

中華科技大學 101 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	102 年 2 月 21 日	校長核准日	102 年 2 月 25 日
稽核期間	102 年 1 月 25 日(新竹校區)、102 年 1 月 30 日(台北校區)		

稽核人員	101 學年度內部控制稽核委員會全體稽核委員 台北校區：B <u>齊文輝</u> 、鄭定洲委員；C <u>洪儒瑤</u> 、張育奇；D <u>周 玠</u> 、李淑玲、林昱文；E <u>溫超東</u> 、蕭珮虹； 新竹校區：F <u>呂學育</u> 、蔡世昌委員；
------	--

【第壹部分】經費支用與規劃(B 齊文輝、鄭定洲委員)

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%	經核算學校自籌款占總獎勵補助款的比例為 12.89%，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	資本門占總獎勵補助款的比例為 70.00%，符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經常門占總獎勵補助款的比例為 30.00%，符合規定。		
	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	經查核並未有將獎勵補助款使用於興建校舍工程、補助建築貸款利息之情事。		
	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	經查核並未有將獎勵補助款使用於校舍修繕工程之情事。		得於資本門 50% 內勻支，未經報核不得支用

【第壹部分】經費支用與規劃(B 齊文輝、鄭定洲委員)

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%	教學及研究等設備占資本門的比例為 84.27%，符合規定。		
	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%	圖書館自動化設備占資本門的比例為 10.52%，符合規定。 註：另有授權年限在 2 年以內的期刊、電子資料庫訂閱費，記載於經常門的其他項下。		
	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的比例為 2.14%，符合規定。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 \geq 30%	改善教學及師資結構等項目占經常門的比例為 59.49%，符合規定。		
	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占經常門的比例為 2.72%，符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 \geq 2%	學輔相關工作經費占經常門的比例為 6.83%，符合規定。		
	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占經常門學輔相關工作經費的比例為 0，符合規定。 註：外聘社團指導教師鐘點費已由獎勵補助款外的其他經費來源支出。		

【第壹部分】經費支用與規劃(B 齊文輝、鄭定洲委員)

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. 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	經抽查各項經費的劃分均能依「財物標準分類」規定辦理。		
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	最新版的「中華科技大學整體發展獎補助經費分配與使用辦法」已於 101 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過，並於會計室網頁公告。		
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)	最新版的「中華科技大學整體發展經費專責規劃小組設置辦法」已於會計室網頁公告，內容包括：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數等。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經抽查本年度專責規劃小組會議記錄及簽到單，出席人員包含各系所及通識教育中心(共同科)之教師代表。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽查校內系所之系務會議記錄，專責規劃小組代表確實係經由系所教師自行推舉產生。		
	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)	經抽查本年度專責規劃小組會議記錄，確實能遵照「設置辦法」的內容執行。		

【第壹部分】經費支用與規劃(B 齊文輝、鄭定洲委員)

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. 內部控制稽核委員會相關辦法、成員及運作情形	5.1 應設置內部控制稽核委員會並訂定其組成辦法	「中華科技大學內部控制稽核委員會設置辦法」已於秘書室網頁公告，內稽委員會並已從 100 學年度開始進行實質的內稽工作。		
	5.2 內部控制稽核委員會成員不得與專責小組重疊	經檢視本年度專責規劃小組、內部控制稽核委員會成員名單及會議簽到單，並未發現有成員重疊之情事。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	經抽查本年度內部控制稽核委員會共召開 4 次會議，分別就例行性及專案性稽核事項進行分工與討論。均能依「設置辦法」之要求進行。		
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	經抽查各項獎補助經費，均能據實核支並採專款專帳方式管理。		
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	經抽查獎勵補助款支出憑證，大多能符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」之規定。		

【第壹部分】經費支用與規劃(B 齊文輝、鄭定洲委員)

