

## 東方學校財團法人東方設計大學

### 111 年度獎勵補助經費內部稽核查檢表

(111 年 11 月 1 日- 111 年 12 月 17 日期中稽核)

(111 年 12 月 18 日- 112 年 1 月 10 日期末稽核紀錄)

稽核期間	111 年 11 月 1 日~ 112 年 1 月 10 日
稽核人員	張雅萍、楊惠娟、林必嘉

【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	進度說明	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 $\geq 10\%$	<p>【期中稽核】</p> <p>依據專帳與執行清冊，自籌款(350,000)占總獎勵補助款(3,500,000)比例為(10%)。</p>	符合比例要求	人事室
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於50-55%	<p>【期中稽核】</p> <p>依據專帳與執行清冊，資本門支出(2,450,000)占總獎勵補助款(3,500,000)比例為(70%)。</p>	有公文核准符合比例要求	人事室

【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	進度說明	備註
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於45-50%	<p>【期中稽核】</p> <p>依據專帳與執行清冊，經常門支出(1,050,000) 占總獎勵補助款(3,500,000)比例為(30%)。</p>	有公文核准符合比例要求	人事室
	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	111 年未編列相關預算。	實際無支用	人事室
	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	111 年未編列相關預算。	實際無支用	人事室

【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	進度說明	備註
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq$ 60%	<p>【期末稽核】</p> <p>依據專帳與執行清冊，教學及研究等設備支出 1787,660 元占資本門支出比例為 72.97%。</p>	符合比例要求	研發處
	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%	<p>【期末稽核】</p> <p>依據專帳與執行清冊，圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備支出 396,990 元占資本門支出比例為 16.20%。</p>	符合比例要求	圖資處

【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	進度說明	備註
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	<p>【期末稽核】</p> <p>依據專帳與執行清冊，學輔相關設備支出 86,350 元占資本門支出比例為 3.52%。</p>	符合比例要求	學輔中心
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	<p>依據專帳與執行清冊，改善教學及師資結構等項目支出 734,440 占經常門支出 1,050,000 比例為 69.95%。</p>	符合比例要求	人事室
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	<p>依據專帳與執行清冊，行政人員業務研習及進修支出 13,500 占經常門支出 1,050,000 比例為 1.29%。</p>	符合比例要求	人事室

【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	進度說明	備註
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	依據專帳與執行清冊，學輔相關工作經費支出 150,000 占經常門支出 1,050,000 比例為 14.29%。	符合比例要求	人事室
	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 $\leq 25\%$	依據專帳與執行清冊，外聘社團指導教師鐘點費支出 32,000 占學輔相關工作經費支出 150,000 比例為 21.33%。	符合比例要求	人事室
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	符合規定	符合規定(如附件一)	文書保管組
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	皆依學校相關辦法公告申請。	皆依學校相關辦法公告申請。	研發處

【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	進度說明	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)	<p>【期末稽核】</p> <p>111 年度召開兩次專責會議分別為：</p> <p>第一次 111.4.28</p> <p>第二次 111.10.27</p>	皆依學校辦法辦理。	研發處

【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	進度說明	備註
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	<p>【期末稽核】</p> <p>文創所代表郭乃仁、美工系代表陳昭銘</p> <p>影藝系代表邱富全、遊動系代表余宗修</p> <p>室設系代表黃琮駿、餐飲系代表吳紹祺</p> <p>行銷系代表唐惠芬、通識中心代表陳昭銘</p>	符合規定	研發處
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	<p>【期末稽核】</p> <p>符合規定</p>	符合規定	研發處

【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	進度說明	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)	【期末稽核】 符合規定	符合規定	研發處
5.經費執行管控	5.1 獎勵補助經費-資本門執行進度管控 期中 08 月經費執行>50% 期末 12 月經費執行 100%	【期末稽核】 資本門皆於 111.11.21 前驗收完畢、及 111.12.27 前付款完成	符合比例要求	研發處
	5.2 獎勵補助經費-經常門執行進度管控 期中 08 月經費執行>50% 期末 12 月經費執行 100%	【期中稽核】 經常門至 10 月 27 總執行經費(600,368(至 12/12))元，佔總經費(1,155,000)元(57%)，請 注意需於期末達到 100%之執行率。	將依規定達成期末執行率。	人事室

【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	進度說明	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	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	各項獎勵補助經費(已執行部份)據實核銷。	會計室 人事室
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	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	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	會計室 人事室
	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	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	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	會計室 人事室

【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	進度說明	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	111 年度召開兩次專責會議分別為： 第一次 111.4.28、第二次 111.10.27(包含簽到單)皆依學校規定辦理並已留校備查。	符合規定	文書保管組 人事室
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	獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，於當年度部分執行完竣 - 完成核銷入帳	符合規定	文書保管組 人事室
	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	獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，於當年度部分執行完竣 - 完成核銷入帳	符合規定	會計室 出納組

【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	進度說明	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	<a href="https://www.tf.edu.tw/zh-hant/annual">https://www.tf.edu.tw/zh-hant/annual</a> 公告上網	符合規定	研發處

