

新生醫護管理專科學校

97 年度第一次經費規劃專責小組會議紀錄

中華民國九十七年元月十一日

新生醫護管理專科學校

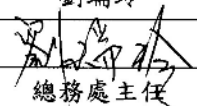
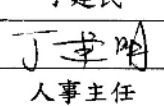
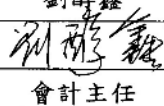
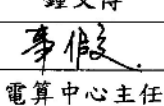
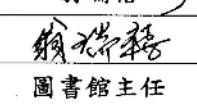
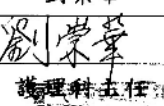
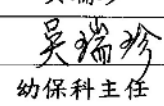
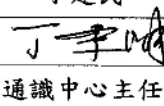
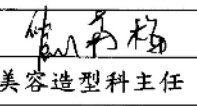
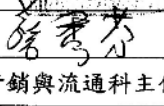
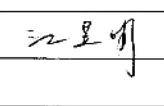
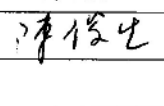
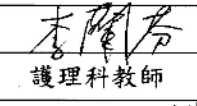
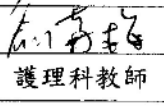
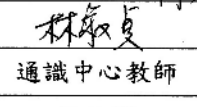
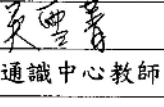
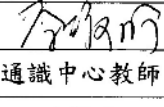
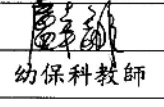
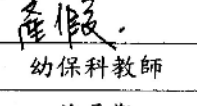
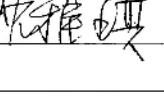
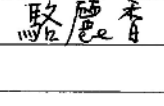
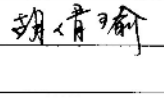
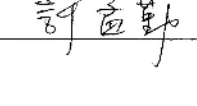
97 年度第一次整體發展經費規劃專責小組會議簽名單

時間：中華民國 97 年 1 月 11 日星期五，下午 14 時 30 分。

與會人員：如下（簽名單）

主席：校長

記錄：文書組長

秘書	研發室主任	教務主任	學務主任
劉瑞玲	丁建民	劉醇鑫	鍾文博
			
總務處主任	人事主任	會計主任	電算中心主任
翁瑞禧	劉崇華	吳瑞珍	丁建民
			
圖書館主任	護理科主任	幼保科主任	通識中心主任
劉菊梅	蔡秀芬	江昱明	陳俊生
			
美容造型科主任	行銷與流通科主任		
李蘭芬	劉菊梅		
			
護理科教師	護理科教師	護理科教師	護理科教師
蔡琇文	吳雪菁	李淑玲	盧幸辭
			
通識中心教師	通識中心教師	通識中心教師	幼保科教師
張銘湄	沈雅琪	駱麗香	胡倩瑜
			
幼保科教師			
許孟勤			
			

新生醫護管理專科學校

97 年第一次經費規劃專責小組會議紀錄

時間：中華民國 97 年 1 月 11 日（星期五）下午 14 時 30 分。

地點：行政大樓二樓會議室

與會人員：如簽名單

主席：校長

紀錄：文書組組長

壹、上次會議議決事項執行情形報告。

議題一：延續型 96 年度重點特色發展補助款執行業務審查。

決 議：照案通過，並請會計室轉交經費稽核委員會議審查後，完成報送
核

銷結案作業。

議題二：96 年度整體發展獎補助款執行業務報告。

決 議：請委員先行審視資本門之核銷，經常門部分再另行召開會議討論。

議題三：96 年度整體發展專案補助款計畫修正案討論（提案人：研發室）。

決 議：請各科處室於一週內修改完成後交文書組裝訂，依規定陳報教育部請領款項。

貳、主席致詞

一、96 年度整體發展專案補助款，補助新台幣肆佰萬元已核撥入帳，請同仁依規定執行。

二、96 年度整體發展獎補助款項執行完畢，有關各項核銷請會計室報告。

參、討論

議題一：96 年度整體發展獎補助款執行審查討論。（提案人：研發室）

說 明：

研發室主任：

- 一、配合訪視委員建議已將經常門之歸類重新調整，且亦經學術研究發展會議決議補助款項辦理作業完成，相關資料（如附件一）。
- 二、教育部函文要求本校退回 95 年度整體發展獎補助經費經常門未達比例之金額新台幣 24 萬 818

元，已將審查意見及相關資料交由各科處室傳閱，並請協助改善。

會計室主任：相關資料（如附件二）

一、95 年度整體獎補助時訪視委員提出，論文發表屬於著作文案而非研究案，所以調整歸類（研究案 431,711 歸屬於著作 431,711）。

二、96 年無升等送審案件，故調整預算金額 86,342 至進修案。

三、研習及著作文案不足數由改進教學及其他經常門項下流用

（一）改進教學支用數 190,000 元結餘 28,053 元，其中 241,750 流用至研習案，86,303 流用至著作文案。

（二）其他案流出 6,304 元至改善教學與師資結構-研習案。

祕書：獎補助款除了須依計畫執行，核銷時亦務請各科處室將成果報告完成並裝訂成冊，除了報送教育部與管科會外，並交文書組存入檔案室備查。

校長：審視完成後請文書組轉知經費稽核委員會議審查，相關作業完成後依規定將所有相關資料陳報教育部後，請研發室與會計室完成上網傳輸等連線作業。

決 議：照案通過。

議題二：96 年度整體發展專案獎補助款執行申請展延。（報告人：研發室）

說 明：

研發室主任：教育部於 96 年 12 月 18 日核撥入校補助款新台幣肆佰萬元整，因無法於 96 年 12 月 31 日前執行完畢，已於 96 年 12 月 25 日向教育部申請延期，經教育部 12 月 27 日來函，同意本校展延至 97 年 6 月 30 日執行完畢，請各科處室務必配合於時程內作業完成並陳報教育部。

總務處主任：專案補助款核撥入校，請各科主任進行採購作業流程後，總務處將配合執行採購作業。

秘書：相關教學設備採購驗收後，請保管組立即完成財產登錄作業並黏貼財產標示，會計室對於財產增加時亦請完成報送董事會。

盧幸翻教師：學校購置教學設備時是否可以優先考量汰舊換新，尤其護理科一些教學設備確有更新之必要。

會計室主任：本校搬遷在即，一些教學設備規劃時務請留意購置的時間，避免到時裝拆等工程而影響設備的功能。

議題三：新報送之重點特色發展獎補助款具體計畫書作業，請討論。（提案人：研發室）

說明：因此新的重點特色發展獎補助款計畫的規劃，配合本校中長程發展及國家政府政策，目前本校已完成規劃構想書送交世新大學審查資格，依規定應於 97 年 2 月 15 日前完成具體計畫書陳報，因作業期間較短，必須請各科協助配合，將於 97 年 2 月 1 日前與各科協商議定完成初步作業，待 97 年 2 月 12 日將初稿完成送印，原則上會依規定於期限內完成所有相關作業。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：略。

陸、主席結論

一、教育部於 97 年 1 月 1 日將訪視委員之意見報告已函送本校，對於委員之意見，本校應予以列入重點改善，尤其是經常門之執行被列為嚴重缺失，教育部此次只追回補助款項 24 餘萬元，不將此項目列入本校之行政疏失，但請日後執行時務必注意相關規定，避免再次發生。

二、96 年度各項獎補助款購置之相關教學設備務必列入學校財產清冊完成標籤等的黏貼作業，並請保管組專案管理。

三、各項計畫規劃時務請注意須配合學校中長程發展計畫。

柒、散會。