

# 南亞技術學院

## 一一三年度獎勵補助經費內部稽核期中報告

出具稽核報告日	113年7月3日	校長核准日	113年7月9日
稽核期間	113年1月01日~113年6月30日		
稽核人員	楊惠文		

【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	<p>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)</p> <p>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</p>	<p>查核校內各項獎勵補助辦法，相關申辦程序與審查程序均明載於條文中；專題研究相關獎勵辦法第四條載明申請與審查程序。</p> <p>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；上承，第四條第三項經本校教師審查委員會議審查評定。</p>		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	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」幼保系教師王禎權等8員案,符合改善教學之支用精神。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	查核「推動實務教學」教師升等及新聘教師案,經查補助環境科技與管理系/副教授廖新興等11案,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。 獎補助款支用再辦法的第三條針對個別計畫案均有上限規定。		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」第三條第一款第四款辦理;其他改善薪資等補助案均依各項辦法執行。 經查劉偉麟老師產學案計畫編號TECE-A-110-017,符合獎勵辦法第三條第一項第四款辦理。		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「推動實務教學」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」第三條第一款第四款辦理；其他改善薪資等補助案均依各項辦法執行。同 1.5 相關案件之執行均於法有據。		
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、研討(習)辦法」,依規定於行政會議修訂通過並註明日期詳實記載於執行清冊以備檢核。符合規定辦理。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查核 113 年度行政人員黃志龍, 進行採購專業人員訓練班第二期以利符合工作要求, 申請均依規定辦理。		11
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查核行政人員曹瑞芬等 6 案, 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
3.經費支用項目及標準	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、研討(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，並已公告。		
	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 113 年度(1 至 6 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	經查 113 年度(1 至 6 月)接受薪資補助，合理分配於各系教師，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	經查休閒與餐旅管理系主辦之休閒餐旅觀光服務與管理學術實務研討會，申請支用執行計畫符合規定辦理。		

【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	符合「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；上述研討會均依「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。		
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)	依計畫核，改善教學及師資結構比例為 74.43%符合 $\geq 30\%$ 之規定；學輔相關工作 5.85%符合 $\geq 2\%$ 之規定；行政人員業務研習及進修 0.66%符合 $\leq 5\%$ 之規定；改善教學相關物品 10.73%；其他 8.33%。		
	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	經查 113 年度(1 至 6 月)各項成果獎勵均有依據辦法審核會議，具體核發金額及具領人簽名確認資料完整。		

【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	主任秘書	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

## 一一三年度獎勵補助經費內部稽核期中報告

出具稽核報告日	113年07月05日	校長核准日	113年7月9日
稽核期間	113年01月01日~113年06月30日		
稽核人員	黃聖榮		

【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113.04.11 112 學年度第3次校務會議修正通過。 113.04.22 第17屆第7次董事會議核備通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	綜合行政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： P-B160-1130003 資訊工程系之直立式伺服器主機，其採購作業流程符合規定。 2.經抽查財產編號：P-B160-1130003 資訊工程系之直立式伺服器主機，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-獎補助 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 P-B160-1130003 資訊工程系之直立式伺服器主機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：P-A050-1130003 教務處之投影機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 7,733,230 元，佔資本門總經費 9,848,500 元，比例為 78.52%，符合規定。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	查資本門獎勵補助款總經費為 9,848,500 元，而自籌款編列 982,600 元，且有區分獎勵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： 5 P-B160-1130003 資訊工程系之直立式伺服器主機已驗收完畢，並納入電腦財產管理系統。 2. 經抽查財產編號：： P-A050-1130003 教務處之投影機已驗收完畢，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
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	4.3 儀器設備應列有「○○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	1.上述資訊工程系之直立式伺服器主機有「113年度教育部獎補助」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	2.上述教務處之投影機貼有「113年度教育部」之標籤。		
	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	上述二筆設備已拍照相片存於綜合行政處保管組備查。照片並註明設備名稱。		
	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加蓋「113年度教育部獎補助」字樣之戳章。		
	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。		
5.1 應有相關規範訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 應有相關規範訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	經抽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。		

【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
	5.3 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，並存於綜合行政處保管組備查。		
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	<p>經抽查</p> <p>1.財產編號： P-B160-1130003 資訊工程系之直立式伺服器主機</p> <p>2.財產編號： ： P-A050-1130003 教務處之投影機上述二項設備其財產盤點作業程序符合規定。</p>		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備			

【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	主任秘書	校長
黃聖學	稽核組長 盧守謙	主任秘書 黃富昌	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

## 一一三年度獎勵補助經費內部稽核期末報告

出具稽核報告日	114年2月19日	校長核准日	114年2月22日
稽核期間	113年1月01日~113年12月31日		
稽核人員	楊惠文		

【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)	查核校內各項獎勵補助辦法，相關申請程序與審查程序均明載於條文中。 專題研究相關獎勵辦法第四條載明申請與審查程序。		
	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		上承，第四條第三項經本校教師審查委員會議審查評定。 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。	

【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
	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「補助新聘（3年內）專任教師薪資」，室內設計系專案副教授專業技術人員黃珮萱等7位教師，符合符合改善教學及師資結構為主之支用精神。	
	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，補助幼兒保育系梁瑋如與企管系戴清良二位教師升等，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。	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	查核「推動實務教學」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」第三條第一款第四款辦理；其他改善薪資等補助案均依各項辦法執行。	
		經查核張志毅老師產學案TECE-A-113-016符合獎勵辦法第三條第一項第四款辦理。	
			備註

