

育英醫護管理專科學校

113年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費

相關執行資料



內部稽核報告

中華民國 113 年 9 月 30 日

育英醫護管理專科學校

113 年度獎勵補助經費內部稽核報告(期中報告)

出具稽核報告日	113 年 9 月 30 日	校長核准日	113 年 09 月 30 日
稽核期間	113 年 9 月 19 日~113 年 9 月 27 日		
稽核人員	趙俊傑、王璟璇、丁郁珊、李怡臻、郭聰智、李春燕、簡佑叡、莊凱玟		

【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 $\geq 10\%$			本項於期末稽核
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%			本項於期末稽核
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%			本項於期末稽核
	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			本項於期末稽核
	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			得於資本門 50% 內 勻支，未經報核不得支用 本項於期末稽核

【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 $\geq 60\%$			本項於期末稽核
	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 $\geq 10\%$			本項於期末稽核
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$			本項於期末稽核
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$			本項於期末稽核
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$			本項於期末稽核
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$			本項於期末稽核
	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 $\leq 25\%$			本項於期末稽核

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	■符合 ☐不符合 ☐觀察 抽查 113 年 1 月至 8 月之經、資本門之劃分均依規定辦理－單價 1 萬元以上且耐用年限 2 年以上者均列作資本支出。		
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 ☐不符合 ☐觀察 經查核學校首頁有「整體獎勵補助專區」，包含 106-112 年度獎勵補助經費之使用情形，內容有核定版支用計畫書、專責小組會議紀錄、內部稽核報告、公開招標記錄、會計師查核報告及相關執行清冊。本校技術合作處、總務處、會計室、人事室及教務處，針對獎勵補助經費之各項使用方式均明訂申請程序及相關辦法。		
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 ☐不符合 ☐觀察 本校之「整體發展經費獎勵補助款專責小組設置辦法」，並於 112.05.19 經校務會議修正通過，明訂校長為召集人，技術合作處主任為小組執行秘書，行政單位一級主管為當然委員，各科及通識代表為選任委員，開議門檻為全體成員三分之二以上出席，出席成員二分之一以上同意，方為通過，召開次數以每學期乙次為原則…等。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	■符合 ☐不符合 ☐觀察 經查核 113 年度整體發展獎勵補助經費專責小組委員名單包含各處室一級主管、通識課程教師及三科代表共 15 名。		

	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	■符合 ☐不符合 ☐觀察 檢視護理科、老人健康服務事業管理科及化妝品應用與管理科等三科之科務會議紀錄及專責小組會議紀錄，113 年整體發展獎勵補助經費專責小組委員之各科代表，由各科自行推舉產生，護理科有三位、老人健康服務事業管理科有二位、化妝品應用與管理科有一位。		
	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 ☐不符合 ☐觀察 經查本年度專責小組共召開三次會議，符合會議召開每學期一次的原則。檢視所有會議紀錄，並對照「專責小組設置辦法」相關規定，出席人數(12-14 名)及表決門檻(12-14 名)皆符合「整體發展經費獎勵補助款專責小組設置辦法」之相關規定。		
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	■符合 ☐不符合 ☐觀察 因應103.06.18「專科學校法」之修正，本校經費稽核委員會於102學年度任期結束後廢除，原該委員會職責併入內部稽核專案小組，經費稽核委員會組織與運作要點業經教育部103.10.21臺教技(二)字第1030153549 號函核定廢止。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	■符合 ☐不符合 ☐觀察 內部稽核專案小組成員，依本校「內部稽核實施辦法」第二條規定，不得擔任專責小組委員。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	■符合 ☐不符合 ☐觀察 內部稽核專案小組依據本校「內部稽核實施辦法」執行獎勵補助經費內部稽核業務。		

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 ☐不符合 ☐觀察 查核本校獎勵補助經費，均依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」據實核支，妥善整理獎、補助款及配合款所購教學儀器設備及圖書期刊教學媒體軟體之支出憑證，依資本門及經常門分別裝訂成冊並專帳處理。		本項於期末再次稽核
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 ☐不符合 ☐觀察 經查核資本門及經常門前 10 項高單價物品之支出憑證有出具日期，附貼學校支出憑證黏存單，並具經手人、會計人員及校長之核章，校印加蓋於封面並有註明總金額，且有備註原報部說明書所列優先序之編號，符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」之規定。		本項於期末再次稽核
	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	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 本校預算委員會設置要點，第六點說明提及「前一年度預算經校務會議審查通過後，提董事會議審議」符合「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」之第一章第三條之規定。另本校之會計科目分類亦符合「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。		

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 □不符合 □觀察 經查核113年「整體發展經費專責小組」會議記錄，結果如下： 1. 第一次會議討論：資本門動支案，針對附表11、附表15及經常門優先動支案討論，以上討論經13票照案通過。 2. 第二次會議討論：資本門各附表項目調整案，經常門各附表項目調整案，以上討論經14票照案通過。 3. 第三次會議討論：提案二、三資本門附表 11 項目、14 項目規格變更案，經常門經常門附表項目 17、18 規格調整案，以上討論經 12 票照案通過。 4. 以上均有會議紀錄詳載(含簽到單)並留校備查。		
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			本項於期末稽核
	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			本項於期末稽核
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 □不符合 □觀察 經審視本校網站首頁，技術合作處已設立教育部整體發展獎勵補助款專區，包含 106-112 年度獎勵補助經費之使用情形，內容有核定版支用計畫書、專責小組會議紀錄、內部稽核報告、公開招標記錄、		本項於期末再次稽核

【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 ☐不符合 ☐觀察 經查本校獎勵補助相關辦法如下： - 技術合作處之「整體發展經費獎勵補助款專責小組設置辦法」、「專題研究計畫補助辦法」、「教育部補助款資本門經費分配辦法」、「專任教師專題研究及推動實務教學計畫經費使用支用標準」、「學校產學合作實施辦法」、「教師產學合作獎勵辦法」、「教師專利獎助辦法」、「專利申請補助暨技術移轉管理辦法」、「教師研習暨研討會補助辦法」及「學術研究發展審查委員會設置辦法」。 - 教務處之教師發展暨學習資源組有「優良教學教材教具製作競賽要點」、「推動實務教學獎助辦法」、「教學優良教師遴選暨獎勵要點」、「教師教學成長社群補助要點」及「推動創新教學模式獎勵要點」。 - 人事室設有「行政人員在職訓練暨進修補助辦法」、「提升師資素質經費運用辦法」及「專任教師進修及補助辦法」等，內容皆明定獎勵補助教師之申請及審查程序、審查標準、核發金額等。		
	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 ☐不符合 ☐觀察 獎勵補助教師相關辦法，皆經行政會議、校務會議等相關會議審核通過後公告周知。公告方式以 e-mail、相關會議及學校首頁公告，鼓勵教師踴躍提出申請。		

【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 ☐不符合 ☐觀察 本校為改善教學及師資結構有： 人事室有「提升師資素質經費運用辦法」及「專任教師進修及補助辦法」。 另教務處之教師發展暨學習資源組有「優良教學教材教具製作競賽要點」、「推動實務教學獎助辦法」、「教學優良教師遴選暨獎勵要點」、「教師教學成長社群補助要點」及「推動創新教學模式獎勵要點」。 技術合作處之「專任教師專題研究及推動實務教學計畫經費使用支用標準」、「學校產學合作實施辦法」、「教師產學合作獎勵辦法」、「教師專利獎助辦法」、「專利申請補助暨技術移轉管理辦法」、「學術研究發展審查委員會設置辦法」及「教師研習暨研討會補助辦法」等，以上辦法皆經由電子郵寄傳送全校教師及網頁公告周知。 由此可知本校獎勵補助教師案件之執行完全符合改善教學及師資結構之支用精神。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 獎勵補助教師相關辦法之規定皆有每人每項申請案件或獎勵補助金額之上限，以避免經費集中情形。		本項於期末稽核

