

建國科技大學

108 年度獎勵補助經費內部稽核(期中)報告

出具稽核報告日	108 年 9 月 27 日	校長核准日	108 年 10 月 22 日
稽核期間	108 年 8 月 1 日~108 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(10.71%)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 50~55%	經費預算按比例編列(54.59%)並依進度執行中。此項次規定有更改。		☐ 符合
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45~50%	經費預算按比例編列(45.41%)並依進度執行中。此項次規定有更改。		☐ 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(81.25%)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(12.26%)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(2.04%)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 $\geq 60\%$	經費預算按比例編列(73.43%)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(0.29%)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(2.75%)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(22.26%)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	抽查體育室108年5月採購羽球發球機1台(27)，單價78,000元，財產編號47201-10806035 1-1，單價超過1萬以上，且耐用年限為5年，超過2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	本校訂有「建國科技大學財產物品請採購作業辦法」，最新版本於106年6月7日經校務會議修訂通過，並於106年7月28日陳報本校董事會核備，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108年1月第八次修訂，已陳報校務會議審議通過；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
	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、語言中心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	經抽查商業設計系本年度專責小組代表係由系上教師於系務會議討論推選產生，與推舉產生之意旨相符。(附件壹_4.3)		☒ 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
	4.4 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，截至本次稽核為止，108 年度已召開 5 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」(附件壹_6.1.1)之： (1)B-01 教學-業務費-出差研習—高文顯 (2)BR01 教學-業務費-校內進階型計畫—鄭澤明 (3)A-01 機械儀器及設備—國企系購交換器資料齊備。(附件壹_6.1.2、6.1.3、6.1.4)		☑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，資料三筆如上 6.1 項所述。		☑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	獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，變更部分 108 年 8 月 7 日第五次專責小組會議之案由審議通過。(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
	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—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.佐證資料齊全 2.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	1.佐證資料齊全 2.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	1.改善教學及師資結構,依規定60%以上,今年度74%符合 2.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	1.佐證資料齊全 2.附件貳_1.4		☒ 符合
	1.5 相關案件之執行應於法有據	1.佐證資料齊全 2.附件貳_1.1、1.2		☒ 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.抽查廖仁傑、陳金仁老師，一切依規辦理 2.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.佐證資料齊全 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.抽查賴正延，佐證資料符合 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.共5位研習申請，只有1位2次研習，佐證資料齊全 2.附件貳_2.3		☒ 符合
	2.4 相關案件之執行應於法有據	1.佐證資料齊全 2.附件貳_2.4		☒ 符合
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	1.佐證資料齊全 2.附件貳_2.5		☒ 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	執行中，尚未結案		☐ 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	執行中，尚未結案		☐ 符合

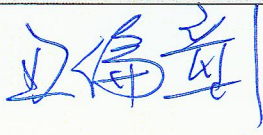
【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支	1.抽查賴正延，佐證資料符合 2.附件貳_3.3		☒ 符合
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	無此項目		☒ 符合
4.經常門經費規劃與執行	4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	執行中，尚未結案		☐ 符合
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	1.抽查1.6項目補助案，符合規定 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	期末才有執行清冊，尚未結案		☐ 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		☒ 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
		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)		
	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：11080430052(10 萬元以下)、11080514063(10~100 萬元間)、11080507033(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 11080507033 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11080429031資管系桌上型電腦（優先序-17），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 173 項教學及研究設備、8 項圖書館自動化及期刊、12 項學輔相關設備、6 項其他設備，共計 199 項。 經查截至 108/7/31 止已完成 15 項教學及研究設備、2 項圖書館自動化及期刊、3 項學輔相關設備、0 項其他設備，共計完成 20 項的採購及驗收。其餘持續交貨驗		☐ 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
		收中。(如附件參_3.1) 執行中		
	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27,052,600 元(獎勵補助款22,122,790元、自籌款 4,929,810元)，其中21,981,600元 (獎勵補助款 17,051,790元、自籌款 4,929,810元) 用於教學及研究設備項目，約占資本門81.26 %，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)		☑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.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：11080430052(10萬元以下)採購案、11080429031(10萬元以下)採購案、11080514063(10萬~100萬元間)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)		☑符合
	4.2 相關資料應確實登錄備查	相關資料包括請購單、結算記錄表、財產增加單均登錄備查。(附件參_4.2)		☑符合
	4.3 儀器設備應列有「108 年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查之儀器設備均有「108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	經抽查之儀器設備拍照均有註明設備名稱(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「108 年度教育部獎補助」字樣之戳章	108年度尚未以獎補助款購入圖書、期刊及教學媒體。預計在108年10月才會採購。執行中		☐符合
	4.6 應符合「一物一號」原則	抽查結果均符合一物一號原則，同前附件參_4.1。		☑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	在電腦系統的畫面(前附件參_4.1)均有細項廠牌規		☑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
	號等註明清楚	格、型號及校產編號。		
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	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)		☑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)		☑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,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),另外也有「建國科技大學財產盤點實施計畫」。(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	經檢視前附件參_6.1發現盤點實施計畫皆與學校規定(同前附件參_5.1)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(觀光系墊腳石小站),盤點結果相符,保管情形良好。(附件參_6.3)		☑符合

