

## 大漢技術學院

### 102 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	102 年 12 月 30 日	校長核准日	103 年 1 月 8 日
稽核期間	102 年 1 月 1 日~102 年 12 月 30 日		
稽核人員	廖國勛、許文昌、李珠華		

#### 【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 102 年度教育部獎勵補助經費為 16,075,081 元，學校自籌款(配合款)實支數為 3,372,600 元占總獎勵補助款比例為 20.98%。符合規定。	感謝賜教，持續保持	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	經查本校 102 年度教育部獎勵補助經費為 16,075,081 元，資本門實支數為 11,252,557 元占總獎勵補助款比例為 70.00%，符合規定。	感謝賜教，持續保持	

【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 102 年度教育部獎勵補助經費為 16,075,081 元，經常門實支數為 4,822,524 元占總獎勵補助款比例為 30%，符合規定。	感謝賜教，持續保持	
	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 102 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。	感謝賜教，持續保持	
	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	經查本校經教育部 102 年 2 月 8 日臺教技(三)字第 1020023625T 號函核定，辦理重大天然災害修繕校舍工程(管理館、工學館耐震能力補強工程)。實支金額 4,395,249 元佔 102 年度資本門核定金額 11,252,557 元的 39.06%，符合規定。	感謝賜教，持續保持	

【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
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq$ 60%	經查本校 102 年度教育部獎勵補助經費中資本門實支數為 11,252,557 元，其中教學及研究等設備實支數為 5,848,369 元占資本門比例為 85.29%，符合規定。	感謝賜教，持續保持	
	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 102 年度教育部獎勵補助經費中資本門實支數為 11,252,557 元，其中圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備實支數為 751,752 元占資本門比例為 10.96%，符合規定。	感謝賜教，持續保持	
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq$ 2%	經查本校 102 年度教育部獎勵補助經費中資本門實支數為 11,252,557 元，其中學輔相關設備實支數為 164,187 元占資本門比例為 2.39%，符合規定。	感謝賜教，持續保持	

【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 $\geq 30\%$	經查本校 102 年度教育部獎勵補助經費中經常門實支數為 4,822,524 元，其中改善教學及師資結構等項目實支數為 2,490,101 元占經常門比例為 51.63%，符合規定。	感謝賜教，持續保持	
	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 102 年度教育部獎勵補助經費中經常門實支數為 4,822,524 元，其中行政人員業務研習及進修實支數為 151,419 元占經常門比例為 3.14%，符合規定。	感謝賜教，持續保持	
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經查本校 102 年度教育部獎勵補助經費中經常門實支數為 4,822,524 元，其中學輔相關工作經費實支數為 210,000 元占經常門比例為 4.35%，符合規定。	感謝賜教，持續保持	

【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 102 年度教育部獎勵補助經費中學輔相關工作經費實支數為 210,000 元。外聘社團指導教師鐘點費實支數為 9,792 元占經常門學輔相關工作經費比例為 4.66%，符合規定。	感謝賜教，持續保持	
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 102 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。	感謝賜教，持續保持	
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	感謝賜教，持續保持	
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。	感謝賜教，持續保持	

【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
	4.2 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。	感謝賜教，持續保持	
	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，符合規定。	感謝賜教，持續保持	
	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。	感謝賜教，持續保持	
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	本校已不適用。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校已不適用。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校已不適用。		

【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
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。	感謝賜教，持續保持	
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。	感謝賜教，持續保持	
	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 生效台會(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。	感謝賜教，持續保持	
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。	感謝賜教，持續保持	

【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.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 102 年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 102 年度執行完竣。	感謝賜教，持續保持	
	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 102 年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 102 年度執行完竣，無辦理保留經費。	感謝賜教，持續保持	
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。	感謝賜教，持續保持	



【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	感謝賜教，持續保持	
	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	感謝賜教，持續保持	
	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 102 年執行金額 \$2,508,101 佔 52.01% 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	感謝賜教，持續保持	

