

## 德霖技術學院

### 101 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	102 年 02 月 25 日	校長核准日	102 年 02 月 26 日
稽核期間	101 年 12 月 05 日、102 年 01 月 21 日~102 年 02 月 20 日		
稽核人員	陳昭如		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	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 $\geq 10\%$	自籌款\$2,843,855÷(獎勵補助資本門\$19,906,984+經常門\$8,531,565)=10%，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於70~75%	獎勵補助資本門\$19,906,984÷總獎勵補助款\$28,438,549=70%，符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%	獎勵補助經常門\$8,531,565÷總獎勵補助款\$28,438,549=30%，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	未支用，符合規定。		
	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	未支用，符合規定。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq$ 60%	<u>教學及研究等設備</u> \$16,318,704 $\div$ 獎勵補助資本門 \$19,906,984=81.97%，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%	<u>圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備</u> \$2,446,280 $\div$ 獎勵補助資本門 \$19,906,984=12.29%，符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq$ 2%	<u>學輔相關設備</u> \$420,000 $\div$ 獎勵補助資本門 \$19,906,984=2.11%，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%	<u>改善教學及師資結構</u> \$4,799,194 $\div$ 獎勵補助經常門 \$8,531,565=56.25%，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%	<u>行政人員業務研習及進修</u> \$40,230 $\div$ 獎勵補助經常門 \$8,531,565=0.47%，符合規定。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	學輔相關工作經費\$260,000÷獎勵補助經常門\$8,531,565=3.05%，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 $\leq 25\%$	外聘社團指導教師鐘點費\$15,000÷獎勵補助經常門學輔相關工作經費\$260,000=5.77%，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超過2年者列作資本支出	經查經常門支出，未有耐用年限超過2年者，符合規定。		
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	學校已明訂有申請程序及相關辦法。		
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)	符合規定。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	符合規定。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	符合規定。		
	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)	經查此小組組成、召開會議出席人員門檻、表決門檻及次數，皆符合規定。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
5.專款專帳處理原則	5.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	自執行清冊抽核 70%比例，均據實核支，並採專款專帳管理。		
6.獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 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	經查符合規定。		
	6.2 應依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	符合規定。		
7.原支用計畫變更之處理	7.1 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	獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，經專責小組會議召開通過，會議紀錄已存校備查(會議召開日期 101 年 11 月 2 日)。		
8.獎勵補助款執行年度之認定	8.1 應配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣一經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	經抽查 101 年度獎勵補助經費已於年度內執行完竣，且符合付款及驗收相關程序。		
	8.2 若未執行完畢，應於當年度 12.25 前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	101 年度獎勵補助經費均於期限內執行完畢。		
9.相關資料上網公告情形	9.1 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	截至 102 年 2 月 20 日止，101 年度相關資訊尚未於學校網站整體發展獎勵補助經費資訊專區公告。	預計於 102 年 2 月底前上網公告。	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	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)	學校已訂立相關辦法及制度，並於學校網站設置獎補助款資訊專區。		
	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	相關校教評會議紀錄均公告於學校網站，另若相關辦法修正經會議通過並經校長核定後，均公告周知。		
	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	符合支用精神。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	獎補助辦法均訂定個別教師獎補助金額及次數上限，未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	相關申請案件之執行均依據學校校教評會議所訂相關辦法執行。		

