

仁德醫護管理專科學校

110 年度教育部整體發展獎勵補助經費  
專案稽核報告

# 仁德醫護管理專科學校

## 110 年度教育部整體發展獎勵補助經費運用\_期中專案稽核\_報告

出具稽核報告日	110 年 9 月 30 日	校長核准日	110 年 10 月 08 日
稽核期程	110 年 7 月 19 日至 110 年 7 月 22 日		
稽核人員	冠恆聯合會計師事務所 【第 1 組】黃瑞彩、黃東珍、陳念歆【第 2 組】柯泰全、諸葛芬【第 3 組】龍彩雲、賴欣欣、張月嬌 【第 4 組】黃瀟儀、王湘慧、戴秀津、鍾佩欣【第 5 組】林依萍、李宣助【第 6 組】洪小芳、楊育芳【第 7 組】鄭彩君、蔣如萍		

【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≥10%	1.本年度編列\$3,600,000 自籌款，佔補助經費(\$34,080,849)比例 10.56%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~55%	1.年度編列資本門資本門補助款\$17,040,425 元，佔補助經費(\$34,080,849)比例 50%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45-50%	1.本年度編列資本門資本門補助款 17,040,424 元，佔補助經費(\$34,080,849)比例 50%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		

【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	1.本年度核定修正支用計畫書無編列此支用項目。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	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	1.本年度核定修正支用計畫書無編列此支用項目。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
1.6 教學及研究等設備占資本門比例應≥60%	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應≥60%	1.本年度編列資本門「教學及研究等設備」經費，占資本門比例補助款\$14,549,050元，佔補助經費(\$17,040,425)比例85.38%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	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	1.本年度編列資本門「圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備」經費，編列\$1,173,625元(補助款\$730,937元，自籌款\$442,688)，占資本門比例補助款\$730,937元，佔補助經費(\$17,040,425)比例4.29%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應≥2%	1.本年度編列資本門「學輔相關設備」經費，占資本門比例補助款\$586,813元，佔補助經費(\$17,040,425)比例3.44%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		

【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 $\geq 60\%$	1.本年度編列經常門「改善教學、教師薪資及師資結構等項目」經費，占經常門比例補助款\$12,161,460元，佔補助經費(\$17,040,424)比例71.37%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	1.本年度編列經常門「行政人員業務研習及進修」經費，占經常門比例補助款\$100,000元，佔補助經費(\$17,040,424)比例0.59%。■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	1.本年度編列經常門「學輔相關工作經費」經費，占經常門比例補助款\$685,484元，佔補助經費(\$17,040,424)比例4.02%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	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 $\leq 25\%$	1.本年度編列經常門「外聘社團指導教師鐘點費」經費\$104,650元，占經常門學輔相關工作經費(\$685,484元)比例15.27%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
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	冠恆：經查核「110年度校務發展及年度經費修正支出計畫表」之【附表9】資本門經費需求教學及研究設備規格說明書未見資料中有標示耐用年限，故無法辨認其是否符合耐用年限在2年以上此項規定。謹建議相關部門提供耐用年限相關資訊，俾外部稽核查核時有助於辨認是否符合此項查核重點。 於「私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊」中資本門執行表中均已載明使用年限。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		

**【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
	2.2 經常門所採購之電子資料庫及軟體授權，是否載明其授權期間，以符經費編列標準。	1.本項經費編列，依規編列於經常門，附表 17 項下，符合其編列標準。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
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	1. 依規訂定各項獎勵補助經、資門辦法，明訂受理期間、獎勵事宜等相關規定。並由專責小組負責規劃學校整體發展獎勵補助經費支用。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
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)	1. 本校設有「專責小組委員會」，並明訂「仁德醫專專責小組委員會組織章程」。於 110 年 2 月 23 日、110 年 3 月 15 日、110 年 4 月 28 日及 110 年 5 月 6 日，召開專責小組會議，審議 110 年支用計畫書修訂事宜。相關會議出席委員，均符合全體委員 2/3 以上出席人數，相關決議經由出席委員 2/3 以上同意在案。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	1. 本校專責小組成員共計 25 人。包含當然委員 9 人；各科、通識教育中心等代表教師共 16 人。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	1. 各科代表均依規定由各科自行遴選產生，均有相關會議記錄影本留存。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		

**【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)	1.截至本年6月底，已召開4次會議，分別為於110年2月23日、110年3月15日、110年4月28日及110年5月6日...等，專責小組委員總計25人，出席會議之委員分別為20人、21人、18人、20人。均有相關會議紀錄留存備查。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
5.專款專帳處理原則	5.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	1. 依教育部核定通知函，依規於期限內提報修訂支用計畫書，並辦理請款作業。 <b>■本項次將於年度【期末稽核】執行</b>		
6.獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 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	<b>■本項次將於年度【期末稽核】執行</b>		
	6.2 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	1. 經查核110年度整體發展獎補助款經費之相關會計記錄及支出憑證，已依「會計師事務所」，「會計師查核報告」，本校「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。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		

