



# 臺北城市科技大學

## 104 年度獎勵補助經費內部稽核報告

105 年 1 月 19 日

# 104 年度獎補助經費稽核

## 稽核委員簽到處

時間：105 年 1 月 19 日(二) 09:50~11:20

地點：教學區 315 教室

稽核委員簽到處	稽核委員簽到處
黃道心	楊和雲
高卓萬	楊家俊
林順堂	
馬良強	
曾和	
曾俊	
林培培	
張維仔	
喻威地	
岑振東	
郭信玲	

## 臺北城市科技大學

### 104 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	105 年 2 月 19 日	校長核准日	105 年 2 月 19 日
稽核期間	105 年 1 月 19 日		
稽核人員	黃道心、高宗萬、林順堂、馬良涵、黃俊賢、林振隆、張鴻源、喻盛地、綦振東、駱佳鈴、楊秀豐、溫家俊		

【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25.9%(10,411,864/40064119=25.9%)，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於70~75%	資本門占總獎勵補助款比例為72%，符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%	經常門占總獎勵補助款28%(11219236/40064119=28%)，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	經抽核未發現獎補助款應用於建築及利息，符合規定。		
	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	未支用於左列事項，符合規定。		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 ≥60%	設備佔資本門 81.5%(23,519,518/28,844,883=81.5%)， 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≥10%	左列設備佔資本門 16.2%(4,663,030/28,844,883=16.2)，符 合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應≥2%	左列設備佔資本門 2.3%(662,335/28,844,883=2.3%)，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≥30%	左列項目佔經常門 57.1%(6,407,327/11,219,236=57.1%)，符 合規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門 比例應≤5%	左列研習及進修佔經常門 1.47%(157,083/11,219,236=1.47%<5%)， 符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 ≥2%	左列工作經費佔經常門 3.93%(441,000/11,219,236=3.93%)，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≤25%	外聘社團教師鐘點費佔經常門學輔工作經費 20.9%(92,000/441,000=20.9%<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	經抽查財產編號3140302-22，序號6~10，單價43,000元，共支用獎補助款215,000元。		
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，並公告於研發處網頁中。		
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「專責小組設置辦法」，最新修訂版於103年2月17日經行政會議通過，並依辦法第2條規定設置專責小組審議獎勵補助款之規劃運用。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經查核本年度專責小組成員名單，已依「專責小組設置辦法」第2條有關組成成員之規定，包含各科系(含通識教育中心)代表。		

【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
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽核部分科系系務會議紀錄，如妝管系、機械系等，確由系上教師推舉產生。		
	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共召開 5 次會議，經抽核會議紀錄，並對照「專責小組設置辦法」，皆符合規定。		
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	經抽查 104.6.25 傳票 103411427 已依專款專帳原則，妥善整理獎補助款之支出憑證。		
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	資本門查 B118(優先序)之支出憑証黏存單，已依規定辦理，並落實相關核銷憑證之檢核。		

【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
	7.2 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	經查核學校會計制度與「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」相符。		
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	經比對核定版支用計畫書(104年3月23日)與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，變更部分已提104年6月29日專責小組會議審議通過。新增部分另提104年3月18日專責小組會議審議通過。		
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	經檢視執行清冊付款日期，並抽核獎勵補助專款明細，經常門獎勵案件已於年度內完成付款程序；資本門獎勵案件亦已於年度內完成付款程序。		
	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	經核上次所述資本門所有採購案均已執行完畢。		
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	經查本年度核定版支用計畫、執行清冊、專責小組會議記錄、公開招標紀錄及103學年度會計師查核報告等資料依規定公告於學校網站。		

【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)	經查獎勵補助教師辦法已訂有改進教學、教材教具、研習、進修、著作、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，經會議審核通過後上網公告，並 E-MAIL 通知所有教師。經查專利業務獎補助辦法，於 104.06.29 再修正並公告周知。		
	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	經查本年度獎勵補助款投入於經常門之經費為 12,019,236 元(包含 800,000 配合款)，其中用於編纂教材、製作教具、改進教學、研習、研究進修著作、升等送審等項目之經費達 57.11%，已超過規定的 30%，就獎補助款而言，確實以改善教學及師資結構為主。 學校自籌款均全數投入於經常門之經費為 800,000 元，全數用於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	經查本年度全校專任教師為 248 位，投入改善教學及師資結構之經費為 12,019,236 元。當年度獲得獎勵補助款之教師計有 222 位，佔比例為 84.09 %。		



