

景文科技大學
期中稽核紀錄

景文科技大學內部稽核 106 年 4-6 月稽核報告

監察人

鈞鑒：

校 長

內部控制稽核小組已於民國 106 年 6 月 30 日針對 民國 106 年 4 月至 6 月之稽核計畫已執行完成。謹將工作內容及稽核結果報告如下：

- 一、接受稽核單位：人事室、教務處、學務處、總務處、研發處、進修部、圖書資訊處、會計室。
- 二、稽核計畫所訂稽核項目：人事、財務總務、教務、學務、研究、交流合作、產學、圖書、資訊。
- 三、專案稽核項目： 本季無專案報告。

以上稽核查核之方法，為抽查相關文件與會計記錄，進行比較、檢查與驗算，並進行實地抽查盤點。現金與有價證券部分，106 年 5 月 1 日盤點結果為\$865,627,350；6 月 19 日盤點結果為\$821,643,856，帳物相符。3 月至 9 月本校固定資產(包括以教育部獎補助款資本門補助部分)，電腦軟體增加\$1,596,102(抽查 73.37%)、其他設備增加\$3,357,025(抽查 64.40%)、圖書博物增加\$1,191,370(抽查 53.39%)、機械設備增加\$5,249,617(抽查 54.73%)、房屋建築增加\$920,000(抽查 88.85%)。

- 四、就本小組的稽核工作執行結果而言，我們的結論認為內部控制制度執行在重大層面：

■正常。

□有。

其他：

內部控制稽核小組召集人：



中華民國 106 年 7 月 4 日

景文科技大學

簽

於 秘書室

辦理日期：106年10月19日

是否續辦：

檔號：

保存年限：

附件：106-1會議紀錄

簽呈數量：共 張

歸檔日期：

主旨：檢陳本校106學年度第1次內部控制稽核小組會議紀錄，
請核閱。

說明：

一、本次會議業於106年10月17日（星期二）12時55分召開完畢，會議紀錄業經章召集人定煊確認。

二、會議紀錄如附件，陳請鈞長核閱後定案。

擬辦：奉核定後擬存檔備查並依決議事項執行。

承辦單位

秘書室 周由莉

10/23 14:42

單位主管

會辦單位

決行

校長室 洪久賢

10/23 17:44

秘書室 林淑端

10/23 14:54



景文科技大學--簽稿會核表

公文文號：1063SEC0D00137

主旨：檢陳本校106學年度第1次內部控制稽核小組會議紀錄，請核閱。

意見	簽辦人員
擬請核閱。	秘書室周由莉 10/23 14:43
敬請核閱	秘書室林淑端 10/23 15:02
閱	校長室洪久賢 10/23 17:46

106 學年度第 1 次內部控制稽核小組會議紀錄

會議時間：106 年 10 月 17 日（星期二）12 時

會議地點：行政大樓三樓 B305 會議室

主 席：章召集人定煊

出席人員：詹委員立宇、姚委員瞻海、梁委員英文、黃委員金印

記錄：周由莉

壹、主席致詞

- 一、很高興本小組加入二位新委員，稽核的工作就是按照稽核計畫排定時間去做執行查核。
- 二、過去委員所寫的單位內部稽核建議缺失，也請各位委員要定期去做複查及結案。

貳、確認上次會議決議及執行情形報告

105 學年度第 3 次內部控制稽核小組會議執行情形

提案編號	案由	決議	執行情形(進度)
一	編製之「景文科技大學 106 學年度內部控制稽核計畫」草案，提請審議。	一、修正後送請校長核定後依計畫實施。 二、提本學期校務內部控制推動委員會報告。	1.106.6.22 簽請校長核定後 106.8.1 起實施。 2.已於 106.7.18.105 學年度第 2 次內控推動委員會會議報告。

決議：洽悉。

參、報告事項

- 一、106 學年度內控稽核計畫於本（106）年 8 月 1 日起開始實施，請各委員依計畫執行稽核工作。
- 二、依據 106.5.15 教育部修正「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」(如

附件一)，本校內部控制制度將配合修正。

三、提供各委員截至目前為止待複查之改善追蹤紀錄表（如 附件二），請委員撥空至負責單位複查，爾後複查情形，請填寫受查單位改善追蹤記錄表，送交秘書室。

肆、討論事項

提案一

案由：106 年度 9 月獎勵補助經費內部稽核期中查核報告，提請審議。

說明：

- 一、本期中查核報告由章定煊召集人撰寫如 附件三，提請委員確認。
- 二、本期中查核報告經稽核小組會議通過，校長核定後公布實施。

決議：修正後通過。

提案二

案由：「風險晴雨計」中止試行，提請審議。

說明：

- 一、風險晴雨計從 104 學年度第 1 次內部控制稽核小組會議決議後開始執行。
- 二、實施二年至今成效不彰，建議中止試行，提請委員確認。

決議：通過。

伍、臨時動議

無。

陸、主席結論

- 一、有關教育部新修訂之內部控制制度實施辦法，本校配合修正，辦法第 12 條：「學校得根據其功能、屬性、發展目標及特別，訂定下列縱向及向連結之循環控制作業」……，是否已有範本，建請校務內控推動委員會研議，本校再逐步修正。
- 二、請各委員確實依計畫執行稽核工作。