【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.原支用計畫變更之處理	7.1 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	1.截至本年度6月底止，未召開相關會議審議支用項目變更事宜。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
8.獎勵補助款執行年度之認定	8.1 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	■本項次將於年度【期末稽核】執行		
	8.2 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	■本項次將於年度【期末稽核】執行		
9.相關資料上網公告情形	9.1 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	1.相關經費執行中，待經費執行完竣後，依規將相關資訊公告於學校網站。 ■本項次將於年度【期末稽核】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
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)	1. 本校訂有相關獎勵補助教師辦法，明訂申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等資訊。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	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. 相關獎勵補助教師辦法均依規公告於本校業務單位網頁。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	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	■本項次將於年度【期末稽核】執行		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	■本項次將於年度【期末稽核】執行		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	1.本校各項獎補助案件法條規定，均依規公告於業已公告於本校技術合作處網頁，並依規定執行。經查 109 年公告之執行清冊均依規載明相關案件之執行之依據法規條文。 ■本項次查核結果：【符合規定】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
	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)	1.相關獎勵補助案件，均依規公告受理申請，並提請相關會議審議通過後始得核發。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
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	■本項次將於年度【期末稽核】執行		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	1. 經查核本校於 98 年 4 月 1 日訂有「職員工在職研習暨進修補助辦法」，經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。 2. 最新修正日期為：109 年 3 月 10 日 108 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過。如附件 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	■本項次將於年度【期末稽核】執行		
	2.4 相關案件之執行應於法有據。	1.依據「仁德醫護管理專科學校職員工在職研習暨進修補助辦法」(附件 2.4.1): 本辦法明文規定本校職員工 (1)進修、(2)證照、(3)研習等之申請資格、流程、補助金額、與核銷。最近一次修訂日期為 109 年 3 月 10 日。讓本校職員工執行案件於法有據。 ■本項次查核結果：符合規定辦理。		

**【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
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	1.抽查行政人員參與校外研習 1 件，依職員工在職研習暨進修補助辦法第八條至第九條執行， <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
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、領有公家月退休之教師薪資	<b>■本項次將於年度【期末稽核】執行</b>		
	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。	<b>■本項次將於年度【期末稽核】執行</b>		
	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	1.截至本年 7 月底止，各單位自行辦研習活動，均依支用項目及標準編列經費，未有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...等項目支出。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		

	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	■本項次將於年度【期末稽核】執行		
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)	■本項次將於年度【期末稽核】執行		
	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	■本項次將於年度【期末稽核】執行		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	■本項次將於年度【期末稽核】執行		

**【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	1.查核總務處事務組訂定之採購作業辦法及採購標準作業程序，皆依「政府採購法」訂定。 ■本項次查核結果：【符合規定】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
	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	1.查核本校現行「採購作業辦法」，業經 109 年 8 月 24 日 109 學年度第 1 學期第 1 次校務會議及 109 年 10 月 23 日第 15 屆第 10 次董事會議修正通過。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	1.查核總務處營保組已於 108 年 7 月 16 日 107 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過之「財產管理辦法」確實明訂財產管理、增加、移轉、減損(報廢)、盤點及使用借用損耗賠償等規定。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	1.查核本校總務處營保現行「財產管理辦法」第一章總則第三條及第五章，已明訂有關「財產使用年限」及「報廢」有關規定。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
2.請採購程序及實施	2.1 內部稽核委員應迴避參與相關採購程序	依「仁德醫護管理專科學校內部稽核實施辦法」第四條 稽核組成：為確保內部稽核之公正，校內稽核人員之遴選，以非屬會計人及總務單位擔任 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		

**【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
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	<p>1.現況：經檢視資本門第10-9冊傳票編號1090714006，廠商資格審查所附之營業人銷售額與稅額申報書(401)表未註記與正本相符字樣。</p> <p>2.現況：經檢視經常門第1-1冊請購單號11090408015，傳票所附文件之憑證黏存單及申購請核單等均為影本，且無註記“與正本相符”字樣。</p> <p>3.現況：經檢視資本門第10-5冊申購請核單之請購單號11090407020採購筆記型電腦及個人電腦，其採購方式其採購方式欄位未填寫。</p> <p>4.現況：經檢視經常門第16-2冊請購單號11091216010，申購請核單之驗收及申請單位簽收欄位之蓋章處未押日期，另採購方式勾選其他欄位選項但未填寫係何情況。</p> <p>5.現況：經抽核資本門第10-2冊傳票編號1090901002，憑證黏存單票據內容及財產增加單第三聯之傳票號數，經人為塗改且未於塗改處簽名或蓋章。</p> <p>6.現況：經抽核資本門第10-1冊申購請核單之請購單號11090414017，請購單位1061技合處專案，申購請核單之用途或說明欄位內容以修正後之文字浮貼於原內容。</p> <p><b>■本項次查核結果：【部份符合規定】辦理。</b></p>	<p>強化執行計畫之核銷</p> <p>1. 廠商資格審核佐證取得之各項文件，應加註“與正本相符”字樣，以示明確。</p> <p>2. 表單設計之欄位要求確實填寫，蓋章處均應標明日期。</p> <p>3. 修正表單內容之修改者應於塗改或黏貼處蓋章或簽名，以示負責。</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	<p>1.現況：經抽核資本門第10-7冊傳票編號1090514009，主旨為幼保科購入掃描器，惟於傳票所附之文件內包含苗栗縣政府發函予 貴校之函文，主旨為「108學年度非營利幼兒園招生不利因應對策會議」，應與傳票內容不符。</p> <p>2.現況：經檢視資本門第10-9冊傳票編號1091110004，憑證黏存單所附之匯款申請書1,598,970元與該筆傳票及憑證所述購置機械儀器及設備金額1,399,000元不符，僅另備註傳票編號，無法得知匯款金額及明細，且專案歸檔之傳票未包含其餘匯款傳票。</p>	<p>1. 傳票及相關憑證、單據歸檔時應以與該會計事項有關方附於傳票後。</p> <p>2. 傳票後附若有多筆交易整批匯款應附明細，以示明確。</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
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	現況：經檢視資本門第10-5冊申購請核單之請購單號11090407020，由台灣銀行採購部共同供應契約訂購單之電腦設備標，該單之訂購日期、訂購機關簽章等欄位空白。	簽訂合約時應完整填寫合約內容並用印，以確保合約雙方之權益。	
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)	■本項次將於年度【期末稽核】執行		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	1.本年度編列資本門「教學及研究等設備」經費，占資本門比例補助款\$14,549,050元，佔補助經費(\$17,040,425)比例85.38%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	1.各採購項目，均依規區分獎勵補助款及自籌款支應項目。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
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	1.經查核110年度資本門所購置之儀器設備均已登錄於本校電腦財產管理系統中。 2.本校各儀器設備均可由「電腦財產管理系統」追出數量、金額、使用單位、年限、放置地點等。 ■本項次查核結果：【符合規定】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
	4.2 相關資料應確實登錄備查	1.經查核本校獎補助資本門採購之執行清冊及核對「電腦財產管理系統」，相關財產皆檢附「財產增加單」及「驗收紀錄表」，相關資料均確實登錄備查。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	1. 經查核 110 年度獎補助資本門採購購置之儀器設備及核對「電腦財產管理系統」，皆列有「110 年度教育部獎補助」字樣之標籤。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	1.經抽查本校資本門獎勵補助款購置之儀器設備一均已拍照存校備查，照片並註明品名、財產大類、規格。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	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	1.經查 110 年度資本門獎勵補助款購置之教學媒體軟體，隨機抽樣檢核皆有加蓋「110 年度教育部獎補助」字樣之戳章。因圖書和期刊皆無 110 年度教育部獎補助，只抽查教學媒體軟體。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	4.6 應符合「一物一號」原則	查核本項次，本校皆列有財產卡、內置財產編號、財產序號、品名等，符合「一物一號」之原則。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		



