

敏實科技大學

112 年度獎勵補助經費內部期中稽核報告

出具稽核報告日	112 年 9 月 26 日	校長核准日	112 年 9 月 27 日
稽核期間	112 年 9 月 4 日～ 112 年 9 月 22 日		
稽核人員	梁應平		

【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	稽核狀況	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%	經查核 112 年度整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書中表 6，核算自籌款占總獎勵補助款比例為 19.50% ($=1,462,650 \div 7,500,000$)，高於規定的 10%，符合規定。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~70%	經查核 112 年度整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書中表 6，核算資本門占總獎勵補助款比例為 50% ($=3,750,000 \div 7,500,000$)，符合規定的 50~70%範圍；經常門占總獎勵補助款比例為 50% ($=3,750,000 \div 7,500,000$)，符合規定的 30~50%範圍。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 30~50%	經查核 112 年度整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書中表 7~表 9，未編列有支用於興建校舍工程建築，建築貸款利息補助	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	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 112 年度整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書中表 7~表 9，未編列有支用於興建校舍工程建築，建築貸款利息項目，符合不得支用於興建校舍工程建築及興建建築貸款利息補助規定。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	

【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	稽核狀況	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	於期末稽核執行	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例	經查核 112 年度整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書中表 7，核算各所系科中心之教學及研究設備占資本門獎勵補助款比例為 74.88% (=2,808,000÷3,750,000)。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	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	經查核 112 年度整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書中表 7，核算圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門獎勵補助款比例為 13.92% (=522,000÷3,750,000)。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應≥2%	經查核 112 年度整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書中表 7，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 2.93% (=110,000÷3,750,000)，符合應≥2%的規定。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應≥60%	經查核 112 年度整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書中表 8，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 74.01% (=2,775,550÷3,750,000)，符合應≥60%的規定。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應≤5%	經查核 112 年度整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書中表 8，核算行政人員相關業務研習及進修活動占經常門獎勵補助款比例為 1.25% (=47,000÷3,750,000)，符合應≤5%的規定。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	

【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	稽核狀況	備註
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經查核112年度整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書中表8,核算學生事務及輔導相關工作占經常門獎勵補助款比例為3.85% (=144,500÷3,750,000),符合應 $\geq 2\%$ 的規定。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	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 $\leq 25\%$	經查核112年度整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書中表8,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0.88% (=33,000÷3,750,000),符合應 $\leq 25\%$ 規定。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
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超過2年者列作資本支出	於期末稽核執行	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
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,並在人事室網頁(人事法規)(網址: https://personnel.mitust.edu.tw/p/412-1008-326.php?Lang=zh-tw)公告周知。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
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)	經查已依規定,經行政會議通過訂定「敏實科技大學整體發展獎補助經費專責小組設置要點」,最新版本於112年9月26日經行政會議修訂通過,並依辦法第2條規定設置專責小組,第5、6條規定召開次數與表決門檻,審議獎勵補助款之規劃運用。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	

【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	稽核狀況	備註
	4.2 成員應包括各科系代表	經檢核111學年度第5次整體發展獎補助專責小組會議成員名單，主任委員有校長1人、當然委員有主任秘書、教務長、學務長、綜合行政處長、研發長、會計主任、學院院長，共7人。教師代表由各系推選一位教師代表擔任，有6人，且稽核人員未擔任本小組成員，符合「專責小組設置要點」第2條有關組成成員之規定。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	各科系代表皆由各科系自行推舉產生，經查核7月底前教師代表由各系推選一位教師代表擔任，共有教師代表6人。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	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)	經查核7月底前專責小組會議紀錄已召開5次會議，日期為111年10月18日，出席人數為13人；111年11月3日，出席人數為11人；111年12月20日，出席人數皆為11人；112年5月25日，出席人數為11人；112年6月29日，出席人數為12人；出席人數皆達三分之二開會議門檻，符合「專責小組設置要點」所訂規範。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
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	本校已不適用	經103年1月16日校務會議通過修訂刪除本校組織規程第二十一條第一款經費稽核委員會。	
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校已不適用	原因同上	
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校已不適用	原因同上	

