

台北海洋技術學院

103 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	104 年 2 月 20 日	校長核准日	104 年 2 月 26 日
稽核期間	103 年 11 月 10 日～ 104 年 2 月 6 日		
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 $\geq 10\%$	期中稽核	經核算自籌款占總獎勵補助款 比例為 11.56% ($=2,289,395 \div 19,804,060$)，符 合規定。				
		期末稽核	經核算自籌款占總獎勵補助款 比例為 11.1% ($=2,198,593 \div 19,804,060$)，符 合規定。				
	1.2 資本門占總獎勵 補助款比例應介 於 $70\sim 75\%$	期中稽核	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% ($=13,862,842 \div 19,804,060$)，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
		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% (=13,862,842÷19,804,060)，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	經常門為30% (=5,941,218÷19,804,060)，符合規定。經常門預算並未流用至資本門，也未逾5%之流用上限。				
		期末稽核	經常門為30% (=5,941,218÷19,804,060)，符合規定。經常門預算並未流用至資本門，也未逾5%之流用上限。				
	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	本年度並未支用獎勵補助款於耐震補強工程。				
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	期中稽核	經核算各所系科中心之教學及研究設備占資本門獎勵補助款比例為 76.4% ($=10,592,311 \div 13,862,842$)，符合規定。				
		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獎勵補助款比例為 77.5% ($=10,744,546 \div 13,862,842$)，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 $\geq 10\%$	期中稽核	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 16.52% ($=2,291,131 \div 13,862,842$)，符合規定。				
		期末稽核					

【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	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 16.12% ($=2,234,196 \div 13,862,842$)，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	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 3.46% ($=479,400 \div 13,862,842$)，符合規定。				
		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 3.17% ($=439,100 \div 13,862,842$)，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	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 71.67% ($=4,258,070 \div 5,941,218$)，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
		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 58.52% (=3,476,612÷5,941,218)，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	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 5% (=297,000÷5,941,218)，符合規定。				
		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 3.55% (=211,033÷5,941,218)，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	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 3.5% (=207,943÷5,941,218)，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3.5% ($=207,943 \div 5,941,218$)，符合規定。				
		期中稽核	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% ($=51,980 \div 207,943$)，符合規定。				
		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% ($=51,980 \div 207,943$)，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	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				

【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.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				
	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				

【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
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	期中稽核	經抽查各系的系務會議紀錄，本校各科系代表皆由各科系自行推舉產生。				
		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	期中查核尚不知最後結果。				
		期末稽核	經查本年度末專責小組共召開 6 次會議。				
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					
		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。				

【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	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	【經常門】 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，已於憑證黏貼標籤註記，請改善。 1.申請人、採購、主管等未押日期或未簽名。 2.未蓋騎縫章。 3.傳票金額與核銷金額不符。 4.傳票「單位名稱與教師任教系科不符」。 5.核銷單據不完整。 6.無單據。 【資本門】 經抽核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：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。	會計室 處理措施： 1.已將所有核銷案件抽出，並依審核意見修正。 2.收據上之數量、單價未寫之情形，於日後將會加強審核。 人事室 處理措施： 將依據說明及建議，重行整理彙整相關資料。 事務組 處理措施： 將加強各相關人員的作業須知。	會計室 104年1月30日。 104年2月25日前，再次檢視傳票日期漏簽部份予並予以補正。 人事室 104年02月25日。 事務組 103年12月26日。	已改善。另部分發票單價、數量未填，建請在公開場合加強宣導並請各單位加強管控。	

【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。 【資本門】 請再次全面檢視支出憑證，多筆未押日期，建請補正。	人事室 處理措施： 將依據說明及建議，重行整理彙整相關資料。 會計室 處理措施： 再次檢視傳票日期漏簽部份予並予以補正。	人事室 104年02月25日。 會計室 104年2月25日前。	已改善。另部分發票單價、數量未填，建請在公開場合加強宣導並請各單位加強管控。	
	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	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。				
		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	期中稽核	期中查核尚不知最後結果。				

【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
	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	期末稽核	經比對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，變更部分經4次提案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	【資本門】 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。				
	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、	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。				

【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
	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	期末稽核	同上				

