

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

114年度獎勵補助經費期中查核報告

出具稽核報告日	114年 10月 1日	校長核准日	114年 10月 3日
稽核期間	114年 8月19日～ 114年 8月21日		
稽核人員	楊嘉玲、吳碧雲、蕭祺娟、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為 50% ， <u>特殊需求流用經專案後核定列於支用計畫書中。</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 50% ， <u>特殊需求流用經專案後核定列於支用計畫書中。</u> 或經專案核定，經常門得流用至資本門，其流用以總經費百分之二十為限。 【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目（不含宿舍整修及附屬機構），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使用於教師薪資經費（彈性薪資除外）不得超過本小目經費(1.7)總和之百分之六十 【經費申請及核備要點九、(五)經常門使用原則§1】	(期末查核)		
	1.9行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	(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
	1.10學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	(期末查核)		
	1.11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年以上者列作資本支出	抽查未有不符合。 經查114年1月1日至114年7月31日執行清冊，已入財產清冊之財物品項，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，計2項，附表11#17-1教學櫥櫃(1)/幼保科(5010303-01B-915~921，單價編列15,000元)、附表17-2教學櫥櫃(2)/幼保科(5010303-01B-922~928單價編列13,000元)。於114年修正版支用計畫書單價編列超過一萬元，實際採購單價附表11#17-1：8,800元，差異-41.33%；附表11#17-2：7,340元，差異-43.54%。 依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第7點第1項第1款實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。		
	2.2授權使用年限在二年以下之電子資料庫及軟體訂購費用屬於經常門	(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
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(113年12月24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。114年整體發展獎勵補助經費分配案，經113年專責小組第7次會議審議通過(113.12.24)。 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。 【前次建議】已修正 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。		
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」(114年1月14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、各科(含跨領域教育中心)主任為當然委員。各科(含跨領域教育中心)及新設科籌備處各推舉教師代表委員一人，並以各科學生總人數八百人(含)為級距，每八百人以上增加 教師代表委員一人，其中教師		

【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
		代表委員任期二年，得連任之，最多連任一次，內部稽核人員不得擔任教師代表委員。若委員因故無法出席時，得由職務代理人出席行使職權。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委員並接續前委員任期。」 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11人。 2.查核114年度專責小組名單，第1次至第4次會議紀錄(含簽到表及線上出席紀錄)，教師代表包含9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舉產生	未有不符合。 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。114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114年1月1日迄115年12月31日。 2.經抽智醫科教師代表於8月更換，經113學年度第6次科務會議(114.7.17)通過，推選新的教師代表。		

【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
	4.4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)	1.114年度專責小組迄114年7月31日共召開4次會議。如下： 第1次會議114年3月18日(出席28人) 第2次會議114年4月22日(出席25人) 第3次會議114年5月27日(出席29人) 第4次會議114年7月17日(出席26人) 2.單位主管18位+教師代表11位。共29位，委員開議門檻20人($29 \times 2/3 = 19.34$)，符合開議人數。 建議：第2次會議114年4月22日餐管科技佐為列席人員宜列入紀錄。 查核意見 經查第2次會議智醫科出席人員，紀錄與簽到表不同。	已修正第2次會議紀錄，詳見附件01。	
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。		

【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
	5.2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」(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、李碧霞、餐管科蕭祺娟、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。 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 114.8.4 核准辦理，風險評估結果第 1142101076 簽呈，陳校長核准。 2. 專案稽核計畫辦理：以第 1142101080 簽呈，呈校長 114.8.6 核准 114 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： 經常門： 1. 推動實務教學-創新教學113-2：5案 #2尤師/視光科、#12詹師/護理科、#13駱師/護理科、#14陳師/跨領域中心、#15黃師/智照科。 2. 改善教學相關物品：5案 附表18#4 運書車/圖書館(5031002-1~2) 、附表18#7無線專業教學擴音機/跨領域(4050303-10-201~202) 、附表18#14領夾式充電版藍芽麥克風/視光學科(4050303-25-187~191)、附表18#36條碼機/圖書館(3140304-08-1)、附表18#44手推車/智照科(4010802-01-60~61)。 3. 其他-電子資料庫；1案 附表19#5 西文電子期刊。 資本門： 1. 教學及研究設備：4案 附表11#7腰部旋轉訓練機(5010307-13-84)、附表11#24製冰機(3013103-09-12)、附表11#33不透鋼推床(63110101-01-1)、附表11#49CWT 中文能力雲端診斷系統題庫 (高等)(3140102-03C-85~86)。 2. 其他：1案 附表15#12自走式割草機/總務處(3040203-20-		
------------	---------------------------	--	--	--

