

大漢技術學院

104 年度獎勵補助經費內部稽核期中報告

出具稽核報告日	104 年 10 月 15 日	校長核准日	105 年 1 月 20 日
稽核期間	104 年 1 月 1 日~104 年 8 月 31 日		
稽核人員	簡立凱、李怡佩、林明熙		

【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 $\geq 10\%$	本次為期中查核，無法確認實際執行金額。查核支用計畫書學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	本次為期中查核，無法確認實際執行金額。查核支用計畫書資本門占總獎勵補助款比例符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	本次為期中查核，無法確認實際執行金額。查核支用計畫書經常門占總獎勵補助款比例符合規定。		

【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
	1.4 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	經查本校 104 年度教育部獎勵補助經費未支用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助，符合規定。		
	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	經查核「校舍防震補強工程」占資本門 20%，且已報部審核通過。符合規定。		
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 \geq 60%	本次為期中查核，無法確認實際執行金額。查核支用計畫書教學及研究等設備占資本門比例，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%	本次為期中查核，無法確認實際執行金額。查核支用計畫書圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例，符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%	本次為期中查核，無法確認實際執行金額。查核支用計畫書學輔相關設備占資本門比例，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
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	本次為期中查核，無法確認實際執行金額。查核支用計畫書改善教學及師資結構等項目占經常門比例，符合規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	本次為期中查核，無法確認實際執行金額。查核支用計畫書行政人員業務研習及進修占經常門比例，符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	本次為期中查核，無法確認實際執行金額。查核支用計畫書學輔相關工作經費占經常門比例，符合規定。		
	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 $\leq 25\%$	本次為期中查核，無法確認實際執行金額。查核支用計畫書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，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	查核支用計畫書，單價1萬元以上且耐用年限超過2年者皆列作資本支出，無1萬元以下的資本支出，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
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	經查本校獎勵補助經費之使用，皆明訂申請程序與相關規定，並於本校網頁首頁的「獎勵補助經費」專區中公告		
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)	經查本校獎勵補助款專責小組設置辦法於本校網頁中公告，其組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等皆有明訂，符合規定。成員共 19 人，含各科系代表。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經查本校獎勵補助款專責小組設置辦法，明訂其組成成員包括各科系(含共同科)代表，符合規定。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經查本校各系系務會議紀錄，各系獎勵補助款專責小組代表皆由自行推舉產生，非輪流擔任，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
	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)	經查本校獎勵補助款專責小組歷次會議紀錄，專責小組會議的召開，皆依設置辦法相關規定執行，每次會議皆由校長親自主持無主席代理情形，符合規定。		
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。		
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	經查本校各項獎勵補助經費皆據實核支，並採專款專帳(專冊)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	經查本校各項獎勵補助經費核銷皆依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理，簽各項支出憑證中簽章皆完整，日期正確，支出憑證皆註明計畫優先序，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
	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	經查本校各項獎勵補助經費使用相關資料保存期限與其他事項皆依 101.08.01 台會(二)字第 1000112463C 號「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」相關規定辦理，符合規定。		
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	經查本校獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，皆經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由等皆保存良好。		
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—經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	此次為期中查核，尚未完成所有採購與驗收程序，無法評估。		
	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	此次為期中查核，尚未完成所有採購與驗收程序，無法評估。		

【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
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	經查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皆公告於學校網站(集中於公告專區方便查詢)，符合規定。		

【第貳部分】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	1.本校參照政府採購法訂定「大漢技術學院採購暨營繕作業辦法」。 2.小額採購(一般性 3000 元、專案 6000 元)由校長授權使用單位主管代為核決請購，非小額採購案須由校長核准。		
	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	經查核「大漢技術學院採購暨營繕作業辦法」最近一次修正案，於 104 年 6 月 10 日 103 學年度第 2 學期第 3 次校務會議通過，並於 104 年 9 月 30 日第 12 屆第 6 次董事會議核備。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	1.本校設置「大漢技術學院財產及物品管理辦法」 2.完成財物新增程序後，保管組印製「○○○年度教育部獎補助」的財物標籤交保管人張貼於財物明顯處。		

