

建國科技大學

107 年度獎勵補助經費內部稽核(期中)報告

出具稽核報告日	107 年 9 月 27 日	校長核准日	107 年 10 月 16 日
稽核期間	107 年 8 月 1 日~107 年 9 月 30 日		
稽核人員	蔡文豐、劉欣芸、楊哲維、丑倫彰、陳錫川、殷世安		

【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 $\geq 10\%$	經費預算按比例編列並依進度執行中。(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%	經費預算按比例編列並依進度執行中。		☐ 符合
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經費預算按比例編列並依進度執行中。		☐ 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	經查核，無此類支用案例。		☐ 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。		☐ 符合
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	經費預算按比例編列並依進度執行中。		☐ 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 $\geq 10\%$	經費預算按比例編列並依進度執行中。		☐ 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
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經費預算按比例編列並依進度執行中。		☐ 符合
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	經費預算按比例編列並依進度執行中。		☐ 符合
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經費預算按比例編列並依進度執行中。		☐ 符合
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經費預算按比例編列並依進度執行中。		☐ 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 $\leq 25\%$	經費預算按比例編列並依進度執行中。		☐ 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:語言中心 107 年 5 月採購攜帶式投影機 1 台(144),單價 12,000 元,財產編號 41324-10705036 1-1,同時採購 2.4G 無線擴音機 2 組(145),單價 11,600 元,財產編號 41321-10705037 1-1、41324-10705038 1-1;單價均超過 1 萬以上,且耐用年限超過 2 年(分別為 6 年及 8 年),符合資本門認列規則,均已列入管制。(附件壹_2.1)		☒ 符合
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」,106.6.7 日校務會議修訂,106.7.28 董事會核備通過,其中明訂相關申請程序及作業流程,各項請採購作業辦法使用均需依據執行。上次稽核後該辦法並無更新。		☒ 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)	經查本校訂有「建國科技大學整體發展經費專責小組設置辦法」,於 107 年 4 月第七次修訂,已陳報校務會議通過;本校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

【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
	4.2 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，包含各科系及通識教育中心代表。(附件壹_4.2)		☑符合
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽查數位媒體設計系本年度專責小組代表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」檢核專責小組執行作業，截至本次稽核時間為止，107 年度已召開 4 次會議，各次會議之成員、開議門檻、表決門檻..均符合規定。(附件壹_4.4)		☑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			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			此項不適用
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行			此項不適用
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。 2. 經抽查「教育部補助明細分類帳」之 BR09-005 進階型計畫—自動化系莊妙如老師購置材料，資料齊備。(附件壹_6.1)		☑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. 資本門 A-01：134102 機械儀器及設備，語言中心購攜帶式投影機 1 組（採購優先序第 144 號）及 2.4G 無線擴音機組 2 組（採購優先序第 145 號），之支出		☑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
		憑證皆有簽章，且核銷憑證有註明細項資料，廠商有出具規格表。(附件壹_7.1.1) 2. 經常門 B-01：513209 教學-業務費-出差研習，彭思顯老師補助案，核章完全，單據、日期、數量、單價皆完整。(附件壹_7.1.2)		
	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	尚無計畫變更會議，預計九月份召開。		☐ 符合
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		☐ 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		☐ 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		☐ 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)	1.需要提供相關佐證資料 2.附件貳1.1，1.2		☒ 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	1.需要提供相關佐證資料 2.附件貳1.1，1.2		☒ 符合
	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	1.改善教學及師資結構依規定50%以上，今年75.29%，符合規定。 2.附件貳1.3		☒ 符合
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	執行中，尚無統計。		☐ 符合
	1.5 相關案件之執行應於法有據	1.需要提供相關佐證資料 2.附件貳1.5		☒ 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)	1.抽趙介雷補助案，審查標準、核發金額尚在執行中。 2.附件貳1.5 3.附件貳1.6		☐ 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	1.需要提供相關佐證資料 2.附件貳2.1		☒ 符合
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	1.1 位進修案件，林孟村。 2.附件貳 2.2		☒ 符合
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	1.執行中，無統計。		☐ 符合
	2.4 相關案件之執行應於法有據	1.1 位進修案件，林孟村。 2.附件貳2.2		☒ 符合

