

南亞技術學院

一一一年度獎勵補助經費內部稽核期中報告

出具稽核報告日	112年2月15日	校長核准日	112年2月21日
稽核期間	111年1月01日~111年7月31日		
稽核人員	盧守謙		

【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)	查核校內各項獎補助辦法，相關申辦程序與審查程序均明載於條文中。		
	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	各項補助辦法均明確規範審查補助事宜，且依規定召開會議修訂並依行政程序公告於校內網頁。		
	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	查核「補助新聘(3年內)專任教師薪資」幼保系教師謝宜靜等6員案，符合改善教學之支用精神。		

【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	查核「推動實務教學」教師升等案，為補助資工系教師蕭文豪升等，獎補助款支用合理分配於各系教師，無集中於少數人之情形。		28.29
	1.5 相關案件之執行應於法有據	查核「推動實務教學」案休閒與餐旅管理系教師姜金龍辦理「110 年度地磚遠校健康促進計畫」案，依「南亞技術學院專題研究、專案計畫、產學合作及技能競賽成果獎勵辦法」第三條第一款第九點辦理；其他改善薪資等補助案均依各項辦法執行。		28.29

【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
	1.6 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)	查核 111 年度休閒與餐旅管理系教師姜金龍執行「110 年度技專院校健康促進計畫」推動實務教學案，依據「南亞技術學院專題研究、專案計畫、產學合作及技能競賽成果獎勵辦法第三條第一款第九點」，並經「110 學年度第 2 學期第 5 次教師評審委員會」審查，後實際支用執行。		
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	查核相關依循法規「南亞科技學校財團法人南亞技術學院行政人員在職進修、研習(習)辦法」，依規定於行政會議修正通過並註明日期詳實記載於執行清冊以備檢核。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	查核 111 年度期中計李雪芬等 3 人 4 件次行政人員，進行研習及申請進修，均依規定辦理。		11
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	查核 111 年度期中計李雪芬等 3 人 4 件次行政人員，進行研習及申請進修，均依規定辦理。		11

【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
	2.4 相關案件之執行應於法有據	查核相關案件均依學校設有「行政人員在職進修、研習(習)辦法」執行。		11
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	各項研習之經費支用與審核均依校內規章所訂流程辦理。		
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	查核 111 年度(1 至 7 月)獎補教師薪資案，無不符規定之支用情形。		
	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	111 年度(1 至 7 月)接受薪資補助，合理分配於各系教師，查核其於校內授課時數均符合相關規定。		
	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、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	查核 111 年度期中各類經費支用項目及標準，均符合「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定。		
	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習(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	查核 111 年度期中無教師及行政人員校內自辦研習活動。		

【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)	依計畫查核，111 年度改善教學及師資結構比例為 78.91% 符合 $\geq 30\%$ 之規定；學輔相關工作 2.46%符合 $\geq 2\%$ 之規定；行政人員業務研習及進修 1.31%符合 $\leq 5\%$ 之規定；其他 9.37%；整體經常門獎勵補助款占總獎勵補助款比例 50%，符合應介於 45%~50%之規範。		
	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	查核 111 年度期中產學合作案、教師參加研習補助案件之執行，均留存具體成果或報告備查。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	查核 111 年度獎補助款執行清冊，內容均詳載案件執行依據辦法、會議與審核時間，具體核發金額等項目均詳細填寫造冊，資料完整。		

【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

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
盧守謙	主任秘書盧榮芳	校長連信仲

※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。

南亞技術學院

一一一年度獎勵補助經費內部稽核期末報告

出具稽核報告日	112年02月20日	校長核准日	112年2月21日
稽核期間	111年01月01日~111年12月31日		
稽核人員	盧守謙		

【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)	已查核校內獎補助辦法，相關申辦程序與審查程序、標準、核發均明載於條文中。		
	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	各項補助辦法經查均詳實制定，並定期召開會議修訂審核並依程序公告且明載於網頁。		
	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	查核 111 年度獎部助款之支用，用於改善教學及師資結構為 7,584,015 元，佔 77.81%，符合支用精神。		

【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	查核 111 年度改善教學及師資結構分項執行表並抽查推動實務教學(60 案)及教師研習補助個案(21 案)，當年度獎補助款支用合理分配於各系教師，無集中於少數人之情形。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	查核 111 年度環資工系教師賴勇良參加「TSAA 種子師資培訓課程」(編號 1111230D004)，依「南亞技術學院專題研究、辦理學術活動補助辦法」辦理。		
	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)	查核 111 年度「改善教學、教師薪資及師資結構執行表」之「研究」共計有美容與造型系教師黃富昌等 37 案，均依「南亞技術學院專題研究、專案計畫、產學合作及技能競賽成果獎勵辦法第三條第一款第四點」辦法執行。		

