






仁德醫護管理專科學校

109 年度教育部整體發展獎勵補助經費

專案稽核_期中報告

執行秘書	召集人		校 長
			
	監察人	 	

仁德醫護管理專科學校

109 年度教育部整體發展獎勵補助經費

專案稽核_期中報告_稽核委員簽名

2

【第 1 組】	曹瑞粉	董東洋	傅念凱		
【第 2 組】	譚蔚	柯春全			
【第 3 組】	龍新雲	賴欣欣	張月嬌	鍾如君	
【第 4 組】	黃靜儀	戴秀津	王如碧	鍾佩欣	
【第 5 組】	林依萍	李勁			
【第 6 組】	魏吉華	洪小芳			
【第 7 組】	林如萍	鄭彩君			

仁德醫護管理專科學校

109 年度教育部整體發展獎勵補助經費運用_期中專案稽核_報告

出具稽核報告日	109 年 10 月 23 日	校長核准日	109 年 10 月 30 日
稽核期程	109 年 10 月 05 日至 109 年 10 月 09 日		
稽核人員	【第 1 組】黃瑞彩、黃東珍、陳念歆【第 2 組】柯泰全、諸葛芬【第 3 組】龍彩雲、賴欣欣、張月嬌、邱如君【第 4 組】黃瀞儀、王湘慧、戴秀津、鍾佩欣【第 5 組】林依萍、李宣助【第 6 組】洪小芳、楊育芳【第 7 組】鄭彩君、蔣如萍		

【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 $\geq 10\%$	1.本年度編列\$4,000,000 自籌款，佔補助經費(\$35,622,473)比例 11.23%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~55%	1.年度編列資本門資本門補助款\$17,811,236 元，佔補助經費(\$35,622,473)比例 50%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45-50%	1.本年度編列資本門資本門補助款 17,811,237 元，佔補助經費(\$35,622,473)比例 50%。 ■本項次查核結果：【符合規定】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
	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	1.本年度核定修正支用計畫書無編列此支用項目。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	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	1.本年度核定修正支用計畫書無編列此支用項目。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
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%	1.本年度編列資本門「教學及研究等設備」經費，占資本門比例補助款\$15,122,395元，佔補助經費(\$17,811,236)比例84.90%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	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	1.本年度編列資本門「圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備」經費，占資本門比例補助款\$936,674元，佔補助經費(\$17,811,236)比例5.26%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%	1.本年度編列資本門「學輔相關設備」經費，占資本門比例補助款\$618,337元，佔補助經費(\$17,811,236)比例3.47%。 ■本項次查核結果：【符合規定】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
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 50\%$	1.本年度編列經常門「改善教學及師資結構等項目」經費，占經常門比例補助款\$11,828,297 元，佔補助經費(\$17,811,237)比例 66.41%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	1.本年度編列經常門「行政人員業務研習及進修」經費，占經常比例補助款\$200,000 元，佔補助經費(\$17,811,237)比例 1.12%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	1.本年度編列經常門「學輔相關工作經費」經費，占經常門比例補助款\$800,000 元，佔補助經費(\$17,811,237)比例 4.49%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	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 $\leq 25\%$	1.本年度編列經常門「外聘社團指導教師鐘點費」經費\$166,750 元，占經常門學輔相關工作經費(\$800,000 元)比例 20.84%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
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	1.獎勵補助款支用計畫書，其單價 1 萬元以上且耐用年限超過 2 年者，均已依規定列入【資本門】； 2.獎勵補助款支用計畫書，單價 1 萬元以下之採購均已依規定列入【經常門】 3.均符合「財物標準分類」規定。 ■本項次查核結果：符合規定辦理。		

【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
	2.2 經常門所採購之電子資料庫及軟體授權，是否載明其授權期間，以符經費編列標準。	1.經查 109 年度校務發展年度經費修正支用計畫書並無載明授權期間。於 108 年度電腦資料庫/軟體分項執行表內已明確載明資料庫授權期限。		
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	<p>1.經查本校經常門、資本門之獎勵補助經費之使用，均明訂有經費支用相關辦法，申請程序均依據教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點修正規定第九點規定，獎勵補助經費之使用，應依政府採購法第四條、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點等相關規定辦理。</p> <p>2.本校亦成立專責小組負責規劃學校整體發展獎勵補助經費支用計畫，亦參考政府採購法規定，總務單位於 108 年 4 月 9 日訂有採購相關作業辦法，負責校內請、採購規定及作業流程，經校務會議及董事會通過後，據以執行本獎勵補助經費，並由內部專兼任稽核人員負責監督。</p> <p>■本項次查核結果：符合規定辦理。</p>		

