

資料說明

⊕ 請依學校實際執行情形檢附相關文件及資料。

⊕ 請檢附與「111 年度」獎勵補助經費執行相關之運作資料，非相關資料毋須提供，以免造成審查上的困擾。

一、內部控制及稽核制度

1. 內控制度中獎勵補助經費收支、管理、執行及記錄之作業規範..... (1)
2. 內部稽核實施細則 (4)

二、111～112 年度內部專兼任稽核人員名單(含服務系所/單位、職級、兼任行政職務、相關背景及專長說明等資訊)

1. 內稽人員名單(1) 任期自 111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日 (7)
2. 內稽人員名單(2) 任期自 112 年 1 月 1 日至 1112 年 12 月 31 日 (10)

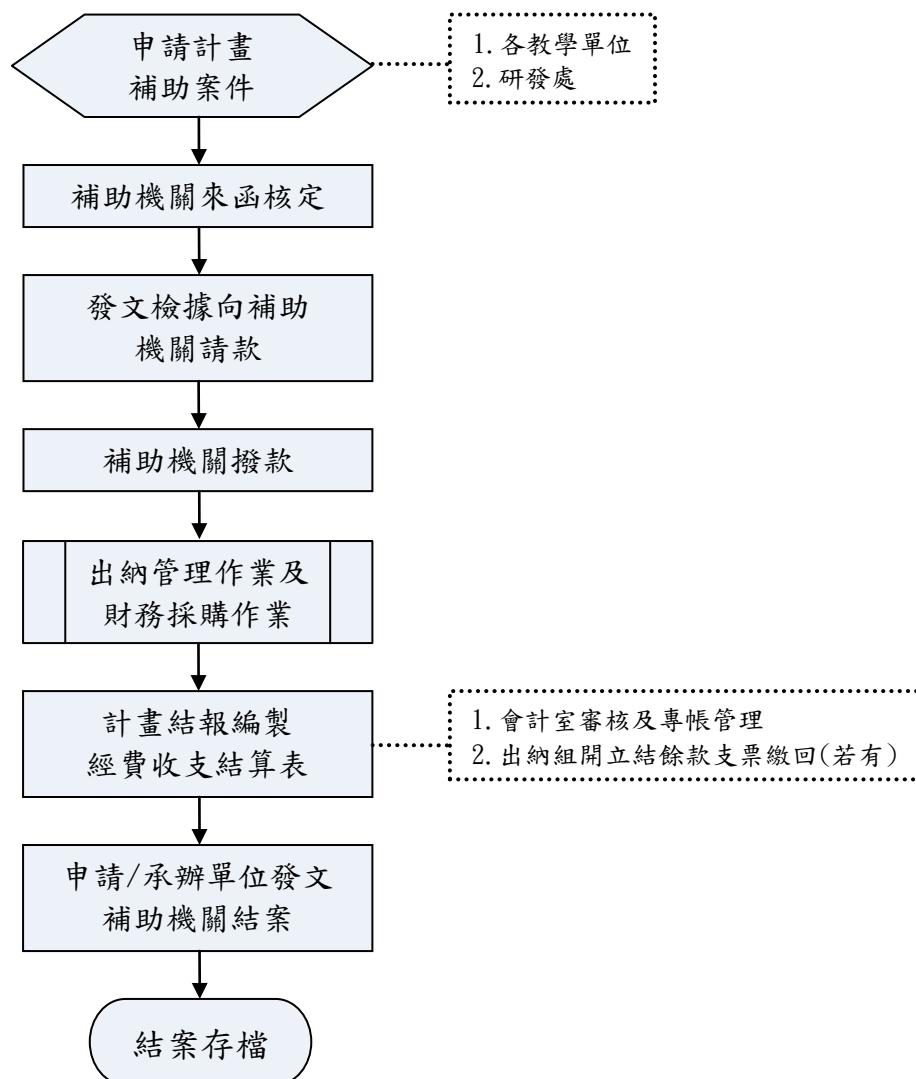
三、111 年度獎勵補助款內部稽核計畫及報告

1. 111 年度獎勵補助款期中稽核紀錄..... (13)
2. 111 年度獎勵補助款期末稽核報告..... (29)
3. 稽核報告副本陳送監察人查閱之佐證文件..... (55)

經國管理暨健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	獎補助款之收支、管理、執行及記錄	12	IC-00301-008
制訂單位	會計室		

(五) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 收款：

- 2.1.1. 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。
- 2.1.2. 獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費向出納組申請開立「領據」，待出納組、會計室及校長核准後，由承辦單位將「領據」正本送交獎補助單位請款。

經國管理暨健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	獎補助款之收支、管理、執行及記錄	12	IC-00301-008
制訂單位	會計室		

2.1.3. 出納組收到獎補助單位直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據影本無誤後，將領據影本及內部憑證粘貼用紙轉交會計室登帳。

2.2. 支用：

2.2.1. 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計室作為經費審核依據。

2.2.2. 本校獎補助款，應按主管行政機關規定之經常門及資本門支用比例執行，並依相關經費支出法規及程序據實核支。

2.2.3. 支出申請：

2.2.3.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，並不得有消化預算情事。

2.2.3.2. 經常門及資本門項目之支出，於校務行政系統填寫「申購單」，依本校費用申請及財物採購作業流程辦理。

2.2.4. 經費變更：

2.2.4.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可以申請支用。

2.2.4.2. 經費變更需經獎補助單位同意始可變更，或經學校程序辦理。

2.2.5. 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。

2.2.6. 核銷及付款依「總務事項」之出納管理作業及財物採購作業程序辦理。

2.3. 專帳：

2.3.1. 獎補助款經費核撥結報作業應由業務單位或計畫主持人結報，會計單位負責審核及專帳管理。

2.3.2. 遇有結餘款繳回時，須於計畫主持人完成結報作業後，進行繳回作業，由出納組開立結餘款支票。

2.3.3. 本校接受各級政府補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及科目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供該單位派員查核，或供辦理核銷之用。

3. 控制重點：

3.1. 本校接受各級政府補助經費而購置之設備，是否皆貼上學校財產標籤，或有閒置未經使用者。

3.2. 本校接受各級政府補助款之運用，是否符合獎補助單位之有關規定。

3.3. 本校接受教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補助款及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳記錄。

3.4. 本校使用各級政府補助款購置之財物、勞務，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

4. 使用表單：

4.1. 領據。

經國管理暨健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	獎補助款之收支、管理、執行及記錄	12	IC-00301-008
制訂單位	會計室		

4.2. 申購單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

5.2. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

5.3. 政府採購法。

。

內部稽核實施細則：

1. 目的：

本校實施內部稽核，以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。

2. 適用範圍：

本校各單位。

3. 作業說明：

3.1. 內部稽核之組織：

- 3.1.1. 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、設置稽核小組，該小組為無給職，由校長遴選適當人員組成。
- 3.1.2. 本校稽核人員，由本校內部遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員兼任，並得視情況外聘專業人員協助之。
- 3.1.3. 本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並定期向董事會及監察人報告稽核業務。

3.2. 稽核人員之職權：

- 3.2.1. 本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
- 3.2.2. 本校現金出納處理之事後查核。
- 3.2.3. 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 3.2.4. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 3.2.5. 本校之專案稽核事項。

3.3. 稽核人員之職責：

- 3.3.1. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時亦同。
- 3.3.2. 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- 3.3.3. 其他缺失事項，應包括如下：
 - 3.3.3.1. 政府機關檢查所發現之缺失。
 - 3.3.3.2. 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - 3.3.3.3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - 3.3.3.4. 其他缺失。
- 3.3.4. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付監察人查閱。
- 3.3.5. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件

