

公布期間：105-12-15 ~ 106-01-15

[上一筆 \(1/3\)](#) [下一筆](#)

創稿文號：1052102724	公文一簽	電子簽核
收發文號： 分類號：00100 承辦單位：行銷與服務管理系 密等： 聯絡人：陳明星 電子信箱：stella@ctu.edu.tw 來文日期：  公布日期：105-12-15 來(發)文機 關： 主旨：檢陳本校105學年度第一次內部稽核會議紀錄，敬請核閱。 說明： 擬辦： 正本： 副本： 附件說明：(3件) <a href="#">1052102724_1_105學年度內部稽核第一次會議紀錄.doc</a> <a href="#">1052102724_2_附件-105學年度內部稽核第一次會議紀錄.doc</a> <a href="#">1052102724_3_附件七.pdf</a>		收發日期： 保存年限：永久 承辦人：陳明星 速別：普通件 聯絡電話： 傳真電話： 來(發)文文字第號 號：

公布對象：(土木工程系暨土木與防災研究所)許懷後、(工業與服務管理系)陳錫川、(工業與服務管理系)楊哲維、(工業與服務管理系)蔡文豐、(內部控制組)鄭宇真、(行銷與服務管理系)陳明星、(秘書室)陳佩雯、(秘書室)熊雅斐、(國際企業管理系(科))劉欣芸、(體育室)洪榮聰

# 建國科技大學 105 學年度第一次內部稽核會議記錄

開會時間：105 年 8 月 1 日(星期一)中午 12:00

開會地點：行政大樓 2 樓會議室

主持人：陳明星召集人

參加人員：蔡文豐、劉欣芸、楊哲維、許懷後、陳錫川、洪榮聰  
詳如簽名冊

記錄：陳佩雯

## 一、工作報告

## 二、討論事項

(一) 案由：本校 105 學年度稽核計畫，提請審議。

說明：

1. 參酌 105 年度各作業事項之風險評估情形(如附件一)，擬定本校 105 學年度稽核計畫。
2. 本校 105 學年度稽核計畫包含兩大部分，其中附件二與附件三為內部控制制度中的各單位稽核項目；附件四與附件五分別為獎勵補助經費內部稽核期中與期末計畫表；各計畫表包含稽核項目、受稽單位、建議稽核委員名單以及預計稽核時間，提請審議。

決議：照案通過並依表訂時程進行內部稽核作業。

(二) 案由：104 學年度董事會稽核計畫，提請審議。

說明：建國科大董事會劉明揚主任秘書於 2016/7/5 邀請陳明星召集人進行 104 學年度的董事會稽核作業，預計稽核內容如附件六，提請審議。

決議：照案通過同時將於 105 年度 8~9 月間進行董事會稽核計畫。

(三) 案由：教育部委請會計師至本校進行財務抽核，有關內部控制缺失事項將納入稽核管考後續改善情形，提請討論。

說明：

1. 依據臺教技(二)字第 1050038320 號函辦理，如附件七。
2. 由於 104 學年度期末稽核計畫已經 104 學年度第三次內部稽核會議決議，照案執行中。基此，本項缺失事項將納入 105 學年度稽核計畫中，管考後續改善情形。

決議：根據臺教技(二)字第 1050038320 號來函辦理，將於 105 學年度稽核計畫中針對所列出之缺失委由相關項目之稽核委員加強稽核。

## 三、臨時動議

## 四、散會

**附件四**：105 年度獎勵補助經費內部稽核計畫表~期中稽核

執行時間：105.8~105.9

(稽核資料之時間範圍：105 年度 1 月~7 月)

稽核項目	稽核委員
第一部分：經費支用執行情形與成效	蔡文豐、許懷後
第二部分：經常門執行情形與成效	劉欣芸、洪榮聰
第三部分：資本門執行情形與成效	楊哲維、陳錫川

**附件五**：105 年度獎勵補助經費內部稽核計畫表~期末稽核

執行時間：106.1~106.2

(稽核資料之時間範圍：105 年度 1 月~12 月)

稽核項目	稽核委員
第一部分：經費支用執行情形與成效	蔡文豐、許懷後
第二部分：經常門執行情形與成效	劉欣芸、洪榮聰
第三部分：資本門執行情形與成效	楊哲維、陳錫川

# 建國科技大學 105 學年度第一次內部稽核會議

## 簽 到 表

開會時間	中華民國 105 年 8 月 1 日(星期一)中午 12:00		
開會地點	行政大樓 2 樓會議室		
主 席	陳明星召集人		
列席			
姓名	簽名	姓名	簽名
陳明星副教授	陳明星	蔡文豐副教授	蔡文豐 IE405
楊哲維助理教授	楊哲維	劉欣芸副教授	劉欣芸
洪榮聰教授	洪榮聰	陳錫川助理教授	陳錫川
許懷後副教授	許懷後		
	熊雅婷		陳佩雯

公布期間：105-12-15 ~ 106-01-15

[上一筆 \(3/3\)](#) [下一筆](#)

創稿文號：1052103741	公文一簽	電子簽核
收發文號： 分類號：00100 承辦單位：行銷與服務管理系 密等： 聯絡人：陳明星 電子信箱：stella@ctu.edu.tw 來文日期：  公布日期：105-12-15 來(發)文機 關： 主旨：檢陳本校105學年度第二次內部稽核會議紀錄，敬請核閱。 說明：本次會議紀錄內容含 1. 104學年度第二學期內部稽核報告(期末報告) 2. 105年度獎勵補助經費內部稽核(期中)報告  擬辦： 正本： 副本： 附件說明：(4件) <a href="#">1052103741_1_105學年度內部稽核第二次會議記錄.doc</a> <a href="#">1052103741_2_104學年度內部稽核期末報告(陳明星召集人撰寫).doc</a> <a href="#">1052103741_5_105內稽期中報告-建國科技大學-20161103.doc</a> <a href="#">1052103741_4_簽到表.jpg</a>	收發日期： 保存年限：永久 承辦人：陳明星 速別：普通件 聯絡電話： 傳真電話： 來(發)文文字第號 號：	

