

仁德醫護管理專科學校

106 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	107 年 1 月 29 日	校長核准日	107 年 1 月 29 日
稽核期間	106 年 1 月 18 日～106 年 1 月 24 日		
稽核人員	黃瑞彩、何淑雅、吳佳軒、陳欣良、黃如君、楊育芳、黃東珍、柯泰全、黃瀞儀、王湘慧、戴秀津、林依萍、李宣助、洪小芳、邱如君、臧君琪、施錫美、蔣如萍		

【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 $\geq 10\%$	$6000000 \div 34850194 = 17.21\%$ ■本項次查核結果:符合		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	$24395135 \div 34850194 = 70\%$ ■本項次查核結果:符合		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	$10455059 \div 34850194 = 30\%$ ■本項次查核結果:符合		
	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	無興建校舍工程建築 ■本項次查核結果:符合		
	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	無重大天然災害 ■本項次查核結果:符合		得於資本門 50% 內勻支，未經報核不得支用

【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
1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	$19570466 \div 24395135 = 80\%$ ■本項次查核結果:符合		
	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 $\geq 10\%$	$3145465 \div 24395135 = 12.89\%$ ■本項次查核結果:符合		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	$857854 \div 24395135 = 3.5\%$ ■本項次查核結果:符合		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 50\%$	$5363728 \div 10455059 = 51.3\%$ ■本項次查核結果:符合		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	$84136 \div 10455059 = 0.8\%$ ■本項次查核結果:符合		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	$400000 \div 10455059 = 3.8\%$ ■本項次查核結果:符合		
	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 $\leq 25\%$	$86250 \div 400000 = 21\%$ ■本項次查核結果:符合		

【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
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	1. 查 106 年度獎補助經費執行清冊之資本門教學及研究設備執行表、資本門學生事務及輔導相關設備執行表，單價皆高於 1 萬元以上。 2. 查 106 年度改善教學相關物品分項執行表，項目物品單價皆低於 1 萬元以下，符合「財物標準分類」規定。 ■本項次查核結果:符合		
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	1. 查相關規定辦法:整體發展獎勵補助經費資本門分配原則、整體發展獎勵補助經費經常門分配原則及教師進修獎助辦法，辦法皆公告於技合處網站中。 ■本項次查核結果:符合		

【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)	1. 查專責小組委員會組織章程內容包含組織成員、開議門檻、表決門檻，缺少召開次數，建議將章程內定期召開修訂為每年最低召開次數。 ■本項次查核結果:非缺失但建議修改	依委員建議修訂「專責小組委員會組織章程」，明訂每年會議召開次數。	
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	1.查專責小組委員會組織章程，其中包含各科委員代表，任期一年。 ■本項次查核結果:符合		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	1.查職安科 105 學年度第 2 學期第 5 次科務會議紀錄。 ■本項次查核結果:符合		
	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)	1.查 106 年度第 6 次專責小組會議紀錄及簽到表，專責小組委員總計 24 人，21 人參加，符合開議及表決門檻，會議紀錄完備。 2.查 106 年度會議紀錄，總共開會 6 次。 ■本項次查核結果:符合		

【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
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	本校已無經費稽核委員 ■本項次無需稽核		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校已無經費稽核委員 ■本項次無需稽核		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校已無經費稽核委員 ■本項次無需稽核		
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	1.查 106 年度獎勵補助款經費-改善教學及師資結構-教師進修，申購單號 11060814-1061-01，對照會計項目、匯款明細及傳票編號 106091016，資料完備。 ■本項次查核結果:符合		

【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「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	1.查會計室「106 獎補助資本門，附表四項次 146：教學情境圖騰」1 式，請購金額 45,000 元，確實據實採購、核支，符合教育部獎補款支出憑證規定辦理。 2.查會計室「106 獎補助經常門，附表九-1-4：製圖費用、撰稿費、印刷費」1 組，採購金額 10,000 元，確實據實採購、核支，符合教育部獎補款支出憑證規定辦理。 ■本項次查核結果:符合		
	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	1.符合會計事務處理原則辦理。 ■本項次查核結果:符合		
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	1.查核 106.06.29 日第 3 次專責會議議程案一「儀器設備規格修訂事宜」，具變更項目名稱、規格、數量及變更原因說明等，其會議紀錄、簽到單、對照表皆齊全。 ■本項次查核結果:符合		

