



臺北城市科技大學

108 年度獎勵補助經費內部稽核報告

109 年 1 月 20 日

108 年度獎補助經費稽核

稽核委員簽到處

時間：109 年 1 月 14 日(二) 9:50~12:00

地點：教學區 315 教室

楊瑞明

稽核委員	簽到處
林順堂委員	林順堂
張鴻源委員	張鴻源 1/14
林振隆委員	林振隆 1/14
許俊彥委員	許俊彥
楊秀豐委員	楊秀豐
溫家俊委員	溫家俊 1/14
黃素玫委員	黃素玫
劉添仁委員	劉添仁
蘇祖澤委員	蘇祖澤 01/14
李秀瑩委員	李秀瑩 1/14

臺北城市科技大學

108 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	109 年 1 月 20 日	校長核准日	109 年 2 月 6 日
稽核期間	109 年 1 月 14 日		
稽核人員	林順堂、張鴻源、林振隆、許俊彥、楊秀豐、溫家俊、劉添仁、蘇祖澤、李秀瑩、黃素玫		

【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 17.04%(10,000,000/58,681,371) 高於規定的 10%，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~55%	依獎勵補助款清冊核算，資本門佔總獎勵補助款比例為 50.00%(29,340,686/58,681,371) 符合規定的 50%-55%範圍。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45~50%	依獎勵補助款清冊核算經常門佔總獎勵補助款比例為 50.00%(29,340,685/58,681,371) 符合規定的 45%-50%範圍。		

【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	經抽查獎補助款清冊，並未發現支用款項於興建校舍之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	經抽查獎補助款清冊，並未支用於重大天然災害及不可抗力因素所需之校舍修繕工程。		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 $\geq 60\%$	新修訂之辦法，本項比例規定已刪除		
	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 $\geq 10\%$	新修訂之辦法，本項比例規定已刪除		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經查學輔相關設備佔資本門比例為 2.23%(664,100/29,340,686)，符合比例應 $\geq 2\%$ 的規定。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	改善教學及師資結構等項目佔經常門比例為 87.48%(25.666,446/29,340,685) 符合比例應 $\geq 60\%$ 規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經核算行政人員業務研習及進修佔經常門比例為 0.32%(94,640/29,340,685) 符合比例應 $\leq 5\%$ 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
	1.11 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佔經常門比例為 2.44%(714,499/29,340,685)，符合比例應 $\geq 2\%$ 的規定。		
	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 $\leq 25\%$	經核算外聘社團指導教師鐘點費佔經常門學輔相關工作經費比例為 20.92%(149,500/714,499)，符合比例應 $\leq 25\%$ 的規定。		
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	經常門經抽核發現，學務處-課外活動組財產編號 4050208-02，財產序號 63~67，單價 2,380 元、數量 5、小計 11,900 元，符合「財物標準分類」規定辦理。 資本門，經抽查發現，電通系財產編號 4050303-24，財產序號 3~4，單價 24,000 元、數量 2、小計 48,000 元，符合「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	相關獎勵補助之經費使用，均已有相關申請程序及作業流程，經抽查專利業務與補助辦法於 104 年 6 月 29 通過並執行。		

【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)	經查已依規定，經行政會議通過訂定「專責小組設置辦法」，最新修訂版於107年3月12日經行政會議通過，並依辦法第1條規定設置專責小組，審議獎勵補助款之規畫運用。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經檢核本年度專責小組成員名單，已依「專責小組設置辦法」第2條有關組成成員之規定，包含各科系(含共同科)代表，且簽到單上包含身分別及所屬單位。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽核資工系、觀光系之系務會議紀錄，發現兩系之專責小組委員均由推舉產生。		
	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)	經抽本年度專責小組共召開5次會議，經抽核相關會議記錄，並對照「專責小組設置辦法」所訂規範，發現： 1. 校長未出席時，均由研發長代理出席。 6次會議中，雖有部分委員缺席，但無人6次會議均未出席。		
5.經費稽核委員會相關辦	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	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
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)	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	不適用。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	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	經抽查優先序 A04 企管系電腦桌椅組 25 組@11000 元(108/12/12)補助款，會計相關承辦人員已依專款專帳原則，妥善管理獎勵補助款支出憑證。		
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	經抽查獎勵補助款優先序： 標 07(傳票號碼 108402357)事務組投影機 46 台@17800 元(108/10/21)共計 818,800 元，支出憑證均列有出具日期；支出憑證黏存單，並具經手、主辦會計人員、學校校長等之簽章並押日期，並備註原報規格說明書所列優先順序之編號。		
	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，已依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計室事務處理原則辦理，未發現異常情事。		

