

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

112 年度高教深耕計畫(主冊)稽核報告

出具稽核報告日	113 年 5 月 24 日	校長核准日	113 年 7 月 22 日
稽核期間	113 年 1 月 22 日~1 月 25 日		
稽核人員	楊嘉玲、吳碧雲、蕭祺娟、高幼眉、吳緯文、林佩儒、毛志文、侯嘉齡		

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. 經費規劃符合教育部大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則 (109.02.05)	1.1 第一部分(主冊、整體發展計畫)經費補助百分之五十以上之比率投注於落實教學創新策略與學生學習或教師教學直接相關之項目。 【原則 2. II】	1. 教育部以 112 年 5 月 17 日臺教技(三)字第 1122312632L 號函文本校高教深耕計畫 111 年成果考評結果及 112 年經費核定案，主冊 1882 萬元(主冊計畫 1740 萬元、公共性檢核 45 萬元、資安專章 97 萬)、附冊 USR660 萬元，附錄一就學協助 439.4 萬元，附錄二原民生輔導 161 萬元，總計 3106.4 萬元。 2. 本校以馬專教字第 1120004845 號函(112.06.13)提出 107-111 年成果報告及 112-116 修正計畫書及經費配置表。主冊計畫整體發展，配置經常門 43,677,928 元(4,373,195+ 9,304,133)，資本門 2,052,072 元，共 15,741,000 元，為第一部分 29,454,000 元 53.44%。 3. 實際執行主冊-計畫整體發展補助款		

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
		15,401,159 元，配合款 1,749,00 元，共計 17,150,159 元，配合款占補助款比例為 11.36% ($=1,749,00 \div 15,401,159$)，結餘款 (339,841 元)。收支結算表以馬專教字第 1130001161 號(113.2.21)函報教育部並繳回結餘款。		
經費執行分配比例	1.2 資本門以占百分之二十【111 年 04 月 29 日臺教技(三)字第 11123125221 號函文】	查主冊計畫經費收支結算表(附表 3-1-1)，執行補助經費 15,401,159 元，經常門 13,338,087 元 ($4,033,954 + 9,304,133$) 佔補助款 86.60% ($13,338,087 / 15,401,159$)，資本門 2,063,072 元 佔補助款 13.40% ($2,063,072 / 15,401,159$)。		
經費執行分配比例	1.3 第一部分「提升高教公共性:完善弱勢協助機制」:各校所提「強化各校整體輔導機制」及「引導學校建立外部募款基金」，僅得編列經常門。【原則§二、(四)】	完善就學協助機制計畫核定 5,014,000 元，補助款 4,394,000 元，配合款 620,000 元，(附表 3-5)，實際執行第一部分補助款 4,352,135 元，配合款 619,977 元，總金額 4,972,112 元，繳回結餘款(41,865 元)。補助款執行為經常門，未有資本門支出。		
經費執行分配比例	1.4 第一部分「提升高教公共性:完善弱勢協助機制」:有關提升高教公共性(完善弱勢協助機制經費)，僅得編列用於強化招收弱勢學生所需之招生事務經費(非指學校既有之一般性招生事務)及透過課程學習或就業輔導等方式提供學生之直接經費；「強化各校整體輔導機制」及	未有不符合。 經查馬專學字第 1130002681 號(113.04.09) 函 112 年度「高等教育深耕計畫-提升高教公共性」完善弱勢協助機制計畫成果報告書，修正計畫書編列補助費 4,394,000 元，外部募款基金 620,000 元，總計畫金額 5,014,000 元。經查執行表，計畫經常門執行經費未有資本門支		

