

(崇仁醫護管理專科學校)

111 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	112 年 2 月 16 日	校長核准日	112 年 2 月 16 日
稽核期間	112 年 2 月 01 日~112 年 2 月 08 日		
稽核人員	李崑璋、湯佩津、莊舒卉、黃久華、陳瓊瑤、黃一婷、黃姿桂、黃憶佳、江嘉純、王中林、陳儀欣、鄭心怡		

【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，獎勵補助款共計新臺幣 29,664,882 元，學校自籌款計新臺幣 4,450,000 元，佔總獎勵補助款 15 %，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~70%	經查核執行清冊，獎勵補助款共計新臺幣 29,664,882 元，資本門計新臺幣 14,832,441 元，佔總獎勵補助款 50.00 %，符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 30~50%	經查核執行清冊，獎勵補助款共計新臺幣 29,664,882 元，經常門計新臺幣 14,832,441 元，佔總獎勵補助款 50.00 %，符合規定。		
	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	111 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。		

【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	111 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 45%	經查核執行清冊，資本門計新臺幣 14,832,441 元，教學及研究設備計新臺幣 9,677,568 元，佔 65.25%，符合校內資本門經費分配辦法規定。		
	1.7 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%	經查核執行清冊，資本門計新臺幣 14,832,441 元，學輔相關設備計新臺幣 324,063 元，佔 2.18%，符合規定。		
	1.8 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 \geq 60%	經查核執行清冊，經常門計新臺幣 14,832,441 元，改善教學及師資結構計新臺幣 12,089,280 元，佔 81.51%，符合規定。		
	1.9 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 \leq 5%	經查核執行清冊，經常門計新臺幣 14,832,441 元，行政人員業務研習及進修計新臺幣 169,344 元，佔 1.14%，符合規定。		
	1.10 學輔相關工作經費占經常門比例應 \geq 2%	經查核執行清冊，經常門計新臺幣 14,832,441 元，學輔相關工作經費計新臺幣 366,991 元，佔 2.47%，符合規定。		
	1.11 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%	經查核執行清冊，經常門計新臺幣 14,832,441 元，學輔相關工作經費計新臺幣 366,991 元，外聘社團指導教師鐘點費新臺幣 84,000 元，佔 22.89%，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
2.經、資門歸類	2.1 經常門、資本門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理一單價1萬元以上且耐用年限在2年以上者列作資本門支出	經抽查應用外語科「無線麥克風擴音器」(財產編號 4050303-25-111-4)、通識教育中心電腦組(財產編號 3140101-03-111-7~126)、餐飲管理科麵糰冷凍櫃(財產編號 3013101-13-111-1)明列為資本門,符合劃分原則。		
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,並公告於技合處網頁中。		
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「崇仁醫護管理專科學校整體發展經費專責小組設置辦法」,最新修訂版本於110年04月28日經行政會議修訂通過,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111學年度專責小組成員係依「崇仁醫護管理專科學校整體發展經費專責小組設置辦法」第二條之規定組成,當中包含各科系代表。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經查各科代表皆依程序推選出專責小組代表,相關人員名單如附件110學年度及111學年度聘書所示。		

【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)	經查 111 年度專責小組計開會 7 次，開會時間如下所示：110 年 10 月 06 日、110 年 11 月 05 日、111 年 02 月 23 日、111 年 04 月 27 日、111 年 09 月 14 日、111 年 10 月 19 日、111 年 12 月 19 日。相關會議均依「崇仁醫護管理專科學校整體發展經費專責小組設置辦法」第五條之規定辦理。		
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	此委員會已經廢止，相關事項運作由內部稽核小組執行之。		
	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	經抽查稽核，111 獎勵補助款專帳，會計室承辦人員以資本門、經常門專款專帳，分別妥善整理獎補助款及配合款之支出憑證，再彙整成冊備查。		
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	經抽查稽核，111 獎勵補助款支出憑證皆依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理，並製作收支明細表備查。		

【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	經抽查稽核，111 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	獎補助款支用項目、規格、數量及細項等之改變，均經專責小組審議及通過。相關會議日期如下所示：111 學年度第 1 次專責小組會議，日期 111 年 09 月 14 日。111 學年度第 2 次專責小組會議，日期 111 年 10 月 19 日。		
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	經抽查稽核獎勵補助款均於 111 年 12 月 31 日 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 111 年度皆於規定期限內執行完成，因此無需行文報部辦理保留。		
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 112 年 2 月底之前上網公告。		

