

康寧學校財團法人康寧大學

110 年度獎勵補助經費期末稽核報告

出具稽核報告日	111 年 06 月 07 日	校長核准日	111 年 06 月 10 日
稽核期間	111 年 04 月 01 日(星期五)起至 111 年 05 月 06 日(星期五)		
稽核人員	彭賓鈺、胡珮高、梁可憲、李智偉，董俊平、王英龢、王詩嵐 藍艷秋、張詠菡		

【第壹部分】經費支用規劃與執行				
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. 經費規劃符合相關程序	1.1 經費規劃已納入支用計畫書，且支用規定及程序合理。	經檢視後尚符合規定，請參閱查核程序表及相關工作底稿。	應持續維持並符合相關規定	
	1.2 經費已執行完竣			
2. 經費執行分配比例一相關比例計算不含自籌款金額	2.1 經常門與資本門比為教育部核配	經檢視後尚符合規定，請參閱查核程序表及相關工作底稿。	應持續維持並符合相關規定	
	2.2 資本門不得流用至經常門；經常門得流用至資本門，且其流用以 10% 為限	經檢視後尚符合規定，請參閱查核程序表及相關工作底稿。	應持續維持並符合相關規定	
	2.3 經常門已提撥至少 1.5%，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。	經檢視後尚符合規定，請參閱查核程序表及相關工作底稿。	應持續維持並確認購置學生社團設備以符合相關規定。	

【第壹部分】經費支用規劃與執行				
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. 經費編列與支出處理	3.1 依據「教育部獎勵私立大學院校務發展計畫要點」以及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理	1. 經檢視後尚符合規定，請參閱查核程序表及相關工作底稿。 2. 查核發現： 補助快篩及核酸檢驗，應建立補助原則，並確認實施補助的法源。	因應疫情，補助快篩或核酸檢驗，應訂定補助標準，並確認補助之法源與規範。	
4. 專款專帳處理原則	4.1 經費應依據「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」據實核支	經檢視後尚符合規定，請參閱查核程序表及相關工作底稿。	應持續維持並符合相關規定	
5. 相關資料上網公告情形	5.1 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	經檢視後尚符合規定，請參閱查核程序表及相關工作底稿。	應持續維持並符合相關規定	

【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
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已予明訂，並符合公平、公正、公正之原則。	本校已訂有相關補助計畫辦法或作業要點，請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿、缺失改善單等資料夾。	應持續維持並符合相關規定	
2. 經費支用項目及標準	2.1 支應教師人事經費（「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」）未超過總獎勵、補助經費之20%。且未以教師人事經費之薪資方式支應教學研究經費	經核算尚符合規定，請參閱等查核項目表、查核程序表及相關工作底稿等資料夾。	應持續維持並符合相關規定	

【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
	2.2 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	<p>1. 經抽查接受薪資補助款教師，尚能符合學校專任教師基本授課時數規定，請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿。</p> <p>2. 查核發現：</p> <p>接受補助之新聘教師核銷與發給薪資的同時，應齊備該師之授課時數、課表、教學成果或證明相關文件符合教學品保要求。</p>	應持續維持並符合相關規定，且對到校授課教師賦予教學品保要求，維護教學品質。	
	2.3 研究生獎助學金之核發辦法已明訂，且只支應於當年度研究生。	本校已擬訂相關規定，本年度未編列研究 生獎助金經費。	現有法規均符合相關規定	
	2.4 經常門經費支用於學生事務與輔導工作，符合「教育部獎補助私立大專院校學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」規定	<p>1. 經查核後辦理情形尚能符合本校相關補助辦法之規定及審查作業原則，請參閱等查核項目表、查核程序表及相關工作底稿。</p> <p>2. 查核發現：以此經費購置之設備，財產標籤採購標籤脫落或遺失。</p>	財管單位應妥適財產保管並確實維持財產標籤的清晰與完整。	