【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	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、著作升等送審等事項，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)	經抽查獎助機械系邱昱仁老師參加研討會發表論文案(執行清冊研習項序 20)，104 年 9 月 3 日提出申請參加 10 月 2-3 日研討會補助 3,500 元，已於 104.10.26 完成付款。		
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	業經 103 學年度第 1 學期第 6 次行政會議審議通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	103 學年度 3 件，104 學年度 4 件行政人員獎助進修，共有 6 場行政人員研習，合計 15 萬 7 千餘元，符合辦法規定及相關規定。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	查核無集中於少數人。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	已查核行政人員在職進修暨研習辦法，經行政會議通過無誤。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	抽查行政人員于永芳、鄧淑娟及鄭伊倩等三人在職進修依法規執行無誤。		

【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	查核 15 筆新聘教師薪資補助皆有授課，且無領公家月退俸無誤。		
	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	查核 15 筆新聘教師薪資補助皆符合本校專任教師基本授課時數之規定。		
	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	經查核校內有關經費之用標準相關規定與「中央政府各機關用途科目分類及執行標準表」一致。		
	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	經查核校內自辦教師，行政人員研習活動，均依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)相關管理措施辦理。		
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)	經查核競賽、教師申請、績效獎勵、研習、進修、著作、升等送審，行政人員相關業務研習及進修等項目之執行與原計畫差異超過 20%。	爾後提出支用計畫書需求時，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，以縮短差異幅度。	
	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	經抽查獎助教師研習、著作、研究、改進教學等案件，相關成果已留存於本校校務系統之「研發系統」各分項中。		

【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
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經抽核執行清冊研究序號 388，妝管系李淑芬老師產學案績效獎勵案，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	經查總務處採購組已訂有「財產及物品採購作業程序」及相關作業流程，於 104.11.11 第 15 屆 4 次董事會議通過，內容大致參考「政府採購法」訂立。		
	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.於 104.11.5，104 學年度第 1 學期第一次校務會議通過。 2.於 104.11.11，第 15 屆第 4 次董事會議通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處保管組已訂有「財產物品管理辦法」、「財務盤點實施辦法」。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查核「財產物品管理辦法」第 11 條已明定有關使用年限及報廢相關規定。		

【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
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	抽查案號 104-TPCU-A024。 現行「財產及物品採購辦法」規定採購契約書內容包含交貨期限，議價或比價前訂定底價，200 萬以上採購案須由校長核定底價，皆符合規定。		
	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	抽查案號：104-TPCU-A073。 1.廠商第 1 次開標比價，未進入底價廢標。於 104.12.9 第 2 次公開招標，廠商投標金額低於底價決標。 2.決標公告日期為 104.12.11，決標至決標公告日僅 2 日，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	抽查案號：訂單編號 A20150520000068。符合台灣銀行共同供應契約規定辦理。		

【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
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)	抽查案號：104-TPCU-A073。 原計畫預算為\$1,241,761，執行金額為\$1,157,975，差異在6.7%，符合合理範圍20%以內。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查均支用於教學儀器設備上。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	抽查案號：104-TPCU-A073。 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	經抽查財產編號3140302-22均符合規定，並已與採購、會計及財產管理系統整合。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽核資本門電腦財產管理系統，財產編號3140302-22，序號6-10設備，登錄完備。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查本年度資本門獎補助款購置之儀器設備，均已列有「104年度教育部獎補助」之標籤。		

【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
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，財產編號3140302-22，序號 6-10，均已拍照存校備查。		
	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	經查核下列六項，均符合規定： 一、圖書 1.176611 藍與黑。 2.176668 文化創意產業概論。 3.176737 化妝品化學。 二、DVD 1.V007616 想飛。 2.V007658 貧民百萬富翁。 3.V007765 即刻救援 3。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查財產編號 3140302-22，符合「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	經查財產編號 3140302-22，均符合規定。		
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	經查有關財產移轉、借用、報廢及遺失等之處理，已明訂於「本校財產物管理辦法」。		

【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
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經查 104 年採購設備編號 53140103-012029，依「本校財產物管理辦法」執行。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經查減損單號 1040729B001 之財產減損單，紀錄完備，資料揭露完備。		
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	經查已明定「財務盤點作業規範」。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查： 一、定期盤點於 104.7.1~7.9 實施。 二、不定期盤點於 104.4.10 實施與規定相符。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽查財產編號 3140302-22 均符合規定。		

【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

**【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年2月4日	【第貳部分】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(20%內)	僅有改進教學項改進至20%以內	經查核編纂教材、製作教具、改進教具、研究、學生事務及輔導相關工作、改善教學相關物品、其他項皆已改進至20%內。

**簽核欄**

稽核人員	稽核主管	校長
如簽到單(前附)	 1/28代	

※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。