【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)	人事室訂有教師進修、研習、獎補助等相關辦法，並依本校內控程序公告於學校網站，經抽查「崇仁醫護管理專科學校教師進修辦法」均已明訂相關申請機制及審查程序且運作順暢。		
	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	抽核「崇仁醫護管理專科學校教師進修辦法」，業經 107.10.17 校務會議修訂通過，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	經查 111 年度執行清冊，獎補助教師案件，共包括推動實務教學(132 案)、研究(26 案)、研習(71 案，含研習 65 案和學校自辦研習活動 6 案)、進修(3 人)、升等送審(3 人)、等，均符合改善教學及師資結構為主之支用精神。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經抽查 111 年度獎補助教師案件，並無集中於少數人或特定對象，亦無排擠特定對象或單位。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽查教師研習陳 00 老師「日本和諧粉彩 JPHAA 準指導師證書進階班研習會」，申請及審核程序規定辦理。		

【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)	經抽查教師進修案-陳OO老師申請及審核程序，依本校「崇仁醫護管理專科學校教師進修辦法」，均依規定辦理。但該案獎補助申請者預定進修年限誤植，已告知承辦單位更正。	轉知承辦單位後，修正完畢。	
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	人事室訂有「行政人員進修研習獎補助辦法」，本辦法經 105.10.05 行政會議修訂通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經抽查人事室幹事林 oo 研習案「公部門勞動基準法工資工時法令及實務應用研習班」，確與其執行之業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	111 年度行政人員進修 0 案，參加行政研習 90 案，自辦行政研習 1 案，經抽查均無集中於少數人或特定對象。 佐證資料：查核 111 年度獎補助執行清冊製「參加行政研習獎助統計表」，並無個人案數比率或獎助金額比率過高現象。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	查核 111 年度行政研習 90 案及自辦行政研習 1 案，經查均依據本校「行政人員研習獎補助辦法」執行。 佐證資料：查核 111 年度獎補助執行清冊之「行政人員業務研習」及「學校自辦研習活動」均依據本校「行政人員進修研習獎補助辦法」執行。		

【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
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經抽查行政人員研習-人事室幹事林 oo 奉派參加「公部門勞動基準法工資工時法令及實務應用研習班」。申請流程及核定項目、金額等均依本校「崇仁醫護管理專科學校行政人員進修研習獎補助辦法」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	經查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	經查接受薪資補助教師均符合學校專任教師基本授課時數規定。		
	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	經抽查支用項目及標準均遵照「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	經抽查校內自辦研習活動-人事室主辦「善意溝通工作坊」研習活動，舉凡研習地點、課程安排、經費支用、參加人員等均遵照「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。		

【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)	<p>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皆在合理範圍內(20%)。如『改善教學及教師薪資及師資結構』於原計畫編列總經費為新臺幣11,755,730(79.26%)，執行總經費為新臺幣12,089,280(81.51%)，核定版支用計畫書和執行結果差異約為2.25%。</p> <p>進一步由『改善教學及教師薪資及師資結構』分項執行表中可以發現，雖然「推動實務教學」之實際執行案次(132)與支用計畫書預估案次(128)符合，但其經費執行率仍有改善空間；「研習」項目中預估補助教師參加研習及學術研討會150案，實際執行65案，依據權責單位指出，因疫情影響，相關計畫案執行及研習參與率不佳。未來會持續教師提出申請。</p>	<p>1. 透過專責小組會議，檢討推動實務教學及研習項目經費預算內容及合理性。</p> <p>2. 賡續鼓勵教師及教學相關單位規劃辦理及參加相關實務教學及研習活動，俾利所規劃經費能有效執行。</p>	
	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	<p>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。</p>		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	<p>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後發現：附件六經常門經費執行彙整表「研習」執行成果件數漏列學校自辦研習案次；另附表六之(五B)防疫補助費用表單內「存校具體成果資料」之內容無法看出成果資料為何，建請填表單位修正。</p>	<p>轉知承辦單位後修正完畢。</p>	

