

敏惠醫護管理專科學校

109 年度獎勵補助經費期中內部稽核報告

出具稽核報告日	109 年 10 月 12 日
稽核期間	109 年 09 月 09 日～109 年 10 月 08 日
稽核人員	楊美伶、劉劍華、曹瓊方、李遠平

【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 $\geq 10\%$	109 年度補助總金額為 28,524,335 元，依規定自籌款規劃 6,440,000 元，占獎勵補助款 22.58%，符合規定。	查無不符	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50%	經查閱依規定於支用計畫書規劃資本門 14,261,167 元，占獎勵補助款 50%。	查無不符	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 50%	經查閱依規定於支用計畫書規劃經常門 14,262,168 元，占獎勵補助款 50%。	查無不符	
	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	符合規定，無支用經費於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助。	查無不符	
	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	符合規定，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。	查無不符	得於資本門 50% 內勻支，未經報核不得支用

【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
	1.6 資本門應優先支用於教學及研究設備（包括圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等）	符合規定之教學及研究等設備(含圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等)規劃占資本門獎勵補助款比例 95.89%，計 13,676,611 元。	查無不符	
	1.7 學生事務及輔導相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	依規定之學輔相關設備規劃 307,660 元，占資本門獎勵補助款比例 2.16%。	查無不符	
	1.8 改善教學、教師薪資及師資結構占經常門比例應 $\geq 60\%$	經查閱 109 年度支用計畫書附表 9，改善教學及師資結構等項目獎勵補助款與自籌款占經常門比例分別為 72.53% 與 83.75%，兩者皆 $\geq 60\%$ 。	查無不符	
	1.9 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經查閱 109 年度支用計畫書附表 9，行政人員業務研習及進修占經常門比例 1.62%，符合規定。	查無不符	
	1.10 學生事務及輔導相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	109 年度學生事務與輔導相關經費，補助款為 285,250 元整，所佔百分比為 2.00%，符合所規定 $\geq 2\%$ 。	查無不符	
	1.11 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學生事務及輔導相關工作經費比例應 $\leq 25\%$	109 年度補助款可執行金額 71,313 元、自籌款 71,313 元，所佔百分比為 0.5%，符合規定，並依進度執行。	查無不符	

【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、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	經查核本校財產經、資門的歸類均依主計月報社出版「財物標準分類」及「敏惠醫護管理專科學校財產管理辦法」第三條規定辦理，單價 1 萬元以上且耐用年限超過 2 年者列作資本門支用。	查無不符	
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	抽查整體發展獎勵補助經費運用辦法及專責會議記錄，法規條文內容有訂定申請程序亦照程序進行申請。	查無不符	
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)	抽查專責小組設置辦法，條文內容第二條提及組成人員包括:各教學單位教師代表之比例達三分之一，詳見附件二。 建議第二條組成成員修正為:教學單位教師代表之比例達三分之一，以符合目前現況。	開立建議追蹤單進行追蹤。	
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	抽查 108 第四次專責小組簽到表皆含各科系（含通識中心）之教師代表 2～3 名。	查無不符	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	抽查美保科 108 第 5 次科務會議紀錄提案有進行委員遴選。	查無不符	

【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)	抽查 109 年度約開議 5 次專責小組會議且有依照學校所訂辦法執行。	查無不符	
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			不適用
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊			不適用
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行			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	抽查 109 年度資本門中，資美 69 補、資美 37 補兩案，均依規定獎勵補助經費符合據實核支，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。	查無不符	
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	經查閱支出憑證皆依「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。	查無不符	
	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 106.11.15 傳票號碼 106115E030，符合「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，保存 5 年之規定。	查無不符	

【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	抽查 109 年第 3 次專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，所有變更項目對照表及理由皆完整記錄於會議紀錄中。	查無不符	
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	抽查結果顯示所有相關資料皆依規定完整的公布於本校教育部獎勵補助經費暨專案計畫資訊網中。	查無不符	

【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)	確實有定訂獎助辦法及相關制度，經查證行政研習、學術研討暨活動補助辦法與職員工進修研習獎助辦法。	查無不符	
	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	經查證行政研習、學術研討暨活動補助辦法與職員工進修研習獎助辦法，確實經相關會議審核通過，並於網頁公告。	查無不符	
	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	經查證 109 年 6 月薪資補助印領清冊符合改善教學及師資結構為主之支用精神。	查無不符	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	確實無集中於少數人或特定對象。	查無不符	

【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
	1.5 相關案件之執行應於法有據	確實有定訂獎助辦法及相關制度，經查證行政研習、學術研討暨活動補助辦法與職員工進修研習獎助辦法。	查無不符	
	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)	確實經相關會議審核通過。	查無不符	
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	經查證行政研習、學術研討暨活動補助辦法與職員工進修研習獎助辦法，確實經行政會議審核通過。	查無不符	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	符合規定。	查無不符	
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	符合規定。	查無不符	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	確實有定訂獎助辦法及相關制度，經查證行政研習、學術研討暨活動補助辦法與職員工進修研習獎助辦法。	查無不符	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	均依辦法與相關制度執行。	查無不符	
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	經抽查 109 年 6 月薪資補助印領清冊符合。	查無不符	
	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	經查證 109 年 6 月薪資補助印領清冊，接受薪資補助教師符合學校專任教師基本授課時數規定。	查無不符	

