

簽 於 稽核組

105 年 11 月 21 日

主旨：陳核本校 105 年度整體發展獎勵補助經費期中內部稽核報告案。

說明：

- 一、依據教育部獎勵補助經費相關規定及 104 年度訪評書面報告，執行內部稽核。
- 二、上開經費執行情形之期中內部稽核報告如附件(含參考 104 年度訪評意見之內部稽核查檢表)。

擬辦：奉核後另為後續追蹤處理。

附件：附件隨文

承辦單位

決行

稽核組

校長吳淑明

105.11.21

單位主管

江紹聲  
11.21

## 東方學校財團法人東方設計學院

### 105 年度獎勵補助經費內部稽核報告

(105 年 10 月 26 日-11 月 18 日期中稽核紀錄)

稽核期間	105 年 10 月 26 日~105 年 11 月 18 日
稽核人員	江鑑聲、林佳慧、施嘉佳、陳姿利

#### 【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	期中說明	備註(被稽核單位)
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 $\geq 10\%$	【期中稽核】自籌款編列 3,903,347 元 /19,516,732 元=20%，符合比例	符合比例要求	綜企組
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	【期中稽核】獎勵補助款資本門 13,661,712 元(不含自籌款)/總獎勵補助款(不含自籌款)19,516,732=70%符合比例	符合比例要求	綜企組
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	【期中稽核】獎勵補助款經常門 5,855,020 元(不含自籌款)/總獎勵補助款(不含自籌款) 19,516,732=30%符合比例	符合比例要求	綜企組
	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	【期中稽核】獎勵補助款未編列相關預算，至今未有實際支用情形。	無實際支用	綜企組



【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	期中說明	備註(被稽核單位)
	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	【期中稽核】獎勵補助款未編列相關預算，至今未有實際支用情形。	無支用	綜企組
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq$ 60%	【期中稽核】獎勵補助款教學及研究等設備編列 10,981,712 元(不含自籌款) / 獎勵補助資本門編列 13,661,712 元 =80.4%符合比例要求。	符合比例要求	綜企組
	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%	【期中稽核】獎勵補助款圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備 2,280,000 元/13,661,712 元=16.7%。符合比例要求。	符合比例要求	綜企組
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq$ 2%	【期中稽核】400,000 元/13,661,712 元 =2.9%符合比例要求。	符合比例要求	綜企組
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq$ 30%	【期中稽核】獎勵補助款改善教學及師資結構等項目 5,116,000 元/獎勵補助款經常門 5,855,020 元=87.38%符合比例要求。	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%	【期中稽核】獎勵補助款行政人員業務研習及進修 100,000 元/獎勵補助款經常門 5,855,020 元=1.71%符合比例要求。	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	期中說明	備註(被稽核單位)
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	【期中稽核】獎勵補助款學輔相關工作經費 180,000 元/獎勵補助款經常門 5,855,020 元=3.07%符合比例要求。	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 $\leq 25\%$	【期中稽核】獎勵補助款外聘社團指導教師鐘點費 45,000 元/獎勵補助款經常門學輔相關工作經費 5,855,020 元=0.77%符合比例要求。	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	待期末辦理	待期末辦理	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	【期中稽核】已依規定訂定辦法並報部後執行	符合規定	綜企組
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)	【期中稽核】已依規定訂定獎補助款專責小組組織辦法並設置專責小組及開會。 104.11.09 第一次專責小組會議 104.11.23 第二次專責小組會議 105.03.11 第三次專責小組會議	預定 105 年 11 月召開第四次與第五次專責小組會議	綜企組
	4.2 成員應包括各科系(含通識中心)代表	【期中稽核】已依規定成員包括各科系(含通識中心)代表。符合規定。	符合規定	綜企組



