

# 敏惠醫護管理專科學校

## 112 年度獎勵補助經費內部稽核報告表（期末）

出具稽核報告日	113 年 02 月 20 日
稽核期間	113 年 01 月 03 日～113 年 02 月 20 日
稽核人員	翁銘宏、黃心玫、魯倍倍、蔡宜莉、陳貞如

【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 $\geq 10\%$	獎勵補助款執行清冊自籌款執行占獎勵補助款比例 20.21%，符合 $\geq 10\%$ 原則。獎勵補助款核定金額 33,699,839 元，自籌款 6,810,886 元。	查無不符	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50%	獎勵補助款執行清冊資本門執行占總獎勵補助款比例，符合介於 50%原則，執行金額 16,849,919 元	查無不符	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 50%	獎勵補助款執行清冊經常門執行占總獎勵補助款比例，符合介於 50%原則，執行金額 16,849,920 元	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
	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	依規定並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	本校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
	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）	經查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)執行占資本門獎勵補助款比例 84.55%，計 14,246,028 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 $\geq 2\%$	經查之學輔相關設備執行占資本門獎勵補助款比例 2.11%，計 355,000 元。	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 $\geq 60\%$	經查核改善教學、教師薪資及師資結構占經常門比例總計金額為 10,363,102 元，已達 61.50%，符合基本比例 $\geq 60\%$ 。	查無不符	
	1.9 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經查核行政人員業務研習及進修執行金額 145,183，占經常門比例 0.86%，符合基本比例 $\leq 5\%$ 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 $\geq 2\%$	經查本年度本校獲得獎勵補助款經常門為 16,849,920 元，學生事務與輔導相關工作經費執行金額為 355,000 元，所佔百分比為 2.11% 符合規範比例 $\geq 2\%$ 。	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
	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 $\leq 25\%$	經查本年度經常門學生事務及輔導相關工作經費為 355,000 元，外聘社團指導費補助款支用金額為 88,000 元，占經常門學生事務及輔導相關工作經費比例為 24.8%，故支付外聘社團老師費未超過規範標準 $\leq 25\%$ 。	查無不符	
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	經查學校總務處保管組網頁-財產管理辦法，本校經資門之財物分類有依照「敏惠醫護管理專科學校財產管理辦法」第三條規定，單價 1 萬元以上且耐用年限超過 2 年者列為資本門支用，查核支用計畫書內容屬實。	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	確實制訂「敏惠醫護管理專科學校教育部整體發展獎勵補助經費運用辦法」，已於 112 年 9 月 6 日通過本校行政會議，且經費之使用明訂相關辦法載明申請程序，公告於網站。	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）	相關獎勵補助經費專責小組設置辦法，符合組成成員 25 至 29 人、開議門檻及表決門檻均須符合二分之一含以上出席委員與每學期召開至少 2 次等辦法，內容皆符合查核。	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
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	符合各科系教師代表及其專責小組委員名單之圖資主任、通識教師人選名單。	查無不符	
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	各科教師代表符合各教學單位票選方式遴選。	查無不符	
	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)	經查證，符合專責小組設置辦法內容。	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			
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊			
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行			
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	各項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	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。	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
	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 112.07.31 傳票號碼 1120731E076，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。	查無不符	
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	經費變更於第 5 次專責小組會議審議，獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，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存校備查。	查無不符	
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	獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款。	查無不符	
	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	無未執行項目。	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	依規定符合公告於學校資訊網站各項專案計畫之補助表件標示查詢。	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

