

## 新生醫護管理專科學校

### 101 年度獎勵補助經費內部稽核期中報告

出具稽核報告日	101 年 8 月 30 日	校長核准日	101 年 9 月 17 日
稽核期間	101 年 1 月 1 日~101 年 7 月 10 日		
稽核人員	孫淑妃、馬菁霞		

【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%	經核算自籌款占總獎勵補助款預算比例為14.45% (=3,828,135 $\div$ 26,489,859)，符合規定。 目前尚在執行。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於70~75%	依獎勵補助款預算，資本門占總獎勵補助款預算比例為70% (=18,542,901 $\div$ 26,489,859)符合規定 目前尚在執行。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%	經常門預算為30% (=7,946,958 $\div$ 26,489,859)符合規定 目前尚在執行。		
	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	本校興建校舍工程建築、建築貸款利息均未支用獎勵補助款。		

【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	未支用相關費用		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 $\geq 60\%$	經核算各所系科中心之教學及研究設備占資本門獎勵補助款預算比例為74.53% (=13,819,866 $\div$ 18,542,901)，符合規定。目前尚在執行。		
	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 $\geq 10\%$	經核算圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門獎勵補助款預算比例為12.5% (=2,317,025 $\div$ 18,542,901)，符合規定。目前尚在執行。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經核算學生事務及輔導相關設備占資本門獎勵補助款預算比例為3.18% (=589,850 $\div$ 18,542,901)，符合規定。目前尚在執行。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	經核算改善教學及師資結構等項目占經常門獎勵補助款預算比例為79.25% (=6,297,617 $\div$ 7,946,958)，符合規定。目前尚在執行。		

【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
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	經核算行政人員相關業務研習及進修活動占經常門獎勵補助款比例為4.4% (=350,000÷7,946,958)，符合規定。 目前尚在執行。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	經核算學生事務及輔導相關工作占經常門獎勵補助款預算比例為9.44% (=750,000÷7,946,958)，符合規定。 目前尚在執行。		
	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 $\leq 25\%$	經核算外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費預算比例為19.2% (=144,000÷750,000)，符合規定。 目前尚在執行。		
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	經抽核目前驗收完成且核銷之資本門的項目有依照「財物標準分類」規定辦理		
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101年3月14日經100學年度二學期一次校務會議修正通過，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 成員應包括各系(含共同科)代表	經檢核本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，包含各系(含共同科)代表。業務承辦單位所提供之名單皆已加註委員身份別(如：當然委員)		
	4.3 各系代表應由各系自行推舉產生	經抽核科務會議紀錄，代表皆推舉產生。		
	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)	經查本年度至7月止專責小組共召開2次會議，經查核相關會議紀錄，並對照「專責小組設置辦法」所訂規範，皆符合辦法之規定。		
5. 經費稽核委員會相關辦法、成員及運作	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	本校「經費稽核委員會設置辦法」，98年10月24日第十二屆第七次董事會議通過，並奉教育部98年11月17日台技(二)字第0980196472號函通過核定，該辦法第一條規定設置經費稽核委員會。		

【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
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)	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	經檢視本年度專責小組、經費稽核委員會成員名單及簽到單，並無重疊。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	「經費稽核委員會設置辦法」第9條規定委員會每學期開常會2次，經查本年度至7月止經費稽核委員會共召開3次會議，經抽核相關會議紀錄，並對照，符合規定。		
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，會計室相關業務承辦人員已依專款專帳原則，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。		

【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	<p>經抽核獎勵補助款支出憑證，均符合相關規定。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>資本門：傳票編號：1010606001 號 電腦軟體：EPR 軟體授權-財務模組、金額：344,800 元。於發票上註記優先序，所有核章均完整。</li> <li>資本門：傳票編號：1010606027 號機械儀器及設備：電動訂書機、全碎狀碎紙機、金額：40,800 元。於發票上註記優先序，所有核章均完整。查電動訂書機計畫書規格重量為 607Kg，實際重量為 6.7Kg。誤植規格請購單位提出更正。</li> <li>經常門：傳票號碼：1010319007 號、教師研習、陳佩宜老師參加 PLS-偏最小平方迴歸實戰教學研討會，金額：2,838 元，101 年 3 月 19 日通識中心科務會議通過補助，相關流程及核章均完整。</li> <li>經常門：傳票號碼：1010502024 號、教師研習、李淑玲老師參加發酵工程原理與應用技術班，金額：8,192 元，101 年 4 月 27 日護理科科務會議通過補助，相關流程及核章均完整。</li> </ol>	電動訂書機重量規格誤植，請購單位提出正確重量規格，提請經費專責委員會修正規格。	
	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	經抽核獎勵補助款支出憑證，已依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理，未發現異常情事。		

