

# 中 臺 科 技 大 學

## 內 部 稽 核 查 檢 表

稽核日期	103 年 12 月 25 日	受稽核單位	秘書室		稽核種類	<input type="checkbox"/> 計畫性稽核 <input checked="" type="checkbox"/> 專案性稽核
文件編號	IC-SO-0-00	稽核作業名稱	教育部整體發展獎勵補助經費作業			
項次	稽核重點 (控制重點)	稽核結果			說明	
		Y	N	NA		
1	專責小組之組成辦法、成員及運作情形： (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)。 (2) 成員應包括各科系(含共同科)代表。 (3) 各科系代表應由各科系自行推舉產生。	√			專責小組組成符合本校整體發展獎勵補助經費專責小組設置辦法，惟部分小組代表具行政職務，與教育部有關盡量以未兼任行政職務者之規範相悖，建議依據教育部之規範修訂相關辦法。	
2	資本門-請採購程序及實施： (1) 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行。 (2) 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。 (3) 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準。	√				
3	資本門-財產管理及使用情形： (1) 相關資料應確實登錄備查。 (2) 儀器設備應列有財產標籤。		√		103 年度購置百萬之儀器標示明確，惟未建置相關管理文件與使用規則。	
稽核人員				內稽小組承辦人員	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">組員陳美玲</div>	

備註：

1. 符合：以「Y」符號表示，表實際作業確實符合稽核要項之規範、要求。
2. 不符合：以「N」符號表示，表實際作業完全或部份未達稽核要項之規範、要求。
3. 不適用：以「NA」符號表示，表實際作業未發生稽核要項之規範、要求或時間點未到，以致稽核時無法確認、判斷。

## 中臺科技大學

### 103 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	104 年 2 月 26 日	校長核准日	104 年 2 月 26 日
稽核期間	104 年 2 月 25 日~104 年 2 月 25 日		
稽核人員	楊佰能		

#### 【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 $\geq 10\%$	符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	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	無使用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助		
	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	無左列支用情形。		得於資本門 50% 內勻支，未經報核不得支用
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	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
	1.7 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 $\geq 10\%$	符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	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 $\geq 30\%$	符合規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	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 $\leq 25\%$	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	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	符合規定，於專責小組會議審議本校獎勵補助經費使用暨相關規定。		
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)	符合規定。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	符合規定。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	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
	4.4 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)	符合規定，已依據教育部之原則明訂專責小組會議開議及表決門檻。		
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	不適用稽核項目。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	不適用稽核項目。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	不適用稽核項目。		
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	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	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	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	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	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
	9.2 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	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	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)	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	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	符合規定。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	符合規定。已依據左列精神，明訂各項獎勵教師補助項目和補助上限。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	各案件之均依法規執行。		
	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)	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.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	符合規定，本校明訂行政人員進修與研習辦法，並依規定程序審議。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	符合規定。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	符合規定。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	符合規定。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	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	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	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、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	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	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.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)	經常門整體經費規劃與執行差異幅度於合理範圍內；惟獎勵補助教師研習經費與執行差異超過 20%。	建議次年度預算編列時，參考本校近年補助教師研習經費執行情形，以降低差異幅度。	
	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	符合規定。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	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	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	符合規定。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	符合規定。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	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)	符合規定。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	符合規定。		

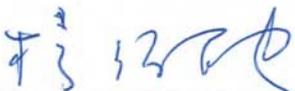
【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.3 符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	符合規定。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	符合規定。		
3.資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	整體資本門經費規劃與執行之差異幅度在合理範圍內；惟仍有少量分項採購案件之執行與原計畫之差異幅度因物價波動與匯差變化超過 20%。	建議於經費規劃相關會議加強宣導考量物價波動與匯差等相關因素。	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	符合規定。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	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	符合規定。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	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	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	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	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
	4.6 應符合「一物一號」原則	部分標示位置因可能損及設備結構或妨礙功能，物與號之標示雖符合一物一號原則，易發生財產管理問題，建議改善。	建議依據「一物一號」原則，正確標示財產設備，相關配件亦需建置正確編碼、管理、使用與維護規則，以完善財產之管理。	
	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	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	符合規定。		
	5.2 應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	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	符合規定。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	符合規定。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	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

【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
103.02.26	4.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)	已依據本校整體發展獎勵補助經費專責小組設置辦法執行組成人員之推選及相關議事之審議。該辦法雖未明定開議暨表決門檻，102 年各次會議出席人數均達 2/3 以上。	已依據教育部之原則於本校 103 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正並明訂本校專責小組會議開議及表決門檻。
103.02.26	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)	整體經常門經費之規劃與執行差異幅度符合 20%範圍以內；但經常門經費中獎勵補助教師研習經費之執行(272,776 元)與原計畫(350,000 元)之差異幅度約 22%。	已公告訊息並例行於專責小組會議宣導。經常門獎勵補助教師研習經費與執行差異仍超過 20%，建議 104 年度編列相關預算時，參考本校近年補助教師研習經費執行情形，降低差異幅度。
103.02.26	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)	本校資本門整體經費規劃與執行之差異符合 20%之幅度；惟分項採購案件中「多功能假病人」採購規劃與執行差異幅度超出範圍達 34%。	已公告訊息並例行於專責小組會議宣導，少量分項採購案件之執行與原計畫之差異幅度因物價波動與匯差變化超過 20%。將持續加強宣導改進。
103.02.26	4.財產管理及使用情形	4.6 應符合「一物一號」原則	為完善財產管理，以「套」(或組)為單位之儀器設備，主機以外之配件、零件「液相層析質譜儀 (LC-MS)」除主機外配件、附件、零件應依「一物一號」原則處理。	建議依據「一物一號」原則，正確標示財產設備，相關配件亦需建置正確編碼、管理、使用與維護規則，以完善財產之管理。

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。