

敏惠醫護管理專科學校 102 年度整體發展獎勵補助計畫期中稽核

簽到表

郭怡慧

時間：102年09月05日至102年09月06日

地點：總務處、人事室、技術合作處、會計室

委員職稱	委員姓名		委員職稱	委員姓名	
稽核委員	黃碧雲	黃碧雲	稽核委員	李淑瓊	李淑瓊
稽核委員	張淑婉	張淑婉	稽核委員	翁姿菁	翁姿菁
受稽單位					
技合處	黃貞裕	黃貞裕	會計室	沈秀如	沈秀如
技合處	曹文正	曹文正	會計室	游淑蕙	游淑蕙
總務處	柯清彬	柯清彬	人事室	曾文彥	曾文彥
總務處	余慶春	余慶春			
總務處	郭淑芬	郭淑芬			
列席					
稽核組 行政助理	郭怡慧	郭怡慧			

敏惠醫護管理專科學校
102 年度獎勵補助經費期中內部稽核報告

出具稽核報告日	102 年 09 月 09 日	校長核准日	102 年 09 月 09 日
稽核期間	102 年 09 月 05 日～102 年 09 月 06 日		
稽核人員	黃碧雲、李淑瓊、張淑婉、翁姿菁		

【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 $\geq 10\%$	經查核有依規定自籌款規劃占獎勵補助款 20%(\$6,052,120)。至 7 月底已支用 1,402,563 元，執行率 23.17%		佐證資料 1
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	經查核有依規定於支用計畫書規劃資本門占獎勵補助款 70 % (\$21,182,407)。至 7 月底已支用 1,991,970 元，執行率為 9.4%		佐證資料 1
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經查核有依規定於支用計畫書規劃經常門占獎勵補助款 30%(\$9,078,175)。至 7 月底支用 3,304,714 元，執行率 36.4%		佐證資料 1
	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	經查核並無支用經費於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助		

【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
	1.5 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	經查核本校無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		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 $\geq 60\%$	經查核有依規定之教學及研究等設備規劃占資本門比例 78.5 % (\$16,628,189)。至 7 月底已支用 1,391,970 元，執行率 8.4%		佐證資料 1
	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 $\geq 10\%$	經查核有依規定之圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備規劃占資本門比例 17.87% (\$3,785,296)。至 7 月底已支用 600,000 元，執行率 15.85%		佐證資料 1
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經查核學輔相關設備規劃占資本門比例 3.63%(\$768,922)。至 7 月底支用 0 元		佐證資料 1
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	經查核支用計畫書，改善教學及師資結構等項目規劃占經常門比例 54.38%，符合 $\geq 30\%$ 之原則		佐證資料 2

【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
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經查核支用計畫書，行政人員業務研習及進修規劃占經常門比例 4.22%，符合 $\leq 5\%$ 之原則		佐證資料 2
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經查核支用計畫書，學輔相關工作經費占經常門比例 5.96%，符合 $\geq 2\%$ 之原則		佐證資料 2
	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 $\leq 25\%$	經查核支用計畫書，外聘社團指導教師鐘點費 80,000 元 \div 經常門學輔相關工作經費 541,038 元 $=14.79\%$ ，符合 $\leq 25\%$ 之原則		佐證資料 2
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超過 2 年者列作資本支出	經 102.09.05 抽查會計科目：1314，單號：10108001 財產卡，品名：數位攝影機及單號：10108004，品名：筆記型電腦，均有按規定辦理		佐證資料 3
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	本校辦理獎勵補助經費使用之申請程序，經查核分散到各單位執行，因資料龐大，故某些申請程序在技術合作處並未留存		

【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)	依規定訂定「敏惠醫護管理專科學校教育部整體發展經費專責小組設置辦法」，設置專責小組委員，其中各教學單位教師代表之比例達三分之一；總數達二分之一以上始得開議，每學期至少開會兩次以上，經查核皆符合規定		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經查核其成員有護理科代表三位，其餘幼保科、美保科、牙技科、通識科代表皆為兩位，符合辦法所訂		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經查核各科的代表皆由各科的科務會議推舉出來		