【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	期中說明	備註(被稽核單位)
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	【期中稽核】已依規定各科系代表由各科系自行推舉產生。符合規定。	符合規定	綜企組
	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)	【期中稽核】已依學校所訂辦法執行。符合規定。	符合規定	綜企組
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%	【期中稽核】依會計系統核銷狀況進行管控至 8 月底 獎勵補助經費-資本門執行 8,214,061 元/獎勵補助經費-資本門 13,661,712 元= 60.13% >50%	符合比例要求	會計室
	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】依會計系統核銷狀況進行管控至 8 月底獎勵補助經費-經常門執行 1,183,958 元/獎勵補助經費-經常門 5,855,020 元=20.22% <50%	不符合比例要求	會計室
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	待期末辦理	待期末辦理	會計室
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	待期末辦理	待期末辦理	會計室
	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	待期末辦理	待期末辦理	會計室



【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	期中說明	備註(被稽核單位)
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	待期末辦理	預定 105 年 11 月 9 日第四次專責小組會議討論	綜企組 保管組
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	待期末辦理	待期末辦理	會計室
	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	待期末辦理	待期末辦理	會計室
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	【期中稽核】 已公告於學校網站	符合規定	綜企組

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	期中說明	備註(被稽核單位)
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】已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	期中說明	備註(被稽核單位)
	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】經查相關獎勵補助教師辦法及制度，經相關會議審核通過後，除依相關行政程序公告於承辦單位網頁，並透過校園訊息公告及 E-mail 予全校各單位及教職員。	符合規定	人事室 綜企組 教務處
	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	待期末辦理	待期末辦理	人事室
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	待期末辦理	待期末辦理	人事室
	1.5 相關案件之執行應於法有據	【期中稽核】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)	待期末辦理	待期末辦理	人事室
	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	【期中稽核】經查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」；相關法規均經過行政會議通過。	待期末辦理
2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關		待期末辦理	待期末辦理	人事室
2.3 應避免集中於少數人或特定對象		待期末辦理	待期末辦理	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	期中說明	備註(被稽核單位)
	2.4 相關案件之執行應於法有據	待期末辦理	待期末辦理	人事室
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	待期末辦理	待期末辦理	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】目前無公家月退俸之教師使用獎勵補助款補助薪資。	待期末辦理	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	待期末辦理	待期末辦理	人事室
	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	待期末辦理	待期末辦理	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	待期末辦理	待期末辦理	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)	待期末辦理	待期末辦理	人事室 綜企組
	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	待期末辦理	待期末辦理	人事室
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	待期末辦理	待期末辦理	綜企組



【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(被稽核單位)
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】經查本校總務單位參考「政府採購法」訂定「採購作業實施辦法」及標準作業程序。	符合規定	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	【期中稽核】經查本校「採購作業實施辦法」，業經 101.10.05 校務會議及 102.01.23 董事會議修訂通過。	符合規定	事務組
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	【期中稽核】經查本校訂有：「財產保管作業實施辦法」、「財產盤點辦法」、「財產維護辦法」等相關財產管理法規，經 99.10.27 校務會議修訂通過。 另訂有「損壞公物賠償辦法」(含遺失)，經 99.08.30 行政會議修訂通過。	符合規定	保管組
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	【期中稽核】本校財產使用年限依行政院頒布「財務標準分類」實施，訂有相關報廢規定。	符合規定	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	【期中稽核】內部稽核人員皆未參與相關採購程序。	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	待期末辦理	待期末辦理	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(被稽核單位)
	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	【期中稽核】依本校「採購作業實施辦法」，本校承接政府機關補助之採購案，採購金額達10萬元以上，即上政府採購網公告，辦理開標、比議價、決標及驗收等相關規定程序辦理。	符合規定	事務組
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	【期中稽核】經查本校各項採購單價，參照臺灣銀行聯合採購標準辦理。	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)	待期末辦理	待期末辦理	保管組 綜企組
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	【期中稽核】支用計畫書經費編列比例皆符合規定。	符合規定	保管組
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	【期中稽核】支用計畫書經費明細顯示有區分，符合規定。	符合規定	保管組
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	待期末辦理	待期末辦理	保管組
	4.2 相關資料應確實登錄備查	待期末辦理	待期末辦理	保管組
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎勵補助」字樣之標籤	待期末辦理	待期末辦理	保管組
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	待期末辦理	待期末辦理	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(被稽核單位)
	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	待期末辦理	待期末辦理	保管組
	4.6 應符合「一物一號」原則	待期末辦理	待期末辦理	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	待期末辦理	待期末辦理	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	【期中稽核】本校訂有「財產保管作業實施辦法」及相關財產管理作業程序，規範財產之移轉、借用、報廢及遺失等事項。	符合規定	保管組
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	【期中稽核】依學校所訂辦法規章執行	符合規定	保管組
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	待期末辦理	待期末辦理	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	【期中稽核】本校訂有「財產盤點辦法」，每學年依規定得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。	符合規定	保管組
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	【期中稽核】依「財產盤點辦法」法進行。	符合規定	保管組
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	待期末辦理	待期末辦理	保管組



