



# 臺北城市科技大學

105 年度獎勵補助經費內部稽核報告

106 年 1 月 18 日

# 稽核委員簽到處

時間：106年1月18日(三) 10:00~12:00

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	謝錦雲
黃文彬	
薛祖璋	
黃俊賢	
蔡振東	
林振榮	
林順堂	
黃道心	
許俊彥	
羅家俊	
孔昭明	
馬良強	

# 臺北城市科技大學

## 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 22 日
稽核期間	106 年 01 月 18 日		
稽核人員	黃道心、林順堂、馬良涵、黃俊賢、林振隆、張鴻源、綦振東、溫家俊、許俊彥		

【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15.92%(7686209/48294312)高於規定的10%，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於70~75%	依獎勵補助款清冊核算，資本門站總獎勵補助款比例為70.00%(33806018/48294312)符合規定的70%-75%範圍。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%	依獎勵補助款清冊核算經常門占總獎勵補助款比例為30%(1448294/48294312)符合規定的25%-30%範圍。		

【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
	1.4 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	經抽查獎補助款清冊，並未發現支用款項於興建校舍之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	經抽查獎補助款清冊，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。		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 $\geq 60\%$	經核算教學及研究設備站資本門比例為 82.15%(27770377/33806018)符合應大於 60%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 $\geq 10\%$	圖書館自動化及圖書期刊，教學媒體等設備佔資本門比例為 13.58%(4590351/33806018)符合應大於 10%規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	學輔相關設備占資本門比例為 2.62%(885290/33806018)，符合應大於 2%的規定。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	經核算改善教學及師資結構等項目占經常門比例為 46.62(6753897/14488294)符合應大於 30%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
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq$ 5%	經核算行政人員業務研習及進修站經常門比例為 1.10%(159600/14488294)符合應小於 5%規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq$ 2%	經核算學府相關工作經費占經常門比例為 4.70%(680380/14488294)，符合應大於 2%的規定。		
	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%	經核算外聘社團指導教師鐘點費佔經常門學輔相關工作經費比例為 13.52%(92000/680380)，符合小於 25%的規定。		
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	核對抽驗編號 3110601-147~8、3140101-037137~7139、5010301-061594 均可追蹤至放置地點。		
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「改善教學及師資結構」(自製教材教具辦法)等補助經費皆有相關辦法,明訂申請程序並都上網(各相關單位網頁)。		

【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)	經查已依規定，經行政會議通過訂定「專責小組設置辦法」，最新修訂於105年4月25日經行政會議通過，並依辦法第1條規定設置專責小組審議獎勵補助款之規畫運用。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經檢核105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，包含各科系代表及通識主任。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽核妝管系、餐飲系、機械系、支系務會議紀錄，包含各科系代表及通識主任。		
	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)	經抽105年度專責小組共召開58次會議，經查核相關會議記錄，執行情形均符合規定無誤。		
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			

【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	經抽查由先序 B31 烘培學程手持均質機 3 支,E10 課服組吉他音箱 2 個及 B55 資工系店員供應器 2 台,會計相關承辦人員已依專款專帳原則腿善管理獎勵補助款及自籌款支出憑證。		
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	經抽核獎勵補助款由先序: B31(傳票號碼 104412379)支出憑證均列有出具日期 B10(傳票號碼 104412451) B55(傳票號碼 105400778) 並附貼於學校支出憑證黏存單,且具經手人,主辦會計人員,學校校長等之簽章並押日期及學校校印,並備註原報規格說明書所列由先序之編號。		
	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	經抽查獎補助款支出憑證,已依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計室事務處理原則辦理,未發現異常情事。		



【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	經比對核定版支用計畫(105年3月31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105年7月4日,及105年11月1日專責小組會議審議通過,新增部分提105年3月31日專責小組會議通過。		
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	105年度補助教,於該年度完全執行完畢,並付款完成。		
	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105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105學年度會議會計師查核報告等資料、已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
1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理	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)	經抽查「案例業務」,「參加技能競賽」,「指導學生參加國際發明展」等三項,均已訂有相關辦法及制度。		



