

致理科技大學

104 年度獎勵補助經費內部稽核報告 (期中稽核)

出具稽核報告日	104 年 10 月 30 日	校長核准日	104 年 11 月 25 日
稽核期間	104 年 1 月~104 年 9 月		
稽核人員	張福星 呂俊隆		

【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 $\geq 10\%$	計畫尚在執行中，最終比例無法計算，依據支用計畫內容符合本比例規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於70~75%	計畫尚在執行中，最終比例無法計算，依據支用計畫內容符合本比例規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%	計畫尚在執行中，最終比例無法計算，依據支用計畫內容符合本比例規定。		
	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	依據支用計畫內容，獎勵補助款並無用於興建校舍工程建築、建築貸款利息。 經查至 104.9.30 止之資本門及經常門專帳明細，未發現獎勵補助款用於興建校舍工程建築、建築貸款利息。		

【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	依據支用計畫內容，獎勵補助款並無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。 經查至 104.9.30 止之資本門及經常門專帳明細，未發現獎勵補助款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。		
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	計畫尚在執行中，最終比例無法計算，依據支用計畫內容符合本比例規定。		
	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 $\geq 10\%$	計畫尚在執行中，最終比例無法計算，依據支用計畫內容符合本比例規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	計畫尚在執行中，最終比例無法計算，依據支用計畫內容符合本比例規定。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	計畫尚在執行中，最終比例無法計算，依據支用計畫內容符合本比例規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	計畫尚在執行中，最終比例無法計算，依據支用計畫內容符合本比例規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	計畫尚在執行中，最終比例無法計算，依據支用計畫內容符合本比例規定。		

【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 $\leq 25\%$	依據支用計畫內容，獎勵補助款並無用於外聘社團指導教師鐘點費。經查至104.9.30止學輔相關工作經常門支出，未使用於外聘社團指導教師鐘點費。		
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在2年以上者列作資本支出	依據支用計畫內容，獎勵補助款支出經常門與資本門劃分均符合規定。經查至104.9.30止之資本門及經常門專帳明細，經常門與資本門劃分均符合規定。		
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	經查各項獎勵補助款之申請及審查，業管單位皆已訂明申請程序相關規定，包括採購辦法、著作績效獎勵補助辦法、補助教師專題研究計畫申請辦法、專任教師執行產學合作案獎勵辦法、教師改進教學獎勵補助處理要點、教師證照獎勵辦法與教師證照獎勵實施要點、專任教師校外研習獎助辦法、教師國外進修辦法、教師國內進修辦法、職員進修辦法、職員研習辦法等，並公告於本校首頁(本校首頁→公開資訊→教育部補助專區→教育部整體發展獎補助相關辦法彙整)。 http://portal.chihlee.edu.tw/bin/home.php		

【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)	經查已於 91 年訂定整體發展獎勵補助經費專責小組設置辦法(最新修訂 104.08.24)，辦法中明定組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等相關規定，並依據成立專責小組。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經查 104 年專責小組成員名單，符合設置辦法規定，包括各科系及通識中心代表。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	專責小組成員各科系代表皆係各系自行推舉。		
	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)	經查專責小組各項運作均依設置辦法執行，至 104.9.30 止，本年度已召開 2 次專責小組會議，專責小組會議紀錄，會議之程序與議決皆有依設置辦法執行。		
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	本校不適用。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校不適用。		

【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	經查獎勵補助款支出憑證，各項獎勵補助經費支出均依據相關法令規定程序據實核支，並設有獎助私立技專院校整體發展獎勵補助經費收支明細帳(資本門、經常門)，確採專帳管理。		
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	經抽查獎補助款支出憑證 15 件，皆符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」之規範。		
	7.2 應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	經抽查獎補助款支出憑證 15 件，皆符合「學校財團法人及所設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	經查至 104.9.30 止，獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等共有 3 項變更及 1 項取消。該等變動業經 104 年度第 2 次專責小組會議通過。會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由均有存校備查。		
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣－完成核銷並付款	本項暫不適用於期中查核，將於期末稽核時再行查核。		

