

台北海洋科技大學

108 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	109 年 2 月 24 日	校長核准日	109 年 2 月 26 日
稽核期間	108 年 11 月 14 日~109 年 2 月 22 日		
稽核人員	李秋月、陳鈺達、鄒純敏、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	經查本年度之獎勵補助款金額為 27,320,234 元，自籌款金額為 3,639,119 元，占總獎勵補助款比例為 13.32% (3,639,119 ÷ 27,320,234=13.32%)，符合 $\geq 10\%$ 之規定。				
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~55%	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	經查本年度之獎勵補助款金額為 27,320,234 元，資本門金額為 13,660,117 元，占總獎勵補助款比例為 50% (13,660,117÷27,320,234=50%)，符合應介於 50~55%之規定。				
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45-50%	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	經查本年度之獎勵補助款金額為 27,320,234 元，經常門之金額為 13,660,117 元，占總獎勵補助款比例為 50% (13,660,117 ÷ 27,320,234=50%)，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。				
		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	經查本年度資本門金額為 13,660,117 元，教學及研究等設備執行金額為 9,947,284 元，占資本門比例為 72.82% (=9,947,284÷13,660,117)，符合 $\geq 60\%$ 之規定。				
	1.7 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本	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
	門比例應 \geq 10%	期末稽核	經查本年度資本門金額為 13,660,117 元，圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備執行金額為 3,251,699 元，占資本門比例為 23.80% ($=3,251,699 \div 13,660,117$)，符合 \geq 10%之規定。				
	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	經查本年度資本門金額為 13,660,117 元，學生事務及輔導相關設備執行金額為 331,134 元，占資本門比例為 2.42% ($=331,134 \div 13,660,117$)，符合 \geq 2%之規定。				
	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。				
		期末稽核	經查本年度之獎勵補助款經常門金額為 13,660,117 元，改善教學及師資結構等項目執行金額為 9,252,051 元，占經常門比例為 67.73% ($9,252,051 \div 13,660,117=67.73\%$)，符合 \geq 30%之規定。				

【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
	1.10 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	經查本年度之獎勵補助款經常門金額為 13,660,117 元，行政人員業務研習及進修項目執行金額為 23,900 元，占經常門比例為 0.17% ($23,900 \div 13,660,117 = 67.73\%$)，符合 $\leq 5\%$ 之規定。				
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	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	經查本年度之獎勵補助款經常門金額為 13,660,117 元，學輔相關工作經費執行金額為 358,190 元，占經常門比例為 2.62% ($358,190 \div 13,660,117 = 2.62\%$)，符合 $\geq 2\%$ 之規定。				
	1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工	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
	作經費比例應 $\leq 25\%$	期末稽核	經查本年度之學輔相關工作經費執行金額為 358,190 元，其中 外聘社團指導教師鐘點費執行金額為 90,000 元，占學輔相關工作經費比例為 25.12%(90,000 ÷ 358,190 = 25.12%)，超出 $\leq 25\%$ 之規定，建議未來在經費執行時需留意相關規定，並提出改善計畫。				
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	經查本校經、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	經查本校經、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					
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、表決次數…等)	期中稽核	本校於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108年10月22日108學年度第1學期第6次行政會議通過，108年11月01日海秘字第1080010115號令發布。				
		期末稽核	本校於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108年10月22日108學年度第1學期第6次行政會議通過，108年11月01日海秘字第1080010115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	本校各學術單位代表皆由各科系自行推舉產生。				
		期末稽核	本校各學術單位代表皆由各科系自行推舉產生。				
	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	依學校所訂專責規劃小組設置要點執行，分別於108年04月28日、108年8月29日、108年10月7日、108年11月25日共開四次會議。				