【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
情形	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	經查「案例業務」、「參加技能競賽」、「指導學生參加國際發明展」等三項獎補助於會議記錄經校長核定後已公告於研發處網頁。		
	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	經查本年度投入於晶廠門之經費為15288294元,其中用於改善教學及師資之經費6753897元,達46.62%自籌800,000元,全數用於改進教學。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經抽查本年度全校專任教師為238位,當年度獲得獎補助款之教師203位,獎勵教師比例達85.29% 另外,在「專利業務」每人每年申請專利最高補助十萬元為限。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽查「教師進修」、「專利教師績效獎勵」、「教師升等送審」等事項,皆訂有相館法源依據。		
	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)	經抽查資方予辦ITIA國際學術探討會之申請辦法皆符合規定 蔡彥欣老師日本發明展申請,符合國際競賽差旅補助辦法。		

【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「台北城市科技大學行政人員在職進修暨研習辦法」自 90 年 12 月訂定,經 7 次修訂皆經行政會議通過,並確實執行。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽核李國源及邱熙家 2 位行政人員之研習及進修案件,前者任職學務處諮輔組,其係至台師大特教碩專暑期班,後者任期推廣中心辦事員,其係至史踐企管碩士專班進修二者其業務相同。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經抽核于永芳等 6 位,鄭委欣等 4 位,秘書室舉辦行政人員內部控制之能教育研習(99 位),及人事室舉辦公文寫作(54 位),合計 163 人次。 約占全校 50%,位集中於少數人或特定對象。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經抽核上述 2.2~2.3 之抽核案件 10 餘件,其執行皆符合「台北城市科技大學行政人員在職進修暨研習辦法」,案件執行皆於法有據。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽核上述 2.2~2.3 之查核案 10 餘件,其執行皆符合學校所訂辦法規章執行。		

【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	經抽核,楊瑞明助理教授係,兩年內新聘之齡有公家月退俸之授課教師並未以獎補助款補助之。		
	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	經抽核曾秀鳳(14 節)、丁雅年(14 歲)等教師達到或超基本授課時數。楊世豪(14-8 節=6),曹輝雄(14-4=10 節)皆因但任行政,或系務工作等職務,依任職不同而減授時數,皆有簽呈證明符合規定,故無本項查核重點之情事。		
	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	經抽查盒內有關經費支用標準相關規定,傳票編號:104411979 資管系舉辦2016 1T1A 資訊技術與產業並用國際研討會經費補助款均依規定辦理。 依「中央政府各機關用途別科目分數及執行標準表」之規定列支,經查核該研討會之經費,均未用於校務內人員出席費,審查費,工作費,主持費,引言費,諮詢費,訪視費及評鑑費。		

【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	經抽查校內自辦教師、行政人員活動,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,且該活動經費均用於研習目的直接相關之必須使用科目上,並無任何異常或浪費。		
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 105 學年度執行項目,其中教辦改進教學研習、進修及坐等項之執行與原計畫(核定版支用計畫書)差異超過 20%。	本處將於本年 3 月提報 106 年度修正支用計畫時,再次與各業管單位確認相關執行金額,以減少差異幅度過大之情事。	
	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	經抽查改進教學序號 17 王麗芬、24 林明君、31 林順堂參加校外降賽均有得獎獎狀留存。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經抽查研究序號 41 楊文治、70 呂理煉、135 鄧一中專利補助案於執行清冊填寫完整正確。		

【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

【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「財務及物品採購辦法及作業程序」兩項辦法，內容大致參考政府採購法訂定。該兩項辦法皆於 104.11.05 104 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過，及 104.11.11 第 15 屆，第 4 次董事會議通過。		
	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	經查線之「採產及物品採購辦法」及「財產及物品採購程序」，已經 104.11.05 104 學年度第 1 學期第 1 次校務會議及 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」。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查「財產物品管理辦法」第 11 條已明訂相關使用年限及報廢規定。		
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)			

