

簽於 校長室 中華民國 106 年 11 月 1 日

主旨：檢陳 106 年度 10 月份研究發展處學術發展組內部稽核報告，  
請 鑒核。

說明：

- 一、依據本校 106 學年度內部稽核計畫，實施計畫性稽核。
- 二、依據本校內部控制稽核實施程序，內部稽核報告應依行政  
流程轉受稽核單位會簽，陳請校長核閱；並將副本交付監  
察人查閱。
- 三、檢附「內部稽核報告」、「工作底稿」及相關佐證資料。

擬辦：奉 核可後，歸卷保存並將副本交付監察人查閱。

會辦單位：學術發展組、研究發展處

第一層決行

承辦單位

承辦人

校長室張倉耀  
承辦

1110  
1101

會辦單位

學術發展組

研發處學術發展組  
組長葉志權

1715  
1101

研究發展處

研發長莊淑婷

106.11.02

決 行

校長楊敏華

1102

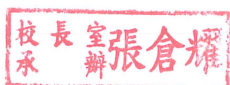




# 僑光科技大學 內部稽核報告

編號	106-008
報告日期	106.11.01
稽核期間	105 學年度至稽核日期
稽核分類	<input checked="" type="checkbox"/> 計畫性稽核 <input type="checkbox"/> 專案性稽核

稽核人員：



1116  
1101

校長：



1102

受稽單位：研發處學術發展組等執行單位			稽核日期：106.10.16~106.10.20	
稽核原因：106 學年度計畫性稽核			頁數：1/2	
稽核項目	查核結果	建議內容	矯正計畫(說明)	回覆表編號/ 預定改善日期
獎補助款之收支、管理、執行及紀錄(期中查核)	<p>依本校內部稽核計畫，查核獎補助款之收支、管理、執行及紀錄(期中查核)作業，稽核重點包括：</p> <p>(1)針對獎勵補助經費之使用，是否明訂申請程序相關規定？(獎勵補助經費使用時之申請程序)</p> <p>(2)是否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) (專責小組之組成辦法、成員及運作情形)</p> <p>(3)是否成員包括各科系(含共同科)代表？(專責小組之組成辦法、成員及運作情形)</p> <p>(4)各科系代表是否由各科系自行推舉產生？(專責小組之組成辦法、成員及運作情形)</p> <p>(5)是否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) (專責小組之組成辦法、成員及運作情形)</p> <p>(6)獎勵補助教師辦法及相關制度是否明訂？(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等) (獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形)</p> <p>(7)是否獎勵補助教師辦法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制度及辦理情形)</p>	無。	無。	無。

受稽單位：研發處學術發展組等執行單位		稽核日期：106.10.16~106.10.20		
稽核原因：106 學年度計畫性稽核		頁數：2/2		
稽核項目	查核結果	建議內容	矯正計畫(說明)	回覆表編號/ 預定改善日期
獎補助款之收支、管理、執行及紀錄(期中查核)	<p>(8)是否行政人員業務研習及進修活動相關辦法經行政會議通過？(行政人員相關業務研習及進修活動之辦理)</p> <p>(9)經常門目前執行情形為何？</p> <p>(10)是否參考「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？(請採購及財產管理辦法、制度)</p> <p>(11)校內請採購規定及作業流程是否經校務會議及董事會通過？(請採購及財產管理辦法、制度)</p> <p>(12)資本門目前執行情形為何？</p> <p>(13)財產管理辦法或規章是否明訂？(請採購及財產管理辦法、制度)</p> <p>(14)是否財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定？(請採購及財產管理辦法、制度)</p> <p>(15)是否有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理？(財產移轉、借用、報廢及遺失處理)</p> <p>(16)財產盤點相關辦法或機制是否明訂？(財產盤點制度及執行)</p> <p>經查核，相關稽核重點均符合規定。目前經常門經費執行比率約49%，資本門經費執行比率約為96.24%，建議相關單位注意執行進度，在規定期限內完成相關經費核銷與驗收程序。</p>	無。	無。	無。





