公布期間：104-02-10 ～ 104-03-10

上一筆 (1/22) 下一筆

創稿文號：1032104526　　公文－簽　　電子簽核

收發文號：
收發日期：
分類號：
保存年限：
承辦單位：稽核組
承辦人：李宏展
密等：
速別：普通件
聯絡人：李宏展
聯絡電話：047111111-2531
電子信箱：hjli@ctu.edu.tw
傳真電話：
來文日期：
來(發)文文號：字第號
公布日期：104-02-10
來(發)文機關：
主旨：檢陳本校103學年度第二次內部稽核會議紀錄，敬請核閱。
說明：本會議紀錄全案待奉校長核定後，其中討論提案(二)「103學年度第一學期稽核計畫分工表」擬公布自103年12月29日起正式實施；討論提案(四)「103年度獎勵補助經費內部稽核計畫分工表」擬公布自104年1月15日起正式實施。
擬辦：
正本：
副本：
附件說明：(2件)

1032104526_1_簽到表1031224.jpg
1032104526_2_紀錄-103學年度第二次內部稽核會議1031224.pdf

項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	李宏展組長		稽核組		103-12-29 16:09	創文
2	宋義宏助理秘書		秘書室	103-12-29 16:35	103-12-29 16:36	串簽
3	林國興主任秘書		秘書室	103-12-30 15:45	103-12-30 15:45	串簽
4	陳繁興校長		校長室	103-12-31 13:15	103-12-31 13:18	決行
如擬。						
5	李宏展組長		稽核組	103-12-31 15:16		擲回

公布對象：(秘書室)熊雅斐

建國科技大學 103 學年度第二次內部稽核會議紀錄

開會時間：103 年 12 月 24 日中午 12:00
開會地點：行政大樓 2 樓會議室

主持人：甯慧如副主秘
參加人員：詳如簽名冊
列席：黃監察人敏雄

一、工作報告

報告上次稽核結果及後續處理情況：四項矯正行動要求表皆已繳回。

二、討論事項

(一) 103 學年度第一學期稽核計畫草案，提請討論。

說明：1. 依「內部稽核實施細則」2.3 項規定，稽核委員須擬定稽核計畫校長核定後，始可按計畫實施稽核。

2. 稽核組依實施細則中要求及「內部控制制度」，草擬稽核計畫(如附件一)，提供各位委員參酌。

決議：1. 照案通過。

2. 稽核計畫陳校長核定後，分送各受稽單位準備，以利稽核時效。

(二) 103 學年度第一學期稽核計畫分工表，提請討論。

說明：1. 因稽核委員均為校內教師兼任，學識專精亦有所不同。為達到稽核目的，建議依教師之學識專長分工實施稽核。

2. 稽核計畫若有所修訂，建議可由稽核組適當調整稽核委員之稽核事項，以利時效。

決議：103 學年度第一學期稽核計畫分工表如附件一。

(三) 103 年度獎補助經費內部稽核計畫，提請討論。

說明：1. 依「內部稽核實施細則」2.3 項規定，稽核委員須擬定稽核計畫經校長核定後，始可按計畫實施稽核。

2. 稽核組依「103 年度執行教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」，草擬稽核計畫(如附件二)，提供各位委員參酌。