及其他稽核所需之資料。

3.4. 內部稽核方式及方法：

- 3.4.1. 稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬訂包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。
- 3.4.2. 稽核小組依專業領域之考量，得聘請校外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。
- 3.4.3. 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。
- 3.4.4. 稽核程序如下：
 - 3.4.4.1. 確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。
 - 3.4.4.2. 稽核工作準備：
 - 3.4.4.2.1. 稽核工作規劃。
 - 3.4.4.2.2. 撰寫稽核程式，並經稽核單位主管同意。
 - 3.4.4.2.3. 稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
 - 3.4.4.2.4. 稽核單位應於稽核前7日，通知受稽核單位。
 - 3.4.4.3. 稽核工作執行：
 - 3.4.4.3.1. 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。
 - 3.4.4.3.2. 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
 - 3.4.4.3.3. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
 - 3.4.4.3.4. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。
 - 3.4.4.4. 稽核事後會議：
 - 3.4.4.4.1. 稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核單位主管審核。
 - 3.4.4.4.2. 審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認。
 - 3.4.4.4.3. 稽核單位協調稽核事後會議時間。
 - 3.4.4.4.4. 舉行稽核事後會議。
 - 3.4.4.5. 撰寫稽核報告：
 - 3.4.4.5.1. 稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。
 - 3.4.4.5.2. 「稽核報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。
 - 3.4.4.6. 稽核追蹤：
 - 3.4.4.6.1. 稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。

- 3.4.4.6.2. 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
 - 3.4.4.6.3. 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。
 - 3.4.4.6.4. 「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。
 - 3.4.4.6.5. 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
 - 3.4.4.6.6. 與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。
- 3.5. 獎勵懲處：為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校績效考核參考。

經國管理暨健康學院

111 年度內部稽核小組人員名單

姓名	單位/職級	學歷	稽核相關經歷	稽核相關訓練	任期
何偉琛	餐旅廚藝管理系 副教授	台灣大學 食品科技 所 博士	1. 衛福部 食品藥物管理署「食品安全管制系統衛生評鑑」 <u>評核委員</u> 98.06迄今 2. 衛福部 食品藥物管理署「食品衛生安全管理系統」驗證機構 <u>認證 評審員</u> 105.05迄今 3. 衛福部 食品藥物管理署「食品衛生安全管理系統驗證機構 <u>認證審議小組</u> 」 <u>委員</u> 109.01迄今 4. 勞動部 勞動力發展署訓練品質評核系統（TTQS） <u>評核委員</u> 100.06迄今 5. 全國認證基金會(TAF) 食品安全管理系統 /ISO 22000 <u>驗證機構 認證稽核/評審員</u> (101.03~109.03) ， <u>資深評審員</u> 109.04迄今 6. 經國管理暨健康學院 食品科技系主任	1. ISO9000 /品質管理系統 主導稽核員 培訓結業證書（AFAQ/AFNOR，97.06.14-15 & 21-23） 2. ISO22000:2005/食品安全管理系統 主導稽核員 培訓結業證書（IRCA，97.09.26-28） 3. Qualicert 服務驗證（神秘客）主導稽核員 培訓結業證書(SGS，102.07.24-26) 4. OHSAS 18001 職業安全管理系統 主導稽核員培訓結業證書證書（SGS，105.06.21-24） 5. ISO 22000:2018條文及內部稽核研習證書（BSI，109.02.04 & 06-07）	111年1月1日 -111年12月 31日

李仰川	美容流行設計系 副教授	台灣大學 化學研究所 博士	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經濟部標準檢驗局化學工業<u>國家標準計術委員會委員</u> 2. 技術學院專業技術人員聘任資格<u>審查委員</u> 3. 96-99年經國管理暨健康學院化妝品應用系系主任 	110年台灣大學進修推廣學院「財務報表分析研習班」，110.03.23-110.05.18，共22小時課程。	111年1月1日-111年12月31日
徐蓓蒂	護理系 助理教授	陽明大學 護理學系 博士	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中台醫護技術學院講師 2. 員榮醫院護理師 	ISO 9001:2015 品質管理系統內部稽核員訓練課程(SGS，110.02.04-05)，共12小時。	111年1月1日-111年12月31日
陳盈璋	健康產業管理研究所 助理教授	輔仁大學 食品營養學系博士 班食品科學博士	<ol style="list-style-type: none"> 1. 衛福部 食品藥物管理署「食品安全管制系統衛生評鑑」<u>評核委員</u> 98.06迄今 2. 勞動部 勞動力發展署訓練品質評核系統(TTQS) <u>評核委員</u> 97.06迄今 3. 經國管理暨健康學院餐旅管理系主任 91.08-96.07 4. 總務長96.08-98.07 	<ol style="list-style-type: none"> 1. FSSC(ISO22000:2005/食品安全管理系統 主導稽核員 培訓結業證書(SGS，2014.07.07-11) 2. Qualicert 服務驗證(神秘客) 主導稽核員 培訓結業證書(SGS，2013.07.23-25) 	111年1月1日-111年12月31日
莊佳霖	口腔衛生照護系 副教授	陽明大學 醫學工程研究所博士	<ol style="list-style-type: none"> 3. 進修部教務組長/主任 4. 人事室主任 5. 教務處教務長 6. 美容流行設計系主任 	預計安排研習進修	111年1月1日-111年12月31日
林麗卿	教務處課務組 書記	光隆高級家事商業職業學校 資料處理科	經國管理暨健康學院 書記	教育部「101年度學校財團法人所設私立學校內部控制稽核人員研討會」臺技(二)字第1010086577號	111年1月1日-111年12月31日
張燕妮	總務處事務組 書記	海洋大學 水產系	經國管理暨健康學院 書記		111年1月1日-111年11月16日

張智琪	圖書資訊中心圖書藝文組組員	國立臺灣師範大學圖書資訊學研究所	經國管理暨健康學院 組員 105-106年度內部稽核小組人員	預計安排研習進修	111年1月1日 -111年12月 31日
曾雍哲	圖書資訊中心資訊組技佐	澎湖科技大學資訊管理系	經國管理暨健康學院 技佐 107-110年度內部稽核小組人員	財團法人中華工商研究院「學校內部控制與內部稽核實務探討班」結業證書 (證訓字第10808011124號)	111年1月1日 -111年12月 31日

經國管理暨健康學院

112 年度內部稽核小組人員名單

姓名	單位/職級	學歷	稽核相關經歷	稽核相關訓練	任期
何偉琛	餐旅廚藝管理系 副教授	台灣大學 食品科技 所 博士	<ol style="list-style-type: none"> 1. 衛福部 食品藥物管理署「食品安全管制系統衛生評鑑」<u>評核委員</u> 98.06迄今 2. 衛福部 食品藥物管理署「食品衛生安全管理系統」驗證機構 <u>認證評審員</u> 105.05迄今 3. 衛福部 食品藥物管理署「食品衛生安全管理系統驗證機構 <u>認證審議小組</u>」<u>委員</u> 109.01迄今 4. 勞動部 勞動力發展署訓練品質評核系統（TTQS）<u>評核委員</u> 100.06迄今 5. 全國認證基金會(TAF) 食品安全管理系統/ISO 22000 <u>驗證機構認證稽核/評審員</u> (101.03~109.03) ，<u>資深評審員</u> 109.04迄今 6. 經國管理暨健康學院 食品科技系主任 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ISO9000 /品質管理系統 主導稽核員 培訓結業證書（AFAQ/AFNOR，97.06.14-15 & 21-23） 2. ISO22000:2005/食品安全管理系統 主導稽核員 培訓結業證書（IRCA，97.09.26-28） 3. Qualicert 服務驗證（神秘客）主導稽核員 培訓結業證書(SGS，102.07.24-26) 4. OHSAS 18001 職業安全管理系統 主導稽核員培訓結業證書證書（SGS，105.06.21-24） 5. ISO 22000:2018條文及內部稽核研習證書（BSI，109.02.04 & 06-07） 	112年1月1日 -112年12月 31日

