

(學校名稱)

○○○年度獎勵補助經費內部稽核報告(示範案例-僅供參考)

出具稽核報告日	○年○月○日	校長核准日	○年○月○日
稽核期間	○年○月○日～○年○月○日		
稽核人員	○○○、○○○、○○○、○○○		

【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 $\geq 10\%$	經核算自籌款占總獎勵補助款比例為 10.85% (=4,827,650÷44,491,030)，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	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 70.04% (=31,162,481÷44,491,030)、經常門為 29.96% (=13,328,549÷44,491,030)，經常門預算流用 0.04%至資本門，未逾 5%之流用上限。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	惟經抽核發現，資本門購置項目含單價 1 萬元以下物品(財產編號 12345678-01~02，總金額 12,000 元)，經調整歸類為經常門後，資本門金額 31,150,481 元、經常門金額 13,340,549 元，分別占總獎勵補助款 70.02%、29.98%，仍符合規定。		
	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	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	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	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	本年度支用獎勵補助款於耐震補強工程，經核相關文件，已於○年○月○日獲教育部核准在案（臺技(二)字第 1011234567 號函），核准金額 4,586,000 元。		得於資本門 50% 內勻支，未經報核不得支用
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 \geq 60%	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 86.41% ($=22,953,417 \div (31,150,481-4,586,000)$)，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%	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 11.04% ($=2,932,486 \div (31,150,481-4,586,000)$)，符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%	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 2.55% ($=678,578 \div (31,150,481-4,586,000)$)，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%	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 80.30% ($=10,712,586 \div 13,340,549$)，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%	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 0.91% ($=121,445 \div 13,340,549$)，符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 \geq 2%	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 2.20% ($=293,465 \div 13,340,549$)，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
	1.12 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%	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 20.45% (=60,000÷293,465)，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	經抽核發現，財產編號 12345678-01~02，單價均為 6,000 元，共支用獎勵補助款 12,000 元，不符資本門認列原則。 請依規定調整為經常門物品，並填製於執行清冊改善教學相關物品分項執行表中。	調整該項目之經、資門分類，並修正執行清冊內容。 自○○年度起確實要求相關業務承辦人員依「財物標準分類」相關規定辦理。	
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	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)	經查已依規定，經○○會議通過訂定「專責小組設置辦法」，最新修訂版於○年○月○日經○○會議通過，並依辦法第○條規定設置專責小組，審議獎勵補助款之規劃運用。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經檢核本年度專責小組成員名單，已依「專責小組設置辦法」第○條有關組成成員之規定，包含各科系(含共同科)代表。 惟建議業務承辦單位於所提供之名單或簽到單上，加註委員身份別(如：當然委員、選任委員)及所代表之單位等資訊，以利辨別。	製訂統一格式之委員名單、簽到單列表，包含身份別、所屬單位等欄位。	

【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
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽核部分科系之○○會議紀錄，發現○○系之選任委員係由系上教師輪流擔任，與推舉產生之意旨不符，請予改正。	於○○年○月底前明訂各科系專責小組選任委員之推舉辦法，俾便各科系遵循辦理。	
	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)	經查本年度專責小組共召開○次會議，經抽核相關會議紀錄，並對照「專責小組設置辦法」所訂規範，發現： 1. 辦法規定「校長因故不能出席時，由校長就委員中指定一人擔任主席」，但實際卻由未具委員身份之主秘代理，有違規定請予改正。 2. 選任委員出席率不佳，且部分選任委員未曾出席過。建議業務承辦單位設法瞭解選任委員無法與會原因，並鼓勵踴躍出席。	1. 確實要求相關業務承辦人員依「專責小組設置辦法」所訂規範辦理。 2. 業務承辦單位主動調查選任委員無法出席原因，並依調查結果據以因應改善。	
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	經查已依規定，經○○會議通過訂定「經費稽核委員會設置辦法」，最新修訂版於○年○月○日經○○會議通過，並依辦法第○條規定設置經費稽核委員會。 惟經檢視辦法內容，第○條規定之職掌範圍包括「參與公告金額以上採購案之公開招標會議」，有違事後查核及監督之精神，且與教育部相關規定不符，建議修正辦法內容，並對經費稽核委員加強宣導其應負職責。	於○○年○月底前修訂「經費稽核委員會設置辦法」第○條規定，刪除其中不屬於經費稽核委員之職掌，並對經費稽核委員加強宣導其任務內容。	

