

107 年度

教育部獎勵私立大學校院校務發展 計畫經費書面審查暨實地訪視

【學校自評表】

學校名稱 (請加蓋關防)	 康寧學校財團法人康寧大學	
校長簽章	吳政達 	
填表單位	單位名稱	研究發展處
	主管簽章	鍾珮珊 
	承辦人簽章	李玲玲  連絡電話：02-26321181 分機 109 E-MAIL：cj103154@ukn.edu.tw
填表日期	中華民國 108 年 6 月 28 日	

【107 年度自評資料檢核表】

【提醒】為確保學校資料之完整性，本表應經相關業務承辦人、單位主管及校長確認後，始得檢附

繳交項目					學校檢核																													
一	107 年度學校自評表				☒																													
二	107、108 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展之校務發展年度經費支用修正計畫書（107.07 報部版）				☒																													
三	107 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費相關公文（除教育部核定公文外，其餘項目應含學校發文及教育部回文） ☒ 教育部核定經費公文； ☒ 申請支用工程建築經費； ☐ 申請展延； ☐ 廠商違約金收入及其他衍生收入繳回款項； ☐ 未支用完竣之經費繳回（1. ☐ 調升教師學術研究加給補助經費 2. ☐ 非屬調升教師學術研究加給補助經費）				☒																													
四	107 年度執行清冊				☒																													
五	107 年度校內相關辦法（含 107 年度適用版與目前最新修訂版）	經常門	☒ 編纂教材； ☒ 製作教具； ☒ 改進教學； ☒ 研究； ☒ 研習； ☒ 進修； ☒ 著作； ☒ 升等送審； ☐ 其他； ☒ 研究生獎助學金核發辦法		☒																													
		資本門	☒ 請採購規定及驗收規定； ☒ 財產管理辦法； ☒ 盤點作業規章																															
六	經常門獎勵補助案件 17 案	<table border="1"> <thead> <tr> <th>支用項目</th> <th>應繳案件數</th> <th>實際</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>調升教師學術研究加給補助經費</td> <td>1 案</td> <td>0 案</td> </tr> <tr> <td>1.教師人事經費 2 案 「107 年度專任教師薪資」或「新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資」</td> <td>1 案</td> <td>1 案</td> </tr> <tr> <td>2.教學研究經費 9 案 ☒編纂教材☒製作教具☒改進教學☒研究☒研習☒進修☒著作☐升等送審☐其他</td> <td>每項 1 案</td> <td>7 案</td> </tr> <tr> <td>3.學生助學及輔導經費 3 案 研究生獎助學金 1 案</td> <td>1 案</td> <td>0 案</td> </tr> <tr> <td>辦理學生事務與輔導相關工作或購置學生社團所需器材設備 2 案</td> <td>2 案</td> <td>2 案</td> </tr> <tr> <td>4.充實、改善教學軟硬體 3 案</td> <td></td> <td>3 案</td> </tr> </tbody> </table> ※備註：上述項目如有不足者，請補充說明。 本校共計有 4 案未支用 107 年度獎勵補助經費：1.調升教師學術研究加給補助經費、2.教學研究經費-升等送審、3.教學研究經費-其他、4.研究生獎助學金，故實際繳交共 13 案。			支用項目	應繳案件數	實際	調升教師學術研究加給補助經費	1 案	0 案	1.教師人事經費 2 案 「107 年度專任教師薪資」或「新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資」	1 案	1 案	2.教學研究經費 9 案 ☒ 編纂教材 ☒ 製作教具 ☒ 改進教學 ☒ 研究 ☒ 研習 ☒ 進修 ☒ 著作 ☐ 升等送審 ☐ 其他	每項 1 案	7 案	3.學生助學及輔導經費 3 案 研究生獎助學金 1 案	1 案	0 案	辦理學生事務與輔導相關工作或購置學生社團所需器材設備 2 案	2 案	2 案	4.充實、改善教學軟硬體 3 案		3 案	☒								
支用項目	應繳案件數	實際																																
調升教師學術研究加給補助經費	1 案	0 案																																