【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
		1. 另參依據 104 年度 訪評報告意見辦理 之內部稽核查檢表。 2. 待期末完整報告。		

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
陳 姿 利 施 嘉 佑 林 佳 慧	江 鑑 聲	



簽 於 稽核組

106 年 02 月 22 日

主旨：陳核本校 105 年度整體發展獎勵補助經費期末內部稽核報告案。

說明：

- 一、依據教育部獎勵補助經費相關規定及 104 年度訪評書面報告，執行內部稽核。
- 二、上開經費執行情形之期末內部稽核報告如附件(含參考 104 年度訪評意見內部稽核查檢情形)。

擬辦：奉核後另為後續追蹤處理。

附件：附件隨文

承辦單位

單位主管

江

劉

詹

0222

決行

稽核小組速通知  
各單位務必針對稽核  
報告所列缺失於一周內  
提出處理措施或改善計劃  
交稽核小組追蹤管控，  
並於 3 月 8 日行政會議報告  
列入管考事項。

吳淑明  
2017.02.23

# 東方學校財團法人

## 內部稽核通知單

受文者：研發處綜企組、總務處出納組、保管組、事務組  
會計室、人事室

發文者：內控稽核小組

發文日期：106.01.16

內容：

1. 稽核目的：查核、105 年度教育部整體發展獎勵補助經費運用績效期末內部稽核：(1)資本門經費執行情形(2)經常門經費執行情形(3)104 年度訪評報告委員建議事項改善情形等及各式制度、法規完整性及各項作業與現況之差異，釐清各項作業之依據、程序及使用表單，適時提供改進建議，以確保營運持續正常。

2. 稽核範圍：現有制度、規章之完整性及遵循情形，及其他有關內部稽核事項。

3. 稽核時程：106.02.08~106.02.18

4. 準備資料：

- (1) 內部控制制度自行檢查表（檔案另行檢送）。
- (2) 各項作業之相關資料、法令規章、會議紀錄等。

備註：若需變更稽核日期，請於 7 日以前通知。





# 東方學校財團法人東方設計學院

## 105 學年內部稽核時程表

製表日期：106 年 02 月 08 日

稽核時間	自 106 年 02 月 08 日 13 時 00 分至 106 年 02 月 08 日 17 時 00 分			
稽 核 行 程				
13:00 ~ 13:30	稽 核 前 協 調 會			
稽核時間	受稽核單位	陪檢員	稽 核 項 目	稽 核 員
13:30 ~ 16:30	研發處 綜正組  保管組  事務組  會計室 人事室	陳振誠  李宜霖  戴文騰  陳禹璇 孫雅潔	105 年度教育部整體 發展獎勵補助經費運 用績效期末內部稽 核：查核、資本門經 費、經常門經費執行 情形、104 年度訪評 報告委員建議事項情 形等	王鑑盛 林佳慧 謝嘉怡 陳子剛
16:30 ~ 16:50	稽 核 員 檢 討 會 議			
16:50 ~ 17:00	稽 核 結 果 綜 合 座 談			
備 註				
審 核	王鑑盛		製表	林佳慧