**【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	核本項次，本校已建置復健科「電動治療床」編號314111002-94 序號 0013084A0001，皆列有財產卡，卡內置廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
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	查核本項次已訂定「仁德醫護管理專科學校財產管理辦法」，且明訂有關財產之移轉、借用、報廢及遺失處理。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	查核 110 年度【財產、物品移交、遺失、損毀、及報廢教育部補助款所購置設備清冊】等，均依學校所訂「財產管理辦法」執行。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	核 110 年度【財產、物品移交、遺失、損毀、及報廢教育部補助款所購置設備清冊】等，均依學校所訂「財產管理辦法」執行。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
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	查核本項次已依據本校有關「財產管理辦法」第六章財產盤點作業第 38-43 條訂定「盤點計畫」並於 110 年 3 月 2 日陳校長簽核後於日公告執行。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		

【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
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查核教務處課務組「財產盤點表」本項次與學校規定 109 學年度盤點計畫相符 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經查核 109 學年度「非消耗性物品盤點表」，以視光學科之物品盤點表，未發現有重大不符合事，物品盤點表相關記錄皆已完備。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		

【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

※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。

## 仁德醫護管理專科學校

## 110 年度教育部整體發展獎勵補助經費運用\_期末專案稽核\_報告

出具稽核報告日	111 年 2 月 14 日	校長核准日	111 年 2 月 17 日
稽核期程	111 年 1 月 18 日至 111 年 1 月 24 日		
稽核人員	【第 1 組】黃瑞彩、黃東珍、陳念歆【第 2 組】柯泰全、諸葛芬【第 3 組】龍彩雲、賴欣欣、張月嬌【第 4 組】黃瀨儀、王湘慧、戴秀津、鍾佩欣【第 5 組】林依萍、李宣助【第 6 組】洪小芳、楊育芳【第 7 組】鄭彩君、蔣如萍		

【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
2. 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 $\geq 10\%$	1.本年度編列\$3,600,000 自籌款，佔補助經費(\$34,080,849)比例 10.56%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~55%	1.年度編列資本門補助款\$17,040,425 元，佔補助經費(\$34,080,849)比例 50%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45-50%	1.本年度編列經常門補助款\$17,040,424 元，佔補助經費(\$34,080,849)比例 50%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		

【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	1.本年度核定修正支用計畫書無編列此支用項目。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	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	1.本年度核定修正支用計畫書無編列此支用項目。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq$ 60%	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq$ 60%	1.本年度編列資本門「教學及研究等設備」經費，占資本門比例補助款\$14,571,048元，佔補助經費(\$17,040,425)比例85.51%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	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	1.本年度編列資本門「圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備」經費，占資本門比例補助款\$730,937元，佔補助經費(\$17,040,425)比例4.29%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq$ 2%	1.本年度編列資本門「學輔相關設備」經費，占資本門比例補助款\$597,813元，佔補助經費(\$17,040,425)比例3.51%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		

【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 $\geq 60\%$	1.本年度編列經常門「改善教學及師資結構等項目」經費，占經常門比例補助款\$11,480,993元，佔補助經費(\$17,040,424)比例67.38%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	1.本年度編列經常門「行政人員業務研習及進修」經費，占經常比例補助款\$81,813元，佔補助經費(\$17,040,424)比例0.48%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	1.本年度編列經常門「學輔相關工作經費」經費，占經常門比例補助款\$685,484元，佔補助經費(\$17,040,424)比例4.02%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	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 $\leq 25\%$	1.本年度編列經常門「外聘社團指導教師鐘點費」經費\$104,650元，占經常門學輔相關工作經費(\$685,484元)比例15.27%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
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	1.獎勵補助款支用計畫書，其單價1萬元以上且耐用年限超過2年者，均已依規定列入【資本門】； 2.獎勵補助款支用計畫書，單價1萬元以下5千元以上之採購均已依規定列入【經常門】 3.均符合「財物標準分類」規定。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		