【第貳部分】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
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	1. 「大漢技術學院財產及物品管理辦法」第十一條訂有最低使用年限及報廢規定。 2. 「大漢技術學院財產及物品管理辦法」第三條第一款規定「凡本校所稱之財產，係指購置或取得金額單價在一萬元(含)以上，且使用年限在兩年(含)以上者。」		
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)	本校未設經費稽核委員。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	查核「庭園雙燈」、「熱水供應設備」及「校門車道管理系統」三案，均符合規定。		
	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「庭園雙燈」、「熱水供應設備」及「校門車道管理系統」三案，均符合規定。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	查核「庭園雙燈」、「熱水供應」及「校門車道系統」三案，均符合規定。		

【第貳部分】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)	查核「庭園雙燈」、「熱水供應」及「校門車道系統」三案，均符合規定。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	本次為期中查核，無法確認實際執行金額。查核支用計畫書，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	本次為期中查核，無法確認實際執行金額。查核支用計畫書明確區分獎勵補助款及自籌款支應項目。		
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	經查保管組「電腦財產管理系統」，其儀器設備確實納入管理系統中。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經查保管組「電腦財產管理系統」之財產、物品查詢系統，財產有確實登錄。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎勵補助」字樣之標籤	經查保管組標籤及實際觀察校內財產，皆符合規定。		

【第貳部分】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
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經查保管組財產設備之照片存檔資料，皆符合規定，且照片都有註明設備名稱。		
	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	經查圖書、期刊及教學媒體軟體皆符合規定。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經查財產項目大致上符合一物一號原則		
	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	經查保管組財產清冊，皆有將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚		
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	經查本校「財產及物品管理辦法」中已明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經查保管組相關資料，設備之遺失及財產移轉皆正常執行		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經查保管組相關資料，設備之遺失及財產移轉等記錄完備		
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	經查本校「財產及物品管理辦法」中已明訂財產盤點辦法		

【第貳部分】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	經查保管組財產盤點資料，其盤點工作與規定相符。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經查保管組財產盤點紀錄，有依盤點辦法實施，紀錄完整。		




【第參部分】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)	經查獎勵補助教師相關辦法及規定，本校有訂定「大漢技術學院運用整體發展計畫經常門經費實施辦法」，且對於申請各項獎補助亦訂有相關要點可依據辦理，查核結果，符合規定		
	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.獎補助辦法經校務會議通過 2.各項補助要點經校教評會議通過 3.以上辦法及實施要點依規定掛網公告周知 查核結果，符合規定		
	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	期末查核		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	期末查核		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	期末查核		
	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)	期末查核		
2.行政人員相關 業務研習及進	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	期末查核		

【第參部分】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
修活動之辦理	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	期末查核		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	期末查核		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	期末查核		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	期末查核		
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	經查無補助無授課事實、領有公家月退俸之教師。符合規定。		
	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	經查符合規定。		
	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	查核本校自訂各項經費補助辦法及要點，大致遵照「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定制定，且無超過情形		
	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	期末查核		

【第參部分】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.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)	期末查核		
	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	期末查核		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	期末查核		

104/8/2 修訂版

【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
				1.

