

台北海洋科技大學

106 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	107 年 02 月 05 日	校長核准日	107 年 02 月 08 日
稽核期間	106 年 12 月 01 日～ 107 年 01 月 31 日		
稽核人員	鄒純敏、李秋月、陳鈺達		

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	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 $\geq 10\%$	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經核算自籌款占總獎勵補助款比例為 $11.26\% (=2,319,433 \div 20,601,154)$ ，符合規定。				
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				

【第壹部分】經費支用與規劃							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
		期末稽核	依獎勵補助款執行清冊核算，資本門占總獎勵補助款比例為 70% ($=14,420,808 \div 20,601,154$)，符合規定。				
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	依獎勵補助款執行清冊核算，經常門占總獎勵補助款比例為 30% ($=6,180,346 \div 20,601,154$)，符合規定。				
	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	經抽核獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並未發現支用款項於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等情事。				
		期末稽核	經抽核獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並未發現支用款項於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等情事。				

【第壹部分】經費支用與規劃							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	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	本年度並未支用獎勵補助款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
		期末稽核	本年度並未支用獎勵補助款於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程。				
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 \geq 60%	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經核算各所系科中心之教學及研究設備占資本門比例為78.15% (=11,270,049÷14,420,808)，符合規定。				

【第壹部分】經費支用與規劃							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	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	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經核算圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例為16.71% (=2,410,395÷14,420,808)，符合規定。				
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經核算學生事務及輔導相關設備占資本門比例為3.81% (=549,864÷14,420,808)，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%	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。					

【第壹部分】經費支用與規劃							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
		期末稽核	經核算行政人員業務研習及進修占經常門比例為76.57%(=4,732,306÷6,180,346)，符合規定。				
	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	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經核算行政人員業務研習及進修占經常門比例為0.05%(=3,200÷6,180,346)，符合規定。				
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應≥2%	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經核算學輔相關工作經費占經常門比例為4.54%(=280,280÷6,180,346)，符合規定。				

【第壹部分】經費支用與規劃							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	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≤25%	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經核算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為 1.02%(=63,000÷6,180,346)，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在2年以上者列作資本支出	期中稽核	經抽核經、資門之劃分，已依「財物標準分類」辦理，未發現異常情事。				
		期末稽核	經抽核經、資門之劃分，已依「財物標準分類」辦理，未發現異常情事。				
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	期中稽核	經查獎勵補助經費之使用，均已訂有相關申請程序及作業流程，並公告於單位網頁中。				

【第壹部分】經費支用與規劃							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	定	期末稽核	經查獎勵補助經費之使用，均已訂有相關申請程序及作業流程，並公告於單位網頁中。				
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	經查已依規定，經96學年度第1學期第5次行政會議通過訂定「專責規劃小組設置要點」，並依要點第一條規定設置專責規劃小組，審議獎勵補助款之規劃運用。最新修訂版於106年8月29日經106學年度第1學期第2次行政會議通過，106年9月19日海秘字第1060009461號令發布。				
		期末稽核	經查已依規定，經96學年度第1學期第5次行政會議通過訂定「專責規劃小組設置要點」，並依要點第一條規定設置專責規劃小組，審議獎勵補助款之規劃運用。最新修訂版於106年8月29日經106學年度第1學期第2次行政會議通過，106年9月19日海秘字第1060009461號令發布。				
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	期中稽核	經檢核本年度專責小組成員名單，已依「專責規劃小組設置要點」第二條有關組成成員之規定，包含各學術單位代表。				

【第壹部分】經費支用與規劃							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
		期末稽核	經檢核本年度專責小組成員名單，已依「專責規劃小組設置要點」第二條有關組成成員之規定，包含各學術單位代表。				
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	期中稽核	經抽查學術單位系務(中心)會議紀錄，學術單位代表皆由自行推舉產生。				
		期末稽核	經抽查學術單位系務(中心)會議紀錄，學術單位代表皆由自行推舉產生。				
	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)	期中稽核	依本校專責規劃小組設置要點執行，會議召開次數待期末稽核時統計。				
		期末稽核	經查本年度專責小組共召開5次會議。				

