

## 中信科技大學 113 年度獎補助款期中稽核報告

【第貳部分】經費支用與規劃			
稽核要項	查核重點	查核說明	建議
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 $\geq 10\%$	依「113 年度教育部獎勵補助私立技專校整體發展經費支用計畫」，學校自籌款 3,068,917 元占總獎勵補助款 30,689,063 元的比例為 10.00%，符合規定。	
	1.2 資本門獎勵補助款占總獎勵補助款比例應介於 50~55%	依「113 年度教育部獎勵補助私立技專校整體發展經費支用計畫」，資本門獎勵補助款 15,344,531 元占總獎勵補助款 30,689,063 元的比例為 50.00%，符合規定。	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45~50%	依「113 年度教育部獎勵補助私立技專校整體發展經費支用計畫」，經常門 15,344,532 元占總獎勵補助款 30,689,063 元的比例為 50.00%，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	經查閱「113 年度教育部獎勵補助私立技專校整體發展經費支用計畫」，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。	

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	經查閱「113 年度教育部獎勵補助私立技專校整體發展經費支用計畫」，並無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，符合規定。	
1.6 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	依「113 年度教育部獎勵補助私立技專校整體發展經費支用計畫」，學輔相關設備 342,000 元占資本 15,344,531 元的比例為 2.23%，符合規定。	
1.7 改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	依「113 年度教育部獎勵補助私立技專校整體發展經費支用計畫」，改善教學、教師薪資及師資結構等項目 9,441,126 元占經常門 15,344,532 元的比例為 61.53%，符合規定。	
1.8 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	依「113 年度教育部獎勵補助私立技專校整體發展經費支用計畫」，行政人員業務研習及進修 760,000 元占經常門 15,344,532 元的比例為 4.95%，符合規定。	
1.9 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	依「113 年度教育部獎勵補助私立技專校整體發展經費支用計畫」，學輔相關工作經費 310,000 元占經常門 15,344,532 元的比例為 2.02%，符合規定。	
1.10 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 $\leq 25\%$	依「113 年度教育部獎勵補助私立技專校整體發展經費支用計畫」，經核算外聘社團指導教師鐘點費 70,000 元占經常門學輔相關工作經費 310,000 元比例為 22.58%，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	本校已訂定「中信科技大學財物管理辦法」(108/05/14 經行政會議通過)，第二條規定資本門為單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上，符合規定辦理。	
3. 專責小組之組成辦法、成員及運作情形	3.1 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)	本校已訂定「中信科技大學整體發展經費獎補助款專責小組設置辦法」(112/10/26 校務會議修訂通過)，第二條規定組成成員，第五條規定開議門檻及表決門檻，第六條規定召開次數，符合規定辦理。	
	3.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	「中信科技大學整體發展經費獎補助款專責小組設置辦法」(112/10/26 校務會議修訂通過)，第二條規定專責小組由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任、會計主任、計算機中心中心主任、教學資源中心主任、圖書館館長、通識教育中心中心主任、各學院院長為當然委員，任期依職務異動改聘。通識教育中心及每系公開推選教師代表各一人為選任委員，任期二年，採曆年制，連選得連任一次。經報部核定增設、停招或整併者則增刪該席次；委員轉系、離職者，該單位應重新公開推選，符合規定辦理。	
	3.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽閱飛機修護系(112/08/07)、餐飲管理系(112/12/21)之系務會議記錄，科系代表皆自行推舉產生，且委員中無人兼任內部稽核人員，符合規	