【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	符合規定。	查無不符	
	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	符合規定。	查無不符	



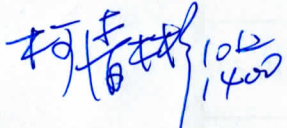





【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1. 請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	本校採購辦法及作業流程係參考政府採購法之精神與原則，並依本校實際狀況所訂定。符合規定。	查無不符	
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	經查核本校採購辦法及作業流程訂定，107.03.12 經 106 學年度校務會議修正通過，107.07.19 經 106 學年度董事會會議修正通過	查無不符	
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查核本校訂有「敏惠醫護管理專科學校財產管理辦法」106.11.23 經 106 學年度校務會議修正通過，作為財產管理之相關依據。	查無不符	

【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	經查核本校「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；但會依所購置儀器設備之金額適時予以調整使用年限，另第二十八、二十九及三十條有財產報廢相關規定。	查無不符	
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)			不適用
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經查核採購案號 MH-10918，均依本校採購辦法規定及作業流程執行採購。	查無不符	
	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	經查核採購案號 MH-10918，符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案，依「政府採購法」相關規定辦理。高於公告金額之採購，於行政院公共工程委員會政府電子採購網公告，辦理公開招標	查無不符	
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經查核 ASUS M640MB 桌上型電腦之採購單價參照臺灣銀行聯合採購標準。	查無不符	

【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)	經查核各科採購標準之幅度，除附表 11 第 33 項、附表 17 第 1 項、附表 18 第 44 項低於 80%，其餘皆有在合理範圍完成。	開立建議追蹤單予各項之承辦單位。	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	抽查結果 109 年度資本門經費皆以各科中心之教學及研究設備為優先，詳見附件八。	查無不符	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查閱資本門經費規劃與執行皆依規定區分獎勵補助款及自籌款支應項目	查無不符	
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	經抽查「109 整體獎補助」財產編號 3140101-03 電腦儀器設備經完成採購、驗收手續後，進行核銷時會由總務處保管組依會計科目及分類編號，將儀器設備相關資料登錄於電腦財產管理系統。	查無不符	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經查核「109 整體獎補助」財產編號 3140101-03 電腦儀器設備，在登錄「財產管理系統」後，隨時可經電腦系統查詢，也有列紙本資料存查。	查無不符	

【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	儀器設備登錄財產管理系統後會列印出標籤黏貼，標籤中列有「109 年度教育部整體發展獎勵補助經費」字樣。經查核財產編號 3140101-03 (財產名稱: 桌上型電腦-主機，皆有依規定辦理。	查無不符	
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經查核儀器設備驗收後，進行經費核銷時會附有「財產圖片說明」，其內容包含有儀器設備名稱、照片、財產編號，以及放置地點等資料。經查核財產編號 3140101-03 (財產名稱: 桌上型電腦-主機，皆有依規定辦理。	查無不符	
	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	目前採購中。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經查核財產編號 3140101-03 (財產名稱: 桌上型電腦-主機，皆有依規定辦理。	查無不符	
	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	經查核財產編號 3140307-01 (財產名稱: 桌上型電腦-螢幕，皆有依規定辦理。	查無不符	

【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	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，第十七條至第二十一條有借用規定，第二十八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。	查無不符	
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經查核皆符合規定	查無不符	
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經查核圖書館-109年01月06財產轉移報廢用物符合規定	查無不符	
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	本校訂有「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」	查無不符	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查核皆符合規定	查無不符	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經查核皆符合規定	查無不符	

簽核欄		
稽核人員	稽核組	校長
    		 

※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。

敏惠醫護管理專科學校

109 年度獎勵補助經費期中內部稽核簽到表

時間：109 年 8 月~10 月

地點：總務處、人事室、會計室、課外活動指導組、技術合作處

職稱	姓 名		職稱	姓 名	
稽核委員	劉劍華	劉劍華	總務處主任	楊彥文	楊彥文
稽核委員	柯清彬	柯清彬	總務處事務組組長	余慶春	余慶春
稽核委員	曹瓊方	曹瓊方	總務處保管組組長	郭淑芬	郭淑芬
稽核委員	楊美伶	楊美伶	人事室主任	曾文彥	曾文彥
稽核委員	李遠平	李遠平	會計室主任	游淑蕙	游淑蕙
			技術合作處主任	方焄蓮	方焄蓮
			技術合作處研發組組長	蔡沛紋	蔡沛紋
			課外活動指導組組長	林懿興	林懿興
			行政助理	莊佩珊	莊佩珊
列席					
技術處	行政助理	蕭芳能			