【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.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	1.106 年度技專院校整體發展獎勵補助經費執行清冊資本門教學及研究設備執行表紙本(項次4 嬰兒照護模擬訓練套組，付款完成日為 106.08.10)。 ■本項次查核結果:符合		
	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	無未執行完畢之經費。 ■本項次查核結果:符合		
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	1.於本校技合處網頁已公告支用計畫書(核章)、執行清冊、相專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及 105 會計師查核報告。 ■本項次查核結果:符合		

【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)	1.查「仁德醫護管理專科學校教師進修獎助辦法」明訂申請程序、時間、補助金額及檢附資料等。 ■本項次查核結果:符合		

【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
	1.2 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	1. 查本校「教師研究計畫獎助辦法」，經校務會議審議通過，並經校長核定，公告於技合處網頁。 ■本項次查核結果:符合		
	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	1.106 年度獎補助款經常門經費執行表中，支用項目「改善教學及師資結構」有 <u>編纂教材</u> 、 <u>製作教具</u> 、 <u>改進教學</u> 、 <u>教師證照</u> 、 <u>補救教學</u> 、 <u>國考優良</u> 、 <u>專利</u> 、 <u>教案</u> 、 <u>校內外專題研究</u> 、 <u>研習</u> 、 <u>進修及升等送審</u> 等，符合改善教學及師資結構之精神。 ■本項次查核結果:符合		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	1.106 年度獎勵補助教師案件金額 \$5,363,728，佔獎勵補助款 51.3%，大於規定的 50%。 2. 支領教師計 122 位，獲獎勵補助款累計金額第 1-3 名之教師，個人支領金額未超過規定 20 萬元。 ■本項次查核結果:符合		

【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	1.各項獎補助案件法條規定，公告於技合處。 ■本項次查核結果:符合		
	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)	1.106 年度相關申請依規章辦法執行，其審查、執行結果於執行清冊敘明，並上網公告。 ■本項次查核結果:符合		
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	1. 查本校職員工在職研習暨進修補助辦法定訂及修訂皆由行政會議通過及校務會議通過。 ■本項次查核結果:符合		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	1.抽查申請編號研-106001 會計室康美玲、106004 課指組蔡淑照，參與研習與業務相關。 ■本項次查核結果:符合		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	1.依據「106 年度行政人員相關業務研習及進修分項執行表」申請名單，共計申請 19 件，分散於 7 個行政處室(14 位人員)，無集中於少數人或特定對象。 ■本項次查核結果:符合		

【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	1.依據「仁德醫護管理專科學校職員在職研習暨進修補助辦法」共抽查三件研習案件: (1)學務處課務組陳嘉興組長申請之在職研習「2017 全國大專校院課外活動組同仁工作研習活動」案件，皆有相關佐證資料。 (2)秘書室蔡培安主任申請之在職研習「品質保證論壇-大學怎麼辦?」案件，皆有相關佐證資料。 (3)會計室楊慧蘭主任申請之在職研習「各類所得扣繳申報與扣繳疑義解答專班」案件，皆有相關佐證資料。 ■本項次查核結果:符合		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	1.抽查申請編號研 106006、106011 案，申請經費為 2470 及 6590 皆依職員工在職研習暨進修補助辦法第九條及第八條執行。 ■本項次查核結果:符合		

【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	1.核對「106 年度獎助教師薪資分項執行表」與「本校退休軍公教人員再任私立學校教職員表」無重疊人員。 2.查「106 年度獎助教師薪資分項執行表」內教師常心怡助理教授、陳怡靜助理教授與李瑞美助理教授課表，三位老師分別於105 學年第二學期與106 學年第一學期，有授課事實。 ■本項次查核結果:符合		

