

東南科技大學

111 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	112 年 02 月 15 日	校長核准日	112 年 2 月 20 日
稽核期間	111 年 01 月 01 日 ~ 111 年 12 月 31 日		
稽核人員	江奇成、許加文、鄭輔仁、陳祈森、賴月梅		
依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法第 19 條」規定，本校將內部稽核報告送本校監察人查閱，內部稽核報告已送本校監察人查閱中。			

【第壹部分】經費支出與規畫			
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫
1. 經費執行分配比例一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 16% ($=32,340,756 \div 5,206,301$), 符合規定。	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 $50\sim 70\%$	依獎勵補助款執行清冊核算, 資本門占總獎勵補助比例為 50.58% ($=16,357,428 \div 32,340,756$), 符合規定。	經常門流用到資本門, 業經教育部核定同意變更。文號臺教技(二)字第 1110122901 號。

【第壹部分】經費支出與規劃					
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	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於30~50%	依獎勵補助款執行清冊核算，經常門占總獎勵補助比例為49.42% (=15,983,328÷32,340,756)，符合規定。		經常門流用到資本門，業經教育部核定同意變更。文號臺教技(二)字第1110122901號。	
	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。			
	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 獎勵補助款採購項目置於收取租金之自償性建築(學生宿舍)使用，有產生其他衍生收入之虞。	經查本校並未支用獎勵補助款採購項目置於收取租金之自償性建築(學生宿舍)使用，故無產生其他衍生收入之虞。			
	1.7 學輔相關設備占資本門比例應≥2%	經核算學輔相關設備占資本門獎勵補助款比例為2.38% (=390,000÷16,357,428)，符合規定。			
	1.8 改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門比例應≥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62.21% (=9,943,450÷15,983,328)，符合規定。			

【第壹部分】經費支出與規劃				
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、資門歸類及授權年限	1.9 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 0.39% ($=62,020 \div 15,983,328$), 符合規定。		
	1.10 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 2.06% ($=329,504 \div 15,983,328$), 符合規定。		
	1.11 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 24.28% ($=80,000 \div 329,504$), 符合規定。		
3.獎勵補助經費使用時之申請程序	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類類」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。		
	2.2 執行清冊資本門軟體使用年限及電子資料庫/軟體分項執行表, 是否載明授權年限之起訖期間。	執行清冊中資本門之軟體有載明授權年限, 另所購置電子資料庫/軟體之授權起訖期間, 均符合獎勵補助款使用的規範。		
	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。		

【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
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、召開次數及職責等)	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4.獎勵補助經費之規劃與運用，有經專責小組會議審議討論，設定表決門檻，並依委員修正品質管理的觀念，善用 PDCA 策略，建立檢核、督導、管控及持續改善的機制與平台，確實嚴謹自我評核並積極自我改善，以提升行政治理績效。</p>	處理措施或改善計畫
	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。	
	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。	

【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)	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 2/3 以上出席。 表決門檻：出席委員 2/3 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「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配作業相關事項」辦理	經查獎勵補助款支出憑證，未發現不符「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配作業相關事項」之規定。		
	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。		

【第壹部分】經費支出與規劃				
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.原支用計畫變更之處理	7.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等變更，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—完成核銷並付款	經查 111 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。今年 12 月才進行驗收的資門共 2,200,000 元，為機械系汽車修護乙級檢定場的設備，經查兩項設備於 7 月 6 日提出請購作業，第 1 次開標為 7 月 26 日，但因投標不滿三家故流標；第 2 次開標在 8 月 11 日確定決標，原預定 9 月 30 日交貨，但因學校新建場地無法配合，以專簽延至 11 月底前交貨，故於 12 月才進行驗收，實屬特例。		
	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	111 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	111 年度前各年度獎勵補助執行資料已公告於學校首頁-行政單位-研究發展處-技術服務組-獎勵補助公告專區中，111 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。	列入 111 學年度第二學期稽核追蹤。	

【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、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 9,943,450 元，占經常門 62.21%，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	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	<p>本校專任教師共 142 位(不含教官)，共 111 位教師獲得獎勵補助獎勵，教師申請比例約達 67.60%，以較去年提升；本年度排序累進到 50% 有 14 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 30 萬的點數核計方式改變，以超過之教師個人點數除以 30 萬做為各別點數核配金額。雖然會與全體的核配點數不相同，但在不刪減案件及核配點數下，仍屬合理。本年度仍舊有要積極推動教師申請的改變。</p>	<p>本年度對集中在高金額的部分尚未有改善，經承辦單位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。由於部分教師未於規定時間內補件，造成落差，請系、院審查時就應該讓申請的教師補齊相關的要件。</p>	備註
	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>		

