德育學校德育護理健康學院
內部控制及稽核制度相關資料

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. 內部稽核人員選任或組成機制(辦法) ..... (4)
3. 獎勵補助經費內部稽核運作機制(辦法) ..... (6)
4. 獎勵補助經費內部稽核實施計畫之擬定程序..... (9)

二、114～115 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、相關背景與專長、曾取得之稽核證照、曾參與之稽核訓練等資訊)

1. 內稽人員名單　任期自 114 年 1 月 1 日至 115 年 7 月 31 日 ..... (11)

三、114 年度獎勵補助款內部稽核計畫及報告

1. 稽核計畫經校長核定之紀錄或佐證文件..... (13)
2. 114 年度獎勵補助款期中稽核紀錄..... (20)
3. 114 年度獎勵補助款期末稽核報告及綜合報告..... (43)
4. 稽核報告副本陳送監察人查閱之佐證文件..... (83)

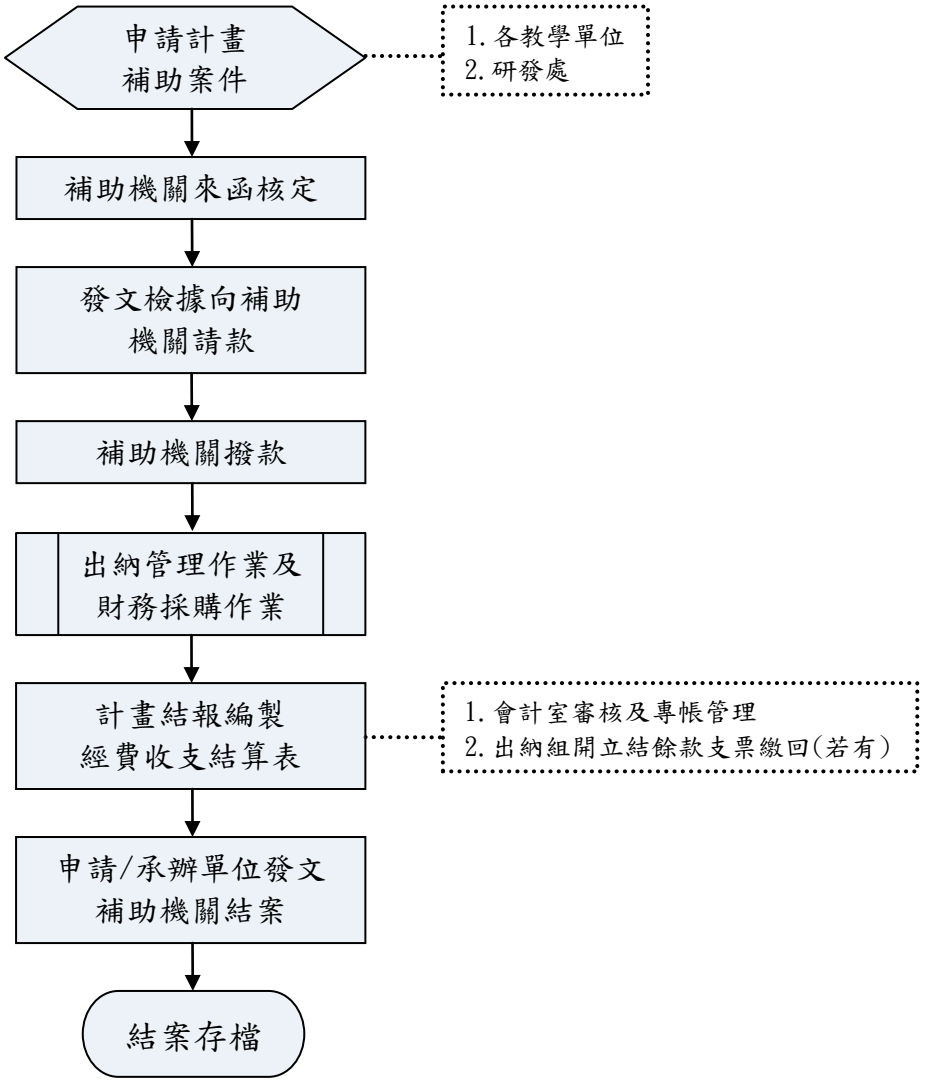
一、內部控制及稽核制度

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

德育學校財團法人德育護理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	17	IC-00301-001
制訂單位	會計室		

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。

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劃主持人結報，會計單位負責審核及專帳管理。

2.3.2. 遇有結餘款繳回時，須於計劃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。

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。

。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部稽核小組實施辦法

民國 112 年 09 月 12 日 112 學年度第 1 學期第 1 次行政會議制訂
民國 112 年 11 月 23 日第 18 屆第 9 次董事會議通過

第一條 德育學校財團法人德育護理健康學院（以下簡稱本校）為藉由內部稽核確保內部控制制度目標之達成，依據學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法第十四條規定訂定本辦法。

第二條 本校稽核小組人員隸屬校長室，校長需定期或視需要召開稽核小組人員會議，並邀請相關人員列席，開會時由主任秘書擔任執行秘書。

第三條 稽核事項包括人事、財務、教學及相關營運事項之事後查核，由稽核小組人員負責執行，依稽核所需，必要時得聘請外部專家學者協助指導。

第四條 稽核小組人員任期二年，連選得連任。惟配合學校學年度之制度運作，本辦法實施後第一任自 113 年 1 月 1 日起至 115 年 7 月 31 日止；第二任起每次任期二學年。

第五條 稽核小組人員之組成以 9 名為原則。稽核小組人員皆需為本校編制內專任教師或職員外，必須具有三年內稽核講習之合格證明方能擔任。同時亦不得為總務、會計單位人員，亦不得兼任本校整體發展獎勵補助經費專責小組委員。

第六條 稽核小組 9 名人員之遴選，其中 5 名由校長直接圈選指派；其餘 4 名則由本校教師會推派符合前條規定之專任教師人選名單至多 10 名，再由校長圈選其中 4 名指派之。小組人員因故出缺時，如由校長直接圈選者則由校長直接補遴選之，任期與該期成員屆期相同；若由本校教師會推派符合資格者，則由校長自前述 10 位人選名單中補遴選之，任期與該期成員屆期相同。

第七條 稽核小組置召集人 1 人，由校長自本辦法第五條、第六條之 9 名組成人員中遴選擔任，負責督導小組運作，並配合學校獎勵補助款計畫、年度例行性內部稽核時程等，協助擬定稽核計畫、追蹤稽核進度、完成撰寫並出具相關稽核報告。同時因應不定期的評鑑考察，需配合出席相關會議，協助學校內部稽核事項之釐清說明。

第八條 稽核小組人員會議每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。會議須有小組人員三分之二以上出席。會議議案如須交付表決時，以出席人員二分之一以上同意為通過。

第九條 稽核小組人員除召集人外皆為兼任無給職，但得依稽核人員出席會議狀況與服務績效，在教師評鑑、人事考評時酌予加分。另考量召集人之業務需求，若召集人由校內專任教師兼任時，則每學期酌予減授 2 鐘點，自本辦法實施後第一任召集人開始適用之。

第十條 稽核人員職權如下：

一、人事、財務、教學、相關營運等活動之事後查核。

二、現金出納處理之事後查核。

三、現金、銀行存款及有價證券之盤點。

四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

五、專案稽核事項。

第十一條 稽核小組人員應依風險評估結果，擬訂相關稽核計畫，其內容應包括稽核目的、範圍、項目、執行時間、方式及人員等項目。每學年度依稽核計畫，至各單位進行重點式抽查為原則，且依政府法令實施或重大專案業務，進行不定期查核。稽核小組人員執行稽核業務，得請相關業務承辦單位或人員，提供相關憑證、文件、帳冊及其他稽核所需資料。

第十二條 稽核小組人員稽核時發現缺失及異常事項，應於稽核報告據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，定期追蹤。

前項缺失及異常事項如下：

一、 內部控制制度缺失。

二、 政府機關檢查所發現之缺失。

三、 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

四、 其他缺失。

第一項之稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第十三條 稽核小組人員應定期將稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。但發現重大違規情事，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，應立即評估改善並陳報董事會，且將副本陳送監察人查閱。

第十四條 本辦法經行政會議通過，陳請董事會審議通過，簽請校長公布施行，修正時亦同。

柒、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。

德育學校財團法人德育護理健康學院114學年度內部稽核計畫

壹、 依據:

一、德育學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法

二、德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制專案小組設置及作業要點

三、德育學校財團法人德育護理健康學院內部稽核小組實施辦法

貳、 稽核目的及範圍:

一、 計畫性稽核

(一) 目的:

1. 確保校內風險評估及內部控制機制有效對應營運目標。
2. 協助校長檢核內部控制制度之有效性，並能有效避免風險。
3. 協助檢查及評估控制作業及控制重點設計及執行是否合宜，並適時提供改善建議。
4. 協助各單位主管確認所屬業務處理均符合現行法令，並依作業程序規定執行。

(二) 範圍:

1. 114學年度各單位內部控制作業風險自我評估之彙整結果、各項訪視委員意見、前一年度校園異常事件，並考量學校之發展策略、各單位主要業務規劃稽核計畫。
2. 內稽委員稽查內容建議加深稽核深度及廣度。
3. 資料查核範圍:114/01/01-114/12/31。
4. 本年度規劃稽核分為一般查核19項作業程序及獎勵補助款專案查核。

包含(1) 人事室: 2項(2) 會計室:2項(3) 總務處:1項 (4)教務處:2項(5) 研發處:5項 (6) 學務處:4項 (7)國際專修部:1項(8) 圖資中心:2項

查核資料時間以114學年度資料為原則。

實地稽核項目及預計時程如下表

項目	日期	受稽核單位	受稽核項目	預計查核時間
1	114年9月	人事室	敘薪	B組委員
2			考核	B組委員
3	114年9月	會計室	負數機構設立及相關事業之辦理	B組委員
4			獎勵補助款之收支、管理、執行、及記錄	B組委員
5	114年11月	總務處	出納管理	D組委員
6	114年11月	教務處 註冊組	學籍管理	D組委員
7	114年11月	教務處 課務組	暑期修課作業	D組委員
8	114年8月	研發處 學產組	科技部計畫申請及執行作業	C組委員
9			政府機關委辦計畫申請及執行作業	
10			校內研究計畫申請及執行作業	
11			學生專題製作競賽要點	
12			教師執行計畫獎勵作業	
13	114年8月	學務處 生活輔導組	學生操行成績作業	C組委員

14	114 年 8 月	學務處 諮商輔導暨資源教室組	導師遴選及優良到施選拔程序	C 組委員
15			校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序	
16			性別平等教育委員會組織運作作業程序、校園性侵害、性騷擾或霸凌事件處理程序	
17	114 年 7 月	國際專修部	新南向產學合作國際專班居留證辦理流程	A 組委員
18	114 年 7 月	圖資中心	圖書館館際合作作業	A 組委員
19	114 年 7 月	資訊組	系統復原計畫及測試作業	A 組委員

（三）實施期程

1. 內部稽核計畫擬定:114 年 6 月起
2. 執行實地內稽、追蹤:114 年 7 月至 11 月
3. 稽核報告彙整、定案:114 年 11 月
4. 稽核報告呈核:114 年 12 月

二、114 學年第 1 學期稽核業務執行作業期程

項次	工作事項	期程	權責分工
1	年度稽核項目確認	114 年 6 月(內控項目) 114 年 10 月中(年度補助款項)	本小組
2	書面審查內部控制自我評估及風險評估結果	114 年 6 月中	本小組
3	完成稽核作業及分組報告撰擬	114 年 11 月中	本小組
4	稽核報告初稿	114 年 12 月中	本小組
5	稽核報告	114 年 12 月底	本小組
6	提送稽核報告	114 年 12 月 31 日	本小組

參、 執行方式:檢視作業單位風險評估、書面檢視及實地訪視

肆、 稽核人員及分組

組別	人員名單	稽核範圍	備註
A	李苑妡、康淑敏	圖資中心、國際專修部	A
B	王淑君、林永盛	會計室、人事室	B
C	陳鴻逸、張智琪	研發處、學務處	C
D	陳櫻珠、曾雍哲	教務處、總務處	D

伍、其他

本計畫於簽奉校長核定後公告周知，如有未盡事宜，得依實際需要修正或另行補充規定。

經辦		審核		核准	
	114.06.27		代理主任秘書吳文欽 114. 7. -1		校長翁進坪(甲) 114. 7. -2

114 年度內稽人員名單任期自 114 年 1 月 1 日至 115 年 07 月 31 日

德育學校財團法人德育護理健康學院 114 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
陳鴻逸	通識中心語文領域助理教授	國立彰化師範大學 / 國文研究所 / 博士	113 年德育護理健康學院內部稽核小組成員	SGS ISO9001:2015 Quality Management Systems Internal Auditor Training course Certificate Number 23N1196063S08011	113 年 01 月 01 日 -115 年 07 月 31 日
林永盛	幼兒保育系/助理教授	國立臺灣師範大學人類發展與家庭學系 博士	113 年德育護理健康學院內部稽核小組成員	SGS ISO9001:2015 Quality Management Systems Internal Auditor Training course Certificate Number 23N1196063S08015	113 年 07 月 01 日 -115 年 07 月 31 日
康淑敏	環安衛/辦事員	國立臺灣海洋大學/食品科學系研究所	經國管理學院/經費稽核人員 113 年德育護理健康學院內部稽核小組成員	SGS ISO9001:2015 Quality Management Systems Internal Auditor Training course Certificate Number 23N1196063S08013	113 年 01 月 01 日 -115 年 07 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	105-106 年度內部稽核小組人員	SGS ISO9001:2015 Quality Management Systems Internal Auditor Training course Certificate Number 23N1196063S08009	113 年 01 月 01 日 -115 年 07 月 31 日
陳櫻珠	助理教授級專案技術人員	輔仁大學 餐旅管理研究所 碩士	114 年度內部稽核小組人員	CICR 財團法人中華工商研究院 Chi industrial & Commercial Research Institute 證訓字第Ⅲ 10 號	114 年 06 月 24 日-115 年 07 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	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) SGS ISO9001:2015 Quality Management Systems Internal Auditor Training course Certificate Number 23N1196063S08018	113 年 01 月 01 日 -115 年 07 月 31 日
王淑君	圖書資訊中心圖書組組長	台灣藝術大學多媒體動畫藝術研究所	114 年度內部稽核小組人員	SGS ISO9001:2015 Quality Management Systems Internal Auditor Training course Certificate Number 23N1196063S08010	114 年 06 月 24 日-115 年 07 月 31 日
李苑妡	秘書室秘書	銘傳大學新媒體暨傳播管理學系碩士班	114 年度內部稽核小組人員	SGS ISO9001:2015 Quality Management Systems Internal Auditor Training course Certificate Number 23N1196063S08017	114 年 06 月 24 日-115 年 07 月 31 日
鄭雅方	美容流行設計系講師	華梵大學工業設計研究所碩士	113 年德育護理健康學院內部稽核小組召集人	SGS ISO9001:2015 Quality Management Systems Internal Auditor Training course Certificate Number 23N1196063S08004	113 年 01 月 01 日 -115 年 7 月 31 日

114學年度第1次 內部稽核小組會議記錄

時間：114年6月24日（星期二）下午：14點30分
地點：經國樓1樓105-2議價室
出席人員：如簽到單　　記錄：鄭雅方
主席：翁進坪校長

一、主席致詞
感謝各位委員協助查核作業，前次相關稽查項目請持續追。

二、工作報告
（一）內部稽核小組成員異動說明。
（二）內部稽核工作內容分配。
（三）勵部補助款稽查將另案完成。

三、提案討論

案由一：內部稽核小組成員異動調整說明，提請討論。

說明：

1.期因教師候選名單已出缺無法遞補，經與教師會協商由職員遞補委員，教師會經考量後未予同意，但將儘快於4月份辦理內稽委員訓練，並推派及鼓勵教師參加，以增加候補人選名單。

2.依本校《內部稽核小組實施辦法》第六條規定稽核小組 9 名人員之遴選，其中 5 名由校長直接圈選指派；其餘 4 名則由本校教師會推派符合前條規定之專任教師人選名單至多 10 名，再由校長圈選其中 4 名指派之。小組人員因故出缺時，如由校長直接圈選者則由校長直接補遴選之，任期與該期成員屆期相同；若由本校教師會推派符合資格者，則由校長自前述 10 位人選名單中補遴選之，任期與該期成員屆期相同。

