

建國科技大學

101 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	102 年 2 月 20 日	校長核准日期	102 年 2 月 21 日
稽核期間	102 年 1 月 30 日~102 年 2 月 19 日		
稽核人員	工管系 廖仁傑、工管系 蔡文豐、工管系 楊哲維、國企系 劉欣芸、通識中心 李宏展、資管系 陳明星老師		

【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%	經核算自籌款占總獎勵補助款比例為15.55% (=6,701,231÷43,100,638)，符合規定。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	依獎勵補助款執行清冊核算，資本門占總獎勵補助款比例為70.00% (=30,170,447÷ 43,100,638)、經常門為30.00% (=12,930,191÷ 43,100,638)，經常門預算流用 0.00% 至資本門，未逾5%之流用上限。資本門購置項目含單價1 萬元以下物品皆歸在「改善教學相關物品」項下，符合規定。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%			<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	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	經抽核獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並未發現支用款項於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等情事。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	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，無此類支用案例。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合

【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%	經核算各所系科中心之教學及研究設備占資本門獎勵補助款比例為82.72% ($=24,957,936 \div 30,170,447$)，符合規定。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	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%	經核算圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門獎勵補助款比例為11.91% ($=3,592,511 \div 30,170,447$)，符合規定。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%	經核算學生事務及輔導相關設備占資本門獎勵補助款比例為2.39% ($=720,000 \div 30,170,447$)，符合規定。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 \geq 30%	經核算改善教學及師資結構等項目占經常門獎勵補助款比例為70.69% ($=9,139,944 \div 12,930,191$)，符合規定。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 \leq 5%	經核算行政人員相關業務研習及進修活動占經常門獎勵補助款比例為0.95% ($=122,504 \div 12,930,191$)，符合規定。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 \geq 2%	經核算學生事務及輔導相關工作占經常門獎勵補助款比例為3% ($=388,000 \div 12,930,191$)，符合規定。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	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%	經核算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為22.27% ($=86,400 \div 388,000$)，符合規定。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理一單價1萬元以上且耐用年限超過2年者列作資本支出	經抽核發現，財產編號10106068(煙霧產生器)及10106069(光頁產生器)，單價分別為145,000元及260,000元，超過1萬以上，符合資本門認列原則。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合

【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	經查獎勵補助經費之使用，均已訂有相關申請程序及作業流程。		☑符合
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)	經查已經校務會議通過訂定「專責小組設置辦法」，最新修訂版於101年10月第五次修正經校務會議通過，並依辦法第一條規定設置專責小組，審議獎勵補助款之規劃運用。		☑符合
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經檢核本年度專責小組成員名單，已依「專責小組設置辦法」第二條有關組成成員之規定，包含各科系(含共同科)代表。		☑符合
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽核土木科系之系務會議紀錄，土木系之選任委員係由系上教師推選產生，與推舉產生之意旨相符。		☑符合
	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)	經查本年度(101)專責小組共召開7次會議，經抽核第3次會議紀錄，並對照「專責小組設置辦法」所訂規範，發現： 1.辦法規定「校長因故不能出席時，由副校長擔任主席」，當次會議由江副校長主持。 2.選任委員中，發現機械系一位委員未曾出席過會議，經承辦單位與機械系反應後，機械系重新選任另一位委員，並於第6次會議開始出席。		☑符合
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)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	本校已於100學年度取消經費稽核委員會。		此項不適用
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校已於100學年度取消經費稽核委員會。		此項不適用

【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
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	本校已於100學年度取消經費稽核委員會。		此項不適用
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	經抽核獎勵補助款專帳，會計室相關業務承辦人員已依專款專帳原則，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
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	經抽核獎勵補助款支出憑證，均能符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定情形，抽查佐證資料說明如下： 1.經常門獎助教師著作升等印刷費序號第5案，美容系李雅婷補助案，核章完全，單據、日期、數量、單價皆完整。 2.資本門教學與研究設備採購案（採購案號優先序第137、138號）之支出憑證皆有簽章、有註明計畫優先序，且核銷憑證有註明細項資料，廠商有出具規格表。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	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	經抽核獎勵補助款支出憑證，已依「學校財團法人及所設立私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理，未發現異常情事。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
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	經比對核定版支用計畫書(101年3月8日)與執行清冊之支用項目、規格、數量及細項等，變更部分已提101年6月14日專責小組會議審議通過。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合

【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	經檢視執行清冊之付款日期(經常門)及驗收完成日(資本門)，並抽核獎勵補助款專帳明細，經常門獎助案件已於年度內完成付款程序。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	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	無此類案例。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
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	本年度核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及會計師查核報告等資料，將依規定於102年3月1日前公告學校網站。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合

【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，針對教師相關之獎勵補助，已訂有改進教學、編纂教材、製作教具、研究、研習、進修、著作、升等送審等相關辦法及制度等。已具備相關法規：「改進教學獎助辦法」、「教師編著著作獎助辦法」、「教師研究獎助辦法」、「教師進修辦法」、「教師參加短期研習進修獎助辦法」、「教師聘任及升等評審準則」等		<input checked="" type="checkbox"/> 符合

