

仁德醫護管理專科學校

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 22 日	校長核准日	102 年 2 月 22 日
稽核期間	102 年 1 月 14 日~102 年 2 月 4 日		
稽核人員	王施勝、王世麗、龍彩雲、陳怡均、王珊富		

【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	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$	符合，18.13% $4729043/26078864*100\%=18.13\%$		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	符合，70% $18255456/26078864*100\%=70\%$		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	符合，30% $7823408/26078864*100\%=30\%$		
	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	符合 未支用於興建校舍工程建築與建築貸款利息補助之情形		

【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
額	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	符合 未支用於此類情形		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 $\geq 60\%$	符合，82.28% $15021205/18255456*100\%=82.28\%$		
	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 $\geq 10\%$	符合，13.92% $2541251/18255456*100\%=13.92\%$		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	符合，3.8% $693000/18255456*100\%=3.8\%$		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	符合，41.62% $3255900/7823408*100\%=41.62\%$		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	符合，1.16% $90369/7823408*100\%=1.16\%$		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	符合，5% $391183/7823408*100\%=5\%$		
	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 $\leq 25\%$	符合，21% $82800/391183=21\%$		

【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、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	符合		
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	符合 獎補助經費使用之申請程序皆有明訂申請程序相關規定		
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)	符合 設有專責小組委員會組織章程，於101年6月8日校務會議審議通過		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	符合 專責小組成員包含各科(含共同科)代表		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	符合 專責小組各科教師代表系由各科自行推舉產生		
	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)	符合 1.均依專責小組會議規定，應有2/3委員出席，出席委員2/3之同意行之。 2.101年度截至12月底開會次數計6次		

【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	符合 經審查本校於 100 年 11 年 16 日核定經費稽查委員會組織規程		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	符合 經審查經費稽核委員成員並無與專責小組委員重疊		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	符合 均依學校所訂辦法執行		
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	符合 經審查，有關各項獎勵補助款經費皆據實核支，並採專款專帳管理		

【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「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	符合 經審查，均依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理		
	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	符合 經審查，均依「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	符合 經審查，原計畫變更之處理都經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由均依規定裝冊備查		
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	符合 均已執行完畢		
	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	符合 本校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	符合 經上網查閱，101 年度支用計畫書、專責小組會議記錄、公開招標資料及會計師查核報均公告於本校網站 http://research.jente.edu.tw/index.php/2012-09-26-04-58-37/101		

【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)	符合 獎勵補助教師辦法於 100 年 11 月 25 日 100 學年度第 1 學期第 3 次校務會議通過		
	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	符合 辦法提校教評委員會審議，再經由校務會議通過後上簽呈公告周知，並將辦法置於技合處網頁		

【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	符合 本年度獎勵補助教授投入於經常門之經費為 7823408 元，其中用於改善教學及師資結構金額為 3255900 元，比例為 41.62%，達到教育部所規定的 30%以上比例		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	符合 獎勵補助教師皆明定，每年度每位教師之所有獎補助款上限為 15 萬元		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	符合 有明訂獎補助教師辦法與審查制度，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)	符合 獎勵補助教師申請案皆經過校教評審核通過後，由技合處公告周知		
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	符合 100 年 3 月 29 日 99 學年度第 2 學期第 1 次校務會議審議通過仁德管理專科學校職員工在職研習暨進修補助辦法		

【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 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	符合 行政人員研習及進修案件與其業務相關		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	符合 本校職員工在職、研習暨進修補助辦法明定每學年每人補助總款以 4 萬元為限		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	符合 有明定行政人員業務研習及進修補助辦法與審核機制，於法有據		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	符合 行政人員業務及進修補助案皆經由行政會議審核通過後由人事室、各科通知申請人		
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	符合 經人事室審核，並無此種情形		
	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	符合 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		

【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	符合 經常門獎補助教師案件相關資料，經費支用項目及標準依據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	符合 校內自辦研習活動均符合規定		
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)	符合 依本校支用計畫改進教學及師資結構原規劃 3911829 元，實際執行 3255900 元，比例為 83.23%，未執行款主要流用於改善教學相關物品，差異幅度為 16.77%，於合理範圍（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	符合 獎勵補助案件之執行，均有具體成果或報告留校備查		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	符合 獎勵補助案件經費執行清冊均完整		

【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	符合 102年1月12日董事會修正通過		
	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	符合		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	符合 101年10月3日行政會議修訂		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	符合		
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)	符合 採購過程無經稽核委員參與招標)		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	符合		
	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	符合		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	符合		
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)	符合		

【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
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	符合 教學及研究設備購置 82.28%		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	符合		
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	符合		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	符合 登錄電腦財產管理系統中		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	符合		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	符合 登錄電腦財產管理系統中		
	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	符合		
	4.6 應符合「一物一號」原則	符合		
	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	符合		
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	符合		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	符合		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	符合		
6.財產盤點制度	6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂	符合		

【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
及執行	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	1.符合盤點制度，但部分符合盤點計畫 2.盤點時會計室人員未全程參與	建議總務處未來撰寫盤點計畫時，將會計室抽「要參與監盤的單位」改成抽「要參與監盤的日期」。	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	符合		

【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
101年2月10日	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之差異幅度是否在合理範圍(20%內)	另以細項觀之，改善教學及師資結構項目中，研究、研習、著作、升等送審、改進教學均有調降，達成率分別為60.78%、89.45%、58.10%、32.19%、24.98%，落差過大宜請檢討改善。	101年度，改善教學及師資結構項目中，研究、研習、著作、升等送審、改進教學，達成率分別為92.92%、27.65%、293.02%、49.85%、67.9%。除研習之外，各項達成率皆較100學年提升，研習之達成率下降，究其原因，主要是學校出差申請辦法修改成提早一個月，因此達成率下降。建議將102年度之研習預算調低，以利達成率之提升。

【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
101年2月10日	5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄是否完整	2.部分單位使用設備使用情形尚待改善:A.護理科人體科學館單將投影機(財產編號 5010105-21(序號:0007705A0001)未見使用紀錄資料;B.復健科日常生活無障礙教室,部份日常生活輔具尚缺使用記錄,請改善。(透過內稽追蹤至改善為止)	左列單位設備之使用,經內部稽核糾正後已有改善:護理科人體科學館單將投影機(財產編號 5010105-21(序號:0007705A0001),自101年3月27日起、復健科日常生活無障礙教室,自101年10月22日起,皆有使用紀錄資料。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
陳怡均 王世慧 王世慧 龔新雲 王福勝	秘書室主任 王施勝	校長黃柏瀚

※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。