

中華科技大學 102 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	103 年 2 月 24 日	校長核准日	103 年 2 月 26 日
稽核期間	103 年 2 月 10 日		

稽核人員	102 學年度內部控制稽核委員會全體稽核委員 台北校區：B 齊文輝、羅良岡委員；C 溫超東、洪正聰委員；D 洪儒瑤、張育奇委員、林昱文；E 周 玠、李淑玲委員； 新竹校區：F 呂學育、姜佳瑗委員；
------	--

【第壹部分】經費支用與規劃(B 齊文輝、羅良岡委員)

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 15.13%，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形。		
	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形。		得於資本門 50% 內勻支，未經報核不得支用
	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 84.15%，符合規定。		

【第壹部分】經費支用與規劃(B 齊文輝、羅良岡委員)

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
	1.7 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 10.39%，符合規定。		
	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 2.39%，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 66.91%，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 3.28%，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 8.90%，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 18.95%，符合規定。		
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 次行政會議修正通過，並於會計室網頁公告。		

【第壹部分】經費支用與規劃(B 齊文輝、羅良岡委員)

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.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101學年度第2學期第8次行政會議修正通過，並於會計室網頁公告，內容即包括：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數等項目。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	抽查本年度專責規劃小組會議記錄及簽到單，出席人員已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	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(本年度共計召開五次會議)，均能遵照「設置辦法」的內容執行。		
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	最新版的「中華科技大學內部控制稽核委員會設置辦法」已於102學年度第1學期第2次校務會議修正通過，並於秘書室網頁公告。		
	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的情形。		

【第壹部分】經費支用與規劃(B 齊文輝、羅良岡委員)

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
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本年度內部控制稽核委員會共召開 4 次會議，分別就計劃性及專案性稽核事項、內容進行分工與討論。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，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」之規定。		
	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，均能依「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項目名稱、規格、數量等之後，計有資本門序號 036、041、B06、C03 及 126、129、139、140、150 計 9 項採購案的內容有所變更。變更的內容及原因，前 4 項在 102 年 10 月 15 日，後 5 項在 102 年 11 月 18 日，分別通過專責規劃小組會議的審議。		

【第壹部分】經費支用與規劃(B 齊文輝、羅良岡委員)

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
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。		
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	101 年度的獎補助款之經費支用計畫書、執行清冊、公開招標紀錄、專責小組會議紀錄、會計師意見書等，皆已於本校會計室的網頁公告。 註：102 年度的執行清冊、公開招標紀錄、專責小組會議紀錄，因尚未報部查核之故，雖已備妥資料，但尚未上網公告。		

【第貳部分】經常門(台北校區：D 洪儒瑤、張育奇、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)	對於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。		

【第貳部分】經常門(台北校區：D 洪儒瑤、張育奇、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
	1.3 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9,488,633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66.9%，就獎勵補助款而言，確實用以改善教學及師資結構為主。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	102年度全校專任教師計約293位，投入於改善教學及師資結構之經費為6,407,565元(含自籌款)，平均每位教師所獲補助款為21,869元；當年度獲得獎勵補助款計有783案，平均每案獎勵補助款約為8,183元，個別教師皆未超過校內規定之18萬元上限額度。而就所有補助個案超過30,000元以上而言，補助金額最高前18位教師所獲金額約僅佔20%，顯見已就制度面及執行面加以控管，避免集中於少數人或特定對象。		

【第貳部分】經常門(台北校區：D 洪儒瑤、張育奇、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
	1.5 相關案件之執行應於法有據	<p>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。</p> <p>其中，抽查如下：</p> <p>1.編纂教材序號 29、30，皆依校訂辦法執行。</p> <p>2.研究項目序號 195、207，皆依校訂辦法執行。</p>		
	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)	<p>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。</p>		
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	<p>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。</p>		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	<p>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。</p>		

【第貳部分】經常門(台北校區：D 洪儒瑤、張育奇、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
	2.3 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311,275元，其中進修有3案120,000元；研習11案(共11人)48,175元，平均每人獎助研習金額4,379元；辦理13場校內行政人員研習活動，共計支用143,100元，未發現集中情形。 其中，抽查如下： 獎助行政人員業務研習序號5，皆依校訂辦法執行。		
	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。		
	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、領有公家月退俸之教師薪資	本年度獎勵補助款(含自籌款)並未用於教師薪資補助。		
	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)並未用於教師薪資補助。		
	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。		