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
	「引導學校建立外部募款基金」經費，僅得編列用於透過課程學習或就業輔導等方式提供學生之經費。）。 【原則§二、（四）】	用項目。		
經費執行分配比例	1.5 與教學直接相關校舍建築之修繕，以補助經費之百分之十為限。 【原則§三、（二）】	未有不符合。 經查經查修正版計畫書及經費執行表，計畫及預算未有編列修繕項目。		
計畫款經費使用之申請程序	1.6 無提供編制內教師（包括研究人員及專業技術人員）除本俸、學術加給及主管職務加給以外之經費。	未有不符合。 經查子計畫 112 年 A4-1.2-1 生師比值優化，計畫執行經費未有不符合之經費支用項目。		
計畫款經費使用之申請程序 【原則§三、（二）、（三）、（四）】	1.7 支用教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，已訂定支給規定或標準，始得編列相關費用。	本校已訂定馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校高等教育深耕計畫經費編列基準表(112.02.21 教學發展委員會通過)，以為計畫經費編列與執行依據。		
	1.8 學校因執行計畫之需求，提供學生獎學金，學校應訂定支給規定或標準，且獎勵措施應有一定評比之過程，始得編列相關費用。	本校已訂定馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校高等教育深耕計畫學生獎助學金經費使用原則(112.06.13 教學發展委員會通過)，以為計畫經費編列與執行依據，相關補助項目與額度列於第八點。		
	1.9 無支用於經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。	經查經費執行表，計畫執行經費未有修繕、建築、建築貸款利息補助及附屬機構之支用項目。		

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 無支用於一般行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)。但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕，不在此限。	經查經費執行表及總務系統財產物品清冊，本計畫執行經費未有一般行政事務性設施之支用項目。		
	1.11 無支用於附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。	經查經費執行表及財產物品系統，計畫執行經費未有支用於附屬機構及建築之支用項目。		
	1.12 無支用於建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。	經查經費執行表及財產物品系統，計畫執行經費未有支用於工程及建築之支用項目。		
	1.13 無支用於本計畫之主持費用、學校管理費（包括水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用）及內部場地費。	抽查 18 項子計畫案，抽查子計畫執行未有支用於主持費用、學校管理費（包括水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用）及內部場地費。 抽查計畫如下： A1-3-4 專業英語能力檢定及精進-護理科、A2-1-2 生命關懷事業專業證照輔導計畫-生關科、A2-1-6 美容乙級證照輔導-妝管科、A2-1-13-專業證照輔導計畫之企業電子化助理智慧健康照護師證照-智照科、A2-1-15 AI 競賽班-智醫科、A2-1-16-門市服務技術士丙級證照輔導-視光學科、A2-2-2-營造生命關懷服務智慧學習教室計畫-生關科、A2-2-9-提升學生長期照護組織管理能力計畫-智照科、A2-4-3-		

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
		生命關懷-長照安寧專業成長計畫-生關科、A2-4-7-學前教保人員專業認證計畫-幼保科、A2-4-9-STEAM 素養幼兒科學跨域師資檢定-幼保科、A4-1.1-7 強化教學支持系統-課程發展審議委員會-課務組、A4-2.1 教師多元共學-教學中心、A4-2.2-6 提升教師通識博雅素養與跨域思維-跨領域中心、B1-1-2 國際志工服務人才培育-技合處、B1-2-16 情緒扎根成長計畫-跨領域中心、C1-1-1 人工智慧暨醫療應用(AIMA)推廣-智醫科、C2-1-2 國內外企業參訪體驗-人工智慧暨醫療應用中心。		
	1.14 教育部補助各機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，由學校訂定相關規範及支用原則後，得依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點之計畫彈性經費支用規定辦理。	本校已訂定馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校高等教育深耕計畫經費編列基準表(112.02.21 教學發展委員會通過)。抽查 18 項子計畫執行未有支用校內人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。		
	1.15 無支用於學校於招生(包括國內及境外學生)時所提供入學之各項公費或獎助學金。	抽查 18 項子計畫執行未有支用之招生時所提供入學之各項公費或獎助學金。		
	1.16 延攬及留任國內外優秀人才，彈性薪資在人事費之額度核實列之。額度在（第一部分）補助經費	經抽查子計畫 A4-1.2-1 生師比值優化，計畫執行經費未有支給彈性薪資。		