【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	稽核狀況	備註
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	於期末稽核執行	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
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	經查核目前已完成獎勵補助款資本門部份支出憑證：11120501-208-01「筆記型電腦」，傳票編號：1120619E012，金額\$31,322，人工智慧應用學位學程教學設備；已依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	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	上述經抽核獎勵補助款支出憑證，已依「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"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
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	於期末稽核執行	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
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	於期末稽核執行	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
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	經查 111 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等資料，已依規定公告於學校網站(網址： https://info.mitust.edu.tw/p/412-1014-399.php?Lang=zh-tw)。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	

【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)	查核本校訂有提升師資素質獎勵補助實施要點，針對教師進修、研究、教學、研習、升等、改進教學、編纂教材、製作教具、產業研習等事項(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)，本要點經校務會議通過，陳請校長核定通過後公布實施。最新版本為112年8月16日校務會議修正通過。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	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	獎勵補助教師相關辦法皆經會議審核通過後，並在人事室網頁（人事法規）（網址： https://personnel.mitust.edu.tw/p/412-1008-326.php?Lang=zh-tw ）公告周知。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	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	於期末稽核執行	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	於期末稽核執行	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查閱提升師資素質獎勵補助實施要點，以作為教師進修、研究、教學、研習、升等、改進教學、編纂教材、製作教具、產業研習等事項(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)的相關法源依據。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	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)	於期末稽核執行	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	

【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112年度行政人員業務研習皆依據本校最新版，109年6月23日行政會議修訂通過的「行政人員研習及進修獎勵補助實施要點」相關規定辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	截至7月底，經查行政人員業務研習有5案，無進修案，皆與其業務相關。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	於期末稽核執行	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查核112年度行政人員業務研習皆依據本校「行政人員研習及進修獎勵補助實施要點」，於法有據。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經查核112年度行政人員業務研習皆依據本校規定流程辦理-「行政人員研習及進修獎勵補助實施要點」。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
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	於期末稽核執行	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	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	於期末稽核執行	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	

【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
	3.3 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、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	經查核校內有關經費支用標準相關規定，符合「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」中有關國內旅費之規定。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	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	於期末稽核執行	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
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)	本年度尚未執行完畢	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	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	於期末稽核執行	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	於期末稽核執行	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	

【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	經查核總務處已訂有「採購辦法」及採購作業流程，內容大致參考「政府採購法」訂定。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	

【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 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	經查核本校最新之「採購辦法」，其採購規定及作業流程於111年2月17日經校務會議討論及111年3月30日董事會議修訂通過。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查核綜合行政處文保組已於109年6月23日行政會議修正通過最新的「敏實科技大學財物管理辦法」，內容含財產申購、驗收、修理、報廢、增加、減損、轉移等作業規定。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查閱109年6月23日行政會議修正通過的「敏實科技大學財物管理辦法」之規定，第2條條文中，已規定耐用年限在兩年以上價款在壹萬元以上財物必須建立財產卡列管。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
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)	本校不適用		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經查採購案號 11120501-208-01「筆記型電腦1台」，金額\$31,322，依共同供應契約方式採購，符合本校所訂請採購規定及作業流程執行。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	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	經查核本年度採購案皆依學校採購辦法並參考「政府採購法」相關規定辦理。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經查核財編 3140101-03-9210 筆記型電腦1台，金額\$31,322，本案是依據台灣銀行共同契約採購(台銀案號:LP5-111039)，符合規範。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	

【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)	本年度尚未執行完畢	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查核112年度整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書中表11請購財產項目共16項，皆符合優先支用於教學儀器設備之規定。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	於期末稽核執行	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
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	經核對本年度獎勵補助款執行進度及電腦財產管理系統，資本門所購置之儀器設備均已登錄於電腦財產管理系統中。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽核資本門請採購文件及電腦財產管理系統，相關資料皆確實登錄備查。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤，應符合「一物一號」原則	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，財產編號 3140101-03 序號9210 筆記型電腦1台，放置在人工智慧學院辦公室，均已列有「112年度教育部獎補助」字樣之標籤。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經查核上述獎勵補助款購置之儀器設備均已拍照存校備查，照片並註明設備名稱。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	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	於期末稽核執行	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	

