

高苑科技大學

內部控制稽核組

(103)年稽核報告

103 年私立技專校院整體發展獎勵補助經費 (期中報告)

受稽核單位：研發處、人事室、總務處、會計室、教學發展中心

稽核時程：103 年 09 月

實地稽核日期：103 年 09 月 22~30 日

追蹤日期：☐是 ☒否

稽核人員	<div>稽核員 戴郁樺</div> <div>內控稽核組 組長 鍾淑琴</div>	內部控制稽核組組長	<div>內控稽核組 組長 鍾淑琴</div> <div>103. 10. 15</div>
受稽核單位主管	<div>研發處 吳上立</div> <div>會計室 林引玉</div> <div>人事室 謝世憲</div> <div>總務處 江文理</div> <div>教發中心 廖心慈</div>	校長	<div>校長 曾燦燈</div> <div>10/7</div>

高苑科技大學內部控制稽核組設置辦法

100年10月12日行政會議通過
 100年10月28日校務會議通過
 100年11月6日董事會會議通過
 101年5月23日行政會議通過
 101年6月25日校務會議通過
 101年6月30日董事會會議通過
 102年6月26日行政會議通過
 102年8月22日校務會議通過
 102年8月22日董事會會議通過
 102年12月04日行政會議通過
 102年12月27日校務會議通過
 102年12月28日董事會會議通過

第一章 目的

- 第一條 高苑科技大學（以下簡稱本校）實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

第二章 組織

- 第二條 本校依據學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法，設置高苑科技大學內部控制稽核組(以下簡稱本組)。
- 第三條 本組置委員三至五人，為兼任無給職，委員由校長遴選，其中至少一位委員須具備會計或財經專長，若本校無適當之會計或財經專長人選，得至校外委任之。本組選任委員不得擔任教育部獎勵補助款專責小組成員。
- 第四條 選任委員任期為三年(學年度)，連選得連任。
- 第五條 置組長一人為專任有給職，由校長聘任。
- 第六條 委員與組長之任免需呈報董事會核備。

第三章 稽核權責

- 第七條 本校內部稽核之稽核權責依照本校內部控制制度，文件編號 YM-07 內部稽核實施細則之第 3.2 點：稽核人員之職權與第 3.3 點：稽核人員之職責所述之相關規範，賦予本組稽核權責。

第四章 稽核範圍

- 第八條 內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序。稽核範圍如下：
- 一、人事事項：1.聘僱。2.薪資。3.福利及保險。4.退休、資遣及撫卹。5.出勤。6.差假。7.訓練。8.進修。9.研究。10.考核。11.獎懲。12.其他人事相關事項。
 - 二、財務事項：1.投資有價證券與其他投資之決策買賣保管及記錄。2.不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。3.募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。4.負債承諾、或有事項之管理及

記錄。5.獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄。6.代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。7.預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。8.其他財務相關事項。

三、營運事項包括如下：

1. 教學事項：(1)增減調整科、系、所、學程及招生人數。(2)招生作業。(3)學雜費收款作業。(4)學生註冊作業。(5)課程規劃作業。(6)選課作業。(7)課業輔導作業。(8)學生成績作業。(9)學籍管理作業。(10)推廣教育事務。(11)相關財務收支作業。
2. 學生事項：(1)課外活動作業。(2)生活輔導作業。(3)諮商輔導作業。(4)升學與就業輔導作業。(5)衛生保健作業。(6)校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業。(7)就學貸款作業。(8)學生就學獎助學金作業。(9)相關財務收支作業。
3. 總務事項：(1)財物採購與營繕作業。(2)財物管理作業。(3)文書處理作業。(4)印鑑管理作業。(5)出納管理作業。
4. 研究發展事項：(1)國科會一般型研究計畫作業流程。(2)國科會補助產學合作研究計畫作業流程。(3)國科會大專生計畫作業流程。
5. 產學合作事項：(1)產學合作案校內行政作業。(2)教育部申請各項計畫案作業。(3)教育部推動技專校院與產業園區產學合作計畫作業。(4)教師赴公民營機構研習作業流程。
6. 國際交流及合作事項：(1)交換學生作業。(2)招收外籍學生作業。(3)締結姊妹校作業。
7. 資訊處理事項：(1)系統開發及程式修改作業。(2)系統文書編製作業。(3)程式及資料之存取作業。(4)資料輸出入及處理作業。(5)檔案及設備之安全作業。(6)硬體及系統軟體之使用及維護作業。(7)系統復原計畫及測試作業。(8)資訊安全之檢查作業。
8. 其他營運事項。

