

南華大學

內部控制稽核手冊



中華民國 106 年 5 月 3 日

目 錄

壹、南華大學105學年度內部稽核工作計畫.....	1
貳、實地稽核訪視流程表.....	10
參、105學年度內部稽核時程表.....	11
肆、內部稽核通知單.....	12
伍、內部稽核檢查表.....	13
陸、內部實地稽核簽到表.....	24
柒、內部控制制度分項內部稽核結果.....	25
捌、南華大學稽核作業流程.....	26
玖、南華大學內部控制稽核小組執行內部稽核程序.....	28
壹拾、南華大學內部控制稽核小組稽核程序說明.....	29
壹拾壹、南華大學內部控制稽核小組設置及實施辦法.....	30
壹拾貳、學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法.....	31
附件一、教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費書面審查.....	35
附件二、教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫獎勵、補助經費使用原則...	37

壹、南華大學 105 學年度內部稽核工作計畫

南華大學 105 學年度內部稽核工作計畫

- 一、依據：本校「內部控制稽核小組設置及實施辦法」第五條規定辦理。
- 二、目的：定期追蹤年度內部控制稽核報告揭露之缺失改善情形，並持續查核各項作業現況與標準作業規範(SOP)之差異，適時提供改進建議，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量本校營運之效果及效率，確保內部控制制度得以持續有效運作

三、稽核小組任務及範圍：

1. 學校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。
2. 現金出納處理之事後查核。
3. 學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
4. 財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
5. 學校之專案稽核事項。
6. 其他稽核事項：

四、本年度稽核事項：

1. 教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫經費書面審查自評表，項目含本校獎勵補助經費管控機制(需於每年6月30日前繳交)，內容含
 - a. 已建立內部控制制度，並經董事會通過。
 - b. 已依規定設置(專、兼任)稽核人員。
 - c. 稽核計畫已執行完竣(包含稽核報告及追蹤報告陳送校長核閱，並將副本交付監察人查閱)。
 - d. 已包含本案計畫經費專案稽核。
2. 針對建構完善標準作業流程(SOP)。(針對104學年度未完成改善單位、105學年度新增單位或重點單位)
3. 大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表，項目包含：
 - a. 學校是否將智慧財產權自我考核納入自我評鑑機制？
 - b. 學校是否已建立內部控制機制？
4. 個資法遵循性教育部頒訂「教育體系個人資料安全保護基本措施及作法」配合度。個人資料保護持續改善管理流程。

五、執行稽核業務期間：自 106 年 5 月 15 日至 106 年 6 月 15 日。

(智慧財產權稽核、個人資料保護稽核專案稽核期間為 9 月)

六、執行方式：

1. 資料檢視、實地訪談，以個案抽查之模式進行，查核現況是否與作業規範（SOP）吻合。
2. 列出建議事項表，並由稽核小組追蹤改善結果。

七、本校 105 學年度內部控制稽核小組分組及協辦稽核員如下：

	組別	委員姓名	分配執行稽核單位	協辦稽核員	稽核日期
1	獎勵補助經費稽核	袁淑芳委員 賴丞坡委員	總務處 校務及研究發展處 產學合作及職涯發展處 資訊中心 圖書館 人事室 管理學院企業管理學系 藝術學院 科技學院資訊管理系	杜志勇 簡婉惠 劉昆陣 陳玉芳	6/14
		謝鎮財委員 陳寶媛委員			15:30
		吳萬益委員 李謀監委員			C334
2	針對建構完善 SOP 稽核	葉宗和委員 鍾志明委員 湯培鈞委員 謝青龍委員	永續中心 終身學習學院 學務處(社團及系學會辦理市集尚未建構 SOP、第一志願獎學金發放 SOP)	林瑩姿	5/15-6/15
		尤惠貞委員 張誦芬委員 蔡昌雄委員	生命教育中心 教學發展中心(研究生助學金 SOP)	林俐玟	5/15-6/15
3	智慧財產權稽核、個人資料保護稽核	曾清義、柯婉懿、謝明峰、林堂馨、釋淨淳、蔡伶宜	配合個人資料保護制度與資訊安全管理規範之建置，105 年委外輔導中，專案範圍教務處、學生事務處、人事室、資訊中心（含以上各處室之二級單位）、產學合作及職涯發展處（職涯及校友服務中心）及就學服務處（招生事務組）。	資訊中心 周容如	9 月
備註	林辰璋委員兼召集人視需要機動參加各組之稽核工作				

八、受稽核單位及稽核事項：

受稽核單位	稽 核 事 項
終身學習學院	院務會議、推廣教育事務等
永續中心	中心會議等
生命教育中心	中心會議等
學務處	社團及系學會辦理市集、智慧財產權、個人資料保護等
教發中心	研究生助學金
教務處	智慧財產權、個人資料保護等
總務處	獎勵補助經費管控機制稽核等
人事室	獎勵補助經費管控機制稽核、智慧財產權、個人資料保護等
圖書館	獎勵補助經費管控機制稽核、智慧財產權、個人資料保護等
資訊中心	獎勵補助經費管控機制稽核、智慧財產權、個人資料保護等
校務及研究發展處	獎勵補助經費管控機制稽核等
產業合作及職涯發展處	獎勵補助經費管控機制稽核、智慧財產權、個人資料保護等
就學服務處	智慧財產權、個人資料保護等
各學院	獎勵補助經費管控機制稽核等

九、105 學年度內部稽核工作計畫時程表

日期	工 作 事 項
5月3日	召開內部稽核行前會議
5月3日～5月10日	各稽核小組將「內部稽核計畫行程表」回報秘書室
5月15日～6月15日	稽核小組對各單位進行實地稽核後，稽核委員就稽核報告內容之問題點及異常現象進行分析，並將稽核結果送至秘書室(各組協辦同仁)。
6月14日	獎勵補助經費稽核
6月16日～6月30日	1. 秘書室彙整稽核結果製作成稽核檢核報告(初稿)。 2. 內部控制稽核小組將檢核報告(初稿)轉知各相關單位。
7月1日～8月31日	1. 請業務單位就委員查核說明及建議，提出說明或執行改善報告。 2. 自改善實施日起，稽核小組依應行改善事項之執行情形，排定計畫作定期或不定期跟催，
9月	1. 召開內部控制稽核小組會議，稽核小組確認是否改善完成。 2. 稽核檢核報告經修正完畢後簽請校長核示。

