



臺北城市科技大學

106 年度獎勵補助經費內部稽核報告

107 年 1 月 22 日

106 年度獎補助經費稽核

稽核委員簽到處

時間：107 年 1 月 18 日(四) 13:30~15:30

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
	楊育熙
	曾育心
程淑敏	洪慧芬
林順堂	林展隆
張維輝	黃梨香
高辛茹	郭俊廷
劉心平	許俊廷
李香橙	蔣嘉學

臺北城市科技大學

106 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	107 年 1 月 22 日	校長核准日	107 年 1 月 30 日
稽核期間	107 年 1 月 18 日		
稽核人員	黃道心、林順堂、林振隆、張鴻源、溫家俊、楊秀豐、洪慧芬、高宗萬、蔣哲學、李秀瑩、劉添仁		

【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22.6%(11364830/50190185)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，資本門佔總獎勵補助款比例為70.00%(35133130/50190185)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佔總獎勵補助款比例為30.0%(15057055/50190185)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，所需之校舍修繕工程。		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佔資本門比例為 82.9%(29130490/35133130)符合應 $\geq 60\%$ 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 12.57%(4414940/35133130)符合應 $\geq 10\%$ 規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經查學輔相關設備佔資本門比例為 2.36%(827700/35133130)，符合應 $\geq 2\%$ 的規定。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	改善教學及師資結構等項目佔經常門比例為 50.50%(7603811/15057055)符合應 $\geq 30\%$ 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佔經常門比例為 0.69%(104000/15057055)符合應 \leq 5%規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 \geq 2%	經核算學輔相關工作經費佔經常門比例為 3.32%(500000/15057055)，符合應 \geq 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 23.00%(115000/500000)，符合 \leq 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	經常門經抽核發現，餐管系財產編號 5010304-02，財產序號 5788~5867，單價 330 元、數量 80、小計 26,400 元，符合「財物標準分類」規定辦理。 資本門，經抽查發現，企管系財產編號 3140101-07，財產序號 177~184，單價 15,500 元、數量 8 台、小計 124,000 元，符合「財物標準分類」規定辦理。		

【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	經查獎勵補助之經費使用，均已有相關申請程序及作業流程，並公告於各相關單位網頁。經抽查 B20 之數位複合機採購案，金額 78800 元，已於 106 年 8 月 10 日付款完成核銷。		
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 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(含共同科)代表，且簽到單上包含身分別及所屬單位。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽核妝管系、機械系之系務會議紀錄，發現兩系之專責小組委員均由推舉產生。		

【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
	4.4 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)	經抽本年度專責小組共招開 6 次會議，經抽核相關會議記錄，並對照「專責小組設置辦法」所訂規範，發現： 1. 校長未出席時，均由研發長代理出席。 2. 6 次會議中，雖有部分委員缺席，但無人 6 次會議均未出席。		
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	經抽查優先序 B15 電機系示波器 30 台，會計相關承辦人員已依專款專帳處理原則，妥善管理獎勵補助款及自籌款支出憑證。		

【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	經抽查獎勵補助款優先序： B15(傳票號碼 105413054)支出憑證均列有出具日期。 B96-01(傳票號碼 106405062)支出憑證黏存單，並具經手、主辦會計人員、學校校長等之簽章並押日期，並備註原報規格說明書所列優先順序之編號。		
	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。		
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(106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106年3月21日、106年6月23日、106年10月6日及106年10月30日等4次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	經檢視執行清冊之付款日期，並抽核獎勵補助款專帳明細，經常門獎助案件已於年度內完成付款程序。		

【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
	9.2 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、專責小組會議紀錄、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)	經抽查「獎助教師自製教具及數位教材實施辦法」、「參加技能競賽」等補助於會議通過後，經校長核定並公告於網頁。		
	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皆經會議審核通過後公告周知，並以 E-MAIL 傳送各單位或全校教職員。		
	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	經查本年度獎勵補款用於編纂教材、製作教具之經費為 1,010,000 元,其中教材 2 件，教具 12 件。 本年度投入於經常門之經費為 15,057,055 元，其中用於改善教學及師資之經費 7,603,811 元,達 50.5%自籌款全數用於改進教學。		

【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	經抽查本年度全校專任教師為 242 位，當年度獲得獎補助款之教師 202 位，獎勵教師比例達 83%。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽查「教師進修」、「教師升等送審」及「專利教師績效獎勵」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)	經抽查江蕙芬老師參加「2017 世界盃電腦應用技能競賽~ACA 創意設計競賽」申請、審查及核銷均依規定辦理。		
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「行政人員在職進修暨研習辦法」已於 103 年 10 月 20 日修訂完成，並經行政會議通過，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	經抽核羅意平及陳佩利之進修案，前者任職妝管系至中國文化大學生活應用科學系碩士在職專班，後者任職於學務處至銘傳大學新媒體暨傳播管理學系碩士在職專班其進修與業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查人事室辦理行政人員暨新進教職員教育訓練共 71 人次參與，其中行政人員佔 54 人，未有集中少數人或特定對象。		

【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
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經抽查上述 2.2~2.3 之抽查案件 6 案，其執行皆符合「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 之案共 6 案，皆符合本校辦法執行。		
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	經查核徐福君等 14 位新聘教師，皆有授課事實未領有公家月退休之教師。		
	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	經抽查徐福君老師授課 14 節、葉青娥老師授課 14 節，皆符合學校專案約聘教師聘任要點第 8 點之基本授課時數 14 小時規定。		
	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	經抽查校內有關經費支用標準相關規定，傳票編號:105412260 資工系辦理 2017 工程科技應用研討會經費補助款均依規定辦理。		
	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，傳票號碼：106404656 人事室辦理 106 學年度第一學期行政人員暨新進教職員教育訓練，均依相關規定辦理，且該活動經費均用於研習目的直接相關之必須使用項目上，並無任何異常或浪費。		

