

敏實科技大學

114 年度獎勵補助經費內部期中稽核報告

出具稽核報告日	114 年 9 月 26 日	校長核准日	114 年 9 月 29 日
稽核期間	114 年 9 月 1 日 ~ 114 年 9 月 26 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	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≥10%	經查核 114 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 16.04% (=2,457,200÷15,322,912)，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 50~70%	經查核 114 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%	■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
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於30~50%	(=7,661,456÷15,322,912)，符合規定的50~70%範圍；經常門占總獎勵補助款比例為50% (=7,661,456÷15,322,912)，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114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 114 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114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80.02% (=6,380,456÷7,661,456)。	■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114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5.68% (=435,000÷7,661,456)。	■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
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經查核114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5.17% ($=396,000 \div 7,661,456$)，符合應 $\geq 2\%$ 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 $\geq 60\%$	經查核114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60.32% ($=4,621,120 \div 7,661,456$)，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114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0.98% ($=75,000 \div 7,661,456$)，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114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7.46% ($=571,400 \div 7,661,456$)，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114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1.31% ($=100,000 \div 7,661,456$)，符合應 $\leq 25\%$ 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
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114年度校務發展及年度經費修正支用計畫資本門(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—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	
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113、114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、兩學院院長，教師代表包括由各系推選一位教師代表擔任，所有成員共有14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	

【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
	4.3 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	
	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114年度獎勵補助經費有關之專責小組會議至9月底前共召開3次會議，日期為113年11月12日，出席人數為10人；114年6月3日，出席人數皆為10人；114年9月9日，出席人數為12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	

【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.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：11140618-141-02 (經常門經費需求改善教學優先序10、59、60)餐飲管理系[杯籃專用推車]4台、[雙層木製拖盤架]4組、[葡萄酒醒酒器(大)]6個，傳票編號：1140814E003，金額\$41,520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，並具經辦人、使用保管人、綜合行政處處長、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	
	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	經抽核教務處陳○玟綜合業務組組長參加「適性入學資料管理平台-錄取到管理系統說明會」研習，傳票編號：1140725E057，補助金額\$1,165；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113學年度第3次專責小組會議於114年06月03日召開，會中通過資本門優先序4電動投影幕、9單槍投影機及16活動吧台等項目之變更調整。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	