決議：1. 照案通過。

2. 稽核計畫陳校長核定後，分送各受稽單位準備，以利稽核時效。

(四) 103 年度獎勵補助經費內部稽核計畫分工表，提請討論。

說明：1. 為達到稽核目的，建議依教師之學識專長分工實施稽核。

2. 稽核計畫若有所修訂，建議可由稽核組適當調整稽核委員之稽核事項，以利時效。

決議：103 年度獎勵補助經費內部稽核計畫表如附件二。

三、臨時動議

無

四、黃監察人發言：

(一) 首先感謝主席的邀請列席本會議，得有機會在此向各位委員當面致謝各位一年來的辛勞。

(二) 昨天(12/23)召開臨時董事會議，有二案與各位有關，在此報告。

1. 本法人(董事會)委託本校辦理 102 學年度內部稽核報告一案，審議通過。董事長交代本人向各位表示謝意。也在此轉達本案討論過程，楊敦和董事(法學博士)的建議：以「財務事項」為例(如附件三)：(三) 不動產之處分，設定負擔、購置或出租(稽核要項)「查核重點」－不適用。宜將「不適用」移至「結果判定」欄，即該欄位有□符合，□不符合，□不適用三選項，而「查核重點」欄寫「未有辦理此項目」。這可能是教育部的內控稽核報告之「範本」不盡理想，而很多學校照本照用之故。因為目前之 ISO 或會計師查帳報告之「結果判定」均有此三選項。

2. 「建國科技大學財團法人內部控制制度」第一次修訂案，也獲董事會議照案修訂通過。修訂條款：壹總則三、(三)、2：原條文「本法人之稽核人員，由本法人所設私立學校人員兼任，辦理本法人稽核業務」，修改為：「本法人之稽核人員，由本法人所設私立學校人員或由外部人員兼任，辦理本法人稽核業務」，其他條款如附「新舊條文對照表」(如附件四)，詳細會議紀錄另日會送一份給甯主席參酌。

(三) 各位稽核委員，有如古代御史大夫，應如甯主席所言不畏得罪人去「對事不對人，是非分明」稽核。內控稽核工作對一個機關團體法人很重要，像高雄榮化、中油公司、彰化頂新公司如果做好內控稽核工作，就不會發生氣爆與身敗名裂的黑心油事件。明年 7 月教育部會來作內控稽核訪視，希大家一起來做好準備工作，爭取好成績。謝謝各位。

五、散會

附件一

建國科技大學

103 學年度第一學期 內控稽核 計畫表

執行時間：103.12.15～104.01.31

<table>
<tr><th>稽核事項</th><th colspan="2">稽核項目</th><th>受稽單位</th><th>稽核委員</th></tr>
<tr><td>人事事項</td><td colspan="2">1. 聘僱
2. 敘薪級待遇
3. 福利及保險
4. 退休、撫卹、離職及資遣
5. 出勤
10.考核</td><td>人事室</td><td>蔡文豐</td></tr>
<tr><td>財務事項</td><td colspan="2">1. 動產購置作業
2. 募款作業
3. 收受捐贈作業
6. 獎補助款之收支、管理、執行及記錄
7. 代收款項與其他收支之審查、收支、管理及記錄</td><td>會計室</td><td>劉欣芸</td></tr>
<tr><td rowspan="7">營運事項</td><td>教學</td><td>2. 招生作業
3. 學生註冊作業
4. 課程規劃作業
5. 選課作業</td><td>教務處</td><td>廖仁傑</td></tr>
<tr><td>學生</td><td>1. 社團
2. 學生生活輔導
3. 諮商輔導作業
4. 職涯與就業輔導作業
8. 學生緊急狀況處理作業</td><td>學務處</td><td>李宏展</td></tr>
<tr><td>總務</td><td>1. 財物採購作業
2. 營繕作業
3. 財產管理作業
6. 出納組管理作業
7. 學雜費收款作業</td><td>總務處</td><td>楊哲維</td></tr>
<tr><td>研究</td><td>1. 研究發展事項</td><td rowspan="2">研發處</td><td rowspan="2">廖仁傑</td></tr>
<tr><td>產學</td><td>1. 產學合作事項
2. 創新育成事項
3. 技術移轉事項</td></tr>
<tr><td>國合</td><td>1. 學生作業
3. 招收外籍學生作業</td><td>國合處</td><td>李宏展</td></tr>
<tr><td>資訊</td><td>1. 系統開發及變更作業
5. 檔案及設備之安全作業
6. 硬體及系統軟硬體之使用及維護作業
8. 資訊安全之檢查作業</td><td>電算中心</td><td>陳明星</td></tr>
</table>

