

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

113 年度獎勵補助經費期中內部稽核報告

出具稽核報告日	113 年 12 月 05 日	校長核准日	113 年 12 月 05 日
稽核期間	113 年 10 月 21 日～ 113 年 11 月 24 日		
稽核人員	楊嘉玲、吳碧雲、蕭祺娟、高幼眉、李佳婷、林佩儒、侯嘉齡		

【第壹部分】

【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 $\geq 10\%$	(期末查核)		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 <u>50~55%</u> 【經費申請及核備要點九、(二)本獎勵補助經費之分配(不包括自籌款)】	(期末查核)		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 <u>45~50%</u> 【經費申請及核備要點九、(二)本獎勵補助經費之分配(不包括自籌款)】	(期末查核)		

【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	(期末查核)		
	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	(期末查核)		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（以購置學生社團活動所需之器材設備）占資本門比例應 $\geq 2\%$	(期末查核)		
	1.7 改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 60\%$ 【經費申請及核備要點九、(五)經常門使用原則§1】	(期末查核)		
	1.8 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	(期末查核)		
	1.9 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	(期末查核)		
	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 $\leq 25\%$	(期末查核)		
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	抽查未有不符。		

【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
	者列作資本支出	經查 113 年 1 月 1 日至 113 年 8 月 31 日執行清冊，已入財產清冊之財物品項，未有採購單價未達 1 萬元以上且耐用年限超過 2 年者而列入資本門支出。		
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.本校訂定教育部整體發展獎勵補助經費分配要點(112 年 11 月 19 日專責小組通過)，依據要點四、獎補助款資本門分配標準及五、獎補助款經常門分配標準規劃經費使用。113 年整體發展獎勵補助經費分配案，經 112 年專責小組第 5 次會議審議通過(112.09.19)。 2.經查本校獎勵補助經費之使用，已訂有相關申請程序及作業流程並公告於網頁。 【建議】 本校教育部整體發展獎勵補助經費分配要點第六點「整體發展經費審議專責小組」宜說明其組織方式與成員，如為專責小組則應修正為相同名稱，避免混淆。	感謝建議，擬提報下次會議修正。	
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)	未有不符合。 1.訂有「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教育部獎補助本校整體發展經費專責小組設置辦法」(112 年 10 月 17 日行政會議修正通過)。 2..組成成員列於設置辦法第 2 條，「本小組設置委員，由校長、副校長、秘書室主任、教務主任、學生事		

【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
		務主任、總務主任、技術合作處主任、人事室主任、會計主任、圖書資訊處主任為當然委員；各科（含中心）及新設科籌備處各推舉教師代表一人，並以各科學生總人數八百人(含)為級距，每八百人以上增加教師代表一人。本小組當然委員及內部專兼任稽核人員不得擔任之；當然委員因故無法出席時，得由職務代理人出席行使職權；其任期二年，得連任之，最多連任一次。若委員於任職期間因不可抗力之因素而無法續任時，經校長同意，可由原推舉單位重新推舉代表，並接續前委員任期。」 3.專責小組開議門檻(2/3 委員出席)、表決門檻(出席委員 1/2 以上)、召開次數(4 次以上)明訂於設置辦法第 6 條。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	未有不符合。 1.科教師代表列於專責小組設置辦法第 2 條。成員含各科教師代表，含跨領域教育中心及新設科籌備處；護理科為 3 人，跨領域教育中心及其餘各科為 1 人，共 12 人。 2.查核 113 年度專責小組名單，第 1 次至第 3 次會議紀錄(含簽到表及線上出席紀錄)，教師代表包含 10 學術單位(含跨領域教育中心)。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推	未有不符合。		

