

東南科技大學

108 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	109 年 02 月 19 日	校長核准日	109 年 02 月 25 日
稽核期間	108 年 01 月 01 日~108 年 12 月 31 日		
稽核人員	張仁輝、張東孟、韓宗甫、陳慈慧、張忠明		

【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 15.30% (=5,780,689 \div 37,776,289)，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~55%	依獎勵補助款執行清冊核算，資本門占總獎勵補助比例為 54.99% (=20,772,576 \div 37,776,289)，符合規定。		雖然有將經常門流用到資本門，資本門占 54.99%。仍合於規定。
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45~50%	依獎勵補助款執行清冊核算，經常門占總獎勵補助比例為 45.01% (=17,003,710 \div 37,776,289)，符合規定。		雖然有將經常門流用到資本門，經常門占 45.01%，仍合於規定。
	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	經查實際執行及專帳明細，本校並未支用獎勵補助款於興建校舍工程建築及建築貸款利息補助事宜。		

【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	經查本校並未支用獎勵補助款於重大天然災害及不可抗力因素所致須修繕之校舍工程。		
	1.6 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經核算學輔相關設備占資本門獎勵補助款比例為 2.28% (=472,983÷20,772,579)，符合規定。		
	1.7 改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	經核算改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門獎勵補助款比例為 68.55% (=11,655,588÷17,003,710)，符合規定。	改善教學、教師薪資及師資結構比例占經常門比例雖僅有 68.55%，但因為經費較去年更充裕，因此給教師的獎勵補助款均有提升，對未來教師改善教學有助益。承辦單位亦配合修正相關的法規。	
	1.8 行政人員相關業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經核算行政人員業務研習及進修占經常門獎勵補助款比例為 0.24% (=41,600÷17,003,710)，符合規定。		
	1.9 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經核算學輔相關工作經費占經常門獎勵補助款比例為 2.23% (=380,000÷17,003,710)，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
	1.10 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 25.00% (=95,000÷380,000)，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在 2 年以上者列作資本支出	本校經、資門之劃分確實依照「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	針對獎勵補助款經費之使用，資本門及經常門均明訂申請程序相關規定。	承辦單位適時修正相關要點。	
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.專責小組依其設置要點運作，成員除當然委員外亦包括由各系(所)及通識教育中心推薦之教師。 2.依據本校「專責規劃小組設置要點」於第四點中訂定召開次數、開議門檻及表決門檻。 3.針對主任委員缺席的代理制度及專責小組委員不得與內部稽核委員同時充任的規定，均訂有相關條文規範之。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	專責小組依其設置要點運作，成員除當然委員外亦包括由各系(所)及通識教育中心推薦之教師。		

【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
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	依據本校「專責規劃小組設置要點」，各系委員代表於系務會議由各系自行推舉產生。		
	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)	組成成員、會議門檻、表決門檻及召開會議次數已依規定訂定。 組成成員：設主任委員 1 名、當然委員及選任委員。 會議門檻：全體委員半數以上出席。 表決門檻：出席委員半數以上同意。 召開會議：每學期至少召開定期會議二次，因實際需要，經校長同意得召開臨時會議。 經查組成成員、開議出席會議人數、召開次數等均符合規定。		
5.專款專帳處理原則	5.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	經查獎勵補助款專帳，已由會計室相關業務同仁依專款專帳原則，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。		
6.獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 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	經查獎勵補助款支出憑證，未發現不符「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

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
	6.2 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	經查獎勵補助款支出憑證，已依「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，未發現異常情事。		
7.原支用計畫變更之處理	7.1 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	經查獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等變更均經專責小組會議審議，相關會議紀錄、出席人員簽到單、變更項目對照表及理由均留存妥善。		
8.獎勵補助款執行年度之認定	8.1 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一完成核銷並付款	經查 108 年度獎勵補助款經、資門均於年度全數執行完竣並依規定完成驗收、核銷並付款。於 12 月才進行驗收的資本門僅有 271,000 元，較前一年度改善許多。	經常門教師獎勵補助款在獎勵的部分，已於 108 年 12 月 20 日入帳。均符合規定。	
	8.2 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	108 年度均執行完畢，未發生行文報部辦理保留之情事。		
9.相關資料上網公告情形	9.1 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	108 年度前各年度獎勵補助執行資料已公告於學校首頁-其他資訊下「獎補助績效型公告」資訊專區。108 年度之相關資料，承辦單位將於規定時間內完成公告，將持續追蹤確認。		