附件二

建國科技大學

103 年度獎勵補助經費內部稽核計畫表

執行時間：104.01.15～104.02.15

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、廖仁傑
第二部分：經常門執行情形與成效	劉欣芸、陳明星
第三部分：資本門執行情形與成效	楊哲維、李宏展

附件三

財務事項				
稽核要項	查核重點	結果判定	查核說明及建議	備註
	董事會支用之業務費，無給職董事長、董事及監察人所支領之交通費、出席費，是否均與董事會或其相關會議有關，或為行使私立學校法規定職權所需，上開人員並不得將個人支出由學校報支。	☑符合 □不符合	查對 103.07.29 董事會出席費收據，均由無給職董事（四位）親簽。相關出席費之計算標準，於董事會第十五屆第七次會議通過。	
	董事會聘雇之職員，是否未由董事擔任，且相關之聘雇人事費用，均由董事會支出項下之人事費支應。	☑符合 □不符合	經查對 102 學年度董事會支出項下之聘僱職員人事費報表，相關之聘雇人事費用，均由董事會支出項下之人事費支應。預算額度為新台幣 3,475,360 元。	
(二) 公債及短期票券之購買、動產購置及其他投資事項。	不適用	☑符合 □不符合	未有發生事實。	
(三) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。	不適用	☑符合 □不符合 □	未有發生事實。	
(四) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。	不適用	☑符合 □不符合	未有發生事實。	
(五) 負債承諾與或有事項之管理及記錄。	不適用	☑符合 □不符合	未有發生事實。	

附件四

建國科技大學財團法人內部控制制度
新舊條文對照表

條款	修訂條文內容	原條文內容	備註
壹、總則 三、(三)、2	本法人之稽核人員，由本法人所設私立學校人員<u>或由外部人員</u>兼任，辦理本法人稽核業務。	本法人之稽核人員，由本法人所設私立學校人員兼任，辦理本法人稽核業務。	
參、人事事項 2.3.3.2	教師代表六人：包括工程學院二人、管理學院一人、設計學院一人、<u>*生活科技學院*</u>一人、通識教育中心一人，由前述單位經院務(中心)會議通過提報規定名額之二倍人數為限，呈送董事會圈選，但每所系不得超過一人。	教師代表六人：包括工程學院二人、管理學院一人、設計學院一人、<u>*人文學院*</u>一人、通識教育中心一人，由前述單位經院務(中心)會議通過提報規定名額之二倍人數為限，呈送董事會圈選，但每所系不得超過一人。	依據建國科技大學組織規程修訂。
肆、財務事項	(一)董事、監察人之報酬、出席費與交通費之支給: 1. 流程圖:得支領報酬上限: 2. 全體全年度得支領總額，以本法人及其所設之所有私立學校該學年度總收入之1%為限，並不得超過新臺幣<u>*10,000,000*</u>元。	(一)董事、監察人之報酬、出席費與交通費之支給: 1. 流程圖:得支領報酬上限: 2. 全體全年度得支領總額，以本法人及其所設之所有私立學校該學年度總收入之 1%為限，並不得超過新臺幣<u>*5,000,000*</u>元。	依據教育部100.10.13 頒佈之學校財團法人董事長董事監察人支領報酬及費用標準第 2 條修訂。
肆、財務事項 2.3.2	2.作業程序： 全體全年度得支領總額，以本法人及其所設之所有私立學校該學年度總收入之 1%為限，並不得超過新臺幣<u>*10,000,000*</u>元。	2.作業程序： 全體全年度得支領總額，以本法人及其所設之所有私立學校該學年度總收入之 1%為限，並不得超過新臺幣<u>*5,000,000*</u>元。	依據教育部100.10.13 頒佈之學校財團法人董事長董事監察人支領報酬及費用標準第 2 條修訂。
肆、財務事項 3.1	3.控制重點： 董事會成員及監察人依捐助章程等相關規定未支領任何專任報酬者，董事會支出項下之業務費、交通費及出席費之總金額，是否未超過年度總收入 1%，且最高額度未超過<u>*10,000,000*</u>元。	3.控制重點： 董事會成員及監察人依捐助章程等相關規定未支領任何專任報酬者，董事會支出項下之業務費、交通費及出席費之總金額，是否未超過年度總收入 1%，且最高額度未超過<u>*5,000,000*</u>元。	依據教育部100.10.13 頒佈之學校財團法人董事長董事監察人支領報酬及費用標準第 2 條修訂。