【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	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
	善教學及師資結構為主之支用精神	期末稽核	經查，本年度獎勵補助款投入於經常門之經費為 5,941,218 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 3,476,612 元，達 58.52%，就利用獎勵補助款以改善教學及師資結構而言確實已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 167 位，投入於改善教學及師資結構之經費為 3,476,612 元；當年度獲得獎勵補助款之教師計有 118 位，獎勵補助教師比例約達 70.66%，平均每位教師領取之獎勵補助款為 29,463 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 3.52%，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	1.部分教師研習、教師著作、編撰教材、教師升等案件中皆無相關佐證資料，無法進行查核，請全面檢視並補齊，待期末再進行相關查核作業。 2.在改進教學部分：64件中僅有13件檢附相關資料，其餘案件均無任何佐證資料，請全面檢視並補齊，	人事室 處理措施： 將依據說明及建議，重行整理彙整相關資	人事室 104 年 2 月 25 日。	大部分已改善但仍有少數資料不完整，待期末稽核完成。	

【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
	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)		待期末再進行相關查核作業。 3.在製作教具部分：序號4之教具標示不清，應於佐證資料中說明清楚。 4.少部分獎助行政人員業務研習無佐證資料。 5.1 件自辦研習無結案報告及簽到表。	料。			
		期末稽核	相關案件之執行皆於法有據。	期中問題已改			
		期中稽核	待期末稽核做完整之稽查。				
		期末稽核	經查，有以下問題，已黏貼標籤註記，請改善。 1.獎勵教師進修7件中有1件缺上學期成績單其餘6件皆依相關辦法執行。 2.獎勵教師研究部分無研究報告或報告題目與申請題目不符，部分無系教評會通過日期。部分核銷單據不完備(數量、單價、主管未押日期)。 3.獎勵教師研習：部分申請人、採購、主管等未押日期或未簽名。部分核銷單據不完整。表單資料填寫不完整，心得報告上之職稱與教師證書字號不一致。 4.編撰教材：部分無申請表單或申請單不完整(系及校教評審核日期) 5.製作教具：部分申請人、採購、主管等未押日期。 6.改進教學：部分申請人、採購、主管等未押日期。	人事室 處理措施： 1.成績單資料已補。 2.研究案皆有研究報告。 3.研習心得報告上之職稱與教師證書字號已修正。 4.教材皆有申請表且已補日期。 會計室	人事室 104年2月25日前。 會計室 104年2月25日前。	已改善。另部分發票單價、數量未填，建請在公開場合加強宣導並請各單位加強管控。	

【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
			7.升等送審：部分申請人、採購、主管等未押日期。 8.學校自辦研習活動：1 件核銷單據不完整。 9.獎勵教師著作部分申請單不完備。 建議：請確認所需之單據佐證資料為何？以利將來教育部訪視委員查核時之完整性。	處理措施： 1.104 年 2 月 25 日前，再次檢視傳票日期漏簽部份予並予以補正。 2.往後多加注意核銷單據之數量、單價是否備齊。			
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	1.行政人員進修活動無上學期成績單及佐證資料。 2.行政人員業務研習核銷單據無單價及數量，部分無研習證明及佐證資料。 3.學校自辦研習部分無簽到單核銷單據不完整。	人事室 處理措施： 1.成績單資料已補。 2.相關心得報	人事室 104 年 2 月 25 日前。 會計室	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
				告已補。 3.已有簽到單。 會計室 處理措施： 1.往後多加注意核銷單據之數量、單價是否備齊。 2.將通知受補助教師補研習證書影本。	104年2月25日前。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	期中稽核	經查行政人員研習及進修案件皆與其業務相關。				
		期末稽核	經查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	經查本年度未發現有集中於少數人或特定現象。				
	2.4 相關案件之執行應於法有據	期中稽核	經查行政人員研習及進修案件皆於法有據。				
		期末稽核	經查行政人員研習及進修案件皆於法有據。				
	2.5 應依學校所訂辦法	期中稽核	經查行政人員研習及進修案件皆依學校制定之辦法				