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	<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>經抽查，獎勵補助款之審查及核發金額均依照學校所訂辦法執行。惟各項辦法建議，請權責單位酌參修正如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「教學績優教師獎勵辦法」第七條獎金建議修訂為『最高○○元』……，俾利經費核配更具彈性。</li> <li>2. 「教學單位舉辦研習(討)暨教師參加研習(討)活動辦法」第三條第二項，國內部分之補助無金額限制。</li> <li>3. 「獎助專任教師學術成果辦法」第二條範圍為上年度 12 月 1 日～本年度 11 月 30 日，與申請日期存有空窗期。</li> <li>4. 「獎助改善教學審核要點」第十點第一項，建議修正為「依本校專任教師改進教學獎助辦法第三條第一款至第八款辦理之獎助申請案……」。</li> </ol>	<p>權責單位依委員建議事項，提出法規修正，並經相關會議審議後，公告實施。</p>	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	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	經查核，該辦法經行政會議通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	101 年度行政人員研習包括採購、室內維修、防火管理等內容，均與業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查核，尚未集中於少數人或特定對象。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	均依據學校行政會議通過之辦法執行。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查，獎勵補助款之審查及核發金額均依照學校所訂辦法執行。		
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	經查核未有此情形。		
	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	經抽查均符合基本授課時數規定。		
	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	經查核皆參考規定列支。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	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	經查核校內自辦研習補助內容均為講座鐘點費，均符合中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表，不適用「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」。		
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)	除經常門「行政人員業務研習及進修」項目，實際執行金額與原計畫之差異幅度為63.43%外，其餘差異幅度均在合理範圍內。	爾後年度本校將鼓勵行政人員多參加與業務相關之研習。	
	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	具體成果或報告及相關佐證資料均留校備查。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	除執行清冊之核定辦法條文依據及具體成果名稱等之填寫有少許錯誤外，其餘均屬完整、正確。	各權責單位已就填寫有誤之內容修正完備。	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	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	本校訂有請購及採購作業辦法及流程，辦法內容提及「均應依政府採購辦法之規定辦理採購」之概括規定，建議可作較明確之規定，以供執行單位參考。	權責單位依委員建議事項，提出法規修正，並經相關會議審議後，公告實施。	
	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	經查符合規定。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	相關辦法均置於學校網站供遵循。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	本校財產保管使用辦法第 15 條及第 16 條已規定。		
2.請採購程序及實施	2.1 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經抽核均符合規定。		
	2.2 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	經查符合規定。		
	2.3 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	符合規定。		
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)	採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度為 27.81% ( $\$5,771,750 \div \$20,750,839$ )	爾後各年度相關單位朝採購計畫執行與原計畫之差異幅度在 20% 合理範圍內審慎規劃，並作執行後追蹤檢討。	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	教學儀器設備經費支用占資本門經費的 81.97%，符合優先支用原則。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	已於執行清冊上區分清楚。		
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	已納入校務行政系統，惟該系統匯出之報表，其使用年限與系統原編列之使用年限有差異，請予以修正系統之程式。	權責單位與系統廠商進行修正程式，並作追蹤檢討。	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	已於校務行政系統登錄之。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽核少部分未列有「101 年度教育部獎補助」字樣之標籤，其餘均貼有該字樣之標籤。	總務處保管組已補足缺少之標籤，並再次檢視各使用單位是否黏貼。	
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽核照片，尚無不合。		
	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	經抽核，圖書、期刊及視聽資料皆加蓋「101 年度教育部獎補助」字樣之戳章，尚無不合。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽核，尚無不合。		
	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	經抽核，尚無不合。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
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	已明訂固定資產管理辦法及財產損毀報廢辦法。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經抽核，尚無不合。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	除校內各單位間財產之借用無法即時登錄於「財產清冊」外，其餘財產移轉、報廢及遺失相關記錄均屬完備。	權責單位與系統廠商進行修正程式，並作追蹤檢討。	依本校內部控制制度「財務管理作業」作業程序之2.8 財產借用項目程序檢視。
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	經抽核，尚無不合。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經抽核，尚無不合。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽核，尚無不合。		

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形				
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

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

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
101.02.23	財產管理及使用情形	相關資料應確實登錄 備查	抽查發現有部份中西文圖書、期刊 議比價簽呈、合約金額與財產增加 單不一致。經詢問承辦人員後，因 中、西文期刊是分期到達，但財產 增加單是以實際付款金額列帳，與 實際盤點數量及金額不符，建議財 產增加單應與實際購入數量及金額 一致。	權責單位已依建議修正，本年度已 符合規定。
101.02.23	採、請購程序及實施	內部控制遵行情形	內部控制制度「財務採購與營繕作 業」項目之合約作業程序明訂『總 價在新臺幣二十萬元以上者，決標 後應簽訂採購或營繕工程合約』與 採購核銷支出憑證黏存單所需附件 中，『採購 10 萬元上附合約影本』 不一致，請予之修正。	本校已委請系統公司於「請款系統」 支出憑證黏存單之所需附件中「採 購 20 萬元以上附合約影本」作修正， 已與內部控制制度規定一致。

簽核欄

稽核人員	稽核主管	校長
陳昭如 102.2.25	陳昭如 102.2.25	