【第壹部分】經費支用與規劃							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
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保留經費稽核委員會之學校)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	期中稽核					
		期末稽核					
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	期中稽核					
		期末稽核					
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	期中稽核					

【第壹部分】經費支用與規劃							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
		期末稽核					
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	期中稽核	經抽核獎勵補助款專帳，會計室相關業務承辦人員已依專款專帳原則妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。				
		期末稽核	經抽核獎勵補助款專帳，會計室相關業務承辦人員已依專款專帳原則妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。				
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	期中稽核	<p>【資本門】</p> <p>1. 有關實物查核，依據秘書室提供已完成驗收程序之購案清冊，抽查優先序號 3、23、5、9、10、16、28、30、33、45-3、56、57、66、94、111 共 15 案。</p> <p>2. 有關支出憑證查核，前項所列序號，3、9、16、23、28、30、33、56、66 計 9 案完備支出憑證；優先序號 16 與學輔 16 係併案採購，爰一併查核，實際查核 10 案。</p> <p>3. 經查核，該 10 案支出憑證大抵依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」處理，唯每案資料繁多，部分資料有疏漏，查核結果敘明於【第參部分】資</p>	人事室 將視相關闕漏進行補正。	人事室 107 年 1 月 15 日。	已完成。	

【第壹部分】經費支用與規劃							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
			<p>本門中。</p> <p>【經常門】</p> <p>經查獎勵補助款支出憑證發現下列不符「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 附件四之(二)三獎勵教師改善教學 57 案序號：56、25、68、61、63、62、13、69、70、71、65、23、18、72、64、73、66、54、34、51、5、24、60、10、16、37、1、19、2、48、9、7、58、3、46、28、45、17、8、15、38、44、43、21、39、22、52、33、6、20、26、59、40、42、35、47、49 中之核銷單據校內教師只簽名、金額及出納未核章，整體核銷作業未完備。另序號：59、35、49 之部分核章未加註日期。 2. 附件四之(二)五獎勵教師研習 33 案中序號：5、41、58、59、60、31、47、19、40、37、6、23、1、2、3、、7、8、11、12、13、14、17、21、24、25、26、29、34、35、38、46、53、55、皆無心得或研習證書。另序號：5 之出差旅費報告表小計金額有誤；序號：21、55 之部分核章未加註日期。 3. 附件四之(二)六獎勵教師進修：序號 1、3、4 未附上學期成績單 4. 附件四之(二)七獎勵教師升等：序號 6 之部分核章未加註日期。 				

【第壹部分】經費支用與規劃							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
		期末稽核	<p>【資本門】</p> <p>1. 期末實物查核抽查優先序號 44(與 99 併案採購)、11、29-1、39、40、45-2、103、109、127、131、132、圖 6、學輔 3 及期中支出憑證未完備項目優先序號 5、10、45-3、57、94、111 共 20 案。</p> <p>2. 有關支出憑證查核，除前項所列序號外，優先序號 10 與 29-1、29-2、45-1、45-2、45-3 併案採購；11 與 34 併案採購；94 與 91 併案採購；109 與 102、105、107、111 併案採購；132 與 133 併案採購，爰一併查核，憑證實際查核 28 案。</p> <p>3. 經查核，該 28 案支出憑證大抵依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」處理，唯每案資料繁多，部分資料有疏漏，查核結果敘明於【第參部分】資本門中。</p> <p>【經常門】</p> <p>1. 附件四之(二)三獎勵教師改善教學15案序號：11、12、41、57、74、75、85、86、108、111、112、116、118、119、126之部分核章未加註日期。</p> <p>2. 附件四之(二)四獎勵教師研究序號：1~49之部分核章未加註日期。</p> <p>3. 附件四之(二)五獎勵教師研習案中序號：6、15、16、39、70之海外研習研討核銷未附上「登機證」。序號：54、48、15、16、18、27、28、49、50、51、56、62、65、66、70~76、78之部分核章未加註日期。</p>	<p>會計室</p> <p>附件四之(二)五獎勵教師研習案中 5 件核銷未附「登機證」案，已請人事室通知申請人補件，往後將謹慎檢視核銷證明。</p> <p>人事室</p> <p>業請相關人員於未加註日期處補註日期。另附件四之(二)五獎勵教師研習案中 5 件核銷未附「登機證」</p>	<p>會計室</p> <p>107 年 1 月 29 日。</p> <p>人事室</p> <p>107 年 1 月 20 日。</p>	已完成。	

