

## 台北海洋技術學院

## 104 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	105 年 2 月 22 日	校長核准日	105 年 2 月 25 日
稽核期間	104 年 11 月 15 日~105 年 2 月 19 日		
稽核人員	鄒純敏、傅衡宇、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	因獎補助款尚未執行完畢，自籌款比例待期末稽核審閱。				
		期末稽核	經核算自籌款占總獎勵補助款比例為 $10.89\% (=2,932,070 \div 10,596,086 + 16,335,621)$ ，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	因獎補助款尚未執行完畢，待期末稽核審閱。				
		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% $(=18,852,195 \div (10,596,086 + 16,335,621))$ ，符合規定。				
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例	期中稽核	因獎補助款尚未執行完畢，待期末稽核審閱。				

【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
	應介於 25~30%	期末稽核	經常門為 $30\%=8,079,512\div(10,596,086+16,335,621)$ ，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。				
	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	因獎補助款尚未執行完畢，待期末稽核審閱。				
		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 73.92% ( $=13,934,695\div 18,852,195$ )，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	因獎補助款尚未執行完畢，待期末稽核審閱。				
		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 $19.52\%$ ( $=3,680,141/18,852,195$ )，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	因獎補助款尚未執行完畢，待期末稽核審閱。				
		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 $3.65\%$ ( $=687,459\div 18,852,195$ )，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	因獎補助款尚未執行完畢，待期末稽核審閱。				
		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 $61.22\%$ ( $=4,946,055\div 8,079,512$ )，符合規定。				
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	期中稽核	因獎補助款尚未執行完畢，待期末稽核審閱。				
		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 $1.5\%$ ( $=121,435\div 8,079,512$ )，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
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	期中稽核	因獎補助款尚未執行完畢，待期末稽核審閱。				
		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% ( $=283,000 \div 8,079,512$ )，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 $\leq 25\%$	期中稽核	因獎補助款尚未執行完畢，待期末稽核審閱。				
		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 0.88% ( $=70,750 \div 8,079,512$ )，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				
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				

【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.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 103 年 4 月 29 日 102 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過，103 年 5 月 14 日海秘字第 1030004273 號令發布，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				
	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	期中稽核	經查本校已訂定相關辦法				

【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	
	辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	期末稽核	經查本年度末專責小組共召開 6 次會議。(會議日期分別為：104.02.25、104.03.20、104.06.15、104.09.30、104.11.20、104.12.09)					
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。					
		期末稽核	同上					
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎勵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>【經常門】</p> <p>經查獎勵補助款支出憑證發現下列不符「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定情形：</p> <p>1.申請人、採購、主管等未押日期或未簽名。</p> <p>2.未蓋騎縫章。</p>	<p>會計室</p> <p>處理措施：</p> <p>1.委員提出之建議，未來會依審核意見更正與重新檢討。</p>	<p>會計室</p> <p>105 年 1 月 15 日</p>	1.大部分缺失皆已改善，惟仍有少部分單據單價、數量及日期未填寫，建請加		