李仰川	美容流行設計系 副教授	台灣大學 化學研究所 博士	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經濟部標準檢驗局化學工業<u>國家標準計術委員會委員</u> 2. 技術學院專業技術人員聘任資格<u>審查委員</u> 3. 96-99年經國管理暨健康學院化妝品應用系系主任 	110年台灣大學進修推廣學院「財務報表分析研習班」，110.03.23-110.05.18，共22小時課程。	112年1月1日-112年12月31日
徐蓓蒂	護理系 助理教授	陽明大學 護理學系 博士	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中台醫護技術學院講師 2. 員榮醫院護理師 	ISO 9001:2015 品質管理系統內部稽核員訓練課程(SGS，110.02.04-05)，共12小時。	112年1月1日-112年12月31日
陳盈璋	健康產業管理研究所 助理教授	輔仁大學 食品營養學系博士 班食品科學博士	<ol style="list-style-type: none"> 1. 衛福部 食品藥物管理署「食品安全管制系統衛生評鑑」<u>評核委員</u> 98.06迄今 2. 勞動部 勞動力發展署訓練品質評核系統(TTQS) <u>評核委員</u> 97.06迄今 3. 經國管理暨健康學院餐旅管理系主任 91.08-96.07 4. 總務長96.08-98.07 	<ol style="list-style-type: none"> 1. FSSC(ISO22000:2005/食品安全管理系統 主導稽核員 培訓結業證書(SGS，2014.07.07-11) 2. Qualicert 服務驗證(神秘客) 主導稽核員 培訓結業證書(SGS，2013.07.23-25) 	112年1月1日-112年12月31日
莊佳霖	口腔衛生照護系 副教授	陽明大學 醫學工程研究所博士	<ol style="list-style-type: none"> 3. 進修部教務組長/主任 4. 人事室主任 5. 教務處教務長 6. 美容流行設計系主任 	預計安排研習進修	112年1月1日-112年12月31日
林麗卿	教務處課務組 書記	光隆高級家事商業職業學校 資料處理科	經國管理暨健康學院 書記	教育部「101年度學校財團法人所設私立學校內部控制稽核人員研討會」臺技(二)字第1010086577號	112年1月1日-112年12月31日
李平宇	研究發展處 學產組 辦事員	國防管理學院會計科	經國管理暨健康學院 辦事員 107-109年度內部稽核小組人員	財團法人中華工商研究院「學校內部控制與內部稽核實務探討班」結業證書(證訓字第10808011123號)	112年1月31日-112年12月31日

張智琪	圖書資訊中心圖書藝文組組員	國立臺灣師範大學圖書資訊學研究所	經國管理暨健康學院 組員 105-106年度內部稽核小組人員	預計安排研習進修	112年1月1日 -112年12月 31日
曾雍哲	圖書資訊中心資訊組技佐	澎湖科技大學資訊管理系	經國管理暨健康學院 技佐 107-110年度內部稽核小組人員	財團法人中華工商研究院「學校內部控制與內部稽核實務探討班」結業證書 (證訓字第10808011124號)	112年1月1日 -112年12月 31日

經國管理暨健康學院

111年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費 期中稽核紀錄

秘書室 編訂

中華民國 111 年 10 月

經國管理暨健康學院
111 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	111 年 10 月 13 日	校長核准日	111 年 10 月 20 日
稽核期間	期中稽核 111 年 1 月 1 日 ~ 8 月 31 日		
稽核人員	莊佳霖、林麗卿、李仰川、張智琪、徐蓓蒂		

【第壹部分】經費支出與規劃				
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. 經費執行分配比例一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 $\geq 10\%$	經查核111年度整體發展獎勵補助經費明細支用計畫書，其中學校自籌款為1,869,996元，占總獎勵補助款17,501,849元之10.68%，符合學校自籌款占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$ 的規定。	[符合規定]	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~70%	經查核111年度整體發展獎勵補助經費明細支用計畫書，其中資本門為8,750,924元，占總獎勵補助款17,501,849元之50%，符合資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~70%的規定。	[符合規定]	
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 30~50%	經查核111年度整體發展獎勵補助經費明細支用計畫書，其中經常門為8,750,925元，占總獎勵補助款17,501,849元之50%，符合經常門占總獎勵補助款比例應介於 30~50%的規定。	[符合規定]	

【第壹部分】經費支出與規劃				
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	經查核111年度整體發展獎勵補助經費明細支用計畫書，未編列有支用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助，符合不得支用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助規定。	[符合規定]	
	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	經查核111年度整體發展獎勵補助經費明細支用計畫書，未編列有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。	[符合規定]	得於資本門50%內勻支，未經報核不得支用
	1.6 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經查核111年度整體發展獎勵補助經費明細支用計畫書，用於學輔相關設備為234,900元，占資本門核銷金額8,750,924元之2.68%，符合學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$ 的規定。	[符合規定]	
	1.7 改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門經費比例應 $\geq 60\%$	經查核111年度整體發展獎勵補助經費明細支用計畫書，其中用於改善教學、教師薪資及師資結構等項目為6,020,354元，占經常門核銷金額8,750,925元之68.8%，符合改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$ 的規定。	[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
	1.8 行政人員業務研習及進修占經常門比例應≤5%	經查核111年度整體發展獎勵補助經費明細支用計畫書，其中用於行政人員業務研習及進修為65,000元，占經常門核銷金額8,750,925元之0.74%，符合行政人員業務研習及進修占經常門比例應≤5%的規定。	[符合規定]	
	1.9 學輔相關工作經費占經常門比例應≥2%	經查核111年度整體發展獎勵補助經費明細支用計畫書，其中用於學輔相關工作經費為176,000元，占經常門核銷金額8,750,925元之2.01%，符合學輔相關工作經費占經常門比例應≥2%的規定。	[符合規定]	
	1.10 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≤25%	經查核 111年度整體發展獎勵補助經費明細支用計畫書，其中用於外聘社團指導教師鐘點費為40,000元，占經常門學輔相關工作經費176,000元之22.7%，符合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≤25%的規定。	[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」規定辦理一單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者列作資本支出	經抽查會計憑證傳票編號：1110418015 A038硬殼加熱器，採購單位：通識中心符合學校對經、資門之劃分依「財物標準分類」規定辦理。	[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
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	經查核本校相關辦法，設有「經國管理暨健康學院教師研究計畫補助申請辦法」、「經國管理暨健康學院教師執行計畫獎勵要點」、「教師參加學術會議及研習活動補助辦法」等相關辦法，並於學校網站上公告之，供校內教師從事學術研究及實務教學之推動。	[符合規定]	
4. 經費規劃與稽核機制	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)	經查核，本校確有訂定「經國管理暨健康學院教育部獎勵補助款專責小組設置辦法」，內含：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等相關規定。	[符合規定]	
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表，並由各科系自行推舉產生	依「經國管理暨健康學院教育部獎勵補助款專責小組設置辦法」第二條第二點有關組成成員之規定，包含各教學單位代表由各單位教師自行推舉產生。經查護理系110學年度第2學期第5次系務會議紀錄，該系獎勵補助經費專責小組代表確實由該系自行推舉產生。 其中110-2第5次系務會議提案三：校級委員遴選，由林○戎老師、田○潔老師遴選為專責小組委員，因田老師於111-1離職，故於111-1系務會議提案七討論由王○立老師遞補。	[符合規定]	

