



中 臺 科 技 大 學

內 部 稽 核 查 檢 表

稽核日期	105 年 11 月 28 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。 (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)。	✓			1. 修正內容包括”未編配專任教師之單位，由單位主管擔任之”以及”連任以兩次為限”。 2. 經檢視會議紀錄，均符合辦法所訂之規定。
2	經常門-行政人員相關業務研習及進修活動之辦理-研習： (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。 (2) 相關案件之執行應於法有據。 (3) 應依學校所訂辦法規章執行。	✓			經檢視相關會議紀錄，均依本校規定程序辦理。
3	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。	✓			採購流程均按政府採購法及本校訂定之採購辦法辦理。

中 臺 科 技 大 學

內 部 稽 核 查 檢 表

稽核日期	105 年 11 月 28 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	稽核重點 (控制重點)	稽核結果			說明
4	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。	✓			採購物品之重要配件均有張貼財產標籤，惟無法從標籤辨識總共有幾件，建議可進一步修改標籤規格說明，標示組件之件數，並於保養及使用紀錄簿上標示相關組件名稱，請使用者與維護者在使用與維護時先行清點件數，以確保物品的完整性。
稽核人員				內稽小組承辦人員	

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

105 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	106 年 2 月 20 日	校長核准日	106 年 2 月 21 日
稽核期間	106 年 2 月 16 日		
稽核人員	葉德豐		

【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	無支用獎勵補助款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		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 $\geq 2\%$	1.92%未達標準 均為社團請購，其中一個請購項目取消，數個項目估價與實際請購價差較大 請相關單位輔導社團確實依需求提出請購，並多方詢價避免請購實價差過大		
	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		

【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.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	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		

【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	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	全數執行，無須保留		
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	已公佈於本校網頁 http://tvc-fund.ctust.edu.tw/bin/home.php		

【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		

【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	符合規定		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	符合規定		
	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		
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		
	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		

【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	符合規定		
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)	整體執行支用 96.86%，研習項目支用比率 62.41%未達標準，但較前一度 40.22%有所改善，請相關單位繼續努力達標		
	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		

【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 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)	不適用稽核項目 內稽(控)委員亦比照辦理		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	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	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)	部分單位比率較高，請專責小組持續追蹤比率較大之單位		國企系及體育室差異幅度達20%以上之採購案件數，佔該單位總採購案件數之66.67%
	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	總務處保管組已根據前一年內稽報告進行改善，並持續嚴格執行中		
	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	總務處保管組已根據前一年內稽報告進行改善，並持續嚴格執行中		
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
105.02.24	經常門-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	整體執行支用 98.56%，僅研習項目支用比率 40.22%未達標準請相關單位再努力達	105 年度研習項目支用比率為 62.41%，日後亦將持續改進。

【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
		(20%內)	標。	
105.02.24	資本門-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)	未達 20%之採購案件約在 10%左右，且無過度超支之 項目，可請未達標準較多之 申請單位再加強詢價與訂定 預算的能力。	104 年度差異超過 20%之項目為 9.87%，然 105 年度差異超過 20% 之項目為 13.85%。將於專責小組會 議加強宣導並改善。
105.02.24	資本門-4.財產管理及 使用情形	4.6 應符合「一物一號」原則	同組(套)儀器設備之零組件 使用同一財產編號，在管理 上容易產生偏差，建議同組 (套)財產可再細分編號，以 強化管理。	1. 總務處保管組已依前次稽核意 見指正缺失進行修正，後續於 105 年度整組設備之財產及配件 於規格中加註共幾件/組(套)，並 分別於財產標籤上加 -1,-2,-3.....-N 編列「一物一號」， 完成列印黏貼於可識別之位置。 2. 加強查核於保養及使用紀錄簿 上標示相關組件名稱及財物編 碼，並請使用者與維護者在使用 與維護時先行清點件數，以確保 物品的完整性。
105.02.24	資本門-4.財產管理及 使用情形	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	清冊中有細項，但無規格與 型號，建議可以再清楚列 出。	總務處保管組已按本次 105 年度之 執行清冊格式中之欄位要求，將型 號規格之資料各自獨立清楚顯示。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
葉德豐 2/20	李隆盛 2/21	校長李隆盛 106/2/21

※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。