【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
	2.2 經常門所採購之電子資料庫及軟體授權，是否載明其授權期間，以符經費編列標準。	1.經查於 110 年度電腦資料庫/軟體分項執行表內已明確載明資料庫授權期限。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
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	1.經查本校經常門、資本門之獎勵補助經費之使用，均明訂有經費支用相關辦法，申請程序均依據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第九點規定，獎勵補助經費之使用，應依政府採購法第四條、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點等相關規定辦理。 2.本校亦成立專責小組負責規劃學校整體發展獎勵補助經費支用計畫，亦參考政府採購法規定，總務單位於 109 年 10 月 23 日訂有採購相關作業辦法，負責校內請、採購規定及作業流程，經校務會議及董事會通過後，據以執行本獎勵補助經費，並由內部稽核人員負責監督。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		

【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)	1.本校設有「專責小組委員會」，並明訂「仁德醫專專責小組委員會組織章程」。於110年2月23日、110年3月15日、110年4月28日、110年5月6日、110年7月27日、110年8月25日、110年10月18日、110年11月17日及110年12月16日，召開專責小組會議，審議110年支用計畫書修訂、分配110年度經費預算事宜。相關會議出席委員，均符合全體委員2/3以上出席人數，相關決議經由出席委員2/3以上同意在案。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	1.經查110年度整體發展獎勵補助經費專責小組成員共25人。包含當然委員9人；各科、通識教育中心等代表教師共16人。詳見110年度專責小組委員名單，均含各委員身分別、及所屬單位。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	1.經查本校護理科、復健科及醫事檢驗科之「科務會議紀錄」，各科代表均依規定由各科自行遴選產生。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		

【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)	<p>1. 經查閱 110 年度「教育部獎勵補助整體發展經費專責小組會議紀錄」共召開 9 次會議，分別於 110 年 2 月 23 日、3 月 15 日、4 月 28 日、5 月 6 日、7 月 27 日、8 月 25 日、10 月 18 日、11 月 17 日及 12 月 16 日召開。專責小組委員總計 25 人，每次出席會議之委員人數分別為 20 人、21 人、18 人、20 人、19 人、23 人、22 人、22 人及 20 人。符合組成成員、開議門檻、表決門檻及召開次數等規定。相關會議紀錄及簽到表完備。</p> <p>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</p>		



【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.專款專帳處理原則	5.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	<p>1.查「110 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」案核定公文、本校自行收納款項統一收據，110 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費匯入台灣土地銀行苗栗分行專帳，帳號為 020-051-046928。</p> <p>2.查核 110 年度獎勵補助款經費-教學活動教案設計項目，申購單號 11101216004，傳票編號 1101227034，對照會計項目、匯款明細，付款行為 110 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費專款帳戶：台灣土地銀行苗栗分行，帳號為 020-051-046928 之專帳，資料完備。</p> <p>3.本校會計室相關業務人員，業依「專款專帳」原則，妥善管理「獎勵補助款及自籌之支出憑證」。</p> <p><b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b></p>		
6.獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 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	<p>經查核傳票號碼(1101224022)、(1101229084)、(1101215016) 支出憑證均列有出具日期。支出憑證黏存單，並具經手、主辦會計人員、學校校長等之簽章並押日期等相關事項。</p> <p><b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b></p>		

【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
	6.2 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	經查核 110 年度整體發展獎補助款經費之相關會計記錄及支出憑證(1101223041)、(1101216028)、(1101222003)，已依「會計師事務所」，「會計師查核報告」，本校「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處理原則辦理。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
7.原支用計畫變更之處理	7.1 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	查核 110 年 7 月 27 日召開之 110 年度第 5 次專責委員會議紀錄。附件支用項目、規格、數量及細項等改變均經專責小組通過，相關資料均留存備查。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
8.獎勵補助款執行年度之認定	8.1 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一完成核銷並付款	本項於 110 年度執行，查核 110 年 11 月 17 日召開之 110 年度第 8 次專責委員會議紀錄，及 110 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊，經費皆執行完畢。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		

【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
	8.2 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	依據「110年修正計畫書」與「110年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊」，本年度無未執行完畢之經費。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
9.相關資料上網公告情形	9.1 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	經查核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已公告於學校網站，如附件 9-9.1-1 ■本項次查核結果：【符合規定】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
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)	1.本校訂有相關獎勵補助教師辦法，明訂申請程序、審查程 序、審查標準、核發金額...等資訊。如附件 1-1.1-1、 1-1.1-2、1-1.1-3 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	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.相關獎勵補助教師辦法均依規公告於本校業務單位網頁。 如附件 1-1.2-1 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	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	本校經常門經費用於改善教學、教師薪資及師資結構獎勵補 助比例為 67.38%，符合支用精神，如附件 1-1.3-1。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	1.4 應避免集中於少數人 或特定對象	本校教師數 165 人申請獎助教師 132 人，申請比例 80%。未 集中於特定對象，如附件 1-1.4-1。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	1.5 相關案件之執行應於 法有據	1.本校各項獎補助案件法條規定，業已公告於技合處網頁， 如附件 1-1.1-1、1-1.1-2、1-1.1-3，並依規定執行。「110 年度獎勵補助款經常門執行表」，已公告於網頁，如附件 1-1.5-1、1-1.5-2。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。。</b>		

