

## 台北海洋科技大學

## 107 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	108 年 02 月 22 日	校長核准日	108 年 02 月 26 日
稽核期間	107 年 12 月 01 日～ 108 年 01 月 22 日		
稽核人員	李秋月、鄒純敏、張佳縈、郭展銓		

## 【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% (=2,664,148 ÷ 24,219,526)，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% ( $=16,953,668 \div 24,219,526$ )，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% ( $=7,265,858 \div 24,219,526$ )，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≥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	經核算各所系中心之教學及研究設備占資本門比例為69.63% (=11,804,230÷16,953,668)，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≥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 20.24% (=3,431,997÷16,953,668)，符合規定。				
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應≥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	經核算學生事務及輔導相關設備占資本門比例為 4.67% (=791,401÷16,953,668)，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≥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					

【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比例為79.83%(=5,800,348÷7,265,858)，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0.31%(=22,400÷7,265,858)，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4.75%(=345,130÷7,265,858)，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 0.83%(=60,000÷7,265,858)，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					
		期中稽核					
		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	<b>經常門</b> 1. 有關獎勵教師部分經查獎教師實務教學核銷單據部分 41 案皆符合程序。 2. 有關獎助教師進修部分五案中核銷佐證資料第一案缺學生證背面影本，第二案缺上學期成績單，第五案無學生證。 3. 有 10 案欠騎縫章或騎縫章未蓋在發票、收據黏貼處。 4. 有 1 案騎縫章非承辦人之章。 5. 有 1 案欠佐證資料。	<b>人事室</b> 經查第 1、5 案確有學生證於附件。第 2 案成績單將再行補附。 <b>會計室</b> 擬盡速配合修正。	<b>人事室</b> 1080218  <b>會計室</b> 1080218	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>6. 有一案收據有「-」(負數符號)</p> <p><b>資本門</b> 經抽查 1、4、10、25、29、33、37、39、44、49、46、60、61、66、68、73；學輔 3、11、16 計 19 案，各案支出憑證大抵依「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，少數資料有疏漏，查核結果敘明於【第參部分】資本門中。</p>				
		期末稽核	<p><b>經常門</b></p> <p>1. 經查編纂教材第 7 案申請日期在系教評或院教評之後。另第 5 案教材無日期第 7 案未依規定裝訂。</p> <p>2. 經查獎勵教師實務教學第 35、61、64、68、73、76、78、79、85 案申請日期在系教評或院教評之後。</p> <p>3. 經查獎勵教師研究部分第 12、13、14、15 案申請表時間序不合理。第 25 案未依規定裝訂、第 28 案未依規定填寫編號。</p> <p>4. 經查獎勵教師研習部分第 46 案無登機證等佐證資料，另有多件研習申請日期在系教評或院教評之後如第 21、40-52、(申請表時間序不合理)。另心得報告第 45、50 案流程未完備。</p> <p>5. 獎勵教師研習有 7 案申請日期在系或院教評之後，有 1 案申請書未完成蓋章作業。</p>	<p><b>人事室</b></p> <p>1 經查編纂教材第 5、7 案之申請日期皆符合相關規定。</p> <p>2. 申請獎補助之申請日期依規定，確應於系教評及院教評之後。</p> <p>3. 經查獎勵教師研究部分 12、13、14、</p>	<p><b>人事室</b></p> <p>1080218</p> <p><b>會計室</b></p> <p>1080218</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
			6. 圖 5 與圖 6 部分單據重複，請抽回。 7. 學輔款有 7 案未蓋騎縫章、有 7 案未檢附公文、有 1 案未檢附活動照片、有 1 案未附簽到表、有 1 案交通費支出證明欠課指組組長與學務長蓋章。 8. 獎助教師研究有 2 案申請日期在系或院教評之後。 9. 建請業辦單位未來針對申請獎補助款之規定應多加宣導，並請各單位依照學校規定之申請程序(含相關流程時間順序)辦理。	15 案申請時間係依規定辦理。 經查第 25 案有裝訂。第 28 案擬補填寫編號。 4. 教師研習部分第 46 案，申請補助報名費，故無需附登機證。申請獎補助之申請日期依規定，確應於系教評及院教評之後。 心得報告第 45、50 案擬補用印。 事務組 重複之資料已			

【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><b>資本門</b>                      經抽查 2、6、9、14、20、21、26、34、35、40、43、52、58、64、65、72、85-1、88、89、101、106、107、111、115、117、118、119、120、圖 3、學輔 13 計 30 案，各案支出憑證大抵依「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，少數資料有疏漏，查核結果敘明於【第參部分】資本門中。</p>	處理。 會計室 擬盡速配合修正。			
	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。				
		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。				

【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均存校備查	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。				
	9.2 若未執行完畢，應於當年度行文報部辦理保留，並於	期中稽核	期中查核尚不知結果。				