# 僑光科技大學

## 稽核工作底稿

受稽單位：研發處學術發展組等執行單位		編號：WP/106-10-009 頁次：1/4			
稽核項目：獎補助款之收支、管理、執行及紀錄(期中查核)		稽核日期：106.10.16 - 106.10.20			
陪檢員：		稽核人員：張倉耀			
項次	稽核重點	符合制度			查核說明
		是	否	不適用	
1	針對獎勵補助經費之使用，是否明訂申請程序相關規定？ (獎勵補助經費使用時之申請程序)	✓			經查核，明訂「僑光科技大學運用教育部整體發展經費本門分函辦法」及「僑光科技大學運用教育部整體發展經費經管門分函辦法」規範獎勵補助經費之使用，各初行單位再明訂相關補助之申請程序。 <b>吳津貞</b>
2	是否設置專責小組並訂定其組成辦法？(內容包含如：組成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等) (專責小組之組成辦法、成員及運作情形)	✓			經查核，設置專則小組名單並訂定「僑光科技大學運用教育部整體發展獎補助經費專則規劃小組組成辦法」，內容包括組式成員、開議門檻、表決門檻、召開次數等。 <b>吳津貞</b>
3	是否成員包括各科系(含共同科)代表？ (專責小組之組成辦法、成員及運作情形)	✓			經查核，專則小組成員包括各科系(含共同科)代表。 <b>吳津貞</b>
4	各科系代表是否由各科系自行推舉產生？ (專責小組之組成辦法、成員及運作情形)	✓			經查核，各科系代表由各系經系務會議自行推舉產生。 <b>吳津貞</b>



# 僑光科技大學

## 稽核工作底稿

受稽單位：研發處學術發展組等執行單位		編號： wp-106-10-009 頁次：2/4			
稽核項目：獎補助款之收支、管理、執行及紀錄(期中查核)		稽核日期： 106.10.16 - 106.10.20			
陪檢員：		稽核人員： 張倉耀			
項次	稽核重點	符合制度			查核說明
		是	否	不適用	
5	是否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) (專責小組之組成辦法、成員及運作情形)	✓			經查核，專則小組會議目前共召開3次會議 106.1.19, 106.3.28, 106.6.14 依辦法執行。 <b>吳津貞</b>  明定相關獎補助款辦法及相關制度 研究：獎補助款取得公民營機構合作計畫 實施初打 <b>李詩慧</b>
6	獎勵補助教師辦法及相關制度是否明訂？(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等) (獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形)	✓			獎勵補助辦法及相關制度 系列申請暨技術研發管理辦法 獎補助款取得公民營機構合作計畫 研究：獎補助款取得公民營機構合作計畫 實施初打 <b>李詩慧</b> 補助款取得公民營機構合作計畫 研究：獎補助款取得公民營機構合作計畫 實施初打 <b>李詩慧</b> 補助款取得公民營機構合作計畫 研究：獎補助款取得公民營機構合作計畫 實施初打 <b>李詩慧</b> 補助款取得公民營機構合作計畫 研究：獎補助款取得公民營機構合作計畫 實施初打 <b>李詩慧</b>
	是否獎勵補助教師辦法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制度及辦理情形)	✓			明訂僑光科技大學學生社團指導 老師聘任辦法及教育部獎補助款 院總工爭端與輔導工作經費及 辦法。 上述相關辦法均有公告周知 (2017.02.16.2017.06.2017.08.17) 且經相關會議審核通過 研究：獎補助款取得公民營機構合作計畫 實施初打 <b>李詩慧</b> 補助款取得公民營機構合作計畫 研究：獎補助款取得公民營機構合作計畫 實施初打 <b>李詩慧</b> 補助款取得公民營機構合作計畫 研究：獎補助款取得公民營機構合作計畫 實施初打 <b>李詩慧</b>
	是否行政人員業務研習及進修活動相關辦法經行政會議通過？ (行政人員相關業務研習及進修活動之辦理)	✓			明訂僑光科技大學行政人員進修及研習計畫實施辦法，於民國106年05月23日行政會議通過。 <b>張嘉君</b>