【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
	4.6 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	於期末稽核執行	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
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「敏實科技大學財物管理辦法」中第5條及第6條。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查財產移轉、借用、報廢及遺失處理，均依學校所訂辦法規章執行。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	於期末稽核執行	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
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	經查有關財產盤點之處理已明訂於「財物管理辦法」中，並規定每一會計年度至少實施盤點1次。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	於期末稽核執行	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	於期末稽核執行	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	

【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
112-2-21	【第壹部分】 經費支用與規劃專責小組之組成辦法、成員及運作情形	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)	111 年度整體發展獎補助經費專責小組除審議獎勵補助經費之規劃分配與變更，可納入獎勵補助相關議題之討論。	11201學期已於行政會議討論獎勵補助相關議題，例如：111 年度獎勵補助執行計畫之審核意見初稿回覆。112學年度整體發展獎補助專責小組會議亦將納入獎勵補助相關議題。

簽核欄	
稽核人員	校長
 0926	 0928

※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。

敏實科技大學

112 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	113 年 2 月 26 日	校長核准日	113 年 2 月 27 日
稽核期間	113 年 2 月 16 日～ 113 年 2 月 23 日		
稽核人員	連玲玲		

【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%	經查核 112 年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，核算自籌款占總獎勵補助款比例為 19.50% ($=1,462,656 \div 7,500,000$)，符合規定的比例應 \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%	經查核 112 年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，核算資本門占總獎勵補助款比例為 50.00% ($=3,750,000 \div 7,500,000$)，符合規定的 50~70% 範圍。	■符合規定	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 30~50%	經查核 112 年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，經常門占總獎勵補助款比例為 44.49% ($=3,750,000 \div 7,500,000$)，符合規定的 30~50% 範圍。	■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	經查核 112 年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，未編列有支用於興建校舍工程建築，建築貸款利息項目，符合不得支用於興建校舍工程建築及興建建築貸款利息補助規定。	■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
	1.5 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 112 年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，並未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項目	■符合規定	
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例	經查核112年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，核算各所系科中心之教學及研究設備占資本門獎勵補助款比例為76.09% (=2,856,300÷3,750,000)。	■符合規定	
	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	經查核112年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，核算圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門獎勵補助款比例為13.71% (=514,000÷3,750,000)。	■符合規定	
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應≥2%	經查核112年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，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2.66% (=99,700÷3,750,000)，符合應≥2%的規定。	■符合規定	
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應≥60%	經查核112年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，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76.09% (=2,853,522÷3,750,000)，符合應≥60%的規定。	■符合規定	
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應≤5%	經查核112年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，核算行政人員相關業務研習及進修活動占經常門獎勵補助款比例為2.19% (=81,987÷3,750,000)，符合應≤5%的規定。	■符合規定	
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應≥2%	經查核112年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，核算學生事務及輔導相關工作占經常門獎勵補助款比例為3.85% (=144,500÷3,750,000)，符合應≥2%的規定。	■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≤25%	經查核112年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，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22.83% (=33,000÷144,500)，符合應≤25%規定。	■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超過2年者列作資本支出	經查核本校財產均依行政院主計總處經常門、資本門劃分認列，並依「財物標準分類」規定辦理。 經常門：抽核智慧車輛與能源系「Arduino實習板」，財產編號3100508-175-1~15，數量15件，總價66,465元。符合「財物標準分類」規定辦理。 資本門：抽核智慧製造工程系「可程式邏輯控制實驗器」，財產編號63140503-04-1，總價300,000元。符合「財物標準分類」規定辦理。	■符合規定	
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	經查核獎勵補助經費之使用，均已訂有相關申請程序及作業流程，並在綜合行政處/人事組網頁(人事法規)公告周知。	■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)	經查已依規定，經行政會議通過訂定「專責小組設置要點」，最新版本於112年9月26日經行政會議通過，並依辦法第二條規定設置專責小組，第五、六條規定召開次數與表決門檻，審議獎勵補助款之規劃運用。	■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
	4.2 成員應包括各科系代表	經檢核本年度專責小組成員名單，主任委員有校長1人、當然委員有人工智慧學院院長兼主任秘書、智慧生活應用學院院長、教務長、學務長、綜合行政處處長、研發長、會計主任，共7人。教師代表由各系推選一位教師代表擔任，有8人，且稽核人員未擔任本小組成員，總共有成員16人，符合「專責小組設置要點」第二條有關組成成員之規定。	■符合規定	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	各科系代表皆由各科系自行推舉產生。經查核教師代表由各系推選一位教師代表擔任，共有教師代表8人。	■符合規定	
	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)	經查核有關112年獎勵補助款事項所召開之獎補助經費專責小組會議計5次，日期為：111年11月3日、112年5月25日、112年6月29日、112年11月15日、112年12月12日，實到/應到人數分別為：11/14、11/14、10/14、14/16、13/16，皆達三分之二開會門檻。開會通知單、會計紀錄及會議簽到表均完整，符合「專責小組設置要點」所訂規範。	■符合規定	
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	本校已不適用。	經103年1月16日校務會議修訂通過刪除本校組織規程第二十一條第一款經費稽核委員會。	
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校已不適用。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校已不適用。		

