

創稿文號：1042104144
發文機關：
收發文號：
承辦人：資訊管理系(科)-陳明星
檔號：00100
電子信箱：stella@ctu.edu.tw
正本：
副本：
主旨：檢陳本校104學年度第二次內部稽核會議紀錄，敬請核閱。
說明：說明：本會議紀錄全案奉校長核定後，其中討論提案(一)「104學年度稽核計畫」、討論提案(二)「104學年度稽核工作分派」及討論提案(三)「104年度獎補助款內部稽核計畫與工作分派」正式實施。
擬辦：
附件說明：

公文－創簽
收發日期：104年11月25日
來(發)文文號：字第號
聯絡人：陳明星
傳真電話：

速別：普通件
結案日期：105年1月14日
密等：
來(發)文機關：
聯絡電話：

電子簽核

公佈期間：2016/1/14～2016/2/14

送公佈欄時間：2016/1/14 下午 02:03:43

項次	簽核名單	代理/加簽	承辦單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	陳明星教師		資訊管理系(科)		104/11/25 17:27	創文
2	鄭宇真組長		稽核組	104/11/26 15:15	104/11/26 15:17	串簽
3	宋義宏助理秘書	[陳佩雯助理秘書代理]	秘書室	104/11/26 15:25	104/11/26 15:25	串簽
4	林國興主任秘書(甲).	[甯慧如副主任秘書代理]	秘書室	104/11/26 16:29	104/11/26 16:31	串簽
5	陳繁興校長		校長室	104/11/27 8:7	104/11/27 8:8	決行
6	陳明星教師		資訊管理系(科)	104/11/30 11:31	105/1/4 16:43	擲回
為符合本校內部控制制度相關規定，擬修正本次會議紀錄，刪除其中有關董事會稽核工作分派乙節，敬請鑒核。						
7	宋義宏助理秘書		秘書室	105/1/4 16:45	105/1/4 16:45	串簽
8	林國興主任秘書	[陳明星加簽]	秘書室	105/1/6 17:2	105/1/6 17:2	串簽
9	陳繁興校長	[陳明星加簽]	校長室	105/1/6 17:48	105/1/7 10:51	決行
10	陳明星教師		資訊管理系(科)	105/1/14 13:56		擲回

建國科技大學 104 學年度第二次內部稽核會議紀錄

開會時間：104 年 11 月 2 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：詳如簽名冊

提案一：104 學年度稽核計畫

說明：根據 103 學年度的稽核計畫(如附件一)，本學年度稽核計畫(如附件二)，提請審議。

決議：照案通過。

提案二：104 學年度工作分派

說明：根據本學年度的稽核成員，新上任成員包含許懷後教授、洪榮聰教授，因此，104 學年度的工作分派建議表(如附件三)，提請審議。

決議：照案通過。

提案三：104 年度獎補助款內部稽核計畫與工作分派。

說明：配合新成員的加入，104 年度的獎補助款內部稽核計畫與工作分派，如附件四，提請審議。

決議：照案通過。

附件一：103 學年度的稽核計畫

執行時間：103.12.15～104.01.31

稽核事項	稽核項目		受稽單位	稽核委員
人事事項	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		人事室	蔡文豐
財務事項	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		會計室	劉欣芸
營運事項	教學	2. 招生作業 3. 學生註冊作業 4. 課程規劃作業 5. 選課作業	教務處	廖仁傑
	學生	1. 社團 2. 學生生活輔導 3. 諮商輔導作業 8. 學生緊急狀況處理作業	學務處	李宏展
		4. 職涯與就業輔導作業	學發中心	
	總務	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	總務處	楊哲維
	研究	1. 研究發展事項	研發處	廖仁傑
	產學	1. 產學合作事項 2. 創新育成事項 3. 技術移轉事項		
	國合	1. 學生作業 3. 招收外籍學生作業	國合處	李宏展
	資訊	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	電算中心	陳明星

