

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

113 年度高教深耕計畫(主冊)稽核報告

出具稽核報告日	114 年 5 月 7 日	校長核准日	114 年 5 月 14 日
稽核期間	113 年 1 月 20 日~2 月 6 日		
稽核人員	吳碧雲、蕭祺娟、吳緯文、李佳婷、林佩儒、侯嘉齡		

【第 1 部分】計畫規劃與支用依相關規定辦理

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
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 (113.05.20)	1.1 學校應將主冊(含第二點第五款學校整體發展運用)之獲補助經費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。 其中挹注於學生獎助學金應達主冊獲補助經費(不含附冊、附錄及專章)百分之十以上。 【原則 2. (二)】	1. 教育部以 113 年 5 月 27 日臺教技(三)字第 1132314922L 號函文本校高教深耕計畫 113 年經費核定案,主冊 1882 萬元(主冊計畫 1749 萬元、資安專章 97 萬)、附冊 USR 660 萬元,附錄一就學協助 698.5 萬元,附錄二原民生輔導 166 萬元,總計 3370.5 萬元。 2. 本校以馬專教字第 1130010324 號函(112.12.04)提出 112-113 年成果報告及 114-116 修正計畫書及經費配置表。112 年滾存及-113 年經費收支結算表以馬專教字第 1140001373 號(114.2.20)函報教育部並繳回結餘款。實際執行主冊計畫-17,490,000 元(15,736,168+1,753,832)元,配合款 524,700 元。		

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. 校務整體發展-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計 15,736,168 元($\div 17,490,000$)，佔 89.97% $>50\%$ 。其中學生獎助學金計 1,753,832 元($\div 17,490,000$)，佔 10.03% $>10\%$ 。		
經費執行分配比例	1.2 資本門以占百分之二十至三十，經常門占百分之七十至八十為原則之比率編列，並得視計畫審議結果彈性調整【原則 2. (三)】	查主冊計畫經費收支結算表(附表 3-1-1)，執行資本門-設備投資 3,498,000 元，佔補助經費 17,483,691 元 20%(3,498,000 + 17,483,691)；經常門 13,985,691 元(13,985,691 + 17,483,691)佔補助款 80%。		
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)】	查完善就學協助機制計畫核定補助款 6,985,000 元，外部募款 626,000 元，(附表 3-5-1)，實際執行第一部分補助款 6,298,889 元，外部募款 585,056 元，總金額 6,883,939 元，繳回結餘款 (648,539 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	未有不符合。 經查馬專學字第 1120009855 號(112.12.05) 函 113 年度修正計畫書及馬專學字第 1130009864 號(113.11.19) 函 113 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 113 年度執行成效，經查執行表未編列招生入學獎學金。		

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
	業輔導等方式提供學生之直接經費。【原則§二、(四)】			
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 113 年 A4-1.2-1 生師比值優化，計畫執行經費-專任教師薪資未有不合之經費支用項目。		
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(113.02.19 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、及內部場地費。	經查修正版計畫書、經費執行表，及抽查 8 項子計畫案，未有支用於主持費用及內部場地費。抽查計畫如下： A1-1-1：C 語言工作坊-智醫科 A1-1-2：提升新生數學基礎能力-跨領域中心 A1-1-5：數據分析能力培育班-跨領域中心 A1-2-2：中文能力躍進計畫-跨領域中心 A2-1-1：喪禮服務乙級證照輔導-生關科 A2-1-19：照顧服務專業證照輔導-智照科 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		

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
	1.14 無支用於行政管理費，但學校為執行主冊（不包括專章）及全校型計畫所需衍生之費用，不在此限，得依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點編列。	經查修正版計畫書、經費執行表，及抽查 8 項子計畫(如 1.13)，抽查子計畫執行未有行政管理費支用。		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）
	1.15 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 8 項子計畫(如 1.13)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。		
	1.16 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 8 項子計畫(如 1.13)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。		
	1.17 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	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
	定並完成校內程序後實施，並報教育部備查。			
	1.18 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 年迄聘)自 107 年度 1 月起可由計畫經費支付。新聘專任教師（包括專案教師）第二年起至計畫結束前之薪資，得由人事費額度內支應。	經抽查 A4-1.2-1 生師比值優化 -人事室，執行未有不符。		
	1.19 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）。	113 年計畫主冊編列人事費 4,847,081 元，執行 4,840,772 元，執行未有不符。		
	1.20 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 8 項子計畫(如 1.13)，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。		