【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. 抽查優先序號 3、5、6、11、20、21、22、36、39、41、48、69、74、75、78、81、117、142 計 18 案，儀器設備部分已全部查核；憑證部分僅有優先序號 142 整理完畢，因此僅查該案。18 案中僅 142 號完成儀器設備及憑證查核，餘 17 案之憑證併於期末查核。</p> <p>2. 抽查優先序號 82、83、84、85、87、94、95、102、112、115、122、128、133、135、141、150、學輔 1、5、6、物品 7、12、17、32、35、41、53、59、65、80、81、90、91、92、97、98、104、105、128 計 38 案，儀器</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
			<p>設備部分已全部查核；憑證部分會計室僅整理完優先序號 83、87、94、115、133、141、150、學輔 5、物品 17、35、53、65、90、91、105 計 15 案，因此僅查此 15 案。38 案中此 15 案完成儀器設備及憑證查核，餘 23 案之憑證併於期末查核。</p> <p>3. 查核結果敘明於【第參部分】資本門中。</p> <p>【經常門】 經查獎勵補助教師研究核銷案中之 G20190705004 未檢附問卷或照片請予以補正，其餘 62 件皆依規定備有資料佐證。</p>	會計室 擬配合補齊佐證資料。	會計室 109.2.21	已於 109 年 2 月 21 日改善完成。	
		期末稽核	<p>【資本門】 一、 1. 期末稽核抽查優先序號 2、51、126、163、164 計 5 案。優先序號 1、3(期中稽核勾選項目)、4、5(期中稽核勾選項目)與 2 併案採購；96、110 與 126 併案採購，爰一併查核。 2. 一併稽核期中抽查之 17 案憑證：優先序號 3、5、6、11、20、21、22、36、39、41、48、69、74、75、78、81、117。優先序號 90 與 75 併案採購；40、42、43、44、45、46、47、49、50 與 41、48 併案採購；132 與 81 併案採購；28、29、30、31、32、33、34、35、37、38 與 36、39 併案；14、15、16、18、19、23、24、25、26、27 與 20、21、22 併案，7、8、9、10、12、13 與</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
			<p>6、11 併案，爰一併查核。</p> <p>3.經查核，該 22 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，僅少數資料有疏漏，查核結果敘明於【第參部分】資本門中。</p> <p>二、</p> <p>1.抽查優先序號 73、109，物品 11、35 計 4 案，儀器設備與物品部分已全部查核；憑證部分會計室優先序號 73、109，物品 11、35 已查核完畢，皆無問題。</p> <p>2.期中稽核未查之修先序號 82、84、85、95、102、112、122、128、135、150、學輔 1、6、物品 7、12、32、41、59、80、81、92、97、98、104、128 等 23 案憑證，經查核皆無問題。</p> <p>【經常門】</p> <p>1. 部分核章僅加註日期，未載明時間。</p> <p>2. 附件六之(一 A) 經檢視後並無疑義之處。</p> <p>3. 附件六之(一 B)四、推動實務教學：86 案，除序號 70 尚缺競賽證明，已要求補齊佐證外，其餘經檢視後並無疑義之處。</p> <p>4. 附件六之(一 B)五、研究：32 案，經檢視後並無疑義之處。</p> <p>5. 附件六之(一 B)六、研習：65 案，序號 54、56、62、63、64 及 65 尚缺簽核公文附件；另序號 57、58、59、60、65 尚缺研習心得，皆已要求補齊佐證外，經檢視</p>	<p>會計室 擬配合補章</p> <p>人事室 申請研習案只要檢附議程、開班等相關資訊，故簽核公文非必要條件。另列案之研習心得業已</p>	<p>會計室 109.2.21</p> <p>人事室 109.3.31</p>	<p>序號 70 競賽證明已於 109 年 2 月 21 日改善完成。</p> <p>序號 1 上學期成績單已於 109 年 2 月 21 日改善完成。</p>	

【第查部分】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
			後並無疑義之處。 6. 附件六之(一B)七、進修：序號1未附上學期成績單，已要求補齊佐證。 7. 附件六之(一B)八升等送審：經檢視後並無疑義之處。 8. 附件六之(一B)九學校自辦研習活動：經檢視後並無疑義之處。 9. 附件六之(二)經檢視後並無疑義之處。	陸續收回			
	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。				
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	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。				

【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
	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	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執行，應於當年度全數執行完竣一完成核銷並付款	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	經檢視獎勵補助款已全數執行並付款完畢。				
	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	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
	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	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制	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				

【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
辦法制度及辦理情形	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)		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，且皆依相關辦法及程序提出申請。				
	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總經費為13,660,117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9,252,051元，達67.73%，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。				

【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	經查，本年度全校專任教師為 111 位，投入於改善教學及師資結構之經費為 9,252,051 元；本年度除新聘專任教師薪資及提高現職專任教師薪資外另獲得獎勵補助款之教師計有 62 位，獎勵補助教師比例為 55.86%。 另本年度除了新聘專任教師薪資，每位教師所獲獎勵補助款金額皆符合校內規定之 15 萬元上限額度之內，已就制度面及執行面加以控管。	人事室承查核說明與建議，對於每位教師所獲獎勵補助款金額，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。	人事室 無	請針對未來將如何鼓勵教師申請相關補助之規畫提出改善機制	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	期中稽核	因年度尚未結束故無法勾稽留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，惟因有部分程序及審查時間序有延遲建請未來執行時加以改善之。	人事室改善師資獎補助係年度性質，在程序上皆依據法規行事無虞。	人事室 無		