附件二：104 學年度的稽核計畫

(一)、學校

執行時間：104.11.15～104.12.15

稽核事項	稽核項目		受稽單位	稽核委員
人事事項	6.差假 7.訓練 8.進修 9.研究 11.獎懲		人事室	(待決議)
財務事項	4. 借款作業. 5. 負債承諾與或有事項之管理及紀錄 8. 預算與決算之編製作業 9. 財務與非財務資訊之揭露		會計室	(待決議)
營運事項	教學	1. 增減調整科、系、所、學程及招生人數. 7. 學生成績作業 8. 學籍管理作業 9. 推廣教育事務	教務處	(待決議)
	學生	5. 體育室作業 6. 衛生保健作業 7. 校園安全及災害管理 9. 學生就學貸款作業 10. 學生就學獎助學金作	學務處	(待決議)
		4. 職涯與就業輔導作業	學發中心	
	總務	4. 資本租賃作業 5. 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業 8. 文書處理作業 9. 印鑑管理作業 20131130 10. 檔案室管理	總務處	(待決議)
	研究	1. 研究發展事項	研發處	(待決議)
	產學	1. 產學合作事項 2. 創新育成事項 3. 技術移轉事項		
	國合	2. 跨國雙聯學制作業 4. 締結姊妹校作業	國合處	(待決議)
	資訊	2. 系統文書編製作業 3. 程式及資料之存取作業 4. 資料輸出入及處理作業 7. 系統復原計畫及測試作業 9. 遠距教學課程管理程序	電算中心	(待決議)

(二)、董事會

執行時間：104.11.15～104.12.15

稽核事項	稽核項目	稽核委員
人事事項	1.專任董事、專任監察人之選聘及解聘。 3.學校法人行政人員之聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。	(待決議)
財務事項	1.董事、監察人之報酬、出席費及交通費之支給。 3.不動產之處分、設定負擔、購置或出租。 5.負債承諾與或有事項之管理及記錄。	(待決議)
董事會及監察人運作事項	1.董事長、董事候選人之提名、資格審查、改選與補選、會議通知、會議召開、開票及決議。 3.行使捐助章程所列董事會職權事項。 5.學校投資有價證券、購置動產、設立附屬機構、辦理相關事業及其他投資事項之審議。 7.學校借款、資本租賃及累積盈餘流用事項之審議。 9.其他經董事會會議決議應訂定之董事會及監察人運作事項。	(待決議)

附件三：104 學年度的稽核計畫工作分派

(一)、學校

執行時間：104.11.15～104.12.15

稽核事項	稽核項目		受稽單位	建議稽核委員
人事事項	6.差假 7.訓練 8.進修 9.研究 11.獎懲		人事室	劉欣芸
財務事項	4. 借款作業. 5. 負債承諾與或有事項之管理及紀錄 8. 預算與決算之編製作業 9. 財務與非財務資訊之揭露		會計室	楊哲維
營運事項	教學	1. 增減調整科、系、所、學程及招生人數. 7. 學生成績作業 8. 學籍管理作業 9. 推廣教育事務	教務處	許懷後
	學生	5. 體育室作業 6. 衛生保健作業 7. 校園安全及災害管理 9. 學生就學貸款作業 10. 學生就學獎助學金作	學務處	洪榮聰
		4. 職涯與就業輔導作業	學發中心	
	總務	4. 資本租賃作業 5. 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業 8. 文書處理作業 9. 印鑑管理作業 20131130 10. 檔案室管理	總務處	蔡文豐
	研究	1. 研究發展事項	研發處	許懷後
	產學	1. 產學合作事項 2. 創新育成事項 3. 技術移轉事項		
	國合	2. 跨國雙聯學制作業 4. 締結姊妹校作業	國合處	洪榮聰
	資訊	2. 系統文書編製作業 3. 程式及資料之存取作業 4. 資料輸出入及處理作業 7. 系統復原計畫及測試作業 9. 遠距教學課程管理程序	電算中心	陳錫川

