



# **仁德醫護管理專科學校**

## **102 年整體發展獎勵補助經費**

### **內控稽核報告 (含相關會議資料)**

## 仁德醫護管理專科學校

## 102 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	103年2月19日	校長核准日	103年2月20日
稽核期間	103年2月13日~103年2月17日		
稽核人員	王珊富、黃東珍、龍彩雲、施錫美、黃瀨儀、王世麗、黃瑞彩、林依萍。		

【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 $\geq 10\%$	合格 102 年度獎勵補助經費共計 \$ 31,162,223 元學校自籌款金額為 \$ 5,000,530 元整,比例為 16.04% $\geq 10\%$ 之規範。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	合格 102 年度獎勵補助經費共計 \$ 31,162,223 元資本門共計 \$ 22,313,185 比例為 71.6%介於 70~75%之規範。		

【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%	合格 經常門共計\$8,849,038 元,比例為 28.39% 介於 25~30% 之規範。		
	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	合格 經檢閱 102 年度獎勵補助款經費執行清冊,各項支用確實符合相關規範也無經費使用於興建校舍工程建築,建築貸款利息補助等情形。		
	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	合格 102 年度獎勵補助款經費未編列「支用重大修繕維護工程」款項,故無支用情形。		得於資本門 50% 內勻支,未經報核不得支用
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應≥ 60%	合格 102 年度獎勵補助經費資本門共計\$22,313,185。教學及研究等設備金額為\$14,745,611 占資本門比例 66.08%,符合其規範。		

【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
	1.7 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 $\geq 10\%$	合格 102 年度獎勵補助經費資本門共計\$22,313,185 圖書館自動化及圖書期刊。教學媒體等設備金額為\$2,454,450 占資本門比例 10.99%符合其規範。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	合格 學輔相關設備金額為\$682,727 占資本門比例 3.07%符合其規範。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	合格 改善教學及師資結構等項目金額\$4,401,944，102 年度獎勵補助經費經常門共計\$8,849,038 占經常門比例 49.74%符合其規範。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	合格 行政人員業務研習及進修金額\$138,677 占經常門比例 1.56%符合 $\leq 5\%$ 之規範。		

【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
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	合格 學輔相關工作費金額\$400,000元占經常門比例 4.52%符合其規範。		
	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 $\leq 25\%$	合格 外聘社團導教師鐘點費共計\$85,100 占學輔相關工作經費比例 21.27%符合其規範，資料：附件六之(二)外聘社團指導教師之鐘點費。		
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	合格 1.查核 102 年度獎補助經費執行清冊，資本門符合單價 1 萬，耐用年限 2 年以上。 2.經查本校財產管理辦法，第二條明訂財產之區分。		

【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	合格 1.查技合處網頁有「教育部獎勵辦法與申請表」專區，供全校查詢。 2.依 102.03.04 公告，明文規定申請之項目、截止日期。		
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)	合格 依本校「獎勵補助款專責小組委員會組織章程」第四條第九條中明文規定。召開次數目前依需求召開，以 102 年度獎勵補助款事宜，召開 5 次專責會議。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	合格 經查核 102 年度專責會議代表含各科系及通識中心代表。		

【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
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	合格 依據 102.06.11 技合處公告暨餐飲科 101 學年第 2 學期第 5 次科務會議紀錄，經科代表為沈宜學，由此可知專責委員由各科自行推舉。		
	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)	合格 查核 5 次專責會議，組成成員、開議門檻、表決門檻、均依本校獎勵補助款專責小組委員會組織章程執行		
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	合格 查秘書室已於 92.04.16 設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法並於 101 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	合格 查經費稽核委員與專責小組成員確實各自獨立無重疊現象。		

【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
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	合格 查經費稽核委員已依本校經費稽核委員辦法於每學期開會乙次，遇有重要事項，得召開臨時會議。並得調閱校內帳冊表報案卷並實施調查		
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	合格 經查計畫編號:982C-提升學生外語能力專案補助計畫、計畫編號:97E02-教補提昇整體教學品質專案-配合款，及計畫編號:415101 學生事務與輔導工作經費-特色主提計畫等等符合專款專帳管理		
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	合格 查已依照「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理		
	7.2 應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	合格 抽查月報與年報已依法規辦理會計事務處理原則。		

【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	合格 查 102 年度第 2 次與第 5 次專責小組會議紀錄，所有「獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變」皆已經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查。		
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款	合格 查本校 102 學度獎勵補助款已配合政府會計年度(1.1~12.31)執行完竣—完成核銷並付款。		
	9.2 若未執行完畢，應於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	合格 經查核，本年度皆執行完畢，無未執行完畢之情形。		