柒、散會

（下午 12 時 55 分）

景文科技大學

106 年度 9 月獎勵補助經費內部稽核期中查核報告

出具報告日	106 年 9 月 30 日	校長核准日	106 年 10 月 23 日
稽核期間	106 年 9 月 1 日~106 年 9 月 30 日		
稽核人員	章定煊		

【第壹部分】經費支用與規劃						
稽核要項	查核重點	計畫查核月份 (實際查核月份)	風險評分(頻率 *衝擊)	抽核比例與實際查核情形	查核方法	
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 $\geq 10\%$	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份		
	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	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份		
	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	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份		

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份 (實際查核月份)	風險評分(頻率 *衝擊)	抽核比例與實際查核情形	查核方法
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	
	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 $\geq 10\%$	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	
	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 $\leq 25\%$	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	
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	106 年 11 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份 (實際查核月份)	風險評分(頻率 *衝擊)	抽核比例與實際查核情形	查核方法
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	106 年 11 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	
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)	106 年 11 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	106 年 11 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	106 年 11 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	
	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)	106 年 11 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	
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	本校不適用			
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校不適用			
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校不適用			

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份 (實際查核月份)	風險評分(頻率 *衝擊)	抽核比例與實際查核情形	查核方法
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	106 年 11 月	1*3=3	本月非計畫查核月份	
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	106 年 11 月	2*2=4	本月非計畫查核月份	
	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	106 年 11 月	1*3=3	本月非計畫查核月份	
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	106 年 12 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	
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)，於年度內執行完竣一經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	106 年 12 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	
	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	106 年 12 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	
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	106 年 4 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法
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)	106 年 11 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	
	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	106 年 11 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	
	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	106 年 11 月	1*3=3	本月非計畫查核月份	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	106 年 11 月	2*1=2	本月非計畫查核月份	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	106 年 11 月	1*3=3	本月非計畫查核月份	
	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)	106 年 11 月	1*3=3	本月非計畫查核月份	
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	106 年 11 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	106 年 11 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	106 年 11 月	2*1=2	本月非計畫查核月份	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	106 年 11 月	1*3=3	本月非計畫查核月份	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	106 年 11 月	1*3=3	本月非計畫查核月份	
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	106 年 11 月	1*3=3	本月非計畫查核月份	
	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	106 年 11 月	1*3=3	本月非計畫查核月份	
	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	106 年 11 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	
	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	106 年 11 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	
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)	106 年 11 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	
	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	106 年 11 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	107 年 1 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分	抽核比例	查核方法
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	106 年 4 月		本月非計畫查核月份	
	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	106 年 4 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	106 年 4 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	106 年 4 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	
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)	本校不適用			
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月	1*3=3	計畫抽核比例:20%以上 查核結果:未發現異常	公開招標已經完成歸檔共 28 個卷宗，稽核抽查 15 個卷宗，本次抽查比例 53.57%

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分	抽核比例	查核方法
	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	106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月	1*3=3	計畫抽核比例:20%以上 查核結果:均按政府採購法執行； 惟優先序 013-01、004-01 與 008-02 規格太細，可能降低能投標的同級品；建議放寬。008-02 招標規格出現產地，型號資訊，建議不可出現	同 2.2
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月	1*3=3	計畫抽核比例:20%以上 查核結果:無異常(共同採購參照台銀聯合採購標準，一般招標依本校採購辦法取得價格資訊)	同 2.2

【第參部分】資本門						
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分	抽核比例	查核方法	
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)	106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月	1*2=2	計畫抽核比例:核閱 查核結果:優先序 002-03 003-03 004-01 004-03 010-02 010-07 3-7 決標價低於計畫金額，差異超過 20%，除資訊類產品價格變化速度快因素外，使用單位之預算編製能力需要加強	核閱截止日為 2017 年 9 月 12 日之資本門控制表	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月	1*2=2	核閱	同 2.2	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月	1*1=1	核閱	同 2.2	
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	106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月	1*2=2	計畫抽核比例:20%以下比例之抽樣 查核結果:未發現異常	盤點:優先序 001-02;010-01 至 07; 013-01 至 02 04 至 08，盤點預算總金額 4,880,000，總預算 18,452,700，抽樣比例 26.45%	