【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
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	<p>經查會計室於校網/會計室/法規與表單/相關規定網頁中訂有支出憑證核銷注意事項及學校經費核銷作業注意事項等細則。另外亦公告要求各單位本崇法務實之態度及誠信原則辦理核銷，藉由完整的採購及經費行政流程，檢附合法完整的收據(發票)和佐證資料，依專款專帳原則管理據實核支。</p> <p>經常門：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 抽核餐飲管理系林O慧教學創新計畫「用14道經典法式甜點暢遊法國」其中檢附教學計畫及經費表、成果報告書、學生心得回饋、活動照片及校外審查委員簽收單。 2. 抽核工業工程與管理系許O文參加研習「台灣人工智慧學校第15期經理人週末研修班」補助案，其中檢附研習之電子發票證明、高鐵車票票根、學校簽文、結業證書及心得。 <p>資本門：</p> <p>抽核教務處「資訊講桌數位E化資訊整合系統」補助案，其中檢附採購單、規格表、報價單開標/比價/議價簽核表、驗收單、照片。</p>	<p>■符合規定</p>	

【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	<p>經查會計室依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定，將獎勵補助款所購買設備、圖書期刊及軟體之支出憑證經經辦人、單位主管、綜合行政處長、會計主任、校長等簽章後分別裝訂成冊，以供查核。</p> <p>抽核獎勵補助款資本門二筆支出憑證：</p> <ol style="list-style-type: none"> 案號11120621-149-01「用電用水智慧管理系統」，傳票編號1121215E001，金額230,000元，綜合行政處用於校園。支出憑證各單位簽章確實。 案號11120620-208-03「AR/VR教學套件」，傳票編號，金額480,000元，人工智慧應用工程學士學位學程用於教學。支出憑證各單位簽章確實。 	■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	<p>檢視112年度整體發展獎勵補助款執行分項明細表及相關支出憑證，單據黏貼均依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則及本校「支出憑證核銷注意要項」辦理。</p> <p>抽核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 學務處僱員許O捷參加研習「112年度校園性別事件行政訴訟案例研討會計畫」補助案，檢具高鐵車票票根黏貼符合規定。 智慧製造工程系熊O意參加研習「ISO查證人員訓練課程」補助案，檢具工研院電子發票證明黏貼符合規定。 	■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	經查本校112年度獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，皆經專責小組會議審議通過，會議記錄(包含簽到單)、變更項目對照表及理由等皆完整記錄留存且存檔備查。	■符合規定	
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	經檢視112年度獎勵補助款執行清冊之付款日(經常門)及驗收完成日(資本門)，並抽核獎勵補助款專帳明細，經常門獎勵補助案件已於年度內完成付款程序，資本門已於會計年度內完成驗收程序。	■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	經查 112 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、平衡表、收支餘絀表、現金流量表等資料，已依規定公告於學校網站「獎補助經費專區」112 年度教育部獎補助款運用相關資料。網址： https://info.mitust.edu.tw/p/405-1014-14424,c399.php?Lang=zh-tw	■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.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)	查核本校「提升師資素質獎勵補助實施要點」，針對教師進修、研究、教學、研習、升等、改進教學、編纂教材、製作教具、產業研習等事項(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)。本要點經校務會議通過，陳請校長核定通過後公布實施。最新版本為111年3月29日經校務會議修正通過並公告。	■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	獎勵補助教師相關辦法皆經相關會議審核通過後，並在人事室網頁（人事法規）公告周知。	■符合規定	
