

崇仁醫護管理專科學校

101 年度獎勵補助經費內部稽核報告

| | | | |
|---------|--------------------------------|-------|----------------|
| 出具稽核報告日 | 102 年 2 月 27 日 | 校長核准日 | 102 年 2 月 27 日 |
| 稽核期間 | 102 年 2 月 18 日～ 102 年 2 月 26 日 | | |
| 稽核人員 | 趙啟蒼、陳碧桑、陳谷音、祝如瑩 | | |

| 【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% | 經查核執行清冊獎勵補助款共計 23,729,318 元，學校自籌款計 2,610,682 元，佔總補助 11%，符合規定。 | | |
| | 1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75% | 經查核執行清冊獎勵補助款共計 23,729,318 元，資本門計 16,610,523 元，佔總補助 70%，符合規定。 | | |
| | 1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30% | 經查核執行清冊獎勵補助款共計 23,729,318 元，資本門計 7,118,795 元，佔總補助 30%，符合規定。 | | |

| 【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 |
| | 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 | 獎勵補助無用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助 | | |
| | 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 | 本校無進行此類工程。 | | 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% | 資本門計 16,610,523 元，教學及研究設備計 11,114,654 元，佔 66.91%，符合規定。 | | |
| | 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% | 資本門計 16,610,523 元，圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備計 1,731,048 元，佔 10.42%，符合規定。 | | |
| | 1.8 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2% | 資本門計 16,610,523 元，學輔相關設備計 436,062 元，佔 2.63%，符合規定。 | | |
| | 1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 \geq 30% | 經常門計 7,118,795 元，改善教學及師資結構計 2,402,318 元，佔 33.75%，符合規定。 | | |
| | 1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 \leq 5% | 經常門計 7,118,795 元，行政人員業務研習及進修計 334,466 元，佔 4.7%，符合規定。 | | |

| 【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 |
| | 1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$ | 經常門計 7,118,795 元，學輔相關工作經費計 142,376 元，佔 2%，符合規定。 | | |
| | 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 $\leq 25\%$ | 經常門學輔相關工作經費計 142,376 元，外聘社團指導教師鐘點費計 35,594 元，佔 25%，符合規定。 | | |
| 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 | 經抽查資門本財產編號 1200091-1 圖書館購置數位電子看板及經常門財產編號 1200149-1~2 老照科購置可攜帶式斜坡板，均依規定劃分。 | | |
| 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 | 經查獎勵補助經費之使用，均已訂有相關申請程序及作業流程，並分別公告於總務及人事等單位網頁中。 | | |

| 【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) | 經查已依規定，經校務會議通過訂定「專責小組設置辦法」，最新修訂版於101年6月25日經行政會議通過，並依辦法第二條規定設置專責小組，審議獎勵補助款之規劃運用。 | | |
| | 4.2 成員應包括各科系(含通識中心)代表 | 經查核101年度專責小組成員名單，已依「專責小組設置辦法」第二條有關組成成員之規定，包含各科系代表。惟各科代表人數因各科教師人數多寡而有異，可將各科教師人數及推選代表人數比例列入條款中。 | 建議下次修正條文時，將各科教師人數及推選代表人數比例列入條款中。 | |
| | 4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生 | 經查核通識中心 101 年 6 月 29 日召開之通識中心會議，專責小組成員依規定推選。 | | |
| | 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) | 101 年度專責小組計開會 4 次，成員出席率高。 | | |

【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.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 | 經費稽核委員會組織章程於94年9月21日經校務會議審核通過。97年1月19日經校務會議修訂通過；97年3月17日教育部台技(二)字第0970034401號函修正准予核定。 | | |
| | 5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊 | 比對101年度經費稽核委員會成員及101年度專責小組成員，並無人員重疊問題。 | | |
| | 5.3 應依學校所訂辦法或制度執行 | 1.查核會議記錄，101年度經費稽核委員因人事異動，2位成員因擔任行政職，故成員改由其他未任行政職教師接任。 2.經費稽核內容與內控稽核有部份重覆，2個稽核單位重覆稽核對行政單位造成過度干擾，建議可協調稽核項目。 | 經費稽核委員與內控稽核小組3月底前召開協調會。 | |
| 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，會計室承辦人員已依轉款專帳原則，妥善整理獎補助款及配合款之支出憑證並裝訂成冊。 | | |