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
	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	經抽查獎勵補助款支出憑證，大多能依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理。		
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	經比對核定支用計劃書與執行清冊之支用項目、規格、數量，計有資本門序號 072、073 兩項採購案的內容有所變更。變更的內容及原因，亦已依規定在 101 年 10 月 15 日的專責規劃小組會議中審議通過。		
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	經檢視執行清冊之驗收完成日(資本門)及付款日期(經常門)，各細項之驗收、付款程序皆已於本會計年度內完成。		
	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	各項採購案皆已於年度內完成驗收、付款程序。		

【第壹部分】經費支用與規劃(B 齊文輝、鄭定洲委員)

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
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	100 年度的獎補助款之經費支用計畫書、執行清冊、公開招標記錄、專責小組會議記錄、會計師意見書等，皆已於本校會計室的網頁公告。 註：101 年度的執行清冊、公開招標記錄、專責小組會議記錄，因尚未報部查核之故，雖已備妥資料，但尚未上網公告。	101 年度的執行清冊、公開招標記錄、專責小組會議記錄，預計於 2/28 前報部後上網公告。	

【第貳部分】經常門(台北校區：D 周 玠、李淑玲、林昱文)				
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)	針對教師相關之獎勵補助，皆已訂有相關辦法及制度。		
	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會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知。		
	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	經抽查本年度獎勵補助款投入於經常門之經費為10,983,165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59.49%，就獎勵補助款而言，確實有以改善教學及師資結構為主。		

【第貳部分】經常門(台北校區：D 周 玠、李淑玲、林昱文)

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	本年度全校專任教師為約300位，投入於改善教學及師資結構之經費為6,599,121元（含自籌款）；當年度獲得獎勵補助款計有706案，獎勵補助教師約230人，比例約為75%，平均每位教師領取之獎勵補助款約為28,691元，皆未超過校內規定之40萬元上限額度，已就制度面及執行面加以控管，避免集中於少數人。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽查獎勵補助教師案件，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。 其中，抽查如下： 1. 研究專利項目 2 件發現「專利補助審查同意書」皆不符合”過半數審查委員同意之規定。 2. 獎助教師研習序號 16，開立發票單位與主辦單位不符合，尚待查證。	1. 專利審查同意書未符過半數委員同意之規定，經查係委員漏蓋章，已請審查委員補齊用印。 2. 教師研習序號 16 發票不符，已請老師說明並補齊資料。	請參閱稽核紀錄表 2-001、2-002

【第貳部分】經常門(台北校區：D 周 玠、李淑玲、林昱文)

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)	經抽查獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等案件，均依規定辦理，未發現異常情事。		
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	有關行政人員業務研習及進修活動之相關辦法，皆經行政會議通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	有關行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，皆與其業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經抽查本年度投入於行政人員業務研習及進修活動之經費為 299,212 元。其中進修有 4 案 125,000 元；研習 15 案(共 11 人) 40,125 元，平均每人獎助研習金額 3,647 元；辦理 13 場校內行政人員研習活動，共計支用 134,087 元，未發現集中情形。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	針對行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，皆訂有相關法源依據。		

【第貳部分】經常門(台北校區：D 周 玠、李淑玲、林昱文)

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	抽查稽核行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，均依據規定辦理，未發現異常情事。		
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、領有公家月退休之教師薪資	本年度獎勵補助款(含自籌款)沒有用於教師薪資補助。		
	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	本年度獎勵補助款(含自籌款)沒有用於教師薪資補助。		
	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	校內有關經費支用標準相關規定，均參照「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定。		
	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、行政人員研習活動，並未發現違反「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」規定情形。		

【第貳部分】經常門(台北校區：D 周 玠、李淑玲、林昱文)