【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
	1.5 相關案件之執行應於法有據	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 目前查核 113 年度「專題研究計畫」共 9 案，「產學合作申請」有 9 案，「產學合作獎勵」共 5 案，「教師專利申請」共 10 案，「教師專利獎助」共 6 件，經檢視申請過程、檢具文件及遴選結果之程序資料皆符合相關辦法之規定。 113 年度推動實務教學獎助-「改進教學計畫」2 案，經檢視申請過程、檢具文件及審查結果之程序和資料皆符合相關辦法之規定。		本項於期末再次稽核
	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 ☐不符合 ☐觀察 1. 教師專題研究計畫9案(113S-01~09，113S-05主持人因生涯規劃離校，故撤案)，113S-01~04、113S-06~09於113年5月3日學術研究發展審查委員會議審核通過；專利申請案(113PM-01~10)10案，113PM-01~10於113年5月3日學術研究發展審查委員會議審核通過；產學合作申請案9案(B113-01~09，B113-01主持人因生涯規劃離校，故撤案)；成果專利獎助6案(113P-01~06)及產學合作獎勵案5案(113B-01~05)，以上均於113年5月3日學術研究發展審查委員會議審核通過，案件之申請及審核均符合「專題研究計畫補助辦法」、「學校產學合作實施辦法」、「教師專利獎助辦法」、「專利申請補助暨技術移轉管理辦法」。 2. 「教師教學成長社群」3 案(113I-T01-T03 使用整體發展獎勵補助款)，優良教學教材 11 案(113TM 01~11)，其中 7 案得獎，一案改為教學教具。優良教學教具競賽 3 案(113TI 01~03)，其中有 2 案得獎。另推動實務教學獎助-「改進教學計畫」2 案(113I-01~02)，申請與審查程序無誤，經 112 年 12		

【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
		月 15 日教師發展委員會會議通過。		
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 ☐ 不符合 ☐ 觀察 本校已訂定「行政人員在職訓練暨進修辦法」，並於 113.03.04 經行政會議修正通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經抽查行政人員校外研習3案，皆符合其業務需求。查核校內研習成果報告，行政人員研習皆與其業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 獎勵補助教師相關辦法之規定皆有每人每項申請案件件數或獎勵補助金額之上限，如技合處之「專利申請暨技術移轉管理辦法」規定專利補助以每人每年兩案減少為一案，而「專題研究計畫補助辦法」由每年補助上限 15 萬減少為 8 萬，以避免經費集中情形。		本項於期末再次稽核
	2.4 相關案件之執行應於法有據	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經查核針對行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，係逕依「行政人員在職訓練暨進修辦法」處理。		本項於期末再次稽核
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 同 2.4。		

【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	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經檢核至 113 年 7 月 31 日止本年度獲獎勵補助款（含自籌款）薪資補助教師有 10 位新進、25 位現有，共 35 位，均有授課事實。		本項於期末再次稽核
	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 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經檢核本校 113 年度接受薪資補助，其實際授課時數符合本校「教師授課時數暨超授鐘點處理辦法」之相關規定		本項於期末稽核
	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	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經查獎勵補助教師及行政人員之案件、業務研習及進修活動皆依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定，未發現不符之情事。。		

【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	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 本校校內自辦研習活動之經費編列及參加規定，均依「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」之第三至第九條相關規定辦理，無違反相關規定及不當編列預算。		
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 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經查核表 17-表 19，經常門執行率為 100%，執行與原計畫之差異幅度在合理範圍(無差異)($\leq 20\%$)。		本項於期末再次稽核

【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
	4.2 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 ☐不符合 ☐觀察 本校之改進教學計畫成果報告依推動實務教學獎助辦法第九條，於計畫結束後兩個月內繳交成果報告，因此113年改進教學計畫成果共2案，於今年7月15日已全數完成，成果報告完整存放於教務處教師發展暨學習源組，而114年改進教學有5案，成果尚未完成。其餘抽查結果如下： 1. 113 年校內自辦之行政研習有 4 場，承辦人均依規定將成果報告送人事室留存。（技） 2. 113 年教師進行產業或實務研習 3 案，依規定將成果報告留存於技術合作處。 3. 113 年教師進行產學合作案件 9 案，其中截至 113 年 9 月底需繳交成果有 5 件（B113-01~05），成果報告已留存於技術合作處。 4. 113 年教師專利申請之案件 10 件，專利獎助 6 件，已依規定檢附專利證書影本留存於技術合作處。 5. 113 年教師專題研究計畫共 9 案，但成果於 114 年 1 月底才繳交，112 年之研究共 6 案其成果已於 113 年 2 月底前全數繳交。 6. 「教師教學成長社群」3 案正在執行中，優良教材 11 案及教具競賽各 3 案之作品已存放於教務處之教師發展暨學習資源組。		本項於期末再度稽核

【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	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經抽核執行清冊經常門獎勵補助案件之填寫，並與各業務承辦單位所提供之資料核對，內容皆完整正確。		本項於期末稽核

【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 ☐ 不符合 ☐ 觀察 本校之「營繕工程及財物採購辦法」第二條是依據「政府採購法」、「私立學校法施行細則」及「私立學校會計制度實施辦法」等規定而訂定之。		
	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 ☐ 不符合 ☐ 觀察 本校已訂定「營繕工程及財物採購辦法」，分別於 111.12.28 校務會議，及 112.06.14 董事會議修訂通過後施行。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經查總務處出納暨保管組訂有「財物管理辦法」、「教學設備借用辦法」、營繕暨環境安全衛生組訂有「E 化教學設備使用管理要點」等，以加強財產之管制。		

【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	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 本校之「財物管理辦法」之第六章財物之報廢及減損中，第二十二條有說明財產最低耐用年限、說明財產之報廢規定。		
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)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 本校經費稽核委員會於102學年度任期結束後即日起廢除，原該委員會職責併入內部控制制度，該委員會組織與運作要點業經教育部103.10.21臺教技(二)字第1030153549號函核定廢止。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 本校之請採購皆依照「營繕工程及財物採購辦法」之相關規定執行。		本項於期末再次稽核
	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 ☐ 不符合 ☐ 觀察 本校接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者皆依據「政府採購法」相關規定辦理。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經查核資本門之共同供應契約之採購單，如「網路行為管理設備」等項之採購單價皆參照臺灣銀行聯合採購標準。		

【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.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 ☐ 不符合 ☐ 觀察 查核結果如下 表11-表15執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異均在20%範圍內。		本項於期末再次稽核
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經查核 113 年度支用計畫書及目前執行情形資本門之優先序前 29 項財產皆是教學及研究設備。		本項於期末再次稽核
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經抽核本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應額度。		本項於期末再次稽核
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 ☐ 不符合 ☐ 觀察 本校之儀器設備於學校電腦之「總會整合管理系統」中之「財產管理」項目中明列。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經核對本年度獎勵補助款執行清冊及學校電腦之「總會整合管理系統」，本年度資本門所購置之儀器設備均已完整登錄於學校電腦中，而電腦財產管理系統已與採購、會計等系統亦整合完成。		

【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	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經抽查 11 項儀器設備，均列有「113 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	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經抽查 11 項儀器設備，均拍照存校備查，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	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 抽查圖書、期刊及教學媒體軟體，均蓋有「113 年度教育部獎補助」字樣之戳章。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經抽查 11 項儀器設備，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			本項於期末稽核
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 ☐ 不符合 ☐ 觀察 本校於「財物管理辦法」中第六章財物之報廢及減損中，第二十二條第一項說明申請報廢之要件，第三項明訂財產遺失之處置。第七章財物之移動中第二十五條說明財物之移轉，第二十六條針對財產之借用皆有完整之規定。		