【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
	1.2 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	獎勵補助教師相關辦法皆經校務會議審核通過後公告於學校首頁之「整體發展獎補助專區」，並連結至人事室、研發處及教務處等網頁。另外再以e-mail傳送各單位及全校教職員，至公文系統查閱。如有修訂，亦依相同程序辦理。		☑符合
	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，本年度獎勵補助款投入於經常門之經費為12,930,191元，其中用於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等項目之經費達70.69% (=9,139,944÷12,930,191)，就獎勵補助款而言確實以改善教學及師資結構為主。		☑符合
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查，本年度全校專任教師為286位，投入於改善教學及師資結構之經費為9,139,944元；當年度獲得獎勵補助款之教師計約有230位，獎勵補助教師比例約達80.42%，平均每位教師領取之獎勵補助款為39,739元，沒有集中於少數人之現象。		☑符合
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽核獎勵補助教師案件，針對獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等事項，皆訂有相關法源依據。		☑符合

【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
	1.6 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>經抽核獎勵補助教師案之執行作業，均能依照學校所訂辦法規章執行，抽查佐證資料說明如下：</p> <p>1.「改進教學獎助辦法」第十一條規定「本辦法之受理及依序彙辦時間如下：系所五月一日至八日收件、系所教評會五月九日至二十日、院教評會五月二十一日至三十一日、校教評會六月一日至三十日。凡申請獎助之作品均送原單位初審，申請教師需檢附申請書正本一份、使用手冊及系統說明文件影本（一式二份，規格如附件）。各系所教評會委員須實地測試、評分、寫優缺點及建議獎助等第。初審通過之完整資料，於完成二審、三審程序後薦送人事室彙辦。」皆依辦法內容實際執行。</p> <p>2.人事室於101/4/13通知全體教師提出申請，於101/10/24第三次校教評會第六案三審完成審查作業。</p> <p>3.經抽查100學年度改進教學—媒體，共70案，獎助金額807,500元，其中資管系陳明星老師，審查結果為二等，獎助10,000元，已撥款予陳老師；改進教學—編纂教材，共34案，獎助金額435,000元，其中王瓊馨老師為一等，獎助17,000元，已撥款予王老師。</p>		<input checked="" type="checkbox"/> 符合

【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.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，已具備有「職員工在職進修及短期研習辦法」，並於101/11/14第三次行政會議修訂通過。		☑符合
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽核行政人員研習案件，電算中心 林建宏 赴彰化師範大學進修，與其資訊業務具有相關性。另外，徐揚順研習「兩岸高等人力資源開發與管理論壇」亦與其人事業務有相關性。		☑符合
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查本年度投入於行政人員業務研習及進修活動之經費為122,504元。其中進修為3案計 75,000元；研習20案計 47,504元，未發現集中情形。		☑符合
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查，行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，係依「職員工在職進修及短期研習辦法」執行，於法有據。		☑符合
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	依「職員工在職進修及短期研習辦法」，經查兩案結果如下，皆如辦法規章執行： 1.林建宏於彰化師範大學進修，補助其註冊費一學期計15,000元。 2.徐揚順研習「兩岸高等人力資源開發與管理論壇」，補助2,760元。		☑符合
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	1.經檢核101年度獲獎勵補助款（含自籌款）薪資補助教師名單，計有張/林/許/高/羅等五位老師，均查有授課事實（並有所屬系科鐘點名冊對應）。 2.另與領有公家月退俸之教師名單（本校冊列退休公教人員再任私立大專校院教職員名單共有 33 人）相互核對，並未發現重疊人員。		☑符合

【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
	3.2 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	經核對本年度獲薪資補助教師之 張/林/許/高/羅 等五位老師授課鐘點資料，其實際授課時數符合學校專任教師授課時數及超支鐘點費核計辦法相關規定。		☑符合
	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.經查校內有關經費支用標準相關規定，確認「建國科技大學教職員工學生出差旅費報支要點」均能符合「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」中有關國內旅費之規定。 2.有關校內各項出席費、審查費之支給，均依據教育部「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。		☑符合
	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	經查核校內自辦教師、行政人員研習活動，共計 25 案(活動經費 107,626)，均能符合「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」規定辦理。		☑符合
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)	核定版(含自籌款)經常門總經費為 13,884,091，決算之支用狀況為 14,106,194，獎勵補助案件之執行與原計畫之差異幅度為 1.6%。		☑符合

【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	依、「教師研究獎助辦法」「教師編著著作獎助辦法」、「改進教學獎助辦法」推動教師研習、著作、研究、改進教學作業，查對作業規定、申請公告、評定結果之校教評會議紀錄，以及所有獎勵清冊，皆如辦法規章執行，說明如下： A：論文作品獎助 138 組教師 B：期刊發表獎助 82 組教師 C：獲得計畫獎助 44 組教師 D：專利補助 20 組教師 E：著作類獎助 53 組教師 F：教學媒體獎助 93 組教師		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	執行清冊獎勵補助案件之填寫完整正確，除已符合部定要求格式內容外，亦能用相關附件清冊補充說明各項支用清單。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合