討論：

1. 於114年4月2日完成受訓後遞補人員供校長圈選，名單於5月份確認候補人員名單。
2. 候補人員於今日會議參與內部稽核工作。

決議：委員名單經本校教師會回文後送請校長圈選兩位委員名單。本年度由陳櫻珠老師及李苑妡書記遞補114年內部稽核小組委員。

案由二:114年度稽核人員分配及稽查單位，提請討論

說明：依往例分配兩人一組由教師及同仁組成，可以個人專長選擇稽查單位

討論：人員分配及稽查單位分配如下表

組別	人員名單	稽核單位	備註
A	李苑妡、康淑敏	圖資中心、國際專修部	A
B	王淑君、林永盛	會計室、人事室	B
C	陳鴻逸、張智琪	研發處、學務處	C
D	陳櫻珠、曾雍哲	教務處、總務處	D

決議:照案通過

案由三、114年度單位查核項目，提請討論

說明:請依稽核單位挑選稽核範圍，提供113年度稽查項目以供參考。稽查項目以公告項目為準，如因稽查衍生增加項目得於稽查表增列。

討論:

項目	日期	受稽核單位	受稽核項目	預計查核時間
1	114 年 9 月	人事室	敘薪	B 組委員
2			考核	B 組委員
3	114 年 9 月	會計室	負數機構設立及相關事業之辦理	B 組委員
4			獎勵補助款之收支、管理、執行、及記錄	B 組委員
5	114 年 11 月	總務處	出納管理	D 組委員
6	114 年 11 月	教務處 註冊組	學籍管理	D 組委員
7	114 年 11 月	教務處 課務組	暑期修課作業	D 組委員
8	114 年 8 月	研發處 學產組	科技部計畫申請及執行作業	C 組委員
9			政府機關委辦計畫申請及執行作業	
10			校內研究計畫申請及執行作業	
11			學生專題製作競賽要點	
12			教師執行計畫獎勵作業	
13	114 年 8 月	學務處 生活輔導組	學生操行成績作業	C 組委員
14	114 年 8 月	學務處 諮商輔導暨資源教室組	導師遴選及優良到施選拔程序	C 組委員
15			校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序	
16			性別平等教育委員會組織運作作業程序、校園性侵害、性騷擾或霸凌事件處理程序	
17	114 年 7 月	國際專修部	新南向產學合作國際專班居留證辦理流程	A 組委員
18	114 年 7 月	圖資中心	圖書館館際合作作業	A 組委員
19	114 年 7 月	資訊組	系統復原計畫及測試作業	A 組委員

決議:照案通過

四、臨時動議

114 度獎勵補助款專案查核項目將另案開會，提請各委員進行查核作業

五、結論

記錄	鄭雅方 114.06.25	單位主管	代理主任秘書吳文欽 114. 6. 25	校長	校長翁進坪 114. 6. 26

德育學校財團法人德育護理健康學院
114學年度1次 內部稽核小組會議　簽到單

時間：114年6月24日（星期二）下午：14:30
地點：D105-2經國樓議價室

小組成員	出席名單	簽　到
主　席	翁進坪　校長	
執行秘書	吳文欽　主任秘書	
召集人	鄭雅方　講　師	
委　員	王淑君　組　員	
委　員	林永盛　助理教授	
委　員	康淑敏　辦事員	
委　員	曾雍哲　技　佐	
委　員	陳鴻逸　副教授	
委　員	張智琪　組　員	
委　員	陳櫻珠　專業技術人員助理教授	
委　員	李苑妡　書　記	
列席人員		

114學年度第2次 內部稽核小組會議記錄

時間：115年1月7日（星期三）中午：12點00分
地點：經國樓2樓會議室
出席人員：如簽到單　　記錄：鄭雅方
主席：翁進坪校長

一、主席致詞
二、工作報告

三、提案討論

案由一：114年度獎勵補助款查核項目討論，提請討論。

說明：1. 113年度內稽查核計畫分為將一般性查核及專案查核，專案查核包含國際專修部及獎勵補助款查核，114年度依私立技專校院執行整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評畫113年度執行績效書面審查報告建議，將獎勵補助款內部稽核另案查核報告。
2. 請各委員討論114年度內稽查項目。

討論：1. 因本校獎勵補助款經常門及資本門使用進度由不同單位負責，建請學校規範獎勵補助款管考機制及權責單位。
2. 查核重點建議先追蹤改善項目，並依113年度獎勵補助款績效報告建議依循查核。

決議：訂於115年1月14日及115年1月21日兩日進行獎勵補助款查核作業，如有未稽核完成項目將另訂時間進行查核。

案由二:關於內稽小組執行秘書人員事宜，提請討論。

說明：1.《內部稽核小組實施辦法》第 2 條規定略以：「校長需定期或視需要召開稽核小組人員 會議…開會時由主任秘書擔任執行秘書」，因執行秘書為本校吳文欽主任秘書，同時身兼專責小組當委員與內稽小組成員身分重疊。
2. 為確保角色定位清楚並維持稽核運作之獨立性，建議討論本小組執行祕書或學校調整相關規範以因應之。

討論：有關吳文欽主任秘書為本校專責小組當然委員，有鑑於內稽小組稽核運作，經吳文欽主任秘書同意及委員表決全數通過，內稽小組執行秘書由陳鴻逸委員代理，並視執行祕書一職需求進行後續內稽相關辦法修訂。

決議: 同意通過。

案由三:115年度內部稽核計畫，提請討論。

說明：1. 本小組任期於115年7月31日截止，委員接任更替前須完成部分校內稽核作業，為使更替作業順利，本年度稽核計畫提早於年初完成。
2. 請各委員討論稽核單位及項目。

討論：

組別	人員名單	稽核單位	備註
A	李苑妡、康淑敏	圖資中心、國際專修部	A
B	王淑君、林永盛	會計室、人事室	B
C	陳鴻逸、張智琪	研發處、學務處	C
D	陳櫻珠、曾雍哲	教務處、總務處	D

- 人事室　　出勤
- 會計室　　投資有價證卷之決策、買賣、保管、及記錄總務處 財物管理作業
- 教務處 註冊組　學生成績作業教務處
  綜合業務組 課程標準訂定暨排課管理作業流程

- 研發處 學產組　科技部計畫申請及執行作業追蹤
  政府機關委辦計畫申請及執行作業追蹤
  校內研究計畫申請及執行作業追蹤
  學生專題製作競賽要點追蹤
  教師執行計畫獎勵作業追蹤
- 學務處 生活輔導組 學生操行成績作業追蹤
- 學務處 諮商輔導暨資源教室組 導師遴選及優良到施選拔程序追蹤
  校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序追蹤　性別平等教育委員會組織運作作業程序、校園性侵害、性騷擾或霸凌事件處理程序追蹤
- 國際事務處　四技日間部僑生、外國學生單獨招生作業
- 資訊組　資訊安全管理作業

決議：同意通過。

四、臨時動議

五、結論

記錄	鄭雅文 115.1.14	單位主管	代理主任秘書吳文欽 115. 1. 15	校長	校長翁進坪(甲) 115. 1. 15

德育學校財團法人德育護理健康學院
114學年度2次 內部稽核小組會議　簽到單

時間：115年1月7日（星期三）中午：12:00

地點:經國樓2樓會議室

小組成員	出席名單	簽　到
主　席	翁進坪　校長	
執行秘書	吳文欽　主任秘書	
召集人	鄭雅方　講　師	
委　員	王淑君　組　員	
委　員	林永盛　助理教授	
委　員	康淑敏　辦事員	
委　員	曾雍哲　技　佐	
委　員	陳鴻逸　副教授	
委　員	張智琪　組　員	
委　員	陳櫻珠　專業技術人員助理教授	
委　員	李苑妡　書　記	
列席人員		

檔　　號：100
保存年限：永久

簽於　　秘書室行政組　中華民國 115 年 2 月 4 日

主旨：114 年度內部稽核報告，陳請核示。

說明：

一、為確保本校各單位各項作業程序皆能依照法規及內部控制作業執行，並能有效控管並降低業務風險，由內部稽核小組於 114 年 1 月至 115 年 2 月間進行 114 年度內部稽核工作。

二、依本校「內部稽核小組實施辦法」，陳校長核閱後，副本將交付監察人察閱。

三、114 學年稽核報告，如附件。

擬辦：

一、紙本稽核報告及完成追蹤異常處理紀錄表,校長核閱後需蓋章。

二、陳核後，稽核報告副本將交付監察人察閱。

裝

訂

線

第　層決行			
承辦單位	會辦單位		決行
組員鄭俊炫 1150204			校長翁進坪(甲) 115. 2. -4
代理主任秘書吳文欽 115. 2. -4			

創　稿　文　號
1152100220

德育學校財團法人德育護理健康學院
學年度內部稽核查檢報告表

稽核日期：114 年 8 月 11 日 稽核人員：陳鴻逸、張智琪

受稽單位：性別平等教育委員會 稽核範圍：性別平等教育委員會組織運作作業程序、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序

稽核要項	查核重點	稽核結果	查核說明與建議
			依據:臺教學（三）字第 1130122346 號函文。 表單:1、德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度（113.10.18 版）-「性別平等教育委員會組織運作作業程序」
1	德育學校財團法人德育護理健康學院性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	■符 合 □不符合 □不適用	2、德育護理健康學院 性侵害性騷擾或性霸凌防治規定 說明:性平會已於 114 年 6 月 30 日（一）召開會議，修訂德育護理健康學院 性侵害性騷擾或性霸凌防治規定。然目前尚在進行後續行政流程與公告。 建議:擬請依實際修訂後及公告情形，考量修訂德育學校財團法人德育護理健康學院性侵害性騷擾或性霸凌防治規定，以及德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度（113.10.18 版）-「性別平等教育委員會組織運作作業程序」之相關內容並公告，確以符合規範要求。
			依據: 臺教學（三）字第 1130122346 號函文。
2	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序	■符 合 □不符合 □不適用	表單:1、德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度（113.10.18 版）-「校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序」 2、德育護理健康學院 性侵害性騷擾或性霸凌防治規定 說明: 性平會已於 114 年 6 月 30 日

德育學校財團法人德育護理健康學院
學年度內部稽核查檢報告表

稽核日期：114 年 8 月 11 日　稽核人員：陳鴻逸、張智琪

受稽單位：性別平等教育委員會　稽核範圍：性別平等教育委員會組織運作作業程序、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序

稽核要項	查核重點	稽核結果	查核說明與建議
			（一）召開會議，修訂德育護理健康學院 性侵害性騷擾或性霸凌防治規定、德育學校財團法人德育護理健康學院性侵害性騷擾或性霸凌通報及調查處理流程。然目前尚在進行後續行政流程與公告。 建議:擬請依實際修訂後及公告情形，考量修訂德育學校財團法人德育護理健康學院性侵害性騷擾或性霸凌防治規定，以及德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度（113.10.18 版）-「校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序」之相關內容並公告，確以符合規範要求。
稽核人員	組員張智琪	陳鴻逸	

德育學校財團法人德育護理健康學院
學年度內部稽核查檢報告表

稽核日期：114 年 8 月 11 日　稽核人員：陳鴻逸、張智琪

受稽單位：諮商輔導暨資源教室組　稽核範圍：導師遴選及優良導師選拔程序

稽核要項	查核重點	稽核結果	查核說明與建議
1	德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度之制定單位名稱	■符　合 □不符合 □不適用	依據:德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度（113.10.18 版） 表單:1、德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度（113.10.18 版） 2、德育學校財團法人德育護理健康學院組織規程 說明:德育學校財團法人德育護理健康學院組織規程，經臺教技(二)字第 11423021307 號核定(114 年 08 月 01 日起生效)，其中學生輔導中心已改名為諮商輔導暨資源教室組。 建議: 擬請諮商輔導暨資源教室組，依實際執行與依據法規之名稱，將其更正為新的組織單位名稱。
2	導師遴選及優良導師選拔程序之依據及相關文件	■符　合 □不符合 □不適用	依據: 德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度（113.10.18 版）-導師遴選及優良導師選拔程序之依據及相關文件「5.2 德育學校財團法人德育護理健康學院導師遴選辦法」。 表單: 德育學校財團法人德育護理健康學院導師制度實施辦法 說明:經查，目前導師遴選之依據法規名稱實際運作依歸為「德育學校財團法人德育護理健康學院導師制度實施辦法」 建議:擬請諮商輔導暨資源教室組，依實際執行與依據法規之名稱作修訂。
稽核人員		組員張智琪　陳鴻逸	

德育學校財團法人德育護理健康學院
學年度內部稽核查檢報告表

稽核日期：114 年 8 月 7 日　稽核人員：陳鴻逸、張智琪

受稽單位：生輔組　稽核範圍：學生操行成績作業

稽核要項	查核重點	稽核結果	查核說明與建議
			依據：德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度（113.10.18版）—學生操行成績作業之2.1.5.3.學生操行考核，由班級導師擔任評分教師，對每一學生之操行成績分別做初評，導師加減分為3分，系科教官或實習督導教師得加減2分，於學期終了前於資訊系統填寫學生操行評分。
1	學生操行考核，由班級導師擔任評分教師，對每一學生之操行成績分別做初評，導師加減分為3分，系科教官或實習督導教師得加減2分，於學期終了前於資訊系統填寫學生操行評分。	■符　合 □不符合 □不適用	表單：1、113-1學期期初新生班導師宣導事項簡報。 2、依資訊服務系統之學生操行成績考查紀錄結算表。 3、德育學校財團法人德育護理健康學院學生操行成績考核辦法。 說明：依相關表單及簡報所示，113學年度第1學期開始，「學生操行考核，由班級導師初評，得加減5分」。 建議：擬請生輔組依113學年度實施及未來可能進行之評核狀況，考量是否修訂「德育學校財團法人德育護理健康學院學生操行成績考核辦法」裡相關「第四條 學生操行考核，由班級導師、系科教官或實習督導教師擔任評分教師，對每一學生之操行成績分別作初評，導師得加減3分、系科教官或實習督導教師得加減2分」、以及德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度—學生操行成績作業之「2.1.5.3. 學

德育學校財團法人德育護理健康學院
學年度內部稽核查檢報告表

稽核日期：114 年 8 月 7 日　稽核人員：陳鴻逸、張智琪

受稽單位：生輔組　稽核範圍：學生操行成績作業

稽核要項	查核重點	稽核結果	查核說明與建議
			生操行考核，由班級導師擔任評分教師，對每一學生之操行成績分別做初評，導師加減分為 3 分，系科教官或實習督導教師得加減 2 分，於學期終了前於資訊系統填寫學生操行評分」，確以符合實際需求。
稽核人員	組員張智琪　陳鴻逸		

德育學校財團法人德育護理健康學院
學年度內部稽核查檢報告表

稽核日期：114 年 9 月 23 日　　稽核人員：王淑君、林永盛

受稽單位：會計室、人事室　　稽核範圍：人事法規；會計作業

稽核要項	查核重點	稽核結果	查核說明與建議
考核	教師評鑑結果，是否作為教師獎懲、續聘、升等、晉薪、停聘、解聘之依據	□符　合 ■不符合 □不適用	依據：德育學校財團法人德育護理健康學院教師評鑑辦法 表單：教師評鑑表 說明：網頁公告已無「教師評鑑表」，改為教師評鑑辦法下附表單：「教學研究服務輔導考核表」、「成績佐證資料表」、「基本要求填報表」……等。 建議：更新使用表單。
考核	查核依據文件等是否符合現行作業	□符　合 □不符合 ■不適用	依據：教師教學服務成績考核辦法 表單：無 說明：人事室網頁已公告「教師教學服務成績考核辦法」廢止 建議：更新或刪除內控制度文件(IC-00201-008) 5.1。
敘薪	權責單位編製之「薪資異動表」及「薪資明細表」是否正確。	■符　合 □不符合 □不適用	依據：德育學校財團法人德育護理健康學院教職員工敘薪辦法 表單：「薪資異動表」、「薪資明細表」 說明：內容符合現況。 建議：
附屬機構設立及相關事業之辦理	期末是否經本校委託之會計師財稅務查核簽證並報教育部備查	■符　合 □不符合 □不適用	依據：教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準 表單：無。 說明：現行作業符合本校利益。 建議：
附屬機構會計師事務費用分攤	費用分攤程序是否合乎程序，費用是否合理	□符　合 ■不符合 □不適用	依據：私立學校法第 50 條第 3 款及 51 條第 1 款之規定 表單：無。 說明：現行作業雖符合本校利益，但缺乏執行依據，亦無簽呈核可，僅依主管口頭報備即執行。相關幼教附屬單位給付總合達一二十萬之數，是否需給付如此費用並未說明其合理性。

