

敏實科技大學

113 年度獎勵補助經費內部期中稽核報告

出具稽核報告日	113 年 9 月 26 日	校長核准日	113 年 9 月 27 日
稽核期間	113 年 9 月 10 日～ 113 年 9 月 26 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	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 113 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 $24.43\% (=1,93,000 \div 7,900,000)$ ，高於規定的 10% ，符合規定。	■符合規定	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 $50\sim 70\%$	經查核 113 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 $50\% (=3950,000 \div 7,900,000)$ ，符合規定的 $50\sim 70\%$ 範圍；經常門占總獎勵補助款比例為 $50\% (=3,950,000 \div 7,900,000)$ ，符合規定的 $30\sim 50\%$ 範圍。	■符合規定	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 $30\sim 50\%$		■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	稽核狀況	備註
	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113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，符合不得支用於程建築及興建校舍工興建建築貸款利息補助規定。	■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	經查核 113 年度整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書，未編列修繕校舍工程之支用。	■符合規定	
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例	經查核113年度整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書中表7，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77.26% (=3,052,000÷3,950,000)。	■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113年度整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書中表7，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11.59% (=458,000÷3,950,000)。	■符合規定	
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應≥2%	經查核113年度整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書中表7，學生事務及輔導相關設備占資本門獎勵補助款比例為3.54% (=140,000÷3,950,000)，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	稽核狀況	備註
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	經查核113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64.02% ($=2,528,810 \div 3,950,000$)，符合應 $\geq 60\%$ 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 $\leq 5\%$	經查核113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1.52% ($=60,000 \div 3,950,000$)，符合應 $\leq 5\%$ 的規定。	■符合規定	
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經查核113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8.92% ($=352,384 \div 3,950,000$)，符合應 $\geq 2\%$ 的規定。	■符合規定	
	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113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22.70% ($=80,000 \div 352,384$)，符合應 $\leq 25\%$ 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」規定辦理一單價1萬元以上且耐用年限超過2年者列作資本支出	經查113年度校務發展及年度經費修正支用計畫書資本門(附表11~15)、經常門(附表16~19)，學校對經常門、資本門之劃分符合依「財物標準分類」規定辦理一單價1萬元以上且耐用年限在2年以上者列作資本支出。	■符合規定	

【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	稽核狀況	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	經查本校獎勵補助經費之使用，均訂有相關申請程序及作業流程，並在本校校網/行政單位/綜合行政處/人事組/法規表單網頁「人事法規」公告。網址： https://personnel.mitust.edu.tw/p/412-1008-326.php?Lang=zh-tw#	■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「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。	■符合規定	
	4.2 成員應包括各科系代表	經檢核112、113學年度專責小組成員名單，主任委員為校長、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。	■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。	■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	稽核狀況	備註
	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)	與113年度獎勵補助經費有關之專責小組會議至7月底前共召開3次會議，日期為112年11月15日，出席人數為14人；113年6月11日，出席人數為11人；113年6月11日，出席人數皆為13人；113年7月30日，出席人數為14人；出席人數皆達三分之二開議門檻，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。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校已不適用。		
6.專款專帳處理原則	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	經查各項獎勵補助經費之支出傳票已註記「獎勵補助」，並依專款專帳原則保管相關憑證。	■符合規定	
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	經抽核案號：11130221-150-01(教學及研究設備優先序2)智慧車輛與能源系[個人電腦]30台，傳票編號：1130920E003，金額\$600,000之採購案，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。支出憑證附貼於支出憑證粘存單，並具經手人、主辦會計人員、校長等之簽章，且依項目分別裝訂成冊及專帳處理。	■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	稽核狀況	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	經抽核通識教育中心丁○珊副教授參加「清華大學地32期華語師資培訓班30小時加強班」研習，傳票編號：1130730E019，補助金額\$10,000；已依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則檢具清華大學繳費證明黏貼符合規定辦理。	☒ 符合規定	
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112學年度第4次專責小組會議於113年7月30日召開，會中通過資本門優先序4-1AI速食店語音智慧點餐互動系統、4-2平板電腦、4-3虛擬實境VR MR一體機及優先序14引擎示教板等項目之變更調整。會議記錄(包括簽到書)、調整項目對照表和理由已留存備查。	☒ 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	本年度計畫尚未執行完竣，將於期末進行查核。	☐ 符合 ☐ 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108-112年度之獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告，已依規定公告於本校校網首頁之「獎補助經費專區」。網址： https://info.mitust.edu.tw/p/412-1014-399.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。最新版本於112年10月03日經校務會議修正通過。	■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會議審核通過後，並在本校校網/行政單位/綜合行政處/人事組/法規表單網頁「人事法規」公告。網址： https://personnel.mitust.edu.tw/p/412-1008-326.php?Lang=zh-tw#	■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	113年度獎勵補助案件尚在受理審查階段。獎勵補助案件以符合改善教學及師資結構為主要支用精神。將於期末稽核時進行抽查。	■符合規定	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	113年度獎勵補助案件尚在受理審查階段。將於期末稽核時進行抽查。本校「提升師資素質獎勵補助實施要點」規定每位教師每年獎勵補助總額不得超過120,000元以避免集中於少數人或特定對象。	■符合規定	

