

正修科技大學

101 年度獎勵補助經費內部期中稽核報告

出具稽核報告日	101 年 09 月 07 日	校長核准日	101 年 09 月 10 日
稽核期間	101 年 08 月 29 日～ 101 年 08 月 30 日		
稽核人員	李佩恩、楊宗文		

【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%	經核算比例為 $9,549,496 \div 63,663,306 = 15\%$ ，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	$44,564,314 \div 63,663,306 = 70\%$ ，符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	$19,098,992 \div 63,663,306 = 30\%$ ，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	經查核獎勵補助款執行清冊未發現支用款項於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助。		
	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	未支用獎勵補助款於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程。		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%	$37,418,314 \div 44,564,314 = 84\%$ ，符合規定。		

【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
	1.7 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%	$6,000,000 \div 44,564,314 = 13\%$ ，符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%	$1,146,000 \div 44,564,314 = 3\%$ ，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%	$10,950,000 \div 19,098,992 = 57.3\%$ ，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%	$300,000 \div 19,098,992 = 1.5\%$ ，符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 \geq 2%	$637,500 \div 19,098,992 = 3.4\%$ ，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%	$212,500 \div 850,000 = 25\%$ ，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	經查核101年度獎勵補助款執行清冊，經、資門之劃分依「財物標準分類」規定辦理執行。		
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	已訂有相關申請程序及作業流程，並公告於總務處、人事處及會計處等相關單位網頁。		

【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.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)	經查已依規定，經校務會議通過訂定「專責小組設置要點」，最新修訂版於100年7月28日經校務會議通過，並依要點第一條規定設置專責小組，審議獎勵補助款之規劃運用。		
	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名單，已依「專責小組設置要點」第二條有關組成成員之規定，包含各科系代表。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	各系所教師代表均經系所會議推舉產生。		
	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)	經查本年度期中專責小組共召開2次會議(100/10/31、101/03/02)，經抽核相關會議記錄均依規定辦法執行，且會議紀錄(包括簽到單)存校備查。		
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	本校已無設置。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校已無設置。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校已無設置。		

【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，會計處相關業務承辦人員已依專款專帳原則處理。		
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	經抽核 101 年度獎勵補助款資本門 2 件及經常門 3 件，獎勵補助支出憑證之處理，依相關規定辦理，未發現異常情事。		
	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	經抽核 101 年度獎勵補助款資本門 2 件及經常門 3 件，獎勵補助支出憑證之處理，依「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。		
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	無變更事項。		
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)，於年度內執行完竣一經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	執行中。		
	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。		

【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
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	獎勵補助經費執行相關資料已依規定公告於學校總務處下之『教育部整體發展經費』專區網頁，並建立『財務公開專區』 http://csel.csu.edu.tw/adm3/news/financial/index.htm ，於學校網站首頁設置連結點，方便使用者瀏覽查閱。		

【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)	已制訂改進教學、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	各項獎勵助辦法均經過教評會及校務會議通過後實施，並以書面及網路公告週知，申請流程圖及項目均以電子郵件通知各單位同仁並上網公告。		

【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	本年度獎勵補助款投入於經常門之經費為 19,098,992 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 57.3%，確實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	依本校經常門相關辦法規定，教師補助經費均依區間設定件數及補助金額上限，避免集中於少數人或特定對象。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	針對獎勵補助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等事項，皆訂有相關實施辦法或要點依據。		
	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)	針對獎勵補助相關案件執行均依學校所訂辦法規章執行。		
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獎勵補助相關辦法經 101.05.03 行政會議通過。		

