

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

114年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	115年 2月 9日	校長核准日	115年 2月 12日
稽核期間	115年 1月12日～ 115年 1月15日		
稽核人員	楊嘉玲、吳碧雲、蕭祺娟、吳緯文、李佳婷、林佩儒、侯嘉齡		

【第壹部分】經費支用與規劃

【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 $\geq 10\%$	未有不符合。 1.教育部114.5.20臺教技(二)字第1142301035S 號核定獎勵補助款5,602萬4,350元，經常門2,801萬2,175元，資本門2,801萬2,175元。修正版支用計畫預計自籌款為717萬2,753元。 2.實際執行獎勵補助款56,024,350元，自籌款7,172,753元，自籌款占獎勵補助款比例為12.80% ($=7,172,753 \div 56,024,350$) $\geq 10\%$。		
	1.2資本門占總獎勵補助款比例為50%，特殊需求流用經專案後核定列於支用計畫書中。 【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）】	未有不符合。 依獎勵補助款執行清冊核算，資本門獎勵補助款占總獎勵補助款比例為50.00 % ($=28,012,175 \div 56,024,350$)。		

【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
	1.3經常門占總獎勵補助款比例應介於50%，特殊需求流用經專案後核定列於支用計畫書中。 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）】	未有不符合。 依獎勵補助款執行清冊核算，經常門占總獎勵補助款比例為50.00 % ($=28,012,175 \div 56,024,350$元)。		
	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	未有不符合。 經查核執行清冊，抽核憑證，未發現支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助。		
	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(得於資本門50%內勻支，未經報核不得支用)	未有不符合。 經查核執行清冊，抽核憑證無此支用。		
	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 $\geq 2\%$	未有不符合。 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2.43% ($=681,850 \div 28,012,175$元) $\geq 2\%$。		
	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】	未有不符合。 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60.21% ($=16,864,770 \div 28,012,175$) $\geq 60\%$。		

【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
	1.8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】	未有不符合。 經核算用於教師薪資經費（彈性薪資除外）6,554,730元項目占改善教學及師資結構等項目比例為38.86% (=6,554,730÷16,864,770) ≤60%。		
	1.9行政人員業務研習及進修占經常門比例應≤5%	未有不符合。 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為1.02% (=300,356÷28,012,175) ≤5%。		
	1.10學輔相關工作經費占經常門比例應≥2%	未有不符合。 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1.07% (=700,304÷28,012,175) ≥2%。		
	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≤25%	未有不符合。 經查核執行清冊，抽核憑證無此支用。		
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年執行清冊、財產清冊，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： (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：8,800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：7,340元，差異-43.54%。 前述項目於114年修正版支用計畫書單價編列超過一萬元，依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要		

【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
		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	抽查未有不符合。 經查支用計畫、執行清冊，抽核憑證，電子資料庫訂閱及軟體使用年限2年以下者列入經常門支出。		
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(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。 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。		
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.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」經行政會議114年1月14日修正通過。 2.小組組成成員明訂於設置辦法第2條，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		

【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
		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	1.科教師代表列於專責小組設置辦法第2條。各科教師代表含跨領域教育中心：護理科為3人，其餘各科(含跨領域中心)為1人，共11人。 2.查核114年度專責小組名單，會議紀錄(含簽到表及線上出席紀錄)，教師代表包含學術單位(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	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(含跨領域中心)推舉。 2.抽查幼保科教師代表經 114 學年度第 6 次幼保科科務會議紀錄(114.01.16)議案五，推選委員為胡○○教師，黃○○教師為代理。 3.114 年專責小組成員名單，已列各教師代表任期及代理人。		
	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)	單位主管18位+教師代表11位。共29位，委員開議門檻20人($29 \times 2/3 = 19.33$)，符合開議人數。114年度專責小組共召開9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
		第4次會議114年7月17日(出席26人) 第5次會議114年8月28日(出席28人) 第6次會議114年9月23日(出席26人) 第7次會議114年10月28日(出席27人) 第8次會議114年11月28日(出席25人) 第9次會議114年12月23日(出席25人) 第七次會議線上簽到表日期為9.23有誤。 第九次會議紀錄請假人員有誤。 【稽核建議】 第2次會議114年4月22日餐管科技佐、第4次會議114年7月17日幼保科教師為列席人員宜列入紀錄。	第七次會議線上簽到表日期，第九次會議紀錄請假人員，已更正。	
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」(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、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。		

【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
	5.3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內部控制制度「柒、內部稽核實施細則 3.4 內部稽核方式及程序執行。 1. 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	未有不符合。 查核114年21採購案(如下列)、13項小額採購(如下列)，及經常門：新聘教師薪資、推動實務教學12案、研究2案、校務研究2案、研習4案、進修1案、升等獎勵1案、自辦研習1案、學輔工作經費2案、行政人員進修1案、行政人員研習5案(含自辦研習)、獎勵教師著作1案、補助參與國際交流2案。抽核案件獎勵補助款及自籌款之憑證據實核支，採專款專帳，抽查未有不符合項目。 1. 採購案：90萬元(含)以上、90~50萬元、50萬元以下各7案 (1) ME114001-A001aa EndNote 書目管理軟體三十套 (240,946 元) (2) ME114005-A005aa MYET-2024 英語教學軟體授權採購案(300,000 元) (3) ME114010-A010 多功能壁掛資訊櫃二組採購案 (280,000 元)		

【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) ME114012-A012 護理科教學設備(產科)一批(365,000 元) (5) ME114014-A014 臀部肌肉注射模型(660,000 元) (6) ME114016-A016 教學機櫃一批採購案(196,000 元) (7) ME114017-A017 校園廣播一式採購案(1,084,697 元) (8) ME114020-A020 教務處教學設備-批採購案(1,979,000 元) (9) ME114022-A022 個人電腦-批採購案(4,830,720 元) (10) ME114023-A023 壓麵機四台(507,675 元) (11) ME114025-A025 四口西式爐下烤箱七組(790,125 元) (12) ME114026-A026abCopilot for mircosoft 365(620,865 元) (13) ME114028-A028aa 閘門管理系統(900,000 元) (14) ME114030-A030 手持式驗光機一台(420,000 元) (15) ME-114031-A031 恆溫恆濕設備一式採購案(1,320,600 元) (16) ME114032-A032aa 智慧臉部辨識設備一組(500,000 元) (17) ME114035-A0353D 智能肌膚檢測儀(680,000 元) (18) ME114036-A036AI 教室建置(1,197,991 元) (19) ME1144045-A045 單人連結課桌椅一批採購案(504,000 元) (20) ME114047-A047aa 機器人套組(408,000 元) (21) ME114048-A048Microsoft CA(1,330,000 元) 2.小額採購： 資本門 (1)教學及研究設備5案：附表11-#11講桌環控系統、11-#14 電動養護床、11-#備18 筆記型電腦、11-#備22 印表機、11-#備33平板電腦。 (2)學生事務及輔導相關設備4案：附表14-#2數位單眼		

【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
		相機、14-#5 紅外線攝影機、14-#8 鋁合金快速帳、14-#10 鋁合金合唱台架。 經常門 (1)改善教學相關物品3案：附表18-#2、18-#3、18-#5無線基地台。 (2)其他1案：附表19 -備#1 Camtasia 2023 Perpetual License 教育版。		
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	未有不合。 獎勵補助款及自籌款支出憑證均已裝訂成冊，已依計畫代碼方式管理帳務，符合分別裝訂成冊並專帳處理之規定。 抽核(如壹、6.1抽核項目)，未發現不符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」情形。		
	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	未有不合。 抽核獎勵補助經費執行清冊與支出憑證，資本門依相關支出性質轉入資產類，經常門依支出列於各類費用。經抽查(如壹、6.1抽核項目)之傳票，未發現不符合「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」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				處理措施或改善計畫	備註																	
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 114 年專責小組第 1、2、3 次會議通過變更，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。期中查核誤植處已完成修正。																						
		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。																						
		3.修正版計畫書預計採購品項變更共計變更 12 項(規格、單價、數量、優先序)，新增 5 項、刪除 4 項。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、變更項目對照表及理由。																						
		4.變更採購品項如下表：																						
		<table><tr><th>修正採購品項</th><th>會議</th><th>規格變更</th><th>單價變更</th><th>數量變更</th></tr><tr><td>表11# 17-1 教學櫥櫃(1)/幼保科(丈量誤差)</td><td>第4次</td><td>●</td><td></td><td></td></tr><tr><td>表11# 17-1 教學櫥櫃(2)/幼保科(丈量誤差)</td><td>第4次</td><td>●</td><td></td><td></td></tr><tr><td>表11#47 機器人套組/幼保科</td><td>第5次</td><td></td><td></td><td>●</td></tr></table>							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)	第4次	●			表11#47 機器人套組/幼保科
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)	第4次	●																						
表11#47 機器人套組/幼保科	第5次			●																				

【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
		修正採購品項	會議	規格變更	單價變更	數量變更		
		表11#59 除濕機/智照科(市場有更物美價廉商品)	第4次	●	●			
		表11#備22印表機 /生關科	第6次			●		
		表11#備19(優先) KPAL 單一結構積木/幼保科	第5次	調整 優先 序				
		表11#備23-1(改備23-2) 中央影像管理主機/護理科	第6次					
		表11#備23-2(改備23-3) PORT 網路交換器/護理科	第6次					
		表11#備23-3(改備23-1) 10倍光學變焦攝影機/護理科	第6次					
		表11#備27(優先) 日本 LAQ/幼保科	第5次					
		表11#備33(優先) 平板電腦/幼保科	第5次					
		表18#備6(優先) 晶奇樂園/幼保科	第4次					

【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.新增刪除品項表：		本案已於第三次專責小組會議提案審議「114年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費資本門經費修正案」，並經會議確認在案。後續將加強相關修正事項於會議紀錄中完整呈現，以利查考。		
		增刪	採購品項			通過會議
		新增	表11#62 IPAD mini/幼保科 (教學需求)			第5次
			表11#63 電子書閱讀器/幼保科 (教學需求)			
			表11#64 搖晃娃娃標準版/幼保科 (教學需求)			
			表11#65-1 智慧嬰幼兒模擬照護娃娃/幼保科(教學需求)			
			表11#65-2智慧嬰幼兒模擬照護娃娃套 件組/幼保科(教學需求)			
		刪除	表11#備5機器人套組/幼保科 表11#備12機器人套組/幼保科			第5次
			表18#31 創意發明家/幼保科(重複提報)			第4次
			表18#備11 數位教材 /生關科			第6次
		【稽核建議】				
		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。經受查單位回復為該科總額超出分配預算而刪除，建議前述修正宜納入專責小組會議紀錄。				