【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>1.相關獎勵補助案件，均依規公告受理申請，並提請相關會議審議通過後，公告審查結果始得核發，如附件 1-1.6-1。</p> <p>2.抽查獎勵補助案教師申請輔導學生取得各類證照 2 案、推動實務教學革新教具 1 案、推動實務教學教學活動教案設計 3 案、實施，共 7 案。審查程序中初審單位未有審查人員核章，如附件 1-1.6-2、1-1.6-3、1-1.6-4、1-1.6-5</p> <p>3.建議審查人員應核章以示負責。</p> <p>■本項次查核結果：【部份符合規定】辦理。</p>	已請初審單位改正，獎勵補助案申請書中初審單位加蓋審查人員職章，非只有單位章。	
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	<p>1.經查核本校於 98 年 4 月 1 日訂有「職員工在職研習暨進修補助辦法」，經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p> <p>2.最新修正日期為:109 年 3 月 10 日 108 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過。如附件</p> <p>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</p>		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	<p>1.查 110 年度行政人員校外研習共 2 件，抽查閱「行政人員業務研習」序號研-110001(總務處/主任)、證-110001(行動科/承辦人員)，參與研習均與其承辦業務相關，如附件 2-2.2-1、2-2.2-2。</p> <p>2.查 110 年度行政人員進修無行政人員申請。</p> <p>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</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
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	<p>1.經查閱「110 年度行政人員相關業務研習及進修分項執行表」(附件 2.3.1)申請名單，其中：</p> <p>(1)行政人員進修名單無。</p> <p>(2)行政人員業務研習共計申請研習課程 8 件，分散於 3 個處室(秘書室、總務處、生技製藥經營管理科)、共計 7 位人員。</p> <p>(3)學校自辦行政研習活動共兩場，由人事室主辦，校內參加人次 80 人/每場。</p> <p>2.查核結果並無集中於少數人或特定對象之現象。</p> <p>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</p>		
	2.4 相關案件之執行應於法有據。	<p>1.依據「仁德醫護管理專科學校職員工在職研習暨進修補助辦法」(附件 2.4.1): 本辦法明文規定本校職員工 (1)進修、(2)證照、(3)研習等之申請資格、流程、補助金額、與核銷。最近一次修訂日期為 109 年 3 月 10 日。讓本校職員工執行案件於法有據。</p> <p>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。。</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)研習: I. 依據職員工在職研習暨進修補助辦法第 9 條，總務主任黃○芯，申請之在職研習「統包辦理工程與財物採購發包、評選、契約、稽核二十大關鍵研習課程」案件，皆有相關佐證資料(簽呈、成果報告、單據核銷、申請表)。(附件 2-2.4-2) ■本項次查核結果： <b>【符合規定】</b> 辦理。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	1.抽查行政人員參與校外研習 1 件、證照獎助 1 件，依職員工在職研習暨進修補助辦法第八條至第九條執行， ■本項次查核結果： <b>【符合規定】</b> 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
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	<p>1. 抽查「110年3月份與12月份教育部提升專任教師待遇成效補助清冊」(附件3.1.1)核對與「本校退休軍公教人員再任私立學校教職員表(109學年第2學期)(110學年第1學期)」(附件3.1.2)並無重疊人員。</p> <p>2. 抽查「110年3月份教育部提升專任教師待遇成效補助清冊」(附件3.1.1)內呂○○助理教授、陳○○講師、陳○○講師的教師課表(附件3.1.3)，三位老師於109學年第2學期均有授課事實。</p> <p>3. 抽查「110年12月份教育部提升專任教師待遇成效補助清冊」(附件3.1.1)內楊○○助理教授、何○○講師、陳○○講師的教師課表(附件3.1.4)，三位老師於110學年第1學期均有授課事實。</p> <p>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</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
	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。	<p>1. 抽查「110年3月份教育部提升專任教師待遇成效補助清冊」(附件3.1.1)內教師之授課表(附件3.1.3),並核對「仁德醫護管理專科學校專任教師授課時數及超授鐘點計算辦法」(附件3.2.1):</p> <p>(1)呂○○助理教授於109學年第2學期,授課鐘點五專14小時。(符合第二條與第五條)</p> <p>(2)陳○○講師兼任體育組組長於109學年第2學期,授課鐘點五專14小時。(符合第三條與第五條)</p> <p>(3)陳○○講師於109學年第2學期,授課鐘點五專12小時。(符合第二條)</p> <p>2. 抽查「110年12月份教育部提升專任教師待遇成效補助清冊」(附件3.1.1)內教師之授課表(附件3.1.4),並核對「仁德醫護管理專科學校專任教師授課時數及超授鐘點計算辦法」(附件3.2.1):</p> <p>(1)楊○○助理教授兼任會計主任於110學年第1學期,授課鐘點五專9小時。(符合第三條與第五條)</p> <p>(2)何○○講師於110學年第1學期,授課鐘點五專14小時。(符合第二條與第五條)</p> <p>(3)陳○○講師於110學年第1學期,授課鐘點五專14小時。(符合第二條與第五條)</p> <p>2. 稽查結果均符合超授鐘點計算辦法第二~五條授課時數規定。</p> <p>■本項次查核結果:【符合規定】辦理。</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
	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	1. 抽查 110 年度校內自辦研習活動，校內人員無支付在出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費，如附件 3-3.3-1。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	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	1. 110 年度學校學校自辦教師研習活動共計 2 件完成。 2. 查核林○○老師申請「台灣醫學影像暨放射技術培育與未來展望」、許○○老師申請「樂齡樂活復能研討會」，其相關申請資料及會計憑證均依本校「補助校內舉辦學術研討辦法」辦理，悉符合「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辦法」相關規定(附件 3.4.1)。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		