【第壹部分】經費支用與規劃							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
			4. 附件四之(二)七獎勵教師升等：序號2、4、5之部分核章未加註日期。 5. 附件四之(二)八學校自辦研習活動：序號6之部分核章未加註日期。 6. 附件六之(一)校內研究案序號56、60、78流程未完備；77案核銷翻譯費並未附翻譯前之文章，78案差旅報告表小計錯誤，57、81案收據日期在核銷日期之後，82及94購書期書本歸屬，82影印無佐證資料，93購票證明無抬頭，91工讀金程序未完備，另有少部分核銷單據無單價數量；另查核83案中共有37案主管日期未押。序號86印書共30冊是否侵犯著作權。 7. 教師研習案中編號77、83無心得或證書。 8. 教師校內研究案中有三分成果報告封面校名仍為技術學院。 9. 附件六之(六)電子資料庫執行符合規定並執行完成。 10. 附件六之(二)外聘社團指導教師之鐘點費序號3、4、11、15印領清冊與領據金額不符。學生事務及輔導相關工作分項執行符合規定並執行完成。	案，人事室已依會計室回覆通知申請人補件，現完成補件為序號 70 校內研究案，其餘四案無法完成補件，往後核銷時擬請申請人確實檢附相關登記證或出境證明始可核銷。 課指組 已補齊相關文件。	課指組 107年1月29日。		
	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	期中稽核	經查核獎勵補助款支出憑證，已依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理。				

【第壹部分】經費支用與規劃							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	定」會計事務處理原則辦理	期末稽核	經查核獎勵補助款支出憑證，已依「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	期中稽核	獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，均經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由均存校備查。				
		期末稽核	獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，均經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由均存校備查。				
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	期中稽核	經檢視資本門期中執行之付款日期及驗收完成日，已於期限內完成付款程序。				
		期末稽核	經檢視資本門期末執行之付款日期及驗收完成日，已於期限內完成付款程序。				

【第壹部分】經費支用與規劃							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	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	期中稽核	期中查核尚不知結果。				
		期末稽核	經檢視獎勵補助款已於規定期限內執行完成。				
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	經查核定版支用計畫書、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄等資料，已依規定公告於學校網站。				
		期末稽核	經查核定版支用計畫書、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄等資料，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	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	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	經查，針對教師相關之獎勵補助，已訂有改進教學、編纂教材、製作教具、研究、研習、進修、著作、升等送審等相關辦法及制度。				
		期末稽核	經查，針對教師相關之獎勵補助，已訂有改進教學、編纂教材、製作教具、研究、研習、進修、著作、升等送審等相關辦法及制度。				
	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	獎勵補助教師相關辦法皆經會議審核通過後公告周知。				
		期末稽核	獎勵補助教師相關辦法皆經會議審核通過後公告周知。				
	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	期中稽核	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查，本年度獎勵補助款投入於經常門之經費為 6,180,346 元，其中用於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等項目之經費為 4,732,306 元，達 76.57%，就利用獎勵補助款以改善教學及師資結構而言確實以改善教學及師資結構為主。				
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	期中稽核	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查，本年度全校專任教師為 142 位，投入於改善教學				

【第貳部分】經常門							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
		稽核	及師資結構之經費為 4,730,746 元；當年度獲得獎勵補助款之教師計有 107 位，獎勵補助教師比例約達 75.35%，平均每位教師領取之獎勵補助款為 44,212 元。另當年度每位教師所獲獎勵補助款金額均小於總額度之 0.93%，且未逾校內規定之 15 萬元上限額度，已就制度面及執行面加以控管，避免集中於少數人或特定對象。				
	1.5 相關案件之執行應於法有據	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	相關案件之執行皆於法有據。				
	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）	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	教師相關辦法制度及辦理情形皆依學校所訂辦法規章執行惟因有部分資料有疏漏並已改善。				
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	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	行政人員業務研習及進修活動部分未檢附上學期成績單，請補齊。	人事室 已補齊相關文件。	人事室 107 年 1 月 20 日。	已完成。	

