

仁德醫護管理專科學校

104 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	105 年 1 月 15 日	校長核准日	105 年 1 月 15 日
稽核期間	104 年 1 月 8 日~104 年 1 月 13 日		
稽核人員	黃瑞彩、黃東珍、施錫美、黃瀨儀、林依萍、黃如君、蔣如萍、臧君琪、洪慧真、洪小芳、何淑雅、陳欣良、柯泰全、王湘慧、楊育芳、李逢嘉、蔡宜芬、戴秀津		

【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%	$6,500,000 \div 33,057,394 = 19.66\%$ 符合		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	$23,140,176 \div 33,057,394 = 70.01\%$ 符合		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	$9,917,218 \div 33,057,394 = 29.99\%$ 符合		
	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	未使用 符合		
	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	無重大天然災害損失 符合		得於資本門 50% 內勻支，未經報核不得支用

【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
1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	$18,530,393 \div 23,140,176 = 80.08\%$ 符合		
	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 $\geq 10\%$	$3,224,221 \div 23,140,176 = 13.93\%$ 符合		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	$1,123,762 \div 23,140,176 = 4.86\%$ 符合		
	1.9 其他項目占資本門比例	$261,800 \div 23,140,176 = 1.13\%$		
	1.10 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	$3,975,367 \div 9,917,218 = 40.09\%$ 符合		
	1.11 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	$235,884 \div 9,917,218 = 2.38\%$ 符合		
	1.12 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	$480,000 \div 9,917,218 = 4.84\%$ 符合		
	1.13 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 $\leq 25\%$	$100,625 \div 480,000 = 20.96\%$ 符合		
	1.14 改善其他教學物品占經常門經費比例	$2,299,042 \div 9,917,218 = 23.18\%$		
1.15 其他項目占經常門經費比例	$2,926,925 \div 9,917,218 = 29.51\%$			

【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在 2 年以上者列作資本支出	抽檢「104 獎補助資本門教學及研究設備執行表」-對於經常門（已抽查執行表之附件六）、資門(已抽檢執行表之附件一)之劃分，皆確實按「財物標準分類」規定辦理，亦已依學校所定「財產管理辦法」辦理之。 查核結果:完全符合		
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	1. 相關辦法及申請時程，皆經公告周知相關單位與教師（已抽查 104/03/05、104/09/25 系統公告）。 2. 經費支用計畫書經專責小組審議經費之使用與變更經專責小組審議（已抽查 104/08/11 第 3 次專責小組會議記錄）。 查核結果:完全符合		
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)	確實訂立「仁德醫護管理專科學校獎勵補助款專責小組委員組織章程」，並按其規定成立 104 學年度專責小組（已查核最新版 104/07/04 專責小組委員組織章程）。 查核結果:完全符合		

【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	經審視 104 學年度專責小組名單，確定其中成員確實由各科代表組成（已查核最新版 104/08/01-105/07/31 專責小組委員名單）。 查核結果:完全符合		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	每學年由技合處公告後（已抽查 104/06/23 技合處公告內容），由各科務會議提案推派專責委員名單（已抽查 104/06/28 餐旅科科務會議紀錄） 查核結果:完全符合		
	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)	查計畫結報成果，各類經費使用皆按學校所定辦法執行之。組成成員 23 人、開議門檻 2/3 查核結果:完全符合		
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	經費稽核委員會已於 103 年 7 月 30 日 102 學年度第 2 學期第 3 次校務會議廢止，103 年 10 月 01 日教育部 臺教技(二)字第 1030139406 號函，同意廢止。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	同上。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	同上。		

【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
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	抽查 104 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費案，對照其會計科目、匯款明細與傳票編號，都符合據實核支與專款專帳管理原則（已抽查 104/07/15 現金轉帳傳票編號 1040715003、104/07/30 之匯款明細與 104/10/23 之獎勵補助費領據）。 查核結果:完全符合		
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	1. 查會計室「104 獎補助資本門，項次二：圖書館自動化及圖書期刊-附表六項次 4：西文圖書」，採購金額 98,401 元，確實據實採購、核支，符合教育部獎補款支出憑證規定辦理。 2. 查會計室「104 獎補助資本門，項次一：各系所中心之教學及研究設備-附表四項次 155：教師端主控電腦」，採購金額 25,000 元，確實據實採購、核支，符合教育部獎補款支出憑證規定辦理。 3. 查會計室「104 獎補助經常門，項次二：學生事務及輔導相關工作-附表九：菁英志工社-生命關懷服務活動」，採購金額 11,234 元，確實據實採購、核支，符合教育部獎補款支出憑證規定辦理。		

