

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	研發處	編修日期	115/7/10		
工作項目	教育部獎補助經費申請、執行、核銷	文件編號	Da001	風險值	4
承辦人姓名	李俐靜	職 稱	組員		
代理人姓名	曾虹毓	工 作 量	每年一次/隨時不定期		
流程圖	如附件				
作業程序	<p>一、獎勵補助資訊系統填報作業：</p> <p>1.參加獎補助核配要點修訂及系統操作說明會並領取本校帳號密碼。</p> <p>2.回校進行資訊系統作業規劃：系統填報人帳號與密碼權限開通設定、各表冊負責填報單位分配及作業時程訂定、請示主管召開校內填表說明會議、會議資料準備，由研發長主持校內填表說明會。</p> <p>3.寄發會議通知單，辦理校內資訊系統填報說明會：報告次一年度獎勵補助經費核配要點修訂重點、資訊系統各表冊新修訂重點(提醒由校基庫匯入之表冊須注意兩個表冊的不同定義)、核發填表人帳號與密碼，說明表冊填報注意事項以及各階段作業時程，請各填報人務必依照作業期限完成各報表資料庫填報，線上填報完成後列印書面資料由承辦同仁及所屬單位主管核章，送研發處查核，研發處承辦同仁(系統管理負責人)根據各表單數據再次進行線上複核，確認數據無誤後按確認報部按鈕。</p> <p>4.獎勵補助資訊系統中部份由校基庫篩選至獎補助系統檢核之表冊，若因校基庫與獎補助資料庫表冊定不同，致產生資料缺漏，得由相關業辦單位檢附相關佐證資料轉請研發處通知獎補助工作小組修正。</p> <p>5.填報表冊關表後，email 通知各表冊負責單位與承辦人員依照系統中該表冊標記查核之序號，上傳相關佐證資料(佐證資料參照各表冊系統上傳說明)，研發處確認所有上傳作業完成後，下載各項表冊數據與佐證資料，並印製報部版表冊二份(公文正本給教育部，公文副本及資料表冊正本給獎補助工作小組，另一表冊由學校留存備查)。</p> <p>6.獎補助工作小組初步審查後，通知本校資料查核結果，針對需進一步釐清之表冊，得請各業辦單位配合提供佐證資料予研發處彙整後，依照獎補助工作小組規定期限進行補正，查核期間結束，依獎補助工作小組通知請各表冊承辦人員進行最後查核確認，未來將依此確認數據進行各項獎補助指標核配。</p> <p>二、向教育部申請獎勵補助經費：</p> <p>1.研發處研提預估申請補助經費，並依照教育部獎補助核配要點與各單位績效進行經費規劃與分配。</p> <p>2.教學及研究設備：由各系科、學院、通識中心(含體育室)、資訊中心，配合校務發展、教學及系所發展提出申請；各學院彙整與初審所屬系科所提出之設備需求後，行政單位與教學單位將設備申請資料送研發處彙整後，再經總務處事務組與會計室複核，納入本校次一年度校務發展及年度經費支用計畫書。</p> <p>3.圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體：由圖書館統籌規劃。圖書期刊、教學媒體由教學單位提交圖書、期刊推薦清單，據此擴增符合全校師生研究、教學、學習需求之館藏，並納入本校次一年度校務發展及年度經費支用計畫書。</p>				

- 4.研發處彙整校務發展及年度經費支用計畫書後，轉請總務處提供專業協助檢視與釐清各項設備規格內容，會計室協助檢核各經費，依照總務處與會計室建議修正內容修正支用計畫書，並提請獎補助經費專責規劃小組審議。
- 5.專責規劃小組會議審議通過後，將校務發展及年度經費支用計畫書(含附表)、申請作業學校基本資料表、獎補助各支用辦法或制度等佐證資料、本次審議之會議記錄(含附件與簽到單)、前一年度支用計畫書審查意見之回應說明及改善情形、高等教育深耕修正計畫書、校務發展計畫書等資料，依照教育部規定提報期限(郵戳為憑)寄送至獎補助工作小組(公文副本及資料表冊)，正本電子公文遞送教育部。
- 6.待次一年度教育部核定補助經費後，依照教育部核定經費公文與作業期限，進行修正支用計畫書經費表、審議該次修正之專責小組會議紀錄及相關附件報部作業。