【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	查核 111 年度執行狀況，各單位之研習及進修活動之相關辦法均依行政會議審核通過並註明日期詳實記載於執行清冊以備檢核。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	查核 111 年度學務處陳耀忠參加「111 年「全國大專校院學生賃居輔導服務工作研討會」」一案，其研習與其業務相關。其他研習案亦符合個人員工作業務。 本年度已無行政人員申請進修。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	查核 111 年度執行狀況計盧榮芳等 17 案，研習案補助經費平均分配於各單位不同行政人員，無集中於特定對象之情形。		

【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
	2.4 相關案件之執行應於法有據	查核 111 年度軍訓室宋慶禾教官參加「111 年校園安全理論與實務研討會」案執行狀況，依行政會議通過之「本校行政人員在職進修、研討(習)辦法」辦法執行。其他案件均依相關法規執行。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	111 年度各項研習之經費支用與審核均依校內規章所訂流程辦理。		
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	查核 111 年度獎補教師薪資案，無違反規定之支用情形。		
	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	111 年度接受薪資補助教師合理分配於各系，全案計 59 人次，授課時數均符合相關規定。		
	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、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	查核 111 年度各類經費支用項目及標準，均符合「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定。		

【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	查核 111 年度幼保系楊清貴辦理「111 學年度行政人員(含兼任行政職教師)智慧財產權/資訊安全/性別平等宣導講座」依本校「辦理行政人員教育訓練作業要點」相關規定辦理，且留存結案報告等資料備查。		
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)	查核 111 年度改善教學及師資結構比例為 77.81%符合 $\geq 30\%$ 之規定；學輔相關工作 5.84%符合 $\geq 2\%$ 之規定；行政人員業務研習及進修 0.75%符合 $\leq 5\%$ 之規定；其他 4.06%；整體經常門獎勵補助款占總獎勵補助款比例 49.70%，符合應介於 45%~50%之規範。 實際支用 9,897,798 元/核定 10,013,478 元；差異幅度 1.2%，在合理範圍。		

【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	查核 111 年度獎補案件或研習活動等項目之執行，補助各項產學計畫及研習、研究均留存具體成果或報告備查。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	查核 111 度獎補助款執行清冊，內容均詳載案件執行依據辦法、會議與審核時間，具體核發金額等項目均詳細填寫造冊，資料完整。		

【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

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長

盧守謙

主任秘書 盧榮芳

校長 連信仲

※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。

南亞技術學院

一一一年度獎勵補助經費內部稽核期中報告

出具稽核報告日	111 年 09 月 30 日	校長核准日	112 年 2 月 21 日
稽核期間	111 年 01 月 01 日~111 年 09 月 23 日		
稽核人員	黃聖棠		

【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	本校已訂定財產管理辦法及財產管理作業要點，規範相關作業流程，辦法與要點亦公告於網頁上。		
	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	經查本校採購作業實施辦法經 108.08.28 108 學年度第一次臨時校務會議修正通過。 108.10.31 108 學年度第一次校務會議修正通過。 108.11.14 第 16 屆第 5 次董事會議核備通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	總務處已明訂財產管理辦法及財產管理作業要點，並公告於學校網頁上。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	查本校財產管理辦法之第二十四條明訂設備使用年限，而第二十五條則為報廢規定。		

【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
2.請採購程序及實施	2.1 內部稽核小組委員應迴避參與相關採購程序。	查本校的內部稽核委員與教育部整體發展獎補助款專責小組委員未重複，符合規定。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	1.經抽查財產編號： 5010306-0100AI-B107 餐飲廚藝管理系之訂製 24 人宴會圓桌，其採購作業流程符合規定。 2.經抽查查財產編號： 5010302-0600AI-B107 飲廚藝管理系之訂製 9 尺木製轉盤，其採購及驗收作業流程符合規定。		
	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	在 F-獎補 07-獎補助款資本門之 SOP 的 6.2.6 明定條文：若接受機關補助辦理採購，應依「政府採購法」之規定辦理。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	1.經抽查財產編號 5010306-0100AI-B107 之訂製 24 人宴會圓桌之採購有參照臺灣銀行聯合採購標準辦理。 2.經抽查請購單號：5010302-0600AI-B107 之訂製 9 尺木製轉盤之採購有參照臺灣銀行聯合採購標準辦理。		
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)	查核定版支用計畫書與執行清冊之資本門獎勵補助款，差異異幅在 20%內，符合規定。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	查獎勵補助款執行清冊之教學及研究設備經費為 8,840,982 元，佔資本門總經費 10,015,982 元，比例為 88.27%，符合規定。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	查資本門獎補助款總經費為 10,015,982 元，而自籌款編列 762,000 元，且有區分獎補助款與自籌款之支應項目，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	1.經抽查財產編號： 5010306-0100AI-B107 餐飲廚藝管理系之訂製 24 人宴會圓桌已驗收完畢，並納入電腦財產管理系統。 2. 經抽查財產編號： 5010302-0600AI-B107 飲廚藝管理系之訂製 9 尺木製轉盤已驗收完畢，並納入電腦財產管理系統。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	上述二筆相關資料已納入電腦財產管理系統，確實登錄備查。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	1.上述餐飲廚藝管理系之訂製 24 人宴會圓桌貼有「111 年度教育部獎補助」之標籤。 2.上述飲廚藝管理系之訂製 9 尺木製轉盤貼有「111 年度教育部」之標籤。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	上述二筆設備已拍照片存於總務處保管組備查。照片並註明設備名稱。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	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	經抽查資訊圖書處之圖書、期刊及教學媒體軟體有加蓋「111年度教育部獎補助」字樣之戳章。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查資訊圖書處之圖書、期刊及教學媒體軟體有符合「一物一號」原則。		
	4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚	經抽查設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號有註明清楚。		
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	經查學校之財產管理辦法中有明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失的相關作業規定。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	1.抽查教師離職財產移轉作業程序均符合規定。 2.本年度無遺失事件及記錄。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	上述之相關記錄資料均完備，並存於總務處保管組備查。		