【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
	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)】	未有不符。 增加獎勵經費「兼任師資待遇成效」為專款專帳，並以兼任鐘點費調升補助成果報告格式製作成果報告。		
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	未有不符。 經抽核(如壹、6.1抽核項目)，執行完成項目之支出憑證，於會計年度1.1~12.31並完成付款。		
	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	未有不符。 無辦理保留。		
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、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)、本獎勵補助經費執行清冊、補助調薪增加差額成果報告、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)、稽核報告(包括期中稽核紀錄)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】	未有不符。 相關資料公告本校「教育部獎勵補助」專區。		

【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
	10.2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。 【經費申請及核備要點九、(七) 本獎勵補助經費之核銷方式§4】	本年度未申請改善節能措施。		

【第貳部分】經常門

【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		

【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
		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「創新教學補助辦法」第二、三、四條。(113.05.14/114.06.10/114.11.11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		

【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
		作發表及刊登辦法」(113.12.17/114.10.13 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：「獎助(勵)教師研究計畫、著作發表及刊登辦法」(113.12.17/114.10.13 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	「獎助(勵)教師推動實務教學暨教材教具製作辦法」、「獎助教師研習辦法」將配合修正。(由於不影響辦法施行，擬下次條文修正案一併提出修正) 「教職員參與國際交流補助要點」預計提報115學年度國際學術交流審查委員會審議修正相關條文內容，並續提行政會議審議通過後據以施行，以符實際作業需求。 預計提報115學年度國際	

【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
		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(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。 【稽核建議】 辦法與相關依據法規名稱宜一致。	學術交流審查委員會審議修正相關條文內容，並續提行政會議審議通過後據以施行，以符實際作業需求。 (預計改善完成日： 115 年 10 月)	
	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、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	未有不符合。 查114年度經常門獎勵補助款執行經費為28,012,175元。用於師資結構、教師薪資、推動實務教學、研究、研習、進修及升等項目經費16,864,770元，佔經常門獎勵補助款60.21% (= 16,864,770÷28,012,175)，案件執行符合改善教學及師資結構。		
	1.4應避免集中於少數人或特定對象	1.獎勵補助申請案件教師118位(不含薪資補助)占總教師數142位(114學年度第一學期教師數，含114-1留停2人)為83.10%。		

【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.獎勵補助各類申請案件獎助勵金額訂有上限： (1)獎勵「推動實務教學」，依據「獎助(勵)教師推動實務教學暨教材教具製作辦法」第5條第1項每人每年最高15萬元，各單項不得超過5萬元。 ①指導學生參加技術競賽、專題製作獲獎，教師參加校外創新教學競賽獲獎，依據「獎助(勵)教師推動實務教學暨教材教具製作辦法」第4條第8款依據賽事層級，訂上限金額，其中最高為國際賽事核給獎勵金最高5萬元。 ②教師參加校外創新教學競賽獲獎，依據「創新教學補助辦法」第6條第3款核給案件獎勵金最高1萬元。 ③教師參與校內教材教具製作競賽獲獎，依據「教材教具製作競賽參加辦法」每人每年度至多兩件作品參賽，第3條第1款獎項核給案件獎勵金最高1萬元。 ④教師獲得與教學相關之專業證照，依據「教師證照取得獎勵辦法」第3條第1款核給單張獎勵金最高1萬元。 ⑤輔導學生獲取國家或國際級證照考試，依據「教師輔導學生取得證照獎勵辦法」第4條第1款核給獎勵金最高1萬元。 ⑥教學優良教師入選及獲獎。依據「教學優良教師遴選與獎勵辦法」第3條核給獎勵金至		

【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
		多3萬元。 (2)獎助「推動實務教學」， ①編纂教材，依據「獎助(勵)教師推動實務教學暨教材教具製作辦法」第4條第1款最高補助7萬元。 ②製作教具，依據「獎助(勵)教師推動實務教學暨教材教具製作辦法」第4條第1款最高補助7萬元。 ③教師申請校內創新教學補助，依據「創新教學補助辦法」第4條第1款每案(門課)最高補助5萬元，每年合計補助6.5萬元為上限。 ④教師指導帶領學生參加專業技術競賽補助，「補助教師指導學生參與校外競賽辦法」第6條每案依據賽事層級，訂上限金額，其中最高補助上限為國際賽事2萬元，另第9條每位教師每年度7萬元。 (3)研究（獎勵教師與產業合作技術研發、從事應用實務研究及教師多元升等機制，依據「獎助(勵)教師研究計畫、著作發表及刊登辦法」第4條第1款每人每案30萬元為原則；「校務研究計畫案補助要點」第4條第3款每案5萬元為上限。 (4)研習（包括學輔相關政策之研習、深耕服務及深度實務研習），依據「獎助教師研習辦法」第4條每人每年國內2萬元(報名費與差旅費)；國外研習之差旅費5萬元為上限、大陸港澳之差旅		

【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
		費3萬元為上限。於國內參加國際學術研討會進行著作發表且全程參加者，及國際外研習報名費(註冊費)則實報實銷。 (5)進修，依據「專任教師進修辦法」第7條博士進修每學期補助最高6萬元，碩士進修每學期最高補助3.5萬元。 (6)升等送審，依據「獎勵教師著作升等辦法」第4條，獎勵金升任教授3萬元，升任副教授2萬元。助理教授1萬元。 (7)教師推動實務教學(包含編纂教材、製作教具、教師指導學生參與校外競賽)、研究(包含獎勵教師與產業合作技術研發、從事應用實務研究)、研習(包含學輔相關政策之研習、深耕服務及深度實務研習)、進修(護理高階師資不足之學校，應優先選送教師進修博士學位)及升等(包括教師資格送審及教師多元升等機制)，依據本校「教育部整體發展獎勵補助經費分配要點」第5點第1款，訂有每位教師每年度於前項所獲得之補助經費以新台幣40萬元外加審查費為上限。		
	1.5相關案件之執行應於法有據	獎助教師推動實務教學、研究、研習、進修、升等送審等事項，皆訂有相關法源依據，改善教學及師資結構案之獎助勵金與委外審查費分項條列。 1.抽查下列案件： (1)附件六之(一 A)，新聘教師原始憑證		

【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
		1140731E296、1141231E155，抽查未有不合項目。 (2)附件六之(一 B)，「推動實務教學」每項目抽1-2案，抽查12案件如下： ①編纂教材24案：抽查#20(王師)、#24(陳師)。 ②製作教具9案：抽查#6(陳師)、#7(王師)，未有不合項目。 ③創新教學(114-1)19案：抽查114-1#9(李師)，未有不合項目。(113-2案件已於期中抽核) ④教材教具競賽44案：抽查#20(陳師)，未有不合項目。 ⑤教學優良教師入選及獲獎，9案，抽查#1(孫師)，未有不合項目。 ⑥教師指導學生以學校名義參加競賽獎勵63案：抽查#27(石師)、#59(謝師)未有不合項目。 ⑦獎勵教師輔導學生考照91案：抽查#1(于師)、#70(吳師)，未有不合項目。 ⑧補助教師指導學生參與校外競賽36案：抽查#17(23案羅師)。 (3)研究16案，抽查2案，#9(陳師)、#12(陳師)，校務研究9案，抽查2案，#1(吳師)、#4(李師)未有不合項目。 (4)研習144案、自辦研習3案，抽查#5侯師、#6施		

【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
		師(國外發表)、#12楊師、#16蔡師(國外發表)，自辦研習#1簡師。 (5) 進修2案，抽核#1楊師，未有不合項目。 (6) 升等送審13案，抽核#12李師，未有不合項目。 (7) 著作獎勵14案，抽核#1黃師，均以自籌款支用，未有不合項目。 (8) 補助教職員參與國際交流3案，抽核#2駱師、#3柯師，均以自籌款支用，未有不合項目。 查核意見 1.製作教具#7(王師) 傳票1141103E039、1141103E040發票日期早於請購核准日。 2.補助教師指導學生參與校外競賽#17(羅師) 傳票1141208E0146發票日期早於請購申請日，期間超過一個月。 3.自辦研習#1傳票1140718E090發票日期早於請購核准日。	感謝提醒，其改善措施如下： 1.改善辦理活動經費核銷的請購流程。確實配合學校會計流程之時效性。 2.該案經技合處承辦員於114.09.22提醒羅師後，日後的請購及核銷均照規定申請及辦理。已明顯改善。 3.已督導相關單位檢討並強化請購核准及憑證開立之流程控管，避免再發生。	
	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)	查114年度教師推動實務教學、研究、研習、進修及升等送審等事項，抽核之案件，抽查案件其申請、審查及核發金額，依學校所訂辦法規章辦理。		

【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	未有不符合項目。 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(105.11.22/114.12.16)，二法皆經行政會議審核通過，並公告網頁周知。 ■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」。	將配合修正。(由於不影響辦法施行，擬下次條文修正案一併提出修正)	
	2.2行政人員研習及進修案件應與其業務相關	未有不符合項目。 1.附件六之(三)行政人員進修1案、研習72案、自辦研習2案。行政人員抽查進修#1周○○；研習#9蔡○○、#20梁師、#21梁師、#27梁師、自辦研習#2蔡○○，抽查未有不符合項目。 2.行政人員研習案件，與其業務應用與提升工作效率相關，抽查無不符項目。		
	2.3應避免集中於少數人或特定對象	未有不符合項目。 1.查「行政人員進修辦法」第4條依據修習學位不同給予獎助金額不同並訂有上限，最高每年5萬元。 2.查「獎助行政職員工研習辦法」第4條訂定專任人員由獎勵補助款支應上限為8,000元，薦派參加研習則每人每年最高3萬元。 3.經查核執行清冊，未集中於少數人或特定對象。		

【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	未有不合項目。 行政人員進修、業務研習，抽查案件之申請與執行符合相關辦法。		
	2.5應依學校所訂辦法規章執行	查114年度行政人員進修、業務研習，抽核之案件，其申請、審查與執行，依學校所訂辦法規章辦理。		
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)】	未有不合項目。 經檢視本年度接受補助教師清冊，接受補助之教師皆有實際授課，校長未接受補助。		
	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)】	未有不合項目。 薪資補助新聘教師8位，為本校專任教師，經查114學年度第一學期授課時數，未有不合規定。		
	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)】	未有不合項目。		