	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查閱本校「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。	☒ 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)	依據本校「提升師資素質獎勵補助實施要點」，有關教師研習與研究，教師檢附相關資料提出申請後，經系(所、中心)初審提轉研發處複審。本次研發發展處會議時間為113/07/23，共通過5件教師研習案，12件教師研究案。教師研習金額依決議金額核發，教師研究則確認補助點數待確定全年度之總點數後再確認核配金額。以上皆依規章進行。	☒ 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	經查113年度行政人員業務研習係依據本校最新版，111年12月27日行政會議修訂通過之「行政人員研習及進修獎勵補助實施要點」相關規定辦理。	☒ 符合規定	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查核行政人員業務研習迄113/08/22核銷共計33件，補助金額57,876元。抽查學務處許o玲參加113/03/13-15「性侵、性騷擾或性霸凌初階研習」補助案，傳票編號：1130730E018，補助金額\$2,940，與其負責業務相關。	☒ 符合規定	
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	113年度獎勵補助案件尚在受理審查階段，將於期末稽核時進行抽查。	☐ 符合 ☐ 建議	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查核113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。	☒ 符合規定	

	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經查核 113 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」。	☒ 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	經查核本校接受獎勵補助款之薪資的教師，並沒有無授課事實之教師、領有月退俸之教師薪資，均符合規定。	☒ 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。	☒ 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。	☒ 符合規定	
	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	本年度獎勵補助案件尚在受理審查階段，將於期末稽核時再進行查核。	☐ 符合 ☐ 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)差異幅度應在合理範圍(20%內)	本年度獎勵補助案件尚在受理審查階段，將於期末稽核時再進行查核。	☐ 符合 ☐ 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	經抽查113年餐飲管理系林o慧研究計畫案，計畫名稱：「112學年度教學實踐計畫：地域廚房之西點蛋糕大對決運用ARCS模型於創意西點蛋糕遊戲化教學之行動研究」，執行期間為112/08/01~113/07/31，已繳交報告留校備供查考。	☒ 符合規定	