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)	經核算獎助教師改進教學、編纂教材、製作教具、研究、研習、進修、著作、升等送審等項目，以及行政人員研習進修相關工作項目，總體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，其中編纂教材、著作等2項之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異約為20%，其餘差異幅度都不大。	將請相關執行單位加強經費控管機制，並多向教師宣導改善教學相關經費補助辦法，鼓勵教師依原計畫踴躍申請，以提昇教學品質，發揮獎補助款績效。	
	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	經抽查獎助教師改進教學、編纂教材、製作教具、研究、研習、進修、著作、升等送審等項目，以及行政人員研習進修相關工作項目，其成果或報告均已留存於各業務承辦單位。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經抽查稽核執行清冊經常門獎勵補助案件之填寫，並與各業務承辦單位所提供之資料核對，未發現異常情事。		

【第貳部分】經常門(新竹校區：F 呂學育、蔡世昌委員)

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)	經抽查教師相關之獎勵補助，已訂有改進教學、編纂教材、製作教具、研究、研習、進修、著作、升等送審等相關辦法及制度。		
	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會議審核通過後公告於承辦單位網頁。		
	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	本年度獎勵補助款投入於經常門之經費為10,983,165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59.49%，確實以改善教學及師資結構為主。 且學校自籌款投入於經常門之經費為65,156元，亦無用於現有教師薪資補助之情形。		

【第貳部分】經常門(新竹校區：F 呂學育、蔡世昌委員)

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	本年度投入於改善教學及師資結構之經費為 6,533,965 元(不含自籌款)，獲得獎勵補助款之教師計有 706 人次，平均每位教師領取之獎勵補助款為 9,255 元，已就制度面及執行面加以控管，避免集中於少數人。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽查獎勵補助教師案件，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。		
	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)	經抽查獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學、進修、著作、升等送審等案件，均已依規定辦理，未發現異常情事。		
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	經抽查行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助已另訂規範，並經行政會議通過。		

【第貳部分】經常門(新竹校區：F 呂學育、蔡世昌委員)

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	經抽查行政人員研習案件，發現序號 2 及 13 等均與其工作內容有關，另抽核獎助行政人員進修案件，發現序號 4 亦與其業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經抽查本年度投入於行政人員業務研習及進修活動之經費為 299,212 元，其中進修有 4 案 125,000 元；研習 15 案（共 11 人）40,125 元，平均每人獎助研習金額 3,647 元；辦理 13 場校內行政人員研習活動，共計支用 134,087 元，未發現集中情形。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經抽查行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助有明確之法源依據。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	目前行政人員進修、研習及學校自辦研習活動均已明訂實施要點，經抽查行政人員研習案件優先序 2 及 13，發現均依學校所訂辦法規章執行。		
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	經查核執行清冊，101 年度並無教師薪資補助之支用。		

【第貳部分】經常門(新竹校區：F 呂學育、蔡世昌委員)

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 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	經查核執行清冊，101 年度並無教師薪資補助之支用。		
	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	經查核出差旅費報支要點，並無特別費之補助。		
	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	經查核新竹分部綜合業務組 101 年度所辦理之 2 場職員、1 場教師教育訓練，分別依照「中華科技大學辦理職員研習實施要點」及「中華科技大學講助教師研習實施要點」辦理，活動經費皆為外聘講師鐘點費支出，未發現有違反「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」相關規定之情形。		

【第貳部分】經常門(新竹校區：F 呂學育、蔡世昌委員)

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)	經查核獎助教師改進教學、編纂教材、製作教具、研究、研習、進修、著作、升等送審等項目，以及行政人員研習進修、新聘教師薪資補助、學輔相關工作項目，其中編纂教材、著作等2項之執行與原計畫(核定版支用計畫書)經費差異分別為20.7%、20.6%，其餘皆低於20%。	將請相關執行單位加強經費控管機制，並多向教師宣導改善教學相關經費補助辦法，鼓勵教師依原計畫踴躍申請，以提昇教學品質，發揮獎補助款績效。	
	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	經查核獎助教師研習、著作、研究、改進教學、編纂教材等案件，相關成果或報告均已留存於各業務承辦單位。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經查核執行清冊經常門獎勵補助案件之填寫，並與各業務承辦單位所提供之資料核對，大致完整、正確。		