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
 1015 1650	 0120 1033	 0120 1400

※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；另有關「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。

大漢技術學院

104 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	105 年 2 月 22 日	校長核准日	105 年 2 月 23 日
稽核期間	104 年 1 月 1 日~104 年 12 月 31 日		
稽核人員	簡立凱		

【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 $\geq 10\%$	經查本校 104 年度教育部獎勵補助經費為 13,037,610 元，學校自籌款(配合款)實支數為 1,675,006 元占總獎勵補助款比例為 11.38%。符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	經查本校 104 年度教育部獎勵補助經費為 14,712,616 元，資本門實支數為 10,801,077 元占總獎勵補助款比例為 73.41%，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
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%	經查本校 104 年度教育部獎勵補助經費為 14,712,616 元，經常門實支數為 3,911,539 元占總獎勵補助款比例為 26.59%，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	經查本校 104 年度教育部獎勵補助經費未支用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助，符合規定。		
	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	經查核「校舍防震補強工程」占資本門 23.77736%，且已報部審核通過。符合規定。		
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 \geq 60%	經查本校 104 年度教育部獎勵補助經費中，教學及研究等設備實支數為 5,714,800 元占資本門比例為 62.62%，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%	經查本校 104 年度教育部獎勵補助經費中，圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備實支數為 1,000,507 元占資本門比例為 10.96%，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
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經查本校 104 年度教育部獎勵補助經費中，學輔相關設備實支數為 193,800 元占資本門比例為 2.12%，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 $\geq 30\%$	經查本校 104 年度教育部獎勵補助經費中，改善教學及師資結構等項目實支數為 1,649,814 元占經常門比例為 42.18%，符合規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經查本校 104 年度教育部獎勵補助經費中經常門實支數為 3,911,539 元，行政人員業務研習及進修實支數為 83,732 元占經常門比例為 2.14%，符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經查本校 104 年度教育部獎勵補助經費中經常門實支數為 3,911,539 元，學輔相關工作經費實支數為 135,096 元占經常門比例為 3.45%，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 $\leq 25\%$	經查本校 104 年度教育部獎勵補助經費中學輔相關工作經費實支數為 135,096 元。外聘社團指導教師鐘點費實支數為 4,800 元占經常門學輔相關工作經費比例為 3.55%，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	經查本校 104 年度教育部獎勵補助經費執行清冊與核銷憑證，單價 1 萬元以上且耐用年限超過 2 年者皆列作資本支出，無 1 萬元以下的資本支出，符合規定。		
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	經查本校獎勵補助經費之使用，皆明訂申請程序與相關規定，並於本校網頁首頁的「獎勵補助經費」專區中公告		

【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.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)	經查本校獎勵補助款專責小組設置辦法於本校網頁中公告，其組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等皆有明訂，符合規定。成員共 19 人，含各科系代表。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經查本校獎勵補助款專責小組設置辦法，明訂其組成成員包括各科系(含共同科)代表，符合規定。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經查本校各系系務會議紀錄，各系獎勵補助款專責小組代表皆由自行推舉產生，非輪流擔任，符合規定。		
	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)	經查本校獎勵補助款專責小組歷次會議紀錄，專責小組會議的召開，皆依設置辦法相關規定執行，每次會議皆由校長親自主持無主席代理情形，符合規定。		
5.經費稽核委員會相關辦法、	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。		

【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
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)	5.2 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。		
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	經查本校各項獎勵補助經費皆據實核支，並採專款專帳(專冊)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	經查本校各項獎勵補助經費核銷皆依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理，簽各項支出憑證中簽章皆完整，日期正確，支出憑證皆註明計畫優先序，符合規定。		
	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	經查本校各項獎勵補助經費使用相關資料保存期限與其他事項皆依 101.08.01 台會(二)字第 1000112463C 號「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」相關規定辦理，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
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	經查本校獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，皆經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由等皆保存良好。		
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—經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	經查本校 104 度教育部獎勵補助經費執行清冊與核銷憑證，所有獎勵補助經費皆於 104 度執行完竣。		
	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	經查本校 104 度教育部獎勵補助經費執行清冊與核銷憑證，所有獎勵補助經費皆於 104 度執行完竣，無辦理保留經費。		
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	經查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皆公告於學校網站(集中於公告專區方便查詢)，符合規定。		

