

大漢學校財團法人大漢技術學院

113 年度獎勵補助經費內部稽核期中報告

出具稽核報告日	113 年 12 月 15 日	校長核准日	113 年 12 月 30 日
稽核期間	113 年 1 月 1 日～113 年 11 月 31 日		
稽核人員	陳文娟		

【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	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$	查核 113 年度執行清冊，學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款 11.84%(1,381,000/11,661,331=11.84%)，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 113 年度執行清冊資本門經費占總獎勵補助款 50.00% (5,830,665/11,661,331=50.00%)，符合規定。本次為期中查核，經費執行中，無法確認實際執行金額。		附件 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
含自籌款金額	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 30~50%	查核 113 年度執行清冊經常門經費占總獎勵補助款 50.00% (5,830,666/11,661,331=50.00%)，符合規定。 本次為期中查核，經費執行中，無法確認實際執行金額。		附件 1
	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。		參閱 113 年度修正支用計畫
	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。修繕工程經費占整體發展資本門比例應≤50%	查因 113 年 04 月 03 日上午花蓮發生 7.2 級有感地震，造成校舍多處損壞，依台教技(二)字第 1132301103 號函，於 113 年 06 月 07 日漢輝總庶字第 1130004102 號文提出校舍修繕。修繕工程經費，經教育部核准文號 1130059996 核准修繕工程經費占整體發展資本門 30.30% (1,766,440/5,830,665=30.30%)符合規定。 本次為期中查核，經費執行中，無法確認實際執行金額。		附件 2

	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善言	備
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	經查核 113 年度支用計畫書附表 7 教學及研究等設備編列 3,938,225 元，占資本門 67.54%(3,938,225/5,830,665=67.54%) ' Ga N ° -• ' * •- " +n . -		附件 3
	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 113 年度支用計畫書附表 7，圖書館自動化設備 1,038,225 及圖書期刊、教學媒體 300,000 等設備共 1,338,225 元，占資本門 22.96%(1,338,225/5,830,666=22.96%) • G@R • .- . .-		附件 3
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	查核 113 年度支用計畫書附表 7，學輔相關設備占資本門 2.16%(126,000/5,830,665=2.16%)，符合規定。本次為期中查核，經費執行中，無法確認實際執行金		附件 3
	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 113 年度支用計畫書附表 8，改善教學及師資結構等項目占經常門 65.27%(3,805,550/5,830,666=65.27%) • ÄR1 •		附件 4

【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 113 年度支用計畫書附表 8，行政人員業務研習及進修占經常門 4.80% (280,000/5,830,666=4.80%)，符合規定。本次為期中查核，經費執行中，無法確認實際執行金額。		附件 4
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	查核 113 年度支用計畫書附表 8，學輔相關工作經費占經常門 2.47%(143,750/5,830,666=2.47%)，符合規定。本次為期中查核，經費執行中，無法確認實際執行金額。		附件 4
	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 113 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	113 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。 抽查 113 年資本門教學及研究設備執行優先序： 1.附表 11 項次 2「自動推進器」財產編號 T02E0113002-0001，單價 772,580 元，耐用年限 5 年，有列作資本支出。		參閱 113 年度修正支用計畫

3.獎勵 補助	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 如明訂之、每人規定...		附件 5
4.專責 小組 之組 成辦	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。		#11t 6 112 °-10 JJ 25 8 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，113 學年各系推		Dfl7
	4.3 各科系代表應由各科系自行 推舉產生	經查核所提供各系之系務會議紀錄，系代表均為科 系主任或副主任、教務主任...		P4it 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
	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)	經檢視 113 年 01 月 01 日至 113 年 11 月 27 日期間共召開整體補助款專責小組會議計 5 次，辦法有組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等皆有明訂，符合規定，但第一次會議(113 年 03 月 13 日)與第二次會議(113 年 06 月 11 日)出席成員中多了系主任，經詢問係因主辦人員請假代理人員誤將舊的出席表視為現在版本，導致第一次出席人員多了系主任並非組成成員。	承辦單位要做好職務交接	附件 7 第二、三、四、五次會議成員依辦法由組成成員出席。 列入追蹤後續出席人員是否正確。
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
開辦法、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	提供專款專帳(專冊)管理，符合規定。但本次為期中查核，經費執行中，無法確認帳冊實際執行金額。		

