

106 年度獎勵補助經費

內部稽核報告



崇 右 學 校 財 團 法 人
崇右影藝科技大學
CHUNGYU UNIVERSITY OF FILM AND ARTS

中華民國 107 年 2 月

崇右影藝科技大學

106 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	107 年 2 月 23 日	校長核准日	107 年 2 月 27 日
稽核期間	106 年 01 月 01 日~106 年 12 月 31 日		
稽核人員	朱豔芳、郭信霖、王清梅、鄧繼盈、許忠治、劉月珠、王世中、張秀惠、朱逸群、張浩銘、陳正芳		

【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 $\geq 10\%$	106 年自籌款編列金額 \$2,511,897，總獎勵補助款金額 \$16,418,103，比例 15.30%， 符合規定 。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	資本門金額 \$11,492,672，總獎勵補助款金額 \$16,418,103，比例 70%， 符合規定 。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經常門金額 \$4,925,431，總獎勵補助款金額 \$16,418,103，比例 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	經查本年度獎勵補助款未支用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助。		

【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	本年度獎勵補助款未支用於修繕校舍工程。		
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 \geq 60%	教學及研究設備金額\$8,041,488，佔資本門比例69.97%，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%	圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備金額\$2,437,700，佔資本門比例21.21%，符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%	學輔相關設備金額\$297,000，佔資本門比例2.58%，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 50%	改善教學及師資結構等項目金額\$2,503,343，佔經常門比例50.82%，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%	行政人員業務研習及進修金額\$18,350，佔經常門比例0.37%，符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 \geq 2%	學輔相關工作金額\$117,125，佔經常門比例2.38%，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 $\leq 25\%$	外聘社團指導教師鐘點費金額\$27,025，占經常門學輔相關工作經費比例 23.07%，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	經檢視執行清冊，資本門項目皆為單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上。		請參閱 106 年執行清冊
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	本校針對各項獎勵補助經費之使用皆訂定有相關申請審核辦法並公告於網頁。		請參閱網址： http://www.cufa.edu.tw/releaseRedirect.do?unitID=183&pageID=8898
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(崇右影藝科技大學專責小組設置辦法，106 年 4 月 12 日行政會議修訂通過)		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	專責小組成員除當然委員外，另由各系推選代表，專責小組成員不包含稽核委員		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經檢視系務會議紀錄，各系代表皆透過系務會議推選產生。		

【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
	4.4 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 年度共召開 6 次專責小組會議，經檢視會議紀錄，相關會議程序皆依照專責小組設置辦法執行。		
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	本校無經費稽核委員會，由內部稽核委員會掌理稽核業務		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校無經費稽核委員會，由內部稽核委員會掌理稽核業務		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校無經費稽核委員會，由內部稽核委員會掌理稽核業務		
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	經查獎勵補助經費支用皆依據相關憑證據實核支，並採專款專帳方式管理。		
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	經查相關支出憑證已依照相關規定開立並裝訂成冊留存備查。		
	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	經查相關支出憑證已依照相關規定及會計事務處理原則辦理。		

【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	本年度獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等變更，分別召開4次專責小組會議審議通過。		專責小組會議紀錄、變更項目對照表已存校備查。
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	符合規定，106年度獎勵補助款已於12.31前全數執行核銷完畢。		
	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	符合規定，已於當年度全數執行完畢，無未執行完畢情形。		
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	符合規定，歷年執行資料已公告於學校網站。		請參閱網址： http://www.cufa.edu.tw/releaseRedirect.do?unitID=183&pageID=4384

【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)	符合規定，已訂有相關申請辦法並公告於網頁。		請參閱網址： http://www.cufa.edu.tw/releaseRedirect.do?unitID=183&pageID=8898

【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
	1.2 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	符合規定，相關辦法皆由業務承辦單位制定並由校教師評議委員會議審核通過。		
	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	符合規定，本年度經常門經費主要支用於改善教學及師資結構項目，比例達 50.82%。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	106 年度全校專任教師共 100 位，接受獎勵補助教師 69 位，獲獎助教師人數比例為 69%。	為避免集中於少數人現象，已透過修訂獎勵辦法訂定每人獎勵金額上限，並鼓勵其他教師申請獎勵。	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經常門各案件之執行皆依照校內所制訂辦法流程進行申請，並根據規範予以執行。		
	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)	經常門相關活動執行皆依照承辦單位流程規定進行申請且透過會議審查，相關單據並存校備查。		
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	行政人員參加研習補助辦法已經由 106 年 4 月 12 日行政會議修訂通過。		