德育學校財團法人德育護理健康學院
學年度內部稽核查檢報告表

稽核日期：114 年 9 月 23 日　　稽核人員：王淑君、林永盛

受稽單位：會計室、人事室　　稽核範圍：人事法規；會計作業

稽核要項	查核重點	稽核結果	查核說明與建議
			建議:提供有效依據或核可公文，同時列舉並檢討會計師事務所所收費用是否合理。
獎補助款之收支、管理、執行及記錄	本校接受教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳記錄	■符　合 □不符合 □不適用	依據: 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。 表單: 說明: 內容符合現況。 建議:
稽核人員			王淑君 114.09.23

德育護理健康學院

內部稽核查檢報告表

稽核日期：114 年 11 月 27 日　稽核人員：曾雍哲、陳櫻珠

受稽單位：註冊組　稽核範圍：學籍管理作業

稽核要項	查檢重點	判定	查核說明與建議
學籍管理	學生「學籍記載表」記載內容是否與提供之證明文件相符	■符　合 □不符合 □不適用	查 1141504001 學生學籍記載表內容相符。
學籍管理	申請休復學之學生及保留入學資格是否依規定期間辦理，並備妥應檢附規定之相關證明文件	■符　合 □不符合 □不適用	查 1091303201 學生休學資料無誤。
學籍管理	已達退學條件之學生是否依規定應令退學	■符　合 □不符合 □不適用	查 1091513010、1101301088 學生達退學條件且有簽呈，依規定辦理。
學籍管理	已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍	■符　合 □不符合 □不適用	114 年無開除學籍學生。
學籍管理	學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理	■符　合 □不符合 □不適用	查 1101301232 學生辦理學籍資料更正，檢附證明文件辦理更正。
學籍管理	申請轉系(科)之學生是否依規定繳交相關資料	■符　合 □不符合 □不適用	查 1121501017 學生申請轉系，依規定繳交申請書及資料。
學籍管理	申請輔系、雙主修之學生是否依規定繳交相關資料	■符　合 □不符合 □不適用	114 年無申請雙主修學生；查 1111312001、1111312008 學生申請輔系皆有依規定繳交資料。
稽核人員	技佐曾雍哲 114.11.27		陳櫻珠 114.11.27

德育護理健康學院
內部稽核查檢報告表

稽核日期：114 年 11 月 27 日　稽核人員：曾雍哲、陳櫻珠

受稽單位：綜合業務組　稽核範圍：暑期修課作業流程

稽核要項	查檢重點	判定	查核說明與建議
暑期修課作業	暑修開課之科目是否依程序調查。	■符　合 □不符合 □不適用	113 學年度第 2 學期期中考後開放學生登記學生暑修意願，並於結束進行彙整確認是否達開課標準。
暑期修課作業	暑修開課科目之繳費人數是否達開班標準	■符　合 □不符合 □不適用	113 學年度第 2 學期暑修開課共 25 門課程，有 17 門達開課標準。 未達開課標準有 8 門，皆依學校流程辦理退費。
		□符　合 □不符合 □不適用	
		□符　合 □不符合 □不適用	
		□符　合 □不符合 □不適用	
		□符　合 □不符合 □不適用	
		□符　合 □不符合 □不適用	
稽核人員	技佐曾雍哲 114.11.27		陳櫻珠 114.11.27

德育護理健康學院
內部稽核查檢報告表

稽核日期：114 年 11 月 27 日　稽核人員：曾雍哲、陳櫻珠

受稽單位：出納組　稽核範圍：出納管理作業

稽核要項	查檢重點	判定	查核說明與建議
出納管理	出納組收款作業，屬現金收款是否符合規定	■符　合 □不符合 □不適用	校內學生至出納組繳款時，依規定開立收據給學生。
出納管理	出納組收款作業，屬支票收款是否符合規定	■符　合 □不符合 □不適用	114 年無支票收款作業。
出納管理	出納組收款作業是否製給「收款收據」	■符　合 □不符合 □不適用	出納組收到款項後，立即開立收據給付款人。
出納管理	款項已收妥後，是否於「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章	■符　合 □不符合 □不適用	經查收據上皆有加蓋經收人職章，收據內容含有收訖日期。
出納管理	廠商已請款是否填具「付款憑單」，並將原始憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。	■符　合 □不符合 □不適用	核銷由承辦單位檢附「付款憑單(收據、發票)」，黏貼「支出憑證粘存單」，且附上經核准之內部表單(申購單或合約)等文件。
出納管理	出納組是否根據會計傳票及「付款憑單」，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支	■符　合 □不符合 □不適用	經查出納組依規定開立支票、匯款，並於承辦人電腦登入資料。

德育護理健康學院
內部稽核查檢報告表

稽核日期：114 年 11 月 27 日　稽核人員：曾雍哲、陳櫻珠

受稽單位：出納組　稽核範圍：出納管理作業

	票領取或郵寄登記簿」、「現款及銀行匯款登記簿」		
出納管理	款項付訖後，經付人是否即在「付款憑單」上加蓋付訖日期戳記並簽章	■符　合 □不符合 □不適用	學生領取支票，確認學生資料並請學生簽名。 廠商領取支票，加蓋公司大小章並請廠商簽名。
出納管理	定額零用金之定額數是否合規定。	■符　合 □不符合 □不適用	經查保險櫃內零用金為 5 萬元。
出納管理	零用金是否用以支付在新臺幣 3000 元以下之經費支出或依本校「學生就緊辦法」緊急支用。	■符　合 □不符合 □不適用	經查 114 年 8 月後無 3000 元以下零用金支出。
出納管理	零用金撥補是否於規定時機辦理。	■符　合 □不符合 □不適用	經查 114 年 8 月後無零用金撥補。
出納管理	零用金撥補是否按類別整理歸類，登載各表冊，並經權責主管核准。	■符　合 □不符合 □不適用	經查 114 年 8 月後無零用金撥補。
出納管理	出納組之安全及設施，是否符合規定。	■符　合 □不符合 □不適用	經查保險櫃外觀及功能無異常，可正常使用。
稽核人員	技佐曾雍哲 114.11.27		陳櫻珠 114.11.27

德育學校財團法人德育護理健康學院
學年度內部稽核查檢報告表

稽核日期：114 年 7 月 9 日　　稽核人員：康淑敏、李苑妡

受稽單位：圖資中心圖書藝文組　　稽核範圍：圖書館館際合作作業

稽核要項	查核重點	稽核結果	查核說明與建議
圖書館館際合作作業	是否能夠利用館際合作系統確實達成資訊資源充份利用及分享。	■符　合 □不符合 □不適用	依據:本校「圖書館館藏發展實施要點」 表單：無 說明：經查館際合作系統－全國文獻傳遞服務系統(NDDS)，能有效促進資訊資源的共享與使用，並透過館際合作管理系統（NDDS)之館內後台功能，設定資料回報、自動提醒與下載記錄，確保流通紀錄完整。
			本校圖書館與他館（海洋大學、崇右科大等）簽訂館際合作協議，他館提供館際合作借書證予本館，本館讀者可憑證至該館借閱圖書，達成資訊資源充份利用及分享。
圖書館館際合作作業	確保館際合作資源是否能迅速確實地轉達予本館讀者。	■符　合 □不符合 □不適用	依據:本校「圖書館館藏發展實施要點」 表單：無 說明：經查圖書館館員先確認所申請之文獻本校是否有典藏，若有則通知讀者借用。當文獻到館或數位檔案可供取用時，立即發送 Email 通知讀者。
圖書館館際合作作業	確保館際合作資源是否能完整並如期歸還合作館。	■符　合 □不符合 □不適用	依據:本校「圖書館館藏發展實施要點」 表單：無 說明：經查圖書館館員定期追蹤及確認外借至本館之資源是否如期歸還至合作館。
圖書館館際合作作業	是否確實審核讀者申請全國文獻傳遞服務系統帳號資料。	■符　合 □不符合 □不適用	依據:本校「圖書館館藏發展實施要點」 表單：無 說明：經查圖書館館員確實審核申請使用全國文獻傳遞服務系統（NDDS）帳號之讀者資料，並符合個資保護規範。
稽核人員	康淑敏 1140710　李苑妡 7/10		

德育學校財團法人德育護理健康學院
學年度內部稽核查檢報告表

稽核日期：114 年 7 月 9 日　　稽核人員:康淑敏、李苑妡

受稽單位：圖資中心資訊組　　稽核範圍：系統復原計畫及測試作業

稽核要項	查核重點	稽核結果	查核說明與建議
			依據：無 表單:線上報修申請單 說明：經查該作業係依據《資通安全責任等級分級辦法》及《資通訊技術與業務持續管理程序書》等相關規範辦理，且作業執行內容已詳實記載於「業務持續計畫災害復原演練暨處理報告單」等相關文件中，具備一定依據與紀錄。
系統復原計畫及測試作業	線上【報修申請單】須填寫完整以增加維修效率	□符　合 □不符合 ■不適用	惟現行所提供之作業流程圖與作業程序，主要仍以報修系統填寫【報修申請單】，由駐校工程師或委外廠商進行維修與測試等作業為主，該流程屬日常維運作業範疇，未能充分展現「系統復原計畫及測試作業」之完整機制與實際執行程序，恐導致實務落差。 **建議:**請檢視並修正現行作業流程圖及程序相關文件內容，使其更精確反應「系統復原計畫及測試作業」之流程、作業機制與責任分工，提升文件完整性與可執行性，以符合資通安全管理要求。
稽核人員	康淑敏 1140710　李苑妡 1140710		

德育學校財團法人德育護理健康學院
學年度內部稽核查檢報告表

稽核日期：114 年 7 月 14 日　　稽核人員:康淑敏、李苑妡

受稽單位：國際專修部國際輔導組　　稽核範圍：新南向產學合作國際專班居留證辦理流程

稽核要項	查核重點	稽核結果	查核說明與建議
1	新生入境簽證是否為居留簽證。	□符　合 ■不符合 □不適用	依據:內政部移民署外國人申請居留及延期居留或變更居留原因送件須知 表單:無 說明: 抽查學校端管理系統 建議:修改管制重點新生入境簽證，非等於有居留證,須於規定時間(入境15天內)申辦居留證。
2	在校生是否如期更新居留證。	■符　合 □不符合 □不適用	依據:內政部移民署外國人申請居留及延期居留或變更居留原因送件須知。 表單:無 說明: 抽查學校端管理系統，確實依內政部移民署規定，於居留證到期前3個月內辦理申請延期。 建議: 無
3	在校生辦理居留證更新前，是否已經繳交依規定繳交學費。	□符　合 ■不符合 □不適用	依據:無 表單:無 說明:外籍生學費為每學期分 4 期繳交，辦理居留證延期時，並未能確定該生均已完成繳費。 建議:修改此管制重點
4	其他	□符　合 ■不符合 □不適用	說明：流程圖開始為工作證到期12週..，與居留證辦理流程不符。
稽核人員	康淑敏 1100715　李苑妡 7/15		

德育學校財團法人德育護理健康學院

114年度獎勵補助經費內部稽核期中報告

稽核人員	李苑妡、康淑敏、王淑君、林永盛、陳鴻逸、張智琪、陳櫻珠、曾雍哲、鄭雅方

【基礎構面】第壹部分、經費規劃與支用			
檢核項目	**檢核情形**	**學校說明**	**參考文件（名稱及頁碼）**
1、 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應≧10%	經核算自籌款占總獎勵補助款比例為 13.84%（=3,307,013÷23,899,745） ■符合□部分符合□不符合	符合規定	
2、 資本門占總獎勵補助款比例應介於50~70%	依獎勵補助款執行清冊核算，資本門占總獎勵補助款比例為 50%（=11,949,872÷23,899,745）、經常門為 50%（= 11,949,873÷23,899,745） ■符合□部分符合□不符合	符合規定	
3、 經常門占總獎勵補助款比例應介於30~50%		符合規定	
4、 教學及研究等設備占資本門比例應≧60%	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 69.45%（=8,299,442÷11,949,873） ■符合□部分符合□不符合	符合規定	

【基礎構面】第壹部分、經費規劃與支用			
檢核項目	檢核情形	學校說明	參考文件（名稱及頁碼）
5、 學輔相關設備占資本門比例應≧2%	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 2.22%（=265,000÷11,949,872） ■符合□部分符合□不符合	符合規定	
6、 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應≧60%	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 69.45%（=8,299,442÷11,949,873） ■符合□部分符合□不符合	符合規定	
7、 行政人員業務研習及進修占經常門比例應≦5%	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1.02%（=122,401÷11,949,873） ■符合□部分符合□不符合	符合規定	
8、 學輔相關工作經費占經常門比例應≧2%	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 2.26%（=270,000÷11,949,873） ■符合□部分符合□不符合	符合規定	
9、 如有特殊需求必須流用經、資門比率者，是否提交專責小組會議審議通過，並經教育部專案核定？	■經、資門各占50%，未申請變更僅獲核定經常門經費 □調整經、資門比率，並獲教育部核准在案，核准文號：臺教技(二)字第　　號函 □經　年　月　日專責小組會議審議通過 □未提交專責小組會議審議 □調整經、資門比率，但未獲核准	符合規定	如有經、資門經費流用情事，請檢附教育部核定函文影本

【基礎構面】第壹部分、經費規劃與支用			
檢核項目	**檢核情形**	**學校說明**	**參考文件（名稱及頁碼）**
10、是否支用獎勵補助款於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程、運動場地與校園安全設施設備等工程項目（不含宿舍整修及附屬機構），且於支用計畫中敘明理由並報部核准？	■未支用獎勵補助款於工程款項 □支用獎勵補助款於工程款項，並獲教育部核准在案，核准文號：臺教技(二)字第　　號函 □支用獎勵補助款於工程款項，但未獲核准	未支用獎勵補助款於工程款項	如獲重大修繕工程款項，請檢附教育部核准函文影本
11、兼任教師授課鐘點費是否依原規劃進行調薪？其執行金額是否於教育部核定「提升兼任師資待遇成效」獎勵經費內支用？	□未獲核定該項獎勵經費 ■有獲核定該項獎勵經費 ■已依原規劃調薪 □未依原規劃調薪 核定金額：1,188,369 元 實際執行金額：1,188,369 元	皆依規定提升兼任師資待遇	檢附兼任教師鐘點費調查表，如附件一
12、「提升學生留用合作機構成效」獎勵經費是否全數用於執行111年度「產業實務人才培育專班」之系所？	■未獲核定該項獎勵經費 □有獲核定該項獎勵經費 核定金額：　　元 實際執行金額：　　元 獲核定之系所： 實際使用系所：	未申請該項獎勵經費	

【基礎構面】第壹部分、經費規劃與支用			
檢核項目	**檢核情形**	**學校說明**	**參考文件（名稱及頁碼）**
13、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（含共同科）代表，並由各科系自行推舉產生？ 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？	■已落實□部分落實□未落實 ■成員包括各科系代表 □成員未包括各科系代表 ■相關變更已提專責小組審議通過 □部分變更未經專責小組審議通過 ■相關資料已存校備查 □部分資料未存校備查	皆依規定辦理	相關資料皆已公告於本校獎勵補助經費專區 https://rd.dyhu.edu.tw/p/406-1023-59315,r210.php
14、內部稽核人員是否「未」與專責小組成員重疊？ 針對114年度獎勵補助經費之執行，是否擬定稽核計畫，並經校長核定？ 獎勵補助經費執行資料是否送交內部稽核人員進行專案查核，並出具稽核報告？ 114年度獎勵補助經費專案稽核報告副本是否陳送監察人查閱？	□成員有重疊 ■成員未重疊 ■已擬定計畫，並經校長核定 □已擬定計畫，但未經校長核定 □未擬定稽核計畫 ■已專案查核，並出具稽核報告 □已專案查核，但未出具稽核報告 □未進行專案查核 ■已於115年2月3日陳送 □未陳送監察人查閱	皆依規定辦理	
15、經資門劃分是否符合行政院「財物標準分類」規定？ 單價1萬元以上且使用年限在2年以上者，列作資本支出	■符合□部分符合□不符合 □部分單價1萬元以下物品依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」第7點規定置於資本門	符合規定	