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
陳明星 殷世安 蔡光 陳錫山 楊哲維 殷世安 劉欣榮		 1022

※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

108 年度獎勵補助經費內部稽核(期末)報告

出具稽核報告日	109 年 2 月 20 日	校長核准日	109 年 2 月 25 日
稽核期間	109 年 1 月 1 日~109 年 2 月 28 日		
稽核人員	陳錫川、殷世安、陳明星、楊哲維、林宗南、廖妃絢		

【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 $\geq 10\%$	總獎勵補助款44,245,580元，自籌款4,921,822元；比例為11.12%。(附件壹_1.1)		☒ 符合
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~55%	資本門占總獎勵補助款比例為52.10%。(附件壹_1.1)		☒ 符合
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45~50%	經常門占總獎勵補助款比例為47.90%。(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，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 $\geq 60\%$	教學及研究等設備占資本門比例為 78.75%。(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 $\geq 10\%$	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 14.09%。(附件壹_1.1)		☒ 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
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	學輔相關設備占資本門比例為 2.15%。(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 $\geq 60\%$	改善教學及師資結構經費為 15,719,865 元，經常門經費為 21,192,790 元。比例為 74.18%。(附件壹_1.2)		☑符合
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	行政人員業務研習及進修經費為 28,693 元，經常門經費為 21,192,790 元。比例為 0.13%。(附件壹_1.2)		☑符合
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	學輔相關工作經費為 605,700 元，經常門經費為 21,192,790 元。比例為 2.86%。(附件壹_1.2)		☑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 $\leq 25\%$	外聘社團指導教師鐘點費為 138,000 元，經常門學輔相關工作經費為 605,700 元。比例為 22.78%。(附件壹_1.2)		☑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	依『教學及研究設備』項目抽一案件、『圖書館自動化設備』項目抽一案件及四個學院各抽一件，共抽查六件案件如下： - 資本門學生事務及輔導相關設備：A3 高速商用複合機；財產編號 46347-10811008 1-1。 - 資本門圖書館自動化設備：觸控螢幕；財產編號 49207-10806024 1-1。 - 資本門教學及研究設備：教育型機器人；財產編號 41735-10812073 1-12 EV3。 - 資本門教學及研究設備：物聯網控制程式(軟體)；財產編號 10812156 1-1。 - 資本門教學及研究設備：動態攝影組；財產編號：10812032 1-1。 - 資本門教學及研究設備：三軸穩定器；財產編號：10807011 1-1。 皆符合價 1 萬元以上且耐用年限超過 2 年者之規定，均列入管制。(附件壹_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	有訂定相關規定。(附件壹_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)	有訂定辦法。(附件壹_4.1)		☑符合
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	成員有包括各科系(含共同科)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	經抽查土木工程系本年度專責小組代表係由系上教師於系務會議討論推選產生。(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)	有依學校所訂辦法執行。(附件壹_4.2)		☑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	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之支出憑證。(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	抽查六件案件如下： 1. 資本門學生事務及輔導相關設備：A3 高速商用複合機；財產編號 46347-10811008 1-1。 2. 資本門圖書館自動化設備：觸控螢幕；財產編號 49207-10806024 1-1。		☑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. 資本門教學及研究設備：教育型機器人；財產號 41735-10812073 1-12 EV3。 4. 資本門教學及研究設備：物聯網控制程式(軟體)；財產編號 10812156 1-1。 5. 資本門教學及研究設備：動態攝影組；財產編號：10812032 1-1。 6. 資本門教學及研究設備：三軸穩定器；財產編號：10807011 1-1。 均有依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理。(附件壹_7.1)		