【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(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	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皆依學校職工成績考核委員會審核通過。				
	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	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。				
	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	經查本年度行政人員訓練研習活動共計 3 案，總執行經費為 23,900 元，參加之教職員工共計 360 人，並無集中於特定少數人之情形。				
	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	期中	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
	辦法規章執行	稽核					
		期末稽核	經查，本年度行政人員研習 1 案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。				
	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	本年度新聘(三年內)專任教師共 6 人，薪資補助金額共 4,833,651 元，佔獎補款 35.39%；提高現職專任教師薪資共 90 人次，平均一人補助 9,595 元至 23,160 元不等，合計共 2,057,275 元，佔獎補款 15.06%，且各專任教師基本授課時數皆符合本校教師聘任升等服務辦法第四章第二十條規定。				
	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	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
	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，待期末再進行相關查核作業。				
		期末稽核	校內自辦研習活動日期 108 年 1 月，但補助申請表職工成績考核委員會至 108 年 9 月 26 日通過，程序不符，建議改善。	人事室改善師資獎補助係年度性質，在程序上皆依據法規行事無虞。	人事室無		
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	獎補款中補助案件之執行與原計畫之差異分別為：改善教學及師資結構項下： 提高現職專任教師薪資差異幅度 261.33%(原預算為 569,315 元 實支為 2,057,275 元) 研究差異幅度 34.77%(原預算為 1,700,000 元 實支為 1,108,992 元) 研習差異幅度 60.39%(原預算為 800,000 元 實支為	人事室未來加強鼓勵教師積極參與各項獎助活動，以發揮獎助補助款改善教學及師資結構		請未來確實依所提之處理措施加以改善。	

【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
			316,865 元) 進修差異幅度 68.49%(原預算為 150,000 元 實支為 47,268 元) 升等送審差異幅度 75.00%(原預算為 60,000 元 實支為 15,000 元) 行政人員業務研習差異度為 76.1%(原預算為 100,000 元 實支為 23,900 元) 上述項目差異度皆高於 20%，建議業辦單位加以提出控管及改善計畫。	的最大效益。並在各項目標值規劃皆重新審視，以主動積極態度，規劃輔導或指定使用，預期實施成效將達到或接近目標值。			
	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	經查獎勵補助教師研究核銷案中之 G20190705004 未檢附問卷或照片，其餘 62 件皆依規定備有資料佐證。其餘案件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。	會計室 擬配合補齊佐證資料。	會計室 109/02/21	已於 109 年 2 月 21 日改善完成	
		期末稽核	經查教師補助案件除研究 32 案中皆有結案報告於人事室留查。 教師研習部分共 65 案，其中第 57、58、59、60、65 等 5 案無心得報告其餘 60 案皆有相關報告或研習證書於人事室備查，但其中有部分報告主管流程未完備，請加以檢視後補齊。	人事室 申請研習案只要檢附議程、開班等相關資訊，故簽核公文非必要條件。另列案之研習心得業已陸續收回	人事室 1090331	教師研習案尚缺第 58 案之心得其餘皆已 109 年 2 月 21 日改善完成，另有關申請研習案件亦應檢具系教評會公文簽呈以合乎本校辦法。	

【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
	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	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				

【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
	事會通過	稽核	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	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。				
	2.2 應依學校所	期中	一、抽查優先序號 3、5、6、11、20、21、22、36、39、41、48、69、74、75、78、81、117、142 計 18 案，	會計室	會計室	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	
	訂請採購規定及作業流程執行	稽核	<p>儀器設備部分已全部查核；憑證部分僅有優先序號 142 整理完畢，因此僅查該案。待改善事項如下：</p> <p>1.序號 78 缺使用紀錄簿。 2.序號 142 「比減價、議價單」未押日期。</p> <p>二、抽查優先序號 82、83、84、85、87、94、95、102、112、115、122、128、133、135、141、150、學輔 1、5、6、物品 7、12、17、32、35、41、53、59、65、80、81、90、91、92、97、98、104、105、128 計 38 案，儀器設備部分已全部查核；憑證部分會計室僅整理完優先序號 83、87、94、115、133、141、150、學輔 5、物品 17、35、53、65、90、91、105 計 15 案。待改善事項如下：</p> <p>1.物品 35 由於系上教師借出，有所短少，待期末稽核時予以稽查。 2.序號 94 之物品增加單上，會計主任章未填寫日期。序號 115 驗收紀錄單若有修改，建請簽章。序號 141 採購詢價單上本校承辦人未簽章。物品 65 之物品增加單上，會計主任章未填寫日期。物品 91、92 之物品增加單上，會計主任章未填寫日期。</p>	<p>配合補章、補日期。 總務處 1.序號 78 使用紀錄簿已補。 2.物品 35 已歸還。 3.日後將注意每個採購案的簽名、日期。</p>	109.2.21	總務處 108.11.20		
		期末稽核	<p>一、經抽查 1、2、3、4、5(以上併案採購)；6、7、8、9、10、11、12、13(以上併案採購)；14、15、16、18、19、20、21、22、23、24、25、26、27(以上併案採購)；28、29、30、31、32、33、34、35、36、37、38、39(以上併案)；40、41、42、43、44、45、46、47、48、49、50(以上併案採購)；51；69；74；75、90(以上併案採購)；78；81、132(以上併案採購)；96、110、126(以</p>	<p>總務處 1.日後作業將細心處理每個環節日期的填寫。</p>	總務處 109.2.21	<p>1.日期已補填。 2.未來「招標、投標及契約文件」之用印</p>		