【基礎構面】第壹部分、經費規劃與支用			
檢核項目	**檢核情形**	**學校說明**	**參考文件（名稱及頁碼）**
16、獎勵補助款支出憑證之處理是否符合相關規定？其保存、管理及已屆保存年限之銷毀，是否依教育部所定法規及學校之會計制度等規定辦理？	■符合□部分符合□不符合	符合規定	
17、獎勵補助款之帳務處理是否符合專款專帳管理原則？	■符合□部分符合□不符合	符合規定	
18、獎勵補助款是否於年度內執行完竣？ 指已完成核銷並付款，12 月 31 日前尚未發生債務關係或契約責任者，應即停止支用；其已發生者（12 月 31 日前驗收完成並做應付傳票），應於次年 1 月 15 日截止支付 若未執行完竣，是否於當年度 11 月 30 日前敘明原因報部核准保留，並於規定期限內執行完成？	■已於年度內執行完竣 □未於年度內執行完竣 □已辦理保留，並獲核准展延至＿＿年＿＿月，核准文號：臺教技(二)字第＿＿＿＿＿＿號函 □未辦理保留，並已繳回未執行款＿＿＿＿元，核備文號：臺教技(二)字第＿＿＿＿＿＿號函 □未辦理保留，且尚未繳回未執行款＿＿＿＿元	皆於年底前完成相關作業	如有展延或繳回未執行款，請檢附教育部核復函文影本

【基礎構面】第壹部分、經費規劃與支用			
檢核項目	**檢核情形**	**學校說明**	**參考文件（名稱及頁碼）**
19、是否於規定期限內，將最近一學年度之會計師查核報告、獎勵補助經費執行清冊、專責小組會議紀錄及簽到單、公開招標紀錄及簽到單、稽核報告（包括期中稽核紀錄）、修正支用計畫書（包括經費表）等資料上傳至學校網站後備文報部？	■已於規定期限內備文報部，函送日期：114 年 5 月 7 日 □未於規定期限內備文報部 ■已公告於學校網站 □部分未公告於學校網站 □完全未公告 公告網址：會計師查核報告專區 https://acc.dyhu.edu.tw/p/412-1024-1021.php?Lang=zh-tw 本校 113 年度獎補助款專區 https://rd.dyhu.edu.tw/p/406-1023-59315,r210.php	皆依規定辦理且上網公告	請檢附獎勵補助款執行資料報部函文影本 會計師查核報告專區 https://acc.dyhu.edu.tw/p/412-1024-1021.php?Lang=zh-tw 本校 113 年度獎補助款專區 https://rd.dyhu.edu.tw/p/406-1023-59315,r210.php

【基礎構面】第貳部分、獎助案件執行情形			
檢核項目	**檢核情形**	**學校說明**	**參考文件（名稱及頁碼）**
1、 獎勵補助辦法及制度是否明定，並經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知？ 行政人員業務研習及進修活動辦法是否經行政會議通過？	■已明定□部分未明定 ■經相關會議審核通過 □部分未經相關會議審核通過 ■已公告周知□部分未公告周知 ■經行政會議通過 □未經行政會議通過	有關本校獎勵補助辦法及制度分別明訂定教務處、研發處、人事室相關辦法 「行政人員進修及研習辦法」經行政會議通過	行政人員進修及研習辦法 https://per.dyhu.edu.tw/var/file/25/1025/img/1359/100540720.pdf
2、 現行獎勵補助辦法是否符合公平、公開、公正之原則？ 相關規範內容是否合理？是否避免集中於少數人或特定對象？	■符合□部分符合□不符合 □合理□部分合理□欠合理 □部分獎助作業無明確規定 ■已避免集中情形 □未能避免集中情形	符合規定 已鼓勵全校教師多加利用相關獎勵補助辦法申請	
3、 獎勵補助案件是否依相關法令公開審議並確實執行？各項作業之執行是否與其規定相符？	■已落實□部分落實□未落實 ■符合□部分符合□不符合	符合規定	

【基礎構面】第貳部分、獎助案件執行情形			
檢核項目	**檢核情形**	**學校說明**	**參考文件（名稱及頁碼）**
4、 接受「改善教學、教師薪資及師資結構」補助之對象是否有授課事實？校長是否未接受各項補助？	■獲補助教師實際授課時數不為零 □部分獲補助教師實際授課時數為零，經費來源： □自籌款□獎勵補助款 ■校長未接受各項補助 □校長有接受補助，經費來源： □自籌款□獎勵補助款	校長未接受各項補助	
5、 新聘（3年以內）教師薪資、提高現職教師薪資及彈性薪資之補助對象是否未包括年滿65歲以上或公立學校、政府機關退休至私立學校服務之教師？	■未包括年滿65歲以上之教師 □補助對象包括年滿65歲以上之教師，經費來源： □自籌款 □獎勵補助款 ■未包括軍公教退休之教師 □補助對象包括軍公教退休之教師，經費來源： □自籌款□獎勵補助款 □本年度未執行新聘教師薪資、提高現職教師薪資及彈性薪資補助	114年度新聘教師薪資、提高現職教師薪資及彈性薪資補助共2人。	
6、 提高現職教師薪資是否支用於比照113年度中央政府調整軍公教人員待遇、公立大專校院教師學術研究加給標準所提高之現職專任教師薪資所需經費？	□支用於113年度與107年度基準之薪資差額 ■非支用於113年度與107年度基準之薪資差額 □本年度未執行提高現職教師薪資補助	114年度未編列相關預算	

【基礎構面】第貳部分、獎助案件執行情形			
檢核項目	**檢核情形**	**學校說明**	**參考文件（名稱及頁碼）**
7、 新聘教師薪資、提高現職教師薪資之補助對象是否重複支領「調薪差額補助」經費？	■未有重複支領情形 □部分有重複支領情形 □未獲核定「調薪差額補助」經費 □本年度未執行新聘教師薪資、提高現職教師薪資補助	未有重複支領「調薪差額補助」經費之情形	
8、 經常門各經費支用項目及標準是否參考「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，且未支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、訪視費及評鑑費等相關酬勞？	■符合□部分符合□不符合	符合規定 經常門各經費支用項目及標準皆參考「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	
9、 經常門經費實際執行與原計畫之規劃相符情形？	□符合■部分符合□不符合	建議業管單位持續推動，加強進度控管與指標設計，以提升經費運用效益與成果展現。	
10、獎勵補助案件是否有具體成果或報告留校備查？	■有具體成果或報告 □部分無具體成果或報告 ■成果或報告已留校備查 □部分成果或報告未留校備查	符合規定 本校獎勵補助案件皆有具體成果報告並留校備查。	

德育學校財團法人德育護理健康學院

114年度獎勵補助經費內部稽核期末報告

出具稽核報告日	115年2月1日	校長核准日	115年2月4日
稽核期間	114年1月1日～115年1月31日		
稽核人員	李苑妡、康淑敏、王淑君、林永盛、陳鴻逸、張智琪、陳櫻珠、曾雍哲、鄭雅方		

【基礎構面】第參部分、採購案件執行情形			
檢核項目	**檢核情形**	**學校說明**	**參考文件（名稱及頁碼）**
1、 是否參考「政府採購法」規定，由總務單位訂定校內請採購規定及作業流程，經校務會議及董事會通過，並由內部稽核人員負責監督？ 內部稽核人員是否迴避參與相關採購作業程序？	■符合□部分符合□不符合 學校採購辦法訂定之上網公告金額下限：15萬元 ■已迴避參與相關採購程序 □部分未迴避參與相關採購程序	本校採購辦法皆經校務會議及董事會通過。 本校採購辦法: 第 8 條 採購之招標原則，依採購金額分為： 一、十五萬元以下：取得一家以上書面報價或企劃書(逾 5 萬元應以比價辦理)。 二、逾十五萬元~未達一百五十萬元：公開招標或公開取得三家以上書面報價或企劃 書(以下簡稱公開取得)。 三、一百五十萬元以上：公開招標。 內部稽核人員皆無參與相關採購作業程序	採購辦法 https://ga.dyhu.edu.tw/var/file/20/1020/img/990/410330340.pdf

【基礎構面】第參部分、採購案件執行情形			
檢核項目	**檢核情形**	**學校說明**	**參考文件（名稱及頁碼）**
2、 學校請採購規定及作業流程相關規範內容是否合理？ 財產管理相關辦法、運作機制是否合理？	■合理□部分合理□欠合理 □部分請採購作業無明確規定 ■合理□部分合理□欠合理 □部分財產管理作業無明確規定	學校請採購規定及作業流程相關規範內容皆合理 財產管理相關辦法、運作機制是皆合理	採購辦法 https://ga.dyhu.edu.tw/var/file/20/1020/img/990/410330340.pdf 財產管理相關辦法 https://ga.dyhu.edu.tw/var/file/20/1020/img/986/404950709.pdf
3、 符合「政府採購法」第 4 條之採購案件（補助金額在公告金額以上且補助金額占採購金額半數以上者），是否依「政府採購法」相關規定辦理？ 學校請採購作業程序及實施是否與其規定相符？	■已依政府採購規定辦理 □部分未依政府採購規定辦理 □本年度未執行應依「政府採購法」第 4 條規定辦理之採購案 ■符合□部分符合□不符合	皆符合規定 本校採購辦法: 第 8 條 採購之招標原則，依採購金額分為： 一、十五萬元以下：取得一家以上書面報價或企劃書(逾 5 萬元應以比價辦理)。 二、逾十五萬元~未達一百五十萬元：公開招標或公開取得三家以上書面報價或企劃 書(以下簡稱公開取得)。 三、一百五十萬元以上：公開招標。	採購辦法 https://ga.dyhu.edu.tw/var/file/20/1020/img/990/410330340.pdf
4、 資本門經費實際執行與原計畫之規劃相符情形？	□符合 ■部分符合□不符合	變更規劃皆依規定提專責小組審議	

【基礎構面】第參部分、採購案件執行情形			
檢核項目	**檢核情形**	**學校說明**	**參考文件（名稱及頁碼）**
5、 所購置之儀器設備是否納入電腦財產管理系統？	■已納入電腦管理，財產管理系統為：□單機版 ■網路版 □未納入電腦管理 電腦財產管理系統之欄位包括：■廠牌 ■規格 ■型號 ■供應商 ■驗收日 ■財產增加日 ■保固期限	符合規定	
6、 財產物品之保管情形如何（不得置於校外或有收費之場所，且不得處置或變賣）？是否列有「114 年度教育部獎補助」字樣之標籤或戳章？	■良好□大致良好□不佳 ■符合□部分符合□不符合	皆符合相關規定	
7、 財產物品之使用（含移轉、借用）、報廢及遺失處理是否符合學校規定？相關紀錄是否完整？	■符合□部分符合□不符合 ■完整□大致完整□不完整	皆符合相關規定	財產損毀報廢辦法 https://ga.dyhu.edu.tw/var/file/20/1020/img/986/122646588.pdf
8、 財產物品之盤點制度實施是否與學校規定相符？	■符合□部分符合□不符合	皆符合相關規定	財物盤點辦法 https://ga.dyhu.edu.tw/var/file/20/1020/img/986/415296621.pdf

9、 114 年度整體發展獎勵補助經費資本門經費查核	本次抽查 7 件，稽核結果如下 1. 案號 211400046，優先序 A001-A005，設備名稱含萬能型護理實習模型 2 具、輸液幫浦 1 組、孕婦體驗服 2 具、肩掛式乳癌自我檢查模型 2 具、孕婦體驗服 3 組，經費 918,000 元整，經查符合規定。 2. 案號 211400024，優先序 A010，設備名稱步態評估暨認知動作控制訓練回饋介面系統，經費 380,000 元整，經查符合規定。 3. 案號 211400037，優先序 A013-A016、A021，設備名稱含雙孔半自動咖啡機 3 台、定量磨豆機 3 台、咖啡機單孔 1 台、義式磨豆機 1 台、烘度儀 1 台，經費 780,000 元整，經查 (1)咖啡機單孔驗收單交貨期限與完成履約日期時間誤植。 (2)其餘均符合規定。 4. 案號 211400157，優先序 A042、A044，設備名稱含虛擬化軟體企業版 1 套、虛擬化軟體基礎版 3 套，經費 3,395,350 元整，經查(1)本案為共同共應	經稽查後通知該單位應於驗收時確實確認驗收單程序。	

【基礎構面】第參部分、採購案件執行情形			
檢核項目	檢核情形	學校說明	參考文件（名稱及頁碼）
	契約，符合政府採購法規定。 (2)本案原為超融合基礎架構經114-1變更為虛擬化軟體。 5. 案號211400085，優先序A043，設備名稱校園骨幹核心交換器1套，經費900,000元整，經查符合規定。 6. 案號211400073，優先序G001，設備名稱電力監控系統擴充1套，經費780,000元整，經查符合規定。 7. 案號211400003，優先序G002，設備名稱汙水處理系統1套，經費520,000元整，經查 (1)現場會勘證明校方承辦人及單位主管未簽章。 (2)驗收單點交附件未勾選。 (3)其餘均符合規定。		

113年度執行績效書面審查追蹤項目		
稽核內容	稽核單位	稽核說明
1. 案號 211300083「熱泵熱水系統」公告上網採購案，決標金額 55 萬元，其中獎勵補助款14 萬 2,207 元、自籌款 40 萬 7,793 元： (1) 廠商於 113 年 9 月 13 日即已完成履約，但學校遲至 10 月 30 日才辦理驗收。建議學校檢討並改善驗收流程，確保能於履約完成後儘快辦理，以維護採購管理之效率與效益。 (2) 該設備放置地點為秋瑾樓（學生宿舍），惟宿舍屬使用者付費之自償性建築，應由學校自籌費用支應，以免產生衍生收入問題 。	總務處	1. 爾後將加強採購人員在職教育，於完成履約時，儘早辦理驗收流程。 2. 本案因計算配置獎助款及自籌款考量因素，而分配為獎勵補助款14 萬 2,207 元、自籌款 40 萬 7,793 元，爾後將加強承辦人員的對於獎助款及自籌款分配的認知度。
2. 前一年度執行績效審查意見之追蹤結果顯示，部分資本門建議事項，仍有若干問題尚未完全改善，包括採購單價與預算金額差距過大、僅以勾選方式表述驗收結果等。建議學 校持續檢討及改善，以提升採購及驗收流程之嚴謹性與完備性。	總務處	於新年度編列預算時，將以重點式加強需求單位務必落實嚴謹訪價，強化後續採購議價之合理性。 採購人員於驗收時皆有逐項驗收，但皆以勾選方式表述驗收結果，爾後於驗收時除依採購規格逐項驗收外，另針對驗收結果逐項表述。
3. 學校已訂定《專責小組設置辦法》，其中第 5 條明定會議召開及議決門檻。建議學校可於辦法中增列專責小組組成人數之規範，並可評估訂定合理區間，以有助於判斷會議議之有效性，同時提升制度設計的完整性與穩定性。	教務處專責小組	除當然委員外，本校目前之《專責小組設置辦法》教學單位至少推舉一名委員，該教學單位專任教師 10 人以上則可推舉 2 人。
4. 內部稽核報告簽核欄中之秘書室係由代理主任秘書吳○欽簽核，惟吳○欽同時為專責小組委員，此安排恐影響內部稽核之獨立性與客觀性。建議學校檢討並調整簽核流程，以確保稽核制度之公正與獨立運作。	秘書室內稽小組	內稽小組已於 115 年 1 月 7 日召開會議，並通過本校代理主任秘書吳○欽卸任內稽小組執行秘書一職，確保稽核制度之公正與獨立運作。

德育學校財團法人德育護理健康學院

114年度獎勵補助經費內部稽核綜合報告

調薪差額補助問題		
稽核內容	稽核單位	稽核說明
1. 學校未檢附 111 年度調薪核准程序相關文件，且所提供之「教職員敘薪級數暨俸額表」僅涵蓋 110 年與 113 年適用版本，致無法直接確認 111 年度調薪幅度是否與調查表所列內容相符；惟若依累計調幅 8.3% 推估，111 年度教職員本俸應有配合政策調升 4%。學校宜強化資料完整性與可稽核性，以佐證調薪內容之實施依據與合理性。	人事室	1、經查，本校 111 年度編制內職員之薪資調薪比例為 2%，檢附佐證資料如附件。 2、113 年度編制內職員之薪資調薪比例為 2.51%，檢附佐證資料如附件。 3、建請未來承辦單位應檢附佐證資料如附件二，以便查核。
2. 依調薪差額補助調查表，編制內職員薪資於 111、113 年度分別調薪 3% 及 2.51%，累計調幅約為 5.08%。經核對學校提供之「教職員敘薪級數暨俸額表」，顯示本俸實際調幅約為 8.3%，專業加給於 2 次調薪作業中則均未調整。由於調查表填報內容係以全薪（本俸＋專業加給）為基礎進行估算，與成果報告中僅呈列本俸之補助額度計算方式不同，致使職員獲補助之調薪差額幅均高於調查表所列調薪幅度。	人事室	1、經查，本校 111 年度編制內職員之薪資調薪比例為 2%，檢附佐證資料如附件。 2、113 年度編制內職員之薪資調薪比例為 2.51%，檢附佐證資料如附件。 3、建請未來承辦單位應檢附佐證資料以便查核。
3. 學校未檢附收到補助款時所開立之收入傳票，致無法確認是否已設置專門控管本項補助款之收入科目；另於支出面，僅提供 12 月之沖轉傳票，未見每月支薪時之相關帳務處理紀錄，顯示現行會計帳務稽核說明與專款專帳管理之原則尚有落差。學校宜檢視相關作業程序，強化經費控管與內部管理機制。	總務處	建請相關單位依獎勵補助款相關規定按月檢附收入傳票等資料。