公布對象：(土木工程系暨土木與防災研究所)許懷後、(工業與服務管理系)陳錫川、(工業與服務管理系)楊哲維、(工業與服務管理系)蔡文豐、(內部控制組)鄭宇真、(行銷與服務管理系)陳明星、(秘書室)陳佩雯、(秘書室)熊雅斐、(國際企業管理系(科))劉欣芸、(體育室)洪榮聰

# 建國科技大學 105 學年度第二次內部稽核會議記錄

開會時間：105 年 10 月 27 日(星期四)中午 12:00

開會地點：行政大樓會議室

主持人：陳明星召集人

參加人員：蔡文豐、劉欣芸、楊哲維、許懷後、陳錫川、洪榮聰  
詳如簽名冊

記錄：陳佩雯

## 一、工作報告

報告上次決議事項及執行情形。

(一) 案由：本校 105 學年度稽核計畫，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：已依計畫進行各項稽核工作。

(二) 案由：104 學年度董事會稽核計畫，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：董事會各項內部稽核工作已執行完畢並已發文至董事會。

(三) 案由：教育部委請會計師至本校進行財務抽核，有關內部控制缺失事項將納入稽核管考後續改善情形，提請討論。

決議：照案通過。

執行情形：將於 105 學年度稽核計畫中針對所列出之缺失委由相關項目之稽核委員加強稽核。

## 二、討論事項

(一) 案由：104 學年度第二學期內部稽核結果與稽核報告確認案(執行時間範圍為 104 學年度內部稽核結果)，提請討論。

說明：104 全學年之內部稽核作業已彙整完畢，感謝各位委員的辛勞，稽核小組召集人依據此次稽核結果撰寫成 104 學年度第二學期內部稽核期末報告(期末報告)，詳如附件一。

決議：照案通過

(二) 案由：105 年度獎勵補助經費內部稽核(期中)報告確認案，提請討論。

說明：105 年度獎勵補助經費內部稽核(期中)報告，詳如附件二。

決議：照案通過

## 三、臨時動議

(一) 案由：建議下次稽核執行前先將稽核要項及預計執行日期事先 E-mail 給受稽核單位之單位主管及承辦人，提請討論。(提案人：洪榮聰委員)

說明：有鑒於本次稽核學務處、國合處以及學發中心發現與承辦同仁

確認稽核日期後，卻發生承辦單位因人員異動、不清楚業務分工因而導致稽核人員須重覆往返受稽單位，發生稽核進度延宕落後，提請討論。

決議：在蔡文豐委員、許懷後委員的建議下，建議稽核委員前往受稽單位前先主動與受稽單位主管連繫，將有利於稽核作業的進行。

#### 四、散會

**附件一**：104 學年度第二學期內部稽核報告(期末報告)  
(見附檔)

**附件二**：105 年度獎勵補助經費內部稽核(期中)報告  
(見附檔)

# 建國科技大學 105 學年度第二次內部稽核會議

## 簽 到 表

開會時間	中華民國 105 年 10 月 27 日(星期一)中午 12:00		
開會地點	行政大樓 2 樓會議室		
主 席	陳明星召集人		
列席			
姓名	簽名	姓名	簽名
陳明星副教授	陳明星	蔡文豐副教授	蔡文豐
楊哲維助理教授	楊哲維	劉欣芸副教授	劉欣芸
洪榮聰教授	洪榮聰	陳錫川助理教授	陳錫川
許懷後副教授	許懷後		
	熊雅斐		
	陳佩雯		

# 建國科技大學

## 105 年度獎勵補助經費內部稽核(期中)報告

出具稽核報告日	105 年 10 月 25 日	校長核准日	105 年 11 月 14 日
稽核期間	105 年 8 月 15 日~105 年 9 月 15 日		
稽核人員	洪榮聰、劉欣芸、許懷後、蔡文豐、楊哲維、陳錫川		

【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%	依獎勵補助款執行清冊核算，自籌款占總獎勵補助款比例為12.01% ( $=5,101,678 \div 42,492,640$ )，符合規定。(附件壹_1)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	依獎勵補助款執行清冊核算，資本門占總獎勵補助款比例為72.80% ( $=34,650,836 \div 47,594,318$ )，符合規定。(附件壹_1)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	依獎勵補助款執行清冊核算，經常門占總獎勵補助款比例為27.20% ( $=12,943,482 \div 47,594,318$ )，符合規定。(附件壹_1)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	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	經抽核獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並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。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	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	經查核，無此類支用案例。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合