【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
	2.2 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案件-謝梅桂，參與政府採購系列講習與其工作內容相輔。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	依本校經常門相關辦法規定，職工研習及進修補助經費均依區間設定件數及補助金額上限，避免集中於少數人或特定對象。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	本校辦理行政人員相關業務研習及進修活動，相關案件之執行於法有據。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查謝梅桂研習案件，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	經抽核本年度獲獎勵補助款薪資補助教師-王婉馨，有授課事實；另領有公家月退俸之教師名單相互核對，並未發現重疊人員。		
	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	經抽核本年度獲薪資補助教師-王婉馨，其實際授課時數大致符合學校「專任教師基本授課時數及超支鐘點費核計辦法」相關規定。		

【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	本校有關經費支用標準相關規定，大致符合「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。		
	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	目前暫無執行此項業務。		
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。		
	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	執行中。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經抽核執行清冊獎勵補助經常門改善教學相關物品之資料填寫:資工系，經費支用與業務承辦單位所提供之資料核對吻合。		

【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

【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	已訂有「正修科技大學採購作業要點」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「採購作業辦法」，已經 99 年 9 月 6 日 99 學期第 1 學期第 1 次校務會議及 99 年 9 月 27 日第 14 屆第 13 次董事會通過。		
	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「財產物品管理辦法」、「財物盤點作業規範」、「財產移轉作業規範」、「財物報廢作業規範」。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查「財物報廢作業規範」已明訂有相關規定。		
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)	本校已無設置。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	執行中。		
	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	執行中。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經查在 1/1~8/31 期間，共有 34 件採購案均參照臺灣銀行聯合採購標準。		

【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
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)	截至 8/31 止，已執行採購案件佔原資本門預計採購案比例為 31% (59/190)。另經抽核優先序第 14 號設備，實際採購單價低於原預估單價 65%以上，差異幅度偏高是因為校內有閒置品移轉使用，故本案僅採購 1 台。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查確實以教學及研究設備為優先。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查 101 年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，於經費來源欄位均已載明獎勵補助款及自籌款支應額度。		
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	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	經抽核資本門優先序 1 號及 3 號，請採購文件及電腦財產管理系統，相關資料確實登錄備查。		
	4.3 儀器設備應列有「101 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」字樣之標籤	經實地抽查機械系及企管系獎勵補助採購之儀器設備，均已列有「101 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」字樣。		

【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	經抽核本年度獎勵補助款購置之儀器設備-財產編號 3100708-006-36~41、60114-41、60112-43-24~43、60112-32-14~33、60112-13-44~103、3140104-07-113 等，均已拍照存校備查，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「101年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」字樣之戳章	執行中。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查資本門獎勵補助款購置之儀器設備:機械系與企管系均符合「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	經檢視執行清冊資本門採購項目，已於「規格」欄註明型號及細項規格;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	經查總務處保管組針對財產之移轉、報廢及遺失相關作業規範，已明訂於「財產物品管理辦法」第四章財務異動與報廢處理規定中。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	依相關辦法執行。		

【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
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經查總務處保管組針對財產移轉、報廢及遺失相關記錄有完備保管；就財產借用事項之相關記錄由原單位保管。		
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	執行中。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	執行中。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	執行中。		

【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

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
李佩恩 9/7	楊宗文 0907	吳正義 09.07
		校長 龔瑞璋 0910

※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。

正修科技大學

101 年度獎勵補助經費期末內部稽核報告

出具稽核報告日	102 年 01 月 31 日	校長核准日	102 年 02 月 01 日
稽核期間	102 年 01 月 21 日～ 102 年 01 月 25 日		
稽核人員	李佩恩、楊宗文		

【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%	經核算自籌款占總獎勵補助款比例為 15.00% (=9,549,496÷63,663,306)，符合規定。		
	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% (=44,564,314÷63,663,306)，符合規定。		
	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% (=19,098,992÷63,663,306)，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。		

【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
	1.5 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	經查核獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並未發現支用款項於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程。		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 $\geq 60\%$	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 84.32% (=37,578,614÷44,564,314)，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 $\geq 10\%$	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比例為 13.46% (=6,000,000÷44,564,314)，符合規定。		
	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 2.21% (=985,700÷44,564,314)，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 $\geq 30\%$	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 56.97% (=10,881,445÷19,098,992)，符合規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	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 0.88% (=167705÷19,098,992)，符合規定。		
	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 4.45% (=850,000÷19,098,992)，符合規定。		