進修、升學：  
補助教師進修及升學辦法 **張嘉君**

獎勵補助教師研究及參與獎補助款  
實施辦法：民國106年4月26日  
學術發展委員會審議通過  
補助款取得公民營機構合作計畫  
研究：獎補助款取得公民營機構合作計畫  
實施初打 **李詩慧**  
補助款取得公民營機構合作計畫  
研究：獎補助款取得公民營機構合作計畫  
實施初打 **李詩慧**  
補助款取得公民營機構合作計畫  
研究：獎補助款取得公民營機構合作計畫  
實施初打 **李詩慧**

補助教師進修及升學辦法：民國106年5月17日  
教師評審委員會通過 **張嘉君**



# 僑光科技大學

## 稽核工作底稿

受稽單位：研發處學術發展組等執行單位		編號： wp/06-10-009			頁次： 3/4
稽核項目：獎補助款之收支、管理、執行及紀錄(期中查核)		稽核日期： 106.10.16 - 106.10.20			
陪檢員：		稽核人員： 張在文			
項次	稽核重點	符合制度			查核說明
		是	否	不適用	
9	經常門目前執行情形為何？	✓			經查核，目前經常門執行比率約為49%左右。建議適在規定期間內核銷完畢。 
10	是否參考「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？ (請採購及財產管理辦法、制度)	✓			明訂「僑光科技大學採購作業實施辦法」規範校內請採購規定及作業流程。 
11	校內請採購規定及作業流程是否經校務會議及董事會通過？ (請採購及財產管理辦法、制度)	✓			經查核，「僑光科技大學採購作業實施辦法」前於106年4月18日校務會議通過，106年6月25日董事會修正通過。 
12	資本門目前執行情形為何？	✓			資本門目前執行率為96.24% 





# 僑光科技大學

## 稽核工作底稿

受稽單位：研發處學術發展組等執行單位		編號： wp106-10-009 頁次：9/4			
稽核項目：獎補助款之收支、管理、執行及紀錄(期中查核)		稽核日期： 106.10.16 - 106.10.20			
陪檢員：		稽核人員： 張倉耀			
項次	稽核重點	符合制度			查核說明
		是	否	不適用	
13	財產管理辦法或規章是否明訂？ (請採購及財產管理辦法、制度)	✓			明訂「僑光科技大學財物管理辦法」為財產管理辦法。 最新修訂日期為105年5月31日臨時校務會議修訂通過。
14	是否財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定？ (請採購及財產管理辦法、制度)	✓			「僑光科技大學財物管理辦法」第七條明訂使用年限及第六章明訂報廢規定。
15	是否有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理？ (財產移轉、借用、報廢及遺失處理)	✓			「僑光科技大學財物管理辦法」第三章明訂財產移轉、借用、報廢、遺失、失竊；第六章明訂報廢規定。
16	財產盤點相關辦法或機制是否明訂？ (財產盤點制度及執行)	✓			「僑光科技大學財物管理辦法」第五章明訂財產盤點相關機制。

總務處保管組 洪鈺茹  
承 106.10.17

修訂日期：103.09.24

保存期限：5年

受稽單位：研發處學術發展組等執行單位			稽核日期：106.10.16~106.10.20	
稽核原因：106 學年度計畫性稽核			頁數：2/2	
稽核項目	查核結果	建議內容	矯正計畫(說明)	回覆表編號/ 預定改善日期
獎補助款之收支、管理、執行及紀錄(期中查核)	<p>(8)是否行政人員業務研習及進修活動相關辦法經行政會議通過？(行政人員相關業務研習及進修活動之辦理)</p> <p>(9)經常門目前執行情形為何？</p> <p>(10)是否參考「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？(請採購及財產管理辦法、制度)</p> <p>(11)校內請採購規定及作業流程是否經校務會議及董事會通過？(請採購及財產管理辦法、制度)</p> <p>(12)資本門目前執行情形為何？</p> <p>(13)財產管理辦法或規章是否明訂？(請採購及財產管理辦法、制度)</p> <p>(14)是否財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定？(請採購及財產管理辦法、制度)</p> <p>(15)是否有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理？(財產移轉、借用、報廢及遺失處理)</p> <p>(16)財產盤點相關辦法或機制是否明訂？(財產盤點制度及執行)</p> <p>經查核，相關稽核重點均符合規定。目前經常門經費執行比率約49%，資本門經費執行比率約為96.24%，建議相關單位注意執行進度，在規定期限內完成相關經費核銷與驗收程序。</p>	無。	無。	無。



