



臺北城市科技大學

103 年度獎勵補助經費內部稽核報告

104 年 1 月 19 日

103 年度獎勵補助經費(執行清冊)暨相關資料稽核 簽到單

時間:104 年 1 月 19 日(一)

地點:教學區 315 教室

稽核委員簽到處	稽核委員簽到處
曾智仁	喻威地
林振興	馬良承
林順堂	黃道心
張壽壽	蔡美賢
蔡修為	
林育田	
蔡振東	
何旭輝	
高家喜	
陳文賢	

臺北城市科技大學

103 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	104 年 02 月 04 日	校長核准日	104 年 02 月 04 日
稽核期間	104 年 01 月 19 日		
稽核人員	林振隆、林順堂、張婷婷、黃俊賢、林育田、綦振東、何旭輝、高宗萬、陳文賢、喻盛地、馬良涵、黃道心、蔡美賢		

【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 $\geq 10\%$	自籌款\$11,279,622 佔總經費\$49,424,104 的 22.8%，符合 $\geq 10\%$ 的規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	資本門獎勵補助款\$26,701,137 佔總獎勵補助款(\$5,614,410+\$22,530,072)的 70%，符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經常門獎勵補助(\$11,443,345)佔總獎勵補助款(\$5,614,410+\$22,530,072)的 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	經查未發現支用補助款於此項目。		
	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	經查未發現支用補助款於此項目。		得於資本門 50%內勻支，未經報核不得支用

【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
	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 (\$21,020,680+\$10,689,622)佔資本門 (\$26,701,137+\$11,279,622)的 83.5%，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%	本設備 (\$5,129,857) 佔資本門 (\$26,701,137+\$11,279,622)的 13.5%，符合 規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%	本設備 (\$550,600) 佔資本門獎補助款 (\$26,701,137)的 2.06%，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%	本項目(\$8,889,091)佔經常門獎勵補助款 (\$11,443,345)的 77.68%，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%	本項目(\$107,898)佔經常門獎力補助款 (\$11,443,345)的 0.94%，符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 \geq 2%	本項目(\$441,000)佔補助款(\$11,443,345) 的 3.85%，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%	經查附件六(P.93)，本項目(\$92,000)佔學輔 經常門(\$441,000)的 20.86%，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	已按「財務標準分類」劃分。		

【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	獎勵補助經費支使用已訂有相關程序及作業流程，已公告於研發處網頁「整體發展獎勵補助」。		
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。第二條第二行文字應一致(發展組組長、採購組長)。		
	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			
	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	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，妥善整理獎補助款及自籌款支出憑證，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
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	經抽核獎勵補助款支出憑證，一切依規定辦理，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	經抽核獎勵補助款支出憑證，已依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務原則辦理，一切符合規定。		
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	經檢視執行清冊之付款日期，經常門獎助案件已於年度內完成付款程序。資本門亦已全部完成付款。		
	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	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

【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)	教師相關之獎勵補助，已訂有改進教學、製作教具、研究、研習、進修等相關辦法及制度。		
	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	獎勵補助教師辦法，經會議審核通過後，公告於相關單位之網頁，並已 e-mail 傳送全校教職員。		
	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	本年度投入經常門之經費\$11,443,345元，用於改善教學及師資結構達 77.68%，高於部訂規定(應 \geq 30%)。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	專任教師 259 人，計有 210 人獲得獎助，教師獲補助比例達 81.08%。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	執行清冊中各獎勵補助項目均明列「校訂辦法條文依據」，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)	抽查執行清冊 201 頁序號 7，結果如下：電機系楊文治老師於 103 年 6 月 7 日參加校外研討會發表論文，補助 2,340 元，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	本校「行政人員在職進修暨研習辦法」經行政會議通過(103.10.02.行政會議)，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
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查核 103 年度獎助行政人員進修表冊中，序號 1、2、3、4 案皆符合本校相關辦法。進修之項目符合工作單位需求，申請符合規定。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	查核 103 年度行政人員進修，徐雅婷等 5 案，皆依進修研習辦法申請，最多獎助二年，未集中在少數人。查核 103 年度人事及總務單位自辦職能研習二案，研習對象皆為行政及教學單位之相關業務人員，符合規定。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查核行政人員之進修及研習活動，皆依「行政人員在職進修及研習辦法」辦理申請，符合規定。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	抽核 103 學年度第 1 學期「行政人員請採購流程研習」一案(103.10.16)依據學校相關辦法提出申請且檢討相關報告單據，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、領有公家月退休之教師薪資	抽核 103 年度獎助教師名冊，皆符合規定。		
	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	抽核 103 年度獎助教師名冊，受課時數皆符合規定。		

【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
	3.3 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	經抽核研習項目之經費支用，並未發現任何違反規定之情況，一切符合規定。		
	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	經抽核校內自辦教師、行政人員研習活動，未發現任何違反規定的情況，一切符合規定。		
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)	編纂教材、研習、進修、著作、升等送審、新聘教師薪資等項差異超過 20%。	爾後提出支用計畫需求時，將更縝密規劃與確實執行，並就經常門各支用項目定期評估與管控執行績效，縮短與執行落差。	
	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	本校校務資訊系統「10.2 教師研究著作」資料中已納成果報告留存，抽查資工系張獻中老師參加 102 年 10 月 21 日~10 月 25 日「雙師教學工作坊」，研習確實留存資料，符合規定。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	抽查執行清冊 160 頁，序號 158，電通系蔡耀斌老師專利補助案，填寫完整正確，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	已載明於第 2 條學校財產及物品採購辦法。符合相關規定。		
	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	於 101 年 6 月 7 日經第 14 屆第 8 次董事會議通過，符合規定。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	於 101 年 9 月 17 日 101 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過，符合相關規定。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	依學校財產及物品管理辦法第 12 條明定相關程序，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)			
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	查核案號 103-TPCU-A007 依據學校採購辦法第 10 條規定辦理，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	查核案號 103-TPCU-A008 依據政府採購辦法第 22 條規定辦理限制性招標，符合相關規定。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	查優先序號 B31、B34 依台灣銀行共同供應契約辦理採購，符合相關規定。		

【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
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)	查核案號 103-TPCU-A008 預算 49 萬，決標價 42 萬。差異幅度在合理範圍內。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	查核案號 103-TPCU-A008 係「行銷贏家-模擬經營競賽系統」設備，係支用於教學儀器設備，符合相關規定。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	1.查核案號 103-TPCU-A007 以學校自籌款支應。 2.查核案號 103-TPCU-A021 以補助款支付，均符合相關規定。		
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	已按前次查核建議與採購及會計整合。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	查已確實登錄。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	查已列有「教育部獎補助」字樣標籤於儀器設備上。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	查有拍照存校，並註明設備於名稱備查。		
	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	已按前次查核建議辦理。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	有遵守「一物一號」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	有註明清楚。		

【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
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	已訂有「財產物品管理辦法」。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	確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	查核報廢單 1031120B001(機械系)及1030919B001(妝管系)，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	已訂有財產盤點相關辦法。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	確與學校規定相符。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	相關紀錄完備。		

【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
103年2月25日	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)	召開次數未列入辦法之中	已訂定每年至少召開4次，並視任務需要召開。
	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)	編纂教材、改進教學、進修、新聘教師薪資等項差異超過20%	僅有教學項目之差異改進至20%內。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
如簽到單(前附)	 1/28	

※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。