



臺北城市科技大學

101 年度獎勵補助經費內部稽核報告

102 年 2 月 25 日

臺北城市科技大學

101 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	102 年 2 月 25 日	校長核准日	102 年 2 月 25 日
稽核期間	102 年 1 月 24 日		
稽核人員	林順堂、洪慧芬、陳文賢、黃道心、黃俊賢、綦振東、駱佳鈴、溫家俊、張婷婷、林育田		

【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 $\geq 10\%$	經核算自籌款佔總獎勵補助比例為 19.48% (39719616/7737905)。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 70.0% (27803731/39719616)。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經常門占總獎勵補助款比例為 30.0% (11915885/39719616)。		
	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	無發現。		

【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
	1.5 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	無發現。		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%	經核算資本門總獎勵補助款比例為83.07% (23097888/27803731)。		
	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%	經核算佔資本門總獎勵補助款比例為14.32% (3981863/27803731)。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%	經核算佔資本門補助款比例為2.6% (723980/27803731)。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 \geq 30%	經核算站經常門補助款比例為60.97% (7264665/11915885)		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 \leq 5%	經核算佔經常門補助款比例為0.84% (99850/11915885)		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 \geq 2%	經核算佔經常門補助款比例為3.78% (450000/11915885)		

【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 $\leq 25\%$	經核算占經常門補助款比例為 $\leq 25\%$ ($450000 \times 0.25 = 1125000$ 可使用額度，實際使用 57000)		
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	財產編號 3140101-05 1165 多媒體電腦 19000，符合資本認列。		
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。		
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)	辦法缺「開議門檻」、「表決門檻」、「召開次數」等規定。	依委員意見參酌辦理。	
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	符合。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	已依規定執行。		
	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)	應修法後依法執行。	依委員意見參酌辦理。	
5. 經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適用於)	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			

【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
專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	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	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之處理，會計室皆依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理。		
	7.2 應依「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，未發現異常情事。		
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	已有詳細記錄。		

【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. 獎勵補助款執行年度之認定	9.1 應配合政府會計年度(1.1~12.31),於年度內執行完竣—經常門完成付款程序,資本門完成驗收程序	1. 抽查執行清冊 60 業資本採購案分別於 101 年 11 月 14 日及 101 年 7 月 10 日完成驗收,符合規定。 2. 抽查執行清冊 464 頁「改善教學」案付款日期為 101 年 12 月 25 日,符合規定。		
	9.2 若未執行完畢,應於當年度 12.25 前行文報部辦理保留,並於規定期限內執行完成	皆已執行完畢。		
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	已按規定公告。		

【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)	經查相關教師的獎勵補助,已訂有改進教學、編纂教材、製作教具、研究、研習進修等相關辦法及制度。		

【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
	1.2 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經會議審核通過後，公告於各承辦單位網站，並以 E-mail 通知相關教師。		
	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	1. 經查本年度投入經常門之經費為 11915885 元，其中用於改善教學及師資結構比例達 60.97%。 2. 自籌款為 1789685 元，已分別用於改善教學及師資結構 (5.83%)，改善教學物品 (4.77%) 及其他 (89.4%)。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	1. 經查全校專任教師 273 位，共 243 未獲得獎勵補助，比例達 84.98%。 2. 投入教學及師資結構之經費 7264665 元，平均每位教師領取獎勵補助款 61689 元。		

【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
	1.5 相關案件之執行應於法有據	抽查執行清冊 259 頁機 11A 案，係依本校「專任教師舉辦、參加研習(討)會補助辦法」補助，該辦法公告於研發處網站。		
	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)	抽查執行清冊 173 頁第訊 31A 案，係依本校「專刊業務獎勵補助辦法」執行，該辦法公告於研發處網頁。		
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	有辦法，並經行政會議通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	進修 2 人，研習訓練 1 人。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	共有 123 行政參與，並無集中少數人。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	已有「行政人員全職進修暨研習辦法」，於 90 年 12 月訂定，並於 100 年 9 月 21 日修訂，經行政會議通過。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	以依規章執行。		