【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
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	<p>1.經查教材、教具、改進教學三項，皆依各項補助要點辦理，且無適用於特定對象，唯改進教學一項，編號2號、4號、11號金額高達各為\$113,142、\$86,500、\$66,000，皆為取得證照或輔導學生考照之補助，較平均\$975,642/38人每位約\$25,675金額高出許多。</p> <p>2. 再查獲得補助教師前14名佔總申請金額51.43%。</p> <p>3. 唯依據「大漢技術學院運用整體發展計畫經常門經費實施辦法」第六條 每位教師及行政人員每年獲得教育部獎補助金額最高為新台幣壹拾貳萬元整，查核結果則符合規定，無超過情形。</p> <p><b>建議根據實際使用情況，研擬每項補助金額之合理範圍</b></p>	<p>學校已於102年12月4日經校教評會審議修正通過「教師取得證照獎助要點」，訂定補助上限為2萬元整。</p>	

【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
	1.5 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	感謝賜教，持續保持	
	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)	經查教材、教具、改進教學三項之相關憑據，抽驗前 10 位金額較高者之憑證內容，皆依學校所訂辦法規章執行 查核結果，符合規定	感謝賜教，持續保持	
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 102 年度教育部獎勵補助經費執行清冊與核銷憑證，102 年度共計有 42 件行政人員業務研習案，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。	感謝賜教，持續保持	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查本校 102 年度教育部獎勵補助經費執行清冊與核銷憑證，102 年度 42 件行政人員業務研習案，皆與其業務有直接相關。	感謝賜教，持續保持	

【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
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查本校 102 年度教育部獎勵補助經費執行清冊與核銷憑證，102 年度 42 件行政人員業務研習案，並無集中於少數人或特定對象的情況。	感謝賜教，持續保持	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查 102 年度 42 件行政人員業務研習案均依「大漢技術學院行政人員進修暨研習要點」無誤	感謝賜教，持續保持	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	102 年度 42 件行政人員業務研習案均依照流程辦理。	感謝賜教，持續保持	
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。	感謝賜教，持續保持	
	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。	感謝賜教，持續保持	

【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
	3.3 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，且不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、引言費、諮詢費、評鑑費。	<p>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</p> <p>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。</p>	感謝賜教，持續保持	
	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	<p>1.抽查珠寶系所辦「2013 大漢珠寶學術研討會」相關資料，有依相關規定辦理。</p> <p>2. 抽查流通系所辦「流通與行銷管理專題演講(二)」相關資料，有依相關規定辦理。</p> <p>查核結果，大致符合規定。</p>	感謝賜教，持續保持	

【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.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 102 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 200,000 元實支數為 108,702 元，執行率為 54%。「研習」原計畫(核定版支用計畫書)申請經費為 800,057 元實支數為 391,435 元，執行率為 49%。「進修」原計畫(核定版支用計畫書)申請經費為 300,433 元實支數為 197,448 元，執行率為 68%。<b>差異幅度過大請執行單位說明。</b></p> <p>經查編纂教材項目：原申請金額 \$241,126，實際執行金額 \$115,000，差異 52.31%。經查製作教具項目：原申請金額 \$96,450，實際執行金額 \$35,000，差異 63.71%。經查改進教學及學校自辦活動項目：原申請金額 \$725,308，實際執行金額 \$1,184,016，差異 63.24%。查核結果：差異幅度皆超過 20%。</p> <p>經查行政人員進修及研習、自辦活動：原申請金額 210,000，實際申請金額 151,419，差異幅度 27.9%。</p> <p>原申請無補助現有教師薪資，實際補助現有教師薪資 \$1,110,694。</p> <p><b>建議：差異幅度過大，可鬆綁部分辦法，或編列預算時參考歷史資料。</b></p>	<p>學校編列各項補助金額，原則上以鼓勵教師提升自我教學品質為目的，其中研習因相關辦法將上限提高一萬元，編纂教材及製作教具亦將獎勵額度提高，故提高編列金額，希冀教師踴躍參與各項教學活動，但成果不彰，103 年獎補助經常門之編列，已依 102 年之執行成果大致編列各項經費。</p>	