【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
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq$ 60%	經核算各所系科中心之教學及研究設備占資本門獎勵補助款比例為 78.04% (23,213,848 $\div$ 29,744,848)，符合規定。(附件壹_1)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	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%	經核算圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門獎勵補助款比例為 13.00% (3,867,000 $\div$ 29,744,848)，符合規定。(附件壹_1)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq$ 2%	經核算學生事務及輔導相關設備占資本門獎勵補助款比例為 2.50% (744,000 $\div$ 29,744,848)，符合規定。(附件壹_1)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq$ 30%	經核算改善教學及師資結構等項目占經常門獎勵補助款比例為 70.19% (8,947,780 $\div$ 12,747,792)，符合規定。(附件壹_1)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq$ 5%	經核算行政人員相關業務研習及進修活動占經常門獎勵補助款比例為 0.91% (=116,600 $\div$ 12,747,792)，符合規定。(附件壹_1)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq$ 2%	經核算學生事務及輔導相關工作占經常門獎勵補助款比例為 3.00% (382,000 $\div$ 12,747,792)，符合規定。(附件壹_1)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	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 23.56% (90,000 $\div$ 382,000)，符合規定。(附件壹_1)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
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	經抽查：資管系交換器四台 96,000 元，財產編號 47104-10505073，超過 1 萬以上，且均列入管制，符合資本門認列原則。(附件壹_2)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合

【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
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	本校已訂有「建國科技大學財產物品請採購作業辦法」(103.11.19 校務會議第四次修訂，103.12.23 董事會核備通過)，其中明訂相關申請程序及作業流程，各項獎勵補助經費之使用均需依據執行。(附件壹_3)		☑符合
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)	經查本校已訂有「專責小組設置辦法」，最新修訂版於104年6月第六次修訂經校務會議通過，並依辦法第一條規定設置專責小組，審議獎勵補助款之規劃運用。(附件壹_4.1)		☑符合
	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」第二條有關組成成員之規定，包含各科系(含共同科)代表。		☑符合
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽本年度專責小組成員係由系上教師推選產生，與推舉產生之意旨相符。		☑符合
	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)	依據「專責小組設置辦法」檢核105年度專責小組執行作業，共召開5次會議(104.10.8, 104.11.17, 105.3.7, 105.3.31, 105.6.27)，各次會議之成員、開議門檻、表決門檻..均符合規定。(附件壹_4)		☑符合
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「內部控制制度稽核小組設置辦法」於100年2月23日經行政會議通過，並同時取消經費稽核委員會。		此項不適用
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校「內部控制制度稽核小組設置辦法」於100年2月23日經行政會議通過，並同時取消經費稽核委員會。		此項不適用
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校「內部控制制度稽核小組設置辦法」於100年2月23日經行政會議通過，並同時取消經費稽核委員會。		此項不適用

【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
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，會計室相關業務承辦人員已依專款專帳原則，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證計有：A-01 儀器設備補助款/ A-12 經常門-課指組/ B-01 出差研習-教師/ B-02 升等送審/ B-03 進修-教師部份時間/ B-04 改進教學(演講、媒體)/ B-041 改進教學(審查費)/ B-053 研究獎助(電子期刊/ B-07 出差研習-職員/ B-08 進修-職員/ BR01-001 進階-機械系-曾憲中等。(附件壹_6.1)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
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	經抽核獎勵補助款支出憑證，均能符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定情形，抽查佐證資料說明如下： 1. 經常門獎助教師出差研習案，有關通識中心李孟君老師補助案，核章完全，單據、日期、數量、單價皆完整。(附件壹_7.1) 2. 資本門教學與研究設備採購案，國企系購中央控制主機三台（採購案號優先序第 75 號）之支出憑證皆有簽章、有註明計畫優先序，且核銷憑證有註明細項資料，廠商有出具規格表。(附件壹_7.2)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	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	根據上述抽核獎勵補助款支出憑證，確認相關單位已依「學校財團法人及所設立私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理，未發現異常情事。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
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	經比對核定版支用計畫書與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，變更部分已提 105 年 6 月 27 日專責小組會議審議通過，相關會議記錄完整。(附件壹_8.1)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合

【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
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	執行中		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	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	執行中		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
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	執行中		<input checked="" type="checkbox"/> 符合

【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，針對教師相關之獎勵補助，已訂有「改進教學獎助辦法」、「教師編著著作獎助辦法」、「教師研究獎助辦法」、「教師進修辦法」、「教師參加短期研習進修獎助辦法」、「教師聘任及升等評審準則」等相關法規，並公告網頁。各項申請程序、審查程序、審查標準...等均有明訂之制度。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	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校務會議審核通過後公告於學校首頁之「整體發展獎補助專區」，並連結至人事室、研發處及教務處等網頁。另外再以e-mail傳送各單位及全校教職員，至公文系統查閱。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合

【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
	1.3 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，本年度獎勵補助款投入於經常門之經費預算為12,747,792元，其中用於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等項目，待年度結束核算，見附件 貳_1.3.1。		☑符合
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	本年度申請獎勵補助款之教師仍繼續申請或核定中，待期末結算。		☑符合
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽核獎勵補助教師案件，針對獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等事項，皆訂有相關法源依據。		☑符合
	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)	經抽核獎勵補助教師案之執行作業，均能依照學校所訂辦法規章執行，抽查佐證資料說明如下： 1. 人事室於 105/4/11通知全體教師提出申請 2. 由工程學院聘請校外專家於105/7/13-14審查「改進教學」及「編著著作」案，分別為62件及24件。見附件 貳_1.6.1, 1.6.2。	執行中	☑符合
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，已具備有「職員工在職進修及短期研習辦法」，並於103/08/27第四次行政會議修訂通過。人事室網頁公布。		☑符合
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查，電算中心謝曉芳赴亞洲大學資訊工程學系博士班進修，進修領域與其學校業務具有相關性。見附件 貳_2.2.1。		☑符合
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查本年度投入於行政人員業務研習及進修活動。截至105/7/30，進修為1案1人，其他尚待結案。	執行中	☑符合