【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)	經查證確實有定訂獎助辦法及相關制度。	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	經查證行政研習獎助辦法，確實經相關會議審核通過。	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 112 年 11 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	有關獎助教師案件之審核，均經各教學單位教評會及校教評會審查通過。確實避免集中於少數人或特定對象。	查無不符	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查證確實有定訂獎助辦法及相關制度，經查證行政研習獎助辦法。	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)	學校所訂辦法規章執行，經查證，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	經查核符合規定。	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
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查核行政人員研習及進修案件避免集中於少數人或特定對象。	查無不符	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查核符合規定。	查無不符	
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經查核符合規定。	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	經查證本校未以獎勵補助無授課事實及領有公家月退俸之教師薪資，符合規定。	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 112 年 11 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	
	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)	112 年度整體發展獎補助經常門部分支用項目與原計畫(核定版支用計畫書)差異幅度超過合理範圍(20%)，因配合學生授課需求採購教學物品，並經專責會議審查後，流用優先購置教學物品。	查無不符	
	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	獎勵補助案件之執行皆有具體成果或報告並留校備查。	查無不符	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	符合規定如執行清冊。	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皆參考政府採購法之精神與原則，且並依照本校實際狀況來訂定。	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	經查學校總務處事務組網頁-採購辦法。本校採購辦法及作業流程訂定皆經校務會議(112.07.13)通過後，送董事會議(112.10.19)通過。	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
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查學校總務處保管組網頁-財產管理辦法 本校訂有「敏惠醫護管理專科學校財產管理辦法」作為財產管理之相關依據。並於 112.09.06 行政會議修正通過、112.10.16 校務會議修正通過。	查無不符	
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查學校總務處保管組網頁-財產管理辦法 1. 本校「敏惠醫護管理專科學校財產管理辦法」第九條有明訂各類財物編號、名稱及耐用年限，且依行政院主計處編印之「財物標準分類」規定辦理 2. 另在第二十八、二十九及三十條也有「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)			
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經查核學校有請購採購驗收結報作業流程，皆有依照相關規定來執行。	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	經查案號 MH-11205 醫護相關教學設備超過 100 萬元，有符合政府採購法透過電子採購網公告，辦理公開招標。	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
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經查核學務處課指組影印機設備採購案，皆有參照台灣銀行聯合採購標準。	查無不符	
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)	採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度，除附表 14(第 5 項)課指組-筆記型電腦低於 80% ，其餘均在 20%內。	建議來年各單位編列預算需更確實(要考量每年物價波動)。	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備		查無不符	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經查核學務處課指組影印機設備採購案，有區分補助款 16,000 元和配合款 73,000 元整。	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	本校採用先傑公司開發之「財產管理系統」進行財產相關作業，經查包括有財產名稱、購置日期、分類編號、會計科目等資料。	查無不符	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經查核所購置之儀器設備相關資料均確實登錄於「財產管理系統」，且隨時可經由電腦系統查詢，並列印紙本資料存查(如財產卡)。	查無不符	
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查核儀器設備登錄於財產管理系統後可列印出標籤供黏貼，標籤中列有「112 年度教育部整體發展獎勵補助經費」字樣。	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
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	儀器設備驗收後，在進行經費核銷時會附上「財產圖片說明」，資料上有儀器設備的相片外，並會註明儀器設備名稱、財產編號及放置地點等資料。	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	經查視聽資料-人生別氣餒，有黏貼「112 年度教育部整體發展獎勵補助經費」字樣。	查無不符	
	4.6 應符合「一物一號」原則	經查核課指組教學設備登錄「財產管理系統」時，會遵守「一物一號」原則進行資料輸入。	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	經查核課指組教學設備購置清冊中，若該用物為大項目者會將其細項用物之廠牌、型號、規格及財產編號分別註明。	查無不符	
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	經查學校總務處保管組網頁-財產管理辦法 經查核本校「敏惠醫護管理專科學校財產管理辦法」中第二十七條明定移轉相關規定；第十七～二十一條為借用相關規定；第二十八～三十條屬報廢規定；第三十五～三十七條乃財產遺失、失竊及毀損規定。	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
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查核營繕組保管之財產報廢事宜，皆依「敏惠醫護管理專科學校財產管理辦法」中之規定辦理。	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	經抽查核語言中心放映架和雙人電腦桌財產移轉至通識教育中心，在相關程序完成後，會將紙本資料進行留存，資料放於總務處檔案卷宗內。	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	經查學校總務處保管組網頁-財產盤點相關辦法 本校訂有「敏惠醫護管理專科學校財務盤點實施計畫」及「敏惠醫護管理專科學校財務盤點實施要點」。	查無不符	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經抽查112年度盤點實施計劃乃依「敏惠醫護管理專科學校財務盤點實施計畫」及「敏惠醫護管理專科學校財務盤點實施要點」之相關規定執行。	查無不符	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽查112年度盤點實施計劃-蕭淑惠老師財產，總務處保管組會執行財產盤點後，將盤點相關紀錄(如簽呈、財產盤點明細表)留存。	查無不符	

【第肆部分】112 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
112.10.26	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)	經查核採購案件之執行與核定計畫書之差異幅度，計有附表 14(第 5 項)低於 80%，餘均在 20%內。	總務處 建議來年各單位編列預算需更確實(要考量每年物價波動)。

【第伍部分】 審查意見改善情形			
日期	缺失及異常事項	查核重點	處理措施或改善計畫
113.02.21	112 年度整體獎勵補助經費運用情形書面考評計畫，執行績效書面審查報告。	是否全部檢討與處理完畢。	針對教育部之審查意見，納入稽核追蹤事項與各相關單位進行檢討，部分未能立即改善或因學校現況而窒礙難行之事項，已建議業務單位具體說明或提出可行之處理方案，並做成內部稽核報告。

簽核欄		
稽核人員	稽核組	校長
黃正鳳 陳真如 俞鈞宏 魯倍倍 蔡育利	王正鳳	

※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。