		定。	
	3.4 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)	113 年度截至 113 年 9 月 30 日止共召開 2 次獎補助款專責小組會議：經查閱 113/06/11、113/09/10 之會議記錄，組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數等，符合規定辦理。	
	3.5 專責小組會議紀錄是否充分記載討論情形，以彰顯「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」所定之專責小組審議功能。	經查閱 113/06/11、113/09/10 獎補助款專責小組之會議記錄，會議中討論計畫修正支用內容規劃案、教學及研究設備之取消採購或規格、數量及金額變更、項目流用等議題，會議紀錄已充分記載討論情形，以彰顯專責小組審議功能。	
4. 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)	4.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	本校已於 100 年 08 月 01 日在秘書室下成立稽核組，掌理校內各項行政運作與經費稽核事宜，爰於 102 年 01 月 23 日廢止「經費稽核委員會」。	
	4.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校已於 102 年 01 月 23 日廢止「經費稽核委員會」。	

	4.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校已推動內控機制，獎勵補助款使用時之申請係依經常門與資本門相關辦法處理，經查閱相關資料，其申請程序符合規定。	
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	經抽查資本門會計憑證傳票編號：1130829E007、1130829E008、1130830E009、1131021E020、1131030E029、1131030E031，各項獎勵補助經費據實核支，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	經抽查資本門會計憑證傳票編號：1130829E007、1130829E008、1130830E009、1131021E020、1131030E029、1131030E031，各憑證之處理均依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理。	
	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	經抽查資本門會計憑證傳票編號：1130829E007、1130829E008、1130830E009、1131021E020、1131030E029、1131030E031，各憑證已依「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。	
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	經查閱 113/06/11、113/09/10 獎補助款專責小組之會議記錄，獎補助經費原申請項目、規格、數量及細項改變者，已依規定提會審議，經專責小組審查通過，會議紀錄(含簽到單)、變更項目對照表及理由說明等資料，留校備查，符合規定辦理。	

【第貳部分】經常門			
稽核要項	查核重點	查核說明	建議
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)	獎勵補助教師辦法均明訂其申請程序、審查程序、審查標準、核發金額並公告於法規管理系統。	
	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	獎勵補助教師辦法均經相關會議審核通過並公告於法規管理系統。	
	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	經查閱「113 年度教育部獎勵補助私立技專校整體發展經費支用計畫」，編列「新聘（3 年內）專任教師薪資」補助款 5,261,740 元，自籌款 0 元、「提高現職專任教師薪資」補助款 0 元，自籌款 0 元、「現職專任教師彈性薪資」補助款 403,050 元，自籌款 1,317,250 元、「推動實務教學」補助款 768,000 元，自籌款 0 元、「研究」補助款 2,288,336 元，自籌款 0 元、「研習」補助款 550,000 元，自籌款 0 元、「進修」補助款 100,000 元，自籌款 0 元、「升等」補助款 70,000 元，自籌款 0 元，皆符合改善教學及師資結構支用精神。	

	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	本校已依公平、公開、公正之原則，訂定獎勵辦法，經相關會議審核通過後，並依學校相關行政程序公告周知，且依相關法令公開審議並確實執行，未有適用於少數人或特定對象。	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	各項補助案件皆依據本校獎勵補助教師辦法及相關制度執行。	
	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)	經查閱相關資料，申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等符合相關法規。	
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	「中信科技大學行政人員研習進修辦法」於 113 年 6 月 18 日行政會議修正通過。	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	<ol style="list-style-type: none"> <li>截至 113 年 9 月 30 日止，行政人員校外研習共 13 案，研習內容與其業務相關。</li> <li>截至 113 年 9 月 30 日止，學校自辦行政研習活動共 6 場，題目分別為性別平等教育、人權教育、品德教育、智慧財產權專題，均與行政人員業務相關。</li> <li>截至 113 年 9 月 30 日前，行政人員進修 6 案。</li> </ol>	

