

# 東方學校財團法人

## 104 學年內部稽核時程表

製表日期：104 年 10 月 21 日

稽核時間	自 104 年 10 月 21 日 13 時 30 分至 104 年 10 月 31 日 17 時 00 分				
計 劃 內 容					
稽核時間	受稽核單位	陪檢員	稽核員	稽核項目	
13:30 ~ 13:40	開幕會議				
13:40 ~ 16:30	研發處綜企組	<b>陳振誠</b> 李宜霖 張素貞 李應賢 沈麗芬	江鑑聲	<b>江鑑聲</b>	
	保管組		曾華友	<b>曾華友</b>	
	事務組		林佳慧	<b>林佳慧</b>	
	會計室 人事室				
16:30 ~ 16:50	稽核員檢討會議				
16:50 ~ 17:00	閉幕會議				
備註	1.受稽核單位主管可另行指派陪檢員。				
核准	<b>校長吳淑明</b>	審核	<b>江鑑聲</b>	製表	曾華友

# 東方學校財團法人東方設計學院

## 104 年度獎勵補助經費內部稽核報告

(104 年 10 月 21 日-104 年 10 月 31 日期中稽核紀錄)

稽核期間	104 年 10 月 21 日~104 年 10 月 31 日
稽核人員	江鑑聲、曾華友、林佳慧

【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[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 3,493,989 元/總獎勵補助款 17,469,946 元=20%，符合比例。		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 12,228,962 元/總獎勵補助款 17,469,946 元=70%符合比例。		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 5,240,984 元/總獎勵補助款 17,469,946 元=30%符合比例。		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。		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	處理措施或改善計畫	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。		綜企組
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應≥60%	【期中稽核】獎勵補助款教學及研究等設備編列 10,688,113 元/獎勵補助資本門編列 12,228,962 元=87.4%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≥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 1,284,041 元/12,228,962 元=10.5%。符合比例要求。		綜企組
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應≥2%	【期中稽核】256,808 元/12,228,962 元=2.1%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≥30%	【期中稽核】獎勵補助款改善教學及師資結構等項目 3,300,000 元/獎勵補助款經常門 5,240,984 元=62.97%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≤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 5,240,984=1.91%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	處理措施或改善計畫	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 5,240,984 元=3.43%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 180,000 元=25%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	【期中稽核】經查符合「財務標準分類」經、資門之劃分。		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。		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。 103.11.20 第一次專責小組會議 103.11.27 第二次專責小組會議 104.03.11 第三次專責小組會議		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	處理措施或改善計畫	備註[被稽核單位]
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	【期中稽核】已依規定成員包括各科系(含共同科)代表。符合規定。		綜企組
	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。		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。		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 07 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 7 月底 獎勵補助經費-資本門執行 8,334,491 元/獎勵補助經費-資本門 12,228,962 元=68.15%。		綜企組
	5.2 獎勵補助經費-經常門執行進度管控 期中 07 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 7 月底獎勵補助經費-經常門執行 1,085,333 元/獎勵補助經費-經常門 5,240,984 元=20.72%。	建議業務單確實執行進度管控。	綜企組
	5.2 獎勵補助經費執行進度管控 期中 07 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 7 月底 獎勵補助經費-經常門執行 1,085,333 元+獎勵補助經費-資本門執行 8,334,491 元/總獎勵補助款 17,469,946 元 =53.92%		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	處理措施或改善計畫	備註[被稽核單位]
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		
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎勵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		
	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		
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		
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		
	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		

【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[被稽核單位]
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】103 年度已公告於學校網站，然而換新網頁，造成 103 年度相關資料消失。業務單位已請資訊組協助重新公告於網頁預定 11 月 15 日前完成。		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	處理措施或改善計畫	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。		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	處理措施或改善計畫	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。	獎勵補助教師辦法中「國科會」已改名為「科技部」。已向業務單位提建議單。業務單位預定 105 年 01 月前完成修改獎助辦法。	人事室 綜企組
	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		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	待期末辦理		
	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。		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		
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。		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	處理措施或改善計畫	備註[被稽核單位]
	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		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	待期末辦理		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	待期末辦理		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	待期末辦理		
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	待期末辦理		
	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		
	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		
	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		
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		

【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[被稽核單位]
	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		
	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		

【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[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。		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	處理措施或改善計畫	備註[被稽核單位]
	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。		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。		
	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。		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。	
	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		
	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。		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	處理措施或改善計畫	備註[被稽核單位]
	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。		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		
	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。		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。		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		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	待期末辦理		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	待期末辦理		
	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		
	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		
	4.6 應符合「一物一號」原則	待期末辦理		
	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		


【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[被稽核單位]
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。		保管組
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	待期末辦理		
	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		
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。		保管組
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	待期末辦理		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	待期末辦理		