【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	經查 103 年度(含以前)獎勵補助款執行清冊、支用計畫書(修正後)、專責小組會議紀錄、內部稽核報告、公開招標紀錄等資料(本校首頁→公開資訊→教育部補助專區→教育部整體發展獎勵補助經費執行狀況)及 102 學年度會計師查核報告(本校首頁→行政單位→會計室→公告事項)皆已公告於學校網站。 http://portal.chihlee.edu.tw/bin/home.php		

【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。		
	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	經查核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，並於本校網頁 http://portal.chihlee.edu.tw/files/13-1000-50454.php (教育部補助專區→教育部整體發展獎補助相關辦法彙整)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	計畫尚在執行中，相關完整資料須待期末才能提供。 因獎勵補助教師案件之執行皆以相關補助辦法為依歸。本次抽查部分獎勵補助之案件符合改善教學及師資結構為主之支用精神。		

【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
	1.4應避免集中於少數人或特定對象	獎勵補助辦法中均已明定，每一申請人連同本校其他獎勵補助（不含薪資補助），每年實際領取獎勵補助經費總額以新台幣25萬元為上限，其目的即在使獎勵補助款能普遍運用於各教師，避免集中於少數人或特定對象。104年度(1-9月)接受獎勵補助款之教師(不含薪資補助)均未超過25萬元		
	1.5相關案件之執行應於法有據	經抽查24件教師獎勵補助項目：研習3件，進修4件，升等5件，改進教學2件，教具製作3件，著作績效3件，研究3件，編纂教材1件，等相關案件之執行，係依據補助教師專題研究計畫申請辦法；著作績效獎勵補助辦法；專任教師校外研習獎助辦法；教師國內進修辦法；教師國外進修辦法條；教師改進教學獎勵補助處理要點；專任教師執行產學合作案獎勵辦法及教師證照獎勵辦法等條款辦理，案件之執行符合規定。。		
	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)	本次抽查案件自申請，相關會議審核至結案報告均有按相關辦法之規定執行。		

【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「致理科技大學職員研習辦法」及「致理科技大學職員進修辦法」經行政會議審議通過，並在本校網頁 http://portal.chihlee.edu.tw/files/13-1000-22311.php (教育部補助專區→教育部整體發展獎補助相關辦法彙整)及人事室網頁上公告周知。 致理科技大學職員進修辦法(104.08.24 104學年度第1次行政會議修正) 致理科技大學職員研習辦法(104.08.24 104學年度第1次行政會議修正)		
	2.2行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽查鍾○○，陳○○等二位行政人員進修補助案符合與其業務相關之規定。		
	2.3應避免集中於少數人或特定對象	本年度獎補助經費執行中，經查現有案件，並無此現象。		
	2.4相關案件之執行應於法有據	經抽查鍾○○，陳○○等二位行政人員進修補助案係依據職員進修辦法辦理，。		
	2.5應依學校所訂辦法規章執行	經抽查鍾○○，陳○○等二位行政人員進修補助案係依據職員進修辦法辦理，案件之執行符合規定。		
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	計畫執行中，新聘教師名單未確定，但實際執行無授課事實、領有公家月退俸之教師依教育部規定不列入名單。		
	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	相關資料待期末才能提供。計畫執行中，新聘教師名單未確定，但實際執行時專任教師符合學校應有之基本授課時數規定。		
	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，且不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	經抽查獎勵補助款支用皆參照「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支。獎勵補助款並無支用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費等情形		

【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
	3.4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	104年9月為止，並無使用獎助補助經費辦理研習活動。		
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)	計畫執行中，相關資料須待年底才能提供。		
	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	經抽查現有案件，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	因本年度獎補助經費尚未執行完畢，目前本項不適用，於期末稽核時再行查核。		