建國科技大學 103 學年度第二次內部稽核會議

簽 到 表

開會時間	中華民國 103 年 12 月 24 日(星期三)中午 12 時
開會地點	行政大樓 2 樓會議室
主　　席	甯慧如副主秘 甯慧如
列席	黃敏雄監察人

姓名	簽名	姓名	簽名
李宏展教授	李宏展	廖仁傑助理教授	廖仁傑
蔡文豐副教授	蔡文豐	劉欣芸副教授	劉欣芸
陳明星副教授	陳明星	楊哲維助理教授	楊哲維
	黃敏雄		
	陳佩雯		

檔　　號：
保存年限：
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1042100366
1042100366

簽　於　秘書室　日期：中華民國104年02月05日

附　　件：（1件）1042100366_1_紀錄.docx

主旨：檢陳本校103年度獎勵補助經費內部控制稽核小組會議紀錄，敬請鑒察。

建國科技大學　公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	熊雅斐助理秘書		秘書室		104-02-05 15:16	創文
2	林國興主任秘書		秘書室	104-02-09 12:27	104-02-09 12:28	串簽
3	陳繁興校長		校長室	104-02-09 13:21	104-02-09 13:22	決行
如擬。						
4	熊雅斐助理秘書		秘書室	104-02-09 15:09		擲回

建國科技大學公文追蹤修訂表	
熊雅斐助理秘書 （秘書室） （原創稿）	創稿文號：1042100366 主旨：檢陳本校103年度獎勵補助經費內部控制稽核小組會議紀錄，敬請鑒察。 附件：1042100366_1_紀錄.docx

建國科技大學 103 年度獎勵補助經費內部稽核會議紀錄

時間：民國 104 年 1 月 29 日(星期四)上午 9 時正
地點：行政大樓二樓會議室
主席：通識中心教授李宏展

壹、主席致詞(略)

貳、提案討論

案由：建國科技大學執行 103 年度獎勵補助經費內部稽核，提請 審議。

說明：由本校稽核小組成員擔任此次「103 年度獎勵補助經費」稽核作業（分工如下），於稽核作業完成後，各稽核人員請將相關稽核記錄與報告送交稽核組組長彙整呈報校長，以利校方案規定時程完成呈報教育部作業。

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、廖仁傑
第二部分：經常門執行情形與成效	劉欣芸、陳明星
第三部分：資本門執行情形與成效	楊哲維、李宏展

決議：照案通過。

叁、臨時提案討論(無)

建國科技大學 103 年度獎勵補助經費內部稽核

簽到表

稽核日期：104 年 1 月 29 日(星期四)上午 9:00

稽核地點：行政大樓二樓會議室

主 持 人：通識中心教授 李宏展

出席人員	簽到	出席人員	簽到
通識中心教授 李宏展	李宏展	副校長兼研發長 鄭耀輝	鄭耀輝
工管系副教授 蔡文豐	蔡文豐	秘書室主秘兼 國合處處長 林國興	林國興
工管系助理教授 楊哲維	楊哲維	人事室主任 白宏堯	白宏堯
工管系助理教授 廖仁傑	廖仁傑	會計主任 黃思芳	黃思芳
資管系副教授 陳明星	陳明星	總務長 秦復興	秦復興
國企系副教授 劉欣芸	劉欣芸	研發處組長 徐萬炉	徐萬炉
秘書室助秘 熊雅斐	熊雅斐	人事室組長 徐楊順	徐楊順
		會計室組長 林慧美	林慧美
		會計室組長 喻雅珠	喻雅珠
		總務處事務組長 孫憲志	孫憲志
		總務處財管組長 陳冠宇	陳冠宇