東方學校財團法人東方設計學院

105 年度獎勵補助經費內部稽核報告

(106 年 2 月 8 日-18 日期末稽核紀錄)

出具稽核報告日	106 年 2 月 22 日	校長核准日	106 年 2 月 22 日
稽核期間	106 年 2 月 8 日~106 年 2 月 18 日		
稽核人員	江鑑聲、林佳慧、施嘉佑、陳姿利		

【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%	依據專帳與執行清冊，自籌款(3,903,347 元)占總獎勵補助款(19,516,732 元)比例為 20%。 符合規定。		不含自籌款金額
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	依據專帳與執行清冊，資本門支出(13,661,712 元)占總獎勵補助款(19,516,732 元)比例為 70%。 符合規定。		不含自籌款金額

【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
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%	依據專帳與執行清冊，經常門支出(5,855,020元)占總獎勵補助款(19,516,732元)比例為30%。 符合規定。		不含自籌款金額
	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	獎勵補助款未編列相關預算，至今未有實際支用情形。 符合規定。		
	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	獎勵補助款未編列相關預算，至今未有實際支用情形。 符合規定。		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≥60%	依據專帳與執行清冊，教學及研究等設備支出(10,981,712元)占資本門支出(13,661,712元)比例為80.4%。 符合規定。		不含自籌款金額
	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≥10%	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(2,280,000元)占資本門支出(13,661,712元)比例為16.7%。 符合規定。		不含自籌款金額



【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
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	依據專帳與執行清冊，學輔相關設備支出(400,000元)占資本門支出(13,661,712元)比例為2.9%。 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 $\geq 30\%$	依據專帳與執行清冊，改善教學及師資結構等項目支出(5,116,000元)占經常門支出(5,855,020元)比例為87.38%。 符合規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	依據專帳與執行清冊，行政人員業務研習及進修支出(120,397元)占經常門支出(5,855,020元)比例為2.06% $\leq 5\%$ 。符合規定。說明:依獎補助經費專責小組第五次會議紀錄，行政人員業務研習及進修之變更前100,000元，變更後120,397元。		
	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(180,000元)占經常門支出(5,855,020元)比例為3.07%。 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
	1.12 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(24,000元)占學輔相關工作經費支出(180,000元)比例為 $13.33\% \leq 25\%$ 。符合規定。說明:依獎補助經費專責小組第五次會議紀錄，外聘社團指導教師鐘點費之變更前45,000元，變更後24,000元。		學輔相關工作經費至多1/4得用於部分外聘社團指導教師之鐘點費
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	經查符合「財務標準分類」經、資門之劃分。		
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	已依規定訂定辦法並報部後執行。符合規定。		
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)	已依規定訂定獎補助款專責小組組織辦法並設置專責小組及開會。符合規定。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	已依規定成員包括各科系(含共同科)代表。符合規定。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	已依規定各科系代表由各科系自行推舉產生。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
	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)	查核至今 105 年度專責小組共召開 次會議，有相關文件存校備查。 104.11.09 第一次專責小組會議 104.11.23 第二次專責小組會議 105.03.11 第三次專責小組會議 105.11.19 第四次專責小組會議 106.01.12 第五次專責小組會議 預定 106 年 2 月 22 日召開第六次會議		第 6 次會議預定 106 年 2 月 22 日召開。
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%	依會計系統核銷狀況進行管控 至 12 月底獎勵補助經費-資本門執行 16,394,055 元/獎勵補助經費-資本門 16,394,055 元=100%。符合規定。		
	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%	依會計系統核銷狀況進行管控 至 12 月底獎勵補助經費-經常門執行 7,026,024 元/獎勵補助經費-經常門 7,026,024 元=100%。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
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	有關整體發展獎勵補助經費之會計記錄，會計室皆專帳記錄且相關會計憑證已依「教育部獎補款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定辦理，並彙訂成冊。		專帳與憑證
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	有關整體發展獎勵補助經費之相關核銷憑證，均符合「教育部獎補款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定辦理。		專帳與憑證
	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	有關整體發展獎勵補助款經費之會計記錄、專帳及憑證，皆依「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。		專帳與憑證
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	本校 105 年度獎勵補助款項目變更，資本門部分有 5 項為配合實際需求細項變更與規格調整，經 105 年度獎勵補助經費專責小組第 4 次會議通過，並有相關文件存校備查。  經常門部分支用經費變更，經 105 年度獎勵補助經費專責小組第 5 次會議通過，並有相關文件存校備查。		