	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112年度獎勵補助款投入於經常門之經費計有2,853,522元，比例為76.17%，用於編纂教材、製作教具、改進教學、教師薪資、研究、研習、進修、升等送審等項目之經費。確實符合以改善教學及師資結構為主的支用精神。	■符合規定	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查核112年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，經常門獎勵補助教師金額（扣除薪資補助）計1,028,500元，共82案21位教師獲得補助，個人補助金額：最高為114,384元(曾○祺)、最低為4,030元(費○一)，皆符合本校「提升師資素質獎勵補助實施要點」第十條規定每位教師每年獎勵補助總額不得超過 120,000。且查核申請案為提升實務教學、研究、研習及升等等目的。因此無集中於少數人或特定對象的情形發生。	■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
	1.5 相關案件之執行應於法有據	獎勵補助款申請依本校「提升師資素質獎勵補助實施要點」，作為教師進修、研究、教學、研習、升等、改進教學、編纂教材、製作教具、產業研習等事項(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)的法源依據。抽核智慧車輛與能源系張○鴻製作教具「各式感測器應用與操作」補助案，依據本校提升師資素質獎勵補助實施要點第七條，最後經112.07.18之111-2-4th教務會議審議通過，分配1點，獲得獎勵4,030元。	■符合規定	
	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)	申請者(單位)依一件一表按校定辦法提出申請且需附上具體成果資料，經相關會議審核，審查通過後方可核發金額。抽核資訊管理系何○珍改進教學「Smart Roasting Coffee Bean System」補助案，依據本校提升師資素質獎勵補助實施要點第五條1項規定，由申請者完成獎補助教師改進教學申請表，經系初審、院複審、教務處複審。最後經112.07.18111-2-4th教務會議審議通過，分配1點，獲得獎勵4,030元。	■符合規定	
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	行政人員業務研習及進修活動係依本校『行政人員研習及進修獎勵補助實施要點』相關規定辦理。經查本校最新版本為109年6月23日經行政會議修訂通過。	■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
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經檢閱 112 年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，行政人員業務研習有 36 案、行政人員進修 0 案，皆與其業務相關。抽核綜合行政處組長 高○瑩 參加「不適任教師處理法規與實務案例研習班」補助案，依本校行政人員研習及進修獎勵補助實施要點第三條規定，因與其人事業務相關通過。	■符合規定	
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查核112年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，行政人員業務研習計36案，經費為81,987元，共17位行政人員（含教師兼任）獲得補助。該17位人員隸屬不同行政單位，且因業務需要而參加研習，未發現有集中於少數人或特定對象之情形。	■符合規定	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查核112年度行政人員業務研習補助案皆依本校「行政人員研習及進修獎勵補助實施要點」規定辦理，且年度所有業務研習獎勵補助案件均經研發會議審議或校長因業務需要審定通過。抽核教務處組長 陳○政 參加「113學年度院系所學位學程增設、調整線上系統操作教育會練會議」補助案，於111.11.29之111-1-1th研發會議審議通過，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
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經查核 112 年度行政人員業務研習補助案皆依本校「行政人員研習及進修獎勵補助實施要點」第三條規定流程辦理，每案皆檢附申請表、簽文、差旅費申請表、心得等相關證明文件備查。抽核綜合行政處組長許○言參加「建築物設置無障礙設施設備勘檢人員培訓講習」補助案，依規定提出申請，檢具簽文、差旅費申請表、請假單、心得報告及結業報告，並經單位主管初審，會計室複審，最後於 112.5.16 校長審定通過。	■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	經查核112年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，計有6位接受獎勵補助款之薪資的教師，皆有授課事實。且其中並沒有任何一位領有月退俸。	■符合規定	
	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	經查核上述6位接受薪資補助教師，均符合校內專任教師基本授課時數之規定：副教授為10小時、助理教授為11小時、講師為12小時。	■符合規定	