【第貳部分】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	1.本校參照政府採購法訂定「大漢技術學院採購暨營繕作業辦法」。 2.小額採購(一般性 3000 元、專案 6000 元)由校長授權使用單位主管代為核決請購，非小額採購案須由校長核准。		
	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	經查核「大漢技術學院採購暨營繕作業辦法」最近一次修正案，於 104 年 6 月 10 日 103 學年度第 2 學期第 3 次校務會議通過，並於 104 年 9 月 30 日第 12 屆第 6 次董事會議核備。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	1.本校設置「大漢技術學院財產及物品管理辦法」 2. 完成財物新增程序後，保管組印製「○○○年度教育部獎補助」的財物標籤交保管人張貼於財物明顯處。		

【第貳部分】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
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	1. 「大漢技術學院財產及物品管理辦法」第十一條訂有最低使用年限及報廢規定。 2. 「大漢技術學院財產及物品管理辦法」第三條第一款規定「凡本校所稱之財產，係指購置或取得金額單價在一萬元(含)以上，且使用年限在兩年(含)以上者。」		
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	查核「庭園雙燈」、「熱水供應設備」及「校門車道管理系統」三案，均符合規定。		

【第貳部分】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
	2.3 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	經查本(104)年度超過 100 萬的案件為 1041003 (公告金額 2,170,000 元)。廠商報價進入底價後無再進一步議價情形，與「政府採購法」第 52 條規定之精神相符。決標至決標公告日皆於 30 日內完成，與「政府採購法」第 61 條及「政府採購法施行細則」第 84 條規定相符。驗收紀錄單皆載明履約期限、完成履約日期等資訊，與「政府採購法施行細則」第 96 條相符。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	本校不適用。		

【第貳部分】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)	1. 經抽查決標金額較大的案件，標案案號 1040430-1 公告金額 600,000 元，決標金額 549,000 元，決標價為預算數的 91.5%。標案案號 1040430-2 公告金額 210,000 元，決標金額 168,000 元，決標價為預算數的 80%。標案案號 1040430-3 公告金額 629,65 元，決標金額 525,000 元，決標價為預算數的 83.4%。標案案號 1041003 公告金額 2,170,000 元，決標金額 2,160,000 元，決標價為預算數的 99.5%。皆低於原預估單價達 20%以內應屬合理。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查請採購財產項目，符合優先支用於教學儀器設備之規定。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查請採購財產項目，皆有區分獎勵補助款及自籌款支應項目。		

【第貳部分】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	經查保管組「電腦財產管理系統」，其儀器設備確實納入管理系統中。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經查保管組「電腦財產管理系統」之財產、物品查詢系統，財產有確實登錄。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經查保管組標籤及實際觀察校內財產，皆符合規定。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經查保管組財產設備之照片存檔資料，皆符合規定，且照片都有註明設備名稱。		
	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	經查圖書、期刊及教學媒體軟體皆符合規定。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經查財產項目大致上符合一物一號原則。		
	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	經查保管組財產清冊，皆有將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚。		
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	經查本校「財產及物品管理辦法」中已明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理。		

【第貳部分】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	經查保管組相關資料，設備之遺失及財產移轉皆正常執行。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經查保管組相關資料，設備之遺失及財產移轉等記錄完備。		
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	經查本校「財產及物品管理辦法」中已明訂財產盤點辦法。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查保管組財產盤點資料，其盤點工作與規定相符。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經查保管組財產盤點紀錄，有依盤點辦法實施，紀錄完整。		

【第參部分】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)	經查獎勵補助教師相關辦法及規定，本校有訂定「大漢技術學院運用整體發展計畫經常門經費實施辦法」，且對於申請各項獎補助亦訂有相關要點可依據辦理，查核結果，符合規定。		
	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.獎補助辦法經校務會議通過 2.各項補助要點經校教評會議通過。 3.以上辦法及實施要點依規定掛網公告周知。 查核結果，符合規定		
	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. 獎勵補助款比例應 $\geq 30\%$ ，經查本校 104 年執行金額 \$1,649,814 元佔 42.18%。 2. 學校自籌款用於教師薪資補助比率為 0%。 查核結果，符合規定		