【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
	舉產生	1.已明訂於本校「整體發展經費專責小組設置辦法」第 2 條由各科推舉 1 人。113 年度教育部獎補助整體發展經費專責審議小組教師代表，自 112 年 1 月 1 日迄 113 年 12 月 31 日，因 112 年 7 月 18 日辦法修正，增加護理科 2 位代表。 2.經查 112 學年度第 1 次護理科科務會議紀錄(112.08.29)議案四，推選委員為邱文璽教師、張義宏教師及鄧惠琴教師。並依據 112 年 10 月 17 日辦法第二條修正「若委員因故無法出席時，得委託職務代理人出席行使職權；」，經查各科會議紀錄，各科教師代表職務代理人經科推舉產生。		
	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)	1.113 年度專責小組迄 113 年 8 月 30 日共召開 3 次會議。如下： 第 1 次會議 113 年 3 月 12 日(出席 22 人) 第 2 次會議 113 年 6 月 4 日(出席 21 人) 第 3 次會議 113 年 7 月 11 日(出席 20 人) 2.行政單位主管 10 位+教師代表 12 位。共 22 位，委員開議門檻 15 人($22 \times 2/3 = 14.7$)，符合開議人數。 ■缺失 經查第 2 次會議智醫科出席人員，紀錄與簽到表不同。(附件 1)	原智醫科教師代表是羅修瓊老師，因當日有課，故請第一代理人陳秀玲主任出席本次會	

【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
			議。會議紀錄誤植已修正，如 附件 01-1：科務會議 附件 01-2：開會通知單 附件 01-3：專責小組會議紀錄	
5.稽核員組成及運作情形	5.1 應訂定內部稽核實施辦法 (學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法 106.5.12§14)	未有不符合。 已訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校內部稽核實施辦法」，經 107.5.03 董事會第四屆第 25 次會議通過。		
	5.2 稽核成員不得與專責小組重疊	未有不符合。 1. 已訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校內部控制制度稽核工作小組設置要點」(106.11.10 校務會議；113.10.21 校務會議)於第 3 點明訂，稽核工作小組成員不得與專責小組成員重疊。經查內部稽核工作小組成員與專責小組會議紀錄，人員未重疊。 2. 專案稽核計畫所列稽核成員(八、稽核編組)：侯嘉齡組長、護理科楊嘉玲、吳碧雲、餐管科蕭祺娟、應外科高幼眉、妝管科吳緯文、李佳婷、視光科林佩儒共同組成之。未與專責小組重疊。		
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	未有不符合。		

【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
		內部稽核運作機制依據本校內部稽核實施辦法及本校內部控制制度「柒、內部稽核實施細則 3.4 內部稽核方式及方法」，依「內部稽核實施細則」3.4.4 稽核程序執行。 1. 風險評估執行：風險評估計畫經校長 113.9.3 核准辦理，風險評估結果第 1132101362 簽呈，陳校長核准。 2. 專案稽核計畫辦理：以第 1132101362 簽呈，呈校長核准 113 年度教育部獎勵補助款稽核實施計畫。		
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	抽查案件未有不符。 本次查核經常門與資本門，抽核案件獎勵補助款及自籌款之憑證，採專款專帳管理。案件如下： 1. 經常門，抽查 113 年 1 月 1 日至 8 月 31 日完成【附表 16】附件六-四推動實務教學-創新教學 4 案及審查費；附件六-七、進修 1 案。【附表 18】經常門經費需求改善教學相關物品 6 案。抽查案件如下： 附件六-四、推動實務教學 (1) 創新教學 112-2-2 陳師(視光學科/講師級專業技術教師【112-2 學期網膜鏡檢影學與技術(二)】 (2) 112-2-3 謝師(視光學科 / 講師)【112-2 學期		

【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
		視光產業概論】 (3) 112-2-61 侯師(餐飲管理科 / 講師)【112-2 學期烘焙管理實務】 (4) 112-2-9 詹師(護理科 / 副教授)【112-2 學期進階基礎醫學】 (5) 創新教學-112-2 學期審查費 附件六-七、進修#2 林師 經常門經費需求改善教學相關物品 (1) 附表 18#1 電動銀幕 (2) 附表 18#13 不鏽鋼平底鍋含蓋 (3) 附表 18#19 耳溫槍 (4) 附表 18#21 彩色膠帶台 (5) 附表 18#28 雙色口紅模具 (6) 附表 18#49 迷你簡易雷射雕刻機 2. 資本門抽查 113 年 1 月 1 日至 8 月 31 日完成招標採購程序案採購案 6 案及小額採購 6 項，如下列：採購案 (1) ME113001_A001aa EndNote 書目管理軟體授權採購案(238,825 元) (2) ME1113005_A005 雷射投影機等教學設備一批採購案(1,789,000 元) (3) ME113006_A006 長期照護實習模型三具採		