【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	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 財產移轉、借用、報廢及遺失皆依本校「財物管理辦法」之規定辦理。 - 財產增加：「財產增加單」於每年 12 月彙整，包括取得日期、規格、廠牌、來源、數量、單價、總價、會計科目、存置地點、供應商、使用年限及經費來源皆完整標註。 - 本校「財物管理辦法」中第二十六條針對財產之借用以不外借為原則。抽檢「財產移動單」，多因離職或職務異動之故而移轉，包括購置日期、移動日期、財產編號、財產名稱、廠牌型式、單位、數量移出及移入單位等，移入單位、移出單位及財產管理單位皆完成核章。 - 本校目前並無遺失之財產。於 113 年 7 月 4 日由出納暨保管組檢陳 112 學年度「財產毀損報廢清冊」及「物品報廢清冊」，進行報廢，財產報廢殘餘價值為 2,033,953 元，並檢附報廢金額統計表及毀損報廢單，經總務處、各教學及行政單位主管、會計室及校長核章。		本項於期末稽核
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 經查財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄完備同 5.2。		
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	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 經查核本校財產盤點依本校「財物管理辦法」施行，而本辦法於 111 年 10 月 14 日校務會議修正通過，111 年 11 月 01 日經董事會議修正通過，內容中第三至八章針對財產保管、增加、保養及修護、報廢及減損、移動及盤點皆有相關規定。		

【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
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 本校總務處出納暨保管組於每年7月會同會計室針對各單位，進行定期之財產盤點查核工作，且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。抽核盤點之「財產初盤紀錄表」、「財產複盤（抽）點紀錄表」及盤點清冊，與本校「財產管理辦法」第八章之財物管理盤點及獎懲之規定均相符。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	1. 112 學年度財產盤點，總務處出納暨保管組於 113.07.08 簽呈(文號 C1130708002)依本校財物管理辦法辦理，於 113.07.01 至 113.07.29 進行財產盤點之初盤與複盤。 2. 依本校財產盤點計畫訂定盤點時間日程表，盤點內容包括核對財務與登入資料內容、保管人依盤點明細表逐項確認並簽章、補貼脫落或毀損之財物標籤及填寫財產盤點查核表。 3. 112 學年度全校財產盤點初盤及複盤查核表顯示，初盤查核表中包括盤點結果及處理情形，內容包括盤點結果與盤點清冊完全相符、財產標籤黏貼正確、無財產借用及無財產遺失毀損，經單位財產管理人及單位財產管理監督人簽章。而財產盤點複盤查核表中針對初盤結果進行複檢，盤點表中有單位財產管理人、各處室一級主管、總務處財管單位、會計單位監盤人及校長之核章，財產盤點相關記錄十分完整。		

【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
			本年度期中稽核時所發生之缺失或異常事項，將於期末稽核時加強查核及修正。	

簽核欄

稽核人員	校長
 9/27  9/27  9/27  9/27  9/27  9/27  9/27  9/27	 1130930

※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。

育英醫護管理專科學校

113年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費

相關執行資料



內部稽核報告

中華民國 114 年 2 月 24 日

育英醫護管理專科學校

113 年度獎勵補助經費內部稽核報告(期末報告)

出具稽核報告日	114 年 02 月 24 日	校長核准日	114 年 02 月 24 日
稽核期間	114 年 01 月 09 日~114 年 02 月 21 日		
稽核人員	趙俊傑、王璟璇、李怡臻、郭聰智、李春燕、簡佑歡、莊凱玟		

【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 $\geq 10\%$	■符合 □不符合 □觀察 經核算自籌款占總獎勵補助款比例 $18.06\%(= 3,300,845 \div 18,275,209)$，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~55%	■符合 □不符合 □觀察 經核算資本門占總獎勵補助款比例 $50.00\%(=9,137,604 \div 18,275,209)$，符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 45~50%	■符合 □不符合 □觀察 經核算經常門占總獎勵補助款比例 $50.00\%(=9,137,604 \div 18,275,209)$，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
	1.4 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 □不符合 □觀察 經查獎勵補助款執行清冊及專帳明細，未發現支用款項於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助等情事。		
	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 □不符合 □觀察 經查核獎勵補助款執行清冊及專帳明細，本校未支用於重大天然災害及需修繕之校舍工程。		
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	■符合 □不符合 □觀察 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比例為 $71.30\% (=6,515,073 \div 9,137,604)$，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 $\geq 10\%$	■符合 □不符合 □觀察 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比例為 $11.16\% (=1,020,194 \div 9,137,604)$，符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	■符合 □不符合 □觀察 經核算學生事務及輔導相關設備占資本門獎勵補助款比例為 $3.75\% (=343,000 \div 9,137,604)$，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
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 經核算改善教學及師資結構等項目占經常門獎勵補助款比例為 61.23% $(=5,595,269 \div 9,137,604)$，符合規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 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 1.10% $(=100,346 \div 9,137,604)$，符合規定		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 經核算學生事務及輔導相關工作占經常門獎勵補助款比例為 7.04% $(=643,500 \div 9,137,604)$，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 $\leq 25\%$	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 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比例為 24.86% $(=160,000 \div 643,500)$，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在 2 年以上者列作資本支出	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經執行本校 113 年度獎勵補助經費其中及期末查核作業，抽查之經、資本門之劃分均依規定辦理－單價 1 萬元以上且耐用年限 2 年以上者均列作資本支出，尚無不符。		
-----------	--	---	--	--

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 ☐不符合 ☐觀察 1. 資本門部分： 各單位依據學校「營繕工程及財物採購辦法」相關辦法循作業程序提出申請執行。最新修訂於 111 年 10 月 14 校務會議修正通過，及 112 年 6 月 14 日提送董事會議審議通過後公告實施。 2. 經常門部分： (1)技術合作處之「整體發展經費獎勵補助款專責小組設置辦法」、「專題研究計畫補助辦法」、「教育部補助款資本門經費分配辦法」、「專任教師專題研究及推動實務教學計畫經費使用支用標準」、「學校產學合作實施辦法」、「教師產學合作獎勵辦法」、「教師專利獎助辦法」、「專利申請補助暨技術移轉管理辦法」、「教師研習暨研討會補助辦法」及「學術研究發展審查委員會設置辦法」。 (2)教務處之教師發展暨學習資源組有「優良教學教材教具製作競賽要點」、「推動實務教學獎助辦法」、「教學優良教師遴選暨獎勵要點」、「教師教學成長社群補助要點」及「推動創新教學模式獎勵要點」。 (3)人事室有「行政人員在職訓練暨進修補助辦法」、「提升師資素質經費運用辦法」及「專任教師進修及補助辦法」等各單位經常門經費使用依上列相關辦法提出申請執行。 3.經查核學校首頁有「整體獎勵補助專區」，包含 106-113 年度獎勵補助經費之使用情形，內容有核定版支用計畫書、專責小組會議紀錄、內部稽核報告、公開招標記錄、會計師查核報告及相關執行清冊。本校技術合作處、總務處、會計室、人事室及教務處，針對獎勵補助經費之各項使用方式均明訂申請程序及相關辦法。		
--------------------------	------------------------------------	--	--	--

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 ☐不符合 ☐觀察 本校之「整體發展經費獎勵補助款專責小組設置辦法」，並於112.05.19經校務會議修正通過，明訂校長為召集人，技術合作處主任為小組執行秘書，行政單位一級主管為當然委員，各科及通識代表為選任委員，開議門檻為全體成員三分之二以上出席，出席成員二分之一以上同意，方為通過，召開次數以每學期乙次為原則…等，符合規定。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 經查核 113 年度整體發展獎勵補助經費專責小組委員名單包含各處室一級主管、通識課程教師及三科代表共 15 名，符合規定。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 檢視護理科、老人健康服務事業管理科及化妝品應用與管理科等三科之科務會議紀錄及專責小組會議紀錄，113 年整體發展獎勵補助經費專責小組委員之各科代表，由各科自行推舉產生，護理科有三位、老人健康服務事業管理科有二位、化妝品應用與管理科有一位，符合規定。		
	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 ☐不符合 ☐觀察 經查本年度專責小組共召開三次會議，符合會議召開每學期一次的原則。檢視所有會議紀錄，並對照「專責小組設置辦法」相關規定，出席人數(12-14 名)及表決門檻(12-14 名)皆符合「整體發展經費獎勵補助款專責小組設置辦法」之相關規定。		