【第參部分】資本門(台北校區：E 溫超東、蕭珮虹)

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	<p>1. 經查總務處事務組已訂有「中華科技大學採購作業管理辦法」及相關作業流程，內容大致參考「政府採購法」訂定。惟第八條規定(附表一~四)採購案均需經校長決行始得動支，可能產生事權過分集中之情形，因而影響預算之執行效率，建議適度分層授權。</p> <p>2. 第十一條中規定資本門財物依保管組訂定之「財產管理辦法」，但保管組訂定之辦法為「財物管理辦法」，應修正。</p>	<p>101 年 10 月 15 日 101 學年度第 1 次專責會議通過，請採購案無論金額大小，依學校現行規定，均需經校長決行。</p> <p>將召開相關會議修正條文。</p>	請參閱稽核紀錄表 3-001
	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	現行之「中華科技大學採購作業管理辦法」係經 100 年 5 月 30 日 99 學年度第 2 次總務會議通過、100 年 6 月 13 日 99 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過、及 100 年 7 月 22 日第 14 屆第 8 次董事會議通過，符合規定。		

【第參部分】資本門(台北校區：E 溫超東、蕭珮虹)

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	<p>1. 經查總務處保管組已訂有「中華科技大學財物管理辦法」，此辦法內訂定財物之管理、增加、驗收、減損、移轉、盤點等辦法。惟此辦法僅於 98 年 11 月 23 日九十八學年度第一學期總務會議通過，是否需另經校務會議或行政會議通過？</p> <p>2. 辦法中亦應說明需填寫之表單。</p> <p>3. 表單公布於網站，第二十八條之『財物移轉單』與公布之表單『財產移轉單』名稱不同，應修正。</p>	<p>1. 本辦法第 38 條規定，經總務會議通過，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。未來將提案修正，並視實際需要提行政會議核定或備查。</p> <p>2. 本辦法條文中所指各項表單，敘述方式將全文統一修正。</p> <p>3. 依行政院頒行財物標準分類及本校財物管理辦法第二條規定，財物分為財產及物品；本校目前僅有財產移轉，並無物品之移轉，故系統中列印之報表為『財產移轉單』，並非表單名稱錯誤或不一致。</p>	請參閱稽核紀錄表 3-001
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查總務處保管組「中華科技大學財物管理辦法」第三條訂有使用年限報廢則依實際使用情形決定，係依據行政院頒「財物標準分類」規定為準。		

【第參部分】資本門(台北校區：E溫超東、蕭珮虹)

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. 請採購程序及實施	2.1 內部控制稽核委員應迴避參與相關採購程序	中華科技大學內部控制稽核委員會設置辦法第二條規定擔任本校總務及會計相關人員不得擔任本委員會之委員。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	查無未依採購規定及流程執行之情形。		
	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	查無未依規定採購之情形。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	查無未依規定採購之情形。		
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	採購案件之執行大致都與原計畫之差異不大。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	總務處、會計室及各單位主管對於採購之優先順序於計畫時即進行討論，以各單位之教學儀器設備具優先。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查核 101 年度獎勵補助款執行清冊，均已註明獎勵補助款及自籌款之支應額度。		
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執行清冊及電腦財產管理系統，本年度資本門所購置之器設備均已登錄於電腦財產管理系統中。		

【第參部分】資本門(台北校區：E 溫超東、蕭珮虹)

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	經抽查資本門採購文件及電腦財產管理系統，相關資料都確實登錄備查。		
	4.3 儀器設備應列有「101 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列有「101 年度教育部獎補助」字樣之標籤。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經查儀器設備皆拍照存放於會計室備查。		
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「101 年度教育部獎補助」字樣之戳章	經查本校以教育部獎補助款購買之多媒體已於光碟外盒黏貼「101 年度教育部獎補助」字樣之戳章，光碟片上未貼此戳章係避免造成部份光碟片讀取困難之問題。圖書、期刊則以學校自籌款購置，故未有「教育部獎補助」字樣之戳章。		
	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都符合「一物一號」。		
	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 101 年度執行清冊資本門採購項目，「規格」欄註明含廠牌型號；另於「財產編號」欄列示校產編號。		