【第貳部分】經常門(台北校區：D 洪儒瑤、張育奇、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
	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。		
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，其中製作教具、進修、升等送審等3項之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異皆超過20%，其餘項目差異幅度都不大。	嗣後編列獎補助款預算(含製作教具、進修、升等送審)時，將依課程及系院發展需要更精確編列，使執行與原計畫差異減少，並低於20%。	請參閱稽核紀錄表2-001
	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、姜佳瑗委員)

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9,488,633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66.91%，確實以改善教學及師資結構為主。 且學校自籌款經費為58,776元全數投入於經常門之改善教學及師資結構，亦無用於現有教師薪資補助之情形。		
	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6,348,789元(不含自籌款)，計有785件數(案)獲得獎勵補助款，平均每件之獎勵補助款約為8,088元，並已就制度面及執行面加以控管，避免集中於少數人。		

【第貳部分】經常門(新竹校區：F 呂學育、姜佳瑗委員)

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
	1.5 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。		
	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 1 及 3 等均與其業務相關。		
	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 311,275 元，其中進修有 3 案 120,000 元；研習 24 案 191,275 元，未發現有集中情形。		
	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序號 1 及 3，發現均依學校所訂辦法規章執行。		

【第貳部分】經常門(新竹校區：F 呂學育、姜佳瑗委員)

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.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，102 年度並無教師薪資補助之支用。		
	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，102 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，支用項目及標準已參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定。		
	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 102 年度所辦理之 1 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，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、姜佳瑗委員)

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，其中製作教具(原計畫經費56,000元，執行經費35,000元)、進修(原計畫經費500,000元，執行經費370,000元)、升等送審(原計畫經費288,000元，執行經費208,000元)等3項之執行與原計畫(核定版支用計畫書)經費差異分別為37.5%、26%、27.8%，其餘皆低於20%。	嗣後編列獎補助款預算(含製作教具、進修、升等送審)時，將依課程及系院發展需要更精確編列，使執行與原計畫差異減少，並低於20%。	請參閱稽核紀錄表2-007
	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周玠、李淑玲)

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。惟其中第七條第一款「各單位計畫購買之物品」、第八條第七款中「原則上應附物品圖樣」等「物品」之名稱運用，與「中華科技大學採購作業管理辦法」及保管組訂定之「財物管理辦法」不一致，應予修正。	擬預定於 103 年 8 月 31 日召開「總務會議」修正文字，送「校務會議」及「董事會議」通過。	請參閱稽核紀錄表 3-007
	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 102 年 7 月 1 日 101 學年度第 2 學期第 1 次總務會議通過、102 年 9 月 9 日 102 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過、及 102 年 11 月 8 日第 14 屆第 16 次董事會議通過，符合規定。		

【第參部分】資本門(台北校區：E周玠、李淑玲)

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	1.辦法中第二十八條之『財物移轉單』與第十一條之『財產移轉單』名稱不同，應修改。 2.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，應修改。 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；本校目前系統中列印之報表為『財產移轉單』，應修改。	1.第十一條財產移轉單修改為移轉單。 2. <table border="1" data-bbox="1451 363 1809 804"> <thead> <tr> <th data-bbox="1451 363 1543 411"></th> <th data-bbox="1543 363 1637 411">類別</th> <th data-bbox="1637 363 1809 411">表單</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1451 411 1543 608" rowspan="5">財物</td> <td data-bbox="1543 411 1637 608" rowspan="5">財產</td> <td data-bbox="1637 411 1809 448">財產增加單</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1637 448 1809 485">財產減損單</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1637 485 1809 521">財產清冊</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1637 521 1809 558">財產驗收單</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1637 558 1809 595">財產移轉單</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1451 595 1543 804" rowspan="5">物品</td> <td data-bbox="1543 595 1637 632">物品增加單</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1543 632 1637 668">物品減損單</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1543 668 1637 705">物品清冊</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1543 705 1637 742">物品驗收單</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1543 742 1637 778">物品移轉單</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1451 778 1543 804"></td> <td data-bbox="1543 778 1637 804"></td> <td data-bbox="1637 778 1809 804">物品卡</td> </tr> </tbody> </table> 3.財物依規範分類為財產及物品兩大類其均包含增加、減損、異動等各種表單，以利財物之管理。		類別	表單	財物	財產	財產增加單	財產減損單	財產清冊	財產驗收單	財產移轉單	物品	物品增加單	物品減損單	物品清冊	物品驗收單	物品移轉單			物品卡	請參閱稽核紀錄表 3-001
	類別	表單																					
財物	財產	財產增加單																					
		財產減損單																					
		財產清冊																					
		財產驗收單																					
		財產移轉單																					
物品	物品增加單																						
	物品減損單																						
	物品清冊																						
	物品驗收單																						
	物品移轉單																						
		物品卡																					
	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。																					
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。																					