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分	抽核比例	查核方法
	4.2 相關資料應確實登錄備查	106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月	1*2=2	計畫抽核比例:20%以下比例之抽樣 查核結果:未發現異常	同 4.1
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月	1*2=2	計畫抽核比例:20%以下比例之抽樣 查核結果:未發現異常	同 4.1
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月	1*2=2	計畫抽核比例:20%以下比例之抽樣 查核結果:未發現異常	同 4.1
	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	106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月	1*1=1	計畫抽核比例:20%以下比例之抽樣 查核結果:未發現異常； 日本觀光火車一書，戳章蓋在有圖片處，導致字樣不易辨識。建議蓋在空白容易辨識之處	隨機架上抽取中文、西文圖書各十冊，多媒體影音產品十份(被盤點物已拍照存查)
	4.6 應符合「一物一號」原則	106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月	1*2=2	計畫抽核比例:20%以下比例之抽樣 查核結果:未發現異常	同 4.1 與 4.5

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分	抽核比例	查核方法
	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	106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月	1*2=2	計畫抽核比例:20%以下比例之抽樣 查核結果:未發現異常	同 4.1
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	106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月	1*2=2	核閱	明定於景文科技大學財產管理辦法 校務會議通過。
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月	1*3=3	計畫抽核比例:20%以上比例之抽樣 查核結果:未發現重大異常; 優先序 013-01 財產登記在 E011, 已經移至 E001, 應作保管地點登記變更。	同 4.1
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月	1*3=3	計畫抽核比例:20%以上比例之抽樣 查核結果:未發現重大異常;	2017 截至查核日共報廢 32 項均超過耐用年限不堪使用, 核閱明細 100%, 均按規定流程報廢。

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分	抽核比例	查核方法
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	106 年 9 月	1*2=2	計畫抽核比例:20%以上比例之抽樣 查核結果:未發現重大異常；	同 5.1。
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	106 年 9 月	1*2=2	計畫抽核比例:20%以上比例之抽樣 查核結果:未發現重大異常；	核閱 105 學年度盤點明細，以及盤點績效表與明細
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	106 年 9 月	1*2=2	計畫抽核比例:20%以上比例之抽樣 查核結果:未發現重大異常； 有兩項資產盤點無物，惟金額僅有 41726，且依規定追蹤中	同 6.2

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形				

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形				

編制說明

1.風險評估評分方式，比照本校風險管理手冊，以風險發生之可能性乘以風險發生的衝擊與後果評估之。

評估為經控制後之剩餘風險。稽核人員應隨時注意相關控制的是否持續有效運作，以免分數低估。

2.可能性分為三個級分:3（幾乎確定發生）、2（可能發生）、1（幾乎不可能發生）衝擊與後果分為三個級分：3（非常嚴重）、2（嚴重）、1（輕微）

3 抽查比例:根據本校風險管理辦法，風險容受分數為 2 分，嚴重等級為 6 分。風險為 2 分(含)以下，以核閱為主要查核方式，必要時佐以少量樣本進行穿透性測試或 20%以下比例之少量抽樣；風險為 2 分(不含)以上，6 分(含)以下，抽查比例應達 20%以上(金額比例)；風險為 6 分(不含)以上，抽查比例應達 50%以上(金額比例)，必要時應全部查核。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
		

景文科技大學 簽 於 秘書室

辦理日期：106年12月14日

是否續辦：

檔號：

保存年限：

附件：如主旨

簽呈數量：共 張

歸檔日期：

主旨：檢陳本校106年度11月獎勵補助經費內部稽核期中查核報告，請核閱。

說明：本期中查核報告業經章召集人定煊確認。

擬辦：奉核後，提供研發處填報「106年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊」事宜。

承辦單位

會辦單位

決行



單位主管

洪久賢
106.12.14



景文科技大學

106 年度 11 月獎勵補助經費內部稽核期中查核報告

出具報告日	106 年 11 月 30 日	校長核准日	106 年 12 月 14 日
稽核期間	106 年 11 月 1 日~106 年 11 月 30 日		
稽核人員	章定煊		

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份 (實際查核月份)	風險評分(頻率 *衝擊)	抽核比例與實際查核情形	查核方法
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 $\geq 10\%$	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	
	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	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	
	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	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份 (實際查核月份)	風險評分(頻率 *衝擊)	抽核比例與實際查核情形	查核方法
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	
	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 $\geq 10\%$	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	
	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 $\leq 25\%$	106 年 4 月、107 年 1 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份 (實際查核月份)	風險評分(頻率 *衝擊)	抽核比例與實際查核情形	查核方法
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	106年11月	1*2=2	計畫抽核比例:核閱 查核結果:未發現異常	經常門截至11/27共有軟硬體採購六筆(流水分號0920217、1020009、1020184、1120172、1120282、1120284)，三筆軟體為年限一年之租賃約，三筆硬體(耳機、電腦周邊、感知器)單價均在10000以下，且非成套產品拆解。
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	106年11月	1*2=2	計畫抽核比例:核閱 查核結果:未發現異常	檢查現行管理辦法，明定於景文科技大學內部控制制度第四版財05獎補助款收支、管理、執行與記錄
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)	106年11月	1*2=2	計畫抽核比例:核閱 查核結果:未發現異常	檢查現行管理辦法，明定於景文科技大學獎勵補助經費專責規劃小組設置要點，最後修正於105年10月18日