【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
	3.2 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	1.查「106 年度獎助教師薪資分項執行表」內教師之授課表，並核對「仁德醫護管理專科學校專任教師授課時數及超授鐘點計算辦法」： (1)常心怡助理教授於105 學年第2 學期，授課鐘點五專 14 小時，在職 2 小時。共 16 小時。 (2)105 學年第 2 學期陳怡靜助理教授兼副主任，授課鐘點五專 10 小時。 (3)106 學年第 1 學期陳怡靜助理教授兼副主任，授課鐘點五專 10 小時。 (4)106 學年第 1 學期李瑞美助理教授，授課鐘點五專 13 小時。 ■本項次查核結果:符合		

【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，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	1.抽查教學單位舉辦研習申請編號 106-07 及行政單位舉辦研-教學方法與創新研習會，相關經費支用依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」可支用印刷費及膳宿費，無校內人員支用出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費。 ■本項次查核結果:符合		
	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	1.抽抽查教學單位舉辦研習申請編號 106-07 及行政單位舉辦研-教學方法與創新研習會，其活動相關事項及經費均依規定辦理。 ■本項次查核結果:符合		
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)	1.106 年度「整體發展獎勵補助經費」核定補助款為 10455058 元，與執行金額同。 ■本項次查核結果:符合		

【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	1. 抽查「教師專題研究計畫申請書」申請編號 1(何政光老師)，申請書及成果完整。 ■本項次查核結果:符合		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	1. 抽查標號 32 何政光老師，書面資料完整。 ■本項次查核結果:符合		

【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	1. 查核總務處事務組訂定之採購作業辦法及作業程序，皆依政府採購法訂定。 ■本項次查核結果:符合		
	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	1. 查核總務處事務組訂定之採購作業辦法及作業程序，業經 104 學年度第 1 學期第 6 次校務會議及 105 年 1 月 26 日第 14 屆第 9 次董事會議修正通過。 ■本項次查核結果:符合		

【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
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	1. 查核總務處營保組 104 年 2 月 12 日 103 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂通過之財產管理辦法確實明訂財產管理、增加、移轉、減損(報廢)、盤點及使用借用損耗賠償等規定。 ■本項次查核結果:符合		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	1. 查核總務處營保組訂定之財產管理辦法第一章總則第三條及第五章確實明訂財產使用年限及報廢規定。 ■本項次查核結果:符合		
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)	1. 查核本校經費稽核委員會業於 103 年 7 月 30 日經 102 學年度第 2 學期第 3 次校務會議廢止，同年 10 月 01 日經教育部臺教技(二)字第 1030139406 號函同意廢止。 ■本項次無需稽核。		

【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
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	1. 查核高齡健康促進科 106 年教學設備請購單號 11060425-1061-04(金額 \$210,000)、口腔衛生學科 106 年教學設備請購單號 11060706-1061-04(金額 \$3,055,000)，確實依規辦理。 ■本項次查核結果:符合		
	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	1. 查核高齡健康促進科 106 年教學設備請購單號 11060425-1061-04(金額 \$210,000)、口腔衛生學科 106 年教學設備請購單號 11060706-1061-04(金額 \$3,055,000)，確實依規辦理。 ■本項次查核結果:符合		

【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	1. 查核高齡健康促進科 106 年教學設備請購單號 11060425-1061-04(金額 \$210,000)、口腔衛生學科 106 年教學設備請購單號 11060706-1061-04(金額 \$3,055,000)，確實依規辦理。 ■本項次查核結果:符合		
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)	1.經查核 106 年度私立專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊與附表一對照:原始計畫與執行清冊資本門占總經費之比例皆為 80.20%(附件一:106 年支用計畫書核定版)、80.22%(附件二:106 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊)，差異在 20%內。(如附件一、二) ■本項次查核結果:符合		

【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	1. 經查核 106 年度私立專校院整體發展獎勵補助經費執行清冊資本門中，教學儀器設備占資本門總經費獎勵補助款 80.22%，自籌款 89.04%。(如附件二) ■本項次查核結果:符合		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	1. 經查核 106 年度私立專校院整體發展獎勵補助經費資本門教學及研究設備執行表，皆有區分獎勵款與自籌款。(如附件三) ■本項次查核結果:符合		
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	1.經查核財產管理系統，儀器設備已納入電腦財產管理系統(如圖一) ■本項次查核結果:符合		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	1.經查核財產管理系統，儀器設備已納入電腦財產管理系統(如圖一)。 ■本項次查核結果:符合		