# 僑光科技大學

## 106 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	107 年 01 月 30 日	校長核准日	107. 1. 30 日
稽核期間	107 年 01 月 22 日～ 107 年 01 月 26 日、107 年 01 月 29 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 106 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，學校自籌款(配合款)為 7,000,838 元，總獎勵補助款為 46,612,540 元，經核算學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例為 15.02%，大於 10%。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	經查核 106 年度獎勵補助經費執行清冊，資本門獎勵補助款為 32,628,778 元，總獎勵補助款為 46,612,540 元，經核算資本門獎勵補助款占總獎勵補助款比例為 70.00%，介於規定範圍。		

【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
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經查核 106 年度獎勵補助經費執行清冊，經常門獎勵補助款為 13,983,762 元，總獎勵補助款為 46,612,540 元，經核算經常門獎勵補助款占總獎勵補助款比例為 30.00%，介於規定範圍。		
	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 106 年度獎補助經費執行清冊，未發現支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助情形。		
	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 106 獎勵補助經費執行清冊，無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 106 年度獎勵補助經費執行清冊，教學研究設備金額為 25,469,127 元，資本門獎勵補助款為 32,628,778 元，經核算教學及研究等設備占資本門比例為 78.06%，大於 60%。		

【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 106 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金額為 4,347,283 元，資本門獎勵補助款為 32,628,778 元，經核算圖書館自動化及圖書期刊等占資本門獎勵補助款比例為 13.32%，大於 10%。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經查核 106 年度獎勵補助經費執行清冊，學輔相關設備金額為 708,368 元，資本門獎勵補助款為 32,628,778 元，經核算學輔相關設備占資本門獎勵補助款比例為 2.17%，大於 2%。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 50\%$	經查核 106 年度獎勵補助經費執行清冊，改善教學及師資結構金額為 7,985,730 元，經常門獎勵補助款為 13,983,762 元，經核算改善教學及師資結構占經常門獎勵補助款比例為 57.11%，大於 50%。		

【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 106 年度獎勵補助經費執行清冊，行政人員業務研習及進修金額為 123,742 元，經常門獎勵補助款為 13,983,762 元，經核算行政人員業務研習及進修占經常門獎勵補助款比例為 0.88%，小於 5%。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經查核 106 年度獎勵補助經費執行清冊，學輔相關工作經費為 279,675 元，經常門獎勵補助款為 13,983,762，經核算學輔相關工作經費占經常門獎勵補助款比例為 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 106 年度獎勵補助經費執行清冊，外聘社團指導教師鐘點費為 69,918 元，經常門學輔相關工作獎勵補助款為 279,675 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 25.00%，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在2年以上者列作資本支出	經查核106年度獎勵補助經費執行清冊，資本門購置物品為單價1萬元以上且耐用年限超過2年列作資本支出。		
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	引用期中報告:報告編號106-008 經查核，明訂「僑光科技大學運用教育部整體發展經費資本門分配辦法」及「僑光科技大學運用教育部整體發展經費經常門分配辦法」規範獎勵補助經費之使用，各執行單位再明訂相關補助之申請程序。		
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)	引用期中報告:報告編號106-008 經查核，設置專責小組名單，並訂定「僑光科技大學運用教育部整體發展獎勵補助經費專責小組組成辦法」，內容包括組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數等。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	引用期中報告:報告編號106-008 經查核，106年度專責小組成員包括各科系(含共同科)代表。		



【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
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	引用期中報告:報告編號 106-008 經查核，106 年度專責小組各科系代表由各科系經由各系系務會議自行推舉產生。		
	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)	引用期中報告:報告編號 106-008 經查核，專責小組 106 年度共召開 4 次會議(1/19、3/28、6/14、11/22)，依相關所定辦法執行。		
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	本校經費稽核委員會自 101 學年度起停止運作。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校經費稽核委員會自 101 學年度起停止運作。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校經費稽核委員會自 101 學年度起停止運作。		
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，106 年度獎勵補助款經費已採專款專帳裝訂成冊，其中，經常帳獎補助款四冊、經常門配合款一冊、資本門獎勵補助款一冊、資本門配合款一冊，並有相關收支明細分類帳。		