5. 案號 211300034「GP3 高清眼動儀 150Hz 含分析模組」公告上網採購案 (1) 該案預算金額68萬5,000元，核定底價32萬元，決標金額31萬5,000元，顯示預算與決標金額落差甚大。學校於編製預算及辦理詢價作業時，宜更審慎評估市場行情與實際需求，以提升預算編列之合理性與準確性。 (2) 得標廠商報價內容包含至少8小時教育訓練服務，但未見相關佐證資料，驗收單亦未載明。學校宜落實驗收作業，並檢附教育訓練相關文件，以確保契約履行到位並完整呈現採購效益。	總務處	該案經查原申購單位說明預算與決標金額落差項目，規格未含軟體項目造成價差落差。 該案 8 小時教育訓練已補佐證資料，以備查。
6. 採購驗收單僅以勾選方式表述驗收結果是否與契約、圖說、貨樣規定相符，未能具體呈現驗收過程，致佐證不足。建議學校依採購規格逐項查驗，並檢附核可紀錄或相關附件，以提升驗收程序之完整性與可稽核性。	總務處	採購人員於驗收時皆有逐項驗收，但皆以勾選方式表述驗收結果，爾後於驗收時將依採購之規格逐項驗收且逐項表述驗收結果及檢附功能檢測之相關佐證。

因應共通性缺失稽核校內相關資料

稽核內容	稽核單位	稽核說明
1. 校內專題研究計畫補助案核銷多項文具及宣傳性消耗品，以研究名義支應招生廣告所需費用，與學校辦法所定補助目的不符。	研發處學產組	1、 經抽查學產組相關資料，皆與計畫目的相符。 2、 經查，本次作業係因承辦人依循往年慣例，對教育部審查程序產生誤解，誤認僅需優先回覆初稿中標註之重點意見，致使其餘項目未能於第一時間完整彙整，影響初期意見蒐集之全面性。為求作業周延，建請未來精進相關流程：不論公文是否標註重點，一律落實「全面收集、統一回覆」之機制，以避免資訊缺漏，並提升整體行政作業之效率與精確度。

2. 推動實務教學用於補助教師赴海外拜會當地學校以增進情誼，出國目的與學校辦法所定「提昇教學與實習成果」之意旨不符。	人事室	1、113年度抽查教師參加學術會議及研習活動補助申請3件，為朱0慧、劉0敏、林0戎老師參加學術會議暨國際性學術會議，經查相關研習心得等，皆與申請目的相符，並未違反出國研習目的(參加國際會議)。 2、114年度抽查教師參加學術會議及研習活動補助申請2件，為林0戎老師、謝0桂老師參加國際性學術會議，經查相關研習心得等，皆與申請目的相符，並未違反出國研習目的(參加國際會議)。
3. 學校辦法明定教師進修應與「系科專業發展及其任教科目」相關，部分教師攻讀之博士學位違反補助原則。	人事室	1、本校113年度有一名教師申請相關補助，並於114年度持續申請補助。 2、依「教師進修辦法」第六條第二點規定：申請帶職帶薪進修碩士學位，並依第七條第二點：教師進修期間應經常與學校暨服務系、所、中心連繫，並於每年七月三十一日前提出該學年度進修報告予該單位，再轉送人事室陳請校長核閱。 3、本校之申請件並未違反相關補助原則。
4. 學校辦法明定教師專業成長社群「辦理工作坊時參加人數每次至少 20 名」，部分社群工作坊之參與人數未達下限規範。	教服組	1、依本校「教師教學專業成長社群實施要點」第二點規定，教學成長社群（以下簡稱社群）係由本校專任教師至少 3 人組成，並由其中一名教師擔任召集人，負責活動規劃及成果彙整。 2、查，該要點並無「辦理工作坊參加人數每次至少 20 名」之限制。後續相關業務將持續依規辦理，以確保行政作業之一致性與彈性。

5. 學校辦法明定進修教師每學期需填送「進修報告書」，部分教師未依規定填送並繳交報告書。	人事室	1、本校113年度有一名教師申請相關補助，並於114年度持續申請補助。 2、依「教師進修辦法」第六條第二點規定:申請帶職帶薪進修碩士學位，並依第七條第二點:教師進修期間應經常與學校暨服務系、所、中心連繫，並於每年七月三十一日前提出該學年度進修報告予該單位，再轉送人事室陳請校長核閱。 3、本校之申請件江0民老師，於113學年度起申請進修，並未違反相關補助原則，且皆依規定繳交進修報告書。 4、建議人事室修改相關辦法，可讓申請人每半年繳交一次進修學位心得報告書，已符合進修申請相關規定。

本校內部稽核小組建議意見

本校私立技專校院執行整體發展獎勵補助款經費執行計畫時程須明確並訂定查核機制，並於業管單位執行補助款經費使用中期預設管考機制。如專責小組能控管資本門經費支出概況，或人事室及總務處協助經常門使用情形列入管考。

簽核欄欄	
內部稽核小組委員	秘書室
陳櫻珠 張郁珮 陳瀅遠 王淑君 曾薇芳 康淑敏 鄭雅方 1150202	代理主任秘書吳文欽 115. 2. 3

附件一

學校代號：1015 德育護理健康學院　　列印日期：2025/10/9

兼任教師鐘點費調查表

114年2月1日起兼任教師鐘點費是否比照114年公立基準：是，比照公立學校

114年8月1日起兼任教師鐘點費是否比照114年公立基準：此題免填

調查期間範圍：114學年度上學期（114年8月1日至115年1月31日）

項目		兼任教師				備註
		教授	副教授	助理教授	講師	
114年公立學校規定之鐘點費(A)	日間	1,070	920	855	780	此欄位學校不須填寫
	夜間	1,115	955	900	830	
86年公立學校規定之鐘點費(B)	日間	795	685	630	575	此欄位學校不須填寫
	夜間	830	710	665	615	
基準差額 (C)=(A)-(B)	日間	275	235	225	205	此欄位學校不須填寫
	夜間	285	245	235	215	
兼任教師人數(D)		1.00	6.00	16.00	72.00	以114年10月7日人數為基準
兼任教師每週總授課時數(E)	日間	√ 5.00	√ 26.00	37×14=518 √ 37.00	4- 251.00 → 251-4=247	以114學年度第1學期為基準
	夜間	√ 2.00	0.00	√ 34.00	86.00	
	小計	7.00	26.00	71.00	337.00	此欄位學校不須填寫
存入金融機構	代號	007		(37+4)×14-20=554 全 多		請提供匯入此兼任教師鐘點費補助金額之帳號
	名稱	第一商業銀行基隆分行				
	戶名	德育學校財團法人德育護理健康學院				
	帳號	241-30-061202				
業務單位：書記莊淨雅 綜合業務組組長林麗卿 人事室主任王本賢 教務長周錦梅		主（會）計單位： 會計主任吳秀湄				首長： 校長公羽進坪(甲)

總表共95人

檔　　號：　114/0000
保存年限：　1
電子簽核　　結案日期：114年12月10日

收發文號：1140010543
收發日期：114年11月14日
創稿文號：114010011814



教育部　函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承 辦 人：許智瑄
聯絡電話：02-7736-5852
電子郵件：hsu160914@mail.moe.gov.tw

受 文 者：德育學校財團法人德育護理健康學院
發文日期：中華民國114年11月13日
發文字號：臺教技(二)字第1142325011S號
速　　別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附　　件：(0件) 無附件

主旨：貴校114年度兼任教師鐘點費調升補助一案，已轉辦撥付，請查照。

說明：

一、本部前以114年9月18日臺教技(二)字第1142302186號函(諒達)知各私立技專校院本部旨揭補助方案，請各校配合修正校內鐘點費支給標準，並依限至「私立技專校院整體發展獎勵補助計畫基本資料表填表列印系統」完成填報作業，以利本部據以核發補助。

二、貴校114年度兼任教師鐘點費調升補助核定新臺幣(以下同)118萬8,369元，114年8月至12月學校所增成本為132萬0,410元，本部補助經費所生差額之90%。

三、本項經費應專款專用，如有結餘款應全數繳回。經費執行情形請依社團法人台灣評鑑協會公告之經費成果報告格式辦理，另依「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」將納入書面審查或訪視，若有經費運用相關問題，請洽社團法人台灣評鑑協會。

正本：德育學校財團法人德育護理健康學院

副本：國立雲林科技大學獎勵補助工作小組、社團法人台灣評鑑協會

創稿文號：114010011814
收發文號：1140010543

德育學校財團法人德育護理健康學院　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	總收發書記		秘書室文書組		114-11-14 10:32	收文

2	張淳蓁約聘人員		學術研究暨產學合作組	114-11-14 16:46	114-11-17 13:07	承辦
114年度兼任教師鐘點費調升補助一案，已轉辦撥付；核定金額118萬8,369元，應專款專用，如有結餘款應全數繳回，經費執行將納入獎勵補助款核配及申請要點之書面審查或訪視。						
3	陳柏瑋組長		學術研究暨產學合作組	114-11-17 13:50	114-11-17 13:51	串簽
敬悉。						
4	蔡政融處長		研究發展處	114-11-17 14:05	114-11-17 14:05	串簽
擬轉陳。						
5	宋佩樺約聘人員		出納組	114-11-21 10:53	114-11-21 10:55	串簽
6	賴人豪代理總務長		總務處	114-11-24 10:28	114-11-24 10:28	串簽
7	吳秀湄主任		會計室	114-11-24 16:24	114-11-24 16:24	串簽
8	王本賢主任		人事室	114-11-24 17:35	114-11-24 17:36	串簽
9	莊淨雅書記	[王本賢加簽]	人事室	114-11-24 17:38	114-11-24 17:40	串簽
10	鄭俊炫組員		秘書室行政組	114-11-25 09:15	114-11-25 09:16	串簽
11	吳文欽代理主任秘書		秘書室	114-11-25 14:59	114-11-25 14:59	決行
如擬。						
12	張淳蓁約聘人員		學術研究暨產學合作組	114-12-09 16:49	114-12-09 16:50	撤回
13	總收發書記		秘書室文書組	114-12-10 09:16		串簽

德育學校財團法人德育護理健康學院行政人員進修及研習辦法

民國 97 年 9 月 16 日 97 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
民國 99 年 10 月 12 日 99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
民國 101 年 10 月 30 日 101 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過
民國 105 年 7 月 12 日 104 學年度第 2 次臨時行政會議通過
民國 112 年 3 月 7 日 111 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
民國 112 年 6 月 6 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過(自 112 年 8 月 1 日生效)

第 一 條　本校為鼓勵行政人員學習新知，充實專業知識，以提升行政效能，特訂定「德育學校財團法人德育護理健康學院行政人員進修及研習辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 二 條　本辦法所稱行政人員定義如下：
一、進修案：編制內專任行政人員。
二、業務研習案：
（一）兼任一、二級行政主管之專任教師、教育部派任教官。
（二）編制內專任行政人員。
（三）約聘人員：連續累積服務期間須達一年以上者。
因業務需要由校方指派參加者，不在此限。

第 三 條　審查在職進修申請時，應考慮其進修類科與職務相關，有助於校務發展或為行政業務所需為原則。

第 四 條　進修資格：本校行政人員符合下列條件者，得申請進修。
一、不得影響單位整體工作推行。
二、在本校服務滿四年以上，考績甲等；或視學校需求專案簽准者。
三、近二年未受記過以上處分者。

第 五 條　進修時間及人數
一、進修人員之進修不得影響業務正常運作，時間以非上班時間為主。
二、進修以帶職帶薪方式處理，並應事先報准每一單位同時間進修以 1 人為限。
三、行政人員得申請國內學士、碩士之進修，進修學校係指教育部認可之學校，進修之年限至多二年，如必須延長進修者，應事先提出申請，最多以一年為限。

第 六 條　每位進修行政人員每學期最高補助新台幣壹萬伍仟元，應分別於每年 4 月 15 日及 10 月 15 日前，檢具註冊證明文件及學雜費、學分費收據核銷。逾時提出申請者，不予受理。

第 七 條　申請程序：申請人應於入學前填妥「行政人員進修申請表」(附表一，含進修計畫)，先向所屬單位提出申請，再交由人事室提送人事評議委員會審議並陳校長核定。事後提出申請者，不予受理。

第 八 條　申請進修人員之原職務，應由各單位主管自行調配，不得請求增加員額。

第 九 條　申請在職進修，進修期間，並不得要求減少或免除其職責範圍內應盡責任，如有影響，單位主管得簽請停止其進修。

第 十 條　本校行政人員進修完畢，不得要求調薪，改聘或納入專任教師名額，但人事室

得依據本校「教職員工敘薪辦法」為其辦理改敘。若特殊領域專長並符合校務發展需求者，由單位主管提出，經人事評議委員會通過，陳校長核定後得調薪、改聘，若因系所(中心)之師資需求，並經系所（中心）教評會議及校教評會通過後，陳校長核定辦理。

第 十一 條　進修期滿在履行義務期限屆滿前，不得再申請進修。

第 十二 條　奉核定之進修之行政人員，應於第 1 年入學後一個月內，檢附「行政人員進修契約書」一式兩份，送交人事室辦理簽約作業。如經核可延長進修時，亦同。未完成簽約作業前，不受理申請進修補助核銷。

第 十三 條　經學校同意補助進修前，應與本校簽訂同意留校服務進修契約書，進修完成後應盡依進修期間作為留校服務期限之義務。
如有未完成進修即離職，或進修期滿未依規定完成服務期限即離職等情形者，由本校年度預算支付之補助金應全部繳回，並罰繳兩倍之補助金額作為違約金；且本校只發給進修前之離職證明書。
若離職事由屬進修人員不可抗力因素者，經簽請校長同意者，得免除繳納違約金。

第 十四 條　獎勵補助參加相關業務研習：
一、申請範圍：參加各種與本身行政業務相關之國內研習會、訓練及講習。
二、獎勵補助範圍：
（一）報名費：須檢附收據正本。
（二）差旅費(含交通費、住宿費)：依本校出差支給標準及報支辦法辦理。
（三）因業務需要由校方指派或薦送參加教育訓練者得全額補助。自行申請參加與業務相關之教育訓練，經申請核准後，實報實銷，每年最多補助一萬元，以上均憑繳費收據結報。
三、如未於研習年度十二月二十日前取得該項業務研習規定之證照者，不予核銷。

第 十五 條　補助舉辦行政業務研習活動申請資格：本校各單位。
一、申請範圍：與提昇行政人員工作知能有關之研習活動。
二、參加人員：校內行政人員。
三、申請程序：
（一）舉辦活動前一週將計畫書（含經費預算表）送交人事室，陳校長核定後辦理。
（二）舉辦之活動須於同年十二月十日前辦理完畢。
（三）活動結束一週內，檢據核銷，並繳交成果報告乙份送人事室存查。
四、補助範圍：
（一）人事費：
1. 外聘專家學者鐘點費：每小時 2,000 元。
2. 外聘專家學者所聘助理每小時 1,000 元。
3. 校內人員有實際授課之實者鐘點費：每小時 1,000 元。
（二）業務費：
1. 外聘師資之交通旅運費：核實列支。
2. 會議資料相關費用：每人以新台幣一百五十元為上限。
3. 結案報告印製費：一場以新台幣一千元為上限。
（三）雜支費用：

以業務費百分之五列計，如場地佈置、底片、沖洗費、郵資等。

第 十六 條　本辦法獎勵補助款之申請者，應於業務研習案結束後十五日內檢附相關憑證、公文核准函及心得報告書辦理核銷，逾時不予受理。但如有本辦法第十四條第一項第三款情形，需取得該項業務研習規定之證照者，至遲應於同年度十二月二十日前核銷完畢，逾時亦不予受理。