【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
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	經檢視本年度專責小組、經費稽核委員會成員名單及簽到單，發現經費稽核委員○○○於期中接任研發長，○○年度下半年為專責小組當然委員，自擔任專責小組委員之日起不應再擔任經費稽核委員。	請○○○立即辭任經費稽核委員，並儘速補選合適人員替補擔任，以後若有類似情況將立即比照前述處理方式辦理。 至於○○○同時擔任專責小組及經費稽核委員會成員期間所查核之案件，將請其他經費稽核委員再予以複核。	
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	經查本年度經費稽核委員會共召開○次會議，經抽核相關會議紀錄，並對照「經費稽核委員會設置辦法」所訂規範，發現辦法第○條規定委員會每學期開常會2次，但本年度僅見1次會議紀錄，請業務承辦單位確實依規定召開會議。	確實要求費稽核委員會依「經費稽核委員會設置辦法」第○條規定辦理。	
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	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	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
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	<p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經常門獎助教師改進教學序號第○案，支出憑證黏存單上「經辦人」欄位無經手人簽章。 2. 經常門獎助教師研究序號第○案，部分核銷單據（收據、發票）之日期資訊未填寫完整，無「日」、無「日、月」，或「年、月、日」均空白。 3. 資本門○○採購案（採購案號○○○）之支出憑證粘存單上未註明原計畫優先序，且核銷憑證僅註明 1 批，無廠商出具之詳細明細表。 	加強相關業務承辦人員對「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定之瞭解，並落實相關核銷憑證之檢核。	
	7.2 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	<p>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。</p> <p>惟校內「○○辦法」規定「各項獎勵補助經費憑證核實報支，相關資料至少應保留 3 年」，與「私立學校會計制度之一致規定」規範之保存期限有所出入，建議依規定修改辦法內容。</p>	於○○年○月底前修訂「○○辦法」第○條，以符合「私立學校會計制度之一致規定」相關規範。	

【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
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	經比對核定版支用計畫書(○年○月○日)與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，變更部分已提○年○月○日專責小組會議審議通過；新增部分另提○年○月○日專責小組會議審議通過。 惟會議附件之變更項目對照表及理由不慎遺失，建議落實文件保管機制，以維計畫變更程序之完整性。	於○○年○月底前建立統一且完善的文件保管制度，並據以落實執行。	
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 應配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣—經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	經檢視執行清冊之付款日期(經常門)及驗收完成日(資本門)，並抽核獎勵補助款專帳明細，經常門獎助案件已於年度內完成付款程序；資本門○○採購案(採購案號○○○)因國外進口採購所需時程較長而辦理保留，金額○○○元，未於會計年度內完成驗收程序。		
	9.2 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	經核上項所述資本門○○採購案(採購案號○○○)，已於○年○月○日行文報部辦理保留，並獲教育部核准執行至○年○月○日(臺技(三)字第 1017654321 號函)，該案已於展延期限內完成驗收。 惟建議未來宜再加強採購作業時程之控管，及早進行相關請採購作業，以提升資本門經費使用效益。	請使用單位及早提出採購申請，尤其是需由國外進口採購之儀器設備。	

【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
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	經查本年度核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及○○學年度會計師查核報告等資料，已依規定公告於學校網站。 惟目前相關資訊係分散於各處室網頁，建議統一設置獎勵補助款資訊專區集中公告，並於學校網站首頁設置連結，以方便查詢。	於○○年○月底前請資訊中心協助設置「獎勵補助款資訊專區」，集中公告歷年獎勵補助款執行資料，並於學校網站首頁設置連結點。	