【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
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	抽查案號:105-TPCU-A087,現行「財產及物品採購作業程序」200 萬元以下採購案須由主秘核定底價,公告議價比價,採購契約書內容包含交貨期限,接符合規定。		
	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:105-TPCU-A060,現行「財產及物品採購作業程序」200 萬元以上採購案須由校長核定底價。廠商第 1 次開標,未進入底價。於 105.9.2 第 2 次公開招標廠商合於核定底價。決標日為 105.9.7 決標公告日為 105.9.9,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	抽查訂單編號:A20161122000166 符合台灣銀行共同共應契約規定辦理。		
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:105-TPCU-A050 原計畫預算 888940 元 執行金額為 77 萬元 差異符合規範 20%內。		

【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
	3.2 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:105-TPCU-A060,均已於經費來源欄位載明將力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	抽驗觀光系、休閒系、妝管系各一物件均可由系統追出數量、金額、使用單位、年限、放置地點。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	抽核資本門文件與電腦財產系統三件：3140101、5010301、3110601 均相符。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	上述三件均至各系實地查看，均貼有「105 年度教育部獎補助」字樣標籤。		



【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	查核該三樣物品，僅觀光系已上傳照片，休閒系、妝管系照片尚在整理上傳系統(皮膚檢測儀 3110601-147-8 及精簡型電腦 3140101-0371377139)部份相符未完成上傳照片單位，已全部上傳。		
	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	經查驗清冊編號 D02562 書籍、D03088 期刊、D05083 DVD，均有「105 年度教育部獎補助」籤章或標籤黏貼。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查三物件均符「一物一號」管理原則。		



【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	<p>1.經查核財產管理系統中，電機系優先序 B16-02 品名：自動化氣壓控制實習設備-品質檢驗機，財編 3100508-233,財產序號 30-30 之細項空壓機之廠牌規格、型號、財產編號(3010305-19)、財產序號(81-81)註明清楚與紙本註明相符。</p> <p>2.經查核財產管理系統中，餐飲系優先序 A34，品名：不鏽鋼連續式封口機，財編 5010112-08 財產序號 3~3 之廠牌、規格、型號、財產編號註明清楚與紙本註明相符。</p> <p>3.經查核管理系統中，行銷系，優先序 B02，品名：ERP 及 POS 銷售點管理系統，財編 3140103-01，財產序號 2102-2102 之廠牌、規格、型號、財產編號註明清楚與紙本相符。</p>		

【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	<p>經查有關財產移轉、報廢及遺失處理之明訂於「財產物品管理辦法」中。</p> <p>經抽查化妝品應用與管理系、休閒事業系、觀光事業系，均有明訂設備使用、管理與借用辦法。</p>		

【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	<p>抽核如下：</p> <p>1.依「財產物品管理辦法」第四章第 18 條應填寫二聯式「財產移轉單」、經查移轉單號 1051124T002 觀光系移轉演藝學程，設備編號 5010303-01A，財產序號 429~430，共 22 項，註明清楚。</p> <p>2.依「財產物品管理辦法」第三章第 11 條辦理，經查財產減損單單號 1051202B001，進修部財產號 5010106-03、財產序號 195-196 共 2 台，註明清楚。</p> <p>3.依「財產物品管理辦法」第三章第 13 條辦理，經查餐飲系設備財產編號 3140401-2116、314040-2125、5010105-09285 遺失，並依辦法賠償。</p> <p>4.經抽查化妝品應用與管理系、休閒事業系、觀光事業系於設備借用均有借用(使用)記錄表，註明清楚。</p>		

【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
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	抽核如下： 依「財產物品理辦法」抽查觀光系移轉演藝學程設備編號 5010303-01A，進修部財產減損單單號 1051202B001，餐飲系設備財產編號 3140401-2116、3140401-2125、5010105-09285 遺失，相關記錄完備。		
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	經查有關財產盤點已明訂於「財物盤點實施辦法」中。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	抽核如下： 「財產盤點實施辦法」第 3 條，盤點小組抽電通系、企管系、烘培學程，儀器設備盤點表、使用單位、盤點人員、會計人員均簽章明確。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	抽核如下： 經抽核 104 學年度第二學期，105 年 6 月，電通系、企管系、烘培學程之儀器設備盤點表註明清楚。		

【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年1月19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)	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%。	經查核競賽、教師申請、送審及行政 人員相關業務研習及進修等項目已 改進 20%以內。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
如簽到單(前附)		

※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。