第五章 執行細則

第九條 本校內部稽核之實施細則依照本校內部控制制度，文件編號 YM-07 內部稽核實施細則之第 3.4 點：內部稽核方式及方法之相關規範予以執行。

第六章 附則

第十條 本辦法經行政會議、校務會議通過，並提送董事會審議後，陳請校長公布後實施，修正時亦同。

(高苑科技大學)

103 年度獎勵補助經費內部稽核報告(期中報告)

出具稽核報告日	103 年 10 月 15 日	校長核准日	103 年 10 月 21 日
稽核期間	103 年 9 月 22 日～103 年 9 月 30 日		
稽核人員	鐘淑琴、戴郁樺		

【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 $\geq 10\%$	總自籌款 5,119,248 佔 34,126,752 元之 15%		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	資本門總額 23,888,726 佔 34,126,752 元之 70%		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經常門總額 10,238,026 佔 34,126,752 元之 30%		
	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	無支用，符合規定辦理		
	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	無支用，符合規定辦理		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 $\geq 60\%$	教學及研究設備 20,075,976 佔資本門總額 23,888,726 元之 84.04%		

【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 $\geq 10\%$	圖書館自動化及圖書等 2,866,600 佔資本門總額 23,888,726 元之 12%		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	學輔相關設備 776,150 佔資本門總額 23,888,726 元之 3.25%		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	改善教學及師資結構等 6,105,901 佔經常門總額 10,238,026 元之 59.64%		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	行政人員業務研習等 495,356 佔經常門總額 10,238,026 元之 4.84%		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	學輔相關工作經費 223,138 佔經常門總額 10,238,026 元之 2.16%		
	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 $\leq 25\%$	0%~此項無編列經費，無執行任何費用		
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	查核資本門之設備單價等皆符合規定		
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	依據經費支用原則申請程序，於 102/10/18『獎勵補助經費專案審查會議』中決議		
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)	有設置專責小組~依高苑科技大學教育部獎勵補助款專責小組組成辦法		

【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(含共同科)代表	抽查 103/11/04,11/15 及 103/2/24 專責小組會議簽到表均包括各科系代表；經查核 103 年度之成員(休運系代表-廖清海)為 103 年度之稽核委員。	研發處於 103 年 2 月 24 日發現休運系廖清海老師為稽核委員，立即通知該系於 103 年 2 月 25 日重新改選系專責成員代表(如系會議紀錄)。且於 103 年 6/3 及 6/30 之專責小組會議內已更新名單。	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經各系務會議產生各系代表		
	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)	經抽查 103/6/30 第 5 次專責小組會議依所訂辦法執行		
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			
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊			
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行			
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	抽查傳票號碼 NO.102409705 及 NO.102407293；NO.103400063 經費皆據實核支及採專款專帳管理		
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	符合規定辦理		

【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
	7.2 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	經抽查傳票號碼 NO.102407293 之中文圖書入帳，其扣罰款 200 元，(未按規定貼磁條)。	本案係依據購置契約書第十一條驗收結果與規定不符而為之減價收受處置，政府採購法第 72 條第 2 項定有明文。就減價收受罰金性質而言，不屬逾期違約金，因係成本之節省而非收入。	
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	經抽查 103/6/30 第 5 次專責小組會議依所訂辦法執行		
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	經抽查經常門已執行部份，已按正常程序付款 經查核資本門之優先序已於 103/8/31 前全數執行採購，部份尚未完成驗收，及已執行標餘款之採購。		
	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	年度尚未結束，經費尚未執行完畢，請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	查核研發處網站之獎勵補助款經費資訊公告 102 獎勵補助款相關資訊於學校網站		

