備之驗收作業辦法。</p> <p>二、抽核樣本</p> <p>(一)抽核範圍：110 年度</p> <p>(二)抽核樣本：</p> <p>樣本 1-限制性招標:中文資料庫 I 採購案\$250,000。</p> <p>樣本 2-110「西文圖書一批」採購案\$30,000。</p> <p>三、稽核發現</p> <p>(一)抽核 110 年度之「中文資料庫 I 採購案」為限制性招標，因其為獨家研發，附有相關證明文件，以限制性招標方式辦理，110 年 4 月 18 核准購置申請簽，送總務處辦理，決標金額為 25 萬元整，廠商為華藝數位股份有限公司，於 110 年 05 月 26 日驗收完成，由總務長主驗、申請單位人員會驗、會計單位人員監驗，採購及驗收過程均依相關規定辦理，符合財物採購作業規範。</p> <p>(二)抽核 110 年度之「西文圖書一批」採購案，110 年 04 月 16 核准購置申請簽，送總務處辦理，總務處以共同供應契約辦理採購，決標金額為 3 萬元整，於 110 年 06 月 23 日驗收完成，由總務處事務與保管組代理組長主驗、申請單位人員會驗、會計單位人員監驗，採購及驗收過程均依相關規定辦理，符合規定。</p> <p>四、建議事項：無。</p> <p>五、結果：抽核結果符合作業規範，無異常。</p>

稽核人員： 
 110. 7. 29

稽核室主任： 
 110. 7. 30

校長： 
 110. 7. 30

內部稽核報告書

受稽單位：總務處

稽核事項：(七)研究發展事項-54.4 獎勵補助款資本門作業規範 (P349-352)

稽核日期：110年07月27日 上午9點至下午5點

	重點摘要
稽核發現	<p>一、法源確認</p> <p>(一) 教育部各年度儀器設備申請購置項目之原則及應行注意事項。</p> <p>(二) 環球科技大學採購辦法。</p> <p>(三) 教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項。</p> <p>(四) 環球科技大學營繕工程及財務設備之驗收作業辦法。</p> <p>(五) 環球科技大學系科辦學績效評量辦法。</p> <p>(六) 環球科技大學整體發展經費儀器設備經費分配原則。</p> <p>(七) 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。</p> <p>二、抽核樣本</p> <p>(一)抽核範圍：110 年度。</p> <p>(二)抽核樣本：</p> <p>樣本 1-109 年度專責小組第二次會議紀錄。</p> <p>樣本 2-110 年度專責小組第一次會議紀錄。</p> <p>樣本 3-110 年度專責小組第二次會議紀錄。</p> <p>樣本 4-110 年度教學及研究設備採購明細。</p> <p>樣本 5-110 年度運保系長照學苑設備 1 批採購案\$382,000。</p> <p>樣本 6-110 年度公管所多媒體視訊設備規劃採購案\$327,000。</p> <p>三、稽核發現</p> <p>1.抽核 109 年度專責小組第二次會議紀錄，通過 110 年度教育部獎勵補助整體發展經費資本門及經常門經費分配規劃申請。</p> <p>2.抽核 110 年度專責小組第一次會議紀錄，審議通過 110 年度教育部獎勵補助整體發展經費資本門教學及研究設備規劃調整及確認。</p> <p>3.抽核 110 年度專責小組第二次會議紀錄，審議通過 110 年度教育部獎勵補助整體發展經費資本門教學及研究設備優先序 0005-01 變更。</p> <p>4.抽核 110 年度教學及研究設備採購明細，其依優先順序計已採購 7 案，採購金額為 142 萬 7 千元整。</p> <p>5.抽核 110 年度之「運保系長照學苑設備 1 批採購案」，公開招標決標金額為 38 萬 2 千元整，得標廠商為：沛適得醫療輔具有限公司，於 110 年 07 月 15 日辦理驗收完成，由總務長主驗、申請單位人員會驗、會計單位人員監驗，採購及驗收過程均依本校採購辦法及相關規定辦理。</p> <p>6.抽核 110 年度之「公管所多媒體視訊設備規劃採購案」，公開招標決標金額為 32 萬 7 千元整，得標廠商為：鉅銳國際有限公司，於 110 年 06 月 28 日驗收完成，由總務長主驗、申請單位人員會驗、會計單位人員監驗，採購及驗收過程均依本校採購辦法及相關規定辦理。</p> <p>7.經查，樣本 5-6 採購之設備，會驗完成後均有貼上 110 年度教育部勵補助之財產標籤，符合規定。</p> <p>四、建議事項：無。</p> <p>五、結果：抽核結果符合作業規範，無異常。</p>