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
	之學校，得以核定補助額度（不包括附冊大專校院社會責任實踐計畫（以下簡稱USR計畫）及附錄支用於經濟或文化不利學生協助經費）百分之五編列彈性薪資。並應依教育部彈性薪資方案訂定校內相關規定並完成校內程序後實施，並報教育部備查。			
	1.17 人事費至多百分之二十之額度內新聘專任教師（包括專案教師）：人事費經教育部同意、因政策調薪或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。但情況特殊者，所需經費占核定補助額度（包括第一部分及第二部分）之比率以不超過百分之五十為原則。新聘教師(106年8月迄聘)自107年度1月起可由計畫經費支付。	經抽查 A4-1.2-1 生師比值優化 -人事室，執行未有不符。		
	1.18 編制外專案計畫工作人員之薪資，人事費用應包括勞、健保費、勞退基金（離職儲金費用）。	112 計畫主冊編列人事費 4,373,795 元，執行 4,033,954 元，執行未有不符。		
	1.19 學生兼任助理之相關權益保障，應依專科以上學校獎助生權益保障指導原則、專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。	未有不符。 抽查 18 項子計畫，其工讀生辦理勞工保險、勞退提撥、補充保費，未有不符專科以上學		

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
專款專帳處理原則		校獎助生權益保障指導原則、專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則。		
	1.20 差旅費使用符合(六)國內外出差旅費使用原則 【原則§三、(六).】	經抽查 18 項子計畫差旅費支用未有不合國內外出差旅費使用原則。		
	1.21 專帳登錄本計畫經費之收支 【原則§四、(二).】	經查高教深耕計畫款項會計室相關業務承辦人員已依專款專帳原則，整理計畫款及自籌款之支出憑證，抽查無發現不符項目。		
	1.22 已依會計法、審計法、政府採購法及會計制度、物品管理手冊等相關規定辦理各項財務、財物處理、物品採購及管控機制。【原則§四、(三).】	經查本校訂有「會計制度」、「採購辦法」、「財產、物品請購及採購驗收付款作業處理準則」、「財物管理辦法」，及內部控制制度。		
	1.23 固定資產之增置，應由學校財產管理人員驗收蓋章，列入財產目錄。教育部補助經費購買之財產應納入財產管理系統，財產之使用報廢應依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。【原則§四、(八).】	抽核 113.1.16 財產系統資料，未有不合項目。		

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. 經費與支出憑證之處理符合教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點(102.8.2)	2.1 經費執行符合 <u>中央政府各項經費支用規定</u> 、 <u>教育部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表</u> 及會議、訓練講習與研討會相關管理措施及改進方案(101 年 12 月 24 日)【要點第二章§四、(一)】	未有不符。 經抽查 18 項子計畫支用憑證未有不符教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。		
	2.2 經費核銷均為計畫執行期間內所發生支出。【要點第四章§六、(一)】	未有不符。 經抽查 18 項子計畫支用憑證未有不符 112 年度計畫執行期間之支出。		
	2.3 報支經費為於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，經敘明原因，循學校內部行政程序辦理。其中所稱必要支出，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。【要點第四章§六、(一)】(二)支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補(捐)助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)助一年至五年。	未有不符。 經抽查 18 項子計畫未有不在 112 年度計畫執行期間之支出。		

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 資本門經費無流用至經常門。 【要點第五章§八、(三)】	未有不符合。 經查經費執行表未有資本門經費無流用至經常門。		
	2.5 經常門經費流用至資本門：非跨年度計畫：得由各機關、學校或團體循其內部行政程序先行辦理，並於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助（委辦）計畫經常門經費流用至資本門報告表」（附表二之一），將流用情形報本部備查。跨年度計畫：報經本部同意後，得辦理經費流用。【要點第五章§八、(四)】	未有不符合。 經查經費執行表未有經常門經費無流用至資本門。		
	2.6 款項之支用，除零用金限額(5000)以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。【要點第四章§六、(六)】	未有不符合。 經抽查 18 項子計畫除零用金限額未有相關人員墊付之支出。		
	2.7 原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣	未有不符合。 經查經費執行表及財產增加單未有非 112 年度計畫執行期間之支出。		

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
	一萬元者，仍視為資本門經費。 【要點第五章§七、(一)】			
	2.8 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報部同意後辦理。【要點第五章§八、(一)】	未有不符合。 經查經費執行表無一級用途別項目之變更。		
	2.9 行政管理費除經教育部部同意者外，不得流入。資本門經費不得流用至經常門【要點第五章§八、(二)、(三)】	未有不符合。 經查經費執行表無行政管理費項目之支出。		
	2.10(四)因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 (五)人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。 【要點第五章§八、(四)、(五)】	未有不符合。 經查經費執行表無一級用途別項目之變更。		
	2.11 除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。【要點第五章§八、(六)】	未有不符合。 經抽查 18 項子計畫、經費執行明細表及預算流用申請表，校內程序已完成。		