【第壹部分】經費支出與規劃				
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
	4.3 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)	經查核依「經國管理暨健康學院教育部獎勵補助款專責小組設置辦法」於111年9月21日召開專責小組會議，會議出席人數應到35位，實到30位，討論事項共提案五案，通過四案，擱置一案。皆符合辦法規定。	[符合規定]	
	4.4 應設置內部專兼任稽核人員，且稽核人員「未」擔任專責小組成員	本校已設置內部兼任稽核人員，經查核稽核人員「未」擔任專責小組成員。但校內網站上資料並未有內部稽核小組人員與專責小組成員名單。	建議各業管單位依據各項會議遴選之名單，依時程公告於校內網站。	
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	各項獎勵補助經費據實核支，並採專款專帳原則，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。	[符合規定]	
6. 獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 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	1110418015：A038硬殼加熱器，採購單位：通誠中心，相關支出憑證皆依據校內規定辦理。	[符合規定]	
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	本年度計畫尚在執行中，目前尚未出現變更項目情形，將於期末稽核時再進行查核。	[符合規定]	
8. 獎勵補助款執行年度之認定	8.1 獎勵、補助經費應於當年度全數執行完竣，未執行完竣者，應於十一月三十日前，敘明原因報部核准後，始得展延	本年度計畫尚在執行中，目前尚未執行完竣，期末稽核時再進行查核。	[符合規定]	
	8.2 獎勵、補助經費在十二月三十一日前，尚未發生債務關係或契約責任者，應即停止支用，其已發生之債務關係或	本年度計畫尚在執行中，目前尚未執行完竣，期末稽核時再進行查核。	[符合規定]	

【第壹部分】經費支出與規劃				
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
	契約責任者(已於十二月三十一日前驗收完成並做應付傳票)，應於次年一月十五日截止支付			
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	本年度計畫尚在執行中，目前尚未發生債務關係或契約責任者，將於期末稽核時再進行查核。	[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
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)	教育部獎勵補助款專區(經常門)之獎勵補助教師辦法及相關制度均有明訂補助及獎勵原則、申請及審核程序與補助金額等。 抽查護理系三位教師有額外薪資獎勵補助，經業管單位解釋本校訂有「護理系聘任專業高階教師禮遇辦法」法規要點。皆明訂補助及獎勵原則、申請及審核程序與補助金額等。	[符合規定]	護理系聘任專業高階教師禮遇辦法
	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	本校於111年新訂定「多元升等導師諮詢補助要點」，經查核業經於民國111年6月1日110學年度第2學期第2次校教師評審委員會會議通過，並依學校相關行政程序公告於人事室網頁。	[符合規定]	多元升等導師諮詢補助要點
	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	本年度計畫尚在執行中，目前執行符合改善教學及師資結構為主之支用精神，將於期末稽核時再進行查核。目前已完成辦理自辦研討會及教師成長社群計18案，精進教師成長，改善教學品質。	[符合規定]	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	本年度計畫尚在執行中，將於期末稽核時再進行查核。	[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
	1.5 相關案件之執行應於法有據	本校訂有相關辦法，如推動實務教學活動補助要點、教師教學專業成長社群實施要點。	[符合規定]	經國管理暨健康學院推動實務教學活動補助要點 經國管理暨健康學院教師教學專業成長社群實施要點
	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)	抽查教服組於111年4月20日舉辦之「110-2期中提升教學品質研討會-遠距教學創新設計」，依據「推動實務教學活動補助要點」辦理；抽查餐廚系111年4月-5月舉辦之「110-2教師專業成長社群：ICDL試算表教學的實務應用」，依據「教師專業成長社群實施要點」辦理和執行，皆於法有據。	[符合規定]	經國管理暨健康學院推動實務教學活動補助要點 經國管理暨健康學院教師教學專業成長社群實施要點
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	本校訂有「行政人員進修及研習辦法」，並經會議通過。	[符合規定]	行政人員進修及研習辦法
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	抽查111年2月10日鄭○炫組員參加之「Google Analytics(GA)與網站分析操作實務課」研習課程及111年5月-6月陳○姿組員參加之「正念減壓(MBSR)八週課程遠距班」研習課程」皆符合業務需求。	[符合規定]	行政人員進修及研習辦法

【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	依據目前行政人員參加研習統計結果，尚未有補助集中於少數人或特定對象，將於期末稽核再進行查核。	[符合規定]	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	抽查111年2月10日鄭○炫組員參加之「Google Analytics(GA)與網站分析操作實務課」及111年5月-6月陳○姿組員參加之「正念減壓(MBSR)八週課程遠距班」等2案研習皆符合「行政人員進修及研習辦法」辦理，於法有據。	[符合規定]	
3.經費支出項目及標準	3.1 獎勵補助經費補助對象不得為公立學校或政府機關退休至私校服務，領有月退休之教師，其薪資應由學校其他經費支付	本校領有月退休之教職員為校長、吳○欽副校長、許○齡教授。皆未使用獎補助經費。	[符合規定]	
	3.2 接受「新聘專任教師薪資、提高現職專任教師待遇所需經費、推動實務教學、研究、研習、進修及升等送審」補助之教師，應符合教師基本授課時數規定(惟校長及實際授課時數為零者，不得接受各項補助)	以上接受此薪資補助之教師，其每週授課時數符合本校專任教師基本授課時數之規定。	[符合規定]	
	3.3 支出項目及標準應參考「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、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費等	經查支出項目及標準，迄今符合支出相關規定，且未編列不得用於校內人員之相關酬勞，將於期末稽核再繼續查核。	[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
	相關酬勞			
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」相關規定辦理	經抽查111年4月20日辦理「期中提升教學品質研討會:遠距教學創新設計」之使用經費皆符合「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」相關規定。	[符合規定]	教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點
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)	本年度計畫尚在執行中,將於期末稽核時再進行查核。	[符合規定]	
	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	抽查111年2月10日鄭○炫組員參加之「Google Analytics(GA)與網站分析操作實務課」研習課程及111年4月20日教服組辦理「期中提升教學品質研討會:遠距教學創新設計」均有成果報告隨附留校備供查考。	[符合規定]	
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	本年度計畫尚在執行中,獎勵補助執行清冊將於期末稽核時再進行最後查核。	[符合規定]	

【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
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，校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	經查本校已參考「政府採購法」由總務處訂定「經國管理暨健康學院採購辦法」，對校內請採購規定及作業流程，均有詳細規定。	[符合規定]	
	1.2 財產管理辦法或規章應予明訂	經查本校已訂定「經國管理暨健康學院財物管理辦法」，對校內財產管理及作業流程，均有詳細規定。	[符合規定]	
	1.3 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查本校已訂定「經國管理暨健康學院財物管理辦法」、「經國管理暨健康學院財產損毀報廢辦法」，對財產使用年限及報廢規定等，均有詳細規定。	[符合規定]	
2. 請採購程序及實施	2.1 內部專兼任稽核人員應迴避參與相關採購程序	前次獎勵補助款書面審查報告：張○妮小姐為獎勵補助款相關採購人員及兼任內部稽核人員。本校已安排其他人員進行獎勵補助款相關採購案，並完成張員卸除內部稽核職務其行政程序，另由其他人員遞補，且所有稽核人員「未」參與獎勵補助款相關採購程序。	[符合規定]	
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	各項採購案，均符合本校所訂請採購規定及作業流程。	[符合規定]	
	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；公告金額以上之	根據111年度支用計畫書，6月前已執行案，均未有達公告金額以上購/併案，且均依「政府採購法」相關規定辦理，	[符合規定]	