【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>3.核銷單據不完整：如發票未附明細、國外研習活動未檢附登機證、部分核銷單據無數量及單價、工讀費用之核銷未檢附工讀時數表等。</p> <p>4.核銷日期早於發票日期。</p> <p>5.進修案未檢附上學期成績單。</p> <p>6.所有校內研究案申請資料未完備。</p> <p><b>【資本門】</b></p> <p>1.請重新檢視序號 8、9、89、36(含兩份核銷，請檢視金額 243,795 元那份) 4 張核銷單核章欄位押注日期的完整性。</p> <p>2.序號 31 核銷單「驗收人或證明人」欄位押注日期早於前一欄「採購單位」；序號 99、129 核銷單「驗收人或證明人」欄位未押注日期。</p> <p>3.序號 36 核銷單「採購單位」未押注日期。</p> <p>4.核銷單發票黏貼處未蓋騎縫章：如序號 2、8、14、20、21、28、31、36、43、85、89、98 等。</p> <p>5.資本門支出憑證文件多，除發票外，還包括簽陳、底價建議單、底價核定、投標廠商文件審查表、比減價議價單、招標比價議價紀錄表、財產單、契約等等，建請承辦人統一排列順序，以利日後資料查找。</p> <p>6.經抽核獎勵補助款支出憑證，受檢視的單位應要符合「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，因此</p>	<p>2.收據上之數量、單價未寫之情形，於日後將會加強審核。</p> <p>3.資本門建議事項 1 已修正。</p> <p><b>人事室</b> 處理措施： 1.進修案 2 已請申請人補附成績單。 2.所有校內研究案皆有附申請表及結案報告。</p> <p><b>事務組</b> 處理措施： 1.立即改善並加強日後日期之押注。 2.核銷時將資料確實擺齊整。</p>	<p><b>人事室</b> 105 年 1 月 15 日。</p> <p><b>事務組</b> 105 年 1 月 15 日。</p>	<p>強審核。</p> <p>2.資本門第 1~4 項建議皆已改善完成。</p> <p>3.資本門第 5 項已補正完成。</p>	

【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
			請再次檢視驗收紀錄憑證，優先序 33、五-2-1、五-2-2，建請補正。				
		期末稽核	<b>【資本門】</b> 1.序號 160 核銷單「採購單位」未押注日期。 2.序號 161、162 核銷單「驗收人或證明人」欄位未押注日期。 3.核銷單發票黏貼處未蓋騎縫章：159、160、161 4.請再次檢視傳票編號 104400584 之相關憑證。	<b>會計室</b> 處理措施： 採購單位與驗收人或證明人未押注日期及未蓋騎縫章部分，於日後將會加強審核。	<b>會計室</b> 105 年 2 月 19 日	已改善。	
	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				



【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
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	期中查核尚不知最後結果。				
		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，變更部分經變更皆經過專責小組會議審議為第3、4、5、6次專責小組會議				
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	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
	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		期中稽核	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行				

【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
	案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神		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 8,079,512 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 4,946,055 元，達 61.22%，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 145 位，投入於改善教學及師資結構之經費為 4,946,055 元；當年度獲得獎勵補助款之教師計有 123 位，獎勵補助教師比例約達 84.83%，平均每位教師領取之獎勵補助款為 40,212 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 3.03%，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.部分教師研究之核銷項目與研究內容之稱性不甚相符(請計畫主持人加以舉證相關性)。 2.部分教師研究成果報告之計畫名稱與申請	人事室 處理措施： 已修正。	人事室 105 年 1 月 17 日。	已針對缺失改善完畢	

【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
			時之名稱不一致。依規定:不得無故中取消或變更計畫名稱。 3.針對部分教師研究成果報告之格式及內容未依規定請業辦單位加以檢核其是否完成。				
		期末稽核	相關案件皆於法有據。				
	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，有以下問題，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.核銷單據不完整：發票未附明細、國外研習活動未檢附登機證、部分核銷單據無數量及單價、工讀費用之核銷未檢附工讀時數表。 4.核銷日期早於發票日期。 5.進修案未檢附上學期成績單。 6.所有校內研究案申請資料未完備。	<b>人事室</b> 處理措施： 1.進修案 2 已請申請人補附成績單。 2.所有校內研究案皆有附申請表及結案報告。 <b>會計室</b> 處理措施： 申請人、採購、主管等未押日期、未簽名、未蓋騎縫章、核銷單據不完整與收據上之數量、單價未寫之情形，於日後將會加強審核。	<b>人事室</b> 105 年 1 月 17 日。  <b>會計室</b> 105 年 1 月 17 日。	大部分缺失已改善。	