【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)	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	獎勵補助教師相關辦法皆經會議審核通過後公告周知，惟經查發現公告方式各承辦單位不一，部分以 e-mail 傳送各單位或全校教職員，部分公告於承辦單位網頁，建議評估統一公告程序之可行性。	於○○年○月底前建置法規彙編網頁統一公告各獎勵補助教師相關辦法。各項辦法經會議通過後，以 e-mail 傳送全校教職員，並於法規彙編網頁同步更新，供教師查詢。如有修訂，亦依相同程序辦理。	

【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
	1.3 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	<p>經查，本年度獎勵補助款投入於經常門之經費為 13,340,549 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達 80.30%，就獎勵補助款而言確實以改善教學及師資結構為主。</p> <p>惟學校自籌款投入於經常門之經費為 3,057,856 元，全數用於現有教師薪資補助，較無法呼應改善教學及師資結構之支用精神，建議自籌款部分亦儘量比照辦理。</p>	自○○年度起逐年提高自籌款投入於改善教學及師資結構相關支用項目之比重。	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	<p>經查，本年度全校專任教師為 340 位，投入於改善教學及師資結構之經費為 10,712,586 元；當年度獲得獎勵補助款之教師計有 288 位，獎勵補助教師比例約達 84.71%，平均每位教師領取之獎勵補助款為 37,196 元。</p> <p>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%，且未逾校內規定之 35 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。</p> <p>惟「研究計畫補助辦法」第○條規定，申請對象須「曾任校內一級行政單位主管」，有適用於特定對象之情形，請酌修辦法內容，使之更符合公平原則。</p>	於○○年○月底前修訂「研究計畫補助辦法」第○條規定，避免僅適用於特定對象。	

【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
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽核獎勵補助教師案件，針對獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等事項，皆訂有相關法源依據。 惟執行清冊顯示，校內自辦研習活動目前係以簽呈核准執行，並無相關法源基礎。建請依公平、公開、公正之原則，儘速訂定補助辦法，以使相關案件之執行於法有據。	責成相關業務承辦單位，於○○年○月底前擬訂「自辦研習活動補助辦法」，並經相關會議審核通過後，依相關行政程序公告周知。	
	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)	依○年○月○日之期中稽核紀錄(表單編號○○○)，其抽核結果如下： 1. 「獎助教師參加研習辦法」第○條規定「教師研習…須於每年9月向人事室提出申請」，經核發現獎助教師研習序號第○案係於11月13日提出申請。建請依規定落實申請程序；如係辦法有窒礙難行之處，則請依實際執行情形修訂相關辦法內容。 2. 經核獎助教師研究序號第○案，計畫申請表上所填之需求經費為285,000元，執行清冊顯示實際核給300,000元，但由○○審查會議之會議紀錄或審查表中，均無法得知超額核給之相關說明或理由。建議研究計畫補助額度之決定，應訂定相關核給標準，或於審查會議/審查表中載明核定理由，以昭公信。 3. 「研究計畫補助辦法」第○條規定研究計畫審核結果於每年2月底前公布，但實際	1. 配合教師申請時程，已於○○年○月底前修訂「獎助教師參加研習辦法」第○條規定。 2. 已於○○年○月底前修訂「研究計畫補助辦法」明訂經費核給標準。 3. 已請相關業務承辦單位確實依辦法所訂審查時程，辦理審查作業。	