【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)】	未有本項目支用。		
	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)】	未有本項目支用。		
	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	未有不符合項目。 抽查(如貳、1.5抽核項目、2,2抽核項目)自辦研習、研究案2案及學輔相關工作經費2案(#5(E)生命教育、#8(H)領導培訓活動)，未有不符合項目。		

【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	未有不符合項目。 抽查自辦研習案2案(自辦研習#1、自辦行政研習活動#2)，未有不符合「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」		
	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】	未有不符合項目。 增加獎勵經費「兼任師資待遇成效」，經查兼任鐘點費調升補助成果報告，支用於兼任教師。		
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)	114年度經常門之執行與核定版計畫，經費執行差異超過20%，有1分項為自籌款：獎勵教師著作刊登獎勵金：執行(125,000元)與支用計畫(250,000元)差異-50%。		
	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	未有不符項目。 經查執行清冊、抽查經常門案件(如貳、1.5抽核項目、2,2抽核項目)及學輔相關工作經費2案(#5(E)生命教育、#8(H)領導培訓活動)，申請表及成果，抽查無不符合項目。 【稽核建議】 經常門獎勵補助案件部分項目之申請及成果報告，使用人總會系統，檢核機制未見完善，如金額上限及成	已進行規劃。	

【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
		果催交，建議規畫提升系統增加功能，或建置新系統，以利管控。		
	4.3執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	未有不符合項目。 經查執行清冊，抽查案件，未有重大缺漏之情事。		

【第參部分】資本門

【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	經查本校「採購辦法」、「財產、物品請購及採購驗收付款作業處理準則」，及作業流程「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。		

【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
	1.2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114年10月27日校務會議及114年11月13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21採購案(如下列)、13項小額採購(如下列)。抽核案件獎勵補助款及自籌款之憑證，未有不合項目。 2. 1. 採購案：90萬元(含)以上、90~50萬元、50萬元以下各7案 (22) ME114001-A001aa EndNote 書目管理軟體三十套 (240,946 元) (23) ME114005-A005aa MYET-2024 英語教學軟體授權採購案(300,000 元) (24) ME114010-A010 多功能壁掛資訊櫃二組採購案(280,000 元) (25) ME114012-A012 護理科教學設備(產科)一批(365,000 元) (26) ME114014-A014 臀部肌肉注射模型(660,000 元) (27) ME114016-A016 教學機櫃一批採購案(196,000 元) (28) ME114017-A017 校園廣播一式採購案(1,084,697 元) (29) ME114020-A020 教務處教學設備-批採購案(1,979,000 元) (30) ME114022-A022 個人電腦-批採購案(4,830,720 元) (31) ME114023-A023 壓麵機四台(507,675 元) (32) ME114025-A025 四口西式爐下烤箱七組(790,125 元) (33) ME114026-A026abCopilot for mircosoft 365(620,865 元)		

【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
		(34) ME114028-A028aa 閘門管理系統(900,000 元) (35) ME114030-A030 手持式驗光機一台(420,000 元) (36) ME-114031-A031 恆溫恆濕設備一式採購案(1,320,600 元) (37) ME114032-A032aa 智慧臉部辨識設備一組(500,000 元) (38) ME114035-A0353D 智能肌膚檢測儀(680,000 元) (39) ME114036-A036AI 教室建置(1,197,991 元) (40) ME1144045-A045 單人連結課桌椅一批採購案(504,000 元) (41) ME114047-A047aa 機器人套組(408,000 元) (42) ME114048-A048Microsoft CA(1,330,000 元) 2.小額採購： 資本門 (1)教學及研究設備5案：附表11-#11講桌環控系統、11-#14 電動養護床、11-#備18 筆記型電腦、11-#備22 印表機、11-#備33平板電腦。 (2)學生事務及輔導相關設備4案：附表14-#2數位單眼相機、14-#5 紅外線攝影機、14-#8 鋁合金快速帳、14-#10 鋁合金合唱台架。 經常門 (1)改善教學相關物品3案：附表18-#2、18-#3、18-#5無線基地台。 (2)其他1案：附表19 -備#1 Camtasia 2023 Perpetual License 教育版。		
	2.2應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	抽查114年21採購案(如下列)、13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 1.ME114017-A017校園廣播一式採購案(1,084,697 元)，因校園外牆脫落修繕，以內部簽呈辦理延期驗收，校方僅口頭通知廠商，建議未	爾後辦理採購案時，將嚴格遵循	

【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
		來以書面通知為宜。	契約規定辦理書面通知，並列入履約管理重點檢核項目，以完備行政程序。	
		2.ME114023-A023 壓麵機四台(507,675 元) (1).公告簽呈校長決行日期為114年05月14日，標案已於114年05月13日公告。 (2).本採購案含2種品項機器，為立地型壓麵機三台，.丹麥壓麵機一台。採購規格功能測試表僅有其中一品項，且未註明交貨地點。	(1)採購承辦人誤判校長簽核時間，爾後會提醒相關主管簽核時間。 (2)本案功能測試表雖漏列另一品項，然該品項驗收時已確認整體功能正常，且廠商所交付之標的經現場核對與契約規格相符，未來將加強驗收文件之校對，確保資料完整性。	
		3. ME114028-A028aa 閘門管理系統(900,000 元)，履約期限為機關通知後60日，未見機關通知函件，無法確認驗收紀錄之履約期限日期	爾後辦理採購案時，將嚴格遵循契約規定辦理書	

【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
		114年10月1日。	面通知，並列入履約管理重點檢核項目，以完備行政程序。	
		4. ME114032-A032aa 智慧臉部辨識設備一組(500,000 元) 支用計畫書及請購單註明(設備專用支架)，但驗收紀錄-採購規格功能測試表未單獨列出。	因專用支架屬該智慧臉部辨識設備之必要附屬配件，已針對設備整體進行測試及確認功能運作正常，故未單獨列出。	
		5. ME1144045-A045單人連結課桌椅一批採購案(504,000 元)，驗收日與廠商交貨日期間逾30日。驗收照片多組財產僅一組照片，部分財產照片其上面的財產標籤無法辨識。	本案採購標的存放於教室，因交貨後正逢學校上課期間，為避免驗收作業影響教學活動，致驗收日期逾30日，爾後將更積極提前規劃驗收期程，避免類此情形，驗收照片已補齊。	
		6. ME114026-A026ab Copilot for Microsoft 365(620,865 元)，傳票1140731E085保管未簽日期。傳票1140519E042，傳票製作日期早於	已修正。	

【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
		核銷憑證校長用印日期。		
		【稽核建議】 1.購買 Copilot 帳號15*3年，建議會議中宜列出帳號分配原則和基準(針對特定少量軟體均建議如上)。另建議逐年採購非一次三年。	為建立智慧校園特色，發展 AI 教育，於關渡、三芝雙校園圖書館公用電腦裝置 Copilot 提供全校師生使用。	
		2.財產物品以小額採購辦理，核銷時宜有相關佐證，如財物照片、出貨/簽收單或相關資料為驗收依據，不宜僅有發票逕辦理核銷。	因小額採購系由請購單位自行驗收，未來作業會檢附照片作為佐證。	
	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(項目如參、2.1)，查核意見同上。		

【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	■查核意見 1. 附表11#2(13台/教務處)、附表11#15-2(2台/化妝品應用與管理科)、附表11#備1-2(1台/化妝品應用與管理科)，均為雷射投影機，預估單價70,000元，品項規格列：「1.雷射投影機；1. 亮度：6200流明；2. 解析度：1920×1200(WUXGA)；3. 畫素：6,912,000 pixels (1920×1200×3)4. 投影尺寸：30"~300"；5. 光源：雷射二極體；6. 需含安裝；7. 保固三年」。 2. 前述三品項實際採購 SHARP CC60U，其中附表11#2(財產編號3140308-17-61~73)以共同供應契約方式，實際採購單價為45,765元。附表11#15-2及#備1-2 (財產編號3140308-17-59~60、74)為小額採購，採購單價為70,000元，廠牌型號相同，採購單價為前述共同供應契約單價的153%。 3. 採購品 SHARP CC60U 為臺灣銀行聯合採購標準 LP5-112024投影機7組17項(契約期間：112/11/01－113/10/31) 契約價40,486元；LP5-113025投影機7組8項(契約期間：113/11/11－114/10/31)契約價38,765元)，保固期延長則金額增加。預估單價宜參閱臺灣銀行聯合採購標準擬定。 【稽核建議】 建議相關單位宣導共同供應契約採購方式提供參考品項。採購品項如共契提供類似規格，宜參考其單價擬定預估/採購單價。	1. 爾後將宣導請購單位得參閱共同供應契約規格擬定品項規格。(總務處) 2. 此價差成因為是否使用共同公共契約產生之價差，本校歷年採購皆未使用共同公共契約進行採購，故本科遵循歷年採購流程進行採購。(妝管科)	
3.資本門經費規劃	3.1採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)	■查核意見 1. 經查採購項目(含備品)執行清冊與修正版支用計畫書差異超過20%，		

