

大漢學校財團法人大漢技術學院

111 年度獎勵補助經費內部稽核期中報告

出具稽核報告日	111 年 11 月 3 日	校長核准日	111 年 11 月 04 日
稽核期間	111 年 1 月 1 日~111 年 9 月 30 日		
稽核人員	李英蘭		

【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.經費執行分配比例一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 $\geq 10\%$	查核 111 年度執行清冊，學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款 12.00%(1,409,484/11,745,701=12.00%)，符合規定。本次為期中查核，無法確認實際執行金額。		附件 1
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~70%	查核支用計畫書資本門占總獎勵補助款 50.00%(5,872,850/11,745,701=50.00%)，符合規定。本次為期中查核，無法確認實際執行金額。		附件 2
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 30~50%	查核支用計畫書經常門占總獎勵補助款 50.00%(5,872,851/11,745,701=50.00%)，符合規定。本次為期中查核，無法確認實際執行金額。		附件 3
	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	查核本年度未支用獎勵補助款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	經查 111 年獎勵補助經費無支用於修繕維護工程。		附件 4
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	經查核 111 年度支用計畫書附表 8，教學及研究等設備編列 4,600,000 元占資本門 78.33%(4,600,000/5,872,850=78.33%)，符合規定。本次為期中查核，無法確認實際執行金額。		附件 5
	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 $\geq 10\%$	經查核 111 年度支用計畫書附表 8，圖書館自動化設備編列 728,850 元及圖書期刊、教學媒體等設備編列 398,000 占資本門 19.19%(1,126,850/5,872,850=19.19%)，符合規定。本次為期中查核，無法確認實際執行金額。		附件 6
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	查核 111 年度支用計畫書附表 8，學輔相關設備占資本門 2.49%(146,000/5,872,850=2.49%)，符合規定。本次為期中查核，無法確認實際執行金額。		附件 7
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	查核 111 年度支用計畫書附表 9，改善教學及師資結構等項目占經常門 60.78%(3,569,585/5,872,851=60.78%)，符合規定。本次為期中查核，無法確認實際執行金額。		附件 8

【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
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 \leq 5%	查核 111 年度支用計畫書附表 9，行政人員業務研習及進修占經常門 1.02%(60,000/5,872,851=1.02%)，符合規定。本次為期中查核，無法確認實際執行金額。		附件 9
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 \geq 2%	查核 111 年度支用計畫書附表 9，學輔相關工作經費占經常門 2.76%(162,000/5,872,851=2.76%)，符合規定。本次為期中查核，無法確認實際執行金額。		附件 10
	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%	查核 111 年度支用計畫書無編列外聘社團指導教師鐘點費，符合規定。		學校社團指導教師均由專任教師擔任，因此無編列外聘社團指導教師鐘點費。
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，符合規定。		附件 11
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。		附件 12
	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。		附件 13
	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各科系自行推舉產生，非輪流擔任，符合規定。		附件 14
	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。		附件 15
5.經費稽核	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
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)	5.2 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。		附件 16

【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.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	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，經抽查 111.08.24 圖資中心【桌上型電腦】及 110.0.22 學務處【音響組】，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。		附件 17-1 附件 17-2
	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臺教會(二)字第 1070096127B 號令於民國 107 年 7 月 19 日修訂(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	此次為期中查核，資料均已存校備查		
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	前一學年度會計師查核報告已公告於學校網站(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	經查本校請採購規定及作業流程由總務單位參考「政府採購法」負責訂定，相關辦法於本校總務處網頁可查詢，辦法中依採購金額的不同授權不同層級主管核准後採購於辦法中皆有明訂，符合規定。		附件18
	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	經查本校校內請採購規定及作業流程皆經校務會議及董事會通過，相關辦法於本校總務處網頁可查詢，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
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查本校訂定「大漢技術學院財產及物品管理辦法」，並於總務處網頁中公告與供查詢，辦法中無「呈報教育部核備」之條文內容。財產標籤字樣確實為「111 年度教育部獎補助」，符合規定。		附件 19
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查本校訂定「大漢技術學院財產及物品管理辦法」，辦法中包含使用年限及報廢規定，同時明訂單價新臺幣 1 萬元以上且使用年限 2 年以上者，列作資本支出(屬於財產)，符合規定。		
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
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	1. 經查本校獎勵補助款經費支用皆依本校訂定「大漢技術學院採購暨營繕作業辦法」的規定及作業流程執行，採購契約書皆明訂期限，底價的訂定：採購金額新台幣十萬元以上，二十萬以下者，由總務長訂定，二十萬以上由校長訂定，所有請款核銷程序皆於驗收完成後始得進行，符合規定。 2. 抽查圖資中心 111 年【桌上型電腦】採購案，符合規定。		附件 20
	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	經查本校獎勵補助款經費支用皆依本校訂定「大漢技術學院採購暨營繕作業辦法」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	經查 111 年度本校無統一進行全校基本共通設備之採購案，符合規定。		
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)	本次為期中查核，採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度均在合理範圍(20%內)。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查核 111 年度支用計畫書，優先支用於教學儀器設備，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
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	查核 111 年度支用計畫書明確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。		
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	經查核保管組「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	經查核保管組「電腦財產管理系統」之財產、物品查詢系統，財產有確實登錄，符合規定。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經查儀器設備標籤均有 111 年度教育部獎補助字樣，符合規定，期末追蹤查核。		
	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，符合規定，期末追蹤查核。		
	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，符合規定，期末追蹤查核。		
	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，符合規定，期末追蹤查核。		