【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)	經查核其執行依「敏惠醫護管理專科學校教育部整體發展經費專責小組設置辦法」開議，每個年度約開議 8-10 次	建議：其辦法中明訂會議每學期開 2 次，一年 4 次，但是會議記錄記載為 8-10 次，在 101 年度甚至到 12 次，其次數超過甚多，是否可檢討其原因為何？請研發組可明定專責小組會議次數及時間，需提變更案的需在此行程內完成，否則不予更改，一來可讓各教學單位在規劃資本門上能更加謹慎，二來也可讓此專責會議能在有效時間進行並達成目標。(本組於 102.09.09 開立建議單)	列入追蹤：技術合作處
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	經查核已依規定訂定「經費稽核委員會設置辦法」，並於第二條明訂委員組成辦法。101 學年度稽核委員皆符合辦法規定		

【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
用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	經查核 101 學年度經費稽核委員會成員與專責小組成員並無重疊之情形		佐證資料 4
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	1. 經查核 102 年度已召開三次會議，第一次會議(102.1.31)完成任務分組，第二次會議(102.4.1)完成擬定內部稽核計畫，於 102.6.25 及 102.6.27 日至總務處、美容保健科及通識教育中心執行稽核，並於第三次會議(102.7.11)完成稽核計畫執行成果檢討 2. 本校 95.04.27 訂定的「經費稽核委員會內部稽核作業施行細則」第三條明定，委員會應洽聘兩位校內具有會計或審計專長的老師協助辦理內部稽核作業事宜，但目前本校並無此方面專長的老師		佐證資料 5
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	經查核有依規定獎勵補助經費皆檢據核實列支，並已依專款專帳原則，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證		

【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.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	經查核已依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定辦理獎勵補助經費的支出憑證處理		
	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	經查核已依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理獎勵補助款支出憑證		
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	經查核有關獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等變更，皆經專責小組會議通過，其變更項目對照表及理由亦完整記錄於會議記錄當中（如佐證資料），惟發現在第五次專責小組會議紀錄之提案中，有兩個科所提的變更案有欠妥當，一案為美容保健科在經費預估上差入太大，同一項目名稱其單價竟相差 16 萬之多；另一案為牙體技術科，其變更竟達 22 項之多，由此會讓委員觀感不好，認為該科在考量資本門上有欠思量，下次應該更謹慎嚴謹	矯正：美容保健科及牙體技術科資本門採購案經費變更甚大，應於新年度提案更加謹慎。(本組於 101.09.09 開立矯正單)	佐證資料 6 列入追蹤：美容保健科、牙體技術科

【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	經查核其相關資料皆依規定完整的公佈於教育部私立技專校院獎勵補助資訊網 (http://tvc-fund.yuntech.edu.tw/) 及本校教育部獎勵補助經費暨專案計畫資訊網 (http://www.mhchcm.edu.tw/019)		

【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)	經抽查本校「專任教師研究成果獎勵辦法」、「專任教師專題研究計畫補助辦法」,均有明確規定申請程序、審查程序、審查標準及核發金額		

【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	經抽查本校獎勵補助教師相關辦法經相關會議審核通過後，已依學校相關行政程序公告在隸屬的行政單位（人事室、教師發展中心及技術合作處）網頁		
	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	經查核支用計畫書，改善教學及師資結構等項目規劃占經常門比例 54.38%，符合支用精神。可再多鼓勵教師朝改善教學及提升師資方面努力		佐證資料 2
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查核 102 年度有關獎助教師案件並未集中於少數人或特定對象		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查核本校皆明訂各項獎勵補助教師之辦法（教師進修、研習、改進教學、專題研究計畫，研究成果和教師取得專業證照等），相關案件之執行皆於法有據		