檔　　號：　00100
保存年限：　永久
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1042100367
1042100367

簽　於　秘書室　日期：中華民國104年02月05日

附　　件：（1件）1042100367_1_103內稽報告(建國科技大學).doc

主旨：檢陳本校103年度技專校院整體發展獎勵補助經費內部稽核報告，敬請鑒察。

建國科技大學　公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	熊雅斐助理秘書		秘書室		104-02-05 15:18	創文
2	李宏展組長		稽核組	104-02-05 15:29	104-02-05 15:29	串簽
3	宋義宏助理秘書	[陳佩雯助理秘書代理]	秘書室	104-02-05 15:40	104-02-05 15:40	串簽
4	林國興主任秘書		秘書室	104-02-09 12:28	104-02-09 12:29	串簽
5	陳繁興校長		校長室	104-02-09 13:22	104-02-09 13:26	決行
如擬，感謝稽核人員的努力。						
6	熊雅斐助理秘書		秘書室	104-02-09 15:09		擲回

建國科技大學公文追蹤修訂表	
熊雅斐助理秘書 （秘書室） （原創稿）	創稿文號：1042100367 主旨：檢陳本校103年度技專校院整體發展獎勵補助經費內部稽核報告，敬請鑒察。 附件：1042100367_1_103內稽報告(建國科技大學).doc

建國科技大學

103 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	**104 年 2 月 5 日**	**校長核准日**	**104 年 02 月 09 日**
稽核期間	**104 年 1 月 15 日～104 年 2 月 2 日**		
稽核人員	**廖仁傑、蔡文豐、劉欣芸、陳明星、楊哲維、李宏展**		

【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≧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13.62% （=5,871,151÷43,118,484），符合規定。(附件一)**		☑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%（=30,182,939÷43,118,484），符合規定。**		☑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%（=12,935,545÷43,118,484），符合規定。**		☑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。**		☑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

【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≧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 77.68%（23,444,925÷30,182,939），符合規定。**		☑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≧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 14.72%（4,444,848÷30,182,939），符合規定。**		☑符合
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應≧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 2.18%（657,366 ÷30,182,939），符合規定。**		☑符合
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應≧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 63.58%（8,224,356÷ 12,935,545），符合規定。**		☑符合
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應≦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 0.66%（=85,280÷12,935,545），符合規定。**		☑符合
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應≧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%（388,000÷12,935,545），符合規定。**		☑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≦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 22.27%（86,400÷ 388,000），符合規定。(附件二)**		☑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：資通系交換式集線器 20,000 元，財產編號 10312171 1-2；服科所 42 吋螢幕 15,000 元，財產編號 10309035 1-1；國企系掃瞄器 26,500 元，財產編號 10304032 1-1，以上三件均超過 1 萬以上，且均列入管制，符合資本門認列原則。**		☑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」，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。**		☑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 101 年 10 月第五次修正經校務會議通過，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。**		☑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。(附件三)**		☑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 102 學年度第二學期第三次系務會議記錄，商設系之選任委員係由系上教師推選產生，與推舉產生之意旨相符。（專責小組成員任期兩年，自 103/8/1-105/7/31。）(附件四)**		☑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 103 年度專責小組執行作業，共召開 5 次會議(10/15、11/21、2/13、3/12、6/16)，各次會議之成員、開議門檻、表決門檻.. 均符合規定。**		☑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	**本校已於 100 學年度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	**本校已於100學年度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	**本校已於100學年度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（A-01 儀器設備補助款 / A-05 圖文及博物 / A-11 設備-課指組 / A-011 儀器設備自籌款 / A-13 圖書館自動化 / A-013 物品 / A-14 其他項目 ）。(附件五)**		☑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. 經常門獎助教師著作升等印刷費案，有關機械系周波老師升等補助案，核章完全，單據、日期、數量、單價皆完整。** **2. 資本門教學與研究設備採購案（採購案號優先序第 55、92 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。(附件六)**		☑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（103 年 3 月 14 日）與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，變更部分已提 103 年 6 月 16 日專責小組會議審議通過，相關會議記錄完整。(附件七)**		☑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	**經檢視執行清冊之付款日期（經常門）及驗收完成日（資本門），並抽核獎勵補助款專帳明細，經常門獎助案件已於年度內完成付款程序。**		☑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	**無此類案例。**		☑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	**本年度核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及會計師查核報告等資料，能依規定期程公告於學校網站。**		☑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。各項申請程序、審查程序、審查標準…等均能有明訂之制度。**		☑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
	1.2 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。如有修訂，亦依相同程序辦理。**		☑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為13,045,845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、升等送審等項目之經費達63.58%（8,224,356÷ 13,045,845），就獎勵補助款而言確實以改善教學及師資結構為主。**		☑符合
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	**經查，本年度全校專任教師為283位，投入於改善教學及師資結構之經費為8,101,300元；當年度獲得獎勵補助款之教師計約有212 位，獎勵補助教師比例約達74.9%，平均每位教師領取之獎勵補助款為38,214元，沒有集中於少數人之現象。(附件八)**		☑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