【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
		購案(712,500 元) (4) ME113009_A009 劇場音響設備一台採購案(396,000 元) (5) ME113013_A013 恆溫恆濕設備(1)八組採購案(600,000 元) (6) ME113015_A015 箱型氣冷式變頻冷氣機二組採購案(241,500 元) 小額採購 (1) 附表 11#04 投影機 (2) 附表 11#15 4 尺風冷全冷凍不鏽鋼 304 冷凍庫 (3) 附表 11#23 攝影機收錄音組 (4) 附表 11#27 雙層啞鈴架(含啞鈴組) (5) 附表 11#55 頭戴顯示器 (6) 附表 14#1 組合式舞台		
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	抽查案件未有不符合。 本次抽查(項目如 6.1)所列經常門附表 16：6 案、附表 18：6 案，與資本門採購案：6 案及小額採購：6 項，獎勵補助款支出憑證，抽查未發現不符「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定情形。		

【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							
	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	抽查案件未有不符。 本次抽查(項目如 6.1)所列經常門附表 16：6 案、附表 18：6 案，與資本門採購案：6 案及小額採購：6 項，獎勵補助款支出憑證，抽查未發現不符「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」規定情形。							
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	未有不符。 1.113 年獎勵補助款第一期經費執行項目，查與預估版差異品項者(含其修正支用項目、規格、數量及細項等)，於 113 年 3 月 12 日專責小組第 1 次會議檢附變更項目對照表及理由，審議通過變更。變更部分已修正於(修正版)計畫書。 2.113 年獎勵補助款支用計畫書(修正版)經 113 年 6 月 4 日專責小組第 2 次會議，修正經費分配。於 113 年 6 月 14 日以馬專技字第 1130004996 號提報教育部。 3.經查 113 年專責小組第 3 次會議紀錄，計變更採購品(規格)2 項，採購預算(單價；總價)2 項，採購數量 1 項，並檢附變更項目對照表及理由，審議通過。 4.修正支用項目、規格、數量及細項等差異品項(依據修正版支用計畫書)，查經專責小組會議通過，並於會議紀錄記載其新增、變更項目對照表及理由。變更採購品項如下表： <table border="1"> <tr> <td>修正採購品項</td><td>會議</td><td>規格</td><td>單價</td><td>數量</td></tr> </table>			修正採購品項	會議	規格	單價	數量
修正採購品項	會議	規格	單價	數量					

【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
				變更	變更	變更		
		附表 11 優先序#48「數位快速印刷機」教務處(舊型後停產)	第 3 次		●			
		附表 11 優先序#53「Apple Vision Pro」視光科(匯率變動)	第 3 次		●			
		附表 11 優先序#61「個人電腦」智醫科(部分備列調整為正列)	第 3 次			●		
		附表 16 優先序#14「冷氣清洗費」總務處(數量誤植)	第 3 次			●		
		附表 18 優先序#12「藍芽擴音機」幼保科(原規格缺貨)	第 2 次	●	●			
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	(期末查核)						
	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	(期末查核)						

【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
10.相關資料上網公告情形	10.1 獎勵補助款修正支用計畫書（包括經費表）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 【經費申請及核備要點九、（六）本獎勵補助經費之核銷方式§3】	(期末查核)		

【第貳部分】

【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)	查已訂定獎勵補助教師相關申請辦法(申請程序、審查程序、審查標準、核發金額)及作業流程並公告於網頁。 附表 16 相關辦法與辦理情形經查如下： 推動實務教學 #2-1 補助教師編纂教材：依本校「獎助(勵)教師推動實務教學暨教材教具製作辦法」第三、四條。 (112.01.31/113.08.26 教評會通過) #2-2 補助教師製作教具：依本校「獎助(勵)教師推動實務教學暨教材教具製作辦法」第三、四條。 (112.01.31/113.08.26 教評會通過) #2-3 補助教師創新教學(112-2 學期)： 依本校「創新教學補助辦法」第二、三、四條。(112.11.10 教學發展委員會通過) #2-4 補助教師創新教學(113-1 學期)： 依本校「創新教學補助辦法」第二、三、四條。(113.05.14 教學發展委員會通過) #2-5 教師參與校內教材教具製作競賽獲獎：依本校「獎助(勵)教師推動實務教學暨教材教具製作辦法」第三、四條 (112.01.31/113.08.26 教評會通過)；依本校「教材教具製作競賽辦法」。(112.02.21 教學發展委員會通過)。		

