

台北海洋技術學院

102 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	103 年 2 月 20 日	校長核准日	103 年 2 月 25 日
期中稽核期間	102 年 10 月 22 日～102 年 11 月 5 日	期末稽核期間	103 年 1 月 17 日～103 年 2 月 14 日
稽核人員	夏周鼎、童宜淳、李秋月、張淑滿	稽核人員	夏周鼎、童宜淳、李秋月、張淑滿

【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－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 $\geq 10\%$	期末稽核	經核算自籌款占總獎勵補助款比例為 13.1% ($=2,888,173 \div 22,045,360$)，符合規定。				
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 $70 \sim 75\%$	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% ($=15,431,752 \div 22,045,360$)，符合規定。				
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 $25 \sim 30\%$	期末稽核	經常門為 30% ($=6,613,608 \div 22,045,360$)，符合規定。經常門預算並未流用至資本門，				

【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
	1.4 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	同上				
	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耐震補強工程。				得於資本門50%內勻支，未經報核不得支用
		期末稽核	同上				
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	期末稽核	經核算各教學及研究設備占資本門獎勵補助款比例為80.33% (=12,396,445÷15,431,752)，符合規定。				
	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獎勵補助款比例為13.27% (=2,048,052÷15,431,752)，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
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	期末稽核	經核算學生事務及輔導相關設備占資本門獎勵補助款比例為 $3.26\% (=503,255 \div 15,431,752)$ ，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 $\geq 30\%$	期末稽核	經核算改善教學及師資結構等項目占經常門獎勵補助款比例為 $45.08\% (=2,981,478 \div 6,613,608)$ ，符合規定。				
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	期末稽核	經核算行政人員相關業務研習及進修活動占經常門獎勵補助款比例為 $3.02\% (=199,903 \div 6,613,608)$ ，符合規定。				
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	期末稽核	經核算學生事務及輔導相關工作占經常門獎勵補助款比例為 $4.15\% (=274,335 \div 6,613,608)$ ，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 $\leq 25\%$	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 $25\% (=68,500 \div 274,335)$ ，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
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	同上				
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	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。				
		期末稽核	同上				
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 102 年 2 月 26 日經 101 學年度第一次會議通過，並依要點第 1 條規定設置專責規劃小組，審議獎勵補助款之規劃運用。				
		期末稽核	同上				

【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
	4.2 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，包含各科系（含通識中心）代表。				
		期末稽核	同上				
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	期中稽核	經抽查海觀系、食品系、運休系、餐飲系的系務會議紀錄，系代表皆由系上自行推舉產生。				
		期末稽核	同上				
	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	經查期中專責小組共召開4次會議，對照「專責規劃小組設置要點」所訂規範，未發現異常情事。				
		期末稽核	經查本年度專責小組共召開6次會議，對照「專責規劃小組設置要點」所訂規範，未發現異常情事。				
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適)	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	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
用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	成員不得與專責小組重疊	期末稽核					
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	期中稽核					
		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，會計室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	同上				
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	【資本門】 經抽核獎勵補助款支出憑證，發現資本門各採購案之支出憑證粘存單上皆未註明原計畫優先序，不符「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」之規定 【經常門】 經查獎勵補助款支出憑證，發現部分憑證有下列不符「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，已於憑證黏貼標籤註記，請改善。 1.未蓋騎縫章 2.未押日期	會計室 處理措施： 已改善原始憑證之問題。 課指組 處理措施： 1.資本門-學輔相關設備，請購單上(購案名稱)皆有註記學輔購買優先順序。 2.學輔支出之核銷單據，未蓋騎縫章且憑證粘住請購品名，爾後將加強審核。	會計室 102年12月24日。 課指組 102年12月31日。	【資本門】 針對被稽查單位所做的期中處理措施進行複查結果如下： 會計室、課指組已完成。 【經常門】 大部分已改善，建議會計室未來加強控管核銷單據之完整性。	