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
	2.12 執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」(附件五)及「變更後經費申請表。【要點第五章§八、(七)】	未有不符合。 經查經費執行表無一級用途別項目之變更。		
	2.13 執行單位因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補(捐)助比率繳回本部：研發成果收入，應全數或按原補助比率繳回本部。但其他法令另有規定者，從其規定。 【要點第七章§九、(一)】	未有不符合。 經查本計畫執行未有產生收入。		
	2.14 廠商違約金收入及其他衍生收入，應全數或按原補助比率繳回教育部。【要點第七章§九、(二)】	未有不符合。 經查主冊計畫執行未有產生廠商違約金收入及其他衍生收入。		
	2.15 計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補(捐)助比率繳回本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。【要點第七章§十一、(二)】	未有不符合。 經查主冊計畫執行結餘款 339,841 元，以馬專教字第 1130001161 號(113.2.21)函報教育部，並繳回結餘款。		
	2.16 計畫核定執行期間屆滿後二個月內結報，成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表(附表四之一、附表四之二、附表四之三)及應繳回之計畫款	未有不符合。 經查本計畫依據大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則辦理，以馬專教字第 1130001161 號(113.2.21)函報教育部。		

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，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊。【要點第八章§十一、(一)】			
	2.17 因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。【要點第八章§十一、(三)】	經查 112 年度計畫已依據經費結報作業辦理，未有申請展延。		
	2.18 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。【要點第五章§八、(四)】	未有不符合。 經查經費執行表，財產物品系統及抽查 18 項子計畫憑證。 缺失： 財產中 3100710-46-1~2 擴大音箱、4050303-25-391 無線麥克風、4050303-32-143 擴大機、5010303-03B- 7~22 筆電支架單價低於一萬元，經詢總務處為原申請項目 86 吋多人點顯示器及擴音設備之元件，建議獨立配件，應依據財物標準分類進行預算編列與執行。		
	2.19 各項補助經費應據實核支，並採專款專帳管理。【要點第九章§十三、(一)】	未有不符合。 經查高教深耕計畫款項會計室相關業務承辦人員已依專款專帳原則，整理計畫款及自籌款之支出憑證，抽查無發現不符項目。		

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
	2.20 留存之原始憑證，其銷毀應依會計法規定辦理，已屆保存年限之銷毀，應函報教育部。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形函報教育部。【要點第九章§十三、(二)】	未有不符。 經查高教深耕計畫原始憑證，依專款專帳原則，整理計畫款及自籌款之支出憑證並保存。		
	2.21 會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。【要點第九章§十四】	未有不符。 經查 112 年度主冊計畫未有尚未清償之債務或契約責任。		
	2.22 經費執行符合補助及委辦計畫經費編列基準表及會議、訓練講習與研討會相關管理措施及改進方案(101 年 12 月 24 日)【要點第二章§四、(一)】	未有不符。 經抽查 19 項子計畫支用憑證未有不符教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。		中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 (107.12.18)
3. 符合校內運作	3.1 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。	未有不符。 經抽查 19 項子計畫支用憑證，抽查無發現不符「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。		

【第 2 部分】經常門依計畫及相關規定程序辦理。

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. 經常門經費支用項目及標準	4.1 各項計畫之執行符合核定版之計畫(含報部同意修正)。	經查 18 項子計畫簽呈、成果報告、經費執行明細表、預算流用申請表及支出憑證，查核如下：		
	4.2 計畫執行應有具體成果或報告留校備供查考。	1、A1-3-4 專業英語能力檢定及精進-護理科， 未有不符項目。 ◆建議 建議未來計畫請詳列明確活動日期。	感謝委員建議，112 年度本計畫在護理科專業英語能力檢定及精進，包含三大類，第一大類是全校全體護理科口說英語檢測，共 38 班級三大測驗；第二大類是專業詞彙能力國際認證，補助學生部分費用；第三大類是配合全國及校際競賽，辦理校內專業英語口說比賽及選手選拔賽，專業英語詞彙比賽及選手選拔賽。活動日期須配合場地電腦教室可使用時段、各班班級及監考教師可配合時段，故目前運用時段取代日期，以降低反覆申請計畫更正說明，未來會努力思考列出所有活動明確日期可行性。	
		2、A2-1-2 生命關懷事業專業證照輔導計畫-生 關科： ■缺失		