【第貳部分】經常門							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	行政人員研習及進修案件皆與其業務相關。				
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	期中稽核	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查本年度投入於行政人員業務研習及進修活動之經費為 0 元；另辦理 1 場全校性行政人員研習活動，共計支用 3,200 元。				
	2.4 相關案件之執行應於法有據	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	相關案件之執行皆於法有據。				
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查，本年度行政人員研習案件皆合於行政人員暨進修獎助辦法。				
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	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查本校並無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。				

【第貳部分】經常門							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
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		期中稽核	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	請將接受薪資補助教師名冊及金額檢附於請購後備查。	會計室 補助名冊將麻煩人事室提供。 人事室 業將接受薪資補助教師名冊及金額檢附於請購後備查。	會計室 107年1月29日。 人事室 107年1月20日。	已完成。	
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		期中稽核	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	本校並無將獎補款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、評鑑費等。				

【第貳部分】經常門							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	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	期中稽核	因年度尚未結束，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	校內自辦研習：104-2 行政人員研習缺研習結案報告。	人事室 104-2 行政人員研習結案報告經檢視並無缺漏。	人事室 107 年 1 月 20 日。	已完成。	
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)	期中稽核	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查經常門經費規劃執行情形有關下列項目：1. 行政人員業務研習及進修差異 100%(原預算 100,000 實支 0)、2. 改善教學相關物品差異 24.4%(自籌款原預算 185,600 元 實支 230,900 元)、3. 其他差異 93%(原預算 602,560 元 實支 1,165,284 元)。	研發處 因採購金額與預估金額有所差異，遂將標餘款投注圖書電子資料庫。 人事室 本年度所舉辦之行政人員相關研習均無支用相關經費，故	研發處 107 年 1 月 25 日(回復說明情形)。 人事室 107 年 1 月 25 日(回復說明情形)。	已完成。	

【第貳部分】經常門							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
				僅使用 3,200 元演講費，107 年度將依照支用計畫書執行。。			
	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	期中稽核	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	經查獎勵補助案件皆有相關報告以供佐證。				
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	期中稽核	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	已完整正確造冊。				

【第參部分】資本門							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	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	經查總務處已訂有「採購辦法」，內容參考「政府採購法」訂定。其中第四條已列有補助金額占採購金額半數以上，且達公告金額以上者，應依政府採購法有關採購採購及驗收之程序辦理。				
			經查總務處已訂有「採購辦法」，內容參考「政府採購法」				

【第參部分】資本門							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
			訂定。其中第四條已列有補助金額占採購金額半數以上，且達公告金額以上者，應依政府採購法有關採購採購及驗收之程序辦理。				
	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	經查現行「採購辦法」最近一次修正經 106 年 6 月 20 日 105 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過，預定提送 107 年 1 月 25 日董事會議審議。				
		期末稽核	經查現行「採購辦法」最近一次修正經 106 年 6 月 20 日 105 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過，預定提送 107 年 1 月 25 日董事會議審議。				
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	期中稽核	經查總務處已明訂「台北海洋科技大學財物管理要點」及「台北海洋科技大學採購辦法」。				
		期末稽核	經查總務處已明訂「台北海洋科技大學財物管理要點」及「台北海洋科技大學採購辦法」。				
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	期中稽核	經查總務處「財物管理要點」伍「財產報廢」及柒「報廢物之處理」已明訂報廢相關規定。第十六點「……且已達主計處頒發之『財務標準分類』所訂最低使用年限者……」明確規範使用年限依政府相關規定辦理。				
		期末稽核	經查總務處「財物管理要點」伍「財產報廢」及柒「報廢物之處理」已明訂報廢相關規定。第十六點「……且已達主計處頒發之『財務標準分類』所訂最低使用年限者……」明確規範使用年限依政府相關規定辦理。				
2. 請採購程	2.1 經費稽核委	期中	本校自 100 學年度推動內部控制已同時廢除經費稽核委				

