

僑光科技大學

101 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	102年2月01日	校長核准日	102年2月04日
稽核期間	102年01月15日～102年01月28日		
稽核人員	張倉耀		

【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 $\geq 10\%$	經查核 101 年度獎勵補助經費執行清冊，學校自籌款為 10,664,850 元，總獎勵補助款為 39,695,745 元，經核算自籌款占總獎勵補助款比例為 26.87%，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	經查核 101 年度獎勵補助經費執行清冊，資本門獎勵補助款經費為 27,787,022 元，總獎勵補助款為 39,695,745 元，經核算資本門占總獎勵補助款比例為 70%，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
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%	經查核 101 年度獎勵補助經費執行清冊，經常門獎勵補助款為 11,908,723 元，總獎勵補助款為 39,695,745 元，經核算經常門占總獎勵補助款比例為 30%，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	經抽核 101 獎勵補助經費執行清冊，未發現支用款項於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等情事。		
	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	經抽核 101 獎勵補助經費執行清冊，未發現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≥60%	經查核 101 年度獎勵補助經費執行清冊，教學及研究設備獎勵補助款為 22,672,326 元，資本門獎勵補助款為 27,787,022 元，經核算教學及研究等設備占資本門比例為 81.59%，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
	1.7 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 $\geq 10\%$	經查核 101 年度獎勵補助經費執行清冊，圖書館自動化及圖書期刊等設備獎勵補助款為 3,996,106 元，資本門獎勵補助款為 27,787,022 元，經核算圖書館自動化及圖書期刊等設備占資本門比例為 14.38%，符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經查核 101 年度獎勵補助經費執行清冊，學輔相關設備獎勵補助款為 573,903 元，資本門獎勵補助款為 27,787,022 元，經核算學輔相關設備占資本門比例為 2.07%，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 $\geq 30\%$	經查核 101 年度獎勵補助經費執行清冊，改善教學及師資結構等項目獎勵補助款為 4,706,872 元，經常門獎勵補助款為 11,908,723 元，經核算改善教學及師資結構等項目占經常門比例為 39.52%，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
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經查核 101 年度獎勵補助經費執行清冊，行政人員業務研習及進修之勵補助款為 82,440 元，經常門獎勵補助款為 11,908,723 元，經核算行政人員業務研習及進修占經常門比例為 0.69%，符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經查核 101 年度獎勵補助經費執行清冊，學輔相關工作獎勵補助款為 238,174 元，經常門獎勵補助款為 11,908,723 元，經核算學輔相關工作經費占經常門比例為 2.00%，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 $\leq 25\%$	經查核 101 年度獎勵補助經費執行清冊，外聘社團指導教師鐘點費為 40,000 元，經常門學輔相關工作獎勵補助款為 238,174 元，經核算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為 16.79%，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
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	經查核 101 年度獎勵補助經費執行清冊，資本門設備均為單價 1 萬元以上且耐用年限超過 2 年，符合規定。		
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	經查核，針對獎勵補助經費之使用，明訂「僑光科技大學運用教育部獎助提升師資素質經費實施辦法」、「僑光科技大學採購作業實施辦法」、「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」等相關申請程序規定。		
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)	經查核，明定「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」，最新修訂日期於 101 年 10 月 23 日經行政會議通過，符合規定。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經查核，101 年度專責小組名單包括各科系(含共同科)代表，符合規定。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經查核，各科系代表應由各科系自行推舉產生，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
	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)	經查核，本年度共召開 4 次會議(3/5、5/21、9/25、11/21)，均依學校所訂辦法執行，符合規定。		
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	經查核，本校經費稽核委員會自 101 學年度起停止運作，不適用程序。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	經查核，本校經費稽核委員會自 101 學年度起停止運作，不適用程序。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	經查核，本校經費稽核委員會自 101 學年度起停止運作，不適用程序。		
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	經抽核獎勵補助款專帳，業務承辦人依專款專帳原則妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。		
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 101 年度獎勵補助款支出憑證， 依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」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	經抽核 101 年度獎勵補助款支出憑證，未發現異常情況。		

【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	經抽核 101 專責小組第三次與第四次會議紀錄，獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變之提案均經專責小組通過，並將會議記錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由存校備查。		
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)，於年度內執行完竣一經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	經查核 101 年度獎勵補助經費執行清冊經常門付款日期與資本門驗收完成日，已於規定年度內完成付款與驗收程序，符合規定。		
	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	經查核 101 年度獎勵補助經費執行清冊，獎勵補助款皆已執行完畢，不適用程序。		
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	經查核，101 年度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 100 學年度會計師查核報告均已公告於學校網站，符合規定。		