| 【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「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理 | 經抽核學生事務與輔導工作補助經費支出憑證第 5-1 冊、提昇教學品質補助經費支出憑證第 7-3 冊及整體資本門獎補助款支出憑證，發現： 1. 部分領據未勾選款項類別，日期標示不清楚。 2. 經常門獎助子計畫三分項 2 美容保健科之課後輔導表「內容」「進度」「成效」未填寫。 | 請各單位承辦人員落實相關核銷憑據之檢核。 | |
| | 7.2 應依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理 | 經抽核獎勵補助款支出憑證，未發現異常事情。 | | |
| 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 | 獎補助款支用項目、規格、數量及細項等經100年11月2日專責小組會議核定，變更部分已提101年2月22日專責小組會議審。 | | |
| 9.獎勵補助款執行年度之認定 | 9.1 應配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣—經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序 | 經抽核各項獎補助款均於 101 年 12 月 31 日前核銷完畢。 | | |

| 【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 |
| | 9.2 若未執行完畢，應於當年度 12.25 前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成 | 經抽核整體補助款及學生事務與輔導工作補助款均於期限內執行完畢，提昇教學品質補助款之結餘款已繳回教育部。 | | |
| 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 | 經查核相關網站，101年7月31日前相關資料已上網，8月31日以後則於102年2月底前上網公告。 獎勵補助款相關資料應一次彙集完整，依規定時間內上網公告，不宜分段上網。 | 應加強管控各執行單位資料彙整的時效性，使完整的資訊能即時公告上網。 | |

| 【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) | 訂有教師進修、研習、獎補助等相關辦法，計有十一大項，且公告學校網站，隨時點閱。(附件一) | | |

| 【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 | 各項辦法均依相關校、科等會議審核通過，例如：「教師改進教學獎助作業要點」係於101.03.21 教師評審委員會修訂通過，且公告學校網站，供人點閱。 | | |
| | 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 | 101 年度獎補助教師案件，共包括編纂教材（21 件）、製作教具（3 件）、改進教學（21 件）、研究（32 件）、研習（85 件）、進修（17 件）、著作（41 件）、升等送審（10 件）、學校自辦研習活動（13 件）等，符合改善教學，提升師資知能之精神。 | | |
| | 1.4 應避免集中於少數人或特定對象 | 從獎補助教師案件共 243 件，涵蓋各科、各處室、各人次等，平均分配。 | | |

| 【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 | 以研究案件（序號 18）護理科陳煊蓉專題研究外審費 99,510 元為例，係依本校教師專題研究作業要點，且經 101.05.30 經學術發展委員會議通過。 | | |
| | 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) | 以學校自辦研習活動（序號 4）教師發展中心主辦 101.06.28 「利用感官教學法提升學生學習動機」獎助 11,225 元為例，係依各單位辦理教學暨學術研討會作業要點，且 101.03.21 經校教評會審議通過，依法執行。 | | |
| 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 | 訂有教職員工進修、研習獎補助等相關辦法，計有十一大項，均經行政會議等通過，且公告於學校網站，供人點閱。 | | |
| | 2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關 | 以人事室林文華為例，參加「後期中等教育整合資料建置計劃說明會」(101.04.27，台師大主辦)，從事後心得報告書可看見與其業務高度相關。 | | |

| 【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 | 從人事室 101 學年度行政人員進修活動 10 件中，陳美惠主任（8 件）、林文華幹事（2 件）平均分配。 | | |
| | 2.4 相關案件之執行應於法有據 | 以人事室林文華為例，參加「101 技專院校基本資料庫資訊系統第二次填報說明會」（101.08.17，教育部主辦），領用差旅膳費 1,400 元，係依據本校「整體發展獎補助款經常門經費使用辦法」執行。 | | |
| | 2.5 應依學校所訂辦法規章執行 | 以人事室林文華 101 學年度二次進修研習（101.04.27）（101.08.17），均係依據本校「職員工進修研習獎勵辦法」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、領有公家月退俸之教師薪資 | 本校相關教師等均無此一事實。 | | |
| | 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 | 教師均授足基本授課時數規定。 | | |