【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)	經抽查 102 年度教師進修案件，確實依學校所訂辦法執行，教師提出申請後，由各科科評會初審通過，再提送到本校教師評審委員會複審通過(102.06.03)		佐證資料 7
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	經查核本校已依規定訂定「職員工進修研習獎助辦法」，且最新修訂版於 101.12.06 行政會議通過		佐證資料 8
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽查 102 年度行政人員研習及進修案件與其業務相關		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經抽查本年度行政人員研習案件並未集中於少數人或特定對象		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查核本校已依規定訂定「職員工進修研習獎助辦法」，於法有據		

【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	經查核 102 年度有 1 名行政人員提出進修獎助申請，且依本校「職員工進修研習獎助辦法」執行，獎助金額為貳萬元，亦依規定由人事評審委員會審查核定通過（102.6.17）		佐證資料 9
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 102 年 7 月教師薪資補助印領清冊，本校並未以補助款補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資		佐證資料 10
	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	經查核 101 學年度第二學期護理科專業科目配課資料表，本校接受薪資補助教師皆符合學校專任教師基本授課時數規定		佐證資料 11
	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	經查核本校整體發展獎勵補助相關經費支用項目及標準皆參考「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		

【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
	3.4 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」之相關規定另訂定「行政研習學術研討暨活動補助辦法」，本校校內自辦研習活動則依此辦法之相關規定辦理		

【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.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	本校採購均參考「政府採購法」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	本校請採購規定及作業流程在訂定後，會提送校務會議及董事會通過		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經抽查「敏惠醫護管理專科學校財產辦法」對財產管理均有明訂		

【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
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	本校財產管理辦法有包含使用年限及報廢規定		
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)	經查核本校開標/議價/決標/廢標紀錄單編號 MH-10203 及 MH-10207，皆無經費稽核委員會委員參與相關程序		佐證資料 12
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	本校請採購流程均依本校採購辦法及政府採購法進行採購		
	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 102.09.05 抽查 MH-10207「護理 E 化工作車」採購一案，有於 102.07.02 上網公告		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經 102.09.05 抽查通識教育中心「電動銀幕及數位多功能講桌」採購項目有向臺灣銀行採購		佐證資料 13

【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)	經 102.09.05 抽查通識教育中心「電動銀幕及數位多功能講桌」採購案之執行與原計畫，經驗算，其差異幅度在合理範圍內(1.3%)		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查核其資本門經費以各科中心之教學及研究設備為優先，佔資本門 78.50%，符合規定		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	依規定有區分獎勵補助款及自籌款支應項目的費用		
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 102.09.05 抽查本校「電腦財產系統」，其會計科目：1341，分類編號 3 之資料，皆有完成登錄作業		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	本校「電腦財產系統」中儀器設備皆有確實登錄		

【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
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查美保容保健科財產編號：3140308-13，財產名稱：數位照相機，貼有「102 年度教育部獎補助」字樣之標籤		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經 102.09.05 抽查護理科儀器設備有照片文件存檔		
	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	102.09.05 抽查「101 年度教育部整體發展獎補助」購買「臺灣的老街」圖書，及教學媒體軟體財產編號 5031101，皆有加蓋「101 年度教育部獎補助」字樣之戳章，期刊並無使用整補經費購買，故無戳章		
	4.6 應符合「一物一號」原則	抽查「101 學財產增加清冊」均有符合「一物一號原則」		佐證資料 14
	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	經查核本校「電腦財產管理系統」之廠牌規格、型號及校產編號均有註明清楚		

【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	「敏惠醫護管理專科學校財產管理辦法」中，有明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失相關辦法		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經 102.09.05 抽查保管組財產移轉單，移動單號：1020808F003、1020828F001 均有按規定辦理		佐證資料 15
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經 102.09.05 抽查 102 年度僅有財產移轉單，尚未有報廢、借用、遺失申請		
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	經查核本校有制定「敏惠醫護管理專科學校財物盤點實施要點」及「敏惠醫護管理專科學校財物盤點實施計畫」		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	本校每年 3 月會依相關財產盤點規定進行初、複盤		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經查「101 年度財產盤點」檔案都有留存紀錄		