(二)、董事會

執行時間：104.11.15～104.12.15

稽核事項	稽核項目	建議稽核委員
人事事項	1.專任董事、專任監察人之選聘及解聘。 3.學校法人行政人員之聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。	陳明星
財務事項	1.董事、監察人之報酬、出席費及交通費之支給。 3.不動產之處分、設定負擔、購置或出租。 5.負債承諾與或有事項之管理及記錄。	陳明星
董事會及監察人運作事項	1.董事長、董事候選人之提名、資格審查、改選與補選、會議通知、會議召開、開票及決議。 3.行使捐助章程所列董事會職權事項。 5.學校投資有價證券、購置動產、設立附屬機構、辦理相關事業及其他投資事項之審議。 7.學校借款、資本租賃及累積盈餘流用事項之審議。 9.其他經董事會會議決議應訂定之董事會及監察人運作事項。	陳明星

附件四：104 年度獎勵補助經費內部稽核計畫表

執行時間：104.11.03～104.11.30

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、陳明星
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 104 學年度第二次內部稽核會議

簽 到 表

開會時間	中華民國 104 年 11 月 2 日(星期一)中午 12 時		
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			

檔 號： 00100
保存年限： 永久
電子簽核 結案日期：104年12月21日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1042104379



簽 於 秘書室 日期：中華民國104年12月17日

附 件：(1件) 如主旨。 [1042104379_1_104內稽報告-建國科技大學-20151217.docx](#)

主旨：檢陳本校104年度技專校院整體發展獎勵補助經費內部稽核期中報告，敬請鑒察。

公布期間：2015/12/21 ~ 2016/1/21

送公布欄時間：2015/12/21 下午 03:03:18

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		104-12-17 16:03	創文
2	陳明星教師		資訊管理系(科)	104-12-17 17:46	104-12-17 17:46	串簽
3	鄭宇真組長		稽核組	104-12-18 10:33	104-12-18 11:56	串簽
4	宋義宏助理秘書		秘書室	104-12-18 12:10	104-12-18 12:10	串簽
5	林國興主任秘書	[甯慧如副主任秘書代理]	秘書室	104-12-18 13:59	104-12-18 14:01	串簽
6	江金山總執行長		三力發展部	104-12-21 10:39	104-12-21 10:39	串簽
7	陳繁興校長	[文書組加簽]	校長室	104-12-21 14:20	104-12-21 14:27	決行
部分尚在執行中的項目，俟期末再行審查。						
8	熊雅斐助理秘書		秘書室	104-12-21 14:59		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：1042104379 主旨：檢陳本校104年度技專校院整體發展獎勵補助經費內部稽核期中報告，敬請鑒察。 附件：1042104379_1_104內稽報告-建國科技大學-20151217.docx

建國科技大學

104 年度獎勵補助經費內部稽核(期中)報告

出具稽核報告日	104 年 12 月 15 日	校長核准日	104 年 12 月 21 日
稽核期間	104 年 11 月 15 日~104 年 12 月 15 日		
稽核人員	陳明星、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 10.92% ($=5,066,692 \div 46,390,874$)，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 73.16% ($=33,940,400 \div 46,390,874$)，符合規定。(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%	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 26.84% ($=12,450,474 \div 46,390,874$)，符合規定。(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。(附件壹_1.4)		☒ 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 $\geq 60\%$	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 70.40% ($20,364,738 \div 28,926,738$)，符合規定。(附件壹_1.4)		☒ 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 14.31% ($4,139,000 \div 28,926,738$)，符合規定。(附件壹_1.4)		☒ 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% ($723,000 \div 28,926,738$)，符合規定。(附件壹_1.4)		☒ 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 73.85% ($8,224,356 \div 12,397,174$)，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 0.89% ($=110,000 \div 12,397,174$)，符合規定。(附件壹_1.9)		☒ 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% ($372,000 \div 12,397,174$)，符合規定。(附件壹_1.9)		☒ 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 24.19% ($90,000 \div 372,000$)，符合規定。(附件壹_1.9)		☒ 符合
2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理一單價1萬元以上且耐用年限超過2年者列作資本支出	經抽查：遊設系多功能事務機 17,200 元，財產編號 10407012；創意所環境分析軟體 96,000 元，財產編號 10407010，以上 2 件均超過 1 萬以上，且均列入管制，符合資本門認列原則。(附件壹_2.1.1，附件壹_2.1.2)		☒ 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_3.1)		☑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「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 104 年度專責小組執行作業，共召開 5 次會議(103.10.9, 103.11.20, 104.3.4, 104.3.26, 104.6.25)，各次會議之成員、開議門檻、表決門檻.. 均符合規定。(附件壹_4.1~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	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-011 儀器設備自籌款/ A-013 物品/ A-05 圖書博物 / A-11 設備-課指組 / A-12 經常門-課指組/ A-13 圖書館自動化 / A-14 設備-其他項目/ 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-05 研究獎助/ B-06 著作/ B-07 出差研習-職員/ B-08 進修-職員等）。（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. 經常門獎助教師出差研習案，有關美容系楊淑娥老師補助案，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 108 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_7.1)		☒ 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