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	進度說明	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)	【期中稽核】 原已有訂定相關獎助教師辦法，符合規定。	符合規定	人事室

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	進度說明	備註
	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	【期中稽核】 原已有訂定相關獎助教師辦法並公告本校法規，符合規定。	符合規定	人事室
	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	111 年度編列 734,440 元佔獎勵補助經費 1,050,000 元之 69.95%，符合改善教學及師資結構為主之支用精神。	符合規定	人事室

	<p>1.4 應避免集中於少數人或特定對象</p>	<p>1.經檢查及核算，111 年度經常門「改善教學及師資結構」執行金額為 809,440 元。其中推動實務教學共 21 案，金額 233,000 元、研究共 26 案，金額 448,000 元、研習 5 案，金額 16,440 元、進修 1 案、金額 40,000 元及升等 3 案、72,000 元。2.本年度獎勵補助教師個人金額總計最高為 100,000 元，符合本校「接受教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費使用辦法」第六條之規定：「教師之受獎勵補助金額每人每年以 33 萬元為上限。」。</p>	<p>未有集中於少數人或特定對象，符合規定</p>	<p>人事室</p>
--	---------------------------	---	---------------------------	------------

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	進度說明	備註
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查獎勵補助案件之執行均有相關獎勵補助辦法和制度。	符合規定	人事室
	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 111 年度獎勵補助經費執行清冊中之經常門經費各分項執行表相關核銷憑證、申請資料及執行，均依規定辦理。	符合規定	人事室

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	進度說明	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	<p>【期中稽核】</p> <p>經查核已訂有下列獎勵補助行政人員相關業務研習及進修活動之辦理及制度：1. 「獎助行政人員參加研習作業要點」；2. 「補助各行政單位辦理研習活動作業要點」；3. 「職員工在職進修獎勵實施要點」；</p> <p>相關法規均經過行政會議通過。</p>	依規定辦理	人事室

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	進度說明	備註
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查閱 111 年度獎勵補助經費執行清冊中之經常門經費執行表及核銷憑證，行政人員研習件均與其業務相符，且事先經過核准。	符合規定	人事室
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查 111 年度獎勵補助經費執行清冊中之經常門經費執行表，行政人員研習共 3 案，金額 13,500 元未有集中於少數人或特定對象之情事。	符合規定	人事室
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查相關獎勵補助案件均於法有據。	符合規定	人事室

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	進度說明	備註
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查 111 年度獎勵補助款執行清冊中，「行政人員參加研習」申請資料及執行，均依規定辦理。	符合規定	人事室
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	【期中稽核】 經查閱獎助教師薪資分項執行表，未發現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。	符合規定	人事室
	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	經查核，111 年度未編列此項目經費	符合規定	人事室

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	進度說明	備註
	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	經查核校內人員皆無出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費等支出。	符合規定	人事室
	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	經查核，111 年度未編列此項目經費	符合規定	人事室
	3.5 提高現職專任教師薪資是否符合規定	【期中稽核】 經查核，111 年度未編列此項目經費	符合規定	人事室
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)	經查核補助款執行編列與核定版支用計畫書異幅度未超出 20%內。	符合規定	人事室

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	進度說明	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，獎勵補助案件之執行均有具體成果或報告留校備供查考。	符合規定	人事室

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	進度說明	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	【期中稽核】	依規定辦理	事務組
	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	待期末辦理	依規定辦理	事務組

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	進度說明	備註
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	待期末辦理	依「財產保管作業實施辦法」辦理	文書保管組
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	待期末辦理	符合規定(如附件二)	文書保管組
2.請採購程序及實施	2.1 內部稽核人員應迴避參與相關採購程序	依規定辦理	符合規定	事務組
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	依規定辦理	符合規定	事務組
	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	依規定辦理	符合規定	事務組

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	進度說明	備註
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	依規定辦理	符合規定	事務組
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)	依規定辦理	符合規定	事務組
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	依規定辦理	符合規定	研發處
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	依規定辦理	符合規定	研發處
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	依規定辦理	符合規定(如附件三)	文書保管組
	4.2 相關資料應確實登錄備查	依規定辦理	符合規定(如附件四)	文書保管組
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	依規定辦理	符合規定(如附件五)	文書保管組

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	進度說明	備註
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	依規定辦理	符合規定(如附件六)	文書保管組
	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	依規定辦理	符合規定(如附件七)	文書保管組
	4.6 應符合「一物一號」原則	依規定辦理	符合規定	文書保管組
	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	依規定辦理	符合規定(如附件四)	文書保管組
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	依規定辦理	依「財產保管作業實施辦法」辦理	文書保管組
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	依規定辦理	依「財產保管作業實施辦法」辦理	文書保管組

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	進度說明	備註
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	依規定辦理	符合規定(如附件八、九、十)	文書保管組
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	依規定辦理	依「財產盤點辦法」辦理	文書保管組
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	依規定辦理	依「財產盤點辦法」辦理	文書保管組
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	依規定辦理	符合規定(如附件十一)	文書保管組