	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、審查費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	經查校內有關經費支用標準依據教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表及教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定，符合「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」規定列支。另依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第六條第四款規定，校內人員不得支領工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關費用。相關法規皆於校網/會計室/法規與表單/相關規定網頁列示。抽核通識教育中心鄭○玲改進教學「做自己的主人，點亮人生道路」補助案，其中外審委員邱萬益非校內人員，符合規定。	■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																														
	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	經查本校112年度校內無自辦研習活動申請獎勵補助款。	■符合規定																															
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>經查核112年度整體發展獎勵補助經費執行清冊附件六之經常門執行分項明細帳，經常門執行進度達100%。各細項實際執行與核定版支用計畫書差異為(扣除教師薪資補助)：</p> <table border="1" data-bbox="896 686 1608 1040"> <thead> <tr> <th></th> <th>經常門項目</th> <th>執行</th> <th>原計畫</th> <th>差異</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>改善教學</td> <td>2,853,522</td> <td>2,775,500</td> <td>2.81%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>學生事務</td> <td>144,500</td> <td>144,500</td> <td>0.00%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>行政人員</td> <td>81,987</td> <td>47,000</td> <td>74.44%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>教學相關設備</td> <td>360,155</td> <td>462,950</td> <td>-22.20%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>其他</td> <td>309,836</td> <td>320,000</td> <td>-3.18%</td> </tr> </tbody> </table> <p>改善教學、學生事務及其他等項目之差異幅度均低於4%，符合規定。另2項經查詢，說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 行政人員項目主要因112年行政人員職務調動和業務增加，及實體研習恢復，造成研習補助金額提高。 2. 教學相關設備項目因採買價格較低，造成金額減少。而減少部分經112.12.12第2次專責小組會議通過流用至改善教學、師資提升項目。 		經常門項目	執行	原計畫	差異	1	改善教學	2,853,522	2,775,500	2.81%	2	學生事務	144,500	144,500	0.00%	3	行政人員	81,987	47,000	74.44%	4	教學相關設備	360,155	462,950	-22.20%	5	其他	309,836	320,000	-3.18%	<p>■部分符合 ■建議</p> <p>關於獎勵補助案件之行與原計畫之差異幅度超過20%之項目-行政人員、教學相關設備二項要求對於預算規畫必須更加仔細嚴謹。</p>	
	經常門項目	執行	原計畫	差異																														
1	改善教學	2,853,522	2,775,500	2.81%																														
2	學生事務	144,500	144,500	0.00%																														
3	行政人員	81,987	47,000	74.44%																														
4	教學相關設備	360,155	462,950	-22.20%																														
5	其他	309,836	320,000	-3.18%																														