【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>執行時延至7月方經校教評會通過，建請依規定落實審查程序。</p> <p>4. 另抽核獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學、進修、著作、升等送審等案件，均已依規定辦理，未發現異常情事。</p>		
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	<p>經查，有關行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，係直接適用獎助教師研習、進修相關辦法，並未另訂規範。</p> <p>由於教師與行政人員之身份、體系有別，審核機制及管理方式互異，而且行政人員業務研習及進修辦法應經行政會議通過，建議相關條文不宜混雜一併適用。</p>	責成相關業務承辦單位，於○○年○月底前擬訂「行政人員業務研習及進修補助辦法」，並經行政會議通過後公告周知。	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	<p>經抽核行政人員研習案件，發現序號第○、○、○案分別為工作說明會、主管會議、評鑑模擬座談、招生委員會，均與其工作內容無關或非屬行政知能提升事項。建議未來有關行政人員研習案件之補助，應加強與其工作內容相關性之審查。</p> <p>本年度行政人員進修無相關執行案件。</p>	未來相關業務承辦單位審查時，將加強留意申請人工作內容與所參加活動之相關性。	

【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
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	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 136,224 元(獎勵補助款 121,445 元、自籌款 14,779 元)。其中進修為 0；研習共 9 人獲得獎勵補助款，獎助案次 12 案，平均每人獎助研習金額 5,558 元；另辦理 3 場校內行政人員研習活動，共計支用 86,204 元，每場次參與之行政人員人數均達全校總職員數 85%以上，未發現集中情形。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查，針對行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，係逕依獎助教師研習、進修相關辦法處理，未有明確之法源依據。建議予以明訂，以利依循辦理。	責成相關業務承辦單位，於○○年○月底前擬訂「行政人員業務研習及進修補助辦法」，並經行政會議通過後公告周知。	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	依○年○月○日之期中稽核紀錄(表單編號○○)，其抽核結果如下： 1. 目前行政人員研習並未明訂辦法，僅於「獎助教師參加研習辦法」第○條規定該辦法適用於行政人員。經查該辦法第○條規定研習應經行政會議審定通過，惟經詢相關業務承辦人員並抽核案件(行政人員研習序號第○、○、○案)，發現現行作法並無行政會議審定通過之程序。 2. 經抽核校內自辦行政人員研習活動，○年○月○日辦理之○○○研習工作坊，申請表上之申請日期、活動目的均未確實填寫；○年○月○日～○年○月○日辦理之	1. 已責成相關業務承辦單位於○○年○月底前擬訂「行政人員業務研習及進修補助辦法」，建立審核機制並落實執行。 2. 已請相關業務承辦單位確實檢核申請表所填內容之正確性與完整性。	

【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>○○○行政技能研習營，申請表上所列活動年度，與實際辦理年度不一致。 建請補正相關欄位內容，以維表單資訊之正確性與完整性。</p> <p>3. 經查，本年度無行政人員進修案件。</p>		
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、領有公家月退休俸之教師薪資	經檢核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	經抽核本年度獲薪資補助教師之授課鐘點資料，其實際授課時數大致符合學校「專任教師授課時數及超支鐘點費核計辦法」相關規定。其中獎助教師薪資序號第○案，○○學年度上學期末達基本鐘點數，下學期未能補足，已依規定於下學期依其鐘點費標準扣減薪資。		
	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	<p>經查校內有關經費支用標準相關規定，發現：</p> <p>1. 「國內出差旅費支給準則」第○條所訂補助項目除交通費、住宿費、膳雜費外，每日另核給 200~350 元不等之特別費，已逾「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」中有關國內旅費之規定。建請刪除該費用補助。</p> <p>2. 「出席費及稿費支給準則」第○條有關出席費、審查費之支給對象並未排除校內人員，惟經抽核○年○月○日之○○○教師研討會，並未發現校內人員領有出席費。</p>	<p>1. 於○○年○月底前修訂「國內出差旅費支給準則」第○條有關補助項目之規定，刪除特別費之補助。</p> <p>2. 於「出席費及稿費支給準則」明訂校內人員不得支領獎勵補助款（含自籌款）之出席費、審查費等。</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
	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	經抽核校內自辦教師、行政人員研習活動，並未發現違反「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」規定情形。 惟經查○年○月○日～○年○月○日辦理之○○○教師國際學術研討會，花費高達 65%之活動經費於購置與研習目的無直接相關之文具耗材、海報、邀請卡等費用，與「撙節支出」、「改善教學及師資結構」之精神不盡相符。建議爾後辦理類似活動，其支用項目應儘量與活動目的直接相關。	責成相關業務承辦單位，於○○年○月底前擬訂「自辦研習活動補助辦法」，並明訂各項目支用比例之合理上限。	
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、新聘教師薪資補助等5項之執行與原計畫(核定版支用計畫書)差異超過 20%，而且編纂教材及製作教具之執行率均為 0。建請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。	請各業務承辦單位瞭解差異原因，並由○○單位於○○年○月底前召集各業務承辦單位研議相關經費控管機制。	