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
林佳慧 李學友	司 懿 聲	校長吳淑明

# 東方學校財團法人

## 104 學年內部稽核時程表

製表日期：105 年 01 月 06 日

稽核時間		自 105 年 01 月 06 日 13 時 30 分至 105 年 01 月 20 日 17 時 00 分			
計 劃 內 容					
稽核時間	受稽核單位	陪檢員	稽核員	稽核項目	
13:30 ~ 13:40	開幕會議				
13:40 ~ 16:30	研發處綜企組	陳振成 李宜霖 張素貞 詹統賢 沈茂活	江鑑聲	104 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	
	保管組		曾華友	104 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	
	事務組		林佳慧	104 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	
	會計室				
人事室					
16:30 ~ 16:50	稽核員檢討會議				
16:50 ~ 17:00	閉幕會議				
備註	1.受稽核單位主管可另行指派陪檢員。				
核准		審核		製表	林佳慧







# 東方學校財團法人東方設計學院

## 104 年度獎勵補助經費內部稽核報告

(105 年 1 月 6 日-20 日期末稽核紀錄)

出具稽核報告日	104 年 2 月 18 日	校長核准日	104 年 2 月 18 日
稽核期間	105 年 1 月 6 日~105 年 1 月 20 日		
稽核人員	江鑑聲、曾華友、林佳慧		

【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 $\geq 10\%$	依據專帳與執行清冊，自籌款(5,973,626 元)占總獎勵補助款(17,469,946 元)比例為 34.2%，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(12,228,962 元)占總獎勵補助款(17,469,946 元)比例為 70%，符合規定。		不含自籌款金額
	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(5,240,984 元)占總獎勵補助款(17,469,946 元)比例為 30%，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
	1.4 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 $\geq$ 60%	依據專帳與執行清冊，教學及研究等設備支出(10,683,921 元)占資本門支出(12,228,962 元)比例為 87.37%，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 $\geq$ 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(1,284,041 元)占資本門支出(12,228,962 元)比例為 10.5%，符合規定。		不含自籌款金額
	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(261,000 元)占資本門支出 (12,228,962 元)比例為 2.1%，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
	1.9 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(3,530,889 元)占經常門支出(5,240,984 元)比例為 67.37%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(97,520 元)占經常門支出 (5,240,984 元)比例為 1.86%符合規定。		
	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(5,240,984 元)比例為 3.43%，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 $\leq 25\%$	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 13.3%，符合規定。		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」規定辦理一單價 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。		

**【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
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。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。		
	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 104 年度專責小組共召開 4 次會議，有相關文件存校備查。另外，綜企組說明第 5 次會議預定 105 年 2 月 22 日召開。		第 5 次會議預定 105 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 07 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 12,228,962 元/獎勵補助經費-資本門 12,228,962 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
	5.2 獎勵補助經費-經常門執行進度管控 期中 07 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 5,240,984 元/獎勵補助經費- 經常門 5,240,984 元=100%。符合 規定。		
	5.3 獎勵補助經費執行進度管控 期中 07 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 5,240,984 元+獎勵補助經費- 資本門執行 12,228,962 元/總獎 勵補助款 17,469,946 元=100%。 符合規定。		
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

**【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
	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 104 年度獎勵補助款未做項目變更，有 4 項為配合實際需求細項變更及規格提升，經 104 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。		專責小組會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由
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	104 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	104 年度部分將依相關規定辦理。		

【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
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 104 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 3,530,889 元，占經常門比例 67.37%，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，104 年度經常門「改善教學及師資結構」執行金額為 3,730,889 元(含自籌款 200,000 元)，扣除學校自辦研習活動或研討會 449,293 元、專題研究外審費 39,000 元及自製教學媒體競賽外審費 13,000 元，實際獎勵補助教師 3,229,596 元，補助 389 人次。104 年 3 月 15 日為基準，專任教師共 144 人(不含非進修留職停薪者)，接受獎勵補助教師 97 人，補助比例 67.36%，平均每位教師補助 22,428 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 191,337 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 104 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」AC013~15,19、AC24,25,33,35,45,45、AC050,52,56、A2021、A2018、A2033、A2020、A9033~36；「研習」A5001、A5003、A5004；「製作教具」Ab001、Ab003；「編纂教材」Aa002、Aa003；「著作」A6141~148、A6138~140；「改進教學」A5-103、A5104、A8029、A8033~35；「進修」A1001、A1002；「升等送審」A7002、A7005；「行政人員業務研習」B0008 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 104 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。		

【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
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查 104 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 104 年度獎勵補助款執行清冊中，「行政人員業務研習」B0008 案件之相關核銷憑證，申請資料及執行，均依規定理。		
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	經查閱 104 年度執行清冊中之獎勵教師薪資分項執行表，領取補助教師共有 4 位，其中 2 位支用新聘教師薪資，2 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、領有公家月退俸之教師薪資。		
	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 4 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。		

