

敏惠醫護管理專科學校

103 年度獎勵補助經費期中內部稽核報告

出具稽核報告日	103 年 09 月 22 日	校長核准日	103 年 09 月 22 日
稽核期間	103 年 09 月 15 日~103 年 09 月 19 日		
稽核人員	張淑婉、陳貴米、李淑瓊、楊美伶		

【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 $\geq 10\%$	經查核支用計畫書，自籌款規劃有依規定占獎勵補助款 20% 5,877,800 元。至 7 月底已執行 1,301,988 元，執行率 22.15%		佐證資料 1、2
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	經查核支用計畫書，資本門有依規定規劃占獎勵補助款 70% 20,572,243 元。至 7 月底已執行 414,038 元，執行率 2.01%，執行率偏低，敬請總務處加緊腳步執行以提高執行率。	本組於 103.09.22 開立建議追蹤單，並將該項列入期末稽核觀察事項。	佐證資料 1、3 列入追蹤：總務處

【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%	經查核支用計畫書內容，經常門有依規定規劃占獎勵補助款30% 8,816,676 元。至7月底支用3,720,071 元，執行率42.19%		佐證資料1、4
	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	經查核支用計畫書內容，本校並無支用經費於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助		佐證資料1
	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	經查核支用計畫書，本校並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		佐證資料1
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	經查核支用計畫書，有依規定於教學及研究等設備規劃占資本門比例78.7% 16,190,355 元。至7月底支用107,798 元，執行率0.67%，執行率偏低，建請總務處改善，加緊腳步執行	本組於103.09.22開立建議追蹤單，並將該項列入期末稽核觀察事項。	佐證資料1、5 列入追蹤：總務處
	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 $\geq 10\%$	經查核支用計畫書，有依規定於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17.3% 3,558,998 元。至7月底支用0 元，執行率0%，執行率過低，建請圖書館改善，加緊腳步執行	本組於103.09.22開立建議追蹤單，並將該項列入期末稽核觀察事項。	佐證資料1 列入追蹤：圖書館

【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
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經查核支用計畫書，學輔相關設備規劃有依規定占資本門比例 $\geq 2\%$ ，\$411,450。至 7 月底支用 0 元，執行率 0%，執行率偏低，建請學輔中心改善，加緊腳步執行	本組於 103.09.22 開立建議追蹤單，並將該項列入期末稽核觀察事項。	佐證資料 1 列入追蹤：學輔中心
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	經查核發現於 7 月底前，改善教學及師資結構等項目，佔經常門比例約 22.81%，尚未符合 $\geq 30\%$ 之規定，但因尚有研究獎勵經費與進修補助等需於下學期才能完成，目前皆持續執行中，建議應追蹤其進度，以確定符合規定之比例	本組於 103.09.22 開立建議追蹤單，並將該項列入期末稽核觀察事項。	列入追蹤：人事室
	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佔經常門比例 3.83%，符合基本比例 $\leq 5\%$		佐證資料 11
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經查核支用計畫書獎補助款，經常門總計 8,816,676 元，103 年度學生事務與輔導相關經費 176,350 元，符合基本比例 $\geq 2\%$		佐證資料 11

【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
	1.12 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規劃金額 44,088 元，自籌款 49,930 元，符合基本比例 $\leq 25\%$ ($8816676 * 0.005 = 44083.38$)。目前已執行金額為 29,600 元		佐證資料 12
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	經查核經、資門之劃分，皆有依「財物標準分類」規定辦理		
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	經查核本校各項補助項目，均有明訂辦法，並有上網公告周知。經查核 103 年度專題研究計畫共有 20 件申請案，其中抽查學術單位各 1 案，查核結果發現美容保健科申請書中的收件日期及審核意見(教學單位會議)資料遺漏撰寫，建議承辦單位收件時，需再確認申請資料的完整性	本組於 103.09.22 開立建議追蹤單，並將該項列入期末稽核觀察事項。	佐證資料 20 列入追蹤：技術合作處

【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)	本校訂有「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，其中各學術單位教師代表之比例達1/3；總數達1/2以上始得開議，每學期至少開會2次以上，經查核皆符合規定		佐證資料21
	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3位，其餘幼保科、美保科、牙技科、通識科代表皆為2位，符合辦法所訂		佐證資料22
	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有由各科的科務會議推舉出來		佐證資料23
	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」辦理，每個年度約召開8-10次		
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)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	經費稽核委員會組織辦法於103.06.18已廢除，往後經費稽核事宜，擬由稽核組負責查核。經費稽核相關辦法應進行停止適用程序，並建議移除網頁上與經費稽核相關之辦法	本組於103.09.22開立建議追蹤單，並將該項列入期末稽核觀察事項。	列入追蹤：人事室