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) 請購單 112101369002 決行日期 11/3，發票日期 112/10/23 早於請購日期 10/26，決行日期 11/6。 (2) 112/4/7、4/14、5/5、5/12 活動未附簽到表，成果報告應補齊簽到表。	(1) 感謝提醒，爾後會注意簽核及請購日期、流程。 (2) 已於成果報告補上簽到表，如 <u>附件一</u> 。	
		3、A2-1-13 專業證照輔導計畫之企業電子化助理智慧健康照護師證照-智照科 ■ 缺失 成果活動照片進 6 張，僅見 3 天照片 10/6，10/20，10/23，活動為 16 天應有 16 天的活動照片。。	因本次計畫以輔導學生取得授課證照為優先，故以授課教師為單位實務上課方式呈現照片。因此本次未完整保留到每次上課情況之紀錄，未來將請課堂小老師除上課簽到外，並協助照片紀錄，以將資料完整化。	
		4、A2-1-15 AI 競賽班-智醫科： ■ 缺失 (1) 每場次沒有呈現上課下課的時間或全部學生的合照。 (2) 傳票 11200724E080 發票日期 112.11.20 早於決行日期 112.11.29，	(1) 結案報告每場次皆已有提供上課下課時間。 (2) 該單請購日期為 2023/10/23，由於多案結案在即，該筆項目集合較多廠商發票，導致關卡流程較多，與決行日不同，之後會注意改善。	
		5、A2-1-16 門市服務技術士丙級證照輔導-視光學科； ■ 缺失 請購單 21120410670001-教材費，請購單決行日期為 6/5，但發票日及活動是為 112/5/17 早於請購決行日期。 ◆ 建議	將會仔細留意日期的先後順序與請購程序，以避免此事再次發生。 ◆ 建議	

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) 請購單 21120407670002、3、4、5，傳票 11120721E058(1540*2 張)建議印刷費其發票上項目為教材費，建議不要寫「教材費」，以免和本計畫教材費混淆。 (2) 成果報告可以附學生證照掃描檔會完整呈現好的成果。	(1) 留意發票上項目之名目，以免將印刷費與教材費混淆。 (2) 因證照上印有個人資料，故未呈現證照掃描檔。未來或許可考慮將個人資料部分遮蔽後附上成果報告內。	
		6、A2-2-2 營造生命關懷服務智慧學習教室計畫-生關科 ■缺失 活動辦理日期為 112/10/16，早於簽呈決行日 10/20。工讀生 10/13(雙周)周五早上有課，工讀時間為 8:00-17:00。	(1) 感謝提醒，爾後會注意簽核日期。 (2) 112 年 10 月 13 日為校慶，非學生上課日，故請工讀生協助計畫文書處理事宜。	
		7、A2-4-3 生命關懷-長照安寧專業成長計畫-生關科， ■缺失 (1) 活動辦理在 11/13，早於簽呈 1122101554 決行日 11/25。 (2) 傳票 1121227E012 便當(餐費)其發票日及活動是為 112/11/13 早於請購日期(12/5)及決行(12/12)日期。印刷費請購單 2112120569003，發票日及活動是為 112/11/13 早於請購日期(12/6)決行(12/12)日期。材料費請購單 2112120569001 請購決行日期為 12/11，但發票日(12/5)及活動(11/13、12/20)，早	感謝提醒，爾後辦理將更加注意簽核及請購日期、流程。	