【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	經查，行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，係依「職員工在職進修及短期研習辦法」執行，於法有據。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	依「職員工在職進修及短期研習辦法」，經查結果如下，皆如辦法規章執行： 謝曉芳於亞洲大學資訊工程學系博士班進修，補助其註冊費一學期計3,300元。見附件 貳_2.2.1。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
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	已收集現有教師中領有國家月退俸教師名單，期末再行核對。(附件貳_3.1)	執行中	<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	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	待期末方有最終數據進行核算。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經檢視校內有關經費支用標準相關規定，確認「建國科技大學教職員工學生出差旅費報支要點」均能符合「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(如附件貳_3.3.1)中有關國內旅費之規定。</li> <li>2. 有關校內各項出席費、審查費之支給，均依據「教育部補助及委辦計畫編列基準表」辦理。(如附件貳_3.3.2)</li> <li>3. 檢視「104學年度工程學院教師改進教學及編著著作」，審查費用未符合690/1件(如附件貳_3.3.3),本校每件審查費300)。</li> </ol>	相關單位擬改善中	<input checked="" type="checkbox"/> 符合

【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	經抽查校內自辦教師研習活動(行銷系邀請周文宗先生赴本校演講(如附件貳_3.4)，均能符合「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。		☑符合
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)	根據(含自籌款)經常門預算(如附件貳_4.1.1)編列，總經費為 12,943,482 元，截至 105/07/31 支用金額為 2,450,516 元，由於尚有多項金額未核銷，是否差異幅度合理範圍待期末再行查核 (如附件貳_4.1.2)	執行中	☑符合
	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	依「職員工在職進修及短期研習辦法」查對相關規定，有圖書館職員賴正延短期研習一案(如附件貳_4.2)，皆符合規定。		☑符合
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	因為期中審查，故尚無完整之執行清冊，期末再行審查此項目。	執行中	☑符合

【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	經查總務處已訂有「財產物品請採購作業辦法」及相關作業流程，內容大致參考「政府採購法」訂定。(如附件參_1.1)		☑符合
	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	經查現行之「財產物品請採購作業辦法」，已經103年11月19日校務會議第四次修訂及103年12月23日董事會核備通過。(如附件參_1.1)		☑符合

【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
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處財產設備保管組已訂有「財產管理辦法」，辦法內文訂明「財產盤點作業、財產管理作業、財產毀損與報廢作業、財產遺失與賠償作業」等規定。(如附件參_1.3)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查「財物管理辦法」第一條已明訂有關使用年限係以行政院頒「財物標準分類」為原則編訂之。辦法內文已訂明「財產毀損與報廢作業」等相關規定。(如附件參_1.3)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
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「內部控制制度稽核小組設置辦法」於100年2月23日經行政會議通過，並同時取消經費稽核委員會。		此項不適用
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	抽核請購編號：11050426-11304-02(10萬元以下)、11050420-11206-05(10~100萬元間)、11050506-11317-01(100萬元以上)等3採購案皆符合學校所訂「財產物品請採購作業辦法」。(如附件參_2.2.1~3)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	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	抽核請購編號11050506-11317-01採購案，符合政府採購法及其施行細則之規定。(如附件參_2.2.3)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	抽核請購編號11050512-11103-02電子系所系統伺服器(優先序-30)，依學校電腦統購價格並透過臺灣銀行共同供應契約下訂，以維採購效能。(如附件參_2.4)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合

【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)	依本年度核定版支用計畫書，原資本門預計採購 161 項教學及研究設備、5 項圖書館自動化及期刊、14 項學輔相關設備、5 項其他設備，共計 185 項。 經查報部執行清冊，截至 105/7/31 止已完成 11 項教學及研究設備、0 項圖書館自動化及期刊、0 項學輔相關設備、0 項其他設備，共計完成 11 項的採購及驗收。其餘持續交貨驗收中。(如附件參_3.1)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查，本年度投入於資本門之經費為34,650,836 元(獎勵補助款29,744,848元、自籌款 4,905,988元)，其中 27,308,836元(獎勵補助款 23,213,848元、自籌款 4,094,988元)用於教學及研究設備項目，約占資本門 78.81 %，經費之運用確能達到以教學及研究設備為優先考量之要求。(如附件參_3.2)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經抽核本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。(如附件參_2.2.1~4)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
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	抽核資本門請購編號：11050426-11304-02(10 萬元以下)、11050420-11206-05 (10~100 萬元間)、11050512-11103-02 (10~100 萬元間)、11050506-11317-01(100 萬元以上)4 採購案相關登錄資料已確實填載於電腦財產管理系統。(參_4.1.1 到參_4.1.3)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合

【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
	4.2 相關資料應確實登錄備查	抽核資本門請購編號：11050426-11304-02(10萬元以下)、11050420-11206-05 (10~100萬元間)、11050512-11103-02 (10~100萬元間)、11050506-11317-01(100萬元以上)4採購案所對應之財產增加單相關登錄資料已確實登錄備查。(附件參_4.2)		☑符合
	4.3 儀器設備應列有「105 年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置儀器設備(請購編號：11050426-11304-02(10萬元以下)、11050420-11206-05 (10~100萬元間)、11050512-11103-02 (10~100萬元間)、11050506-11317-01(100萬元以上))，均已列有「105 年度教育部獎補助」字樣之標籤。(附件參_4.3)		☑符合
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均已拍照存校備查，照片已註明設備名稱。(同前附件參_4.3)		☑符合
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「105 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、教學媒體等，皆有黏貼「105年度教育部獎補助」字樣之戳章。(附件參_4.5)		☑符合
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備請購編號：(請購編號：11050426-11304-02(10萬元以下)、11050420-11206-05 (10~100萬元間)、11050512-11103-02 (10~100萬元間)、11050506-11317-01(100萬元以上))，等4採購案所對應之財產編號，皆符合「一物一號」之原則。(同前附件參_4.1.1~參_4.1.3)		☑符合