【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
	1.12 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 24.66% (=209,600÷850,000)，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	經查核 101 年度獎勵補助款執行清冊，經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理執行。		
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	經查獎勵補助經費之使用，均已訂有相關申請程序及作業流程，並公告於總務處、人事處及會計處等單位網頁中。		
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)	經查已依規定，經校務會議通過訂定「專責小組設置要點」，最新修訂版於 100 年 7 月 28 日經校務會議通過，並依要點第一條規定設置專責小組，審議獎勵補助款之規劃運用。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經檢核 101 年度專責小組名單，已依「專責小組設置要點」第二條有關組成成員之規定，包含各科系(含共同科)代表。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	各系所教師代表經系所自行推舉產生。		

【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)	經查 101 年度專責小組共召開三次會議(100/10/31、101/03/02 及 102/01/10)及三次臨時會議(101/09/26、101/11/05 及 101/12/19)，經抽核相關會議記錄均依規定辦法執行。		
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	本校已無設置。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校已無設置。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校已無設置。		
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，會計處相關業務承辦人員已依專款專帳原則，整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。		
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 101 年度獎勵補助款資本門 4 件及經常門 10 件，獎勵補助支出憑證之處理，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，未發現異常情事。		
	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	經抽核 101 年度獎勵補助款資本門 4 件及經常門 10 件，獎勵補助支出憑證之處理，依「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。		

【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(101年3月)與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，變更部分已提101年9月26日專責小組第1次臨時會議及101年11月05日第2次臨時會議審議通過，並且會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由存校備查。		
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	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，資本門完成驗收程序；經常門獎助案件除教育部101年12月13日來函(壹技(四)字第1010234597J號)核撥本校6,244,480元獎勵經費(該項經費全數為經常門，因經費核撥日期時，101年度支用執行已完成核銷程序，申請展延獎勵經費2,240,000元，於102年度6月30日前執行完畢)，其餘均已於年度內完成付款程序。	已於101年12月19日召開專責規劃小組第3次臨時會議，並於101年12月21日行文報教育部辦理保留。	

【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	經核上項所述經常門申請展延獎勵經費 2,240,000 元，已於 101 年 12 月 21 日行文報部辦理保留，預定於 102 年度 6 月 30 日前執行完畢。	已獲教育部核准執行至 102 年 6 月 30 日(臺技(三)字第 1010248594 號函)，102 年度 6 月 30 日前執行完畢，預定 102 年 7 月查核是否於期限內執行完成	
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	經查本校已設置「教育部整體發展經費」，集中公告歷年獎勵補助款執行資料，並於學校網站首頁設置連結點 http://general.csu.edu.tw/app/eip.asp?dblabeled=aseip&apid=message.asp&parent_id=500&seo ，101 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，預定 102 年 2 月 28 日前公告於學校網站。		

【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)	本校針對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。		

【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	各項獎勵助辦法均經過相關會議通過後實施，以書面及網路公告週知，申請流程圖及項目均以電子郵件通知各單位同仁並上網公告。		
	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	經查核 101 年度獎勵補助款投入於經常門之經費為 19,098,992 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 56.97%，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	經查 101 年度全校專任教師為 432 位，投入於改善教學及師資結構之經費為 10,881,445 元；當年度獲得獎勵補助款之教師計有 242 位，獎勵補助教師比例約達 56.01%，平均每位教師領取之獎勵補助款為 44,964 元，避免集中於少數人或特定對象。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽查 101 年度獎勵補助教師案件，針對獎勵補助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等事項，訂有相關實施辦法或要點依據。		