【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
		#2-6 教學優良教師入選及獲獎：依本校「教學優良教師遴選與獎勵辦法」第三、四條。(113.02.19 教學發展委員會通過) #2-7 教師指導學生以學校名義參加競賽獲獎：依本校「獎助(勵)教師推動實務教學暨教材教具製作辦法」第三、四條。(112.01.31/113.08.26 教評會通過) #2-8 教師輔導學生獲取國家或國際級證照：依本校「教師輔導學生取得證照獎勵辦法」第三、四、五條。(112.05.16 行政會議) #2-9 補助教師指導學生參與校外競賽：依本校「補助教師指導學生參與校外競賽 辦法」第五、六條。(113.03.25 校教評會通過) #3.研究依本校「獎助(勵)教師研究計畫、著作發表及刊登辦法」(112.10.16/113.6.3 學術審查委員會)、校務研究計畫案補助要點(113.4.16 行政會議)。 #4.研習依本校「獎助教師研習辦法」(112.10.23 校教評會)。 #5 進修依本校本校「專任教師進修辦法」(110.10.26 校務會議通過) #6 升等送審依本校「獎勵教師著作升等辦法」(109.06.04 校務會議通過)，以及「教師著作外審作業要點」(112.12.18 校教評會通過)。		

【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
		【建議】 1.獎助(勵)教師推動實務教學暨教材教具製作辦法第四條 六款應修正為「教師輔導學生取得證照獎勵辦法」。 2.本校教教學優良教師遴選與獎勵辦法第五條「教學優良教師遴選委員會」，由校長、教務主任、人事室主任、各科（中心）主任、及校長遴聘之資深專任教師或曾獲教學優良獎之教師等九至十三人組成，」，校長、教務主任、人事室主任及各科中心主任共 13 人，則無法納入其他教師，宜調整其組織成員或人數。	1.將提報相關會議修正。 2.校長 1 人、教務主任 1 人、人事主任 1 人、各科(含跨域中心)主任 9 人，共 12 人；第 13 人「校長遴聘之資深專任教師或曾獲教學優良獎之教師」即為「一般教師代表」。委員如為參選人應行迴避，故遴選委員會成員維持 9-13 人較為適宜。	
	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	未有不符合。 查有關教師之推動實務教學、研究、研習、進修、升等送審等相關辦法，均經過相關會議通過，並公告於人事室、技合處、教務處教學發展中心與秘書室法規網頁。		
	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	(期末查核)		

【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
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	(期末查核)		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	抽查案件未有不符項目。 抽查 113 年 1 月 1 日至 8 月 31 日完成【附表 16】附件六-四推動實務教學-創新教學 4 案及審查費；附件六-七、進修 1 案。 抽查案件如下： 附件六-四、推動實務教學 (1) 創新教學 112-2-2 陳師(視光學科/講師級專業技術教師【112-2 學期網膜鏡檢影學與技術(二)】) (2) 112-2-3 謝師(視光學科 / 講師)【112-2 學期視光產業概論】 (3) 112-2-61 侯師(餐飲管理科 / 講師)【112-2 學期烘焙管理實務】 (4) 112-2-9 詹師(護理科 / 副教授)【112-2 學期進階基礎醫學】 (5) 14 創新教學-112-2 學期審查費 附件六-七、進修#2 林師		
	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)	抽查案件未有不符項目。 抽查 113 年 1 月 1 日至 8 月 31 日完成案(如查核重點 1.5)，【附表 16】附件六-四推動實務教學-創新教學 4 案及審查費；附件六-七、進修 1 案。		

【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.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	未有不符合。 本校訂有獎助行政職員工研習辦法(108.9.24)及行政人員進修辦法(105.11.22)，二法皆經行政會議審核通過，並公告人事室法規網頁周知。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	(期末查核)		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	(期末查核)		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	(期末查核)		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	(期末查核)		
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及校長薪資 【經費申請及核備要點九、(五)經常門使用原則§1-(1)】	(期末查核)		
	3.2 薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定及有授課事實 【經費申請及核備要點九、(五)經常門使用原則§1-(1)】	(期末查核)		