【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	經查總務處已訂有「財產物品請採購作業辦法」及相關作業流程，內容大致參考「政府採購法」訂定。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	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	經查現行之「財產物品請採購作業辦法」，已經98年11月11日第1學期第1次校務會議及100年7月20日董事會核備通過。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合

【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
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處財產設備保管組已訂有「財產管理辦法」，辦法內文訂明「財產盤點作業、財產管理作業、財產毀損與報廢作業、財產遺失與賠償作業」等規定。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查「財物管理辦法」第一條已明訂有關使用年限係以行政院頒「財物標準分類」為原則編訂之。辦法內文已訂明「財產毀損與報廢作業」等相關規定。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
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)	無本校已於 100 學年度取消經費稽核委員會。		此項不適用
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	抽核請購編號：11010808-11102-03、11010523-11418-01、11010321-17300-02 等 3 採購案皆符合學校所訂「財產物品請採購作業辦法」。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	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	抽核請購編號 11010808-111202-03 採購案，符合政府採購法及其施行細則之規定。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	抽核請購編號11010430-11110-01電腦設備採購案（優先序47），依學校電腦統購價格並透過臺灣銀行共同供應契約下訂，以維採購效能。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
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)	依本年度核定版支用計畫書及執行清冊，原資本門預計採購約 250 項，經查報部執行清冊約 248 項，其經費執行差異幅度皆在合理範圍(20%)內。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合

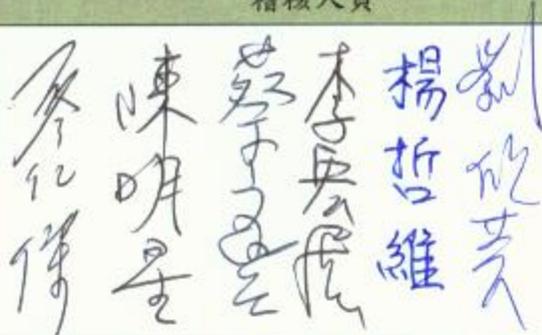
【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查，本年度投入於資本門之經費為 35,695,675 元（獎勵補助款 30,170,447 元、自籌款 5,525,228 元），其中 29,503,164 元（獎勵補助款 24,957,936 元、自籌款 4,545,228 元）用於教學及研究設備項目，約占資本門 82.26%，經費之運用確能達到以教學及研究設備為優先考量之要求。		☑符合
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經抽核本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。		☑符合
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	經核對本年度獎勵補助款資本門所購置之儀器設備均已登錄於電腦財產管理系統中。		☑符合
	4.2 相關資料應確實登錄備查	抽核資本門請購編號：11010808-11102-03、11010523-11418-01、11010321-17300-02等3採購案相關登錄資料已確實填載於電腦財產管理系統。		☑符合
	4.3 儀器設備應列有「101年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均已列有「101年度教育部獎補助」字樣之標籤。		☑符合
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均已拍照存校備查，照片並註明設備名稱。		☑符合
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「101年度教育部獎補助」字樣之戳章	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之圖書、教學媒體等，皆有黏貼「101年度教育部獎補助」字樣之戳章。		☑符合

【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
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備請購編號：11010808-11102-03、11010523-11418-01、11010321-17300-02 等 3 採購案，皆符合「一物一號」之原則。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	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	經檢視本年度執行清冊資本門採購項目請購編號：11010808-11102-03、11010523-11418-01、11010321-17300-02等3採購案，皆明確標示廠牌、型號及細項規格。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
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「財產管理辦法」條文內容皆已明訂規範。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	依總務處財產設備保管組 99 年 2 月 2 日簽辦單中，美容系遺失財物共 4 件，需賠償肆仟伍佰元整，已依規定繳還學校公庫。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	檢視總務處財產設備保管組101年12月4日簽辦單，財產移轉異動記錄皆建置完備。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
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	有關財產盤點之處理已明訂於「財產管理辦法」，並規定每一會計年度至少實施盤點1 次。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	抽查 101 年 7 月 5 日財產盤點紀錄表，計盤點財產 112 件，由財管組、會計室及使用單位隨時盤查，與規定相符。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	抽核 101 年 7 月 5 日財產盤點紀錄表，計盤點財產 112 件，未發現異常情形。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合

【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
101.02.09	5.1	應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	稽核建議事項： 財產管理辦法中，移轉規範部分不夠完整。	經查「財產管理辦法」條文內容已修訂，已明訂財產移轉規範。該修訂辦法亦已於 101.09.19 校務會議通過。

簽核欄

稽核人員	稽核主管	校長
	 3/20-2013	 2013 0221

※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。