【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
	4.7 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	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備請購編號：(請購編號：11050426-11304-02(10萬元以下)、11050420-11206-05 (10~100萬元間)、11050512-11103-02 (10~100萬元間)、11050506-11317-01(100萬元以上))等4採購案所對應之電腦財產管理系統，皆明確標示廠牌、型號及細項規格。(同前附件參_4.1.1~參_4.1.3)		☑符合
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「財產管理辦法」條文內容皆已明訂規範。移轉(第一章第五條第三款)、借用(第一章第七條)、報廢(第一章第六條)、遺失(第四章)(附件參_5.1)		☑符合
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	附件參-5.2 財產移轉單顯示財產在單位人員有離職、退休、更換職務時，有辦理清點移交及異動。		☑符合
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	同前附件參_5.2財產移轉單、附件參-5.3財產報廢會議，顯示移轉與報廢皆有紀錄，105年目前無財產借用、遺失紀錄。		☑符合
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	有關財產盤點之處理已明訂於「財產管理辦法」，並規定每一會計年度至少實施盤點1次。(附件參_6.1)		☑符合
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經檢視附件參_6.2 發現盤點皆與學校規定相符。		☑符合
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	抽查 105 年 5 月 31 日語言中心之財產盤點紀錄表，計盤點財產 306 件，由財管組、會計室及使用單位隨時盤查，與規定相符。另抽查 105 年 5 月 31 日應用外語系之財產盤點紀錄表，計盤點財產 2900 件，未發現異常情形。(附件參_6.3)		☑符合

**【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

**簽核欄**

稽核人員	稽核主管	校長
蔡雲揚 楊哲維 李學聰 劉欣宏 陳銘川 許懷安	陳明星	陳繁興

※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。

公布期間：106-02-23 ~ 106-03-23

[上一筆 \(1/51\)](#) [下一筆](#)

創稿文號：1062100472	公文一簽	電子簽核
收發文號： 分類號：00100 承辦單位：行銷與服務管理系 密等： 聯絡人：陳明星 電子信箱：stella@ctu.edu.tw 來文日期：  公布日期：106-02-23 來(發)文機 關： 主旨：檢陳本校105學年度第三次內部稽核會議紀錄，敬請核閱。 說明：本次會議紀錄內容含 1. 105學年度第一學期內部稽核報告(期中報告)，由於尚有教育部糾正事項待稽核，本期中報告將修正後再行上簽。 2. 105年度獎勵補助經費內部稽核(期末)報告 擬辦： 正本： 副本： 附件說明：(3件) <a href="#">1062100472_1_簽到表.jpg</a> <a href="#">1062100472_2_105學年度內部稽核期中報告.docx</a> <a href="#">1062100472_3_105年度獎勵補助經費內部稽核(期末)報告.doc</a>		收發日期： 保存年限：永久 承辦人：陳明星 速別：普通件 聯絡電話： 傳真電話： 來(發)文文字第號 號：

公布對象：(土木工程系暨土木與防災研究所)許懷後、(工業與服務管理系)陳錫川、(工業與服務管理系)楊哲維、(工業與服務管理系)蔡文豐、(內部控制組)鄭宇真、(行銷與服務管理系)陳明星、(秘書室)陳佩雯、(秘書室)熊雅斐、(國際企業管理系(科))劉欣芸、(體育室)洪榮聰

# 建國科技大學 105 學年度第三次內部稽核會議記錄

開會時間：106 年 2 月 16 日(星期四)中午 12:00

開會地點：行政大樓會議室

主持人：陳明星召集人

參加人員：蔡文豐、劉欣芸、楊哲維、許懷後、陳錫川、洪榮聰  
詳如簽名冊

記錄：陳佩雯

## 一、工作報告

報告上次決議事項及執行情形。

(一) 案由：104 學年度第二學期內部稽核結果與稽核報告確認案(執行時間範圍為 104 學年度內部稽核結果)，提請討論。

決議：照案通過。

(二) 案由：105 年度獎勵補助經費內部稽核(期中)報告確認案，提請討論。

決議：照案通過。

## 二、討論事項

(一) 案由：105 學年度第一學期內部稽核結果與稽核報告確認案(執行時間範圍為 105 學年度第一學期內部稽核結果)，提請討論。

說明：105 學年度第一學期之內部稽核作業已彙整完畢，感謝各位委員的辛勞，稽核小組召集人依據此次稽核結果撰寫成 105 學年度第一學期之內部稽核報告(期中報告)，詳如附件一。

決議：由於此次稽核需針對教育部來函臺教技(二)第 1050038320 號做回應，在經過全體委員一致決議下，由相關負責的委員再針對該函所提列之缺失事項，再次抽樣稽核，因此，此次(105 學年度第一學期之內部稽核報告之期中報告)，將再行修正，總務部分委請蔡文豐委員、會計部分委請楊哲維委員、人事部分委請洪榮聰委員負責稽核。

(二) 案由：105 年度獎勵補助經費內部稽核(期末)報告確認案，提請討論。

說明：，詳如附件二。

決議：照案通過。

## 三、臨時動議

## 四、散會

**附件一**：105 學年度第一學期內部稽核報告(期中報告)  
(見附檔)

**附件二**：105 年度獎勵補助經費內部稽核(期末)報告  
(見附檔)

# 建國科技大學 105 學年度第三次內部稽核會議

## 簽 到 表

開會時間	中華民國 105 年 2 月 16 日(星期四)中午 12:00		
開會地點	行政大樓 2 樓會議室		
主 席	陳明星召集人		
列席			
姓名	簽名	姓名	簽名
陳明星副教授	陳明星	蔡文豐副教授	蔡文豐
楊哲維助理教授	楊哲維	劉欣芸副教授	劉欣芸
洪榮聰教授	洪榮聰	陳錫川助理教授	陳錫川
許懷後副教授	許懷後		
	熊雅斐		陳佩雯