【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.本校已明訂「財產管理辦法」及「財產管理作業要點」來規範財產盤點之相關機制，並公告於網頁上。 2.財產管理及使用情形(財產管理作業程序)的 SOP 於 109 年 1 月 10 月 29 日 109 學年度第 1 次校務會議修訂。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經抽查 1.財產編號： 5010306-0100AI-B107 餐飲廚藝管理系之訂製 24 人宴會圓桌 2.財產編號： 5010302-0600AI-B107 飲廚藝管理系之訂製 9 尺木製轉盤 上述二項設備其財產盤點作業程序符合規定。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	稽核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽查總務處之財產盤點相關記錄資料，各單位均將盤點清冊繳回總務處保管組存查。		

【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	稽核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
	無			

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	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。

南亞技術學院

一一一年度獎勵補助經費內部稽核期末報告

出具稽核報告日	111 年 2 月 17 日	校長核准日	112 年 2 月 21 日
稽核期間	111 年 01 月 01 日～111 年 12 月 31 日		
稽核人員	黃聖棠		


【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	本校已訂定財產管理辦法及財產管理作業要點，規範相關作業流程，辦法與要點亦公告於網頁上。		
	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	經查本校採購作業實施辦法經 108.08.28 108 學年度第一次臨時校務會議修正通過。 108.10.31 108 學年度第一次校務會議修正通過。 108.11.14 第 16 屆第 5 次董事會議核備通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	總務處已明訂財產管理辦法及財產管理作業要點，並公告於學校網頁上。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	查本校財產管理辦法之第二十四條明訂設備使用年限，而第二十五條則為報廢規定。		

【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
2.請採購程序及實施	2.1 內部稽核小組委員應迴避參與相關採購程序。	查本校的內部稽核委員與教育部整體發展獎補助款專責小組委員未重複，符合規定。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	1.經抽查財產編號： 4050303-2500AI-B109 餐飲廚藝管理系之無線麥克風組，其採購作業流程符合規定。 2.經抽查財產編號： 3140101-0300AI-B109 餐飲廚藝管理系之迷你電腦，其採購及驗收作業流程符合規定。		
	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	在 F-獎補 07-獎補助款資本門之 SOP 的 6.2.6 明定條文：若接受機關補助辦理採購，應依「政府採購法」之規定辦理。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	1.經抽查財產編號 4050303-2500AI-B109 餐飲廚藝管理系之無線麥克風組之採購有參照臺灣銀行聯合採購標準辦理。 2.經抽查請購單號：3140101-0300AI-B109 餐飲廚藝管理系之迷你電腦之採購有參照臺灣銀行聯合採購標準辦理。		




【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	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)	查核定版支用計畫書與執行清冊之資本門獎勵補助款，差異異幅在 20%內，符合規定。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	查獎勵補助款執行清冊之教學及研究設備經費為 8,840,982 元，佔資本門總經費 10,015,982 元，比例為 88.27%，符合規定。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	查資本門獎補助款總經費為 10,015,982 元，而自籌款編列 762,000 元，且有區分獎補助款與自籌款之支應項目，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	1.經抽查財產編號：4050303-2500AI-B109 餐飲廚藝管理系之無線麥克風組已驗收完畢，並納入電腦財產管理系統。 2. 經抽查財產編號：3140101-0300AI-B109 餐飲廚藝管理系之迷你電腦已驗收完畢，並納入電腦財產管理系統。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	上述二筆相關資料已納入電腦財產管理系統，確實登錄備查。		