【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>1. 依本校 110 年度「私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊」，經常門經費核定補助款為 17,040,424 元，佔總獎勵補助款比例為 50%(附件 4.1.1)。</p> <p>2. 經查本校「整體發展獎勵補助案件之執行」經費與原計畫金額完全吻合。</p> <p>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</p>		
	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	<p>1. 依本校 110 年度「私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊」，獎助教師改善教學之「推動實務教學」共計 273 件、「研究」共計 84 件、「研習」共計 46 件、「進修」共計 4 件、「升等」共計 1 件。</p> <p>2. 抽查「編撰教材」：編號 04 王○○老師、編號 16 鄧○○老師、楊○○老師；「製作教學媒體」：編號 49 洪○○老師、編號 06 黃○○老師、編號 01 張○○老師；「教師參加競賽」：編號 02 溫○○老師；「其他」：編號 30 曾○○老師。以上申請資料之申請書、執行成果、報告及核銷憑證等，皆已留校備查。(附件 4.2.1)</p> <p>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</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
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	<p>1. 依本校 110 年度「私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊」，獎助教師改善教學之「推動實務教學」共計 373 件、「研究」共計 84 件、「研習」共計 46 件、「進修」共計 4 件、「升等」共計 1 件。</p> <p>2. 以上申請資料之申請書、執行成果、報告及核銷憑證等，皆已留校備查，書面資料完整。</p> <p>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</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
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	1.查核總務處事務組訂定之採購作業辦法及採購標準作業程序，皆依「政府採購法」訂定。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	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	1.查核本校現行「採購作業辦法」，業經 109 年 8 月 24 日 109 學年度第 1 學期第 1 次校務會議及 109 年 10 月 23 日第 15 屆第 10 次董事會議修正通過。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	1.查核總務處營保組已於 108 年 7 月 16 日 107 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過之「財產管理辦法」確實明訂財產管理、增加、移轉、減損(報廢)、盤點及使用借用損耗賠償等規定。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	1.查核本校總務處營保現行「財產管理辦法」第一章總則第三條及第五章，已明訂有關「財產使用年限」及「報廢」有關規定。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
2.請採購程序及實施	2.1 內部稽核委員應迴避參與相關採購程序	依「仁德醫護管理專科學校內部稽核實施辦法」第四條稽核組成：為確保內部稽核之公正，校內稽核人員之遴選，以非屬會計人及總務單位擔任 ■本項次查核結果：【符合規定】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
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	<p>1.經查本校執行 110 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費，抽核結果如下：</p> <p>(1)查核復健科 110 年教學儀器設備請購單 號:11100317047、11100318001(總金額\$1,639,000)</p> <p>(2)查核護理科 110 年教學儀器設備請購單 號:11100317029(金額\$2,151,802)</p> <p>(3)查核口腔衛生學科 110 年教學儀器設備請購單 號:11100317015(金額\$373,747)等案件之執行，均確實依「學校所訂請採購規定及作業流程」執行辦理。</p> <p>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</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	<p>1.經查本校執行 110 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費，抽核其中：</p> <p>(1)查核復健科 110 年教學儀器設備請購單 號:11100317047、11100318001(總金額\$1,639,000)</p> <p>(2)查核護理科 110 年教學儀器設備請購單 號:11100317029(金額\$2,151,802)</p> <p>(3)查核口腔衛生學科 110 年教學儀器設備請購單 號:11100317015(金額\$373,747)等案件之執行，均確實依「政府採購法」相關規定辦理</p> <p>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</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
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	<p>2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準</p> <p>1.查核 110 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊抽核資本門「教學及研究設備」項下，抽核：復健科 110 年教學儀器設備請購單號:11100317047、11100318001(總金額\$1,639,000)；護理科 110 年教學儀器設備請購單號: 11100317029(金額\$2,151,802)；口腔衛生學科 110 年教學儀器設備請購單號:11100317015(金額\$373,747)等案件，於編訂各項採購單價時，均參照「臺灣銀行聯合採購標準」辦理。</p> <p>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</p>		
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>1.已查核 110 年度支用計畫書項目表，執行與原計畫之差異幅度均在合理範圍，詳見附件 3.1.1。</p> <p>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</p>		
	3.2 應優先支用於 <u>教學儀器設備</u>	<p>1.本年度編列資本門「教學及研究等設備」經費，占資本門比例補助款\$14,571,048 元，佔補助經費(\$17,811,236)比例 85.51%，詳見附件 3.2.1。</p> <p>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</p>		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	<p>1. 已查核 110 年度資本門各採購項目，均依規區分獎勵補助款及自籌款支應項目，詳見附件 3.3.1。。</p> <p>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</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
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	1.經查核 110 年度資本門所購置之儀器設備均已登錄於本校電腦財產管理系統中。詳見附件 3.4.1.1。 2.本校各儀器設備均可由「電腦財產管理系統」追出數量、金額、使用單位、年限、放置地點等。 詳見附件 3.4.1.2 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	1.經查核本校獎補助資本門採購之執行清冊及核對「電腦財產管理系統」，相關財產皆檢附「財產增加單」及「驗收紀錄表」，相關資料均確實登錄備查。詳見附件 3.4.2 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	1. 經查核 110 年度獎補助資本門採購購置之儀器設備執行清冊及核對「電腦財產管理系統」，皆列有「110 年度教育部獎補助」字樣之標籤。詳見附件 3.4.3.1 如:110 年度醫事檢驗科所購置設備，均列「110 年度教育部獎補助購買」字樣之標籤。詳見附件 3.4.3.2 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	1.經抽查本校資本門獎勵補助款購置之儀器設備一均已拍照存校備查，照片並註明品名、財產大類、規格。 詳見附件 3.4.4 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		