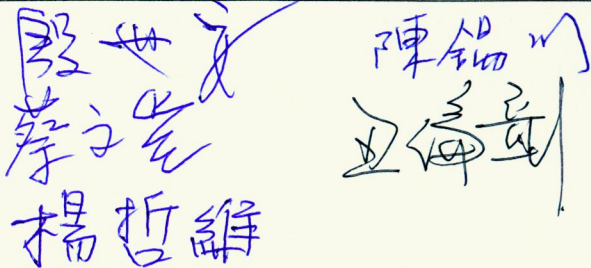
【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	1.需要提供相關佐證資料 2.附件貳2.1		☒ 符合
3.經費支用項目及標準	3.1 不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資	尚未執行		☐ 符合
	3.2 接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	尚未執行		☐ 符合
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支	1.準備申請中 2.附件貳2.2 3.附件貳3.3		☒ 符合
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	無此項目支出。		☐ 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)	尚在執行中，期末才有結果。		☐ 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	1.抽趙介雷補助案，審查標準、核發金額尚在執行中。 2.附件貳1.6		☐ 符合
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	1.執行清冊期末才會有結果。		☐ 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106年6月7日校務會議第五次修訂及106年7月28日董事會核備通過。(如附件參_1.1)		☑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」，辦法內文明訂「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)		☑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)		☑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：110705-01003(10 萬元以下，已驗收)、110705-10071 (10~100 萬元間，驗收中)、110705-07056(100 萬元以上，公告中)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	抽核請購編號 110705-07056 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

【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
	法」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	抽核請購編號110705-02049採購案，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 148 項教學及研究設備、5 項圖書館自動化及期刊、11 項學輔相關設備、7 項其他設備，共計 171 項。 經查截至 107/8/2 止已完成 8 項教學及研究設備、1 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 9 項的採購及驗收。其餘持續交貨驗收中。(如附件參_3.1)		☑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29,603,900元（獎勵補助款25,273,165元、自籌款 4,330,735元），其中 23,698,900元（獎勵補助款 20,108,165元、自籌款 3,590,735元）用於教學及研究設備項目，約占資本門 80.05%，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_2.2.1~3)		☑符合
	4.1 儀器設備應納入電腦財產管理系統	10 萬到 100 萬的請購案與 100 萬以上的請購案在稽核期間還沒有結案，因此不列入稽核項目，抽核資本門請購編號： 11070501003(10 萬元以下)採購案相關的儀器設備均登錄電腦財產管理系統。(附件參_4.1.1)		☑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
	4.2 相關資料應確實登錄備查	相關資料包括財物驗收結算紀錄、比價/議價/開標紀錄、申購財物規格表、報價單、財產增加單均登錄備查。(附件參_4.2.1)		☑符合
	4.3 儀器設備應列有「104 年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查之儀器設備均有「107年度教育部獎補助」字樣之標籤。(附件參_4.3.1)		☑符合
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查之儀器設備拍照均有註明設備名稱(同前附件參_4.3.1)		☑符合
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「104 年度教育部獎補助」字樣之戳章	抽查107年度教育部獎補助款所購置的圖書、期刊及教學媒體軟體加蓋「107年度教育部獎補助」字樣之戳章或標籤(附件參_4.5.1)		☑符合
	4.6 應符合「一物一號」原則	抽查均符合一物一號原則。		☑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	在電腦系統的畫面(前附件參_4.1.1、附件參_4.2.1)均有細項廠牌規格、型號及校產編號。		☑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	學校訂有「建國科技大學財產管理辦法」。移轉(第一章第五條第三款)、借用(第一章第七條)、報廢(第一章第五條第一款第三目，第三章)、遺失(第四章)(附件參_5.1.1)		☑符合
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	稽核期間有移轉、報廢紀錄，並沒有借用、遺失的紀錄。(附件參_5.2.1)		☑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_5.2.1，移轉、報廢紀錄完備。		☑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「財產管理辦法」第二章第 18 條(前附件參_5.1.1)，另外也有「建國科技大學財產盤點實施計畫」。(附件參_6.1.1)		☑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
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經檢視前附件參_6.1.1 發現盤點實施計畫皆與學校規定(前附件參_5.1.1)相符。		☑符合
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	抽查盤點紀錄表(創新育成研發中心、自動化工程系暨機電光研究所、資管系、商業設計系、觀光系)，盤點結果相符，保管情形良好。(附件參_6.3.1)		☑符合

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
	 107.9.27	 1016

※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。

建國科技大學

107 年度獎勵補助經費內部稽核(期末)報告

出具稽核報告日	108 年 2 月 21 日	校長核准日	108 年 2 月 22 日
稽核期間	108 年 1 月 1 日~108 年 2 月 28 日		
稽核人員	蔡文豐、劉欣芸、殷世安、楊哲維、陳錫川、丑倫彰		