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	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 因應103.06.18「專科學校法」之修正，本校經費稽核委員會於102學年度任期結束後廢除，原該委員會職責併入內部稽核專案小組，經費稽核委員會組織與運作要點業經教育部103.10.21臺教技(二)字第1030153549 號函核定廢止。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 內部稽核專案小組成員，依本校「內部稽核實施辦法」第二條規定，不得擔任專責小組委員。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 內部稽核專案小組依據本校「內部稽核實施辦法」執行獎勵補助經費內部稽核業務。		
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 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經期中、期末查核本校獎勵補助經費，均依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」據實核支，妥善整理獎、補助款及配合款所購教學儀器設備及圖書期刊教學媒體軟體之支出憑證，依資本門及經常門分別裝訂成冊並專帳處理。		
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 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經期中、期末查核 113 年度資本門及經常門前 10 項高單價物品之支出憑證有出具日期，附貼學校支出憑證黏存單，並具經手人、會計人員及校長之核章，校印加蓋於封面並有註明總金額，且有備註原報部說明書所列優先序之編號，符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」之規定。		

	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	■符合 ☐不符合 ☐觀察 本校預算委員會設置要點，第六點說明提及「前一年度預算經校務會議審查通過後，提董事會議審議」符合「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」之第一章第三條之規定。另本校之會計科目分類亦符合「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。		
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 ☐不符合 ☐觀察 經查核113年「整體發展經費專責小組」會議記錄，結果如下： 1. 第一次會議討論：資本門動支案，針對附表11、附表15及經常門優先動支案討論，以上討論經13票照案通過。 2. 第二次會議討論：資本門各附表項目調整案，經常門各附表項目調整案，以上討論經14票照案通過。 3. 第三次會議討論：提案二、三資本門附表 11 項目、14 項目規格變更案，經常門附表項目 17、18 規格調整案，以上討論經 12 票照案通過。 4. 第四次會議討論：提案一、三、四資本門附表 14、11 項目、15 項目規格變更、標餘案，提案二、五、六經常門附表 16、18 項目增加、標餘款及流用案，以上討論經 13 票照案通過。 5. 第五次會議討論：提案一資本門經費案、提案二經常門經費案，以上討論經 14 票照案通過。 6. 以上均有會議紀錄詳載(含簽到單)並留校備查。		

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	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經期中、期末抽核 113 年度獎勵補助款執行清冊之付款資料，請採購作業 5 筆、推動實務教學 2 筆、其他學輔相關工作經費 1 筆，核銷相關憑證(包含匯款時間)，均依規定期限內全數完成核銷並付款無誤，符合規定。		
	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	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經期中、期末抽核比對核定版支用計畫書與執行清冊，獎勵補助款之運用均已於當年度執行完畢。		
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 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經期中、期末審視本校網站首頁，技術合作處已設立教育部整體發展獎勵補助款專區，包含 106-113 年度獎勵補助經費之使用情形，內容有核定版支用計畫書、專責小組會議紀錄、內部稽核報告、公開招標記錄、公開招標記錄、107-111 學年度會計師查核報告等資料，皆依規定公告於學校網站。112 學年度會計師查核報告等資料，已於 113 年 11 月公告於學校網站		

【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

【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 ☐不符合 ☐觀察 經查本校獎勵補助相關辦法如下： - 技術合作處之「整體發展經費獎勵補助款專責小組設置辦法」、「專題研究計畫補助辦法」、「教育部補助款資本門經費分配辦法」、「專任教師專題研究及推動實務教學計畫經費使用支用標準」、「學校產學合作實施辦法」、「教師產學合作獎勵辦法」、「教師專利獎助辦法」、「專利申請補助暨技術移轉管理辦法」、「教師研習暨研討會補助辦法」及「學術研究發展審查委員會設置辦法」。 - 教務處之教師發展暨學習資源組有「優良教學教材教具製作競賽要點」、「推動實務教學獎助辦法」、「教學優良教師遴選暨獎勵要點」、「教師教學成長社群補助要點」及「推動創新教學模式獎勵要點」。 - 人事室設有「行政人員在職訓練暨進修補助辦法」、「提升師資素質經費運用辦法」及「專任教師進修及補助辦法」等，內容皆明定獎勵補助教師之申請及審查程序、審查標準、核發金額等。		
	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 ☐不符合 ☐觀察 獎勵補助教師相關辦法，皆經行政會議、校務會議等相關會議審核通過後公告周知。公告方式以 e-mail、相關會議及學校首頁公告，鼓勵教師踴躍提出申請。		

【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 ☐不符合 ☐觀察 本校為改善教學及師資結構有： 人事室有「提升師資素質經費運用辦法」及「專任教師進修及補助辦法」。 另教務處之教師發展暨學習資源組有「優良教學教材教具製作競賽要點」、「推動實務教學獎助辦法」、「教學優良教師遴選暨獎勵要點」、「教師教學成長社群補助要點」及「推動創新教學模式獎勵要點」。 技術合作處之「專任教師專題研究及推動實務教學計畫經費使用支用標準」、「學校產學合作實施辦法」、「教師產學合作獎勵辦法」、「教師專利獎助辦法」、「專利申請補助暨技術移轉管理辦法」、「學術研究發展審查委員會設置辦法」及「教師研習暨研討會補助辦法」等，以上辦法皆經由電子郵寄傳送全校教師及網頁公告周知。 由此可知本校獎勵補助教師案件之執行完全符合改善教學及師資結構之支用精神。		

【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	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 1. 獎勵補助教師相關辦法之規定皆有每人每項申請案件或獎勵補助金額之上限(9萬元)，以避免經費集中情形。 2. 查本校已依公平、公開、公正之原則，訂定獎勵辦法，經相關會議審核通過後，並依學校相關行政程序公告周知，且依相關法令公開審議並確實執行。 3. 檢查及計算 113 年度獎勵補助經費執行清冊之經常門經費執行表，改善教學及師資結構等項目金額為 5,595,269 元，占經常門獎勵補助款比例為 61.23%，其中推動實務教學 60 案，補助 801,040 元，研究 39 案，補助 775,967 元，研習 124 案，補助 646,120 元。 4. 本校 113 年度全校教師人數 64 位，研習部分獲得獎勵補助人數(50 人)占教師人數比例 78.16%，獲得獎勵補助教師平均每位教師領取金額 9,982 元，標準差 8,232 元。 5. 對於集中於少數或特定教師之情事有作改善，且獎勵補助教師最高金額，均未超過校內法規規定之 25 萬元上限。		

【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
	1.5 相關案件之執行應於法有據	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 目前查核 113 年度「專題研究計畫」共 9 案，「產學合作申請」有 9 案，「產學合作獎勵」共 5 案，「教師專利申請」共 10 案，「教師專利獎助」共 6 件，經檢視申請過程、檢具文件及遴選結果之程序資料皆符合相關辦法之規定。 113 年度推動實務教學獎助-「改進教學計畫」2 案，經檢視申請過程、檢具文件及審查結果之程序和資料皆符合相關辦法之規定。 114 年度推動實務教學獎助-「改進教學計畫」2 案，經檢視申請過程、檢具文件及審查結果之程序和資料皆符合相關辦法之規定。		
	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 ☐不符合 ☐觀察 1. 教師專題研究計畫9案(113S-01~09，113S-04~05主持人因生涯規劃離校，故撤案)，113S-01~04、113S-06~09於113年5月3日學術研究發展審查委員會議審核通過；專利申請案(113PM-01~10)10案，113PM-01~10於113年5月3日學術研究發展審查委員會議審核通過；產學合作申請案10案(B113-01~10，B113-01主持人因生涯規劃離校，故撤案)；成果專利獎助6案(113P-01~06)及產學合作獎勵案5案(113B-01~05)，以上均於113年5月3日學術研究發展審查委員會議審核通過，案件之申請及審核均符合「專題研究計畫補助辦法」、「學校產學合作實施辦法」、「教師專利獎助辦法」、「專利申請補助暨技術移轉管理辦法」。 2. 「教師教學成長社群」3 案(113I-T01~T03 使用整體發展獎勵補助款)，優良		

