

經國管理暨健康學院

110 年度整體發展獎勵補助經費稽核報告

出具稽核報告日	111 年 4 月 20 日	校長核准日	111. 4. 26
稽核期間	111 年 3 月 21 日~111 年 4 月 8 日		

【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.經費支用比率是否符合規定？經費門經費流用比率是否符合規定，且報經教育部核准在案？依「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(10)款，各支用比率之計算不包括自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$	查本校 110 年度獎勵補助款自籌款為新台幣 1,849,813 元，自籌款佔總獎勵補助款之比例為 10.35%。符合 110 年度「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(2)款之 1，「學校應自籌本獎勵補助經費十分之一以上額度為配合款。」之規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 50~70%	1. 查本校 110 年度獎勵補助款共計新台幣 17,873,673 元，資本門經費為新台幣 8,936,837 元，經常門經費為新台幣 8,936,836 元，各佔百分之五十。符合 110 年度「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(2)款，「資本門及經常門各佔百分之五十。」之規定		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 30~50%	1. 查資本門與經常門各項支用比率均未計算自籌款之金額。		
	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	經抽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、建築貸款利息補助等情事。		

【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	110年度無工程案件		
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	經核算各系科所中心之教學及研究設備占資本門獎勵補助款比例為60.16% (=5,376,780÷8,936,837，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 $\geq 10\%$	1.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比例為21.06% (=1,882,336÷8,936,837)，符合規定。 2.查110年度獎勵補助款資本門購置之中文電子書使用年限為永久，未購置授權使用年限在二年以下之電子資料庫及軟體。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	1. 查獎勵補助款經常門中各項經費使用符合「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」第9點第(5)款之規定。如「改善教學、教師薪資及師資結構」款共6,369,652元，佔71.27%(應達60%以上)；「學生事務及輔導相關工作」款共180,000元，佔2.01%(應達2%以上)，其中「外聘社團指導教師之鐘點		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$			
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$			
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$			

【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
	1.12 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 $\leq 25\%$	<p>費」共45,000元，佔此項目之25%(至多25%)。</p> <p>2. 查「行政人員相關業務研習及進修活動」款共56,872元，佔獎勵補助款經常門經費0.64%(應低於5%)，相關經費支用與核撥則依據本校「行政人員進修及研習辦法(105.07.12)」施行。</p> <p>3. 查110年度未使用獎勵補助款經常門經費支付兼任教師授課鐘點費。</p>		
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超過2年者列作資本支出	查本校財務管理辦法第2條已明訂財產(資本門)及物品(經常門)劃分標準，其中第1項有關財產之規範，為「..動產包括金額超過新台幣壹萬元以上且使用年限在二年以上之機械儀器設備、其他設備，惟圖書館典藏之分類圖書、期刊、非書資料等，應列為財產。」，符合行政院之「財務標準分類」規定。		
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，並公告於總務處及人事室網頁中。		

【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 專責小組運作是否依其設置辦法落實？組成成員是否包括各科系（包含共同科）代表，並由各科系自行推舉產生？	<p>1.查專責小組之運作依「國管理暨健康學院教育部獎勵補助款專責小組設置辦法」實施。</p> <p>2.查設置辦法第二條規定，除當然委員外，各系所中心亦需推選委員。108學年度專責小組成員，當然委員20名，推選委員16名，共36名。109與110學年度專責小組成員，當然委員21名，推選委員17名，共38名，由教學服組組長擔任執行秘書。</p>		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.2 原報部支用計畫書所列項目、規格、數量及細項改變者，是否經專責小組會議通過？會議紀錄（包括簽到單）、變更項目對照表及理由是否存校備查？）	<p>查110年度專責會議記錄</p> <p>(1)108學年度第2學期第3次專責會議(109.06.30)，提案討論「110 年度教育部整體發展獎勵補助經費計畫書-預估版」。</p> <p>(2)109學年度第1學期第2次專責會議(109.11.18)，提案討論「110 年度教育部整體發展獎勵補助經費計畫書-預估版修訂案」，共新增825,300元預算。</p> <p>(3)109學年度第2學期第1次專責會議(110.05.04)，提案討論「110 年度教育部整體發展獎勵補助經費計畫書-核配版修訂案」，依教育部核配金額，減列資本門與經常門各項經費以符合規範要求。</p> <p>(4)110學年度第1學期第1次專責會議(110.09.29)，共通過護理系與通識中心提案修正資本門細項內容；醫資系提案終止資本門採購項目；健康產業研究所提案增購資本門項目；人事室提案以經常門之「其他」項目支應實習單位要求學生提供COVID-19 3天內PCR檢測報告與快篩費用。</p> <p>(5) 110學年度第1學期第2次專責會議(110.11.17)，共通過餐廚系暫停資本門採購項目以及通識中心資本門資購項目。</p> <p>(6)上述會議紀錄均具變更項目對照表及理由，並公告於學校網頁。</p>		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
7.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，會計室業務承辦人員均依專款專帳原則，妥善整理獎勵補助款及自籌款之支出憑證。		
8.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	經抽核獎勵補助款支出憑證，悉依「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，符合規定。		
	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。		
9.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	支用計畫書於110年5月7日報請核定。規格變更、增設及停止採購案，經專責小組會議提案通過後修正。		
10.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)，另抽核獎勵補助款專帳明細，資本門及經常門獎助案件均於年度內完成付款程序。		
	9.2 若未執行完畢，應於11月30日前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	經查本年度獎勵補助款均於規定期限內執行完成，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
11.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 109 學年度會計師查核報告書等資料，均依規定公告於學校網站「教育部獎勵補助款資訊專區」。		