| 【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 | 以人事室主辦的「101 學年度新進人員研習活動」(101.09.05)，支用項目：內聘講師鐘點費 800 元/時，均依規定列支。 | | |
| | 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 | 以人事室主辦的「101 資訊系統研習會」(101.08.29) 為例，係依本校「各單位辦理教學暨學術研討會作業要點」，且於 101.08.21 校教評會審議通過，依規定辦理。 | | |
| 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) | 經查核比對執行清冊及核定版支用計畫書中改善教學及師資結構一項，其中編纂教材、製作教具、改進教學、進修、著作等項目之差異幅度超過 20%。建請加強相關經費控管機制。 | 請各業務承辦單位瞭解差異原因，並由技合處於 102 年 3 月底前召集各業務承辦單位研議相關經費控管機制。 | |
| | 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 | 經抽核獎助教師研習、著作、研究、改進教學等案件，相關成果或報告均已留存於各業務承辦單位。 | | |

| 【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 | 經抽查執行清冊經常門獎勵補助案件之填寫，並與各業務承辦單位所提供之資料核對，無發現異常。 | | |

| 【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 | 經查總務處已訂有「採購作業辦法」，內容大致參考「政府採購法」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 | 經查現行之「採購作業辦法」已於95年4月3日校務會議通過、95年7月14日第11屆第1次董事會議通過，後續修訂亦皆經校務會議及董事會通過。 另訂有「採購作業流程圖」並未與「採購作業辦法」一併經校務會議及董事會通過，建議陳送。 | | |
| | 1.3 財產管理辦法或規章應予明訂 | 經查總務處設備保管組已訂有「財產管理辦法」。 | | |

| 【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 | 「財產管理辦法」已包含使用年限及報廢規定。與使用年限相關條文為第十五條，報廢相關條文為第三十二條。 | | |
| 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) | 經抽核並未發現經費稽核委員參與公開招標事宜或稽核與自身相關採購。 | | |
| | 2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行 | 經抽核皆依學校所訂採購規定執行。 | | |
| | 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 | 經抽核一百萬元以上購案，教務處「投影機」及相關設備案，因採共同契約，不需公開招標，「護理資訊系統」(採購案號 101-A-06-001)、護理人員技能資訊系統(採購案號 101-A-06-002)均符合「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。 | | |

| 【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 | 經抽核採購單價有參照臺灣銀行共同契約價格。 教務處「投影機」及相關設備案及圖書館之「一般型電腦」案即採用共同契約方式。 | | |
| 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) | 經查核比對執行清冊及核定版支用計畫書之差異幅度均在合理範圍內(20%) | | |
| | 3.2 應優先支用於教學儀器設備 | 經查核執行清冊，資本門獎勵補助款計 16610523 元，教學及研究設備計 11114654 元，佔獎勵金額 66.91%，達 60%以上確以教學及研究設備為優先。 | | |
| | 3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目 | 經抽核本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。 | | |
| 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 | 經抽核儀器設備均已納入「電腦財產管理系統」管理。 | | |
| | 4.2 相關資料應確實登錄備查 | 經抽核儀器設備均已確實登錄備查。 | | |

| 【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「101 年度教育部獎補助」字樣之標籤 | 經抽核儀器設備均已貼上「101 年度教育部獎補助」標籤。 | | |
| | 4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱 | 目前作法為各保管單位將包含設備照片及名稱之檔案交與設備保管組於學校網頁公布。 經抽核 101 年度教育部獎補助所購儀器設備仍有相關處室未交與設備保管組，建議敦促儘速交齊。 | | |
| | 4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「101 年度教育部獎補助」字樣之戳章 | 經抽核圖書、期刊均已加蓋戳章，教學光碟亦均已黏貼標籤於保存盒上。 | | |
| | 4.6 應符合「一物一號」原則 | 經抽核均符合「一物一號」原則。 | | |
| | 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 | 經抽核設備清冊均列註明清楚規格、型號及財產編號等，惟舊有清冊未有廠牌欄位(但財產管理系統有紀錄)，現已增添廠牌欄位。 | | |

| 【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 | 經查「財產管理辦法」中財產之移轉、借用、報廢及遺失處理之相關條文為第二十五條、第二十四條、第三十二條、第四十條。 | | |
| | 5.2 應依學校所訂辦法規章執行 | 經抽查均依辦法執行。 | | |
| | 5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備 | 經抽查相關記錄均完備。 | | |
| 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「財產管理辦法」中財產盤點已於條文第四十三條明訂。 | | |
| | 6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符 | 經查每年均確實執行財產盤點，惟流程中之「複盤查對」並未實施，建議確實執行。另建議各處室盤點工作應配合儘速完成，俾使整體流程順利進行。 | | |
| | 6.3 財產盤點相關記錄應予完備 | 經抽查財產盤點相關記錄均完備。 | | |