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份 (實際查核月份)	風險評分(頻率 *衝擊)	抽核比例與實際查核情形	查核方法
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	106 年 11 月	1*2=2	計畫抽核比例:核閱 查核結果:未發現異常	檢查 106 年 1 月 1 日所至 11 月 30 日召開且完成會議 紀錄四分, 召開日期分別 為 0109 0330 0622 1018 成 員包括各科系、通識中心 體育室代表各一人, 各科 系代表共 16 名, 與會議出 席簽名記錄一致。1129 會 議截至查核日尚未完成, 未在查核範圍。
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	106 年 11 月	1*2=2	計畫抽核比例:核閱 查核結果:未發現異常	同 4.2
	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)	106 年 11 月	1*2=2	計畫抽核比例:核閱 查核結果:未發現異常	同 4.2
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	本校不適用			
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校不適用			

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份 (實際查核月份)	風險評分(頻率 *衝擊)	抽核比例與實際查核情形	查核方法
適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校不適用			
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	106 年 11 月	1*3=3	計畫抽核比例:20% 查核結果:未發現異常。	取得截至 1129 日整體獎補助款查核清冊進行核閱，針對整體經常門抽 \$3,457,665 共 10 筆的核銷。占報銷總金額 \$4,288,998 之 80.62%，資本門部門已於資本門查核時針對事務組之檔案進行抽查完成。
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	106 年 11 月	2*2=4	計畫抽核比例:20% 查核結果:除以下說明外，未發現異常 說明:共有四張支出憑證申請人或驗收證明人漏押日期	同 6.1

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份 (實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例與實際查核情形	查核方法
	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	106 年 11 月	1*3=3	計畫抽核比例:20% 查核結果:未發現異常	同 6.1
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	106 年 12 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	
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)，於年度內執行完竣一經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	106 年 12 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	
	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	106 年 12 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	
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	106 年 4 月	1*1=1	本月非計畫查核月份	

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法
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)	106 年 11 月	1*2=2	計畫抽核比例:核閱 查核結果:未發現異常	核閱教 033 研 010 人 501 人 501 人 601 人 602 人 606 等相關辦法，內容包括教師改進教學、獎助研究、進修、研習、參與校外競賽。
	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	106 年 11 月	1*2=2	計畫抽核比例:核閱 查核結果:未發現異常	抽查流水分號 0220157、0820030、1120349 已按規定辦理。抽查研習部分金額為\$494,426，抽查研究部分金額\$2,395,889。研習部分已報銷總金額為\$619,601，研究部分已報銷總金額為\$2,643,996。抽查比例分別為 79.81%與 90.58%
	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	106 年 11 月	1*3=3	計畫抽核比例:20% 查核結果:未發現異常	同 1.3
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	106 年 11 月	2*1=2	計畫抽核比例:核閱 查核結果:未發現異常	同 1.3

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法
	1.5 相關案件之執行應於法有據	106 年 11 月	1*3=3	計畫抽核比例:20% 查核結果:未發現異常	同 1.3
	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)	106 年 11 月	1*3=3	計畫抽核比例:20% 查核結果:未發現異常	同 1.3
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	106 年 11 月	1*2=2	計畫抽核比例:核閱 查核結果:未發現異常	核閱人 603 人 604 法規， 內容包括獎勵員工進修與 獎勵員工研習。
	2.2 行政人員研習及進修案件應與 其業務相關	106 年 11 月	1*2=2	計畫抽核比例:核閱 查核結果:未發現異常	抽查流水分號 0320207，為 唯一一筆研習報銷，抽查率 100%
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	106 年 11 月	2*1=2	計畫抽核比例:核閱 查核結果:未發現異常	同 2.2
	2.4 相關案件之執行應於法有據	106 年 11 月	1*3=3	計畫抽核比例:20% 查核結果:未發現異常	同 2.2
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	106 年 11 月	1*3=3	計畫抽核比例:20% 查核結果:未發現異常	同 2.2
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	106 年 11 月	1*3=3	計畫抽核比例:20% 查核結果:未發現異常	本月尚未報銷，查詢將用於 兩位新聘教師