【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
	4.5 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	1.經查 110 年度資本門獎勵補助款購置之教學媒體軟體，隨機抽樣檢核皆有加蓋「110 年度教育部獎補助」字樣之戳章。因圖書和期刊皆無 110 年度教育部獎補助，只抽查教學媒體軟體。詳見附件 3.4.5 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	4.6 應符合「一物一號」原則	查核本項次，本校已建置「一物一號」如復健科電動治療床編號 314111002-94 序號 0013084A0001，皆列有財產卡、內置財產編號、財產序號、品名等，符合「一物一號」之原則。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	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	核本項次，本校已建置復健科「電動治療床」編號 314111002-94 序號 0013084A0001，皆列有財產卡，卡內置廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
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	查核本項次已訂定「仁德醫護管理專科學校財產管理辦法」，且明訂有關財產之移轉、借用、報廢及遺失處理。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	查核 110 年度【財產、物品移交、遺失、損毀、及報廢教育部補助款所購置設備清冊】等，均依學校所訂「財產管理辦法」執行。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		

【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	查核 110 年度移轉單號 3038 圖書館移轉調理保健科相關物件；財產報廢減損單號 1120 推廣教育中心報廢咖啡機，均依學校所訂所訂「財產管理辦法」執行。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
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	查核本項次已依據本校有關「財產管理辦法」第六章財產盤點作業第 38-43 條訂定「盤點計畫」並於 110 年 3 月 2 日陳校長簽核後於日公告執行。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查核教務處課務組「財產盤點表」本項次與學校規定 109 學年度盤點計畫相符 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經查核 109 學年度「非消耗性物品盤點表」，以視光學科之物品盤點表，未發現有重大不符合事，物品盤點表相關記錄皆已完備。 <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>		

]

【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
	109 獎勵補助經費執行 績效書面審查報告審 查意見	4.經常門原規劃與實際支出 之變動情形，部分子項目出 現較大幅度之差異，其中教 師「進修」原未編列預算， 實際執行 2 案 42,940 元，學 校提出之差異說明指出 「109 學年度第一學期 2 位 教師考取學校，進行博士班 學位進修」，未來宜詳實評 估需求以擬定計畫。		查核 110 修正支用計畫書及 110 年度私 立技專校院整體發展獎勵補助經費執 行清冊，110 年度共有 4 位教師進修， 依需求編列預算且確實執行。
	109 獎勵補助經費執行 績效書面審查報告審 查意見	7.教師多元升等成效仍待持 續加強，建議善用獎勵補助 經費，鼓勵教師從事教學研 究及產學研發，以教學成 就、技術報告或作品成果提 出升等。		1. 人事室已於 110 學年成立跨單位多 元升等推動小組（人事室、教學資 源中心、技術合作處及各科主任擔 任小組成員）。 2. 查核 110 年度私立技專校院整體發 展獎勵補助經費執行清冊，鼓勵教 師從事教學研究及產學研發，達 84 案共 2,975,395 元。

【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
	109 獎勵補助經費執行 績效書面審查報告審 查意見	3. 當年度修正支用計畫書及前一年度執行績效審查意見，目前有部分事項仍待改善，學校宜定期管考改善進度，並由內部稽核人員追蹤落實情形，至完全改善為止，以求獎勵補助款之規劃與支用更具合法性及合理性。		1. 經抽查各單位皆依據委員審查意見持續性的改善中。 2. 秘書室定期委派內部稽核委員進行稽核並追蹤各單位改善進度，為使獎勵補助款的使用更能符合提升全校教學質量。
	109 獎勵補助經費執行 績效書面審查報告審 查意見	9. 「人事規劃宜有前瞻性計畫，並配合中長程發展計畫實施，以避免產生經費排擠效應」之意見，經檢視 109 年度執行情形，「新聘教師薪資」實際支用與原編預算落差仍高達 19.44%，建議加強經常門各項獎助經費之管理，以有效改善師資結構。		1. 經檢視 110 修正支用計畫書附表【7】110 年度經常門經費支用項目表與 110 年度經常門經費執行表執行情形，「新聘(三年以內)專任教師薪資」原編預算為 2,585,160 元(比率 15.17%)，實際支用 2,585,160 元(比率 15.17%)，經費全部執行完畢。 2. 在提高現職專任教師薪資部分，因當年度教師退休及離職導致原編預算為 2,376,300 元(比率 13.95%)，實際支用 2,308,360 元(比率 13.55%)，差異金額 67,940 元(差異比率 0.4%)。 3. 經費差異 0.4% 已控管在合理範圍內，以有效改善師資結構維護教學品質。