【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
	規定期限內執行完成	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	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
	結構為主之支用精神	核					
		期末稽核	經查，本年度獎勵補助款投入於經常門之經費為 7,265,858 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 5,800,348 元，達 79.83%，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 153 位，投入於改善教學及師資結構之經費為 5,800,348 元；當年度獲得獎勵補助款之教師計有 84 位，獎勵補助教師比例約達 54.90%，平均每位教師領取之獎勵補助款為 69,052 元。 另當年度每位教師所獲獎勵補助款金額均未逾校內規定之 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	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
		核					
		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	行政人員業務研習皆依相關辦法通過後再予執行。				

【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
		核					
	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	行政人員業務研習皆與業務相關。				
	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	經查本年度辦理 1 場全校性行政人員訓練研習活動，共計支用 22,400 元。				
	2.4 相關案件之執行應於法有據	期中稽	因年度尚未結束，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
		核					
		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	相關案件之執行皆於法有據。				
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
		核					
	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。				
	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。				
	3.4 校內自辦研習活	期	因年度尚未結束，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
	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	中稽核					
		期末稽核	校內自辦研習活動皆依教育部之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等相關規定辦理。				
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)	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度為 73.14%(原預算為 83,400 元 實支為 22,400 元)、2. 改善教學相關物品差異度為 29.53%(原預算 979,130 元實支 689,980 元)。	研發處 1. 未來擬將提早規劃行政人員研習活動並調整金額，以降低差異幅度。 2. (1)因採購議價之因素；(2)為提高學生設備使用率，調整			

【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
				金額至資本門教學設備，進而調低改善教學相關物品金額；(3)故項目預估金額與實際金額有所落差。			
	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	1. 有關獎勵教師研習經查 26 案中皆缺乏研習證書或心得，另第 12 及 23 案為參加國外研討會無登機證。 2. 校內研究案編號 0927052 此案欠佐證資料。	人事室 補助教師研習第 26 案已撤案。教師研習部分第 12、23 案，申請補助報名費，故無需附登機證。			
		期末稽核	期末稽核經查核獎勵補助款案件皆具有成果報告留校備供查考。				

【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
	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。					
		期末稽核	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。					
	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 次校務會議通過及 107 年 1 月 25 日 第 16 屆第 5 次董事會議核備董事會議審議。					
		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 次校務會議通過及 107 年 1 月 25 日 第 16 屆第 5 次董事會議核備董事會議審議。					
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	期中稽核	期中稽核	經查總務處已明訂有「台北海洋科技大學財產管理要點」及「台北海洋科技大學採購辦法」。				
			期中稽核	經查總務處已明訂有「台北海洋科技大學財產管理要點」及「台北海洋科技大學採購辦法」。				

【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
		核					
		期末稽核	經查總務處已明訂有「台北海洋科技大學財產管理要點」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	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。				

【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
		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	<p>一、經抽查 1、4、25、37、44、46(與 25 併案採購)、61、66(與 44 併案採購)、73、學輔 3、學輔 11(與 44 併案採購)計 11 案，待改善事項如下：</p> <p>1. 序號 25、46 併案採購，支出憑證下方發票資料欄位誤繕發票金額為 173,000 元，實際支出金額 200,000 元。</p> <p>2. 序號 44、66、學輔 11 併案採購：</p> <p>(1) 支出憑證下方發票資料欄位發票金額 28,200 元與實際支出金額 144,200 元不符。</p> <p>(2) 合約內所附採購規格表：序號 44 請購人員及主管未核章、押日期；序號 66 未押日期。</p> <p>3. 序號 61 之採購規格表未押日期。</p> <p>二、有關憑證查核 39、60(併案採購)、10、29、33、49、68 學輔 16，結果如下：</p> <p>1. 各項憑證皆合乎規定。</p> <p>2. 建議如 39 等攝影器材合併採購案，多單位驗收時於備註欄驗收人請註明所屬單位。</p>	<p>會計室 配合修正憑證使金額一致。</p> <p>事務組 1. 修正支出憑證下方發票資料欄位之金額，使與實際發票金額相符。 2. 將確實注意核章及日期部份。</p>	<p>會計室 1080218</p> <p>事務組 1080218</p>	已完成。	
		期末稽核	<p>一、經抽查 9、14、20、21、26、34、35、43、52、58、64、65、88、89、101、106、107、111、115、117、學輔 13 計 21 案，待改善事項如下：</p>	<p>會計室 配合修正。</p> <p>事務組</p>	<p>會計室 1080218</p>	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
		核	1. 序號 20 發票黏貼處未蓋騎縫章、未附契約。 2. 序號 65 合約內採購規格表之請購單位人員、主管均未核章。 3. 序號 101 驗收紀錄之保管單位未核章。 4. 序號 106 之「全罩式耳機及一體式麥克風」驗收紀錄監驗人員未核章。 5. 序號 107 合約內採購規格表未核章。  二、有關憑證查核 2、6、40、72、85-1、118、119、120、圖 3，結果如下： 1. 項 2 驗收單放置地點為「士林活動中心」，但財產增加單與實際放置地點為「淡水體育館」。 2. 建議 119(67 套)、118(49 套)、120(61 套)共採購軟體，若事先規劃可統一採購增加議價空間。 3. 其他各項皆合乎規定。	1. 爾後將注意檢視騎縫章的部份，簽陳及合約皆有在採購案內。 2. 爾後將在請購時即完成規格表簽核。 3. 漏章的部分將確實改善。  保管組 放置地點依使用單位需求變更。	事務組 1. 騎縫章等漏章部分已於 2 月 14 日完成改善。 2. 規格表的部分將於 2 月 18 日以前完成改善。		
	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	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。				