【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																																																																																	
與執行	之差異幅度應在合理範圍(20%內)	有14品項。其中差異30~40%品項，計6項；40%(含)以上，計3品項。教務處2項、護理科1項、幼保科5項、餐管科2項、智照科4項。 採購項目單價差異表 <table border="1"> <thead> <tr> <th>項次</th><th>優先序</th><th>項目名稱</th><th>預估單價(A)</th><th>採購單價(B)</th><th>採購數量</th><th>差異 >20% (B-A)/A</th><th>單位</th><th>備註</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>表 11#2</td><td>雷射投影機</td><td>70,000</td><td>45,765</td><td>13</td><td>-34.62%</td><td>教務處</td><td>*</td></tr> <tr> <td>2</td><td>表 11#8</td><td>簡易型成人半身CPR訓練模型</td><td>24,750</td><td>19,000</td><td>6</td><td>-23.23%</td><td>護理科</td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>表 11#17-1</td><td>教學櫥櫃(1)</td><td>15,000</td><td>8,800</td><td>7</td><td>-41.33%</td><td>幼保科</td><td>**</td></tr> <tr> <td>4</td><td>表 11#17-2</td><td>教學櫥櫃(2)</td><td>13,000</td><td>7,340</td><td>7</td><td>-43.54%</td><td>幼保科</td><td>**</td></tr> <tr> <td>5</td><td>表 11#18</td><td>丹麥壓麵機</td><td>130,305</td><td>94,400</td><td>1</td><td>-27.55%</td><td>餐管科</td><td></td></tr> <tr> <td>6</td><td>表 11#31</td><td>立地型壓麵機</td><td>125,790</td><td>78,000</td><td>3</td><td>-37.99%</td><td>餐管科</td><td>*</td></tr> <tr> <td>7</td><td>表 11#34-1</td><td>教師電腦桌椅(訂製品)</td><td>38,964</td><td>20,000</td><td>1</td><td>-48.67%</td><td>智照科</td><td>**</td></tr> <tr> <td>8</td><td>表 11#34-4</td><td>壁掛式網路機櫃</td><td>28,430</td><td>18,000</td><td>1</td><td>-36.69%</td><td>智照科</td><td>*</td></tr> </tbody> </table>						項次	優先序	項目名稱	預估單價(A)	採購單價(B)	採購數量	差異 >20% (B-A)/A	單位	備註	1	表 11#2	雷射投影機	70,000	45,765	13	-34.62%	教務處	*	2	表 11#8	簡易型成人半身CPR訓練模型	24,750	19,000	6	-23.23%	護理科		3	表 11#17-1	教學櫥櫃(1)	15,000	8,800	7	-41.33%	幼保科	**	4	表 11#17-2	教學櫥櫃(2)	13,000	7,340	7	-43.54%	幼保科	**	5	表 11#18	丹麥壓麵機	130,305	94,400	1	-27.55%	餐管科		6	表 11#31	立地型壓麵機	125,790	78,000	3	-37.99%	餐管科	*	7	表 11#34-1	教師電腦桌椅(訂製品)	38,964	20,000	1	-48.67%	智照科	**	8	表 11#34-4	壁掛式網路機櫃	28,430	18,000	1	-36.69%	智照科	*	1. 採購項目採購單價差異： (1)表 11#2、表 18#1：教務處於編列採購預估單價時，原則上係參考臺灣銀行聯合採購（共同供應契約）價格辦理，惟電腦及耗材類標案多於每年 11 - 12 月公告次年度第一期程，並於隔年 1 月起陸續公告後續期程，實務執行上，部分標案公告時程已逾支用計畫修正期限，致未能即時調整計
項次	優先序	項目名稱	預估單價(A)	採購單價(B)	採購數量	差異 >20% (B-A)/A	單位	備註																																																																																	
1	表 11#2	雷射投影機	70,000	45,765	13	-34.62%	教務處	*																																																																																	
2	表 11#8	簡易型成人半身CPR訓練模型	24,750	19,000	6	-23.23%	護理科																																																																																		
3	表 11#17-1	教學櫥櫃(1)	15,000	8,800	7	-41.33%	幼保科	**																																																																																	
4	表 11#17-2	教學櫥櫃(2)	13,000	7,340	7	-43.54%	幼保科	**																																																																																	
5	表 11#18	丹麥壓麵機	130,305	94,400	1	-27.55%	餐管科																																																																																		
6	表 11#31	立地型壓麵機	125,790	78,000	3	-37.99%	餐管科	*																																																																																	
7	表 11#34-1	教師電腦桌椅(訂製品)	38,964	20,000	1	-48.67%	智照科	**																																																																																	
8	表 11#34-4	壁掛式網路機櫃	28,430	18,000	1	-36.69%	智照科	*																																																																																	

【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
		項次	優先序	項目名稱	預估單價(A)	採購單價(B)	採購數量	差異>20% (B-A)/A	單位	備註
		9	表 11#34-5	HDMI 數位廣播教學系統(整合型)	270,750	210,000	1	-22.44%	智照科	
		10	表 11#34-6	還原系統授權(集中管理)	278,855	210,000	1	-24.69%	智照科	
		11	表 18#1	單人連結課桌椅	2,100	1,549	240	-26.24%	教務處	
		12	表 18#15	科技體驗-遙控機械	4,000	2,500	2	-37.50%	幼保科	*
		13	表 18#16	科技體驗-智能藍芽控制器	4,200	2,800	2	-33.33%	幼保科	*
		14	表 18#17	積木機關-機關創意	4,000	2,500	2	-37.50%	幼保科	*
		備註：*≥30%，**≥40%。								
		2.經查執行清冊採購項目(不含備品)預計採購10月前，且在11~12月驗收，計28項品項，教務處2項、護理科3項、幼保科15項、智照科8項。其中公開招標或限制性招標12項，小額採購16項。								畫內容，進而造成實際採購金額與原核定計畫產生較大差異。 (改善計畫) 針對上述情形，後續將強化採購時程與支用計畫之銜接管理，提前掌握共同供應契約公告資訊，必要時主動評估並辦理支用計畫修正，以確保採購執行與核定計畫之差異幅度能控制於合理範圍內，避免類似情形再次發生。 (2) 表 11#8：開標議價結果。

【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
		採購項目時程差異表				(3)表 11#17-1 表 11#17-21.教學櫥櫃(1)教學櫥櫃 (2) 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，再現板材，並以現場組合的方式施工，於量體先壓低價格，並搭配施工方式降低總價。下次會改進。 (4)表 11#18、表 11#31：該兩項採購均以網路詢價，因此，有誤差範圍。業下次會以實體商店議價，較與預算金額
		項次	優先序	項目名稱	驗收完成日	預計採購月份
		1	表 11#1	觸控銀幕	2025/12/16	8 月
		2	表 11#23	視訊攝影機	2025/12/16	8 月
		3	表 11#34-1	教師電腦桌椅(訂製品)	2025/12/12	9 月
		4	表 11#34-2	學生雙人電腦桌椅(訂製品)	2025/12/12	9 月
		5	表 11#34-3	學生三人電腦桌椅(訂製品)	2025/12/12	9 月
		6	表 11#34-4	壁掛式網路機櫃	2025/12/12	9 月
		7	表 11#34-5	HDMI 數位廣播教學系統(整合型)	2025/12/12	9 月
		8	表 11#34-6	還原系統授權(集中管理)	2025/12/12	9 月
		9	表 11#42	服務型機器人	2025/11/1	9 月
		10	表 11#47	機器人套組	2025/11/5	8 月

【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
		項次	優先序	項目名稱	驗收完成日	預計採購月份	單位	備註	相近。 (5)表 11#34-1、表 11#34-4、表 11#34-5、表 11#34-6：因採取公開採購模式，初期報價蒐集僅為臺制報價，標書需求為非陸制，但可廠商由第三方東南亞產地承接間接導致購入價位差距過大。 (6)表 18#15 科技體驗-遙控機械表 18#16 科技體驗-智能藍芽控制器 表 18#17 積木機關-機關創意因為議價故廠商降價所致。	
		11	表 11#50	溝通機器人	2025/11/1	9 月	護理科	限制性		
		12	表 11#53	嬰兒急救處理練習假人	2025/12/1	9 月	護理科	招標		
		13	表 11#57	多功能印表機	2025/11/1	9 月	智照科	小額		
		14	表 11#59	除濕機	2025/11/1	9 月	智照科	小額		
		15	表 18#15	科技體驗-遙控機械	2025/11/11	9 月	幼保科	小額		
		16	表 18#16	科技體驗-智能藍芽控制器	2025/11/11	9 月	幼保科	小額		
		17	表 18#17	積木機關-機關創意	2025/11/11	9 月	幼保科	小額		
		18	表 18#18	積木機關-機關結構	2025/11/11	9 月	幼保科	小額		
		19	表 18#19	邏輯程式教育機器人 2.0	2025/11/11	9 月	幼保科	小額		
		20	表 18#29	創意夢想家	2025/11/11	9 月	幼保科	小額		
		21	表 18#30	創意發明家	2025/11/11	9 月	幼保科	小額		
		22	表 18#32	創意探險家	2025/11/11	9 月	幼保科	小額		
		23	表 18#33	創意觀察家	2025/11/11	9 月	幼保科	小額		
		24	表 18#38	創意積木組	2025/11/11	9 月	幼保科	小額		

【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
		項次	優先序	項目名稱	驗收完成日	預計採購月份	單位	備註	2. 採購項目時程差異： (1)表 11#1、表 11#23：經檢視實際執行情形，驗收作業係配合學校整體行政作業及相關單位可配合之時間安排辦理。另於驗收前已事前提醒廠商務必依契約內容確認產品規格及功能符合性，以利驗收作業順利完成，並避免因規格不符而衍生重複驗收情形。後續已檢討並調整作業方式，持續強化與廠商之事前溝通及內部協調機
		25	表 18#39	巧手點子組	2025/11/11	9 月	幼保科	小額	
		26	表 18#40	創意機器人	2025/11/11	9 月	幼保科	小額	
		27	表 18#41	彩色水晶磁力片組合	2025/11/11	9 月	幼保科	小額	
		28	表 18#42	水晶魔法屋	2025/11/11	9 月	幼保科	小額	
		3.附表19# 備2授權期間：2025/10/1-2027/9/30，驗收完成日為12/2，與授權日差異2個月。							
		【稽核建議】							
		1、各單位擬定採購計畫，宜規畫未來2年之需求。							
		修正版計畫書附表上預計採購月份，依據教育部說明為填寫設備購置經驗收後，可實際投入使用之預估月份，即預估之驗收完成月份。如為11、12月驗收，則應用於當年度教學研究效益降低。建議各單宜提前盤點新購與汰舊教學設備，第一學期教學設備於上半年完成採購，如為第2學期(次年3月)需求或汰換之教學設備，仍建議及早採購投入教學使用。							
		2、為提升獎勵補助款使用效益，建議資本門正列及經常門之小額採購項目可及早於新學年度開始前完成採購及驗收。							

【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
			制，以縮短作業時程並提升採購與驗收效率。 (2)表 11#34-1~表 11#34-6：因進行招標第一次無法決標，因此行政作業延誤到第二次招標及施作因此延誤。 (3)表 11#42、表 11#50、表 11#53：8 月進行開標，交貨期需 2 個月，10 月交貨、11 月驗收，故整體作業時間較原預期延後。 (4)表 11#47 機器人套組因廠商須於國外進貨故比預期延	