【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.經費支用項目及標準	規章執行		辦理。				
		期末稽核	經查行政人員研習及進修案件皆依學校制定之辦法辦理。				
	3.1 不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退休俸之教師薪資	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	經檢驗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俸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	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
	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	符合規定。				
		期末稽核	符合規定。				
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	經核獎助教師改進教學、編纂教材、製作教具、研究、研習、進修、著作、升等送審等項目，以及行政人員研習進修、新聘教師薪資補助、學輔相關工作項目，其中改進教學、編纂教材、製作教具、進修、著作、升等送審、行政人員研習進修等 7 項之執行與原計畫(核定版支用計畫書)差異超過 20%。建議加強相關經費控管機制，並多向教師宣導教學改善相關經費補助，鼓勵其踴躍申請。	人事室 處理措施： 將針對此點，加以改進，並將發通知請各學術單位踴躍提出申請，以符合執行率。	人事室 104 年 2 月 25 日前。		
	4.2 獎勵補助案件之執	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				

【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
	行應有具體成果或報告留校備供查考		核作業。				
		期末稽核	符合規定。				
	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	符合規定。				

【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。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				

【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
	1.2 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 102 年 3 月 26 日 101 學期第 2 學期第 1 次校務會議通過及民國 102 年 4 月 26 日第 15 屆第 2 次董事會議核備。				
		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」第伍點及第柒點已明訂有關報廢相關規定。第參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。				
		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	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。				
		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
2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行		期中稽核	部分財產未附財產增加表或此表會計室漏押日期，部分驗收單上沒有監驗人員的簽名，建請補正。	會計室 1.已將所有核銷案件抽出，並依審核意見修正。 2.收據上之數量、單價未寫之情形，於日後將會加強審核。 事務組 處理措施： 驗收完後立即請相關人員簽名。	會計室 104年1月30日 104年2月25日前，再次檢視傳票日期漏簽部份並予以補正。 事務組 103年12月25日	仍有部分未改善，待期末再行查核。	
		期末稽核	1.請再次全面檢視傳票、財產增加表、支出憑證，多筆未押日期，建請補正。 2.學輔1、優先序13、56-2、48、79驗收單上沒有監驗人員的簽名，建請補正。 3.優先序79缺財產增加表，建請補正 4.優先序5、34、88、92、94多筆未押日期，建請補正。	會計室 處理措施： 1.期中部分已改善。 2.期末部分再次檢視傳票日期漏簽部份並予以補正。	會計室 104年2月28日前。	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
	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	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其主機及螢幕均與共同供應契約決標單價相同。				
		期末稽核	同上				
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	期中查核尚不知最後結果。				
		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 139 項，至期中查核變更 21 項設備，差異幅度 15.10%(變更金額由 4,626,884 元為 4,266,606 元)，未逾合理範圍。				
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	期中稽核	經查，本年度投入於資本門之經費為 14,836,299 元（獎勵補助款 13,862,842 元、自籌款 973,457 元），其中 11,565,768 元（獎勵補助款 10,592,311 元、自籌款 973,457 元）用於充實教學及研究設備，約占資本門 77.96%，確				

【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
			以教學及研究設備為優先。				
		期末稽核	經查，本年度投入於資本門之經費為 15,494,436 元（獎勵補助款 13,862,842 元、自籌款 1,631,594 元），其中 12,376,140 元（獎勵補助款 10,744,546 元、自籌款 1,631,594 元）用於充實教學及研究設備，約占資本門 80%，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「計畫輸入」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	同上				
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。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			