【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. 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	經查本年度至7月止獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變皆召開專責小組會議議審通過；相關會議記錄及變更項目對照表及理由皆存校完整。		
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	目前資本門、經常門項目乃在執行、提醒執行單位注意執行完成日期，並於期限內完成。		
	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	目前在執行，將提醒執行單位注意規定期限，並於期限內完成。		

【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	本年度至7月止尚未執行完成，執行完成後，將依規定公告於學校網站。		

【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)	經查，針對教師相關之獎勵補助，已訂有改進教學、編纂教材、製作教具、研究、研習、自辦研習活動、進修、著作、升等送審等相關辦法及制度。		
	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	獎勵補助教師相關辦法皆經會議審核通過後公告，公告於學校相關網頁周知。		

【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	經查，本年度獎勵補助款預算投入於經常門之經費為7,947,958元，其中用於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等項目之經費達79.25% (=6,297,617÷7,946,958)，就獎勵補助款而言確實以改善教學及師資結構為主。 尚在執行。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	經查至7月止相關獎勵補助教師案件，教師研習共計62件，金額105,326元，尚在執行目前執行完成部分並無集中少數人或特定對象。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽核獎勵補助教師案件，教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、自辦研習活動、進修、著作、升等送審等獎助案件之執行，皆訂有相關辦法，依法有據。		
	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)	1. 抽查傳票編號:1010315033號、研習費用，金額:6,310元，杜素青等5位教師參加心理學在亞斯伯格症兒童實務上之應用研習會，研習時間:101年2月19日，101年3月16日護理科科務會議通過補助，程序符合規定，核章完整。 2. 抽查傳票編號:1010423013號、研習費用，金額:11,766元，張銀玲等9位教師參加藝術治療之理論與實務應用研習會，研習時間:101年3月18日，101年4月13日護理科科務會議通過補		

【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
		<p>助，程序符合規定，核章完整。</p> <p>3. 抽查傳票編號:101413030號、研習費用，金額:674元，王凱平教師參加101年度化粧保養品產業輔導計畫宣導說明會，研習時間:101年3月15日，101年4月5日美容科科務會議通過補助，程序符合規定，核章完整。</p> <p>4. 抽查傳票編號:1010522006號、研習費用，金額:4,080元，羅于靜、白春榮教師參加2012全球運動管理高峰論壇，研習時間:101年4月28-29日，101年5月14日通識中心科務會議通過補助，程序符合規定，核章完整。</p> <p>5. 抽查傳票編號:1010531065號、研習費用，金額:2,868元，蔡秀芬教師參加老人照顧議題之話領域學術研討會，研習時間:101年4月19日，101年5月11日護理科科務會議通過補助，程序符合規定，核章完整。</p> <p>6. 抽查傳票編號:1010620006號、研習費用，金額:5,628元，陳鳳琴教師參加時間序列計量方進階課程，研習時間:101年5月19-20日，101年6月6日行銷與流通科科務會議通過補助，程序符合規定，核章完整。</p> <p>7. 抽查傳票編號:1010430059號，自辦研習活動-教師知能研習會-數位教材製作研習，活動費</p>		

【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
		<p>用:13,915元整,有活動核准簽呈及核銷簽呈,相關單據核章完整,未發現異常情事。</p> <p>8. 抽查傳票編號:1010531078號研習費用,金額:8,104元整,袁智芬等3位教師參加老人照顧議題之跨領域學術研討會,研習時間:101年4月19日,101年5月11日第15次護理科科務會議通過補助,程序符合規定,核章完整。</p> <p>9. 抽查教師進修補助案,傳票編號:1010614025,金額:536,146元,共17人提出申請,經101年4月20日第5次校評會通過補助,程序符合規定,核章完整。</p> <p>10. 抽查教師教作發表獎勵金補助案,傳票編號:1010523024,金額:192,126元,共49件,經101年4月25日學術研究發展委員會審議通過補助,程序符合規定,核章完整。</p>		
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	經查,有關行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助有訂定相關辦法經100年09月行政會議修正通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	<p>1. 經抽核行政人員研習活動,品質管理系統內部稽核員課程,祕書室馬菁霞組員協助稽核工作,與其業務相關,查核無誤。</p> <p>2. 目前尚無行政人員進修案件。</p>		