【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
		教學教材 11 案(113TM 01~11)，其中 7 案得獎，一案改為教學教具。優良教學教具競賽 3 案(113TI 01~03)，其中有 2 案得獎。另推動實務教學獎助-「改進教學計畫」2 案(113I-01~02)，申請與審查程序無誤，經 112 年 12 月 15 日教師發展委員會會議通過。 3. 114 年度「教師教學成長社群」1 案(114I-T01 使用整體發展獎勵補助款)。另推動實務教學獎助-「改進教學計畫」2 案(114I-01~02)，申請與審查程序無誤，經 113 年 12 月 10 日教師發展委員會會議通過。		
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 ☐不符合 ☐觀察 本校已訂定「行政人員在職訓練暨進修辦法」，並於 113.03.04 經行政會議修正通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 經抽查行政人員校外研習5案，皆符合其業務需求。查核校內研習成果報告，行政人員研習皆與其業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 獎勵補助教師相關辦法之規定皆有每人每項申請案件件數或獎勵補助金額之上限，如技合處之「專利申請暨技術移轉管理辦法」規定專利補助以每人每年兩案減少為一案，而「專題研究計畫補助辦法」由每年補助上限 15 萬減少為 8 萬，以避免經費集中情形。		

【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	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經查核針對行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，係逕依「行政人員在職訓練暨進修辦法」處理。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 同 2.4。		
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 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經檢核至 113 年 12 月 31 日止本年度獲獎勵補助款（含自籌款）薪資補助教師計有 13 位新進教師、25 位現有教師，共 38 位，均有授課事實。		
	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	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經檢核本校 113 年度接受薪資補助，其實際授課時數符合本校「教師授課時數暨超授鐘點處理辦法」之相關規定。		
	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，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	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經查獎勵補助教師及行政人員之案件、業務研習及進修活動皆依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定，未發現不符之情事。。		

【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	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 本校校內自辦研習活動之經費編列及參加規定，均依「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」之第三至第九條相關規定辦理，無違反相關規定及不當編列預算。		
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 ☐不符合 ☐觀察 經期中、期末查核表 17-表 19，經常門執行率為 100%，執行與原計畫之差異幅度在合理範圍（無差異）（$\leq 20\%$）。		

【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
	4.2 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 ☐不符合 ☐觀察 本校之改進教學計畫成果報告依推動實務教學獎助辦法第九條，於計畫結束後兩個月內繳交成果報告，因此113年改進教學計畫成果共2案，於今年7月15日已全數完成，成果報告完整存放於教務處教師發展暨學習源組，而114年改進教學有5案，成果尚未完成。其餘抽查結果如下： 1. 113 年校內自辦之行政研習有 1 場，承辦人均依規定將成果報告送人事室留存。（技） 2. 113 年教師進行產業或實務研習 7 案，依規定將成果報告留存於技術合作處。 3. 113 年教師進行產學合作案件 10 案，其中截至 113 年 12 月底需繳交成果有 5 件(B113-03、B113-06~09)，成果報告已留存於技術合作處。 4. 113 年教師專利申請之案件 10 件，專利獎助 6 件，已依規定檢附專利證書影本留存於技術合作處。 5. 113 年教師專題研究計畫共 9 案，但成果於 114 年 1 月底才繳交，112 年之研究共 6 案其成果已於 113 年 2 月底前全數繳交。 6. 「教師教學成長社群」3 案正在執行中，優良教材 11 案及教具競賽各 3 案之作品已存放於教務處之教師發展暨學習資源組。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 經期中、期末抽核執行清冊經常門獎勵補助案件之填寫，並與各業務承辦單位所提供之資料核對，內容皆完整正確。		

【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 ☐ 不符合 ☐ 觀察 本校之「營繕工程及財物採購辦法」第二條是依據「政府採購法」、「私立學校法施行細則」及「私立學校會計制度實施辦法」等規定而訂定之。		
	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 ☐ 不符合 ☐ 觀察 本校已訂定「營繕工程及財物採購辦法」，分別於 111.12.28 校務會議，及 112.06.14 董事會議修訂通過後施行。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經查總務處出納暨保管組訂有「財物管理辦法」、「教學設備借用辦法」、營繕暨環境安全衛生組訂有「E 化教學設備使用管理要點」等，以加強財產之管制。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 本校之「財物管理辦法」之第六章財物之報廢及減損中，第二十二條有說明財產最低耐用年限、說明財產之報廢規定。		
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)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 本校經費稽核委員會於 102 學年度任期結束後即日起廢除，原該委員會職責併入內部控制制度，該委員會組織與運作要點業經教育部 103.10.21 臺教技(二)字第 1030153549 號函核定廢止。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 本校之請採購皆依照「營繕工程及財物採購辦法」之相關規定執行。		

【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
	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 ☐ 不符合 ☐ 觀察 本校接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者皆依據「政府採購法」相關規定辦理。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經查核資本門之共同供應契約之採購單，如「網路行為管理設備」等項之採購單價皆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)	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 查核結果如下 表11-表17執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異均在20%範圍內。		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經查核 113 年度支用計畫書及目前執行情形資本門之優先序前 29 項財產皆是教學及研究設備。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經抽核本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，均已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	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 本校之儀器設備於學校電腦之「總會整合管理系統」中之「財產管理」項目中明列。		

【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
	4.2 相關資料應確實登錄備查	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經核對本年度獎勵補助款執行清冊及學校電腦之「總會整合管理系統」，本年度資本門所購置之儀器設備均已完整登錄於學校電腦中，而電腦財產管理系統已與採購、會計等系統亦整合完成。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經抽查 11 項儀器設備，均列有「113 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	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經抽查 11 項儀器設備，均拍照存校備查，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	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 抽查圖書、期刊及教學媒體軟體，均蓋有「113 年度教育部獎補助」字樣之戳章。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經抽查 11 項儀器設備，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	☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 觀察 經檢視 113 年度執行清冊資本門採購項目，已註明廠牌、型號、規格及財產編號。		

【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	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 本校於「財物管理辦法」中第六章財物之報廢及減損中，第二十二條第一項說明申請報廢之要件，第三項明訂財產遺失之處置。第七章財物之移動中第二十五條說明財物之移轉，第二十六條針對財產之借用皆有完整之規定。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 財產移轉、借用、報廢及遺失皆依本校「財物管理辦法」之規定辦理。 - 財產增加：「財產增加單」於每年 12 月彙整，包括取得日期、規格、廠牌、來源、數量、單價、總價、會計科目、存置地點、供應商、使用年限及經費來源皆完整標註。 - 本校「財物管理辦法」中第二十六條針對財產之借用以不外借為原則。抽檢「財產移動單」，多因離職或職務異動之故而移轉，包括購置日期、移動日期、財產編號、財產名稱、廠牌型式、單位、數量移出及移入單位等，移入單位、移出單位及財產管理單位皆完成核章。 - 本校目前並無遺失之財產。於 113 年 7 月 4 日由出納暨保管組檢陳 112 學年度「財產毀損報廢清冊」及「物品報廢清冊」，進行報廢，財產報廢殘餘價值為 2,033,953 元，並檢附報廢金額統計表及毀損報廢單，經總務處、各教學及行政單位主管、會計室及校長核章。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 經查財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄完備同 5.2。		

【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	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 經查核本校財產盤點依本校「財物管理辦法」施行，而本辦法於 111 年 10 月 14 日校務會議修正通過，111 年 11 月 01 日經董事會議修正通過，內容中第三至八章針對財產保管、增加、保養及修護、報廢及減損、移動及盤點皆有相關規定。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	☒符合 ☐不符合 ☐觀察 本校總務處出納暨保管組於每年 7 月會同會計室針對各單位，進行定期之財產盤點查核工作，且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。抽核盤點之「財產初盤紀錄表」、「財產複盤（抽）點紀錄表」及盤點清冊，與本校「財產管理辦法」第八章之財物管理盤點及獎懲之規定均相符。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	1. 112 學年度財產盤點，總務處出納暨保管組於 113.07.08 簽呈(文號 C1130708002)依本校財物管理辦法辦理，於 113.07.01 至 113.07.29 進行財產盤點之初盤與複盤。 2. 依本校財產盤點計畫訂定盤點時間日程表，盤點內容包括核對財務與登入資料內容、保管人依盤點明細表逐項確認並簽章、補貼脫落或毀損之財物標籤及填寫財產盤點查核表。 3. 112 學年度全校財產盤點初盤及複盤查核表顯示，初盤查核表中包括盤點結果及處理情形，內容包括盤點結果與盤點清冊完全相符、財產標籤黏貼正確、無財產借用及無財產遺失毀損，經單位財產管理人及單位財產管理監督人簽章。而財產盤點複盤查核表中針對初盤結果進行複檢，盤點表中有單位財產管理人、各處室一級主管、總務處財管單位、會計單位監盤人及校長之核章，財產盤點相關記錄十分完整。		

