

輔英科技大學

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 21 日	校長核准日	102 年 1 月 24 日
稽核期間	101 年 12 月 10 日～102 年 1 月 16 日		
稽核人員	吳忠誠、汪蕙蘭、林惠賢、尉遲淦、張可偉、陳育民、馮柏菁		

【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21.59% (=5,901,388÷27,329,973)，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於70~75%	經核算比例為70% (=19,130,981÷27,329,973)，符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%	經核算比例為30% (=8,198,992÷27,329,973)，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
	1.4 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	經抽核 101 年度本經費未支用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	經抽核 101 年度本經費未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。		(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%	經核算比例為72.5% (=13,869,961÷19,130,981)，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%	經核算比例為25.5% (=4,878,400÷19,130,981)，符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq$ 2%	經核算比例為2% (=382,620÷19,130,981)，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%	經核算比例為72.86% (=5,973,726÷8,198,992)，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
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經核算比例為2.38% (=195,375÷8,198,992)，符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經核算比例為2% (=163,980÷8,198,992)，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 $\leq 25\%$	經核算比例為25% (=40,995÷163,980)，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，經、資本門歸類皆依規定辦理。		
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	本校有訂定「運用教育部整體發展獎勵補助經費辦法」。相關承辦單位均已訂有相關申請程序及作業流程，相關經費皆依程序辦理，並公告於本校教育部獎補助專區網頁。網址： http://asp2005.fy.edu.tw/Fooyin/edumoney/default.html		

【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)	經查核秘書室有明訂：「運用教育部整體發展獎勵補助經費專責小組設置要點」。內容均符合規定。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經查核，成員有包括各科系(含共教中心)代表，符合規定。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經查核，各科系代表皆由各科系自行推舉產生，符合規定。		
	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)	經查核，專責小組運作皆依「運用教育部整體發展獎勵補助經費專責小組設置要點」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)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	經查核秘書室有明訂：「運用教育部整體發展獎勵補助經費稽核委員會設置要點」。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	經查核，經費稽核委員會成員未與專責小組重疊，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
保留經費稽核委員會之學校)	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	經查核，經費稽核委員會運作皆依「運用教育部整體發展獎勵補助經費稽核委員會設置要點」執行。		
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	經查核，會計室確實依規定專款專帳管理，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	經查核，獎勵補助款支出憑證依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理。		
	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	經查核，獎勵補助款支出憑證皆依「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	經查核，本年度辦理 2 次變更案，分別經 101 年 6 月 26 日及 101 年 10 月 11 日專責小組會議通過。會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由皆存校備查，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
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	經查核，獎勵補助款執行年度皆符合規定。		
	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	本年度獎勵補助經費未辦理保留。		
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	經查核，會計室歷年來皆有依規定辦理相關資料網路公告（101 年度資料預計於 102 年 2 月底前完成公告）。網址： http://asp2005.fy.edu.tw/Fooyin/edumoney/default.html		

【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	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	1. 經查核，各承辦單位針對教師之獎勵補助，皆訂有相關辦法或要點。		

【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
度及辦理情形	程序、審查標準、核發金額...等)	2. 部份要點之名稱及內容字句建議調整，如教材編纂獎勵要點、製作教具獎勵要點、提升教師改進教學專題研究補助要點、提升教師實務教學能力補助要點、獎勵教師取得專業證照補助要點，並請精簡要點之內容，重新修訂相關之作業規範，並將”簽”所呈現之內規列入作業規範以標準化各項活動之流程。	承辦單位擬依委員建議進行修訂，並預計於102年6月修訂完成。	
	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	經查各相關辦法皆經相關會議審核通過，並依學校相關行政程序以書函、E-MAIL、網頁公告等方式公告周知。		
	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	獎勵補助教師之執行佔經常門經費 72.86%，確實符合改善教學及師資結構為主之精神。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	1. 經查核各項獎勵補助案件，未有集中少數人及特定對象之情形。 2. 部份相關辦法，如教師研習、學術活動	有關研習總經費補助金	

【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
		經費補助、學術演講經費補助學術活動經費補助、改進教學專題研究、補助教師專題研究補助、教師學術成果獎勵等要點皆訂有補助金額上限，另建議教師研習金額之補助金額上限依研習總經費變動而調整，以避免集中於少數人或特定對象。	額減少，補助上限應隨時做調整，承辦單位將依委員意見重新審視修訂補助要點之補助上限，並預計於 102 年 6 月修訂完成。	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查，各項經費執行皆依相關辦法規定辦理。		
	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)	1. 經抽查教師升等案，委員建議：雖專家審查意見為密件，建議在封袋上備註教師姓名以供查核。 2. 其餘抽核各相關獎勵教師補助案件皆符合規定。	依建議已於封袋上備註教師姓名與最終核定日期。	
2.行政人員相關業務研習及進修活動之	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	1. 教職員出差旅費報支要點 2. 職員工研習經費支用要點 3. 職員工進修要點		

【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
辦理		以上三項辦法，均經行政會議通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	1. 經抽查行政人員研習案件，均與其業務相關。 2. 經抽查行政人員進修案件，均與其業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經抽查職員補助研習（101/2～101/11）分散於人事室、總務處、研發處、公共事務室、秘書室及環安衛中心等 7 人，未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	1. 行政人員研習補助案 2. 行政人員進修補助案 以上二類案件均有辦法依據。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	1. 經抽查行政人員進修補助案件均符合規定，但建議申請補助表單參考教師部份修訂。 2. 經抽查行政人員研習案件，均依學校所	承辦單位將依建議辦理修正表單及作業規範，預計完成日為 102 年 2 月 25 日。	