【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	經查採購辦法第1條明訂該辦法係依據私立學校法及施行細則並參照政府採購法及其施行細則,依本校實際作業需求所擬訂。 該辦法第6條採購單位、採購申請程序、採購方式，及第7條採購作業程序，已明訂作業流程及分層授權相關規定。		
	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	經查現行之採購辦法，已經104年8月28日104學年第1次校務會議及104年9月1日第16屆第16次董事會通過。		

【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
	1.3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管理作業辦法及財產管理人設置要點。		
	1.4財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	財產管理作業辦法第4條第1款財產減損(報廢)作業，明訂已達使用年限而不堪繼續使用之財產之報廢規定，而有關各項財產之使用年限，依行政院訂定財物標準分類相關法令之規定辦理」。有關資產報廢另訂有報廢財產物品處理要點。		
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)	不適用		
	2.2應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	104年1-9月共計29件採購案。抽核2件公開招標案，4件共同契約案，3件100萬以下招標案，1件限制性招標案，2件小額採購案，共12件採購案，作業流程符合學校所訂採購規定。		

【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
	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	104 年 1-9 月共計 2 件公開招標採購案。採購編號 NO.16 無線網路設備、網路交換器及數位平台主機採購案金額 3,563,960 元，NO.19 視聽設備採購案金額 6,488,350 元，作業流程符合政府採購法相關規定。		
	2.4各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	104 年 1-9 月共計 4 件共同契約案。採購編號 NO.2 桌上電腦採購案金額 2,678,195 元，NO.26 電腦設備採購案金額 1,921,500 元，NO.27 電腦設備採購案金額 2,331,810 元，NO.29 電腦及周邊設備採購案金額 2,181,459 元，作業流程係透過台銀電腦採購系統進行，採購單價符合據台銀聯合採購標準。		
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)	本年度計畫尚未執行完畢，尚無執行清冊可供核對。惟依核定版支用計畫書抽核優先序 A 至 E 共 116 項採購項目，已採購 87 項採購項目，差異幅度均低於 20%，均未逾合理範圍。		

【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
	3.2應優先支用於教學儀器設備	本年度預算尚未執行完畢，目前無法計算投入於資本門之經費(獎勵補助款及自籌款)及用於充實教學及研究設備之金額及其占資本門之比例。 惟經查核 104 年 1-9 月獎勵補助經費收支明細帳，專款支出為 23,938,553 元，用於充實教學儀器設備為 19,107,298，約占資本門 79.82%，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	經查核電腦財產管理系統(本年度獎勵補助款未執行完畢，尚無執行清冊)，均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。		
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	經查核電腦財產管理系統(本年度獎勵補助款未執行完畢，尚無執行清冊)，本年度資本門所購置之儀器設備，包括放置位置，已登錄於電腦財產管理系統中。		

【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
	4.2相關資料應確實登錄備查	經查核資本門請採購文件及電腦財產管理系統，財產編號 0052578A、0052580A、0052583A、0052615A、0052633A、0052635A、0052701A、0052705A、0052706A、0052708A、0052714A、0052723A、0052734A、0052761A、0052766A、0052780A、0052783A、0052787A、0052789A、0052791A，所填之取得日期及保固期限欄位與採購驗收紀錄表，資料有依規定登錄。		

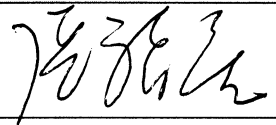
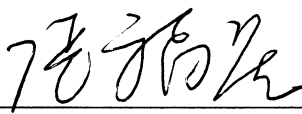
【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.3儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	抽查本年度資本門獎勵補助款購置之編號 0052706A0001、0052580A0001-0065、0052583A0001-0260、00522701A0001-0050、0052705A0001-0012、0052787A0001、0052825A0001、0052789A0001、0052635A0001-0024、0052708A0001-0002、0052714A0001-0004、0052766A0001、005223A0001、0052734A0001、0052761A0001、0052783A0001、0052790A0001-0002、0052578A0001-0002、0052615A0001-0002、0052633A0001、0052780A0001 財產，均已列有「104 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 104 年 1-9 月部分儀器設備，134 項有立即拍照註明設備名稱存校備查。		