【第參部分】資本門							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
序及實施	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)	稽核	員會。				
		期末稽核	本校自 100 學年度推動內部控制已同時廢除經費稽核委員會。				
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	期中稽核	<p>有關憑證查核，經抽查 3、9(與 56 併案採購)、16(與學輔 16 併案採購)、23、28、30、33、66 計 10 案，結果如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 有關財產增加單會計室核章欄位，序號 3、9(與 56 併案)、23 均蓋單位圓戳章，建請蓋承辦人職章，以示負責。 有關騎縫章，3、9(與 56 併案採購)、23、28、30、33、66 均未加蓋。 序號 3：驗收紀錄單之請購單位、廠商代表未押日期。 序號 9(與 56 併案)：未附驗收紀錄單。 序號 16(與學輔 16 併案)： <ol style="list-style-type: none"> 本採購案係序號 16 專業水肺潛水裝備 6 組與學輔 16 直立式衝浪板 2 個之併案採購，發票品名欄位僅略載「水肺裝備等」，建請日後類此情形能夠分項載明。 未附網頁公告證明；驗收紀錄單之請購單位未押日期；序號 16 之財產增加單會計室未核章、保管單位未押日期；學輔 16 之財產增加單會計室未押日期。 序號 30：驗收紀錄單之請購單位未核章；財產增加單之保管單位未押日期、會計室未核章；「採購案需求規範書所附採購規格表之核章欄位均未核章。 	<p>會計室 有關財產增加單核章部分將會盡速完成更正。</p> <p>事務組 將盡速改正。</p> <p>保管組 新式財產增加單已有填單日期，仍依委員意見補齊核章旁之日期。</p>	<p>會計室 107 年 1 月 9 日。</p> <p>事務組 107 年 1 月 12 日。</p> <p>保管組 107 年 1 月 15 日。</p>	通過(有關財產增加單會計室核章欄位，原蓋單位圓戳章，修正時以蓋有承辦人職章之小紙張覆蓋，建請黏貼處加蓋騎縫章。日後有類此情形，建議無須覆蓋，直接在圓戳章旁加蓋承辦人職章即可。)	

【第參部分】資本門							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
			7. 序號 33：未附簽陳、未附採購案需求規範書(但有規範書之附件---採購規格表) 8. 序號 66：驗收紀錄單之請購單位未押日期、財產增加單會計室未核章。				
		期末稽核	經抽查優先序號 4(與 99 併案採購)、5、10(與 29-1、29-2、45-1、45-2、45-3 併案採購)、11(與 34 併案採購)、39、40、57、94(與 91 併案採購)、103、109(與 102、105、107、111 併案採購)、127、131、132(與 133 併案採購)、圖 6、學輔 3 計 28 案，結果如下： 1. 憑證包括「採購需求規範書」及其附件「採購規格表」，期末稽核發現序號 4(與 99 併案採購)、5、10(與 29-1、29-2、45-1、45-2、45-3 併案採購)、11(與 34 併案採購)、40、57、91、109(與 102、105、107、111 併案採購)、131 或有未附「採購需求規範書」、或有「採購規格表」未簽章之情形，建請補齊。 2. 有關財產增加單會計室核章欄位，序號 39、40、學輔 3、圖 6 均蓋單位圓戳章，建請蓋承辦人職章，以示負責。 3. 有關財產增加單會計室核章欄位，序號 11、131 原蓋單位圓戳章，修正時以蓋有承辦人職章之小紙張覆蓋，建請黏貼處加蓋騎縫章。日後有類此情形，建議無須覆蓋，直接在圓戳章旁加蓋承辦人職章即可。 4. 序號 4(與 99 併案採購)：財產單會計室未核章。 5. 10(與 29-1、29-2、45-1、45-2、45-3 併案採購)：有關報價單，僅 29-1 有報價單。 6. 11(與 34 併案採購)：序號 11 需求單位是海觀系、序號 34 需求單位是海空系，分錄傳票將序號 34 誤繕為	會計室 核章問題及未核章部分將儘速改善。 事務組 有關「採購規格表」需求學術單位教師簽章疏漏部分，因適逢寒假期間，無法逐一補齊，將於開學後儘速補齊；驗收紀錄單部分亦將一併補齊。 保管組 有關財產單部	會計室 107 年 1 月 29 日。 事務組 107 年 3 月 2 日。 保管組 107 年 1 月 29	1. 會計室、保管組已完成。 2. 將於 3 月 9 日複查事務組應改善事項。	