【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
			3.表單資料填寫不完整 4.核銷流程不完整 其他建議： 爾後，有關提供之核銷憑證，請依改善師資案八大類別分類，以利稽核工作順利進行。				
		期末稽核	【資本門】 經抽核期末獎勵補助款支出憑證，均符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」之規定。 【經常門】 期中稽核發現的憑證問題已改善。期末稽核又有相同問題，但明顯減少。已於須改善之憑證黏貼標籤註記，請改善。	會計室 一、期中部分： 有關核銷單據部分，會計室已於 103 年 1 月 23 日 email 全校經費核銷常見問題，未來加強控管單據完整性。 二、期末部分： 相關核銷作業缺失部分著手補正。	103 年 2 月 21 日前。	已完成。	
	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	期中稽核	經抽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，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	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
	處理原則辦理	期末稽核	同上				
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	經比對期中核定版支用計畫書與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，變更部分已提102年5月22日、102年8月20日專責小組會議審議通過。				
		期末稽核	經比對全年度核定版支用計畫書與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，變更部分已提102年5月22日、102年8月20日、102年10月16日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	期中稽核	經檢視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	經檢視全年度執行之付款日期及驗收完成日，已於期限內完成付款程序。				
	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	期中稽核	期中查核尚不知結果。				
		期末稽核	經查核全年度獎勵補助款已於本期內執行完畢。				

【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
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	經查期中核定版支用計畫書、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	經查全年度支用計畫書、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	同上				
	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	同上				
	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 6,613,608 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 2,981,487 元達 45.08%，就獎勵補助款而言，確實以改善教學及師資結構為主。				
	1.4 應避免集中於少數	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。				

【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
	人或特定對象	期末稽核	經查，本年度全校專任教師為165位，投入於改善教學及師資結構之經費為2,981,487元；當年度獲得獎勵補助款之教師計有112位，獎勵補助教師比例約達67.9%，平均每位教師領取之獎勵補助款為26,412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3.4%，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。				
	1.5 相關案件之執行應於法有據	期中稽核	相關案件之執行皆於法有據。				
		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	經查，有以下問題，已黏貼標籤註記，請改善。 1.獎勵教師進修：部分無相關證明文件。 2. 獎勵教師研習：部分缺心得報告。 3.獎勵教師升等：部分未附證明。 4.改進教學：部分未附證照。 5.編撰教材：部分未裝訂、無佐證資料。	人事室 1. 相關缺件均夾帶在核銷傳票之中，將再行檢視並向會計室取回補齊。 2. 相關心得報告皆業由各主管簽核完畢。	103年1月17日。	1.教師進修部分：均已改善。 2.教師研習部分：心得未補齊。 3.教師升等部分：均已改善。 4.改進教學部分：均已改善。 5.編纂教材部分：均已改善。	

【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
			建議：請確認所需之單據佐證資料為何？以利未來教育部訪視委員查核時之完整性。				
		期末稽核	經查，有以下問題，已黏貼標籤註記，請改善。 1.教師研究：部分申請表格填寫不完整、缺成果報告、未押日期。 2.教師研習：部分無心得。 3.教師著作部分：部分申請表未押日期。 4.編纂教材：部分流程未押日期。 建議：檔案資料依八類順序分門別類，利於稽核作業之進行	人事室 一、期中部分： 已補齊心得。 二、期末部分： 依查核結果改善。	103 年 2 月 21 日前。	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	行政人員業務研習及進修活動辦法經行政會議通過。				
		期末稽核	同上				
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	期中稽核	1.建議未來有關行政人員進修案件之補助應加強與其工作內容相關性之審查。 2.部分案件無申請表及相關佐證資料。已黏貼標籤註記，請改	人事室 1. 有關行政人員進修案件之補助應加強與其工作內容相關性之審查，已研擬	1.103 年 2 月 28 日。 2. 103 年 1 月 17 日。	1. 經查，本校行政人員研習暨進修獎助辦法，第六條第三項已修正為進修人員申請	