【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
	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	<p>經抽核獎助教師研習、著作、研究、改進教學等案件，相關成果或報告均已留存於各業務承辦單位。</p> <p>惟經查發現參加同一研討會之多位教師（獎助教師研習序號第○、○、○、○案），研習心得內容完全相同，建請加強獎勵補助案件執行成果之控管機制。</p>	由○○單位於○○年○月底召集各業務承辦單位研議相關執行成果控管機制。	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	<p>經抽核執行清冊經常門獎勵補助案件之填寫，並與各業務承辦單位所提供之資料核對，發現：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 獎助教師研究序號第○案～第○案係依「研究計畫補助辦法」第○條第○款規定辦理，執行清冊中誤植為「獎助教師取得研究計畫獎勵辦法」第○條第○款，請予改正。 2. 獎助教師改進教學序號第○、○、○、○案之「付款日期」，與出納單位所記載之實際付款日不一致，填寫有誤，請予改正。 3. 獎助教師進修序號第○案及第○案係同一位教師不同學期之補助費用，屬於同一教師之同一獎助事實，應列示為1案（非2案），請予改正。 	<p>針對獎勵補助款執行清冊各欄位內容之填寫，請相關業務承辦人員確實核對，避免誤植情形。</p> <p>另有關經常門執行案件數之認定，應將同一教師（或行政人員）同一獎助事實之案件支用細項彙整為一案列示，請對相關業務承辦人員加強說明。</p>	

【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	經查總務處已訂有「採購作業辦法」及相關作業流程，內容大致參考「政府採購法」訂定。惟「採購作業辦法」第○條規定採購案均需經校長授權始得動支，可能產生事權過分集中之情形，因而影響預算之執行效率，建議適度分層授權。	於○○年○月底前修訂「採購作業辦法」，規範其分層負責機制，明訂若干金額內為何層級主管授權核准即可採購，而非所有採購案均需校長授權始得動支。	
	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	經查現行之「採購作業辦法」，已經○年○月○日○○學期第1學期第○次校務會議及○年○月○日第○屆第○次董事會通過。 目前正修訂「採購作業辦法」中，修正草案已於○年○月○日，送○○學期第2學期第○次校務會議通過，預計於○年○月○日送第○屆第○次董事會通過後施行。	儘速完成最新修訂版「採購作業辦法」及作業流程之法定通過程序。	
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處○○組已訂有「財產物品管理辦法」、「財物盤點作業規範」、「財產移轉作業規範」、「財物報廢作業規範」。其中「財產物品管理辦法」第○條有關法定程序規定須呈報教育部核備，惟依目前教育部相關法規，已無上述程序規範之必要，建議予以刪除。另第○條規定之財產標籤字樣為「○○學年度獎補助款」，與「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定不符，請予修正。	於○○年○月底前修訂「財產物品管理辦法」第○條及第○條，刪除其中呈報教育部核備之條文內容，並修正財產標籤字樣為「○○○年度教育部獎補助」。	