【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 103/4/15通知全體教師提出申請，於103/10/22第三次校教評會第五案三審完成審查作業。皆依辦法「改進教學獎助辦法」第十一條規定內容實際執行。(附件九)** **2. 經抽查102學年度改進教學--獎助教學媒體製作共45案，獎助金額538,500元，其中應外系張秀英老師，審查結果為二等，獎助11,000元；獎助改進教學--編纂教材共18案，獎助金額224,500元，其中唐志宏老師為二等，獎助14,000元。獎助研究--專題計畫152案，其中林義証老師獎助86,882，著作論文191案，其中施靜君老師獎助9,000，林義証老師教科書獎助16,000元。以上皆已撥款。(附件十)**		☑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101/11/14第三次行政會議修訂通過。**		☑符合
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	**經抽核行政人員研習及進修案件，佐證資料說明如下：** **1. 工業工程與管理系傅凱琳赴本校服務與科技管理所進修，進修領域與其學校業務具有相關性。** **2. 秘書室陳佩雯助理秘書參加 學校法人與學校內部稽核作法實務班，研習範圍與其學校業務具有相關性。(附件十一)**		☑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
	2.3 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之經費為85,280元。其中進修為1案計 30,000元；研習8案計 25,280元，未發現集中情形。(附件十二)**		☑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」，經查兩案結果如下，皆如辦法規章執行： 傅凱琳於本校服務與科技管理所進修，補助其註冊費一學期計30,000元。 陳佩雯助理秘書參加 學校法人與學校內部稽核作法實務班，補助金額合計4,230元**		☑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	**1. 經檢核103年度獲獎勵補助款（含自籌款）薪資補助教師名單，計有15位老師(新聘2位、現任13位)，均查有授課事實（並有所屬系科鐘點名冊對應）。 2. 另與領有公家月退俸之教師名單（本校冊列退休公教人員再任私立大專校院教職員名單共30人）相互核對， 並未發現重疊人員。(附件十三)**		☑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	**經核對本年度獲薪資補助教師15位老師授課鐘點資料，其實際授課時數符合學校專任教師授課時數及超支鐘點費核計辦法相關規定。(附件十三)**		☑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. 經查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」中有關國內旅費之規定。** **2. 有關校內各項出席費、審查費之支給，均依據教育部「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。(附件十四)**		☑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	**經查核校內自辦教師、行政人員研習活動，共計 20 案（活動經費 78,640），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)	**核定版(含自籌款)經常門總經費為 13,069,105，決算之支用狀況為 13,045,845，獎勵補助案件之執行與原計畫之差異幅度為 0.178%。(附件十五)**		☑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、「教師研究獎助辦法」「教師編著著作獎助辦法」、「改進教學獎助辦法」推動教師研習、著作、研究、改進教學作業，查對作業規定、申請公告、評定結果之校教評會議紀錄，以及所有獎勵清冊，皆如辦法規章執行，並將相關成果或報告留存於各業務承辦單位。**		☑符合
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	**執行清冊獎勵補助案件之填寫完整正確，除已符合部定要求格式內容外，亦能用相關附件清冊補充說明各項支用清單。**		☑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。**		☑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。(附件十六)**		☑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。**		☑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。**		☑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：11030924-11101-01、11030408-11414-01、11030929-11109-01 等 3 採購案皆符合學校所訂「財產物品請採購作業辦法」。(附件十七、十八、十九)**		☑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 11030929-11109-01 採購案，符合政府採購法及其施行細則之規定。