【第參部分】資本門(台北校區：E 溫超東、蕭珮虹)

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	中華科技大學財物管理辦法有明訂財產之移轉、借用、遺失及報廢。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查都符合規定執行。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經抽查都有相關記錄。		
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	中華科技大學財物管理辦法第七章為財物之盤點。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經抽查都符合規定執行。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽查都有相關記錄。		

【第參部分】資本門(新竹校區：F 呂學育、蔡世昌委員)

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「採購作業管理辦法」及相關作業流程，內容大致參考「政府採購法」訂定。		
	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「採購作業管理辦法」，已於 100 年 6 月 13 日經 99 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過，並於 100 年 7 月 22 日經第 14 屆第 8 次董事會議通過。		

【第參部分】資本門(新竹校區：F 呂學育、蔡世昌委員)

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	經查總務處保管組已訂有「財物管理辦法」，有關財物之管理、增加、驗收、減損、移轉、盤點、養護等，均訂有明確規範。		
	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」第五章之財物減損相關條文已就使用年限及報廢規定予以規範。		
2. 請採購程序及實施	2.1 內部控制稽核委員應迴避參與相關採購程序	經查內部控制稽核委員均未參與相關採購程序。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經抽查優先序 107, 112 及 113 採購案，各採購案均依「採購作業管理辦法」之規定及作業流程執行。		
	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	經抽查相關採購案，各採購案均依「政府採購法」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	經抽查相關採購案，各採購案單價均參照臺灣銀行聯合採購標準辦理。		

【第參部分】資本門(新竹校區：F 呂學育、蔡世昌委員)

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)	經核對本年度核定版支用計畫書及執行清冊，各項目採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度在合理範圍，其中資本門教學及研究設備原訂採購 181 項，結餘款增購 2 項。		
	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 3,0281,977 元(獎勵補助款 25,627,384 元、自籌款 4,654,593 元)，其中 26,251,985 元(獎勵補助款 21,597,392 元、自籌款 4,654,593 元)用於教學及研究設備，約占資本門 86.69%，確以教學儀器設備為優先。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查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。		

【第參部分】資本門(新竹校區：F 呂學育、蔡世昌委員)

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	經查執行清冊及電腦財產管理系統，本年度資本門所購置之儀器設備已登錄於電腦財產管理系統中。經抽查財產編號 3100602-20-1 及 3070114-121-2 可追蹤至實際放置地點。唯抽查優先序 107 財產編號有誤，優先序 025、026 的經費來源填寫誤繕為 100 年度獎補助，應修正(航機系)。抽查財產編號 3140101-03-4993 放置地點與登錄不符，應修正(航電系)。抽查優先序 035 之 3 台單槍投影機均尚未貼妥財產標籤，應補齊(觀旅系)。	優先序 107 財產編號已更正為 3100502-44 1-1；優先序 025、026 經費來源已修正為 101 年度教育部獎補助；財產編號 3140101-03 4993-4993 之設備已將登錄地點更正，與執行清冊一致；優先序 035 之單槍投影機皆已貼妥財產卡。	請參閱稽核紀錄表 3-007、3-008、3-009
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽查資本門請採購文件及電腦財產管理系統，財產編號 3011605-08-470~470、3011605-08-478~478 等設備之相關資料登錄確實。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，已列有「101 年度教育部獎補助」字樣之標籤。		

【第參部分】資本門(新竹校區：F 呂學育、蔡世昌委員)