【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
	4.5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 104 年度資本門獎勵補助款購置圖書清單 100 筆(共購置 651 筆)登錄號如清單，均已於內頁加蓋「104 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：財產序號 0052563A 0001 至 0052780A0001 等 134 項，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	經檢視電腦財產管理系統，已列有廠牌規格及校產編號(財產編號欄)。因預算尚未執行完畢，目前無104年設備購置清冊。		
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，已明訂於財產管理作業辦法第3條財產移轉作業、第4條財產減損(報廢)作業、財產管理人設置要點六(四)、(五)點。		
	5.2應依學校所訂辦法規章執行	依 104 年 8 月 7 日之期中紀錄，其抽核結果，財產編號 0047588A 之設備，由財金系蕭晴惠老師移轉至劉芬美老師使用，已填寫財產移轉單，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
	5.3財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經查財產編號 0047588A、0051083A1、3001544、5000223、5000430、5000788、5002539、5002967、5003497、5003498 之財產移轉單已填具移入存放地點、廠牌及移出日期資訊。 另抽查報廢申請單號 594、595、596、597、598、599、600、601、602、603，已達使用年限，不堪使用，已填具財產已達年限減損單報廢。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	經查有關財產盤點之處理已明訂於致理科技大學財產管理作業辦法第5條財產盤點作業，由保管組及會計室定期及不定期盤查，並規定每年3-5月份，依保管組安排之盤點時間表，完成全校總盤點，並記錄財產盤點紀錄表。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	抽核 104 年辦理之例行盤點結果，財產盤點由保管組及會計室盤查及核章，符合相關規定。		

【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
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽核 104 年 4 月盤點之「財產盤點表」，紀錄表單已註明盤點執行之日期，並列明財產名稱、規格、存置地點、保管單位及保管人等，無異常之情事。		

【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	內部稽核小組召集人	校長
 呂俊隆		校長尚世昌

※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。

致理科技大學

104 年度獎勵補助經費內部稽核報告 (期末稽核)

出具稽核報告日	105 年 1 月 30 日	校長核准日	105 年 2 月 14 日
稽核期間	104 年 1 月~104 年 12 月		
稽核人員	張福星 呂俊隆		

【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 $\geq 10\%$	經查 104 年度獎勵補助經費執行清冊，學校自籌款\$7,980,973，總獎勵補助款\$43,315,633，自籌款占總獎勵補助款比例為 18.43% ($=7,980,973 \div 43,315,633$)，符合應 $\geq 10\%$ 之規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	經查 104 年度獎勵補助經費執行清冊，獎勵補助經費資本門支用\$30,320,943，占總獎勵補助款比例為 70% ($=30,320,943 \div 43,315,633$)，符合應介於 70~75%之規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經查 104 年度獎勵補助經費執行清冊，獎勵補助經費經常門支用\$12,994,690，占總獎勵補助款比例為 30% ($=12,994,690 \div 43,315,633$)，符合應介於 25~30%之規定。		

【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
	1.4 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 104 年度獎勵補助經費執行清冊及會計專帳明細，並無獎勵補助款用於興建校舍工程建築、建築貸款利息情況。		
	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 104 年度獎勵補助經費執行清冊及會計專帳明細，並無獎勵補助款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情況。		
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	經查 104 年度獎勵補助經費執行清冊，獎勵補助經費教學及研究等設備支用 \$24,872,722，占資本門獎勵補助款比例為 82.03% ($=24,872,722 \div 30,320,943$)，符合應 $\geq 60\%$ 之規定。		
	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 $\geq 10\%$	經查 104 年度獎勵補助經費執行清冊，獎勵補助經費圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備支用 \$4,529,321，占資本門獎勵補助款比例為 14.94% ($=4,529,321 \div 30,320,943$)，符合應 $\geq 10\%$ 之規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經查 104 年度獎勵補助經費執行清冊，獎勵補助經費學輔相關設備支用 \$918,900，占資本門獎勵補助款比例為 3.03% ($=918,900 \div 30,320,943$)，符合應 $\geq 2\%$ 之規定。		