【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	經比對核定版支用計畫書(108年4月25日)與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，變更部分已提108年4月25日、108年9月23日、108年10月28日及108年11月26日等4次專責小組會議審議通過。		
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108/1/1~108/12/31獎勵補助款總經費為68,681,371元，經查至108/12/31共完成核銷支出68,681,371元，請依據會計流程完成付款作業。		
	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	經核上次所述資本門所有採購案均已執行完畢。		
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	經查本年度核定版支用計畫、執行清冊、專責小組會議記錄、公開招標紀錄及會計師查核報告等資料，已依規定公告於學校網站。		

【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

【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)	經查教師舉辦參加研習補助辦法內容均包含申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等，規定每位老師最多2次/年，補助上限均依據辦法管控，經查電通系李振農老師申請參加2次研討會分別補助1,000及1,600元，均依規辦理執行。		
	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	經查專任教師績效獎勵辦法等獎勵補助教師均依規定制定及公告。		
	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	經查獎勵補助教師案件共補助經常門金額29,340,685元，共執行25,666,446元，補助比例佔87.48%超過教育部規定50%以上。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查108年度教師績效獎勵共執行570,000元，共獎勵機械系呂道揆老師等140人，確認並無集中於少數特定對象之情況。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽查「教師進修」、「教師升等送審」及「專任教師績效獎勵」等事項，皆訂有相關法源依據。		

【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
	1.6 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)	經抽查江蕙芬老師參加「2019 世界盃電腦應用技能競賽~ACA 創意設計」申請、審查及核銷均依規定辦理。		
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	本校「行政人員在職進修暨研習辦法」，已於 103.10.20 經行政會議通過在案。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽核王敏甄及陳昱霖之進修案，前者於銘傳大學新媒體暨傳播管理學系碩士在職專班，任職於教務處課務組；後者於國立台灣師範大學進修圖資碩(職)，任職於圖書館，其進修與業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查人事室將 108.11.21 舉辦新進教職員教育訓練共 60 人次參與，未有集中少數人或特定對象。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經抽查上述 2.2 之抽查案件 2 案，及 2.3 之抽查案件 1 案，其執行皆符合「行政人員在職進修暨研習辦法」，案件執行皆於法有據。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查上述 2.2 之抽查案件 2 案，及 2.3 之抽查案件 1 案，其執行皆符合「行政人員在職進修暨研習辦法」，案件執行皆於法有據。		

【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	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	經抽查觀光系魏道駿助理教授、應外系潘寧助理教授之薪資獎補款皆符合學校教師授課時數規定、且未領有公家月退俸之薪資。		
	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	經抽查接受薪資補助教師觀光系魏道駿助理教授、應外系潘寧助理教授皆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	經抽查校內有關經費支用標準相關規定，傳票編號:108404276 觀光系辦理2019 國際餐酒教育學術及實務研習會經費(11/9-11/10)補助款均依規定辦理。		
	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	經抽查校內自辦教師、行政人員活動，傳票號碼：108403875 人事室辦理 108 學年度第一學期新進教職員教育訓練餐費(11/21)，均依相關規定辦理，且該活動經費均用於研習目的直接相關之必須使用項目上，並無任何異常或浪費。		
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)	經查核: 108 年度推動實務教學 74.78%; 升等送審 183.51%，差異度超過 20%。	差異幅度過大之項目，擬於 109 年度修正計畫提報時，與相關單位討論調整。	

【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	經抽查改進教學序號 25 吳東寶、44 李淑芬、76 陳柏芬參加校外競賽均有得獎獎狀留存。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經抽查研究序號 1 黃俊賢、23 林進益、143 蔡耀斌執行清冊填寫完整正確。 108 私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，均填寫完整正確。		

【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	總務處採購保管組已訂有「財產及物品採購辦法及作業程序」兩項辦法，該兩項辦法內容皆有參考政府採購法，並經校務會議及董事會議通過。		
	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	校內有「財產及物品採購辦法」及「財產及物品採購程序」，均於 107.11.23 校務會議及 108.01.15 董事會議通過。		

【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	總務處採購保管組已訂有「財產物品管理辦法」，並於108.4.22第5次行政會議通過。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查「財產物品管理辦法」第9條均有明訂相關使用年限及報廢規定。		
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)	不適用。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	抽查案號:108-TPCU-A094，預算金額480,000元，現行「財產及物品採購作業程序」未達200萬元採購案由主秘核定底價、公告、議價、比價，交貨期限等皆符合規定。		