【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
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。	<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113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	<input checked="" type="checkbox"/> 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。	<input checked="" type="checkbox"/> 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	114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	114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。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114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。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合規定	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	抽查校務研究處陳o慈技士參加113/05/23「112-114年大專校院校園行動支付推動計畫_成果研討會」補助案，傳票編號：1140725E057，補助金額\$1,082，與其負責業務相關。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合規定	
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	114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。	<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114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"/> 符合規定	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經查核114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、領有公家月退休之教師薪資	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、領有月退休之教師薪資，均符合規定。	<input checked="" type="checkbox"/> 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。	<input checked="" type="checkbox"/> 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。	<input checked="" type="checkbox"/> 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。	<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)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。	<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	經抽查114年餐飲系陳o鋒研究計畫案，計畫名稱：「新竹縣新補鎮精品咖啡品質提升與創新整合計畫子計畫二:新竹縣新補鎮咖啡烘焙工藝優化與改良計畫」，執行期間為113/01/01~114/06/30，已繳交報告留校備供查考。	<input checked="" type="checkbox"/> 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。	<input checked="" type="checkbox"/> 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113年3月19日經校務會議通過、113年3月27日經董事會議修訂通過。 https://general.mitust.edu.tw/var/file/6/1006/img/142/381395528.pdf	■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：151-114A01-02(教學及研究設備優先序5)智慧製造工程系[投影機]2台，傳票編號：1140717E004，金額\$52,000之採購案；本案於114/05/19請購，114/06/03校長核准，依共同供應契約下單，114/06/11訂購，114/07/01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：112-114A01-01(學生事務及輔導設備優先序1)學務處[自動體外心臟電擊去顫器【壁掛櫃】]2組，傳票編號：1140826E005，金額\$178,000之採購案；本案採公開招標，於114/06/03請購，114/06/10校長核准，114/06/12 - 114/06/25招標公告14天，114/06/26開標，114/08/12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：151-114A01-05(教學及研究設備優先序8)智慧製造工程系[個人電腦]11台，傳票編號：1140916E007，金額\$363,000之採購案；本案係依據台灣銀行共同契約採購(台銀案號：LP5-113046)，114/04/08請購，114/04/15請購核准，114/06/03訂購，114/09/01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。	■符合規定	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查114年度投入資本門之經費為10,050,656元(獎勵補助款7,661,456元，自籌款2,389,200元)，其中8,149,456元支用於教學及研究設備，佔資本門81.08%。於114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21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114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7,661,456元，自籌款2,389,200元。	■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，114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：112-114A01-01(學生事務及輔導設備優先序1)，學務處[自動體外心臟電擊去顫器【壁掛櫃】]2台，傳票編號：1140826E005，金額\$178,000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：11140312-117-01(教學及研究設備優先序2)教務處[資訊講桌數位E化資訊整合系統]電腦設備及投影機設備各5套，傳票編號：1140717E002，金額\$530,000之採購案；該批設備財產編號：3140101-03，序號：9347-9356，皆有黏貼「114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：11140408-151-01(教學及研究設備優先序8)智慧製造工程系[個人電腦]11台，傳票編號：1140916E007，金額\$363,000之採購案；該批設備財產編號：3140101-03，序號：9357-9367，皆有黏貼「114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	經查核案號：11140605-117-02(圖書期刊、教學媒體優先序3)餐飲文化暨管理資料庫，傳票編號：1140916E008，金額\$60,000之採購案，皆有黏貼「114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	
	4.6 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。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 建議	
	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.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經查114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。	■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114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。	■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(7.0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」，114年度全校校產盤點實施自114年5月1日至5月31日止，於114年9月10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 年度報告 114 年 2 月 24 日	1.採購程序及實施 資本門經費規劃與執行	(1)應依學校所訂請採購 規定及作業流程執行。 (2)採購案件之執行與原 計畫（核定版支用計畫 書）差異幅度應在合理 範圍（20%內）。	(1)預算與市價落差高，採購品項預算過 於高估，影響經費配置妥適性。 (2)大部分教學及研究設備之購置未能 依修正支用計畫書預計採購月份辦理。	(1)強化預算規劃與採購詢價作業。 (2)行政會議建議各系及早啟動採購程 序，並於 114 年各管考會議追蹤。
	2.採購規格問題	風險控制不足問題	(1)採購規格過於簡略，部分未具體量化 （未明確公差範圍）。 (2)存在指定設計或製造地情形，易限制 競爭。 (3)驗收標準未具體化，可能衍生履約爭 議風險。	針對採購規格未具體量化及限制競爭疑慮 之情形，要求各單位明列性能指標、規格 公差範圍及驗收標準，避免使用具品牌或 國別限制之敘述，並由專責小組及總務單 位進行事前審查，以強化內部控制及風險 管理機制。
	3. 採購時程	採購延宕問題	(1)尚有部分設備延至10月辦理。 (2)建議除標餘款外，應於9月開學前完成 採購與驗收。	依 114 年度修正支用計畫書審查意見，已 督促各單位應以 9 月開學前完成驗收為原 則目標，並由每月行政會議列管重大採購 案件，建立採購時程追蹤表及紅黃燈管考 機制，以避免年底集中核銷及延宕問題。

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
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">稽核黃瓊華</div> 114/9/26	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">校長曾信超</div> 114/9/29