【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	經抽核 106 年度獎勵補助款經費相關經常門與資本門支出憑證，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。		
	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	經抽核 106 年度獎勵補助款支出憑證，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。		
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	經查核 106 年度獎勵補助經費執行清冊，相關變更支用項目經專責小組會議(第三次及第四次)通過，會議紀錄(包括簽到表)、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 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	經查核 106 年度獎勵補助經費執行清冊，資本門與經常門相關經費於當年度完成核銷並付款。		
	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	經查核 106 年度獎勵補助經費執行清冊，無未執行完畢之情形。		

【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
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，106 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、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告已公告於學校網站。		

【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)	引用期中報告:報告編號 106-008 經查核,明訂獎勵補助教師辦法及相關制度(申請程序、審查程序...等),包括「僑光科技大學獎助教師取得公民營機構合作計畫實施辦法」、「僑光科技大學專利申請暨技術移轉管理辦法」、「僑光科技大學獎補助教師研究及參與競賽實施辦法」、「僑光科技大學獎助教師推動實務教學經費實施辦法」、「僑光科技大學補助教師研習經費實施辦法」、「僑光科技大學教師進行產業研習或研究作業要點」、「僑光科技大學補助教師海外實務研習經費實施辦法」、「僑光科技大學補助教師進修及升等辦法」、「僑光科技大學學生社團指導老師聘任辦法」等。		
	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,上述相關獎勵補助教師辦法經相關會議或委員會通過並公告周知。		
	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 106 年度獎勵補助經費執行清冊,獎勵補助教師案件包括編纂教材、製作教具、推動實務教學、研究、研習、進修、升等送審、學校自辦研習活動等共投入經費為 7,985,730 元,比例為 57.11,符合改善教學及師資結構為主之支用精神。		

【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	經查核，相關獎勵補助提升師資各項獎勵補助辦法，並無限制申請資格或集中於少數人或特定對象之情況。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查核，獎勵補助教師相關案件有明確辦法(第貳部分經常門項次 1.1)，相關案件執行於法有據。		
	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)	經抽核 106 年度經常門補助案件，依學校所訂辦法規章執行。		
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	引用期中報告:報告編號 106-008 經查核，明訂「僑光科技大學行政人員進修及研習計畫實施辦法」，最近版本於 106 年 05 月 23 日經行政會議通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽核 106 年度獎補助案件，相關研習及進修案件(序號：106N001、106M001、106M003、106M005)與其業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查核行政人員相關業務研習資料及「僑光科技大學行政人員進修及研習計畫實施辦法」，未限定資格於少數人或特定對象。		



【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	經抽核相關獎勵補助案件，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	經抽核相關獎補助案件(序號：106N001、106M001、106M003、106M005)，依「僑光科技大學行政人員進修及研習計畫實施辦法」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、領有公家月退俸之教師薪資	經抽核 106 年度獎勵補助經費執行清冊案件(獎助教師薪資分項執行表序號 5、6、7、8、9)，抽核之接受薪資補助教師，有授課事實且未領有公家月退俸之情形。		
	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 106 年度獎勵補助經費執行清冊之接受薪資補助教師(獎助教師薪資分項執行表序號 5、6、7、8、9)，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，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	經抽核 106 年度獎勵補助款經常門案件，經費支用項目及標準參照「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，未發現校內人員領取出席費、審查費、工作費等項目之情況。		

【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
	3.4 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，未發現違反「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」規定且制訂「補助教師研習經費實施辦法」規定相關申請資格、經費補助...等項目。		
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)	經查核 106 年度獎勵補助經費執行清冊與 106 年度核定版支用計畫書相關案件，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 106 年度獎勵補助經費執行清冊與相關經常門補助案件，各執行單位有具體成果或報告留校備供查考。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經查核，106 年度獎勵補助經費執行清冊與補助相關案件，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	引用期中報告:報告編號 106-008 經查核,明訂「僑光科技大學採購作業實施辦法」,規範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	引用期中報告:報告編號 106-008 經查核,「僑光科技大學採購作業實施辦法」目前於 106 年 04 月 18 日校務會議通過,106 年 6 月 25 日董事會修訂通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	引用期中報告:報告編號 106-008 經查核,明訂「僑光科技大學財物管理辦法」為校內財產管理辦法。該辦法最新修訂日期為 105 年 5 月 31 日臨時校務會議修訂通過。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	引用期中報告:報告編號 106-008 經查核,「僑光科技大學財物管理辦法」第七章明訂使用年限及第六章明訂報廢規定。		
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)	本校經費稽核委員會自 101 學年度起停止運作。校內稽核人員亦無參與相關採購程序。		