1.教師人事經費 2 案 「107 年度專任教師薪資」或「新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資」	1 案	1 案																																
2.教學研究經費 9 案 ☒ 編纂教材 ☒ 製作教具 ☒ 改進教學 ☒ 研究 ☒ 研習 ☒ 進修 ☒ 著作 ☐ 升等送審 ☐ 其他	每項 1 案	7 案																																
3.學生助學及輔導經費 3 案 研究生獎助學金 1 案	1 案	0 案																																
辦理學生事務與輔導相關工作或購置學生社團所需器材設備 2 案	2 案	2 案																																
4.充實、改善教學軟硬體 3 案		3 案																																
七	資本門採購案件 5 案	<table border="1"> <thead> <tr> <th>核配方式</th> <th>採購方式</th> <th>應繳案件數</th> <th>實際</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">☒非定額</td> <td>1.限制性招標</td> <td>1 案</td> <td>1 案</td> </tr> <tr> <td>2.選擇性招標</td> <td>1 案</td> <td>0 案</td> </tr> <tr> <td>3.公開招標</td> <td>2 案</td> <td>3 案</td> </tr> <tr> <td>4.工程</td> <td>1 案</td> <td>1 案</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> ※備註： 1.上述項目皆無者，請繳交金額前 2 高之案件（共 2 案）。 2.若近三年（104 至 106 年度）計畫審查結果曾有 2 次繳回經費情形者，上述項目之案件數須各多繳 1 案（共 9 案）。 3.限制性招標、選擇性招標與公開招標之繳交案件無包含工程項目。 4.若其中之一無招標採購案，則續以限制性招標、選擇性招標、公開招標之順序，擇取次高金額案件補足之。 5.上述項目如有不足者，請補充說明。 </td> </tr> <tr> <td>☐定額</td> <td>案件金額前 2 高</td> <td></td> <td>__ 案</td> </tr> <tr> <td colspan="2">適用宗教研修學院類組</td> <td colspan="2"> ※備註：上述項目如有不足者，請補充說明。 </td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>			核配方式	採購方式	應繳案件數	實際	☒ 非定額	1.限制性招標	1 案	1 案	2.選擇性招標	1 案	0 案	3.公開招標	2 案	3 案	4.工程	1 案	1 案	※備註： 1.上述項目皆無者，請繳交金額前 2 高之案件（共 2 案）。 2.若近三年（104 至 106 年度）計畫審查結果曾有 2 次繳回經費情形者，上述項目之案件數須各多繳 1 案（共 9 案）。 3.限制性招標、選擇性招標與公開招標之繳交案件無包含工程項目。 4.若其中之一無招標採購案，則續以限制性招標、選擇性招標、公開招標之順序，擇取次高金額案件補足之。 5.上述項目如有不足者，請補充說明。			☐ 定額	案件金額前 2 高		__ 案	適用宗教研修學院類組		※備註：上述項目如有不足者，請補充說明。		☐	☒
核配方式	採購方式	應繳案件數	實際																															
☒ 非定額	1.限制性招標	1 案	1 案																															
	2.選擇性招標	1 案	0 案																															
	3.公開招標	2 案	3 案																															
	4.工程	1 案	1 案																															
	※備註： 1.上述項目皆無者，請繳交金額前 2 高之案件（共 2 案）。 2.若近三年（104 至 106 年度）計畫審查結果曾有 2 次繳回經費情形者，上述項目之案件數須各多繳 1 案（共 9 案）。 3.限制性招標、選擇性招標與公開招標之繳交案件無包含工程項目。 4.若其中之一無招標採購案，則續以限制性招標、選擇性招標、公開招標之順序，擇取次高金額案件補足之。 5.上述項目如有不足者，請補充說明。																																	
☐ 定額	案件金額前 2 高		__ 案																															
適用宗教研修學院類組		※備註：上述項目如有不足者，請補充說明。		☐																														
八	其他資料（能呈現獎勵補助經費運用特色、成果之相關參考資料）				☐																													