【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
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)	經核獎助教師改進教學，編纂教材、製作教具，研究、研習、進修、著作升等送審等項目，以及行政人員研習進修、新聘教師薪資補助、學輔相關工作項目，其中編纂教材、製作教具、行政人員研習進修等三項差異差異超過20%。	本處將於提送107年度修正計畫時，再次與各單位確認執行，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 65 陳柏芬、135 吳東寶、115 李淑芬參加校外競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 6 郭宏源、10 黃俊賢、38 郭哲廷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
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	總務處採購組已訂有「財產及物品採購辦法及作業程序」兩項辦法，該兩項辦法內容皆有參考政府採購法，並經校務會議及董事會議通過。		

【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
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	校內有「財產及物品採購辦法」及「財產及物品採購程序」，均於 104.11.05 校務會議及 104.11.11 董事會議通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	總務處保管組已訂有「財產物品管理辦法」，並於 106.5.1 第 6 次行政會議通過。		
	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 條均有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)			
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	抽查案號:106-TPCU-A63，預算金額 130,000 元，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、交貨期限等皆符合規定。		

【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
	2.3 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:106-TPCU-A065，預算金額 3,024,000 元，屬於 200 萬元以上採購案須由校長核定底價。106.11.10 第一次上網公開招標，廠商未進入底價。於 106.11.24 第 2 次上網公開招標，106.11.29 經比議價程序決標，106.11.30 上網決標公告，一切皆符合規定。		
	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：A20171117000208 符合台灣銀行共同供應契約規定辦理。		
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:106-TPCU-A042 原計畫預算 585,600 元 執行金額為 504,000 元 差異 13.93%，低於合理 20%以內。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查本校均支用於教學儀器設備上。		

【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
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經抽查案號:106-TPCU-A013 及 106-TPCU-A065 均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款。		
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	經抽查餐飲系、企管系各一物件均可由電腦系統追出數量、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	經抽核經常門之系統一件：財產編號 5010304-2(財產序號 5788-5867)與抽核資本門之系統一件：財產編號 3140101-07(財產序號 177-184)以上均相符。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	上述二系抽查均如實貼有「106年度教育部專款獎、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	經抽查本年度經常門獎補助款購置之實習材料，發現餐管系財產編號 5010304-2，財產序號 5788-5867，品名：塑鋼椅凳，符合本項拍照存校備查，照片並註明品名、財產大類、規格。 經抽查本年度資本門獎補助款購置之儀器設備，發現企管系財產編號 3140101-07，財產序號 177-184，品名：平板電腦，符合本項拍照存校備查，照片並註明品名、財產大類、規格。		
	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	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之圖書西文 E020769、中文圖書 185186、中文期刊 mima 時尚國際中文版、西文期刊 CAKE DECORATION & SUGARCRAFT、光碟 V008145 三人行等已於內頁加蓋「106年度教育部獎補助」字樣之戳章。DVD 之外盒及光碟皆有黏貼標籤。		



【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
	4.6 應符合「一物一號」原則	<p>經抽查本年度經常門獎補助款購置之實習材料，發現餐管系財產編號 5010304-2，財產序號 5788-5867，品名：塑鋼椅凳，符合「一物一號」之原則。</p> <p>經抽查本年度資本門獎補助款購置之儀器設備，發現企管系財產編號 3140101-07，財產序號 177-184，品名：平板電腦，符合「一物一號」之原則。</p>		
	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>經抽查經常門餐管系財產編號 5010304-2，財產序號 5788-5867，以及抽查資本門企管系財產編號 3140101-07，財產序號 177-184，於系統上均載明大項目之細項：廠牌、型號、校產編號、規格等皆註明清楚。</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.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	經抽查有相關財產之移轉、借用、報廢及遺失處理已明訂於「財產物品管理辦法」中。 經抽查電機系均有明訂設備使用、管理與借用辦法。		

【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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經查事務組移轉生輔組，移轉單號 1070103T001 依「財產物品管理辦法」辦理。 2. 經抽查已訂定「臺北城市科技大學財產物品管理辦法」於第三章 11 條定報廢規範，經抽查機械系減損單號 1060411B016，合計 20 項，註明清楚。 3. 經抽查已訂定「臺北城市科技大學財產物品管理辦法」於第三章第 14 條訂遺失規範，經抽查資工系減損單號 1061204B001 合計 5 項，茲因遭竊且有報警處裡記錄，故呈請核示後無須賠償。 4. 經抽查電機系於設備借用均有借出紀錄表，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
	5.3 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」抽查事務組(單號 1070103T001)移轉，機械系(單號 1060411B016)報廢與資工系(單號 1061204B001)遭竊，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： 「臺北城市科技大學財產盤點實施要點」第三點盤點方式，盤點人員為總務處與會計室。經抽查數位多媒體設計系以及觀光事業系，相關盤點人員均簽查明確。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	抽核如下： 經抽核 106 學年度第 1 學期，106 年 10 月數位多媒體設計系與觀光事業系之「事務、工具、材料盤點明細表」與「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 105 學年度執行項目，其中改 進教學、研習進修及著作等項之執 行與原計畫(核定版支用計畫書)差 異超過 20%	經查核 106 學年度執行項目，其中 推動實務教學(原改進教學)、教師 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。