	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	本年度獎勵補助案件尚在受理審查階段，將於期末稽核時再進行查核。	☒ 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	經查本校已參考「政府採購法」由綜合行政處訂定「敏實科技大學採購辦法」，對校內請採購規定及作業流程，有詳細規定。	■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「敏實科技大學採購辦法」最新修訂日期為112年10月3日經校務會議通過、112年11月14日經董事會議修訂通過。	■符合規定	
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查綜合行政處文保組訂定「敏實科技大學財物管理辦法」，最新修訂日期為109年6月23日經行政會議修正通過，內容含財產申購、驗收、修理、報廢、增加、減損、轉移等作業規定。	■符合規定	
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查閱「敏實科技大學財物管理辦法」，第二條條文規定耐用年限，第五條第三款條文規定報廢處理作業。	■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	經查核憑證編號：11130221-150-01(教學及研究設備優先序2)智慧車輛與能源系[個人電腦]30台，傳票編號：1130920E003，金額\$600,000之採購案；本案於113/03/14請購，113/03/20校長核准，依共同供應契約下單，113/07/18訂購，113/09/11驗收，以上均依「敏實科技大學採購法」之規定及作業流程執行。	■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	經查核憑證編號：11130226-117-01(教學及研究設備優先序1)教務處[無線網路AP]15組，傳票編號：1130730E011，金額\$345,000之採購案；本案採公開招標，於113/02/27請購，113/03/07校長核准，113/05/07 - 113/05/20招標公告14天，113/05/21開標，113/06/29驗收，以上均依「敏實科技大學採購法」及「政府採購法」之規定和作業流程執行。	☒ 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	經查核憑證編號：11130329-151-01(教學及研究設備優先序5-1)智慧製造工程系[個人電腦]40台，傳票編號：1130920E002，金額\$1,240,000之採購案；本案係依據台灣銀行共同契約採購(台銀案號：LP5-112029)，113/03/29請購，113/04/16請購核准，113/07/18訂購，113/09/11驗收，符合台灣銀行聯合採購標準。	☒ 符合規定	
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)	本年度獎勵補助案件尚在受理審查階段，將於期末稽核時再進行查核。	☐ 符合 ☐ 建議	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查113年度投入資本門之經費為5,828,000元(獎勵補助款3,950,000元，自籌款1,878,000元)，其中4,630,000元支用於教學及研究設備，佔資本門79.44%。於113年度整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書附表11顯示，請購財產項目共12項，皆以教學及研究設備優先。	☒ 符合規定	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查113年度整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書，於經費來源註明獎勵補助款及自籌款。本年度獎勵補助款3,950,000元，自籌款1,878,000。	☒ 符合規定	

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	經查核截至目前，113年度資本門所購置之儀器設備均已登錄於本校電腦財產管理系統中。	☒ 符合規定	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽核憑證編號：11130306-112-02(學生事務及輔導設備優先序2)，學務處[藍芽主動式PA喇叭]1個，傳票編號：1130920E001，金額\$20,000之採購案；請採購文件相關資料已確實登錄備查。	☒ 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，應符合「一物一號」原則	經查核案號：11130226-117-01(教學及研究設備優先序1)教務處[無線網路AP]15組，傳票編號：1130730E011，金額\$ 345,000之採購案；該批設備財產編號：3140401-24，序號：4-18，皆有黏貼「113年度教育部獎補助」字樣之標籤，符合「一物一號」原則。	☒ 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	經查核案號：11130329-151-01(教學及研究設備優先序5-1)智慧製造工程系[個人電腦]40台，傳票編號：1130920E002，金額\$1,240,000之採購案；該批設備財產編號：3140401-03，序號：9283-9322，皆有黏貼「113年度教育部獎補助」標籤且拍照並註明設備名稱存校備查。	☒ 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	部分圖書、期刊及教學媒體軟體尚在進行採購，將於期末稽核時再予查核	☐ 符合 ☐ 建議	
	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	本年度獎勵補助案件尚在受理審查階段，將於期末稽核時再進行檢視設備購置清冊之細項，廠牌規格、型號及校產編號等。	☐ 符合 ☐ 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，已明訂於本校「敏實科技大學財物管理辦法」第五條及第六條。	■符合規定	
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經查113年度獎補助款購置之儀器設備，截至目前並無財產移轉、借用、報廢及遺失等情形。將於期末稽核時再進行查核。	■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	本校「敏實科技大學財物管理辦法」訂有財產移轉、借用、報廢及遺失等處理及記錄作業。經查113年度獎補助款購置之儀器設備，目前並無財產移轉、借用、報廢及遺失等情形。將於期末稽核時再進行查核。	■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	經查本校「財物管理辦法」第八條訂有財產盤點辦法，並於本校「敏實科技大學內部控制手冊(6.0版)」設有「敏實科技大學財產盤點作業規定」	■符合規定	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	依據本校「財物管理辦法」，113年度全校校產盤點實施自113年5月1日至5月31日止，於113年9月6日進行抽盤，與規定相符。	■符合規定	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經查本校財產盤點自盤單、儀器設備抽盤及使用情形調查表相關記錄完備。	■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
113-9	【第壹部分】經費支用與 規劃專責小組之組成辦 法、人員及運作情形		體教中心為學務處下的二級行政單位， 通識中心為教務處下的二級行政單位。 且組織架構圖中教學單位之架構並無前 述兩單位，專責小組委員名單中認為 教學中心，若兩中心屬教學單位移請重 新思考學校組織架構，並重新繪製組織 架構圖報部核備。	(1) 本校自大華科技大學時代被列專輔學 校後；因招生學系人數驟降，導致原 有體教中心及通識中心兩教學單位因 教師授課時數不足，必須裁減原有專 任師資，以致無法成為獨立的教學單 位，而必須將其納編為教學支援之二 級行政單位(並設主任一職)，分別劃 入學務處及教務處。 (2) 建議於本校專責小組設置要點中修訂 組織成員之教師代表。