	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	本校已依公平、公開、公正之原則，訂定獎勵辦法，經相關會議審核通過後，並依學校相關行政程序公告周知，且依相關法令公開審議並確實執行，未有適用於少數人或特定對象。	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	1. 截至 113 年 9 月 30 日止，行政人員校外研習共 13 案，依規定提出申請並經審查小組通過，符合中信科技大學行政人員研習進修辦法。 2. 截至 113 年 9 月 30 日止，學校自辦研習活動 6 場，行政人員進修 6 案，皆符合中信科技大學行政人員研習進修辦法。	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	獎助行政人員業務研習及進修皆依辦法規定執行。	
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、年滿六十五歲以上或領有公家月退俸之教師薪資	無以獎勵補助款補助無授課事實、年滿六十五歲以上或領有公家月退俸教師之情形。	
	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	接受薪資補助教師皆有授課事實，並符合時數規定。	

	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	經查閱「113 年度私校整體發展獎補助經費支用計畫」，支用項目中依規定列支進修補助、升等送審、新聘教師薪資等項目，未發生編列出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費等項目。	
	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	學校自辦研習活動，活動地點於校內且為單日活動，無娛樂表演，以落實撙節支出為原則。	
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)	獎勵補助經常門經費執行與計畫之差異幅度，待期末稽核時再進行檢討。	
	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查閱行政人員校外研習、自辦行政研習及進修獎勵補助案件之執行均有具體成果或報告留校備供查考。</li> <li>2. 查閱教師研習獎勵補助案件之執行均有具體成果或報告留校備供查考。</li> </ol>	

【第參部分】資本門			
稽核要項	查核重點	查核說明	建議
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	本校資產採購管理規章參考「政府採購法」訂定，並訂有「中信科技大學『資產採購管理規章』標準作業程序書」(113/07/03)。	
	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	本校資產採購管理規章 112/04/25 總務會議修訂通過，112/06/14 校務會議修訂通過，112/07/10 董事會議修訂通過。	
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	中信科技大學財物管理辦法於 108 年 05 月 14 日行政會議通過，訂有相關規章。	
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	1. 中信科技大學財物管理辦法第三條第三項第三款有包含使用年限及報廢規定。 2. 中信科技大學財物管理辦法第三條第三項第三款內容：保管人員應主動維護財物，已達耐用年限而不堪使用之財物，應辦理報廢、繳交廢品（耐用年限及廢品之認定詳見行政院主計處「財物標準分類」及本校「財產減損作業要點」及銷帳手續。）	

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)	本校已於 102/01/23 廢止「經費稽核委員會」。	
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經查閱資本門憑證傳票編號：1130829E007、1130829E008、1130830E009、1131021E020、1131030E029、1131030E031 請採購案件，依學校所訂之請採購規定及作業流程執行。	
	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	截至 113 年 09 月 30 日止，本校無超過壹百五十萬元以上之資本門採購案。	
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	截至 113 年 09 月 30 日止，本校無適用共同供應契約之資本門採購案。	
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)	經查核資本門憑證傳票編號：1130829E008、1131021E020、1131030E029、1131030E031，其差異幅度均在合理範圍(20%)內。	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	資本門經費中『教學及研究設備』占獎補助款的 80.08%，用途皆與教學相關。	

	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	依「113 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費計畫」，資本門經費來源區分為獎勵補助款及自籌款。	
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	中信科技大學財物管理系統已將儀器設備納入電腦財產管理。	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	中信科技大學財物管理系統有單據編號、填造單位、保管人、設置地點、品名、數量、金額等相關欄位，確實登錄相關資料。	
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經查閱資本門憑證傳票編號：1130829E008、1131021E020、1131030E029、1131030E031，均有「113 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	經查閱資本門憑證傳票編號：1130829E008、1131021E020、1131030E029、1131030E031，均有拍照存校備查，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	經查閱圖書資料書背條碼號 267747、267728、267762、267740、267829、267828、267824、267827、267825、267826，雜誌資料書背條碼號 P00174、P00190、P00203、P00206、P00180、	