【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
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	1.上述餐飲廚藝管理系之無線麥克風組貼有「111年度教育部獎補助」之標籤。 2.上述3140101-0300AI-B109餐飲廚藝管理系之迷你電腦貼有「111年度教育部」之標籤。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	上述二筆設備已拍照片存於總務處保管組備查。照片並註明設備名稱。		
	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	經抽查資訊圖書處之圖書、期刊及教學媒體軟體有加蓋「111年度教育部獎補助」字樣之戳章。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查資訊圖書處之圖書、期刊及教學媒體軟體有符合「一物一號」原則。		
	4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚	經抽查設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號有註明清楚。		
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	經查學校之財產管理辦法中有明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失的相關作業規定。		

【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	1.抽查教師離職財產移轉作業程序均符合規定。 2.本年度無遺失事件及記錄。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	上述之相關記錄資料均完備，並存於總務處保管組備查。		
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.本校已明訂「財產管理辦法」及「財產管理作業要點」來規範財產盤點之相關機制，並公告於網頁上。 2.財產管理及使用情形(財產管理作業程序)的SOP於109年1月10月29日109學年度第1次校務會議修訂。		

【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
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經抽查 1.財產編號： 4050303-2500AI-B109 餐飲廚藝管理系之無線麥克風組 2.財產編號： 3140101-0300AI-B109 餐飲廚藝管理系之迷你電腦 上述二項設備其財產盤點作業程序符合規定。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽查總務處之財產盤點相關記錄資料，各單位均將盤點清冊繳回總務處保管組存查。		

【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
	無			

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	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。

南亞技術學院

一一一年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	112年02月18日	校長核准日	112年2月21日
稽核期間	111年1月01日~111年12月31日		
稽核人員	陳麗如		

【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 $\geq 10\%$	經核算自籌款占總獎勵補助款比例為 10.1% ($=2,012,000 \div 19,913,780$)，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 $50\sim 55\%$	依獎勵補助款執行清冊核算，資本門占總獎勵補助款比例為 50.30% ($=10,015,982 \div 19,913,780$)，符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 $45\sim 50\%$	經常門占總獎勵補助款比例為 49.70% ($=9,897,798 \div 19,913,780$)，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
	1.4 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	經詳核獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並未發現支用款項於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等。		
	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	經詳核獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並未發現有此項支出。		
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 \geq 60%	經核算各系所中心之教學及研究設備占資本門獎勵補助款比例為88.27% (=8,840,982÷10,015,982)，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應 \geq 10%	經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4.99% (=500,000÷10,015,982)，未符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%	經核算學輔相關設備占資本門獎勵補助款比例為1.95% (=195,000÷10,015,982)，未符合規定。		

【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
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	經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 76.62% (=7,584,015÷9,897,798)，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 0.73% (=72,743÷9,897,798)，符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經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 5.75% (=568,776÷9,897,798)，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 14.07% (=80,000÷568,776)，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在 2 年以上者列作資本支出	經詳核執行清冊資本支出其單價均 1 萬元以上且耐用年限超過 2 年。		

【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
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	獎勵補助經費使用時之申請程序均見於本校相關辦法中。		
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)	本校已經校務會議訂定「南亞科技學校財團法人南亞技術學院教育部獎補助款經費分配專責小組成立作業要點」，設置專責小組，審議獎勵補助款之規劃運用。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經核對專責小組名單均包括各科系(含共同科)代表。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	依據本校專責小組成立作業要點，各單位代表須由相關會議推舉產生(為選任委員)。		
	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)	經查本年度專責小組共召開5次會議，經查核相關會議紀錄委員出席情況，分別為：4/28、8/23、9/15、10/27、11/21。		
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)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	本校已根據教育部來函設置內部控制稽核小組。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	檢視本校內部控制稽核小組成員未與專責小組重疊。		

【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
保留經費稽核委員會之學校)	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校設置內部控制稽核小組執行內稽工作。		
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	經抽核獎勵補助款專帳，會計室相關業務承辦人員已依專款專帳原則，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。		
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	經抽核獎勵補助款支出憑證，尚未發現不符「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」。		
	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，未發現異常情事。		
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	經查專責小組本年度五次會議紀錄，均附有獎補助款支用項目、規格、數量及細項等變更項目對照表及理由。		
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	111 年度獎勵補助款已於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款。		

【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
	9.2 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	經檢核 111 年度獎勵補助款經費執行清冊，所有項目已於規定期限內執行完成。		
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	經上網檢視：前期相關資料均已上網公告，包括 110 年度獎勵補助款經費修正支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及會計師查核報告。		

【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

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
陳麗如	主任秘書盧榮芳	校長連信仲

-
- ※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。

