

廣亞學校財團法人育達科技大學
109 年度教育部整體發展獎勵補助經費運用專案內部稽核計畫

【第壹部分】經費支用與規劃					
編號	稽核要項	查核重點	預定稽核時間	稽核人員	備註
1	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%	109 年 12 月 1 日至 110 年 2 月 27 日	張宏淵 楊蕙霞	研發處
		1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~55%			
		1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45~50%			
		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			
		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			
		1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 \geq 60%			
		1.7 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%			
		1.8 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 \geq 60%			
		1.9 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 \leq 5%			
		1.10 學輔相關工作經費占經常門比例應 \geq 2%			
		1.11 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%			
2	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	109 年 06 月 01 日 至 06 月 30 日	張宏淵 楊蕙霞	總務處
3	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			

【第壹部分】經費支用與規劃					
編號	稽核要項	查核重點	預定稽核時間	稽核人員	備註
4	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)	109年06月01日至06月30日	張宏淵 楊蕙霞	研發處
		4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表			
		4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生			
		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)			
5	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			
6	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			會計室
		6.2 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			
7	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			
8	8.獎勵補助款執行年度之認定	8.1 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	109年12月1日至110年2月27日	張宏淵 楊蕙霞	研發處
		8.2 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			
9	9.相關資料上網公告情形	9.1 獎勵補助款使用情形、前一學年度會計師查核報告、相關會議紀錄及核配版支用計畫書是否公告於學校網站			
【第貳部分】經常門					

編號	稽核要項	查核重點	預定稽核時間	稽核人員	備註
1	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)	109年06月01日 至06月30日	陳斐雲 張純純	人事室
		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			
		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			
		1.4 應避免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			
		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)			
2	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	109年06月01日 至06月30日	陳斐雲 張純純	人事室
		2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關			
		2.3 應避免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			
		2.5 應依學校所訂辦法規章執行			
3	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 之教師薪資	109年06月01日 至06月30日	陳斐雲 張純純	人事室
		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			
		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			

【第貳部分】經常門					
編號	稽核要項	查核重點	預定稽核時間	稽核人員	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	109年12月1日至110年2月27日	陳斐雲 張純純	人事室
4	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)	109年12月1日至110年2月27日	陳斐雲 張純純	研發處
		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			
		4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫是否完整、正確			

【第參部分】資本門

編號	稽核要項	查核重點	預定稽核時間	稽核人員	備註
1	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	109年06月01日至06月30日	張宏淵 楊蕙霞	總務處
		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			
		1.3 財產管理辦法或規章應予明訂			
		1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定			
2	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	109年06月01日至06月30日	張宏淵 楊蕙霞	總務處
		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			
		2.3 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準			
3	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)	109年12月1日至110年2月27日	張宏淵 楊蕙霞	研發處
		3.2 應優先支用於教學儀器設備			
		3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目			
4	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	109年12月1日至110年2月27日	張宏淵 楊蕙霞	總務處
		4.2 相關資料應確實登錄備查			
		4.3 儀器設備應列有「○○○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			

【第參部分】資本門

編號	稽核要項	查核重點	預定稽核時間	稽核人員	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	109年12月1日至 110年2月27日	張宏淵 楊蕙霞	總務處
		4.6 應符合「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			
5	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	109年06月01日 至06月30日	張宏淵 楊蕙霞	總務處
		5.2 應依學校所訂辦法規章執行	109年06月01日 至06月30日		
		5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	109年06月01日 至06月30日		
6	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	109年06月01日 至06月30日	張宏淵 楊蕙霞	總務處
		6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	109年06月01日 至06月30日		
		6.3 財產盤點相關記錄應予完備	109年06月01日 至06月30日		

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

編號	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	預定稽核時間	稽核人員	備註
1	資本門經費規劃與執行	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)【108 獎勵補助經費運用情形書面考評計畫】	1.經抽檢建議缺失矯正事項，第參部分資本門抽查結果，雖執行率差異程度均在合理範圍，且與原計畫差異之剩餘款項，皆經過專責小組會議討論通過，依校內程序辦理流用，符合規定，但因尚有部分項目執行率偏低情形，故列為持續追蹤事項。 2.請研發處於每年各單位規劃資本門採購時，有關預算金額部分，務必要求各單位落實詢價及規格確認等。	109年12月1日至 110年2月27日	陳斐雲 張純純	研發處