三、獎勵補助經費申請原則及注意事項：

- 1.學校應自籌教育部獎補助經費十分之一以上額度為配合款。
- 2.應成立專責小組負責規劃學校整體發展獎補助經費支用計畫，成員應包括各系（含通識中心）代表，由各系自行推舉產生。惟校內專兼任稽核人員不得擔任。
- 3.於每年教育部公告期限前，提出次年度經費支用計畫書報教育部審查；經費核定後學校應依審查結果進行修正，編製修正支用計畫書。另應於函文所定期限前，依教育部規定函送電子公文正本，並將修正支用計畫書經費表及專責小組會議紀錄（紙本及電子檔）送交台評會。
- 4.在維持總金額不變原則下，涉及本獎勵補助經費報教育部支用計畫書所列項目、規格、數量及細項改變者，應經由專責小組會議通過，其會議紀錄（包括簽到單）、變更項目對照表及理由應存校備查，於執行績效審查時一併查核。
- 5.購置之儀器設備應納入電腦財產管理系統，其使用年限及報廢應依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。另當年度所購置儀器設備等資本門之設備，學校應善盡保管之責，不得處置或變賣。
- 6.各校應參考政府採購法規定，由總務單位負責訂定校內請、採購規定及作業流程，經校務會議及董事會通過後，據以執行本獎勵補助經費，並由內部專兼任稽核人員負責監督。
- 7.各項採購單價應參照共同供應契約聯合採購標準，公告金額以上之採購案應上網公開招標，內部專兼任稽核人員應迴避參與相關採購程序。
- 8.獎勵補助經費之分配（不包括自籌款），應區分為資本門及經常門，各占總預算百分之五十；其經費之使用，應依支用計畫所編列者為準，並應符合教育部所定資本門與經常門支用比率及流用方式，資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，其流用以總經費百分之二十為限。如有特殊需求必須變更經常門及資本門比率者，應依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點第八點計畫經費變更之規定辦理。經費門之劃分，應依行政院主計總處發布之「財物標準分類」規定辦理。
- 9.獎勵補助經費，不得支用於興建校舍工程建築及興建建築貸款利息補助。但因重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，於優先之用本項經費，於支用計畫中敘明理由並報教育部核定後，於資本門經費百分之五十內勻支。