※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

114 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	115 年 2 月 24 日	校長核准日	115 年 2 月 25 日
稽核期間	115 年 2 月 1 日～ 115 年 2 月 12 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 114 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 16.04% ($=2,457,200 \div 15,322,912$)，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 114 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% ($=7,661,456 \div 15,322,912$)，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 114 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% ($=7,661,456 \div 15,322,912$)，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 114 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 114 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114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85.04% (=6,514,956÷7,661,456)。	■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114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5.55% (=425,000÷7,661,456)。	■符合規定	
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應≥2%	經查核114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4.65% (=356,500÷7,661,456)，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114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60.78% (=4,656,840÷7,661,456)，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114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0.85% (=65,147÷7,661,456)，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114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7.00% (=536,680÷7,661,456)，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114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18.63% (=100,000÷536,680)，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：抽核國際事務處「彩色液晶顯示器」，財產編號63140307-01-8~48，數量41台，單價2,630元，總價107,830元。抽核智慧車輛與能源系「多功能教學擴音器」，財產編號64050303-10-12~18，數量7台，單價2,900元，總價20,300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一體訓練機」，數量3台，單價105,000元，總價315,000元，財產編號3140101-03-9454~9456。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114-1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兼教務長、學務長、綜合行政處長、研發長、代理會計主任，共有5人。教師代表由學院院長、各系及通識中心推選一位教師代表擔任，共有7人，且稽核人員未擔任本小組成員，總共有成員13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。經查核各科系代表由各系推選一位教師代表擔任，三系一學程共有教師代表4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114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5次，日期為：113年11月12日、114年6月3日、114年9月9日、114年10月14日、114年11月18日，實到/應到人數分別為：10/14、10/14、12/13、12/13、11/13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	<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。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。</p> <p>經常門：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 抽核學務處主任彭○惠參加研習「大專校院學生基本資料庫暨畢業生流向追蹤平台」補助案，其中檢教育部公文、高鐵車票票根、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「主題式專題學習(PBL)對越南學生統計學之學習成效」，其中檢附教學計畫及經費表、成果報告書、活動照片及校外審查委員簽收單。 <p>資本門：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 抽核智慧製造工程系「工業型六軸機器人」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。 	<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	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。 抽核獎勵補助款資本門支出憑證： 案號11140618-151-01「工業型六軸機器人」，傳票編號1141016E022，金額620,000元，智慧製造工程系用於教學放置機器人教學中心。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114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。 抽核教務處陳○玟組長參加研習「專科以上維護教學品質作業說明會」研習案，檢具高鐵車票票根等黏貼符合規定。	■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114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114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 114 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」114 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114年11月04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114年度獎勵補助款投入於經常門之經費計有4,656,840元，比例為60.78%，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114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1,863,000元，共50案24位教師獲得補助，個人補助金額：最高為120,000元(侯○煦等7人)、最低為6,000元(張○家等2人)，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	

	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王○君教學實踐計畫「不流淚的統計學~用穩健設計概念設計課程內容並融入BOPPPS提升學生學習動機、參與態度及學習成效」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114.12.16之114-1-1st研發會議審議通過，分配4.96點，獲得獎勵72,830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。抽核餐飲管理系張○中改進教學-競賽，指導學生參加「2025中華奧林匹克盃美業交流競技美饌藝術美學」；彩繪馬卡龍組(靜態組)銀牌補助案，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114.12.09之114-1-3rd教務會議審議通過，獲得獎勵48,644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111年12月27日經行政會議修訂通過。	■符合規定	

	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經檢閱 114 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 40 案、行政人員進修 0 案，皆與其業務相關。抽核學務處體教中心主任李鳳然參加「114 學年度大專校院體育主管業務研討」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114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40案，經費為69,187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114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。 抽核綜合行政處處長鍾○惠參加「114年度大專校院校園性別友善空間研討會」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，校長因業務需要審定114年10月16日核定通過，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114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。	■符合規定	

		抽核通識教育中心主任鄭○玲參加「114年iGER分區諮詢服務座談會」補助案，依規定提出申請，檢具簽文、差旅費申請表、請假單、心得報告及研習證書，並經單位主管初審，會計室複審，最後校長審定通過。		
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、領有公家月退休之教師薪資	經查核114年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，計有12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休。	■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12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。抽核人工智慧應用工程學士學位學程何○珍改進教學「看見數據的力量：用分析發現未來」補助案，其中外審委員王○文和張○萍委員皆非校內人員，符合規定。	■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	經查本校114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	4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫	經查核114年度整體發展獎勵補助經費執行清冊附件六	■符合規定	