十、本年度稽核計畫經簽奉核定後，即由稽核小組通知各受稽核單位，並由稽核小組之協辦職員同仁與受稽核單位協商選定稽核日期，稽核委員因故未能如期前往各單位稽核者，應於排定日期前一星期通知受稽核單位有關日期變動之情形。

十一、本稽核時程經協調排定後，各單位即應如期接受稽核，若逢受稽核單位辦理重大活動而有順延稽核日期之需者，得敘明理由協請內部控制稽核小組另行排定稽核時程，惟需於學年度內辦理完成。

十二、本計畫經簽奉校長核定後施行。

教育部獎勵私立大學校院 校務發展計畫經費書面審查繳交項目

- 經常門獎勵補助案件執行資料（共 16 案）
 1. 教師人事經費－案件金額最高（共 1 案）
 2. 教學研究經費之補助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審、其他 9 大項－每項案件金額最高（共 9 案）
 3. 學生助學及輔導經費（含研究生獎助學金）－案件金額前 3 高（共 3 案）
 4. 充實、改善教學軟硬體－案件金額前 3 高（共 3 案）

- 資本門採購案件執行資料（共 5 案）
 1. 限制性招標－案件金額最高（共 1 案）
 2. 選擇性招標－案件金額最高（共 1 案）
 3. 公開招標－案件金額前 2 高（共 2 案）
 4. 工程－案件金額最高（共 1 案）
 5. ※備註：
 - (1)上述項目皆無者，請繳交金額前 2 高之案件（共 2 案）。
 - (2)限制性招標、選擇性招標與公開招標之繳交案件無包含工程項目。
 - (3)若其中之一無招標採購案，則續以限制性招標、選擇性招標、公開招標之順序，擇取次高金額案件補足之。

支用項目	支用項目分類	經資門分類	科目名稱	摘要	借方金額	單位部門	對象	計劃編號	計畫名稱
軟硬體設備經費	教學設備	資本門	機械儀器及設備	中道樓電腦教室個人電腦 51 組	1,549,890	資訊中心	松鉑企業有限公司	Y105000865	中道樓電腦教室兩間
軟硬體設備經費	教學設備	資本門	電腦軟體	IMPERVA 網頁應用程式防火牆軟體 100M(含一年授權)	1,493,091	資訊中心	鈹安資訊	Y105000865	中道樓電腦教室兩間
軟硬體設備經費	教學設備	資本門	機械儀器及設備	C211 apple 實驗室電腦設備更新(iMac 電腦一批)	1,359,700	資訊管理學系	鈹盛光電股份有限公司	Y105000781	提升學生能力雙 i 計畫-Apple 電腦
軟硬體設備經費	教學設備	資本門	機械儀器及設備	教室教學設備 20 套(單槍投影機、電動布幕、電腦、喇叭等)	1,328,880	總務處	允碩企業社	Y105000864	中道樓空間設備及布置裝修
軟硬體設備經費	教學設備	資本門	其他設備	教室教學設備 20 套(數位多功能講桌)	1,311,120	總務處	允碩企業社	Y105000864	中道樓空間設備及布置裝修
學生助學及輔導經費		經常門	教學-各項雜支	第 35 屆新一代設計展攤位費	145,896	藝術學院	財團法人台灣创意设计中心	Y104000068	2016 年新一代設計展
學生助學及輔導經費		經常門	教學-各項雜支	105 運動會場地佈置之設備租賃	97,000	總務處	重星企業社	Y105000409	全校運動會
學生助學及輔導經費		經常門	教學-各項雜支	租用燈光音響	63,000	總務處	藍天專業燈光音響	Y105000409	全校運動會
軟硬體設備經費	教學設備	經常門	資料庫	ScienceDirect (2014-2016 年, 3 年約, 逐年付款, 本次第 3 年付款), 美金 110,129.6 元	3,579,131	圖書館	ELSEVIER B. V.	Y104000118	圖書及博物

軟硬體設備經費	維護費	經常門	遞延費用	106/8/01-107/7/31、 107/8/01-108/7/31、 108/8/01-109/7/31、 109/8/01-109/9/07 校園光纖及網路建置工程費用	651,863	資訊中心	依康科技股份有限公司	Y104000550	校園網路維運
軟硬體設備經費	維護費	經常門	遞延費用	維修升級(105/8/1-106-7/31)...等	646,963	總務處	中華電信股份有限公司台灣南區電信分公司	Y104000684	104 學年度安全系統升級及改善
教學研究經費	升等送審	經常門	教學-其他人事費	改善師資結構計畫-稿費	60,000	人事室	謝明峰	Y104000596	改善師資結構計畫
教學研究經費	升等送審	經常門	教學-其他人事費	教師資格審查稿費	51,000	人事室	謝明峰	Y105000630	改善師資結構計畫
教學研究經費	升等送審	經常門	教學-其他人事費	教師資格審查費稿費	24,000	人事室	謝明峰	Y105000630	改善師資結構計畫
教學研究經費	其他	經常門	教學-印刷費	學海堂、學慧樓研究使用之碳粉匣及影印紙	25,290	資訊中心	漢陞企業社	Y105000003	教學研究用電腦耗材
教學研究經費	其他	經常門	教學-印刷費	教師教學研究使用之碳粉	17,700	資訊中心	漢陞企業社	Y104000047	教學研究用電腦耗材
教學研究經費	著作	經常門	教學-教職員薪資、獎金	104 學年度專任教師研究獎勵費(共 67 人申請)	797,500	校務及研究發展處	9,彙整	Y104000232	專任教師研究獎勵費
教學研究經費	著作	經常門	教學-學術交流費	補助財金系吳錦文老師出席國際研討會	34,547	校務及研究發展處	吳錦文	Y104000231	教師海外學術交流費

教學研究經費	著作	經常門	教學-學術交流費	補助文創系楊政郎出席國際研討會	31,925	校務及研究發展處	楊政郎	Y104000231	教師海外學術交流費
教學研究經費	著作	經常門	教學-學術交流費	補助企管系范惟翔老師出席國際研討會	25,457	校務及研究發展處	范惟翔	Y104000231	教師海外學術交流費
教學研究經費	著作	經常門	教學-學術交流費	補助文創系黃昱凱老師出席國際研討會	22,317	校務及研究發展處	黃昱凱	Y104000231	教師海外學術交流費
教學研究經費	進修	經常門	行政-其他人事費	國際系劉華宗-補助中華民國移民商業同業公會-內政部移民署研習費	5,250	產學合作及職涯發展處	劉華宗	Y105000290	產學合作補助計畫
教學研究經費	進修	經常門	教學-其他人事費	第一次專任教師第二專長與實務能力審查委員會議出席費	4,000	企業管理學系	黃雅笛	Y105000042	教學基本業務費 企管
教師人事經費	專任教師薪資	經常門	教學-教職員薪資.獎金	105年3月份師資改善費(103-104學年度新進助理教授以上薪資)	1,978,570	人事室	彙整對象	Y104000536	提升行政教學品質人事費

