

崇仁醫護管理專科學校

103 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	104 年 02 月 26 日	校長核准日	104 年 2 月 26 日
稽核期間	104 年 02 月 01 日~104 年 02 月 13 日		
稽核人員	陳谷音、陳碧桑、趙啟蒼、莊舒卉、王惠華		

【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 23,307,362 元，學校自籌款計 2,864,883 元，佔總補助 12%，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 23,307,362 元，資本門計 16,664,763 元，佔總補助 71.5%，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 23,307,362 元，經常門計 6,642,599 元，佔總補助 28.5%，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	103 年度本校無新建校舍工程，故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	103 年度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 16,664,763 元，教學及研究設備計 10,958,776 元，佔 65.76%，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 16,664,763 元，圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備計 1,850,143 元，佔 11.10%，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 16,664,763 元，學輔相關設備計 2,466,844 元，佔 14.80%，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 6,642,599 元，改善教學及師資結構計 2,442,394 元，佔 36.77%，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
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經常門計 6,642,599 元，行政人員業務研習及進修計 304,887 元，佔 4.59%，符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經常門計 6,642,599 元，學輔相關工作經費計 202,824 元，佔 3.05%，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 202,824 元，外聘社團指導教師鐘點費計 45,500 元，佔 22%，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在 2 年以上者列作資本支出	經抽查資門本財產編號 1400120-1 護理科購置按摩椅及經常門財產編號 1400149-1~2 餐飲管理科購置咖啡磨豆機，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 103 年 8 月 27 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(含共同科)代表	經查核 103 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。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經查核應用外語科 103 年 8 月 5 日召開之科務會議，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)	103 年度專責小組計開會十次，開會時間如下所示： 102 年：11/6、11/13、 12/20、12/27 103 年：3/5、5/14、8/14、 10/1、10/8、11/21 以上會議成員出席率高。		

【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。最新102年6月26日經校務會議修訂通過；102年9月16日教育部臺教技(二)字第1020133718號函復收訖將另案核復。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	比對103年度經費稽核委員會成員及103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	查核會議記錄，103年度經費稽核委員因人事異動，1成員因擔任行政職，另一位成員離職，故改由其他未任行政職教師接任。		
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專款專帳原則，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	經抽核獎勵補助款支出憑證皆依「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。		
	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	經抽核獎勵補助款支出憑證皆依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」中之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	獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等經專責小組通過及審議。日期如下所示： 103.08.14、103.10.01 103.10.08、103.11.21		
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	經抽核各項獎勵補助款均於103年12月31日前核銷完畢。		
	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103年度並無辦理保留事項，皆於規定期限內執行完成		

【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	相關資料已準備完成，擬於104年2月底上網公告。		

【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。		
	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103.10.08 教師評審委員會修訂通過，且公告學校網站，供人點閱。		

【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	103 年度獎補助教師案件，共包括編纂教材（18 件）、製作教具（0 件）、改進教學（11 件）、研究（39 件）、研習（130 件）、進修（14 件）、著作（38 件）、升等送審（11 件）、學校自辦研習活動（15 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 276 件，涵蓋各科、各處室、各人次等，平均分配。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	以研究案件（序號 23）美保科郭文隆專題研究費 74,864 元為例，係依本校教師專題研究作業要點，且經 103.03.19 經學術發展委員會議通過。		

【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)	以學校自辦研習活動(序號5)教師發展中心主辦 103.06.26「觸口水資源環境教育研習活動」獎助 15,820 元為例，係依各單位辦理教學暨學術研討會作業要點，且 103.05.14 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，提供點閱。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	以總務處事務組朱朝慶組長為例，參加「102 年度節能績效保證專案(ESPC)先期評估診斷計畫暨校園能資源管理及環境安全衛生計畫成果發表會」教育部 103.01.17，從會後心得報告中可看見與其業務有高度相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查核行政人員業務研習共有 160 件，涵蓋所有各處、室、中心。		

【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	以技合處何順進為例，參加「103 年第 1 次夥伴學校研發主管會議」(103.01.07，國立雲林科技大學主辦)，領用差旅膳費 316 元，係依據本校「國內出差旅費報支要點」執行。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	行政人員相關業務研習及進修活動皆依據本校所訂辦法規章執行。		
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。		
	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	以教學發展中心主辦的「茶藝研習活動」(103.03.12)，支用項目：外聘講師鐘點費 1,600 元/時，均依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」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	以教學發展中心主辦的「茶藝研習活動」(103.03.12)為例，係依本校「崇仁醫護管理專科學校教師在職教育實施要點」，且於103.03.05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，計畫執行之差異幅度都在合理範圍內(20%)，如『改善教學相關物品』於原計畫編列為\$366,392(5.24%)執行結果為\$413,329(6.22%)。		
	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。		
	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」(含括作業流程)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。		
	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」。		
	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，報廢相關條文為第三十一條到第三十九條。		
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。		

【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	經抽核一百萬元以上購案：通識教育中心「電腦組」，因採共同契約，不需公開招標；採購案號 1400148-1~61 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。		
	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。		
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，計畫執行之差異幅度都在合理範圍內(20%)，如資本門『教學及研究設備』於原計畫編列為 \$ 11,282,415 (69.15%) 執行結果為 \$ 10,958,776 (65.76%)。		
	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 \$ 16,664,763 元，教學及研究設備計 \$ 10,958,776 元，佔獎勵金額 65.76%，達 65% 以上確以教學及研究設備為優先。		

【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。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽核儀器設備均已貼上「103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	經抽核 103 年度教育部獎補助所購儀器設備均有上傳。		
	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廠牌規格、型號及財產編號等。		

【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分別為第二十四條、第二十五條、第三十二條、第四十條，皆有明訂規範。		
	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。 (「借用」由各保管單位負責)		
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	經抽查財產盤點制度實施與學校規定相符		
	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
102年2月26日	6.財產盤點制度及執行	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，流程中之「複盤查對」已排定時間但尚未實施。	已規劃相關期程並進行複盤查對。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
莊舒卉 王惠華 陳淑芬 謝啟蒼 陳淑芬 蔡嘉慧	主任馬耘 秘書 0226	校長洪玉珠(甲) 0226

※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。