【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、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，以 e-mail 傳送全校教職員，並公告周知。		
	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 9,367,970 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 67.3%，就獎勵補助款而言，確實以改善教學及師資結構為主。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	本年度全校專任教師為 139 位，投入於改善教學及師資結構之經費為 6,800,786 元。		

【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	經抽核獎勵補助教師案件，針對獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等事項，皆訂有相關法源依據。		
	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)	經抽核獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學、進修、著作、升等送審等案件，均依規定辦理，未發現異常情事。		
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	有關行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，業經行政會議通過後公告周知。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查行政人員研習案件均與其業務相關。 本年度行政人員進修係與校務發展相關。		
	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務研習之經費為31,946元，獎助案次9案，平均每人獎助研習金額3,550元。學校自辦行政研習活動之經費為9,926元，共4場，供全校行人員參與。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	經查，針對行政人員業務研習及進修活動之獎勵補助，均已訂定相關辦法。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	經查，本年度行政人員業務研習及進修案件均依「行政人員進修及研習辦法」執行。		

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
3.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	檢核本年度獲獎勵補助款(含自籌款)薪資補助教師名單,均有授課事實;另與領有公家月退俸之教師名單相互核對,並未發現重疊人員。		
	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	經抽核本年度獲薪資補助教師之授課鐘點資料,實際授課時數均符合學校「教師授課分配辦法」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	本校有關經費支用標準相關規定,支用項目及標準均參考「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。		
	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)	經抽核獎助教師改善教學及師資結構、學生事務及輔導相關工作、行政人員研習及進修、改善教學相關物品等項目,其差異幅度均在合理範圍(20%內)。		
	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、著作、研究、改進教學等案件,相關成果或報告均已彙整留存。		

【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	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，未發現異常情事。		

【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「採購辦法」及相關作業流程，內容參考「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	現行之「採購辦法」，業經103年6月25日102學年度第2學期第1次校務會議及103年7月10日第16屆第2次董事會議通過。		
	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「財物管理辦法」、「財物盤點辦法」、「財產損毀報廢辦法」及財產移轉操作說明。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查「財產損毀報廢辦法」第3條及第4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 內部稽核人員是否「未」與專責小組成員重疊？	無重疊。		

【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	<p>110 年獎勵補助經費採購流程查核如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查核 A033-電腦 51 台採購案，經專責會議 110/9/29 通過變更規格項目及放置 D305 改放 H407。採購金額 1,196,460 元，採購流程符合本校採購辦法。 2. 查核 A057-教學隔音設備採購案，經專責會議 110/11/17 通過。採購金額 930,000 元，採購流程符合本校採購辦法。 3. 查核 A044-4 呎 4 門上冷凍下冷藏氣冷式冰箱。採購金額 168,000 元，採購流程與原計畫相符。 4. 查核 F007-造型布告欄採購案。採購金額 980,000 元，採購流程與原計畫相符。 5. 查核 A021-溫控設備採購案，經專責會議 110/09/29 通過。採購金額 74,750 元，採購流程符合本校採購辦法。 6. 資本門原計畫 10,474,048 元，實際執行 10,355,526 元，執行率 98.86%，尚符合原支用計畫。 7. 經查 110 學年變更(含增列及停止採購)項目計 12 項，均經專責小組會議通過。原計畫與執行計畫差異程度不大，支用項目主要差異處，為各標案之標餘款；及配合各單位年度工作計畫調整。 		
	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	經查核符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案均依「政府採購法」相關規定辦理。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	本校各所系科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。		
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，採購案件之執行(10,355,516)與原計畫(核定版支用計畫書10,474,048)之差異幅度約1.13%，在合理範圍(20%內)		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	確實以教學及研究設備為優先執行。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	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	經核對本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，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	經抽核資本門請採購文件及電腦財產管理系統，相關資料確實登錄備查。		
	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「110年度教育部獎勵補助」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均已拍照存校備查，照片並註明設備名稱。		

【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
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎勵補助」字樣之戳章	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之圖書期刊、教學媒體等，均加蓋「110年度教育部獎勵補助」字樣之戳章。		
	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，均符合「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	經檢視本年度執行清冊資本門採購項目，已於「規格」欄註明廠牌、型號及細項規格；另於「財產編號」欄列示校產編號。		
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「財產損毀報廢辦法」中及財產移轉操作步驟。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經查有關財產移轉、借用、報廢及遺失處理，悉依學校所訂辦法規章處理。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	經抽查財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄均完備。		
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	本校已明訂於「財物盤點辦法」中，並規定每一會計年度由保管組訂定財產盤點計畫進行定期盤點。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查財產盤點制度實施與學校規定相符		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	抽核 110 年度盤點之「財產自盤表」、「財產定期盤點紀錄表」及盤點清冊，未發現異常情形。		

簽核欄	
稽核人員	校長
<div data-bbox="781 373 1014 437">副校長吳文欽</div> <div data-bbox="887 437 1097 489">111. 4. 20</div>	<div data-bbox="1608 341 1841 421">校長翁進坪(男)</div> <div data-bbox="1774 413 1944 462">111. 4. 26</div>