【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
	4.7 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，符合規定。		
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，符合規定。		附件21
	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，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	經查保管組相關資料，設備之遺失及財產移轉等記錄完備，符合規定。		
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」中第八條已明訂財產盤點辦法，符合規定。		附件 22
	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，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.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)	經查各項辦法均已明訂，符合規定。		附件 23
	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	經查均依照相關會議審核通過並公告周知。		
	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	期末查核。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	目前執行中的現況於編纂教材 8 案(5 位教師提出申請)、其審議過程皆依據規章辦理，主要原因為學系發展特色強調實務運作與自行研發教材，並無刻意集中於少數人或特定對象的情況。		附件 24
	1.5 相關案件之執行應於法有據	抽查獎助經常門皆有辦法及要點可遵循，抽查教材、推動改進教學等相關案件資料內容，皆有法源依據，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)	經抽核編纂教材一案，均依學校所訂辦法規章執行，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
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	經查核業務研習及進修活動相關辦法，均經行政會議通過，符合規定。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	尚未有行政人員申請，期末查核。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	尚未有行政人員申請，期末查核。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	尚未有行政人員申請，期末查核。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	尚未有行政人員申請，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	期末查核。		
	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	期末查核。		
	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	經查無超過「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」所訂之國內旅費規定，校內人員亦無支領出席費或稿費。		

【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
	3.4 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 111 年舉辦行政人員研習「公文撰寫」講座均依相關規定辦理。		附件 25
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。		

簽核欄	
稽核人員	校長
	

※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。

大漢學校財團法人大漢技術學院

111 年度獎勵補助經費內部稽核期末報告

出具稽核報告日	112 年 2 月 22 日	校長核准日	112 年 2 月 23 日
稽核期間	111 年 1 月 1 日~112 年 1 月 30 日		
稽核人員	李英蘭		

【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.經費執行分配比例一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 $\geq 10\%$	查核 111 年度執行清冊，學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款 11.90%(1,375,101/11,558,115=11.90%)，符合規定。		附件(一)1.1
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~70%	查核 111 年度執行清冊學校資本門占總獎勵補助款 50.81% (5,872,850/11,558,115=50.81%)，符合規定。		附件(一)1.2
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 30~50%	查核 111 年度執行清冊學校經常門占總獎勵補助款 49.19% (5,685,265/11,558,115=49.19%)，符合規定。		附件(一)1.3
	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	經查核本校 111 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。		

【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	經查 111 年度獎勵補助經費無支用於修繕維護工程。		
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	經查核 111 年度執行清冊，教學及研究等設備編列 4,680,250 元 占 資 本 門 79.69%(4,680,250/5,872,850=79.69%)，符合規定。		附件(一)1.6
	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 $\geq 10\%$	經查核 111 年度執行清冊，圖書館自動化設備編列及圖書期刊、教學媒體等設備編列共 1,053,600 元占資本門 17.94%(1,053,600/5,872,850=17.94%)，符合規定。		附件(一)1.7
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經查核 111 年度執行清冊，學輔相關設備占資本門 2.37%(139,000/5,872,850=2.37%)，符合規定。		附件(一)1.8
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	經查核 111 年度執行清冊，改善教學及師資結構等項目占經常門 58.68%(3,336,125/5,685,265=58.68%)，未符合規定。	提醒執行單位應依循計畫書執行，並請執行單位加強執行人員訓練及加強稽核。	附件(一)1.9
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經查核 111 年度執行清冊，行政人員業務研習及進修占經常門 1.45%(82,678/5,685,265=1.45%)，符合規定。		附件(一)1.10
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經查核 111 年度執行清冊，學輔相關工作經費占經常門 2.68%(152,200/5,685,265=2.68%)，符合規定。		附件(一)1.11