【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
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	尚在執行，未發現集中情形。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查，有關行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助有訂定相關辦法經100年09月行政會議修正通過。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	<p>1. 經抽核校內自辦行政人員研習活動，101年5月21日辦理之如何提升本校執行獎補助經費計畫之績效研習，簽呈中未含計畫請補齊以符合行政人員研習進修辦法之規定。</p> <p>2. 經抽核行政人員研習活動，品質管理系統內部稽核員課，因本校行政人員研習進修辦法中明定，行政人員為專任行政人員，王文祥組長為兼任研發組組長之專任老師，不符合相關規定。</p> <p>3. 經查，本年度至7月尚無行政人員進修案件。</p>	<p>1. 請辦理研習活動單位補齊計畫。</p> <p>2. 請將王文祥老師行政人員研習經費轉為校內教師研習經費支應。</p>	
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	經檢核目前並無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。		
	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	經檢核目前並無接受薪資補助之教師。		

【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	經查「差旅費給付辦法」訂有交通費、住宿費、膳雜費外，並無其它相關項目，符合「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」中有關國內旅費之規定。		
	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	經抽核校內自辦教師、行政人員研習活動，並未發現違反「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」規定情形。		
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)	目前尚在執行，並控制在 20%內合理範圍		
	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	經抽核目前獎助教師研習、自辦研習活動相關成果或報告均已留存於各業務承辦單位，研習心得報告留存於文書組歸檔。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	尚在執行，待執行完成後再行查核執行清冊之完整及正確性。		

## 【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」及相關作業流程，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」，已經99年10月06日99學期第1學期第1次校務會議及99年11月21日第十三屆第3次董事會通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處保管組已訂有「財產物品管理辦法」、「財產物品盤點實施要點」、「財產物品管理作業程序」、「教室財產物品保管規定」。相關辦法皆有明訂。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查「財產物品管理辦法」第十四條已明訂有關使用年限及報廢相關規定。		
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)	經費稽核委員皆無參與任何採購案。		

【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
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	抽查 1. 案號hsc101701號電腦暨周邊相關教學設備, 相關程序及日期完整。 2. 案號hsc101710號ERP軟體授權-財務模組, 相關程序及日期完整。 3. 案號hsc101714能資源節能管控設備系統相關程序及日期完整。		
	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	符合政府採購法之相關規定。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經抽核電腦設備採購案號hsc101701參照臺灣銀行聯合採購標準。		
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)	目前尚在執行, 於執行完成後核算差異幅度。		

【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	經查，本年度投入於資本門預算之經費為21,079,541元（獎勵補助款18,542,901元、自籌款2,536,640元），其中4,352,800元（獎勵補助款1,816,160元、自籌款2,536,640元）用於其他（能資源節能管控設備系統、防火逃生設備、監視器、防滑地板、玻璃落地鋁門及玻璃不鏽鋼落地門），約占資本門20.65%；獎勵補助款13,819,866元用於充實教學及研究設備，約占資本門65.56%，確以教學及研究設備為優先。目前尚在執行，於執行完成後核算相關比率。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	知會相關單位本年度獎勵補助款執行清冊及總務會計整合管理系統，於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。目前尚在執行。		
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	經核對本年度至7月止獎勵補助款已採購之設備及總務會計整合管理系統，本年度資本門所購置之儀器設備均已登錄於電腦財產管理系統中。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽核資本門採購文件及總務會計整合管理系統，皆已確實登錄。 查核財產增加單 1. 財產增加單編號:1010504002號；財產編號:510108-14-6；財產名稱:全碎狀碎紙機；價格:11,000元。		