【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
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	經查 104 年度獎勵補助經費執行清冊，獎勵補助經費改善教學及師資結構等項目支用\$5,868,219，占經常門獎勵補助款比例為 45.16% ($=5,868,219 \div 12,994,690$)，符合應 $\geq 30\%$ 之規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經查 104 年度獎勵補助經費執行清冊，獎勵補助經費行政人員業務研習及進修項目支用\$0，占經常門獎勵補助款比例為 0.00% ($=0 \div 12,994,690$)，符合應 $\leq 5\%$ 之規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經查 104 年度獎勵補助經費執行清冊，獎勵補助經費學輔相關工作項目支用\$454,574，占經常門獎勵補助款比例為 3.50% ($=454,574 \div 12,994,690$)，符合應 $\geq 2\%$ 之規定。		
	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 $\leq 25\%$	經查 104 年度獎勵補助經費執行清冊及會計專帳明細，獎勵補助經費外聘社團指導教師鐘點費項目支用\$0，占經常門學輔相關工作經費比例為 0.00% ($=0 \div 454,574$)，符合應 $\leq 25\%$ 之規定。		

【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
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在 2 年以上者列作資本支出	經查 104 年度獎勵補助經費執行清冊，經常門與資本門之劃分均符合「財物標準分類」規定，單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者始列作資本支出。		
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	經查各項獎勵補助款之申請及審查，業管單位皆已訂明申請程序相關規定，包括專任教師校外研習獎助辦法、教師國外進修辦法、教師國內進修辦法、職員進修辦法、職員研習辦法、著作績效獎勵補助辦法、補助教師專題研究計畫申請辦法、專任教師執行產學合作案獎勵辦法、獎勵補助專利與技術移轉辦法、教師改進教學獎勵補助處理要點、教師證照獎勵辦法與教師證照獎勵實施要點、採購辦法等，並公告於本校首頁（本校首頁→公開資訊→教育部補助專區→教育部整體發展獎補助相關辦法彙整）。 http://portal.chihlee.edu.tw/bin/home.php		
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）	經查已於 91 年訂定整體發展獎勵補助經費專責小組設置辦法（最新修訂 104.12.10），辦法中明訂組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等相關規定，並依據成立專責小組。		

【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
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經查 104 年專責小組成員名單，符合設置辦法規定，包括各科系及通識中心代表。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經查專責小組成員各科系代表皆係各系自行推舉。		
	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 14 年度召開 4 次專責小組會議。審視 104 年度專責小組會議紀錄，各次會議之程序與議決皆依設置辦法執行。		
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	本校不適用。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校不適用。		
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	經查獎勵補助款支出憑證，各項獎勵補助經費支出均有依據相關法令規定程序據實核支，並設有獎勵補助經費收支明細帳(資本門、經常門)，符合專帳管理規定。		

【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
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎勵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 25 件，均有依照「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規範辦理(包括按照項目分類將支出憑證分別單獨裝訂成冊保管等)。		
	7.2 應依「學校財團法人及所設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 25 件，均有依照「學校財團法人及所設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	經查 104 年度獎勵補助經費支用計畫書(修正版)及 104 年度獎勵補助經費執行清冊及各次專責小組會議紀錄，104 年度獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等共有 5 項變更及 1 項取消。該等變動業經 104 年度第 2 次及第 3 次專責小組會議通過。會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由均有存校備查。		
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款	經查 104 年度獎勵補助經費執行清冊，104 年度獎勵補助款均於 104 政府會計年度(1.1~12.31)全數執行完竣(包含完成核銷並付款)。		