**【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
	3.3 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 104 年度經常門經費執行表及核定版支用計畫書：</p> <p>1.「研習」執行數為 401,800 元，較預算數 546,000 元少 -26.41%；申請教師人數較預期少。</p> <p>2.「進修」執行數 75,988 元，較較預算數 105,000 元少 -27.63%，新申請進修教師人數有下降趨勢。</p> <p>3.「升等送審」執行數 90,000 元，較預算數 200,000 元少 -55.00%，以專門著作升等者較預期少。</p> <p>4.「行政人員研習及進修」本年度含進修 1 案、研習 11 案，自辦研習會 2 案，執行數 97,520 元，與預算數 100,000 元差異幅度在合理範圍內。</p>	<p>業務單位說明：</p> <p>1. 研習方面：擬加強鼓勵教師參加研習研討會或單位自辦研討會。</p> <p>2. 進修方面：因教師新申請進修人數有下降趨勢，較難精算預估，擬更詳細調查以利預算編列準確。</p> <p>3. 升等方面：擬加強鼓勵低階教師送審升等，提高高階師資。</p>	列入追蹤稽核
	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。		

【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
	4.3 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。經常門改善教學及師資結構分項執行表已明列「校訂辦法條文依據」。		

【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。		

【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
	1.4 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 tf10412、tf1034、tf10442 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。		
	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 tf10412、tf1034、tf10442 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)	經抽查： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 優先序 66，電腦割字機，原計畫書預算：46,604 元，執行：45,000 元，-3.4%。</li> <li>2. 優先序 94，3D 流體計算模擬軟體，原計畫書預算：80,000 元，執行：75,000 元，-6.25%。</li> <li>3. 優先序 99，單槍投影機，原</li> </ol>		

【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
		計畫書預算：95,000 元，執行：85,000 元，-10.5%。 4. 優先序 101，錄音設備，原計畫書預算：98,094 元，執行：98,000 元，-0.09%。在合理範圍		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	查 104 年度獎勵補助經費執行清冊之資本門執行數，符合規定。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查 104 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。 104 經抽查財產編號 3100708-017[2]、 3011605-15[4]、 3140308-15[31]、 3013208-37[3]、 3100708-005[1]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。		

【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
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽查財產編號 3100708-017[2]、 3011605-15[4]、 3140308-15[31]、 3013208-37[3]、 3100708-005[1]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。		
	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 3100708-017[2]、 3011605-15[4]、 3140308-15[31]、 3013208-37[3]、 3100708-005[1]等5筆，均已黏貼 「104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3100708-017[2]、3011605-15[4]、3140308-15[31]、3013208-37[3]、3100708-005[1]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「104年度教育部獎補助」字樣之戳章規定，符合規定。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查財產編號3100708-017[2]、3011605-15[4]、3140308-15[31]、3013208-37[3]、3100708-005[1]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 3100708-017[2]、 3011605-15[4]、 3140308-15[31]、 3013208-37[3]、 3100708-005[1]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，並依規定執行財產之移轉、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，104年唯有報廢事項，報廢相關紀錄完備。		
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	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	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104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	103 年度訪評報告書面 審查綜合意見改 善情形	1. 編纂教材、製作教 具、進修等項目之執 行率。	1.1 學校表示係因申請門檻過高所 致，建議學校妥適調整獎助機 制，以激發教師申請誘因，並有 計畫地協助教師進行規劃準備。	經常門編列中編纂教材、製作教具、進 修等項目之執行率較不理想，已適時調 整「獎助教師相關辦法」或「提高申請 通過率或金額」等機制，激發教師申請 誘因。針對教育部獎勵補助本校之執行 績效，本校於 104 年訂定「專案計畫推 動管考要點」針對本校獲教育部獎勵補 助經費計畫進行績效管考，定期檢討執 行進度與遭遇之困難，提出改進作法。
		2. 經常門獎助案件 之執行。	2.1 是否依學校辦法所訂申請、審查 程序及獎助機制落實辦理	學校經常門獎助案件之申請與執行，依 本校「獎助教師相關辦法」執行辦理， 相關申請、審查、執行、核銷等行政流 程，皆依規定辦理。
		3. 同一採購案各作 業程序表單。	3.1 同一採購案各作業程序表單，有 關廠商履約期限之規範宜有一 致性標準，以維採購公平原則， 並利相關承辦人員據以辦理。	針對採購案廠商履約期限之規範已有一 致性標準原則。若有特殊情形則在契 約中載明。

【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
		4. 財物驗收完成至登錄財產的時間。	4.1 財物驗收完成至登錄財產不宜延宕過久，以確保帳物相符原則。	依本校財產登錄與管理相關辦法，驗收與登錄。104 年度已改善
		5. 學校自評表之經費分配比例，應依實際數據正確填列。	5.1 學校自評表之經費分配比例，應依實際數據正確填列，為免誤植，宜強化覆核控管之作業活動。	自評表之經費分配比例，預估版與核定版之經費差異，因人員疏失造成誤植，承辦單位已強化覆核作業流程。
		6. 獎勵補助經費執行資料之填報。	6.1 獎勵補助經費執行資料之填報宜更嚴謹確實，並落實彙整及檢核工作，以利重要資訊之準確傳達。	獎勵補助執行清冊之填報，依會計出納系統核對，在人員填報作業上，要求多次覆核方式，以審慎數據資料之正確性。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
林佳慧	江鑑群	吳淑明

※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。