		P00160、P00185、P00126、P00189、 P00156，均有「113 年度教育部獎補助圖書經費」字樣之戳章。	
	4.6 應符合「一物一號」原則	經查閱資本門憑證：1130829E007、1130829E008、1130830E009、1131021E020、1131030E029、1131030E031，均符合「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	學校財物管理系統均有大項目及細項廠牌規格、型號及校產編號等欄位。	
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	中信科技大學財物失竊作業要點、財產異動作業要點、財產減損作業要點，均明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理。	
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	各單位依「中信科技大學財物管理辦法」相關規定辦理，並有標準流程程序供行政業務執行依據。	
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	113 年財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄完備。	

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	「中信科技大學財物管理辦法」第九條已訂定財產盤點相關辦法。	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	財產盤點制度實施在暑假前或後一個月執行，盤點後確認財產編號、財產名稱、規格及型號、數量、單價、總價、購買日、部門、存置地點、經費來源、盤點狀況等，符合「中信科技大學財物管理辦法」相關規定辦理。	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	1. 財產盤點後，均整理歸檔到「113 年度盤點單」資料夾。 2. 中信科技大學動產盤點表單有下列欄位：財產編號、財產名稱、規格及型號、數量、單價、總價、購買日、部門、存置地點、經費來源、盤點狀況等相關紀錄完整。	

中信科技大學 113 年度獎補助款期末稽核報告

出具稽核報告日	114 年 02 月 19 日	校長核准日	114 年 02 月 19 日
稽核期間	114 年 02 月 10 日～114 年 02 月 18 日		
稽核人員	陳麗如、周萍芬		

【第壹部分】經費支出與規劃			
稽核要項	查核重點	查核說明	建議
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 $\geq 10\%$	依「113 年度教育部獎勵補助私立技專校整體發展經費執行清冊」，學校自籌款 3,068,917 元占總獎勵補助款 30,689,063 元的比例為 10.00%，符合規定。	
	1.2 資本門獎勵補助款占總獎勵補助款比例應介於 50~70%	依「113 年度教育部獎勵補助私立技專校整體發展經費執行清冊」，資本門獎勵補助款 15,344,531 元占總獎勵補助款 30,689,063 元的比例為 50.00%，符合規定。	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 30~50%	依「113 年度教育部獎勵補助私立技專校整體發展經費執行清冊」，經常門 15,344,532 元占總獎勵補助款 30,689,063 元的比例為 50.00%，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	經查閱「113 年度教育部獎勵補助私立技專校整體發展經費執行清冊」，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。	
	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	經查閱「113 年度教育部獎勵補助私立技專校整體發展經費執行清冊」，並無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，符合規定。	
	1.6 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	依「113 年度教育部獎勵補助私立技專校整體發展經費執行清冊」，學輔相關設備 333,000 元占資本 15,344,531 元的比例為 2.17%，符合規定。	
	1.7 改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	依「113 年度教育部獎勵補助私立技專校整體發展經費執行清冊」，改善教學、教師薪資及師資結構等項目 10,095,152 元占經常門 15,344,532 元的比例為 65.79%，符合規定。	
	1.8 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	依「113 年度教育部獎勵補助私立技專校整體發展經費執行清冊」，行政人員業務研習及進修 711,252 元占經常門 15,344,532 元的比例為 4.64%，符合規定。	
	1.9 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	依「113 年度教育部獎勵補助私立技專校整體發展經費執行清冊」，學輔相關工作經費 312,190 元占經常門 15,344,532 元的比例為 2.03%，符合規定。	

	1.10 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 $\leq 25\%$	依「113 年度教育部獎勵補助私立技專校整體發展經費執行清冊」，經核算外聘社團指導教師鐘點費 60,000 元占經常門學輔相關工作經費 312,190 元比例為 19.22%，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	本校已訂定「中信科技大學財物管理辦法」(112/10/17 經行政會議通過)，第二條規定資本門為單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上，符合規定辦理。	
3.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	3.1 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)	本校已訂定「中信科技大學整體發展經費獎補助款專責小組設置辦法」(112/10/26 校務會議修訂通過)，第二條規定組成成員，第五條規定開議門檻及表決門檻，第六條規定召開次數，符合規定辦理。	
	3.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	「中信科技大學整體發展經費獎補助款專責小組設置辦法」(112/10/26 校務會議修訂通過)，第二條規定專責小組由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任、會計主任、計算機中心中心主任、教學資源中心主任、圖書館館長、通識教育中心中心主任、各學院院長為當然委員，任期依職務異動改聘。通識教育中心及每系公開推選教師代表各一人為選任委員，任期二年，採曆年制，連選得連任一次。經報部核定增設、停招或整併者則增刪該席次；委員轉系、離職者，該單位應	