簽核欄	
稽核人員	校長
 113/9/26	 113/9/27

※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

113 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	114 年 2 月 24 日	校長核准日	114 年 2 月 26 日
稽核期間	114 年 2 月 10 日～ 114 年 2 月 21 日		
稽核人員	黃瓊華		

【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 113 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 24.43% ($=1,930,000 \div 7,900,000$)，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 113 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% ($=3,950,000 \div 7,900,000$)，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 113 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 50.00% ($=3,950,000 \div 7,900,000$)，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 113 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 113 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113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80.30%（=3,171,700÷3,950,000）。	■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113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10.18%（=402,000÷3,950,000）。	■符合規定	
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應≥2%	經查核113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3.07%（=121,300÷3,950,000），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113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65.47%（=2,585,935÷3,950,000），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113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1.61%（=63,676÷3,950,000），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113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8.56%（=338,276÷3,950,000），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113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23.65%（=80,000÷338,276），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「物聯網雲端能源監測裝備」，財產編號63100502-49-2~26，數量25台，總價94,000元。符合「財物標準分類」規定辦理。 資本門：抽核人工智慧學位學程「AI視覺小車教學平台」，數量5台，財產編號3140103-08-95~99，總價100,000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	
	4.2 成員應包括各科系代表	經檢核113-1學期專責小組成員新名單，主任委員為校長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，共有7人。教師代表由各系推選一位教師代表擔任，共有6人，且稽核人員未擔任本小組成員，總共有成員14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	

【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	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6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113年度獎勵補助款事項所召開之獎補助經費專責小組會議計4次，日期為：112年11月15日、113年6月11日、113年7月30日、113年9月24日，實到/應到人數分別為：14/16、13/16、14/16、12/14人，以上出席人數皆達三分之二開會門檻，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	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。公告要求各單位秉持守法務實的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。 經常門： 1. 抽核學務處學務長吳○明參加研習「全國大專校院學生事務工作研討會」補助案，其中檢附研習之發票證明、高鐵車票票根、教育部公文、研習證書及心得。 2. 抽核智慧製造工程系王○君推動實務教學「以BOPPPS方式提升學生參與課程參與策略-以機率與統計為例」，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。 資本門： 1. 抽核餐飲管理系「雲端廚房AI語音智慧店餐互動系統」補助案，其中檢附廠商投標報價單、規格審查表、證件審查表、報價單開標/比價/議價簽核表、底價單、訂購單、驗收單、照片及財產增加單等。	■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「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	經查會計室依「教育部獎勵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。 抽核獎勵補助款資本門支出憑證： 案號11130829-141-01「雲端廚房AI語音智慧店餐互動系統」，傳票編號1131206E003，金額640,000元，餐飲管理系用於教學放置餐飲教室。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	檢視113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。 抽核綜合行政處技士陳○慈主任參加研習「113年度教育體系資安專業訓練」補助案，檢具高鐵車票票根黏貼符合規定。	■符合規定	
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113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	

