致理技術學院

101 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	102 年 1 月 16 日	校長核准日	102 年 1 月 18 日
稽核期間	101 年 1 月 1 日～101 年 12 月 31 日		
稽核人員	李淑貞、湯麗芬、曾淑惠、林正平、郎一全		

【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%	經核算獎勵補助款執行清冊，自籌款占總獎勵補助款比例為 15.96%(=7,470,873÷46,795,476)，符合規定。	符合規定。	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	經核算獎勵補助款執行清冊，資本門占總獎勵補助款比例為 70%(=32,756,833÷46,795,476)，符合規定。	符合規定。	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經核算獎勵補助款執行清冊，經常門占總獎勵補助款比例為 30%(=14,038,643÷46,795,476)，符合規定。	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	經查獎勵補助款執行清冊及資本門及經常門專帳明細，並未發現獎勵補助款用於興建校舍工程建築、建築貸款利息。	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
	1.5 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	經查無此情況。	符合規定。	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≧60%	經核算獎勵補助款執行清冊，教學及研究等設備占資本門比例為 82.18%(=26,918,447÷32,756,833)，符合規定。	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≧10%	經核算獎勵補助款執行清冊，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 14.80%(=4,849,248÷32,756,833)，符合規定。	符合規定。	
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應≧2%	經核算獎勵補助款執行清冊，學輔相關設備占資本門比例為 3.02%(=989,138÷32,756,833)，符合規定。	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≧30%	經核算獎勵補助款執行清冊，改善教學及師資結構等項目占經常門比例為 52.72%(=7,401,814÷14,038,643)，符合規定。	符合規定。	
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應≦5%	經核算獎勵補助款執行清冊，並未使用獎勵補助款做為行政人員業務研習及進修之用，故此項比例為 0%，符合規定。	符合規定。	
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應≧2%	經核算獎勵補助款執行清冊，學輔相關工作經費占經常門比例為 3.00%(=421,159÷14,038,643)，符合規定。	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≦25%	經核算獎勵補助款執行清冊，外聘社團指導教師鐘點費為 0，故此項比例為 0%，符合規定。	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	經核對獎勵補助款執行清冊中資本門與經常門明細，皆依「財物標準分類」規定辦理。	符合規定。	
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，並公告於本校首頁 http://portal.chihlee.edu.tw/bin/home.php (教育部補助專區→教育部整體發展獎補助相關辦法彙整)	符合規定。	
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)	1、經查已依規定訂定「致理技術學院整體發展獎勵補助經費專責小組設置辦法」，辦法明訂組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數等。 2、最新修訂版於101年9月27日經行政會議通過。	符合規定。	
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經查本年度專責小組委員名單，包括各科系及通識中心代表。	符合規定。	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經查本年度專責小組委員推薦表，確由各科系自行推舉產生。	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
	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)	1.經抽查本年度專責小組會議相關資料(含會議紀錄及簽到表等)，皆依所訂辦法執行。 2.各次會議出席人員皆達法定開議門檻，唯期中稽核時發現，應英系教師代表連續 3 次未出席會議（101 年度第 2 至 4 次會議)，為免影響應英系相關權益，請加強其出席率。	期中稽核後，業務承辦單位已通知應英系主任相關訊息，並請系主任告知系教師代表務必出席專責小組會議，以免影響應英系相關權益，同時將該教師代表送人事室列入教師評鑑資料。	
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	本校已無經費稽核委員會，本項不適用。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校已無經費稽核委員會，本項不適用。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校已無經費稽核委員會，本項不適用。		
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	經抽查本校獎勵補助經費資本門及經常門專帳，各項獎勵補助經費皆據實核支。	符合規定。	
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，符合規定。	符合規定。	
	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，符合規定。	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
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	經查 101 年度第 2 次及第 3 次專責小組會議紀錄，支用項目、規格、數量及細項等改變，皆經專責小組會議通過，且變更項目對照表及理由存校備查。	符合規定。	
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	經核對獎勵補助款執行清冊中資本門與經常門明細，經常門付款完成日及資本門驗收完成日皆在規定時間內。	符合規定。	
	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	經查無此情況。	符合規定。	
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101年度前之獎勵補助經費執行資料，以專案會簽本校內部稽核人員後備文報部，並上網公告於本校首頁(教育部補助專區→教育部補助整體發展經費執行狀況) http://ao100.chihlee.edu.tw/files/11-1007-26.php	符合規定。	

【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
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)	經查本校訂有各項獎勵補助教師辦法，且各項辦法均明訂申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等之規定。	符合規定。	
	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	經查本校獎勵補助教師辦法均經學校教師評審委員會審核通過，並公告於本校網頁：教育部補助專區→教育部整體發展獎補助相關辦法彙整。	符合規定。	
	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	經查現有案件，用於改善教學及師資結構的經費為 7,401,814 元，已達獎補助經費52.72%，符合以改善教學及師資結構為主之支用精神。	符合規定。	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查校外研習獎助情況彙總、國內外進修博士補助經費名冊、職員申請進修及研習獎助名冊，並無集中於少數人或特定對象。	符合規定。	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經檢視所有案件，皆依據本校獎勵補助教師辦法	符合規定。	
	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)	經檢視所有案件執行均符合相關辦法，且經學術合作評審委員會決議通過。	符合規定。	