目錄

壹、107 年度學校年度校務發展計畫經費來源.....	1
貳、107 年度私校獎勵補助經費之執行成效.....	5
參、針對 106 年度計畫書面審查/實地訪視意見之回應說明或具體改善情形	13
肆、107 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形.....	17
伍、107 年度私校獎勵補助計畫經費分配情形一覽表.....	30
陸、107 年度獲獎勵補助經費支應人事經費之教師彙整表.....	33
柒、107 年度獲獎勵補助經費支應教學研究經費之專任教師彙整表	35
捌、107 年度獎勵補助經費支用資本門 50 萬元（含）以上採購計畫執行情形.....	38
學校自評表附件.....	43

壹、107 年度學校年度校務發展計畫經費來源

(單位：萬元)

107 年度 學校校務 發展計畫 各項子計畫	分項計畫名稱 (簡要分項敘明，並註明私 校獎補助計畫執行項目)	經費來源						
		合計 (A)	學校自籌經 費 (B) *	教育部各類獎勵或補助計畫 (C)				其他政府 部門經費 (D)
				私校獎勵 補助計畫	高等教育 深耕計畫	區域教育教 學資源中心 計畫 (含增 能)	其他	
教學設備 S104、S205	雲端校園建置及擴充	210.5023	2.302	159.9123	48.288			
	教學空間及專業教室設備擴 充	662.5763		525.4718	137.1045			
提昇學生實作能 力 S104、S205	改善教學物品	151.4322		151.4322				
充實圖書資訊軟 硬體資源 S104、S205	擴充館藏，改進閱讀空間， 提昇學習意願	106.2252		85.35	20.8752			
	圖書館二樓閱覽室整修工程	128		128				
提昇師資及教學 成效 S201、S202、 S204、S206	改善師資結構	997.32	1.4619	765.7652	230.0929			
	強化教學成效含改進教學、 編纂教材、製作教具	511.6562		337.6009	174.0553			
提昇教師研究能 量 S501	鼓勵教師提昇自我能力，含 補助教師研習、進修、著作、 研究計畫等	588.33		156.6623				431.6677
	辦理研討會，提供學術交流 空間	30.2901		30.2901				
	圖書期刊及教學媒體	142.9481		142.9481				

壹、107 年度學校年度校務發展計畫經費來源

(單位：萬元)

107 年度 學校校務 發展計畫 各項子計畫	分項計畫名稱 (簡要分項敘明，並註明私 校獎補助計畫執行項目)	經費來源						
		合計 (A)	學校自籌經 費 (B) *	教育部各類獎勵或補助計畫 (C)				其他政府 部門經費 (D)
				私校獎勵 補助計畫	高等教育 深耕計畫	區域教育教 學資源中心 計畫 (含增 能)	其他	
強化國際化校園 S104、S502	舉辦校園跨文化交流活動， 推動學生國際交流交換、開 設養成國際觀的通識課程等	235.1962		15.3452	219.851			
	建置國際企業個案研討教室 工程	123.8		87	36.8			
	國際化設備擴充	277.814		277.814				
強化國際網絡鏈 結 104、S502	開設境外學員來台研習課 程；擴大國際招生管道，辦 理海外招生說明會	118.5216		118.5216				
產學合作 S104、S401、 S402	產學合作計畫案簽訂、業界 教師協同教學、學生業界實 習等	467.547	39.0809	93.5828			255.7575	79.1258
推廣教育 S104、S401、 S402	專題演講或活動等	189.2824		53.5854	16.425			119.272
推動產學推廣相 關設備	建置企業精英培訓教室 (B106 教室)工程	19.8		19.8				
	OSCE 內部空間整修工程	43.5		43.5				

壹、107 年度學校年度校務發展計畫經費來源

(單位：萬元)

107 年度 學校校務 發展計畫 各項子計畫	分項計畫名稱 (簡要分項敘明，並註明私 校獎補助計畫執行項目)	經費來源						
		合計 (A)	學校自籌經 費 (B) *	教育部各類獎勵或補助計畫 (C)				其他政府 部門經費 (D)
				私校獎勵 補助計畫	高等教育 深耕計畫	區域教育教 學資源中心 計畫 (含增 能)	其他	
S104、S401、 S402	產學推廣設備擴充	480.7499		439.2799	41.47			
強化社團運作及 健康管理	外聘社團指導教師、演講、 活動、競賽、社團設備等	75.2288		75.2288				
S104、S302、 S303	其他學輔工作經費	870.9119	252.881	0			579.2974	38.7335
業界接軌 S104、S302、 S303	講座、證照輔導、成果發表 等活動	216.5166		92.1864	124.3302			
學生輔導設備更 新 S104、S302、 S303	體適能教室地板更新工程	9.5		9.5				
	棒球場整修工程	26.95		26.95				
	野聲館戶外球場圍幕工程	9.7		9.7				
	E306 自立支援教育中心及 C1050 沐浴訓練教室裝修 工程	63		63				
	學生輔導及就業設備擴充	137.725		137.725				
校園節能及安全 設備 S104	校園節能設備、系統建置及 維護校園環境等安全	79		79				