劃與執行	(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	<p>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="898 304 1608 683"> <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>改善教學等</td> <td>4,656,840</td> <td>4,621,120</td> <td>0.77%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>學生事務及輔導</td> <td>536,680</td> <td>571,400</td> <td>-6.08%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>行政人員</td> <td>65,147</td> <td>75,000</td> <td>-13.14%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>改善教學物品</td> <td>1,933,847</td> <td>1,902,936</td> <td>1.62%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>其他</td> <td>468,942</td> <td>491,000</td> <td>-4.49%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>合計</td> <td>7,661,456</td> <td>7,661,456</td> <td>0.00%</td> </tr> </tbody> </table>		經常門項目	執行	原計畫	差異	1	改善教學等	4,656,840	4,621,120	0.77%	2	學生事務及輔導	536,680	571,400	-6.08%	3	行政人員	65,147	75,000	-13.14%	4	改善教學物品	1,933,847	1,902,936	1.62%	5	其他	468,942	491,000	-4.49%		合計	7,661,456	7,661,456	0.00%		
	經常門項目	執行	原計畫	差異																																			
1	改善教學等	4,656,840	4,621,120	0.77%																																			
2	學生事務及輔導	536,680	571,400	-6.08%																																			
3	行政人員	65,147	75,000	-13.14%																																			
4	改善教學物品	1,933,847	1,902,936	1.62%																																			
5	其他	468,942	491,000	-4.49%																																			
	合計	7,661,456	7,661,456	0.00%																																			
	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114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。抽核人工智慧應用工程學程何○珍老師，改進教學114-1丁種獎勵「看見數據的力量：用分析發現未來」補助案，其中成果報告書、心得、活動照片、活動回饋分析和外部委員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 114 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。抽核學務處學生會活動「114 學年度康輔營活動;苗栗龍騰山莊」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114年3月19日經校務會議討論通過及114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。		
	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11140618-151-01智慧製造工程系「工業型六軸機器人」一台，預估金額624,456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、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。	■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。經查核財編 3140101-03-9408~9448 筆記型電腦41台，金額 \$1,429,178，本案是依據台灣銀行共同契約採購(台銀案號：LP5-113046)，符合規範。	■符合規定																																																													
3.資本門經費規畫與執行	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.經查核114年度整體發展獎勵補助經費執行清冊，教學及研究設備\$6,514,956（占資本門比例85.04%），114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\$6,130,456（占資本門比例80.02%）。</p> <p>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，惟表列第11-12項教學廣播系統和伺服器主機採購執行與原計畫之差異幅度為33.23%與22.28%，差異幅度超過20%。</p> <p>3.教學及研究設備採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)，13項採購案之差異幅度如下表所列示。</p> <table border="1" data-bbox="869 805 1639 1398"> <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>資訊講桌數位E化資訊整合系統</td> <td>530000</td> <td>655000</td> <td>-19.08%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>投影機</td> <td>52000</td> <td>56000</td> <td>-7.14%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>工業型六軸機器人</td> <td>620000</td> <td>624456</td> <td>-0.71%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>個人電腦</td> <td>363000</td> <td>363000</td> <td>0.00%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>筆記型電腦</td> <td>150000</td> <td>150000</td> <td>0.00%</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>自動駕駛訊號處理裝置</td> <td>250000</td> <td>290000</td> <td>-13.79%</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>AI 筆記型電腦</td> <td>1041920</td> <td>1056000</td> <td>-1.33%</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>語音 KIOSK</td> <td>95000</td> <td>100000</td> <td>-5.00%</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>個人電腦</td> <td>1429178</td> <td>1435000</td> <td>-0.41%</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>網路交換器</td> <td>74600</td> <td>76000</td> <td>-1.84%</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>教學廣播系統</td> <td>186755</td> <td>280000</td> <td>-33.30%</td> </tr> </tbody> </table>	No	教學及研究設備	執行	原計畫	差異	1	資訊講桌數位E化資訊整合系統	530000	655000	-19.08%	2	投影機	52000	56000	-7.14%	3	工業型六軸機器人	620000	624456	-0.71%	4	個人電腦	363000	363000	0.00%	5	筆記型電腦	150000	150000	0.00%	6	自動駕駛訊號處理裝置	250000	290000	-13.79%	7	AI 筆記型電腦	1041920	1056000	-1.33%	8	語音 KIOSK	95000	100000	-5.00%	9	個人電腦	1429178	1435000	-0.41%	10	網路交換器	74600	76000	-1.84%	11	教學廣播系統	186755	280000	-33.30%	<p>■部分符合</p> <p>■建議</p> <p>關於獎勵補助案件之執行與原計畫之差異幅度超過20%，要求其對於預算規畫必須更加仔細嚴謹。</p>	
No	教學及研究設備	執行	原計畫	差異																																																												
1	資訊講桌數位E化資訊整合系統	530000	655000	-19.08%																																																												
2	投影機	52000	56000	-7.14%																																																												
3	工業型六軸機器人	620000	624456	-0.71%																																																												
4	個人電腦	363000	363000	0.00%																																																												
5	筆記型電腦	150000	150000	0.00%																																																												
6	自動駕駛訊號處理裝置	250000	290000	-13.79%																																																												
7	AI 筆記型電腦	1041920	1056000	-1.33%																																																												
8	語音 KIOSK	95000	100000	-5.00%																																																												
9	個人電腦	1429178	1435000	-0.41%																																																												
10	網路交換器	74600	76000	-1.84%																																																												
11	教學廣播系統	186755	280000	-33.30%																																																												