【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 薪資補助用提高現職教師薪資待遇：包括比照中央政府一百零七年度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及彈性薪資。 【經費申請及核備要點九、(五)經常門使用原則§1-(2)】	(期末查核)		
	3.4 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	(期末查核)		
	3.5 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	(期末查核)		

【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.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)	(期末查核)		
	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	(期末查核)		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	(期末查核)		

【第參部分】

【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	本校「採購辦法」、「財產、物品請購及採購驗收付款作業處理準則」、「請購作業」、「採購作業」、「出納管理作業」、「獎補助款之收支、管理、執行及紀錄」，已因應 112 年 1 月 1 日生效之政府採購法查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額修正於 (工程企字第 1110100798 號)，進行修正，與政府採購法(108 年 5 月 22 日總統華總一義字第 10400154101 號令修正)，尚未有不符之處。		
	1.2 校內請採購規定及作業	1.本校「採購辦法」及「財產、物品請購及採購驗收付款		

【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
	流程應經校務會議及董事會通過	作業處理準則」已經經 112 年 03 月 28 日校務會議及 112 年 05 月 11 日董事會議修正通過。 2.本校內部控制制度包含「請購作業」、「採購作業」、「出納管理作業」、「獎補助款之收支、管理、執行及紀錄」，經 112 年 10 月 26 日校務會議及 112 年 11 月 09 日董事會議修正通過。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	本校訂有「財物管理辦法」經 109 年 3 月 27 日校務會議及 109 年 6 月 4 日董事會通過。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	本校「財物管理辦法」(109.6.4 董事會議通過)使用年限列於第 4 條依行政院主計處之「財物標準分類」辦理；報廢列於第四章第 27~37 條。		

【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.請採購程序及實施	2.1 稽核委員應迴避參與相關採購程序	抽查資本門抽查 113 年 1 月 1 日至 8 月 31 日完成招標採購程序案採購案 6 案、小額採購 6 項、經常門經費需求改善教學相關物品 6 項(如下列)之採購程序，未有不符合項目。 1.採購案 (1) ME113001_A001aa EndNote 書目管理軟體授權採購案(238,825 元) (2) ME1113005_A005 雷射投影機等教學設備一批採購案(1,789,000 元) (3) ME113006_A006長期照護實習模型三具採購案(712,500 元) (4) ME113009_A009劇場音響設備一台採購案(396,000 元) (5) ME113013_A013 恆溫恆濕設備(1)八組採購案(600,000 元) (6) ME113015_A015 箱型氣冷式變頻冷氣機二組採購案(241,500 元) 2.小額採購 (1) 附表 11#04 投影機 (2) 附表 11#15 4 尺風冷全冷凍不鏽鋼 304 冷凍庫 (3) 附表 11#23 攝影機收錄音組 (4) 附表 11#27 雙層啞鈴架(含啞鈴組) (5) 附表 11#55 頭戴顯示器 (6) 附表 14#1 組合式舞台。		

【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.經常門經費需求改善教學相關物品 (1) 附表 18#1 電動銀幕 (2) 附表 18#13 不鏽鋼平底鍋含蓋 (3) 附表 18#19 耳溫槍 (4) 附表 18#21 彩色膠帶台 (5) 附表 18#28 雙色口紅模具 (6) 附表 18#49 迷你簡易雷射雕刻機		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	抽查資本門抽查 113 年 1 月 1 日至 8 月 31 日完成招標採購程序案採購案 6 案、小額採購 6 項、經常門經費需求改善教學相關物品 6 項(如查核重點如 2.1)之採購程序，查核結果如下： ■ 缺失		