# 建國科技大學

## 105 年度獎勵補助經費內部稽核(期末)報告

出具稽核報告日	106 年 1 月 25 日	校長核准日期	106 年 2 月 22 日
稽核期間	106 年 1 月 1 日~106 年 1 月 20 日		
稽核人員	洪榮聰、劉欣芸、許懷後、蔡文豐、楊哲維、陳錫川		

【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 $\geq 10\%$	依獎勵補助款執行清冊核算，自籌款占總獎勵補助款比例為 $14.51\%$ ( $=6,165,545 \div 42,492,640$ )，符合規定。(附件壹_1.1)		■符合
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	依獎勵補助款執行清冊核算，資本門占總獎勵補助款比例為 $70.00\%$ ( $=29,744,848 \div 42,492,640$ )，符合規定。(附件壹_1.2)		■符合
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	依獎勵補助款執行清冊核算，經常門占總獎勵補助款比例為 $30.00\%$ ( $=12,747,792 \div 42,492,640$ )，符合規定。(附件壹_1.3)		■符合
	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	經抽核獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並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。	無	■符合
	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	經查核，無此類支用案例。	無	■符合

【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
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq$ 60%	經核算各所系科中心之教學及研究設備占資本門獎勵補助款比例為 79.12% (23,532,885 $\div$ 29,744,848)，符合規定。(附件壹_1.6)		■符合
	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%	經核算圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門獎勵補助款比例為 12.97% (3,856,763 $\div$ 29,744,848)，符合規定。(附件壹_1.7)		■符合
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq$ 2%	經核算學生事務及輔導相關設備占資本門獎勵補助款比例為 2.24% (665,200 $\div$ 29,744,848)，符合規定。(附件壹_1.8)		■符合
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq$ 30%	經核算改善教學及師資結構等項目占經常門獎勵補助款比例為 69.92% (8,913,624 $\div$ 12,747,792)，符合規定。(附件壹_1.9)		■符合
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq$ 5%	經核算行政人員相關業務研習及進修活動占經常門獎勵補助款比例為 0.54% (=69,175 $\div$ 12,747,792)，符合規定。(附件壹_1.10)		■符合
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq$ 2%	經核算學生事務及輔導相關工作占經常門獎勵補助款比例為 3.00% (382,000 $\div$ 12,747,792)，符合規定。(附件壹_11)		■符合
	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 23.56% (90,000 $\div$ 382,000)，符合規定。(附件壹_1.12)		■符合
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	經抽查：創意產品與遊戲設計系小型真空機 42,790元，財產編號 42705-10510095 1-1，超過1萬以上，且均列入管制，符合資本門認列原則。(附件貳_2.1)		■符合

【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
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	本校已訂有「建國科技大學整體發展獎勵補助經費」(105)校務會議修訂，106.1.1 董事會核備通過)，其中明訂相關申請程序及作業流程，各項獎勵補助經費之使用均需依據執行。(附件參_3.1)		■符合
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)	經查本校已訂有「整體發展經費專責小組設置辦法」，最新修訂版於104年6月第六次修訂經校務會議通過，並依辦法第一條規定設置專責小組，審議獎勵補助款之規劃運用。(附件肆_4.1)		■符合
	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」第二條有關組成成員之規定，包含各科系(含共同科)代表。(附件肆_4.2)		■符合
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽本年度專責小組成員係由系上教師推選產生，與推舉產生之意旨相符。(附件壹_4.3)		■符合
	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)	依據「專責小組設置辦法」檢核105年度專責小組執行作業，召開會議(105.10.11)，各次會議之成員、開議門檻、表決門檻..均符合規定。(附件肆_4.4)		■符合
	4.5 內部控制制度稽核小組成員不得與專責小組成員重疊	經查內部控制制度稽核小組成員與專責小組成員未有重疊，符合規定。(附件肆_4.2與肆_4.5)		■符合
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「內部控制制度稽核小組設置辦法」於100年2月23日經行政會議通過，並同時取消經費稽核委員會。		此項不適用
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校「內部控制制度稽核小組設置辦法」於100年2月23日經行政會議通過，並同時取消經費稽核委員會。		此項不適用
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校「內部控制制度稽核小組設置辦法」於100年2月23日經行政會議通過，並同時取消經費稽核委員會。		此項不適用

【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
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	1.會計室相關業務承辦人員已依專款專帳原則及會計室相關法規，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。(附件壹_6.1) 2.經抽查「教育部補助明細分類帳」之 A-01 儀器設備補助款—機械系購銑床 4 台，以及 B-01 出差研習-教師—李安娜之資料齊備。(附件壹_6.2、6.3)		■符合
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	經抽核獎勵補助款支出憑證，均能符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定情形，抽查佐證資料說明如下： 1.經常門B-01獎助教師出差研習-教師案，李安娜通老師補助案，核章完全，單據、日期、數量、單價皆完整。(附件壹_6.2) 2.資本門教學與研究設備採購案，機械系購銑床 4 台，(採購案號優先序第 8 號)之支出憑證皆有簽章、有註明計畫優先序，且核銷憑證有註明細項資料，廠商有出具規格表。(附件壹_6.3)		■符合
	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	根據上述抽核獎勵補助款支出憑證，確認相關單位已依「學校財團法人及所設立私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理，未發現異常情事。		■符合
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	經比對核定版支用計畫書與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，第一次變更部分 105 年 6 月 27 日第五次專責小組會議案由一審議通過。第二次 105 年 10 月 11 日第六次專責小組會議案由一審議通過，相關會議記錄均完整(附件壹_8.1)		■符合

