



大仁科技大學
TAJEN UNIVERSITY

107 年度私立技專校院
整體發展獎勵補助經費

內部稽核報告

秘書室稽核組長 黃柏捷

中華民國 108 年 1 月 31 日

大仁科技大學

107 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 25 日	校長核准日	107 年 1 月 31 日
稽核期間	107 年 1 月 15 日～ 107 年 1 月 25 日		
稽核人員			

【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%	學校自籌款 3,918,819 元占總獎勵補助款(34,871,347 元)比例 11.24%	符合規定。	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	資本門支用 24,409,943 元占總獎勵補助款(34,871,347 元)比例 70.00%	符合規定。	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經常門支用 10,461,404 元占總獎勵補助款(34,871,347 元)比例 30.00%	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	107 年度經費並未支用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助。	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
	1.5 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	107 年度經費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。	符合規定。	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%	教學及研究等設備支用 17,752,711 元占資本門經費(24,409,943 元)比例 72.73%	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%	圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備支用 3,307,732 元占資本門經費(24,409,943 元)比例 13.55%	符合規定。	
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%	學輔相關設備支用 2,329,500 元占資本門經費(24,409,943 元)比例 9.54%	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%	改善教學及師資結構等項目支用 7,425,192 元占經常門經費(10,461,404 元) 比例 70.98%	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%	行政人員業務研習及進修支用 13,733 元占經常門經費(10,461,404 元) 比例 0.13%	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
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 \geq 2%	學輔相關工作經費支用 400,000 元占經常門經費 (10,461,404 元) 比例 3.82%	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%	外聘社團指導教師鐘點費 100,000 元占經常門學輔相關 工作經費(400,000 元)比例 25.00%	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超過2年者列作資本支出	核閱107年度獎勵補助經費執行明細，其單價1萬元以上且耐用年限超過2年者，均已依規定列入資本門；單價1萬元以下之採購均已依規定列入經常門-改善教學相關物品，符合規定。	經、資門之劃分依「財物標準分類」規定辦理。	
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	檢查獎勵補助經費之使用及規定均已訂定相關辦法，並已公告於網頁，符合規定。	定期更新網頁資訊，依規定公告上網。	

【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)	檢查「大仁科技大學教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法」，業於100年6月21日經校務會議修正通過，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。	已設置專責小組及運作。	
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	檢查107年4月25日、107年8月23日及107年10月12日召開第1~3次專責小組會議紀錄之簽到單，107年度專責小組成員名單，符合「大仁科技大學教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法」第2條有關組成成員之規定，包含各科系代表。	專責小組成員已包括各科系代表。	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	各科系代表均由系務會議推舉產生，符合規定。	專責小組成員之各科系代表由各科系自行推舉產生。	
	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)	檢查107年度專責小組會議紀錄(包括簽到單)及對照專責小組設置辦法所訂規範，未發現有不合之情事。	專責小組會議依規定召開辦理，並製成紀錄。	

【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
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	無經費稽核委員會。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	無經費稽核委員會。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	無經費稽核委員會。		
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	檢查 107 年度有關整體發展獎勵補助經費之會計紀錄，會計室均已專帳記錄，相關會計憑證已依「教育部獎補助支出憑證免送審配合作業相關事項」規定辦理，並彙訂成冊。	獎勵補助經費均專款專帳。	
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	抽查 107 年度整體發展獎補助經費之相關核銷憑證，均符合「教育部獎補助支出憑證免送審配合作業相關事項」規定辦理。	依規定辦理。	
	7.2 應依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	核閱 107 年度整體發展獎補助經費之專帳及相關會計紀錄與憑證，已依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理。	依規定辦理。	

【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
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	經查 107.8.23 專責小組第 2 次會議，資本門設備 6 案及經常門物品 2 案項目及規格變更案均已經會議通過，符合規定。	依規定辦理。	
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 應配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣—經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	核閱 107 年度獎勵補助經費執行清冊之付款日期，並抽核獎勵補助款支出憑證及驗收紀錄表，經常門及資本門案件均已於年度內完成核銷及付款程序。	依規定辦理。	
	9.2 若未執行完畢，應於當年度 12.25 前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	核閱 107 年度獎勵補助經費執行明細，107 年度獎勵補經費均於規定期限內執行完竣，未有未執行完畢，應於當年度 12 月 25 日前行文報部辦理保留之情事。	依規定辦理。	
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	檢查本校研發處網頁之「教育部獎補助款運用相關資料」及「校務及財務公開資訊專區」專區，各相關資料均已依規定公告於學校網站。	依規定辦理，公告於學校網站。	
<p>「教育部獎補助款運用相關資料」 http://research.tajen.edu.tw/files/15-1007-10298,c85-1.php</p> <p>「校務及財務公開資訊專區」 http://a25.tajen.edu.tw/bin/home.php</p>				