【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
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113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 113 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」113 年度教育部獎補助款運用相關資料。	■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112年10月03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會議審核通過後，並在本校校網/行政單位/綜合行政處/人事組/法規表單網頁「人事法規」公告。網址： https://personnel.mitust.edu.tw/p/412-1008-326.php?Lang=zh-tw#	■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113年度獎勵補助款投入於經常門之經費計有2,585,935元，比例為65.47%，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113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987,905元，共64案27位教師獲得補助，個人補助金額：最高為108,380元(曾○祺)、最低為2,535元(鄭○玲)，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。抽核智慧製造工程系熊○意研究案「113年學海築夢計畫_歐洲電池盒智慧製造專業實習」補助案，依據本校提升師資素質獎勵補助實施要點第二條，最後經113.12.06之113-1-1th研發會議審議通過，分配4點，獲得獎勵24,563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。抽核餐飲管理系李○貞改進教學參加「2024年IKA德國奧林匹克廚藝大賽」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113.07.16之112-2-2th教務會議審議通過，獲得獎勵12,249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 113 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 42 案、行政人員進修 0 案，皆與其業務相關。抽核教務處組長陳○玟參加「114 年度獎勵補助私立技專校院整體發展經費計畫申請暨系統填表說明會」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 113 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 42 案，經費為 78,238 元，共 15 位行政人員（含教師兼任）獲得補助。該 15 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 113 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。 抽核綜合行政處技士陳○慈參加「113 年度教育體系資安專業訓練-資安政策法規標準」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，校長因業務需要審定通過，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113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「防火管理人在職訓練」補助案，依規定提出申請，檢具簽文、差旅費申請表、請假單、心得報告及結業證書，並經單位主管初審，會計室複審，最後校長審定通過。	■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113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。抽核智慧製造工程系王○君改進教學「以BOPPPS方式提升學生參與課程參與策略-以機率與統計為例」補助案，其中外審委員吳建宏和劉嘉雯委員皆非校內人員，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113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)	經查核113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)：			■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
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	檢核 113 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。抽核學務處課指組滑板社購買滑板之支出憑證核銷，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113年3月19日經校務會議討論及113年3月27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	
	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。		

【第參部分】資本門																			
稽核要項	查核重點	查核說明及建議																	
	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1131206E003餐飲管理系「雲端廚房AI語音智慧店餐互動系統」一式，預估金額683,900元。依本校「採購辦法」規定，未滿壹佰伍拾萬元，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，符合本校所訂請採購規定及作業流程執行。																	
	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。																	
	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。經查核財編 3140101-03-9283~9322 筆記型電腦40台，金額\$1,240,000，本案是依據台灣銀行共同契約採購(台銀案號：LP5-112029)，符合規範。																	
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113年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，教學及研究設備\$3,171,700（占資本門比例80.30%），113年度整體發展獎勵補助經費修正支用計畫教學及研究設備為\$3,052,000（占資本門比例77.26%），教學及研究設備採購案件之執行與原計畫之差異幅度如下表所列示。 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，表列第9項中階平板電腦採購執行與原計畫之差異幅度為23.23%。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>教學及研究設備</th><th>執行</th><th>原計畫</th><th>差異</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>AI 速食店語音智慧點餐互動系統</td><td>385000</td><td>404100</td><td>-4.73%</td></tr> <tr> <td>2</td><td>個人電腦</td><td>1240000</td><td>1240000</td><td>0.00%</td></tr> </tbody> </table>			No	教學及研究設備	執行	原計畫	差異	1	AI 速食店語音智慧點餐互動系統	385000	404100	-4.73%	2	個人電腦	1240000	1240000	0.00%
No	教學及研究設備	執行	原計畫	差異															
1	AI 速食店語音智慧點餐互動系統	385000	404100	-4.73%															
2	個人電腦	1240000	1240000	0.00%															