【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	1. 經抽查案號 1130722「離子層分析儀」，傳票編號 113114010，各項支出憑證中，日期正確，支出憑證皆註明計畫優先序，符合規定。 2. 經抽查案號 1130715-2「機房設備更新伺服器」，傳票編號 1131015009，各項支出憑證中，日期正確，支出憑證皆註明計畫優先序，符合規定。	新增「預估金額分析表」補充詢價、議價過程，建議列入採購辦法及流程。	附件 9 附件 10 列入後續追蹤
	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	經抽查本校獎勵補助經費使用相關資料保存期限與其他事項有依臺教會(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。但本次為期中查核，經費執行中，無法確認實際執行金額。		
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	抽查第二次專責小組會議紀錄，因地智系不招生而調整資本門設備項目，有檢附變更項目及對照表，符合規定。		附件 11
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	此次為其中查核，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
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	此次為其中查核，尚未完成所有採購與驗收程序，無法評估。		
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、公開招標紀錄及均公告於學校網站可查詢。		附件 12

【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13

【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
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	經查本校於 113 年 2 月 21 日第 112 學年度第 2 學期第一次校務會議提案修改部分條文，新修訂的「大漢學校財團法人大漢技術學院採購暨營繕作業辦法」通過後，目前尚在提請董事會審議中。 校內請採購規定及作業流程相關辦法於本校總務處網頁可查詢，目前版本為 112 年 11 月 22 日第 14 屆第 6 次董事會議核備。		附件 13 附件 14 追蹤新修定採購辦法是否經董事會核備。
	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。但財產標籤字樣有列示「113」年度教育部獎補助，符合規定。		附件 15
	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 16

【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.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)	本校沒有設置經費稽核委員但有設置稽核人員二位，依本校獎勵補助款申請原則及注意事項第一項第九款規定，稽核人員應迴避相關採購程序，但案「1130828－咖啡飲料調製道具」為稽核人員溫柔顏提出申請並參與採購程序，擬建議採購單位後續應注意稽核人員應迴避參與相關採購程序之規定。		附件 17 列入後續追蹤。
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	1. 經抽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，所有請款核銷程序皆於驗收完成後始得進行，符合規定。 2. 經抽查案號 1130828-1「咖啡飲料調製道具」，傳票編號 1131029012，採購金額 284,000 元，各項支出憑證中簽章完整，日期正確，支出憑證皆註明計畫優先序，符合規定。		附件 17

【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，本次為期中查核，經費執行中，無法確認實際執行金額。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經查 113 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	參閱 113 年度修正支用計畫	
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. 本次為期中查核，經費執行中，無法確認實際執行金額。但抽查案號 1130828-1「咖啡飲料調製道具」，咖啡水分密度分析儀、咖啡焙度分析儀、義式咖啡機等，執行採購金額 284,000 元，與預算金額 300,000 元差異幅度 5.33%，符合規定。		附件17
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查核 113 年度執行清冊資本門經費，教學及研究等設備共使用。經查核 113 年度支用計畫書，優先支用於教學儀器設備，符合規定。	參閱 113 年度修正支用計畫	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	查核 113 年度執行清冊，各項經費明確區分獎勵補助款及自籌款支應項目。本次為期中查核，經費執行中，無法確認實際執行金額。	參閱 113 年度修正支用計畫	

4.財產管理	4.1 儀器設備應納入電腦財產管理系	經查核保管組「電腦財產管理系統」，		附件 18
	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		附件 18 附件 19
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經期中抽查儀器設備「義式咖啡機」 及標籤有 113 年度教育部獎補助字		附件 19
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片	經抽查保管組財產設備之照片，「機		附件 19
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎補助」	經實地查核圖書、期刊及教學媒體軟體有「113 年度教育部獎補助」，符合		附件 20
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查保管組財產「義式咖啡機」，		附件 19
	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	經查核保管組電腦系統之財產清冊， 皆有將大項目之細項廠牌規格、型號		附件 19 附件 20