【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「崇仁醫護管理專科學校採購作業辦法」(含括作業流程)已於 94 年 11 月 23 日行政會議通過，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。最近修訂日期為：106 年 11 月 29 日行政會議通過，107 年 1 月 24 日校務會議通過，107 年 7 月 6 日第 14 屆第 5 次董事會議通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查「財產管理辦法」已於 94 年 10 月 19 日經行政會議通過；最新修訂於 106 年 11 月 29 日行政會議通過。全文於網頁可以查核「崇仁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十四條，報廢相關條文為第二十九條到第三十八條。全文於網頁可以查核「崇仁醫護管理專科學校財產管理辦法」。		
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)	此委員會已經廢止，相關事項運作由內部稽核小組執行之。		

【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
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經抽核 111-A-09-002 照顧技術課程設備案，經歷第 1 次流標後(無人投標)，第 2 次流標後、於第 3 次開標得標，三次皆有招標公告，採購流程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採購案：採購案件序號 111-A-04-002 護理科「護理實驗教學設備」案，採購流程符合「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皆在合理範圍內(20%)。如資本門「教學及研究設備」於原計畫編列為新臺幣 9,847,340 (66.39%)，執行結果為新臺幣 9,677,568 (65.25%)。二者差異 1.14%，屬合理範圍。		
	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新臺幣 14,832,441 元，教學及研究設備計新臺幣 9,677,568 元，佔獎勵金額 65.25%，確以教學及研究設備為優先。		

【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 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「改善教學、教師薪資及師資結構分項執行表」，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	經實地檢視電腦系統，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	經實地檢視電腦系統，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	總務處業依各單位需求，提供「111 年度教育部獎補助」字樣之標籤於財產保管單位使用。惟抽查美容保健科之「夾紗隔簾」未貼「財產編號」、「111 年整體獎補助」字樣之標籤。單位老師表示：因隔簾為布料材質貼紙粘不住，隔簾的財標貼紙已收到但尚在想辦法如何貼上；「111 年整體獎補助」標籤則因總務處設備組尚未送達。	總務處表示，業已提供單位「111 年度教育部獎補助」字樣之標籤，並協助將財產標籤張貼於適當之位置。	
	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 111 年度教育部獎補助所購儀器設備均已經財產保管單位拍照上傳。		
	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「111 年度教育部獎補助」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。抽查電腦等有符合一物一號原則		

【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
	4.7 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	經抽核設備購置清冊均皆註明清楚廠牌規格、型號及財產編號等。		
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十四條，第二十七條，第二十九條至第三十八條，第四十一條、第四十二條。全文可於學校網頁見「崇仁醫護管理專科學校財產管理辦法」 抽查財產編號1000613-1手推式割草機於111.10.25報廢、財產報廢單，依相關規範處理		
	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。抽查財產編號1000613-1報廢記錄完備。		
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三十九條明訂。		
	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。抽查記錄護理科、應用外語科、餐飲管理科、老人服務事業管理科、美容保健科的財產盤點與學校規定相符。		

【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
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽查美容保健科、財產表號3111101-47-111-0001分析檢測儀，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
111/02/15	1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	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)	經抽查教師進修案-陳 OO 老師申請及審核程序，依本校「崇仁醫護管理專科學校教師進修辦法」，均依規定辦理。惟該案執行清冊之傳票日期誤植。	轉知承辦單位後，修正完畢。
111/02/15	4.經常門經費規劃與執行	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後發現，教師進修案-陳 OO 老師申請及審核程序，依本校「崇仁醫護管理專科學校教師進修辦法」，均依規定辦理。惟該案執行清冊之傳票日期誤植。其餘資料並無異常。	轉知承辦單位後修正完畢。

【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
111/02/15	4.財產管理及使用情形	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	總務處業已提供「110 年度教育部獎補助」字樣之標籤於財產保管單位使用。惟抽查美容保健科之「虹膜檢測儀」(財產編號 3110701-51-110-1)發現，其並未張貼「110 年整體獎補助」字樣之標籤。	已請美容保健科張貼「110 年度教育部獎補助」字樣之標籤。

簽核欄

稽核人員	稽核主管	校長
<p>李崑璋 黃一婷 陳寶瑤 湯佩萍 黃意宏 王中林 黃安程 許久華 王嘉純 葉舒丹 陳義明 鄭心怡</p>	<p>稽核小組召集人 李崑璋</p>	<p>校長 周立勳</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。