稽核人員：

稽核室 廖義宏
內稽小組 110.7.29

稽核室主任：

稽核室 代理主任 陳明招
110.7.30

校長：

環球科技大學 沈健華
校長 110.7.30

內部稽核報告書

受稽單位：研究發展處

稽核事項：(八)產學合作事項-55.1 產學合作計畫案作業規範 (P366-368)

稽核日期：110年07月27日 上午9點至下午5點

	重點摘要
稽核發現	<p>一、法源確認</p> <p>(一) 環球科技大學產學合作實施辦法。 (二) 環球科技大學產學合作作業要點。 (三) 環球科技大學產學合作計畫審查委員會設置要點。 (四) 環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法。 (五) 環球科技大學產學合作經費收支實施要點。 (六) 環球科技大學學生兼任助理勞動權益保障處理要點。</p> <p>二、抽核樣本</p> <p>(一) 抽核範圍：110年度 (二) 抽核樣本：樣本一 110-R-08、樣本二 110-R-04、樣本三 110-R-02</p> <p>三、稽核發現</p> <p>(一) 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具產學合作計畫書，檢同「產學合作合約書」，簽會相關業務單位。 經查，樣本一 110-R-08、樣本二 110-R-04、樣本三 110-R-02 由計畫主持人擬具產學合作計畫書、合約書等，並依程序簽會各相關業務單位辦理 (110.3.5)、(110.3.24) 及 (110.3.21) 符合程序。</p> <p>(二) 每件產學合作計畫是否簽訂正式書面契約。 經查，樣本一 110-R-08、樣本二 110-R-04、樣本三 110-R-02 產學合作計畫案簽訂正式書面契約，符合程序。</p> <p>(三) 產學合作計畫除專案特准外，行政管理費之提列是否符合標準。 經查，抽核之樣本所提列之行政管理費均符合規定。</p> <p>(四) 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。 經查，抽查樣本無採購圖書、期刊、儀器、設備等，故無需列入校產統一管理運用。</p> <p>(五) 計畫主持人確認合作廠商是否依合約內容撥付計畫款項至學校帳戶。 經查，樣本一、二、三皆依合約內容規定撥付款項，符合規定。</p> <p>(六) 採購預算若獎勵補助款占採購金額半數以上，且在公告金額以上時，應依政府採購法相關定辦理公告招標計畫主持人是否依該計畫經費使用規定，按實報銷計畫經費。 經查，樣本一、二仍在執行中，樣本一已依計畫經費使用規定，按實核報計畫經費並結案，符合規定。</p> <p>(七) 產學合作計畫變更是否經廠商同意後，申請契約之變更。 經查樣本無變更事項。</p> <p>四、建議事項：無。</p> <p>五、結果：本作業規範符合規定，無異常情事。</p>

稽核人員：

稽核室 吳俊賢
 內稽小組
 110.7.29

稽核室主任：

稽核室 陳明招
 代理主任
 110.7.30

校長：

環球科技大學 沈健華
 校長

環球科技大學

110 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	111 年 02 月 15 日	校長核准日	111 年 02 月 21 日
稽核期間	111 年 01 月 18 日		
稽核人員	陳明招、蔡麗芬、吳俊賢、廖義宏、廖敏宏、李皓鈞、林惠玉		

【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%	本年度學校自籌款(配合款)1,000,000元，占總獎勵補助款之10%(=1,000,000÷10,000,000)，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於50~55%	本年度資本門經費原編列獎勵補助款5,000,000元(不含自籌款)，實際執行5,000,000元(不含自籌款)，占總獎勵補助款之50%(=5,000,000÷10,000,000)，符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於45~50%	本年度經常門經費原編列獎勵補助款5,000,000元(不含自籌款)，實際執行5,000,000元(不含自籌款)，占總獎勵補助款之50%(=5,000,000÷10,000,000)，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	本年度獎勵補助款執行清冊及專帳明細，未發現有支用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助之情事，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	本年度獎勵補助款執行清冊及專帳明細，未有支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕校舍工程之情事發生，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	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.6 資本門應優先支用教學及研究設備(包括圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等)	1.本年度教學及研究設備執行經費為3,674,100元(不含自籌款)，占資本門經費5,000,000元(不含自籌款)之73.48%。 2.本年度圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體相關資源執行經費為1,161,000元(不含自籌款)，占資本門經費5,000,000元(不含自籌款)之23.22%。 3.本項執行經費合計4,835,100元，占資本門經費5,000,000元(不含自籌款)之96.70%。		
	1.7 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	本年度學輔相關設備執行經費為164,900元，占資本門經費5,000,000元(不含自籌款)之3.3%，符合規定。		
	1.8 其他(省水器材、實習實驗、校園安全設備、環保廢棄物處理、無障礙空間設施及其他永續校園綠化等相關設施)	經查，本年度其他(省水器材、實習實驗、校園安全設備、環保廢棄物處理、無障礙空間設施及其他永續校園綠化等相關設施)，本項未編列預算，將其額度挹注於其他項下。		
	1.9 改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	本年度改善教學、教師薪資與師資結構等項目執行經費為4,396,734元，占經常門經費5,000,000元(不含自籌款)之87.93%，符合規定。		
	1.10 行政人員相關業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	本年度行政人員相關業務研習及進修執行經費為91,629元，占經常門經費5,000,000元(不含自籌款)之1.83%，符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	本年度學輔相關工作執行經費為435,000元，占經常門經費5,000,000元(不含自籌款)之8.70%，符合規定。		