【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
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	已完成各項程序，擬具執行清冊。(附件壹_9.1)		■符合
	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	皆執行完畢		■符合
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	依規定 2/28 前，將公告於學校網站		■符合

【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，針對教師相關之獎勵補助，已訂有「改進教學獎助辦法」、「教師編著著作獎助辦法」、「教師研究獎助辦法」、「教師進修辦法」、「教師參加短期研習進修獎助辦法」、「教師聘任及升等評審準則」等相關法規，並公告網頁。各項申請程序、審查程序、審查標準...等均有明訂之制度。		■符合
	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校務會議審核通過後公告於學校首頁之「整體發展獎補助專區」，並連結至人事室、研發處及教務處等網頁。另外再以e-mail傳送各單位及全校教職員，至公文系統查閱。		■符合

【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
	1.3 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，本年度獎勵補助款投入於經常門之經費決算為12,747,792元，其中用於改善教學與師資結構佔69.92%>30%；學生事務及輔導相關經費佔3%>2%；行政人員相關業務研習及進修佔3%<5%，符合規定，見附件 貳_1.3.1。		■符合
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	本年度在第一項改善教學及師資結構中，申請獎勵補助款之教師有179人，佔總教師人數269之66.5%；總案件534件，平均每位教師2.98件，平均補助金額\$49,797/人，未集中於少數人，見附件貳_1.3.1。		■符合
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽核獎勵補助教師案件，針對獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等事項，皆訂有相關法源依據。		■符合
	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)	經抽核獎勵補助教師案之執行作業，均能依照學校所訂辦法規章執行，抽查佐證資料說明如下： 1. 人事室於 105/4/11通知全體教師提出申請 2. 由工程學院聘請校外專家於105/7/13-14審查「改進教學」及「編著著作」案，分別為59件及23件。見附件 貳_1.6.1。 3. 核發金額抽查製作教具明細，依規定核發。見附件貳_1.6.2。		■符合
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，已具備有「職員工在職進修及短期研習辦法」，並於103/08/27第四次行政會議修訂通過。人事室網頁公布。		■符合

【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
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查，遊戲與產品設計系彭蘭嫻系務助理赴建國科技大創意生活應用設計研究所碩士班進修，進修領域與其學校業務具有相關性。見附件 貳_2.2.1。 行政人員研習共 10 案，與其業務相關。見附件 貳_2.2.2		■符合
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查本年度投入於行政人員業務研習及進修活動，進修為2案2人，研習有10案8人，佔編製內職員人數104人之9.6%。行政人員主動申請參加研習活動較少，應鼓勵參加。		■符合
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查，行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，係依「職員工在職進修及短期研習辦法」執行，於法有據。		■符合
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	依「職員工在職進修及短期研習辦法」，經查結果如下，皆如辦法規章執行： 總務處孫憲志組長參加農委會研習，補助研習費計7,000元。見附件 貳_2.5.1。		■符合
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	現有教師中領有公家月退俸教師有21人，未以獎補助款補助薪資，補助薪資為4位新進教師。見附件貳_3.1.1, 3.1.2。		■符合
	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	104學年度接受薪資補助教師為張之怡，張雪楓，周鶴樹，劉泳倫，皆為專案約聘助理教授，基本鐘點為14，授課時數符合規定，見附件貳_3.2.1。		■符合

【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
	3.3 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	<p>1. 期中已審查「建國科技大學教職員工學生出差旅費報支要點」均能符合「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」中有關國內旅費之規定。以及有關校內各項出席費、審查費之支給，均依據辦理。</p> <p>2. 期末抽查105學年度工程學院辦理審查「教師改進教學及編著著作」一案。。依「教育部補助及委辦計畫編列基準表」審查費：按字計酬：每千字中文170元，外文210元 按件計酬：中文每件690元；外文每件1,040元，而此案每件150元或300元，實屬偏低，應於下次審查時提高審查費。見附件貳_3.3.1, 貳_3.3.2</p>	<p>1. 105-12-30公告實施新修定之「教師編著著作獎助辦法」第八條說明，校外專家學者評審費，依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」核支。</p> <p>2. 新修定「教師改進教學獎助辦法」第十條校外專家審查費：中每件810元，外文每件1220元，已改善。附件貳_3.3.3</p>	<p><input type="checkbox"/>符合</p>
	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	<p>經抽查校內自辦教師研習活動(自動化系邀請莊毓蕙先生赴校演講，均能符合「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。見附件貳_3.4.1。</p>		<p><input checked="" type="checkbox"/>符合</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
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)	獎補助各項經費執行，在行政人員相關業務研習及進修上，決算 69,175 與預算 116,600 之差異幅度在 40.7% 偏低，此乃因彭蘭嫻休學離職退學回補助款。改善教學之相關物品決算 501,550 與預算 195,690 之差異幅度 156.3% 偏高。因原本列為資本門的項目，因金額低於 1 萬元改列經常門，並在自籌款項下支付。見附件貳_4.1.1。		<input type="checkbox"/> 符合
	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	抽查電子系陳宏明教師改進教學製作教材申請獎助，其具體成果依規定留校備供查考，見附件貳_4.2.1。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	執行清冊整理完整。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合