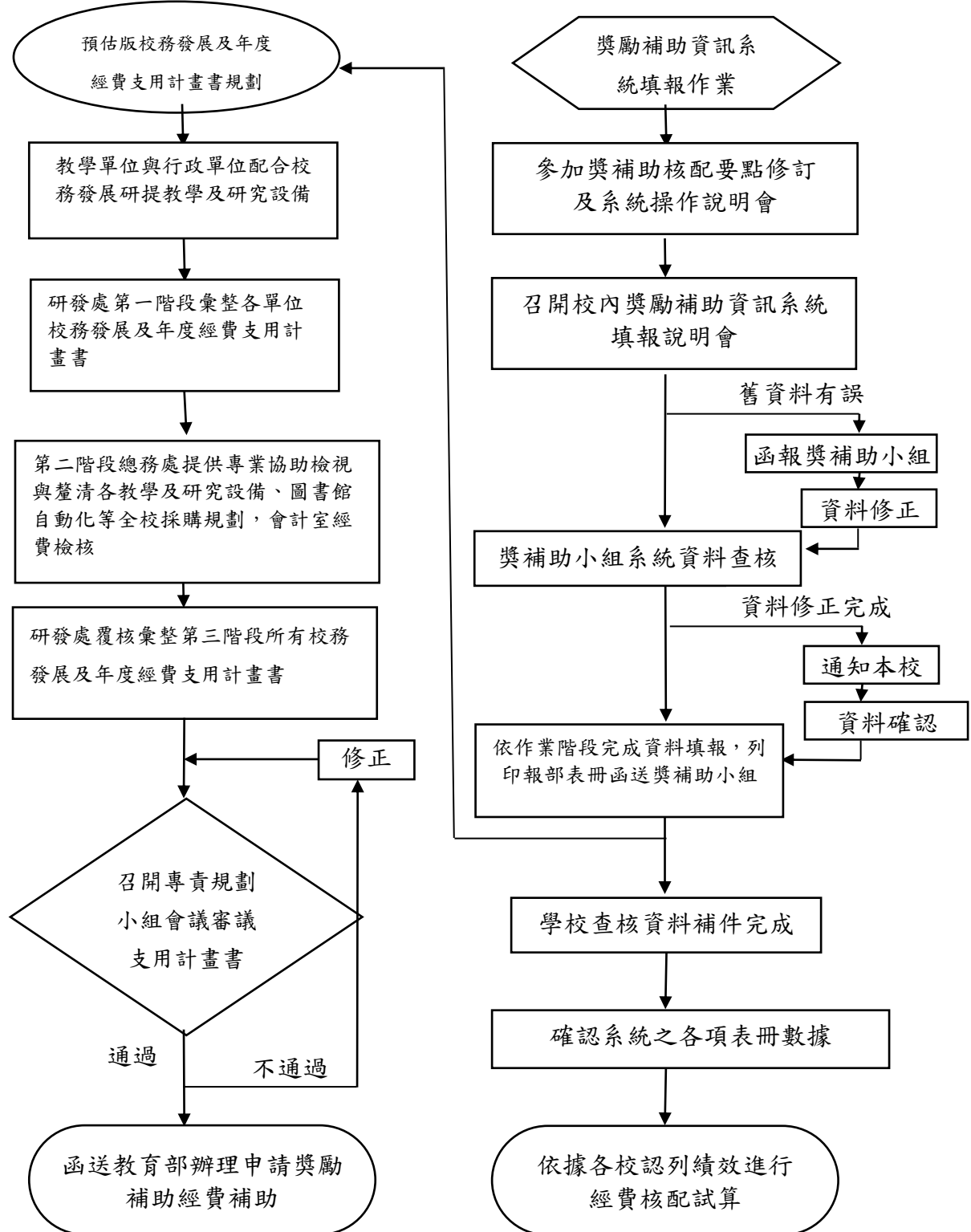
	<p>10.獎勵補助經費資本門應優先支用於教學及研究設備（包括圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等），學生事務及輔導相關設備（以購置學生社團活動所需之器材設備）應達百分之二；配合環保教育需求，各校購置上開教學儀器設備後，應加強辦理全面採用省水器材、實習實驗、校園安全設備、環保廢棄物處理、無障礙空間設施及其他永續校園綠化等相關設施。</p> <p>四、獎勵補助經費經常門使用原則：</p> <p>1.獎勵補助經費經常門以改善教學、教師薪資及師資結構為主，應優先保留經常門經費百分之六十以上供作下列經費所需，使用於教師薪資經費（彈性薪資除外）不得超過本小目經費總和之百分之六十：</p> <p>(1)新聘（三年以內）之專任教師薪資：補助對象不得為年滿六十五歲以上或公立學校、政府機關退休至私立學校服務之教師，其薪資應由學校其他經費支付。</p> <p>(2)提高現職專任教師待遇所需經費：包括比照中央政府一百零七年度調整軍公教人員待遇、公立大專校院教師學術研究加給標準所提高之現職專任教師薪資所需經費及彈性薪資。</p> <p>(3)推動實務教學（包括教師編纂教材、製作教具）、研究（獎勵教師與產業合作技術研發及從事應用實務研究）、研習（包括學輔相關政策之研習、深耕服務及深度實務研習）、進修及升等（包括教師資格送審及教師多元升等機制）之用途。</p> <p>(4)接受前述補助之教師實際授課時數不得為零，惟校長不得接受各項補助。</p> <p>2.應於次年二月二十八日前，將最近一學年度之會計師查核報告（包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表及財務報表附註）、獎勵補助經費執行清冊、補助調薪增加差額成果報告、兼任教師鐘點費調升補助成果報告、會議紀錄（包括專責小組會議紀錄及簽到單、公開招標紀錄及簽到單）、稽核報告（包括期中稽核紀錄）及修正支用計畫書（包括經費表）等資料上傳至學校網站後備文報部（附執行清冊用印封面、補助調薪增加差額成果報告用印封面、兼任教師鐘點費調升補助成果報告用印封面，毋須再將其他紙本資料報部），並繳回當年度結餘款，同時將相關資料公告於學校網站，以符合教育部規定。</p> <p>3.獎勵、補助經費應於當年度全數執行完竣，未執行完竣者，應於十一月三十日前，敘明原因報教育部核准後，始得展延；其未申請或申請未經核准者，應繳回未執行完竣之經費，其所稱執行完竣，指已完成核銷並付款。</p> <p>4.獎勵、補助經費在十二月三十一日前，尚未發生債務關係或契約責任者，應即停止支用，其已發生之債務關係或契約責任者（已於十二月三十一日前驗收完成並做應付傳票），應於次年一月十五日截止支付。</p> <p>5.獎勵補助申請資料應據實填報，有造假不實者，除依法究辦外，全額扣除該年度獎勵補助款。經費之支用應依相關規定辦理，不符規定者，教育部應予以追繳。</p> <p>6.獎勵補助經費比率之計算，不包括自籌款金額；各校自籌款之支用得依各校校內自訂相關規定辦理。</p>
使用表單	<p>1.教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請作業學校基本資料表</p> <p>2.校務發展及年度經費支用計畫書(含參考附表)</p> <p>3.整體發展經費執行清冊</p>