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	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%	本年度外聘社團指導教師鐘點費 102,400 元，占經常門學輔相關工作經費 435,000 元(不含自籌款)之 23.54%，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	1.經查閱獎勵補助款執行清冊及支用計畫書，單價1萬元以上且耐用年限在2年以上者，均列作資本支出。 2.經查核經常門改善教學相關物品，未發現應作資本支出，卻列於經常門之費用。		
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	經查閱110年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費支用計畫書，本校獎勵補助經費支用相關辦法均已訂定，並於計畫書附件中，相關辦法明定申請程序及作業流程，並公告於學校網頁，符合規定。		
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)	經查，本校訂有「教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法」(110年11月最新版)，該辦法經第119次行政會議修正通過，辦法第2條訂定專責小組之職責，第3條及第5條明定專責小組組成人員、開議門檻、表決門檻及每年至少召開會議次數等，符合規定。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表，並由各科系自行推舉產生	1. 抽查樣本：專責小組委員名單及第1次會議紀錄簽到表。 2. 結果： (1)經查專責小組委員組成係依據本校「教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法」第3條規定辦理，成員包含當然委員、選任委員。 (2)其中選任委員由各系所及學位學程各推選專任教師1名，符合規定。		

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.3 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)	依本校「教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法」第5條規定，專責小組每年至少召開1次會議，會議應有委員1/2以上出席始得開議、會議議決事項應有出席委員1/2以上同意。110年度共召開7次專責小組會議，經查，第1次專責小組會議紀錄及簽到表，其組成成員、開議門檻及表決門檻，符合規定。		
	4.4 內部專兼任稽核人員應不得擔任專責小組成員。	經查，110年度之專責小組會議簽到表(1-7次)，專責小組成員與稽核人員未有重疊之情形。		
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	本校成立稽核室，未保留經費稽核委員會，故不適用本稽核要項。稽核室設立法源為本校組織規程(第7條)及本校稽核室設置辦法。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校成立稽核室，未保留經費稽核委員會，故不適用本稽核要項。稽核室稽核人員均未擔任專責小組成員。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校成立稽核室，未保留經費稽核委員會，故不適用本稽核要項。稽核室之稽核業務，依據本校內部稽核實施辦法辦理。		
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	1.依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第3點規定，妥善整理獎補助款及配合款支出憑證，分別裝訂成冊並專帳處理。 2.經查，本校110年度資本門獎勵補助案件之獎勵補助經費及配合款經費均以專款專帳方式處理，支出憑證分別裝訂成冊。資本門獎勵補助款(全五冊)、資本門配合款(全一冊)，經常門獎勵補助款(全三冊)、經常門配合款(全一冊)，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	1.抽查樣本： (1)資本門教學及研究設備(序號 0001-01~04)「長照學苑設備 1 批」。 (2)資本門教學及研究設備(序號 0002-01~07)「數位影像研究室教學設備」。 (3)資本門圖書自動化及期刊(序號 0001-01)「防火牆日誌分析系統」。 (4)資本門學生事務及輔導相關設備(序號 0001-01~02)「落地式電子看板及微投影機」。 2.結果：抽查樣本確依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第 4、5 點規定，支出憑證附貼於學校粘貼憑證用紙，並具經手人、主辦會計人員、校長等之簽章並加押日期，單據清楚載明品名、單價與總價之統一發票，符合規定。		
	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	1.抽查樣本：同 7.1。 2.結果：抽查樣本確依「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，列入資產並按取得成本入帳，依第三章第二節二十資產類會計項目名稱、編號及定義之規定，分別帳入 1340 機械儀器及設備、1620 電腦軟體會計項目名稱項下，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	經查閱核定版支用計畫書與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，變更部分提送第 2 次(110.06.09)、第 3 次 (110.08.06) 及第 4 次(110.09.23)110 年度教育部獎勵補助整體發展經費專責小組會議通過，會議紀錄(包括委員出席簽到表)、變更項目對照表及變更理由，均存校備查。		
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	查閱 110 年度獎勵補助款執行清冊之付款日期，均於當年度內完成核銷及付款程序，符合規定。		
	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	經查，110 年度獎勵補助經費已依計畫書規劃時程，於年度內執行完竣，毋須報部辦理保留，符合規定。		
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	1.經查，109 年度獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專則小組會議紀錄、內部稽核報告、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告等資料確依規定公告於學校網站-「本校首頁/教育部獎勵補助經費/資本門/109 年度獎補助整體發展經費」。 2.110 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等資料，將依規定於 111.3.1 前上傳公告於學校網站。		