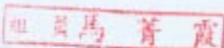
【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		2. 財產增加單編號:1010504001號；財產編號:5010112-03-3；財產名稱:電動訂書機；價格:29,800元。 3. 財產增加單編號:1010530001號；財產編號:3140103-001-239；財產名稱:WorkflowERP大專軟體授權-財務模組；價格:344,800元。 4. 財產增加單編號:1010622001號；財產編號:4050205-10-6-7；財產名稱:監視器；價格:380,000元。 5. 財產增加單編號:1010605001號；財產編號:5010108-20-48；財產名稱:團體諮商情境教室-除濕機B式；價格:11,000元。 6. 財產增加單編號:1010620002號；財產編號:5010501-001-114；財產名稱:門市服務實習設備；價格:78,000元，2組，共156,000元。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均已列有「101年度教育部獎補助」字樣之標籤。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備— 1. 財產編號:5010501-001-114門市服務實習設備。 2. 財產編號:4050205-10-6監視器。		

【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. 財產編號:5010108-14-6全碎狀碎紙機。 4. 財產編號:3140103-001-239WorkflowERP大專軟體授權-財務模組。 5. 財產編號:5010112-03-3電動訂書機。 6. 財產編號:5010108-20-48團體諮商境教室-除濕B型。 均已拍照存校備查，照片並註明設備名稱。		
	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	目前尚在執行，將提醒相關單位加蓋「101年度教育部獎補助」字樣之戳章。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查本年度至7月止之資本門獎勵補助款購置之儀器設備皆符合一物一號原則。		
	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	目前之設備購置清冊以財產增加單及物品(非消耗品)增加單呈現，廠牌規格、型號及財產編號序號皆有註明清楚。		
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	經查有關財產移轉、借用、報廢及遺失等之處理，已明訂於「財產物品管理辦法」中。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	依財產物品管理辦法第十九條之規定由移出單位填製財產移動申請單，保管組據以填製三聯式「財產移轉單」(目前填寫財產移動單)建議法規與表單相符，查核皆填寫財產移動單。	擬於法規會議中修訂財產物品管理辦法第十九條「財產移轉單」修正為「財產移動單」。	

【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>查核財產移動單：</p> <p>1. 編號:第1010119001號，財產編號:3140302-01，財產名稱:印表機，移出單位:行銷與流通科-行政通科辦公室，移入單位:行銷與流通科-A602商科教研室。</p> <p>2. 第1010217001號，財產編號:3140101-03，財產名稱:筆記型電腦，移出單位:教務處電算中心，移入單位:服務業經營科。</p> <p>3. 第1010528002號，財產編號:3140103-001，財產名稱:學生單一帳號登入系統，移出單位:通識教育發展中心，移入單位:教務處電算中心。</p> <p>4. 第1010604001號，財產編號:5010302-01，財產名稱:0A鋼製布屏風組，移出單位:護理科-C209護理教研六高駿彬，移入單位:護理科-C209護理教研六方維翎。</p> <p>相關記錄完整。</p> <p>經抽查財產毀損報廢單：</p> <p>1. 單號:1010411006，財產編號:5040404-1-273，財產名稱:多功能實用假病人，已達使用年限且不堪使用，財產毀損報廢單經校長核准，記錄完整。</p> <p>2. 單號:1010606005，財產編號:3140101-3-315，財產名稱:個人電腦，已達使用年限且不堪使</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
		用，財產毀損報廢單經校長核准，記錄完整。		
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	經查有關財產盤點之處理已明訂於「財產物品盤點實施要點」中，並規定每一學期實施盤點1次。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	「財產物品盤點實施要點」第四點規定由保管組、會計室及使用單位實施抽查盤點，動產盤點清冊皆有核章。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽核100學年度第二學期期末動產盤點清冊及物品盤點清冊，未發現異常情形。		

【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
		

※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。

## 新生醫護管理專科學校

### 101 年度獎勵補助經費內部稽核期末報告

出具稽核報告日	102 年 2 月 20 日	校長核准日	102 年 2 月 25 日
稽核期間	101 年 1 月 1 日~101 年 12 月 31 日		
稽核人員	孫淑妃、馬菁霞		