【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
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	經查本校訂有「致理技術學院職員研習辦法」及「致理技術學院職員進修辦法」經行政會議審核通過，並在公告於本校網頁：教育部補助專區→教育部整體發展獎補助相關辦法彙整及人事室網頁。	符合規定。	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經檢視所有案件均與其業務相關。	符合規定。	
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經檢視所有案件並無集中於少數人或特定對象。	符合規定。	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查所有案件均符合研習及進修辦法。	符合規定。	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經查所有案件均依本校研習及進修辦法執行。	符合規定。	
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名單，均查有授課事實；另與領有公家月退俸之教師名單相互核對，並未發現重疊人員。	符合規定。	
	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之授課鐘點資料，其實際授課時數皆符合學校「專任教師授課時數及超支鐘點費核計辦法」相關規定辦理。	符合規定。	

【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	經抽核經費支用項目及標準，皆依照「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定辦理。	符合規定。	
	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	因 101 學年度無自辦研習活動,所以不適用。	符合規定。	
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)	經抽核獎助教師改善及師資結構中的編纂教材、製作教具、研習、升等送審等4項，行政人員研習及進修1項以及其他如新聘教師薪資(2年內)、資料庫訂閱費及軟體等3 項，共8個項目其執行與原計畫（核定版支用計畫書）差異超過20%。建議加強相關經費控管機制，多向教師宣導教學改善、研習、升等等相關經費補助，鼓勵其踴躍申請。	1.關於編纂教材、製作教具部份：因本校獲得100-101年度教學卓越計畫經費之挹注，因此教師申請此2項之獎勵補助經費相對變少，致本項經費實際支用與原規劃差異超過20%。 2.關於研習教師申請研習部份：因獎勵補助須與其專長或任教系所有關，所以教師申請此項之獎勵補助經費相對變少，	

【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
			致本項經費實際支用與原規劃差異超過20%。 3.關於升等送審部份：依據101年申請升等件數，預估12人通過升等，由於實際通過升等為9人，致本項經費實際支用與原規劃差異超過20%。 4.關於行政人員研習及進修部份：原規劃辦理3場行政人員研習會，但依據教育部規定整體發展獎勵補助經費，應以改善教學及師資結構為主，故行政人員研習會改由學校經費支付，致本項經費實際支用與原規劃差異超過20%。	

【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.關於新聘教師薪資(2年內)部份：經常門未執行之經費，均用於「新聘教師薪資(2年內)」(助理教授級以上具業界實務經費之教師)」，以進一步提升本校師資結構，且未有任何經費用於現有教師薪資補助，符合經常門經費以改善教學及師資結構為主。 6.關於資料庫訂閱費及軟體部份：此2項經費皆依據實際議價結果執行，結餘經費皆用於「新聘教師薪資(2年內)」(助理教授級以上具業界實務經費之教師)」，以進一步提升本校師資結構。	

【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 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，皆有相關具體成果或報告，且均留存於各業務承辦單位。	符合規定。	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經抽核 101 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊執行清冊，其獎勵補助案件之填寫完整、無誤。	符合規定。	

【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	經查已參考政府採購法，訂定「致理技術學院採購辦法」，由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程。	符合規定。	
	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「致理技術學院採購辦法」於 100 年 6 月 24 日經校務會議通過並於 100 年 7 月 18 日經董事會通過。	符合規定。	
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	訂有「致理技術學院財產管理作業辦法」，符合規定。	符合規定。	
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	「致理技術學院財產管理作業辦法」第 4 條中有相關規定。	符合規定。	
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)**	本校已無經費稽核委員會，本項不適用。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經抽查 101 年度整體發展獎補助款資本門玻璃白板採購案，符合「致理技術學院採購辦法」規定。	符合規定。	
	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 101 年度整體發展獎補助款資本門玻璃白板採購案，採購金額超過 100 萬應以公開招標方式辦理，符合規定。	符合規定。	
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經抽查 101 年度整體發展獎補助款圖書館 Hyproxy 遠端自動認證系統採購案，符合規定。	符合規定。	

【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)	經查總預算 37,008,476 元，結餘款 1,292,224 元，差異幅度符合規定。	符合規定。	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查 101 年度資本門經費支用項目、金額與比例，符合優先支用於教學儀器設備規定。	符合規定。	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查 101 年度資本門經費支用項目、金額與比例，符合區分獎勵補助款及自籌款支應項目規定。	符合規定。	
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	經抽查聯合服務中心數位相機等設備，均納入電腦財產管理系統。	符合規定。	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽查聯合服務中心數位相機等設備，財產相關資料皆確實登錄備查。	符合規定。	
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查聯合服務中心數位相機相關設備之財產標籤，皆有「101 年度教育部獎補助」字樣。	符合規定。	
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查聯合服務中心數位相機及其他設備採購案，符合規定。	符合規定。	
	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	經抽查相關圖書、期刊及教學媒體軟體，皆已蓋有「101 年度教育部獎補助」字樣之戳章。	符合規定。	
	4.6 應符合「一物一號」原則	符合規定。	符合規定。	

【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	經查核設備購置清冊，符合規定。	符合規定。	
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	經查已訂有「致理技術學院財產管理作業辦法」及「致理技術學院財產管理人設置要點」，明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理規定。	符合規定。	
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查聯合服務中心數位相機及其他設備採購案，符合「致理技術學院財產管理作業辦法」的規定。	符合規定。	
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經抽查致理技術學院財產卡，符合規定。	符合規定。	
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	「致理技術學院財產管理作業辦法」中有相關規定。	符合規定。	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	現行財產盤點制度與「致理技術學院財產管理作業辦法」相符。	符合規定。	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽查財產盤點紀錄，均非常完備。	符合規定。	

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形：無

簽核欄			
稽核人員		主任秘書	校長
李俊貞	林正平	主任秘書張立 0118	校長尚世昌 102.01.18
曾淑惠	郭一全		
尚麗芳			

※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。