



104 年度教育部獎勵

補助經費

內部稽核報告

中 華 民 國 1 0 5 年 2 月 2 4 日

德霖技術學院內部稽核紀錄

104 年 9 月

編號：專 10401

受稽核單位：總務處、圖管組					
稽核項目：104 年度整體發展獎補助款-資本門(期中查核)		稽核日期：104.09.24		頁次：1	
稽核內容摘要	<p>此次稽核結果敘述：</p> <p>本次查核 104 年度整體發展獎補助款-資本門(期中查核)，經查核預算系統、公告系統、請購單、議比價簽呈、合約書、驗收單、財產增加單、入帳及財產盤點等程序，均符合規定，且貼有財產標籤。查核說明如下：</p> <p>本次期中查核項目為 016-04 中、西文期刊及 016-05 視聽資料，依中、西文期刊及視聽資料清單抽核，皆於圖書館內提供借閱，除抽核中文期刊中，有部分刊物為借閱中，亦有提供借閱紀錄資料之記載。</p>				
稽核人員	包倩葦	管理代表	稽 核 委 員 陳昭如	校 長	校長羅仕鵬

永久保存 定期保存 5 年

德霖技術學院

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 23 日	校長核准日	105 年 2 月 24 日
稽核期間	104 年 9 月 24 日、105 年 1 月 26 日~105 年 2 月 18 日		
稽核人員	陳昭如總召集人、包倩華委員		

【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 $\geq 10\%$	自籌款\$2,790,123÷(獎勵補助資本門\$19,530,864+經常門\$8,370,370)=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\$19,530,864÷總獎勵補助款\$27,901,234=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\$8,370,370÷總獎勵補助款\$27,901,234=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。		得於資本門 50% 內勻支，未經報核不得支用

【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> \$16,197,896 \div 獎勵補助資本門 \$19,530,864=82.93%，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> \$2,636,768 \div 獎勵補助資本門 \$19,530,864=13.50%，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> \$636,200 \div 獎勵補助資本門 \$19,530,864=3.26%，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> \$5,382,461 \div 獎勵補助經常門 \$8,370,370=64.30%，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> \$138,229 \div 獎勵補助經常門 \$8,370,370=1.65%，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 \div\$ 獎勵補助經常門 \$8,370,370 = 3.11\%\$, 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 \$47,600 \div\$ 獎勵補助經常門學輔相關工作經費 \$260,000 = 18.31\%\$, 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	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)	學校已明定整體發展經費規劃專責小組組織辦法，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	自執行清冊抽核資本門 60% 比例、經常門 76% 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「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	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 104 年 3 月 24 日、8 月 31 日)。		
8.獎勵補助款執行年度之認定	8.1 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	經抽查 104 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，應於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	104 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公告於學校網站	截至 105 年 2 月 23 日止，104 年度相關資訊已於學校網站整體發展獎勵補助經費資訊專區公告。		

【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，並於學校人事室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。		
	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)	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。		
2.行政人員相關 業務研習及進	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。		

【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
修活動之辦理	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	104 年度行政人員研習內容，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，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	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符合「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)	實際執行金額與原計畫(核定版支用計畫書)項目平均差異幅度為 16.25%，在合理範圍內。		
	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	執行清冊獎勵補助案件之填寫內容除少許錯誤已作修正外，其餘內容均完整、正確。		

【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	經查符合規定。		
	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	經查符合規定。		



【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	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。 惟 104 年度採購設備集中於下半年進行，建議未來針對各採購設備之預計使用時程作更合理估算，規劃採購之期程，以避免集中下半年採購之情形。	依委員查核說明，未來將審慎規劃於上半年即開始執行。	
	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)項目平均差異幅度為 13.75%，在合理範圍內。		
	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 82.93%，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。		

【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.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。		
	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	經抽核部分儀器設備未列有「104 年度教育部獎補助」字樣之標籤，已請相關保管單位予以改善。	財產登錄後，立即發放標籤，並在資本門執行完畢後，安排盤點，確保儀器設備均列有「104 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	經抽核部分儀器設備到貨，部分尚未拍照存校備查。	遵照查核意見改善。	
	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「104 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。		
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	經抽核，尚無不合。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	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
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	<p>經抽核，有以下建議事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校內部控制制度 p.174 之作業程序 2.9 財產減損及廢品處理程序，未提及「使用單位填寫維修單」，與 p.172 作業流程圖不一致，請修正。 2. 使用單位填寫維修單在前，財產報廢申請單在後，但經查核資料，其實際情形與內部控制制度所述不符。 3. 實際作業程序，財產報廢層級簽請校長核定後，有「敬會董事會」程序，但內部控制制度未提及，建議補入程序。 4. 103 年報廢財產，直至 104 年 3 月才除帳，104 年 12 月初，處分價款才入帳，時間相隔過久，請貴單位注意期程。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 將以內部控制制度 p.172 作業流程圖為主，於 2.9.3 財產減損及廢品處理程序增加使用單位填寫維修單。 2. 加強檢核使用單位維修單填報，改進報廢申請作業以符合內部控制制度財產減損及廢品處理程序。 3. 將內部控制制度 p.172 作業流程圖及 p.174 財產減損及廢品處理補入「敬會董事會」程序，以符合實際報廢程序。 4. 本組將注意財產報廢、除帳、處分價款及入帳日期等，避免曠日費時，並依相關報廢作業規定按步完成期程。 	
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
104.2.11	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，並於學校人事室網站設置獎補助款資訊專區。其中，「獎助專任教師學術成果辦法」對於部分獎補助範圍及定義不明確，「教學單位舉辦研習(討)會暨教師參加研習(討)活動辦法」對於教師參加國外學術研討會跨年度時應如何補助未有明確規定。建議學校未來修法時能作更明確具體的定義，以利申請者與審核者準則上的認定。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵照內控委員建議，已進行相關法規修正並經校教評會審議通過。 2. 本校『獎助專任教師學術成果辦法』業經 104 年 10 月 20 日 104 學年度第 1 學期第 2 次學校教師評審委員會修正第一、二、四條條文。 3. 本校『教學單位舉辦研習(討)會暨教師參加研習(討)活動辦法』業經 104 年 03 月 11 日 103 學年度第 2 學期第 1 次校教評會議修正第三條條文，修正後之內容如下：『參加國外(含大陸地區)學術研討會所需經費，應優先申請校外補助，若需申請本校補助，申請時得檢附校外補助之申請證明，本校得視其補助不足或未獲補助之項目給予經費補助，每人每年僅補助一次，最高補助以新台幣 20,000 元為限，每篇論文以補助一人為限，未提供校外補助申請證明者，最高補助以新台幣 12,000 元為限。國外學術研討會若屬跨年度或於元月舉辦且報名(註冊)費需於前一年底前繳納者，得於前一年十一月底前提出研習補助申請，獲補助者應於經費補助年度內以經費繳納證明辦理核銷，並於研討會結束後兩週內檢附研討會參與情形之成果報告。』
104.2.11	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 61.31%外，其餘差異幅度均在合理範圍內。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 積極辦理行政人員教育訓練，如今年 2 月 3~5 日舉辦連續三天教育訓練，一年至少辦理兩次。 2. 主動推薦職員參與校外職能相關之研習或訓練。 3. 104 年度計畫規劃金額均執行完畢。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
陳昭如 包倩華	 2/23	 2/24