

康寧醫護暨管理專科學校 99 學年度第 1 次經費稽核委員會會議紀錄

時 間：民國 99 年 8 月 30 日 上午 10 時整

地 點：行政大樓五樓會議室

主 席：鄭主任委員家興

出席人員：鄭家興、蔡秋帆、林秀芬（請假）、許立中、王嘉祐、黃志光、李婉貞
（請假）、彭鈺人（請假）、喻綏英（請假）、曹德慧

列席人員：桂主任秘書紹貞

紀 錄：蓋欣玉

壹、主席致詞：暑假期間，感謝各位委員的出席，今天主要是要請各位委員做 98 年獎補助經費運用績效的內部稽核工作，任重道遠，有的委員即將卸任，但在新的委員尚未選出之前，還是有勞各位再次辛苦，做好事後稽核的工作。

貳、討論提案：

一、98 年獎補助經費運用績效訪視校內稽核作業說明與分工。（附件一）

說明：

一、 技合處李副主任玲玲：

（1）此次管科會訪視日期訂在 9 月 21 日，在 9/1~9/3 期間，要請各位委員做 98 年獎補助經費運用績效的內部檢覈工作，預計 9/15 舉行預演，今天將做稽核重點工作報告（參見書面資料）。此次稽核較以往比較不同的是，校內稽核分三組，依訪評項目三大類別分類實施，分組稽核內容會以「抽核」的方式，希望委員能看的更仔細，落實稽核的功能。

二、 鄭主任委員家興：感謝李副主任的報告與說明，接下來我們就依據上次會議的決定，稽核以抽籤的方式分組，若抽到是本科的委員，則再做調整。

決議：

一、抽籤分組結果如下：

稽核類別	稽核重點	檢核資料	受稽單位	分組稽核內容	內稽委員
（壹）整體經費支用	1. 整體經費規劃及支用情形 2. 專責小組與經費稽核委員會執行情形 3. 經費支用與學校中長期計畫之關連性	1. 校內稽核表 2. 中長程計畫 3. 支用計畫書 4. 執行清冊 5. 變更對照表 6. 專責小組資	技合處、 秘書室、 會計室、 總務處、 人事室、 資 圖 中	1. 校內稽核表項目一~六 2. 校內稽核表項目七~十四	1 <u>羅筱芬</u> 2 <u>李婉貞</u>

稽核類別	稽核重點	檢核資料	受稽單位	分組稽核內容	內稽委員
	4. 97 訪視缺失改善情形	料 7. 經核會資料 8. 會計室核銷單據 9. 97 訪視缺失改善一覽表	心、 各科、 通識中心		
(貳)經常門	1. 經常門相關辦法 2. 經常門經費核銷資料 3. 改善教學物品查核 4. 經常門執行成果與學校中長程計畫之關連性	1. 校內稽核表 2. 經常門相關辦法 3. 執行清冊 4. 會計室核銷單據 5. 經常門獎助案件成果 6. 保管組「物品」列管清單	技合處、 人事室、 會計室、 學務處、 資圖中心、 各科、 通識中心 教師發展中心	1. 校內稽核表項目一~四，及抽核獎助教師案件(護理科) 2. 校內稽核表項目五~九，及抽核獎助教師案件(通識中心) 3. 抽核獎助教師案件(幼、資、企/國、應、動、健管科)資料 4. 抽核獎助行政人員案件、學務處經常門案件、學校自辦研習活動案件、改善教學物品資料	1 <u>林秀芬</u> 2 <u>蔡秋帆</u> 3 <u>彭鈺人</u> 4 <u>黃志光</u>
(參)資本門	1. 資本門相關辦法 2. 資本門經費核銷資料 3. 儀器設備實地訪查 4. 資本門具體成果與學校中長程計畫之關連性	1. 校內稽核表 2. 資本門相關辦法 3. 中長程計畫 4. 支用計畫書 5. 執行清冊 6. 變更項目對照表 7. 會計室核銷單據 8. 儀器設備使用及保管維	總務處、 會計室、 學務處、 資圖中心、 各科、 通識中心	1. 校內稽核表項目一~六，及抽核執行清冊(附件一)資本門案件(護、資、動) 2. 校內稽核表項目七~十三，及抽核執行清冊(附件一)資本門案件(幼、應、健管) 3. 抽核執行清冊	1 <u>曹德慧</u> 2 <u>王嘉祐</u> 3 <u>喻綏英</u> 4 <u>許立中</u>

稽核類別	稽核重點	檢核資料	受稽單位	分組稽核內容	內稽委員
		修紀錄		(附件一)資本門案件(企/國、通識、電算中心)、總務處資本門案件(執行清冊附件三) 4.抽核圖書館、學務處資本門案件(執行清冊附件二)	