【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
	採購案應上網公開招標	其餘待期末執行完畢再行查核。		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	本校各所系基本教學所需共通設備，如電腦、印表機、投影機、數位講桌等，均由總務處統一彙整採購，且各項採購單價均參照臺灣銀行聯合採購標準。	[符合規定]	
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 111年度核定版支用計畫書及執行清冊，目前尚未變動，待期末執行完畢再查核差異幅度。	[符合規定]	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備(包括圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等)	經查，111年度獎勵補助款支用計畫書投入於資本門之經費為10,559,757元(獎勵補助款8,750,923元，自籌款1,808,833元)，其中6,93,4157元用於充實教學及研究設備，占資本門65.66%。符合規定應大於60%以上，確實以教學儀器設備優先。	[符合規定]	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經核111年度獎勵補助款支用計畫書，均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應項目與額度，獎勵補助款總金額為10,559,757元，自籌款總金額為1,808,833元。	[符合規定]	
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	經抽查 111年度資本門目前購置之儀器設備均已登入於電腦財產管理系統，未發現不符合情事。	[符合規定]	

【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
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽查本校會計憑證傳票編號：1110517031，1110520017之電腦財產管理系統，均確實登錄。	[符合規定]	
	4.3 儀器設備應列有「○○○○年度教育部獎補助」字樣並拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查 111年度D005西文期刊、A010不鏽鋼排風機獎補助款目前購置之儀器設備均有拍照存校備查，照片並註明設備名稱，未發現不符合情事。	[符合規定]	
	4.4 圖書、期刊及教學媒體軟體須加蓋「○○○○年度教育部獎補助」章或粘貼「○○○○年度教育部獎補助」字樣(以無法隨意取下為原則)	經抽查本校會計憑證傳票編號：1110517031，1110520017均有加蓋「111年度教育部獎補助」標籤，其餘待期末執行完畢再查核。	[符合規定]	
	4.5 應符合「一物一號」原則	經抽查本校會計憑證傳票編號：1110517031，1110520017符合「一物一號」原則。	[符合規定]	
	4.6 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	經檢視目前設備購置清冊之細項，廠牌規格、型號及校產編號等，均註明清楚，其餘待期末執行完畢再查核。	[符合規定]	
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，均明訂於「財物管理辦法」、「財產損毀報廢辦法」。	[符合規定]	
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	111年度獎補助款購置之儀器設備，目前並無財產移轉、借用、報廢及遺失等情形。	[符合規定]	

【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
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失 相關記錄應予完備	本校對於財產移轉、報廢及遺失相關辦法定於「財物管理辦法」皆有相關規定及記錄表單，將於期末稽核時再進行查核。	[符合規定]	
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	本校訂有「經國管理暨健康學院財物盤點辦法」，相關作業程序。	[符合規定]	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規 定相符	經查財產盤點制度，悉依本校財物盤點辦法執行。	[符合規定]	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經查本校財產盤點相關記錄均完備。將於期末稽核時再進行查核。	[符合規定]	

簽核欄			
稽核人員		秘書室	校長
莊佳樂	林鴻卿	主任陳鴻逸 秘書 111.10.20	校長翁進坪(印) 111.10.20
徐佳寧			
李如川	張新詩		

經國管理健康學院

111年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費 期末稽核紀錄

秘書室 編訂
中華民國 112 年 3 月

經國管理健康學院
111 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	112 年 2 月 24 日	校長核准日	112 年 3 月 10 日
稽核期間	112 年 02 月 07 日 ~ 02 月 20 日		
稽核人員	莊佳霖、林麗卿、李仰川、張智琪、徐蓓蒂、李平宇、陳盈璋		

【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.經費執行分配比例一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 $\geq 10\%$	經查核 111 年度整體發展獎勵補助經費明細支用計畫書，其中學校自籌款為 1,869,966 元，占總獎勵補助款 17,501,849 元之 10.68%，符合學校自籌款占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$ 的規定。	[符合規定]
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~70%	經查核 111 年度整體發展獎勵補助經費明細支用計畫書，其中資本門為 8,750,924 元，占總獎勵補助款 17,501,849 元之 50%，符合資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~70%的規定。	[符合規定]
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 30~50%	經查核 111 年度整體發展獎勵補助經費明細支用計畫書，其中經常門為 8,750,925 元，占總獎勵補助款 17,501,849 元之 50%，符合經常門占總獎勵補助款比例應介於 30~50%的規定。	[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	經查核 111 年度整體發展獎勵補助經費明細支用計畫書，未編列有支用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助，符合不得支用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助規定。	[符合規定]	
	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	經查核 111 年度整體發展獎勵補助經費明細支用計畫書，未編列有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。	[符合規定]	
	1.6 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	經查核 111 年度整體發展獎勵補助經費明細支用計畫書，其中用於學輔相關設備為 234,900 元，占資本門核銷金額 8,750,924 元之 2.68%，符合學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$ 的規定。	[符合規定]	
	1.7 改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門經費比例應 $\geq 60\%$	經查核 111 年度整體發展獎勵補助經費明細支用計畫書，其中用於改善教學、教師薪資及師資結構等項目為 6,020,354 元，占經常門核銷金額 8,750,925 元之 68.80%，符合改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$ 的規定。	[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
	1.8 行政人員業務研習及進修占經常門比例應≤5%	經查核 1111 年度整體發展獎勵補助經費明細支用計畫書，其中用於行政人員業務研習及進修為 65,000 元，占經常門核銷金額 8,750,925 元之 0.74%，符合行政人員業務研習及進修占經常門比例應≤5%的規定。	[符合規定]	
	1.9 學輔相關工作經費占經常門比例應≥2%	經查核 1111 年度整體發展獎勵補助經費明細支用計畫書，其中用於學輔相關工作經費為 176,000 元，占經常門核銷金額 8,750,925 元之 2.01%，符合學輔相關工作經費占經常門比例應≥2%的規定。	[符合規定]	
	1.10 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≤25%	經查核 1111 年度整體發展獎勵補助經費明細支用計畫書，其中用於外聘社團指導教師鐘點費為 40,000 元，占經常門學輔相關工作經費 176,000 元之 22.72%，符合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≤25%的規定。	[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	經抽查本校會計憑證傳票編號：11110919017 口衛系採購案：教學研究設備(A029-A031) 依「財物標準分類」規定辦理。	[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
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 111 年獎勵補助經費均依「教育部私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」辦理。 本校相關辦法，設有「經國管理暨健康學院教師研究計畫補助申請辦法」、「經國管理暨健康學院教師執行計畫獎勵要點」、「教師參加學術會議及研習活動補助辦法」等相關辦法，並於學校網站上公告之，供校內教師從事學術研究及實務教學之推動。	[符合規定]	相關辦法公告網址 https://rd.cku.edu.tw/files/11-1004-529.php https://per.cku.edu.tw/files/11-1002-49.php
4.經費規劃與稽核機制	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) 4.2 成員應包括各系(含共同科)代表，並由各系自行推舉產生	經查核，本校確有設置專責小組，並訂定其組織辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)相關規定。 依「專責小組設置辦法」第 2 條第 2 點有關組成成員之規定，包括各系(含共同科)代表，並由各系自行推舉產生。經查 110 學年度第 2 學期第 5 次(111.06.22)及 111 學年度第 1 學期(111.09.14)第 1 次護理系務會議，護理系獎勵補助經費專責小組代表確實由該系自行推舉產生。	[符合規定]	專責小組設置辦法
	4.3 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)	經查核 111 年經費規劃與稽核機制，均依所訂專責小組設置辦法執行(包含：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)。	[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
	4.4 應設置內部專兼任稽核人員，且稽核人員「未」擔任專責小組成員	經查核 111 年內部稽核人員與專責小組成員重疊。	已通知專責小組，並於近期內進行遴選委員。	
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	經查 111 年本校各項獎勵補助款均依規定以專款專帳方式管理。	[符合規定]	
6.獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 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	經抽查本校會計憑證傳票編號： 1110919017 口衛系採購案：教學研究設備(A029-A031)與會計憑證傳票編號： 1110919016 圖書館採購案：圖書期刊、教學媒體相關資源(D001)，兩案皆依據「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	[符合規定]	
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	經查 111 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，已經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由皆存校備查	[符合規定]	111 年度教育部獎勵補助款專責小組會議紀錄
8.獎勵補助款執行年度之認定	8.1 獎勵、補助經費應於當年度全數執行完竣，未執行完竣者，應於十一月三十日前，敘明原因報部核准後，始得展延 8.2 獎勵、補助經費在十二月三十一日前，尚未發生債務關係或契約責任者，應即停止支用，其已發生之債務關係或契約責任者(已於十二月三十一日前驗收完成並做應付傳票)，應於次年一月十五日截止支付	經查 111 年度獎勵補助款皆於規定期限內執行完竣。 經查 111 年度計畫未發生債務關係或契約責任者。	[符合規定] [符合規定]	111 年度獎勵補助款執行清冊