		12	伺服器主機	544036	700000	-22.28%		
		13	AI一體訓練機	315000	345000	-8.70%		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查閱114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6,514,956元，占資本門獎勵補助款85.04%。114年採購教學與研究設備用獎勵補助款採購共21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114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	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	抽核智慧製造工程系案號 11140618-151-01 「工業型六軸機器人」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、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3140101-03-9357~9367「個人電腦」11台，放置在綜一館2樓機器人中心實驗室，已黏貼有「114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	
	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114年度資本門獎勵補助款購置之中文圖書562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「114年度教育部獎補助」字樣之戳章。</p> <p>經抽核中文和西文圖書如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全面掌握Gemini 開發實務：輕鬆駕馭Google AI引擎，書碼312.983 4413 2025、 2. AI超神筆記術，書碼312.983 0371.1 2025、 3. Sensor Fusion Approaches for Positioning, Navigation, and Mapping: How Autonomous Vehicles and Robots Navigate in the Real World: with MATLAB Examples.，書碼005.74 A872 2025、 4. Smart Electric and Hybrid Vehicles: Advancements in Materials, Design, Technologies, and Modeling.，書碼629.2293 S636 2025 <p>以上均已將書碼、借書條碼、到期單黏貼，且加蓋「114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114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	
	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	抽核教務處陳○玫進行財產移轉，移動申請單號M1141223-002，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3140103-08-100「工業型六軸機器人」，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