【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 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	經常門及資本門經費皆於教育部規定期限內完成核銷與付款程序。		
	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	105 年度本校獎勵補助款並無辦理保留。		
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	105 年度部分將依相關規定辦理。 預計 106 年 2 月 23 日公告於學校網站。		

【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
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)	已訂定相關獎助教師辦法。符合規定。		
	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	經查相關獎勵補助教師辦法及制度，經相關會議審核通過後，除依相關行政程序公告於承辦單位網頁，並透過校園訊息公告及 E-mail 予全校各單位及教職員。符合規定。		
	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 105 年度獎勵補助經費執行清冊中之經常門經費執行表，「改善教學及師資結構」項目之金額共為 4,348,047 元，占經常門比例 74.26 %，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>1. 經檢查及核算，105 年度經常門「改善教學及師資結構」執行金額為 4,535,380 元(含自籌款 187,333 元)，扣除學校自辦研習活動或研討會 605,261 元、專題研究外審費 32,000 元及自製教學媒體競賽外審費 24,000 元，實際獎勵補助教師 3,930,119 元，補助 354 人次。105 年 3 月 15 日為基準，專任教師共 149 人(不含非進修留職停薪者)，接受獎勵補助教師 95 人，補助比例 63.76%，平均每位教師補助 26,001 元，未有集中於少數人或特定對象。</p> <p>2. 本年度獎勵補助教師個人金額總計最高為 213,335 元，符合本校「接受教育部獎助提昇教師素質經費使用辦法」第六條規定，教師之受獎助金額每人每年以三十三萬元為上限。</p>		
	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。		

【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 105 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：「研究」A2016、A2010、A2013、Ac012、Ac013、Ac005、Ac007；「研習」A3001、A5002、A3011；「製作教具」Ab001~6；「編纂教材」Aa016、Aa022、Aa013、Aa008、Aa017；「著作」A6061、A6023~25、A6090~97；「改進教學」A8022、A8023、A5101；「進修」A1001；A1002；「升等送審」A7008~11；「行政人員業務研習」B0001、B0002、B5502 等案件，相關核銷憑證、申請資料及執行，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	已明訂辦法。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查閱 105 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，行政人員研習及進修案件均與其業務相符，且事先經過核准。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查 105 年度獎勵補助經費執行清冊中之經常門經費執行表，行政人員部分共有 13 案，並無特別重覆對象，未有集中於少數人或特定對象之情事。		
	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。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查 105 年度獎勵補助款執行清冊中，「行政人員業務研習」B0002 案件之相關核銷憑證，申請資料及執行，均依規定理。		

