

敏實科技大學

109 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	110 年 2 月 26 日	校長核准日	110 年 2 月 26 日
稽核期間	110 年 1 月 1 日～ 110 年 2 月 9 日		
稽核人員	戴媛坪		

【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% (=1,098,850÷11,098,850)，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~55%	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 52.16% (=5,789,202÷11,098,850)、		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45~50%	經常門占總獎勵補助款比例為 47.84% (=5,309,648÷11,098,850)。		
	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	經檢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	本年度獎勵補助款並未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。		

【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	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80.87% (=4,247,840÷5,252,672)。		
	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	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11.91% (=625,355÷5,252,672)。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應≥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2.27% (=119,477÷5,252,672)，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≥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60.72% (=2,882,435÷4,747,328)，符合規定。	其中有 735,050 元未支用完畢應繳回。主要原因是疫情的關係，為避免群聚感染，很多的研習都停辦。	
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應≤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0.61% (=29,036÷4,747,328)，符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應≥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6.58% (=312,337÷4,747,328)，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≤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23.05% (=72,000÷312,337)，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超過2年者列作資本支出	抽核財產均符合資本門認列原則。		

【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	經查獎勵補助經費之使用，均已訂有相關申請程序及作業流程，並公告於人事室網頁（人事法規）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）	經查已依規定，經行政會議通過訂定「專責小組設置要點」（109年06月23日行政會議最新修訂），並依辦法第2條規定設置專責小組，第5、6條規定召開次數與表決門檻審議獎勵補助款之規劃運用。		
	4.2 成員應包括各科系代表	經檢核本年度專責小組成員名單，已依「專責小組設置要點」第2條有關組成成員之規定，包含各科系代表。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經查核各科系代表皆由各科系自行推舉產生。		
	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會議，檢核相關會議紀錄，皆符合「專責小組設置要點」所訂規範。		
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	本校已不適用。	經103年1月16日校務會議通過修訂刪除本校組織規程第二十一條第一款經費稽核委員會。	
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校已不適用。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校已不適用。		

【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
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，均依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」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	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。		
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	經查本校獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，皆經專責小組會議審議通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由等皆保存良好。		
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	經檢視執行清冊之付款日期(經常門)及驗收完成日(資本門)，並抽核獎勵補助款專帳明細，經常門獎助案件已於年度內完成付款程序，資本門已於會計年度內完成驗收程序。		
	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	經查本年度資本門經費使用均已執行完畢。	唯有經常門之改善教學及師資結構等項目有繳回情事發生。	
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	經查本年度核定版支用計畫書、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等資料，已依規定公告於學校網站首頁右下角，有獎補助經費專區。		

【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)	經查，針對教師相關之獎勵補助，已訂有改進教學、編纂教材、製作教具、研究、研習、進修、升等送審等相關辦法及制度。		
	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	獎勵補助教師相關辦法皆經會議審核通過後，並在人事室網頁（人事法規）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	經查驗，本年度獎勵補助款投入於經常門之經費有\$2,882,435元，比例為60.72%用於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、升等送審等項目之經費，就獎勵補助款而言確實以改善教學及師資結構為主。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查驗，本年度全校每位專任教師所獲獎勵補助款金額均未逾校內規定之12萬元上限額，已就制度面及執行面加以控管，避免集中於少數人。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽核獎勵補助教師案件，針對獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、升等送審等事項，皆訂有相關法源依據。		
	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)	經抽核獎助教師編纂教材、製作教具等案件，均已依規定辦理，未發現異常情事。 經抽核獎助教師改進教學、研究、研習及升等送審案件，均已依規定辦理，未發現異常情事。		