【第參部分】資本門							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
			海觀系；兩案財產單保管單位均未核章；兩案係合併驗收，驗收紀錄表上會驗人員請購單位卻只有海空系簽章；投標廠商文件審查表需求單位簽章欄位僅海觀系簽章；未附完整授權書(共兩頁，僅附1頁)。 7. 序號 40：缺驗收紀錄單。 8. 序號 127：缺財產單。 9. 序號 131：財產單保管單位未核章。	分將儘速補正。	日。		
	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	經查符合「政府採購法」第4條規範之採購案應依「政府採購法」的相關規定辦理。				
		期末稽核	經查符合「政府採購法」第4條規範之採購案應依「政府採購法」的相關規定辦理。				
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	期中稽核	經查本校各項採購規格如與臺灣銀行聯合採購標準相同，均參照共同供應契約決標單價採購。				
		期末稽核	經查本校各項採購規格如與臺灣銀行聯合採購標準相同，均參照共同供應契約決標單價採購。				
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)	期中稽核	本年度採購案仍在進行中，採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度俟期末查核。				
		期末稽核	經核對本年度核定版支用計畫書，原資本門預計採購132項，至期末查核變更41項設備，差異幅度31.06%；金額由14,314,831元變更為14,266,731元，比例為0.34%。	研發處 因本校表演藝術系為近年成立新系，其中本年度變更之項	研發處 107年1月25日(回復說明情形)。	已完成。	

【第參部分】資本門							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
				目共計 25 項，係因新系成立初期，考量專業教室設置地點及規劃配置，及採購市場最新之設備，因此變更項目較多。			
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	期中稽核	俟期末查核。				
		期末稽核	經查，本年度投入於資本門之經費為 16,333,617 元（獎勵補助款 14,420,808 元、自籌款 1,912,809 元），其中 13,182,858 元（獎勵補助款 11,270,049 元、自籌款 1,912,809 元）用於充實教學及研究設備，約占資本門 80.71%，確以教學及研究設備為優先。				
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	期中稽核	經抽核本年度獎勵補助款執行情形，均區分獎勵補助款及自籌款支應項目。				
		期末稽核	經抽核本年度獎勵補助款執行情形，均區分獎勵補助款及自籌款支應項目。				
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	期中稽核	經抽查，皆已確實登錄於電腦財產管理系統。				
		期末稽核	經抽查，皆已確實登錄於電腦財產管理系統。				

【第參部分】資本門							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
		稽核					
	4.2 相關資料應確實登錄備查	期中稽核	經抽查，皆已確實登錄於電腦財產管理系統。				
		期末稽核	經抽查，皆已確實登錄於電腦財產管理系統。				
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	期中稽核	經抽查，結果如下： 優先序 16 尚未使用，搭配課程，將自下學期起投入教學，抽查時已提醒系助理轉達主任及老師使用時要記錄。				
		期末稽核	經抽查，儀器設備均列有「106 年度教育部獎補助」字樣之標籤。				
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	期中稽核	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均拍照存校備查，照片並註明設備名稱。				
		期末稽核	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均拍照存校備查，照片並註明設備名稱。				
	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	期中稽核	經抽查本年度資本門獎勵補助款所採購之圖書及教學媒體軟體皆貼有「106 年度教育部獎補助」字樣之標籤，期刊有加蓋「106 年度教育部獎補助」字樣之戳章。				
		期末稽核	經抽查本年度資本門獎勵補助款所採購之圖書及教學媒體軟體皆貼有「106 年度教育部獎補助」字樣之標籤，期刊有加蓋「106 年度教育部獎補助」字樣之戳章。				
	4.6 應符合「一物	期中	經核查本年度資本門獎勵補助款所採購之儀器設備，皆				