【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
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 104 年 6 月 25 日專責小組會議審議通過，相關會議記錄完整。(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	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)	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。見附件 貳_1.1.1~1.1.3。		☑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
	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12,450,474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	經查，本年度全校專任教師為275位，截至11/30當年度獲得獎勵補助款之教師計約有161位，仍有繼續申請或核定中的待期末結算。		☑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

【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 104/4/7通知全體教師提出申請，於 104/10/29第三次校教評會完成審查作業。皆依辦法「改進教學獎助辦法」第十一條規定內容實際執行。見附件 貳_1.6.1, 1.6.2。 2. 經抽查103學年度改進教學--獎助教學媒體製作共52案，金額881,000元；獎助改進教學--編纂教材共22案，金額450,000元；改進教學—著作共6件，金額130,000元；改進教學—教具共5件，金額120,000元。獎助研究—論文及計畫共210人次，金額\$ 3,982,213尚待結算。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
	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(第二年)，進修領域與其學校業務具有相關性。見附件 貳_2.2.1。 2. 電算中心林建宏組長參加虎尾科大資訊安全管理系統課程，研習範圍與其學校業務具有相關性。見附件 貳_2.2.2。		☑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
	2.3 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104/11/30，進修為1案1人，研習7案5人，尚待結案。見附件 貳_2.3.1		☒ 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(第二年)，補助其註冊費一學期計30,000元。見附件 貳_2.2.1。 電算中心林建宏參加虎尾科大資訊安全研習，補助金額合計6,252元，有簽辦單、出差報告單等，符合程序，見附件 貳_2.2.1。		☒ 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	收集現有教師中領有公家月退俸教師名單，期末再行核對。(詳如附件貳_3.1)	執行中	☐ 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。 (附件貳_3.2.1及附件貳_3.2.2為本校專任教師授課時數及超支鐘點費核計辦法相關規定)		☐ 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」(如附件貳_3.3.1)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「教育部補助及委辦計畫編列基準表」辦理。(如附件貳_3.3.2) 3. 抽查「103學年度設計學院教師改進教學及編著著作」一案，所有審查費用皆符合規定辦理。(如附件貳_3.3.3)		☒ 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	經抽查校內自辦教師研習活動(電子系邀請陳友吉先生赴校演講(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 12,397,174 元，截至 104/10/16 支用金額為 4,022,171 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，抽查「職員黃忠義短期研習」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
	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：11040518-11418-01(10 萬元以下)、11040722-11418-01 (10~100 萬元間) 、11040820-11312-01(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)		☑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
	2.3 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 11040820 -11312-01 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)		☑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11040722-16100-01桌上型電腦採購案（優先序-圖書館3），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 132 項教學及研究設備、12 項圖書館自動化及期刊、10 項學輔相關設備、7 項其他設備，共計 161 項。經查報部執行清冊，截至 104/11/25 止已完成 116 項教學及研究設備、12 項圖書館自動化及期刊、10 項學輔相關設備、4 項其他設備，共計完成 142 項的採購及驗收。其餘 19 項持續交貨驗收中。(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46,390,874 元（獎勵補助款41,323,912 元、自籌款 5,066,962 元），其中 33,940,400 元（獎勵補助款 28,926,738 元、自籌款5,013,662 元）用於教學及研究設備項目，約占資本門73.16 %，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_2.2.1~4)		☑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：11040518-11418-01(10萬元以下)、11040722-11418-01(10~100萬元間)、11040820-11312-01(100萬元以上)等3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)		☑符合
	4.2 相關資料應確實登錄備查	抽核資本門請購編號：11040518-11418-01(10萬元以下)、11040722-11418-01(10~100萬元間)、11040820-11312-01(100萬元以上)等3採購案所對應之財產明細相關登錄資料已確實登錄備查。(參_4.2.1到參_4.2.3)		☑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	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均已列有「104年度教育部獎補助」字樣之標籤。(附件參_4.3.1~參_4.3.3)		☑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，照片並註明設備名稱。(同前附件參_4.3.1~參_4.3.3)		☑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	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「104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：11040518-11418-01(10萬元以下)、11040722-11418-01(10~100萬元間)、11040820-11312-01(100萬元以上)等3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_4.2.1~參_4.2.3)		☑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
	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：11040518-11418-01(10萬元以下)、11040722-11418-01 (10~100萬元間)、11040820-11312-01(100萬元以上)等3採購案所對應之財產編號，皆明確標示廠牌、型號及細項規格。(同前附件參_4.2.1~參_4.2.3)		☑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_1.1)		☑符合
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	附件參-5.2 財產異動明細表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財產異動明細表及附件參-5.3顯示移轉、報廢皆有紀錄，104年目前無借用、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_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 104 年 3 月 11 日教務長室之財產盤點紀錄表，計盤點財產 55 件，由財管組、會計室及使用單位隨時盤查，與規定相符。抽查 104 年 5 月 27 日行銷與服務管理系之財產盤點紀錄表，計盤點財產 732 件，未發現異常情形。(附件參_6.3.1 與參_6.3.2)		☑符合