【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)	已有明訂且放置人事室網頁之獎助專區		
	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	各辦法均依相關會議通過及公告於人事室網頁之獎助專區		
	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	截至 103/8 均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	年度尚未執行完畢，各獎勵補助金額設定上限，至目前為止未超於上限之案件		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查核傳票號碼 NO.102408135、NO.102409041、NO.102409042、NO.102409043、NO.102409517 等五場自辦教學研討會，核銷日期均超過研習活動結束一個月。	已於 103 年 9 月 10 日期初座談會知全校教職員及將於助理會議中再做宣導之核銷期限及規定，列為期末稽核之重點查核，追蹤至改善為止。	
	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)	經查核依訂定辦法規章執行		
2.行政人員相關業務研習及進	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	最新行政人員業務研習及進修活動相關辦法經 101/11/28 行政會議通過		

【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
修活動之辦理	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽查傳票號碼 NO.103400063 圖書館鄒瓊芳及傳票號碼 NO.102409981 會計室林引玉等案件研習內容均與其業務相關		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	年度尚未執行完畢, 行政人研習補助設定上限, 至目前為止未超於上限之案件		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	於法有據		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經查核依訂定辦法規章執行		
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	符合規定辦理		
	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	經查核升等教師葉瓊韋、才有益、陳立驤及陳俊言等四位老師 102/下授課一覽表均符合基本授課時數規定。		
	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	無支用此項目費用		

【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	抽查自辦研討會分別為傳票號碼 NO.102408135、NO.102409041 均符合相關規定辦理。 截至 103/8 月(期中稽核)未有社群案件執行及核銷紀錄。		
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)	以抽查案件，未發現不符之事項		
	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	經抽查傳票號碼 NO.102407672 葉怡君及魏芷言老師具體成果或報告留校備供查考，葉怡君之假別錯誤及查核 103 年度之自辦教學研討會均有具體成果或報告留教學發展中心備查，且發現多件研討會均缺人員簽到表。請全面清查文件是否齊全。	檢討改進並且往後依規定審核假別。自辦教學研討會成果等已重新檢查備齊應存查之文件及學員簽到表等。	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	年度尚未執行完畢，未產生執行清冊並執行完畢後請填寫完整、正確		


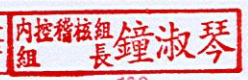
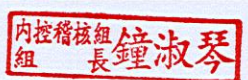

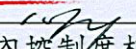
【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	均以政府採購法為依據訂定本校採購辦法		

【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
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	已於 102/11/15 通過校務會議及 102/11/23 董事會會議通過實施		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	已於 101/2/29 校務會議及 101/6/30 董事會會議通過實施		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	財產管理辦法有包含使用年限及報廢規定		
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)			
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	依規定辦理		
	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	經抽查電機系請購單編號 TH102A013 及通識中心請購單編號 TS102A004 之採購案件均依政府採購法規定辦理		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	依規定辦理		
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)	未發現不符之事項		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	未發現不符之事項		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	截至 103/8 帳列獎勵補助款金額 11,167,402；尚未使用自籌項目		

【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	儀器設備均納入電腦財產管理系統		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	依規定辦理		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	抽查傳票號碼 NO.102409705、NO.102410008、NO.102410018 均已貼「103 年度教育部獎勵補助」字樣之標籤		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	抽查傳票號碼 NO.102409705(電機系)、NO.102410008(土木系)、NO.102410018(建築系)均尚未拍照上傳存校備查，照片並註明設備名稱。	保管組會再加強宣導設備儀器驗收後拍照上傳存校備查。抽查部份已全數完成拍照上傳。	
	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	抽查中文圖書加蓋「103 年度教育部獎補助」字樣之戳章		
	4.6 應符合「一物一號」原則	依規定辦理		
	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	依規定辦理		
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	依財產管理辦法中明訂相關處理原則		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	依財產管理辦法之規章執行		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	依規定辦理作業。		

【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	明訂高苑科技大學財產盤點作業要點		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	依規定辦理		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	依簽呈 1021215 盤點 102 獎勵補助款之財產記錄完備		