【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	1.經查核 106 年度醫檢科購入之獎補助顯微鏡，有「106 年度教育部獎補助購買」標籤(如圖二)。 ■本項次查核結果:符合		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	1.經查核電算中心機房 106 年購入獎補助儀器設備-監視攝影機已拍照並註明設備名稱。(如圖三) ■本項次查核結果:符合		
	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	1.查中文書籍《塵爆卅日》書號(415.224.3149.2016)、英文書籍《Taipei》書號(915.1249.G226.2017)、期刊:讀 中國(2018 年第 71 卷)、教學媒體:蕭紅的黃金時代(條碼號 D02034)，均貼有「106 年度教育部補助」標籤。(如附件四)。 ■本項次查核結果:符合		

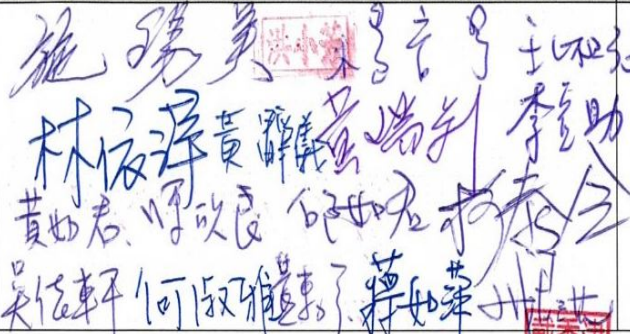
【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.6 應符合「一物一號」原則	1.依據本校財產管理登記符合「一物一號」原則，查核 106 年度相關設備除於電腦登錄外，清冊內容含項目之細項含財產編號/序號、財產名稱、形式/廠牌、來源、存放地點等，記載相當完備清楚。詳如附件 4.6-1。 ■本項次查核結果:符合		
	4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚	1.依據本校財產管理登記符合「一物一號」原則，查核 106 年度相關設備除於電腦登錄外，清冊內容含項目之細項含細項廠牌規格、型號及校產編號等，皆註明清楚。詳如附件 4.7-1。 ■本項次查核結果:符合		
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	1.本校訂定「財產管理辦法」之規範，內已含「財產之移轉、借用、報廢及遺失處理」之相關規定。詳同附件 4.7-1。 ■本項次查核結果:符合		

【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	1. 依「財產管理辦法」之規範辦理相關業務，並記錄完備。詳如附件 5.2-1【財產卡】、5.2-2【動產移轉單】、5.2-3【106 年度財產暨非消耗性物品盤點計畫】。 ■本項次查核結果:符合		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	1 依「財產管理辦法」之規範辦理相關業務，並記錄完備。詳同附件 5.2-1【財產卡】、5.2-2【動產移轉單】。 2. 本年度沒有遺失案件，故無相關紀錄。 ■本項次查核結果:符合		
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	1. 依據本校財產與非消耗物品盤點計畫執行，並符合相關規定如附件 6.1-1【106 年度財產暨非消耗性物品盤點計畫】 ■本項次查核結果:符合		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	1. 依據本校財產與非消耗物品盤點計畫執行，並符合相關規定。詳同附件 6.1-1【106 年度財產暨非消耗性物品盤點計畫】 ■本項次查核結果:符合		

【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
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	1. 抽查本校 106 年度財產盤點相關記錄相關紀錄完備。如附件 6.3-1~2 總務處事務組-財產盤點表、6.3-2 護理科產科技術教室-財產盤點表、6.3-3-1~2 護理科臨床護理技術 B 區 3F 教具室-財產盤點表、6.3-4 藝文教育館-財產盤點表。 ■本項次查核結果:符合		