建國科技大學

104 年度獎勵補助經費內部稽核(期中)報告

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
陳明星 阿陽川 劉欣芸 蔡文雲 許懷後 楊哲維	陳明星	

※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。

檔 號：
保存年限：
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1052100404



簽 於 秘書室 日期：中華民國105年02月18日

附 件：(1件) [1052100404_1_104內稽報告-建國科技大學-期末.docx](#)

主旨：檢陳本校104年度技專校院整體發展獎勵補助經費內部稽核期末報告，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		105-02-18 17:05	創文
2	陳明星教師		資訊管理系(科)	105-02-19 11:31	105-02-19 11:32	串簽
3	鄭宇真組長		稽核組	105-02-22 08:46	105-02-22 12:01	串簽
4	宋義宏助理秘書		秘書室	105-02-22 15:38	105-02-22 15:38	串簽
5	林國興主任秘書		秘書室	105-02-23 09:28	105-02-23 09:28	串簽
6	陳繁興校長		校長室	105-02-23 10:23	105-02-23 10:25	決行
7	熊雅斐助理秘書		秘書室	105-02-23 11:49		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：1052100404 主旨：檢陳本校104年度技專校院整體發展獎勵補助經費內部稽核期末報告，敬請鑒察。 附件：1052100404_1_104內稽報告-建國科技大學-期末.docx