【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
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	111 年度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，皆已公告於本校網頁專區。	[符合規定]	111 年度獎勵補助款相關資料

【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)	教育部獎勵補助款專區(經常門)之獎勵補助教師辦法及相關制度均有明訂補助及獎勵原則、申請及審核程序與補助金額等。	符合規定	
	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	抽查本校於111年新訂定「多元升等導師諮詢補助要點」，於民國111年6月1日110學年度第2學期第2次校教師評審委員會會議通過並經教師評審委員會會議審議通過，並依學校相關行政程序公告於人事室網頁。	符合規定	多元升等導師諮詢補助要點
	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	獎勵補助教師案件之執行符合改善教學及師資結構為主之支用，原預估比率占獎勵補助款經常門預算之68.8%，目前實際執行金額已高於原先預估支用預算。	符合規定	
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	111年度本校專任教師共計109人，共有75人申請獎勵補助。	符合規定	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	本校訂有相關辦法，如教師編纂教材暨製作教具獎勵要點、教師參加學術會議及研習活動補助辦法。	符合規定	教師編纂教材暨製作教具獎勵要點 教師參加學術會議及研習活動補助辦法

【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)	經抽查學校推動實務教學序號8：「果乾培養天然酵母與硬種製作」教材及抽查序號29：「嬰兒照護實務」依據「教師編纂教材暨製作教具獎勵要點」辦理和執行申請程序、審查程序、審查標準、核發金額皆符合規定。 抽查教師研習序號11：111年4月7日-28日鄭丹芸老師參加之「兒童繪本華語師資培訓-文化風俗特色繪本」研習課程及抽查序號24：111年4月-5月趙屏菊老師參加之「生活美學彩繪技法」研習課程等兩案，皆有依規定提出申請，核准後實施。	符合規定	教師編纂教材暨製作教具獎勵要點
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	本校訂有「行政人員進修及研習辦法」並經會議通過。	符合規定	行政人員進修及研習辦法

【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
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	<p>抽查行政人員業務研習序號 11：鄭俊炫組員參加 111 年 9 月-10 月之「日間照顧中心經營實務班」研習課程；抽查序號 14：賴人豪主任參加 111 年 10 月-11 月之「甲種職業安全衛生業務主管安全衛生教育訓練」研習課程及抽查序號 18：高儷芳書記參加 111 年 11 月「內部稽核工作規畫及必備技術實務講座」研習課程等 3 案，皆符合業務相關。</p> <p>其中秘書室鄭俊炫組員參加之「日間照顧中心經營實務班」及「長照機構規劃籌設實戰班」為有利未來學校規劃轉型長照事業參考，故奉校長核准後參與相關專業研習。</p>	符合規定	行政人員進修及研習辦法

【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	經查本年度行政人員研習共計 23 案、進修 1 案。鄭○炫 組員即申請 3 案，疑似過度集中。 雖考量學校未來規劃可能轉型長照事業所需，故指派秘書室專職人員經校長核准後參與相關專業研習，惟建議也可指派高福系科老師參加。	1. 鄭員 111 年度共補助 3 案，其中 1 案為「Google Analytics(GA)與網站分析操作實務課」課程(補助金額 3,650 元)，另 2 案係學校考量未來規劃轉型長照事業所需，故指派秘書室專職人員參與「長照機構規劃籌設實戰班」(補助金額 5,100 元)與「日間照顧中心經營實務班」(補助金額 5,700 元)研習活動並經校長核准。 2. 本(111)年度行政人員研習 23 案，執行金額共計 10 萬 5,862 元；鄭組員補助 3 案，補助金額計 1 萬 4,450 元，約佔 13.65%。 3. 未來擬依委員建議指派相關系科教師參加。	

【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	抽查行政人員業務研習序號 11：鄭○炫組員參加 111 年 9 月-10 月之「日間照顧中心經營實務班」研習課程；抽查序號 14：賴○豪主任參加 111 年 10 月-11 月之「甲種職業安全衛生業務主管安全衛生教育訓練」研習課程及序號 18：高○芳書記參加 111 年 11 月「內部稽核工作規畫及必備技術實務講座」研習課程等 3 案，皆符合「行政人員進修及研習辦法」辦理。	符合規定	行政人員進修及研習辦法
3.經費支用項目及標準	3.1 獎勵補助經費補助對象不得為公立學校或政府機關退休至私校服務，領有月退俸之教師，其薪資應由學校其他經費支付	本校領有月退俸之教職員為校長、吳文欽副校長、許麗齡教授。經查核皆未使用獎補助經費。	符合規定	
	3.2 接受「新聘專任教師薪資、提高現職專任教師待遇所需經費、推動實務教學、研究、研習、進修及升等送審」補助之教師，應符合教師基本授課時數規定(惟校長及實際授課時數為零者，不得接受各項補助)	以上接受此薪資補助之教師，其每週授課時數符合本校專任教師基本授課時數之規定。	符合規定	
	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、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費等相關酬勞	經查支用項目及標準，符合支用相關規定，且未編列不得用於校內人員之相關酬勞。	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
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」相關規定辦理	經抽查學校自辦研習活動序號 6：111 年 11 月 23 日辦理「111-1 教師產學研發專業成長研習會」之使用經費如講師費、車馬費、餐費皆符合「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」相關規定。	符合規定	
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)	經查核，教師研習經費差異幅度超過合理範圍，達 48%。 建議學校宜強化事前調查及規劃能力。	已執行事前向各系所教師進行調查並經專責小組適度調減，111 年度研習經費編列 80 萬元，實際執行 41 萬 8,742 元，差異(不足)38 萬 1,258 元。主要係因 COVID-19 疫情因素，大部分研習活動改為線上遠距研習，無須使用經費，以致產生差異。	
	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	抽查學校推動實務教學序號 8：「果乾培養天然酵母與硬種製作」教材及抽查學校自辦研習活動序號 6：111 年 11 月 23 日辦理「111-1 教師產學研發專業成長研習會」均有成果報告隨附。	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
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	<p>經抽查行政人員業務研習序號 14：賴人豪主任參加 111 年 10 月-11 月之「甲種職業安全衛生業務主管安全衛生教育訓練」研習課程，主辦單位名稱有誤，建議修改更正。</p> <p>抽查學校自辦研習活動序號 9：111 年 4 月-5 月舉辦之「110-2 教師教學專業成長社群:ICDL 試算表教學的實務應用」及抽查教師研習序號 11：鄭卉芸老師參加 111 年 4 月 7 日-28 日之「兒童繪本華語師資培訓-文化風俗特色繪本」研習課程之獎勵清冊填寫資料正確無誤。</p> <p>建議重新檢查獎勵清冊填寫資料</p>	<p>抽查案件行政人員業務研習序號 14：賴人豪主任參加 111 年 10 月-11 月之「甲種職業安全衛生業務主管安全衛生教育訓練」研習課程，主辦單位為「社團法人中華民國工業安全衛生協會」，誤植為「財團法人中華民國工業安全衛生協會」，將修正並全面進行檢視。</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
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，校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過 1.2 財產管理辦法或規章應予明訂 1.3 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查本校已參考「政府採購法」由總務處訂定「經國管理暨健康學院採購辦法」，對校內請採購規定及作業流程，均有詳細規定。 經查本校已訂定「經國管理暨健康學院財物管理辦法」，對校內財產管理及作業流程，均有詳細規定。 經查本校已訂定「經國管理暨健康學院財物管理辦法」、「經國管理暨健康學院財產損毀報廢辦法」，對財產使用年限及報廢規定等，均有詳細規定。	[符合規定] [符合規定] [符合規定]	
2.請採購程序及實施	2.1 內部專兼任稽核人員應迴避參與相關採購程序	前次獎勵補助款書面審查報告：張○妮小姐為獎勵補助款相關採購人員及兼任內部稽核人員。本校已安排其他人員進行獎勵補助款相關採購案，並完成張員卸除內部稽核職務其行政程序，另由其他人員遞補，且所有稽核人員「未」參與獎勵補助款相關採購程序。	[符合規定]	
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	各項採購案，均符合本校所訂請採購規定及作業流程。	[符合規定]	
	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；公告金額以上之採購案應上網公開招標	根據 111 年度支用計畫書，有 2 案達公告金額以上購案，皆依「政府採購法」相關規定辦理。	[符合規定]	獎勵補助專區