【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≥10%	經核算自籌款占總獎勵補助款預算比例為14.44% (=3,825,135÷26,489,859)，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於70~75%	依獎勵補助款執行清冊核算，資本門占總獎勵補助款預算比例為70% (=18,542,901÷26,489,859)符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%	經常門為30% (=7,946,958÷26,489,859)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	經查核獎勵補助款執行清冊及專帳明細，並未發現支用款項於興建校舍工程建築、建築貸款利息等情事。		

【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	未支用相關費用		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%	經核算各所系科中心之教學及研究設備占資本門獎勵補助款預算比例為78.74% ( $=14,600,643 \div 18,542,901$ )，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%	經核算圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門獎勵補助款預算比例為12.38% ( $=2,294,815 \div 18,542,901$ )，符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq$ 2%	經核算學生事務及輔導相關設備占資本門獎勵補助款預算比例為2.87% ( $=531,483 \div 18,542,901$ )，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%	經核算改善教學及師資結構等項目占經常門獎勵補助款預算比例為69.18% ( $=5,498,087 \div 7,946,958$ )，符合規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq$ 5%	經核算行政人員相關業務研習及進修活動占經常門獎勵補助款預算比例為4.4% ( $=350,000 \div 7,946,958$ )，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
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq$ 2%	經核算學生事務及輔導相關工作占經常門獎勵補助款預算比例為 8.85% (=703,688÷7,946,958)，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%	經核算外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費預算比例為 10.4% (=73,200÷703,688)，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超過2年者列作資本支出	本校單價1萬元以上且耐用年限超過2年之財物，均劃列為資本門。		
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，並公告研發室研究發展組-章則辦法網頁中。		
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「專責小組設置辦法」，最新修訂版於101年3月14日經100學年度二學期一次校務會議修正通過，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。		

【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	經檢核本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(含共同科)代表。 業務承辦單位所提供之名單皆已加註委員身份別(如:當然委員)		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	經抽核科務會議紀錄，代表皆推舉產生。		
	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)	經查本年度專責小組共召開6次會議，經查核相關會議紀錄，並對照「專責小組設置辦法」所訂規範，皆符合辦法之規定。		
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	經本校「經費稽核委員會設置辦法」，98年10月24日第十二屆第七次董事會議通過，並奉教育部98年11月17日台技(二)字第0980196472號函通過核定，該辦法第一條規定設置經費稽核委員會。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	經檢視本年度專責小組、經費稽核委員會成員名單及簽到單，並無重疊。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	「經費稽核委員會設置辦法」第9條規定委員會每學期開常會2次，經查本年度經費稽核委員會共召開5次會議，經抽核相關會議紀錄，並對照，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
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，會計室相關業務承辦人員已依專款專帳原則，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。		
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	<p>經抽核獎勵補助款支出憑證，均符合相關規定。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資本門：傳票編號：1010628016 號機械儀器及設備：監視器、金額：380,000 元。於發票上註記優先序，所有核章均完整。</li> <li>2. 資本門：傳票編號：1010822052 號機械儀器及設備：身心機能活化運動設備、身心機能活化運動自學軟體、輔助溝通器、中風體驗服、拍檔球、保齡球、攜帶式輕便輪椅、照護用測向移位輪椅、金額：1,219,000 元。於發票上註記優先序，所有核章均完整。</li> <li>3. 經常門：傳票號碼：1010927026 號、教師研習活動：基本救命術指導員訓練課程、金額：50,000 元，101 年 9 月 14 日校長簽呈核准，相關流程及核章均完整。</li> <li>4. 經常門：傳票號碼：1010821006 號、教師研習、林芳珍老師參加 SEM 基礎班，金額：5,848 元，101 年 8 月 15 日服務業經營科科務會議通過補助，相關流程及核章均完整。</li> </ol>		

【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「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，已依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理，未發現異常情事。		
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	經查本年度獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變皆召開專責小組會議議審通過；相關會議記錄及變更項目對照表及理由皆存校完整。		
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	經檢視執行清冊之付款日期(經常門)及驗收完成日(資本門)，並抽核獎助補助款專帳明細，經常門獎助案件已於年度內完成付款程序，資本門於會計年度內完成驗收程序。		
	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	所有經費皆已執行完畢。		

【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	經查本年度核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及100學年度會計師查核報告等資料，已依規定公告於學校網站。		