【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)	1. 本校設有「專責小組委員會」，並明訂「仁德醫專專責小組委員會組織章程」。於109年3月18日、109年3月25日、109年5月07日及109年6月15日，召開專責小組會議，審議109年支用計畫書修訂、分配110年度經費預算事宜。相關會議出席委員，均符合全體委員2/3以上出席人數，相關決議經由出席委員2/3以上同意在案。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	1.經查109年度整體發展獎勵補助經費專責小組成員共25人。包含當然委員9人；各科、通識教育中心等代表教師共15人。詳109學年度專責小組名單，均含各委員身分別、及所屬單位。 ■本項次查核結果：符合規定辦理。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	1.經查本校視光學科、調理保健技術及幼保科之「科務會議紀錄」，各科代表均依規定由各科自行遴選產生。 ■本項次查核結果：符合規定辦理。		

【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
	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)	<p>1. 抽本年度「教育部獎勵補助整體發展經費專責小組會議紀錄」至目前已召開 4 次會議，分別為 109 年 3 月 18 日、109 年 3 月 25 日、109 年 5 月 7 日、109 年 6 月 15 日、等，專責小組委員總計 25 人，出席會議之委員分別為 20 人、21 人、19 人、21 人。符合組成成員、開議門檻及表決門檻，相關會議紀錄及簽到表完備。</p> <p>■本項次查核結果：符合規定辦理。</p>		

【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.專款專帳處理原則	5.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	<p>1.查「109 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」案核定公文、本校自行收納款項統一收據，109 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費匯入土銀苗栗分行專帳，帳號為 020-051-046928。</p> <p>2.抽查 109 年度獎勵補助款經費-教師參與校外研習活動，申購單號 11090722013，傳票編號 1091230025，對照會計項目、匯款明細，付款行均為 109 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費匯入土銀苗栗分行，帳號為 020-051-046928 之專帳，資料完備。</p> <p>3.本校會計室相關業務人員，業依「專款專帳」原則，妥善管理「獎勵補助款及自籌之支出憑證」。</p> <p>■本項次查核結果：符合規定辦理。</p>		
6.獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 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	<p>1. 經查核傳票號碼(1081227002)、(1080902029)、(1081009026) 支出憑證均列有出具日期。支出憑證黏存單，並具經手、主辦會計人員、學校校長等之簽章並押日期等相關事項。</p> <p>■本項次查核結果：【符合規定】辦理。</p>		

【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
	6.2 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	1. 經查核 108 年度整體發展獎補助款經費之相關會計記錄及支出憑證，已依「會計師事務所」，「會計師查核報告」，本校「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處理原則辦理。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
7.原支用計畫變更之處理	7.1 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	1. 查核 109 年 5 月 7 日召開之 109 年度第 3 次專責小組委員會議紀錄。附件支用項目、規格、數量及細項等改變均經專責小組通過，相關資料均留存備查。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
8.獎勵補助款執行年度之認定	8.1 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	■本項次將於年度【期末稽核】執行		