【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	電源供應器	148800	168000	-11.43%		
		4	類產線智慧虛實整合 PLC 教學軟體	120000	132000	-9.09%		
		5	储能 UPS 系統	120000	140000	-14.29%		
		6	AI 視覺小車教學平台	100000	108000	-7.41%		
		7	引擎訓練台	135000	145000	-6.90%		
		8	雲端廚房 AI 語音智慧店餐互動系統	640000	683900	-6.42%		
		9	中階平板電腦	23800	31000	-23.23%		
		10	商務雷射投影機	259100				
				3171700	3052000			
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查閱113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3,171,700元，占資本門獎勵補助款80.30%。113年採購教學與研究設備共10項教學與研究設備，所有設備皆為增進教學使用而添購之項目。確實符合優先支用於教學儀器設備之規定。					■符合規定	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查核113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。					■符合規定	
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電腦財產管理系統，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	

【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	抽核餐飲管理系案號 1131206E003 「雲端廚房AI語音智慧店餐互動系統」資本門-教學及研究設備採購案。依本校「採購辦法」規定，未滿壹佰伍拾萬元，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，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3140504-01-239 「雲端廚房AI語音智慧店餐互動系統」教學套件一套，放置在學院樓1F智慧咖啡廳，已黏貼有「113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	查113年度資本門獎勵補助款購置之中文圖書500冊、西文圖書50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「113年度教育部獎補助」字樣之戳章。 經抽核圖書： 1. 從AI到生成式AI，書碼312.983 4446 2024、 2. 跟NVIDIA學深度學習，書碼312.983 4446 2024、 3. 淨零轉型中，書碼445.92 7547 2023、 4. Artificial Intelligence for Science，書碼006.309 A791 2023 以上均已將書碼、借書條碼、到期單黏貼，且加蓋「113年度教育部獎補助」字樣之戳章，符合規定。	■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113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	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	抽核餐飲管理系林○慧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。	■符合規定	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽核智慧製造工程系，財產編號3100712-14-68~71「類產線智慧虛實整合PLC教學軟體」，財產管理者：于○淳，教學儀器設備抽盤完整備查。	■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
113-2-26	【第壹部分】經費支用與規畫 6. 專款專帳處理原則 【第貳部分】經常門 4. 經常門經費規劃與執行 【第參部分】資本門 2. 請採購程序及實施 3. 資本門經費規劃與執行	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理 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) 2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行 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. 「資訊講桌數位E化資訊整合系統」採購案，以延續性採購。 2. 調薪差額經費支用對象為編制外職員。 3. 「專責小組設置要點」委員人數，超過要點所定人數限制。 4. 經常門多項經費執行金額與原規劃落差在±20%以上。 5. 「筆記型電腦」預算與市價落差高達28%，採購品項預算過於高估影響經費配置之妥適性，建議學校落實採購詢價作業。 6. 大部分教學及研究設備之購置，未能依修正支用計畫書之預計採購月份辦理，宜依預計採購月份之規劃落實，以達成原預期目標。	1. 所有採購案件均依據本校「採購辦法」規定執行，確保程序符合相關規範。 2. 已確認調薪差額經費的支用對象符合獎補助經費相關規定。 3. 113-1學期改選後之委員人數符合設置要點所訂標準。 4. 113年經常門經費已落實執行，執行金額與原規劃差異控制在±10%以內。 5. 要求各單位進一步強化預算規劃，並加強採購詢價作業；113年採購案的執行與原計畫間的差異幅度大致維持在合理範圍內。 6. 行政會議已建議各系及早啟動採購程序，加快完成教學與研究設備的購置。鑑於 113 年相關成效仍未達預期，建議納入管考會議進行後續追蹤，以確保採購案順利執行。

簽核欄	
稽核人員	校長
 114/2/24	 114/2/26

※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。