【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
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查「財物報廢作業規範」第○條及第○條已明訂有關使用年限及報廢相關規定。惟「財產物品管理辦法」第○條條文中，針對財產之認定與「財物標準分類」不一致，以致本年度發生單價1萬元以下物品置於資本門之歸類錯誤情形。請修正辦法內容，以利相關業務承辦人員遵行辦理。	於○○年○月底前修訂「財產物品管理辦法」第○條，規定單價新臺幣1萬元以上且使用年限2年以上者，列作資本支出。	
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)	「經費稽核委員會設置辦法」第○條所訂職掌之一為「參與公告金額以上採購案之公開招標會議」，經抽核符合「政府採購法」第4條規範之採購案，發現○○採購案(採購案號○○○○)、○○採購案(採購案號○○○○)、○○採購案(採購案號○○○○)之公開招標作業均有經費稽核委員參加，未迴避參與相關採購作業程序。 經費稽核委員應為事後之稽核與監督，參與公開招標案件之作法不甚妥適，應予避免，請儘速修正辦法內容，以免與教育部相關規定有所牴觸。	於○○年○月底前修訂「經費稽核委員會設置辦法」第○條規定，刪除其中不屬於經費稽核委員之職掌，並對經費稽核委員加強宣導其任務內容。	

【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
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	<p>依○年○月○日之期中稽核紀錄(表單編號○○○),其抽核結果如下:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 現行「採購作業辦法」第○條規定採購契約書內容應包含交貨期限,經抽核發現○○採購案(採購案號○○○)、○○採購案(採購案號○○○)之採購契約書未明定交貨期限,請依辦法落實執行。 2. 「採購作業辦法」第○條規定辦理限制性招標案,應於議價或比價前訂定底價,經抽核發現○○採購案(採購案號○○○)採限制性招標,但未制訂底價,請依辦法落實執行。 3. 「採購作業辦法」第○條第○款規定100萬元以上採購案須由校長核定底價,經抽核發現○○採購案(採購案號○○○),採購金額1,460,586元(全數以自籌款支應),係由主秘核定底價,請依辦法落實執行。 4. 「採購作業辦法」第○條有關請採購程序規定辦理驗收作業後,方請款結案,經抽核發現○○採購案(採購案號○○○)於驗收前即進行請款動作,請依辦法落實執行。 	已於○○年○月底前開辦訓練課程,加強採購相關業務人員之訓練,俾使其充分熟悉校內請採購相關規定,並依辦法落實執行。	

【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
	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	<p>依○年○月○日之期中稽核紀錄(表單編號○○○)，其抽核結果如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經查○○採購案(採購案號○○○)，廠商報價進入底價後仍再進一步議價，與「政府採購法」第 52 條規定之精神不盡相符。議價程序應遵循廠商報價(減價)低於核定底價時，即行宣佈決標之原則，不應繼續進行議價程序。 2. 經查○○採購案(採購案號○○○)，決標至決標公告日拖延超過 30 日，與「政府採購法」第 61 條及「政府採購法施行細則」第 84 條規定不符。決標後請儘速依規定程序公告，避免影響作業效能。 3. 經查○○採購案(採購案號○○○)、○○採購案(採購案號○○○)，驗收紀錄單未明列履約期限、完成履約日期等資訊，與「政府採購法施行細則」第 96 條不符。 4. 經查○○採購案(採購案號○○○)受理未附押標金廠商之投標，惟依「政府採購法」第 30 條規定，公告金額以上採購案件「投標廠商須繳納押標金」，未附押標金廠商屬資格不符，應依「政府採購法」第 37 條規定，不予受理其投標，以免產生爭議。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已於○○年○月底前開辦訓練課程，加強採購相關業務人員對「政府採購法」之瞭解，並鼓勵取得政府採購專業人員證照。 2. 已參酌「政府採購法」及其施行細則有關驗收作業之規定，並於○○年○月底前修訂驗收紀錄表單欄位內容，使之傳達完整資訊。 	