【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)	經查核，明訂「僑光科技大學運用教育部獎助提升師資素質經費實施辦法」，符合規定。		
	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	經查核，「僑光科技大學運用教育部獎助提升師資素質經費實施辦法」經校務會議通過，並以 E-mail 公告周知，符合規定。		
	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	經查核 101 年度獎勵補助款執行清冊，本年度經常門獎勵補助經費為 11,908,723，投入編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、薪資補助達 11,588,109 元，符合支用精神。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查核，依據「僑光科技大學運用教育部獎助提升師資素質經費實施辦法」，並無規定申請資格僅限定或集中於少數人或特定對象。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查核，相關案件均依「僑光科技大學運用教育部獎助提升師資素質經費實施辦法」執行，於法有據。		

【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
	1.6 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)	經抽核補助案件，依學校所訂辦法規章執行，符合規定。		
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	經查核，「僑光科技大學行政人員進修及研習計畫實施辦法」經行政會議通過，符合規定。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽核 101 年度獎勵補助經費執行清冊，行政人員研習及進修事件與其業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查核「僑光科技大學行政人員進修及研習計畫實施辦法」，並無規定申請資格僅限定或集中少數人或特定對象。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經抽核獎助行政人員相關業務研習及進修案件，依「僑光科技大學行政人員進修及研習計畫實施辦法」辦理，相關案件執行於法有據。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽核案件，依「僑光科技大學行政人員進修及研習計畫實施辦法」規章執行，符合規定。		

【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 101 年度獎勵補助執行清冊，接受補助教師非退休人員，未領有公家月退俸且有授課事實。		
	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 101 年度獎勵補助經費執行清冊，接受薪資補助教師符合學校專任教師基本授課時數規定。		
	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	經抽核 101 年度獎補助款經常門案件，經費支用標準參照「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。		
	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	經抽核校內自辦研習活動，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」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)	經核對 101 年度核定版支用計畫書與獎勵補助經費執行清冊，各項細項差異幅度在合理範圍。		
	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	經抽核 101 年度補助案件，有具體成果或報告備供查考。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經查核 101 年度獎勵補助執行清冊，補助案件填寫完整、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	經查核，參考「政府採購法」訂定「僑光科技大學採購作業實施辦法」，明訂校內請採購規定與作業流程。		
	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	經查核，請採購規定及作業流程經校務會議及董事會通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查核，明定「僑光科技大學財物管理辦法」，符合規定。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查核，「僑光科技大學財物管理辦法」第六章明確規定財產報廢及滅失規定。		
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)	經查核，本校經費稽核委員會自 101 學年度起停止運作，不適用程序。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經抽核 101 年度採購案件，依學校所定請採購規定及作業流程執行。		
	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	經抽核「標案名稱：學術西文期刊」，依政府採購法規定辦理。		

【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
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經抽查 101 年度採購案，電腦設備、筆記型電腦、投影機、圖書、電動布幕等多項教學設備採共同供應契約方式進行採購，符合臺灣銀行聯合採購標準。		
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)	經核對 101 年度核定版支用計畫書與獎勵補助經費執行清冊，各項項目執行比率之差異幅度在合理範圍。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查核 101 年度獎勵補助經費執行清冊，經費優先支用於教學儀器設備，符合規定。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查核 101 年度獎勵補助經費執行清冊，「經費來源」欄位載明獎勵補助款及自籌款支應項目。		
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	經抽核 101 年度採購案件，儀器設備納入電腦財產管理系統。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽核 101 年度獎勵補助經費執行清冊，相關資料確實登錄備查。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎勵補助」字樣之標籤	經實地抽核，儀器設備貼有「101 年度教育部-整體發展經費」字樣之標籤。		

【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	經抽核 101 年度儀器設備財產清冊-財物驗收單，儀器設備有拍照存校備查並註明設備名稱。		
	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	經實地抽核，圖書、期刊及教學媒體軟體有加蓋「101 年度教育部獎補助」字樣之戳章		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽核財產清冊，符合「一物一號」原則。		
	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	經抽核財產清冊，清楚註明細項廠牌規格、型號及財產編號。		
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	經查核，「僑光科技大學財物管理辦法」明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查財產清冊，101 年度獎勵補助款購置之財產尚無發生移轉、借用、報廢及遺失情事，不適用程序。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經抽查財產清冊，101 年度獎勵補助款購置之財產尚無發生移轉、借用、報廢及遺失情事，無相關記錄，不適用程序。		

【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
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	經查核，「僑光科技大學財物管理辦法」明訂財產盤點相關辦法。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查核，100 學年度已實施盤點作業，與學校規定相符。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	抽核 100 學年度財產盤點清冊，相關財產盤點記錄完備。		

【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
101.05.28	無	無	無	無

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
張倉耀	主任秘書邱奕賢	校長衛民 102.2.04

※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。