

大漢學校財團法人大漢技術學院

110 年度獎勵補助經費內部稽核期末報告

出具稽核報告日	111 年 05 月 04 日	校長核准日	111 年 5 月 10 日
稽核期間	110 年 1 月 1 日~111 年 04 月 15 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 $\geq 10\%$	經查核本校 110 年度教育部獎勵補助經費為 11,445,287 元，學校自籌款配合款實支數為 1,360,890 元占總獎勵補助款比例為 11.89%(1,360,890/11,445,287=11.89%)，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%	經查核本校 110 年度教育部獎勵補助經費為 11,445,287 元，資本門實支數為 6,229,193 元占總獎勵補助款比例為 25.30%(6,229,193 元/11,445,287=54.43%)，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%	經查核本校 110 年度教育部獎勵補助經費為 11,445,287 元，經常門實支數為 5,216,094 元占總獎勵補助款比例為 45.57%(5,216,094/11,445,287=45.57%)，符合規定。		附件(一)1.3

【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	經查核本校 110 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	經查核教育部於 110 年 6 月 23 日同意本校以獎勵補助經費 1,304,150 元，支付學生耐震補強第 2 期工程，符合規定。		報部核准函 附件(一)1.5
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	經查核本校 110 年度教育部獎勵補助經費中，教學及研究等設備實支數為 2,101,000 元占資本門比例為 33.73% (2,101,000/6,229,193=33.73%)，惟此查檢項已於 108 年度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修正規定刪除此限制。		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 $\geq 10\%$	經查核本校 110 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 2,343,000 元 占 資 本 門 37.61%(2,343,000/6,229,193=37.61%)，惟此查檢項已於 108 年度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修正規定刪除此限制。		附件(一)1.7
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經查核本校 110 年度教育部獎勵補助經費中，學輔相關設備實支數為 170,000 元占資本門 2.73% (170,000/6,229,193=2.73%)，獎勵補助款比例應 ≥ 2 ，符合規定。		附件(一)1.8

【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
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	經查核本校 110 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 3,645,353 元占經常門 69.89%(3,645,353/5,216,094=69.89%)，獎勵補助款比例應 $\geq 60\%$ ，符合規定。		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 $\leq 5\%$	經查核本校 110 年度教育部獎勵補助經費中，行政人員業務研習及進修實支數為 93,697 元占經常門 1.80%(93,697/5,216,094=1.80%)，獎勵補助款比例應 $\leq 5\%$ 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 $\geq 2\%$	經查核本校 110 年度教育部獎勵補助經費中，學輔相關工作經費實支數為 195,890 元占經常門 3.76%(195,890/5,216,094=3.76%)，獎勵補助款比例應 $\geq 2\%$ ，符合規定。		附件(一)1.11
	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 $\leq 25\%$	經查核本校 110 年度教育部獎勵補助經費中，學輔相關工作經費實支數為 162,524 元。外聘社團指導教師鐘點費實支數為 0 元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	經查核本校 110 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。		

【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」專區中公告符合規定。		附件(一)3.1
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(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，部分未符合規定。(專責成員未符合設置辦法第二條，最多連任一次，建議依據設置辦法推舉)	專責小組成員將依據設置辦法推舉。	附件(一)4.2
	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

【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
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。		

【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，符合規定。		附件(一)6.1
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	經查核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 110.09.01(7-14)企管系三創課程教學設備、休旅系 110.08.13 (15、20-22)西餐教室設備及 110.07.08 學生宿舍耐震補強工程，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 附件(一)7.1-3
	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	經查核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	經查核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

【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	經抽查休旅系西餐教室設備、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。		附件(一)9.1
	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,經查於 11.18 行文報部辦理展延,並於規定期限 111.04.15 內執行完畢,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。		

【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

【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	經查核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，相關辦法於本校首頁整體發展獎補助經費網中皆可查詢，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	經查核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，符合規定。		附件(二)1.2
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查核本校訂定「大漢技術學院財產及物品管理辦法」，並於網頁中公告與供查詢。財產標籤字樣確實為「110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	經查核本校訂定「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

【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. 經查核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 110 年【個人電腦】採購案，符合規定。		附件(二)2.2
	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	經查核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	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)	經查核 110 年度採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度有 2 案未在合理範圍(20%內)，部份符合規定。 建議業管單位加強訪價。	招標議價後調整價格致未在合理範圍，爾後再加強督請各請購單位於請購時能確立規格並確實訪價，以避免執行採購案件時與原計畫差異幅度未在合理範圍內。	附件(二)3.1
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查核 110 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」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	經查核保管組儀器設備標籤及實際觀察校內財產均有 110 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	經查核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	經查核圖書、期刊及教學媒體軟體皆符合規定。		附件(二)4.5
	4.6 應符合「一物一號」原則	經查核財產項目符合一物一號原則，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	經抽查保管組財產清冊，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	經查核本校「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	經抽查財產及物品管理辦法之財務移轉一項均符合規定。		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。		附件(二)5.3
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	經查核本校「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
	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	經查核保管組財產盤點紀錄，有依盤點辦法實施，紀錄完整。		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)	經查核各項辦法均已於執行教育部整體發展獎勵補助經費實施辦法中明訂。		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	經抽查教師申請教材與教具製作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 69.89%，大致分配於各級師資符合支用精神。		
	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 11 案(7 位教師提出申請)、其審議過程皆依據規章辦理，主要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	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

【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(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相關。		附件(三)2.2
	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 8 案(6 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。		

【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	查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。		
	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	經查核本校 110 年企管系辦理研習活動均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。		附件(三)3.4

【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>經常門獎勵補助案件因受疫情影響，申請案件比原訂計畫減少，因此差異幅度超過 20%。</p> <p>一、推動實務教學預估 142 案，實際執行 95 案。</p> <p>二、升等送審預估 3 案，實際執行 0 案。</p> <p>三、行政人員業務研習預估 48 案，實際執行 14 案。</p> <p>建議：因受嚴峻疫情影響，教師研習、行政人員研習執行案數減少，造成補助申請執行金額與預估金額差異大，業管單位仍應更務實估算申請案數。</p>	<p>1. 鼓勵教師參加線上研習，多精進知能。</p> <p>2. 鼓勵行政人員除了參加校內研習外，為提升自身能力，應多參加與業務相關的校外研習。</p> <p>3. 加強宣導補助項目</p> <p>4. 配合修正教師評鑑制度，鼓勵教師升等。</p> <p>5. 配合修正教師評鑑制度，加強宣導獎勵補助內容並務實估算申請案數。</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
	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 110 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。		