【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、ME113005_A005 雷射統影機等教學設備一批採購案(1,585,000 元)：(附件 2) (1)本案履約期限為 113.6.30。採購規格功能測試表 113 年 6 月 29 日完成測試，測試表之履約期限為記錄為 113.7.29 有誤。 (2)廠商於 113.6.29 交貨，初驗 113 年 7 月 29 日，驗收 113 年 8 月 20 日。不符合採購法細則第 93 條「採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，機關應於二十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。」	1. 日期誤植已修正(附件 02)。 2. 後續將注意驗收相關期程。	
		2、ME113013_A013 恆溫恆濕設備(1)八組採購案：(附件 3) 本案履約期限為決標次日起 30 日，本案於 113.5.1 決標，馬專合約字第 2703 號履約期限 113.5.31(履約起訖日為 113.5.2~113.5.31)。 (1)廠商交貨日為 113.6.6，已逾期交貨。 (2)驗收紀錄 113 獎補助 013 號(未逾期)及採購規格功能測試表，紀載履約期限為 113.6.30 有誤。 (3)規格需求說明書：規格十九「為關渡校區六組/三芝校區六組」，合計 12 組，應說明。	1. 因履約期計算錯誤，導致廠商逾期交貨，後續會注意資訊正確性。 2. 本案進行驗收時，履約期以公文簽核內容為計算依據，因公文簽核內容有誤，再者未與合約內容（合約訂定履約期限為 113 年 5 月 31 日）進一步對照確認，故導致履約期限計算錯誤（113 年 6 月 30 日），後續會注意所有招標資料一致性。 本案履約期限為 113 年 5 月 31 日，廠商已於 113 年 5 月 26 日	

【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
			與請購單位回報完工，檢附請購單位與廠商對話內容，及修正後交貨證明書。(附件 03) 3. 因請購單位提供之規格需求書誤植(應為關渡校區 4 組，三芝校區 4 組，合計 8 組)，進行招標作業時未及時修正，導致規格說明有誤，後續將注意招標規格內容。	
		3、附表 18-13 不鏽鋼平底鍋含蓋，驗收照片(附件 4，為一件實物及紙箱(標示件數))，未把全部物品拍示出來貼在另外一張紙。財產標籤未貼在平底鍋上，另建議把全部平底鍋一次拍照補齊，重新更換驗收照片。	1. 因單位使用需求無法黏貼標籤於平底鍋上，已補上所有實物照片。(附件 04) 2. 偕同總務處將平底鍋攤開重新拍照，另平底鍋會接觸火源及刷洗不適合直接貼上財產標。	
		4、附表 18-49 迷你雕刻機，查核未見驗收照片，已補照片。(附件 5)	已補驗收照片。(附件 05)	

【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
		【建議】 ME113009_A009 劇場音響設備一台採購案：(附件 6) 履約期限為「機關通知起 30 日內」(馬專合約字第 2703 號)。本校於 113 年 4 月 25 日以馬專總字第 1130003304 號函文廠商於 113 年 7 月 1 日起至 7 月 30 日止履約，與「機關通知起 30 日內」似有不一致。如有採購品有確定之履約日期，應明列於合約為宜。	謝謝委員指導，下次會在合約中明定履約期限，不會用機關通知。	
	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	抽查資本門抽查 113 年 1 月 1 日至 8 月 31 日完成招標採購程序案採購案 6 案、小額採購 6 項、經常門經費需求改善教學相關物品 6 項(如查核重點如 2.1)之採購程序，查核結果如查核重點 2.2。		

【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	■ 缺失 抽查附表 11#4 投影機 1 台(電算中心)，預估單價 69,000 元，實際採購價格 69,000。依據台灣銀行共同供應契約，LP5-112024(契約有效期自 112 年 11 月 1 日起至 113 年 10 月 31 日止)：投影機六組#5 ViewSonic LS740W 決標價為 33,401 元、六組#17 ViewSonic LS740HD 決標價為 38,426 元。 1、本品項規格列「1.雷射投影機；2.5000 ANSI 流明；3.1080P；4.優於前列規格或同級品」，未有更詳細規格。預估單價 69,000 元。參照採購同等品為於臺灣銀行聯合採購標準投影機六組#5(LS720 W)決標價 206.6%(=69,000÷33,401)，六組#17(LS720 HD)決標價 179.6%(=69,000÷33,401)。 2、附表 11#4 投影機於執行清冊所列之廠牌優派，型號為 LS740。型號不完整，宜明確列為 W 或 HD。 3、實際採購投影機 (財產編號 5010105-21-455)，經查財產系統規格 WXGA，應為 LS720 W，採購單價為於臺灣銀行聯合採購標準投影機六組#5(LS720 W)決標價 206.6%。	1. 本標案實際採購物品為 ViewSonic LS740HD，臺灣銀行聯合採購標準投影機六組#17(LS740HD)決標價為 38,426 元 179.6%(=69,000÷38,462)。由於需整合現有教室環境設定安裝故未採用共同契約，又因市場價格變動與安裝費用，導致採購價格與臺灣銀行聯合採購有所出入。建議未來可考慮直接透過台灣銀行採購網進行訂購，簡化程序。同時，進一步審視規格需求，確保採購計畫更加精準與符合實際需求。 2. 經確認，型號為 LS740 HD。(附件 06)	
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)	抽查執行清冊(113 年 8 月 30 日)，有 2 項目執行與原計畫(核定版支用計畫書)超過 20%。 ■ 缺失		