【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	3.1 不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退休之教師薪資	經查閱 105 年度執行清冊中之獎助教師薪資分項執行表，領取補助教師共有 5 位，其中 4 位支用新聘教師薪資，1 位支用現有教師薪資。未發現以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退休之教師薪資。		
	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 5 位教師之授課時數，皆符合本校專任教師基本授課時數相關規定。		
	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已參考「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	經抽查「校內自辦教師研習活動」均符合「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	備註
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)	<p>經查對 105 年度經常門經費執行表及核定版支用計畫書：</p> <p>1. 「編纂教材」：原核定 700,000 元-執行數 223,000 元 =477,000 元，差異幅度 477,000 元/ 700,000 元 = 少 68.14%；申請件數較預期少。</p> <p>業務單位說明：本年度申請件數已較前一年度提昇二倍以上，但申請之件數及品質未如預期，以致實際支用低於原規劃。未來將持續宣導，鼓勵教師申請。</p> <p>2. 「製作教具」：差異幅度=(執行數 54,000 元-原核定 26,000 元)/ 26,000 元=增加 107.69%；申請件數較多。</p> <p>業務單位說明：本年度教師申請製作教具件數及品質皆較往年提昇，總獎勵金額增加，以致超出原規劃金額。</p> <p>3. 「改進教學」：執行數為獎勵補助款 1,226,901 元+自籌款 28,333 元= 1,255,234 元，差異幅度=(原核定 1,340,000 元-執行數 1,255,234 元)/1340000=少 6.33%；申請件數較預期少。</p> <p>業務單位說明：為提昇本校數位化學習品質，網路教學組增辦數位教材相關研習課程二場。</p> <p>4. 「研究」：差異幅度=(原核定 1,900,000-執行數為 1,860,192 元)/1900000=少 2.10%。</p> <p>5. 「研習」：差異幅度=(原核定 840,000-執行數為 353,508 元)/840000 = 少 57.92%；申請件數較預期少。</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
		<p>6.「進修」:差異幅度=(原核定 80,000 元-執行數為 29,233 元)/80000=少 63.46%; 申請件數較預期少。原已進修教師大多已補助 3 年無法再申請,且新申請進修教師較預期為少,另,本項獎勵補助款預算較少,執行誤差易超出合理範圍。</p> <p>7.「著作」:差異幅度=(原核定 700,000 元-執行數 580,213 元)/700000 =少 17.11%; 申請件數較預期少。</p> <p>8.「升等送審」:差異幅度=(執行數 180,000 元-原核定 130,000 元)/130000=增加 38.46%。</p> <p>9.「學生事務及輔導相關工作」:外聘社團指導教師鐘點費執行數為 24,000 元+其他學輔工作經費執行數為 156,000 元=180,000 元,其中外聘社團指導教師鐘點費執行數為 24,000 元/180,000 元= 13.33% ≤ 25%</p> <p>10.「行政人員研習及進修」:差異幅度=(執行數為 120,397 元-原核定 100,000 元)/100000=增加 20.40%。</p> <p>11.「新聘教師師資」:執行數為獎勵補助款 1,206,576 元+自籌款 274,094 元=1,480,670 元,差異幅度=(執行數 1480670 元-原核定 530,024 元)/530024 元=增加 179.36%。</p> <p>12.「現有教師薪資」:執行數為 217,402 元,原核定 0 元; 增加 217402 元。</p> <p>13.「資料庫訂閱費」:差異幅度=(原核定 500,000 元-執行數 492,175 元)/500000=少 1.57%。</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
	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。		
	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之填寫完整和正確。		



【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	經查本校總務單位參考「政府採購法」訂定「採購作業實施辦法」及標準作業程序。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	經查本校「採購作業實施辦法」，業經 101.10.05 校務會議及 102.01.23 董事會議修訂通過。符合規定。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查本校訂有：「財產保管作業實施辦法」、「財產盤點辦法」、「財產維護辦法」等相關財產管理法規，經 99.10.27 校務會議修訂通過。 另訂有「損壞公物賠償辦法」(含遺失)，經 99.08.30 行政會議修訂通過。符合規定。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	本校財產使用年限依行政院頒布「財務標準分類」實施，訂有相關報廢規定。符合規定。		
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	內部稽核人員皆未參與相關採購程序。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經抽查採購案號 tf10558、tf10554、tf10562 等 3 件採購案，均依本校「採購作業實施辦法」及作業流程執行。		