<p style="text-align: center;">參考法規</p>	<p>一、教育部法規</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點 2.教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點 3.教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 4.政府採購法 5.行政院主計總處「財物標準分類」 <p>二、校內法規</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.僑光科技大學運用教育部整體發展獎補助經費專責規劃小組組成辦法 2.僑光科技大學運用教育部整體發展經費資本門分配辦法 3.僑光科技大學運用教育部整體發展經費經常門分配辦法 4.本校辦理資本門與經常門獎補助業務所制定之各種法規(由各業辦單位參照教育部規定所制訂之校內各項法規或制度)。
<p style="text-align: center;">備註</p>	

僑光科技大學 內部控制制度

單位	研發處	編修日期	115/7/10		
工作項目	教育部獎補助經費申請、執行、核銷	文件編號	Da001	風險值	4

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

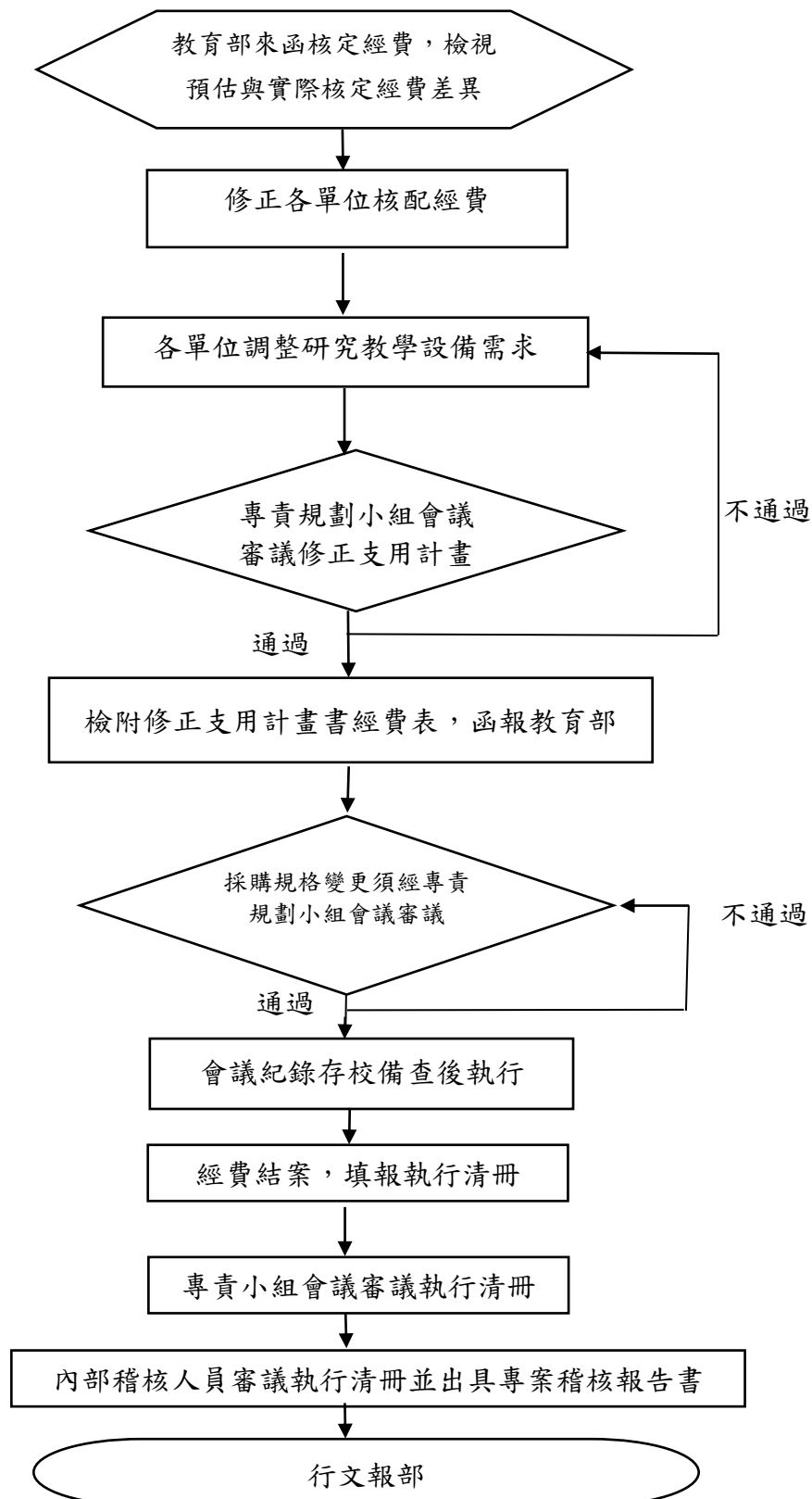
單 位		研發處	編修日期	115/7/10		
工作項目		教育部獎補助經費請款、變更、結案及訪視	文件編號	Da002	風險值	4
承辦人姓名		李俐靜	職 稱	組員		
代理人姓名		曾虹毓	工 作 量	每日不定期		
流 程 圖	如附件。					
作 業 程 序	<div>1.教育部來函核定本校獎補助經費，研發處核算實際核定與預估經費之差異，進行支用計畫檢討與修正經費。</div> <div>2.各教學及行政單位依據核定之經費同步修正支用計畫書。</div> <div>3.研發處彙整各教學及行政單位修正之支用計畫書，召開獎補助專責規劃小組會議審議各單位修正之「校務發展及年度經費支用計畫書」。</div> <div>4.