【第參部分】資本門(台北校區：E周玠、李淑玲)

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	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(20%內)	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102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儀器設備均已登錄於電腦財產管理系統中。		
	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「○○○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「102年度教育部獎補助」字樣之標籤。		

【第參部分】資本門(台北校區：E周玠、李淑玲)

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	抽查優先序 A17 喇叭，財產編號 5010404-02 35-36 照片，發現會計室沒有該設備之照片備查。	該設備之照片因黏貼不牢固遺落，已於專案查核後補強黏貼處。	請參閱稽核紀錄表 3-004
	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	經查本校以教育部獎補助款購買之視聽資料已於光碟外盒黏貼「102 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 102 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	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	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。		

【第參部分】資本門(台北校區：E周玠、李淑玲)

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
執行	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、姜佳瑗委員)

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102年9月9日經102學年度第1學期第1次校務會議通過，並於102年11月8日經第14屆第16次董事會議通過。		
	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。		

【第參部分】資本門(新竹校區：F 呂學育、姜佳瑗委員)

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 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經抽查優先序 122 及 125 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	經抽查優先序 123 及 134 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。		
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。		
	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26,868,264元(獎勵補助款22,140,145 元、自籌款4,728,119元)，其中23,358,513 元(獎勵補助款18,630,394 元、自籌款4,728,119元)用於教學及研究設備，約占資本門86.94%，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、姜佳瑗委員)

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。經抽查優先序 122(財產編號 3140104-07-218~218)及優先序 142(財產編號 3100508-145-1~2)可追蹤至實際放置地點。		
	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，優先序 120(財產編號 3050305-03-2~2)、優先序 141(財產編號 4050302-06-1~1)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「102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	儀器設備依照學校統一訂定期限拍照存校備查，照片並註明設備名稱。		
	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「102年度教育部獎補助」字樣之戳章。		

【第參部分】資本門(新竹校區：F 呂學育、姜佳瑗委員)

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
	4.6 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 4050304-08-7~7、4050304-08-8~8，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 102 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。		
	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 已老舊不堪使用，已依規定辦理報廢。		
	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 3011605-08-389~389 設備已依規定辦理移轉手續，正由移入單位使用。		

【第參部分】資本門(新竹校區：F 呂學育、姜佳瑗委員)

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
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 102 學年度盤點紀錄，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 溫超東、洪正聰)

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
102.11.28	第壹部分、經費支用執行情形與成效	一、經費分配比例	4.優先序#C01「網路化校園緊急求救暨火災監測系統設備」採購案之廠商報價單、估價單均出現「工程」字樣，有違教育部臺技(三)字第 1010010562 號函規定。	抽查 102 年度日優先序#C01~C03 報價單均無出現「工程」字樣。執行單位對去年之缺失已進行改善。

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形(C 溫超東、洪正聰)

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
102.11.28	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？	<p>6.經抽核學校所提供之經常門、資本門獎勵補助款支出憑證，顯示大致已依相關規定辦理，惟：</p> <p>(1) 資本門驗收後編製財產增加單，而待款項支付時方列入「機儀器及設備」帳，將造成過渡期間帳物不符之情事。如優先序#011「個人電腦」採購案，驗收財產增加日為 101.7.23，於 101.9.4 付款時方列入「機儀器及設備」帳，形成 101.7.23~101.9.4 期間有物無帳之情形。</p> <p>(2) 優先序#C01「網路化校園緊急求救暨火災監測系統設備」採購案包含數項設備，惟其核銷之 FE26371671 發票僅填「1 式 NT\$590,000 元」，未依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第 7 點規定，列有廠商出具之詳細明細表。</p>	<p>1.經查驗收日期和財產增加單所列日期相同。</p> <p>2.對於採購案包含數項設備，發票僅填「1 式」及金額之缺失，查本年度類似之採購優先序 A01-1，品名為「休閒閱覽椅桌組」，設備之詳細明細表貼於發票後且蓋騎縫章。顯對去年此項缺失已改善。</p>
102.11.28	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？	<p>(3) 優先序#011「個人電腦」、#096「多媒體電腦」採購案之支出憑證黏貼單均已依規定載明原支用計畫優先序，惟其優先序之表達方式與支用計畫書不盡相同，分別標示為 011-00、096-00，不知學校考量為何。</p>	<p>經抽查，優先序之表達方式與支用計畫書相同。</p>