【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.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	經查核本校保管組「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	經實地查保管組相關資料，設備之遺失及財產移轉皆正常執行，符合規定。		附件 21
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經抽查保管組相關資料，設備之遺失及財產移轉等記錄完備，符合規定。		附件 21
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	經查核保管組財產盤點資料，其盤點工作與學校規定相符。		附件 22
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	提供財產盤點相關記錄，符合規定。		附件 21

【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於人事室網頁，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。		附件 24
	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	本次為其中查核，擬於期末結案後查核。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	抽查執行中的現況於編纂教材6案(由4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 25
	1.5 相關案件之執行應於法有據	查核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 23

【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
	1.6 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 26
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 27
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	抽查行政人員鄭光堯研習資料，與其業務相關，符合規定。		附件 28
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	抽查執行中的研習現況共 4 案(由 4 位行政人員提出申請)，並無刻意集中於少數人或特定對象的情況，符合規定。		附件 29
	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	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。		

【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	經查核無超過「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。		附件 30
	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	經抽查 113 年舉辦行政人員研習「壓力管理」依相關規定辦理。		附件 31
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。		

大漢學校財團法人大漢技術學院

113 年度獎勵補助經費內部稽核期末報告

出具稽核報告日	114 年 2 月 20 日	校長核准日	114 年 3 月 26 日
稽核期間	113 年 1 月 1 日～114 年 1 月 31 日		
稽核人員	溫柔顏		

【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 $\geq 10\%$	查核 113 年度執行清冊，學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款 12.36%(1,341,081/10,846,772=12.36%)，符合規定。 獎勵補助款核定金額 11,661,331 元，因經常門繳回結餘款 814,559 元，113 年度總獎勵補助款為(11,661,331-814,559=10,846,772 元)。		附件 1-漢輝總庶字第 1140001870 號函
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~70%	查核 113 年度執行清冊資本門經費占總獎勵補助款 53.75% (5,830,665/10,846,772=53.75%)，符合規定。		附件 2-113 年度執行清冊第 1 頁用印封面
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 30~50%	查核 113 年度執行清冊經常門經費占總獎勵補助款 46.25% (5,016,107/10,846,772=46.25%)，符合規定。		請參閱附件 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
	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。		
	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	查因 113 年 04 月 03 日上午花蓮發生 7.2 級有感地震，造成校舍多處損壞，依臺教技(二)字第 1132301103 號函，於 113 年 06 月 07 日漢輝總庶字第 1130004102 號函提出校舍修繕計畫。修繕工程計畫，經教育部臺教技(二)字第 1130059996 號函核准辦理。		附件 3-漢輝總庶字第 1130004102 號函 附件 4-臺教技(二)字第 1130059996 號函
	1.6 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	查核 113 年度執行清冊資本門經費，學輔相關設備占資本門 2.11%(123,100/5,830,665=2.11%)，符合規定。		請參閱附件 2
	1.7 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	查核 113 年度執行清冊經常門經費，改善教學及師資結構等項目占經常門 60.37%(3,028,396/5,016,107=60.37%)，符合規定。		請參閱附件 2
	1.8 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	查核 113 年度執行清冊經常門經費，行政人員業務研習及進修占經常門 2.82%(141,321/5,016,107=2.82%)，符合規定。		請參閱附件 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
	1.9 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	查核 113 年度執行清冊經常門經費，學輔相關工作經費占經常門 2.87%(143,750/5,016,107=2.87%)，符合規定。		請參閱附件 2
	1.10 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 113 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。	附件 5-113 年度支用計畫書附表
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。 抽查 113 年資本門教學及研究設備執行優先序： 1.附表 11-4「咖啡水分密度分析儀」財產編號 T13E0113001-0001，單價 47,000 元，耐用年限 5 年，有列作資本支出。	參閱 113 年度修正支用計畫書。	附件 6-咖啡水分密度分析儀財產增加單
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。		