【第肆部分】資本門、經常門執行率				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施及改善計畫	備註
1.期中資本門與經常門(含自籌款)執行率(%)	1.1 系科教學及研究等設備	經抽查各科教學及研究設備資本門及經常門執行率達 43%		
	1.2 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備	經 102.09.05 抽查「TRFID 門禁設備升級」與 H-10204「圖書薦購軟體」資本門執行率以達 15.83%		
	1.3 學輔相關設備	目前有關學輔相關設備皆已進入估價或採購階段，約略估計執行率可近 50%		

	1.4 改善教學及師資結構等項目	<p>1. 依人事室統計，目前研究部分執行金額 964,778 元，研習執行 682,445 元，進修補助執行 176,296 元，獎助證照執行 65,000 元，教材教具補助執行 826,284 元，總計金額 2,714,803 元</p> <p>2. 執行率為 2,714,803 元（執行金額）÷5,037,000 元（改善教學及師資結構補助款 4,937,000 元＋自籌款 100,000 元）=53.9%</p>		
	1.5 行政人員業務研習及進修	行政人員業務研習由各教學單位執行，目前在統計執行率上有困難		
	1.6 學輔相關工作經費	經查核預算執行明細表及支用計畫書，學輔相關工作經費執行率為 246,494 元（執行金額）÷541,038 元（總金額）=45.56%		佐證資料 16

	1.7 外聘社團指導教師鐘點費	經查核預算執行明細表及支用計畫書，外聘社團指導教師鐘點費執行率為 33,600 元(執行金額)÷80,000 元(總金額)=42%		佐證資料 16
--	-----------------	---	--	---------

【第伍部分】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
102.02.07	請採購及財產管理辦法、制度	財產管理辦法或規章應予明訂	本校訂有「敏惠醫護管理專科學校財產管理辦法」，經查核後，建議增列「借用」之相關規定	已完成修正
102.02.07	獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	相關案件之執行應於法有據	經查核專任教師改進教學獎勵辦法第七條及核發獎金對照表中部份文字有誤植情形(款與項之差異)，建議予以修正	經複查結果，分別於 102.04.08 及 102.06.10 通過校教評會及校務會議

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
黃 碧 雲 0909 0900 張 淑 媛 0909 1000 翁 姿 菁 0909 李 長 瑜 0909 1500 1200	稽核組長 翁姿菁 0909 1500 審計主任 曾瑞謙 0909 1650	葉 正 誠 0909 1800

※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。

敏惠醫護管理專科學校 102 年度獎勵補助經費期末內部稽核

行前暨結束會議簽到表

時間：103 年 02 月 19 日(三)至 103 年 02 月 21 日(五)

地點：技術合作處、人事室、課指組、教發中心、總務處、會計室

職稱	姓 名		職稱	姓 名	
稽核委員	劉劍華	劉劍華	技術合作處 主任	黃貞裕	黃貞裕
稽核委員	李淑瓊	李淑瓊	技術合作處 研發組長	曹文正	曹文正
稽核委員	黃碧雲	黃碧雲	人事室 主任	曾文彥	曾文彥
稽核委員	翁姿菁	翁姿菁	課外活動指導組 組長	陳靜宜	陳靜宜
			課外活動指導組 行政助理	莊佩珊	莊佩珊
			教師發展中心 主任	謝佩芬	謝佩芬
			總務處 主任	柯清彬	柯清彬
			總務處 事務組組長	余慶春	余慶春
			總務處 保管組組長	郭淑芬	郭淑芬
			會計室 主任	沈秀如	沈秀如
列席					
稽核組 行政助理	郭怡慧	郭怡慧			