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法
	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	106 年 11 月	1*3=3	計畫抽核比例:20% 查核結果:未發現異常	本月尚未報銷，查詢將用於兩位新聘教師
	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	106 年 11 月	1*1=1	計畫抽核比例:核閱 查核結果:未發現異常	核閱截至 11/29 獎補助款收之清冊
	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	106 年 11 月	1*1=1	計畫抽核比例:核閱 查核結果:未發現異常	僅有一筆為自辦演講，流水分號 0320207
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)	106 年 11 月	1*1=1	計畫抽核比例:核閱 查核結果:未發現異常 補充說明:教師研習與職員研習核銷進度落後。查詢執行進度並未落後，只是尚待開會審查。	核閱截至 1127 獎補款執統計表
	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	106 年 11 月	1*1=1	計畫抽核比例:核閱 查核結果:未發現異常	同 6.1
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	107 年 1 月	1*2=2	本月非查核月份	

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分	抽核比例	查核方法
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	106 年 4 月		本月非計畫查核月份	
	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	106 年 4 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	106 年 4 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	106 年 4 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	
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)	本校不適用			
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月	1*3=3	計畫抽核比例:20%以上 查核結果:未發現異常	依據 11 月 29 日所列印之資本門採購進度管至表，公開招標已經完成歸檔共 31 個卷宗，9 月稽核抽查 15 個卷宗，本月續抽近期規檔 6 個卷宗，累計抽查比例 67.74%

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份(實際查核月份)	風險評分	抽核比例	查核方法
	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	106年6月、106年9月、106年11月	1*3=3	計畫抽核比例:20%以上 查核結果:均按政府採購法執行。惟優先序005規格太細,招標規格出現產地,型號資訊,建議不可出現。 014-01 有能力供應商可能較少,建議未來以限制性招標處理	同 2.2
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	106年6月、106年9月、106年11月	1*3=3	計畫抽核比例:20%以上 查核結果:無異常(共同採購參照台銀聯合採購標準,一般招標依本校採購辦法取得價格資訊)	同 2.2
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)	106年6月、106年9月、106年11月	1*2=2	計畫抽核比例:核閱 查核結果:正常	核閱截止日為2017年11月29日之資本門控制表
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	106年6月、106年9月、106年11月	1*2=2	計畫抽核比例:核閱	同 2.2
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	106年6月、106年9月、106年11月	1*1=1	計畫抽核比例:核閱	同 2.2

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分	抽核比例	查核方法
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	106年6月、106年9月、106年11月	1*2=2	計畫抽合比例:20%以下比例之抽樣	9月實施實地盤點已超過計畫抽核，且盤點結果正常。本月無須繼續抽核。
	4.2 相關資料應確實登錄備查	106年6月、106年9月、106年11月	1*2=2	計畫抽合比例:20%以下比例之抽樣	同 4.1
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	106年6月、106年9月、106年11月	1*2=2	計畫抽合比例:20%以下比例之抽樣	同 4.1
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	106年6月、106年9月、106年11月	1*2=2	計畫抽合比例:20%以下比例之抽樣	同 4.1
	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	106年6月、106年9月、106年11月	1*1=1	計畫抽合比例:20%以下比例之抽樣	同 4.1
	4.6 應符合「一物一號」原則	106年6月、106年9月、106年11月	1*2=2	計畫抽合比例:20%以下比例之抽樣	同 4.1
	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	106年6月、106年9月、106年11月	1*2=2	計畫抽合比例:20%以下比例之抽樣	同 4.1
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	106年6月、106年9月、106年11月	1*2=2	核閱	11月30日檢索本校法規彙總系統，查閱相關辦法。並未發現景文科技大學財產管理辦法有更新異動

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分	抽核比例	查核方法
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月	1*3=3	計畫抽核比例:20%以上	9 月至 11 月間無報廢遺失
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月	1*3=3	計畫抽核比例:20%以上	9 月至 11 月間無報廢遺失
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	106 年 9 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	106 年 9 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	106 年 9 月	1*2=2	本月非計畫查核月份	

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形				

編制說明

1.風險評估評分方式，比照本校風險管理手冊，以風險發生之可能性乘以風險發生的衝擊與後果評估之。

評估為經控制後之剩餘風險。稽核人員應隨時注意相關控制的是否持續有效運作，以免分數低估。

2.可能性分為三個級分:3(幾乎確定發生)、2(可能發生)、1(幾乎不可能發生)衝擊與後果分為三個級分:3(非常嚴重)、2(嚴重)、1(輕微)

3 抽查比例:根據本校風險管理辦法，風險容受分數為2分，嚴重等級為6分。風險為2分(含)以下，以核閱為主要查核方式，必要時佐以少量樣本進行穿透性測試或20%以下比例之少量抽樣；風險為2分(不含)以上，6分(含)以下，抽查比例應達20%以上(金額比例)；風險為6分(不含)以上，抽查比例應達50%以上(金額比例)，必要時應全部查核。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
章定煊 2017 11 30	 2017 11 30	 1514