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
	1.21 邀請人士（包括學者、專家、技術人員、博士後研究人員等）之學術地位及專業自行另定基準，經完成校內程序後實施；可支用國內外交通費、住宿費、酬金（包括演講費、審查費、諮詢費及顧問費等，依其工作執行項目核支，以不重覆支付為原則）、保險費。	未有不符合。 抽查 8 項子計畫(如 1.13)，外聘講員依據本校高等教育深耕計畫經費編列基準表執行。		
	1.22 差旅費使用符合(六) 國內外出差旅費使用原則 【原則§三、(六).】	經抽查經費執行表 A2-4-10 提升學生國際移動力，機票費(學生獎助金)支用屬差旅費(交通費)，未有不符合國內外出差旅費使用原則。 ◆建議 建議依據大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則三、(六) 國內外出差旅費使用原則： 2. 「學生出國計畫應由學校自行從嚴審核，並於經費表中編列國外差旅經費，且出國人員應依國外出差旅費報支要點核實報支。出國人員得包括執行本計畫相關之教師、行政人員及學生。」機票費宜於經費表中編列國外差旅費。	其為業務費項下，符合使用原則。	
專款專帳處理原則	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 8 項子計畫(如 1.13)，未有不符合。		

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
	1.22 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」，並納入內部控制制度。		
	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 114.1.25 財產系統資料，未有不合項目。		
經費請撥及核結	、學校執行本計畫預算，除「提升高教公共性：完善就學協助機制」外，於每年度終了，已執行而未能執行完竣者、或已發生尚未清償之債務或契約責任之經費得辦理經費滾存納入下年度本計畫經費支應，經費滾存用途別應一致，不得流用。計畫經費結餘款，均應依補助比率繳回。【原則§四、(七).】	本校以馬專教字第 1140001373 號(114.2.20)函報教育部並繳回結餘款。實際執行主冊計畫-17,490,000 元(15,736,168+1,753,832)元，配合款 524,700 元。 查完善就學協助機制計畫實際執行第一部分補助款 6,298,889 元，外部募款 585,056 元，總金額 6,883,939 元，繳回結餘款(648,539 元)。		
2. 經費與支出憑證之處理符合教育部補(捐)助及委	2.1 經費執行符合中央政府各項經費支用規定、教育部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表及會議、訓練講習與研討會相關管理	未有不合。 經抽查 8 項子計畫(如 1.13)支用憑證未有不合教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。		

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
辦經費核撥結 報作業要點點 (112.12.05 , 113.05.30)	措施及改進方案(101 年 12 月 24 日)【要點第二章§四、(一)】			
	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。 經查經費執行表，抽查 8 項子計畫(如 1.13)支用憑證未有不符 113 年度計畫執行期間之支出。		
	2.3 報支經費為於計畫期前、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)】	未有不符。 經查經費執行表，抽查 8 項子計畫(如 1.13)支用憑證未有不符 113 年度計畫執行期間之支出。		
	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。 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	未有不符。 經查經費執行表未有經常門經費無流用至資本門。		

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
	後，得辦理經費流用。【要點第五章§八、(四)】			
	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，其餘均應逕付收款人，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。 經抽查 8 項子計畫(如 1.13)除零用金限額內未有相關人員墊付之支出；A1-2-2-中文能力躍進計畫，學生獎金 4500 元以 1132100261 簽呈核准預支。		
	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一萬元者，仍視為資本門經費。【要點第五章§七、(一)】	未有不符。 經查經費執行表及財產增加單未有非 113 年度計畫執行期間之支出。		
	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。 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。 經查經費執行表無行政管理費項目之支出。		

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
	2.10(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 8 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。		
	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。		

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
	2.14 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 6,309 元，以馬專教字第 1140001373 號(114.2.21)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)】	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 11140001373 號(114.2.21)函報教育部。		
	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 113 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	未有不符合。 經查經費執行表，財產物品系統及抽查 9 項子計畫憑證，抽查計畫如下： A1-1-1：C 語言工作坊-智醫科		

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
	本支出。【要點第五章§八、(四)】	A1-1-2：提升新生數學基礎能力-跨領域中心 A1-1-5：數據分析能力培育班-跨領域中心 A1-2-2：中文能力躍進計畫-跨領域中心 A2-1-1：喪禮服務乙級證照輔導-生關科 A2-1-19：照顧服務專業證照輔導-智照科 A4-1.1-9：充實教學設備(資本門)-教務處 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		
	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。 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。		
	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	未有不符。 經查 113 年度主冊計畫未有尚未清償之債務或契約責任。		