【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 獎勵補助教師之案件申請執行符合規定，且支用內容合理。	<p>1. 經檢視相關文件後，補助教師辦理情形尚能符合規定，請參閱查核項目表、查核程序表、相關工作底稿及缺失改善單。</p> <p>2. 查核建議：</p> <p>(1) 各項結案成果應該完成相關審核程序並確實用印。</p> <p>(2) 社團上課紀錄表單應該詳實記載以確認社團教師授課時數。</p>	應確實完備程序以符合相關規定。	

【第參部分】資本門

稽核要項	稽核重點	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 學校已訂定採購規定	經抽查檢視相關文件，尚能符合規定，請請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿。	應持續維持並符合相關規定	
	1.2 學校訂定財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經抽查檢視後尚符合規定，請請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿。	應持續維持並符合相關規定	
2. 工程建築經費規範	2.1 工程建築之支用計畫及經費，已於事前報經教育部核准通過，工程建築且經費「未」超過總獎勵、補助經費之 10%。	本年度無此查核項目。	應持續維持並符合相關規定	
	2.2 經費支應於修建與教學直接相關環境之校舍建築，且「未」用於新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。	本年度無此查核項目。	應持續維持並符合相關規定	

【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. 採購程序	3.1 辦理公開招標（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），已依政府採購法相關規定辦理。	經抽查檢視相關文件，尚能符合規定，請請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿。	應持續維持並符合相關規定	
	3.2 學校請採購程序及實施符合規定。	1. 經抽查檢視相關文件，尚能符合規定，請請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿。 2. 查核建議： 科系進行圖儀設備採購應遵循規定，完成相關會議程序並齊備相關會議記錄。 例如：台南校區的資訊傳播系的儀器採購缺少相關會議記錄。	應確實完備程序以符合相關規定。	
	3.3 購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之固定資產，已列作資本門支出	1. 經抽核支出憑證後尚符合規定，請請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿。 2. 查核建議： 設備保固文件應齊備且符合規定年限。	確實備齊保固文件，並於購時要求廠商出具符合期限的保固文件，為學校權益。	
	3.4 各採購案辦理結束後，已將辦理情形公布於學校網站，且採購相關資料併同獎勵、補助經費相關資料，已留校備查。	1. 經抽查檢視後尚符合規定，請請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿。 2. 查核建議： 採購情形應公告於網站，且應考量不同情況的公告方式也應有配搭方案。	應考量不同情況的公告方式且有配搭方案。	

【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. 財產管理暨 使用情況	4.1 購置之財產已納入電腦財產管理系統	1. 經抽查檢視後尚符合規定，請請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿。 2. 查核建議： 會計科目名稱應與查核名稱一致。	以會計項目作為名稱統一的基準。	
	4.2 購置財產之使用年限及報廢業依相關規定辦理	經抽查檢視後尚符合規定，請請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿。	應持續維持並符合相關規定	
	4.3 購置之財產使用及保管情形良好(沒有移置校外或附屬機構情況)，並且列有「110 年度教育部校務發展獎勵、補助經費」字樣之標籤。	經抽查檢視後尚符合規定，請請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿。	應持續維持並符合相關規定	
簽核欄				
稽核人員	稽核主管	校長		
王英絲 李智偉 鄒可寧 王詩嵐	何明元 董少平	彭寶鈞	陳清煌	

【第二部分】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. 財產管理暨 使用情況	4.1 購置之財產已納入電腦財產管理系統	<p>1. 經抽查檢視後尚符合規定，請請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿。</p> <p>2. 查核建議：</p> <p>會計科目名稱應與查核名稱一致。</p>	以會計項目作為名稱統一的基準。	
	4.2 購置財產之使用年限及報廢業依相關規定辦理	經抽查檢視後尚符合規定，請請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿。	應持續維持並符合相關規定	
	4.3 購置之財產使用及保管情形良好(沒有移置校外或附屬機構情況)，並且列有「110 年度教育部校務發展獎勵、補助經費」字樣之標籤。	經抽查檢視後尚符合規定，請請參閱查核項目表、查核程序表及相關工作底稿。	應持續維持並符合相關規定	
簽核欄				
稽核人員	稽核主管	校長		
藍豔秋 2022.6.8 張亦謹 2022.6.9.	彭宏銘	津清流		