專責規劃小組會議審議通過後，將修正之校務發展及年度經費支用計畫書(含附表)、獎補助各支用辦法或制度等佐證資料、本次審議之會議紀錄(含附件與簽到單)、支用計畫書審查意見之回應說明及改善情形、高等教育深耕修正計畫書、校務發展計畫書等電子檔光碟，以及請撥款之領據，依照教育部規定提報期限(郵戳為憑)寄送至台評會(公文副本及資料表冊)，正本電子公文遞送教育部。</div> <div>5.各行政與教學單位依照保管組提供修正支用計畫會計科目，進行預算建置，會計室覆核通過後，各單位進行請採購表單提交總務處辦理採購；經常門經費由教務處教發中心、學務處、研發處、產學合作處、國際與兩岸事務處與人事室依辦法執行。</div> <div>6.各單位支用計畫及規格需求有變更，應經由專責規劃小組會議通過，其相關變更理由、變更項目對照表及會議紀錄（包括簽到單）應存校備查。</div> <div>7.經費執行完畢後，由研發處彙整執行清冊後召開專責規劃小組委員會議審議，會議紀錄連同相關結案資料經由學校內部稽核人員進行專案稽核。</div> <div>8.每年二月二十八日前，辦理前一年度獎補助經費結案並完成。將最近一學年度之會計師查核報告（包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表及財務報表附註）、獎勵補助經費執行清冊、會議紀錄（包括專責小組會議紀錄及簽到單、公開招標紀錄及簽到單）、稽核報告（包括期中稽核紀錄）及修正支用計畫書(包括經費表)等資料報部作業，並將上述資料公告於財務公開資訊專區。</div> <div>9.配合教育部獎補助經費考評計畫定期填報資本門採購進度，以利追蹤管考。</div> <div>10.經費績效考評：依照台評會通知與作業時程辦理。</div>					
控 制 及 稽 核 重 點	<div>1.獎勵、補助經費應於當年度全數執行完竣，未執行完竣者，應於十一月三十日前，敘明原因報教育部核准後，始得展延；其未申請或申請未經核准者，應繳回未執行完竣之經費，其所稱執行完竣，指已完成核銷並付款。</div> <div>2.獎勵、補助經費在十二月三十一日前，尚未發生債務關係或契約責任者，應即停止支用，其已發生之債務關係或契約責任者（已於十二月三十一日前驗收完成並做應付傳票），應於次年一月十五日截止支付。</div>					