敏惠醫護管理專科學校

102 年度獎勵補助經費期末內部稽核報告

出具稽核報告日	103 年 02 月 25 日	校長核准日	103 年 02 月 25 日
稽核期間	103 年 02 月 19 日～ 103 年 02 月 21 日		
稽核人員	劉劍華、黃碧雲、李淑瓊、翁姿菁		

【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 $\geq 10\%$	經查核獎勵補助款執行清冊自籌款占獎勵補助款 20.47%(\$6,195,514)，符合 $\geq 10\%$ 原則		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	經查核獎勵補助款執行清冊資本門占獎勵補助款 70.00%(\$ 21,182,407)，符合介於 70~75%原則		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經查核獎勵補助款執行清冊經常門占獎勵補助款 30.00%(\$ 9,078,175)，符合介於 25~30%原則		
	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	經抽查獎勵補助款執行清冊及相關憑證，未發現支用興建校舍工程建築、建築貸款利息補助		

【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
	1.5 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	經查核獎勵補助款執行清冊無支用重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程		
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	經查核獎勵補助款執行清冊教學及研究等設備占資本門比例 78.50%(\$ 16,628,189)，符合 $\geq 60\%$ 原則		
	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 $\geq 10\%$	經查核獎勵補助款執行清冊圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例 17.87% (\$3,785,296)，符合 $\geq 10\%$ 原則		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經查核獎勵補助款執行清冊學輔相關設備占資本門經費比例 2.06%(\$436,816)，符合 $\geq 2\%$ 原則		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	經查核獎勵補助款執行清冊改善教學及師資結構等項目占經常門比例為 48.78%，符合 $\geq 30\%$ 原則		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經查核獎勵補助款執行清冊行政人員業務研習及進修占經常門比例為 2.17%，符合 $\leq 5\%$ 原則		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經查核獎勵補助款執行清冊，學輔相關工作經費占經常門比例為 5.96%，符合 $\geq 2\%$ 原則		
	1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工	經查核獎勵補助款執行清冊，外聘社團指導教		佐證資料 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
	作經費比例應 $\leq 25\%$	師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例為11.68%(\$63,200÷\$541,038)，符合 $\leq 25\%$ 原則		
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超過2年者列作資本支出	經查核獎勵補助款執行清冊，皆依「財物標準分類」規定辦理--單價1萬元以上且耐用年限超過2年者列作資本支出		
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	經抽查教師發展中心所承辦之「改進教學獎勵」、「教師改善教學製作教材(具)」以及技術合作處承辦之「專任教師專題研究計畫」獎勵補助經費之使用，均已明訂辦法，並已於權責單位網站公告		
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)	經查核已依規定訂定「專責小組設置辦法」，辦法明訂組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等		佐證資料 2
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	經查核本校「專責小組設置辦法」第二條已明訂各教學單位教師代表人數為2至3人		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	抽查 102.08.02 美容保健科第1次科務會議記錄，美容保健科專責小組會議代表經推舉產生		佐證資料 2
	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...)	經查核本年度截至稽核日止專責小組共召開8次會議，符合每學期以2次以上為原則之會議召開次數。再抽核 102.05.23 會議紀錄，並對照		佐證資料 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
	等)	「專責小組設置辦法」所訂規範，會議皆有依據設置辦法之開會門檻召開會議，議決事項亦經表決門檻 1/2 以上出席委員同意通過		
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	經查核已依規定訂定「經費稽核委員會設置辦法」，並於第二條明訂委員組成辦法。102 學年度稽核委員皆符合辦法規定		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	經查核 102 學年度經費稽核委員會成員與專責小組成員並無重疊之情形		佐證資料 3
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	經查核經費稽核委員會會議於 102.12.09 召開 102 學年度第 1 次，會議中已完成任務分組		佐證資料 3
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	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		
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	抽查有關整體發展獎補助款經費之相關會計憑證，已依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理，並彙訂成冊		
	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	抽查有關整體發展獎補助款經費之相關會計記錄及憑證，已依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理		
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，	抽查 102.05.23 第 4 次專責小組會議記錄，獎勵補助款支用項目、規格，以及數量等變更，業		佐證資料 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
	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	已經由專責小組表決通過，會議紀錄(包括簽到單)已存校備查		
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一完成核銷並付款	經查核本年度經費皆依規定於期限內執行完成		
	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	經查核本年度經費皆依規定於期限內執行完成		
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	經查核本校教育部獎補助經費暨專案計畫資訊網 (http://www.mhchcm.edu.tw/019)，已公告相關資料		