【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)	檢查已訂有下列獎勵補助教師辦法及制度：編纂教材暨製作教具獎勵要點、推動實務教學獎勵補助實施要點、教師參加國際發明展與台灣生物科技大展補助要點、教師執行產學合作獎勵要點、研究發展成果及技術移轉作業要點、教師研習、研討暨取得證照獎補助要點、教師進修獎助辦法、教師聘任暨升等辦法、職員工進修辦法、職員工研習(研討)補助要點、研究發展中心獎勵補助要點，均依辦法明訂。	依規定辦理，相關辦法公告於學校網站。	
	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	檢查相關獎勵補助教師辦法及制度，經相關會議審核通過後，除依相關行政程序公告於承辦單位及秘書室網頁行政章則彙編專區，並透過校園訊息公告及E-mail 予全校各單位及教職員。	依規定辦理，相關辦法公告於學校網站。	
	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	檢查107年度獎勵補助經費執行清冊中之經常門經費執行表，改善教學及師資結構等項目支用7,425,192元占經常門經費(10,461,404元) 比例70.98%，符合改善教學及師資結構為主之支用精神之規定。	依規定辦理。	

【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
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	檢查 107 年度獎勵補助經費執行，全校專任教師 219 位，受補助教師 115 人佔 52.51%。	依規定辦理。	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	檢查獎勵補助案件均已訂有相關獎勵補助教師辦法及制度。	依規定辦理。	
	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 107 年度獎勵補助款執行清冊中，經常門各類案件共件，均規定辦理，未發現缺失。(抽樣結果，如) 均已依規定辦理。	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	檢查訂有下列獎勵補助行政人員業務研習及進修辦法及制度，並經行政會議通過：職員工進修辦法、職員工研習(研討)補助要點。	依規定辦理。	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	核閱107年度獎勵補助經費執行清冊之經常門經費執行表，行政人員研習案件與其業務相符。	依規定辦理。	
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	107年度行政人員研習3案。	依規定辦理。	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	檢查獎勵補助案件均訂有獎助行政人員辦法研習及進修及制度。	依規定辦理。	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	有依所訂辦法規章執行。	依規定辦理。	
3.經費支用項目	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	並無支用補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資。	依規定辦理。	

【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
及標準	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	107 年度接受薪資補助教師(新聘 3 年內專任教師)7 人均符合學校專任教師基本授課時數規定。	依規定辦理。	
	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	檢查支用項目及標準已參考「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。	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	107 年度無支用整體發展經費辦理校內研習活動。	依規定辦理。	
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)	經統計 107 年度經常門執行比例，差異幅度大於 20%項目為 1.編纂教材 34.00%2.製作教具 100%3.推動實務教學 52.23%4.研習 47.12%5.進修 60%。	將於 108 年度依實際所需再重新規畫分配比例。	
	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	成果資料均留校備查。	依規定辦理。	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	均完整正確填寫。	依規定辦理。	

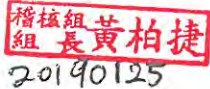

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	經隨機抽查資本門採購案，採購規定及作業流程符合規定。	依規定辦理。	
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	本校採購實施要點經107.04.18校務會議修正通過及107.05.11董事會議修正通過。	依規定辦理。	
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	本校訂有財產物品作業注意事項。	依規定辦理。	
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	本校訂有財產物品作業注意事項。	依規定辦理。	
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)	無經費稽核委員會。	依規定辦理。	
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	資本門案件抽樣3件(附件4~6)，未發現缺失。	依規定辦理。	
	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	抽查資本門採購案，採購規定及作業流程符合規定。	依規定辦理。	
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	各項採購案採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準符合規定。	依規定辦理。	

【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)	採購案件之執行與原計畫差異幅度大於20%為 107217電子天平58.33%/ 107218藥粉混合機25.45%/ 107227電子天平22.58%/ 107418教學漆彈用槍20%/ 10744242型立式導覽展示機38.57%/ 107443雙頻無線麥克風25%/ 107511無線麥克風組27.42%/ 107522日本紙棺36%等項。 採購案件原編列預算金額較高與本校採購組議價時適度降低經費支出，以致於採購案件執行與原計畫差異幅度大於20%，擬列案檢討以降低差異幅度。	依規定辦理。	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	教學及研究等設備支用17,752,711元占資本門經費(24,409,943元)比例72.73%	依規定辦理。	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查核符合規定。	依規定辦理。	
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	經查核系統符合規定。	依規定辦理。	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經查核系統符合規定。	依規定辦理。	
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經隨機抽查資本門採購案6件均貼有標籤。	依規定辦理。	

【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
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經隨機抽查資本門採購案 6 件均有拍照備查並註明設備名稱。	依規定辦理。	
	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	經隨機抽查資本門採購案均 6 件有加蓋戳章。	依規定辦理。	
	4.6 應符合「一物一號」原則	經查核符合規定。	依規定辦理。	
	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	經查核符合規定。	依規定辦理。	
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	依本校「財產物品作業注意事項」辦理財產之移轉、借用、報廢及遺失處理。	依規定辦理。	
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	符合規定。	依規定辦理。	
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經查 107 年度並無財產移轉、借用、報廢及遺失相關事項。	依規定辦理。	
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	依本校「財產物品作業注意事項」辦理財產之盤點，符合規定。	依規定辦理。	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	依本校「財產物品作業注意事項」辦理採持續盤存制，每學年實地盤點。	依規定辦理。	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	財產盤點相關記錄均完備留存於保管組。	依規定辦理。	

【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
無				

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
張世明		

※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。