【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，應於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	經查 104 年度獎勵補助經費執行清冊，104 年度獎勵補助款均於 104 會計年度全數執行完竣，並無未執行完畢之情形。		
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 103 年度(含以前)獎勵補助款執行清冊、支用計畫書(修正後)、專責小組會議紀錄、內部稽核報告、公開招標紀錄等資料 (本校首頁→公開資訊→教育部補助專區→教育部整體發展獎勵補助經費執行狀況)及 103 學年度會計師查核報告(本校首頁→行政單位→會計室→公告事項)皆已公告於學校網站。 http://portal.chihlee.edu.tw/bin/home.php		

【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。包括專任教師校外研習獎助辦法、教師國內進修辦法、教師國外進修辦法、教師改進教學獎勵補助處理要點、著作績效獎勵補助辦法、補助教師專題研究計畫申請辦法、專任教師執行產學合作案獎勵辦法、教師證照獎勵辦法、教師證照獎勵實施要點等。		
	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	獎勵補助教師辦法，依規定均經學校教師評審委員會審核通過，於本校首頁 http://portal.chihlee.edu.tw/files/13-1000-22311.php （公開資訊→教育部補助專區→教育部獎補助相關辦法彙整）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	經查104年度獎勵補助經費執行清冊，獎補助款經常門改善教學及師資結構項目共支用\$5,868,219，佔總獎勵補助款-經常門經費之45.16%，符合以改善教學及師資結構為主之支用精神。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	獎勵補助辦法中均已明定，每一申請人連同本校其他獎勵補助（不含薪資補助），每年實際領取獎勵補助經費總額以新台幣25萬元為上限，其目的即在使獎勵補助款能普遍運用於各教師，避免集中於少數人或特定對象。104年度經常門接受獎勵補助教師彙整表中接受獎勵補助款之教師（不含薪資補助）均未超過25萬元。		

【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
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查39件教師獎勵補助項目：產學10件，國內外學術研討會論文4件，學術期刊論文10件，專題研究計畫10件，學術專書5件等相關案件之執行，係依據補助教師專題研究計畫申請辦法；著作績效獎勵補助辦法；專任教師校外研習獎助辦法；教師改進教學獎勵補助處理要點；專任教師執行產學合作案獎勵辦法及教師證照獎勵辦法等條款辦理，案件之執行符合規定。。		
	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)	抽查案例皆按學校所訂相關辦法規章執行並繳交結案報告。 例如： 產學合作案、專利及著作(學術期刊論文、學術專書、國內外專利)：申請人提出相關成果申請獎勵，學術合作評審委員會依據相關辦法及成果審議獎勵經費後，依學校教師評審委員會決議執行。 專題研究計畫：申請人提出計畫書，學校教師評審委員會依據相關辦法及各項審查結果審議補助經費後，依學校教師評審委員會決議執行計畫，並繳交成果報告。 研討會論文發表：申請人提出申請，學校教師評審委員會依據相關辦法及各項審查結果審議補助經費後，依學校教師評審委員會決議。		
2. 行政人員相關業務研習及	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	行政人員業務研習及進修活動相關辦法經行政會議通過。		