【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
				花費較多時間比對。			
		期末稽核	同上	同上			
	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	經核查本年度資本門獎勵補助款所採購之儀器設備： 1.優先序 76 中有兩項標籤相互貼錯。 2.優先序 13、30 未貼標籤，已當場補正。 3.優先序 45 的設備已移至 D406 教室，將重貼標籤。 4.優先序 84 的一台印表機因為教室尚未完工，暫放在健康照顧發展中心。	保管組 處理措施： 已通知使用單位勿將財產擅自移動並應將標籤確實貼上。	103 年 12 月 26 日。	已改善	
		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： 1.學輔 1 標籤脫落，已當場補正。 2.優先序 9 標籤上地點有誤，建請補正。	保管組 處理措施： 學輔、優先序 5、9、16 之標籤皆已於查核當天現場補正完畢。	保管組 104 年 2 月 6 日。 資通系 104 年 2 月 9	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
			3.優先序 51 放置在運休系辦公室，地點有誤，建請歸位。 4.優先序 5 有一件漏貼標籤，兩件外借不在現場。 5.優先序 16 有 3 台顯示器需重貼標籤。	資通系 處理措施： 有關優先序 5 已於 2/9 完成補貼標籤及兩件外借已歸位。	日。		
	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	同上				
	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「103 年度教育部獎補助」字樣之標籤，期刊有加蓋「103 年度教育部獎補助」字樣之戳章。				
		期末稽核	同上				
	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				

【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
	4.7 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	同上				
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	經抽查財產設備 03-D1-22-20，5010105-21-327，5010106-03-74~76 皆依「財物管理要點」辦理移轉。				
		期末稽核	已依學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	經查優先序 47 的輕艇水球競賽專用艇已借給學生至基隆高中比賽，有借用紀錄。學輔 16 的大型行動式擴音喇叭，查核當天借給學生辦活動使用不在現場，也有借用紀錄。				
			其餘財產移轉、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
		期末稽核	財產移轉、借用、報廢及遺失相關紀錄均完備。				
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 103 學年度期中盤點之「盤點紀錄表」「盤點報告表」及盤點清冊，發現財產盤點制度與學校規定相符。				
		期末稽核	經抽查 103 學年度期末盤點之「盤點紀錄表」「盤點報告表」及盤點清冊，發現財產盤點制度與學校規定相符。				
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	期中稽核	經抽查 103 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 103 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

經費支用與規畫

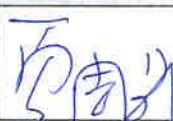
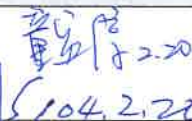
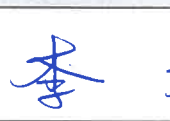
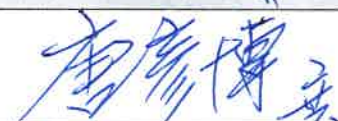
稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
103 年 2 月 20 日	7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	經稽核資本門部分發現資本門各採購案之支出憑證黏存單上皆未註明原計畫優先序。經常門部分則有表單資料填寫不完整或憑證未押騎縫章與日期之情形。	已改善資本門出現支問題，同時經常門亦已加強檢核申請表填寫之完整性與改善核銷單據填寫不完整之問題。

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
103 年 2 月 20 日	1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	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)	經查， 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、部分流程未押日期。 6.教師研究：部分申請表格填寫不完整、缺成果報告、未押日期。 7.教師著作：部分申請表未押日期。	已改善。

103 年 2 月 20 日	2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	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。	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。
103 年 2 月 20 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	1.自辦教師研習案件中，部分案件相關佐證資料不齊全。 2.學校自辦行政人員研習活動案件中，部分無成果報告。	已改善。
103 年 2 月 20 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，教師研究、教師升等、改善教學三部分：有部分無成果報告或證明文件。	已改善。
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
103 年 2 月 20 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	1.部分憑證未押日期、漏蓋章。 2.部分未附供應契約新訂單通知。	已改善。
103 年 2 月 20 日	4.財產管理及使用情形	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎勵補助」字樣之標籤	經查資本門獎勵補助款所採購之儀器設備，部分標籤未貼、部分設備因教室施工先暫置他處，部分無使用紀錄單，建請補正。	已改善。

103 年 2 月 20 日	4.財產管理及使用情形	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經查本年度資本門獎補助款所採購之儀器設備皆已拍照存校備查，相片並註明設備名稱，惟優先序 38 雙人海洋獨木舟照片誤植其他設備之照片，請予更正。	已更正。
103 年 2 月 20 日	5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經查財產編號 3140101-30-2934 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。	已於 103 年 1 月 22 日由資訊組組長親自向士林分局社子派出所報案，並完成報案尋找過程及報告書，已改善。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
 李秋月 104.2.20  張淑滿 104.2.20	 李秋月 104.2.20	 唐慶博

※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。