		重新公開推選，符合規定辦理。	
	3.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽閱飛機修護系(112/08/07)、餐飲管理系(112/12/21)之系務會議記錄，科系代表皆自行推舉產生，且委員中無人兼任內部稽核人員，符合規定。	
	3.4 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)	113 年度共召開 3 次獎補助款專責小組會議：經查閱 113/06/11、113/09/10 及 113/11/19 之會議記錄，組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數等，符合規定辦理。	
	3.5 專責小組會議紀錄是否充分記載討論情形，以彰顯「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」所定之專責小組審議功能。	經查閱 113/06/11、113/09/10 及 113/11/19 獎補助款專責小組之會議記錄，會議中討論計畫修正支用內容規劃案、教學及研究設備之取消採購或規格、數量及金額變更、項目流用等議題，會議紀錄已充分記載討論情形，以彰顯專責小組審議功能。	
4.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適用於專科	4.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	本校已於 100 年 08 月 01 日在秘書室下成立稽核組，掌理校內各項行政運作與經費稽核事宜，爰於 102 年 01 月 23 日廢止「經費稽核委員會」。	

學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	4.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校已於 102 年 01 月 23 日廢止「經費稽核委員會」。	
	4.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校已推動內控機制，獎勵補助款使用時之申請係依經常門與資本門相關辦法處理，經查閱相關資料，其申請程序符合規定。	
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	經抽查資本門會計憑證傳票編號：1130829E007、1130829E008、1130830E009、1131021E020、1131030E029、1131030E031，各項獎勵補助經費據實核支，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	經抽查資本門會計憑證傳票編號：1130829E007、1130829E008、1130830E009、1131021E020、1131030E029、1131030E031，各憑證之處理均依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理。	
	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	經抽查資本門會計憑證傳票編號：1130829E007、1130829E008、1130830E009、1131021E020、1131030E029、1131030E031，各憑證已依「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。	

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	經查閱 113/06/11、113/09/10 及 113/11/19 獎補助款專責小組之會議記錄，獎補助經費原申請項目、規格、數量及細項改變者，已依規定提會審議，經專責小組審查通過，會議紀錄(含簽到單)、變更項目對照表及理由說明等資料，留校備查，符合規定辦理。	
【第貳部分】經常門			
稽核要項	查核重點	查核說明	建議
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)	獎勵補助教師辦法均明訂其申請程序、審查程序、審查標準、核發金額並公告於法規管理系統。	
	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	獎勵補助教師辦法均經相關會議審核通過並公告於法規管理系統。	
	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	經查閱「113 年度教育部獎勵補助私立技專校整體發展經費執行清冊」，編列「新聘(3 年內)專任教師薪資」補助款 1,836,320 元，自籌款 0 元、「提高現職專任教師薪資」補助款 0 元，自籌款 0 元、「現職專任教師彈性薪資」補助款 4,715,882 元，自籌款	

		330,396 元、「推動實務教學」補助款 1,626,034 元，自籌款 0 元、「研究」補助款 2,144,269 元，自籌款 0 元、「研習」補助款 130,005 元，自籌款 0 元、「進修」補助款 0 元，自籌款 0 元、「升等」補助款 39,876 元，自籌款 0 元，皆符合改善教學及師資結構支用精神。	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	本校已依公平、公開、公正之原則，訂定獎勵辦法，經相關會議審核通過後，並依學校相關行政程序公告周知，且依相關法令公開審議並確實執行，未有適用於少數人或特定對象。	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	各項補助案件皆依據本校獎勵補助教師辦法及相關制度執行。	
	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)	經查閱相關資料，申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等符合相關法規。	
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	「中信科技大學行政人員研習進修辦法」於 113 年 6 月 18 日行政會議修正通過。	