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
		於請購日期(12/5)決行(12/11)日期。以上三項核銷發票日期為早於請購日及決行日。 ◆建議 (1) 膳食費預算為 80 元*50 份，但簽到單為 48 人。建議數量一致較佳。 (2)建議活動相關材料購買與採購，在活動前或當日較為清楚。盡可能不要於活動結束之後(材料費部分)。		
		8、A4-1.1-7 強化教學支持系統-課程發展審議委員會-課務組, ■缺失 簽呈 1122100848 校長決行日期為 112/7/19，其中智照科活動日期 112/6/17，早於簽呈決行日期。 ◆建議 (1) 計畫編列為出席費 2000*7=14000，但實際 6/17 會議出席 3 人，其餘實支部分為課程諮詢，支付基準不同且與計畫和支用項目不合，建議改編諮詢費。 (2) 成果報告 2023.6.17 智照科課程委員會附會議紀錄，無簽到單，宜檢附。 (3) 建議課程諮詢表回覆意見另行用諮詢表而非課程外審表，以免混淆。	感謝委員指正，未來將改進，避免此疏失。 (1)未來將增編諮詢費。 (2)成果報告確實已附上簽到單。 (3)未來將另設計諮詢表。	

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、A4-2.1 多元工學-教學中心 ■缺失 (1) 112.9.1 輔導鐘點費在請購時未清楚明列日期，結案報告未寫時間。 (2) 無佐證照片，(陪伴新進教師)，未在計畫流程中呈現，亦未呈現執行成效與追蹤情形。新進教師陪伴輔導的確切日期、時數、照片應補入結案成果報告。 (3) 成果掛軸、大型看版，請補資料照片。	感謝委員提醒遺漏之處，已於成果報告補上新進教學研習、陪伴新進教師各輔導鐘點之成果內容與照片」，以及籌備 112 年高教深耕成果掛軸及大型看版之印刷照片。如 附件二 。	
		10、B1-1-2 國際志工服務人才培育-技合處 ■缺失 (1) 活動流程表與簽到表時間不符，7/1 9:-17 點、7/3 9-16 點。 7/1、7/3 9-20 點。 (2) 簽到表的講師在 1.活動計畫表 2.成果報告掃描檔 3.核銷憑證所附多有不一致狀況。	(1)經確認 7/1、7/3 紙本簽到表已修正完成，時間分別為 9~17 點、9~16 點。 (2)經確認 7/3 講師應為陳逸坤，僅核銷膳食費所附的簽到表有誤，故已修正完成。	
		11、B1-2-16 情緒扎根成長計畫-跨領域中心, ■缺失 (1) 112(11/18 簽到表時間塗改未用印。 (2) 主持人有兩位，人力配置表僅一人負責 100%，另一主持人未參與計畫工作，是否合適?	(1)感謝委員發現漏用印，將配合補用印。 (2)確認情緒扎根成長計畫主持人僅詹婉卿一位。(原初估版計畫擬將林美玲老師計畫和詹婉卿計畫合併，但修正版計畫已協調將計畫分開)	
		12、C1-1-1 人工智慧暨醫療應用(AIMA)推廣-智醫科 ■缺失	2023/9/18 因活動人數及場次變更，導致金額有變，且講師費正處於流用階段，故無法請購，電子簽	

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
		傳 票 1121213E034 (11121006710006 、21120918710001、21121106710003) 發票日期早於決行日期。	核暫未送出，導致與請購決行時間不符，之後會注意及修正。	
		13、C2-1-2 國內外企業參訪體驗-人工智慧暨醫療應用中心 ■缺失 成果報告 P18 簽到表紀錄統計不完整。	簽到表最後一頁未計男女生人數及總人數，之後會注意及修正。	
	4.3 同一人同一天無重複支領講座鐘點費、出席費、主持費、諮詢輔導費	經查 18 項子計畫簽呈、成果報告、經費執行明細表、預算流用申請表及支出憑證，未有同一人同一天無重複支領講座鐘點費、出席費、主持費、諮詢輔導費。		
	4.4 無重複支領出席費與審查費	經抽查 18 項子計畫，未有重複支領出席費與審查費。		
	4.5 支給出席費及稿費符合支給要點。【出席費及稿費支給要點 104.07.15】要點 93.10.1】	經抽查 18 項子計畫，出席費未有不符合支給要點。		
	4.7 教育部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。【核撥結報作業要點§第四章 計畫經費支用六、(三)】	未有不符合。 經抽查 18 項子計畫，未有教育部人員領取出席費。		