【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、附表 11#2-1 桌上型電腦主機 21 台，預估單價 59,800 元，實際採購單價 41,055 元，差異-31.35%。(教務處) 2、附表 11#10 塑鋼置物櫃(14 組)，預估單價 30,000 元，實際採購單價 19,899 元，差異 33.67%。(智慧科技長期照顧科)	1. 附表 11#2-1 由於電腦販售業者眾多，本次採購 21 台電腦採取最低標價得標方式。受市場競爭影響，最終採購價格與原規劃價格有所差異。建議未來可考慮直接透過台灣銀行採購網進行訂購，簡化程序。同時，進一步審視規格需求，確保採購計畫更加精準與符合實際需求。 2. 附表 11#10 此次項目非專業教具，但仍屬專業教室之相關需求設置。因詢價單位多為台灣製，雖標案書標示非中國製，但仍有東南亞製之物品價差，未來將更注意其產地來源。	
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查採購品項及檢閱支用計畫及用途，是以教學為優先。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	抽查資本門抽查 113 年 1 月 1 日至 8 月 31 日採購程序案採購案 6 案、小額採購 6 項、經常門經費需求改善教學相關物品 6 項(如查核重點 2.1)，支出憑證已區分獎勵補助款及自籌款。		

【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.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	查核 113 年 1 月 1 日至 8 月 31 日之財產系統資料，完成採購並核銷品項已納入財產系統。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	查核 113 年 1 月 1 日至 8 月 31 日之財產系統資料，完成採購並核銷之獎勵補助採購品已確實登錄。		
	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 113 年 1 月 1 日至 8 月 31 日採購案 6 案、小額採購 6 項、經常門經費需求改善教學相關物品 6 項(如查核重點 2.1)，驗收照片及實地抽核。抽查案件未有不符合項目。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	抽查 113 年 1 月 1 日至 8 月 31 日完成招標採購程序，採購項目(如查核重點 2.1)儀器設備照片，意見同(查核重點 4.3)。 【建議】 現行查核儀器設備照片因時效以驗收照片，但儀器設備照片建議匯入人總會(財產)系統，以為查核。	感謝委員建議，後續評估可行性。	
	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	(期末查核)		
	4.6 應符合「一物一號」原則	抽查 113 年 1 月 1 日至 8 月 31 日完成招標採購程序，採購項目(如查核重點 2.1)儀器設備照片，意見同(查核重點 4.3)。		

【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
	4.7 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	(期末查核)。		
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	財產之移轉、借用、報廢及遺失處理規範訂於本校「財物管理辦法」(109.6.4 董事會議通過)第四章，移轉與借用列於32~33 條，報廢與遺失列於第 27~31、37 條。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	財產移轉、借用、報廢及遺失處理俱依財物管理辦法。		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	(期末查核)		
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	本校訂有馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校「財產(物品)盤點規則」經 104 年 5 月 15 日校務會議及 106 年 2 月 16 日董事會通過。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	(期末查核)		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	(期末查核)		

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
楊嘉良 113.12.5 葉嘉雲 113.12.5 葉祖娟 113.12.5 林佩偉 113.12.5 李強雄 113.12.5 高力涵 113.12.5	侯嘉龍 113.12.5	許嘉 113.12.5

※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。