【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)	經抽查本校「獎助教師改善教學製作教材(具)辦法」、「教學優良教師遴選與獎勵辦法」，均有明確規定申請程序、審查程序、審查標準及核發金額等		佐證資料 4

【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	經抽查本校獎勵補助教師相關辦法經相關會議審核通過後，已依學校相關行政程序公告在隸屬的行政單位（人事室、教師發展中心及技術合作處）網頁		
	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	經查核獎勵補助款執行清冊改善教學及師資結構等項目占經常門比例為 48.78%，符合支用精神。可再多鼓勵教師朝改善教學及提升師資方面努力		佐證資料 5
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查核獎勵補助款執行清冊有關獎助教師案件，並未集中於少數人或特定對象		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查核本校皆明訂各項獎勵補助教師之辦法（教師進修、研習、改進教學、專題研究計畫，研究成果和教師取得專業證照等），相關案件之執行皆於法有據		
	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. 經抽查本校護理科張美月教師 102 年度參與國際性學術會議皆依本校「補助教師參加國際性學術會議作業要點」之規定執行。教師提出申請後，經護理科教師評審委員會初審通過，再提送到本校教師評審委員會複審通過(102.06.03)，並依辦法核發補助 2. 經抽查本校美容保健科翁姿菁教師 102 年度參與國際競賽皆依本校「獎補助教師出國	列入追蹤改善	佐證資料 6 開單日期：103.02.25 改善單位：人事室

【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
		參加國際競賽辦法」之規定執行。經美容保健科科務會議初審通過(102.04.22)，再提送到本校教師評審委員會複審通過(102.06.03)，並依辦法核發補助與獎金。但建議「獎補助教師出國參加國際競賽辦法申請表」中競賽補助及獲獎獎勵的敘述內容能有所區隔，避免混淆		
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	經查核本校已依規定訂定「職員工進修研習獎助辦法」，且最新修訂版於 101.12.06 行政會議通過		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查核獎勵補助款執行清冊，行政人員研習及進修案件與其業務相關。唯在分項執行表附件六之(三)中有少數導師及性平會委員參與性別平等相關議題之研習，應歸類於行政人員研習或教師研習可再釐清	列入追蹤改善	佐證資料 7 開單日期：103.02.25 改善單位：人事室
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查核獎勵補助款執行清冊，行政人員研習案件並未集中於少數人或特定對象		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查核本校依規定訂定「職員工進修研習獎助辦法」，於法有據		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查本校行政人員參與研習，已依本校「職員工進修研習獎助辦法」之相關規章執行		

【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	經查核獎勵補助款執行清冊本校並未以補助款補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資		
	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	經查核 102 學年度第一學期教師配課資料表，本校接受薪資補助教師皆符合學校專任教師基本授課時數規定		
	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	經查核本校整體發展獎勵補助相關經費支用項目及標準有參考「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，且未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		
	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」之相關規定另訂定「敏惠醫護管理專科學校行政研習、學術研討暨活動補助辦法」，本校校內自辦研習活動則依此辦法之相關規定辦理。唯辦法中的第五條第二款補助項目的業務費中並未涵蓋活動經常編列的膳費與工讀費等，建議可增列於辦法中，以符合現況	列入追蹤改善	佐證資料 8 開單日期：103.02.25 改善單位：人事室