【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
		期末稽核	<p>經查，有以下問題，已黏貼標籤註記，請改善。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.申請人、採購、主管等未押日期或未簽名。</li> <li>2.核銷日期早於發票日期或請購日期等。</li> <li>3.核銷單據不完整：國外研習活動未檢附登機證、部分核銷單據無數量及單價及未檢附相關證明(如印刷資料)</li> <li>4.無心得或研習證書。</li> <li>5.獎勵教師著作請全面檢視(多數未有存校具體成果資料)</li> </ol>	<p><b>人事室</b></p> <p>處理措施：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.獎勵教師研習案心得，皆已請申請人補附。</li> <li>2.獎勵教師著作具體成果資料文本於期末稽核時皆已全數送核，後又再次檢視亦全數備齊。</li> </ol> <p><b>會計室</b></p> <p>處理措施：</p> <p>申請人、採購、主管等未押日期、未簽名、未蓋騎縫章、核銷單據不完整與收據上之數量、單價未寫之情形，於日後將會加強審核。</p>	<p><b>人事室</b></p> <p>105年2月17日。</p> <p><b>會計室</b></p> <p>105年2月17日。</p>	<p>針對核銷缺失大部分已改善，惟部分發票數量單價不完整建議未來加強審核。另針對印刷資料是否需檢附相關資料以資佐證請確認。</p>	

【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.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	無資料待期末再行稽核				
		期末稽核	行政人員業務研習及進修活動大部分無簽呈及檢附上學期成績單，請補齊	人事室 處理措施： 行政人員業務研習及進修活動擬補齊簽呈及成績單。	人事室 105年2月17日。	已改善。	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	期中稽核	因年度尚未結束故無法勾稽留待期末再進行相關查核作業。				
		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\$121,435元，全來自於獎勵補助款。其中進修為75,960元，共3人獲得獎勵補助款；研習支出18,000元，共3人獲得獎勵補助款；另辦理1場校內行政人員研習活動，共計支用27,475元，參與之行政人員人數達全校總職員數82.5%，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				

【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	
	2.5 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	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	經查並無補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資之情形					
	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	人事室 處理措施： 擬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 處理措施： 已補正。	人事室 105年2月17日。 會計室 105年2月17日。	已改善。		
	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	期中稽核	獎補助款尚未執行完畢、待期末再行審視。					
		期末稽核	經查獎補助款項並無此科目之支出。					

【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
	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	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	103-2 校內自辦研習缺研習結案報告	人事室 處理措施： 103-2 校內自辦研習已補研習結案報告。	人事室 105年2月17日。	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58.60%，改善教學相關物品部份異動比率47.99%。				
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具	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
	體成果或報告留校備供查考	期末稽核	經查編纂教材及教師著作有部分成果或報告缺漏，另部分教師著作之報告日期與獎助期間不符。	人事室 處理措施： 獎勵教師著作具體成果資料文本於期末稽核時皆已全數送核，後又再次檢視亦全數備齊。另相關日期已做修正。	人事室 105年2月17日。	已改善。	
	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				

【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
			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「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」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	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	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
	稽核委員會之學校)						
2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	稽核委員會之學校)	期中稽核	1.優先序五 2-1 秘書室缺少簽名，2-2 缺少驗收紀錄。 2.如流標，「招標比價會議紀錄表」上會註明諸如「無廠商投標，流標」等字眼，除註明此類文字外，建請承辦人加蓋職章及押注日期。 3.現行底價建議單核章欄位之先後順序係由右至左，建議改為由左而右。 4.序號 4(合併採購)未附主驗人授權書。(現場已補)。	<b>會計室</b> 處理措施： 委員審核意見部分，未來相關單位會多加留意。  <b>事務組</b> 處理措施： 1.流標之紀錄表將以更嚴謹的方式記錄。 2.有關建議 3，已依建議修正表格	<b>會計室</b> 105 年 1 月 17 日  <b>事務組</b> 105 年 1 月 17 日	已完成	
		期末稽核	序號 161、162 未附契約。	<b>事務組</b> 處理措施： 已附上。	<b>事務組</b> 105 年 2 月 3 日。	已完成	
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	稽核委員會之學校)	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				