建國科技大學

104 年度獎勵補助經費內部稽核(期末)報告

出具稽核報告日	105 年 02 月 18 日	校長核准日	105 年 2 月 23 日
稽核期間	105 年 01 月 01 日~105 年 02 月 29 日		
稽核人員	陳明星、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 16.06% ($=6,636,664 \div 41,323,912$)，符合規定。(附件壹_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% ($=28,926,738 \div 41,323,912$)，符合規定。(附件壹_1)		☒ 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% ($=12,397,174 \div 41,323,912$)，符合規定。(附件壹_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。(附件壹_1)		☒ 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 $\geq 60\%$	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 71.57% ($20,704,011 \div 28,926,738$)，符合規定。(附件壹_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獎勵補助款比例為 14.14% ($4,089,327 \div 28,926,738$)，符合規定。(附件壹_1)		☑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 2.26% ($653,400 \div 28,926,738$)，符合規定。(附件壹_1)		☑符合
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	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 70.57% ($8,748,674 \div 12,397,174$)，符合規定。(附件壹_1)		☑符合
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經核算行政人員相關業務研習及進修活動占經常門獎勵補助款比例為 0.65% ($=80,221 \div 12,397,174$)，符合規定。(附件壹_1)		☑符合
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經核算學生事務及輔導相關工作占經常門獎勵補助款比例為 3.00% ($372,000 \div 12,397,174$)，符合規定。(附件壹_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 24.19% ($90,000 \div 372,000$)，符合規定。(附件壹_1)		☑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：創意所3D印表機98,000元，財產編號10410078；創意所空壓機16,000元，財產編號10408028，以上2件均超過1萬以上，且均列入管制，符合資本門認列原則。(附件壹_2)		☑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。(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 104 年度專責小組執行作業，共召開 5 次會議(103.10.9, 103.11.20, 104.3.4, 104.3.26, 104.6.25)，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	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	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。 經抽查「教育部補助明細分類帳」之 B-03 進修-教師，杜雅雯老師之轉帳傳票金額如同分類帳第二筆所述。(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	獎勵補助款支出憑證，符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」，抽查資料如下： 1. 經常門：電子系專題演講補助案，核章完全，單據、日期、數量、單價皆完整。(附件壹_7.1) 2. 資本門：創意生活應用設計研究所設備採購案(採購案號優先序第 56 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)		☑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	根據上述抽查獎勵補助款支出憑證，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，變更部分已提 104 年 6 月 25 日第五次專責小組會議案由一審議通過，相關會議紀錄完整。(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