【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)	經查獎勵補助教師辦法及相關制度均已明 訂。(內容確實包含申請程序、審查程序、 審查標準、核發金額…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	獎勵補助教師之各項辦法均由行政單位於 通過學校相關行政程序審核後公告周知。可 於公開系統查核之。		
	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	獎勵補助教師案件均符合改善教學及師資 結構為主之支用精神。本年度獎勵補助投入 改善教學及師資結構 11,655,588 元，占經常 門 68.55%，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	<p>本校專任教師共 181 位(不含教官)，共 113 位教師獲得獎勵補助獎勵(不含提高現職專任教師薪資)，教師申請比例約達 62.43%；本年度排序累進到 50.10%有 16 位教師。</p> <p>由於本校提高現職專任教師薪資屬於一般性的補助，故不列計在核算的範圍中。</p> <p>關於教師獎勵補助款超過 25 萬的點數核計方式改變，以超過之教師個人點數除以 25 萬做為各別點數核配合額。雖然會與全體的核配合點數不相同，但在不刪減案件及核配合點數下，仍屬合理。本年度過度集中在幾位教師，還需要多加推廣之。另，排除提高現職專任教師薪資後，有一位教師因執行專業融入服務教育，多領了 2 萬元，與辦法上限 25 萬不符，已請承辦單位同仁加強檢核作業。</p>	<p>前一年度對集中在高金額的部分已有改善，但今年度又過度集中，經與承辦單位確認，其中之一原因有可能是因為 108 年度經常門經費由原本的 30%提高到 50%，但為鼓勵教師申請，該單位已將與獎勵補助款相關的教學、研究、服務、輔導列為細項及申請方式寄給全校教師，並於學校行政會議及全校擴大期初、期末會議向全校教師宣達，以期能讓更多教師了解可申請的項目積極投入各項改善教學項。請審核單位應確實審查。</p>	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	<p>經查教師獎勵補助案件均依照相關法規給予獎勵補助，符合規定。</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>經查申請程序、審查程序及標準、核發的金額及時間，均依所訂辦法規章執行。</p>		

【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	均依規定經行政會議通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查行政人員研習案均與業務相關。		
	2.3 相關案件之執行應於法有據	行政人員獎勵補助案件之執行均於法有據。		
	2.4 應依學校所訂辦法規章執行	行政人員獎勵補助案件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	經查學校並未以獎勵補助款用於無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資。		
	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	經查本年度有 8 位教師接受薪資補助，均為 3 年內新聘教師，符合專任教師授課基本鐘點規定。		
	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	經查支用項目及標準均參考「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。		

【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	經查由教學資源中心辦理之「提昇教師職能」相關研習活動，支用講義印刷費、鐘點費，符合「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。		
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)	差異超過 20%的有 5 項，其中研習、進修、升等送審、行政人員研習及進修均超出原編列差異額度，建議往後各項經費須依據更詳盡的規劃編列。	1.教師進修、升等送審及行政人員研習及進修的部分請人事室未來做更精確的評估。 2.有關研習的部分因當初有估量到教師至業界深耕的經費，但未有教師申請，將重新依年度的執行作精準的評估。	
	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	經查獎勵教師研習、研究、推動實務教學、著作等案件，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	經查執行清冊獎勵補助案件已依規定完整、正確填報。並已加註專責小組修正日期、公開招標及限制性招標。並於經常門註明各項案件之前三高。		

【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	本校所訂之「請採購辦法」第 1 條..... 除支用政府機關各種補助款之採購應適用政府採購法外，悉依本辦法之規定辦理。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	本校現行之「請採購辦法」於 105 年 03 月 30 日校務會議修訂通過，並於 105 年 07 月 12 日董事會審查通過。符合規定。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	本校訂有「財物管理辦法」是依據行政院頒佈之「國有公用財產管理手冊」及「財物標準分類」並考量本校實際狀況訂定之。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查於本校「財物管理辦法」第 9 條財物減損中已明定有關使用年限及報廢相關規定。		
2.請採購程序及實施	2.1 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	本校「請採購作業辦法」中第 6 條明定採購業務辦理要點。經抽查相關案件均依學校所定之請採購規定及作業流程執行。		
	2.2 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	108 年度執行採購案特別針對電腦大宗的採購案進行查核，今年度查核 016-00 及 008-00 兩項確實已依照「政府採購法」相關規定辦理。電腦主體採公開招標(台銀標)其餘均採公開徵求報價單。		
	2.3 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	本校採購各項電腦設備及印表機耗材等財物，皆依據臺灣銀行聯合採購標準執行之。		