【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。	112 年 10 月 25 日修訂專責小組設置辦法，已取消委員連任限制。(上次缺失改善)	附件 7-專責小組設置辦法
	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。		請參閱附件 7
	4.3 各科系代表應由各系自行推舉產生	經查核所提供各系之系務會議紀錄，系代表均為科系自行推舉產生，符合規定。		附件 8-系務會議紀錄
	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)	經檢視 113 年 01 月 01 日至 114 年 01 月 31 日期間共召開專責小組會議計 6 次，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。其第一次會議(113 年 03 月 13 日)與第二次會議(113 年 06 月 11 日)出席成員中多了系主任，係因承辦人員誤用他版簽到表。	爾後之專責小組會議成員依辦法規定，由組成成員出席。承辦單位要做好職務交接，列入追蹤後續出席人員是否正確。	附件 9-113 專責小組會議記錄
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)	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
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	提供專款專帳(專冊)管理，符合規定。		附件 10-113 獎勵補助經費專款專帳(專冊)管理
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	1. 經抽查案號 1130828-1「咖啡飲料調製專用道具」，傳票編號 1131029012，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。 2. 經抽查案號 1130828-3「桌上型電腦」，傳票編號 1131031006，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 11-咖啡飲料調製專用道具」付款資訊、桌上型電腦付款資訊
	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。		

【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	抽查第六次專責小組會議紀錄及第八次專責小組會議紀錄，均檢附變更項目及對照表，符合規定。		請參閱附件 9-113 專責小組會議記錄之第六次及第八次會議紀錄
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	依教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點規定，未執行完竣者，敘明原因申請展延。 本校於 113 年 11 月 25 日漢輝總庶字第 1130008110 號函申請經費展延，教育部 113 年 12 月 3 日臺教技(二)字第 1130121662 號函同意本校獎勵補助經費展延至 114 年 1 月 31 日止，並於 114 年 03 月 31 前辦理結報作業。 本校 113 年獎勵補助經費皆於 114 年 1 月 31 日前完成資本門及經常門驗收及付款程序，符合規定。		附件 12-輝總庶字第 1130008110 號函、臺教技(二)字第 1130121662 號函

【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
	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	本校於 113 年 11 月 25 日漢輝總庶字第 1130008110 號函申請經費展延，教育部 113 年 12 月 3 日臺教技(二)字第 1130121662 號函同意本校獎勵補助經費展延至 114 年 1 月 31 日止，並於 114 年 03 月 31 前辦理結報作業。 本校 113 年獎勵補助經費皆於 114 年 1 月 31 日前完成資本門及經常門驗收及付款程序，符合規定。		請參閱附件 12
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 113 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均公告於學校網站可查詢，符合規定。 https://b005.dahan.edu.tw/p/412-1019-495.php?Lang=zh-tw		

【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。		
	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。 https://b005.dahan.edu.tw/p/412-1019-467.php?Lang=zh-tw		附件 13-大漢技術學院採購暨營繕作業辦法
	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「113」年度教育部獎補助，符合規定。		附件 14-大漢技術學院財產及物品管理辦法

【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
	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。		請參閱附件 14
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	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，所有請款核銷程序皆於驗收完成後始得進行，符合規定。 2. 抽查案號 1131219 「儲能電力系統」，採購金額 692,000 元，符合規定。 3. 抽查案號 1130828-3 「桌上型電腦」，採購金額 268,800 元，符合規定。		附件 15-「儲能電力系統」採購案、「桌上型電腦」採購案
	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	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。		

【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 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經查 113 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)	1. 抽查案號 1130828-3「桌上型電腦」，請購金額 273,000 元，執行採購金額 268,800 元，差異幅度 1.83%，符合規定。 2 抽查案號 1130722「陰離子系統-陰離子系統(含控制與資料處理軟體)儀器設備」，請購金額 2,000,000 元，執行採購金額 1,980,000 元，差異幅度 1.0%，符合規定。		請參閱附件 2-執行清冊第3頁「桌上型電腦」及第1頁「陰離子系統-陰離子系統(含控制與資料處理軟體)儀器設備」

【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	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查核 113 年度執行清冊資本門經費，教學及研究等設備共使用 2,293,000 元占資本門 39.33%(2,293,000/5,830,665=39.33%)。 本校教學單位僅有三系，其 113 獎勵補助經費資本門教學及研究設備經費支用為：土環系核定版支用計畫規劃為 2,000,000 元整，執行金額為 1,980,000 元；休旅系核定版支用計畫規劃 300,000 元，執行金額 313,000 元，企管系原核定採購之 VR 頭戴系統，因已有相關物品，故無採購。 採購之項目皆已達系所需求，查核結果為符合規定。		請參閱附件 2-執行清冊
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	查核 113 年度執行清冊，各項經費明確區分獎勵補助款及自籌款支應項目。		請參閱附件 2-執行清冊用印封面
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。		附件 16-保管組電腦財產管理系統