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
	4.8 <u>補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作</u> ，其人員除實際擔任授課者，得講座鐘點費外，不得支領出席費、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。但有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。【核撥結報作業要點§第四章 計畫經費支用六、(四)】	未有不符合。 經抽查 18 項子計畫，業務推動人員領取講座鐘點費者為實際擔任授課者，未有領取支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費。		

【第 3 部分】資本門之辦理依計畫及相關規定程序辦理。

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. 資本門經費規劃與執行	5.1 採購項目與計畫相符(計畫內容與請購單/採購規格/財產相符)。	未有不符合。 經抽查採購案 4 案其採購項目與計畫相符。 1、ME112001_B001aa 學生證照平台及畢業生流向系統擴充採購案(617,462 元)/A4-1.1-1 優化學生證照平台多元數據、A4-1.1-2 職涯輔導施測暨持續追蹤畢業生流向。 2、ME112004_B004 86 吋多人多點顯示器等一批採購案(339,920 元)/A2-2-18 智慧醫療-智慧實驗教室數位設備提升。		

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、ME112005_B005aa ISMS 維護暨驗證費一式採購案(610,000 元)/資安專章 4、ME112006_B006 交換器等網路設備一批採購案(345,600 元)/資安專章		
6. 請採購程序及實施	6.1 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行。 採購資料完整：估價單(五萬元以上三家報價)/預算申請書/設備申請書/規格需求說明書 請購作業是否依按其金額大小及性質取得適當核准。(如採用限制性招標檢具理由書)	■ 缺失 1、標案 ME112001_B001aa 學生證照平台及畢業生流向系統擴充採購案 (1) 履約通知書日期為 112 年 10 月 2 日，而請購單位用印日期 10 月 25 日 (2) 軟體在電算機房，財產標籤另行保管，實地抽查機房主機未見財貼。建議財貼要貼在電腦主機上方，方便查核及識別。 (3) 驗收單 112 高教深耕 001 號，驗收日為 112/10/25，協驗人員日期為 112/10/31。	案 ME112001_B001aa： (1)履約通知書未來將改由總務處統一正式發函通知廠商，以避免發生日期誤植問題。 (2)已於主機黏貼財產標籤，如 佐證 1 。 (3)感謝委員指教，後續會注意相關文件期程，以確保相關日期之正確性。	
7. 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	7.1 十萬元以上採購案採購作業是否確實依照招標作業辦理。採購作業之詢、比、議價程序做成記錄。 7.2 參與招標之廠商是否符合規定之標準。採行共同供應契約為共同供應契約廠商。	2、標案 ME12004_B004 86 吋多人多點顯示器等一批採購案 (1) 成果報告及計畫書電子檔僅列標案名稱，而非請購之 3 個分項。 (2) 查核時未見財增單、財產照片，請提供。	2、案 ME12004_B004： (1) 因智慧實驗教室數位設備系統所涵內容甚廣故未把分項列出，之後若有智慧實驗教室數位設備建置相關計畫，會在計畫及成果報告中寫出請購之分項。 (2) 已補充照片，如 佐證 2 及佐證 4 。	

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
	7.3 百萬以上採購案經費來源政府補助款超過依半以上者依照政府採購法辦理並公告於採購公報上。 7.4 各合約資料完整，檢具議價及採購標的規格等相關資料，並經權責主管簽核。並完成用印簽約。 7.5 採購單位送交驗收單位之請購單，驗收單位確實按照來貨數量及品項驗收，經權責主管核准。交貨日在屢約期限之前，驗收日是否在廠商完成屢約日後一個月內。 7.6 驗收後逐筆登載於財產目錄，並交會計室入帳。查驗財產(物品)登記資料(財產系統)，驗收合格日在財增單登記日當日或之前，財增單傳票號碼與傳票相符。	3、標案 ME112005_B005aa ISMS 維護暨驗證費一式採購案 計畫書有列驗證維護，在經費編列表呈現項目及經費。資安政策及相關程序書已有修訂作業版本。112/12/6 差異分析會議，到查核日前來校 3 次服務。 (1) 本案為技術服務性質，採總包價法。專案期間為 112/11~13/11，於決標後 30 日後驗收並請款，與專案期間 112/11~113/11 似乎不合理。 (2) 合約未載明未依契約履行而減價收受之必要，亦未訂定延遲履約之逾期違約金。	3、案 ME112005_B005aa ISMS： 一、關於 3、(1) 1.由本案與電子計算中心確認，本案為勞務案 112/11/15 決標，決標次日起 30 日內(112/12/06)已完成繳交(差異分析建議、啟動會議資料)，依合約期程於 113 年 11 月內完成服務項目。未來將建議履約期間訂為決標次日起至 113 年 11 月止。另為配合深耕計畫經費需於 112 年 12 月付款完成，故於 112 年 12 月 6 日完成驗收。 2.此案為輔導取得 ISMS ISO 認證的合約，經過兩次校方開標後，11 月才有廠商願意得標，配合高教深耕計畫執行資安專章款項須於年底計畫結束前執行完畢所致。 二、關於 3、(2) 1.有關減價收受，依採購法施行細則第 98 條第 2 項：「…契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費	