【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
			遲。 (5)表 18#15 ~ 表 18#42 幼保科所列之採購項目交貨時程差異表之項目皆為廠商須於國外進貨故比預期延遲下次會改善次會改善。 3.附表19# 備2因軟體授權需搭配另案進行，需先有電腦設備進駐才能進行軟體設置及測試並交付因此產生授權日期落差。	
	3.2應優先支用於教學儀器設備	經查執行清冊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	經查核114年獎勵補助款支出憑證與執行清冊，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115年1月26日之財產系統資料，抽查獎勵補助採購品(項目如參、2.1)已確實登錄。		
	4.2相關資料應確實登錄備查	■查核意見 附表11-#62IPAD Mini 含 Apple pencil (USB-C)及含雙面夾、附表11-#備33 平板電腦 Apple Pencil Pro 及巧控鍵盤，未登錄於財產系統。	1. 估價單和收據品項皆有附件 apple pencil 和板夾（非巧控鍵盤）。 2. 經詢問總務處答覆因為請購明細只有填寫平板電腦故附件之 pencil 和板夾沒有產編。	
	4.3儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	經抽查採購項目(如參、2.1) 儀器設備照片，驗收照片及實地抽核。期中查核缺失已完成修正。 ■查核意見 附表11-#11講桌環控系統無財產照片，附表14-#2數位單眼相機財產照片僅以一組，表12#2智慧臉部辨識設備另建議財產標籤貼在主體(辨識用平板)上非支架。 ME1144045-A045單人連結課桌椅一批採購案(504,000 元)，多組財產僅一	1.附表 11-#11：設備放置三芝校區片，已補件。(護理科) 2.附表 14-#2：設備放置雙校區，已補件。(學務處)。	

【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
		組照片，部分財產照片其上面的財產標籤無法辨識。	3.表 12#2：再印新財標，已貼於平板背面。 4.ME1144045-A045：後續將加強財產驗收及拍照留存作業規範，確保每項財產均留存清楚、可辨識財產標籤之照片，避免類似情形再次發生，已補件。	
	4.4儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經抽查採購項目(如參、2.1) 儀器設備照片，驗收照片及實地抽核，意見同(查核重點4.3)。 【稽核建議】 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	未有不符合。 實地抽查114年獎補助圖書財產號：中文圖書2件、外文圖書1件及視聽資料2件已加蓋「114年度教育部獎補助」字樣之戳章。 圖書：312.949E9 8873、416.2352 8454、WY20.5 H842		

【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
		視聽資料：DVD987.85 8436 2025、987.83 864 2025		
	4.6應符合「一物一號」原則	經抽查採購項目(如參、2.1) 儀器設備照片，驗收照片及實地抽核，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	查核執行清冊與抽核115年1月26日之財產系統資料，未有不符。		
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」第四章，移轉與借用列於33~34條，報廢與遺失列於第28~31、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	未有不符。 經查114年度財產移轉、報廢留存電子紀錄，無借用、遺失案。		
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	■查核意見 113學年度尚未辦理盤點作業，不符合本校「財產(物品)盤點規則」。	擬於114學年度寒假結束後進行全校盤點作業。	

【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	■查核意見 同查核重點6.2。		

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

【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
114年 2 月 24日	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	■查核意見 113年度支用項目附表11#8 QCPR 成人半身心 肺復甦術訓練模型(簡易款)經113.3.12專責小組 第一次會議修正，但修正版計畫書未依據專責 小組紀錄修正，單價及總價未修正。	■部分改善 本年度期中查核附表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，修正版刪除 該品項，宜納入專責小組紀錄。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，已完成修正。
	4.經常門經費 規劃與執	4.1獎勵補助案件 之執行與原計	■查核意見	已改善。 本年度僅自籌款：獎勵教師著作刊登獎

【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
	行	畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	113年度經常門執行與原計畫，差異超過20%有4分項為獎補助款：創新教學、升等；自籌款：獎勵教師著作刊登獎勵金、補助參與國際交流活動。	勵金產生差異。執行(125,000元)與支用計畫(250,000元)，差異-50%。
	2.請採購程序及實施	2.2應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	抽查113年採購案15採購案、22項小額採購之採購程序，查核結果如下： ■查核意見 1.財增單、功能測試表未完整用印、 2.招標公告日期早於校長決行日。 3.履約保證金繳交日逾決標後七日。 4.決標結果已公告於本校之資訊網路公告，查政府電子採購網未見決標公告。	■部分改善。 114年度抽查案件(項目如參、2.1)之決標公告、交貨(履約)通知書、驗收單、保固證明書、保固金收據、財產系統尚未發現左述缺失樣態3、4。 缺失樣態1、2改善中。
		2.4各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	■查核意見 附表11#4 投影機1台(電算中心)，預估單價69,000元，實際採購優派 LS740 HD(財產編號5010105-21-455)，價格69,000元。該項目預估/實際採購單價，為臺灣銀行聯合採購標準LP5-112024 投影機組六項17契約價179.6%(=69,000÷38,426)。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」預估/採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準。	■部分改善。 本年度抽查投影機，部分採共同供應契約，部分為小額採購。以小額採購織品項其採購單價高於臺灣銀行聯合採購標準。

【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.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 1. 經查採購項目(含備品)執行與修正版支用計畫書差異超過20%，113年度有9品項。其中差異30~40%品項，計3項；40%(含)以上，計2品項。 採購項目差異幅度超過20%，111年度(稽核報告112年2月23日持續追蹤)、112年度(稽核報告113年2月19日持續追蹤)，彙整如近四年度差異表。 2. 113年度採購項目(不含備品)預計採購9月以前，且在113/11~114/1月驗收，計10項品項，	■部分改善。 1. 經查採購項目(含備品)執行與修正版支用計畫書差異超過 20%，114 年度有 14 品項。其中差異 30~40%品項，計 6 項；40%(含)以上，計 3 品項。 近四年度差異表： <table border="1"> <thead> <tr> <th>差異超過20%品項</th><th>111年</th><th>112年</th><th>113年</th><th>114年</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>表11教學及研究設備</td><td>7</td><td>16</td><td>2</td><td>10</td></tr> <tr> <td>表12圖書自動化備</td><td>-</td><td>-</td><td>1-</td><td>-</td></tr> <tr> <td>表15永續校園綠化</td><td>2</td><td>6</td><td>1</td><td></td></tr> <tr> <td>表18改善教學相關物品</td><td>3</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td></tr> <tr> <td>表19電子資料庫／軟體明細表</td><td></td><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>品項數總計</td><td>10</td><td>29</td><td>9</td><td>14</td></tr> <tr> <td>差異40%以上</td><td>2</td><td>8</td><td>2</td><td>3</td></tr> </tbody> </table> 2. 114年度採購項目(不含備品)預計採購9月以前，且在114/11~114/12月驗收，計28項品項，	差異超過20%品項	111年	112年	113年	114年	表11教學及研究設備	7	16	2	10	表12圖書自動化備	-	-	1-	-	表15永續校園綠化	2	6	1		表18改善教學相關物品	3	6	5	4	表19電子資料庫／軟體明細表		1			品項數總計	10	29	9	14	差異40%以上	2	8	2	3
差異超過20%品項	111年	112年	113年	114年																																								
表11教學及研究設備	7	16	2	10																																								
表12圖書自動化備	-	-	1-	-																																								
表15永續校園綠化	2	6	1																																									
表18改善教學相關物品	3	6	5	4																																								
表19電子資料庫／軟體明細表		1																																										
品項數總計	10	29	9	14																																								
差異40%以上	2	8	2	3																																								

【第伍部分】112 年度執行績效審查意見

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見（113 年 12 月 11 日發文）執行情形追蹤				
意見來源	審查意見	改善	回覆意見	實際改善情形
【成效構面】第壹部分、經費運用特色效益				
1	110~112學年度全校新生註冊率分別為97.78%、96.72%、96.28%，雖呈現微幅下滑，然均能維持在95%以上，顯示在少子女化效應擴大的挑戰下，學校仍具有吸引學生前來就讀的利基。	☐ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善 ☒ 其 他	感謝委員肯定，將持續穩定註冊率。	無須追蹤。
2	112學年度增聘2位助理教授以上高階師資，現有21位教師進修博士學位，其中9位為護理科教師；高階師資比率亦由111年度57.6%提升至112年度60.33%，專任師資結構持續優化。	☐ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善 ☒ 其 他	感謝委員肯定。	無須追蹤。
3	智慧科技長期照顧科建置專業實作場域，增加學生實務操作的機會，並教導學生智慧長照之應用，有助於未來就業發展。	☐ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善 ☒ 其 他	感謝委員肯定，持續精進課程強化未來人工智慧相關課程結合。	無須追蹤。

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見（113 年 12 月 11 日發文）執行情形追蹤

意見來源	審查意見	改善	回覆意見	實際改善情形
4	112年度修正支用計畫書p.12提及109學年度應屆畢業生，護理師及格率67.6%、視光科驗光師及格率62.2%，均高於全國平均值，並列示110年度在校學生取得證照一覽表。惟學校並未提供近期數據，自評表「經費運用效益綜合說明」亦未呈現相關資訊，無法瞭解在相關資源之投入下，學生學習表現是否有所成長或進步。	☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	護理科： 112學年度應屆畢業生護理師及格率為67.6%。 113學年度應屆畢業生護理師及格率為74.76%。 護理科未來將把護理師及格率列入自評表經費運用效益綜合說明中。 視光學科： 110學年度應屆畢業生驗光師及格率為62.16%，同年度全國錄取率為29.17%。 111學年度應屆畢業生驗光師及格率為63.93%，同年度全國錄取率為24.91%。 112學年度應屆畢業生驗光師及格率為68.00%，同年度全國錄取率為22.66%。 在全國錄取率逐年下降的同時，視光學科應屆畢業生錄取率呈現緩步上升的趨勢，顯示學生學習表現有	無須追蹤。

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見（113 年 12 月 11 日發文）執行情形追蹤

意見來源	審查意見	改善	回覆意見	實際改善情形
			所成長與進步。 綜上所述： 護理科 112 學年度護理師及格率 67.6%，113 學年度及格率則顯著提升至 74.76%，顯示護理科學生在校方相關資源投入下，學習表現有所成長。 視光學科驗光師及格率在 110 至 112 學年度間呈現持續上升趨勢，且皆高於全國平均值，亦顯示視光學科在校相關資源投入下，學生學習表現有所成長與進步。	
5	量化指標大多為過程型或投入型 KPI，如建置專業教室、更新教學設備、購買社團發展所需財產等，宜持續強化績效型指標之訂定，多納入學習成效或活動成效評估指標。預期成效宜訂定具體質、量化指標，且量化指標宜有明確之成果型或產出型 KPI，以展現經費運用之具體產出效益與特色。	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	已針對量化指標進行檢討並提出修正方案，將逐步納入成果型或產出型 KPI，尤其在教學與學習成效評估方面，將設定具體的學習成效評估指標。例如，可以通過衡量學生學習成果的提升、師生滿意度調查結果、課程學習互動性的增強或學習成效的長期追蹤等來評估效果。	■改善中 經查部分指標已經採用學習成效評估指標，如課程前後的測驗分數提升幅度，完成指定技能操作的正確率。