【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
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	<p>經抽核電腦設備採購案—○○採購案（採購案號○○○）、○○採購案（採購案號○○○），採議價方式辦理，採購單價均高於臺灣銀行共同供應契約同等級電腦報價之 20% 以上。經查係肇因於分散採購，小量進貨難以取得價格優惠所致。如無法取得較臺灣銀行聯合採購標準更為優惠的價格，建議透過臺灣銀行共同供應契約下訂，以維採購效能。</p> <p>針對各所系科基本教學所需共通設備，如電腦、印表機、單槍投影機、數位講桌等，在無特殊需求規格考量下，建議由○○單位統一彙整全校採購，以發揮大量採購的效果。</p>	自○○年度起由○○單位統一進行全校基本共通設備之採購；另針對無法取得較臺灣銀行聯合採購標準更優惠價格之儀器設備，則透過臺灣銀行共同供應契約下訂。	
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)	<p>經核對本年度核定版支用計畫書及執行清冊，原資本門預計採購 119 項，實際採購優先序第○號單價未達 1 萬元，改列入經常門改善教學相關物品；另因採購議價結果，增購 15 項設備，差異幅度 11.76%，未逾合理範圍。</p> <p>惟經抽核優先序第○、○、○、○號設備，實際採購單價均低於原預估單價 35% 以上，差異幅度偏高，請強化詢價機制及預估單價編列之合理性。</p>	自○○年度起加強詢價過程之監管，以強化預估單價擬訂之合理性。	

【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	經查，本年度投入於資本門之經費為34,318,716 元（獎勵補助款 31,150,481 元、自籌款 3,168,235 元），其中 5,509,684 元（獎勵補助款 4,586,000 元、自籌款 923,684 元）用於耐震補強工程，約占資本門 16.05%；24,865,442 元（獎勵補助款 22,953,417 元、自籌款 1,912,025 元）用於充實教學及研究設備，約占資本門 72.45%，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	經抽核本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，均已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	<p>經核對本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，本年度資本門所購置之儀器設備均已登錄於電腦財產管理系統中。惟：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 經抽核財產編號 87654321 之設備，無法由電腦系統追蹤至實際放置地點，需仰賴保管單位提供之移轉文件。建議財產管理系統應能反應財產移轉情形，以利財產控管。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請相關業務單位於○○年○月底前研議請採購、會計、財產管理等電腦系統整合之可行性及所需成本。 2. 由保管組於○○年○月底前請系統廠商評估於目前財產管理系統呈現財產移轉情形之可行性及所需成本。 	

【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
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽核資本門請採購文件及電腦財產管理系統，發現財產編號 56287415、96254812、63258421、23651489 等設備之保固期限及供應商欄位空白未填；另財產編號 32658425 所填之驗收完成日與採購驗收紀錄表所列不一致。建議財產管理作業人員於登錄資料時，應留意各欄位內容是否確實填載，且勿缺漏空白，以維資訊之正確及完整性。	自〇〇年度起確實要求相關業務承辦人員登錄電腦財產管理系統資料之正確及完整性。 至於本次抽核發現漏填部分，於〇〇年〇月底前補填完成，登載不一致處查明後加以更正。	
	4.3 儀器設備應列有「〇〇〇年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均已列有「〇〇〇年度教育部獎補助」字樣之標籤。 惟查核發現財產編號 25684295 之標籤並未固定於設備上，而係一可拆式掛牌；已於查核當日由保管組相關業務承辦人員重新貼妥，將標籤固定於財產上。	請相關業務承辦人員留意應「以無法隨意取下為原則」貼妥財產標籤。	
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備—財產編號 58942651、26548215、56294251、32654785、46985216、52649841、35758964、65942846、12884569、64871258、45816826、21869459 等，均已拍照存校備查，照片並註明設備名稱。		