二、因為有些科正在進行搬家工作，可能 9/1~9/3 無法做內部稽核，可以延後幾天，但最慢要在 9/10 前完成。

二、定存單盤點。

說明：盤點 6-8 月份定存單。

林組長美伶：5 到 8 月份存款無異動，金額維持 218,778,758 元，依以往慣例，由本人依序宣讀存單號碼與金額，請委員查核。

決議：照案通過。

參、臨時動議：無

肆、散會（11:40）

98年獎補助經費運用績效訪視-校內稽核作業說明

一、稽核目的

1. 檢核各單位所準備的各項資料是否符合規定需求。
2. 提供被稽核單位改進的機會。
3. 提供改善本校業務流程及相關制度的機會。

二、校內稽核分組表（依訪評項目三大類別分類實施）

稽核類別	稽核重點	檢核資料	受稽單位	分組稽核內容	內稽委員
(壹) 整體經費支用	1. 整體經費規劃及支用情形 2. 專責小組與經費稽核委員會執行情形 3. 經費支用與學校中長期計畫之關連性 4. 97 訪視缺失改善情形	1. 校內稽核表 2. 中長期計畫 3. 支用計畫書 4. 執行清冊 5. 變更對照表 6. 專責小組資料 7. 經核會資料 8. 會計室核銷單據 9. 97 訪視缺失改善一覽表	技合處、秘書室、會計室、總務處、人事室、資圖中心、各科、通識中心	1. 校內稽核表項目一~六 2. 校內稽核表項目七~十四	1. _____ 2. _____
(貳) 經常門	5. 經常門相關辦法 6. 經常門經費核銷資料 7. 改善教學物品查核 8. 經常門執行成果與學校中長	1. 校內稽核表 2. 經常門相關辦法 3. 執行清冊 4. 會計室核銷單據 5. 經常門獎助案件成果 6. 保管組「物品」列管清單	技合處、人事室、會計室、學務處、資圖中心、各科、通識中心、教師發展中心	1. 校內稽核表項目一~四，及抽核 <u>獎助教師案件</u> （ <u>護理科</u> ） 2. 校內稽核表項目五~九，及抽核 <u>獎助教師案件</u> （ <u>通識中心</u> ） 3. 抽核 <u>獎助教師案件</u> （ <u>幼、資、企/國、應、動、健管科</u> ）資料 4. 抽核 <u>獎助行政人員案件</u> 、 <u>學務處經常門案件</u> 、 <u>學校自辦研習</u>	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

稽核類別	稽核重點	檢核資料	受稽單位	分組稽核內容	內稽委員
	程計畫之關連性			<u>活動案件</u> 、 <u>改善教學物品</u> 資料	
(參)資本門	5. 資本門相關辦法 6. 資本門經費核銷資料 7. 儀器設備實地訪查 8. 資本門具體成果與學校中長程計畫之關連性	1. 校內稽核表 2. 資本門相關辦法 3. 中長程計畫 4. 支用計畫書 5. 執行清冊 6. 變更項目對照表 7. 會計室核銷單據 8. 儀器設備使用及保管維修紀錄	總務處、會計室、學務處、資圖中心、各科、通識中心	1. 校內稽核表項目一~六，及抽核執行清冊（附件一）資本門案件（ <u>護、資、動</u> ） 2. 校內稽核表項目七~十三，及抽核執行清冊（附件一）資本門案件（ <u>幼、應、健管</u> ） 3. 抽核執行清冊（附件一）資本門案件（ <u>企/國、通識、電算中心</u> ）、總務處資本門案件（執行清冊附件三） 4. 抽核圖書館、學務處資本門案件（執行清冊附件二）	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____

三、校內稽核原則：

1. 詳讀資料文件及紀錄。
2. 觀察並發現事實。
3. 有效的發問技巧：一次只問一個問題，有效地掌握問題(5W1H)。
4. 「事實」陳述不涉及主觀情緒，不隱瞞、不循私。

四、校內稽核步驟

1. 請內稽委員確實了解「校內稽核表」內容。
2. 依照「校內稽核表」逐項稽核受稽單位之符合狀況，若有“不符部分”，則請委員填報「內稽缺失改善單」，請受稽單位進行缺失改善，並於缺失改善完成後，再請內稽委員複檢。
3. 待全部缺失改善完成，請秘書室彙整「內稽缺失改善單」，並於99/09/15（三）管科會訪視預演活動中，進行「校內稽核」總結報告。

99 學年度經費稽核委員會第 1 次會議簽到表

時間：99 年 8 月 30 日上午 10 時整

地點：行政大樓三樓會議室

委 員	處 室 科 別	職 別	姓 名	簽 名
主任委員	資管科	講師	鄭家興	鄭家興
選任委員	護理科	講師	蔡秋帆	蔡秋帆
選任委員	幼保科	講師	林秀芬	(公假)
選任委員	企管科	講師	許立中	許立中
選任委員	國貿科	講師	王嘉祐	王嘉祐
選任委員	應外科	講師	黃志光	黃志光
選任委員	動畫科	講師	李婉貞	(請假)
選任委員	高齡社會健康管 理科	講師	羅筱芬	羅筱芬
選任委員	通識中心	副教授	彭鈺人	(請假)
選任委員	教務出版組	組長	喻綏英	(請假)
選任委員	教務處註冊組	組長	曹德慧	教務處註冊組 曹德慧 0830
列 席				
列 席	技合處		李玲玲	李玲玲
列 席	總務處		李君龍	李君龍
列 席				