【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>上併案採購)；117；163、164(以上併案採購)之憑證，待改善事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 號 14、15、16、18、19、20、21、22、23、24、25、26、27 併案採購：「比減價、議價單」未押日期、授權書未押日期。 2. 28、29、30、31、32、33、34、35、36、37、38、39 併案採購：「比減價、議價單」未押日期。 3. 序號 51：「比減價、議價單」未押日期、授權書未押日期。 4. 序號 69：「招標、投標及契約文件」表單放置於契約中，有關廠商學校用印部分，契約所附為廠商用印影本，本校視為正本用印。 5. 序號 96、110、126：「比減價、議價單」未押日期。 6. 序號 117：「比減價、議價單」未押日期；兩張授權書，其中一張未押日期。 7. 序號 163、164 併案採購： <ol style="list-style-type: none"> (1)未見學校系統「採購維護作業」校長核准頁面影本。 (2)「比減價、議價單」未押日期。 (3)「招標、投標及契約文件」表單呈現於兩處-契約與憑證中，有關廠商學校用印部分，契約所附為廠商用印影本，本校視為正本用印；憑證所附則為廠商用印正本，學校未用印。 <p>二、</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 抽查優先序號 73、109，物品 11、35，儀器設備與物品部分已全部查核；憑證部分會計室優先序號 73、109，物品 11、35 已查核完畢，皆無問題。 	<p>2.有關「招標、投標及契約文件」表單(三用表單)，合約書所附為副本，因廠商招標只有一份正本，再者合約書雙方已用印，表示合約已成立，基於以前三用表皆有用印，所以才在合約所附三用表用印。日後統一在契約三用表單蓋學校印章。</p>		<p>方式請依所提「處理措施」辦理，以求一致性。</p>	

【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. 期中稽核未查之修先序號 82、84、85、95、102、112、122、128、135、150、學輔 1、6、物品 7、12、32、41、59、80、81、92、97、98、104、128 等 23 案憑證，經查核皆無問題。				
	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	經查原資本門預計採購 170 項，至期末查核實際採購 147 項設備，差異幅度為 13.52%；金額由 17,768,127 元變更為 17,173,874 元，差異幅度為 3.34%。				
	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 17,173,874 元(獎勵				

【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	補助款 13,660,117 元、自籌款 3,513,757 元)，其中 3,461,04 元（獎勵補助款 9,947,284 元、自籌款 3,513,757 元）用於充實教學及研究設備，約占資本門 78.38%，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。				
		期末稽核	經抽查，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	期中稽核	一、經抽查序號 3、5、6、11、20、21、22、36、39、41、48、69、74、75、78、81、117、142 計 18 案儀器設備，實際放置地點與登錄地點一致，且皆依規定黏貼有「108 年度教育部獎補助」字樣之標籤。 二、經抽查優先序號 82、83、84、85、87、94、95、102、				

【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
	之標籤		112、115、122、128、133、135、141、150、學輔1、5、6、物品7、12、17、32、35、41、53、59、65、80、81、90、91、92、97、98、104、105、128計38案儀器設備，實際放置地點與登錄地點一致，且皆依規定黏貼有「108年度教育部獎補助」字樣之標籤。				
		期末稽核	一、經抽查序號2、51、126、163、164計5案儀器設備，實際放置地點與登錄地點一致，且皆依規定黏貼有「108年度教育部獎補助」字樣之標籤。 二、經抽查優先序號73、109，物品11、35計4案，實際放置地點與登錄地點一致，且皆依規定黏貼有「108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「108年度教育部獎補助」字樣之標籤，期刊有加蓋「108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「108年度教育部獎補助」字樣之標籤，期刊有加蓋「108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。				
	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		失相財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄均完備。					
6. 財產盤點	6.1 財產盤點相	期中	經查有關財產盤點之處理已明訂於「財物管理要點」陸				

【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
制度及執行	關辦法或機制應予明訂	稽核	「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「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「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「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「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
108年2月22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)。	107年計畫已執行完畢,故無法改善。建議業辦單位未來強化規劃及控管。
108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	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。	研習證書或心得已補齊。 登機證已遺失,無法補齊。

簽核欄

稽核人員	稽核主管	校長
李秋 A0276 郭思銘 林金遠 9276	陳明 9276	林金遠 0276

※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「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。