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見（113 年 12 月 11 日發文）執行情形追蹤

意見來源	審查意見	改善	回覆意見	實際改善情形
6	經常門實際執行與原計畫之規劃，部分支用項目之執行案次與修正支用計畫書編列內容出現相當落差，包括新聘教師薪資、教師指導學生參加競賽獲獎、教師研習、行政人員進修、行政人員業務研習等。學校宜強化經費規劃作業，以縮短計畫與執行之落差；對於已訂定之指標宜落實執行，並採取積極措施，確保經費之使用達成目標，以發揮經費運用效益。	☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	本校對於支用計畫指標均積極落實執行。 為因應教學環境變化，部分項目預估與實際狀況因成果表現產生誤差。本年度教師指導學生參加競賽，因學生因個人因素無法參賽或參賽成績未達預期；而因應教師教學技能改善提升及應用、職員行政能力成長需求，教師研習及行政進修與研習案件增加等，整體執行仍於計畫規劃軌道。 本校將持續積極落實計畫，確保經費之使用達成目標，以發揮經費運用效益。	■改善中 經查114年經常門執行案次差異較大超過20%，為新聘（三年以內）專任教師薪資(計畫5案，執行8案)、研習/自辦研習(計畫186案，執行147案)、升等送審(計畫10案，執行13案)、其他 - 獎勵教師著作刊登獎勵金(計畫10案，執行14案)、其他 - 補助參與國際交流活動(計畫5案，執行3案)。
	【成效構面】第貳部分、自我改善機制與成效			
1	學校檢附獎勵補助經費期中、期末稽核報告，顯示稽核人員確實查核，稽核報告能指出缺失之處，惟大多僅涉及合規性與否之檢視，建議學校內部稽核功能宜再提升為增進經費支用效率與效果。	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	依據委員意見持續改進。有關增進經費支用效率與效果，已於對經常門、資本門差異幅度、資本門採購進度納入稽核程式，並提出建議，於專案稽核會議中進行討論，以期提高使用效益。	已改善 經費支用效率與效果，已納入查核重點，並提出建議，於內稽小組會議及專案稽核會議中討論。

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見（113 年 12 月 11 日發文）執行情形追蹤

意見來源	審查意見	改善	回覆意見	實際改善情形
2	學校對於審查意見所提事項，雖大部分已採取應對之改善措施，惟有部分狀況仍重複發生，如高額標餘款規劃之合理性與必要性、經費運用效益未能與中長期計畫目標連結、獎助教師經費運用集中於少數人、預估單價與實際採購價格出現大幅落差等。建議學校內部稽核宜持續追蹤，並由相關業務單位檢討因應及加強改善作為，以確保自我改善機制之有效落實。	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	本校對於審查意見所提事項均高度重視，並已持續強化內部稽核與追蹤機制。針對高額標餘款規劃、經費運用效益、獎助經費分配及預估單價落差等問題，相關業務單位已展開檢討，並將進一步優化計畫編列與執行流程，確保經費運用更具合理性及效益，並符合中長期發展目標。未來將持續強化內控機制，確保改善措施有效落實。	■改善中 審查意見之重複發生，查核如下： 1.高額標餘款規劃之合理性與必要性：114年度稽查有13標案標餘款達20%以上。 2.經費運用效益未能與中長期計畫目標連結：經檢視113年度自評報告，已改善。 3.獎助教師經費運用集中於少數人：114年度經常門之推動實務教學、研究、研習、進修及升等金額，扣除自辦研習活動+審查費。每位教師可獲得獎勵補助經費平均值為69,554元，標準差為101,115.5元；

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見（113 年 12 月 11 日發文）執行情形追蹤				
意見來源	審查意見	改善	回覆意見	實際改善情形
				113年可獲得獎勵補助款金額平均值為65,474元，標準差 94,329.1元。 4.預估單價與實際採購價格出現大幅落差等： 114年度有14品項。
3	針對歷年來獎勵補助經費執行績效審查所提重複發生之事項，學校宜列為專案，依循PDCA管理原則，定期追蹤與檢討改善。	☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	本校對於歷年來獎補助經費執行績效審查所提重複發生的事項，已經納入重點管理，並將依據PDCA管理原則進行專案追蹤與檢討改善。稽核組將根據教育部及本校的規章，擬訂專案稽核計畫，經校長核定後執行。 在進行專案稽核過程中，稽核組會依風險評估、前一年度的缺失以及外部審查意見，調整稽核程序、抽樣數量和查核事項。對於未改善的項目，將納入追蹤，並強化查核，以提高改善效果。未來將定期檢視執行進度，確保改善措施	無須追蹤。 執行績效審查所提重複發生之事項於稽核報告中列為改善中，進行追蹤。

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見（113 年 12 月 11 日發文）執行情形追蹤				
意見來源	審查意見	改善	回覆意見	實際改善情形
			得以落實，並進一步提升經費運用效益。	
4	有關「備列項目編列金額高達教學及研究設備預算50%，其合理性與必要性宜更審慎評估」之意見，學校說明「申請補助金額超出實際核撥金額，超出的部分則列為備列項目」。修正支用計畫書共編列36項備列項目，預估1,002萬7,162元；執行清冊顯示實際採購備列項目17項，金額256萬3,985元，備列項目之預算編列明顯高估。	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	本校備列項目係因申請補助金額超出實際核撥金額，為確保經費運用彈性而預先規劃。然經檢討後，發現備列項目之預算編列與實際採購存在落差，未來將進一步優化編列方式，強化合理性與必要性評估，確保預算規劃更精準，提升資源運用效益	已改善 114年度附表11教學及研究設備正列總金額26,128,426元，備列36品項總金額5,667,630元為正列金額21.69%。執行清冊共採購24品項，金額2,906,042元。
5	歷年審查意見多次提出獎助經費運用集中於少數教師，112年度仍未見有效改善。建議學校或可由制度面或機制面著手，引導更多教師透過不同途徑參與獎勵補助經費之運用，進而提升整體成效。	☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	本校為教學型學校非研究型學校，鼓勵教師提升教學品質及創新課程教學方法，或與職能實務連結，而部分課程教師需進行研究取得研究程序或數據實證，因此，基於學生學習需求，本校積極推動強化教師教學能力及實習研習。本校訂定教師研習辦法，補助教師每年20,000元/人參與國內研習及國外研習報名費實報實銷；訂定推動實務教學辦	已列追蹤。 已列入【第伍部分】112年度執行績效審查意見：【基礎構面】第貳部分、獎助案件執行情形意見2追蹤。

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見（113 年 12 月 11 日發文）執行情形追蹤

意見來源	審查意見	改善	回覆意見	實際改善情形
			法，鼓勵教師提升職能創新課程、帶領學生參與活動，回饋教學，每年補助各項類別50,000 元至70,000元，為避免集中申請各有設定補助上限及每位教師補助40萬元/年之上限。 112年度獎補助教師研習申請80人，平均補助款18,915元，標準差20,384；推動實務教學申請115人，平均補助款32,011元，標準差43,565；整體改善師資項不含研究案申請125人，平均補助款43,675，標準差48,310，已確實避免補助款相對集中情形。但由於研究案補助經費較高且申請研究案之教師比例較少，對於未申請研究案之教師，本校仍持續推動教師爭取其他項獎補助資源，鼓勵教師踴躍申請經常門經費，積極從事參與實務教學。	
6	學校檢附獎勵補助經費期中、期末稽核報告，顯示稽核人員確實查核，稽核報告能指出缺失	☐ 已改善 ☒ 改善中	依據委員意見持續改進。有關增進經費支用效率與效果，已於對經常門、資本	已改善 經費支用效率與效果，已

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見（113 年 12 月 11 日發文）執行情形追蹤				
意見來源	審查意見	改善	回覆意見	實際改善情形
	之處，惟大多僅涉及合規性與否之檢視，建議學校內部稽核功能宜再提升為增進經費支用效率與效果。	☐ 未改善 ☐ 其 他	門差異幅度、資本門採購進度納入稽核程式，並提出建議，於專案稽核會議中進行討論，以期提高使用效益。	納入查核重點，並已提出建議，於內稽小組會議及專案稽核會議中討論。 (同【成效構面】第貳部分、自我改善機制與成效意見1)
	【基礎構面】第壹部分、經費規劃與支用			
1	學校於112年9月26日申請變更經、資門比率為48.45%及51.55%，流用後經費為經常門2,341萬5,248元、資本門2,491萬2,248元，業已獲教育部臺教技(二)字第1120096714號函核定在案，執行清冊顯示已依前述比率執行。	☐ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善 ☒ 其 他	已依據部規定辦理之。	無須追蹤。
2	「專責小組設置辦法」第7條明定開議及議決門檻，建議可於辦法中增列其組成人數（為減輕組織結構變動而造成之因應調整作業，學校可評估一合理組成人數區間，並於辦法中適當規範），以利判斷會議決議之有效性。	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	本校將檢討專責小組設置辦法之法條有效性。	☒ 改善中 現行辦法尚未列入。
3	部分系科係推舉主任為專責小組教師代表，建	☒ 已改善	本校已於114年1月14日經行政會議修	已改善。

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見（113 年 12 月 11 日發文）執行情形追蹤

意見來源	審查意見	改善	回覆意見	實際改善情形
	議考量適度規範行政主管所占比率，以提高未兼行政職教師之參與，增進校內教師對獎勵補助經費使用權益之認知。	☐ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	正「教育部獎補助本校整體發展經費專責小組設置辦法」，調整教師代表的組成方式，將科主任改列為當然委員，以提升溝通效率與規劃整合性，同時提高未兼行政職教師的參與度，進一步增進全校教師對獎勵補助經費使用的認知與參與機會。	專責小組設置辦法已納入科主任及科教師代表。
4	目前專責小組之功能，主要著重於獎勵補助經費之規劃、分配與變更審議，建議可擴及對經費執行成效與持續改進的討論，以發揮PDCA循環改善的作用，強化計畫管理能力與執行效益。	☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	本校已將經費執行成效與持續改進納入既有的檢討會議進行討論，確保PDCA循環的落實。專責小組除負責獎勵補助經費之規劃、分配與變更審議外，也透過定期檢討會議、成效報告機制及改善方案實施，持續追蹤執行狀況，分析執行成果，並依據檢討結果提出具體改善措施，以提升計畫管理能力與經費運用效益，確保資源配置最適化並符合學校發展需求。	已改善。 專責小組已召開檢討會議討論執行成效相關議題。
5	針對獎勵補助經費之內部控制制度，訂有流程圖、作業程序、控制重點、使用表單等內容，	☒ 已改善 ☐ 改善中	已完成內部控制制度：獎補助款之收支、管理、執行及記錄(P-290-A10)作	已改善。