【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
執行績效書 面審查報告	【成效構面】 第壹部分、經費 運用特色效益	審查意見 第 1 點	110~112 學年度全校新生註冊率分別為 94.89%、93.51%、98.65%，均能維持在 90% 以上，顯示在少子女化效應擴大的挑戰下，學校仍具有吸引學生前來就讀的利基。	學校將持續精進辦學，培育優秀人才，使學校在少子女化效應擴大的挑戰下，仍可吸引學生就讀，維持學校永續發展。
		審查意見 第 2 點	資本門設備主要應用於各科專業教學、專題討論等課程，除持續更新及充實現有設備外，各科並建置專業儀器設備，提供教師研發資源，以藉由實務研究的進行，將研究內容融入教學課程之中，有助課室教學與業界實務工作之連結。	1.妝管科充分利用獎勵補助款，強化教學設備，使學生能將理論與實務結合。此外，教師亦利用專業儀器，帶領學生進行化妝品相關研究，並發表論文及申請專利與產學合作。 2.護理科資本門設備主要應用於本科專業課程教學，將再規劃專業設備納入教學實踐研究或校務相關研究計畫。 3.老服科爭取獎補助款資源持續挹注與更新，充實專業設備與實作練習，以提升科內設備與教學環境，由專業教室管理人負責申購、維護及保管等。
		審查意見 第 3 點	110~112 學年度助理教授以上高階師資比率分別為 28.57%、31.70%、34.15%，逐年有所成長。產學合作件數亦逐年提升，惟總金額呈逐年下滑趨勢，建議加強推動教師從事產學合作計畫，以促進與產企業界之鏈結及提供學生實習與就業之機會。	感謝委員之建議，依各科系教師人數提出額度，每年至少編列產學合作獎勵 10 案之經費預算。此外，113 年 10 月 23 日本校教師評審委員會審議通過增修「產學合作獎勵辦法」第四條獎勵金額核發增加，技合處持續鼓勵教師投入產學合作申請與申請其獎勵。

		審查意見 第 4 點	已連續 3 年無教師申請「進修」補助經費，「大專校院校務資訊公開平臺」顯示，112 學年度全校講師尚有 27 位（占教師總數 40.30%），建議學校積極協助教師專業成長，思考修訂相關辦法內容，提高申請誘因或主動薦送教師進修，以強化教師參與意願。	人事室至少每三年定期檢視相關辦法，並於修訂後持續向教師宣導本校進修及補助辦法，且進修者可申請學分費等補助、公假及每週減授基本授課時數 2-4 小時等規範，以利教師能安心進修，提升教師進修意願，持續鼓勵教師進修取得學位。
		審查意見 第 5 點	自評表「112 年度經常門執行成果檢核」，預期成效宜有質化指標，不宜僅提出量化指標。質化指標可呈現經費運用與辦學特色之關聯；量化指標宜涵蓋產出型或績效型指標，不宜僅以預估案次、人次、金額等投入型或過程型指標作為 KPI。執行成效之達成情形自我檢核，宜按質、量化指標項目逐一對應說明，並檢核其達成情形。	謝謝委員建議，將於 113 年執行績效自評表之經常門經費項目列入質化指標加以評估。
		審查意見 第 6 點	自評表執行成果檢核之執行成效，宜依據預期成效列出實際之質化與量化執行成效，若有未達成者宜如實說明。例如，「推動實務教學」預期成效 59 案，實際執行 57 件，學校勾選「已達成」。	感謝委員提醒，經查證後實際執行確為 57 件，勾選「已達成」為誤植，後續會再積極鼓勵教師參與。

		審查意見 第 7 點	學校獎勵教師指導學生參加校外技能競賽或輔導學生考取專業證照，有助提升學生實務能力，除量化之數據呈現外，建議利用校務研究連結學生就業率與師生專業實務能力之關聯性，以產生績效及創造價值，再轉化為招生策略以吸引學生就讀。	1.妝管科:教師透過多媒體與自媒體經由廣宣學生參加校外技能競賽佳績、學生考取專業證照通過率，教師並透過產學合作的方式與企業建立學生與業界的媒合，依照企業需求調整教師實務能力及優化課程設計，進而提高學生就業率，讓學校在產學接軌與人才培育上獲得更好的成效。 2.護理科:有相關校外競賽或或輔導學生考取專業證照相關校務研究再把此議題納入考量。 3. 老服科截至 112 年 12 月，第 13 屆(五年級準畢業生)共 63 人，獲照張數 49 張，獲照率 78%；第 14 屆(四年級)共 68 人，獲照張數 51 張，獲照率 75%，故近 8 成學生在實習前獲取照服證照(佐證資料)，可進行有帶薪實習，其他學生則進行非帶薪實習(共約 26 間校外實習單位)專業實務能力提升的特色。112 年度本科利用照服員單一級證照考取率與就業率之校務研究計畫(IR)分析發現近 3 年證照考取率畢業後 1 年就業情形在「目前非就業」佔比最高(73.6%)，於畢業後 3 年就業情形在「全職」佔比最高(64.2%)。
--	--	-----------------------	--	---

執行績效書面審查報告	【成效構面】 第貳部分、自我改善機制與成效	審查意見 第 1 點	在自我改善機制之運作方面，學校定期針對獎勵補助經費進行專案稽核，就稽核發現之缺失、異常事項，依年度排定之稽核進度進行稽查，並作成稽核報告，提供相關單位進行改善措施，有助於自主管理的推動。	為協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施，於每學年度進行各單位內部稽核。稽核作業分為計畫性稽核(行政單位及學術單位)、專案性稽核及個資保護等三部分，將稽核結果須改善部分彙整由該單位填寫矯正單，進行原因分析及改善計畫回覆，有助於自主管理的推動。
		審查意見 第 2 點	前一年度執行績效審查意見之改善情形自我檢核，仍有部分事項尚在「改善中」，學校宜加強持續追蹤及自我改善之積極性。	本校對於執行績效方式落實 PDCA，持續以不同方式進行調整改善，部分情形將持續加強追蹤改善情況。
		審查意見 第 3 點	歷年審查意見多次提出獎助經費運用集中於少數教師，112 年度仍未見有效改善。建議學校或可由制度面或機制面著手，引導更多教師透過不同途徑參與獎勵補助經費之運用，進而提升整體成效。	1.教務處:擬持續研擬更多補助或獎勵辦法，使教師透過不同途徑參與獎勵補助經費之運用。 2.人事室:本校在制度面上是以教師評鑑辦法擬定評鑑項目與評核標準，鼓勵教師可透過各單位各類辦法積極參與運用獎勵補助款之經常門經費，以提昇教師之教學及研究成效。 3.技合處:統整各單位教師使用獎補助款資料，提供各單位主管瞭解教師使用情況，並藉由各項會議宣導鼓勵教師踴躍使用獎補助經費。