【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)	經查，針對教師相關之獎勵補助，已訂有改進教學、編纂教材、製作教具、研究、研習、自辦研習活動、進修、著作、升等送審等相關辦法及制度。		
	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	獎勵補助教師相關辦法皆經相關會議審核通過後公告，公告於學校研發室研究發展組章則辦法相關網頁周知。		
	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，本年度獎勵補助款投入於經常門之經費為7,946,958元，其中用於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等項目之經費達69.18%(=5,498,087÷7,946,958)，確實以改善教學及師資結構為主。		

【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	經查，本年度全校專任教師為 196 位，投入於改善學及師資結構之經費為 5,498,087 元，當年度獲得獎勵補助款教師計有 148 位，獎助補助教師比例約達 75.51%，平均每位教師領取之勵補款為 32,205 元。當年度每位教師所獲獎助補款金額未逾校內規定之 30 萬元上限額度，已就制度面及執行加以控管，避免集中少數人或特定對象。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經抽核獎勵補助教師案件，教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、自辦研習活動、進修、著作、升等送審等獎助案件之執行，皆訂有相關辦法，依法有據。		
	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)	<p>經抽核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 抽查傳票編號:101218093號、編纂教材，金額:25,000元，許孟勤老師，教材名稱:幼兒園行政管理，101年12月6日學術研究發展委員會議通過補助，程序符合規定，核章完整。</li> <li>2. 抽查傳票編號:1010911031號、編纂教材，金額:25,000元，盧幸馥老師、教材名稱:社會(一)投影片教材，101年7月25日學術研究發展委員會議通過補助，程序符合規定，核章完整。</li> <li>3. 抽查傳票編號:1010911031號、製作教具，金額:25,000元，沈郁芳老師，教具名稱:母鼠的性週期實驗，101年7月25日學術研究發展委員</li> </ol>		

【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
		<p>會議通過補助，程序符合規定，核章完整。</p> <p>4. 抽查傳票編號:1011218093號、製作教具，金額:10,000元，盧淑敏老師，教具名稱:精神科護理學-藥物治療教具，101年12月6日學術研究發展委員會議通過補助，程序符合規定，核章完整。</p> <p>5. 抽查傳票編號:1010911031號、改進教學，金額:25,000元，張碩芳老師，改進教名稱:Beauty Salon SPA，101年7月25日學術研究發展委員會議通過補助，程序符合規定，核章完整。</p> <p>6. 抽查傳票編號:1010731069號、研究，金額:95,000元，趙麗敏老師，研究名稱:五專部新生健康檢查資料分析及其相關因素探討，101年7月25日學術研究發展委員會議通過補助，程序符合規定，核章完整。</p> <p>7. 抽查傳票編號:1010731069號、研習，金額:30,000元，黃薇如老師，研討會名稱:第十九屆歐洲國際肥胖大會，日期:101年5月7日至12日，101年12月6日學術研究發展委員會議通過補助，程序符合規定，核章完整。</p> <p>8. 抽查傳票編號:1011218095號、著作，金額:40,000元，廖啟順老師，著作名稱:Self-construal, personalization, userex</p>		

【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
		<p>presence, and willingness to use codesign for line games, 101年12月6日學術研究發展委員會會議通過補助，程序符合規定，核章完整。</p> <p>經查獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學、進修、著作、升等送審等案件，均已依規定辦理，未發現異常情事。</p>		
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	經查，有關行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助有訂定相關辦法經101年12月行政會議修正通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	<p>抽核</p> <p>行政人員研習：</p> <p>1. 張春蓮圖書館組員參與圖書館創意服務規劃研習，符合業務相關。</p> <p>2. 彭士榮總務主任參與防火管理人複訓，符合業務相關。</p> <p>行政人員進修：</p> <p>楊宗桓圖書館組員，於政治大學圖書資訊暨檔案學研究所進修碩士，符合業務相關。</p> <p>經查行政人員研習及進修案件均與其業務相關。</p>		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	經查本年度投入於行政人員業研習及進修活動之經費為 79,853 元。其中進修為 40,000 元；研習		