【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	合格 目前已公告，102 年度整體發展獎補助，經費支用計畫書，但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待本次內控稽查查核結束後，一併公告於學校網站上。		

【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)	合格 經查核針對教師相關之獎勵補助辦法皆有明訂並公佈於網頁上包括：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。		
	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	合格 獎勵補助教師辦法經會議審核通過後，皆依學校相關行政程序公告周知。		

【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
	1.3 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	<p>合格</p> <p>經查核，本年度獎補助教師投入經常明改善教學及師資結構金額為\$4,401,944，比例為56.09%</p> <p>(①編纂教材 17 案，金額\$143,000，比例1.82%。</p> <p>②製作教具 14 案，金額\$300,000，比例3.82%。</p> <p>③放進教學 138 案金額\$1,021,000，比例13.01%。</p> <p>④研究 70 案金額\$1,449,961，比例18.47%。</p> <p>⑤研習 64 案，金額\$543,253，比例6.92%。</p> <p>⑥進修 8 案，金額\$150,730，比例1.92%。</p> <p>⑦著作 66 案，金額\$756,000，比例9.63%。</p> <p>⑧升等送審 2 案，金額\$38,000 比例為 0.48%，符合改善教學及師資結構為主之支用精神。</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
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	<p>合格</p> <p>本年度全校專任教師 168 人，投入改善教學及師資結構之經費為\$4,401,944，當年度獲得獎補助教之教師計有 106 位，獎勵補助教師比例約 64.28%，平均每位教師領取之獎勵補助款為\$26,202 經查 102 年度教師參加校外研習補助案，申請最高前 3 位教師：楊育芳、呂淑琴、郭怡婷各核給 3 萬元，各佔此項金額 \$417,676 的 7.1%，未有集中於少數人之情形發生。</p>		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	<p>合格</p> <p>獎補助教師案件，皆訂定有相關法源依據。</p>		
	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>合格</p> <p>經查核專任教師改進教學獎補助申請案(廖芳足老師、洪小芳老師)，皆依據學校所訂定辦法規章執行。</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
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	合格 本校職工在職研習暨進修辦法經行政會議通過後再經校務會議通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	合格 抽查申請編號研 002 申請人為營保組黃欣渝參加研習為公共建築物設置與業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	合格 102 年度共補助 29 人次行政人員進修 4 位，研習 25 人次。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	合格 依據行政人員研習進修等依本校職工在職研習暨進修補助辦法執行。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	合格 抽查申請編號研-001 及研-003 依本校規定執行。		

【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.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	合格 102 年度獎助教師薪資抽查柯泰全老師，有授課之實無領公家月退俸。		
	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	合格 抽查柯泰全專任助理教授級基鐘為 12，該教師 102 學年度第一學期共授 12 節課。		
	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、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	合格 抽查教學單位舉辦研習申請編號 1，論文評論費為校外人員。		
	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	合格 抽查教學單位舉辦研習申請編 01 號相關經費皆依該辦法規定辦理。		

【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)	合格 原計畫經常門 8,848,508 元執行計畫經常門 8,849,038 差異為\$530,差異在 0.0059%，差異在合理範圍內。 (530÷8848508=0.0059%)		
	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	合格 抽查編纂教材,洪小芳老師病毒學有具體成果，備查單位為技合處。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	合格 依 102 年度經費補助執行清冊，抽查編纂教材洪小芳老師案件填寫完整。		

【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	合格 本校採購辦法由總務處事務組參考「政府採購法」訂定規定及作業流程。		

【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
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	合格 本校採購辦法皆經校務及董事會議通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	合格 本校已訂定財產管理辦法及規章。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	合格 本校財產管理辦法已包含使用年限及報廢。		
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)	合格 抽查案號 J1020021 號，相關採購程序，無經費稽核委員兼任之，已迴避。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	合格 抽查案號 J1020021 號 本校訂定採購規定及流程但目前本校申購程序已無稽核，建議修正。	已於內部控制程序中修訂「採購暨營繕作業程序」，唯本校採購暨營繕作業辦法，擬於102年第二學期第1次行政會議先提案討論，再提校務會議通過後，呈董事會議修正完成。可與內控條文相符，以規範本校採購作業流程。	

【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
	2.3 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	合格 「政府採購法」第 4 條本校已納入採購辦法第 6 條規定。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	合格 抽查計畫書資本門優先順序第 44、54 項，依台銀聯合採購標準辦理採購。		
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)	合格 查核 102 年度獎補助支用計畫書及經費執行清冊，經費編列及支用均為 100%，差異幅度為 0%，小於 20%。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	合格 查核 102 年度獎補助經費執行清冊，教學儀器設備支用比例高於 60%規定。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	合格 查核 102 年度獎補助支用計畫書已區分獎勵補助款及自籌款支應項目。		