貳、實地稽核流程表

時間	事項
5分鐘	稽核委員及單位人員相互介紹
10分鐘	單位主管就單位內部自行檢核表、sop及是否有不良事件處理情形等進行交流說明。
60分鐘 (可視稽核情況與委員 協調調整時間)	委員針對單位sop及文件進行稽核 (委員發現問題,須與單位主管及相關人員立即回應溝通。)
10分鐘	稽核委員就所見資料進行討論
20分鐘	委員填寫檢核表,單位主管確認內容及簽名
	結束稽核

參、105學年度內部稽核時程表

實地稽核前準備



南華大學 105 學年度內部稽核時程表

稽核日期	稽核時間	受稽核單位	稽核委員	協辦稽核員
		學務處	葉宗和委員、鍾志明委員 湯培鈞委員、謝青龍委員	林瑩姿
		永續中心	葉宗和委員、鍾志明委員 湯培鈞委員、謝青龍委員	林瑩姿
		終身學習學院	葉宗和委員、鍾志明委員 湯培鈞委員、謝青龍委員	林瑩姿
		教學發展中心	尤惠貞委員、張誦芬委員 蔡昌雄委員	林俐玟
		生命教育中心	尤惠貞委員、張誦芬委員 蔡昌雄委員	林俐玟
6月14日	15:30	總務處 校務及研究發展處 產學合作及職涯發展處 資訊中心 圖書館 人事室 管理學院企業管理學系 藝術學院 科技學院資訊管理系	袁淑芳委員、賴丞坡委員 謝鎮財委員、陳寶媛委員 吳萬益委員、李謀監委員	杜志勇 簡婉惠 劉昆陣 陳玉芳

肆、內部稽核通知單



○○○學年度內部稽核通知單

受文者：

正本：

副本：

發文者：秘書室

稽核時間： 年 月 日 () 00 : 00

稽核內容：

一、

二、

三、

➤ 請各位單位主管出席內控實地稽核，以確保稽查事項無疑。

※受稽核單位要求變更稽核日期，應於七日以前通知※

伍、內部稽核檢查表



○○○學年度內部稽核檢查表

受稽核單位：

稽核日期： 年 月 日

稽核委員：

協辦稽核員：

文件編號	稽核事項	查核重點	查核說明及建議	結果評估/風險高低評估
				<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見
				<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見
				<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見
				<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見

單位主管簽名：

稽核委員簽名：



○○○學年度內部稽核檢查表

受稽核單位：

稽核日期： 年 月 日

稽核委員：

協辦稽核員：

文件編號	稽核事項	查核重點	查核說明及建議	結果評估/風險高低評估
1800-3-302	獎補助款標準作業流程	1. 獎補助款計畫經費執行率及成效達成率。 2. 獎補助款計畫各項核銷作業是否依據相關辦法辦理		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見
	獎補助款	學校為推動整體特色發展及提升教學品質等措施，得用本獎勵、補助經費支應，並應納入支用計畫書，且經校內各專責單位召開相關會議通過後公布實施且確實執行。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見
	獎補助款	獎勵、補助經費應符合本部所定資本門與經常門支用比率及流用方式，資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，其流用以百分之十為限。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見
	獎補助款	獎勵、補助經費支用情形、執行成效及採購案件等資料，應予公開；學校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，應依教育經		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見

		費編列與管理法相關規定公告之。		
	獎補助款	為利瞭解學校辦理公開招標（補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者）、選擇性招標及限制性招標之情形，學校應於次年一月三十一日前填寫「○○大學使用○○年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費辦理採購案之彙整表」報本部列為獎勵、補助經費訪視查核項目之一。		

單位主管簽名：

稽核委員簽名：



○○○學年度內部稽核(獎補款)檢查表

稽核單位：人事室

稽核日期： 年 月 日

稽核委員：

協辦稽核員：

經費使用範圍	教師人事經費		
支用項目	專任教師薪資		
案由	105年3月份師資改善費(103-104學年度新進助理教授以上薪資)	辦理方式	<input checked="" type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
		日期	105/03/01-03/31
支出總金額	1,978,570	獎勵補助經費	1,978,570
		學校自籌款(或其他來源)	0

	查核重點	查核說明及建議	結果評估/風險高低評估
經費使用範圍	支應專任教師薪資或新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資，應為其所支薪級之本（年功）薪、學術研究費及主管職務加給，且經費以總獎勵、補助經費之百分之二十為限。無授課事實之教師及公立學校或政府機關退休之教師，其薪資應由學校其他經費支付。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見
經常門	報價單/估價單 請購單 核准簽呈/會議紀錄(含簽到表) 驗收紀錄表 轉帳傳票 核銷憑證 成果		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見

	其他		
	獎勵、補助經費在十二月三十一日前，尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用；已發生債務關係或契約責任者（指已於十二月三十一日前驗收完成並做應付傳票），應於次年一月十五日截止支付。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見

單位主管簽名：

稽核委員簽名：



○○○學年度內部稽核(獎補款)檢查表

受稽核單位：人事室

稽核日期： 年 月 日

稽核委員：

協辦稽核員：

經費使用範圍	教學研究經費		
支用項目	升等送審		
案由	改善師資結構計畫-稿費	辦理方式	<input checked="" type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
		日期	
支出總金額	60,000	獎勵補助經費	60,000
		學校自籌款(或其他來源)	0

	查核重點	查核說明及建議	結果評估/風險高低評估
經費使用範圍	支應於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審之用途等，各校應本公平、公開、公正之原則，訂定支用或申請相關辦法，並經校內各專責單位召開相關會議通過後公布實施並確實執行；其不得以教師人事經費所列項目支應。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 } <input type="checkbox"/> 重大缺失 } <input type="checkbox"/> 作業疏失 } <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見
經常門	報價單/估價單 請購單 核准簽呈/會議紀錄(含簽到表) 驗收紀錄表 轉帳傳票 核銷憑證 成果		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 } <input type="checkbox"/> 重大缺失 } <input type="checkbox"/> 作業疏失 } <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見