	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	根據上述抽核獎補助款支出憑證，確認相關單位已依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理。(附件壹_7.2)		☑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，經專責小組「108 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費支用計畫」第五次專責小組會議通過。(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	隨機抽查兩案件： 1. 請購編號 11080522004。申請單位：國企系。申請人：張敏萍。品名：群組電腦管理伺服器、數位看板。 2. 請購編號 11080507033。申請單位：運休系。申請人：劉惠慈。品名：VR 虛擬實境運動教室製作系統、筆電工作站、4K 顯示器、裝置連動健身車。 均在年度內執行完竣。(附件壹_9.1)		☑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
	9.2 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	無此案例。		☑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	依規定在 109 年 3 月 2 日前完成報部及公告。(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)	本校訂有”教師編纂教材獎助辦法”、”改善教學及推動實務教學獎助辦法”、”教師參加短期研習進修獎補助辦法”、”教師實務研究獎助辦法”、”專題研究計畫補助及獎勵申請辦法”、” 創新教學暨創意教材獎助要點”、”教師進修辦法”、”教師聘任及升等評審準則”、” 建國科技大學聘任專業技術人員擔任教學要點”等相關辦法，期中稽核時前述各項法規內容均符合要求，同時在本次稽核期間內，除”專案約聘教師聘任辦法”(附件貳_1.1)外，其他法規並未進行修訂。		☑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	前項中所述各項法規均經相關會議審核通過，並依學校相關行政程序公告實施，各法規詳細內容均公開於本校教務處、人事室、研發中心等相關單位之網頁，全校教師均可自行下載參考。(附件貳_1.2)		☑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
	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	依規定改善教學、教師薪資及師資結構之經費需占經常門經費60%以上，本年度此部分經費占經常門總經費74.2%，符合規定。(附件貳_1.3)		☑符合
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	查本年度執行結果，推動實務教學(含編纂教材、製作教具)計71案(55人)，教師研究有81案(59人)，教師研習有101案(61人)，並無集中於少數人或特定對象之現象。(附件貳_1.3、1.4)		☑符合
	1.5 相關案件之執行應於法有據	相關案件之執行均依本校相關辦法進行簽核。(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)	抽查國企系洪君羚老師(編纂教材講義)、機械系鄭澤明老師(製作教具)及創遊戲毛祚飛老師(教師實務研究技術移轉案衍生成果)等獎勵案，均依本校所定相關辦法執行。(附件貳_1.6.1、1.6.2、1.6.3、1.6.4、1.6.5)		☑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	本校訂有"職員工在職進修及短期研習辦法"，該辦法最近一次修訂為第四次修訂，於中華民國103年8月27日經本校行政會議通過，並由校長公布實施；在本次稽核期間內本辦法並未作任何修訂。		☑符合
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	抽查簡宜貞小姐參加"初級救護員訓練複訓課程"案件，與其執行衛生保健組之業務相關。(附件貳_2.2)		☑符合
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	查本年度獎助行政人員參加研習計有14案(11人)，並無集中於少數人或特定對象之現象。(附件貳_2.3)		☑符合
	2.4 相關案件之執行應於法有據	本年度相關案件均依據本校"職員工在職進修及短期研習辦法"執行。(附件貳_2.3)		☑符合
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	行政人員參加研習依本校規定填具參加研習簽辦單並由相關單位簽核。(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
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	經比對本校”退休軍公教(政)人員再任本校教職員名單及本校”108 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，未發現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之情事。(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	本年度接受薪資補助之新聘專任教師及現職專任教師，均符合專任教師基本授課時數規定。		☑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	抽查簡宜貞小姐參加”初級救護員訓練複訓課程”研習案，補助膳費及報名費，符合「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」中第一級科目”業務費”中第二級科目”教育訓練費”之規定。(附件貳_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	本年度無此項目相關活動。		☑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)	經比對本校 108 年度改善師資獎勵補助經費支用明細預算表及 108 年度改善師資獎勵補助經費支用明細決算表，其中項目三”行政人員相關業務研習及進修”項下預算金額為 65,000 元，而決算金額為 28,693 元，差異幅度達 $(65000-28693)/65000=55.86\%$ 。(附件貳_4.1)		☐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 1.6 項目補助案，各案件均有具體成果或報告留校備查，符合規定。(附件貳_1.6.1、1.6.2、1.6.3)		☑符合