【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
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	經費稽核委員會組織辦法於103.06.18 已廢除，查核 102 學年度經費稽核委員與專責小組人員並無重疊之情形		佐證資料 13
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	經費稽核委員會組織辦法於103.06.18 已廢除，經費稽核事宜往後擬由稽核組承接相關業務查核		
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	經查核本校會計系統針對獎勵補助經費有設置專款專帳，並妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證		佐證資料 2、6
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	經抽查資本門「校園安全設備(水深危險告示牌)」支出憑證之處理，有符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第四、八、九條之規定辦理		佐證資料 6、7

【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	經抽查資本門「校園安全設備(水深危險告示牌)」及抽查「獎助教師教學研習」部份之支出憑證處理，有依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理		佐證資料 6、8、9-1~9-3
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		佐證資料24
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「教師進修及獎助辦法」、「專任教師專題研究計畫補助辦法」、「專任教師改進教學獎勵辦法」,均有明確規定申請程序、審查程序、審查標準與核發金額		佐證資料 14
	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皆經相關會議審核通過後,依學校相關行政程序公告於隸屬之行政單位(人事室、教師發展中心、技術合作處)網頁,且隸屬之行政單位亦會一併公告與該辦法相關之辦法		
	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 48.12%,符合支用精神,但其比例低於 102 學年度 54.38%		佐證資料 15
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查核 103 年度有關獎助教師案件並未發現集中於少數人或特定對象		

【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	經查核本校皆明定各項獎補助教師之辦法(教師進修、研習、改進教學、教具製作、專題研究計畫、研究成果獎勵及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)	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，再提送報本校教師評審委員會複審通過(102 第 2 學期第 2 次校教師評審委員會紀錄)		佐證資料 16
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「職員工進修研習獎助辦法」於 93.04.19 行政會議訂定，且於 101.12.06 行政會議已更新最新辦法		佐證資料 17
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽查 103 年度行政人員研習及進修案件與其業務相關		佐證資料 18
	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		

【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
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查核本校已訂定「職員工進修研習獎助辦法」，相關案件之執行皆於法有據		佐證資料 17
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經查核 103 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 20,000 元，亦依規定由人事評審委員會審查核定通過(102 學年度第 2 學期 103.06.12 第 1 次人事評審委員會會議)		佐證資料 18
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	本校未有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		
	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	經抽查 102 學年度第 2 學期幼保科配課資料表，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 19

【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	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		
	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「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	本校採購辦法及作業流程皆參考政府採購法之原則，且在訂定後提送校務會議及董事會通過		

【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
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	本校採購辦法及作業流程皆參考政府採購法之原則，且在訂定後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	已有制定「敏惠醫護管理專科學校財產管理辦法」		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	財產「最低使用年限」依行政院公告之『財物標準分類』所訂年限為準		佐證資料26
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)	經費稽核委員會組織辦法於103.06.18 已廢除，經費稽核事宜往後擬由稽核組承接。另外，本校參與採購人員均非經費稽核委員，於開標、議價、決標、廢標皆迴避參與相關採購程序		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經查核，本校皆依本校採購辦法及政府採購法進行採購		佐證資料27

【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	經查核本校若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		佐證資料 31
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經查核本校採購項目，如臺灣銀行共同供應契約有提供，則會向臺灣銀行購買		
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%內)	<p>經抽查 103 年度採購案，有 2 件之執行與原計畫差異幅度超過 20% 以上</p> <p>1. 美保科(魔力體雕儀)，預算 1,140,000 元，決標價 440,000 元</p> <p>2. 衛保組(自動心臟電擊器)，預算 275,200 元，決標價 170,000 元</p> <p>請美容保健科及衛保組提出合理之說明，以釐清事實</p>	本組於 103.09.22 開立建議追蹤單，並將該項列入期末稽核觀察事項。	列入追蹤：美容保健科、衛保組
	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教學及研究設備為優先，占資本門78.70%，符合規定		佐證資料25

