



臺北城市科技大學

107 年度獎勵補助經費

期中內部稽核報告

107 年 10 月 23 日

107 年度獎補助經費稽核-期中

受稽核單位簽到處

時間：107 年 10 月 22 日(一) 13:30~17:00

地點：圖書館 6 樓 607 研究室

稽核委員	簽到處
張鴻源委員	張鴻源
謝錦淇委員	謝錦淇
楊秀豐委員	楊秀豐
黃梨香委員	黃梨香
蘇祖澤委員	蘇祖澤
林順堂委員	林順堂
溫家俊委員	溫家俊

臺北城市科技大學

107 年度獎勵補助經費內部稽核報告-期中稽核

出具稽核報告日	107 年 10 月 23 日	校長核准日	107 年 11 月 1 日
稽核期間	107 年 10 月 22 日		
稽核人員	張鴻源、謝錦淇、楊秀豐、黃梨香、蘇祖澤、林順堂、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	稽核狀況	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 $\geq 10\%$	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	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	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	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	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	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 $\geq 10\%$	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	

【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	稽核狀況	備註
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	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 $\leq 25\%$	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
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	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
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。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
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。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	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。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽核電機系、外語系之系務會議紀錄，發現兩系之專責小組委員均由推舉產生。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	

【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	稽核狀況	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至今已召開 3 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.多數會議均由校長親自主持。 2. 3 次會議中，雖有部分委員缺席，但均達開議人數門檻。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
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	不適用。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	不適用。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	不適用。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
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	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
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	經抽查獎勵補助款優先序： D01(傳票號碼 107401230)支出憑證均列有出具日期。 E15(傳票號碼 107401079)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。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	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	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	

【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	稽核狀況	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	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
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	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	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	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
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	已依規定公告於學校網站。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	稽核狀況	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。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	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。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	稽核狀況	備註
	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	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	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。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	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)	經抽查教師申請研習應用外語系黃種傑老師案[TQC 數位教學認證技術交流系列研習會]申請、審查及核銷均依規定辦理。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
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	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽核邱熙家及陳佩利之進修案，前者於實踐大學企管系碩士在職專班，任職於推廣中心，後者於銘傳大學新媒體暨傳播管理學系碩士在職專班，任職於學務處課服組，其進修與業務相關。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查人事室將 107.10.26 舉辦新進教職員教育訓練共 40 人次參與，未有集中少數人或特定對象。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經抽查上述 2.2 之抽查案件 2 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。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽核上述 2.2 之案共 2 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。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
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	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	稽核狀況	備註
	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	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	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:106409840 電機系辦理 2018 工程科技應用研討會經費補助款均依規定辦理。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	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	經抽查校休閒系辦理 2018 民生科技產業應用研討會，傳票號碼：106410194，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。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
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)	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	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	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	稽核狀況	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。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	稽核狀況	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。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	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。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	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。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
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)	不適用。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	抽查案號:107-TPCU-A030，預算金額 600,600 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。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	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:107-TPCU-A032，預算金額 4,155,000 元，屬於 200 萬元以上採購案須由校長核定底價。107.7.20 第 1 次上網公開招標，廠商未進入底價，第 2、3、4 次上網公開招標皆未進入底價。107.8.23 第 5 次上網公開招標，107.8.28 經比議價程序決標，107.8.29 上網決標公告，一切皆符合規定。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	稽核狀況	備註
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	抽查共同供應契約案號：LP5-105054，預算金額 2,706,881 元，本案採購屬共同供應契約之設備，經向台灣銀行共同供應契約合法立約商，三商、鴻名及德耀等三家公司詢價，以三商電腦股份有限公司價格最低，遂向該公司採購，一切皆符合規定。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
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)	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	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。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	於期末稽核執行。	符合 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
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	經抽查休閒系、外語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。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽核經常門之系統一件： <u>財產編號 5010307-10(財產序號 81)</u> 與抽核資本門之系統一件： <u>財產編號 3140103-01(財產序號 2247)</u> 以上均相符。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	4.3 儀器設備應列有「○○年度教育部獎勵補助」字樣之標籤	上述休閒系、外語系均如實貼有「107 年度教育部專款獎、補助」字樣標籤。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	稽核狀況	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緩衝墊，發現休閒系財產編號5010307-10，財產序號81，品名：緩衝墊，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，發現外語系財產編號3140103-01(財產序號2247)，品名：外語擴增實境 app 系統教學平台，符合本項拍照存校備查，照片並註明品名、財產大類、規格。	符合■ 建議□	
	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 E021331、中文圖書189736、中文期刊 TTN TAIWAN 旅報、西文期刊 ELT Journal、光碟V008278 喜歡你等已於內頁加蓋「107 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。	符合■ 建議□	
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查本年度經常門獎補助款購置之實習材料，發現休閒系財產編號5010307-10，財產序號81，品名：緩衝墊，符合「一物一號」之原則。經抽查本年度資本門獎補助款購置之儀器設備，發現外語系財產編號3140103-01(財產序號2247)，品名：平板電腦，符合「一物一號」之原則。	符合■ 建議□	
	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	經抽查經常門休閒系財產編號5010307-10，財產序號81，以及抽查資本門外語系財產編號3140103-01(財產序號2247)，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。	符合■ 建議□	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	稽核狀況	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。 經抽查電通系均有明訂設備使用、管理與借用辦法。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	1. 經查事務組移轉妝管系，移轉單號 1070418T001 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，經抽查電通系減損單號 1070420B030，合計 14 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，經抽查本年度無遺失紀錄。 4. 經抽查電通系於設備借用均有借出紀錄表，註明清楚。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	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 1070418T001 移轉，電通系(單號 1070420B030)報廢，無遭竊事件，相關記錄完備。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
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。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查「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。經抽查烘焙學程，相關盤點人員均簽查明確。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	稽核狀況	備註
	6.3 財產盤點相關記錄 應予完備	經查 107 學年度第 1 學期，107 年 10 月烘焙學程之「事務、工具、材料盤點明細表」與「儀器設備盤點表」註明清楚。	符合 <input checked="" type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/>	

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。