第 十七 條　本辦法中所需經費，由每年度教育部整體發展獎勵補助款之經常門經費中，提撥百分之五以內支用。

第 十八 條　本辦法各項所需經費，應核准補助多寡，得視本校當年度預算調整。

第 十九 條　本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表一：德育學校財團法人德育護理健康學院
行政人員進修申請書

一、基本資料　　申請日期：　年　月　日

姓　名		單　位		職　稱		到校年月日	年　月　日
已取得最高學歷						畢業年度	年　月
進修性質	□國內碩士學位　　□國內學士學位						
進修學校及修讀系所	大學(學院)　　(系)所　　部						
計畫進修年限				已申請次數			

二、計畫說明

（一）進修人對進修計劃之說明：內容至少應包括 1.個人以往在單位工作情形；2.進修所學與將來工作關係。欄位空間不足時，得另頁附後。
（二）申請人單位主管說明：

審核流程	1.申請人	2.單位組長	3.單位主管	4.人事室	6.校長
	5.人事評議委員會	學年度第　學期第　次人事評議委員會議 (　年　月　日)決議 □ 通過審查 □ 未通過審查，原因＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿			
備註	請依據本校「行政人員進修及研習辦法」第 7 條規定辦理申請。				

德育學校財團法人德育護理健康學院

行政人員進修契約書

民國 99 年 10 月 12 日 99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

一、德育學校財團法人德育護理健康學院（以下簡稱甲方），為鼓勵編制內專任行政人員學習新知，充實專業知識，以提升行政效能，依本校「行政人員進修及研習辦法」規定訂定本契約書。

二、乙方已獲甲方同意自中華民國　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日止，至　　大學(學院)　　系（所）在職進修。

三、乙方進修年限至多二年，如必須延長進修者，應事先提出申請，最多以一年為限。

四、本契約如有未盡事宜悉依本校「行政人員進修及研習辦法」(如附件)辦理。

五、本契約書如有爭議，雙方同意以基隆地方法院為第一審管轄法院。

六、本契約書一式兩份，分別由甲、乙雙方各執一份。

立契約書人

甲方　機構名稱：德育學校財團法人德育護理健康學院

代表人：○○○校長

地　址：基隆市復興路 336 號

電　話：02-24372093

乙方　姓　名：　　（簽名並蓋章）

地　址：

電　話：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

111年度私立大專校院因應調薪後人事費增加情形調查表

項目	人數	110年度	111年度			調薪幅度(%)	111年度與110年度調薪後增加之經費	備註
		12月所需總經費(A)	調薪起始月	調薪月份總計(B)	調薪當月所需總經費(C)		(D)=(C-A)*B	
專任+專案教師薪資（本俸）	135	5,878,085	1月	12	6,116,450	4%	2,860,380	
學術研究加給								未調薪
主管加給								未調薪
編制內職員薪資	43	2,262,600	1月	12	2,318,930	2%	675,960	
總　計		8,140,685			8,435,380		3,536,340	

業務單位：書記謝孟珊 人事室主任陸忠瑜 111. 4. 22　　主(會)計單位：人事室主任陸忠瑜 111. 4. 22　　首長：校長翁進坪

填表說明

1.「**人數**」：請依111年1月1日實際在職教師及職員為填報基準，私立大學校院請參考校庫填表手冊教1(一般教師、專案教學人員、專業技術人員)及職1(編制內職員)之定義；私立技專校院請參考校庫填表手冊表1-1教師基本資料表(一般教師、專案教學人員、專業技術人員、護理實習臨床指導教師)及表1-14職技資料表(編制內職員)之定義；不含研究人員。

2.專案教師之每人報酬支給數額為「本薪及學術研究加給」或「依聘約規定數額」，倘為「依聘約規定數額」者，請以1：1比例分列本薪及學術研究加給。

3.「**110年度12月所需總經費(A)**」：請依111年1月1日在職教職員人數，填報其110年12月實際核撥薪資總額。

4.「**111年度調薪起始月**」：請依學校實際調薪起始月份填報；本俸應自111年1月起調整。

5.「**111年度調薪月份總計(B)**」：請依111年度實際調薪總月數填報。

6.「**111年度調薪當月所需總經費(C)**」：請依111年調薪起始月實際核撥金額填報。

7.「**調薪幅度(%)**」：

(1)請依學校實際調薪情況填報；本俸應至少調薪4%，調薪幅度若屬分級制，請於備註欄說明。

(2)若該項目未調薪，請於備註欄填寫「未調薪」。

8.「**111年度與110年度調薪後增加之經費(D)**」：請依公式填報增加之經費。

9.請無須考慮於111年1月1日後發生之「年資晉薪」、「職級升等」、「新進、退休、離職、留職停薪」等情況。

10.上開人力僅限會計科目「行政管理支出」、「教學研究及訓輔支出」項下支應之人事費用；不含計畫聘僱之各項人力(私校獎補助及高教深耕計畫除外)。

113年度私立大專校院因應調薪後人事費增加情形調查表

項目	人數	110年	112年			113年			調薪後增加之經費合計 (H)=(B-A) *C+(E-B)*F	備註
		12月所需總經費 (A)	12月所需總經費 (B)	調薪月數總計(C)	調薪幅度(%) (D)=(B-A)/A	調薪後當月所需總經費(E)	調薪月數總計(F)	調薪幅度(%) (G)=(E-B)/B		
專任+專案教師薪資（本俸）	117	$5,098,460	$5,306,120	12	4%	$5,518,710	12	4%	$5,043,000	
學術研究加給【講師及助教】				12			12		$0	113年未調薪
學術研究加給【助理教授以上】				12			12		$0	113年未調薪
主管加給				12			12		$0	113年未調薪
編制內職員薪資	38	$2,026,575	$2,077,430	12	3%	$2,129,570	12	2.51%	$1,235,940	本俸+專業加給 113年未調專業加給
總　計	155	$7,125,035	$7,383,550			$7,648,280			$6,278,940	

業務單位：書記謝孟珊 112.11.30　人事室主任陸忠瑜 112.11.30　主(會)計單位：會計主任吳委澐　首長：校長翁進坪(甲) 12/5

填表說明：

1.「**人數**」：請依113年1月1日預計在職教師及職員為填報基準，無須考慮於113年1月1日後發生之「年資晉薪」、「職級升等」、「新進、退休、離職、留職停薪」等情況，私立技專校院請參考校庫填表手冊表1-1教師基本資料表(一般教師、專案教學人員、專業技術人員、護理實習臨床指導教師)及表1-14職技資料表(編制內職員)之定義；不含研究人員。

2.專案教師之每人報酬支給數額為「本薪及學術研究加給」或「依聘約規定數額」，倘為「依聘約規定數額」者，請以1：1比例分列本薪及學術研究加給。

3.學術研究加給欄位請依「講師及助教」與「助理教授以上」職級分列填報。

4.「**110年12月所需總經費(A)**」：請依113年1月1日在職教職員人數與薪(俸)額，填報教師及職員於110年12月實際核撥薪資總額。

5.「**112年12月所需總經費(B)**」：請依113年1月1日在職教職員人數與薪(俸)額，填報教師及職員於112年12月實際核撥薪資總額。

6.「**112年調薪月數總計(C)**」：已填寫12個月。

7.「**112年調薪幅度(%)(D)**」：

(1)定義為112年12月所需總經費(B)較110年12月所需總經費(A)之調升比率，故公式為(B-A)/A。

(2)請依學校實際調薪情況填報；本俸應至少調薪4%，調薪幅度若屬分級制，請於備註欄說明。

(3)若該項目未調薪，請於備註欄填寫「112年未調薪」。

8.「**113年調薪後當月所需總經費(E)**」：請依113年1月1日在職教職員人數，填報教師及職員於113年調薪後當月實際核撥薪資總額。

9.「**113年度調薪月數總計(F)**」：請依113年度實際調薪總月數填報。

10.「**113年調薪幅度(%)(G)**」：

(1)定義為113年調薪後當月所需總經費(E)較112年12月所需總經費(B)之調升比率，故公式為(E-B)/B。

(2)請依學校實際調薪情況填報；本俸應至少調薪4%，調薪幅度若屬分級制，請於備註欄說明。

(3)若該項目未調薪，請於備註欄填寫「113年未調薪」。

11.「**調薪後增加之經費合計(H)**」：依公式計算調薪後增加之經費合計，學校無須填報。

12.上開人力僅限會計科目「行政管理支出」、「教學研究及訓輔支出」項下支應之人事費用；不含計畫聘僱之各項人力(私校獎補助及高教深耕計畫除外)。

德育學校財團法人德育護理健康學院　教職員敘薪級數暨俸額表

薪級	薪額	俸額	職務別
	770	61,660	校長暨教授 770
	740	58,480	
	710	57,740	
1	680	55,510	
2	650	54,020	
3	625	52,540	
4	600	51,050	
5	575	49,570	
6	550	48,080	
7	525	46,590	
8	500	45,110	
9	475	43,620	
10	450	40,650	680 | 475
11	430	39,540	
12	410	38,420	
13	390	37,310	
14	370	36,190	副教授 710 / 600 | 390
15	350	35,080	
16	330	33,960	
17	310	32,850	
18	290	31,730	
19	275	30,620	
20	260	29,500	
21	245	28,390	
22	230	27,280	
23	220	26,530	
24	210	25,790	
25	200	25,050	
26	190	24,300	
27	180	23,560	
28	170	22,820	
29	160	22,070	
30	150	21,330	
31	140	20,590	
32	130	19,850	
33	120	19,100	
34	110	18,360	
35	100	17,620	
36	90	16,870	

助理教授 650 / 500 \| 310

講師 625 / 450 \| 245

主任秘書、總務長 770 / 650 \| 475

會計、人事室主任 740 / 600 \| 475

秘書、組長、技正 625 / 450 \| 310

護理師 475 / 350 \| 190

組（館）員 475 / 350 \| 160

護士、技佐 410 / 230 \| 140

辦事員 310 / 200 \| 140

書記 275 / 180 \| 90

*依公務人員俸額表(113.1.1 實施)

人事室製表
113/01/12

經國管理暨健康學院　教職員敘薪級數暨俸額表

薪級	薪額	俸額
	770	59,250
	740	56,190
	710	55,480
1	680	53,330
2	650	51,910
3	625	50,480
4	600	49,050
5	575	47,620
6	550	46,190
7	525	44,770
8	500	43,340
9	475	41,910
10	450	39,050
11	430	37,980
12	410	36,910
13	390	35,840
14	370	34,770
15	350	33,700
16	330	32,630
17	310	31,560
18	290	30,490
19	275	29,420
20	260	28,340
21	245	27,270
22	230	26,200
23	220	25,490
24	210	24,770
25	200	24,060
26	190	23,350
27	180	22,630
28	170	21,920
29	160	21,200
30	150	20,490
31	140	19,780
32	130	19,060
33	120	18,350
34	110	17,630
35	100	16,920
36	90	16,210

職務別

770
校長暨教授
680 | 475

710
副教授
600 | 390

650
助理教授
500 | 310

625
講師
450 | 245

770
主任秘書、總務長
650 | 475

740
會計、人事室主任
600 | 475

625
秘書、組長、技正
450 | 310

475
護理師
350 | 190

475
組（館）員
350 | 160

410
護士、技佐
230 | 140

310
辦事員
200 | 140

275
書記
180 | 90

*依公務人員俸額表(111.1.1 實施)

人事室製表
111/02/09

113 年度德育學校財團法人德育護理健康學院

內部稽核異常處理紀錄表

發生日期	114 年 02 月 12 日	編號	-招生組-01
異常事項描述	本次稽核教務處招生組之「招生獎勵辦法」，查核重點中，關於「確實登錄統計招生次數」事宜，最新版法規中(112.10.11 通過)皆無提及。 填表人(內部稽核人員): 張晉其 組員張晉其 填表日期： 114.2.12		
異常原因分析	本次稽核內容為 112.11.23 通過之內部控制制度版本，此版本尚未納入 112.10.11 通過之招生獎勵辦法。 本組招生獎勵內控制度未包含確實登錄統計招生次數，但在計算招生獎勵時，僅包含註冊人數及註冊率。 權責單位承辦人： 招生組長鄭俊冠 完成日期： 權責單位主管： 教務長周錦梅		
改善措施	建議教務處招生組修改內部控制制度以符合現況規定。 將修正內控之控制重點刪除計算招生獎勵之項目。 權責單位承辦人： 招生組長鄭俊冠 預定完成日期： 權責單位主管： 教務長周錦梅		
改善措施 執行成效確認	☐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) ☑採取措施未符合要求：請說明原因，處理方式同上 ☐採取措施已符合要求 ☐採取措施須進一步標準化：欲新增或修改的文件為- ☐其他： 說明: 該單位預計將提修正案 填表人(內部稽核人員): 張晉其 填表日期：114.2.24		
異常事件 處理核示	已完成改善 管理代表： 鄭雅方 日期 114.4.24		
改善措施 成效追蹤	本項不符合於 114 年 2 月 12 日內部稽核時，經現場查核其矯正/執行情形，結果如下： ☑已確認其有效性(請敘明於後) ☐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)。 請說明圈選上述項目之理由： 確實更正內部控制條件，並簽署修正		

檔　　號：204
保存年限：永久

簽於　　招生組 中華民國 114 年 12 月 2 日

主旨：有關本組內部控制制度之「招生獎勵作業」修正案，請核示。

說明：

依本校內部稽核小組 114 年 2 月 12 日(四)實地查核建議，及現行業務執行情形，修正本組招生獎勵作業控制重點，詳如附件。

擬辦：奉核後，將修訂後之內部控制文件送交秘書室彙整，並提送董事會議審議。

裝

訂

線

第　層決行			
承辦單位	會辦單位		決行
招生組組長鄭俊冠 114. 12. 02 教務長周錦梅 114. 12. 02		秘書室 奉核後，請副知本組修訂業務及提請董事會議審議。 12/3	校長翁進坪 114. 12. -4

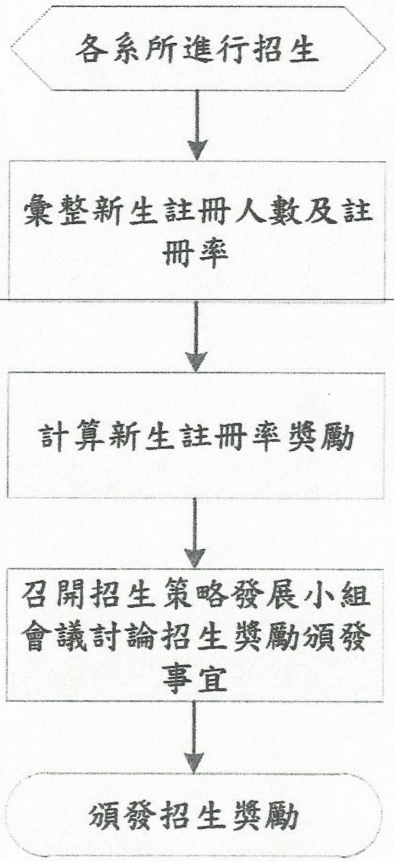
第一頁　共一頁

創　稿　文　號
1142100176

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	招生獎勵作業	17	IC-00404-001
制訂單位	招生組		

◎招生獎勵作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 主旨：為鼓勵本校系所對招生宣傳工作之付出及肯定，特訂定本要點。

2.2. 對象：以系所為對象。

2.3. 獎項：新生註冊率獎勵。

2.4. 考核項目：獎勵日間部、進修部及研究所等各系所新生平均註冊率（含外加），跨學制以平均數計算。

2.5. 評分：日間部、進修部及研究所等分別統計各系所新生平均註冊率及實際註冊人數，並依序排比，依排比名次計算新生平均註冊率占45%，實際註冊人數占55%，合計依序排列名次。

2.6. 獎勵：每學年第一學期由教務處招生組將前一學年度各團體與個人之招生宣導成績及當學年度新生註冊率列出，附各項佐證資料，經招生策略發展小組會議決議並呈校長核定後產出。

2.6.1. 新生平均註冊率計算方式為實際註冊人數(含外加名額註冊人數)/教育部核定名額(內含招生名額)。

2.6.2. 日間部取平均註冊率前三名，惟平均註冊率均需達85%以上；進修部取註冊率第一名，惟註冊率需達80%以上；研究所平均註冊率須達90%以上。新生註冊獎勵分別為：