【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
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查標準、核發金額...等)	一、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。 二、依本校「教師獎勵補助研習申請要點」中，七、除教師至業界進行深耕服務外，以上各項活動申請人應於行前上網登錄教師教學輔導研究服務資料庫(SIGNS)系統，填具欲出席之學術活動，自行列印「獎勵補助(研習案)經費申請表」及「獎勵補助(研習案)黏貼證用紙」，檢附活動之相關資料，於活動前完成「獎勵補助(研習案)經費申請」簽准，活動結束後將相關單據正本黏貼於「獎勵補助(研習案)黏貼證用紙」，另檢附研習證書或其他相關佐證於活動結束3週內送至研發處技服組，經由業務承辦單位檢核確認資料無誤，提送相關行政單位會簽，經校長核准後，進行經費核撥作業。通過補助之申請案件，將另提送校教評會議備查。	處理措施或改善計畫
	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.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	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。	
			備註 研習的補助案費不運上會撥款，因此先由本校核銷程序進行，經校長核准後，先進行核撥，再由校教評會核備，應屬合理。

【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.經費支用項目及標準	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。		
	3.1 獎助對象為校長（代理校長）、兼任教師、不符補助核配基準之專任教師	經查本校接受獎勵補助之教師均無校長、兼任教師及不符補助核配基準之專任教師		
	3.2 接受提高薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	經查本年度提高薪資補助之教師，符合專任教師授課基本鐘點規定。		
	3.3 新聘教師獎助對象非3年內新聘	經查本年度教師接受新聘薪資補助之教師，均為3年內新聘教師，符合專任教師授課基本鐘點規定。		
	3.4 教師研習經費支用是否有浮濫情事發生	經查本年度申請研習教師的資料，均符合研習之規範，並無浮濫之情事。		
	3.5 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」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。		
	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。		

【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
4.經常門經費規畫與執行	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)	就整體經費執行經常門部分，由於預估與原編列受到推動實務案件量增加的調整，且研習、進修、升等也不如預期，因此整體經費比預估超出許多，往後行政單位應更加審慎評估。資本門採購案有1項、經常門採購項有2項經費差異超過20%。	建議往後行政單位依照前一年度的獎勵補助，及教師填報教學服務輔導系統，精準的經常門獎勵補助教師做案件的預估，避免落差超過太多。 資本門、經常門採購案由於各單位編列時廠商的報價會因為年度的差異有落差，各有1項及2項超過20%尚待加強。
	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。	

【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 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。		
	1.3 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 採購案件提出請購程序，並於規定時間內完成驗收及付款。	由於學校採取的是學年度預算，經承辦單位與會計室配合大多都能符合儘快完成請購、核銷及付款，但部分因為場地或廠商因素導致較晚驗收、核銷及付款，目前情況尚屬合理。		

【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
	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	111年度執行採購案特別針對電腦大宗的採購案進行查核，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。	
	2.4 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。	
3. 資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支出計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	1. 經查資本門之執行與原計畫之差異幅度均在合理範圍內。 2. 資本門各項採購案，單價差異在20%以上雖有兩件，其中一件因為以其他經費支應，因此整體而言較以往已有改善。	
	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10,428,093元，佔資本門的63.75%，用於充實教學及研究設備，確實以教學研究為優先。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。	

【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
	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(101)及自籌款(102)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，各項欄位內容絕大部分確實。	少數資料中廠商名稱有差異的，應由請購單位及採購單位共同協助做確認。
	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「111 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「111 年度教育部獎補助」字樣之戳章。	
			備註

【第參部分】資本門			
稽核要項	稽核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫
	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	標準書符合規定，標準書序號編碼及表單序號已調整。	
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	抽查 108 年 6 月份折舊作業月報表、月報表明細彙總表、會計報告遞送單，均依折舊作業辦法實施。	
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。	

【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
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	皆依本校財物管理辦法第五章第 12 條規定，於每年至少一次定期或不定期盤點；盤點計畫另上簽。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	全面盤點完成後並製作成冊備查。 新增設備納入專案稽核項目，111 年共抽查 22 件。		
7. 各單位執行績效	各單位執行績效是否與原規劃有差異	因為疫情受影響，使得圖資處影片觀看人數下降，學生實習及就業受到影響。另因為學生數減少使得規劃競賽的組數不如預期。	各單位評估時應該做好審慎評估。	

【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
111 年 7 月 11 日	無		
112 年 1 月 18 日			

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
陳新益 李沛文 江奇斌	江奇斌	

※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；另有關於「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。