【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
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經抽查資本門經費規劃與執行有依規定區分獎勵補助款及自籌款支應項目的費用		佐證資料 6、10
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	儀器皆依會計科目及分類編號登錄於電腦財產管理系統		佐證資料28
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經查核，本校皆依照辦理		佐證資料 28
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查資本門優先序「54」，項目名稱「高速掃描器」，數量「1台」，使用單位「美容保健科」，之財產標籤，列有「103 年度教育部獎補助」字樣		佐證資料 32
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查資本門優先序「*16」，項目名稱「專業繪圖板」，數量「3台」，使用單位「美容保健科」，之財產標籤，有拍照存校備查，照片並註明設備名稱		
	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	截至目前為止，103 年度所購置之圖書、期刊及教學媒體尚未到貨，故無法查證		

【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	經抽查資本門優先序「*16」，項目名稱「專業繪圖板」，數量「3台」，使用單位「美容保健科」，之財產標籤，有符合「一物一號」原則		佐證資料 32
	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	此次稽核時間為期中，保管組說明在期末時才會完成設備採購清冊		
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	皆依規定辦理		佐證資料26
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	抽查幼兒保育科「保母檢定教室鍋子」報廢，皆依規定辦理		佐證資料 29
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	抽查幼兒保育科「保母檢定教室鍋子」報廢，皆依規定辦理		佐證資料 29
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	本校有制定財務盤點實施要點及實施計畫		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	每年皆依財務盤點相關法規進行盤點		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	財物盤點後將紀錄留存		佐證資料 30

【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	處理措施或改善計畫	備註	
1.期中資本門與經常門(含自籌款)執行率(%)	1.1 教學及研究等設備	系科教學及研究等設備執行率達 62%，執行率偏低，電算中心的資本門設備簽呈時間太晚，易造成執行率降低及增加總務處採購之困擾，請電算中心改進	本組於 103.09.22 開立建議追蹤單，並將該項列入期末稽核觀察事項。	列入追蹤：電算中心	
	1.2 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備	圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備達 63%，執行率偏低，請圖書館改進	本組於 103.09.22 開立建議追蹤單，並將該項列入期末稽核觀察事項。	列入追蹤：圖書館	
	1.3 學輔相關設備	課指組已於 103.09.15 送簽呈核示，目前有關學輔相關設備皆已進入估價或採購階段。			
	1.4 改善教學及師資結構等項目	改善教學及師資結構各項補助金額 4,242,917 元，目前各項補助項目持續執行中，請注意執行進度與達成比例。			
	1.5 行政人員業務研習及進修	行政人員業務研習及進修由各教學單位執行，目前在統計執行率上有困難，建議負責單位掌控追蹤其執行情形。			

【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	處理措施或改善計畫	備註
	1.6 學輔相關工作經費	學輔相關工作經費補助款須執行金額為 176,350 元，於 103 年度 7 月前已辦理部分相關活動，目前剩餘款項補助款 47,666 元。		
	1.7 外聘社團指導教師鐘點費	103 年度社團指導教師鐘點費總經費為 94,018 元(補助款 44,088 元；自籌款 49,930 元)，於 103 上學期已執行 29,600 元，其執行率為 29,600 元(執行金額)÷94018 元(總金額)=31.48%		

【第五部分】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
102.09.09	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，皆有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5次專責小組會議紀錄之提案中，有2個科所提的變更案有欠妥當，1案為美容保健科在經費預估上落差太大，同一項目名稱其單價竟相差16萬之多，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。	此項稽核缺失將列入103年度整體發展獎勵補助經費期末稽核重點，觀察是否已改善。 列入追蹤：牙體技術科、美容保健科
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)	其辦法中明訂會議每學期開2次，1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。	技術合作處預計於103.12.31改善完成，本組將於該時間進行追蹤。 列入追蹤：技術合作處

【第五部分】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
103.02.25	獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	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)	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>人事室預計於 104.12.31 改善完成，本組將於該時間進行追蹤。</p> <p>列入追蹤：人事室</p>

【第五部分】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
103.02.25	行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	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	人事室預計於 104.12.31 改善完成，本組將於該時間進行追蹤。 列入追蹤：人事室
103.02.25	經費支用項目及標準	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	人事室預計於 104.12.31 改善完成，本組將於該時間進行追蹤。 列入追蹤：人事室