【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，本校訂有「環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法」，明定經費運用之原則及各項獎助經費內容，獎助教師推動實務教學(包括編纂教材、製作教具)、研究、研習、進修及升等送審等項目，辦法中第四、五、六條明定獎助期間、申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等，符合規定。		
	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	1.「環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法」第七條規定，本辦法經校教師評審委員會審議、校務會議通過，陳請校長核定後實施。 2.經查，110年11月(最新版)確經110學年度第2次教師評審委員會議(110.09.22)、第65次校務會議(110.11.10)審議通過，校長核定(110.11.19)後，公告於本校行政網頁(110.11.22)周知並提供下載，符合規定，		

【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	<p>1.抽查樣本：執行清冊。</p> <p>2.依據「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」規定，獎勵補助經費經常門以改善教學、教師薪資及師資結構為主，應優先保留經常門經費百分之六十以上供作下列經費所需：新聘（三年以內）之專任教師薪資、提高現職專任教師待遇所需經費、推動實務教學（包括教師編纂教材、製作教具）、研究、研習、進修及升等之用途。</p> <p>3.結果：110 年度經常門用於改善教學、教師薪資及師資結構獎勵補助款共計 4,396,734 元,佔獎勵補助款 5,000,000 的 87.93%(不含自籌款),其支用項目比例(不含自籌款)如下：推動實務教學：16.09%、研究：8.33%、研習：1.34%、升等送審：5.26%、新聘(三年內)專任教師薪資：56.91%，符合改善教學及師資結構為主之支用精神。</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	備註
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	1.抽查樣本：執行清冊-附件六之(一B) 2.抽查下列5位教師： (1)行銷管理系吳老師-推動實務教學序號2-5、60-64，9案計66,485元、研究序號2、10，2案計37,500元,合計103,985元。 (2)餐飲廚藝系葉老師-推動實務教學序號8、10、11、12、14-20、41-43、48-50、53-55，20案合計200,000元。 (3)視覺傳達系高老師-研究序號17-20，4案合計40,000元。 (4)時尚造型設計系陳老師-推動實務教學序號56-59，4案合計140,000元。 (5)觀光與生態旅遊系張老師-研究序號6，1案計10,000元、教師研習序號8-9，2案計13,854元，合計23,854元。 3.結果： (1)本校教師推動實務教學(包括教師編纂教材、製作教具)、研究、研習、進修及升等送審等項目，依辦法規定比例獎助，教師之獎助金額以每人每年最高30萬元為限，檢核獲得獎助教師之金額均未逾越上述規定。 (2)110年度獲得獎助教師共38位，佔全校專任教師121位之31.40%，未集中於少數人或特定對象。		

【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	1.抽查樣本：執行清冊-附件六之(一 B) (1)推動實務教學序號 40、64。 (2)推動實務教學-製作數位化教材序號 66、製作教具序號 67。 (3)教師研究序號 9。 (4)教師進修：無抽核樣本。 (5)教師升等序號 6。 (6)教師研習序號 13。 2.結果：抽查樣本之個案，申請人皆依「獎助改善師資經費運用辦法」第四條規定，檢具資料提出申請，並由各業管單位依據相關法源及年度預算進行初審、複審、決審，審查程序於法有據，符合規定。		

【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
	<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)</p>	<p>1. 110年07月27日本校期中稽核報告(文件編號：AUDT-D-2021-C014)，抽核樣本為：</p> <p>(1)教師校外研習：樣本1-數媒系蔡老師申請案 (2)教師升等送審：樣本2-幼保系孫老師申請案 (3)獎助教師進修：無申請案，故無抽核樣本。</p> <p>2. 期末再抽核樣本</p> <p>(1)推動實務教學： 序號1-張老師 26,000元 序號13-王老師 4,550元 序號58-陳老師 60,000元。 序號65-李老師 20,000元</p> <p>(2)教師研究：序號8-胥老師 100,000元、序號13-曾老師 45,000元。</p> <p>(3)教師進修：無抽核樣本。 (4)教師升等序號6-林老師 60,000元。 (5)教師研習序號8-張老師 8,000元。</p> <p>3. 結果：抽查樣本，均檢具資料提出申請，並由各業管單位依據相關法源及年度預算進行初審、複審、決審，申請程序、審查標準、審查程序及獎助核發金額皆依本校辦法規章執行，符合規定。</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	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	經查本校訂有獎助行政人員進修研習經費運用辦法,上述辦法經數次修訂,最新版本,經本校第 106 次行政會議(109.10)修正通過。		