【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
	8.2 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	■本項次將於年度【期末稽核】執行		
9.相關資料上網公告情形	9.1 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	1.目前相關經費執行中，待 109.12.31 經費執行完竣後，依規將相關資訊公告於學校網站。 ■本項次查核結果：【符合規定】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.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.本校訂有相關獎勵補助教師辦法，明訂申請程序、審查程 序、審查標準、核發金額...等資訊。如附件 2-1-1.1-1 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	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.相關獎勵補助教師辦法均依規公告於本校業務單位網頁。 如附件 2-1-1.2-1 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	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	■本項次將於年度【期末稽核】執行		
	1.4 應避免集中於少數人 或特定對象	■本項次將於年度【期末稽核】執行		
	1.5 相關案件之執行應於 法有據	1.本校各項獎補助案件法條規定，業已公告於技合處網頁， 如附件 2-1-1.2-1，並依規定執行。「109 年度獎勵補助款經 常門執行表」，因學期尚未結束故執行表尚未公告於網頁。 ■本項次將於年度【期末稽核】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
	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)	1.相關獎勵補助案件，均依規公告受理申請，並提請相關會議審議通過後始得核發，如附件 2-1-1.6-1。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
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. 經查核本校於 98 年 4 月 1 日訂有「職員工在職研習暨進修補助辦法」，經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。 2. 最新修正日期為：109 年 3 月 10 日 108 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過。如附件 2-2-2.1-1 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	1.查 108 年度行政人員校外研習共 1 件，抽查閱「行政人員業務研習」序號研-109001(會計室/約聘人員)，參與研習均與其承辦業務相關，如附件 2-2-2.2-1。 2.查 109 年度行政人員進修案截至本年 7 月底止，尚無申請案。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	1.經查閱「109 年度教育部獎補助款補助行政人員相關業務研習活動申請名單彙整表(第一次)」(附件 2.3.1)，只有一份申請名單(附件 2.3.2)，無法判斷是否集中於特定對象上，故建議：於期末查核。 ■本項次將於年度【期末稽核】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
	2.4 相關案件之執行應於法有據。	1.依據「仁德醫護管理專科學校職員工在職研習暨進修補助辦法」(附件 2.4.1)，迄今只有 1 件研習案(附件 2.3.2): 依據職員工在職研習暨進修補助辦法第 9 條，會計室約聘人員陳○○小姐，申請之行政人員業務研習「支出憑證、經費動支核銷、憑證審核」課程，皆有相關佐證資料(核准公文、假單、申請表、收據正本、研習心得報告【研習證明書影本】、整體發展獎勵補助經費差旅費報告表等證明文件)。(附件 2.4.3)，均無缺漏。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
		(2)研習: I. 依據職員工在職研習暨進修補助辦法第 9 條，校內稽委員鄭○○老師，申請之在職研習「學校內部控制與內部稽核實務探討班」案件，皆有相關佐證資料(簽呈、成果報告、單據核銷、請假、申請表)。(附件 2.4.3) ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	1.抽查行政人員參與校外研習 1 件，依職員工在職研習暨進修補助辦法第四條至第八條執行，如附件 2-2-2.2-1。。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
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	■本項次將於年度【期末稽核】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
	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。	■本項次將於年度【期末稽核】執行		
	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.截至本年7月底止，無相關單位自辦研習活動。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	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.截至 109.07.31 各項計畫尚在進行中。 ■本項次將於年度【期末稽核】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
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. 依本校 109 年度「校務發展年度經費修正支用計畫書」經常門經費核定補助款為 17,811,237 元，佔總獎勵補助款比例為 50%(附件 4.1.1)。 2. 目前各項計畫均在執行中。 ■本項次將於年度【期末稽核】執行		
	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. 依本校 109 年度「校務發展年度經費修正支用計畫書」經常門經費核定補助款為 17,811,237 元，佔總獎勵補助款比例為 50%(附件 4.1.1)。 2. 目前各項計畫均在執行中。 ■本項次將於年度【期末稽核】執行		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	1. 執行清冊尚未完成，各項計畫執行中。 ■本項次將於年度【期末稽核】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
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作業辦法及採購標準作 業程序，皆依「政府採購法」訂定。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	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.查核本校現行「採購作業辦法」，業經 108 年 1 月 4 日 107 學年度第 1 學期第 3 次校務會議及 108 年 4 月 9 日第 15 屆第 3 次董事會議修正通過。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	1.3 財產管理辦法或規章 應予明訂	1.查核總務處營保組已於 108 年 7 月 16 日 107 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過之「財產管理辦法」 確實明訂財產管理、增加、移轉、減損(報廢)、盤點 及使用借用損耗賠償等規定。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	1.4 財產管理辦法應包含 使用年限及報廢規定	1.查核本校總務處營保現行「財產管理辦法」第一章總 則第三條及第五章，已明訂有關「財產使用年限」及 「報廢」有關規定。 ■本項次查核結果：【符合規定】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.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)	1. 不適用 2. 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。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	2.2 應依學校所訂請採購 規定及作業流程執行	1.經查本校執行 109 年度私立技專校院整體發展獎勵補 助經費，抽核結果如下： (1)查核醫事檢驗科 109 年教學儀器設備請購單 號:11090414004、11090414005(總金額\$1,649,200) (2)查核復健科 109 年教學儀器設備請購單 號:11090518010(金額\$450,000)等案件之執行，均確實 依「學校所訂請採購規定及作業流程」執行辦理。 ■本項次查核結果：【符合規定】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