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見（113 年 12 月 11 日發文）執行情形追蹤				
意見來源	審查意見	改善	回覆意見	實際改善情形
	有助稽核人員依循進行稽核工作。惟自112年1月1日起公告金額已調高至150萬元，控制重點3.4卻仍訂定「金額超過新臺幣100萬元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理」，宜配合現行規範適時更新。	☐ 未改善 ☐ 其 他	業之修正。(請參閱五、內部控制及稽核制度相關資料)	
6	學校訂有「內部控制制度稽核工作小組設置要點」，由專任稽核人員1人及協同稽核人員5～7人組成稽核小組；受限於學校屬性，目前8名稽核人員皆不具稽核專業背景，所附資料顯示113年度皆曾參與3小時稽核研習。宜持續進修並參加內部稽核相關講習或取得稽核證照，以提升稽核品質及能力。	☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	已辦理校內內控內稽研習活動，擔任稽核工作小組教師參與校外研習並可依據獎助行政職員工研習辦法(第三條)申請校內經費補助。成果如下： 1. 邀請臺北城市科技大學請李尚懿主任秘書進行「校務績效與內控稽核經驗分享」講座 2 小時。(112.5.16) 2. 邀請臺北醫學大學許志璋副主任進行「內部控制之推動」講座 3 小時。(113.2.21) 內稽小組教師、稽核組，於112-114年參加「財團法人(學校)暨公部門稽核制度運作實務班(6H)」課程。(請參閱	已改善。 1. 114年已邀請龍華科技大學李維鈞稽核長兼校務研究中心執行長進行「內部控制及內部稽核與學校治理」講座3小時。(114.8.14) 2. 內稽小組8位成員。8位114年完成校內研習3小時；7位已完成財團法人(學校)暨公部門稽核制度運作實務班(6H)」校外研習課程，1位預定參加下梯次同

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見（113 年 12 月 11 日發文）執行情形追蹤				
意見來源	審查意見	改善	回覆意見	實際改善情形
			五、內部控制及稽核制度相關資料)	系列校外研習。
7	學校提供之稽核人員名單任期為112年9月13日～114年9月30日，未檢附112年1月1日～9月12日之名單，無法查證該期間之稽核人員是否與專責小組重疊。	☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	112年獎勵補助經費專案稽核計畫為校長112年9月13日簽核後執行，故提供專案稽核期間之稽核委員。113年已提供將完整年度期間之稽核委員名單。	已改善。
8	專案稽核實施計畫之內容欠缺風險評估歷程之說明，難以彰顯稽核計畫擬定過程之嚴謹程度，建議稽核計畫宜基於風險評估導向，詳載所擇定之抽核項目及其依據。	☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	專案稽核計畫執行前，已完成風險評估，(請參閱五、內部控制及稽核制度案稽核計畫相關資料)。未來參據委員意見，將風險評估歷程等，納入專案稽核計畫內容。 專案稽核計畫抽核項目，已詳載於稽核報告中，日後依據委員意見持續改進。	已改善。 114年度專案稽核計畫已風險評估歷程。
9	稽核人員擬定「112年度專案稽核實施計畫」，經校長核定後據以進行112年度獎勵補助經費之稽核工作，並於112年12月27日、113年2月19日出具期中及期末稽核報告。前述稽核報告分別於113年1月11日、2月26日經校長核閱，並於113年3月21日陳送監察人查閱。	☐ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善 ☒ 其 他	感謝委員。	無須追蹤。

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見（113 年 12 月 11 日發文）執行情形追蹤				
意見來源	審查意見	改善	回覆意見	實際改善情形
10	期中稽核報告出具日為112年12月27日，期末稽核報告則於113年2月19日出具，間隔不到2個月，且期中報告之校長核准日為113年1月11日，恐難以發揮督導執行成效之作用。為避免查核發現缺失及處理時間不足，期中稽核宜提早作業，以有效掌握執行進度並發揮稽核改善功效。	☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	113年專案稽核執行中，日後依據委員意見改進。	已改善。 114年期中稽核於8月辦理，報告於10月提出。
11	稽核人員對於獎勵補助經費之稽核方向，大多聚焦於經費支用之適法性檢核，甚少涉及對經費運用成效之監督。建議內部稽核可再發揮積極角色，落實「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第16條所定「財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議」之職權，以達成內部控制制度建立之目標。	☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	有關增進經費支用效率與效果，已於對經常門、資本門差異幅度、資本門採購進度納入稽核程式，並提出建議，於專案稽核會議中進行討論，以期提高使用效益。將依據委員意見持續改進。112年專案稽核會議已提出建議。113年度稽核報告已提出稽核建議(請參閱五、內部控制及稽核制度相關資料)	已改善。 稽核報告之查核要項，於每年規劃專案稽核計畫時，檢閱內容，以期提升內稽目標。經費支用效率與效果，已納入查核重點，並已提出建議，於內稽小組會議及專案稽核會議中討論。 (同【成效構面】第貳部分、自我改善機制與成效意見1)

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見（113 年 12 月 11 日發文）執行情形追蹤

意見來源	審查意見	改善	回覆意見	實際改善情形
12	教學及研究設備優先序78「高精度電子計重秤」，原計畫預估單價1萬4,700元，實際購入價格3,850元，依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」第7點第(1)款規定，仍視為資本門支出。惟其價差高達73.81%，建議學校規劃時宜更落實市場詢價作業，避免產生過多標餘款。	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	感謝委員建議將更落實市場詢價作業，避免產生過多標餘款。	■改善中 114年度有2品項，低於一萬元列為資本門支出。 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：8,800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：7,340元，差異-43.54%。
13	優先序29「洗手臺」、50「懸掛架」因人力及原物料短缺，無法及時履約，學校於112年11月22日以馬專技字第1120009460號函報部申	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善	優先序#29「洗手臺」及#50「懸掛架」延遲原因為廠商態度及交貨品質不良，導致學校不得不多次與廠商進行溝	已改善 本年度已如期完成核銷。

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見（113 年 12 月 11 日發文）執行情形追蹤				
意見來源	審查意見	改善	回覆意見	實際改善情形
	請展延，並獲教育部臺教技(二)字第1120115702號函核准展延至113年1月31日。經查前述2項設備分別於113年1月4日、1月22日完成驗收及付款，學校並於113年3月19日函報當年度執行資料至教育部（馬專技字第1130002060號函）。	☐ 其他	通並要求其改善。在法定程序下，學校已依規定發函通知廠商限期改善，但由於廠商未能及時處理問題，最終造成設備驗收作業的延遲。 學校基於品質管控的考量，將此問題持續監控並與廠商協商，並依據「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」第九條第(八)項及教育部臺教技(二)字第1120115702號函，向教育部申請展延，獲得批准。該設備分別於113年01月04日和01月22日完成驗收及付款，並於113年03月19日依程序報送當年度執行資料至教育部。 學校將繼續秉持品質管控的原則，加強與廠商的溝通，確保未來不再發生類似情況，以保障相關工程順利進行。	
	【基礎構面】第貳部分、獎助案件執行情形			
1	經常門部分獎助辦法之修訂程序僅提及「核定後施行」，或可考量修正為「核定後公告施	☐ 已改善 ☒ 改善中	擬於114年度將修訂辦法時一併修正文字為「核定後公告施行」。	■改善中 經常門有關獎助辦法均公

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見（113 年 12 月 11 日發文）執行情形追蹤

意見來源	審查意見	改善	回覆意見	實際改善情形
	行」，以呼應「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」第9點第(5)款第4目所定「公告周知」之精神。	☐ 未改善 ☐ 其 他		告於本校網站，下列辦法無「公告周知」文字。 1. 「獎助教師研習辦法」為核定後實施。 2 「行政人員進修辦法無公告周知條文。
2	「行政人員進修辦法」第6條規定：「進修之行政人員『有』或『無』接受獎助，其服務義務期間為進修時間之2倍...」，此一齊頭式規範對於未申請補助公餘進修之職員工而言，恐不盡合理，建議適度區隔，以符教育部推動終身學習之意旨。另該辦法於105年通過修正後，即未再更新，由於時隔已久，學校宜評估實際狀況需求，檢討現行規範並作必要之修正。	☐ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善 ☒ 其 他	基於人員職能成長及規劃，本校鼓勵行政人員持續進修，因進修成果（學位取得）與敘薪或部分職務資格相關，實務上若需採計學位則需簽訂義務服務契約並予補助，不採計則不補助不簽約。有關本校辦法規定文字敘述產生歧義將評估進行修正。	已改善 「行政人員進修辦法」第6條已修正為接受獎助者，及服務年限與進修時間相同，經114年12月16日行政會議通過。
3	112年度全校共148位教師，計126位教師獲得獎勵補助，約占85.14%，顯示教師獲各項獎助機會與普及情形尚可。平均每位教師領取金額為6萬8,177元，僅44位教師所獲獎助經	☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	本年度教師獎補助經常門經費使用率較前年度稍有成長，本校教育部整體發展獎勵補助經費分配要點辦法中訂定每位教師補助40萬元之上限，但由於研究案	☒ 改善中 114年度獎勵補助申請案件教師118位(不含薪資補助)占總教師數142位。 114年度經常門之推動實