【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
	7.2 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	皆符合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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據各科變更規格之簽呈，召開專責會議。 2. 查核 104.08.11 專責會議具備變更項目、規格、數量及細項、對照表之會議紀錄及簽到單。 3. 本項符合。 		
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 104 年度技專院校整體發展獎勵補助經費執行清冊紙本，具各項完成核銷與付款日期。 2. 本項符合 		
	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 無未執行完畢之經費。 2. 本項符合 		
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於本校技合處網頁已公告支用計畫書(核章)、執行清冊、相關會議及會計師查核報告。 2. 尚未見公開招標紀錄上傳。 3. 本項部分符合。 	公開招標紀錄總務處事務組已於 105 年 1 月 14 日送至技術合作處。	

【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)	1. 查「仁德醫護管理專科學校教師進修獎助辦法」明訂申請程序、時間、補助金額及檢附資料等。 2. 本項符合。		
	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	1. 查本校提升教師素質獎助經費使用辦法、教師進修獎助辦法、教師研究計畫獎助辦法等，經校教評會議、校務會議審議通過，經鈞長核定後公佈實施(104.09.23 技術合作處簽)。 2. 本項符合。		
	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	1. 104 年度獎補助款經常門經費執行表中，支用項目改善教學及師資結構有編纂教材、製作教具、改進教學、研究、校外研習活動、校內自辦研習活動、進修、著作及升等送審等，符合改善教學及師資結構之精神。 2. 本項符合。		

【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
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	<ol style="list-style-type: none"> 104 年度獎勵補助教師案件金額 \$3,975,367，佔獎勵補助款 40.09%，大於規定的 30%。 支領教師計 131 位(全校專任教師 159 人)，達 82.38%。 獲獎勵補助款累計金額第 1 名之教師，個人支領金額未超過規定最高上限 20 萬元。 未集中於少數或特定對象，本項符合。 		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	<ol style="list-style-type: none"> 各項獎補助案件法條規定，公告於技合處網址： http://research.jente.edu.tw/index.php/2015-02-24-09-53-34/2012-09-26-07-44-00/2015-09-10-09-11-28 本項符合。 		
	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)	<ol style="list-style-type: none"> 104 年度相關申請依規章辦法執行，其審查、執行結果於執行清冊敘明，並上網公告。 本項符合。 		

【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.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	1. 查本校職員工在職研習暨進修補助辦法定訂及修訂皆由行政會議通過及校務會議通過。 2. 符合。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	1. 抽查申請編號研-016 電子資訊組王 OO 參與「BS10012 個人資訊管理系統主導稽核員訓練課程」研習與業務相關。 2. 符合。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	1. 申請研習及進修共計 34 件，分散於 17 個處室，無集中於少數人或特定對象。 2. 符合。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	1. 抽查高齡健康促進科蔣 OO 副主任之申請在職研習「內部稽核案例實務班」案件，皆有相關佐證資料。 2. 符合。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	抽查申請編號研-019 洪 OO 老師有依職員工在職研習暨進修補助辦法第九條第二項執行。唯申請交通費金額為 980 元，但所附單據為 630 元，經詢問 980 元含雜費 350 元。	總金額無誤，交通費金額為 630 元雜費 350 元，建議將申請表進行修正以符合現況。	

【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.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	<ol style="list-style-type: none"> 核對「104 年度獎助教師薪資分項執行表」與「本校退休軍公教人員再任私立學校教職員表」無重複人員。 查「104 年度獎助教師薪資分項執行表」內教師翁 OO、邱 OO、常 OO 助理教授課表，確有授課事實。 		
	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	<ol style="list-style-type: none"> 查「104 年度獎助教師薪資分項執行表」內教師，103 學年第 2 學期翁 OO(助理教授、12 小時);104 學年第 1 學期常 OO(助理教授、五專 13 小時+在職專班 3 小時)符合學校專任教師基本授課時數規定。 查「104 年度獎助教師薪資分項執行表」內教師，103 學年第 2 學期邱 OO(助理教授、9 小時);104 學年第 1 學期邱 OO(助理教授、8 小時)、不符合學校專任教師基本授課時數規定。 	人事室已於 105 年 1 月 14 日補充邱 OO 103 年 3 月 1 日報到時擔任幼保科主任，當時校長核示基鐘為每週 8 小時，邱 OO 之上課時數，符合規定。	