	其他		
	獎勵、補助經費在十二月三十一日前，尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用；已發生債務關係或契約責任者（指已於十二月三十一日前驗收完成並做應付傳票），應於次年一月十五日截止支付。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見

單位主管簽名：

稽核委員簽名：



○○○學年度內部稽核(獎補款)檢查表

受稽核單位：藝術學院

稽核日期： 年 月 日

稽核委員：

協辦稽核員：

經費使用範圍	學生助學及輔導經費		
支用項目	學生助學及輔導經費		
案由	第35屆新一代設計展攤位費	辦理方式	<input checked="" type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
		日期	
支出總金額	145,896	獎勵補助經費	145,896
		學校自籌款(或其他來源)	0

	查核重點	查核說明及建議	結果評估/風險高低評估
經費使用範圍	學校於當年度研究生獎助學金得用本獎勵、補助經費支應，並應就研究生獎助學金之核發訂定辦法，經校內專責單位召開相關會議通過後公布實施；另為利學生事務及輔導工作之推動，得支應經費辦理學生事務與輔導相關工作或購置學生社團活動所需之器材設備，經費支用應依本部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點規定辦理，且應提撥總獎勵、補助經費至少百分之一點五。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 </div> <input type="checkbox"/> 其他意見
經常門	報價單/估價單 請購單 核准簽呈/會議紀錄(含簽到表) 驗收紀錄表		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 </div> <input type="checkbox"/> 其他意見

	轉帳傳票 核銷憑證 成果 其他		
採購	<p>使用本獎勵、補助經費辦理採購時，經費占採購金額半數以上，且獎勵、補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法及校內相關採購規定程序辦理。各採購案辦理結束後（不論使用獎勵、補助經費額度多寡），應將辦理情形（包括依據法規、採購標的名稱與其內容、預定採購金額、本部獎勵、補助經費所占金額、決標金額及得標廠商等資料）公布於各校網站，採購相關資料併同獎勵、補助經費相關資料，留校備查。為利瞭解學校辦理公開招標（補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者）、選擇性招標及限制性招標之情形，學校應於次年一月三十一日前填寫「○○大學使用○○年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費辦理採購案之彙整表」報本部列為獎勵、補助經費訪視查核項目之一。</p>		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見
	<p>獎勵、補助經費在十二月三十一日前，尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用；已發生債務關係或契約責任者（指已於十二月三十一日前驗收完成並做應付傳票），應於次年一月十五日截止支付。</p>		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見

單位主管簽名：

稽核委員簽名：



○○○學年度內部稽核(獎補款)檢查表

受稽核單位：資訊中心

稽核日期： 年 月 日

稽核委員：

協辦稽核員：

經費使用範圍	軟硬體設備		
支用項目	教學設備		
案由	中道樓電腦教室個人電腦51組	辦理方式	<input type="checkbox"/> 經常門 <input checked="" type="checkbox"/> 資本門
		日期	
支出總金額	1,549,890	獎勵補助經費	1,549,890
		學校自籌款(或其他來源)	0

	查核重點	查核說明及建議	結果評估/風險高低評估
經費使用範圍	學校為發展辦學特色、提升教學研究品質或加強學校環境安全衛生、資訊安全及節能工作之推動，得以獎勵、補助經費支應購置軟硬體設備及維護費。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 } <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見
資本門	購置固定資產，其耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上者，應列作資本門支出。 獎勵、補助經費之支用，應符合本部所指定之用途；其所增置之財產，應列入校內財產清冊，並辦理登錄。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 } <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見
資本門	請採購單 招標/開標/決標相關資訊 契約主文		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 } <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善

	驗收紀錄表 財產增加單 轉帳傳票 核銷憑證 付款日 其他		<input type="checkbox"/> 其他意見
採購	使用本獎勵、補助經費辦理採購時，經費占採購金額半數以上，且獎勵、補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法及校內相關採購規定程序辦理。各採購案辦理結束後（不論使用獎勵、補助經費額度多寡），應將辦理情形（包括依據法規、採購標的名稱與其內容、預定採購金額、本部獎勵、補助經費所占金額、決標金額及得標廠商等資料）公布於各校網站，採購相關資料併同獎勵、補助經費相關資料，留校備查。為利瞭解學校辦理公開招標（補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者）、選擇性招標及限制性招標之情形，學校應於次年一月三十一日前填寫「○○大學使用○○年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費辦理採購案之彙整表」報本部列為獎勵、補助經費訪視查核項目之一。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見
	獎勵、補助經費在十二月三十一日前，尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用；已發生債務關係或契約責任者（指已於十二月三十一日前驗收完成並做應付傳票），應於次年一月十五日截止支付。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見

單位主管簽名：

稽核委員簽名：

陸、內部實地稽核簽到表



105 學年度內部實地稽核簽到表

受稽核單位：

稽核委員：

稽核日期：

稽核委員 簽名	協辦稽核員 簽名
受稽核單位簽名	
承辦人員	單位主管



105 學年度內部實地稽核簽到表

(智慧財產權稽核、個人資料保護稽核)