【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	本校各所系基本教學所需共通設備，如電腦、印表機、投影機、數位講桌等，均由總務處統一彙整採購，且各項採購單價均參照臺灣銀行聯合採購標準。	[符合規定]	
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 111 年度修正計畫資本門為 9,208,657 元，實際支用為 7,978,478 元，差異 123,079 元，13.36%。	[符合規定]	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備(包括圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等)	經查，111 年度獎勵補助款支用計畫書投入於資本門之經費為 10,559,757 元(獎勵補助款 8,750,923 元，自籌款 1,808,833 元)，其中 6,93,4157 元用於充實教學及研究設備，占資本門 65.66%。符合規定應大於 60%以上，確實以教學儀器設備優先。	[符合規定]	
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經核 111 年度獎勵補助款支用計畫書，均已於經費來源欄位載明獎勵補助款及自籌款支應項目與額度，獎勵補助款總金額為 10,559,757 元，自籌款總金額為 1,808,833 元。	[符合規定]	
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	經抽查 111 年度資本門目前購置之儀器設備均已登入於電腦財產管理系統，未發現不符合情事。	[符合規定]	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經抽查本校會計憑證傳票編號：1110919017，1111223002 之電腦財產管理系統，均確實登錄。	[符合規定]	

【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
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育補助」字樣並拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查 111 年度 A029 透明咽喉吞嚥解說模型、A030 一般口腔牙科護理器械組、A031 透明牙齒模型、G004、G006-G010 溫控設備獎補助款購置之儀器設備均有拍照存校備查，照片並註明設備名稱，未發現不符合情事。	[符合規定]	
	4.4 圖書、期刊及教學媒體軟體須加蓋「○○○年度教育部獎補助」章或粘貼「○○○年度教育部獎補助」字樣(以無法隨意取下為原則)	經抽查本校會計憑證傳票編號：1110919017，1111223002 均有加蓋「111 年度教育部獎補助」標籤，其餘待期末執行完畢再查核。	[符合規定]	
	4.5 應符合「一物一號」原則	經抽查本校會計憑證傳票編號：1110919017，1111223002 符合「一物一號」原則。	[符合規定]	
	4.6 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	經檢視目前設備購置清冊之細項，廠牌規格、型號及校產編號等，均註明清楚，其餘待期末執行完畢再查核。	[符合規定]	
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，均明訂於「財物管理辦法」、「財產損毀報廢辦法」。	[符合規定]	
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	111 年度獎補助款購置之儀器設備，目前並無財產移轉、借用、報廢及遺失等情形。	[符合規定]	
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	本校對於財產移轉、報廢及遺失相關辦法定於「財物管理辦法」皆有相關規定及記錄表單，將於期末稽核時再進行查核。	[符合規定]	
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	本校訂有「經國管理暨健康學院財物盤點辦法」，相關作業程序。	[符合規定]	

【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	經查財產盤點制度，悉依本校財物盤點辦法執行。	[符合規定]	
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	經查本校財產盤點相關記錄均完備。將於期末稽核時再進行查核。	[符合規定]	

【第肆部分】專案稽核-A040第二層網路設備30套

經國管理暨健康學院 111 年度

內部稽核異常處理紀錄表

發生日期	111 年 11 月 20 日	編號	111-001
異常事項描述	<p>查核"教育部採購稽核監督意見"第3、7、13、15項意見均為行政人員誤植，以致不符法規相關規定。事後改善追蹤。</p> <p>填表人(內部稽核人員):陳盈璋 填表日期:111.11.20</p>		
異常原因分析	<p>"教育部採購稽核監督意見"第3、7、13、15項意見均為行政人員誤植，以致不符法規相關規定。</p> <p>權責單位承辦人:鄭惠娟 完成日期:111.11.28 權責單位主管:賴人豪</p>		
改善措施	<p>嗣後類似招標案件，將加強採購人員在職教育。</p> <p>權責單位承辦人:鄭惠娟 預定完成日期:111.11.28 權責單位主管:賴人豪</p>		
改善措施 執行成效確認	<p><input type="checkbox"/>尚未矯正:請重新檢討原因，限期改善(請新開立一張異常矯正與預防處理紀錄表追蹤處理)</p> <p><input type="checkbox"/>採取措施未符合要求:請說明原因，處理方式同上</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>採取措施已符合要求</p> <p><input type="checkbox"/>採取措施須進一步標準化:欲新增或修改的文件為-</p> <p><input type="checkbox"/>其他:</p> <p>說明:</p> <p>填表人(內部稽核人員):陳盈璋 填表日期:111.11.28</p>		
異常事件 處理核示	<p>管理代表:  日期: 111.12.02</p>		
改善措施 成效追蹤	<p>本項不符合於 年 月 日內部稽核時，經現場查核其矯正/執行情形，結果如下:</p> <p><input type="checkbox"/>已確認其有效性(請敘明於後)</p> <p><input type="checkbox"/>無法確認其有效性，已轉成當次評鑑不符合編號: (請敘明於後)。</p> <p>請說明圈選上述項目之理由:</p>		