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
			用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。」另履約之逾期違約金依合約第十三條遲延履約辦理。 2.合約因不知道需要載明導，致未載明該處，將再留意改進。	
		4、標案 ME112006_B006 交換器等網路設備一批採購案 (1) 請購單、預算申請書、報價單、紙本文件無線 AP 數量不一致。驗收單附件之明細與規格需求說明書數字不一致。 (2) 無線 AP 採購 13 台而驗收照片只有 10 張。驗收照片應清晰可辨且先分類，否則不易辨識。 (3) 標單底價分析表，廠商資格審查表，契約書其驗收紀錄之規格需求說明書之數量，皆與請購單不一致。 (4) 本案設備為保固五年，但其中 3140403-18-20 交換器、3140403-19-4~11 無線路由器、3140403-20-125~140Wi-Fi6 雙頻無線基地台使用年限為 4 年。	4、案 ME112006_B006： 一、關於 4、(1)經查規格需求說明書誤植，本案已依標價清單交貨完成驗收。 二、關於 4、(2)已補充照片，如 <u>佐證 3</u>。 三、關於 4、(3)經查規格需求說明書誤植，依合約第一條(三)8.招標文件內之標價清單，其品項名稱、規格、數量，優於招標文件內其他文件之內容。決標廠商有依標價清單交貨完成驗收。 四、關於 4、(4) 1.耐用年限皆依行政院「財物標準分類」規定訂定。 2.關於 4、(4)一般只有針對網路交換機設備會要求五年保	

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
			固，於其它小型設備較不會要求五年保固，由於學校規定同類設備一起開標導致此問題發生，將於以後開標留意並改進。	
8. 財產管理及使用情形	8.1 財產管理資料之建立是否詳實正確。財增單完整用印、財產編號編號(一物一號)，保管人，型號，廠商等設備上標示「教育部補(捐)助」【核撥結報作業要點第五章 計畫經費之流用及勻支§七、(二)】	■缺失 1、112 年採購之軟體系統，有的單位財貼是貼在電腦主機上應該全校統一。 2、以下抽查項目未見財產照片 (1) ME112004_B004 86 吋多人多點顯示器等一批採購案 (2) 財增單 1121201006 桌上型繪圖電腦 (3) 財增單 1121121001 競賽推車 (4) 財增單 1120922004 IPAD (5) 財增單 1120914005，IPAD	1.後續將統一黏貼軟體財貼於授權證明書上。 2.已補充照片如下 (1)補充照片，如佐證 4。 (2)補充照片，如佐證 5。 (3)補充照片，如佐證 6。 (4)補充照片，如佐證 7。 (5)補充照片，如佐證 8。	
	8.2 財產之保管與紀錄是否確實。			

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
吳淑芬 113.07.22 高麗娟 113.07.22 林佩傳 113.07.22 王淑芬 113.07.22 吳錦文 113.07.23	侯嘉銘 113.07.22	蔡永豪 113-07-30

簽收單

茲 收到

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

112 學年度稽核報告

112 學年度幼兒園稽核報告

112 年度高等教育深耕計畫專案稽核報告 乙冊

監察人：陳文進

簽收日期：113 年 9 月 26 日