相關報告 出具日期	查核項目	風險導向查核重點	缺失及異常事項	改善措施與成效
113 年度稽核報告/ 114 年 2 月 24 日	1.經費支用比率合 規性 2.教師薪資占比控 制 3.採購規格與程序 完整性	1.法規違規風險 (教師薪資超標) 2.採購規格不明確 風險 3.驗收標準模糊風 險	1.教師薪資占比 61.80% 超過 60% 上限 2.採購規格未量化、部分 指定國別設計 3.採購延宕集中年底驗收	為強化歷年缺失重複發生之根本改善機制，於 114 年 11 月 13 日辦理全校性「強化內控、精 進內稽：運用 PDCA 與風險導向思維提升成 效」說明會，由內部稽核單位向全校教職員進 行風險意識提升及制度強化宣導。宣導內容包 括彙整近三年歷年缺失項目，導入 RBIA (風 險導向稽核) 模式，建立風險排序稽查表與分 級查核機制，將風險評估納入年度查核規劃。
114 年度修正支用 計畫書審查意見/ 114 年 8 月 13 日	114 年度修正支用 計畫書審查意見	1.採購規格明確性 2.採購延宕風險 3.宿舍性質經費誤 用風險	1.採購規格過於簡略 2.模糊數值未列公差 3.延至 10 月後驗收 4.宿舍設備誤用補助款	於 114 年 11 月 13 日宣導會中說明：(附件) 1.採購規格應量化並加註公差範圍 2.避免品牌或國別限制 3.採購不得集中年底驗收 4.自償性建築須以自籌款支應 5.5R 原則納入採購查核基準
113 年度執行績效 書面審查報告 /114 年 9 月 30 日	113 年度執行績效 書面審查報告	1.缺失是否重複發 生 2.自評是否與實際 一致 3.稽核是否採風險 分級	1.採購延宕問題重複發生 2.自評勾選「已改善」與 事實不符 3.稽核未建立高風險優先 查核機制	1. 採行「風險分級查核制度」，強化高風險項 目之控管機制。 2.風險排序依據各單位自評表(影響程度× 發生可能性)，並將曾發生缺失事項列為預警 必查項目。 3. 彙整近三年缺失事項(附件第 13 頁)，納 入年度高風險評估與查核規劃(附件第 15 - 16 頁)，建立列管追蹤機制，落實持續改善。

簽核欄	
稽核人員	校長
115 年 月 日	115 年 月 日

※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
	
115 年 2 月 24 日	115 年 2 月 25 日

※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。

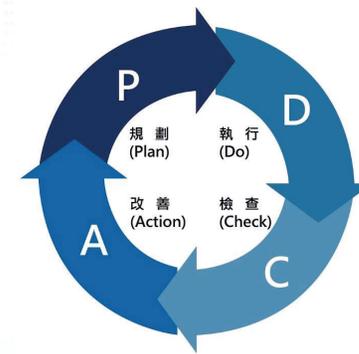
※本稽核報告經校長核准後，應於 2 月 28 日前上網公告。

目錄

強化內控、精進內稽



- 一、內部控制
- 二、內部稽核
- 三、PDCA
- 四、風險導向
- 五、未來挑戰



強化內控、精進內稽：運用PDCA與風險導向思維提升成效
稽核人員 黃瓊華 114/11/13

內控制度手冊 7.0

敏實科技大學內控制度手冊 (7.0版)

查、控制環境及風險評估	4
一、整體稽核目標	4
二、作業稽核目標	5
三、風險評估	7
查、控制作業	8
查、資訊與溝通	11
查、監督作業	12
查、自行評估之條件格式	13
查、內部組織架構	14
查、本校內控制度運作要點	19
採購處內控作業程序	19
人事室內控作業程序	56
學務處內控作業程序	61
綜合行政處內控作業程序	106
研習處內控作業程序	209
國際暨兩岸事務處內控作業程序	226
人事室內控作業程序	253
會計室內控作業程序	321
秘書室內控作業程序	373
關係人交易作業程序	377
稽核內控作業程序	380

內控制度實施辦法

- 109.06.16校務會議修正
- 108.09.24行政會議修正
- 105.07.26行政會議訂定

敏實科技大學 內部控制手冊 (7.0版)

內控制度手冊

- 114年度內控制度手冊7.0 (114.06)
- 113年度內控制度手冊6.0 (113.07)
- 113年度內控制度手冊5.0 (113.01)

中華民國 114 年 6 月 25 日

內部控制

秘書室公告

2023新竹WRO校際盃停辦公告2023-06-09

資安鑑識課程-系列 I 初級課程：駭客攻防的資安基礎與實務2021-12-08

IRCON 2021 臺灣資訊安全事件應變研討會2021-11-04

MOCC 認證軟體使用網路虛擬電腦教室教學研習2021-10-19

- 中長程發展計畫
- 內部控制制度
- 白皮書

更多...