【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 |
|--------------|-----------|--|---|---|
| 100年8月30日 | 100年度採購作業 | <ol style="list-style-type: none"> 採購作業均依本校採購辦法及流程辦理。 抽查應用外語科採購之「英語線上學習軟體」一案之驗收報告。 抽查護理科採購之「語音急救甦醒模型」、「穿戴式手臂肌肉注射模型」、「骨骼皮膚牽引架」一案之驗收報告記錄單。 抽查與嘉南儀器行簽訂之契約書。 | <ol style="list-style-type: none"> 應用外語科採購之「英語線上學習軟體」一案，驗收報告記錄單上，「驗收經過」一欄中，驗收單位未勾選驗收情況。另，協驗單位及會驗單位未押日期。 護理科採購之「語音急救甦醒模型」、「穿戴式手臂肌肉注射模型」、「骨骼皮膚牽引架」一案，驗收報告記錄單上，「驗收經過」一欄中，驗收單位未勾選驗收情況。 另，本案投標標價清單，廠商未填列「填假日期」（如附件三）。 與嘉南儀器行簽訂之契約書中，本校之統一編號未填列。 | <ol style="list-style-type: none"> 驗收報告記錄單上，「驗收經過」一欄中，應請驗收單位測試清點後確實填寫。 採購流程中各單位主管、承辦人、驗收單位、保管單位核章後宜押日期。 與廠商簽訂之契約書宜填列本校統一編號。若此統一編號無需填寫，則此欄就不要列出。 行政人員每年均會調整或加入新進人員，為避免各單位人員因採購流程不熟悉而誤觸法令，請總務處每學年辦理一次「採購作業」之相關研習，使行政更有效率。 |
| 100年8月30日 | 財產盤點作業 | <ol style="list-style-type: none"> 查核財產盤點單。 抽查護理科財產增加單。 | <ol style="list-style-type: none"> 財產盤點單中教務處財產盤點時間未填列、總務主任未核章，財產保管人及保管單位主管未押日期。 護理科財產增加單中，事務組未核章。 | <ol style="list-style-type: none"> 各單位盤點日期宜填寫清楚。 各單位宜確實核章及押上日期。 |

| 【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 |
| 100年9月21日 | 100年度教師申請進修補助 | 查核孫智辰老師申請國外進修一案，申請時間、審查經過及與學校簽訂之契約書均符合規定，但孫老師申請進修之國外學校是否為教育部認可之學校，校教評會議紀錄僅說明請孫老師自行確認，人事室無後續確認之說明。 | 孫老師申請進修之國外學校是否為教育部認可之學校，校教評會議紀錄僅說明請孫老師自行確認，人事室無後續確認之說明。 | 10/3至人事室查核孫智辰老師申請國外進修一案，人事室已上教育部網站查詢孫老師所進修之學校，確認該校為符合教育部認可之學校。 |
| 100年9月21日 | 100年度獎補助款之收支、管理、執行及紀錄 | <ol style="list-style-type: none"> 查核彩妝教室採購案及老照科實驗教室採購案。 查核彩妝教室採購案「財產編號及序號」。 | <ol style="list-style-type: none"> 彩妝教室採購案及老照科實驗教室採購案兩案中驗收報告紀錄單中「驗收經過」資料未填列。 彩妝教室採購案「財產編號及序號」未填列。經管人員及保管人蓋章後未押日期。 | 驗收報告紀錄單中「驗收經過」、財產編號及序號、單位保管人應請總務處要求驗收單位填列清楚。 |

| 簽核欄 | | |
|--------------------------------------|------------------|----------------|
| 稽核人員 | 稽核主管 | 校長 |
| 陳碧柔 3/27 林啟蒼 100.3/27 祝如璧 3/27 | 主任秘書 廖以民 0227 | 校長 周立勳 0227 |

-
- ※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。