【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
			善。	相關辦法中 2. 相關缺件均夾帶在核銷傳票之中，將再行檢視並向會計室取回補齊。		學雜費補助事項，自 103 學年度起新申請進修人員停止適用。該修正案業經 102 學年度第 1 學期第 8 次行政會議通過，103 年 1 月 24 日海秘字 1030000660 號發布。 2. 已改善。	
		期末稽核	期末無新增案件。				
	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 199,903 元，全來自於獎勵補助款。其中進修為 120,000 元，共 6 人獲得獎勵補助款；研習支出 17,100 元，共 3 人獲得獎勵補助款；另辦理 3 場校內行政人員研				

【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
			習活動，共計支用 62,803 元，每場次參與之行政人員人數均達全校總職員數 85%以上，未發現集中情形。				
	2.4 相關案件之執行應於法有據	期中稽核	已申請案件符合規定				
		期末稽核	同上				
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	期中稽核	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。				
		期末稽核	同上				
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	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	經檢核本年度獲獎勵補助款(含自籌款)薪資補助教師名單，均查有授課事實，另與領有公家月退休之教師名單相互核對，並未發現重疊人員。				
	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	符合規定。				
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目	期中稽核	符合規定				
		期末稽核	符合規定				

【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
	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						
	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	自辦教師研習案件中，部分案件相關佐證資料不齊全。已黏貼標籤註記，請改善。	人事室 相關缺件均夾帶在核銷傳票之中，將再行檢視並向會計室取回補齊。	103 年 1 月 17 日。	已改善。	
		期末稽核	學校自辦行政人員研習活動案件中，部分無成果報告。已黏貼標籤註記，請改善。	人事室 已補齊資料。	已完成。	已改善。	
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	經查行政人員業務研習及進修部分異動比率 28.04%，其他部份異動比率 33.40%。	人事室 將針對此點，加以改進，以符合執行率。			
	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，教師研究、教師升等、改	人事室	103 年 2 月	已改善。	

【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
			進教學 3 部分：有部分無成果報告或證明文件。已黏貼標籤註記，請改善。	將進行改善。	21 日前。		
	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					

【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。				
		期末稽核	同上				
	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	經查現行之「採購辦法」，已於民國 99 年 7 月 20 日 98 學期第 2 學期第 2 次校務會議通過及民國 99 年 7 月 22 日第 8 次董事會核備。				
		期末稽核	同上				
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	期中稽核	經查總務處已明訂有「財產管理要點」及「台北海洋技術學院採購辦法」。				
		期末稽核	同上				
	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」第 5 點及第 7 點已明訂有關報廢相關規定。第 3 點已明定依行政院頒布之「財物標準分類」為之，包含使用年限。				

【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
		期末稽核	同上				
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)	期中稽核					
		期末稽核					
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	期中稽核	部分憑證未押日期、漏蓋章。已黏貼標籤註記，請改善。	會計室 本室及相關部室漏押日期及簽章部分著手補正。	會計室 103 年 1 月 15 日。	除優先序第 8、50 項核銷未押日期未為改善外，其他均已完成。	
		期末稽核	1. 部分憑證未押日期、漏蓋章。已黏貼標籤註記，請改善。 2. 優先序第 123、124 項，未附供應契約新訂單通知，建請補正。	會計室 一、期中部分： 已改善。 二、期末部分： 相關核銷作業缺失部分著手補正。 事務組 優先序第 123、124 與 122 併案處理，為共同供應契約，其向台銀下單之訂單通知放在優	會計室 103 年 2 月 21 日前。 事務組 已完成。	已改善。	