景文科技大學

獎勵補助經費內部稽核報告

景文科技大學 簽 於 秘書室

辦理日期：107年2月23日

是否續辦：

檔號：

保存年限：

附件：如主旨

簽呈數量：共 張

歸檔日期：

主旨：檢陳本校106年度獎勵補助經費內部稽核總結報告，請核閱。

說明：本稽核總結報告業經章召集人定煊確認。

擬辦：奉核後，提供研發處填報「106年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊」事宜。

承辦單位



單位主管



會辦單位

敬請 核閱



0226

決行

洪久賢
107.2.26



景文科技大學

106 年度獎勵補助經費內部稽核總結報告

出具稽核報告日	107 年 2 月 23 日(1070212 接收獎補助款結案報告開始核閱；1070220 開始起草稽核總結報告；1070223 與業管單位溝通完成稽核總結報告定稿出具；1070223 專簽送校長核定)	校長核准日	107 年 02 月 26 日
稽核期間	106 年 4 月 1 日～ 107 年 1 月 31 日		
稽核人員	章定煊		

【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 $\geq 10\%$	查核時間：106 年 4 月、107 年 1 月 查核說明：檢核申報書與結案報告。 查核結果：計畫 12%；實際支用 11.92%	無	經費支用與規劃查核，實際支用查核部分，原稽核計畫於 107 年 1 月查核。因 107 年 2 月 12 才取得總結報告，變更於 107 年 2 月執行。

【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
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於70~75%	查核時間：106 年 4 月、107 年 1 月 查核說明：檢核申報書與結案報告。 查核結果：計畫 70.00%；實際支用 70%		經常門與資本門無流用
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%	查核時間：106 年 4 月、107 年 1 月 查核說明：檢核申報書與結案報告。 查核結果：計畫 30.00%；實際支用 30%		
	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	查核時間：106 年 4 月、107 年 1 月 查核說明：檢核申報書與結案報告。 查核結果：未編列；實際亦無支用。	無	
	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	查核時間：107 年 1 月 查核說明：覆核平常抽查結果。 查核結果：本校無此情況	無	
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	查核時間：106 年 4 月、107 年 1 月 查核說明：檢核申報書與結案報告。 查核結果：計畫 81.42%；實際支用 81.42%	無	
	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 $\geq 10\%$	查核時間：106 年 4 月、107 年 1 月 查核說明：檢核申報書與結案報告。 查核結果：計畫 14.15%；實際支用 14.15%	無	

【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
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq$ 2%	查核時間：106 年 4 月、107 年 1 月 查核說明：檢核申報書與結案報告。 查核結果：計畫 2.83%；實際支用 2.76%	無	
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq$ 30%	查核時間：106 年 4 月、107 年 1 月 查核說明：檢核申報書與結案報告。 查核結果：計畫 62.41%；實際支用 56.75%	無	
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq$ 5%	查核時間：106 年 4 月、107 年 1 月 查核說明：檢核申報書與結案報告。 查核結果：計畫 0.88%；實際支用 0.54%	無	
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq$ 2%	查核時間：106 年 4 月、107 年 1 月 查核說明：檢核申報書與結案報告。 查核結果：計畫 5.17%；實際支用 5.17%	無	
	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%	查核時間：106 年 4 月、107 年 1 月 查核說明：檢核申報書與結案報告。 查核結果：計畫補助款部分無編列，自籌款 2.75%；實際支用全部自籌款 2.75%。	無	

【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
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	查核時間：106 年 11 月 查核說明：覆核資本門控制表與經常門憑證抽查結果。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	
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	查核時間：106 年 11 月 查核說明：以法規彙總系統與書面內控制度進行檢索。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	
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)	查核時間：106 年 11 月 查核說明：以法規彙總系統與書面內控制度進行檢索。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	查核時間：106 年 11 月 查核說明：檢查辦法是否符合規定與檢查專責小組會議紀錄出席成員。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)，並於最後核閱再檢查 107 年 01 月 10 日第三次專責會議記錄，符合規定	無	

【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	查核時間：106 年 11 月 查核說明：檢查辦法是否符合規定與檢查專責小組會議紀錄出席成員。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)，並於最後核閱再檢查 107 年 01 月 10 日第三次專責會議記錄，符合規定	無	
	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)	查核時間：106 年 11 月 查核說明：檢查辦法是否符合規定與檢查專責小組會議紀錄出席成員。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)，並於最後核閱再檢查 107 年 01 月 10 日第三次專責會議記錄，符合規定	無	
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	本校為科大，經費稽核委員會已經廢止，由內部控制稽核小組執行相關稽核工作。	無	
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校為科大，經費稽核委員會已經廢止，由內部控制稽核小組執行相關稽核工作。	無	
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校為科大，經費稽核委員會已經廢止，由內部控制稽核小組執行相關稽核工作。	無	