【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	經查總務處已訂有「財產物品請採購作業辦法」及相關作業流程，內容大致參考「政府採購法」訂定。(如附件參_1.1)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	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	經查現行之「財產物品請採購作業辦法」，已經103年11月19日校務會議第四次修訂及103年12月23日董事會核備通過。(如附件參_1.1)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處財產設備保管組已訂有「財產管理辦法」，辦法內文訂明「財產盤點作業、財產管理作業、財產毀損與報廢作業、財產遺失與賠償作業」等規定。(如附件參_1.3)		<input checked="" type="checkbox"/> 符合

【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
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查「財物管理辦法」第一條已明訂有關使用年限係以行政院頒「財物標準分類」為原則編訂之。辦法內文已訂明「財產毀損與報廢作業」等相關規定。(如附件參_1.3)		■符合
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)	本校已於 100 學年度取消經費稽核委員會。		此項不適用
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	抽核請購編號：11050905-11321-02(10 萬元以下)、11050420-11206 -02 (10~100 萬元間)、11050818-11101-08 (100 萬元以上)等 3 採購案皆符合學校所訂「財產物品請採購作業辦法」。(如附件參_2.2.1~3)		■符合
	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	抽核請購編號 11050818-11101-08 採購案，符合政府採購法及其施行細則之規定。(如附件參_2.2.3)		■符合
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	抽核請購編號11050517-11102-02(共同供應契約)，依學校電腦統購價格並透過臺灣銀行共同供應契約下訂，以維採購效能。(如附件參_2.4)		■符合
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)	依本年度核定版支用計畫書，原資本門預計採購 172 項教學及研究設備、8 項圖書館自動化及期刊、14 項學輔相關設備、5 項其他設備，共計 199 項。經查報部執行清冊，皆已完成交貨驗收。(如附件參_3.1)		■符合

【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
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查，本年度投入於資本門之經費為35,408,843 元（獎勵補助款29,744,848元、自籌款 5,663,995元），其中 28,387,780元（獎勵補助款 23,533,885元、自籌款4,853,895元）用於教學及研究設備項目，約占資本門80.17%，經費之運用確能達到以教學及研究設備為優先考量之要求。(如附件參_3.1)		■符合
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經抽核本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。(如附件參_2.2.1~4)		■符合
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	抽核資本門請購編號：11050517-11102-02(共同供應契約)、11050905-11321-02(10萬元以下)、11050420-11206 -02 (10~100萬元間)、11050818-11101-08 (100萬元以上) 4採購案相關登錄資料已確實填載於電腦財產管理系統。(參_4.1.1到參_4.1.2)		■符合
	4.2 相關資料應確實登錄備查	抽核資本門請購編號：11050517-11102-02(共同供應契約)、11050905-11321-02(10萬元以下)、11050420-11206 -02 (10~100萬元間)、11050818-11101-08 (100萬元以上)4採購案所對應之財產增加單相關登錄資料已確實登錄備查。(附件參_4.2)		■符合

【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
	4.3 儀器設備應列有「105 年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置儀器設備請購編號：11050517-11102-02(共同供應契約)、11050905-11321-02(10萬元以下)、11050420-11206-02 (10~100萬元間)、11050818-11101-08 (100萬元以上)，均已列有「105年度教育部獎補助」字樣之標籤。(附件參_4.3)		■符合
	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 105 年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均已拍照存校備查，照片已註明設備名稱。(同前附件參_4.3)		■符合
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「105 年度教育部獎補助」字樣之戳章	經抽查105年度資本門獎勵補助款購置之圖書、教學媒體等，皆有黏貼「105年度教育部獎補助」字樣之戳章。(附件參_4.5)		■符合
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備請購編號：11050517-11102-02(共同供應契約)、11050905-11321-02(10 萬元以下)、11050420-11206-02 (10~100 萬元間)、11050818-11101-08 (100 萬元以上)，等 4 採購案所對應之財產編號，皆符合「一物一號」之原則。(同前附件參_4.1.1~參_4.1.2)		■符合
	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	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備請購編號：11050517-11102-02(共同供應契約)、11050905-11321-02(10萬元以下)、11050420-11206-02 (10~100萬元間)、11050818-11101-08 (100萬元以上)等4採購案所對應之電腦財產管理系統，皆明確標示廠牌、型號及細項規格。(同前附件參_4.1.1~參_4.1.2)		■符合

【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
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「財產管理辦法」條文內容皆已明訂規範。移轉(第一章第五條第三款)、借用(第一章第七條)、報廢(第一章第五條第三款,第三章)、遺失(第四章)(附件參_5.1)		■符合
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	附件參_5.2 財產移轉單顯示財產在單位人員有離職、退休、更換職務時,有辦理清點移交及異動。		■符合
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	附件參_5.2 財產移轉單顯示移轉皆有紀錄,105年稽核日期範圍內目前有2張移轉單紀錄,無借用、無報廢、無遺失紀錄。		■符合
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	有關財產盤點之處理已明訂於「財產管理辦法」第二章第18條,規定每一會計年度至少實施盤點1次。(附件參_6.1)		■符合
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經檢視附件參_6.2 發現盤點實施計畫皆與學校規定相符。		■符合
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	抽查 105 年 11 月 30 日應用外語系之財產盤點紀錄表,計盤點財產 2919 件,由財管組、會計室及使用單位盤查,與規定相符,未發現異常情形。(附件參_6.3)		■符合

【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	無

簽核欄

稽核人員	稽核主管	校長
洪孝恩 劉欣芸 許懷維 陳錫川 蔡文星 楊哲維	陳明星	 校長陳繁興(乙)

※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。