受稽核單位：

個資稽核員：

稽核日期：

個資稽核員

受稽核單位簽名

承辦人員

單位主管

柒、內部控制制度分項內部稽核結果

實地稽核後



105 學年度內部控制制度分項內部稽核結果回覆表

受稽核單位：

稽核日期： 年 月 日

稽核委員：

協辦稽核員：

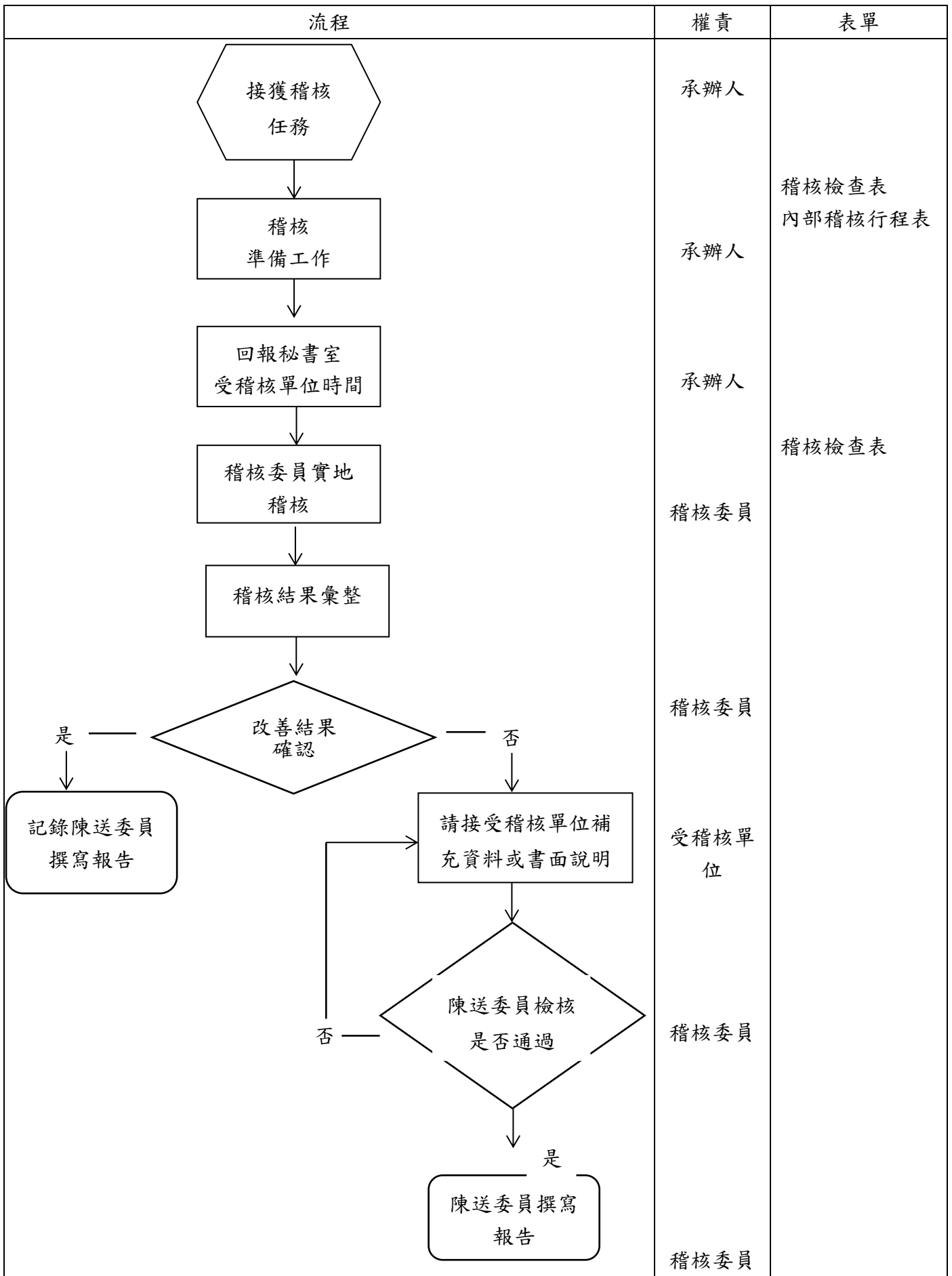
文件 編號	稽核事項	查核重點	稽核結果	稽核委員意見暨受稽單位改善情形	
				查核說明及建議	改善情形或說明
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 其他意見		
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 其他意見		
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 其他意見		