【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)。		
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(如壹、6.1抽核項目)未有不符。		
	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(如壹、6.1抽核項目)未有不符。		
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	1.114 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)，經專責小組第 1-3 次會議(114.3.18、114.4.22、114.5.27)通過變更，其變更部分已檢附變更項目對照表及理由，後於修正版計畫書修正。 2.114 年獎勵補助款支用計畫書修正版於 114.06.13 以馬專技字第 1140005361 號報教育部。 ■查核意見 附表11製冰機/餐管科經114.3.18專責小組第一次會議優先序#55不變，數量修正為1台。但修正版計畫書未見本項目。 附表11#61 投影機經114.5.27專責小組第三次會議新增為附表11#40，但修正版計畫書未依據專責小組紀錄優先序排定，宜使修正版計畫書與會議記錄一致。 3.修正版計畫書預計採購品項變更共計變更 4 規格、單價、數量、優先序)，刪除 1。修正支用項目、規格、數量及細項等差異品項，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	原預估版計畫書中確有附表11「製冰機/餐管科經114.3.18專責小組第一次會議優先序#55」(數量1台)項目。惟提報修正版計畫書時，科上提報項目總額超出分配預算，為符合金額限制，故刪除該項。 誤植，已修正第3次會議紀錄，詳見附件02。	

【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
		理由。 4.變更採購品項如下表：					
		修正採購品項	會議	規格變更	單價變更	數量變更	
		表11# 17-1 教學櫥櫃(1)/幼保科(丈量誤差)	第4次	●			
		表11# 17-1 教學櫥櫃(2)/幼保科(丈量誤差)(廠商訂價與匯率變動)	第4次	●			
		表11#59 除濕機/智照科(市場有更物美價廉商品)	第4次	●	●		
		表18#備6(改31) 晶奇樂園/幼保科	第4次	調 整 優 先 序			
		5.新增刪除品項表：					
		增刪	採購品項			通過會議	
		刪除	表18#31 創意發明家/幼保科(重複提報)			第4次	
	8.2增加補助經費應據實核支，採專款專帳管理，並依各項增加補助成果報告格式辦理支用。 【經費申請及核備要點九、(六)】	(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
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(於12月31日驗收完成並作應付傳票)，次年1月15日截止付款	(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)		
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、 <u>最近一學年度之會計師查核報告（包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表及財務報表附註）</u> 、 <u>本獎勵補助經費執行清冊</u> 、 <u>補助調薪增加差額成果報告</u> 、 <u>會議紀錄（包括專責小組會議紀錄及簽到單、公開招標紀錄及簽到單）</u> 、 <u>稽核報告（包括期中稽核紀錄）</u> 應於次年二月二十八日前公告於學校網站 【經費申請及核備要點九、(七) 本獎勵補助經費之核銷方式§3】	(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
	<u>10.2申請改善節能措施成效，應於經費執行完竣後二個月內，將成果報告併同相關資料、憑證另案備文報部。同份資料應公告於各校網站。</u> 【經費申請及核備要點九、(七)本獎勵補助經費之核銷方式§4】	(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： #獎勵(助)推動實務教學 #2 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。(114.06.24教評會通過) #3 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。(114.06.24教評會通過) #4、#5補助教師創新教學：依本校「創新教學		

【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
		補助辦法」第二、三、四條。 (113.05.14/114.06.10教學發展委員會通過) #6 教師參與校內教材教具製作競賽獲獎：教師參與校內教材教具製作競賽獲獎，依本校「教材教具製作競賽辦法」(114.06.10教學發展委員會通過)。 #7 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) #8 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。(114.06.24教評會通過) #9 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。(114.08.12行政會議) #10 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。(113.03.25/114.08.28校教評會通過) #研究 #1.研究：依本校「獎助(勵)教師研究計畫、著作發表及刊登辦法」(113.12.17學術審查委員會)。 #2 校務研究計畫案補助要點(113.4.16行政會		