【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
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	行政人員研習補助以業務相關為主，並經由行政會議審核。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	本年度計有 4 名行政人員申請研習補助，最高補助金額為 4,500 元。	已於辦法中規定每位行政人員每年度補助最高金額以 5 仟元為限。	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	行政人員相關業務研習依照「行政人員參加研習補助辦法」辦理(106 年 4 月 12 日行政會議修訂通過)		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	行政人員相關業務研習依照「行政人員參加研習補助辦法」辦理(106 年 4 月 12 日行政會議修訂通過)		
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	符合規定，本年度有 2 位教師接受薪資補助，未發生有補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資情形。		
	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	符合規定，本年度接受薪資補助的 2 位教師皆符合基本授課時數規定。		

【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
	3.3 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	符合規定，本年度經費未支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		請參閱 106 年度獎勵補助款執行清冊
	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	符合規定，本年度校內自辦研習共計 10 件，皆依照相關規定辦理。		
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)	經查本年度經常門改善教學及師資結構、學生事務及輔導相關工作、行政人員相關業務研習及進修、改善教學相關物品、其他等項目差異幅度皆在 20%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	符合規定，相關執行成果如作品及結案報告皆留校備查		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	符合規定		請參閱 106 年度獎勵補助款執行清冊

【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	符合規定，訂有請採購規定及作業流程		
	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	符合規定，採購暨營繕辦法已經 106 年 6 月 20 日校務會議及 107 年 7 月 7 日董事會通過		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	符合規定，總務處營繕組訂有財產管理辦法。		請參閱網址： http://www.cufa.edu.tw/releaseRedirect.do?unitID=183&pageID=6974
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	符合規定，財產及物品管理準則第 14 條已列出財產使用年限及報廢規定。		
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)	本校已無經費稽核委員會		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	符合規定，資本門請採購由總務處事務組依照校內請採購作業規定辦理。		
	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	符合規定		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	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
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)	經查本年度資本門教學及研究設備、圖書館自動化、圖書期刊、學輔相關設備、其他等項目差異幅度皆在 20%內。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	106 年獎勵補助款資本門總金額為\$11,492,672，教學儀器設備支用金額為\$8,041,488，占資本門比例 69.97%，符合需大於 60%的規定。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	已於執行清冊「經費來源」該欄位區分獎勵補助款及自籌款		請參閱 106 年度獎勵補助款執行清冊
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	依照本校「財產及物品管理準則」(105 年 1 月 12 日行政會議通過)規定辦理		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	依照本校「財產及物品管理準則」規定辦理		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎勵補助」字樣之標籤	依照本校「財產及物品管理準則」規定辦理		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	依照本校「財產及物品管理準則」規定辦理		

【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
	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	依照本校「財產及物品管理準則」規定辦理		
	4.6 應符合「一物一號」原則	依照本校「財產及物品管理準則」規定辦理		
	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	已於執行清冊註明廠牌規格、型號及校產編號		請參閱 106 年度獎勵補助款執行清冊
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	本校訂有「財產及物品管理準則」及「財產及物品管理準則施行細則」(105 年 1 月 12 日行政會議通過)		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	符合規定		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	符合規定，相關紀錄留存於總務處營繕組		
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	本校訂有「財產及物品管理準則」及「財產及物品管理準則施行細則」(105 年 1 月 12 日行政會議通過)		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	符合規定，財產盤點由總務處營繕組依照相關規定定期實施盤查。		

【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
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽核「財產盤點表」相關記錄，皆註明盤點日期、財產規格明細、保管人等資料，相關紀錄並留存於總務處營繕組。		

【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
張齊惠 陳正芳 郭信雲 張銘銘 劉月萍 朱嘉祥 王世中 許忠欣 王清梅 柳維君	柳維君 107.2.23	何維奇 0227