2.6.3. 日間部第一名頒發獎金10,000元、第二名8,000元、第三名6,000元；

2.6.4. 進修部第一名頒發獎金8,000元。

2.6.5. 研究所頒發獎金3,000元。

2.7. 經費來源：由教務處招生獎勵經費項下支付。

2.8. 本要點經招生策略發展小組會議通過，陳校長核可後實施，修訂時亦同。

3. 控制重點：

3.1. 確認招生出席人員。

3.2. 確認招生出席人員未影響授課時間。

3.3. 確實登錄統計招生次數。

4. 使用表單：

4.1. 招生獎勵統計表。

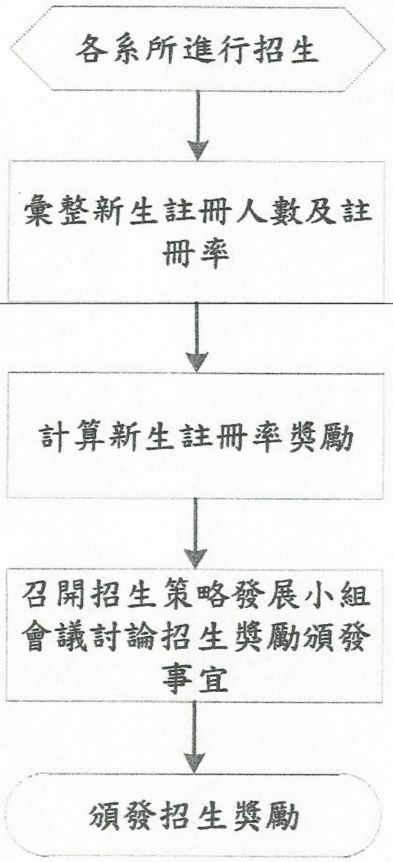
5. 依據及相關文件：

5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院招生獎勵要點。

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	招生獎勵作業	17	IC-00404-001
制訂單位	招生組		

◎招生獎勵作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 主旨：為鼓勵本校系所對招生宣傳工作之付出及肯定，特訂定本要點。

2.2. 對象：以系所為對象。

2.3. 獎項：新生註冊率獎勵。

2.4. 考核項目：獎勵日間部、進修部及研究所等各系所新生平均註冊率（含外加），跨學制以平均數計算。

2.5. 評分：日間部、進修部及研究所等分別統計各系所新生平均註冊率及實際註冊人數，並依序排比，依排比名次計算新生平均註冊率占45%，實際註冊人數占55%，合計依序排列名次。

2.6. 獎勵：每學年第一學期由教務處招生組將前一學年度各團體與個人之招生宣導成績及當學年度新生註冊率列出，附各項佐證資料，經招生策略發展小組會議決議並呈校長核定後產出。

2.6.1. 新生平均註冊率計算方式為實際註冊人數(含外加名額註冊人數)/教育部核定名額(內含招生名額)。

2.6.2. 日間部取平均註冊率前三名，惟平均註冊率均需達85%以上；進修部取註冊率第一名，惟註冊率需達80%以上；研究所平均註冊率須達90%以上。新生註冊獎勵分別為：

2.6.3. 日間部第一名頒發獎金10,000元、第二名8,000元、第三名6,000元；

2.6.4. 進修部第一名頒發獎金8,000元。

2.6.5. 研究所頒發獎金3,000元。

2.7. 經費來源：由教務處招生獎勵經費項下支付。

2.8. 本要點經招生策略發展小組會議通過，陳校長核可後實施，修訂時亦同。

3. 控制重點：

3.1. 確認招生出席人員。

3.2. 確認招生出席人員未影響授課時間。

4. 使用表單：

4.1. 招生獎勵統計表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院招生獎勵要點。

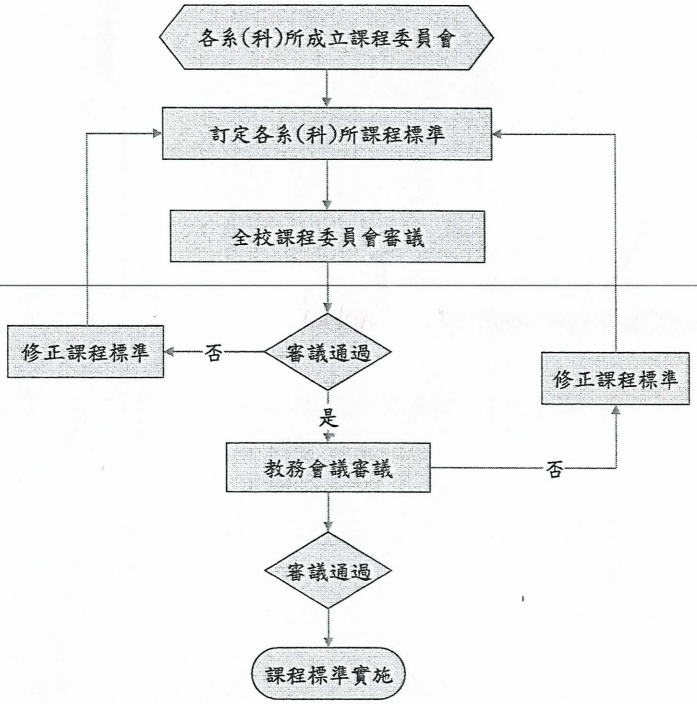
113 年度德育學校財團法人德育護理健康學院

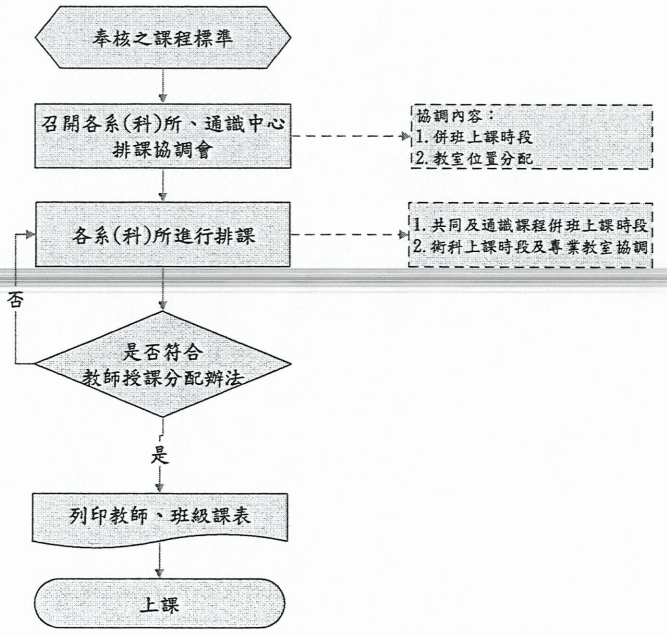
內部稽核異常處理紀錄表

發生日期	114 年 02 月 12 日	編號	-課務組-01
異常事項描述	本次稽核教務處課務組之「課程標準訂定暨排課管理作業流程」，查核稽核重點中，關於「各部別課程是否報部核備」事宜，受稽單位表示，教育部曾來函表示，課程標準若經修正，無須報部核備；顯與控制重點不符。 填表人(內部稽核人員): 組員張智琪 填表日期：114.2.12		
異常原因分析	未即時更新控制重點 教育部已來函(臺教技(三)字第1030094648C號)說明三.有關課程規劃完備相關會議程序後實施.免報部備查。 權責單位承辦人：課務組長高儷芳 完成日期：114.2.21 權責單位主管：教務長周錦梅 114. 2. 24		
改善措施	建議教務處課務組修改此控制重點以符合現況規定。 擬修正「課程標準訂定暨排課管理作業流程」，控制重點3.3.各部別課程是否報部，並依校內程序陳校長核定後，由秘書室提報董事會議。 刪除 權責單位承辦人：課務組長高儷芳 預定完成日期：114.3.31 權責單位主管：教務長周錦梅 114. 2. 24		
改善措施 執行成效確認	☐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) ☑採取措施未符合要求：請說明原因，處理方式同上 ☐採取措施已符合要求 ☐採取措施須進一步標準化：欲新增或修改的文件為- ☐其他： 說明: 填表人(內部稽核人員): 鄭雅方 填表日期114.3.26		
異常事件 處理核示	已完成修訂 管理代表：鄭雅方 日期 114.3.26		
改善措施 成效追蹤	本項不符合於114年2月12日內部稽核時，經現場查核其矯正/執行情形，結果如下： ☑已確認其有效性(請敘明於後) ☐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）。 請說明圈選上述項目之理由： 內控管理修正並確實修訂		

◎課程標準訂定暨排課管理作業流程

1. 流程圖：





2. 作業程序：

2.1. 各系(科)所成立課程委員會。
2.2. 訂定各系(科)所課程標準。
2.3. 全校課程委員會。
2.4. 教務會議審議。
2.5. 課程報部核備。
2.6. 依奉核之課程標準協調排課。
2.7. 審核是否符合教師授課分配辦法。
2.8. 列印教師、班級課表。

3. 控制重點：

3.1. 全校課程委員會審議通過與否。
3.2. 教務會議審議通過與否。
3.3. 各部別課程是否報部核備。 刪除
3.4. 排課是否召開協調會議。
3.5. 各系科排課是否符合教師授課分配辦法。

4. 使用表單：

4.1. 校課程會議提案單。
4.2. 教務會議提案單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院課程委員會設置要點。
5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院教務會議組織章程。
5.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院教師授課分配辦法。

檔　　號：114/208
保存年限：永久
電子簽核　結案日期：114年03月28日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1142100387



簽　於　課務組　日期：中華民國114年03月26日

附　　件：（3件）免報部函、修正前、修正後 1142100387_1_臺教技三1030094648C號.pdf （附件1）
1142100387_2_修正前-課程標準訂定暨排課管理作業流程.pdf （附件2）
1142100387_3_修正後-課程標準訂定暨排課管理作業流程.pdf （附件3）

主旨：修正本組內部控制制度-「課程標準訂定暨排課管理作業流程」案，請核示。

說明：

一、依據教育部103年7月1日臺教技(三)1030094648C號函辦理(詳如附件一)。

二、前項來函說明二所示，專科學校課程由學校組成科及校級課程委員會研議，經教務相關之校級會議通過後實施。科及校級相關課程委員會並應定期檢討或修正之，故免報教育部備查。

二、本次修正「課程標準訂定暨排課管理作業流程」作業程序、控制重點，刪除作業程序2.5課程報部核備、控制重點3.3各部別課程是否報部核備，修正前、後如附件二、三。

擬辦：奉核後，修正資料移請秘書室提送董事會議審議。

創稿文號：1142100387

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	高儷芳組長		課務組		114-03-26 23:21	創文
2	周錦梅教務長		教務處	114-03-27 09:30	114-03-27 09:30	串簽
3	李苑妡秘書		秘書室行政組	114-03-27 11:31	114-03-27 11:34	串簽
奉核後，請副知本室，俾利提請董事會議審議。						
4	鄭俊炫組員	[李苑妡秘書代理]	秘書室行政組	114-03-27 11:37	114-03-27 11:37	串簽
5	吳文欽代理主任秘書		秘書室	114-03-27 15:32	114-03-27 15:34	決行
如擬。						
6	高儷芳組長		課務組	114-03-28 08:29		擲回

檔　　號：103/208
保存年限：永久
電子簽核　結案日期：103年08月13日

收發文號：1030005038
收發日期：103年07月01日
創稿文號：1031294539

教育部　函

機關地址：10051臺北市中山南路5號
傳　　真：(02)2356-6379
承 辦 人：林宸宇
聯絡電話：(02)7736-6797

受 文 者：經國管理暨健康學院
發文日期：中華民國103年07月01日
發文字號：臺教技(三)字第1030094648C號
速　　別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附　　件：(1件) 新修正之專科學校法(0094648CA0C_ATTCH4.pdf，共一個電子檔案) 1031294539_1_0094648CA0C_ATTCH4.pdf (ATTCH4)

主旨：有關專科學校課程由學校教務相關之校級會議通過後實施一案，如說明，請 查照。

說明：

一、依據總統103年6月18日總統華總一義字第10300093231號令辦理。

二、專科學校法業於103年6月18日總統華總一義字第10300093231號令修正公布，修正條文第34條規定：「專科學校之課程，應以專業課程為重點，並依其發展特色及產業需要規劃各科課程；專科學校五年制前三年課程，應配合後期中等教育課程發展定之。專科學校課程由學校組成科及校級課程委員會研議，經教務相關之校級會議通過後實施。科及校級相關課程委員會並應定期檢討或修正之。」

三、有關課程規劃循前開法條之規定，完備相關會議程序後實施，免報本部備查，並請定期檢討或修正之。

正本：各公私立技專校院(國立虎尾科技大學、國立雲林科技大學、國立屏東商業技術學院、國立高雄應用科技大學、國立臺灣科技大學、嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學、國立臺灣戲曲學院、聖約翰科技大學、高鳳數位內容學院、廣亞學校財團法人育達科技大學、國立屏東科技大學、國立臺北科技大學、國立高雄第一科技大學、國立臺北護理健康大學、朝陽科技大學、南臺科技大學除外)

副本：本部技術及職業教育司

創稿文號：1031294539
收發文號：1030005038

德育學校財團法人德育護理健康學院　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	總收發組員		文書組		103-07-01 10:26	收文
2	教務處(登)登記桌		教務處	103-07-01 12:58	103-07-01 12:58	收文
3	鄭雅方組長		課務組	103-07-03 08:05	103-07-03 08:47	承辦
一、本校專科五年制前三年課程訂定，配合部訂後期中等教育課程開設。 二、課程相關會議每學期定期召開檢討修正之。 三、依來函說明辦理課程規劃。						
4	王月美組長		註冊組	103-07-03 08:51	103-07-03 08:58	串簽
擬：新修正之專科學校法建檔存參。						
5	吳國文教務長		教務處	103-07-03 10:03	103-07-03 10:05	串簽
擬如擬						
6	蘭堯欽組長		在職專班	103-07-03 12:33	103-07-03 13:20	串簽
進專課程規劃依來函說明辦理。						
7	李隆達主任		在職專班	103-07-03 13:21	103-07-03 13:28	串簽
一、本部擬於教務會議，邀請各系共同檢討修正。 二、加會各系科及通識中心。						
8	蔡政融主任	[李隆達加簽]	食品保健系(科)	103-07-03 13:44	103-07-03 13:47	並簽
本系尚無五專部，另二專部將依規定辦理。						
9	周景堯主任	[李隆達加簽]	餐旅管理系	103-07-04 08:37	103-07-04 08:39	並簽
擬規定辦理課程規劃。						
10	蘭震輝主任	[李隆達加簽]	運動健康與休閒系	103-07-04 12:40	103-07-04 12:42	並簽
本系尚無五專部，另二專部將依規定辦理。						
11	施貝淳主任	[李隆達加簽]	通識教育中心	103-07-03 13:52	103-07-04 13:32	並簽
擬依規定辦理課程規劃。						
12	莊佳霖主任	[李隆達加簽]	美容流行設計系(科)	103-07-04 09:04	103-07-04 15:41	並簽
擬規定辦理課程規劃。						
13	莊佳霖代理主任	[李隆達加簽]	時尚造型表演系	103-07-04 09:12	103-07-07 08:49	並簽
擬依規定辦理課程規劃。						
14	丁導民主任	[李隆達加簽]	老人服務事業管理系	103-07-07 09:55	103-07-07 09:56	並簽
本系尚無五專部，存參。						
15	吳胤瑱主任	[李隆達加簽]	餐飲廚藝系(科)	103-07-07 10:19	103-07-07 10:19	並簽
擬規定辦理課程規劃。						
16	王雪娥主任	[李隆達加簽]	護理系(科)	103-07-07 12:01	103-07-07 12:03	並簽
依規定辦理課程規劃。						
17	毛萬儀主任	[李隆達加簽]	幼兒保育系(科)	103-07-03 18:18	103-07-07 19:48	並簽
擬依規定辦理課程規劃。						

18	隋杜卿主任		人事室	103-07-11 10:26	103-07-11 10:28	串簽
敬悉，如有涉及教師人力資源運用事宜，煩請隨時與本室聯繫、研議。						
19	巫鳳姿秘書		秘書室	103-07-11 10:33	103-07-11 10:38	串簽
20	王台珍主任秘書		秘書室	103-07-11 17:01	103-07-11 17:02	串簽
21	邱明源校長		校長室	103-07-14 17:48	103-07-14 17:51	決行
依規定辦理。						
22	鄭雅方組長		課務組	103-07-15 09:46	103-07-15 09:48	擲回
23	總收發組員		文書組	103-07-15 16:18		串簽