【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

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
  103.10.15	 103.10.15	 

※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「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。

高苑科技大學

內部控制稽核組

(104)年稽核報告

103 年私立技專校院整體發展獎勵補助經費 (期末報告)

受稽核單位：研發處、人事室、總務處、會計室、教學發展中心

稽核時程：104 年 01 月

實地稽核日期：104 年 01 月 22~28 日

追蹤日期：☐是 ☒否

稽核人員	<div>稽核員戴郁樺</div> <div>內控稽核組組長鍾淑琴</div>	內部控制稽核組組長	<div>內控稽核組組長鍾淑琴</div>
受稽核單位主管	<div>教學發展中心主任廖心慈</div> <div>人事室主任謝世憲</div> <div>研發處長吳上立</div> <div>會計室主任林引玉</div> <div>總務處長江文理</div>	校長	<div>校長曾燦燈</div>

(高苑科技大學)

103 年度獎勵補助經費內部稽核報告(期末報告)

出具稽核報告日	104 年 2 月 09 日	校長核准日	104 年 02 月 13 日
稽核期間	104 年 01 月 22 日～104 年 01 月 28 日		
稽核人員	鍾淑琴、戴郁樺		

【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 $\geq 10\%$	總自籌款 4,579,757 佔 34,126,752 元之 13.42%。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	資本門總額 23,888,726 佔 34,126,752 元之 70%。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經常門總額 10,238,026 佔 34,126,752 元之 30%。		
	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	無支用，符合規定辦理。		
	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	無支用，符合規定辦理。		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 $\geq 60\%$	教學及研究設備 18,065,347 佔資本門總額 23,888,726 元之 75.62%。		

【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 $\geq 10\%$	圖書館自動化及圖書等 2,933,324 佔資本門總額 23,888,726 元之 12.28%。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	學輔相關設備 646,755 佔資本門總額 23,888,726 元之 2.71%。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	改善教學及師資結構等 8,255,583 佔經常門總額 10,238,026 元之 80.64%。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	行政人員業務研習等 318,141 佔經常門總額 10,238,026 元之 3.11%。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	學輔相關工作經費 321,135 佔經常門總額 10,238,026 元之 3.14%。		
	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 $\leq 25\%$	0%~此項無編列經費，無執行任何費用。		
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	查核資本門之設備單價等皆符合規定。		
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	依據經費支用原則申請程序，於 102/10/18『獎勵補助經費專案審查會議』中決議。		
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)	有設置專責小組~依高苑科技大學教育部獎勵補助款專責小組組成辦法。		

【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(含共同科)代表	抽查 103/11/13 第 7 次專責小組會議簽到表均包括各科系代表。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經各系務會議產生各系代表。		
	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)	經抽查 103/11/30 第 7 次專責小組會議依所訂辦法執行。		
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			
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊			
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行			
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	抽查傳票號碼 NO.103402246 及 NO.103401945；NO.103403863 經費皆據實核支及採專款專帳管理。		
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	符合規定辦理。		
	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	符合規定辦理。		

【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
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	經抽查 103/11/30 第 7 次專責小組會議依所訂辦法執行。		
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	經抽查經.資門,皆於 103 年度全數執行完竣並完成核銷及付款。		
	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	全數於 103 年 12 月 31 日前執行完成，無辦理保留。		
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	查核研發處網站之獎勵補助款經費資訊公告 103 獎勵補助款相關資訊於學校網站。		

【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)	已有明訂且放置人事室網頁之獎助專區。		
	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	各辦法均依相關會議通過及公告於人事室網頁之獎助專區。		
	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	均符合改善教學及師資結構為主之支用精神。		