【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
				先序第 122 項，故第 123、124 項並未放置。			
	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	抽核結果如下：本校已訂定「台北海洋技術學院採購辦法」，第十九條：此辦法未盡事宜，悉依政府採購法相關規定與原則辦理。				
		期末稽核	同上				
	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	經抽核電腦設備採購案--桌上型電腦組-優先序第 94 項，其主機及螢幕均與共同供應契約決標單價相同。				
		期末稽核	經抽核電腦設備採購案—電腦主機-優先序第 24、43、94、108、122、123、124 項，其單價與共同供應契約決標單價相同。				
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	經核對期中核定版支用計畫書，原資本門預計採購 131 項，至期中查核增購 25 項設備，差異幅度 19%，未逾合理範圍。				
		期末稽核	經核對期末核定版支用計畫書，原資本門預計採購 131 項，至期末查核增購 31 項、變更 5 項、刪除 6 項設備，差異幅度 32%，已逾合理範圍。	<u>企劃組</u> 未來將請事務組更嚴謹執行詢價作業，俾利減少標餘款金額。			

【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
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	期中稽核	經查，支用計畫書投入於資本門之經費為 16,764,300 元（獎勵補助款 15,431,752 元、自籌款 1,332,548 元），其中 13,643,500 元（獎勵補助款 12,310,952 元、自籌款 1,332,548 元）用於充實教學及研究設備，約占資本門 81.38%，規劃時，確以教學及研究設備為優先。				
		期末稽核	經查，本年度執行清冊投入於資本門之經費為 16,652,877 元（獎勵補助款 15,431,752 元、自籌款 1,221,125 元），其中 13,617,570 元（獎勵補助款 12,396,445 元、自籌款 1,221,125 元）用於充實教學及研究設備，約占資本門 81.77%，實際執行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清冊，已登載於電腦「計劃輸入」系統，至期中為止，已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。				
		期末稽核	經抽核本年度獎勵補助款執行清冊，已登載於電腦「計劃輸入」				

【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
			系統，至期末，已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。				
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	經核查資本門獎勵補助款所採購項目，皆已確實登錄於電腦財產管理系統。但目前之電腦財產管理系統僅供保管組內部使用，尚未與採購、會計等系統整合，建議整合請採購、會計及財產管理系統，以利財產控管，並達到內控勾稽的目的。	企劃組 本校整合性系統所耗經費甚大，本校目前現尚無此規劃。本校目前現有系統屬一關接一關的流程作業模式，是可相互勾稽管控的，需花費較多時間比對。			
		期末稽核	經核查本年度資本門獎勵補助款所採購項目，皆已確實登錄於電腦財產管理系統。				
	4.2 相關資料應確實登錄備查	期中稽核	經核查本年度資本門獎勵補助款所採購項目，皆已確實登錄。				
		期末稽核	同上				
	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	經核查期中資本門獎勵補助款所採購之儀器設備： 1. 優先序 1、46 因教室施工暫時放在其他位置。 2. 優先序 7 動畫製作軟體沒有標籤貼紙，建請補正。 3. 優先序 9 不斷電系統並未跟	視傳系 優先序 1、46 因教室施工暫時放在其他位置。 數遊系 優先序 7 已補上財產標籤。 資通系	視傳系 102 年 11 月 22 日已完成定位。 數遊系 已完成。 資通系	除優先序 1、46(視傳系)因專業教室施工暫時放在其他位置尚未完成，其他均已完成。	