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形(C 溫超東、洪正聰)				
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
102.11.28	第壹部分、經費支用 執行情形與成效	十二、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？	9.依學校自評表【附表三】所列說明內容，顯示大多能參酌前次訪評所提建議事項進行改善；惟針對部分事項未能具體提出回應說明，如訪評項目 1.10、2.10 等。	1.在 1.10 中兩筆獎助行政人員研習之日期誤植已修正。 2.在 2.10 中委員意見為學校可再鼓勵教師對外發表著作，技服組擬於 103 年 3 月 31 日於研發會議中宣導鼓勵教師對外發表著作論文等。
102.11.28	第貳部分、經常門執 行情形與成效	三、學校現行獎勵補助 教師辦法是否符合公 平、公開、公正之原 則？相關規範內容是 否合理？	1.「獎勵教師進修實施要點」針對教師帶職帶薪全時進修，並未明確規範其補助項目，實際如係以獎勵補助款支應其薪資，恐與「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(5)款第 2 目規定：「無授課事實之教師...其薪資應由學校其他經費支付」有所牴觸。	1.目前本校進修中的教師全為在職進修，薪資由學校經費支付。 2.人事室擬於 103 年 6 月 30 日前修訂「獎勵教師進修實施要點」，以明確規範教師進修之補助項目。

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形(C 溫超東、洪正聰)

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
102.11.28	第貳部分、經常門執行情形與成效	三、學校現行獎勵補助教師辦法是否符合公平、公開、公正之原則？相關規範內容是否合理？	2.學校「獎助職員進修研習實施要點」第 5 點，針對行政人員進修獎助標準每學年以 4 萬元為限；「獎勵教師進修實施要點」第 17 條規定教師進修每學年核給獎助金 4~8 萬元，惟執行清冊顯示獎助教師進修博士班及獎助行政人員進修碩、博士班均核發 4 萬元。上述執行成果似不甚符合比例原則，學校作法能否具體呼應「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(5)款第 1 目所訂「經常門以改善教學及師資結構為主」之使用原則，宜請妥適斟酌考量。	依據「經常門以改善教學及師資結構為主」之精神，建議調整教師行政人員之獎助金，預計於 103 年 6 月 30 日前完成。
102.11.28	第貳部分、經常門執行情形與成效	三、學校現行獎勵補助教師辦法是否符合公平、公開、公正之原則？相關規範內容是否合理？	3.學校「獎助職員進修研習實施要點」第 10 點有關行政人員研習之獎助標準，僅規定「依本要點參加研習者，得申請之獎助費，每次最高補助 1 萬元」，未見明確之補助項目，恐不利實際執行時據以辦理。建議考量明訂行政人員參加研習補助之經費內容，如報名費、交通費、住宿費等，以於實際核算補助費用時能適用一致標準，更能符應公平原則。	技服組擬於 102 學年度第 2 學期研發會議中提案取得共識後，委請人事室提送行政會議，修訂本校「獎助職員進修研習實施要點」。

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形(C 溫超東、洪正聰)				
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
102.11.28	第貳部分、經常門執行情形與成效	三、學校現行獎勵補助教師辦法是否符合公平、公開、公正之原則？相關規範內容是否合理？	4.「獎助教師研究實施辦法」有關獎助教師研究案件之申請審查程序，僅於第 5 條規定「於每年 10.31 前向研發處申請」，未見具體明確之審核機制，請依「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(5)款所訂使用原則，妥適增訂相關內容。	技服組擬於 102 學年度第 2 學期研發會議中提案取得共識後，提送校教評委員會，修訂本校「獎助教師研究實施辦法」，並明確訂定審核機制。
102.11.28	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？	5. 101 年度全校專任教師人數共 297 位，計有 230 位教師獲得當年度經費補助，約占全體教師人數 77.44%；獎勵補助金額最高排名前 23 位教師，累計所獲獎助金額即達 50.28%，顯示尚未能積極避免經費運用集中少數人之情形。建議學校再鼓勵校內教師積極參與，以稀釋類似集中現象，並於「獎優」與「扶弱」間取得平衡，達到全面提升的效果。	1.「中華科技大學獎助教師研究實施辦法」已將原每位教師每年度總研究獎助(含著作)最高 20 萬元，於 102 年 1 月 16 日修訂為最高以 18 萬元為限。 2.於 102 年 1 月 16 日修訂「中華科技大學獎勵著作實施辦法」減少原期刊論文之獎勵額度，並加入研討會獎勵規則以獎勵更多之教師人數。