【第五部分】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
103.02.25	資本門經費規劃與執行	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)	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、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	預計於 103.12.31 改善完成，本組將於該時間進行追蹤，並於 103 年度加強稽核獎勵補助款資本門，並要辦單位謹慎估價。 列入追蹤：通識教育中心、牙體技術科
103.02.25	財產移轉、借用、報廢及遺失處理	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	遺失賠償規定已落實，唯至追蹤改善時間(103.05.15)止，未有任何報遺失簽呈，故無法佐證。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
 0922 0830 張淑娟 0922 1100 李依瑄 0922 0900 連豐年 0922 1500	 0922 1330 廖瑞華 0922 1600	 0922 0800

※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 103 年度整體發展獎勵補助計畫期中稽核

簽到表

時間：103年 9 月 15 日至 103年 9 月 19 日 郭怡慧

地點：總務處、人事室、課指組、技術合作處、會計室

職稱	姓名		職稱	姓名	
稽核委員	楊美伶	楊美伶	稽核委員	李淑瓊	李淑瓊
稽核委員	張淑婉	張淑婉	稽核委員	陳貴米	陳貴米
受稽單位					
技術合作處 主任	黃貞裕	黃貞裕	會計室 主任	沈秀如	沈秀如
技術合作處 研究發展組組長	蕭淑惠	蕭淑惠	會計室 組員	游淑蕙	游淑蕙
總務處 主任	柯清彬	柯清彬	人事室 主任	曾文彥	曾文彥
總務處 事務組組長	余慶春	余慶春	課外活動指導組 組長	陳靜宜	假
總務處 保管組組長	郭淑芬	郭淑芬			
列席					
稽核組 組長	翁姿菁	翁姿菁	稽核組 行政助理	郭怡慧	郭怡慧

敏惠醫護管理專科學校

103 年度獎勵補助經費期末內部稽核報告

出具稽核報告日	104 年 02 月 26 日	校長核准日	104 年 02 月 26 日
稽核期間	104 年 02 月 09 日～ 104 年 02 月 26 日		
稽核人員	陳貴米、黃碧雲、陳姿妃、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 20.16%(\$5,925,079)，符合 \geq 10%原則		佐證資料 1
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	經查核獎勵補助款執行清冊資本門占總獎勵補助款 70.00%(\$ 20,572,243)，符合介於 70~75%原則		佐證資料 1
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經查核獎勵補助款執行清冊經常門占總獎勵補助款 30.00%(\$ 8,816,676)，符合介於 25~30%原則		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		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
	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		佐證資料 1
	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 78.70%(\$ 16,190,355)，符合 $\geq 60\%$ 原則		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 17.30% (\$3,558,998)，符合 $\geq 10\%$ 原則		佐證資料 1
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經查核獎勵補助款執行清冊，學輔相關設備占資本門經費比例 2.00%(\$411,450)，符合 $\geq 2\%$ 原則		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 42.21%，符合 $\geq 30\%$ 原則		佐證資料 1
	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 3.49%，符合 $\leq 5\%$ 原則		佐證資料 1
	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 2.00%，符合 $\geq 2\%$ 原則		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
	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%	經查核獎勵補助款執行清冊，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為0.50%，符合 \leq 25%原則		佐證資料 1
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，皆依規定辦理		
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」，以上獎勵補助經費之使用都明訂辦法		佐證資料 2
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「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」第一條規定乃設立「本校教育部整體發展經費專責小組」。惟從 103 年度第 3 次專責小組會議紀錄中，有護理臨床技能檢測教室專案計畫採購提案；103 年度第 7 次專責小組會議紀錄中，提升整體教學品質專案計畫審查，該二項皆非整體發展補助經費提案。建議若需把其他提案納入「整體發展經費專責小組」會議一起討論時，將辦法及要點中的「整體發展」字刪除，或增列其他專案會議審查	列入追蹤改善	佐證資料 3 開單日期：104.02.26 改善單位：技術合作處