【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
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	查核時間：106 年 11 月 查核說明：檢查「教育部補助款收支明細表」。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	
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	查核時間：106 年 11 月 查核說明：由「教育部補助款收支明細表」抽案，檢查會計傳票與憑證。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)漏押日期在可接受範圍	加強宣導	
	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	查核時間：106 年 11 月 查核說明：由「教育部補助款收支明細表」抽案，檢查會計傳票與憑證。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	
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	查核時間：106 年 12 月 查核說明：檢查專責小組會議紀錄。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)並於最後核閱再檢查 107 年 01 月 10 日第三次專責會議記錄(該次會議未討論變更)，符合規定	無	

【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
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(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款	查核時間：106 年 12 月 查核說明：檢查「教育部補助款收支明細表」。詢問總務處事務組。 查核結果：106 年 12 月 27 日詢問總務處事務組、研發處，未發現無法執行完成情事。107 年 1 月 10 日最後確認已全數執行完成。	無	
	9.2 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	查核時間：106 年 12 月 查核說明：檢查「教育部補助款收支明細表」。詢問總務處事務組。 查核結果：全部執行完成，無需保留	無	
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	查核時間：106 年 4 月 查核說明：檢查本校網站財務公開專區。 查 核 結 果： http://rd.just.edu.tw/files/11-1004-611-1.php 連結，相關資料均已上網	無	

【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

【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)	查核時間：106 年 11 月 查核說明：檢索本校法規彙總系統，查閱相關辦法。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)符合規定。	無	
	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	查核時間：106 年 11 月 查核說明：檢索本校法規彙總系統，查閱相關辦法。與相關法規修正進度。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)符合規定。	無	
	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	查核時間：106 年 11 月 查核說明：檢索本校法規彙總系統，查閱相關辦法。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)符合規定。	無	

【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
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	查核時間：106 年 11 月 查核說明：檢查研發處處製作每位教師與職員所領獎助金額統計表。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)並核閱執行清冊，符合規定。	無	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	查核時間：106 年 11 月 查核說明：抽查獎補助款收支清冊，核對支出的辦法根據 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	
	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)	查核時間：106 年 11 月 查核說明：抽查獎補助款收支清冊。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	

【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	查核時間：106 年 11 月 查核說明：抽查獎補助款收支清冊。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	查核時間：106 年 11 月 查核說明：抽查獎補助款收支清冊。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	查核時間：106 年 11 月 查核說明：檢查人事室製作每位職員所領獎助金額統計表。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)並核閱執行清冊，符合規定	無	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	查核時間：106 年 11 月 查核說明：抽查獎補助款收支清冊。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)，符合規定	無	

【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
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	查核時間：106 年 11 月 查核說明：抽查獎補助款收支清冊。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)，符合規定	無	
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	查核時間：106 年 11 月 查核說明：抽查獎補助款收支清冊。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)，無此情事。	無	
	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	查核時間：106 年 11 月 查核說明：抽查獎補助款收支清冊。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)，符合規定	無	
	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	查核時間：106 年 11 月 查核說明：抽查獎補助款收支清冊。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)無此情事	無	

【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	查核時間：106 年 11 月 查核說明：抽查獎補助款收支清冊。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)，並核閱執行清冊，人事室舉辦之 4 次自辦研習活動，符合規定	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)	查核時間：106 年 11 月 查核說明：「教育部補助款收支明細表」核閱案件金額。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)，除說明事項，符合規定	行政人員業務研習及進修計畫編列補助款\$80,000 與自籌款\$20,000，實際執行補助款\$49,155 與自籌款\$0，執行率49.16%，建議明年減編。	
	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	查核時間：106 年 11 月 查核說明：檢查審查會議紀錄與附件資料。 查核結果：(詳 106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	

【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
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	查核時間：107 年 2 月 查核說明「教育部補助款收支明細表」核閱案件金額。 查核結果：符合規定	無	原稽核計畫於 107 年 1 月查核。因 107 年 2 月 12 才取得總結報告，變更於 107 年 2 月執行。

【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
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	查核時間：106 年 4 月 查核說明:覆核法規彙編系統 查核結果：內控制度手冊(第四版)105.06.13 董事會通過修訂版本。	無	
	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	查核時間：106 年 4 月 查核說明:覆核法規彙編系統 查核結果：內控制度手冊(第四版)105.06.13 董事會通過修訂版本。	無	