【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	經檢核補助教師均有授課事實。		
	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	經抽核本年度大致符合相關規定。		
	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	經查核校內有關經費支用標準相關規定，並未發現違反「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。		
	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	經抽核校內自辦教師、行政人員研習活動，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會相關管理措施及改進方案」規定情形。		
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)	升等、著作項之執行與計畫差異超過 20%。	1. 升等項目:本校教師升等案件數每年不一，人事室係依據各年度教師升等人數之平均值編列該項經費預算，並依核定金額執行該項經費，盡量縮小與原計畫之差額幅度。 2. 著作部份:依委員意見，參酌辦理。	

【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
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	經查核學務處獎勵補助案件之執行皆具有具體成果及照片等資料，做成報告提供備查。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經查核學務處執行經常門獎勵補助案件之填寫，並與各單位提供資料核對，相關資料填寫完整、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	查核案號 101-TPCU-A050		
	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	採構流程依「財產及物品採購辦法」(101年4月25日校務會議)、(101年6月7日董事會議)通過		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	已於101年9月17日行政會議修正通過。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	依行政院公佈「財產標準分類」訂定最低使用年限及報廢規定明定之。		

【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)			
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	申請→招標公告(101年9月12日)、(101年9月20日)→招標(101年9月26日)→決標→公告(101年9月27日)。		
	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	符合一百萬以上且經政府補助50%以上須經公開招標程序辦理。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	本案件所採購之設備非屬台銀聯合採購之產品。		
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)	採購案件之執行與原報部之金額差異為20%以內。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	採購案件為教學儀器。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	獎補助款\$1279800 配合款\$178200		
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	無障礙坡道 1110101-30 1 均已登錄於電腦財管系統。		

【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
	4.2 相關資料應確實登錄備查	財號 3140103-01-1849 Creo 軟體教育版保固 5 年，供應商驗收日皆無誤		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	財號 5010307-23 176 數媒系不繡鋼高架地板有標籤，有照片。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	財號 5010307-23 176 數媒系不繡鋼高架地板有標籤，有照片。		
	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	1. 圖書「面試 900」登記號 162113 已加蓋「年度教育部獎補助」字樣。 2. 期刊 Smart 智富，164 期，已加蓋「年度教育部獎補助」字樣。 3. 光碟 V006762 標籤貼於光碟外盒，應屬合理。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	資工系 5010301-02 4600~4634 實驗椅子，符合一物一號。		

【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	經檢視本年度執行清冊資本門採購項目，已於「規格」欄位，廠牌、型號及細項規格，列示財產編號。抽查 B50 號 3100902-65 18-18 無誤		
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、報廢及遺失等處理，已明定「財產與物品管理辦法」，唯借用項目由系科訂定。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	依 101 年 10 月 15 日之期中記錄(表單編號 1011015F002)，「財產物品管理辦法第肆點規訂財產移轉。經查財產編號 3140302-01 54-54 設備，已由財法系轉制國貿系使用。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	依 101 年 11 月 20 日之記錄(1011120-F001)稽核結果：財物編號 3140307-01 482-484 之財產移轉單漏填型號，請完備財產保管作業之記錄		

【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	經查有關財產盤點之處理已明訂於「財務盤點實施辦法」中，並規定每一會計年度至少實施盤點一次及不定期抽盤。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	依 100 年 8 月 30 日記錄，抽核結果如下：盤點基準日建議得列年(已列有月、日)	101 學年度依委員建議修正	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽核 100 學年度盤點之「盤點明細表」「定期盤點補盤紀錄表」，建議定期盤點補盤紀錄表應填寫未受盤原因。	101 學年度依委員建議修正	

【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
101 年 1 月 30 日	100 年度獎勵補助經費暨相關資料審查		本次稽核於稽核會議紀錄中並未列缺失及異常事項	

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
如當日簽到單(後附)	主任秘書張鴻源 2/25	校長連信仲 2/25

※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。

臺北城市科技大學

101 年下半年內部稽核、101 年度獎勵補助經費(執行清冊)暨相關資料稽核

稽核委員簽到單

時間：102 年 1 月 24 日(四)

簽到處	簽到處
	陳文策
洪慧芬	
林順壹	林育田
吳振專	黃道心
張亭婷	鄭子峰
楊宗俊	張清豪
葉俊明	