【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
	109 獎勵補助經費執行 績效書面審查報告審 查意見	3.專責小組會議紀錄已有記 載討論內容，惟紀錄顯示 大多為業務單位報告或當 然委員提出意見，宜鼓勵 選任委員積極發言，以善 盡專責小組委員職責。		查核 110 年度第 4 次專責小組委員會會 議紀錄，開會時間於 110.5.6，對於案 由選任委員提出發言意見，未來持續鼓 勵選任委員積極發言，如附件 3-1。
	109 獎勵補助經費執行 績效書面審查報告審 查意見	10.「資料庫訂閱費」原規劃 金額 1,200,000 元，執行數 為 1,017,172 元，產生約 15%之餘額，易造成其他 經費需求之排擠效應，建 議加強詢價功能，有效管 控經費使用。		1. 經查 110 年獎勵補助經費執行之「資 料庫訂閱費用」規劃金額為 1,100,000 元，實際執行金額為 969,769 元 執行率為 88.1%，較 109 年度執行率 84.75，執行率較前一年 度有提升。 2. 建議繼續加強控管各項計畫與經費 運用情形。(附件 10.1) ■本項次查核結果： <b>【符合規定】</b> 辦理。

【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
	109 獎勵補助經費執行 績效書面審查報告審 查意見	2.經常門「外聘社團指導 教師鐘點費」原規劃 166,750 元，實際執行 104,650 元， 執行率僅約 6 成。由於社 團指導教師異動性通常較 低，學校宜完備前期評估 及調查工作，提出更精準 之規劃，以避免排擠其他 學輔工作所需經費。		1. 經查 110 年度經常門「外聘社團指導 教師鐘點費」規劃金額為 104,650 元，實際執行金額為 104,650 元 執 行率為 100%。 2. 建議繼續加強控管各項計畫與經費 運用情形，避免排擠其他學輔工作所 需費用。(附件 2.1) <b>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</b>

【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
	109 獎勵補助經費執行 績效書面審查報告審查 意見	3.「推動實務教學」涵蓋編 纂教材、製作教學媒體、 革新教具、創新教學活動 等之獎助措施，審查程序 多由教學資源中心進行初 審，之後再送校教評會複 審，核定通過率甚高，獎 勵金額亦相當可觀。檢視 所附各項執行資料，並未 提供審查表等評分結果資 訊，承擔初審機制之實質 審查功能未見有效發揮， 審查作業之公開、公平性 恐有所不足。	查核 110 年度「教育部獎助 教師改進教學-教學資源中心 初審結果彙整」會議記錄內容 未見審查表等評分結果資 訊，建議初審單位教學資源中 心未來可將審查作業評分項 目表格化以優化實質審查功 能之公平及公開性。	1. 針對「推動實務教學」教師申請獎 勵補助案之初審標準皆依據本校技合 處「教師改進教學獎補助辦法」之規定 內容實施，補助辦法規定涵蓋內容：製 作教學媒體、革新教具、創新教學、教 師參加競賽或輔導學生參加競賽或取 得證照、實施補救教學等（第四條一至 六項、第九條、第十條）；辦法中可見 詳細規範教案教材與課程，以及各項競 賽獲得名次之補助金額（第五條一至 四項）；此外，本補助辦法自 98 年審議 通過以來，至 110 年實施期間持續於校 務會議與校教師評審委員會會議中進行 修訂，以求標準詳盡且規範統一公平， 以 110 年實施教師申請補助案之 10 個 項目為例，各項目皆可於本校技合處 「教師改進教學獎補助辦法」找到明確 且詳盡的補助辦法與金額。 2. 針對查核意見，以教案申請為例，本 校教資中心迄今進行「教育部獎助教師 改進教學-教學資源中心初審」時於教 案教材與教學活動設計審查項目部分 與評分標準亦依據本校技合處仁德醫 護管理專科學校改進教學獎助申請書 (如佐證附件) 中內容所刊載

【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
				(1)教學目標:認知目標、技能目標與情意目標;(2)課程單元、教學重點與活動、教學方法、教學資源與器材;(3)學習評量;(4)教學質量化成效、回饋及建議等作為評分依據。數位教材申請表格內亦有規範與詳細註明單元與錄製時間可為評分標準。教資中心日後於初審結果彙整與會議紀錄內容中並增加上述評分標準並將內容表格化以利查核委員審視。初審過程與5位不同專長領域之校內助理教授教師委員、校外委員共同進行初審之每一案標準皆依據本校技合處「教師改進教學獎補助辦法」,且於申請書詳細標明通過之依據辦法條文,如為不通過案亦皆詳述理由,初審完成於校教評會議之前亦先召開初審結果委員會議針對結果進行評議與修正,故本審查作業之公平性應可受公評。
	109 獎勵補助經費執行 績效書面審查報告審 查意見	1.學校 109 年 10 月 23 日修 訂版「採購作業辦法」第 8 條採購作業程序項下,條次 序號應有誤植,宜予調整更 正,以免造成誤導。		查核「採購作業辦法」條次序號已更正。



【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
	109 獎勵補助經費執行 績效書面審查報告審 查意見	4.執行清冊【附件五】優先 序#增購 8「飲水機」之驗收 完成日登載為 109 年 6 月 24 日，而備註欄顯示該設備為 109 年 11 月 17 日專責小組 會議審議通過之結餘款增 購項目，作業程序不甚合 理，其中應有誤植之處。		經查核該項次「飲水機」之驗收完成日 登載為 109 年 6 月 24 日為誤植項目， 於資產維護記錄其入帳日期已修正為 109 年 12 月 24 日。

※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。