【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
	4.2 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 102 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。	感謝賜教，持續保持	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	經查本校 102 年度教育部獎勵補助經費中經常門獎補助款中「研習」與「進修」皆相關文件中有簽章未註明日期的情況(有些個案有簽章有些則無)，宜統一定。部分研習報告書的日期晚於申請表申請日期(是否應先有研習報告才能申請補助)， <b>建議應於申請流程中明確律定。</b>	將列入內部會議中研議。	

【第參部分】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

【第參部分】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「大漢技術學院採購暨營繕作業辦法」有訂定金額、授權核准層級及底價訂定之範圍與層級。	感謝賜教，持續保持	
	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	檢查本校事務組「請採購作業辦法」，其請採購規定及作業流程皆經校務會議及董事會通過。	感謝賜教，持續保持	
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	檢查本校保管組規章，確實訂有「財產及物品管理辦法」並經行政會議及校務會議通過。另外，檢查財產標籤字樣，內容皆有「○○○年度教育部獎補助」字樣。	感謝賜教，持續保持	
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	本校「財產及物品管理辦法」中規定單價新臺幣1萬元以上且使用年限2年以上者，列作資本支出。本辦法中亦有包含報廢及減損之規定。財物使用年限則依據行政院頒布之「財物標準分類」來處理。	感謝賜教，持續保持	



【第參部分】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)	本校不適用。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	<p>經查本年度超過 100 萬元的案件「管理館、工學館耐震能力補強工程」其採購契約書明訂期限，採購案底價依規定由校長訂定，無驗收前即進行請款動作，符合本校所訂定的採購規定辦理，但於查核過程中仍發現以下需詳加說明意見：</p> <p>(1).關於底價的訂定，依據政府採購法第四十六條底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或授權人員核定。本校採購規定僅規定 20 萬以上由校長核定，有法令未盡周詳之疑慮。於查核議價底價單時又發現，底價的訂定分為三級(承辦單位→總務處→校長)，承辦之營繕組依據政府採購法四十六條的精神訂</p>	<p>1. 將修正採購及營繕辦法中，有關底價訂定的內容，並於採購辦法修訂時並修訂驗收報告格式，以符合現狀。</p> <p>2. 修正合約訂約日期，並責承辦人員注意日期以符合採購辦法。</p>	

【第參部分】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
		<p>定詢價後循校內程序完成底價的訂定，上述過程於本校採購規定中皆未有所說明。</p> <p>(2). 本校工程驗收報告表單與採購辦法第十五條驗收內容不一致，請說明。</p> <p>另抽查以下財產</p> <p>(1) T13E0102002-0001~0017 衛浴設備-乾濕分離</p> <p>(2) T13E0102007-0001~0017 電視設備-42吋</p> <p>(3) T13E0102009-0001~0017 衛浴省水設備-分離馬桶</p> <p>(4) T13E0102010-0001~0017 衛浴省水設備-面盆組</p> <p>(5) T13E0102011-0001~0017 衛浴省水設備-龍頭及衛浴組</p> <p>(6) W06E0102004-0001 地下室磨石子修復</p> <p>經查其中編號(3)T13E0102009 (4) T13E0102010 (5) T13E0102011，三筆衛浴省水設</p>		

【第參部分】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
		<p>備，其合約內頁訂約日期為102/1/22，與合約書封面之訂約日期102/1/30不合，合約書預定交貨日期為102/2/4，公文流程中最後核准日為102/02/05，與請採購作業流程不合</p> <p>除以上說明外，其他項目之查核尚能符合採購規定及作業流程。</p>		
	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	經查本年度超過100萬元的案件「管理館、工學館耐震能力補強工程」符合「政府採購法」相關規定。	感謝賜教，持續保持	
	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		