【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
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	查核時間：106 年 4 月 查核說明:覆核法規彙編系統 查核結果：內控制度手冊(第四版)105.06.13 董事會通過修訂版本。	無	
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	查核時間：106 年 4 月 查核說明:覆核法規彙編系統 查核結果：內控制度手冊(第四版)105.06.13 董事會通過修訂版本。	無	
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)	本校未設置經費稽核委員會。目前擔任稽核工作之內部控制稽核小組成員，均未兼任經費稽核委員會、財務規劃委員會與其他任何行政職務。	無	

【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	查核時間：106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月 查核說明：公開招標部分查核事務組歸檔檔案。未達 10 萬由「教育部補助款收支明細表」抽案並查核會計傳票與憑證。 查核結果：(詳 106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	
	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	查核時間：106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月 查核說明：公開招標部分查核事務組歸檔檔案。未達 10 萬由「教育部補助款收支明細表」抽案並查核會計傳票與憑證。 查核結果：(詳 106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	

【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	查核時間：106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月 查核說明：公開招標部分查核事務組歸檔檔案。未達 10 萬由「教育部補助款收支明細表」抽案並查核會計傳票與憑證。 查核結果：(詳 106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	
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)	查核時間：106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月 查核說明：公開招標部分查核事務組歸檔檔案。未達 10 萬由「教育部補助款收支明細表」抽案並查核會計傳票與憑證。 查核結果：(詳 106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	少部分案件實際採購價格低於計畫 80%，主要因電子類產品價格變化大與公開招標時廠商競價所導致，查無不合規定之處。	

【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	查核時間：106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月 查核說明：查資本門控制表與核閱執行清冊， 查核結果：(詳 106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	查核時間：106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月 查核說明：查資本門控制表與核閱執行清冊， 查核結果：(詳 106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	

【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	查核時間：106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月 查核說明：由「資本門控制表」選案，檢查總務處事務組卷宗資料。實地抽盤檢查保管組資料。 查核結果：(詳 106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	查核時間：106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月 查核說明：由「資本門控制表」選案，檢查總務處事務組卷宗資料。實地抽盤檢查保管組資料。 查核結果：(詳 106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	

【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
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	查核時間：106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月 查核說明：由「資本門控制表」選案，檢查總務處事務組卷宗資料。實地抽盤檢查保管組資料。 查核結果：(詳 106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	查核時間：106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月 查核說明：由「資本門控制表」選案，檢查總務處事務組卷宗資料。實地抽盤檢查保管組資料。 查核結果：(詳 106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	

【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	查核時間：106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月 查核說明：文件檢查與實地盤點一次。 查核結果：(詳 106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	戳章有蓋於圖片處至不易辨識，通知廠商日後戳章蓋於空白處	
	4.6 應符合「一物一號」原則	查核時間：106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月 查核說明：由「資本門控制表」選案，檢查總務處事務組卷宗資料。實地抽盤檢查保管組資料。 查核結果：(詳 106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	

【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	查核時間：106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月 查核說明：由「資本門控制表」選案，檢查總務處事務組卷宗資料。實地抽盤檢查保管組資料。 查核結果：(詳 106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	
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	查核時間：106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月 查核說明：景文科技大學財產管理辦法 查核結果：(詳 106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	

【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
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	查核時間：106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月 查核說明：檢查自主盤點紀錄、盤點成果報告與實地抽盤。 查核結果：(詳 106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	查核時間：106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月 查核說明：檢查自主盤點紀錄、盤點成果報告與實地抽盤。 查核結果：(詳 106 年 6 月、106 年 9 月、106 年 11 月期中稽核報告)符合規定	無	
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	查核時間：106 年 9 月 查核說明：景文科技大學財產管理辦法。 查核結果：(詳 106 年 9 月期中稽核報告)符合規定。	無	

【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
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	查核時間：106 年 9 月 查核說明：檢查保管組盤點成果成果報告、自主盤點紀錄。 查核結果：(詳 106 年 9 月期中稽核報告)符合規定。	無	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	查核時間：106 年 9 月 查核說明：檢查保管組盤點成果成果報告、自主盤點紀錄。 查核結果：(詳 106 年 9 月期中稽核報告)符合規定。	無	

【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
107.02.23	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	會計事務處理	本校有人員輪調制度，新接手的人員偶爾因尚不熟悉相關憑證處理，還是有漏押日期情況。	本年度仍偶有一兩位人員漏押日期，持續要求宣導。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
 107. 2. 23	 107. 2. 23	 0226

※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。

附註說明

1. 報告原則:本報告報告原則為遵循會計重要性原則，對各稽核要項整體表達意見。
2. 稽核紀錄:期中稽核紀錄列示所母體、抽樣比例、抽查案件與查核結果，詳細稽核軌跡，均紀錄於工作底稿備查。