【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
		議)。 #研習：依本校「獎助教師研習辦法」(112.10.23校教評會。 #進修：依本校本校「專任教師進修辦法」(113.12.23校務會議通過) #升等：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)。 #其他(自籌款) #獎勵教師著作刊登獎勵金：依本校「獎助(勵)教師研究計畫、著作發表及刊登辦法」(113.12.17學術審查委員會)。 #補助參與國際交流活動：依本校「教職員參與國際交流補助要點」(113.11.12行政會議通過)。 ■查核意見 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. 「獎助教師研習辦法」第六條所列之「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」已更名，應配合修正為「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」。 3. 本校「教職員參與國際交流補助要點」四、……成果報告悉依「教育部及所屬機關	擬於下次會議提案修正時一併修正。	

【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
		(構)學校因公派員出國報告綜合處理要點」及「本校因公派員出國報告綜合處理作業要點」辦理。經查「本校因公派員出國報告綜合處理作業要點」尚未制定。 【建議】 辦法與相關依據法規名稱宜一致。		
	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	查有關教師之推動實務教學、研究、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、技合處與教務處教學發展中心法規網頁。		
	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)		
	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114年1月1日至7月31日完成【附表16】附件六-四推動實務教學-創新教學5案。 抽查案件如下： 附件六-四、推動實務教學 【3.補助教師創新教學(113-2學期)】 (1) #2尤師(視光科/講師)【鏡框設計與材質概論】 (2) #12詹師(護理科/副教授)【進階基礎醫學】 (3) #13駱師(護理科/助理教授)【護理美學】	感謝委員之提醒與指正。經查，案 #2 因開學後課程急需相關軟體，以避免影響教學進度，故先行辦理；案 #12 及案 #15 則係計畫主持人誤以為 5,000 元以下小額可自行先行採購，致生作業程序不符規範之情形。本處後續將加	

【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) #14 陳師(跨領域中心/助理教授)【體育】 (5) #15 黃師(智照科/助理教授)【另類療法】 ■查核意見 抽查【3.補助教師創新教學(113-2學期)】 案#2(佐證2-1)、#12(佐證2-2)、#15(佐證2-3)，核銷憑證(發票)日期早於請購單核准日期。	強宣導「採購前須先完成請購，並於請購單核可後始得辦理採購」，並再次提醒各計畫主持人確實遵循相關作業規範。	
	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)	抽查案件未有不符合項目。 抽查114年1月1日至7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5案。		
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	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。 ■查核意見 「獎助行政職員工研習辦法」第四條 四款所列之本校教職員工出差旅費申請辦法，應修正為「教職員工差旅費申請辦法」。	擬於下次會議提案修正時一併修正。	
	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)		

【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	(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實際授課時數不得為零，校長不得接受各項補助 【經費申請及核備要點九、(五)經常門使用原則§1-(4)】	(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)		
	3.3新聘（三年以內）之專任教師薪資：補助對象不得為年滿六十五歲以上或公立學校、政府機關退休至私立學校服務之教師，其薪資應由學校其他經費支付。【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
	3.4薪資補助用提高現職教師薪資待遇：包括比照中央政府一百十四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)		
	3.5提高現職專任教師待遇所需經費補助 對象不得為年滿六十五歲以上或公立學校、政府機關退休至私立學校服務之教師。 【經費申請及核備要點九、(五)經常門使用原則§1-(2)】	(期末查核)		
	3.6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、評鑑費等相關酬勞	(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
	3.7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)		
	3.8兼任師資待遇成效獎勵經費得用於支付兼任教師授課鐘點費。 【經費申請及核備要點九、(五)經常門使用原則§9】	(期末查核)		
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	因應政府採購法之查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額修正於112年1月1日生效(工程企字第1110100798號)，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」，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流程應經校務會議及董事會通過	1.本校「採購辦法」及「財產、物品請購及採購驗收付款作業處理準則」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110年10月26日校務會議及110年11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」使用年限列於第4條依行政院主計總處之「財物標準分類」辦理；報廢列於第四章第27~37條。		
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	本次查核114年6採購案、10項小額採購(如下列)。抽核案件獎勵補助款及自籌款之憑證，採專款專帳管理，抽查未有不符項目。 1.採購案		