【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
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經抽核除了符合政府採購案與共同供應契約之外金額前三高採購案件(優先序 106-7-2、106-7-1 及 106-15-2)，依學校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 106 年度獎勵補助經費資本門補助案件符合「政府採購法」之案件(優先序 106-3-6、106-1-4)，依相關規定辦理。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經抽核 106 年度獎勵補助經費資本門採購採共同契約案件，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 106 年度獎勵補助經費執行清冊與 106 年度核定版支用計畫書之案件執行，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 106 年度獎勵補助經費執行清冊，資本門獎勵補助經費用於教學儀器設備共 25,469,127 元，比例為 78.06%，優先支用於教學儀器設備。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查核 106 年度獎勵補助經費執行清冊，各項支應項目有區分「經費來源」為獎勵補助款及自籌(配合)款金額。		

【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.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 106 年度獎勵補助經費購置財產，已納入學校電腦財產管理系統。抽核財產之優先序為：106-8-4、106-7-1、106-28-3、106-15-2、106-18-6、106-9-4、106-28-5、106-13-1、106-13-2、106-3-4、106-28-2、106-1-4、106-1-5、106-1-6、106-1-7、106-6-1、106-6-2。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽核 106 年度獎勵補助經費購置財產(第參部分資本門項次 4.1 之優先序)與核對學校電腦財產管理系統，相關資料、欄位確實登錄備查。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽核 106 年度獎補助款購置財產(第參部分資本門項次 4.1 之優先序)，相關設備貼有「106 年度教育部獎補助」字樣之標籤。		
	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 106 獎補助經費購置財產(第參部分資本門項次 4.1 之優先序)，相關儀器設備拍照存校備查並在財產驗收單上註明設備名稱及黏貼照片。		
	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	經抽核 106 年度獎補助經費購置圖書、期刊及教學媒體軟體，加蓋「106 年度教育部獎補助」字樣之戳章		



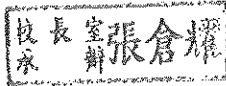

【第參部分】資本門

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	經抽核 106 年度獎勵補助經費購置財產(第參部分資本門項次 4.1 之優先序)與學校電腦財產管理系統，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 106 年度獎勵補助經費執行清冊案件與學校電腦財產管理系統，有註明購置財產之規格、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	引用期中報告:報告編號 106-008 經查核，在「僑光科技大學財物管理辦法」第三章明訂財產移轉、借用、遺失、失竊；第六章明訂報廢之規定。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經了解，106 年度獎勵補助經費購置財產目前共有五項為保管人員異動，其優先序分別為 106-4-1、106-11-1、106-24-1、106-24-7、106-27-3，依學校所定辦法執行。另外並無發生財產移轉、借用、報廢及遺失情事。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經了解，106 年度獎勵補助款購置之財產在稽核期間尚無發生移轉、借用、報廢及遺失等情事，無相關記錄。		

【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	引用期中報告:報告編號 106-008 經查核,「僑光科技大學財物管理辦法」第五章明訂財產盤點相關機制。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	「僑光科技大學財物管理辦法」第五章財物盤點規定至少每一會計年度盤點一次並作成盤點記錄,經查核,105學年度已於106年04月06日至106年05月12日進行盤點記錄,與學校規定相符。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	抽核 105 學年度財產盤點資料,業管單位已作成 105 學年度財物盤點結果統計表,並將結果簽核呈閱存查(106 年 5 月 26 日上簽,文號:1062100843)。		

【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	無	無	無	

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
 張倉耀 107.01.30		 楊敏華 0130

※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。