【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)	經查資本門之執行與原計畫之差異幅度均在合理範圍內。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	本年度投入教學儀器設備之資本門經費(獎勵補助款 14,400,699 元, 佔獎勵補助資本門比例 69.33% ; 本年度學校提撥配合款 5,780,689 元, 資本門自籌款佔 5,074,355 元, 佔 87.78%)用於充實教學及研究設備, 確以教學研究為優先。另外本校尚有教育部人才培育計畫以及各系爭取之計畫案與學校的支援, 對充實教學單位的儀器設備更有助益。		
	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, 均以欄位區分獎勵補助款及自籌款支應項目。		
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	經查本校獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統, 均已統合於本校的人事會計系統中, 由總務處及會計室共同管理。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經查資本門請採購文件及電腦財產管理系統, 各項欄位內容均確實		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之設備均列有「108 年度教育部獎補助」字樣之標籤。		

【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	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之設備均有拍照存校備查，照片亦有註明設備名稱。		
	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	圖書、期刊及教學媒體軟體均已加蓋「108年度教育部獎補助」字樣之戳章。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經查本年度已加強一物一號的原則，並查核執行清冊，確實已依照一物一號原則作區隔。		
	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	經查執行清冊內各項設備採購均將廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚。		
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「財物管理辦法」第四章財物異動中。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財產移轉：依本校財物管理辦法第四章第8條執行。 2. 財產借用：依本校財物管理辦法第四章第8條及財物借用要點執行。 3. 報廢：依本校財物管理辦法第四章第9、10條執行。 4. 遺失處理：依本校財物管理辦法第9條執行 		

【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	經查本年度資本門獎勵補助款購置之設備均無移轉、借用、報廢及遺失事件發生。		
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	經查本校每學年會擬訂「盤點計畫」，實際執行。並明定於「財務管理辦法」第五章第12條使用單位保管人平時應就所保管之財物作自主性盤點，保管組應對各使用、經管單位之財物進行每學年至少一次定期盤點或不定期盤點；計畫另簽，有關缺失部份列入紀錄備查，並予複核追蹤。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	總務處文保組每年3月份將盤點計畫書送校長陳核後，3~5月依盤點計畫執行年度盤點。經查核，其相關盤點時程擬定與執行皆與東南科技大學財務管理辦法之規定相符。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	總務處文保組盤點分為自我盤點、全面盤點及抽點(獎勵補助款購置設備列為必抽點範圍)其相關紀錄，均依規定辦理。		

【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
108/6/26	金屬印表機	<p>1. 107/6/26 提出申請。</p> <p>2. 107/9/28 上網公告。</p> <p>3. 107/10/11 由萬里資訊、霓虹電腦及鵬程電腦進行議價，由鵬程電腦以 170,000 元得標，交貨期限為 107/11/9。</p> <p>4. 於 107/10/25 交貨完成，107/11/14 驗收完成，其未在預計採購月份 10 月份內完成採購。於 107/11/14 核銷完成。</p> <p>實盤：該設備放置於炎黃樓 Q01-108 室，有貼標籤且照片上網，沒有使用紀錄。採購程序皆符合流程，相關紀錄完整，各項經辦亦確實完成簽名，日期也都無誤。</p>	<p>原因說明：</p> <p>1、金屬印表機因屬於高價、操作難度較高之設備，需專業老師在旁指導及操作，加上本系空間與創新設計學院共用之，故設備啟動使用均需老師在場，方可開啟。</p> <p>2、金屬印表機採購至今，多用於專題學生專題及學生於校外參賽使用；故無專用之使用紀錄。</p> <p>3、學生操作後之作品均置放現場展示，表示確實使用之。</p> <p>矯正計畫：</p> <p>1、建議專題指導老師於專題或其他課餘時間予使用設備時，應至系辦借用鑰匙並予登記。學生使用設備之作品及作品集無法當作使用證明之佐證，炎黃 Q01-108 文創設計中心同時為本系主任辦公室，擬建議下次系上學生需要使用金屬印表機等相關設備時，至系辦公室填寫教室使用紀錄本為使用設備之依據。</p> <p>2、擬建議實驗室管理老師獨自製作一本記錄填寫，以供備查。</p>	<p>該設備放置於炎黃樓 Q01-108 室，有貼標籤且照片上網，沒有使用紀錄。稽核缺點回覆記錄表中回覆已於 108 年 4 月 30 日(已完成)，但未見提供紙本或檔案證明已完成改善。已於 108/5/27、6/3、6/5 郵件提醒該系提供證明，6/17 前未見回覆。該單位已於 108 年 7 月 3 日前完成使用紀錄的填寫。</p>

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
陳慈慧 張東益 張忠明 張仁輝	張仁輝	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">校長李清吟</div>

※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。