使用表單	<p>教育部表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.校務發展及年度經費支用計畫書 2.執行清冊 3.學校自評表 4.學校自評表附表
參考法規	<p>一、教育部法規</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點 2.教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點 3.教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 4.政府採購法 5.行政院主計總處「財物標準分類」 <p>二、校內法規</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.僑光科技大學運用教育部整體發展獎補助經費專責規劃小組組成辦法 2.僑光科技大學運用教育部整體發展經費資本門分配辦法 3.僑光科技大學運用教育部整體發展經費經常門分配辦法 4.本校辦理資本門與經常門獎補助業務所制定之各種法規 (由各業辦單位參照教育部規定所制訂之校內各項法規或制度)。
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	研發處	編修日期	115/7/10		
工作項目	教育部獎補助經費請款、變更、結案及訪視	文件編號	Da002	風險值	4

流
程
圖



僑光科技大學 內部控制制度

單 位		研發處	編修日期	115/7/10	
工作項目		教育部獎補助經費經常門執行	文件編號	Da003	風險值 4
承辦人姓名		周彤恩	職 稱	行政助理	
代理人姓名		李俐靜	工 作 量	每日不定期	
流程圖	如附件。				
作業程序	1.教育部核定經費。 2.召開經常門協調會討論及擬訂各獎勵補助項目之經費分配原則、比例。 3.經常門分配提送「獎補助經費專責規劃小組會議」審議。 4.各承辦單位以電子郵件週知全校教師及各系申請獎勵補助期限。 5.申請人填寫申請表向各承辦單位提出申請。 6.各承辦單位依獎勵補助辦法及預算審核申請案與獎助金額。 7.各獎勵補助項目之依該獎助辦法所屬權責會議予以審查或由校長核定申請案。 8.申請通過者依所屬程序進行經費核銷或由承辦單位統籌核銷事宜。 9.完成核銷程序後，由出納組依規定辦理經費匯款作業。 10.年底執行期程結束後，各單位填報執行清冊並進行執行經費初核後，送研發處總彙整後提報「專責規劃小組會議審議」。				
控制及稽核重點	1.本獎勵補助經費經常門以改善教學、教師薪資及師資結構為主，應優先保留經常門經費百分之六十以上供作下列經費所需，使用於教師薪資經費（彈性薪資除外）不得超過本款經費總和之百分之六十 1.1新聘(三年以內)之專任教師薪資：補助對象不得為年滿六十五歲以上或公立學校、政府機關退休至私立學校服務之教師，其薪資應由學校其他經費支付。 1.2提高現職專任教師待遇所需經費：包括比照中央政府調整軍公教人員待遇、公立大專校院教師學術研究加給標準所提高之現職專任教師薪資所需經費及彈性薪資，補助對象不得為年滿六十五歲以上或公立學校、政府機關退休至私立學校服務之教師。 1.3推動實務教學（包括教師編纂教材、製作教具）、研究（獎勵教師與產業合作技術研發及從事應用實務研究）、研習（包括學輔相關政策之研習、深耕服務及深度實務研習）、進修及升等（包括教師資格送審及教師多元升等機制）之用途。 1.4接受前述補助之教師實際授課時數不得為零，惟校長不得接受各項補助。 2.本獎勵補助經費經常門不得用於校內人員出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。 3.授權使用年限在二年以下之電子資料庫及軟體訂購費用、冷氣設施維護費用（學校定期進行清洗與檢查相關費用）及校園內提供多元生理用品所需費用，得由經常門其他項下支應。 4.獎勵辦法經行政會議通過，得於本獎勵補助經費經常門百分之五以內支用行政人員相關業務研習及進修活動。 5.應依獎勵補助經費經常門提撥百分之二以上作為學生事務及輔導相關工作，其中至多四分之一得用於部分外聘社團指導教師之鐘點費，其餘經常門經費支用比照教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點辦理。				