	<p>2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關</p>	<p>1.抽核樣本：執行清冊。</p> <p>(1)業務研習： 110 年度行政人員業務研習共計 32 件，抽核樣本有 6 件。序號分別為： 序號 5 林員「110 年度採購專業人員訓練基礎班嘉義 A 班」。 序號 6 林老師「掌握關鍵，深植學校競爭力研習」。 序號 18 林員「110 年學校化學品管理及申報說明」。 序號 21 林員「110 年度大專校院暨高級中等學校交通安全種子師資培訓計畫」。 序號 28 李老師「稽核人員應具備之勞動法知識-從招募到離職」。 序號 29 陳教官「110 年教育部防制藥物濫用研習」。 以上皆按規定填寫申請單及其研習心得報告，經行政會議通過。</p> <p>(2)獎助行政人員技能提昇： 110 年度行政人員技能提昇共計 6 件，抽核樣本有 3 件，分別為： 序號 2 王員「IMP 網路行銷規劃師」。 序號 3 巫員「資訊安全工程師-初級」。 序號 5 廖員「採購專業人員基礎訓練及格證書」。 以上皆按規定填寫申請單及檢附其證照(書)影本，並經本校行政會議通過。</p> <p>2.結果：依本校獎助行政人員進修研習經費運用辦法第四條規定，採申請核可制，公假參與業務相關研習、訓練、研討會及可增進行政知能之活動，提出申請獎助；另本校職員工自取得與本職相關證照後三年內得申請技能</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	備註
		技能提升之獎助。所抽查之樣本，皆符合規定。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	依據本校獎助行政人員進修研習經費運用辦法第四條，訂有各項獎助最高金額，經查執行清冊附件六之(三)「行政人員相關業務研習及進修分項執行表」，申請人員涵蓋本校各單位，包含研究發展處、學生事務處、教務處、國際暨兩岸事務處、總務處、圖書資訊處、人事室、秘書處等等，無集中於少數人或特定對象情事。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	1.抽核樣本：同 2.2 2.結果：抽核樣本依據本校獎助行政人員進修研習經費運用辦法執行，法源明確，符合規定。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	1.抽核樣本：同 2.2 2.結果：抽核樣本均備齊相關文件資料提出申請，經本校行政人員進修研習經費運用小組及第 114 次(110.06.11)、119 次(110.11.17)行政會議審查通過，符合規定。		
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	1.抽核樣本：新聘(三年內)專任教師薪資，109 學年度第 2 學期及 110 學年度第 1 學期教師授課表。 2.結果：本年度補助新聘專任教師薪資 8 人，皆有授課事實，且無領有公家月退俸之教師。		

	<p>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</p>	<p>1.抽核樣本：</p> <p>109 學年度第 2 學期教師授課表：</p> <p>序號 1-柳專案約聘助理教授級專業技術人員。</p> <p>序號 2-郭專案約聘助理教授。</p> <p>序號 7-陳專案約聘講師級專業技術人員。</p> <p>110 學年度第 1 學期教師授課表：</p> <p>序號 8-林專案約聘講師。</p> <p>序號 4-李專案約聘講師。</p> <p>2.結果：</p> <p>(1)依本校專任教師授課時數實施要點第二點規定，專任教師每週基本授課時數助理教授為十一小時，講師為十二小時，專案約聘教師授課時數依合約內容規定。授課時數得跨部計算。第三點規定，專任教師兼任行政單位一級主管每週減授六小時，兼任行政副主管及兼任行政單位二級主管(組長、中心主任)每週減授四小時，兼任行政教師每週減授二小時。專任教師兼任第二個行政主管每週減授二小時。第五點規定，專任教師(除校長外)經減授鐘點後，每週授課時數不得低於二小時。</p> <p>(2)序號 1-109 學年度第 2 學期每週授課 17 小時，符合規定。 序號 2-兼任行政二級主管，109 學年度第 2 學期每週授課 12 小時，符合規定。 序號 7-109 學年度第 2 學期每週授課 13 小時，依其專</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	備註
		<p>案約聘教師契約，符合規定。</p> <p>序號 8-110 學年度第 1 學期每週授課 12 小時，符合規定。</p> <p>序號 4-110 學年度第 1 學期每週授課 17 小時，符合規定。</p> <p>(3)抽核接受薪資補助之 5 位教師，皆符合本校專任教師基本授課時數規定。</p>		
	<p>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</p>	<p>1.抽核樣本：本校獎助改善師資經費運用辦法及執行清冊。</p> <p>2.結果：經查核本校獎助改善師資經費運用辦法第四條第一項第二款教師研習獎助金額，參照「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」核支。本獎勵補助支用項目依照支用計畫書預算執行外，並參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」且明文規定於辦法內，符合規定。</p>		
	<p>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</p>	<p>1.抽核樣本：本校獎助改善師資經費運用辦法及執行清冊。</p> <p>2.結果：經查核 110 年度校內無自辦研習活動，未支用獎勵補助款，本要項稽核不適用。</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	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)	<p>1.抽核樣本：支用計畫書及執行清冊。</p> <p>2.結果：經查，本年度經常門經費執行與核定版支用計畫書之差異幅度如下：</p> <p>(1)改善教學、教師薪資及師資結構(不含自籌款金額)核定預算 4,363,363 元，執行金額 4,396,734 元，執行差異幅度為 0.76%。</p> <p>(2)學生事務及輔導相關工作(不含自籌款金額)核定預算 435,000 元，執行金額 435,000 元，與預算一致無差異。</p> <p>(3)行政人員相關業務研習及進修(不含自籌款金額)核定預算 125,000 元，執行金額 91,629 元，執行差異幅度為 26.70%。</p> <p>(4)改善教學相關物品(單價 1 萬元以下之非消耗品)核定預算 76,637 元，執行金額 76,637 元，與預算一致無差異。</p> <p>結果：整體經常門經費規劃與執行(不含自籌款金額)：獎勵補助款 500 萬元，執行經費：500 萬元，與預算一致無差異。</p> <p>除(3)行政人員相關業務研習及進修外；其餘各項執行與原計畫之差異幅度皆在合理範圍以內。</p>	未來將加強本項經費的運用，妥善規劃上半年度和下半年度預算編列及控管。	
	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	<p>1.抽核樣本：其他學輔相關工作經費執行成效表序號 6、7、8 及查核重點 2.2。</p> <p>2.結果：經抽核樣本獎勵補助案件之執行具體成果冊、研習心得、研習資料等備供查考，符合規定。</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	備註
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	1.抽核樣本：執行清冊。 2.結果：獎勵補助案件相關漏字或文字數字誤植部份，確實已修正正確。		