【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 $\geq 10\%$	根據獎勵補助款執行清冊核算，自籌款占總獎勵補助款比例為13.31% (即4807221/36104521)，符合規定，參見附件壹_1.1。		☑符合
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	根據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%(25273165/36104521)，符合規定，參見附件壹_1.1。		☑符合
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	根據獎勵補助款執行清冊核算，經常門占總獎勵補助款比例為50%(10831356/36104521)，符合規定，參見附件壹_1.1。		☑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	經查核，本年度無此類支用案例。		☑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，本年度無此類支用案例。		☑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 $\geq 60\%$	經核算各系科所中心之教學及研究等設備占資本門獎勵補助款比例為 80.3%(20294987/25273165)，符合規定，參見附件壹_1.1。		☑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比例為 11.8%(2982000/25273165)，符合規定，參見附件壹_1.1。		☑符合
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經核算學輔相關設備占資本門比例為 2.33%(588235/25273165)，符合規定，參見附件壹_1.1。		☑符合
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 50\%$	經核算改善教學及師資結構等項目占經常門比例為 76.53%(8289524/10831356)，符合規定，參見附件壹_1.1。		☑符合
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經核算行政人員業務研習及進修為 0.4%(43257/10831356)，符合規定，參見附件壹_1.1。		☑符合
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經核算學輔相關工作經費占經常門比例為 3.0%(324950/10831356)，符合規定，參見附件壹_1.1。		☑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 24.93%(81000/324950)，符合規定，參見附件壹_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	經抽查美容系暨美容科技研究所購買手持式高解析數位偏光顯微鏡，單價 14,000 元，超過 1 萬以上，且使用年限為 5 年，超過 2 年，達資本門認列規則，已列入管制，財產編號 41912-10709020 1-3，且均列入管制。（附件壹_2.1）		☑符合
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」，106 年 6 月 7 日由校務會議第五次修訂通過，並於 106 年 7 月 28 日經董事會核備通過實施，其中明訂相關申請程序及作業流程，各項請採購作業辦法使		☑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
		用均需依據執行。該辦法已於會計室網頁公告。(附件壹_3.1)		
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「建國科技大學整體發展經費專責小組設置辦法」，最新第六次修訂版，於104年6月經校務會議通過，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。該辦法已於秘書室網頁公告。		☑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；參見附件壹_4.2。		☑符合
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽查商設系本年度專責小組成員係由該系教師於戲務會議中提案推選產生，與推舉產生之意旨相符；參見附件壹_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106年度專責小組執行作業情形，共召開5次會議(106.10.13、106.11.17、107.04.03、107.04.25、107.09.19)，各次會議之成員、開議門檻、表決門檻..均符合規定；參見附件壹_4.4。		☑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			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			此項不適用
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行			此項不適用
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.會計室依專款專帳原則及相關法規，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。 2.經抽查「教育部補助款明細分類帳」之B-01教學-業務費-出差研習—張雪楓，以及A-01機械儀器及		☑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
		設備補助款—機械系購剎車試驗台等設備，資料齊備。(附件壹_6.1.1、6.1.2)		
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，抽查佐證資料如下： 1. 經常門B-01獎助教師教學-業務費-出差研習—張雪楓老師補助案，核章等皆完整。(附件壹_6.1.1) 2. 資本門 A-01 機械儀器及設備補助採購案，機械系購剎車試驗台等設備，資料齊備（採購案號優先序第 2~5,149~153,190~200 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_6.1.2)		☑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	獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，變更部分 107 年 9 月 19 日第五次專責小組會議之案由一審議通過。(附件壹_8.1)		☑符合
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	皆執行完畢		☑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
	留，並於規定期限內執行完成			
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 108/3/4 前，將公告於學校會計室網站，公告網頁如附件壹_10.1。		☑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
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，訂有「改進教學獎助辦法」等相關法規，公告於學校網頁，獎補助款的法規專區。各項申請程序、審查程序、審查標準...等均有明訂之制度。附件貳_1.1		☑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	同上，另外執行時以e-mail傳送各單位及全校教職員，至公文系統查閱。附件貳_1.2		☑符合
	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10,831,356元，其中用於改善教學與師資結構佔76.53%>50%；學輔導相關經費佔3%>2%；行政人員相關業務研習及進修佔0.4%<5%，符合規定。附件貳_1.3		☑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
	1.4 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136人，總案件316件，平均每位教師2.32件，平均補助金額\$60,952/人，未集中於少數人，見附件貳_1.4。		☒ 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 107/4/3通知全體教師提出申請，附件貳_1.2 2. 管理學院承辦外審業務後，經由校教評會於 107/10/24決議，依規定核發。附件貳_1.6。		☒ 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	行政人員有一位林孟村進修案件，已於期中抽查。		☒ 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1案1人，研習有11案10人，人數偏低，行政人員主動申請參加研習活動較少。附件貳_2.3		☐ 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