【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					
	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)之差異幅度待期末查核。				
		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117項，至期末查核實際採購125項設備，增加了6項，金額由18,044,187元變更為18,630,942元，增加3.25%。				
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	期中	俟期末查核。				

【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
		稽核					
		期末稽核	經查，本年度投入於資本門之經費為 18,630,942 元（獎勵補助款 16,953,668 元、自籌款 1,677,274 元），其中 13,481,504 元（獎勵補助款 11,804,230 元、自籌款 1,677,274 元）用於充實教學及研究設備，約占資本門 72.36%，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，已登載於「計劃輸入」系統及「請購會計」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情形，已登載於「計劃輸入」系統及「請購會計」系統，並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	經抽查，皆已確實登錄於電腦財產管理系統。				
		期	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
		未稽核					
	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	<p>經抽查序號 1、4、25、37、44、61、73、學輔 3 計 8 項儀器設備，實際放置地點與登錄地點一致。除序號 44 直立式 SUP 板因水域器材設備標籤黏貼有其困難度外，皆依規定黏貼有「107 年度教育部獎補助」字樣之標籤。</p> <p>建議：</p> <p>1. 有關水域器材設備標籤之黏貼，如設備有套袋可黏貼於袋內；未有套袋，則標籤黏貼確有其困難度。序號 44 設備保管教師表示，將把標籤黏貼在 A4 紙上，加以護貝，吊掛於牆上，以資辨識。建請相關單位評估此做法之可行性，如可行，建請日後類此情形皆仿此</p>	<p>保管組 依委員建議辦理。</p>	<p>保管組</p> <p>1. 建議 1 已完成。 2. 建議 2 自 108 年度實施。</p>	建議 1 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
			<p>辦理。</p> <p>2. 為有效管理無套袋、標籤又無法黏貼的水域器材設備，建議以噴漆或油漆筆於器材上註明「○○○年度教育部獎補助」字樣。</p>				
		期末稽核	<p>經抽查 9、14、20、21、26、34、35、52、65、88、89、101、106、107、111、115、117、學輔 13 計 18 項儀器設備，實際放置地點與登錄地點一致。除序號 26 指定型風浪板組、序號 35 雙人平台獨木舟、序號 65 訓練型風浪板、序號 107 雙人平台式獨木舟，因水域器材設備標籤黏貼有其困難度外，皆依規定黏貼有「107 年度教育部獎補助」字樣之標籤。</p> <p>建議：</p> <p>1. 有關水域器材設備標籤之黏貼，如設備有套袋可黏貼於袋內；未有套袋，則標籤黏貼確有其困難度。期中稽核時，序號 44 即有此問題，其保管教師表示，將把標籤黏貼在 A4 紙上，加以護貝，吊掛於牆上，以資辨識。建請相關單位評估此做法之可行性，如可行，建請日後類此情形皆仿此辦理。</p> <p>2. 為有效管理無套袋、標籤又無法黏貼的水域器材設備，建議以噴漆或油漆筆於器材上註明「○○○年度教育部獎補助」字樣。</p>	<p>保管組 依委員建議辦理。</p>	<p>保管組</p> <p>1. 建議 1 已完成。 2. 建議 2 自 108 年度實施。</p>	建議 1 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
	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「107 年度教育部獎補助」字樣之標籤，期刊有加蓋「107 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「107 年度教育部獎補助」字樣之標籤，期刊有加蓋「107 年度教育部獎補助」字樣之戳章。				
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。					

【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。				

【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	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。				
	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。				

【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 107 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 107 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。				
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	期中稽核	經抽查 107 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 107 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
107年2月5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、未完成核銷、核章未加註日期、出差旅費報告表小計金額有誤、獎勵教師進修未附上學期成績單、無心得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
107年2月5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未檢附上學期成績單。	已改善。
107年2月5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。	未檢附受薪資補助教師名冊及金額於請購後備查。	已完成。
107年2月5日	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)。	經常門經費規劃執行情形異常項目：1. 行政人員業務研習及進修差異、2. 改善教學相關物品差異、3. 其他差異。	因年度無相關研習經費支用，爾後將注意相關計畫經費執行。
資本門				

## 【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
107年2月5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。
107年2月5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)。	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%。	因新設系科考量專業教室設置地點及規劃配置，以及採購市場最新之設備採購變更造成。

## 簽核欄

稽核人員	稽核主管	校長
李秋月 0221 張佳蒙 0206	郭慶全 0221 郭子純 0221 1226	主任秘書 張仕賢 校長 唐彥博 0226 1935

※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。