

大仁科技大學
103 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費

內部稽核報告

秘書室稽核組長 許登芳

中華民國 104 年 2 月 12 日

大仁科技大學

103 年度度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	104 年 1 月 20 日	校長核准日	104 年 2 月 9 日
稽核期間	104 年 1 月 12 日～ 104 年 1 月 16 日		
稽核人員	張日高		

【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 <u>不含自籌款金額</u>	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 $14.68\% (=5,306,155 \div 36,157,531)$ ，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	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 70.00% ($=25,310,272 \div 36,157,531$)，符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	依獎勵補助款執行清冊核算，經常門為 30.00% ($=10,847,259 \div 36,157,531$)，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	經抽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情事。		
	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	無支用計畫。		

【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
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 \geq 60%	經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 <u>67.03%</u> ($=16,965,616 \div 25,310,272$)，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 <u>24.94%</u> ($=6,312,157 \div 25,310,272$)，符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%	經核算學生事務及輔導相關設備占資本門獎勵補助款比例為 <u>4.77%</u> ($=1,208,499 \div 25,310,272$)，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%	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 <u>84.04%</u> ($=9,116,420 \div 10,847,259$)，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 <u>1.13%</u> ($=122,960 \div 10,847,259$)，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 <u>3.69%</u> ($=400,000 \div 10,847,259$)，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 $\leq 25\%$	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 25.00% ($=100,000 \div 400,000$)，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		
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		
	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		
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	符合規定		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	符合規定		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	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
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「教育部獎勵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		
	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)	有依辦法明訂		
	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	有依學校相關行政程序公告周知		
	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	符合支用精神		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	未集中於少數人或特定對象		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	於法有據		
	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)	有依學校所訂辦法規章執行		
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	辦法有經行政會議通過		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	有與其業務相關		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	有避免集中於少數人或特定對象		
	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	有依所訂辦法規章執行		
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		



【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
	3.2 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	有依規定支用		
	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	有符合相關規定辦理		
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)	於合理範圍內		
	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	有資料留校備查		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	填寫有完整正確		

【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
張日高 20150121	 0209	 109. 02.09

※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。

大仁科技大學

103 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	104 年 1 月 16 日	校長核准日	104 年 2 月 11 日
稽核期間	103 年 12 月 22 日～104 年 1 月 15 日		
稽核人員	李宜錫		

【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	1.1 經隨機抽查五項 103 年度資本門採購案，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	1.2 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	1.3 總務處定有財產管理辦法或規章符合規定。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	1.4 財產管理辦法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)	2.1 103 年度採購案無經費稽核委員參與相關採購程序。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	2.2 請採購程序及實施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	2.3 經隨機抽查五項 103 年度資本門採購案，採購規定及作業流程符合規定。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	2.4 103 年度各項採購案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)	3.1 經隨機抽查五項 103 年度資本門採購案，差異幅度應皆在合理範圍(20%內)符合規定。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	3.2 經查核符合規定。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	3.3 經查核符合規定。		
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	4.1 經查核系統符合規定。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	4.2 經查核系統符合規定。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	4.3 經隨機抽查五項 103 年度資本門採購案，儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤核符合規定。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	4.4 經隨機抽查五項 103 年度資本門採購案，儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱符合規定。		




【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
	4.5 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	4.5 經隨機抽查五項 103 年度資本門採購案，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。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	4.6 經查核符合規定。		
	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	4.7 經查核符合規定。		
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	5.1 經隨機抽查核符合規定。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	5.2 經隨機抽查核符合規定。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	5.3 經隨機抽查核符合規定。		
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	6.1 經查核符合規定。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	6.2 經查核符合規定。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	6.3 經查核符合規定。		

【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
104.01.15	2.請採購程序及實施	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。	2.3 經隨機抽查四項 102 年度資本門採購案，其中票編號 1021022F050 雙人獨木舟未逐記放置地點與保管人。 第 10 頁，共 11 頁	2.3 經查核票編號 1021022F050 雙人獨木舟已列放置地點與保管人。

【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
李宜錫  4/16	 0209	 0211

※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。