【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 $\leq 25\%$	查核 111 年度支用計畫書無編列外聘社團指導教師鐘點費，符合規定。		學校社團指導教師均由專任教師擔任，因此無編列外聘社團指導教師鐘點費。
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 111 年度支用計畫書，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。		
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，符合規定。		附件(一)3.1
4.專責小組之組成辦法、成員	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。		附件(一)4.1
	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。		附件(一)4.2

【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
及運作情形	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各科系自行推舉產生，非輪流擔任，符合規定。		附件(一)4.3
	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。		附件(一)4.4
5.經費稽核委員會相	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。		

【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
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)	5.3 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。		附件(一)6.1

【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.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	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，經抽查 111.03.01 土環系【氣相層析質譜儀】及 111.08.30 企管系【三創課程教學設備】，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。		附件(一)7.1-1 附件(一)7.1-2
	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臺教會(二)字第1070096127B號令於民國107年7月19日修訂(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	經抽查本校獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項變更項目對照表等改變，皆經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)等皆保存良好，符合規定。		附件(一)8.1
9.獎勵補助款執行年	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	經抽查土環系【氣相層析質譜儀】、企管系【三創課程教學設備】，資本門皆已完成驗收程序，抽查經常門二筆皆已完成付款程序，符合規定。2		附件(一)9.1

【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
度之認定	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	獎勵補助款未執行完畢之項目，經查已於 111.12.29 行文報部繳回 187,586 元，符合規定。		附件(一)9.2
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	前一學年度會計師查核報告已公告於學校網站(集中於公告專區方便查詢)，符合規定。		附件(一)10.1

【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	經查本校請採購規定及作業流程由總務單位參考「政府採購法」負責訂定，相關辦法於本校總務處網頁可查詢，辦法中依採購金額的不同授權不同層級主管核准後採購於辦法中皆有明訂，符合規定。		附件(二)1.1
	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	經查本校校內請採購規定及作業流程皆經校務會議及董事會通過，相關辦法於本校總務處網頁可查詢，符合規定。		附件(二)1.2

【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
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查本校訂定「大漢技術學院財產及物品管理辦法」並於總務處網頁中公告與供查詢，辦法中無「呈報教育部核備」之條文內容。財產標籤字樣確實為「111 年度教育部獎補助」，符合規定。		附件(二)1.3
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查本校訂定「大漢技術學院財產及物品管理辦法」辦法中包含使用年限及報廢規定，同時明訂單價新臺幣 1 萬元以上且使用年限 2 年以上者，列作資本支出(屬於財產)，符合規定。		附件(二)1.4
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	1. 經查本校獎勵補助款經費支用皆依本校訂定「大漢技術學院採購暨營繕作業辦法」的規定及作業流程執行，採購契約書皆明訂期限，底價的訂定：採購金額新台幣十萬元以上，二十萬以下者，由總務長訂定，二十萬以上由校長訂定，所有請款核銷程序皆於驗收完成後始得進行，符合規定。 2. 抽查圖資中心 111 年【桌上型電腦】採購案，符合規定。		附件(二)2.2

【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	經查本校獎勵補助款經費支用皆依本校訂定「大漢技術學院採購暨營繕作業辦法」辦理，符合規定。		附件(二)2.3
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經查 111 年度本校無統一進行全校基本共通設備之採購案，符合規定。		
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)	經查核 111 年度採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度均在合理範圍(20%內)，符合規定。		附件(二)3.1
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查核 111 年度支用計畫書，優先支用於教學儀器設備，符合規定。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查核 111 年度請採購財產項目，皆有區分獎勵補助款及自籌支應項目，符合規定。		
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	經查核保管組「電腦財產管理系統」，其儀器設備確實納入管理系統中，符合規定。		附件(二)4.1
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經查核保管組「電腦財產管理系統」，其儀器設備確實納入管理系統中，符合規定。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經查核保管組儀器設備標籤及實際觀察校內財產均有 111 年度教育部獎補助字樣，符合規定。		附件(二)4.3