【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「採購辦法」、「營繕工程及財務設備之驗收作業辦法」，皆參考「政府採購法」訂定，並訂有「採購作業流程」，符合規定。		
	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	經查，本校「採購辦法」(最新版 108.10)經本校 108 年 10 月第 52 次校務會議通過、108 年 10 月第 9 屆 108 學年度第 1 次董事會議通過，符合規定。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查，本校總務處訂有「財產管理作業辦法」(最新版 108 年 04 月第 89 次行政會議修正通過)，符合規定。		

【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，本校「財產管理作業辦法」設財產減損及廢品處理專章(第七章第 25~31 條)，明定財產使用年限及報廢原則，符合規定。		
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)	本校因設置稽核室，已於 103 年 12 月廢除經費稽核委員會，故不適用本稽核要項。專兼任稽核人員均迴避參與採購相關程序。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	<p>1.抽核樣本：</p> <p>(1)教學及研究設備-序號 0001-01~04 運動保健與防護系「長照學苑設備」一批，執行金額 382,000 元。</p> <p>(2)教學及研究設備-序號 0001-05~17 運動保健與防護系「運動長照學苑教學設備」一批，執行金額 1,260,000 元。</p> <p>(3)教學及研究設備-序號 0002-01~07 公共事務管理研究所「多媒體視訊教學設備規劃」，執行金額 327,000 元。</p> <p>(4)教學及研究設備-序號 0003-01~03、0003-13~14 視覺傳達設計系「數位影像研究室教學設備」，執行金額 220,000 元。</p> <p>(5)教學及研究設備-序號 0006-01 企業管理系「創業經營模擬實驗專業教室設備更新規劃-教學錄影廣播系統」，執行金額 54,900 元。</p> <p>2.結果：抽查樣本均依本校採購辦法之作業流程辦理，符合規定。</p>		

【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	1.抽核樣本： 資本門教學及研究設備-序號 0001-05~17 運動保健與防護系「運動長照學苑教學設備」，執行金額 1,260,000 元。 2.結果： 本案符合政府採購法第 4 條之規範，依第 18-19 條規定採公開招標方式辦理，公開招標公告資訊刊登於政府電子採購網，決標資訊亦依規定於該網站公告，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	經查，本校 110 年度獎勵補助資本門各項採購案單價，係參照臺灣銀行聯合採購標準(含)以下，採購案優先序號 0006-02、0006-03 及 0006-00 均透過臺灣銀行聯合採購系統下訂。		