承辦人員：

單位主管簽名：

南華大學稽核作業流程

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 接獲稽核任務。

2.2 稽核準備工作。

2.2.1 確立稽核之方式、流程與基準。

2.2.2 瞭解受稽核組織單位架構，確定稽核範圍及主題。

2.2.3 蒐集受稽核單位之相關資訊，瞭解其製程/活動狀況，並鑑別出主要的危害、風險及控制設施。

2.2.4 審閱相關法令及組織的標準規定。

2.2.5 各組稽核委員擬定『內部稽核檢查表』。

2.2.5.1 稽核委員與協辦稽核人員事先規劃並擬定『內部稽核檢查表』。

2.2.5.2 充分利用『內部稽核檢查表』及「抽樣」技巧。

2.2.6 通知受稽單位『內部稽核檢查表』與『內部稽核行程表』及授稽時間。

2.3 回報秘書室各接受稽核單位時間。

2.4 稽核委員前往接受稽核單位實地審視文件及訪談承辦人員。

2.4.1 確認相關文件及紀錄之關連性、系統化與落實執行。

2.4.2 記錄稽核過程中將所發現之結果，摘要記錄在『內部稽核檢查表』中，後續將之整理列入稽核報告。

2.4.3 文件繁多，為控制稽核時間，可採『抽樣』方式，必要時，可影印一份或照相，以利缺失總結報告時釐清。

2.4.4 人員訪談

2.4.4.1 確認不同階層的人員對同一事物的說法的一致性。

2.4.4.2 訪談時間以不過份干擾受稽核部門運作為原則。

2.4.4.3 採用開放式問題，避免使用封閉式問題。

2.4.4.4 避免個人主觀意見或吹毛求疵及工作現場爭論或陷入情緒化爭辯。

2.4.5 查核實際現場現況，確認員工是否遵守標準作業程序規定；硬體設施是否符合規定之標準作業流程。

2.5 稽核結果彙整

2.5.1 將現場稽核所發現缺點彙整，附上佐證資料，陳送稽核委員做一概括性總結書面報告，讓受稽核部門之人員有進一步的瞭解。

2.6 受稽核單位缺失改善結果確認。

2.6.1 受稽核單位針對稽核缺失改善，改善後回報稽核小組。

2.6.2 陳送佐證資料或說明，請委員檢視是否通過。

2.6.3 將稽核紀錄填寫陳送稽核委員撰寫稽核報告。

3. 控制重點：

3.1 受稽核單位業務處理是否依 SOP 程序辦理。

3.2 補充資料或書面說明是否確實繳交。

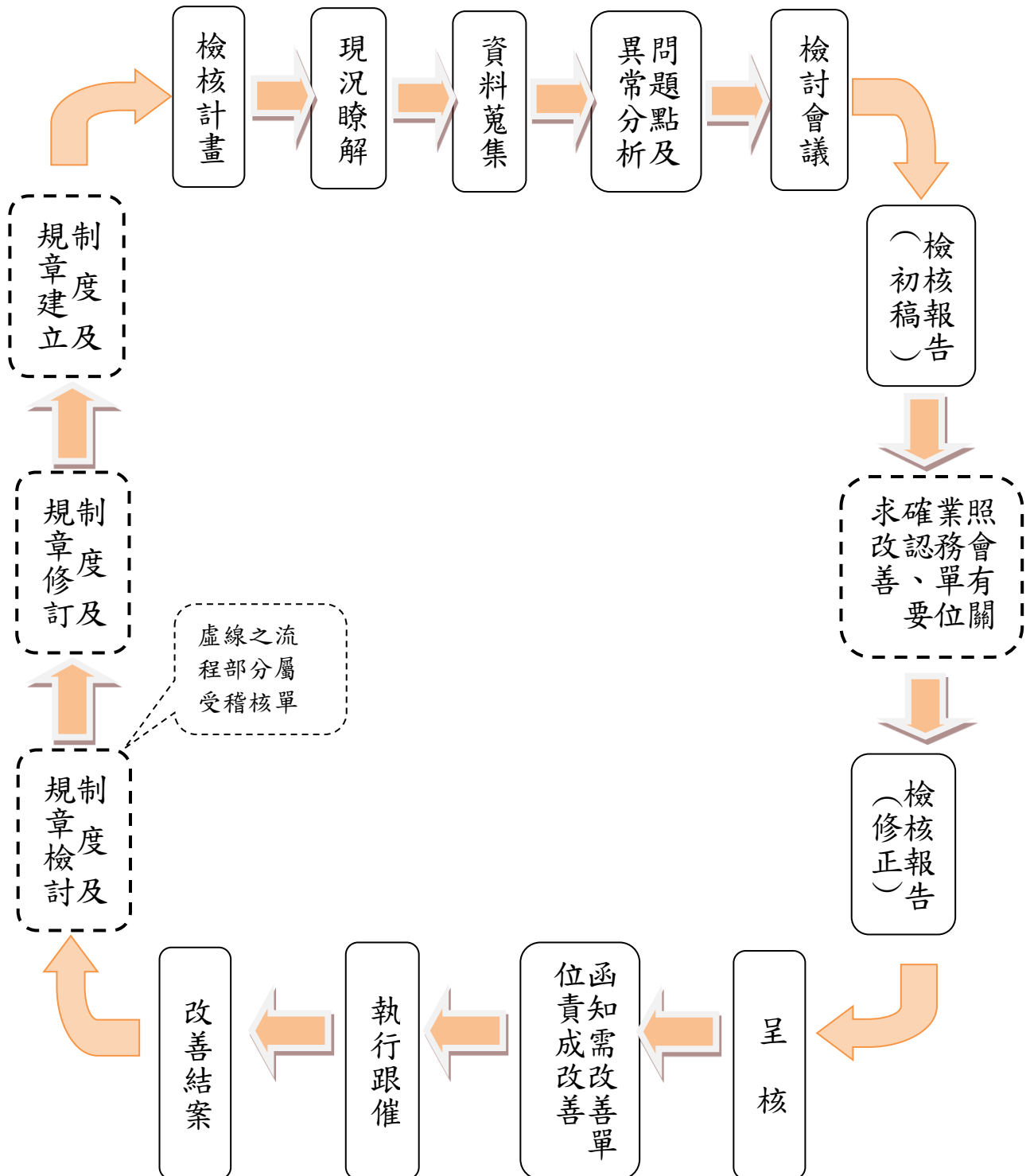
4. 使用表單：稽核檢查表

5. 依據及相關文件：

5.1 南華大學內部控制稽核小組設置及實施辦法。

玖、南華大學內部控制稽核小組執行內部稽核程序

南華大學內部控制稽核小組執行內部稽核程序



壹拾、南華大學內部控制稽核小組稽核程序說明

南華大學內度控制稽核小組稽核程序說明

流程名稱	執行單位	程 序 說 明
制度及規章建立	各業務單位	各單位依據承辦之業務項目制定標準作業流程（以下簡稱SOP），並依循SOP之規範內容據以辦理各權責業務事項。
檢核計畫	稽核小組	擬具檢核計畫，排定工作項目、工作日程及工作進度，並將要求有關部門聯繫及配合事項，做成檢核預定表，經簽奉核准後，送有關部門備妥檢核所需資料。
現況瞭解	稽核委員	稽核委員赴各單位檢視各單位依循SOP之規範內容據以辦理各權責業務之實際執行情形。
資料蒐集	稽核委員	稽核委員就赴各單位進行現況瞭解所得之資料，經參考其他資料進行比較後，進行稽核報告撰擬。
問題點及異常分析	稽核委員	稽核委員就上開稽核報告內容之問題點及異常現象進行分析。
檢討會議	稽核小組	召開內部控制稽核小組會議，檢視、確認前開稽核小組委員撰擬之稽核內容。
檢核報告(初稿)	稽核小組	內部控制稽核小組會議檢視、確認前開稽核小組委員撰擬之稽核報告內容後，稽核小組根據小組委員會議之決議進行檢核報告之彙整、整理。
照會有關部門	稽核小組	內部控制稽核小組將檢核報告（初稿）轉知各相關單位。
修正報告	稽核小組	根據各單位回覆檢核報告所列問題及異常現象之說明，內部控制稽核小組覈實修正檢核報告（初稿）。
呈核	稽核小組	檢核報告（初稿）經修正完畢後簽請校長核示。
發文有關部門要求改善	稽核小組	檢核報告經核准後，發文有關單位執行改善方案。
執行跟催	稽核小組	自改善實施日起，稽核小組依應行改善事項之執行情形，排定計畫作定期或不定期跟催，請業務單位就執行改善事項之改善情形提出執行改善報告。
改善結案	稽核小組	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 稽核小組持續執行前開之跟催，以迄改善完成日提出改善結案報告為止。 ➢ 各單位就改善案如在執行上顯係窒礙難行者，應於改善報告中提出來。
制度及規章檢討	各業務單位	各單位就改善案如涉及制度規章過分陳舊而不合時宜者，應於改善報告中提出來，並著手檢討制度規章。
制度及規章修訂	各業務單位	各單位就不合時宜之制度規章即應提出修訂案送相關會議審議。
制度及規章建立	各業務單位	各單位之制度規章經審議通過後，各單位即依新修正通過之制度規章據以推動各項業務事項。