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	儀器設備依照學校統一訂定期限拍照存校備查，照片並須註明設備名稱。		
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○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、期刊及教學媒體軟體，已蓋「101 年度教育部獎補助」字樣之戳章。		
	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，組財產編號 3100901-083-1~1、3100901-083-2~2，符合「一物一號」原則		
	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 101 年度執行清冊資本門採購項目，「規格」欄註明含廠牌型號；另於「財產編號」欄列示校產編號。		
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	經查有關財產之移轉、借用、報廢及遺失處理，已明訂於財產管理辦法之「第五章財物之減損」、「第六章財物之移轉」、「第八章第三十六條器材借用」中。		

【第參部分】資本門(新竹校區：F 呂學育、蔡世昌委員)

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
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查財產編號 3100710-28-1~2 以及 3011605-08-459~460 為已屆使 用年限之設備，已失去原有效能 而不能修復或修復價格昂貴，正 依規定辦理報廢手續。(航機系)	3100710-28 1-2 及 3011605-08 459-460 皆為 92 年度獎補助款項 購置之設備，正依規定辦理報廢 手續中。	請參閱稽核紀錄表 3-010
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄 應予完備	經抽查財產編號 3140101-03-1098-1098 等 28 台 設備已依規定辦理移轉手續，正 由移入單位使用。惟財產標籤尚 未貼妥，應補齊(觀旅系)	該 28 台個人電腦由 96 年度獎補 助款項購置，已完成移轉手續， 並由使用單位(觀旅系)貼妥財 產卡。	請參閱稽核紀錄表 3-011
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	經查有關財產盤點之處理已明 訂於財產管理辦法之「第七章財 物之盤點」，並規定每年二、五、 八及十一月份為定期盤點。另必 要時，除定期盤點外，採彈性調 整不定期抽查。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查目前財產盤點制度實施應 與學校規定相符，盤點實施由保 管組會同會計室、單位負責人辦 理。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經查 101 學年度 11 月分盤點紀 錄，未發現異常情形。		

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形(C 洪儒瑤、張育奇)				
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
102.1.30	第壹部分、經費支用 執行情形與成效	二、本獎勵補助款使用時之申請有無書面規定程序？程序是否合理？	審查委員意見： 2. 經常門諸多獎助研習申請案，並未依學校相關辦法規定於事後 1 個月內辦理核銷，顯示會計作業未能依其所訂制度或規範落實，宜再通盤檢視。	本校已向全校職員積極宣導，於研習活動結束一個月內進行核銷。又為能嚴格控管獎助研習之核銷進度，將規定未於一個月內進行核銷者，需另附說明原因，並簽奉核可後，方才准予核銷。經查已於教師研習、職員進修研習要點中納入，並以電子郵件及行政會議中宣導。
	第壹部分、經費支用 執行情形與成效	三、專責小組運作是否依其設置辦法落實？組成成員是否包括各科系（含共同科）代表，並由各科系自行推舉產生？	審查委員意見： 1. 依學校 99.9.13 版「專責規劃小組設置辦法」第 2 條規定，「雲林分部主任」為當然委員之一，惟查學校所提供之委員名單，99 學年度有包含「雲林分部主任」，100 學年度則無（任期 100.8.1~101.7.31），似有違其設置辦法規定。學校表示雲林分部主任 100.8.1 辭職待派中，預計於 101.8.1 派任新人選。	本校已於 101 年 8 月 1 日派助理教授楊宜達兼任雲林分部主任，經查無誤。