【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
	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	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之圖書期刊、教學媒體等，圖書期刊已於內頁加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章。 惟經抽查之 DVD 視聽資料—登錄號 D03584、D01458、D05698、D03654、D15789、D06548 等，係於光碟外盒黏貼「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤。由於外盒抽換容易，請將財產標籤黏貼於光碟，以利保管。	自○○年度起，請相關業務承辦人員確實將財產標籤黏貼於光碟上。	
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，發現： 1. 執行清冊優先序第○號內含 12 件相同設備，僅編列 1 組財產編號，不符「一物一號」原則，請以流水號作區分。 2. 優先序第○號不屬於「整組設備（需整組搭配方能使用之設備）」，應單獨條列各細項，不應將可個別獨立使用之設備或物品以「1 組」之方式籠統列舉，以利財產控管。 3. 優先序第○號為包含多項不同物件之整組設備，但財產標籤僅黏貼於其中一個物件，不符「一物一號」之管理原則，且不利盤點施作，建議整組設備之各細項設備均應黏貼財產標籤。	於○○年○月底前開辦訓練課程，加強相關業務承辦人員對「一物一號」原則及「整組設備」之認知。	

【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
	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	經檢視本年度執行清冊資本門採購項目，已於「規格」欄註明廠牌、型號及細項規格；另於「財產編號」欄列示校產編號。 惟經核對執行清冊及財產管理相關文件，抽核發現優先序第○號，財產增加單上所呈現之財產編號為 45682159-01~04，執行清冊誤植為 54682159-01，請予修正。	修正執行清冊內容，並請相關業務承辦人員確實檢核報部核結文件所填內容之正確性及完整性。	
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	經查有關財產移轉、借用、報廢及遺失等之處理，已明訂於「財產移轉作業規範」及「財物報廢作業規範」中。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	依○年○月○日之期中稽核紀錄(表單編號○○)，其抽核結果如下： 1. 經查財產編號 54869523 之設備於○年遺失，尚未依「財物報廢作業規範」第○點規定，要求保管人履行賠償責任，請依規定落實辦理。 2. 「財產移轉作業規範」第○點規定財產移轉應填製「財產移轉單」，經查財產編號 48965147、54896145 等設備，已由○○系移轉至○○系使用，但未填寫財產移轉單，請予補正。	1. 已請相關業務承辦人員於○○年○月底前依「財物報廢作業規範」第○點規定，辦理財產遺失之後續事宜。 2. 已於○○年○月底前開辦訓練課程，加強全校教職員對財產管理相關作業規定之瞭解，並要求依法落實辦理。	

【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
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	<p>依○年○月○日之期中稽核紀錄(表單編號○○)，其抽核結果如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經查財產編號 46879215 之財產移轉單漏填廠牌、型號及移入存放地點，請完備財產保管作業之書面記錄，以維資訊揭露之完整性。 2. 經查財產編號 36298547、63259842 等設備，均於購入後移置於「校外」實習場所，有違「私立學校法」精神，請儘速將財產移回「校內」保管使用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已於○○年○月底前開辦訓練課程，要求相關業務承辦人員落實財產保管相關表單文件之填寫，避免缺漏情形。 2. 已請相關業務承辦人員於○○年○月底前將置於「校外」之設備移回「校內」保管使用。 	
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	經查有關財產盤點之處理已明訂於「財物盤點作業規範」中，並規定每一會計年度至少實施盤點 1 次。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	<p>依○年○月○日之期中稽核紀錄(表單編號○○)，其抽核結果如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「財物盤點作業規範」第○點規定由保管組、會計室及使用單位隨時盤查，但相關盤點紀錄表上均無「會計室」核章，請依法落實辦理。 2. 各保管單位的盤點基準日不同，建議統一財產盤點基準日，以達財產盤點後續追蹤之正確性及完整性，並利與會計帳核對。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已於○○年○月底前開辦訓練課程，要求相關業務承辦人員落實財產盤點相關表單文件之簽核作業。 2. 已責成相關業務承辦單位自○○年度起擬定統一之財產盤點基準日。 	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽核○○學年度期中盤點之「財產初盤紀錄表」、「財產複盤(抽)點紀錄表」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				
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

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長

※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。

※上述「查核說明及建議」、「處理措施或改善計畫」所列示範案例均屬虛構，學校應依本身實際執行情形填寫。