【第參部分】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	改善教學獎勵補助教師金額為 1,649,814 元，平均每位老師補助金額為 34,317 元。經查前 10% 教師領取獎補助金額為 544,520 元，佔改善教學 33%，未超過 50%。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	獎助經常門皆有辦法及要點可遵循，抽查教材、教具、改進教學三項之相關案件資料內容，皆有法源依據。 查核結果，符合規定。		
	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)	經查附件六經常門經費執行表中，改進教學數量為 82 案(含學校自辦研習活動 1 案)，獎補助金額應為 498,055 元。序號 9001 活動名稱：2014 企業經營與行銷學術研討會，活動期間 104 年 5 月 20 日，名稱與活動期間不相符。	活動名稱誤植，應為(2015 企業經營與行銷學術研討會)，爾後加強作業之嚴謹度。	

【第參部分】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	經查本校 104 年度教育部獎勵補助經費執行清冊與核銷憑證，104 年度共計有 30 件行政人員業務研習案，4 件學校自辦研習活動，各案的執行皆依據「大漢技術學院行政人員進修暨研習要點」相關規定來管理行政人員業務研習。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查本校 104 年度教育部獎勵補助經費執行清冊與核銷憑證，104 年度 30 件行政人員業務研習案，4 件學校自辦研習活動，皆與其業務有直接相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查本校 104 年度教育部獎勵補助經費執行清冊與核銷憑證，104 年度 30 件行政人員業務研習案，4 件學校自辦研習活動，並無集中於少數人或特定對象的情況。		

【第參部分】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
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查 104 年度 30 件行政人員業務研習案與 4 件學校自辦研習活動，均依「大漢技術學院行政人員進修暨研習要點」無誤。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	104 年度 30 件行政人員業務研習案與 4 件學校自辦研習活動，均依照流程辦理。		
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	經查無補助無授課事實、領有公家月退俸之教師。符合規定。		
	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	經查符合規定。		

【第參部分】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	1.查核本校自訂各項經費補助辦法及要點，大致遵照「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定制定，且無超過情形。 2.查核「大漢技術學院舉辦學術活動補助要點」，附件一中所列：舉辦學術活動支用經費編列項目及標準表，其編列標準符合規定。		
	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	經查校內自辦研習活動 C001-4 參與行政人員占總出席人數比率分別為 41.3%、44.3%、39.2% 與 43%，未達規定 50%以上。	未將行政一、二級主管納入統計人數，修正後 C001-4 參與行政人員占總出席人數比率分別為 66.3%、63.9%、63.1% 與 65.8%，均達規定 50%以上，爾後加強統計作業之嚴謹度。	

【第參部分】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.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)	<p>經查本校 104 年度教育部獎勵補助經費中經常門獎補助款中「研究」原計畫(核定版支用計畫書)申請經費為 174,150 元實支數為 174,150 元執行率為 100%。「研習」原計畫(核定版支用計畫書)申請經費為 380,700 元支數為 315,909 元，執行率為 82.98%。「進修」原計畫(核定版支用計畫書)申請經費為 80,100 元實支數為 120,000 元，執行率為 150%。</p> <p>經查「編纂教材」項目：原申請金額 278,550 元實際執行金額 140,000 元，執行率 50.26%。經查「製作教具」項目：原申請金額 90,000 元實際執行金額 30,000 元，執行率 33.33%。經查「改進教學及學校自辦活動」項目：原申請金額 504,420 元，實際執行金額 498,055 元，執行率 98.73%。「行政人員進修及研習、自辦活動」：原申請金額 110,000 元，實際申請金額 83,572 元，執行率 75.97%。「增聘及補助現有教師薪資」：原申請請金額 733,783 元，實際補助現有教師薪資 1,247,422 元，執行率 170%。查核結果：除編纂教材差異達 49.74%、製作教具差異達 66.67%與行政人員進修及研習、自辦活動差異達 24.03%，其餘差異幅度皆未超過 20%。</p> <p>建議：鼓勵教師編纂教材、製作教具與行政人員進修及研習、自辦活動，並加強新聘教師活動。</p>	鼓勵教師編纂教材、製作教具與行政人員進修及研習、自辦活動，並加強新聘教師活動。	