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形(C 洪儒瑤、張育奇)				
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
	第壹部分、經費支用 執行情形與成效	三、專責小組運作是否依其設置辦法落實？組成成員是否包括各系（含共同科）代表，並由各系自行推舉產生？	審查委員意見： 4. 學校目前已無經費稽核委員會之設置，建議應參酌「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第 10 點第(1)項第 2 款規定，修正現行「專責規劃小組設置辦法」第 2 條：「不得同時擔任本校經費稽核委員會委員」之規定（學校表示已於 101. 6. 25 行政會議修正通過）。	本校已於 101 年 6 月 25 日行政會議提出修正，經查無誤。
	第壹部分、經費支用 執行情形與成效	六、本獎勵補助款之支出憑證處理是否符合規定？	審查委員意見： 經抽查相關執行資料，獎勵補助款支出憑證之處理大致已依相關規定辦理，惟「TBSA 商務企劃能力初級檢定種子師資研習營」，其支出憑證黏貼單上校長核章處未押註日期，請再落實「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第 4 點規定。	本校會計室將要求影印資料均須於完成所有簽核程序後，再行影印留存。
	第壹部分、經費支用 執行情形與成效	十三、學校就前一年度實地訪視／書面審查所提建議事項之後續追蹤改善情形？	審查委員意見： 依學校自評表【附表三】之說明，並參閱相關執行資料，顯示學校大多能妥善予以回應；惟仍有不少獎助研習案未依學校規定於活動後 1 個月內辦理核銷，如：執行清冊獎助教師研習序號#39、46、50、69…等。	本校已向全校職員積極宣導，於研習活動結束一個月內進行核銷。又為能嚴格控管獎助研習之核銷進度，將規定未於一個月內進行核銷者，需另附說明原因，並簽奉核可後，方才准予核銷。經查已於教師研習、職員進修研習要點中納入，並以電子郵件及行政會議中宣導。

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形(C 洪儒瑤、張育奇)				
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
	第貳部分、經常門執行情形與成效	二、獎勵補助行政人員相關業務研習及進修活動是否明訂？是否經學校行政會議通過？	審查委員意見： 2. 「獎助職員進修研習實施要點」第 12 點規定：「研發處應利用網際網路，揭露獎助成果之相關訊息」，經查學校係公告於教師研習項下，較不易尋得相關訊息（學校表示未來將另闢專區公告）。	本校已於研發處技研服務網頁下闢建專屬區域以公布職員研習相關之成果訊息，經查無誤。
	第貳部分、經常門執行情形與成效	二、獎勵補助行政人員相關業務研習及進修活動是否明訂？是否經學校行政會議通過？	審查委員意見： 3. 100.10.24 版「獎助教師研習實施要點」第 7 點規定補助教師參加研習、研討會每次以 1 萬元為限，「獎助職員進修研習實施要點」則無類似上限要求。	本校已於 101 年 8 月 27 日修正「獎助職員進修研習實施要點」，將職員參加研習、研討會規定每次以 1 萬元為限，經查無誤。
	第貳部分、經常門執行情形與成效	四、獎勵補助教師案件之審核機制、程序是否合理？是否避免集中於少數人或特定對象？	審查委員意見： 3. 100 年度全校專任師資共 304 位，計有 238 位教師（約占 78.29%）取得當年度獎勵補助款，其中獲獎金額最高前 5 位教師累計所得約占總額 21%，前 21 位教師累計已逾 50%，似有集中於少部分教師之情形。建議學校再鼓勵校內教師積極參與，以稀釋類似集中現象，並達到全面提升的效果。	本校已於 99 年 9 月 6 日修正「中華科技大學獎助教師研究實施辦法」，將每位教師金額從最高 30 萬元降低至 20 萬元，以降低獎勵金額集中於少數老師之情形，經查無誤。