【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，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	1. 抽查人事室及秘書室辦理品管圈研習活動經費支用依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」可支用印刷費及膳宿費，無校內人員支用出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費。 2. 符合		
	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	1. 抽查 104 整體發展獎補助經費，由人事室辦理「行政人員經費核銷及公文撰寫研習活動」，其活動相關經費均依規定辦理。 2. 符合		
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)	1. 104 年度獎勵補助計畫核定經常門金額為 NT \$9,917,218，執行金額為 NT \$9,917,218，差異為 0。 2. 符合		
	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	1. 抽查研究序號 51 王 OO 老師研究計畫及著作序號 62 李 OO 皆有成果或報告，備查單位技術合作處。 2. 符合。		

【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	1. 執行清冊中行政人員業務研習之校定辦法條文依據錯誤。 2. 已於稽核當日修改完成，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
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	1. 查核總務處事務組訂定之採購暨營繕作業辦法及作業程序，皆依政府採購法訂定。 2. 符合。		
	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	1. 查核總務處事務組訂定之採購暨營繕作業辦法及作業程序，確實經校務會議及董事會通過。 2. 符合。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	1. 查核總務處營保組訂定之財產管理辦法確實明訂財產管理、增加、移轉、減損報廢、盤點及借用等規定。 2. 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
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	1. 查核總務處營保組訂定之財產管理辦法第一章總則第三條及第五章確實明訂財產使用年限及報廢規定。 2. 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)	查核本校經費稽核委員會業於 103 年 7 月 30 日經 102 學年度第 2 學期第 3 次校務會議廢止，同年 10 月 01 日經教育部臺教技(二)字第 1030139406 號函同意廢止。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	1. 查核圖書資訊中心 104 年儀器設備請購單號 11040909-1061-02、餐旅管理科 104 年教學設備請購單號 11040417-1061-04、幼兒保育科 104 年教學設備請購單號 11040505-1061-02，確實依規辦理。 2. 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	1. 查核圖書資訊中心 104 年儀器設備請購單號 11040909-1061-02、餐旅管理科 104 年教學設備請購單號 11040417-1061-04、幼兒保育科 104 年教學設備請購單 11040505-1061-02，確實依規辦理。 2. 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
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	1. 查核圖書資訊中心 104 年儀器設備請購單號 11040909-1061-02、餐旅管理科 104 年教學設備請購單號 11040417-1061-04、幼兒保育科 104 年教學設備請購單號 11040505-1061-02，確實依規辦理。 2. 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)	1. 查核 104 年度獎補助支用計畫書及經費執行清冊，經費編列及支用均為 100%，差異幅度為 0%，小於 20%，為合理範圍。 2. 核定板計畫書資本門經費編列 23,140,176 / 23,140,176 實際執行補助款=1，所以之差異幅度應在合理範圍 20%內，經費編列及支用均為 100%。 3. 符合		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	1. 查核 104 年度獎補助經費執行清冊，教學儀器設備支用，金額 18,530,393(比例 80.08%)比例高於 60%規定，為合理範圍，優先支用於教學儀器設備。 2. 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
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	1. 查核 104 年度獎補助經費執行清冊，支用項目均標註以獎勵補助款及自籌款支應項目。 2. 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	1. 抽查 104.08.13 購買之單槍投影機(護理科)財產編號 5010105-21 / 009436A005，有納入營保組財產管理電腦系統中。 2. 查核完整符合		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	1. 查 104.08.13 購買之單槍投影機(護理科)財產編號 5010105-21/009436A005，已納入營保組財產管理電腦系統，查核電腦系統中，各項資料均已建檔完成。 2. 查核完整符合。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	1. 抽查 104.08.13 購買之單槍投影機(護理科)財產編號 5010105-21/009436A005，已貼有「104 年教育部補助」標籤。 2. 查核本項符合。		

【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
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	1. 抽查 104.08.13 購買之單槍投影機(護理科)財產編號 5010105-21 / 009436A005，於財產管理電腦系統中，已拍攝完整儀器設備照片。 2. 查核本項符合。		
	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	1. 抽查圖書館 104 年購買圖書 Understand and island tour. (編號 338.47910912U55.2015/登錄號 E012663 已貼有「104 年教育部補助」標籤。 2. 查核本項符合。		