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
	轉入下年度繼續處理。【要點第九章§十四】			
	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 8 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 8 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 8 項子計畫簽呈、成果報告、經費執行明細表及支出憑證，查核如下： 1、A1-1-1：C 語言工作坊-智醫科： ■查核意見 (1) p12 量化情形說明執行時數(天/6 小時)與檢核項目陳述不符合(天/5 小時)。 (2) p13 未見檢核項目 4 提升學生 c 程式設計寫作能力 70% 之佐證資料。 ◆建議		
	4.2 計畫執行應有具體成果或報告留校備供查考。		(1) 執行時數>檢核項目 (2) 已補在結案報告的附件中。如附件一。	

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
		膳食費為 84 個，簽到表為學生簽名 20 個 *4 天 =80 個，另外 4 個是否為教師。建議用學校規定表格進行簽名，較能符合數量核對。	4 個為教師。	
		2、A1-1-5：數據分析能力培育班-跨領域中心： 查核意見 (1)活動辦理日期早於簽呈決行日期。簽呈 1132100969 於 7 月 3 日決行，活動 7 月 1 日已開始執行，1-8 月全數執行完畢。 (2)課輔活動核定 7 月份 18 小時，1-8 月全數執行完畢。7 月 29 日用計畫活動變更日期表，追加 9 月 20 日(新增)6 小時並不妥當。 (3)成果報告附件簽到表，模糊到完全無法辨識(已放大到 500%)，建議補附清楚簽到表，以供檢核。 (4)領據(執行)日早於請購日及決行日。傳票 1131003E021，經費執行日期為 113/9/20，請購日為 113/9/24，請購決行日為 113/9/25。	(1)公文於 113-06-21 12:43 上簽，但活動報名無法至公文核可後才開始報名，因此活動時間依原訂時間辦理。未來將提早上簽，避免活動執行日尚未決行簽呈。 (2)課程時數於核銷時才發現少了 6 小時，故另開初級班供新生上課。 (3)相關簽到表已重新掃描更新於原始報告中。如附件二。 (4)113.7.29 完成計畫執行日期變更申請單簽核，再依時程於 113/9.20 課程先執行再請款，之後會依程序先請購再請款。	

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
		3、A2-1-1：喪禮服務乙級證照輔導-生關科 ■查核意見 發票日期早於請購決行日期。 傳票 1130704E015-經費請款單 21130619690001，請購金額 5000 元，由科主任 113/7/1 決行，發票日期為 113/5/19、113/6/10。(附件 1)	本案簽呈為 113 年 3 月 20 日上簽呈，長官於 113 年 4 月 3 日簽核同意。因此開始執行。簽呈文號 1132100430。上述公文已於開課前完成簽呈已符合行政程序。惟發票日期早於請購日期，後續將依程序執行。	
		4、A2-3-6 模擬情境技能檢定強化學生臨床實務技能-護理科 ■查核意見 發票日期早於請購決行日期。 傳票 1131125E074-經費請款單 21131108530001，金額 1778 元，由科主任 113/11/14 決行，發票日期為 113/11/7、113/11/8。(附件 2)	(1) 本次由於考慮「物品廠商有價格優惠期」及「確保計畫執行中有物品使用」，因此根據業務需求以及整體流程的預估時間，先行採購。 (2) 感謝委員建議，後續將依程序執行。	
		5、B1-1-2：國際志工服務人才培育 技合處 ■查核意見 (1) 本案簽呈 1132100025 於 113/2/22 決行，活動於 113/1/8 日已開始執行。傳票 1130313E033、1130311E058、1130313E054、1130318E009、1130318E010、1130318E011、1130318E012、1130320E036，發票/領	(1) 本案活動依計畫書原訂於 113 年 1 月 8 日至 11 日辦理，經費來源為高教深耕計畫經費。雖本案簽呈 (1132100025) 於 113 年 1 月 5 日由本處室上簽通報經費需求，	

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
		據日期，早於經費請款單決行日。(附件 3) (2) 傳票 1130722E045，經費請款單 21130614210001 決行日為 113/7/3，領據(執行)日為 113/7/1、2、4、5。部分領據早於經費請款單決行日。(附件 3) (3) 1/11 計畫活動開始時間為 8:00-14:00，簽到表時間為 8:00-12:30；7/4 計畫活動開始時間為 10:00-16:00，簽到表時間為 10:00-12:00。	但因校方未收到經費撥付通知，故惟簽辦流程於教務處停滯近一個月最終於 113 年 2 月 22 日始完成決行。在簽呈未核准前，承辦單位無法依法辦理請購作業，故導致所有經費請款單之決行日均晚於發票或領據日期。 (2) 依計畫書原訂於 113 年 7 月 01 日至 05 日辦理，故相關發票或領據為辦理該活動所需。承辦單位於 113 年 06 月 13 日通知可開始進行請購作業，本處室於 113 年 06 月 20 日提出經費請款單，該流程需經四個單位處理，期間略有延誤，最終於 113 年 07 月 03 日才完成決行。為避免此情形再次發生，後續將提前	