【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	經查核本校112年度經常門獎補助款之改善教學、學生事務、行政人員、改善教學相關物品、其他等獎勵補助案件之相關成果或報告均已留存教務處、研發處等承辦單位。抽核工業工程學系黃○華改進教學「請叫我CEO：學以致用聘任你」補助案，其中成果報告書、心得、活動照片、活動回饋分析和審查意見均有留存於教務處，確實依據事實建立審核機制。	■符合規定	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	檢核112年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，均完整列有單位、人員、留校成果、金額、傳票日期、傳票號碼等資料可供參考。抽核學務處課指組電音社購買電貝斯與電木吉他之支出憑證核銷，檢具單據，符合本校「支出憑證核銷注意要項」規定。	■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.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	經查綜合行政處文保組已訂有「採購辦法」、「採購辦法施行細則」及法採購作業流程，內容係依「政府採購法」訂定。	■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	經查本校最新之「採購辦法」，其採購規定及作業流程於112年10月3日經校務會議討論及112年11月14日董事會會議修訂通過。	■符合規定	
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查閱綜合行政處文保組已於109年6月23日行政會議修正通過「敏實科技大學財物管理辦法」，含財產申購、驗收、修理、報廢、增加、減損、轉移等作業規定。	■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	經查閱109年6月23日行政會議修正通過的「敏實科技大學財物管理辦法」第2條條文中，已規定耐用年限在兩年以上價款在壹萬元以上財物必須建立財產卡列管；第5條第3款明定財產報廢流程及報廢財產處理方式。	■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)	本校不適用。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經抽核採購案號11120621-149-01綜合行政處「用電用水智慧管理系統」一式，預估金額255,000元。依本校「採購辦法」規定，未滿一百萬元，招標作業於校網公告、訂底價、三家廠商競標、開標、訂購、契約訂定，皆符合本校所訂請採購規定及作業流程執行，最後契約金額為230,000元。已於112年12月完成驗收、核銷及付款程序。經辦單位已開具財產增加單經財產管理單位（綜合行政處）登錄於敏實大學財產管理系統。	■符合規定	
	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	經查核本年度採購案皆依學校採購辦法並參考「政府採購法」相關規定辦理。	■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	經查核各項採購單價係參照台灣銀行聯合採購標。112年度獎勵補助款採購案依本校採購辦法實施。	■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
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)	1. 經查核112年度整體發展獎勵補助經費執行清冊附件一~五，資本門經費執行計3,750,000元，進度達100% 2. 採購案件之執行與原計畫之差異幅度大部分皆落在20%的合理範圍內，唯有優先序2資訊講桌數位E化資訊整合系統因購買組數增加(由15組增加至23組)而造成差異幅度大於20%。經查核為原核定版支用計畫書資本門教學及研究設備計有16項：其中優先序11直立式伺服器因規格停產、優先序15無人搬運車系統，經3次招標皆無廠商參與而流標。於112年11月15日112學年度第1次專責小會議審議取消該經費將410,000元優先流用建置仁愛樓資訊講桌數位E化資訊整合系統」設備(2、4樓電腦教室)。	<p>■部分符合</p> <p>■建議</p> <p>關於獎勵補助案件之行與原計畫之差異幅度超過20%或取消執行之單位-智慧製造工程系、人工智慧應用工程學士學程及教務處，要求其對於預算規畫必須更加仔細嚴謹。</p>	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查閱112年度整體發展獎勵補助經費執行清冊附件一採購教學與研究設備計2,856,300元，占資本門獎勵補助款76.17%。教學與研究設備中。優先序1和2為教務處為提升教學品質而購置之改善無線網路設備和更新資訊講桌系統，其他優先序設備皆為各系為增進教學而添購之項目。確實符合優先支用於教學儀器設備之規定。	<p>■符合規定</p>	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查核112年度整體發展獎勵補助經費執行清冊及財產管理系統，本年度資本門所採購的所有項目均於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款金額。同時於財產標籤亦已註明。	<p>■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.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	經核對本年度獎勵補助款執行清冊度及學校財產管理系統，資本門所購置之儀器設備均已登錄於財產管理系統。	■符合規定	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	抽核人工智慧學位學程案號11120620-208-03「AR/VR教學套件」資本門-教學及研究設備採購案。依本校「採購辦法」規定，未滿一百萬元，招標作業於校網公告、訂底價、三家廠商競標、開標、訂購、契約訂定，皆符合本校所訂請採購規定及作業流程執行，且相關表單皆完整留存，並於112年11月完成驗收、核銷及付款。同時在112年11月30日製作財產增加單且登錄在財產管理系統。經查核資料確實。	■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，應符合「一物一號」原則	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，財產編號3140101-03-9226 AR/VR教學套件一套，放置在綜一館3F人工智慧學位學程元宇宙實驗室，已黏貼有「112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	經查核上述獎勵補助款購置之儀器設備均已拍照存校備查，照片並註明設備名稱。	■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