【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
			主機放在一起，建請補正。 4. 優先序學輔 15 兩台單眼相機，但有一台不在現場(在士林)無法查驗，建請補正。 5. 優先序 38 的雙人海洋獨木舟財產標籤未黏貼亦未做任何處理，請做適當處理以利保管。 6. 優先序 54 的水肺潛水重裝備未黏貼亦未做任何處理，請做適當處理以利保管。	優先序 9 已將整套系統放置同一處。 課指組 優先序學輔 15 兩台單眼相機，已於檢查隔日將單眼相機繳至內稽委員-夏周鼎老師查驗。 海觀系 優先序 38 已補上財產標籤。 運休系 優先序 54 稽核當日已即時掛上保管標籤。	102 年 12 月 31 日。 課指組 102 年 11 月 20 日。 海觀系 102 年 12 年 31 日。 運休系 已完成。		
		期末稽核	經核查期末資本門獎勵補助款所採購之儀器設備： 1. 優先序第 123 項，41 台電腦主機因教室施工暫時放在其他位置，建請補正。 2. 優先序第 56 項，未設置使用紀錄單，建請補正。 經抽查獎勵補助資本門優先序 11、14、20、42、49、75、76、97、107，學輔 9、10、11、17，經常門 62、98、109 皆有「102 年度教育部獎補助」	視傳系 一、期中部分： 有關期中稽核優先序 1、46 已完成定位。 二、期末部分： 1. 優先序第 123 項已完成定位。 2. 優先序 56 已補上財產標籤。	已完成。	已改善。	

【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
			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	經核查本年度資本門獎勵補助款所採購之儀器設備優先序 1、4、7、8、9、13、31、34、40、46、50、51、60、94、81 及學輔 6、15、16、81 等，皆已拍照存校備查，相片並註明設備名稱。 核查本年度資本門獎勵補助款所採購之儀器設備優先序 38 雙人海洋獨木舟之照片誤植其他設備之照片，請予更正。	保管組 更正照片。	已完成。	已更正	
		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資本門優先序 11、14、42、49、75、76、97、107，學輔 9、10、11、17，經常門 62、98、109 等，皆已拍照存校備查，相片並註明設備名稱。				
	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	經核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「102 年度教育部獎補助」字樣之標籤，期刊有加蓋「102 年度教育部獎補助」字樣之戳章。				
		期末稽核	同上				

【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
	4.6 應符合「一物一號」原則	期中稽核	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。				
		期末稽核	同上				
	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	經檢視期中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	經檢視有關財產之移轉、借用、報廢處理，已明訂於「財物管理要點」中。				
		期末稽核	同上				
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	期中稽核	經查財產編號 60199-836、60199-833、4050201-13-2IP 交換器、60102-2 事務機、3140101-03-1482 電腦主機之設備皆依「財物管理要點」辦理移轉。				
		期末稽核	經查財產編號 3019901-30-2 擗機、03-A1-01-27~40 車床等設備	資訊組 已於 103 年 1 月 22 日	已完成。	已改善。	

【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
			皆依「財物管理要點」辦理移轉及報廢。 經查財產編號 3140101-03-2934 桌上型電腦於103年1月13日簽呈遭竊，依本校財務管理要點第十七點：如係失竊遺失者，應另檢附報案尋找過程及報告書，請依學校所訂辦法規章落實執行。	由資訊組王士瑋組長親自向士林分局社子派出所報案。			
	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	經查財產編號 60199-836、60199-833、5010303-01B-59 資料櫃、5010303-01B-63 資料櫃、3140101-03-1179 電腦主機之設備相關記錄皆完備。				
		期末稽核	經抽查部分財產移轉及報廢相關記錄皆完備。				
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	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」第陸項財物盤點條文中：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	同上				
	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 102 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。				

【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
		期末稽核	經抽查 102 學年度期末盤點制度實施與學校規定相符，未發現異常情形。				
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	期中稽核	經抽查 102 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。				

【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

稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
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	經稽核經常門所有案件，仍有期中稽核所見申請表單、核銷單據填寫不完整之情形。	已加強檢核申請表填寫之完整性及加強改善核銷單據填寫不完整之情形。
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 應配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣—經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	經常門部份有關付款日期，但仍有部份未載明，請全面檢視並補正。	已補正。