【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
		共 9 人獲獎助補助款，獎助案次 9 案，平均每人獎助研習金額 4,398 元，另辦理 21 場校內行政人員研習活動，共計支用 270,147 元，未發現集中情形。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查，有關行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助有訂定相關辦法經101年12月11日行政會議修正通過。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	行政人員研習及進修案件均依照學校行政人員進修及研習辦法執行。		
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	經檢核目前並無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。		
	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	經查核本年度獲薪資補助教師之授課鐘點資料，其實際授課時數符合學校「專任教師授課時數及超鐘點辦法」相關規定。		
	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	經查「差旅費給付辦法」訂有交通費、住宿費、膳雜費外，並無其它相關項目，符合「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」中有關國內旅費之規定。		

【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
	3.4 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	經抽核校內自辦教師、行政人員研習活動，並未發現違反「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」規定情形。		
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)	經核獎助教師改進教學、編纂教材、製作教具、研究、研習、進修、著作、升等送審等項目以及行政人員研習進修、新聘教師薪資補助、學輔相關工作項目，其中編纂教材、製作教具、升等送審、新聘教師薪資補助等4項之執行與原計畫(核定版支用計畫書)差異超過20%，建請加強相關經費控管機制。	<b>具體改善作為：</b> 編纂教材、製作教具、升等送審及計畫內改善教學相關經費支用，擬由業管單位依各項辦法獎勵核配作業時間，定期檢視經費支用情形，並於每年10月底完成預估年度執行效益，若與原計畫編列預算差異達20%以上，擬由業管單位，提送經費專責小組會議說明，落實經費控管，避免與原預劃執行金額有所落差。	
	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、研習心得報告、自辦研習活動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	經查核各業務單位提供相關資料與執行清冊獎勵補助案件均相符		

【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

【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」及相關作業流程，內容係參考「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」，已經99年10月06日99學期第1學期第1次校務會議及99年11月21日第十三屆第3次董事會通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查總務處保管組已訂有「財產物品管理辦法」、「財產物品盤點實施要點」、「財產物品管理作業程序」、「教室財產物品保管規定」。相關辦法皆有明訂。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查「財產物品管理辦法」第十四條已明訂有關使用年限及報廢相關規定。		
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)	經費稽核委員皆無參與任何採購案。		

【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
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	依現行財產及物品採購辦法查核： 1. 標的案號:hsc101706，防滑地板安全設備。 2. 標的案號:hsc10101733、hsc10101704，護理相關設備。 3. 標的案號:hsc101723，美容相關教學設備。 4. 標的案號:hsc10101712，圖書館自動化系統。 以上查核皆符合相關規定，查核無誤。		
	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	符合政府採購法之相關規定。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	經抽核電腦設備採購案號hsc101701參照臺灣銀行聯合採購標準。		
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)	經核對本年度核定版支用計畫書及執行清冊，原資本門預計採購74項，實際採購優先序第29號單價未達1萬元，改列入經常門改善教學相關物品；另因採購議價結果，增購16項設備，差異幅度11.99%，未逾合理範圍。  惟經抽核執行清冊優先序4、46號之設備，實際採購單價均低原估單價35%以上，差異幅度偏高，請強化詢價機制及預估單價列之合理性。	建議研發單位平時即應請各科處依本校教學儀器設備申請書詳細填寫，以備後日納入整發展計畫中，方能避免急就章編列預算。	為強化詢價機制及預估單價之合理性，研發室參酌總務處事務組建議。研議各單位於所屬發展計畫時，先依本校「教學儀器設備申請書」詳細填寫，先行審核規格與單價，俾利納入整體計畫時減少採購價差。

【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	經查，本年度投入於資本門經費為21,091,865元（獎勵補助款18,542,901元、自籌款2,548,964元），其中3,599,611元（獎勵補助款1,115,960元、自籌款2,483,651元）用於其他(能資源節能管控設備系統、防火逃生設備、監視器、防滑地板、玻璃落地鋁門及玻璃不鏽鋼落地門)，約占資本門17.07%；14,665,956元（獎勵補助款14,600,643元、自籌款65,313元）69.53%，用於充實教學及研究設備，約占資本門，確以教學及研究設備為優先。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	本年度獎勵補助款執行清冊及總務會計整合管理系統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	經核對本年度獎勵補助款已採購之設備及總務會計整合管理系統，本年度資本門所購置之儀器設備均已登錄於總務會計整合管理系統中。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽核資本門採購文件及總務會計整合管理系統，皆已確實登錄。 查核財產增加單 1. 財產增加單編號:1010622001號 財產編號:4050205-10-6監視器 2. 財產增加單編號:1010815004號 財產編號:3140103-001-244圖書館自動化系統		