【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	各項獎勵補助金額設定上限，經抽查未有超於上限之案件。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽查傳票號碼 NO.103402076 自辦教學研討會，活動日 103/10/03 核銷日 103/11/10，超過研習活動結束一個月。持續改善。	已於 104 年 01 月 21 日期末座談會告知全校教職員及將於助理會議中再做宣導之核銷期限及規定。104 年度各單位辦理自辦研討活動將更嚴控執行，於行政會議中提出各單位辦理及執行進度，若有未依規定完成核銷，所需經費由執行單位自行負擔。	
	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)	經查核依訂定辦法規章執行		
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	最新行政人員業務研習及進修活動相關辦法經 103/04/08 行政會議通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽查傳票號碼 NO.103403350 人事室許淑琴及傳票號碼 NO.103403284 會計室廖婉伶等案件研習內容均與其業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	行政人研習補助設定上限,未有超於上限之案件。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	於法有據。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經查核依訂定辦法規章執行。		

【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
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	符合規定辦理。		
	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	經查核升等教師黃淵科、張偉哲、莊宏祥及陳威成等四位老師 103/上授課一覽表均符合基本授課時數規定。		
	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	無支用此項目費用。		
	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	抽查自辦研討會分別為傳票號碼 NO.103402375、NO.103402076 均符合相關規定辦理。		
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)	經查核經常門之支用項目執行與原計畫(核定版)之差異幅度，經 103 年 11 月 13 日第 7 次專責小組會議變更後均於合理範圍內。並建議於下年度之經費分配專責小組會議中提出檢討。		
	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	經抽查傳票號碼 NO.103401862 刁建成老師及 NO.103401945 巫珍宜老師具體成果或報告留校備供查考。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	103 年度執行清冊均填寫完整、正確。		


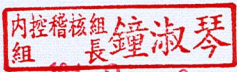


【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	均以政府採購法為依據訂定本校採購辦法		
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	已於 102/11/15 通過校務會議及 102/11/23 董事會會議通過實施。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	已於 101/2/29 校務會議及 101/6/30 董事會會議通過實施。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	財產管理辦法有包含使用年限及報廢規定。		
2.請採購程序及實施	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)			
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	依規定辦理		
	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	經抽查觀光學程請購單編號 UN103A001 及電子系請購單編號 TF102A010 之採購案件均依政府採購法規定辦理。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	依規定辦理。		

【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
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)	經查核資本門之採購案件略有 16 件執行與原計畫(核定版)之差異幅度低於合理範圍(20%內)。且依規定標餘款均透過專責小組會議通過之優先序號支用。	將於最近一次專責小組會議中提出討論，並要求各支用單位於編列預算時確實訪價。	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	未發現不符之事項。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	帳列獎勵補助款金額 23,888,726；使用自籌款金額 3,253,320(資本門)。		
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	儀器設備均納入電腦財產管理系統。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	依規定辦理。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎勵補助」字樣之標籤	抽查傳票號碼 NO.103403036(建築系)、NO.103402246(電子系)、均已貼「103 年度教育部獎勵補助」字樣之標籤。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	抽查傳票號碼 NO.103403036(建築系)、NO.103402246(電子系)、均拍照上傳存校備查，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「○○○年度教育部獎勵補助」字樣之戳章	抽查中文圖書加蓋「103 年度教育部獎勵補助」字樣之戳章。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	依規定辦理。		

【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
	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	依規定辦理。		
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	依財產管理辦法中明訂相關處理原則。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	依財產管理辦法之規章執行。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	依規定辦理作業。		
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	明訂高苑科技大學財產盤點作業要點。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	依規定辦理。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	盤點 103 獎勵補助款之財產記錄完備備查。		

【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
103/02/21	3.經費支用項目及標準	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	抽查自辦研討會之經管所 NO.102403546 及機自系 NO.102403354 二場研討會均符合相關規定辦理。、NO.102403155 應外系工作坊與研討會性質有所差異。	應外系工作坊【論文發表】與自辦教學研討會性質有所差異，依簽呈此筆經費不予核報獎勵補助款經常門【活動】扣除。 103 年度執行未再有此案件發生。

【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
103/02/21	4.經常門經費規劃與執行	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	【教師研習】及【教師研究】摘要部份有誤，建議業管單位全面再查核。	業管單位已全面重新查核執行清冊，並自訂自主查檢表再次核對確認。 103 年度確實及完整、正確填寫執行清冊。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
  104.2.-9	 104.2.-9	 7/3

※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。