【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)	抽查改進教學及師資結構，支用計畫書及執行清冊經費差異幅度，經費比例分別為 54.38%及 48.78%；學生事務及輔導相關工作，經費比例分別為 5.96%及 5.96%，執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度在合理範圍(20%內)		
	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	抽查教師專題研究計畫編號 MHCHCM102010 及 MHCHCM102011，其成果報告皆有留校備供查考		佐證資料 9
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	抽查張美月助理教授參加「第 24 屆國際護理榮譽學會護理研究研討會」之獎助案件資料填寫完整、正確		佐證資料 10

【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	經查核本校採購辦法及作業流程乃參考「政府採購法」之精神與原則，並依本校實際狀況所訂定		
	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	經查核本校訂有「敏惠醫護管理專科學校採購辦法」，且於 101.03.16 經校務會議修訂通過，101.05.02 再經董事會通過		

【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	經查核本校訂有「敏惠醫護管理專科學校財產管理辦法」，並於 102.06.10 再經校務會議修訂通過		佐證資料 11
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查核「敏惠醫護管理專科學校財產管理辦法」第二十九條有明定財產最低使用年限，且依行政院頒布「財物標準分類」所訂年限為準；另第二十八、二十九及三十條有財產報廢相關規定		佐證資料 11
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)	經查核本校相關採購作業乃由總務處所屬事務組負責，業務承辦人無同時擔任經費稽核委員會委員，因此符合規定		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	本校採購案件皆有依採購規定及作業流程執行		
	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	本校採購案件皆有依採購規定及作業流程執行		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經抽核本校之採購項目，若有符合臺灣銀行共同供應契約之採購案標準者，均向臺灣銀行購買		
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%)	抽查資本門優先序 10、20、30、40、50、55、64、80、91、102 等 10 筆採購案，其中 50、	列入追蹤改善	開單日期：103.02.25 改善單位：通識教育

【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
	內)	55、91 這 3 筆採購案，執行與原計畫經費差異>20%，建議使用單位提供合理的估價。 另外抽查發現，牙體技術科變更多筆儀器設備採購項目，以及規格、單價，期勉在新年度提案前，更謹慎評估所需採購項目，以及提供準確之規格		中心、牙體技術科
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查核經費支用計畫書、執行清冊，均有符合獎勵補助款優先支用於教學儀器設備		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	本校依規定辦理資本門經費規劃與執行，並區分獎勵補助款及自籌款支應項目處理 再經抽查獎勵補助款執行清冊「資本門教學及研究設備執行表」之優先序 22，項目名稱「縫紉機」，及優先序 90，項目名稱「腦包埋冠狀切面標本」有區分獎勵補助款及自籌款		佐證資料 12
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	經查核本校採用「財產管理系統」作業，保管組均有將財產名稱、購置日期、分類編號、會計科目等相關資料登錄於系統中		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經查核可從「財產管理系統」中隨時查詢財產之相關資料		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之	經抽查各使用單位之儀器設備，皆貼有「102		佐證資料 12

【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
	標籤	年度教育部獎補助」字樣之標籤，抽查之儀器設備有：執行清冊「資本門教學及研究設備執行表」之優先序 5，通識教育中心行動學習播客系統(1 套)；優先序 6，護理科腹部四段觸診模型(4 個)；優先序 9，幼兒保育科數位鋼琴(6 台)；優先序 13，牙體技術科研磨機(3 台)；優先序 22，美容保健科縫紉機(24 台)；優先序 45，通識教育中心行動學習網路控制器(1 台)；優先序 49，幼兒保育科躺椅組(1 組)；優先序 63，牙體技術科現場比色用電腦(3 套)；優先序 64，幼兒保育科震動大瓢蟲(1 組)。執行清冊附件二資本門圖書館自動化設備之優先序 4，圖書館 RFID 門禁安全設備升級(1 式)。執行清冊附件四資本門學生事務及輔導相關設備之優先序 6，學生會筆記型電腦(2 台)		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查財產編號 5010105-21(110-110)，單槍投影機，有拍照存校備查，照片亦有著名設備名稱		
	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	經抽查 102 年度未購置期刊。另外，抽查教學媒體軟體財產編號 5031101/336 均已貼有財產標籤，圖書「16 號公寓」已蓋有「102 年度教育部整體發展獎補助」戳章		