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形(C 溫超東、洪正聰)				
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
102.11.28	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？	6.學校「獎助教師研習實施要點」第 4 點規定：「於研習會或研討會結束後 1 個月內，檢具報名費收據正本...申請報名費、註冊費及差旅費等酌予補助」，經抽查執行清冊【附件六之(一)】獎助教師研習序號#2，教師參加研習活動時間為 101.1.9~101.1.11，支出憑證黏貼單顯示其經費核銷係於 101.5.22 方提出申請，已逾上述要點規定之 1 個月申請期限。	抽查 102 年教師校外研習，莫素微、蘇建華、樊丕緒三位老師之經費核銷均於 1 個月內申請，技服組已於 102 年 7 月 15 日及 9 月 24 日已 e-mail 方式寄全校老師週知。
102.11.28	第貳部分、經常門執行情形與成效	八、經常門獎勵補助案件之執行與原訂計畫之相符程度？	9.整體而言，經常門各大項經費之實際執行與原訂計畫相當接近，除學輔相關工作經費維持不變外，其餘項目均僅微幅調整，顯示學校對於獎勵補助經費之控管使用情形尚稱良好；改善教學及師資結構項下，則以研究、著作呈現較大幅度之變動。	102 年度獎勵補助研究預算為經常門 30.14%，實際執行為 33.08%，獎勵補助著作之預算為 10.01%，實際執行為 10.08%。102 年度之經費使用和原預算相近，差異在 10% 以內。

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形(C 溫超東、洪正聰)

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
102.11.28	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>3.經抽查學校所提供之採購案件資料，圖儀設備之請採購程序及實施大致已依學校相關規定辦理，未發現內部稽核人員參與相關採購程序情事，惟：</p> <p>(1)優先序#060「數位儲存示波器」、#096「多媒體電腦」等採購案件，其比議價紀錄表均僅記載估價單金額最低廠商第 1 次減價金額，即為最後議價結果，未見廠商不願再降價之表達。</p> <p>(2)針對採購金額 10~90 萬元之採購案，使用表單未規範訂定底價，而以比議價方式為最後議價結果，恐難以說明其比議價程序之合理性。建議考量增列 10 萬元以上應有底價制訂之規範，以防範廠商圍標，並避免令人產生申請單位(使用單位)將 100 萬元以上之採購案拆案處理、規避底價規定之疑慮，以更強化內控。</p>	<p>1.經查採購案中都有議價紀錄，並於議價或減價之最終價格加註「無法降價」等字樣。</p> <p>2.目前學校均依預算金額作為參考底價。</p>

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形(C 溫超東、洪正聰)				
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
102.11.28	第參部分、資本門執行情形與成效	五、資本門各支用項目(優先序)執行與原計畫之相符程度?	4. 依教育部臺技(三)字第1010010562 號函,本獎勵補助經費不得支用於工程款項,各類 請採購、標案、財產登錄、會計項目及憑證等相關文件均不得出現「工程」字樣,經 查發現優先序#C01「網路化校園緊急求救暨火災監測系統設備」採購案之廠商報價單、估價單均出現「工程」字樣,恐有違教育部要求。	經抽查廠商報價單、估價單已無出現「工程」字樣,本項缺失已改善。
102.11.28	審查綜合意見	二、學校待改進事項及審查建議	2.資本門採購項目經驗收編製財產增加單後,應依權責基礎列入「機儀器及設備」及「應付款」帳,待至付款時再行沖銷「應付款」,以符會計制度之規範及帳物相符之管控。	學校做帳即付款,故無再做應付款。
102.11.28	審查綜合意見	二、學校待改進事項及審查建議	3.資本門採購作業之「比議價紀錄表」宜詳實填製,以彰顯該作業執行之完整性與合理性。	已紀錄每次議價結果或加註「無法降價」等字樣。
102.11.28	審查綜合意見	二、學校待改進事項及審查建議	4.«採購作業管理辦法»第 8 條採購程序,第 4 款第(1)目【附表一】所列使用表單建議考量納入底價單填報機制,建議底價金額,以利比議價作業之執行。	學校均依預算金額作為參考底價。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
B：齊文輝委員、羅良岡委員 齊文輝 羅良岡	齊文輝	田 松 榮
C：溫超東委員、洪正聰委員 溫超東 洪正聰		
D：洪儒瑤委員、張育奇委員、林昱文委員 洪儒瑤 張育奇 林昱文		
E：周 玠委員、李淑玲委員 周 玠 李淑玲		
F：呂學育委員、姜佳瑗委員 呂學育 姜佳瑗		

※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。