【第參部分】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
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	經查本校 104 年度教育部獎勵補助經費中經常門獎補助款中「研究」、「研習」、「進修」皆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應完整、正確	經查獎勵補助案件之填寫均完整、正確，符合規定。		




【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
104/1/15	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)	經抽查決標金額較大的案件，標案 案號 103003 公告金額 1,284,150 元，決標金額 1,060,000 元，決標 價為預算數的 82.5%。標案案號 103004 公告金額 3,713,360 元，決 標金額 2,540,000 元，決標價為預 算數的 68.4%。標案案號 103006 公 告金額 1,194,850 元，決標金額 1,000,000 元，決標價為預算數的 83.7%，標案案號 4-65 公告金額 735,750 元，決標金額 600,000 元， 決標價為預算數的 81.5%。除標案標 號 103004 差異較大外，其餘抽查案 件實際採購單價皆低於原預估單價 達 20%以內應屬合理。	注意採購物品市場價格。

【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
104/1/15	1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經查編纂教材申請案，案號 1002 申請表格為舊版。1010、1011、1006 簽章日期塗改未蓋章。2001 系主任簽章日期有誤。2002、2003 曾希哲申請日期應為 0514，誤植為 0814。教具製作，編纂教材審查過程未敘明獎助金額如何訂定之。 2. 經查進修申請案，案號 6001、6005 系主任簽章時間有誤。 3. 經查著作申請案，7034~7037 申請表，系主任簽章時間有誤。7038~7041，7043~44 系主任簽章時間有誤。7045~47 申請者與系主任簽章時間有誤。7065 系教評會時間登錄有誤。 4. 經查本校教師升等案件合計 6 件 (8001 至 8006)皆依本校相關規章執行無誤。 	皆已修正。

【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
			5. 研習補助 5008-5010, 5013-5014, 5022, 5024-5025, 5028-5029, 5044 申請人及系主任簽章應在系評會開會日期前。 6. 5016-18, 5021, 5031-34, 5038, 5042-43 系評會開會日期應在研習日期之後(補助要點五之(一)「...，事後提請各級教師評審委員會審議追認。...」)	

【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
104/1/15	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)	<p>經查本校 103 年度教育部獎勵補助經費中經常門獎補助款中「研究」原計畫(核定版支用計畫書)申請經費為 186,485 元實支數為 171,000 元，執行率為 91.7%。「研習」原計畫(核定版支用計畫書)申請經費為 426,297 元實支數為 322,931 元，執行率為 75.75%。「進修」原計畫(核定版支用計畫書)申請經費為 160,000 元實支數為 152,255 元，執行率為 95.16%。</p> <p>經查編纂教材項目：原申請金額\$188,800，實際執行金額\$187,000，執行率 99.05%。經查製作教具項目：原申請金額\$96,300，實際執行金額\$90,000，執行率 93.46%。經查改進教學及學校自辦活動項目：原申請金額\$709,496，實際執行金額\$790,155，執行率 111.37%。查核結果：除研習差異達 24%，餘差異幅度皆未超過 20%。</p> <p>經查行政人員進修及研習、自辦活動：原申請金額 132,160，實際申請金額 109,746，執行率 83.04%。</p> <p>原申請無補助現有教師薪資，實際補助現有教師薪資\$920,372。</p> <p>建議：鼓勵教師參加研習，並加強新聘教師活動。</p>	持續鼓勵教師精進及努力新聘教師

104/8/2 修訂版

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
 0222 2018	 0223 0800	 0223 0900

※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；另有關「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。