【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	經抽查 103 年度「專責小組委員名單」，護理科代表 3 人，幼保科、美保科、牙體科、通識科代表各 2 人，符合辦法中第二條「教學單位教師代表人數為 2 至 3 人」之規定		佐證資料 4
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	抽查 103.07.31 通識科第 1 次科務會議記錄及 103.08.21 護理科第 1 次科務會議記錄，專責小組會議代表皆由各科系自行推舉產生		佐證資料 5
	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 102、103 年度專責小組會議紀錄，各召開 8 次會議，符合每學期以 2 次以上為原則之會議召開次數。建議各單位或各科在編列預算時能更確實、嚴謹，避免因採購變更，而增加專責小組開會次數。再抽查 103.11.20 會議紀錄，並對照「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，如簽到表	列入追蹤改善	佐證資料 6 開單日期：104.02.26 改善單位：技術合作處
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	經查核「經費稽核委員會設置辦法」已依 103.06.18 公布之專科學校法，於 103.11.13-103(1)第 3 次行政會議提案刪除，往後經費稽核事宜擬由校內稽核組稽核委員執行		佐證資料 7
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	經查核 103.08.01-104.07.31 整體發展獎補助經費專責小組委員，與 103-104 學年度稽核委員		佐證資料 8

【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
員會之學校)		名單無重疊		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	「經費稽核委員會設置辦法」已依 103.06.18 公布之專科學校法，於 103.11.13-103(1)第 3 次行政會議提案刪除，往後經費稽核事宜擬由校內稽核組稽核委員執行		佐證資料 9
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	經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	經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，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 103.07.09 第 4 次，以及 103.08.06 第 5 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，業經由專責小組表決通過，會議紀錄(包括簽到單)已存校備查		佐證資料 10
9.獎勵補助款執行年度之	9.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應	經抽查採購案號 MH-10324，該案計劃日為 103.10.03、執行完成日為 103.11.14、付款日為		佐證資料 11

【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
認定	於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款	103.12.31，皆依規定於期限內執行完成 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	經查核本校 101、102 學年度收支餘絀表經費皆依規定於期限內執行完成		佐證資料 12
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 101、102 年度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「獎助教師取得專業證照辦法」、「專任教師著作獎勵辦法」，均有明確規定申請程序、審查程序、審查標準及核發金額		佐證資料 9
	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		佐證資料 13

【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	經查核 103 年度獎勵補助款執行清冊「改善教學及師資結構」，占經常門比例約為 42.21%，比 102 年度所佔之 48.23% 略為下降，但仍符合支用精神。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 14
	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。且已於 104.01.14 校務會議通過「敏惠醫護管理專科學校提升教師素質獎助經費使用辦法」，每位教師每年補助上限為 250,000 元		佐證資料 15
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經查核本校皆已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，以及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)	經抽查護理科黃雅慈教師 103 年度申請獎助教師改進教學製作教材(具)補助案，皆依「敏惠醫護管理專科學校改進教學製作教材(具)辦法」之規定執行。教師提出申請後，經 102.11.28-102(1)第 4 次護理科教師評審委員會初審通過，再提送到 103.04.15-102(2)第 3 次校教評會複審通過，並依辦法核發補助款		佐證資料 16
2.行政人員相關	2.1 行政人員業務研習及進修	經查核已依規定訂定「職員工進修研習獎助		佐證資料 17

【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
業務研習及進修活動之辦理	活動相關辦法應經行政會議通過	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 103 年度行政人員相關業務研習及進修分項執行表,行政人員研習及進修案件與其業務相關		佐證資料 18
	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案件,並未集中於少數人或特定對象,且本校已訂定「敏惠醫護管理專科學校提昇教師素質獎助經費使用辦法」,於第二條第五款明列補助上限		佐證資料 15
	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		佐證資料 19
	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		
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	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、領有公家月退休之教師薪資		
	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	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。查核 103 學年度第 1 學期李建興教師配課資料表,其補助符合學校專任教師基本授課時數規定		佐證資料 20
	3.3 支用項目及標準應參考	經查核整體發展獎勵補助相關經費支用項目		

【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
	「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	及標準，皆有參考「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	經查核有依「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，再行另訂「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」，校內自辦研習活動亦皆有依此辦法辦理		佐證資料 21
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 48.12%及 42.21%，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 102 學年度 103.08.01 教師著作獎勵案號 102005 及專任教師研究成果獎勵案號 102002，其成果報告皆有留校存查，惟案號 102005 申請書標題多了「專任教師」四個字，請校正	列入追蹤改善	佐證資料 22 開單日期：104.02.26 改善單位：技術合作處
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之	執行清冊獎勵補助案件皆有詳實填實，力求		