【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
		-採購模組 3. 財產增加單編號:1010907001號 財產編號:4050303-32-101多頻道手提無線擴音機 4. 財產增加單編號:1010917009號 財產編號:5010303-06活動書車 5. 財產增加單編號:1010725002號 財產編號:3140306-01-4多功能影像擷取設備系統 6. 財產增加單編號:1010918008號 財產編號:5010503-01-87兒科示範教室建置 7. 財產增加單編號:1010725003號 財產編號:3111002-26-6身心機能活化運動設備 8. 財產增加單編號:1010725006號 財產編號:5010308-03-254中風體驗服。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，均已列有「101年度教育部獎補助」字樣之標籤。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備— 1. 財產編號:5040404-01-429-430臨床護理兒童模型。		

【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. 財產編號:3140306-041—4多功能影像擷取設備系統。 3. 財產編號:5010503-01—87兒科示範教室建置。 4. 財產編號:3111002-26—6身機能活化運動設備。 5. 財產編號:5010308-03--254~258中風體驗服。 6. 財產編號:3111302-14—2沙遊回饋情境教室—腦波回饋系統。 7. 財產編號:3140101-03--1161~1221電腦應用模擬實測教室—電腦組。 8. 財產編號:5040506-01--566~580電動式採血靜注練習模型。 9. 財產編號:3100708-093—1紫外線測量儀。 均已拍照存校備查，照片並註明設備名稱。		
	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	圖書、期刊皆有蓋「101年度教育部獎補助」字樣之戳章。教學媒體軟體光碟部分黏貼於光碟外殼上以利辨視。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之儀器設備，發現： 執行清冊優先序第9、10、13、25、26號內含多項不同件之整組設備，財產標籤黏貼於大型物件及收納盒上，以編列流水號之清冊方式呈現，以利盤點。		

【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
		大致符合一物一號原則		
	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	目前之設備購置清冊以財產增加單及物品(非消耗品)增加單呈現，廠牌規格、型號及財產編號序號皆有註明清楚。		
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	經查有關財產移轉、借用、報廢及遺失等之處理，已明訂於「財產物品管理辦法」中。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	財產移轉、借用、報廢及遺失處理程序皆依「財產物品管理辦法」所訂定之規章執行。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經抽查財產移動單： 1. 編號：第1010119001號， 財產編號：3140301-03電腦主機， 移出單位：護理科-C313護理教研13林金蓮， 移入單位：護理科-C313護理教研13張晏苾。 2. 第1010217001號，財產編號：5010301-01A多媒體環控防盜桌， 移出單位：總務處事務組-B205教室湯茂泉， 移入單位：學務處學輔中心-個別諮商室李彥徵。 3. 第1011018001號，財產編號：4050203-17數位衛星接收設備， 移出單位：應用日語科-A402-3應用日語科辦公室王巧玉，		

【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
		<p>移入單位:應用日語科-A402-3應用日語科辦公室涂美珠。</p> <p>4. 第1011115006號,財產編號:5010201-17門市服務收銀機POS系統,</p> <p>移出單位:行銷與流通科A403蔡爭岳,</p> <p>移入單位:行銷與流通科-門市服務丙級練習教室林家妃。</p> <p>經抽查財產毀損報廢單:</p> <p>1. 單號:1011114002,財產編號:3140302-01-20噴墨印表機,已達使用年限且不堪使用,財產毀損報廢單經校長核准,記錄完整。</p> <p>2. 單號:1011114003,財產編號:5010102-02-1~4紫外線消毒箱,已達使用年限且不堪使用,財產毀損報廢單經校長核准,記錄完整。</p>		
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	經查有關財產盤點之處理已明訂於「財產物品盤點實施要點」中,並規定每一學期實施盤點1次。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	「財產物品盤點實施要點」第四點規定由保管組、會計室及使用單位實施抽查盤點,動產盤點清冊皆有核章。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經抽核100學年度第二學期期末及101學年度第一學期期末動產盤點清冊及物品盤點清冊,未發現異常情形。		

【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
		

※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。