【第參部分】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)	<p>檢查本年度資本門執行完成之項目，其中(1) T09E0102001 伺服器主機 Windows 作業系統，原預估單價 66000 元，實際採購單價 36000 元(2) T09E0102005 收銀機組，原預估單價 61400 元，實際採購單價 41600 元(3) T09E0102006 收銀機操作軟體，原預估單價 368000 元，實際採購單價 239000 元(4) T09E0102007 玻璃座與框，原預估單價 44200 元，實際採購單價 29650 元</p> <p>(5) T09E0102008 考生置物櫃，原預估單價 144000 元，實際採購單價 96000 元(6) T02E0102006 精準型旋風式微粒分徑器，原預估單價 71000 元，實際採購單價 56000 元(7) T01E0102002 投影機布幕，原預估單價 13600 元，實際採購單價 10000 元(8) T14E0102002 液晶電視，原預估單價 85000 元，實際採購單價 57000 元(9) T14E0102003 DVD 錄放影機，原預估單價 17000 元，實際採購單價 12000 元。</p> <p>以上 9 項實際採購單價是低於原預估單價達 20%以上</p> <p>建議：確實訪價</p>	爾後要求請購單位詢價時應嚴謹確實勿浮報金額。	
	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	感謝賜教，持續保持	

【第參部分】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	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	感謝賜教，持續保持	
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	感謝賜教，持續保持	
	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	感謝賜教，持續保持	
	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	感謝賜教，持續保持	
	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	感謝賜教，持續保持	
	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	感謝賜教，持續保持	
	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	感謝賜教，持續保持	
	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	感謝賜教，持續保持	

【第參部分】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	感謝賜教，持續保持	
	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	感謝賜教，持續保持	
	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	感謝賜教，持續保持	
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	感謝賜教，持續保持	
	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。	感謝賜教，持續保持	
	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。	感謝賜教，持續保持	

【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

【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
102/1/29	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)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有獎勵辦法及相關制度，經抽查宋教授之專題研究申請案、邱助理教授之 SPSS 學術活動申請案等均符合申請程序、審查程序、審查標準與核發金額等。</li> <li>2. 然「大漢技術學院專題研究計畫獎補助要點」並未針對計畫獎助項目有多人共同參與時，訂定分配比例。建議訂定分配比例。</li> <li>3. 經查 6001 人事室組員潘英俐製作「100 學年度教學績優致贈石畫 2 幅」，歸類於改進教學似有不妥</li> <li>4. 經查 6059、6060、6061、6062 等四案為輔導學生考取證照之獎勵，其辦法依據應為「大漢技術學院教師改進教學獎助要點」，而非「教師輔導證照證照獎助要點」。</li> </ol>	本次查核確認上次缺失已改善。

【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
102/1/29	1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	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	<p>1. 經查大漢技術學院行政人員進修暨研習要點」應經行政會議審議通過，然審議記錄列示由校務會議審議通過。經查 990505 校務會議會議記錄中，已將通過審議層級修正為「行政會議通過」，符合規範。</p> <p>2. 「大漢技術學院運用整體發展計畫經常門經費實施辦法」中第 10 條：「教師及行政人員因違約而被追回之相關獎補助金額...，均依規定繳回教育部」，依 990723 台技(工)字第 0990122135 號函，本補助金毋須繳回，不宜藉由違約金之形式納為學校經費運用，建議刪除修正之。</p>	本次查核確認上次缺失已改善。



【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
102/1/29	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)	<p>1. 經查專題研究計畫申請案中，舉辦學術活動申請部分，均依既定時程辦理公告及審議。惟「校內個人型專題研究計畫之補助」中的李芝瑩助理教授申請案，101 年度第一次教師研究案審查會議以本案未申請國科會計畫為由，不予通過，與「大漢技術學院專題研究計畫獎補助要點」第四條第二項：「個人型專題研究計畫，每位教師僅得申請一案，以前一年度提出國科會研究計畫申請，未獲補助者<b>優先</b>……」疑有不符。因要點中載明「未獲補助者<b>優先</b>」，而非「未獲補助者<b>為限</b>」不予通過疑有違背要點精神。</p> <p>2. 經查 4036、4037 邱天佑助理教授之著作實際刊登日期應為 2012/9 月及 2012/6 月，執行清冊誤植為 2011/9 月及 2011/6 月。</p> <p>3. 經查 4087、4088 一樣有年份誤植情形，將 2012 誤植為 2011。</p>	本次查核確認上次缺失已改善。