【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
	2.5 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		☒ 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	補助薪資為5位新進教師，並未領月退俸。 附件貳_3.1.		☒ 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	107學年度接受薪資補助教師,4位為專案約聘助理教授，基本鐘點為14; 1位副教授，基本鐘點為6，授課時數符合規定，見附件貳_3.2。		☒ 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	抽查土木系所吳崇豪老師差旅資料，依規定辦理，附件貳_3.3.1、貳_3.2.2。		☒ 符合
	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	本學期校內自辦研習活動並未在獎補助款下支出。		☒ 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)	獎補助各項經費執行，有二項偏低：行政人員相關業務研習及進修(-54.4%)，以及其他項中之學生兼任助理勞保等費用(-79.7%)。另有三項偏高：編纂教材(+74.8%)、升等送審(+44.9)、以及改善教學之相關物品(+149.0%)。附件貳_4.1。	1.在下年度編預算時，儘量評估實際可能的狀況，予以適當調整。 2.連續二年行政人員相關業務研習及進修皆偏低，應在期初時，由人事室規劃行政人員的研習計畫，輪流安排各單位人員參加研習。	☐ 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
	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	抽查觀光系林志重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，附件貳_4.2。		☑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。		☑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106年6月7日校務會議第五次修訂及106年7月28日董事會核備通過。(如附件參_1.1)		☑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)		☑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)		☑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

【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	抽核請購編號：110705-10007(10 萬元以下)、110705-10071 (10~100 萬元間)、110705-07056(100 萬元以上，公告中)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 110705-07056 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110705-08051採購案，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，原資本門加標餘款預計採購 153 項教學及研究設備、5 項圖書館自動化及期刊、11 項學輔相關設備、7 項其他設備，共計 176 項。經查至 107/12/31 止已完成全部 176 項採購及驗收。(如附件參_3.1)		☑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29,903,286元(獎勵補助款25,273,165元、自籌款 4,630,121元)，其中 24,205,108元 (獎勵補助款 20,294,987元、自籌款 3,910,121元)用於教學及研究設備項目，約占資本門 80.94% ，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_2.2.1~3)		☑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.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： 11070510007(10 萬元以下)、11070430030(10 萬至 100 萬間)、11070523004(100 萬元以上)採購案相關的儀器設備均登錄電腦財產管理系統。(附件參_4.1.1 到附件參_4.1.4)		☑符合
	4.2 相關資料應確實登錄備查	同上附件(附件參_4.1.1 到附件參_4.1.4)，資料均登錄備查。		☑符合
	4.3 儀器設備應列有「107 年度教育部獎補助」字樣之標籤	此次抽查的儀器採購設備均列有「107年度教育部獎補助」字樣之標籤，佐證資料如附件參_4.3.1。		☑符合
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	同上附件參_4.3.1，所抽查的儀器設備，都有拍照備查，也有註明設備名稱。		☑符合
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「107 年度教育部獎補助」字樣之戳章	此次抽查圖書及媒體都有加蓋「107年度教育部獎補助」字樣之戳章，佐證資料如附件參_4.5.1。		☑符合
	4.6 應符合「一物一號」原則	同前附件(附件參_4.1.1 到附件參_4.1.4)，均符合「一物一號」原則。		☑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	大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號在電腦財產管理系統都有詳列。(同前附件參_4.1.1 到附件參_4.1.4)，附件 4.7.1 財產增加單也有註明財產名稱、規格、本校編號、放置地點等資訊。		☑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	學校訂有「建國科技大學財產管理辦法」。移轉(第一章第五條第三款)、借用(第一章第七條)、報廢(第一章第五條第一款第三目，第三章)、遺失(第四章)(附件參_5.1.1)		☑符合
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	稽核期間有移轉、報廢紀錄，此次稽核日期間並沒有借用、遺失的紀錄。(附件參_5.2.1~附件參_5.2.2)		☑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
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	同前附件參_5.2.1~附件參_5.2.2，移轉、報廢紀錄完備。		☑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	明訂「建國科技大學財產管理辦法」第二章第 18 條(同前附件參_5.1.1)，另外也有「建國科技大學財產盤點實施計畫」。(附件參_6.1.1)		☑符合
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經檢視前附件參_6.1.1 發現盤點實施計畫皆與學校規定(同前附件參_5.1.1)相符。		☑符合
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	抽查盤點紀錄表(電子系、語言中心)，盤點結果相符，保管情形良好。(附件參_6.3.1)		☑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
107 年 2 月 12 日	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)	1. 同附件貳_1.3：106 年度改善師資獎勵補助經費支用明細表(決算)。 2. 附件貳_4.1：106 年度改善師資獎勵補助經費支用明細表(預算) 3. 除了在行政人員相關業務研習及進修上，決算 37,516 與預算 83,000 之差異幅度在 54.8%，仍未改善，此乃原定二位職員進修，最後僅申請一人，其他分項皆符合 20% 的差異範圍。	因上年度的成果，107 年度行政人員相關研習進修的預算已往下調整為，然而今年度申請進修人數為一人，且為研究所第三年，除論文外並無修學分，因此申請的獎助減少，致使此差異並沒有改善。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
蔡文宏 陳錫川 楊哲維 鄧世安 劉欣瑛	陳明星	江金山

※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。