	4.5 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	<p>查112年度資本門獎勵補助款購置之中文圖書600冊、西文圖書60冊，皆已入館。已完成將書碼編號標籤黏貼於書背、借書條碼黏貼於封面及內頁，到期單黏貼於末頁，並於內頁加蓋「112年度教育部獎補助」字樣之戳章。</p> <p>經抽核圖書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 不便利的便利店，書碼862.57 8032 2022、 2. 台灣茶第一堂課，書碼481.6 7599 2008、 3. 嵌入式系統-使用Arduino，書碼471.616 1112 2022、 4. Food Production Operations，書碼338.4766 F686 2023 <p>以上均已將書碼、借書條碼、到期單黏貼，且加蓋「112年度教育部獎補助」字樣之戳章，符合規定。</p>	■符合規定	
	4.6 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112年度整體發展獎勵補助經費執行清冊附件一資本門採購項目，已於「規格」欄位註明廠牌、型號等細項規格；同時亦標明財產編號及放置位置。	■符合規定	
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	經查閱109年6月23日行政會議修正通過的「敏實科技大學財物管理辦法」第五條及第六條已規範財物申購、驗收、修理、報廢、增加、減損、轉移等作業規定。第五條第3款規範報廢處理程序、第五條第5款規範移轉處理程序、第五條第6款規範借用處理程序、第六條規範遺失處理程序。	■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
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經詢問綜合行政處文保組技工彭O倫，財產管理者藉人會總系統列印所需表單，送綜合行政處文保組辦理。程序完成再由文保組產生財產移動單。所有程序均依學校所訂辦法規章執行。	■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	經詢問綜合行政處文保組技工彭O倫，112年度並無財產報廢、借用、遺失等情形。抽核餐飲管理系楊O欣因離職進行財產移轉，財產移轉單、財產移動單相關紀錄均完備，且財產管理系統也已完成財產保管者更新。	■符合規定	
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	經查閱109年6月23日行政會議修正通過的「敏實科技大學財物管理辦法」第八條條文已訂定財產盤點之處理方式，並規定每一會計年度至少實施盤點1次。	■符合規定	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	本校財產盤點實施辦法係依「敏實科技大學財物管理辦法」第八條。依據年度盤點時程表，由綜合行政處文保組列印自盤單予個人財產管理人進行初盤，再由綜合行政處進行抽盤。經詢問綜合行政處文保組技工彭O倫，其作業程序與學校規定相符。	■符合規定	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽核人工智慧學位學程，財產編號3140504-95-4-4「人工智慧應用教學設備」，財產管理者：鄭O君，自盤單、教學儀器設備抽盤及使用情形調查表均完整備查。	■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
112-2-21	<p>【第壹部分】經費支用與規畫</p> <p>4. 專責小組之組成辦法、成員及運作情形</p>	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法	111 學年度專責小組名單顯示,除系科教師代表外,另含通識中心及體教中心之代表,與辦法不符。	已於112年9月26日經行政會議修訂通過「敏實科技大學整體發展獎補助經費專責小組設置要點」,第二條組織成員中教師代表修訂為:由各系、教學中心推選一位教師代表擔任...
	<p>【第壹部分】經費支用與規畫</p> <p>【第貳部分】經常門</p> <p>【第參部分】資本門</p>	<p>6.1 補助經費核支</p> <p>7.2 依照應依會計事務處理原則辦理</p> <p>4.2 獎勵補助案件執行成果留校備查</p> <p>4.3 執行清冊填寫</p> <p>4.2 財產登錄</p> <p>4.5 圖書、期刊及軟體戳章檢查</p> <p>5.2 財產移轉、借用、報廢及遺失處理</p> <p>6.3 財產盤點制度及執行</p>	敘述過於簡略	<p>已於112年度內部稽核報告就書面審查報告中委員所提的不足部分加強查核。包含:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經費支用憑證、單據及佐證資料查核 2. 執行清冊資料查核 3. 獎勵補助案件執行資料留存查核 4. 圖書、期刊及軟體查核 5. 財產管理系統查核 6. 財產移轉、借用、報廢及遺失處理程序及執行成果查核 7. 財產盤點制度及執行查核

簽核欄	
稽核人員	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。

簽核欄	
稽核人員	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。