【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
進修活動之辦理	2.2行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽查鍾○○，陳○○等二位行政人員進修補助案符合與其業務相關之規定。另104年度行政人員研習並未支用獎補助經費。		
	2.3應避免集中於少數人或特定對象	104年倪○○，陳○○等二位職員申請研習獎助行政人員進修並無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	經抽查鍾○○，陳○○等二位行政人員進修補助案係依據職員進修辦法辦理，案件之執行符合規定。		
	2.5應依學校所訂辦法規章執行	經抽查鍾○○，陳○○等二位行政人員進修補助案係依據職員進修辦法辦理，案件之執行符合規定。		
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	經查以獎勵補助款補助薪資之黃○○，張○○，林○○，李○○，吳○○等五位教師，並無未授課或領有公家月退俸之情形。		
	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	經查以獎勵補助款補助薪資之黃○○，張○○，林○○，李○○，吳○○等五位教師，其實際授課時數均符合學校專任教師基本授課時數規定。		
	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，且不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	經抽查獎勵補助款支用皆參照「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支。獎勵補助款並無支用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費等情形		
	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	104 年度無使用獎助補助經費辦理研習活動。		
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)	經檢視 104 年度實際執行與支用計畫差異情形，差異幅度在合理範圍內(小於 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																		
	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	獎勵補助案具體成果或報告留校均留校保存。 <u>104 年度各項獎勵補助案件及金額統計如下：</u> <table><tr><th>項目</th><th>獎勵補助件數</th><th>獎勵補助金額</th></tr><tr><td>產學合作案</td><td>179</td><td>2,456,760</td></tr><tr><td>專題研究計畫</td><td>12</td><td>636,000</td></tr><tr><td>國內外專利</td><td>5</td><td>25,000</td></tr><tr><td>國內外學術研討會論文</td><td>14</td><td>327,301</td></tr><tr><td>學術期刊論文、學術專書</td><td>130</td><td>1,341,400</td></tr></table>		項目	獎勵補助件數	獎勵補助金額	產學合作案	179	2,456,760	專題研究計畫	12	636,000	國內外專利	5	25,000	國內外學術研討會論文	14	327,301	學術期刊論文、學術專書	130	1,341,400		
項目	獎勵補助件數	獎勵補助金額																					
產學合作案	179	2,456,760																					
專題研究計畫	12	636,000																					
國內外專利	5	25,000																					
國內外學術研討會論文	14	327,301																					
學術期刊論文、學術專書	130	1,341,400																					
	4.3執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	本年度獎補助經費已執行完畢，相關執行清冊已完整彙編。																					

【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	經查採購辦法第 1 條明訂該辦法係依據私立學校法及施行細則並參照政府採購法及其施行細則,依本校實際作業需求所擬訂。該辦法第 6 條採購單位、採購申請程序、採購方式,及第 7 條採購作業程序,已明訂作業流程及分層授權相關規定。		
	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	經查現行之採購辦法,已經 104 年 8 月 28 日 104 學年第 1 次校務會議及 104 年 11 月 26 日第 16 屆第 17 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管理作業辦法及財產管理人設置要點。		
	1.4財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	財產管理作業辦法第 4 條第一款財產減損(報廢)作業,明訂已達使用年限而不堪繼續使用之財產之報廢規定,而有關各項財產之使用年限,依行政院訂定財物標準分類相關法令之規定辦理」。有關資產報廢另訂有報廢財產物品處理要點。		
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)	不適用		

【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
	2.2應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經查 104 年採購案。抽核 2 件公開招標案，6 件共同契約案，4 件 100 萬以下招標案，1 件限制性招標案，2 件小額採購案，共 15 件採購案，作業流程符合學校所訂採購規定。		
	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	104 年共計 2 件公開招標採購案。採購編號 NO.16 無線網路設備、網路交換器及數位平台主機採購案金額 3,563,960 元，NO.19 視聽設備採購案金額 6,488,350 元，作業流程符合政府採購法相關規定。		
	2.4各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	104 年共計 6 件共同契約案。採購編號 NO.2 桌上電腦採購案金額 2,678,195 元，NO.26 電腦設備採購案金額 1,921,500 元，NO.27 電腦設備採購案金額 2,331,810 元，NO.29 電腦及周邊設備採購案金額 2,181,459 元，作業流程係透過台銀電腦採購系統進行，採購單價符合據台銀聯合採購標準。		
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)	依核定版支用計畫書優先序 A 至 E 共採購 36,075,037 元，執行清冊已採購 36,086,627 元，差異幅度低於 20%，均未逾合理範圍。		