壹拾壹、南華大學內部控制稽核小組設置及實施辦法

南華大學內部控制稽核小組設置及實施辦法

101年3月7日100學年度第2學期第1次行政會議通過

102年3月6日101學年度第2學期第2次行政會議修訂通過

104年1月14日103學年度第1學期第5次行政會議修訂通過

- 第一條 本校依教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」設置直屬於校長之稽核人員，為使稽核人員得以系統性執行內部控制稽核工作，特訂定「南華大學內部控制稽核小組設置及實施辦法」（以下簡稱本辦法），據以成立南華大學內部控制稽核小組（以下簡稱稽核小組）。
- 第二條 本校內部控制稽核之執行實施依據南華大學內部控制制度手冊實施稽核，協助董事會、校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量本校營運之效果及效率，適時提供改善建議，確保內部控制制度得以持續有效運作。
- 第三條 稽核小組置委員9至13人，由校長指派具稽核或行政主管經驗者擔任之，由行政副校長擔任召集人，文書業務由秘書室人員兼辦之。稽核小組委員任期2年，於聘期屆滿前2個月開始改聘，委員連任以不超過二分之一為宜。
- 第四條 稽核小組執行稽核工作，遵照教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」相關條文規定辦理之，其任務如下：
一、學校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。
二、現金出納處理之事後查核。
三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
五、學校之專案稽核事項。
六、文書人員之職務為協助文書編輯、文卷管理、公文處理等事務及召集人交辦工作。
- 第五條 稽核小組執行稽核時程：
一、每學期至少召開小組會議2次，會議得請校內各單位選派代表列席報告說明。
二、每年8月完成當學年度稽核計畫之陳核。
三、按時完成當學年度稽核報告、追蹤報告之陳核。
- 第六條 稽核委員對於本身參予相關業務之受稽核事項應予迴避。
- 第七條 本校稽核小組應將學校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規事項致使學校法人或學校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後應採取必要之措施，同時陳報董事會，並將副本交付各監察人查閱。
- 第八條 稽核小組相關行政業務費用，由秘書室年度預算經費項下支應。
- 第九條 本辦法提經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

壹拾貳、學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法

學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法

修正日期：民國 101 年 05 月 28 日

第一章 總則

第 1 條

本辦法依私立學校法（以下簡稱本法）第五十一條第一項規定訂定之。

第 2 條

學校財團法人（以下簡稱學校法人）及所設私立學校（以下簡稱學校）為合理保障其營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，應建立內部控制制度（以下簡稱本制度）。

本制度之訂定，應包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。本制度應由學校法人及學校分別自行訂定，經學校法人董事會議通過後實施。

第 3 條

學校法人及學校，應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘（兼）任、解聘及解任等事項。

第二章 學校法人內部控制制度

第 4 條

學校法人應就下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- 一、專任董事、專任監察人之選聘及解聘。
- 二、校長選聘及解聘。
- 三、學校法人行政人員之聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

第 5 條

學校法人應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- 一、董事、監察人之報酬、出席費及交通費之支給。
- 二、公債及短期票券之購買、動產購置及其他投資事項。
- 三、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。
- 四、募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
- 五、負債承諾與或有事項之管理及記錄。

第 6 條

學校法人應就下列董事會及監察人運作事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- 一、董事長、董事候選人之提名、資格審查、改選與補選、會議通知、會議召開、開票及決議。

- 二、監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選。
- 三、行使捐助章程所列董事會職權事項。
- 四、學校法人變更登記。
- 五、學校投資有價證券、購置動產、設立附屬機構、辦理相關事業及其他投資事項之審議。
- 六、學校不動產之處分、設定負擔、購置或出租之審議。
- 七、學校借款、資本租賃及累積盈餘流用事項之審議。
- 八、學校法人及學校預算、決算之審議。
- 九、其他經董事會會議決議應訂定之董事會及監察人運作事項。

第三章 學校內部控制制度

第 7 條

學校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- 一、聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
- 二、出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

第 8 條

學校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- 一、投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
- 二、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
- 三、募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
- 四、負債承諾與或有事項之管理及記錄。
- 五、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- 六、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- 七、預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

第 9 條

學校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- 一、教學事項。
- 二、學生事項。
- 三、總務事項。
- 四、研究發展事項。
- 五、產學合作事項。
- 六、國際交流及合作事項。
- 七、資訊處理事項。
- 八、其他學校營運事項。

前項第四款至第七款所列事項，學校若無相關事項者，免定之。

第 10 條

學校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

前項關係人交易，指學校法人或學校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：

- 一、董事、監察人或校長。
- 二、董事、監察人或校長之配偶。
- 三、董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
- 四、由學校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。
- 五、其董（理）事、監察人（監事）與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。

第四章 內部控制制度之檢核

第 11 條

學校法人及學校應實施內部稽核，協助董事會、校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校法人及學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施為目的。

第 12 條

學校法人應置專職或兼職稽核人員，或指派學校稽核人員兼任，或委任非辦理學校法人或學校該年度財務簽證之會計師，辦理學校法人稽核業務。學校年度總收入在新臺幣二十億元以上，且學生人數在二萬人以上者，應依學校規模、校務情況及管理需要，配置隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人，執行內部稽核業務；必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人。

學校年度總收入未達新臺幣二十億元或學生人數未達二萬人者，得準用前項規定，或置隸屬於校長之兼任稽核人員，或委任非辦理學校法人或學校該年度財務簽證之會計師，執行內部稽核業務。

第 13 條

學校法人及學校之稽核人員或委任之會計師，應依規定對學校法人及學校內部控制進行稽核，以衡量學校法人及學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得抵觸會計職掌；其職權如下：

- 一、學校法人及學校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。
- 二、現金出納處理之事後查核。
- 三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 五、學校法人及學校之專案稽核事項。

第 14 條

學校法人及學校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核學校法人及學校之內部控制。學校法人稽核計畫應經董事會議通過，學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

第 15 條

學校法人、學校稽核人員或委任會計師於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，

定期追蹤至改善為止。

前項所定其他缺失事項，包括如下：

- 一、政府機關檢查所發現之缺失。
- 二、財務簽證會計師查核時，學校提供內部控制制度聲明書所列之缺失。
- 三、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
- 四、其他缺失。

第一項之稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第 16 條

學校法人稽核人員或委任之會計師應將學校法人稽核報告及追蹤報告送董事會會議，並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，或學校法人或學校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告，提請董事會改善，並通知各監察人。

學校稽核人員或委任之會計師應將學校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或學校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。監察人接獲學校法人或學校稽核報告，對學校法人或學校重大違規情事，或對學校法人或學校有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報學校法人及學校主管機關。

第 17 條

學校法人及學校之稽核人員或委任會計師稽核時，得請學校法人行政人員或學校各單位，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第 五 章 附 則

第 18 條

學校法人所設學校之附屬機構及相關事業，應比照本辦法規定，建立人事、財務及營運活動之內部控制制度。

第 19 條

學校法人、學校、學校之附屬機構及相關事業，應定期檢討及修正內部控制制度。

第 20 條

本辦法自發布日施行。

教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫經費書面審查自評表

肆、104 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

(各單位回覆相關資料狀況)