【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
106 年 1 月 23 日	2. 行政人員相關業務研 習及進修活動之辦 理	2.4 相關案件之執行應 於法有據	(2)總務處環安組郭家成組員申 請之在職研習「職業安全 衛生管理員教育訓練」案 件，皆有相關佐證資料。 <u>但其申請金額超過一萬 元，與仁德醫護管理專科 學校職員工在職研習暨進 修補助辦法第九條第三點 不符。</u>	【異常說明】 1. 依據本校「職員工在職研習暨進修補 助辦法」，第九條 二、參加校外研習 者：……(三)每人每年最高以 1 萬元 為限，如遇特殊情形經校長簽准者不 在此限，惟申請金額不得超過本辦法 第 10 條之規定。另同法第十條 每年 (曆年制)每人補助總額以 4 萬元為上 限。 2. 總務處環安組郭家成組員申請在職研 習「職業安全衛生管理員教育訓練」， 課程費用為 12000 元，環安組已依本 法第九條 二、(三)……如遇特殊情形 經校長簽准者不在此限之規定，於 105 年 6 月 27 日 簽請校長同意在案；且 申請金額亦未超過本辦法第 10 條每 年(曆年制)每人補助總額以 4 萬元為 上限之規定，故本案仍符合規定。詳 見附件 3. 附件 2.4-1 【仁德醫護管理專科學校 職員工在職研習暨進修補助辦法】 4. 附件 2.4-2 【總務處環安組上簽公文】

【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
	3.經費支用項目及標準	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	常心怡助理教授 105 學年第 1 學期每周授課時數 17 小時，超過授課時數規定，請教務處課務組確實查核。	【常心怡老師配課異常說明】 1. 關於 105 學年度第 1 學期常心怡老師配課超出規定，經查常心怡老師，原排課時數為 15 節，符合專任教師基本授課時數之規定。 2. 後因配合李華寶老師奉派擔任育成中心主任，而其任教課程與周三的主管會議衝突，故調整週三兩節課程轉由常老師授課，致使 105 年 10 月起排課增至 17 節。 3. 相關調整相關說明及文件詳如附件 3.2-1~3.2-3。 附件 3.2-1:教務處課務組配課排異常說明。 附件 3.2-2: 常心怡老師原始課表及 105 年 10 月新課表(對照) 附件 3.2-3:人事室調整課程通知單

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。

仁德醫護管理專科學校職員工在職研習暨進修補助辦法

98年4月1日97學年度第2學期第7次行政會議通過

98年4月7日97學年度第2學期第2次校務會議通過

99年3月3日98學年度第2學期第3次擴大行政會議審議通過

99年4月8日98學年度第2學期第1次校務會議審議通過

99年10月6日99學年度第1學期第2次擴大行政會議審議通過

100年3月29日99學年度第2學期第1次校務會議審議通過

103年11月26日103學年度第1學期第3次行政會議審議通過

104年3月11日103學年度第2學期第1次校務會議審議通過

104年4月30日103學年度第2學期第2次行政會議審議通過

第一條 為鼓勵本校行政人員相關業務研習及進修，特訂定「仁德醫護管理專科學校職員工在職研習暨進修補助辦法」（以下簡稱「本辦法」）。

第二條 本校職員工符合下列條件者，得申請在職進修：

一、在本校服務滿3年以上，最近3年成績考核有2年（含）以上為甲等者。

二、職工進修評量表成績須達80分（含）以上者。

三、學校基於業務需要選派進修者，不受前項限制。

第三條 申請在職進修人員應於每年報考前，填妥進修申請單、評量表，經一級單位主管簽准，經職工評議委員會審議通過，並陳校長核定後始得報考，錄取後應簽訂進修合約及辦理相關手續，始得進修。

第四條 碩士學位以上進修者每學期最高補助1萬5千元，學士（含專科）學位進修者每學期最高補助1萬元。每年於5月、10月憑學生證、繳費收據申請。惟當年度經費不足時得由行政會議審定調整之。

第五條 進修期間遇特殊狀況須變更進修方式者，應於每年5月1日前向人事室提出申請並出具相關證明，由職工評議委員會審議後，報請校長核定。

第六條 獲准進修補助者應簽署契約書並履行留校服務之義務，如不能留校服務或服務年限不足而離職者，應負賠償責任（期間曾受本校資助或支給之一切費用追回外，並罰繳未服務年限之2倍月薪）。