【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	經查109年度行政人員業務研習皆依據本校「行政人員研習及進修獎勵補助實施要點」相關規定辦理。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	本年度行政人員研習案件均與工作內容相關 本年度行政人員進修無相關執行案件。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查本年度投入於行政人員業務研習及進修活動其中進修為0案；研習共14案，未發現集中於少數人或特定對象情形。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查109年度行政人員業務研習皆依據本校「行政人員研習及進修獎勵補助實施要點」，且本年度所有研習獎勵補助案件均經行政會議及研發會議審議通過。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經查109年度行政人員業務研習皆依據本校規定流程辦理-「行政人員研習及進修獎勵補助實施要點」。		
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	經檢核本年度獲獎勵補助款（含自籌款）薪資補助教師名單，均查有授課事實；另與領有公家月退休之教師名單相互核對，並未發現重疊人員。		
	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	經抽核本年度獲薪資補助教師之授課鐘點資料，其實際授課時數均符合學校「專任教師授課時數及超支鐘點費核計辦法」相關規定。		

【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
	3.3 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、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	經查校內有關經費支用標準相關規定，符合「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」中有關國內旅費之規定。		
	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討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	經查校內自辦教師研習活動，並未發現違反「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」規定情形，另外，學校訂定有「承辦研習活動補助辦法」，並明訂各項目支用比例之合理上限。		
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)	經查本年度獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度為20%內，合乎規定。		
	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	經抽核獎助教師研習、研究、改進教學等案件，相關成果或報告均已留存於各業務承辦單位。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經抽核執行清冊經常門獎勵補助案件之填寫，並與各業務承辦單位所提供之資料核對，內容均完整與正確。		

【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	經查總務處已訂有「採購辦法」及採購作業流程，內容大致參考「政府採購法」訂定。		
	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	經查本校現行之「採購辦法」校務會議討論，其採購規定及作業流程109年6月16日經校務會議討論及109年7月7日董事會議修訂通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處文保組已於109年6月23日行政會議修正通過最新的「財物管理辦法」，內容含財產申購、驗收、修理、報廢、增加、減損、轉移等作業規定。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查「財物管理辦法」之規定，第2條條文中，已規定耐用年限在兩年以上價款在壹萬元以上財物必須建立財產卡列管。		
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)	本校不適用。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經查，本年度設備採購皆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	經查，本年度採購案皆依學校採購辦法並參考「政府採購法」相關規定辦理。		

【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	經查，本年度設備採購由總務處統一進行全校基本共通設備之採購，其採購單價參照臺灣銀行聯合採購標準。		
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)	經核對本年度核定版支用計畫書及執行清冊，採購案件之執行與原計畫之差異幅度未逾合理範圍。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查請採購財產項目，符合優先支用於教學儀器設備之規定。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查，本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。		
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	經核對本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，資本門所購置之儀器設備均已登錄於電腦財產管理系統中。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽核資本門請採購文件及電腦財產管理系統，相關資料皆確實登錄備查。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均已列有「109年度教育部獎補助」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	經查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備均已拍照存校備查，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「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之圖書期刊、教學媒體等，圖書期刊已於內頁加蓋「109年度教育部獎補助」字樣之戳章。		

【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	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，皆符合「一物一號」之管理原則。		
	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	經檢視本年度執行清冊資本門採購項目，已於「規格」欄註明廠牌、型號及細項規格；另於「財產編號」欄列示校產編號。		
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	經查有關財產移轉、借用、報廢及遺失等之處理，已明訂於「財物管理辦法」中。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查財產移轉、借用、報廢及遺失處理，均依學校所訂辦法規章執行。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經抽查財產移轉、借用、報廢及遺失相關紀錄，均填寫完備。		
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	經查有關財產盤點之處理已明訂於「財物管理辦法」中，並規定每一會計年度至少實施盤點1次。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經抽核盤點紀錄，均與學校規定相符。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經查保管組財產盤點紀錄，有依盤點辦法實施，紀錄完備。		

【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
110-2-26	第壹部分經費支用與 規劃 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	該項活動接近年末，結案時間緊 湊，以至於發生延遲支付現象，已 告知學務處要提早作業，不要再有 任何的環節疏漏不周的情事發生。	本年度無延遲支付現象發生

簽核欄

稽核人員	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。

【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
110-2-26	第壹部分經費支用與 規劃 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	該項活動接近年末，結案時間緊 湊，以至於發生延遲支付現象，已 告知學務處要提早作業，不要再有 任何的環節疏漏不周的情事發生。	本年度無延遲支付現象發生

簽核欄

稽核人員	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。