【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
	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	抽查案號:108-TPCU-A071，預算金額 2,678,500 元，屬於 200 萬元以上採購案須由校長核定底價。108.09.16 第一次上網公開招標，廠商未達法定家數流標。於 108.09.30 最後第 2 次上網公開招標，108.10.07 經減價程序決標，108.10.08 上網決標公告，本案交貨期限為 108.12.20 前交貨，108.12.20 確認交貨完成，一切皆符合規定。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	抽查訂單編號：A20190916000077 項目為電腦主機 5 台，符合臺灣銀行共同供應契約規定辦理。		
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)	抽查案號:108-TPCU-A099 原計畫預算 300,000 元 執行金額為 265,000 元 差異 11.67%，低於合理 20% 以內。		

【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	經查本校均支用於教學儀器設備上。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經抽查案號:108-TPCU-A071 及 108-TPCU-A062 均有在經費來源欄位，載明屬於獎勵補助款或自籌款。		
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	經抽查學務處-課外活動組、電通系各一物件均可由電腦系統追出數量、金額、使用單位、年限、放置地點。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽核經常門之系統一件：財產編號 4050208-02 (財產序號 63~67)與抽核資本門之系統一件：財產編號 4050303-24 (財產序號 3~4)以上均相符。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	上述二系抽查均如實貼有「108年度教育部專款獎、補助」字樣標籤。		

【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	<p>經抽查本年度經常門獎補助款購置之實習材料，發現學務處-課外活動組財產編號4050208-02，財產序號63~67，品名無線電對講機，符合本項拍照存校備查，照片並註明品名、財產大類、規格。</p> <p>經抽查本年度資本門獎補助款購置之儀器設備，發現電通系財產編號4050303-24，財產序號3~4，品名播音員控制台，符合本項拍照存校備查，照片並註明品名、財產大類、規格。</p>		

【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	經抽查本年度資本門獎補助款購置之西文圖書 E021416、中文圖書 192607、193098、193139、193236、中文期刊 DFUN 設計風尚誌、烘焙工業、西文期刊 TRAVEL+LEISURE、OUTDOORLIFE、光碟 V008478 與神同行：最終審判已於內頁加蓋「108 年度教育部獎補助」字樣之戳章。DVD 之外盒及光碟皆有黏貼標籤。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查本年度經常門獎補助款購置之實習材料，發現學務處-課外活動組財產編號 4050208-02，財產序號 63~67，品名無線電對講機，符合「一物一號」之原則。 經抽查本年度資本門獎補助款購置之儀器設備，發現電通系財產編號 4050303-24，財產序號 3~4，品名播音員控制台，符合「一物一號」之原則。		

【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	經抽查經常門學務處-課外活動組財產編號 4050208-02，財產序號 63~67，以及抽查資本門電通系財產編號 4050303-24，財產序號 3~4，於系統上均載明大項目之細項：廠牌、型號、校產編號、規格等皆註明清楚。		
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	經抽查有相關財產之移轉、借用、報廢及遺失處理已明訂於「財產物品管理辦法」中。 經抽查資管系、電通系均明訂設備使用、管理與借用辦法。		


【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
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經查機械工程系移轉流行音樂學士學位學程，移轉單號 1081205T006 依「財產物品管理辦法」辦理。 2. 經抽查已訂定「臺北城市科技大學財產物品管理辦法」於第三章 9 條定報廢規範，經抽查總務處-事務組 減 損 單 號 1081125B001，合計 1 項，註明清楚。 3. 經抽查已訂定「臺北城市科技大學財產物品管理辦法」於第三章第 12 條訂遺失規範，經抽查本年度無遺失紀錄。 <p>經抽查資管系、電通系於設備借用均有借出紀錄表，註明清楚。</p>		

【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	抽核如下： 依「財產物品管理辦法」抽查機械工程系(單號1081205T006)移轉，總務處-事務組(單號1081125B001)報廢，相關記錄完備。		
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	經查有關財產盤點已明訂於「財物盤點實施辦法」中。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	抽核如下： 「臺北城市科技大學財產盤點實施要點」第三點盤點方式，盤點人員為總務處與會計室。經抽查資管系以及電通系，相關盤點人員均簽查明確。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	抽核如下： 經抽核108學年度第1學期，108年9月，資管系以及電通系之「儀器設備盤點表」與「事務、工具、材料盤點明細表」註明清楚。		

【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年1月15日	【第貳部分】經常門 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)	經核獎助編纂教材、推動實務教 學、研究、研習、升等等送審項目 差異超過 20%。	差異幅度過大之項目，擬於 109 年 度修正計畫提報時，與相關單位討 論調整。

簽核欄

稽核人員	稽核主管	校長
如簽到單(前附)		

※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。