【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
	3.2應優先支用於教學儀器設備	經查核 104 年 1-12 月獎勵補助經費收支明細帳，專款支出為 36,086,627 元，用於充實教學儀器設備為 28,901,284，約占資本門 80.14%，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	經查核電腦財產管理系統與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。		
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	經查核電腦財產管理系統與本年度獎勵補助款執行清冊，本年度資本門所購置之儀器設備，包括放置位置，已登錄於電腦財產管理系統與本年度獎勵補助款執行清冊中。		

【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
	4.2相關資料應確實登錄備查	經查核資本門請採購文件及電腦財產管理系統，財產編號 0053100A、0053225A、0052721A、0052627A、0053152A、0053112A、0053116A、0052584A、0053217A、0053219A、0053222A、0053298A、0053237A、0053321A、0053341A、0053347A、0053357A、0053402A、0053039A、0052927A，所填之取得日期及保固期限欄位與採購驗收紀錄表，資料有依規定登錄。		

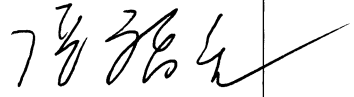
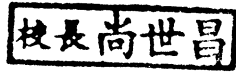
【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.3儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	抽查本年度資本門獎勵補助款購置之編號 0053098A0001-0064、0052825A0001、 0052767A0001、0053161A0001 0052700A0001、0052715A0001-0004、 0052614A0001、0052627A0001、 0052579A0001、0053109A00020、 0053177A0001、0053178A0001、 0053095A0001、0053232A0001-0002、 0053115A0001-0010、0053215A0001、 0052580A0001-0065、0053077A0001、 0052776A0001-0004、0052633A0001、 0052785A0001-0002 財產，均已列有「104 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 104 年 1-12 月部分儀器設備，213 項 有立即拍照註明設備名稱存校備查。		
	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 104 年度資本門獎勵補助款購置電 子書清單 40 筆(共購置 3693 筆)與 41 筆 DVD(共購置 185 筆)登錄號如清單，均有 「104 年度教育部獎補助」字樣之戳章。		

【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
	4.6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：財產編號 0053098A 0001 至 00527280A0001 等 213 項，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	經檢視電腦財產管理系統與 104 年度獎勵補助款執行清冊，已列有廠牌規格及校產編號(財產編號欄)。	5.財產移轉、借用、報廢及	
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，已明訂於財產管理作業辦法第 3 條財產移轉作業、第 4 條財產減損(報廢)作業、財產管理人設置要點 六(四)、(五)點。		
	5.2應依學校所訂辦法規章執行	依 104 年 10 月 28 日之期末紀錄，其抽核結果，財產編號 0047133A 之設備，由資管系蔡殿偉老師移轉至李慕真老師使用，已填寫財產移轉單，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
	5.3財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經查財產編號 0047133A、0047134A、0048792A、0000601A、0000735A、0000736A、0048184A、0049985A、0049691A、0049693A、0049694A、0049695A、0049696A、0049985A、0051254A、0051255A、之財產移轉單已填具移入存放地點、廠牌及移出日期資訊。另抽查財產已達年限減損單編號 167、488、572、594、590，已達使用年限，不堪使用，已填具財產已達年限減損單報廢。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	經查有關財產盤點之處理已明訂於致理科技大學財產管理作業辦法第 5 條財產盤點作業，由保管組及會計室定期及不定期盤查，並規定每年 3-5 月份，依保管組安排之盤點時間表，完成全校總盤點，並記錄財產盤點紀錄表。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	抽核 104.4.14 起辦理之盤點結果，財產盤點由保管組及會計室盤查及核章，符合相關規定。		

【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
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽核 104 年 4 月盤點之「財產盤點表」，紀錄表單已註明盤點執行之日期，並列明財產名稱、規格、存置地點、保管單位及保管人等，無異常之情事。		

【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	內部稽核小組召集人	校長
呂俊隆 		

※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。