【第肆部分】專案稽核-A040第二層網路設備30套

經國管理暨健康學院 111 年度

內部稽核異常處理紀錄表

發生日期	111 年 11 月 20 日	編號	111-002
異常事項描述	<p>查核"教育部採購稽核監督意見"第4項意見,市售廠商非僅製造商,應尚包含經銷商,惟投標須知第55點主要部分及應由得標廠商自行履行之部分均載明「第二層網路設備30套」,且得標廠商富申科技有限公司之投標標價清單所列三項產品分屬 Edge-core(鈺登科技)、台灣寬虹及翔瑞科技等公司之產品,均非自行生產,滋生轉包疑議,爾後若有訂定主要部分必要者,應注意與所設定投標資格之關聯性及合理性,並避免過於空泛。</p> <p>填表人(內部稽核人員):陳盈璋 填表日期:111.11.20</p>		
異常原因分析	<p>"教育部採購稽核監督意見"第4項意見,市售廠商非僅製造商,應尚包含經銷商,惟投標須知第55點主要部分及應由得標廠商自行履行之部分均載明「第二層網路設備30套」,且得標廠商富申科技有限公司之投標標價清單所列三項產品分屬 Edge-core(鈺登科技)、台灣寬虹及翔瑞科技等公司之產品,均非自行生產,滋生轉包疑議,爾後若有訂定主要部分必要者,應注意與所設定投標資格之關聯性及合理性,並避免過於空泛。</p> <p>權責單位承辦人:鄭惠娟 完成日期:111.11.28 權責單位主管:賴人豪</p>		
改善措施	<p>經確認本次得標廠商富申科技有限公司為該三項產品之授權經銷商,於交貨時安裝設定亦為得標廠商之工程人員。</p> <p>未來相關規範將依委員意見修正。</p> <p>權責單位承辦人:鄭惠娟 完成日期:111.11.28 權責單位主管:賴人豪</p>		
改善措施 執行成效確認	<p><input type="checkbox"/>尚未矯正:請重新檢討原因,限期改善(請新開立一張異常矯正與預防處理紀錄表追蹤處理)</p> <p><input type="checkbox"/>採取措施未符合要求:請說明原因,處理方式同上</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>採取措施已符合要求</p> <p><input type="checkbox"/>採取措施須進一步標準化:欲新增或修改的文件為-</p> <p><input type="checkbox"/>其他:</p> <p>說明:</p> <p>填表人(內部稽核人員):陳盈璋 填表日期:111.11.28</p>		
異常事件 處理核示	<p>管理代表: 校長翁進坪 日期: 111.12.02</p>		
改善措施 成效追蹤	<p>本項不符合於 年 月 日內部稽核時,經現場查核其矯正/執行情形,結果如下:</p> <p><input type="checkbox"/>已確認其有效性(請敘明於後)</p> <p><input type="checkbox"/>無法確認其有效性,已轉成當次評鑑不符合編號: (請敘明於後)。</p> <p>請說明圖選上述項目之理由:</p>		



【第肆部分】專案稽核-A040第二層網路設備30套

經國管理暨健康學院 111 年度

內部稽核異常處理紀錄表

發生日期	111 年 11 月 20 日	編號	111-003
異常事項描述	<p>查核“教育部採購稽核監督意見”第 17 項意見，111 年 6 月 2 日公開招標更正公告，應依政府採購公告及公報發行辦法」第 12 條第 1 項第 4 款及第 6 款之規定於更正招標公告[附加說明]欄位登載招標文件變更、補充、釋疑事項或其摘要（倘能製作更正對照表就更能讓廠商了解更正內容）。</p> <p>填表人(內部稽核人員):陳盈璋 填表日期: 111.11.20</p>		
異常原因分析	<p>“教育部採購稽核監督意見”第 17 項意見，111 年 6 月 2 日公開招標更正公告，應依政府採購公告及公報發行辦法」第 12 條第 1 項第 4 款及第 6 款之規定於更正招標公告[附加說明]欄位登載招標文件變更、補充、釋疑事項或其摘要（倘能製作更正對照表就更能讓廠商了解更正內容）。</p> <p>權責單位承辦人：鄭惠娟 完成日期：111.11.28 權責單位主管：賴人豪</p>		
改善措施	<p>爾後於類似招標案件，更正招標公告時，會在[附加說明]欄位敘述變更事項或更正對照表。</p> <p>權責單位承辦人：鄭惠娟 完成日期：111.11.28 權責單位主管：賴人豪</p>		
改善措施 執行成效確認	<p><input type="checkbox"/>尚未矯正：請重新檢討原因，限期改善(請新開立一張異常矯正與預防處理紀錄表追蹤處理)</p> <p><input type="checkbox"/>採取措施未符合要求：請說明原因，處理方式同上</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>採取措施已符合要求</p> <p><input type="checkbox"/>採取措施須進一步標準化：欲新增或修改的文件為-</p> <p><input type="checkbox"/>其他：</p> <p>說明：</p> <p>填表人(內部稽核人員):陳盈璋 填表日期: 111.11.28</p>		
異常事件 處理核示	<p>管理代表：校長翁進坪(印) 日期 111.12.02</p>		
改善措施 成效追蹤	<p>本項不符合於 年 月 日內部稽核時，經現場查核其矯正/執行情形，結果如下：</p> <p><input type="checkbox"/>已確認其有效性(請敘明於後)</p> <p><input type="checkbox"/>無法確認其有效性，已轉成當次評鑑不符合編號： (請敘明於後)。</p> <p>請說明圖選上述項目之理由：</p>		

項目	金額	申購	採購	公告	第 2 次	第 3 次	議價		第 2 次	第 3 次	決標金額	驗收	付款	所見 缺失
				第 1 次	第 2 次	第 3 次	第 1 次	第 2 次	第 3 次	第 3 次				
1110517 1110517031 D005 西文期刊	969,723	110/11/24	110/12/6	110/12/9 ~ 110/12/15	110/12/17 ~ 110/12/21		110/12/16	110/12/22			880,000	111/5/11	111/5/17	
1110520 1110520017 A010 不鏽鋼 排風機	235,200	111/3/1	111/3/7	111/3/8 ~ 111/3/14	111/3/15 ~ 111/3/17		111/3/15	111/3/22			205,000	111/5/17	111/5/20	第 1 次流標紀錄，未繕寫投標廠商。
1110919 1110919017 A029 透明咽喉吞嚥解說模型、A030 一般口腔牙科護理器械組、A031 透明牙齒模型 共 3 組	142,000	111/4/21	111/5/10	111/5/12 ~ 111/5/18	111/5/20 ~ 111/5/25	111/6/20 ~ 111/6/22	111/5/19	111/6/17	111/7/6		130,000	111/9/8	111/9/19	1.第 1 次流標紀錄，未繕寫投標廠商。 2.決標紀錄決標金額誤繕為 132,000 元。
1111223 1111223002 G004、G006-G010 溫控設備共 14 台	691,850	111/9/26	111/9/30	111/10/14 ~ 111/10/20	111/10/21 ~ 111/10/25		111/10/21	111/11/2			585,000	111/12/23	111/12/23	1.第 1 次流標紀錄，未繕寫投標廠商；第 2 次「育泉實業社」、「耀鎧有限公司」2 家投標紀錄僅載「育泉實業社」

簽核欄			
稽核人員		秘書室	校長
林慶卿	莊佳祥	 112.03.09	 112.3.10
黃弘明	池光地		
李平宇	徐信華		
陳亞璋			

監察人查核意見

茲准

經國管理暨健康學院造送 111 年度內部稽核計畫之稽核報告，由本監察人查核完竣，尚無不合，且符合本校內部稽核實施細則，「稽核報告」應經稽核小組稽核並完成稽核報告，陳送校長核閱。

經國管理暨健康學院董事會

監察人：賈聖一

中 華 民 國 112 年 4 月 17 日