【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
	填寫應完整、正確	完整、正確。		

【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	經查核本校制訂有「敏惠醫護管理專科學校採購辦法」		佐證資料 23
	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「敏惠醫護管理專科學校採購辦法」，於 103.03.03 經校務會議修訂通過，103.05.07 經董事會議通過		佐證資料 23
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查核本校「敏惠醫護管理專科學校財產管理辦法」於 102.06.10 經校務會議修訂通過，符合規定		佐證資料 24
	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」第七章與第二十九條有明定辦法		佐證資料 24
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)	本校已於 103.06.18 廢除經費稽核委員，並於 103.11.13 經行政會議通過辦法停止使用。經抽查 103 採購清冊，其 103.06.18 日前本校並無案；抽查採購案號 MH-10319，程序符合規定		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經抽查採購案號 MH-10319，該案隸屬教學用儀器設備請購，其採購流程，符合規定，	列入追蹤改善	開單日期：104.02.26

【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
		<p>惟依「敏惠醫護管理專科學校採購辦法」第二章第九條第三款規定須檢附六項表件，不符合規定如下，建議修改辦法，以符合現況：</p> <p>1. 儀器設備表：</p> <p>(1) 實習實驗名稱，部分有符合規定</p> <p>(2) 現有儀器設備品名與數量：本校請購單中未有該項，不符合規定</p> <p>2. 實習實驗課程及時間表：未呈現</p> <p>儀器設備配置圖：未呈現</p>		改善單位：總務處
	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 103 年度採購案，除檢附表件有缺件資料外，其餘本校採購案件皆有依採購規定及作業流程執行，建議修改辦法，以符合現況	列入追蹤改善	開單日期：104.02.26 改善單位：總務處
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經抽查採購項目，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，且採購前皆有上網查看最新公告資料		
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 103 年度採購案，資本門教學及研究設備優先序 7、8、38、49、*70；學生事務及輔導相關設備優先序 13、14；資本門校園安全設備優先序 1 等，共 8 筆採購案，執行與原計畫經費差異>20%，建議未來使用單	列入追蹤改善	開單日期：104.02.26 改善單位：護理科、美容保健科、課外活動指導組、衛生保健組

【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
		位提供合理的估價		
	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 23 項目名稱「電腦瓷牙爐」，及優先序 45 項目名稱「行動學習基地台」有區分獎勵補助款及自籌款		
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「103 年度資本門經費需求教學及研究設備規格說明書」，優先序 1、4、10、21、26、36、43、56、62 及「資本門經費需求圖書館自動化設備規格說明書」優先序 1、6，保管組皆有依規定辦理		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽查「103 年度資本門經費需求教學及研究設備規格說明書」，優先序 1、4、10、21、26、36、43、56、62 及「資本門經費需求圖書館自動化設備規格說明書」優先序 1、6，皆可從「財產管理系統」查詢財產相關資料		
	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「103 年度資本門經費需求教學及研究設備規格說明書」，優先序 1、4、10、21、26、36、43、56、62 及「資本門經費需求圖		

【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
		書館自動化設備規格說明書」優先序 1、6，皆貼有「103 年度教育部整體發展獎勵補助經費」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	經抽查財產編號 3140302/1-1 與 3140201-01/69，皆有符合規定辦理		佐證資料 25
	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 103 年度購置之圖書及教學媒體軟體，財產編號 5030080-02 340-455、5030080-01 3452-3452、5031101-01 1-200，共計 3 筆物件，皆蓋有「103 年度教育部整體發展獎勵補助經費」戳章，符合規定		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查 103 年度購置之圖書及教學媒體軟體，財產編號 5030080-02 340-455、5030080-01 3452-3452、5031101-01 1-200，共計 3 筆物件，皆有符合規定辦理		
	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「103 年度資本門經費需求教學及研究設備規格說明書」，優先序 1、4、10、21、26、36、43、56、62 及「資本門經費需求圖書館自動化設備規格說明書」優先序 1、6，皆有將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚		
5.財產移轉、借用、報廢及遺失	5.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失	本校訂有「敏惠醫護管理專科學校財產管理辦法」，其中第十七條至第二十一條有借用辦		佐證資料 23

【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
失處理	處理	法；第六章第二十七條有移轉規定；第七章第二十八條有報廢規定；第九章第三十五條至第三十七條有遺失規定		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查校內「財產報廢減損單」編號1031219B001、「財產移轉單」移動編號1030917F001，皆有符合規章執行		佐證資料 26
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經抽查校內「財產報廢減損單」編號1031219B001、「財產移轉單」移動編號1030917F001，皆有符合規章執行，而 103 年度本校無借用與遺失案紀錄		佐證資料 26
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」		佐證資料 27
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經抽查保管單位人事室 01070 案，皆有符合盤點制度執行		佐證資料 27、28
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽查保管單位人事室 01070 案財產盤點明細表，有紀錄完整，惟保管組複盤僅於「備註欄」呈現 OK，未有加註複盤者與複盤日期。建議可設計一張小卡，並依教職員編號每位財產保管者皆有一張盤點卡，而保管組可以統一管理卡片，每次複盤時可調出該卡，並將盤點日與複盤者記錄於小卡，方便		