【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、審查標準、核發金額...等)	查核「推動實務教學」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」第三條第一款第四款辦理；其他改善薪資等補助案均依各項辦法執行。		
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	經查核相關依循法規「南亞科技學校財團法人南亞技術學院行政人員在職進修、研討(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。符合規定辦理。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	查核 113 年 1~12 月計李雪芬等人如附件六之(三)(序號 1~49)進行研習及申請進修，均依規定辦理。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	查核 113 年 1~12 月計李雪芬等人進行研習及申請進修，均依規定辦理。		

【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.經費支用項目及標準	2.4 相關案件之執行應於法有據	查核相關案件均依學校現有「行政人員在職進修、研討(習)辦法」執行。		
	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。		
	3.1 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 113 年 1~12 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	113 年 1~12 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	經查休養系主辦「2024 綠色休閒餐旅觀光服務與管理學術實務研討會」與查幼保系主辦「第九屆「樂齡、樂活、樂育」三樂國際研討會」上述研討會均依「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。			

【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	經查研討會均依「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。		
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，113年1~12月改善教學及師資結構比例為60.08%符合 $\geq 60\%$ 之規定；學輔相關工作4.11%符合 $\geq 2\%$ 之規定；行政人員業務研習及進修0.66%符合 $\leq 5\%$ 之規定；其他9.01%；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30%~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113年1~12月產學合作案、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。		

【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
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確。	查核 113 年 1~12 月獎補助款執行清冊，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】前三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

發核欄	
稽核人員	稽核主管
楊建文	張仁家
	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  
一一三年度獎勵補助經費內部稽核期末報告

出具稽核報告日	114年02月20日	校長核准日	114年2月22日
稽核期間	113年01月01日~113年12月31日		
稽核人員	黃聖榮		

【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	綜行政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。		

【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	查本校財產管理辦法之第二十四條明訂設備使用年限、第二十五條則為報廢規定。		
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。 2.2 應依學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	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。 1.經抽查財產編號： 31403020100A2B312 機械工程系之大尺寸3D列印機，其採購作業流程符合規定。 2.經抽查財產編號： 30601010300A2B311 機械工程系之速克達機車，其採購及驗收作業流程符合規定。 在F-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 31403020100A2B312 大尺寸 3D 列印機之採購有參照臺灣 銀行聯合採購標準辦理。 2.經抽查請購單號 30601010300A2B311 機械工 程系之速克達機車之採購有參 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，差異幅度在 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 9,163,809 元，佔資本門總經費 10,537,435 元，比例為 86.96%，符合規定。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	查資本門獎勵補助款總經費為 10,537,435 元，而自籌款編列 960,481 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：31403020100A2B312 機械工程系之大尺寸3D 列印機已驗收完畢，並納入電腦財產管理系統。 2. 經抽查財產編號：430601010300A2B311 機械工程系之速克達機車已驗收完畢，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.上述機械工程系之大尺寸3D 列印機貼有「113 年度教育部獎補助」之標籤。 2.上述機械工程系之速克達機車貼有「113 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相片存於綜合行政處(文保)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	
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	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	經抽查綜合行政處(資圖)之圖書、期刊及教學媒體軟體有加蓋「113年度教育部獎補助」字樣之戳章。			
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查綜合行政處(資圖)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。			
	5.1 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 財產盤點制度實施與學校規定相符	經抽查 1.財產編號： 31403020100A2B312 機械工程系之大尺寸3D列印機。 2.財產編號： 430601010300A2B311 機械工程系之速克達機車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	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽查綜合行政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3年度缺失及異常事項改善情形			
稽核報告日期	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	
黃聖榮	盧守謙	張仁家	

※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  
一一三年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	114年02月16日	校長核准日	114年2月22日
稽核期間	113年1月01日~113年12月31日		
稽核人員	黃聖榮		

【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.經費執行分配比例一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 $10.11\%$ (= $2,108,111 \div 21,074,871$ ),符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 $50\sim 70\%$	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 $50\%$ (= $10,537,435 \div 21,074,871$ ),符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 $30\sim 50\%$	經常門占總獎勵補助款比例為 $50\%$ (= $10,537,436 \div 21,074,871$ ),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，占資本門比例 $\leq 50\%$	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 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 $4.11\%$ ( $=433,557 \div 10,537,435$ )，符合規定。		
	1.7 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$ ；使用於教師薪資經費(彈性薪資除外)不得超過本小目經費總和百分之 60	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 $60.08\%$ ( $=6,331,194 \div 10,537,436$ )，符合規定。		
	1.8 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 $0.66\%$ ( $=69,964 \div 10,537,436$ )，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 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2.30% (=242,816÷10,537,436)，符合規定。		
	1.10 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19.37% (=84,000÷433,557)，符合規定。		
2. 經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理—單價1萬元以上且耐用年限在2年以上者列作資本支出	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。		
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勵補助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。		

【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 成員應包括各系(含共同科)代表	經核對專責小組名單均包括各系(含共同科)代表。		
	4.3 各系代表應由各系自行推舉產生	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，均達規定人數。會議日期分別為：3/21、6/5、9/5、10/24、11/28。		
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。		
	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。		

【第壹部分】經費支用與規劃			
稽核要項	稽核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫
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	經抽核獎勵補助款支出憑證，尚未發現不符「教育部獎勵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，均附有獎勵補助款支用項目、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	113 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。	
	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 113 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。	

【第壹部分】經費支出與規劃			
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫
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112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。	
			備註

【第肆部分】前3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
112.2.21	1.經費執行分配比例一相關比例計算不含自籌款金額	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。
			實際改善情形 經核算113學年度學輔相關設備占資本門獎勵補助款比例為4.11% (=433,557÷10,537,436)，符合規定。

簽核欄	
稽核人員	稽核主管
黃聖學	張仁家
	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。