第七條 本辦法所稱留校服務年限，係依補助進修之年數，而須在取得學位後，相對應在本校繼續服務之年數。

第八條 證照補助（證照取得之類別應與職務相關為限）：

一、於當年度取得甲級證照者每案得最高補助6千元，取得乙級證照者每案得最高補助2千元，取得丙級證照者每案得最高補助1千元。

二、上述證照為指勞動部、經濟部、內政部、交通部、環保署、直轄市等政府機關所發之證照且屬長期有效者。

三、在職期間取得本辦法第3條第2款所稱證照以外之其他與工作相關證照，若為政府機關委外辦理之專業證照，或其他民間單位辦理之專業證照，每案得最高補助1千元。

四、本項補助應於取得證照日起1年內申請，逾期不予受理。

前項規定於約僱行政人員準用之。

第九條 有關專題演講、研習會、教育訓練或與行政成效評估及提升相關之活動辦理方式如下：

一、校內各行政單位舉辦者：應以簽呈會簽相關單位，並陳請校長核可後辦理，並於研習活動結束後，繳交成果報告及相關單據辦理核銷。

二、參加校外研習者：

（一）申請參加研習補助者，應檢附相關資料簽請校長核可後始得參加，並知會人事室完成請假手續，事後補辦者不予受理。

(二) 研習活動結束後3個月內，應繳交職員工在職研習暨進修補助申請表及相關附件、單據辦理核銷請款；差旅費依本校國內出差旅費標準辦理。

(三) 每人每年最高以1萬元為限，如遇特殊情形經校長簽准者不在此限，惟申請金額不得超過本辦法第10條之規定。

前項規定於兼任行政職之教師及約僱行政人員準用之。

第十條 每年(曆年制)每人補助總額以4萬元為上限。

第十一條 本辦法經行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

檔 號：
保存年限：
電子簽核 結案日期：105年07月01日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1052100469

附件2.4-2



簽 於 環安組 日期：中華民國105年06月27日

附 件：(3件) 1052100469_1_社團法人中華民國工業安全衛生協會台中職業訓練中心
105.docx (職業安全衛生管理員)
1052100469_2_室內空氣品質專責人員.png (室內空氣品質專責人員)
1052100469_3_業務主管回訓.png (職業安全業務主管回訓)

主旨：本校「職業安全衛生管理員」、「室內空氣品質維護管理專責人員」設置暨「職業安全衛生業務主管」回訓事宜，謹請鈞長核示。

說明：

- 一、依「104年度教育部大專校院統合視導訪視」訪視項目二，建議設置「職業安全衛生管理員」；原「室內空氣品質維護管理專責人員」已於六月離職；依職業安全衛生法規定「職業安全衛生業務主管」每兩年須回訓6小時。
- 二、為符合法令規定擬派：
 1. 組員郭家成參加「職業安全衛生管理員」訓練課程，上課日期7月12日至8月25日(白天班)之課程，地點：台中職業訓中心課程費用12,000元。
 2. 組長管芳苡參加「室內空氣品質維護管理專責人員」訓練課程，上課日期8月10日至8月12日，地點：東海大學第二校區，課程費用5000元。
 3. 組長管芳苡參加「職業安全衛生業務主管」回訓課程，上課日期8月9日，地點：台中職訓中心，課程費用1200元。
- 三、因「職業安全衛生管理員」課程報名費用較高，擬以借資方式辦理報名事宜。
- 四、請鈞長核可該員已公差假參加該訓練課程，並核支相關費用。

擬辦：奉核後，賡續辦理。

仁德醫護管理專科學校 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	管芳玟組長		環安組		105-06-27 17:06	創文
2	倪秋蓮組長		出納組	105-06-28 09:54	105-06-28 09:55	串簽
3	黃麗芯主任		總務處	105-06-28 10:37	105-06-28 10:41	串簽
敬請 鈞長惠准，以利業務順利推動與管理。						
4	范俊松主任		人事室	105-06-28 15:45	105-06-29 13:49	串簽
一、擬同意。 二、加會技合處。						
5	王冠琪辦事員	[范俊松加簽]	技術合作處	105-06-29 13:50	105-06-29 13:51	串簽
奉核後依規辦理。						
6	秘書室(登).	[蔡宜芬約聘人員代理]	秘書室	105-06-29 14:54	105-06-29 14:55	串簽
7	王施勝主任		秘書室	105-06-29 17:39	105-06-29 18:14	串簽
擬同意。						
8	黃柏翔校長		校長室	105-06-30 17:15	105-06-30 17:15	決行
同意。						
9	秘書室(登).		秘書室	105-07-01 00:29	105-07-01 00:29	擲回
10	管芳玟組長		環安組	105-07-01 08:03		串簽