【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
		管理(此為圖書書籍借閱卡概念)		

【第肆部分】102 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
102.09.09	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，皆有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 5 次專責小組會議紀錄之提案中，有 2 個科所提的變更案有欠妥當，1 案為美容保健科在經費預估上落差太大，同一項目名稱其單價竟相差 16 萬之多，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	技術合作處已改善完成 稽核組於已於 102.09.24 第 1 次追蹤，並再次於 104.02.09-104.02.26 進行第 2 次追蹤，103 年度提案並無發現任何異狀

【第肆部分】102 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
102.09.09	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)	其辦法中明訂會議每學期開 2 次，1 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。	技術合作處已改善完成 稽核組於 104.02.09-104.02.26 進行追蹤，得知 102 學年度共召開 8 次、103 學年度召開 8 次，次數已有明顯減少

【第肆部分】102 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
103.02.25	獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	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)	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>人事室預計於 104.12.31 改善完成，稽核組將於該時間進行追蹤</p> <p>列入追蹤單位：人事室</p>

【第肆部分】102 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
103.02.25	行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	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	人事室預計於 104.12.31 改善完成，稽核組將於該時間進行追蹤 列入追蹤單位：人事室
103.02.25	經費支用項目及標準	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	人事室預計於 104.12.31 改善完成，稽核組將於該時間進行追蹤 列入追蹤單位：人事室

【第肆部分】102 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
103.02.25	資本門經費規劃與執行	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)	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、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	通識教育中心、牙體技術科已改善完成 稽核組於 104.02.09-104.02.26 進行追蹤，103 年度所提採購案件無異常
103.02.25	財產移轉、借用、報廢及遺失處理	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	保管組已改善完成 稽核組於 103.05.15 進行追蹤，保管組已將遺失賠償規定落實，惟至追蹤改善時間止，未有任何報遺失簽呈，故無法佐證

【第伍部分】103 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

【第五部分】103 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
103.09.22	經費執行分配比例－ 相關比例計算不含自 籌款金額	資本門占總獎勵補助 款比例應介於 70~75%	經查核支用計畫書，資本門有依規 定規劃占獎勵補助款 70% 20,572,243 元。至 7 月底已執行 414,038 元，執行率 2.01%，執行率 偏低，敬請總務處加緊腳步執行以 提高執行率。	總務處已改善完成 稽核組於 104.02.09-104.02.26 進行 追蹤，103 年度資本門已如期執行完 畢
103.09.22	經費執行分配比例－ 相關比例計算不含自 籌款金額	教學及研究等設備占 資本門比例應 \geq 60%	經查核支用計畫書，有依規定於教 學及研究等設備規劃占資本門比例 78.7% 16,190,355 元。至 7 月底支 用 107,798 元，執行率 0.67%，執行 率偏低，建請總務處改善，加緊腳 步執行	總務處已改善完成 稽核組於 104.02.09-104.02.26 進行 追蹤，103 年度資本門已如期執行完 畢
103.09.22	經費執行分配比例－ 相關比例計算不含自 籌款金額	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%	經查核支用計畫書，有依規定於圖 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 17.3% 3,558,998 元。至 7 月底支用 0 元， 執行率 0%，執行率過低，建請圖書 館改善，加緊腳步執行	圖書館已改善完成 稽核組於 104.02.09-104.02.26 進行 追蹤，103 年度資本門已如期執行完 畢