	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	1. 行政人員校外研習共 28 案，研習內容與其業務相關。 2. 學校自辦行政研習活動共 16 場，題目分別為性別平等教育、人權教育、品德教育、智慧財產權專題，均與行政人員業務相關。 3. 行政人員進修 5 案，進修內容與其業務相關。	
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	本校已依公平、公開、公正之原則，訂定獎勵辦法，經相關會議審核通過後，並依學校相關行政程序公告周知，且依相關法令公開審議並確實執行，未有適用於少數人或特定對象。	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	1. 行政人員校外研習共 28 案，依規定提出申請並經審查小組通過，符合中信科技大學行政人員研習進修辦法。 2. 學校自辦研習活動 16 場，行政人員進修 5 案，皆符合中信科技大學行政人員研習進修辦法。	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	獎助行政人員業務研習及進修皆依辦法規定執行。	

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、年滿六十五歲以上或領有公家月退俸之教師薪資	無以獎勵補助款補助無授課事實、年滿六十五歲以上或領有公家月退俸教師之情形。	
	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	接受薪資補助教師皆有授課事實，並符合時數規定。	
	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	經查閱「113 年度私校整體發展獎補助經費執行清冊」，支用項目中依規定列支進修補助、升等送審、新聘教師薪資等項目，未發生編列出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費等項目。	
	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	學校自辦研習活動，活動地點於校內且為單日活動，無娛樂表演，以落實撙節支出為原則。	
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)	經查核「113 年度教育部獎勵補助私立技專校整體發展經費支用計畫及清冊」實際執行金額為 15,344,532 元與核定金額相同。	

	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. 查閱行政人員校外研習、自辦行政研習及進修獎勵補助案件之執行均有具體成果或報告留校備供查考。 2. 查閱教師研習獎勵補助案件之執行均有具體成果或報告留校備供查考。	
【第參部分】資本門			
稽核要項	查核重點	查核說明	建議
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	本校資產採購管理規章參考「政府採購法」訂定，並訂有「中信科技大學『資產採購管理規章』標準作業程序書」。	
	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	本校資產採購管理規章 112 年 9 月 6 日總務會議修訂通過，112 年 10 月 26 日校務會議修訂通過，112 年 11 月 13 日董事會議修訂通過。	
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	中信科技大學財物管理辦法於 112 年 10 月 17 日行政會議通過，訂有相關規章。	







	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	<p>1. 中信科技大學財物管理辦法第三條第三項第三款有包含使用年限及報廢規定。</p> <p>2. 中信科技大學財物管理辦法第三條第三項第三款內容: 保管人員應主動維護財物, 已達耐用年限而不堪使用之財物, 應辦理報廢、繳交廢品 (耐用年限及廢品之認定詳見行政院主計處「財物標準分類」及本校「財產減損作業要點」及銷帳手續。)</p>	
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)	本校已於 102 年 1 月 23 日廢止「經費稽核委員會」。	
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	依稽核計畫採購 15 萬元以下採購案隨機抽檢抽樣比率 10%、15 萬元以上至 150 萬元以下採購案隨機抽檢抽樣比率 30%、150 萬元以上之採購案全部抽檢, 經查閱資本門教學及研究設備優先序 5、6、16、18、26、29、37、38, 標餘款優先序 1、6、8、15、17、18; 資本門圖書館自動化設備優先序 4、5、6、7; 資本門學生事務及輔導相關設備優先序 2、3 請採購案件, 依學校所訂之請採購規定及作業流程執行。	
	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	113 年度本校無超過 150 萬元以上之資本門採購案。	