附件3.2-1

配課異常說明

關於 105 學年度第 1 學期常心怡老師配課超出規定，經查原排課為 15 節符合規定(如附件)，後因配合李華寶老師奉派擔任育成中心主任，調整周三兩節課予常老師，使致 105 年 10 月起排課增至 17 節，調整通知請參閱附件二。



105學年第 1 學期

常心怡

教師課表

2016/9/21

節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第1節 08:10 09:00	英文I 0 (男:0 女:0) 五視101	英文V 36 (男:13 女:23) 五視302					
第2節 09:10 10:00	英文I 0 (男:0 女:0) 五視101	英文V 36 (男:13 女:23) 五視302					
第3節 10:10 11:00		英文V 46 (男:16 女:30) 五生301					
第4節 11:10 12:00		英文V 46 (男:16 女:30) 五生301	英文I 55 (男:20 女:35) 五生101	英文I 55 (男:20 女:35) 五生101			
第5節 13:00 13:50	英文I 0 (男:0 女:0) 五護104			英文V 57 (男:5 女:52) 五護307		英文(一) 24 (男:11 女:13) 在職生201 (互動線上教學)	
第6節 14:00 14:50	英文I 0 (男:0 女:0) 五護104			英文V 57 (男:5 女:52) 五護307		英文(一) 24 (男:11 女:13) 在職生201 (互動線上教學)	
第7節 15:10 16:00						英文(一) 24 (男:11 女:13) 在職生201 (互動線上教學)	
第8節 16:10 17:00							
第9節 17:30 18:20							
第10節 18:25 19:15			原始課表				
第11節 19:20 20:10							
第12節 20:15 21:05							
第13節 21:10 22:00							

105學年第 1 學期

常心怡

教師課表

2016/10/7

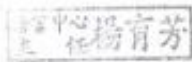
節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第1節 08:10 09:00	英文I 61 (男:13 女:48) 五視101	英文V 34 (男:12 女:22) 五視302	英文III 58 (男:8 女:50) 五護205				
第2節 09:10 10:00	英文I 61 (男:13 女:48) 五視101	英文V 34 (男:12 女:22) 五視302	英文III 58 (男:8 女:50) 五護205				
第3節 10:10 11:00		英文V 53 (男:19 女:34) 五生301					
第4節 11:10 12:00		英文V 53 (男:19 女:34) 五生301	英文I 56 (男:20 女:36) 五生101	英文I 56 (男:20 女:36) 五生101			
第5節 13:00 13:50	英文I 57 (男:9 女:48) 五護104			英文V 57 (男:5 女:52) 五護307		英文(一) 37 (男:17 女:20) 在職生201 (互動線上教學)	
第6節 14:00 14:50	英文I 57 (男:9 女:48) 五護104			英文V 57 (男:5 女:52) 五護307		英文(一) 37 (男:17 女:20) 在職生201 (互動線上教學)	
第7節 15:10 16:00						英文(一) 37 (男:17 女:20) 在職生201 (互動線上教學)	
第8節 16:10 17:00							
第9節 17:30 18:20							
第10節 18:25 19:15			105年10月新課表				
第11節 19:20 20:10							
第12節 20:15 21:05							
第13節 21:10 22:00							

課程調整通知單

致教務處課務組：

因李華寶老師日前奉派為本校育成中心主任，而其任教課程與週三的主管會議衝突，故謹請教務處課務組協助相關課程調整，調整如下：本學期第三周起，每週三第一二節原由李華寶老師授課之課程（5N205 英文 III）改由常心怡老師授課。

語言中心主任



人事室主任



105.10.6

清惠辦卓處

105.10.07

吳政成