【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
	4.6 應符合「一物一號」原則	<p>1. 抽查電腦建檔資料之:網路伺服器、個人電腦/電腦主機、數位板 iphone6PLUS 手機、飲水機、微距鏡頭/相機鏡頭等財產，皆依「一物一號」原則予以編列「財產編號/財產序號」。</p> <p>如:</p> <p>A> 飲水機-- 財產編號：3140401-04 財產序號:0009236A0001</p> <p>B> 數位板 iphone6PLUS 手機-- 財產編號：3140308 財產序號:0009244A0001</p> <p>2. 財產項目皆依照「一物一號」原則，正確標示財產設備之編碼與序號。</p> <p>3. 附件 1_照片 1</p> <p>4. 【符合】</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
	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	1. 抽查數位板之設備，於設備購置清冊中確實詳列其細項廠牌規格、型號及校產編號如下： A> 數位板 iphone6PLUS 手機-- 財產編號：3140308/ 財產序號:0009244A0001。 廠商:美商蘋果亞洲股份有限公司台灣分公司 廠牌: iPhone 型式: IPHONE6 PLUS 2. 附件 2_照片 3. 【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
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	<p>1. 經查有關本校「財產之移轉、借用、報廢及遺失處理」等相關規範，已經明訂於「財產管理辦法」中如下：</p> <p>A> 財產之移轉：見「第四章財產轉移作業」、</p> <p>B> 財產之借用：見「第七章財產使用、借用、損耗賠償管理」</p> <p>C> 財產之報廢：見「第五章財產減損(報廢)作業」</p> <p>D> 財產之遺失：分見「第二章第十條、第五章第三十條、第六章第四十三條、第七章第四十六條」中。</p> <p>2. 附件 3_財產管理辦法</p> <p>3. 【符合】</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
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	<p>1. 抽查財產移轉、借用、報廢及遺失處理等資料，皆依本校所訂「財產管理辦法」規章執行，且符合規定。</p> <p>如： 「動產移轉單」編號 1746 明載：財產單編號：5010105-21 財產序號：0006887A0001 之「投影機及壁掛布幕」於 104/12/15 由「圖書館一 F」移轉至「體育組/體適能教室」</p> <p>2. 附件 4_照片「動產移轉單」</p> <p>3. 【符合】</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
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	<p>1. 經查財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄完整，符合規定。如</p> <p>A> 編號 1746「動產移轉單」明載:財產單編號:5010105-21 財產序號:0006887A0001 之「投影機及壁掛布幕」於 104/12/15 由「圖書館一 F」移轉至「體育組/體適能教室」</p> <p>B> 編號 555「財產報廢減損單」、仁德損(105)第 0100008 號，明載:財產單編號:3140101-03、財產序號:3001771044、取得日期、減損日期、減損原因、續存地點等相關記錄，相當完備。</p> <p>2. 附件 4_照片「動產移轉單」</p> <p>3. 附件 5_照片「財產報廢減損單」</p> <p>4. 【符合】</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
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	1. 經查本校「財產盤點相關辦法」已明訂於本校「財產管理辦法」第六章財產盤點作業第 38-43 條」中；98 年 06 月 01 日 97 學年度第 2 學期第 15 次擴大行政會議決議通過；104 年 02 月 12 日 103 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂通過。於 100 年 12 月設有「財產盤點作業流程」； 2. 附件 3_財產管理辦法 3. 【符合】		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	1. 盤點過程依循本校總務處營保組 104 年 2 月 12 日修訂「財產作業程序」執行。 2. 附件 6_財產管理辦法 3. 【符合】		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	1. 依循作業流程族項進行並製作相關紀錄。 2. 附件 7 提供相關財產暨非消耗物品盤點計畫紀錄 3. 附件 8 財產復盤日程表 4. 附件 9 非消耗物品盤點表 5. 【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

簽核欄

稽核人員	稽核主管	校長
<p>施珠美 黃潤儀 吳淑琳 楊育善 林依萍 黃瑞鈞 蔡小芳 柯素全 蔣如萍 王和芳 蔡錫 傅欣良 沈慧貞 李廷益 黃車珍 戴秀津 黃如君 何淑娟</p>	<p>秘書室主任 王施勝</p>	<p>校長 黃柏翔</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。