【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)	<p>1. 經查 110 年度資本門教學及研究設備、圖書館自動化及圖書期刊等、學輔相關設備，各採購案件執行與原核定預算差異幅度表，進行支用情形分析，除了採購案號 TWU110046 之 0003-07、0003-10、0003-11 項目單價超過 20%外，該採購案件整體並未超過 20%；資本門各採購案件，執行與原核定預算差異幅度均在合理範圍內。</p> <p>2. 資本門整體執行狀況如下：</p> <p>(1) 教學及研究設備：實際採購金額總數為 3,848,100 元(含自籌款)，預算金額 4,116,542 元(含自籌款)，差異數為 268,442 元，經費執行與預算之差異幅度為 6.52%。</p> <p>(2) 圖書館自動化及圖書期刊等：實際採購金額總數為 1,181,000 元(含自籌款)，預算金額 1,203,598 元(含自籌款)，差異數為 22,598 元，經費執行與預算之差異幅度為 1.88%。</p> <p>(3) 學輔相關設備：實際採購金額總數為 170,900 元(含自籌款)，預算金額 184,142 元(含自籌款)，差異數為 13,242 元，經費執行與預算之差異幅度為 7.19%。</p> <p>結果：資本門各採購案件之執行與原預算之差異幅度均在合理範圍(20%內)，整體執行情形尚屬合理。</p>	未來編列預算將強化詢價功能。	

【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 應優先支用於教學及研究設備	經查，本年度投入資本門之總經費為 5,200,000 元(獎勵補助款 5,000,000 元、自籌款 200,000 元)，其中 3,848,100 元(獎勵補助款 3,674,100 元、自籌款 174,000 元)用於教學及研究設備，約占資本門獎勵補助款之 73.48%，自籌款的 87.00%。本年度資本門經費就執行金額比例來看，確實符合優先支用於教學及研究設備，符合規定。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經抽核本年度獎勵補助款執行清冊，清冊經費來源欄位明確區分獎勵補助款及自籌款(配合款)支應項目，符合規定。		

【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. 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	<p>1. 抽查樣本：資本門</p> <p>(1) 教學及研究設備</p> <p>A. 健康學院(運動保健與防護系)：序號 0001-05「脊椎矯正梯桶」1 個，財產編號 5010307-97(309-309)。</p> <p>B. 健康學院(運動保健與防護系)：序號 0001-17「震動訓練機」1 台，財產編號 5010307-98(202-202)。</p> <p>C. 健康學院(運動保健與防護系)：序號 0005-08「功能性纜繩阻力訓練滾筒」，財產編號 5010307-98(197-201)。</p> <p>D. 健康學院(運動保健與防護系)：序號 0005-07「普拉提核心訓練床」，財產編號 5010307-12(1-1)。</p> <p>E. 管理學院(公共事務管理研究所)：序號 0002-06「直播網路攝影機」，財產編號 3140308-15(140-140)。</p> <p>F. 設計學院(視覺傳達設計系)：序號 0003-03「剪輯工作站」，財產編號 3140101-02(167-167)。</p> <p>(2) 圖書期刊、教學媒體相關資源</p> <p>A. 序號 0008-00「電子書」，財產編號 5030050-01A(17-17)。</p> <p>B. 序號 0009-00「中文圖書 III」，財產編號 5030080-01(124-124)。</p> <p>2. 結果：樣本(1)至(2)均納入本校電腦財產管理系統(校務行政系統財產管理項下)，符合規定。</p>		

【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
	4.2 相關資料應確實登錄備查	1.抽查樣本：同上。 2.結果：抽查樣本之相關資料(如規格、保管人等資料)，確實登錄於本校電腦財產管理系統備查，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	1.抽查樣本：同上。 2.結果：抽查樣本確實黏貼財產標籤及列有「110年度教育部獎補助」字樣之標籤，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	1.抽查樣本：同上。 2.結果：抽查樣本確實拍照存校備查，照片清冊註明設備名稱，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	1.抽查樣本：序號0008-00「電子書」 結果：在凌網科技股份有限公司正式啟用函上加蓋有「110年度教育部獎補助」字樣之戳章，符合規定。 2.抽查樣本：序號0009-00「中文圖書III」 結果：在「蕉風與非左翼的馬華文學」書本封面上加蓋有「110年度教育部獎補助」字樣之戳章，符合規定。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	1.抽查樣本：同 4.1 抽查樣本。 2.結果：每 1 台(組/個)都有獨立財產編號，且確實將財產編號登錄於財產管理系統內，一物一號，符合規定。		
	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	1.抽查樣本：序號0005-08「功能性纜繩阻力訓練滾筒」5個，財產編號5010307-98(197-201)。 2.結果：抽查樣本在清冊中均有將大項之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚，符合規定。		