【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.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	合格 102/06/20 資管科購置筆電財產編號：0008286A0001； 102/12/09 資管科購置數位相機財產編號：0002276N0001，均納入電腦財產管理系統。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	合格 102/06/20 資管科購置筆電財產編號：0008286A0001； 102/12/09 資管科購置數位相機財產編號：0002276N0001，確實登錄備查。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	合格 102/06/20 資管科購置筆電財產編號：0008286A0001； 102/12/09 資管科購置數位相機財產編號：0002276N0001，確實列有「102 年度教育部獎補助」字樣之標籤。		

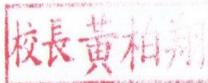
【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	合格 102/06/20 資管科購置筆電財產編號：0008286A0001； 102/12/09 資管科購置數位相機財產編號：0002276N0001， 確實拍照存校備查，並註明設備名稱。		
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○年度教育部獎補助」字樣之戳章	合格 查核 102/11/28 視聽資料 0008590A0001；102/09/24 中文圖書 0008430A0001； 102/12/05 期刊 0008595A0001 均確實列有「102 年度教育部獎補助」字樣之標籤。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	合格 102/06/20 資管科購置筆電財產編號：0008286A0001； 102/12/09 資管科購置數位相機財產編號：0002276N0001， 確實符合「一物一號」原則。		

【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
	4.7 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	合格 102/06/20 資管科購置筆電財產編號：0008286A0001； 102/12/09 資管科購置數位相機財產編號：0002276N0001，確實註明細項廠牌規格型號及校產編號。		
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	合格 查核 102/07/17 修訂之財產管理辦法，有相關規定。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	合格 查核 102/11/26 單號 1257 號轉出單；102/12/1~12/31 報廢財產減損清冊；102/12/09 資管科數位相機借用單，均依財產管理辦法辦理。		

【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
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	合格 查核 102/11/26 單號 1257 號轉出單；102/12/1~12/31 報廢財產減損清冊；102/12/09 資管科數位相機借用單，均有相關記錄。		
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	合格 查核 102/07/17 修訂之財產管理辦法與盤點作業均有明訂。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	合格 查核 102/02/21 財產盤點實施簽呈及日程表陳鈞長核定無誤，與學校規定相符。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	合格 查核 102/03/01 視光學科會計室健康中心盤點清冊，相關記錄完備。		

【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年2月22日	6.財產盤點制度及執行	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	1.符合盤點制度，但部分符合盤點計畫。 2.盤點時會計室人員未全程參與。	已於102年度財務盤點計畫會同會計監盤人員，以擇日抽盤方式進行盤點作業。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
施瑞英 王世嘉 黃淑儀 黃瑞秋 林依萍 蔡新雲 吳東輝 王嫻		

※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。

# **102 年整體發展獎勵補助經費**

## **內控稽核相關會議資料**

仁德醫護管理專科學校  
101 學年度 第 2 次經費稽核委員會議

壹、開會日期：102 年 02 月 21 日（星期四）中午 12：00

貳、開會地點：第一會議室

參、主席：楊慧蘭

肆、出席人員：如簽到表

伍、主席致詞

陸、各單位業務報告：總務處工作報告、技合處工作報告

柒、討論議案：

**案由一**：審查內部稽核小組查核 101 年度獎勵補助經費內部稽核報告。

說明：內部稽核小組審查結果如附件，提請經費稽核委員會審議。

討論：

1. 針對內部稽核小組審查結果報告書，第壹部分(經費支用與規劃)以及第貳部分(經常門)的稽核報告中各項查核要項皆符合相關規定，唯第參部分(資本門)的查核重點-財產盤點制度實施應與學校規定相符的部份，內部稽核報告指明「盤點時會計室人員未全程參與」，請相關單位做說明：

(1) 總務處說明：實施盤點計劃時內含盤點日程，一般為期 3 個月，會計室會先抽要參與監盤的單位，但某些教學單位專業教室很多，盤點作業可能要一週才能完全盤點完成，會計人員礙於人手不足，可能只能參與部份的盤點作業，所以造成「盤點時會計室人員未全程參與」的問題。

(2) 會計室解釋：盤點計劃中並未要求會計人員要全程參與盤點，且會計室目前編制人手不足，確實排不出人力完全參與盤點，建議是否可將盤點作業時間濃縮在三日內完成，若能如此，會計室便能全程參與盤點作業，也可提高盤點效率。