【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)	經抽查 101 年度獎勵補助教師案件，針對獎勵補助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等各抽查一件，相關案件執行依學校所訂辦法規章執行。		
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	經查有關行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助相關辦法為「正修科技大學職工進修研習要點」，最新修正要點於 101 年 5 月 3 日行政會議通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	依 101 年 9 月 7 日期中稽核報告，抽核行政人員研習案件-謝梅桂，參與政府採購系列講習與其工作內容相輔；再經抽核蔡侑峻參與研習與其業務相關。 經查，101 年度行政人員進修無相關執行案件。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查核 101 年度行政人員業務研習及進修活動經費為 167,705 元，研習共 32 人獲得獎勵補助款，獎助案次 51 案，平均每人獎助研習金額 4,879 元，未發現集中於少數人或特定對象。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查，本校明訂相關辦法，辦理行政人員相關業務研習及進修活動，相關案件之執行於法有據。		

【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
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查蔡侑峻及學校自辦研習活動案件，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、領有公家月退休之教師薪資	經檢核 101 年度獲獎勵補助款（含自籌款）薪資補助教師名單，均查有授課事實；另與領有公家月退休之教師名單相互核對，並未發現重疊人員。		
	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	依 101 年 9 月 7 日期中稽核報告，抽核 101 年度獲薪資補助教師-王婉馨，其實際授課時數符合本校「正修科技大學教師聘約」第七條專任教師每週授課基本時數的相關規定；再抽核吳志銘及吳佳霖，符合相關規定。		
	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	經查本校有關經費支用標準相關規定，大致符合「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。		
	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	經查核本校 101 年度校內自辦研習活動為一件，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」相關規定。		

【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.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、新聘教師薪資補助、學輔相關工作項目，執行與原計畫(核定版支用計畫書)差異最大為「改進教學」3.1%(=10.90%-7.8%)，差異幅度小於合理範圍(20%內)。		
	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	經抽核獎助教師研習、著作、研究、改進教學等案件，相關成果或報告已留存於人事處、圖資處及各業務承辦單位。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經抽核 101 年度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，大部分填寫完整。 惟發現獎助教師著作序號 98 號，傳票日期與實際憑證的日期不一致，填寫有誤，請予改正。	針對獎勵補助款執行清冊各欄位內容之填寫，請相關業務承辦人員確實核對，避免誤植情形。	

【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「正修科技大學採購作業要點」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「正修科技大學採購作業要點」，已於 101 年 9 月 17 日校務會議修訂通過，並於 101 年 9 月 28 日董事會議通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處已訂有「財產物品管理辦法」，現行辦法於 101 年 3 月 5 日經行政會議通過。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查「財產物品管理辦法」第四章財物異動與報廢處理規定，包含使用年限及報廢規定。		
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)	本校已無設置。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經抽核資本門優先序 48 號、82 號、153 號及 158 號，請採購程序及實施，依學校所訂請採購規定及作業流程，未發現異常情事。		
	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	經抽核資本門優先序 48 號、82 號、153 號及 158 號，請採購程序及實施，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，未發現異常情事。		

【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	經查核 101 年度，共有 51 件採購案均參照臺灣銀行聯合採購標準，透過臺灣銀行共同供應契約下訂，以維採購效能。		
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 101 年度核定版支用計畫書及執行清冊，原資本門預計採購 190 項，實際執行增購 5 項設備，差異幅度未逾合理範圍。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查 101 年度投入於資本門之經費為 51,248,961 元 (獎勵補助款 44,564,314 元、自籌款 6,684,647 元)，其中 44,263,261 元 (獎勵補助款 37,578,614 元、自籌款 6,684,647 元) 用於充實教學及研究設備，約占資本門 86.37%，確以教學及研究設備為優先。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經抽核 101 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。		
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 101 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	經抽核資本門優先序 48 號、82 號、153 號及 158 號，請採購文件及電腦財產管理系統，相關資料確實登錄備查。		