【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
102/1/29	3.經費支用項目及標準	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	<p>1. 經查 9002 體育室所辦「2012 東部休閒運動暨體育專題研討會」之參與人次為：校外人士 150 人，本校教師 12 人。9006 企管系所辦「2012 企業經營暨財經管理學術研討會」之參與人次為：校外人士 170 人，本校教師 30 人。此二案之校內參與教師占總出席人數皆遠低於規定之 50%，不符合學校自辦研習活動之規範。</p> <p>2. 建議將「校內教師出席人數應達 50% 以上」等規範列入「大漢技術學院舉辦學術活動補助要點」中。</p>	本次查核確認上次缺失已改善。

【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
102/1/29	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>比較本校 101 年度教育部獎勵補助經費支用計畫書(核定版)與執行清冊與核銷憑證中各主要項目的預定執行規劃與實際支用比例的說明：</p> <p>一、改善教學及師資結構等項目占經常門比例 62.60%；實支數為 39.22%，預算達成率為 63%。</p> <p>二、行政人員業務研習及進修占經常門比例為 4%；實支數為 1.58%，預算達成率為 39.5%。</p> <p>三、學生事務與輔導相關經費占經常門比例為：社團指導教師鐘點費占經常門比例為 0.38%；其他學輔工作經費占經常門比例為 1.62%合計 2%；實支數為 2%，預算達成率為 100%。</p> <p>四、改善教學之相關物品(單價一萬元以下之非消耗品)占經常門比例為 1.07%；實支數為 1.02%，預算達成率為 95%。</p> <p>五、其他包含：(一)、新聘教師薪資(2 年內)占經常門比例為 17.11%；實支數為 0%，預算達成率為 0%。(二)、現有教師薪資占經常門比例為 0%；實支數為 44.03%。(三)、資料庫訂閱費(1 年期)占經常門比例為 13.22%；實支數為 12.16%，預算達成率為 92%。</p> <p>除「學生事務與輔導相關經費」、「改善教學之相關物品」與「資料庫訂閱費」較為合理外，其餘項目經費使用與核定本的差異幅度過大。</p>	<p>本次查核，部分項目已有改善，但大致上仍有改善與努力之空間。</p>

【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
102/1/29	2.請採購程序及實施	2.2 應依學校所訂請 採購規定及作業流程 執行	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，以議價日期為契約訂約時間(開始執行日期)，以預定交貨時間為履約日期。經查絕大多數採購契約書皆以上述原則訂定採購契約書期限，惟4-92、4-93 與 4-95 三案的採購契約書起訖時間非以上述原則訂定，請說明！建議所有契約採購書執行期限訂定原則應一致。	本次查核確認上次缺失已改善。

簽核欄			
協同稽核人員	稽核組長	主任秘書	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「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。

【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
102/1/29	2.請採購程序及實施	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	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，以議價日期為契約訂約時間(開始執行日期)，以預定交貨時間為履約日期。經查絕大多數採購契約書皆以上述原則訂定採購契約書期限，惟4-92、4-93與4-95三案的採購契約書起訖時間非以上述原則訂定，請說明！建議所有契約採購書執行期限訂定原則應一致。	本次查核確認上次缺失已改善。

簽核欄

協同稽核人員	稽核組長	主任秘書	校長
孫昌隆 0108 1030 李珠華 0108 1100	秘書室稽核組 組長 廖國勳 0108 1100	秘書室 主任秘書 蔡昌隆 0108 1330	校長 何文忠 0108 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。