【第參部分】資本門							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	備註
	一號」原則	稽核	符合「一物一號」原則。				
		期末稽核	經核查本年度資本門獎勵補助款所採購之儀器設備，皆符合「一物一號」原則。				
	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	期中稽核	經檢視本年設備購置清冊已將大項目之細項廠牌規格、型號在「規格」欄註明清楚，並在「財產編號」欄列示校產編號。				
		期末稽核	經檢視本年設備購置清冊已將大項目之細項廠牌規格、型號在「規格」欄註明清楚，並在「財產編號」欄列示校產編號。				
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	已於「財物管理要點」明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理。				
		期末稽核	已於「財物管理要點」明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理。				
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	期中稽核	財產移轉、借用、報廢及遺失處理均依本校所訂辦法規章執行。				
		期末稽核	財產移轉、借用、報廢及遺失處理均依本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	期中稽核	財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄均完備。				
		期末稽核	財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄均完備。				

【第參部分】資本門							
稽核要項	查核重點	稽核時間	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	預計完成日	追蹤改善情形	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	期中稽核	經查有關財產盤點之處理已明訂於「財物管理要點」陸「財物盤點」各條文中。定期盤點每年舉行一次；不定期盤點由保管組依盤點紀錄簽請核定抽點單位。				
		期末稽核	經查有關財產盤點之處理已明訂於「財物管理要點」陸「財物盤點」各條文中。定期盤點每年舉行一次；不定期盤點由保管組依盤點紀錄簽請核定抽點單位。				
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	期中稽核	經抽查 106 學年度期中盤點之「盤點紀錄表」、「盤點報告表」及盤點清冊，財產盤點制度之實施與學校規定相符。				
		期末稽核	經抽查 106 學年度期末盤點之「盤點紀錄表」、「盤點報告表」及盤點清冊，財產盤點制度之實施與學校規定相符。				
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	期中稽核	經抽查 106 學年度期中盤點之「盤點紀錄表」「盤點報告表」及盤點清冊，未發現異常情形。				
		期末稽核	經抽查 106 學年度期末盤點之「盤點紀錄表」「盤點報告表」及盤點清冊，未發現異常情形。				

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

經費支用與規劃

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
106年2月22日	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。	經查獎勵補助款支出憑證發現下列不符「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定情形。經常門部分有缺核章日期或未簽名、未蓋騎縫章、未完成核銷、傳票金額與核銷金額不符、傳票「單位名稱與教師任教系科不符」、核銷單據不完整、出國參加會議或發表未附機票或出入境證明、無成果報告及相關研習證明等問題。資本門部分則有部分資本門各採購案的支出憑證上採購單位漏押日期及驗收人漏押日期。	已改善。




經常門

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
106年2月22日	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。	行政人員業務研習及進修活動部分無簽呈及檢附上學期成績單。	已改善。
106年2月22日	3. 經費支用項目及標準。	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。	請將接受薪資補助教師名冊及金額檢附於請購後備查。	已改善。

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

經費支用與規劃

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
106年2月22日	3. 經費支用項目及標準。	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。	校內自辦研習：104-2 行政人員研習缺研習結案報告。	已改善。
106年2月22日	4. 經常門經費規劃與執行。	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。	經查教師著作補助並未看到相關佐證資料。	已完成，已另造冊存查。
資本門				
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
106年2月22日	2. 請採購程序及實施。	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行。	請購單缺少承辦人職章及押註日期，核銷單發票黏貼處未蓋騎縫章，驗收紀錄缺少簽名與驗收日期等問題。	已改善。
106年2月22日	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)。	經核對本年度核定版支用計畫書，原資本門預計採購159項，至期末查核變更46項設備，差異幅度40.25%。	因當年度新設系科採購變更造成。
106年2月22日	4. 財產管理及使用情形。	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤。	未有使用紀錄簿，財產放置地點不符等問題。	已改善。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
		

※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。