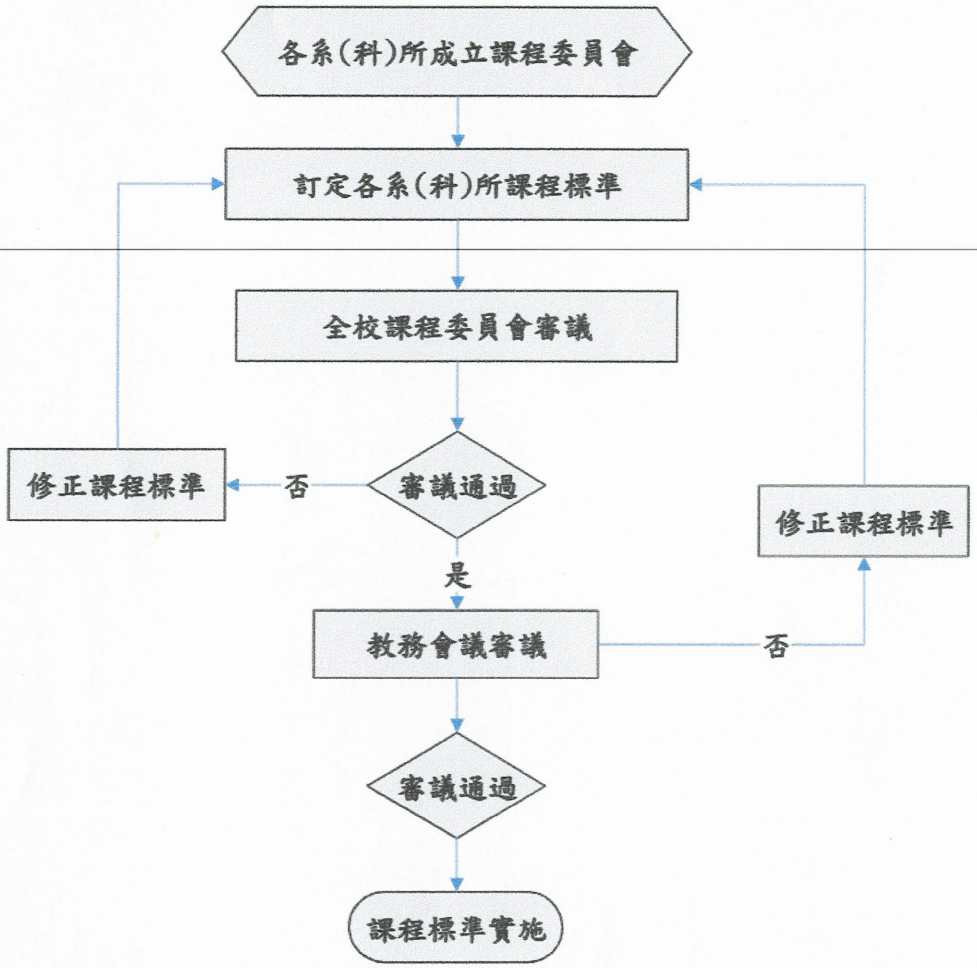
修正前

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	課程標準訂定暨排課管理作業流程	17	IC-00402-003
制訂單位	課務組		

◎課程標準訂定暨排課管理作業流程

1. 流程圖：

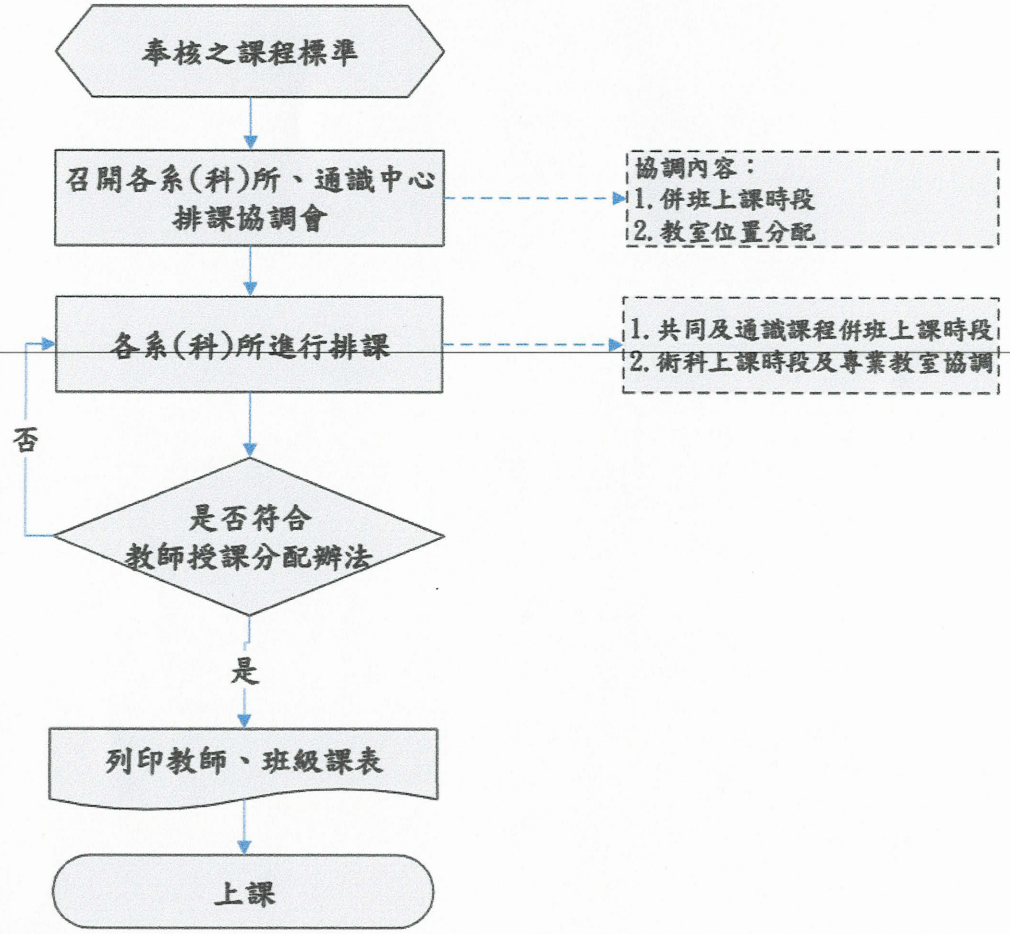
德育護理健康學院課程標準訂定流程圖



修正前

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	課程標準訂定暨排課管理作業流程	17	IC-00402-003
制訂單位	課務組		

德育護理健康學院排課管理作業流程圖



2. 作業程序：
   - 2.1. 各系(科)所成立課程委員會。
   - 2.2. 訂定各系(科)所課程標準。
   - 2.3. 全校課程委員會。
   - 2.4. 教務會議審議。
   - ~~2.5. 課程報部核備。~~
   - 2.6. 依奉核之課程標準協調排課。
   - 2.7. 審核是否符合教師授課分配辦法。
   - 2.8. 列印教師、班級課表。

3. 控制重點：
   - 3.1. 全校課程委員會審議通過與否。
   - 3.2. 教務會議審議通過與否。
   - ~~3.3. 各部別課程是否報部核備。~~

3.4. 排課是否召開協調會議。
3.5. 各系科排課是否符合教師授課分配辦法。

4. 使用表單：

4.1. 校課程會議提案單。
4.2. 教務會議提案單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院課程委員會設置要點。
5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院教務會議組織章程。
5.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院教師授課分配辦法。

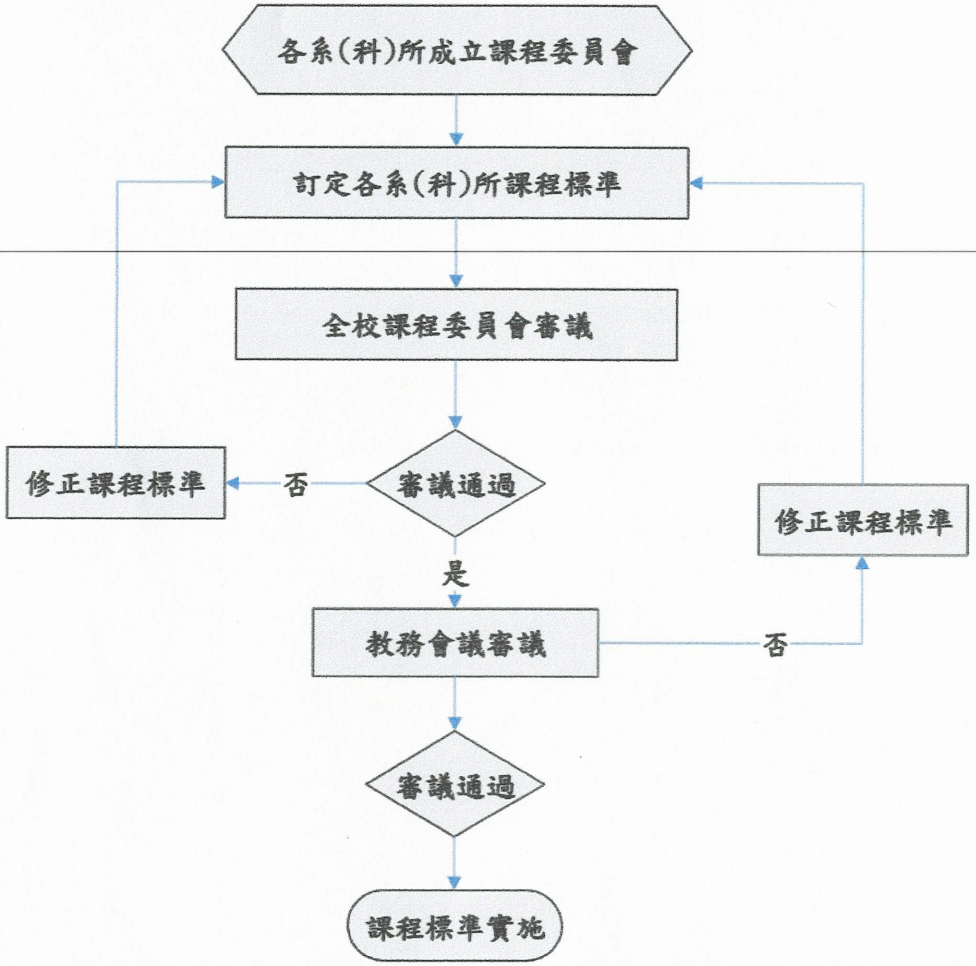
修正後

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	課程標準訂定暨排課管理作業流程	17	IC-00402-003
制訂單位	課務組		

◎課程標準訂定暨排課管理作業流程

1. 流程圖：

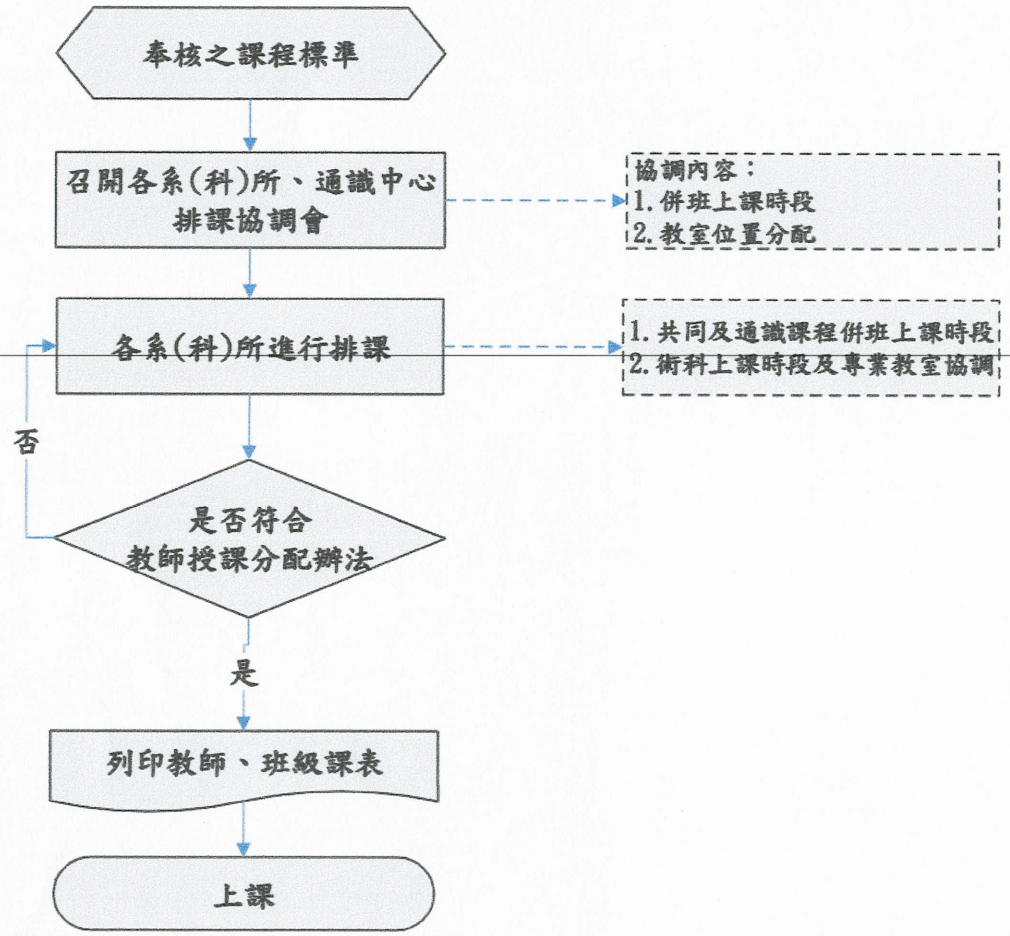
德育護理健康學院課程標準訂定流程圖



修正後

德育學校財團法人德育護理健康學院內部控制制度		版次	文件編號
文件名稱	課程標準訂定暨排課管理作業流程	17	IC-00402-003
制訂單位	課務組		

德育護理健康學院排課管理作業流程圖



2. 作業程序：
   - 2.1. 各系(科)所成立課程委員會。
   - 2.2. 訂定各系(科)所課程標準。
   - 2.3. 全校課程委員會。
   - 2.4. 教務會議審議。
   - 2.5. 依奉核之課程標準協調排課。
   - 2.6. 審核是否符合教師授課分配辦法。
   - 2.7. 列印教師、班級課表。

3. 控制重點：
   - 3.1. 全校課程委員會審議通過與否。
   - 3.2. 教務會議審議通過與否。
   - 3.3. 排課是否召開協調會議。
   - 3.4. 各系科排課是否符合教師授課分配辦法。

4. 使用表單：
   4.1. 校課程會議提案單。
   4.2. 教務會議提案單。

5. 依據及相關文件：
   5.1. 德育學校財團法人德育護理健康學院課程委員會設置要點。
   5.2. 德育學校財團法人德育護理健康學院教務會議組織章程。
   5.3. 德育學校財團法人德育護理健康學院教師授課分配辦法。

檔　　號：
保存年限：　　年

簽於　　秘書室行政組　中華民國 115 年 2 月 4 日

主旨：檢陳德育護理健康學院 114 學年度內部稽核報告，請核示。

說明：

一、為協助本校檢核內部控制制度有效性，使學校朝向營運目標，有效避免風險，並維持校務運作，由內部稽核小組於 114 年 1 月至 115 年 2 月間進行 114 年度內部稽核工作。

二、本次稽核範圍包含一般查核 19 項作業程序及獎勵補助款專案查核。包含(1)人事室:2 項、(2)會計室:2 項、(3)總務處:1 項、(4)教務處:2 項、(5)研發處:5 項、(6)學務處:4 項、(7)國際專修部:1 項、(8)圖資中心:2 項，除經常性稽查增列專案稽查獎勵補助款項目，上列各單位稽查項目依評估結果後所選定進行稽核外，此次稽核時並一併進行獎補助款年度稽核建議事項。

三、稽核報告含稽核計畫，詳如附件，並依「內部稽核實施細則」規定，陳監察人查閱。

第　　層決行

承辦單位	會辦單位		決行
組員鄭俊炫 1150204			董事長蔣初泰 115. 2. 04

創　稿　文　號
1152100221

監察人審查意見

德育護理健康學院提送114年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費稽核紀錄案，由本人審查完竣，尚無不合，符合本校內部稽核實施細則。

此致

德育護理健康學院

德育學校財團法人學院董事會

監察人：

115 年 2 月 13 日