		審查意見 第 4 點	稽核人員對於獎勵補助經費之稽核方向，大多聚焦於經費支用之適法性檢核，甚少涉及對經費運用成效之監督。建議學校能將內部稽核功能由是否符合規定之檢視，提升至經費運用效果與效率之主動建言，以發揮自我改善運作機制之積極性功能。	1.為提升本校的經費稽核效能，可將稽核範疇從釋法性檢核擴展至效益監控，設立具體的教學成效和設施改善木指標，並量化經費對學校發展目標的貢獻。 2.於 7-8 月份辦理稽核工作坊，進行成果回顧及問題改進，並將稽核建立轉化為具體的改進計畫，定期回覆改進成效，促進資源應用最大化，支持學校的長期發展目標。
		審查意見 第 5 點	針對歷年來獎勵補助經費執行績效審查所提重複發生之事項，學校宜列為專案，依循 PDCA 管理原則，定期追蹤與檢討改善。	前一年執行績效審核意見於專責小組會議中排入提案討論，以落實定期追蹤與改善之成效。
執行績效書 面審查報告	【基礎構面】 第壹部分、經費 規劃與支用	審查意見 第 1 點	學校配合獎勵補助經費所投入之自籌款比率為 10.19%，僅略高於提撥下限，建議學校考量適度挹注更多經費以形塑發展特色。	依委員意見，將適度檢視學校發展特色，並挹注較多經費於學校特色發展面向。
		審查意見 第 2 點	經常門獎勵補助款主要投入於教師薪資，「新聘教師薪資」、「提高現職教師薪資」分別支用 551 萬 1,080 元、54 萬 8,180 元，合計即占「改善教學、教師薪資及師資結構」之 76.32%，而「改善教學及師資結構」經費僅占該項 23.68%。由於獎勵補助要點規範前述支用比率自 113 年度起不得超出 60%，未來執行時宜特別留意。	114 年度已依獎勵補助要點之規範，遵循教師薪資不得超出 60%之規定。

		審查意見 第 3 點	專責小組負責規劃獎勵補助經費支用計畫及檢討經費執行成效，影響校務永續經營甚鉅，會議紀錄中有關主席致詞部分不宜省略，以凸顯學校對本計畫之重視。	感謝委員建議，自 113 年度起專責小組會議紀錄已加入主席致詞內容。
		審查意見 第 4 點	目前專責小組之功能，主要著重於獎勵補助經費之規劃、分配與變更審議，建議可擴及對經費執行成效與持續改進的討論，以發揮 PDCA 循環改善的作用，強化計畫管理能力與執行效益。	謝謝委員建議，前一年執行績效審核意見於專責小組會議中排入提案討論，以落實定期追蹤與改善之成效。
		審查意見 第 5 點	前一年度獎勵補助經費執行績效審查意見，經各業務單位回應說明後，宜提專責小組會議討論後備查，並納入支用計畫書審查意見一併作為下一年度擬定修正支用計畫書之參考。112 年度歷次專責小組會議皆未呈現前一年度執行績效審查意見之回應，建議擇一適當時間檢討，以提升會議督導及規劃功能。	感謝委員的建議，本校專責小組會議將會納入前一年度執行績效審查意見之回應及檢討。

		審查意見 第 6 點	內部稽核報告查核重點之設計，宜因應「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」最新規定適時修正，例如： (1)獎勵補助要點第 9 點第(2)款規定，資本門及經常門應各占總預算 50%，資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，其流用以總經費 20%為限，而現行期中稽核報告所列查核重點為「1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70～75%」、「1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25～30%」；期末稽核報告所列查核重點為「1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 50～70%」。 (2)獎勵補助要點第 9 點第(5)款第 1 目規定，應優先保留經常門經費 60%以上，供作改善教學、教師薪資及師資結構之所需，而現行期中、期末稽核報告所列查核重點為「1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應≥30%」。	(1) 依委員的建議對查核重點欄做修正。 (2) 將查核重點欄之 1.2 資本門占總獎勵補助款比例修正介於 50～55%、1.3 經常門占總獎勵補助款比例修正介於 45～50%。 (3) 將查核重點欄之 1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例修正≥60% (4) 112 年執行情形皆符合比例原則。
		審查意見 第 7 點	內部稽核專案小組擬定稽核計畫，經校長核定後據以執行 112 年度獎勵補助經費之稽核工作，稽核人員已於 113 年 2 月 20 日完成期末稽核報告。前述稽核報告業經校長核閱，並於 113 年 2 月 26 日陳送監察人查閱。	持續辦理

		審查意見 第 8 點	稽核報告顯示各查核事項皆符合規定，未有處理措施或改善建議。內部稽核之廣度與深度宜再加強，並進一步就內部控制執行效率與效果、經費運用成效評估等方面加強稽查，以發揮內部稽核之積極性功能。	稽核結果須改善部分，已彙整給該單位填寫矯正單，進行原因分析及改善計畫回覆，持續追蹤，直到改善完畢。
執行績效書 面審查報告	【基礎構面】 第貳部分、獎助 案件執行情形	審查意見 第 1 點	學校「推動實務教學獎助辦法」第 4 條第 3 款教學獎勵第(2)目，提及之辦法名稱為「教學優良教師獎勵辦法」，然經查其名稱實際上為「教學優良教師遴選暨獎勵要點」，宜修法以確保法規名稱之一致性。	感謝委員回應。經查本校「推動實務教學獎助辦法」第 4 條第 3 款教學獎勵第(2)目記載為「評審為教學優良教師者」而非辦法。本校教學優良教師之遴選是依據「教學優良教師遴選暨獎勵要點」執行。
		審查意見 第 2 點	學校「教學評量實施辦法」全文共 7 條，其中第 6 條評量結果處理方式第 5 款評量結果獎勵，並未敘明終審機制，而執行清冊上之終審機制登載為校長簽准，宜修法明定，以合乎「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」第 9 點第(5)款第 4 目及第 7 目規定。另辦法中並未載明獎勵金額，宜一併規範清楚以利遵循辦理。	配合辦理修正本校「教學評量實施辦法」，以符合「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」辦理。

		審查意見 第 3 點	依據學校「教師進行產業研習或研究補助要點」第 3 點第(1)款第 1 目，國內實務研習之經費支用範圍為學期中代課鐘點費、代訓費（實支實銷）及雜費： (1) 代課鐘點費屬於人事費範疇，依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點第 4 點第(1)款第 3 目之(1)，非經教育部同意不得支用，研習序號 48、49、60 等案之獎助事實，均列示「長期照顧相關臨床實務增能（教師產業研習）代課鐘點費」，合計補助 2 萬 7,600 元，違反核撥結報作業要點規定 (2) 研習序號 60 之經費補助表顯示教師獲補助代訓費 6,300 元、鐘點費 3 萬 1,050 元，惟黏貼憑證用紙上僅見代課鐘點費 1 萬 2,075 元，並無代訓費檢據核銷資料，鐘點費報支金額亦與補助表不同	已修改教師進行產業研習或研究補助要點，以符合規定。
--	--	-----------------------	---	----------------------------------

		審查意見 第 4 點	依據學校「行政人員在職訓練暨進修補助辦法」第 3 條第 3 款第(1)目，行政單位辦理專題演講、研習會等活動，應由單位承辦人填具「行政單位辦理在職教育訓練活動經費補助申請表」、「研習研討會計畫書」，會簽相關單位，經行政會議審議通過，陳請校長核可後辦理。惟學校檢付之執行資料，未見會簽相關單位「研習研討會計畫書」，行政會議紀錄及校長簽核資料亦付之闕如，無法確認學校是否依規定辦理。	感謝委員回應，關於行政單位辦理專題演講、研習會等活動，會簽相關單位「研習研討會計畫書」，行政會議紀錄及校長簽核資料將再附上佐證資料。
--	--	-----------------------	--	---