一、經費支用規劃與執行

書面審查項目	學校執行結果
(一) 經費分配與申請程序	
(二) 經費支用比例、流用與使用範圍	
(三) 經費變更與公告機制	
(四) 帳務處理情形	
(五) 獎勵補助經費管控機制	
1. 已建立內部控制制度，並經董事會通過。(秘書室)	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並提供董事會首次通過與歷次修正之通過時間及輔以會議紀錄佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。 <u>簡要說明</u>
2. 已依規定設置（專、兼任）稽核人員。(秘書室)	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 已置專任稽核人員(學校年度總收入新臺幣 20 億元以上，且學生人數在 2 萬人以上者；或未達前開條件仍準用者)。 <input type="checkbox"/> 已置兼任稽核人員(學校年度總收入未達新臺幣 20 億元或學生人數未達 2 萬人者)。 <input type="checkbox"/> 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請填寫第 1 至 3 點；勾「否」者，請簡要說明。 1.103 學年度決算總收入： 2.103 學年度學生總人數(以 103 年 10 月 15 日填報校庫資料為準)： 3.稽核小組委員名單如下：

<p>3. 稽核報告及追蹤報告已陳送校長核閱，並將副本交付監察人查閱。(秘書室)</p>	<p><input type="checkbox"/>是(學年度稽核計畫)。</p> <p><input type="checkbox"/>否。</p> <p>★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明稽核計畫、稽核報告及追蹤報告中，對於本案計畫經費稽核之情形，並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。</p> <p><u>簡要說明</u></p>
<p>4. 104 年度稽核計畫已包含本案計畫經費稽核。(秘書室)</p>	<p><input type="checkbox"/>是。</p> <p><input type="checkbox"/>已執行專案稽核，日期：_____。</p> <p><input type="checkbox"/>預計辦理專案稽核，時程：_____。</p> <p><input type="checkbox"/>否。</p> <p>★填寫說明：勾「否」者，請簡要說明。</p> <p><u>簡要說明</u></p>

教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫規定

獎勵、補助經費使用原則：

(一)本獎勵、補助經費使用範圍如下：

- 1.教師人事經費：支應專任教師薪資或新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資，應為其所支薪級之本（年功）薪、學術研究費及主管職務加給，且經費以總獎勵、補助經費之百分之二十為限。無授課事實之教師及公立學校或政府機關退休之教師，其薪資應由學校其他經費支付。
- 2.教學研究經費：支應於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審之用途等，各校應本公平、公開、公正之原則，訂定支用或申請相關辦法，並經校內各專責單位召開相關會議通過後公布實施並確實執行；其不得以教師人事經費所列項目支應。
- 3.學生助學及輔導經費：學校於當年度研究生獎助學金得用本獎勵、補助經費支應，並應就研究生獎助學金之核發訂定辦法，經校內專責單位召開相關會議通過後公布實施；另為利學生事務及輔導工作之推動，得支應經費辦理學生事務與輔導相關工作或購置學生社團活動所需之器材設備，經費支用應依本部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點規定辦理，且應提撥總獎勵、補助經費至少百分之一點五。
- 4.工程建築經費：支應修建與教學直接相關環境之校舍建築，並不得用於新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構；其支用計畫及經費應事前報

經本部核准，且應以總獎勵、補助經費之百分之十為限。

5.軟硬體設備：學校為發展辦學特色、提升教學研究品質或加強學校環境安全衛生、資訊安全及節能工作之推動，得以獎勵、補助經費支應購置軟硬體設備及維護費。

6.停辦計畫經費：學校依本部輔導私立大專校院改善及停辦實施原則第八點規定向本部提報停辦計畫，經審核通過後，得以獎勵、補助經費支應教師離退或學生轉介經費。

(二)學校為推動整體特色發展及提升教學品質等措施，得用本獎勵、補助經費支應，並應納入支用計畫書，且經校內各專責單位召開相關會議通過後公布實施且確實執行。

(三)獎勵、補助經費應符合本部所定資本門與經常門支用比率及流用方式，資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，其流用以百分之十為限。購置固定資產，其耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上者，應列作資本門支出。

(四)獎勵、補助經費之支用，應符合本部所指定之用途；其所增置之財產，應列入校內財產清冊，並辦理登錄。

(五)使用本獎勵、補助經費辦理採購時，經費占採購金額半數以上，且獎勵、補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法及校內相關採購規定程序辦理。各採購案辦理結束後（不論使用獎勵、補助經費額度多寡），應將辦理情形

(包括依據法規、採購標的名稱與其內容、預定採購金額、本部獎勵、補助經費所占金額、決標金額及得標廠商等資料)公布於各校網站，採購相關資料併同獎勵、補助經費相關資料，留校備查。為利瞭解學校辦理公開招標(補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者)、選擇性招標及限制性招標之情形，學校應於次年一月三十一日前填寫「○○大學使用○○年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費辦理採購案之彙整表」(附件四)報本部列為獎勵、補助經費訪視查核項目之一。

(六)獎勵、補助經費應於當年度全數執行完竣；未執行完竣者，應敘明原因報本部核准後，始得展延；其未申請或申請未經核准者，應繳回未執行完竣之經費；其所稱執行完竣，指已完成核銷並付款。

(七)獎勵、補助經費在十二月三十一日前，尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用；已發生債務關係或契約責任者(指已於十二月三十一日前驗收完成並做應付傳票)，應於次年一月十五日截止支付。

(八)各項獎勵、補助經費應有效運用，據實核支並訂定相關經費支用規定及程序，除採專款專用及專帳管理外，並納入學校內部控制制度，由學校稽核人員定期辦理專案稽核。原始支出憑證及相關資料應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定第六章會計事務處理原則辦理，並妥為保管至少十年以上，以備查核，並適時將實際使用狀況公告校內師生周知。

(九)使用本部獎勵、補助經費購買之財產應納入財產管理系統，並貼妥「○○年

度教育部校務發展獎勵、補助經費」字樣之標籤，圖書期刊等得以蓋印戳章代替。財產之使用年限及報廢應依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。

(十)獎勵、補助經費支用情形、執行成效及採購案件等資料，應予公開；學校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，應依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

(十一)經費之支用，應依相關規定辦理，不符相關規定或本要點補助之目的者，經經費訪視小組審議後，廢止其部分或全部之獎勵、補助，並命學校繳回已受領之經費。