【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	1. 抽查樣本：環球科技大學財產管理作業辦法(108.04 修訂)。 2. 結果：該辦法明確訂定財產之移轉(第六章)、借用(第六章)、報廢及遺失處理(第七章、第八章)，符合規定。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	1. 抽查樣本： (1) 資本門學生事務及輔導相關設備：序號 0001-01「落地式電子看版」，財產編號 3140101-02(168-168) (2) 經常門改善教學相關物品：序號 0003-03「萬用蒸烤箱多功能調理盆-沖孔調理盆」，財產編號 60303(90-99) (3) 經常門改善教學相關物品：序號 0003-04「萬用蒸烤箱多功能調理盆-不鏽鋼烤雞架」，財產編號 60303(100-102) (4) 經常門改善教學相關物品：序號 0004-04「弧形脊柱矯正訓練器」，財產編號 60802(918-919) 2. 結果：抽查樣本確實依本校財產管理作業辦法，辦妥驗收後，由保管組分類編號並登記列產，由財產保管人保管，符合規定。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	1. 抽查樣本：同上。 2. 結果：抽查樣本 110 年度購置後，由保管單位使用，未有移轉、借用、報廢及遺失之情事發生，符合規定。		

【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
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	1. 抽查樣本：環球科技大學財產管理作業辦法(108.04 修訂)。 2. 結果：依該辦法第 33 條規定，上學期進行抽點，下學期進行總盤(每年 5 月開始進行)，落實財產管理，符合規定。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	1. 抽查樣本： (1) 總盤：110 年 07 月總盤紀錄(110.07.09 核定) (2) 抽盤：110 年 11 月抽盤紀錄(110.11.16 核定) 2. 結果：抽查樣本由各保管單位先行預盤，並彙整紀錄提報總務處，5 月進行總盤，並會同會計室人員協同監盤，完成後將紀錄簽請校長核定；樣本(2)由保管組進行抽查盤點，完成後將紀錄簽請校長核定。財產盤點制度之實施，符合規定。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	1. 抽查樣本：同上。 2. 結果：抽查樣本(1)(2)之盤點清冊明細表等紀錄，保存完備，符合規定。		

【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
110.02.19	1.經費執行分配比例 —相關比例計算不 含自籌款金額	1.2 資本門占總獎勵 補助款比例應介 於 50~55%	本年度資本門經費原編列獎勵補助款8,990,679元(不含自籌款),實際執行8,978,675元,占總獎勵補助款之49.93%(=8,978,675÷17,981,358),結餘12,004元。 後續應依據「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」第九點第一項第七款之規定辦理。	109年度資本門結餘款已依規定,於110年10月18日環科大研發字第1100000617號函繳回;110年度資本門占總獎勵補助款比例為50%,且依時程於當年度執行完竣。
110.02.19	1.經費執行分配比例 —相關比例計算不 含自籌款金額	1.3 經常門占總獎勵 補助款比例應介 於 45~50%	本年度經常門經費原編列獎勵補助款8,990,679元(不含自籌款),實際執行8,369,448元(不含自籌款),占總獎勵補助款之46.55%(=8,369,448÷17,981,358),尚有結餘款621,231元。 後續應依據「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」第九點第一項第七款之規定辦理。	109年度經常門結餘款已依規定,於110年10月18日環科大研發字第1100000617號函繳回;110年度經常門占總獎勵補助款比例介於50%,且依時程於當年度執行完竣。
110.02.19	9.獎勵補助款執行年 度之認定	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	經查,109年度獎勵補助經費依修正之支用計畫書規劃時程,於年度內執行;惟資本門結餘12,004元,經常門結餘621,231元,共計633,235元結餘款,後續應依據「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」第九點第一項第七款之規定辦理。	109年度結餘款已依規定,於110年10月18日環科大研發字第1100000617號函繳回;110年度均依計畫規劃時程執行完竣。

【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
110.02.19	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)	行政人員相關業務研習及進修外，其餘各項執行與原計畫之差異幅度皆在合理範圍以內。 建議爾後應加強經費之管控。	110 年度下半年應疫情之故，行政人員相關研習部份改為線上研習，故未使用本項經費，未來將強化預算之編列及控管。
110.02.19	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)	序號0008-01~02、04~05數位媒體與產品設計系「109年度多媒體動畫工作室設備更新案1」，核定預算346,400元，執行金額264,000元，差異幅度超出合理範圍(20%內)。建議強化詢價功能。	經查，110 年度各採購案件之執行與原核定預算之差異幅度均在合理範圍(20%內)；惟序號 0003-07、0003-10、0003-11 項目超過 20%，未來編列預算將持續強化詢價功能。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
稽核室內稽小組 蔡麗芬 111.02.15 稽核室內稽小組 廖義宏 111.2.15 稽核室內稽小組 吳俊賢 111.2.15 稽核室內稽小組 廖敏宏 111.2.15 稽核室內稽小組 李皓鈞 111.2.15 稽核室內稽小組 林惠玉 行政教師 111.02.15	稽核室代理主任 陳明招 1110215	校長 沈健華

※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。