【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	抽查獎勵補助款執行清冊附件一「資本門教學及研究設備執行表」，並至各單位核對儀器設備，均有符合「一物一號」之原則，抽查儀器設備有：優先序 11，護理科電動病床(1組)；優先序 37，美容保健科分光光度計(1台)；優先序 68，幼兒保育科聲光震動球池；優先序 76，牙體技術科高速馬達(2 台)		附件 12
	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「現場比色用電腦」有將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚		佐證資料 12
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	本校訂有「敏惠醫護管理專科學校財產管理辦法」，其中第二十七條有移轉規定，第十七條至第三十二條有報廢規定，第三十五條至第三十七條有財產遺失、失竊及毀損規定		佐證資料 11
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查校內「財產移轉單」、「財產報廢減損單」、「非消耗品移轉單」、「教室儀器借用清單」等作業資料，其財產之移轉、借用、報廢及遺失皆有依標準程序執行，為目前遺失處理只送簽呈說明原因後報廢，未依規定做賠償	列入追蹤改善	佐證資料 13 開單日期：103.02.25 改善單位：總務處
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經查核「102 學年度財產報廢」資料，財產之移轉、報廢記錄完備		佐證資料 13

【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.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	經查核本校制訂有「敏惠醫護管理專科學校財物盤點實施要點」及「敏惠醫護管理專科學校財物盤點實施計畫」		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查核「101 學年度財產管理」資料，有 102 年度盤點實施計畫簽呈及相關附件，並依計畫進行全校性盤點		佐證資料 14
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽查美容保健科方焄蓮老師財產盤點明細表相關紀錄均有完備		佐證資料 14

【第肆部分】101 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
102.02.07	請採購及財產管理辦法、制度	財產管理辦法或規章應予明訂	本校訂有「敏惠醫護管理專科學校財產管理辦法」，經查核後，建議增列「借用」之相關規定	已完成修正，並於 102.07.03 經複查後通過
102.02.07	獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	相關案件之執行應於法有據	經查核專任教師改進教學獎勵辦法第七條及核發獎金對照表中部份文字有誤植情形（款與項之差異），建議予以修正	已完成修正，並於 102.06.24 經複查後通過

【第伍部分】102 年度期中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
102.09.09	專責小組之組成辦法、成員及運作情形	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)	敏惠醫護管理專科學校教育部整體發展經費專責小組設置辦法中明訂會議每學期開 2 次，一年 4 次，但是會議記錄紀載為 8-10 次，在 101 年度甚至到 12 次，其次數超過甚多，是否可檢討其原因為何？請研發組可明定專責小組會議次數及時間，需提變更案的需在此行程內完成，否則不予更改，一來可讓各教學單位在規劃資本門上能更加謹慎，二來也可讓此專責會議能在有效時間進行並達成目標	預計改善日期為 103.12.31

【第伍部分】102 年度期中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
102.09.09	原支用計畫變更之處 理	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	經查核有關獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等變更，皆經專責小組會議通過，其變更項目對照表及理由亦完整記錄於會議記錄當中(如佐證資料)，惟發現在第五次專責小組會議紀錄之提案中，有兩個科所提的變更案有欠妥當，一案為美容保健科在經費預估上差入太大，同一項目名稱其單價竟相差 16 萬之多；另一案為牙體技術科，其變更竟達 22 項之多，由此會讓委員觀感不好，認為該科在考量資本門上有欠思量，下次應該更謹慎嚴謹	已於 102.09.24 複查，此項稽核缺失將列入 103 年獎補助款其中稽核重點項目，觀察是否改善