【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「101 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」字樣之標籤	經實地抽查電子工程系所、休閒與運動管理系所、數位多媒體設計學位學程及時尚生活創意設計學位學程等單位獎勵補助採購之儀器設備，大多已列有「101 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」字樣。惟查核發現優先序 153 號(採購序號 GI1010816)之標籤並未固定於設備上，查核電腦財產管理系統，發現已經有拍照存檔貼有標籤的照片檔案，為單位財產保管人的疏失，建議向總務處保管組重新申請標籤貼上，妥善保管。	已經重新申請標籤並貼上，請相關業務承辦人員留意應「以無法隨意取下為原則」貼妥財產標籤，妥善保管標籤。	
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽核 101 年度獎勵補助款購置之儀器設備-財產編號 3100506-53-0007、3100607-05-0006、3140101-03-10570、3140103-21-02114、3140103-21-02175、3250104-99-00023、3250104-99-00044、3120102-21-00001、3110205-06-0002、3100102-04-00002、3100708-006-00536、3100501-79-0002、3140501-01-01353、3140501-01-01383、3199303-32-00084、5010105-09-00239、5010110-44-00004、3140101-03-10980 等均已拍照存校備查，照片並註明設備名稱。		

【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
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「101 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」字樣之戳章	經抽查 101 年度資本門獎勵補助款購置之圖書期刊、教學媒體等，圖書期刊已於內頁加蓋「101 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」字樣之戳章。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽核電子工程系所、休閒與運動管理系所、數位多媒體設計學位學程及時尚生活創意設計學位學程等單位獎勵補助採購之儀器設備，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，已於「規格」欄註明型號及細項規格；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	經查有關財產移轉、借用、報廢及遺失等之處理，已明訂於「財產物品管理辦法」中第四章財務異動與報廢處理規定中。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經抽核電子工程系所、休閒與運動管理系所、數位多媒體設計學位學程及時尚生活創意設計學位學程等單位獎勵補助採購之儀器設備依學校所訂辦法規章執行。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經查總務處保管組針對財產移轉、報廢及遺失相關記錄有完備保管；就財產借用事項之相關記錄由原單位保管。		

【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	經查有關財產盤點之處理已明訂於「財產物品管理辦法」中第六章:財物盤點,並規定每一會計年度至少實施盤點1次,101年度盤點時程在101年10月~11月實施。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	依99年實地訪視的訪評報告,建議財產盤點清冊中增列『會計處』核章欄位,以與本校「財產物品管理辦法」第十五條第三款規定相符,經抽查101年度盤點紀錄及相關盤點清冊,已增列『會計處』核章欄位,已依規定落實辦理。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽核101學年度盤點紀錄及盤點清冊,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				
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
101年11月5日	經常門執行情形與成效	獎勵補助教師案件之申請執行是否與其規定相符	研討會「論文發表」獎勵金為著作獎助,惟出席該研討會之相關補助費用應列為研習項目,而非著作獎助。	查核研習、著作項目之歸類相關辦法規定,101年12月3日已由教評會通過,待校務會議通過,預計102年度開始適用辦理。

【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
101年11月5日	經常門執行情形與成效	經常門各經費支用項目及標準是否參考「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？	學校「獎勵補助經費差旅費支給要點」規定：「報支高鐵車票者限當日往返」。委員建議酌予修訂，如可考量改為「報支高鐵車票者以一次往返為限」避免造成誤解。	修改辦法規定，101年12月3日已由教評會通過，待校務會議通過，預計102年度開始適用辦理。
101年11月5日	訪評綜合意見	待改進事項及審查建議	執行清冊經常門獎助案件之呈現，除列示所依據之辦法名稱外，宜加註據以辦理之條文項次，以利學校稽核管考，並進行後續可能之追蹤與瞭解。	查核101年度執行清冊，已增加「校定辦法條文依據」。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
李佩恩 01/31 楊宗文 01/31	吳正我 01.31	魏瑜輝 2.1

※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。