【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，符合規定。		附件(二)4.4
	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，符合規定。		附件(二)4.5
	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，符合規定。		附件(二)4.6
	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，符合規定。		附件(二)4.7
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，符合規定。		附件(二)5.1
	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辦法規章執行，符合規定。		附件(二)5.2
	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，符合規定。		附件(二)5.3
6.財產盤點制度及執	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」中第八條已明訂財產盤點辦法，符合規定。		附件(二)6.1

【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
行	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。		附件(二)6.2
	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，符合規定。		附件(二)6.3

【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)	經查各項辦法均已明訂，符合規定。		附件(三)1.1
	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	經查均依照相關會議審核通過並公告周知。		附件(三)1.2
	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	經查獎勵補助款補助教師占經常門 58.68%，大致分配於各級師資符合支用精神。。		

【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	目前執行中的現況於編纂教材8案(5位教師提出申請)、其審議過程皆依據規章辦理，主要原因為學系發展特色強調實務運作與自行研發教材，並無刻意集中於少數人或特定對象的情況。		附件(三)1.4
	1.5 相關案件之執行應於法有據	抽查獎助經常門皆有辦法及要點可遵循，抽查教材、推動改進教學等相關案件資料內容，皆有法源依據，符合規定。		附件(三)1.5
	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)	經抽核編纂教材一案，均依學校所訂辦法規章執行，符合規定。		附件(三)1.6
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	經查核業務研習及進修活動相關辦法，均經行政會議通過，符合規定。		附件(三)2.1
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查核行政人員研習與其業務均有相關，符合規定。		附件(三)2.2

【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
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查核行政人員研習共 10 案 (7 人提出申請), 且訂有申請上限並無集中少數人或特定對象。		附件(三)2.3
	2.4 相關案件之執行應於法有據	行政人員相關業務研習均依「大漢技術學院行政人員進修暨研習要點依法執行, 符合規定。		附件(三)2.4
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	行政人員相關業務研習均依照規章執行。		
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	經查核無補助無授課事實、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	經抽查土環系簡慶文教師之薪資補助款符合學校專任教師基本授課時數規定。。		附件(三)3.2
	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	經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」所訂之國內旅費規定, 且無超過情形。。		

【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
	3.4 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	經查核 111 年舉辦行政人員研習 9 次講座均依相關規定辦理。		附件(三)3.4
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)	<p>補助案件之執行與原計畫差異大於 20%者為教師研習、教師進修、教師升等及教師研究案等四項。</p> <p>建議:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 更詳實評估教師研習、教師進修、教師升等及教師研究案，以求降低規劃與實際執行差異。 2. 鼓勵教師升等與進修，並思考修正獎勵內容提升師資結構。 3. 加強宣導獎勵補助項目。 	<p>補助案件之執行與原計畫差異大於 20%說明如下：(1).本校教師人數少且積極參加研習者佔全體教師數 1/3 強，疫情關係研習機會大不如前，整體研習申請案數差異不大，但金額減少很多。(2).申請進修補助之教師僅 1 人，且本年度已修完學分課程，申請補助金額銳減。(3).原計畫中申請升等之教師，因個人因素未達申請門檻，執行率為 0%，將持續宣導鼓勵教師升等。(4).學校為激勵教師研究風氣，修正教師產學及著作獎勵金額，確實提升教師研究案之申請。(5) 花</p>	

【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
			<p>東地區徵才不易，為維持教學品質及不影響學生受教權益，仍增聘 2 名土木專業教師，但增聘教師為軍公教退休身份，本校遂以校務基金支應薪資以維護教學品質，致使原經常門編列經費用於改善師資結構之規畫與實際執行經費略有落差，甚至產生結餘款繳回之情事。原經費規劃在“改善教學、教師薪資及師資結構”項目確實符合“超過經常門經費 60%”之比例，卻因結餘款繳回造成執行率低於 60%。未來執行單位仍廣續於落實評估經費需求以求縮小規劃與執行間之差異，善用獎勵補助款以充實師資結構、提升教學品質及維護學生受教權益。</p>	

【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
			改善方式:更詳實規劃並加強 宣導獎勵補助項目。	
	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	經查核本校 111 年度教育部補助經費中經常門獎補助款中「研究」、「研習」等皆有具體成果或報告留校備供查考，符合規定。。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經查核獎勵補助案件之填寫均完整、正確，符合規定。		

簽核欄	
稽核人員	校長
	

※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。