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見（113 年 12 月 11 日發文）執行情形追蹤

意見來源	審查意見	改善	回覆意見	實際改善情形
	費在平均值以上，其餘82位教師均低於平均值。前3位教師之累計比率即達12.51%，過半經費集中於前18位教師。整體而言，在獎勵補助經費之運用上，仍未能避免集中化現象。		補助經費較高且申請研究案之教師比例較少，使得補助經費呈現相對集中情形。對於未申請研究案之教師，本校仍持續推動教師爭取其他項獎補助資源，鼓勵教師踴躍申請經常門經費，積極從事參與實務教學。	務教學、研究、研習、進修及升等金額，扣除自辦研習活動+審查費。每位教師可獲得獎勵補助經費平均值為69,554元，統計標準差為101,115.5元。51位教師所獲獎助經費在平均值以上，前17位教師使用50%以上經費，前3位教師累計比率12.11%。
4	部分獎助項目有經費支用延宕情事，如教師輔導學生獲取國家或國際級證照獎助案之終審通過時間為112年4月25日，而傳票日期為7月5日、付款完成日為7月20日，有延宕過久之虞。	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其他	未來將持續檢討與優化相關作業流程，以確保獎助經費能夠及時發放，提高行政效能。	■改善中 本年度教師輔導學生獲取國家或國際級證照獎助案之終審通過時間為114年5月27日，而傳票日期為7月31日、付款完成日為8月20日。
5	自評表【附表5】顯示楊○慶、徐○芳2名教師	☒ 已改善	關於自評表【附表5】中顯示楊○慶與徐	已改善

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見（113 年 12 月 11 日發文）執行情形追蹤

意見來源	審查意見	改善	回覆意見	實際改善情形
	無授課事實（實際授課鐘點為0），前者獲研習補助1,340元；後者獲推動實務教學1,937元、研習補助2,000元，皆以獎勵補助款支應，有違「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」第9點第(5)款第1目之(4)規定。	☐ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	○芳2名教師無授課事實的問題，經核查後，說明如下： 1. 徐○芳為實習指導教師，主要協助實作課程，雖無直接授課時數，仍視為具有授課實質事實。 對於楊○慶的研習補助1,340元，已於114年1月5日完成退款(附件(2)-馬專技字第1140000416號，教育部於114年02月03日來函確認繳庫(附件(3)-臺教技(二)字第1140007861號。	經抽查114年教師獎助案有授課事實。
6	經常門部分支用項目之實際執行金額與原規劃落差甚大，其中教師著作刊登獎勵金編列35萬元，實支17萬1,000元（自籌款），達成率僅48.86%；防疫經費編列231萬3,861元，實支51萬1,383元（自籌款），達成率僅22.10%；改善教學相關物品編列199萬1,390元，實支328萬1,231元，增加幅度高達64.77%。	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	1.教師著作刊登獎勵金執行率較低，主要因實際申請案件數未達預期，導致支出減少。 2.防疫經費部分，因教育部來文規定須以自籌款支應，故經費來源有所調整，影響原編列預算執行。3.改善教學相關物品支出增加，係因實際需求調整。未來將強化訪價機制，以提升預算規劃的準確性，確保經費運用效	■改善中 114年度經常門之執行與核定版計畫，經費執行差異超過20%，有1分項為自籌款：獎勵教師著作刊登獎勵金：執行(125,000元)與支用計畫(250,000元)差異-50%。其餘項目在20%以內。

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見（113 年 12 月 11 日發文）執行情形追蹤				
意見來源	審查意見	改善	回覆意見	實際改善情形
			益最大化。	
	【基礎構面】第參部分、採購案件執行情形			
1	學校已因應行政院公共工程委員會調高採購公告金額為150萬元，修正「採購辦法」、「財產、物品請購及採購驗收付款作業處理準則」相關條文內容，並配合更新內部控制制度中有關「總務事項」之請採購作業。	☐ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善 ☒ 其 他	感謝委員肯定。	無須追蹤。
2	依學校自評表【附表8】所示，各採購項目於驗收完成後，即編製財產增加單並據以入帳，有助於落實資產安全之控管。惟財產增加單中之經辦單位、保管單位、財產管理單位、會計單位等欄位，各經手人核章處均未押註日期，不易釐清權責。	☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	感謝委員建議。	☒ 改善中 抽查案件(項目如第參部分、2.1)財產增加單部分經手人核章處未押註日期。
3	專責小組審議支用計畫書變更情形，能登載於執行清冊各支用項目之備註欄，有利於對照勾稽。	☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	本校已於執行清冊各支用項目之備註欄登載專責小組審議支用計畫書的變更情形，並落實相關作業。未來將進一步加強檢核書面資料的正確性，確保對照勾稽更為嚴謹，以提升經費管理的透明度	無須追蹤。

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見（113 年 12 月 11 日發文）執行情形追蹤

意見來源	審查意見	改善	回覆意見	實際改善情形
			與準確。	
4	教學及研究設備優先序5~7等項目，優先排序在前10順位，卻於112年12月完成驗收，未能於當學年度第1學期開學前購入。學校宜重視優先序之規劃，有急迫性需求之教學設備宜及早進行採購，以於當年度發揮使用效益。	☒ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	#5、6皆屬於護理科模型，該模型由德國手工製作，需耗時至少250天，故延誤至12月完成驗收。本校也將優化採購流程及時間管理，避免類似情況再次發生。	■改善中 經查執行清冊教學及研究設備附表11正列項目，除圖書資訊處3品項及護理科1品項預計採購月份為10月外，其餘採購項目為10月之前。查核結果(如第參部分、3.1)在11~12月驗收，計28項品項，教務處2項、護理科3項、幼保科15項、智照科8項。其中公開招標或限制性招標12項，小額採購16項。
5	執行清冊顯示資本門各項設備大多於下半年購入，由於獎勵補助經費第1期款通常於1月撥付，建議學校宜儘早啟動請採購程序，並於9月前完成教學及研究設備之購置，以發揮教學	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	本校已將此建議納入114年度規劃，年初即開放 2,000萬預算供教學與研究設備請購，期望設備能於9月前到位，確保新學年度學生順利使用，發揮最大教	■改善中 同前。

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見（113 年 12 月 11 日發文）執行情形追蹤

意見來源	審查意見	改善	回覆意見	實際改善情形
	效益。		學效益。	
6	部分教學及研究設備之購置，未能依修正支用計畫書之預計採購月份辦理，例如：優先序29、50預計112年6月或7月採購，實際驗收完成日為113年1月；優先序34、35預計7月採購，實際驗收完成日為12月...等。學校宜依預計採購月份之規劃落實，以達成原預期目標。	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	本校將加強採購期程管控，確保各項計畫設備落實依預計月份執行採購，以達成原預期目標。	■改善中 同前。
7	執行清冊部分支用項目之規格說明出現「(含)以上」、「±10mm」、「±100mm」、「±10%」、「±5%」...等字眼，支用計畫書之規格制定通常會保留一定彈性，以利採購作業進行，惟登錄財產時宜填列實際驗收規格，不宜直接抄錄支用計畫書之規格，以避免日後財產盤點爭議。	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	未來將要求請購單位據實填報實際驗收規格，以避免日後財產盤點爭議，確保財產管理之完整性與準確性。	已改善。

【第伍部分】前一年度執行績效審查意見（113 年 12 月 11 日發文）執行情形追蹤

意見來源	審查意見	改善	回覆意見	實際改善情形
	部分支用項目之預算與市價落差超過20%以上，例如：優先序29「洗手臺」預估單價6萬5,100元，實際採購4萬元；31「攪拌缸桌」預估單價1萬8,500元，實際採購1萬1,550元...等。預算過於高估可能影響經費配置之妥適性，建議學校落實採購詢價作業，以避免造成經費排擠效應，而影響獎勵補助經費規劃及增加採購行政負擔。	☐ 已改善 ☒ 改善中 ☐ 未改善 ☐ 其 他	本校擬持續強化詢價作業，以確保預算估算更加精確，避免出現過高預算與實際市價之間的巨大落差將進一步優化經費配置，避免不必要的經費排擠效應，確保各項資金能夠有效運用，同時減少採購過程中的行政負擔。	■改善中 經查採購項目(含備品)執行清冊與修正版支用計畫書差異超過20%，有14品項。其中差異30~40%品項，計6項；40%(含)以上，計3品項。教務處2項、護理科1項、幼保科5項、餐管科2項、智照科4項。(如如第參部分、3.1)
	112年度資本門實際執行與原規劃之差異，主要肇因於議價後標餘款的使用，其中教學及研究設備預算2,154萬4,729元（72.89%），實際執行2,125萬2,437元（72.02%）；其他設備預算499萬3,240元（16.89%），實際執行525萬1,000元（17.80%）。整體而言，增減幅度尚在合理範圍。	☐ 已改善 ☐ 改善中 ☐ 未改善 ☒ 其 他	感謝委員意見。	無須追蹤。

【稽核建議】

【稽核建議】期末稽核

- 1、獎勵補助教師、行政人員等辦法及相關制度，應定期檢核，適時修訂。並建議法規統一增加公告後實施相關文字內容。
 - (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 6 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)「獎助行政職員工研習辦法」第 2 條所列之「教育部補助及委辦計畫經費編列基準」已更名，應配合修正。
 - (4)「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(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。
 - (5)「獎助教師研習辦法」、「行政人員進修辦法」無「公告周知」文字內容。
- 2、本校獎補助相關辦法，與教職員權益有關者，建議參照中央法規標準法之精神，公告與施行期間有審閱期，使學校同仁於辦法實施前可以審視相關修正內容。
- 3、經常門獎勵補助案件之申請及成果報告，部分項目使用人總會系統，檢核機制未見完善，如金額上限及成果催交，建議規畫提升系統增加功能，或建置新系統，有助管控效益。
- 4、各單位擬定採購計畫，宜規畫未來 2 年之需求。修正版計畫書附表上預計採購月份，依據教育部說明為填寫設備購置經驗收後，可實際投入使用之預估月份，即預估之驗收完成月份。如為 11、12 月驗收，則應用於當年度教學研究效益降低。建議各單宜提前盤點新購與汰舊教學設備，提前完成規劃及採購。
- 5、為提升獎勵補助款使用效益，建議資本門正列及經常門小額採購項目可於新學年度開始前完成採購及驗收。
- 6、教學 AI 軟體應用多為授權，宜建立相關的規範，如 Copilot 帳號 15*3 年，建議會議中宜列出帳號分配原則、基準及授權年限。
- 7、建議相關單位宣導共同供應契約採購方式提供參考品項。採購品項如共契提供類似規格，應參考其單價擬定預估/採購單價。
- 8、財產物品以小額採購辦理，核銷時宜有相關佐證，如財物照片、出貨/簽收單或相關資料為驗收依據，不宜僅有發票逕辦理核銷。
- 9、財產物品照片，應建立電子資料庫，便於財物管理。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
李淑芬 115.2.12 蕭禎娟 115.2.12 林佩儀 115.2.12	吳緯文 115.2.12 李廷婷 115.2.12 吳興雲 115.2.12 侯嘉銘 115.2.12	蔡時嘉 115.2.12

※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。