【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) ME114002_A002aa西文電子期刊續訂案(附表 19-#5，1,105,000 元) (2) ME114003_A003aa消防主機一組採購案(309,500 元) (3) ME114007_A007 智照科教學設備一批採購(附表 11-#13、11-#29，470,000 元) (4) ME114008_A008 膚髮兩用檢測儀二台採購案(附表 11-#30，182,700 元) (5) ME114013_A013 視聽設備一批採購案(附表 11-#5，578,600 元) (6) ME114015_A015 3D 磨片機一台採購案(附表 11-#16，884,281 元) 3. 小額採購： (1) 附表 11#7 腰部旋轉訓練機/跨領域(5010307-13-84)、附表 11#24 製冰機/技合處(3013103-09-12)、附表 11#33 不透鋼推床/生關科(63110101-01-1)、附表 11#49CWT 中文能力雲端診斷系統題庫 (高等) /跨領域(3140102-03C-85~86)。 (2) 附表 15#12 自走式割草機/總務處(3040203-20-5)。 (3) 附表 18#4 運書車/圖書館(5031002-1~2)、附表 18#7 無線專業教學擴音機/跨領域(4050303-10-201~202)、附表 18#14 領夾式充電版藍芽麥克風/視光學科(4050303-25-187~191)、附表 18#36 條碼機/圖書館(3140304-08-1)、附表 18#44 手推車/智照科(4010802-01-60~61)。		
	2.2應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	抽查114年採購案6採購案、10項小額採購(項目如參、2.1)之採購程序，查核結果如下： ■查核意見		

【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
		ME114007_A007 智照科教學設備一批採購 (1) 第一次招標校長決行日期 114.3.24，招標公告日期為 114.3.21 早於校長決行日期。(佐證 3-1) (2) 所附照片之財產上的財標不能識別標籤內容。(佐證 3-2) (3) 若同批多個物品，建議除物到個別照外能同步有同數量合照照片(例如四個同財標同上能識別)。	感謝委員提醒，承辦人誤判公文流程時程，致使未經校長決行即公告，已提醒承辦人留意。 已補照片，照片如附件03	
	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114年採購案6採購案(項目如參、2.1)，查核意見同上。		
	2.4各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	(期末查核)		
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)	■查核意見 經查114年1月1日至7月31日完成核銷項目，2項目差異超過20%： (1) 附表 11#17-1 教學櫥櫃(1)/幼保科(5010303-01B-915~921，單價編列 15,000 元，實際採購單價,800 元，差異-41.33%。 (2) 附表 17-2 教學櫥櫃(2)/幼保科(5010303-01B-922~928 單價編列 13,000 元，實際採購單價附表 7,340 元，差異-43.54%。	原找的三間廠商皆專門承接室內裝修工程，施作方式會依案場現況條件級尺寸單獨下訂板材，再現場裁切施作，材料、工序及施工皆為現場訂製。 最終承接單位則為大量生產廠家，於現有材料挑選櫥櫃板材，並以現場組合的方式施工，於量體先壓低	

【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
			價格，並搭配施工方式降低總價。	
	3.2應優先支用於教學儀器設備	(期末查核)		
	3.3應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	抽查114年1月1日至7月31日完成採購程序案採購案6採購案、10項小額採購(如查核重點2.1)，支出憑證已區分獎勵補助款及自籌款。		
4.財產管理使用情形	4.1儀器設備應納入電腦財產管理系統	查核114年7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114年7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114年1月1日至7月31日完成採購程序案採購案6採購案、11項小額採購(如查核重點2.1)，驗收照片及實地抽核。 ■查核意見 (1) 附表 18#4 運書車/圖書館(5031002-1~2) 財產照片未見財產標籤。(佐證 3-3) (2) 附表 18#7 無線專業教學擴音機/跨領域(4050303-10-201~202) 財產照片未有教育部獎補助標籤。(佐證 3-4) (3) 附表 18#44 手推車/智照科(4010802-01-60~61) 未見財產照片。(佐證 3-5)	已補照片，照片如附件04、附件05、附件06。	

【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
	4.4儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	抽查114年1月1日至7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。	
	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114年1月1日至7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)。		
	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)		

【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.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
吳錦文 114.10.3 蕭復娟 114.10.3 林佩卿 114.10.3 李廷娟 114.10.3 吳志雲 114.10.3 林建宏 114.10.3 林建宏 114.10.3	侯嘉敏 114.10.3	蔡建嘉 114.10.3