2. 委員建議是否可請總務處修改盤點計劃內容，原先是會計室抽要參與監盤的單位，改成會計室抽要參與監盤的日期。

決議：

1. 經由全體與會委員同意，請總務處修改盤點計劃書，將會計室抽「要參與監盤的單位」改成抽「要參與監盤的日期」。

2. 全體與會委員同意內部稽核小組之稽核報告。

捌、臨時動議

無

玖、散會

紀錄人：

楊慧蘭

主任秘書：

秘書室 主任 王施勝

校長：

校長 黃柏翔

101學年度第2次經費稽核委員會 簽到單 102/2/21

序號	委員姓名	簽名
1	楊慧蘭 主任委員	楊慧蘭
2	陳有榮 委員	陳有榮
3	黃蘭英 委員	黃蘭英
4	周玉萍 委員	周玉萍
5	何淑雅 委員	何淑雅
列席人員		
1	內部稽核小組委員 王施勝主任	王施勝
2	內部稽核小組委員 陳怡均組員	陳怡均
2	總務處 黃麗芯主任	黃麗芯
3	技合處 王義文主任	王義文
4	會計室 陳嘉興主任	陳嘉興

仁德醫護管理專科學校  
101 學年度 第 3 次經費稽核委員會議

壹、開會日期：102 年 07 月 17 日（星期三）中午 13：00

貳、開會地點：教務處會議室

參、主席：楊慧蘭

肆、出席人員：如簽到表

伍、主席致詞

陸、業務報告：內部稽核小組稽核結果報告

柒、討論議案：

**案由一**：審查內部稽核小組查核 101 學年度稽核結果及改善報告。

說明：內部稽核小組依據全校各單位 SOP 進行各單位品質稽核，審查結果彙整表如附件，提請經費稽核委員會審議。

討論：

1. 針對內部稽核小組審查結果工作底稿，有部份單位的 SOP 控制重點與實際情況不符，內部稽核小組已要求該單位進行改善。
2. 101 學年度 SOP 品質稽核結果中不符合的部份，按內部稽核會議決議，於 102 學年度第 1 學期進行追蹤各單位改善情形。

決議：

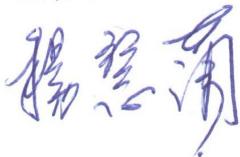
1. 經全體與會委員同意，於 102 學年度第 1 學期進行追蹤各單位改善情形。
2. 全體與會委員同意內部稽核小組之稽核報告。

捌、臨時動議

無

玖、散會

紀錄人：



主任秘書：



校長：





仁德醫護管理專科學校  
102 學年度第 1 次經費稽核委員會議

壹、會議時間：民國 102 年 12 月 11 日 16:00 紀錄：陳有榮

貳、主 席：楊慧蘭

參、出席人員：如簽到表

肆、討論議案：



**第 1 案** 請票選經費稽核主任委員一案，提請討論。

決議：

經由全體與會委員投票票選，楊慧蘭委員獲得 4 票，陳有榮  
委員獲得 1 票，本學期經費稽核主任委員由楊慧蘭委員擔任。

伍、臨時動議

無

陸、散會

紀錄：

陳有榮

主任委員：

楊慧蘭

校長：

閱



仁德醫護管理專科學校

102 學年度第 2 次經費稽核委員會議

壹、會議時間：民國 103 年 02 月 19 日 16:00 紀錄：陳有榮

貳、主席：楊慧蘭

參、出席人員：如簽到表

肆、主席報告：



原前次決議會議紀錄由陳有榮老師擔任，依本委員會組織章程第八條規定，本委員會應設置秘書一人，且為會議記錄。依上次會議決議原紀錄為陳有榮，本次亦推薦陳有榮為秘書。經決議，陳有榮為本會期之秘書及記錄。

伍、討論議案：

**第 1 案** 審查內部稽核小組查核 102 年度獎勵補助經費內部稽核報告。

說明：內部稽核小組審查結果如附件，提請經費稽核委員會審議。

決議：

依照內部稽核小組所提出 102 年度獎勵補助經費內部稽核報告，本委員會依所提出之報告，給予錯字及標點符號之修正，並依決議照案通過。

陸、臨時動議

無

柒、散會

紀錄：

陳有榮

主任委員：

楊慧蘭

校長：

閱

# 仁德醫護管理專科學校

會議名稱:102學年度第2次經費稽核委員會議

會議時間:103年2月19日下午4:00

會議地點:第一會議室

## 簽到單

序號	委員姓名	簽名
1	楊慧蘭 委員	楊慧蘭
2	陳有榮 委員	陳有榮
3	黃蘭英 委員	黃蘭英
4	周玉萍 委員	周玉萍
5	鄧明宇 委員	鄧明宇
列席人員		
內稽召集人	王裕勝	
內稽人員	陳怡均	