【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	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。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
	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，本年獎勵補助款投入於經常門之經費為12,758,524元，其中用於改善教學及師資結構占經常門經費70.57%，符合至少30%以上之規定。學生事務		☒ 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
		及輔導相關經費佔3%，符合2%以上規定。行政人員相關業務研習0.65%，符合5%以內規。見附件貳_1.3。		
	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275位，當年度獲得獎勵補助款之教師計約有192位，有69.8%的教師獲得補助，未集中少數人。		☒ 符合
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽核獎補助教師案件，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 104/4/7通知全體教師提出申請，於 104/10/29第三次校教評會完成審查作業。皆依辦法「改進教學獎助辦法」第十一條規定內容實際執行，已於期中報告抽查確定。 2. 經抽查104學年編纂教材\$450,000共22案、製作教具\$120,000共5案、改進教學\$996,964共79案、研究\$3,976,271共142案、研習\$494,936共159案、進修\$81,931共5案、著作\$2,418,511共156案、升等送審\$210,061共10案等項目，見附件貳_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	經抽核行政人員研習及進修案件，佐證資料說明如下：		☒ 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. 工業工程與管理系傅凱琳赴本校服務與科技管理所進修(第二年)，進修領域與其學校業務具有相關性。見附件貳_2.2.1。 2. 諮輔中心陳怡均參加教育部校園性侵害人員進階培訓，研習範圍與其學校業務具有相關性。見附件貳_2.2.2。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查本年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10案7人，尚待結案。見附件貳_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
	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(第二年)，補助其註冊費一學期計30,000元。見附件貳_2.5.1。 諮輔中心陳怡均參加教育部校園性侵害人員進階培訓，補助金額合計6,430元，有簽辦單、出差報告單等，符合程序，見附件貳_2.5.2。		☑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	104年度獎補助款補助教師人數僅4人，如附件貳_3.1，此四人皆非公家退休之教師。(本校公家退休教師名單可查核104年度期中報告之附件貳_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	根據本校專案約聘教師聘任辦法(附件貳_3.2.1)介壽薪資補助教師皆符合基本授課時數規定(清參考附件貳_3.2.2及附件貳_3.2.3)		☑符合
	3.3 支用項目及標準應參考「中	支用項目符合規定(如附件貳_3.3.1)，經抽樣發現，校		☑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
	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	內辦理演講(序號11王紀瑞老師主辦)之支用演講費與交通費皆符合規定如附件貳_3.3.2~3.3.4		
	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	校內自辦研習僅支用演講者之演講費與交通費(如附件貳_3.3.2~3.3.4)皆符合規定辦理(規定如附件貳_3.4)		☑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)	1.獎補助的<預算>與<決算>支用明細表其中「行政人員相關業務研習及進修」之差異幅度超過合理範圍的20%，<預算>為\$110,000 元，<決算>為\$80,221(參考附件貳_4.1)，建議應該調查影響行政人員的研習與進修之原因。 2.其中改善教學之相關物品<預算>與<決算>差異大，除了該項目是自籌款外，主要原因為，原本編列在資本門的項目(優先序 95 裁勿機因單價低於 1 萬元被歸為經常門，才會使本項目的<決算>數字遠高於<預算>數字)，請參考附件貳_4.1)	列入稽核追蹤項目	☑符合 (僅小部分有待改進)
	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	除「一般型計畫」外，其他各項獎勵補助案件已於期中抽樣完成，相關附件請查核 104 年度期中報告。經抽查「一般型計畫」設計學院劉晉彰老師的計畫，計畫完成有將具體成果或報告留校備查。(參考附件貳_4.2.1 及 4.2.2)		☑符合
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	執行清冊填寫完整、正確並於 105 年 2 月底前上網公告。		☑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
	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：11040804-15600-04(10 萬元以下)、11040615-11304-03 (10~100 萬元間) 、11040925-17300-01(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)		☑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 11040925 -17300-01 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)		☑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 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11040501-14202-02桌上型電腦採購案，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 132 項教學及研究設備、8 項圖書館自動化及期刊、10 項學輔相關設備、7 項其他設備，共計 157 項。經查報部執行清冊，已完成 152 項教學及研究設備、8 項圖書館自動化及期刊、10 項學輔相關設備、7 項其他設備，共計完成 167 項的採購及驗收，採購案件之執行與原核定版支用計畫書之差異幅度在合理範圍(20%內)。(如附件參_3.1)		☑符合
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查執行清冊，本年度投入於資本門之總經費為 35,202,052 元（獎勵補助款 28,926,738 元、自籌款 6,275,314 元），其中 26,088,025 元（獎勵補助款 20,704,011 元、自籌款 5,384,014 元）用於教學及研究設備項目，約占資本門 74.11 %，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，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：11040804-15600-04(10 萬元以下)、11040615-11304-03 (10~100 萬元間)、11040925-17300-01(100 萬元以上)等 3 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)		☑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 相關資料應確實登錄備查	抽核資本門請購編號：11040804-15600-04(10萬元以下)、11040615-11304-03 (10~100萬元間) 、11040925-17300-01(100萬元以上)等3採購案所對應之財產明細相關登錄資料已確實登錄備查。(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	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均已列有「104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，照片並註明設備名稱。(同前附件參_4.4)		☒ 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	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「104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：11040804-15600-04(10 萬元以下)、11040615-11304-03 (10~100 萬元間) 、11040925-17300-01(100 萬元以上)等 3 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_4.3)		☒ 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：11040804-15600-04(10萬元以下)、11040615-11304-03 (10~100萬元間) 、11040925-17300-01(100萬元以上)等3採購案所對應之財產編號，皆明確標示廠牌、型號及細項規格。(同前附件參_4.2)		☒ 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
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 公文顯示財產異動均有登記執行。		☑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_5.3財產報廢審核小組會議紀錄佐證相關記錄皆完備。		☑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 104 年 12 月 29 日衛生保健組之財產盤點紀錄表，計盤點財產 128 件，由財管組、會計室及使用單位隨時盤查，與規定相符。(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
103 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。

建國科技大學

104 年度獎勵補助經費內部稽核(期末)報告

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
陳明星 劉欣芸 許懷後 傅錫川 蔡文宏 楊哲維	陳明星	

※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。