	2.3 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.經查本校執行 109 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費，抽核其中： (1)查核醫事檢驗科 109 年教學儀器設備請購單號:11090414004、11090414005(總金額\$1,649,200) (2)查核復健科 109 年教學儀器設備請購單號:11090518010(金額\$450,000)等案件之執行，均確實依「政府採購法」相關規定辦理 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準 1.查核 109 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊抽核資本門「教學及研究設備」項下，抽核：醫事檢驗科 109 年教學儀器設備請購單號:11090414004、11090414005(總金額\$1,649,200)；復健科 109 年教學儀器設備請購單號:11090518010(金額\$450,000)等案件，於編訂各項採購單價時，均參照「臺灣銀行聯合採購標準」辦理。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
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)	■本項次將於年度【期末稽核】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
	3.2 應優先支用於 <u>教學儀器設備</u>	1.本年度編列資本門「教學及研究等設備」經費，占資本門比例補助款\$15,122,395 元，佔補助經費(\$17,811,236)比例 84.90%。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	1. 各採購項目，均依規區分獎勵補助款及自籌款支應項目。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
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.經查核 109 年度 7 月之前資本門所購置之儀器設備均已登錄於本校電腦財產管理系統中。 2.本校各儀器設備均可由「電腦財產管理系統」追出數量、金額、使用單位、年限、放置地點等。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	1.經查核本校獎補助資本門採購之執行清冊及核對「電腦財產管理系統」，相關財產皆檢附「財產增加單」及「驗收紀錄表」，相關資料均確實登錄備查。 ■本項次查核結果：【符合規定】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
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	1. 經查核 109 年度獎補助資本門採購購置之儀器設備執行清冊及核對「電腦財產管理系統」，皆列有「109 年度教育部獎補助」字樣之標籤。 如:109 年度醫事檢驗科所購置設備，均列「109 年度教育部獎補助購買」字樣之標籤。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	1. 經抽查本校資本門獎勵補助款購置之儀器設備一均已拍照存校備查，照片並註明品名、財產大類、規格。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	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. 經查 109 年度資本門獎勵補助款購置之教學媒體軟體，隨機抽樣檢核皆有加蓋「109 年度教育部獎補助」字樣之戳章。因圖書和期刊皆無 109 年度教育部獎補助，只抽查教學媒體軟體。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	1. 查核本項次，本校已建置「一物一號」如教具架，編號 60107-012，序號 0003979N001，如電算中心編號 3140401-04 序號 0012015A0001 網路伺服器，皆列有財產編號、財產序號、品名等，符合「一物一號」之原則。 ■本項次查核結果：【符合規定】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
	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.查核 109 年執行清冊資本門採購設備購置清冊，已將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等資料註明清楚，並建置於「財產管理系統」中,以復健科編號 5010105-21 序號 0006852A0002。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
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	1.查核本項次已訂定「仁德醫護管理專科學校財產管理辦法」，且明訂有關財產之移轉、借用、報廢及遺失處理。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	1.查核 109 年度截至稽核日止，抽查【財產、物品移交、遺失、損毀、及報廢教育部補助款所購置設備清冊】等，均依學校所訂所訂「財產管理辦法」執行。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	1.查核本項次已依「財產物品理辦法」執行。 如：職業安全衛生科「作測實驗室冷氣財產維修紀錄」、「財產報廢紀錄」；上述財產移轉、報廢、維修，及借用等相關記錄，均為完備。 ■本項次查核結果：【符合規定】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
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.查核本項次已依據本校有關「財產管理辦法」第六章財產盤點作業第 38-43 條訂定「盤點計畫」並陳校長簽核後於 20200306 日公告執行。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	1.經查核教務處課務組「財產盤點表」本項次與學校規定相符 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	1.經查核 109 年度「非消耗性物品盤點表」，以教務處、教務處課務組、教務處會議室等 3 個單位之物品盤點表，未發現有重大不符合事，物品盤點表相關記錄皆已完備。 ■本項次查核結果：【符合規定】辦理。		

【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

※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。

【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

※本稽核報告經校長核准後，應於 2 月 28 日前上網公告。