	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	113 年度本校無適用共同供應契約之資本門採購案。	
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)	依據期末稽核計畫採購金額 15 萬元以下採購案隨機抽檢抽樣比率 10%、15 萬元以上至 150 萬元以下採購案隨機抽檢抽樣比率 30%、150 萬元以上之採購案全部抽檢。經查核資本門教學及研究設備優先序 5、6、16、18、26、29、37、38，標餘款優先序 1、6、8、15、17、18；資本門圖書館自動化設備優先序 4、5、6、7；資本門學生事務及輔導相關設備優先序 2、3 請採購案件，其中優先序 5「Rotary Pump 機械真空幫浦(含 Roots Pump 魯氏幫浦)」預估總金額 1,500,000 元實際採購金額 823,000 元，其中優先序 6「Dry Pump 乾式機械真空幫浦)」預估總金額 1,800,000 元實際採購金額 927,000 元，此兩案之執行與原計畫之差異幅度較大，餘差異幅度均在合理範圍(20%)內。	建議採購單位詢價應確實。
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	資本門經費中『教學及研究設備』占獎補助款的 80.08%，用途皆與教學相關。	

	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	依「113 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費計畫」，資本門經費來源區分為獎勵補助款及自籌款。	
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	中信科技大學財物管理系統已將儀器設備納入電腦財產管理。	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	中信科技大學財物管理系統有單據編號、填造單位、保管人、設置地點、品名、數量、金額等相關欄位，確實登錄相關資料。	
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經查閱資本門教學及研究設備優先序 5、6、16、18、26、29、37、38，標餘款優先序 1、6、8、15、17、18；資本門圖書館自動化設備優先序 4、5、6、7；資本門學生事務及輔導相關設備優先序 2、3 請採購案件，均有「113 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	經查閱資本門教學及研究設備優先序 5、6、16、18、26、29、37、38，標餘款優先序 1、6、8、15、17、18；資本門圖書館自動化設備優先序 4、5、6、7；資本門學生事務及輔導相關設備優先序 2、3 請採購案件，均有拍照存校備查，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	經查閱圖書資料書背條碼號 267747、267728、267762、267740、267829、267828、267824、267827、267825、267826，雜誌資料書背條碼號 P00174、P00190、P00203、P00206、P00180、P00160、P00185、P00126、P00189、P00156，均有「113 年度教育部獎補助圖書經費」字樣之戳章。	
	4.6 應符合「一物一號」原則	經查閱資本門教學及研究設備優先序 5、6、16、18、26、29、37、38，標餘款優先序 1、6、8、15、17、18；資本門圖書館自動化設備優先序 4、5、6、7；資本門學生事務及輔導相關設備優先序 2、3 請採購案件，均符合「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	學校財物管理系統均有大項目及細項廠牌規格、型號及校產編號等欄位。	
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	中信科技大學財物失竊作業要點、財產異動作業要點、財產減損作業要點，均明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理。	
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	各單位依「中信科技大學財物管理辦法」相關規定辦理，並有標準流程程序供行政業務執行依據。	

	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	113 年財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄完備。	
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	「中信科技大學財物管理辦法」第九條已訂定財產盤點相關辦法。	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	財產盤點制度實施在暑假前或後一個月執行，盤點後確認財產編號、財產名稱、規格及型號、數量、單價、總價、購買日、部門、存置地點、經費來源、盤點狀況等，符合「中信科技大學財物管理辦法」相關規定辦理。	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	1. 財產盤點後，均整理歸檔到「113 年度盤點單」資料夾。 2. 中信科技大學動產盤點表單有下列欄位：財產編號、財產名稱、規格及型號、數量、單價、總價、購買日、部門、存置地點、經費來源、盤點狀況等相關紀錄完整。	

簽核欄	
稽核人員	校長
 陳麗如   周萍芬 	 校長鄭欽哲(甲) 

※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，並將副本交付監察人。