【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	4.2 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。		請參閱附件16
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經期末抽查儀器設備「儲能電力系統」標籤有113年度教育部獎補助字樣，符合規定。		附件17-「儲能電力系統」標籤
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查保管組財產設備之照片，「伺服器」，依規定拍照存校備查，符合規定。		附件18-「伺服器」標籤
	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	經實地查核圖書、期刊及教學媒體軟體皆符合規定，符合規定。 https://dahan.ebook.hyread.com.tw/Template/RWD3.0/publisher-page.jsp?id=77&itemId=3381		附件19-電子書網頁截錄
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查保管組財產「桌上型電腦」，符合「一物一號」原則，符合規定。		附件20-「桌上型電腦」，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	經查核保管組電腦系統之財產清冊，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。		

【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.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	經查核本校保管組「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。		請參閱附件14
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經實地查保管組相關資料，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	經實地查核保管組相關資料，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。		請參閱附件14
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查核保管組財產盤點資料，其盤點工作與學校規定相符。		附件 21-保管組財產盤點相關紀錄
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	提供財產盤點相關記錄，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於人事室網頁，符合規定。 https://b006.dahan.edu.tw/p/412-1020-189.php?Lang=zh-tw		
	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	經查獎勵補助款用於改善教學及師資結構之金額占經常門經費之60.37%，且大致分配於各級師資，符合支用精神。		請參閱附件 2-執行清冊
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	本校 23 名教師中獲獎勵補之教師有 17 名。經抽查教師研習案 4 案，其審議過程皆依據規章辦理，研習主題符合學系發展特色，並無刻意集中於少數人或特定對象的情況。		附件 22-案次 8002、8006、8010、8014
	1.5 相關案件之執行應於法有據	查核獎助經常門皆有辦法及要點可遵循，抽查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。		

【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
	1.6 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)	經抽核推動實務教學一案，均依學校所訂辦法規章執行，符合規定。		附件 23-案次 6002
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	抽查行政人員業務研習資料，研習主題與其業務相關，符合規定。		附件 24-案次 B001
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	抽查行政人員業務研習共 4 案(由 4 位行政人員提出申請)，獎勵補助金額皆未超過法規規定之上限金額，並無集中於少數人或特定對象的情況。		附件 25-案次 B001~B004
	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 26-大漢技術學院行政人員進修暨研習要點
	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。		

【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
	3.2 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	經查核休旅系陳培庭教師之薪資補助符合學校專任教師基本授課時數規定。		附件 27
	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，校內人員亦無支領出席費或稿費。		
	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	經抽查 113 年舉辦行政人員研習共九場講座均依相關規定辦理。		附件 28

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)	補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度大於20%者為(1)推動實務教學、(2)研究、(3)研習、(4)行政人員業務研習、(5)改善教學相關物品等5項。建議更詳實評估可能的申請案次，並加強管控及對教職員宣導補助項目，以求降低規畫與實際執行成果之差距。	一、補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度大於 20%者之原因說明如下： 1. 112 年度因修正並提升產學及研究獎勵金額，大幅提升案次。本校規劃各項目補助金額之配置皆依前一年度申請案次酌以預估當年度案次。 2. 113 年因校方宣佈停辦，教職員士氣大減，加上研究案因 7 月 31 日即停辦，無法有延續性的機會，造成申請案次大幅滑落。相同情況發生在推動實務教學及教師研習上。 3. 行政人員業務研習則是因參加業務研習者不符校內法規所訂之申請資格，未以經常門支應，因此案次下降。 二、改善計畫： 114 年學校獲定額補助，為求善用獎勵補助款，除規畫用於改善教學相關物品及學生輔導相關活動經費外，持續補助新進 3 年內教師薪資以維持高	請參閱附件 2-執行清冊
--------------	--	---	---	--------------

【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
			階師資結構及管控教師研習案次。	
	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 113 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。		