【第五部分】103 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
103.09.22	經費執行分配比例一 相關比例計算不含自 籌款金額	學輔相關設備占資本 門比例應 $\geq 2\%$	經查核支用計畫書，學輔相關設備 規劃有依規定占資本門比例 $\geq 2\%$ ， \$411,450。至 7 月底支用 0 元， 執行率 0%，，執行率偏低，建請學 輔中心改善，加緊腳步執行	學輔中心已改善完成 稽核組於 104.2.9-104.2.26 進行追 蹤，103 年度資本門已如期執行完畢
103.09.22	經費執行分配比例一 相關比例計算不含自 籌款金額	改善教學及師資結構 等項目占經常門比例 應 $\geq 30\%$	經查核發現於 7 月底前，改善教學 及師資結構等項目，佔經常門比例 約 22.81%，尚未符合 $\geq 30\%$ 之規 定，但因尚有研究獎勵經費與進修 補助等需於下學期才能完成，目前 皆持續執行中，建議應追蹤其進 度，以確定符合規定之比例	人事室已改善完成 稽核組於 104.02.09-104.02.26 進行 追蹤，103 年度經常門已如期執行完 畢
103.09.22	獎勵補助經費使用時 之申請程序	針對獎勵補助經費之 使用，應明訂申請程 序相關規定	經查核本校各項補助項目，均有明 訂辦法，並有上網公告周知。經查 核 103 年度專題研究計畫共有 20 件 申請案，其中抽查學術單位各 1 案， 查核結果發現美容保健科申請書中 的收件日期及審核意見(教學單位會 議)資料遺漏撰寫，建議承辦單位收 件時，需再確認申請資料的完整性	技術合作處已改善完成 稽核組於 104.02.09-104.02.26 進行 追蹤，抽查 103 年度教師專題研究 計畫申請書幼保科 2 件、通識中心 1 件、牙技科 1 件、美保科 1 件皆有 填寫收件日期及審核意見

【第五部分】103 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
103.09.22	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)	應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	經費稽核委員會組織辦法於 103.06.18 已廢除，往後經費稽核事宜，擬由稽核組負責查核。經費稽核相關辦法應進行停止適用程序，並建議移除網頁上與經費稽核相關之辦法	人事室已改善完成 稽核組於 104.02.09-104.02.26 進行追蹤，人事室已將經費稽核相關之辦法於網頁上移除
103.09.22	資本門經費規劃與執行	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)	經抽查 103 年度採購案，有 2 件之執行與原計畫差異幅度超過 20% 以上 1. 美保科(魔力體雕儀)，預算 1,140,000 元，決標價 440,000 元 2. 衛保組(自動心臟電擊器)，預算 275,200 元，決標價 170,000 元 請美容保健科及衛保組提出合理之說明，以釐清事實	美容保健科之說明：因詢價期間為 102 年度，採購時為 103 年度，韓國原廠於 103 年初針對設備進行大幅降價，因此造成幅度較大差異。 衛保組之說明：因預算及決標皆依臺灣銀行共同供應契約所標價格進行採購。
103.09.22	期中資本門與經常門(含自籌款)執行率(%)	教學及研究等設備	系科教學及研究等設備執行率達 62%，執行率偏低，電算中心的資本門設備簽呈時間太晚，易造成執行率降低及增加總務處採購之困擾，請電算中心改進	電算中心已改善完成 稽核組於 104.02.09-104.02.26 進行追蹤，103 年度經常門及資本門已如期執行完畢

【第伍部分】103 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
103.09.22		圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備	圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備達 63%，執行率偏低，請圖書館改進	圖書館已改善完成 稽核組於 104.02.09-104.02.26 進行追蹤，103 年度經常門及資本門已如期執行完畢

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
<p>陳姿妘 0226 0930</p> <p>陳長米 0226 1010</p> <p>黃忠靈 0226 1125</p>	<p>翁姿菁 0226 1215</p> <p>稽核組長 翁姿菁 0226 1215</p> <p>翁姿菁 0226 1420</p>	<p>葉正誠 0226 1600</p>

- ※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 103 年度獎勵補助經費期末內部稽核

簽到表

時間：104 年 02 月 09 日至 104 年 02 月 26 日



地點：總務處、人事室、會計室、技術合作處、教發中心、課指組

職稱	姓名	職稱	姓名
稽核委員	黃碧雲	總務處主任	柯清彬
稽核委員	陳貴米	總務處事務組組長	余慶春
稽核委員	陳姿妃	總務處保管組組長	郭淑芬
稽核委員	余招治	會計室主任	沈秀如
稽核組組長	翁姿菁	人事室主任	曾文彥
稽核組行政助理	郭怡慧	技術合作處主任	黃貞裕
		技術合作處研發組長	蕭淑惠
		課外活動指導組組長	陳靜宜
		課外活動指導組行政助理	莊佩珊
		教師發展中心主任	謝佩芬