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形(C 洪儒瑤、張育奇)				
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
	第貳部分、經常門執行情形與成效	五、獎勵補助教師案件之申請執行是否與其規定相符？	<p>審查委員意見：</p> <p>1. 「獎助教師研習實施要點」第 4 點及「獎助職員進修研習實施要點」第 9 點均規定，參加研習者應於「研習結束 1 個月內，檢具…至研究發展處申請…獎助」，經查發現部分獎助教師、職員研習案件未於學校所訂期限內檢據辦理核銷，如：執行清冊獎助教師研習序號#39、46、69，以及獎助行政人員研習序號#27…等。</p> <p>2. 經查執行清冊 P. 68 獎助教師研習序號#30，學校於 100.1.14 即預支郭月華老師受派參加中國文化大學於 99.11.20~100.1.29 舉辦之「TCSL 華語師資培訓班」NT\$17,000 元，惟郭師於研習完畢後，並未依學校「獎助教師研習實施要點」第 4 點規定，於 1 個月內檢具相關文件至研發處申請獎助，而遲至 100.5.12 方提出簽呈申請，而後於 100.5.30 審查通過，並於 100.6.7 作成支出傳票。</p>	<p>本校已向全校職員積極宣導，於研習活動結束一個月內進行核銷。又為能嚴格控管獎助研習之核銷進度，將規定未於一個月內進行核銷者，需另附說明原因，並簽奉核可後，方才准予核銷。經查已於教師研習、職員進修研習要點中納入，並以電子郵件及行政會議中宣導。</p>

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形(C 洪儒瑤、張育奇)				
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
	第參部分、資本門執行情形與成效	三、學校圖儀設備之請採購程序及實施是否與其規定相符？	<p>審查委員意見：</p> <p>2. 目前預算執行請購單之設計，無法看出請購之核准是否符合學校「採購作業管理辦法」相關規定（請購案件均須經校長核准）。建議可考量於請購單上加列「請購預算簽呈核准日」欄位，或將校長核准簽呈納入附件，以明確學校請購作業依規定程序辦理之情形。</p>	本校已於請購單貼上「請購預算簽呈核准日」等字樣之貼紙，並自 102 年開始實施。
	第參部分、資本門執行情形與成效	三、學校圖儀設備之請採購程序及實施是否與其規定相符？	<p>審查委員意見：</p> <p>3. 學校自 100.10 起採用新版財產驗收單，已增列「履約期限」及「交貨日期」欄位資訊，實有助於驗收作業品質之確保。惟經核更新前部分財產交易，學校自評表所列交貨日及財產增加日，與驗收單及財產增加單有不一致之誤植情形，建議宜予更正以表達交易之實質。</p>	本校保管組財產系統已完成修正，經查無誤。

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形(C 洪儒瑤、張育奇)				
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
	第參部分、資本門執行情形與成效	十、財產使用（含移轉、借用）、報廢及遺失處理是否符合學校規定？相關紀錄是否完整？	<p>審查委員意見：</p> <p>經抽核，財產使用、報廢及遺失處理大致符合學校規定，惟優先序#022-00「雷射多功能事務機」實際放置地點為「B302系辦（航空運輸研究所）」，與執行清冊所列之「2C-413航管票務教室」不一致，亦未見財產移轉相關紀錄。</p>	<p>「雷射多功能事務機」具有長途國際傳真及彩色列印功能，如不予控管，將增加系上經費負擔，為控管適度使用，故把機器放置在航管系辦公室，由系助控管，提供學生使用。本校並已將該財產移轉至航管系。</p>
	第參部分、資本門執行情形與成效	十二、設備購置清冊是否將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚？並區分獎勵補助款及自籌款支應項目？	<p>審查委員意見：</p> <p>2. 惟優先序#163-00~168-00等項目之財產編號欄位空白未填，請再落實「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第9點規定。</p>	<p>本校會計室已改善，經查無誤。</p>

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
B: 齊文輝委員、鄭定洲委員 齊文輝 鄭定洲	齊文輝	回報表
C: 洪儒瑤委員、張育奇委員 洪儒瑤 張育奇		
D: 周 玠委員、李淑玲委員、林昱文委員 周 玠 李淑玲 林昱文		
E: 溫超東委員、蕭珮虹委員 溫超東 蕭珮虹		
F: 呂學育委員、蔡世昌委員 呂學育 蔡世昌		

※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，並依本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，本委員會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，並檢附「稽核紀錄表」作為執行稽核之工作底稿證據。

※本稽核報告經校長核准後，上網公告實施。