		審查意見 第 5 點	112 年度學校共歷經 3 位校長，1 月為蔡○順教師、2～7 月為卓○孜教師、8～12 月為吳○明教師： (1)蔡○順校長支領提高現職教師薪資 2 萬 3,925 元、推動實務教學獎助 1 萬 8,400 元、研習補助 1 萬 2,970 元，提高現職教師薪資補助月份為 2～12 月，擔任校長期間未支領；相關獎助案均於 3 月後終審通過，顯示非於任職校長期間獲得獎助。 (2)卓○孜代理校長支領 提高現職教師薪資 1 萬 2,435 元、研習補助 1 萬 3,535 元、升等獎助 1 萬 3,800 元，提高現職教師薪資補助月份為 1 月、8～12 月，代理校長期間未支領；研習補助案均於 9 月後終審通過，顯示非於代理校長期間獲得補助；2 件升等獎助案分別經 4 月 13 日科教評會、5 月 17 日校教評會終審通過，顯示係於代理校長期間獲得獎助，違反「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第 9 點第(5)款第 1 目之(4)規定。 (3)吳○○明校長於任職期間支領推動實務教學獎助 1 萬 2,000 元（經 11 月 1 日教師發展委員會終審通過），學校自評時發現缺失，已於 113 年 5 月 8 日以育英專技字第 1130003430 號函，主動繳回違反獎勵補助要點之缺失款項。	1.推動實務教學獎助之缺失已於 113 年 05 月 08 日發函繳回違反獎勵補助要點之缺失款項。 2.人事室:本校於 113 年 06 月 07 日校務會議修正通過「提升師資素質經費運用辦法」第三條明訂校長不得接受各項補助，以利各單位未來在執行獎勵補助款經費各項補助與獎勵時之依循。
--	--	-----------------------	---	--

		審查意見 第 6 點	112 年度全校共 65 位專任教師，計 56 位教師獲得獎勵補助，約占 86.15%，顯示教師獲各項獎勵機會與普及情形尚可。平均每位教師領取金額為 3 萬 1,421 元，僅 20 位教師所獲獎勵經費在平均值以上，其餘 36 位教師均低於平均值。前 2 位教師之累計比率即達 15.87%，過半經費集中於前 9 位教師。整體而言，在獎勵補助經費之運用上，仍無法避免集中化現象。	1.針對推動教師的實務教學獎助，將持續研擬的新的獎助方案，並修正原有的獎助方式，使教師獲獎補助的情形能更為普及。 2.人事室:本校獎勵補助項目皆訂有相關辦法，辦法中載明申請資格、補助上限(件數、金額)及審查程序等，故應可避免補助集中於少數人或特定對象之情事發生。 3.技合處:113 年度新增補助教師參加專業學會費用，並於校內會議進行宣導，鼓勵教師踴躍使用獎補助經費進行自我提升，逐步改善經費集中少數教師之情形。
		審查意見 第 7 點	經常門實際執行與原規劃金額落差在 20%以上者，包括教師研習、升等、行政人員業務研習等項目。宜審慎預估經費，並留意經費執行之控管，以發揮獎勵補助款規劃與使用之最大效益。	1.人事室：往後對於教師研習、升等、行政人員業務研習經費規劃將審慎預估及經費執行之控管。 2.技合處：將參考往年教師使用研習經費之情形，作為編列教師研習預算之參考依據。
		審查意見 第 8 點	自評表 p.11 提及 112 年度產學合作案件數共 11 案，然執行清冊上之產學合作獎勵僅 3 案，學校宜持續鼓勵教師投入產學合作並積極申請獎勵。	謝謝委員建議，本校於 113 年 10 月 23 日教師評審委員會審議通過增修第四條 獎勵金額核發增加，技合處持續鼓勵教師投入產學合作並積極申請獎勵機會。
		審查意見 第 9 點	研究序號 8~10 為產學合作獎勵案，其辦理依據為「教師產學合作獎勵辦法」，執行清冊誤植為「教師專利獎助辦法」。執行清冊之填報宜更嚴謹確實，並落實彙整及檢核工作，以確保正確性及完整性。	感謝委員建議，研究序號 8~10 為產學合作獎勵案之執行清冊誤植已修正。

執行績效書 面審查報告	【基礎構面】 第參部分、採購 案件執行情形	審查意見 第 1 點	自評表【附表 2】顯示 110~112 年度資本門經費有所成長，主要用於充實「教學及研究設備」，挹注金額由 535 萬 3,942 元（62.13%）逐年增加為 839 萬 1,182 元（71.14%），有助提升教育設施品質與教學效能。	感謝委員之回覆，本校資本門經費持續挹注於「教學及研究設備」，以提升教學設施品質與教學效能。
		審查意見 第 2 點	自評表【附表 8】所列公開招標、公開取得採購案共 12 件，其中 9 案第 1 次開標皆僅 1 家或無廠商投標，且第 2 次以後之開標亦僅 1 家廠商投標。建議學校可再努力爭取更多廠商參與報價及投標，俾能以更優惠價格取得所需設備，進而節省經費支出。	感謝委員建議，將爭取廠商參與報價及投標，唯是否成功投標乃屬廠商意願。
		審查意見 第 3 點	依學校自評表【附表 8】～【附表 10】所示，各採購項目於驗收完成後，即編製財產增加單並據以入帳，有助於落實資產安全之控管。	感謝委員肯定，本校各採購項目於驗收完成後，立即編製財產增加單及財產標籤並據以入帳。

		審查意見 第 4 點	執行清冊顯示資本門各項設備大多於下半年購入，採購項目約有 40%於 10~12 月完成驗收，由於獎勵補助經費第 1 期款通常於 1 月撥付，建議學校宜儘早啟動請採購程序，並於 9 月前完成教學及研究設備之購置，以發揮教學效益。	1.總務處:感謝委員建議，總務處配合業管單位(技術合作處)之啟動規劃及三科實際程序辦理採購作業。 2.妝管科:妝管科經費為第 2 期款，皆於 7-8 月間完成請購，由於部分設備為進口商品，故於 10-11 月完成驗收。 3.護理科:請購是依本校通知，若 7 月可申請請購後，需 1~2 週完)，通常護理科請購金額必須經過招標(需 3~4 週)，招標後廠商才會訂貨，大多為外國貨源直至到貨需 1~2 個月，故實際驗收完成約為 11~12 月。 4.老服科所購置之部分設備需由國外進口，議價決標完成後因船期影響到交貨時間，因此驗收時間會落在下半年度。 並配合學校開放請購時間，及早進行請購作業。
		審查意見 第 5 點	執行清冊部分支用項目之規格說明出現「含以上」、「±10%」、「±5%」等字眼，支用計畫書之規格制定通常會保留一定彈性，以利採購作業進行，惟登錄財產時宜填列實際驗收規格，不宜直接抄錄支用計畫書之規格，以避免日後財產盤點爭議。	感謝委員建議，爾後於執行清冊中將填列實際驗收之規格，以避免財產盤點之爭議。

		審查意見 第 6 點	大部分教學及研究設備之購置，未能依修正支用計畫書之預計採購月份辦理，例如：優先序 31 預計 7 月採購，實際驗收完成日為 12 月；優先序 15~22、28、29 等項目預計 7 月採購，實際驗收完成日為 11 月…等。學校宜依預計採購月份之規劃落實，以達成原預期目標。	1.總務處:感謝委員建議，建請三科確實依支用計畫書之預計採購月份落實執行請購及追蹤廠商交貨後辦理驗收作業。 2.妝管科: 妝管科經費為第 2 期款，皆於 7-8 月間完成請購，由於部分設備為進口商品，故於 10-11 月完成驗收。 3.護理科:請購是依本校通知，若 7 月可申請請購後(需 1~2 週完成)通常護理科請購經額還須經過招標(需 3~4 週)招標後廠商才會訂貨，大多為國外進口貨源，直至到貨需 1~2 個月，故實際驗收完成約為 11~12 月。 4.老服科所購置之部分設備需由國外進口，議價決標完成後因船期影響到交貨時間，因此驗收時間會落在下半年度。另外配合學校開放請購時間，及早進行請購作業。
		審查意見 第 7 點	112 年度資本門實際執行與原規劃之差異，主要肇因於議價後標餘款的使用，其中教學及研究設備預算 819 萬 0,980 元 (69.71%)，實際執行 839 萬 1,182 元 (71.14%)；其他設備預算 169 萬 5,500 元 (14.43%)，實際執行 153 萬 9,965 元 (13.06%)。整體而言，增減幅度尚在合理範圍。	感謝委員建議，總務處配合業管單位(技術合作處)規劃辦理採購作業。

簽核欄	
稽核人員	校長
 2/21  3/21  2/21  7/21  3/21  02/21  02/21	 1140714

※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。