【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
	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	經抽查採購案號 tf10558、tf10554、tf10562 等 3 件採購案，均依本校「採購作業實施辦法」及政府採購法之相關規定辦理。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經查本校各項採購單價，參照臺灣銀行聯合採購標準辦理。		
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)	<p>經查核</p> <p>1.優先序圖自 5，電源順序控制器 1 台，原計畫書預算預算:19,000 元，執行 14,690 元，差異幅度-23%</p> <p>2.優先序 22，晶鑽微雕 2 台，原計畫書預算預算:39,222 元，執行 30,000 元，差異幅度-24%</p> <p>3 優先序 33，高亮度投影機一台，原計畫書預算預算:23,000 元，執行 18,000 元，差異幅度-22%</p> <p>其餘案件差異幅度均在 20%以內。</p>		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	<p>優先序 55,56 已於其他經費購置(非獎補助款)，其餘皆已完成。</p> <p>105 年度獎勵補助經費執行清冊之資本門執行數，符合規定。</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
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查 105 年度獎勵補助經費執行清冊之資本門經費明細及各分項執行表，顯示有區分，符合規定。		
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	本校財產管理系統採一物一號，並納入總務會計整合系統。 105經抽查財產編號 3140101-03[4615-4651]、 3140101-03[4473-4502]、 3070105-18[3]、 3140504-01[1157]、 3140504-01[1159]等5筆，核對至保管組電腦財產管理系統之資料，均已登錄於電腦財產管理系統中，符合規定。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽查財產編號 3140101-03[4615-4651]、 3140101-03[4473-4502]、 3070105-18[3]、 3140504-01[1157]、 3140504-01[1159]等5筆，均檢附「財產增加單」及「驗收記錄表」，相關資料業已確實登錄備查，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
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查財產編號 3140101-03[4615-4651]、 3140101-03[4473-4502]、 3070105-18[3]、 3140504-01[1157]、 3140504-01[1159]等5筆，均已黏貼 「105年度教育部獎補助」字樣之標籤， 符合規定。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	由學校總務會計系統，經抽查財產編號 3140101-03[4615-4651]、 3140101-03[4473-4502]、 3070105-18[3]、 3140504-01[1157]、 3140504-01[1159]等5筆，均已依規定 註明設備名稱及拍照存校備查。符合規 定。		
	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	經抽查財產5030500、5030700、 5030900、5030600等4筆，均加蓋「105 年度教育部獎補助」字樣之戳章規定， 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
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查財產編號 3140101-03[4615-4651]、 3140101-03[4473-4502]、 3070105-18[3]、 3140504-01[1157]、 3140504-01[1159]等5筆均符合「一物一號」原則，符合規定。		
	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	經抽查財產編號 3140101-03[4615-4651]、 3140101-03[4473-4502]、 3070105-18[3]、 3140504-01[1157]、 3140504-01[1159]等5筆，均已於規格欄中註明廠牌、型號及細項規格；財產編號欄列示校產編號。另檢查財產管理系統亦已註明相關資訊，符合規定。		
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	財產移轉、借用之規範及表單之規範，見於總務處內部控制制度。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	本校訂有「財產保管作業實施辦法」及相關財產管理作業程序，規範財產之移轉、借用、報廢及遺失等事項。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經抽查財產移轉、借用、報廢及遺失等，105年唯有報廢事項，報廢相關紀錄完備。		

【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.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	本校訂有「財產盤點辦法」，每學年依規定得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。符合規定。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	依「財產盤點辦法」法進行。經查本校財產盤點計畫之實施符合規定。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	核閱105年度之財產盤點報告，相關盤點紀錄均已確實記載。		

【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
105.2.18	104年度訪評報告 書面審查綜合意見改善情形。	依據104年度訪評報告書面審查綜合意見經費支用執行情形與成效中經常門執行情形與成效、資本門執行情形與成效等進行追蹤稽核。	依訪評報告書面審查綜合意見，經費支用執行情形與成效，陳列60稽核項目進行追蹤稽核如附件。	如附件104年度獎補助款執行績效追蹤稽核所示，大部分已改善。對於稽核不符合項目將開立稽核建議單，進行追蹤稽核要求改善。



簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
陳安利 施嘉佑 林佳慧	江鑑聲	

※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。