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
			提出請購，以確保流程順利進行。 (3) 1/11 的活動，簽到表時間已完成更正，詳如<u>附件三</u>。7/4 的活動為上、下午兩場次，原提供之簽到表僅為上午場，現已補充完整簽到資料，詳如<u>附件四</u>。 改善對策： 一、礙於校方須收到教育部第 1 期款經費撥付通知之限，故部分單位於年初上活動簽呈的簽核時間會有落差。經查，教育部於前年 12 月底來函通知本校當年度第 1 期款僅經常門可先行動支之金額，其可動支範圍包含高教深耕主冊、資安專章、附冊-USR、附錄一-完善就學。教學中心於 1 月彙整及核算各單位可動支之額度，再於 2 月教學發展委員會公告各單位主管第 1 期款	

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
			可動支金額，由各單位內部排優先順序(必要性、例行性等)，先行上簽執行活動。 二、未來教育部若提早來函通知本校當年度第1期款可先行動支之金額，教學中心則提早召開教學發展委員會公佈各單位第1期款可動支金額。 三、承上，倘若教育部未提早來函通知，校方仍舊會依教育部政策滾動式修正，意即各處室先行上1-3月必要預算之活動簽呈，仍舊須待教學發展委員會或教學中心通知各單位可動支主冊之金額後，才可簽核該簽呈。	
		6、B1-2-16-情緒扎根成長計畫-跨領域中心 ◆建議 目前課程時數表與經費已符合變更後。請重新詳列課程表及經費使用明細。 ■查核意見	(1) 講師為協會派出，不確定會派哪一位講師，故先以空白領據給協會的講師簽之後再行請購。	

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) 講師費領據日期早於請購日及決行日：傳票 1130717E007、1130731E182、1130731E190、1130731E205。(附件 4) (2) 小額採購發票日期，早於請購日及決行日：傳票 1130731E092、1130731E094、1131023E057、1131118E095、1131118E096、1131118E097、1131118E098、1131118E099、1131209E109。(附件 4)	(2) 小額採購代墊款是先購買再請款(專案經費請款單)。 (3) 感謝委員提醒！未來將於購買前請購、於課程開始前先請購。	
	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 8 項子計畫簽呈、成果報告、經費執行明細表及支出憑證，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 8 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。	經抽查 8 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)】	未有不合。 經抽查 8 項子計畫，未有教育部人員領取出席費。		
	4.8 補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得講座鐘點費外，不得	未有不合。 經抽查 8 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		

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
	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)】	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 2 案其採購項目與計畫相符。 1、ME113001_B001 機櫃八台採購案(617,462 元) A4-1.1-9: 充實教學設備(資本門)-教務處 2、小額採購：A1-1-5 數據分析能力培育班-跨領域中心，筆記型電腦 3140101-03-3525。		
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)	■查核意見 1、ME113001_B001 機櫃八台採購案(1,520,000 元)第二次招標公告簽呈，校長決行日為 113/9/13，公告日期為 113/9/12，早於校長決行日。 2、依據合約第 11 條履約保證金應於簽約後 7 日繳納，本案保證金逾合約規定，幾近履約日，在 10/17 日及 10/18 繳納。(附件 5) 3、履約期限為決標(113/9/20)次日起 30 日曆天為 113/10/21，驗收紀錄記載履約期限為 113 年 11 月 29 日，未見展延相關資料。	(1) 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。 (2) 感謝委員提醒，承辦人未留意繳納期限，未能即時提醒廠商繳交，已提醒承辦人留意。 (3) 廠商於 113 年 10 月 17 日來文申請展延(發文字號 D 字第 113101701	

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
			號)，並呈校長簽准。 如 <u>附件五</u> 。	
7. 符合「政府採購法」第4條規範採購案 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。 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。交貨日在履約期限之前，驗收日是否在廠商完成履約日後一個月內。 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)			

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
	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。			
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勾支§七、(二)】	■查核意見 1、ME113001_B001 機櫃八台採購案財產所貼標籤為 113 年教育部獎補助，應修正。(附件 6、7) 2、A1-1-5 數據分析能力培育班-跨領域中心，筆記型電腦 3140101-03-3525 未見財產照片。	(1) 感謝委員提醒，已修正財產標籤。 (2) 已檢附財產照片。如附件六。	
	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
邱何偉 114.05.14 蕭祺媛 114.05.14 吳碧雲 114.05.14	吳彥文 114.5.14 李玲娟 114.5.15 侯嘉齡 114.5.16	蔡月嘉 114-5-16