	<p>6.本校獎勵補助經費經常門支用項目及基準參考中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準表之規定列支，獎勵補助案件應依據事實建立審核機制，並有具體成果或報告留校備供查考。</p> <p>7.本校提撥本獎勵補助經費之經常門與資本門經費作為學生事務及輔導相關工作，由學務處統籌規劃辦理。</p>
使用表單	依照各承辦單位公告之獎勵補助申請表
參考法規	<p>1.教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點</p> <p>2.教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點</p> <p>3.僑光科技大學運用教育部整體發展經費經常門分配辦法</p>
備註	<p>本校整體發展獎勵補助項目承辦單位：</p> <p>1.教務處。</p> <p>2.研發處。</p> <p>3.人事室。</p> <p>4.產學合作處。</p> <p>5.國際與兩岸事務處。</p> <p>6.學務處。</p>

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	研發處	編修日期	115/7/10		
工作項目	教育部獎補助經費 經常門執行	文件編號	Da003	風險值	4
流 程 圖	<pre> graph TD A([教育部 核定經費]) --> B[召開經常門 協調會分配經費] B --> C[經費分配送專責 小組會議審議] C --> D[公告申請 獎勵補助期限] D --> E[申請人 提出申請] E --> F[各承辦單位 初審] F --> G[召開會議審查或 由校長核定] G --> H[辦理核銷] H --> I[出納組 核撥經費] I --> J[填報 執行清冊] J --> K([結案]) </pre>				

僑光科技大學 內部控制制度

單 位		研發處	編修日期	114/9/10		
工作項目		政府機關補助或委辦計畫	文件編號	Da004	風險值	2
承辦人姓名		周彤恩	職 稱	行政助理		
代理人姓名		李俐靜	工 作 量	每日不定期		
流程圖	如附件。					
作業程序	1.依政府機關補助或委辦計畫公文辦理，並據此訂定本校相關作業時程。 2.計畫申請方式： (1)教師個人型計畫：由教師依照計畫徵件規定檢附相關資料，由教師所屬單位函文或用印簽辦單會辦相關單位後送件。 (2)學校整合型計畫：由該計畫承辦單位依照計畫申請規定，彙整計畫書、經費表與相關附件，以簽呈與用印簽辦單會簽研發處與會計室，若有資本門經費則須同時會辦總務處後，呈請校長核定後函送申請。 3.計畫核定與請款： (1)教師個人型計畫：教師接獲計畫核定後，由教師所屬單位將核定公文會辦研發處與會計室，憑辦計畫列管與預算建置作業等程序。 (2)學校整合型計畫：依政府機關核定補助公文會辦研發處與會計室，進行計畫列管與預算建置作業，部分政府機關計畫須有考核程序者，由該計畫執行單位依照規定辦理定期管考事宜。 4.計畫執行：依照本校相關核銷程序規定，辦理事前請採購與事後核銷；若有經費流用，則依照該計畫委託機關之規定辦理流用。 5.計畫執行期程結束，依照計畫補助機關規定辦理計畫結案；未支用之計畫經費須同步繳還計畫補助單位。					
控制及稽核重點	1.計畫核定公函或計畫合約與經費核定表，憑辦計畫列管與預算建置作業。 2.計畫所聘僱之兼任助理、工讀生、臨時工須配合預算並檢附聘任相關資料，於到職日前5日完成聘任與健保、勞保、勞退提撥之加保，並於聘任期程結束日前辦理退保。 3.定期追蹤各計畫經費核銷進度。					
使用表單	1.聘任表(線上申請並列印出紙本用印) 2.契約書 3.勞僱型態同意書 4.出勤紀錄表 5.計畫變更對照表					
參考法規						
備註						

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	研發處	編修日期	114/9/10		
工作項目	政府機關補助或委辦計畫	文件編號	Da004	風險值	2

流
程
圖