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	本校”108 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊”共有 6 個附件 208 頁，內容填寫完整。(附件貳_4.3)		☑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
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108年6月26日校務會議第六次修訂及108年9月9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
	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：11080513063(10 萬元以下)、11080522004(10~100 萬元間)、11080507033(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 11080507033 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
	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11080820002行銷與服務管理系桌上型電腦，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 192 項教學及研究設備、8 項圖書館自動化及期刊、12 項學輔相關設備、6 項其他設備，共計 218 項，皆已完成採購及驗收。(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27,609,372 元（獎勵補助款23,052,790元、自籌款 4,556,582元），其中 22,709,581元（獎勵補助款 18,152,999元、自籌款4,556,582元）用於教學及研究設備項目，約占資本門82.25 %，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)		☑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.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	抽檢採購編號 11080513063, 11080513064, 11080522004 (十萬以下), 11080507033, 11080507036, 11080522004 (十萬到百萬間)採購案相關的儀器設備均登錄電腦財產管理系統，佐證資料如參_4.1)。		☑符合
	4.2 相關資料應確實登錄備查	除了電腦財產管理系統，也有財產增加單登錄備查，如附件參_4.2。		☑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「108年度教育部獎補助」字樣之標籤，如附件參_4.3。		☑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
	4.4 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，佐證資料同前附件參_4.3。		☑符合
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「104 年度教育部獎補助」字樣之戳章	採購案號11080624058, 1108115025是圖書館採購的DVD及中文圖書也都有納入電腦財產管理系統，檢查有加蓋「108年度教育部獎補助」字樣之戳章，如附件參_4.4。		☑符合
	4.6 應符合「一物一號」原則	抽查結果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(同前附件參_4.1)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)		☑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)		☑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，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」第一章第六條第二款、第二章第18 條(前附件參_5.1)，另外也有「建國科技大學財產盤點實施計畫」。(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	經檢視前附件參_6.1 發現盤點實施計畫皆與學校規定(同前附件參_5.1)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(自動化工程系暨機電光系統研究所、數位媒體設計系)，盤點結果相符，保管情形良好。(附件參_6.2)		☑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
108 年 2 月 21 日	2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	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	行政人員參與研習及進修活動人數雖仍偏少(計14案11人),但應難以將之認定為"集中少數人或特定對象",因此在本次稽核時,已將此項改列為"符合"。
108 年 2 月 21 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)	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. 行政人員相關業務研習及進修經費執行率仍偏低,預算與決算達-55.86%。 2. 細項部分,其他項中之學生兼任助理勞保等費用(-71.45%)。 3. 其他部分之預算與決算金額之差異幅度均在合理範圍內。 (附件貳_4.1)

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
陳明星 陳錦川 陳世鈞 楊哲維 林宗南		

※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。