【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
		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	經抽查補助三位新進教師薪資符合規定，建議佐證資料附上授課表。	承辦單位已依建議檢附三位教師之授課課表。	
	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	經查三位受薪資補助的新進教師，皆有符合規定。但建議如有折減時數者，其佐證資料附上折減理由及文件。	承辦單位已依建議檢附佐證資料。	
	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	經抽查研習補助案件，均依規定報支。		
	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	經抽查校內自辦研習活動之講師鐘點費、議程海報及研習手冊印刷費等項目經費，均確實依照「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。		
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	獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異均小於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
	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	獎勵補助案件之執行均有具體成果或報告，並由各承辦單位保管備查。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	執行清冊獎勵補助案件之填寫均完整、正確。		

【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	經查總務處已訂定校內請採購規定及作業流程。		

【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
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	校內之「政府獎勵補助經費採購辦法」修正案，業經 101 年 1 月 13 日之 100 學年第 1 次校務會議通過，但尚未經董事會議審議通過。	校內之「政府獎勵補助經費採購辦法」已經過 100 學年度第 4 次行政會議與 100 學年度第 1 次校務會議審議通過，且已提請董事會議審議，待提本學年度董事會議開會審議，預計完成日為 102 年 7 月 31 日。	
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	已訂定校內財產管理相關辦法及作業規範。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	財產管理辦法中已明訂使用年限及報廢等相關規定。		
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)	經費稽核委員未參與校內相關採購程序。		

【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	抽核傳票號碼：10101878（優先序號：0024，電腦及教學廣播系統），採購程序符合規定。		
	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	經查本經費採購案均依政府採購法規定辦理。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經查校內採共同供應契約之採購合約（抽核傳票：10008965，優先序號為：0018，單槍投影機3台），均依台銀採購標準辦理。		
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)	採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異均小於20%。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查資本門經費大部分支用於教學儀器設備，占資本門總經費72.5%。		

【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
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	抽核傳票號碼：10101455（優先序號：0023，B507 教室語言教學設備）、10014463（優先序號：0021，B101 示範教室前級混音機等設備）及 10014449（優先序號：0003，西文專業類期刊），均依規定於支出憑證註明經費來源為補助或自籌款等字樣，並登入專帳。		
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	儀器設備均納入電腦財產管理系統。 抽核財產編號：3100801-02-101102、3100801-02-101103、3110902-12-101002、3100606-01-101001、3101103-05-101003、3120304-02-101001。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	抽核相關資料(傳票號碼、價格、國別、廠牌規格、型號及校產編號、保管人、放置地點等)有確實清楚登錄備查。如保管組電腦資料。		

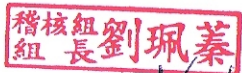
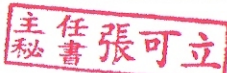
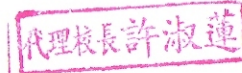
【第參部分】資本門

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	經查以本經費購置之儀器設備均列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤。 抽核財產號碼：3100801-02-101102、3100801-02-101103、3110902-12-101002、3100606-01-101001、3101103-05-101003、3120304-02-101001。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	儀器設備均已拍照並註明設備名稱備查。 如保管組電腦資料。		
	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	經查以本經費購置之圖書、期刊及教學媒體軟體有加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	符合「一物一號」原則。抽核財產號碼：3100801-02-101102、3100801-02-101103、3110902-12-101002、3100606-01-101001、3101103-05-101003、3120304-02-101001。		

【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，101 年度執行清冊已依規定註明採購項目之廠牌規格、型號及財產編號等資料。		
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	經查總務處已有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理，資料備查。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經查總務處有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	經查財產移轉、借用、報廢及遺失有完備記錄備查。		
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	經查總務處已明訂財產盤點相關辦法。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查總務處財產盤點制度實施與學校規定相符。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經查總務處之財產盤點記錄完備。		

【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
無				

簽核欄		
稽核組組長	主任秘書	校長
 102.1.24	 102.1.24	 102.1.24

※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。

輔英科技大學
101 學年度第 2 學期
運用教育部整體發展獎勵補助經費稽核委員會
第一次會議紀錄

時間：102 年 2 月 20 日（星期三）下午 2 時

地點：行政大樓四樓 J403 會議室

主席：吳忠誠 主任委員

記錄：劉珮蓁

出（列）席人員：詳簽到單（略）

一、本屆委員應到人數為 7 人，已簽到委員人數為 7 人，依據本委員會設置要點，已達法定開議人數，宣佈開會。

二、討論提案及決議

案由：審議「101 年度整體發展獎勵補助經費」執行清冊及報部相關資料。

說明：依「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第六條第 2 款規定，本獎勵補助經費執行清冊等相關資料，需經內部專兼任稽核委員審核會簽後，始備文報部，敬請委員審核相關資料，詳附件。

- 附件 1：101 年度整體發展獎勵補助經費執行清冊
- 附件 2：100 學年度會計師查核報告
- 附件 3：專責小組會議記錄（含簽到單）
- 附件 4：101 年度獎勵補助經費內部稽核報告
- 附件 5：公開招標記錄（含簽到單）
- 附件 6：101 年度整體發展獎勵補助經費支用計畫書（核配版）

決議：審議通過。

三、臨時動議：無

四、散會（下午 2 時 50 分）

輔英科技大學
101 學年度第 2 學期
運用教育部整體發展獎勵補助經費稽核委員會
第一次會議 會議簽到單

時間：102 年 2 月 20 日（星期三）下午 2 時

地點：行政大樓四樓 J403 會議室

出席者	簽名
吳忠誠 委員	吳忠誠
汪蕙蘭 委員	汪蕙蘭
林惠賢 委員	林惠賢
尉遲淦 委員	尉遲淦
馮柏菁 委員	馮柏菁
張可偉 委員	張可偉
陳育民 委員	陳育民