【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
	2.4 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	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 127 項，至期末查核變更 8 項設備，差異幅度 1.79%(金額由 21,802,471 元變更為 21,412,368 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	待期末查核。				
		期末稽核	經查，本年度投入於資本門之經費為元(獎勵補助款 18,852,195 元、自籌款 2,560,173 元)，其中 16,494,868 元(獎勵補助款 13,934,695 元、自籌款 2,560,173 元)用於充實教學及研究設備，約占資本門 70%，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	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.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。				
		期末稽核	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 2 未貼標籤，實際放置地點(士林校區餐廳)與登錄地點((士)資源回收場)不符。 2.優先序 31 未貼標籤，實際放置地點(游泳池)與登錄地點(水域運動器材室)不符。 3.優先序 76 因 GMDSS 模擬教室仍在建置中，目前暫存士林校區圖資中心辦公室。 4.優先序 85 標籤重覆黏貼，現場已清除重複標籤。 5.優先序 91 未貼標籤，沒有使用紀錄簿。 6.配合學校空間調整，原「水域運動器材室」所有教學設備改置於新地點，命名為「運動休閒及水域遊憩器材室」，由於設備數量種類繁多，標籤上的地點是否要全面更新或有其他的因應措施，建請相關單位研商。	保管組 處理措施： 1.第 1 及第 2 項已與保管人確認後修正放置地點。 2.第 3 項已將該電腦主機分配於各系之專業教室內。 3.第 4 項已於現場完成作業 第 5 項已請使用單位準備使用紀錄簿。 4.第 6 項舊有設備不另貼標	保管組	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
				籤，新購設備則為新名。			
		期末稽核	優先序標餘款 161 標籤地點((士)圖資中心辦公室)與實際放置地點(敬 301~309)不符。	保管組 處理措施： 該物品為投影機，為利管理故將地點設置於圖資中心底下，現已依委員建議將財產標籤修正為一般教室內。	保管組	已完成	
	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「104 年度教育部獎補助」字樣之標籤，期刊有加蓋「104 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	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。				

【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
	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	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	同上				
	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	同上				
	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	同上				
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	同上				
	6.2 財產盤點制度實	期中稽核	經抽查 104 學年度期中盤點之「盤點紀錄				

【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
6.3 財產盤點相關記錄應予完備	施應與學校規定相符		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 104 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 104 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 104 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
104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。經常門部分有申請人、採購、主管等未押日期或未簽名、未蓋騎縫章、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。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。
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
104年2月20日	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	<p>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。</p> <p>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，待期末再進行相關查核作業。</p> <p>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。</p> <p>4.少部分獎助行政人員業務研習無佐證資料。</p> <p>5.1 件自辦研習無結案報告及簽到表。</p>	已改善。

<p>104年2月20日</p>	<p>1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形</p>	<p>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)</p>	<p>經查有以下問題：                      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。                      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。</p>	<p>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。</p>
<p>104年2月20日</p>	<p>2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理</p>	<p>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</p>	<p>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。                      學校自辦研習部分無簽到單核銷單據不完整。</p>	<p>已改善。</p>
<p>資本門</p>				
<p>稽核報告 出具日期</p>	<p>稽核要項</p>	<p>查核重點</p>	<p>缺失及異常事項</p>	<p>實際改善情形</p>
<p>104年2月20日</p>	<p>2.請採購程序及實施</p>	<p>2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行</p>	<p>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。</p>	<p>已改善。</p>

104年2月20日	4.財產管理及使用情形	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	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。 5.學輔 1 標籤脫落，已當場補正。 6.優先序 9 標籤上地點有誤，建請補正。 7.優先序 51 放置在運休系辦公室，地點有誤，建請歸位。 8.優先序 5 有一件漏貼標籤，兩件外借不在現場。 9.優先序 16 有 3 台顯示器需重貼標籤。	已改善。
-----------	-------------	-------------------------------	--	------

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
傅復宇 李東月 郭以敏 張海崑 104.2.23	李東月 104.2.23	校長唐彥博 1117

※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。