經常門

稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.5 相關案件之執行應於法有據	1.「改善師資獎勵辦法第四章獎勵教師研習」第十九條第一款規定「教師參加校內外研習，應於前二週檢附申請表……送請人事室彙提校教師評議委員會審查」，經查核發現獎勵教師研習：序號 10、11 案未依規定於 2 週前申請。建請依規定落實申請程序；如係辦法有窒礙難行之處，則請依實際執行情形修訂相關辦法內容。 2.經核獎助教師進修之經費案計有 7 案，實際核給金額均已按申請表上所填之經費八折支付。但改善師資獎勵辦法中，無法得知以八折支付之相關說明或理由。建議教師進修	1.已修正本校改善師資獎補助辦法，經 102 年 3 月 26 日 101 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過，102 年 4 月 11 日海祕字第 1020002884 號令發布之辦法第 11 條修定。 2.自 102 年起，完全依辦法規定之補助金額為限，並無任何修業年限之差異。

		補助額度之決定，應於改善師資獎勵辦法中訂定相關核給標準。	
	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)	1. 經查，已核銷之各項獎勵案件中，常見核銷憑證未押日期、缺蓋齊縫章、申請表不完整(缺研習題目、任教科目、承辦業務)等，請全面檢視所有核銷憑證並補正。 2. 經查，已核銷之製作教具序號1、5之申請書上題目名稱與所製作教具之名稱不一致，而且序號1之申請表與切結書格式不符。 3. 經查，已核銷之教師研究中：序號4、7、8、9、10、14、19、20、21、22、27、34、36之核銷單據無數量及單價、或僅列文具一批、或有未列品名等情形。 4. 另教師研究序號8單張核銷發票超過1萬元，卻未附估價單。 5. 教師研究序號29核銷單據之驗收人為該計畫主持人，而非該系系主任；核銷單據—收據無公司負責人之私章。 6. 經查，教師研究案件中，有些案件購買隨身硬碟之經費偏高或購買數量偏多，建議支用項目應儘量與研究目的直接相關，並注意其合理性。	已改善。
2.行政人員相關業務研習及進修	2.2 行政人員研習及進修案件應	建議未來有關行政人員進修案件之補助，請	經查，本校行政人員研習暨進修獎

活動之辦理	與其業務相關	依「行政人員研習及進修案件應與其業務相關」之規定審查。	助辦法，第六條第三項已修正為進修人員申請學雜費補助事項，自103學年度起新申請進修人員停止適用。該修正案業經102學年度第1學期第8次行政會議通過，103年1月24日海秘字1030000660號發布。
4.經常門經費規劃與執行	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	1.獎助教師研究核銷之序號與執行清冊之序號不一致，建議兩者序號一致，便於稽核之進行。 2.獎助行政人員進修之核銷序號15並不在執行清冊上，經查係申請人主動撤回已核銷之案件，並已繳回獎助款。建議核銷序號15加上應加上申請人繳回獎助款的相關憑證。	已改善
資本門			
稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
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	1. 採購作業辦理方式第二項明定採購金額在新台幣伍拾萬元以上，伍佰萬元以下由副校長為主驗人，經查優先序第2項副校長非主驗人，採購金額在新台幣壹拾萬元以上，伍拾萬元以下由總務長為主驗人，經查優先序第5項總務長非主驗人，請依辦法落實執行。 2.優先序第13, 20項合併採購案之核銷憑證僅註明1批，且廠商出具之詳細明細表	1.已改善 2.採購辦法已修正，於102年3月26日101學年度第2學期第1次校務會議通過。

		單上的金額大於請購單的金額。 3.經期末抽查有圖 6、優先序第 8、39、41、45、56 未依「採購作業辦理方式」第二、三項規定由副校長、總務長驗收，請依辦法落實執行。 4.優先序第 56、57 傳票未押完整日期。 5.優先序第 12、39、44、45、57 的報價單非正本。 6.優先序第 7 的財產增加單中的規格被直接用筆修改。	
--	--	--	--

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
李秋月 黃進序 廖國平 張淑娟	李秋月	詹多博

※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。