強化內控、精進內稽



目錄

- 一、內部控制
- 二、內部稽核
- 三、PDCA
- 四、風險導向
- 五、未來挑戰

114年度風險導向稽查表_2 (依風險高低排序)

◆ 綜整建議 (114年度稽查優先順序)

1. 第一優先 (高風險群)：出納組、文保組、會計室、網路管理組
→ 列為114年度第一輪稽查重點。
2. 第二優先 (法遵+財務+安全性中高風險群)：環安組、人事組、生活事務中心、國際處、軍訓室。
→ 進行「抽樣+現地」雙軌稽查。
3. 第三優先 (教育與行政一般風險)：教務處、研發處、身心健康中心、入學服務處、秘書室。
→ 採「書面查核+自我改善追蹤」模式。

- 影響程度 A：3=非常嚴重、2=嚴重、1=輕微
- 發生可能性 B：3=高、2=中、1=低
- 風險分數 = A × B

- 分級：
- 9-7 高風險 ●
- 6-4 中高風險 ●
- 3-2 中風險 ●

近三年缺失事項

類別	缺失重點	發生年度	建議改善方向
採購延宕	未依計畫月份完成驗收、集中年底執行	112、113、114	導入進度追蹤與預警機制、納入管考會議
採購規格不完整	用語模糊、未附詳細清單、缺少性能指標	113、114	建立採購規格審核表、專責小組預審
決議執行落差	未依標餘款優先順序採購	113	會議決議須列為執行依據並留存管考追蹤
簽核程序瑕疵	簽核欄未註日期、文件版本錯誤	112、113	文件版本控管、簽核日期強制欄位
稽核深度不足	僅合規檢查、缺乏風險導向抽查	112~114	導入「風險導向稽查」與持續追蹤清單

113年度執行績效書面審查報告初稿：113年度教學及研究設備執行表，14件採購項目中仍有8件拖延至11、12月完成驗收。

114年度風險導向稽查表_1 (依風險高低排序)

◆ 敏實科技大學 114年度「風險導向稽查」稽核表 (依風險高低排序)

風險等級	單位	內控作業項目	風險類型	稽核重點
● 高	綜合行政處出納組	出納管理作業	財務/法令	① 現金及票據管理 ② 保管金與暫付款清理 ③ 收支憑證留存與核銷正確性
● 高	綜合行政處文保組	採購作業、財物管理、印鑑管理	財務/法令	① 採購程序與規格書合規 ② 財產登錄、報廢程序 ③ 印鑑管控制錄
● 高	會計室	投資、借款、募款、受捐贈作業	財務/法令	① 經費核銷及會計分類 ② 專款專用 ③ 憑證保存及會計內控
● 高	綜合行政處網路管理組	資訊安全、個資事件處理、智慧財產權管理	資訊安全/法令	① 資安事件應變程序 ② 系統存取權限控管 ③ 個資外洩通報流程
● 高	綜合行政處環安與事務組	營繕作業、廠商進駐申請	法令/安全	① 採購規格完整性 ② 工程監督與驗收程序 ③ 校園安全維護紀錄

排序依據來自各單位自評表的「影響程度(A) × 發生可能性(B)」及教育部歷年書面審查意見

我愛敏實 再創奇蹟

- 會計室宣導：活動結束請2週儘速完成核銷作業
財產標籤核對確實並貼妥
- 採購不延宕：依計畫月份完成驗收不集中年底
提升設備效益並落實管考

校務評鑑通過

力上加力、恩上加恩：在神的恩典中，我們的信心與力量不斷被更新、被加添。

18

強化內控、精進內稽



目錄

- 一、內部控制
- 二、內部稽核
- 三、PDCA
- 四、風險導向
- 五、未來挑戰

TAIWAN

讓世界看到 TAIWAN，就想到 AI；
看到 TAIWAN 在 AI 的成就，就不禁讚嘆：WA！
這是我們對自己與台灣的期許。

圖片來源：台灣人工智能學校

Thank you for your attention.