(附件十九)**		☑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11030429-11415-03桌上型電腦採購案（優先序138），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。(附件二十)**		☑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 106 項教學及研究設備、11 項圖書館自動化及期刊、11 項學輔相關設備、8 項其他設備，共計 136 項。** **經查報部執行清冊，11 項圖書館自動化及期刊、11 項學輔相關設備、8 項其他設備均如數完成採購。執行清冊中列計採購 112 項教學及研究設備，增加原因係因採購議價結果，增購 6 項設備（此 6 項設備係本校年度規劃之序號 107~112，原本列計在擬由本校以政策性籌措經費採購之第二批採購計畫）。** **經費執行差異幅度 2.05%(在合理範圍 20%內)。**		☑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35,943,990 元（獎勵補助款30,182,939 元、自籌款 5,760,851 元)，其中 27,705,776 元 (獎勵補助款 23,444,925 元、自籌款4,260,851 元）用於教學及研究設備項目，約占資本門77.08 % ，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。**		☑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。(附件十七、十八、十九、二十)**		☑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	**經核對本年度獎勵補助款資本門所購置之儀器設備均已登錄於電腦財產管理系統中。(附件二十一)**		☑符合
	4.2 相關資料應確實登錄備查	**抽核資本門請購編號：11030924-11101-01、11030408-11414-01、11030929-11109-01、11030429-11415-03等4採購案相關登錄資料已確實填載於電腦財產管理系統。(附件十七、十八、十九、二十)**		☑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「102 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之儀器設備，均已列有「103年度教育部獎補助」字樣之標籤。(附件二十二)**		☑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，照片並註明設備名稱。(附件二十二)**		☑符合
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「102 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「103年度教育部獎補助」字樣之戳章。(附件二十三)**		☑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：11030924-11101-01、11030408-11414-01、11030929-11109-01 等 3 採購案，皆符合「一物一號」之原則。(附件十七、十八、十九)**		☑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	**經檢視本年度執行清冊資本門採購項目請購編號：11030924-11101-01、11030408-11414-01、11030929-11109-01等3採購案，皆明確標示廠牌、型號及細項規格。(附件十七、十八、十九)**		☑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。(附件二十四)**		☑符合
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	**財產移轉、借用及報廢處理，皆依學校所訂辦法規章執行。且無遺失案例。**		☑符合
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	**檢視總務處財產設備保管組103年8月1日簽辦單，財產移轉異動記錄皆建置完備。(附件二十五)**		☑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.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。(附件二十六)**		☑符合
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	**抽查 103 年 12 月 23 日觀光系之財產盤點紀錄表，計盤點財產 503 件，由財管組、會計室及使用單位隨時盤查，與規定相符。(附件二十七)**		☑符合
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	**抽查 103 年 12 月 23 日觀光系系之財產盤點紀錄表，，計盤點財產 503 件，未發現異常情形。(附件二十七)**		☑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
102 年度內部稽核，並未開列缺失及異常事項報告。				

註：有關前述第壹~第參部分之稽核過程所取得之附件佐證資料，均依序存於本校稽核組。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
劉欣芸 劉欣芸 蔡孟芳 蔡孟芳 楊哲維 楊哲維 李晏展 李晏展 陳明星 陳明星	稽核組組長李宏展	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。