壹、107 年度學校年度校務發展計畫經費來源

(單位：萬元)

107 年度 學校校務 發展計畫 各項子計畫	分項計畫名稱 (簡要分項敘明，並註明私 校獎補助計畫執行項目)	經費來源						
		合計 (A)	學校自籌經 費 (B) *	教育部各類獎勵或補助計畫 (C)				其他政府 部門經費 (D)
				私校獎勵 補助計畫	高等教育 深耕計畫	區域教育教 學資源中心 計畫 (含增 能)	其他	
總計	-	6974.0238	295.7258	4125.152	1049.2921	0	835.0549	668.799
占總經費比率	-	100.00%	4.24%	59.15%	15.05%	0.00%	11.97%	9.59%

★填寫說明：

1.統計時間為 107 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止，均以實際執行經費填入。

2.合計 (A) = (B) + (C) + (D)，請填入「學校當年度執行整體校務發展計畫經費不同來源」，包括學校自籌經費、教育部各類獎補助計畫及其他政府部門經費等經費，若為科技部補助經費者，請列於 (D) 其他政府部門經費。

3.學校自籌經費 (B)：非屬政府部門補助獎勵或補助學校經費，請列為學校自籌經費。

貳、107 年度私校獎勵補助經費之執行成效												(單位：萬元)
自選辦學 特色面向	中長程校務 發展子計畫	2 年度工作計畫			成效/目標			使用獎勵、補助經費				使用獎 勵、補助 經費之比 率 (B/C*10 0%)
		名稱	內容	對照 頁碼	預期	實際 (請註明達成之百分比)	未達預期成效之 原因分析及具體改 善機制	原規劃	實際支用			
									經常門	資本門	合計(B)	
教學	S104.校園資源 (資產及數位 化)整合與應用 S205.教學設備 及數位化教學環 境建置	教學設備	雲端校園建置及擴充	24	量化： ● 添購遠距教學視訊會議設備至少1套。 ● 更新數位學習、資訊安全、或個資保護所需軟硬體至少1部。 ● 更新有線或無線網路設備至少3部。 ● 辦理資訊教育訓練至少2場。 質化： ● 提升教學成果、便利同步遠距教學、演講、或推廣教育使用並維持資訊服務妥善率，提升數位教學技能、進而強化資安及個資保護觀念。	量化： 1.更新22部一般教室E化教學講桌。 2.擴增10部無線網路基地台設備。 3.更新6部網路交換器。 4.更新1部數位教學內容儲儲設備。 5.購買6套PDF編輯軟體，利於製作數位教材。 6.辦理2場資訊相關教育訓練。 質化： 1.完成雲端校園相關建置及擴充，便利同步遠距教學、演講、或推廣教育使用。 2.維持資訊服務妥善率，提升數位教學技能、進而強化資安及個資保護觀念。 3.提升教學績效。 (達成率100%)	無	928.5817	60.1778	99.7345	1050.1663	25.46%
			教學空間及專業教室設備擴充	25	量化： ● 更新教學或實習空間至少20間； 質化： ● 強化專業教室設備；增廣學生實務與理論知能；提升實務操作專長學習成效。	量化： 1.更新教學暨實習空間30間。 2.強化專業教室設備，配合相關課程使用35門，使用人次約1000人。 質化： 1.強化專業教室設備，增廣學生實務與理論知能。 2.提升實務操作專長學習成效。 (達成率100%)	無		0	525.4718		
		提昇學生實作能力	改善教學物品	25	量化： ● 配合學生實作課程購置相關物品，配合課程至少15門。 質化： ● 創造創新教學環境，提高學生學習效率與興趣。 ● 提昇獨立作業之實作能力。	量化： 1.全校各系科配合學生實作課程購置教學相關物品，配合課程20門。 質化： 1.強化各系科實作課程教學環境，提昇學生獨立作業之實作能力。 2.提高學生學習興趣與效率，提升整體教學品質。 (達成率100%)	無		151.4322	0		

貳、107 年度私校獎勵補助經費之執行成效												(單位：萬元)	
自選辦學 特色面向	中長程校務 發展子計畫	2 年度工作計畫			成效/目標			使用獎勵、補助經費				使用獎 勵、補助 經費之比 率 (B/C*10 0%)	
		名稱	內容	對照 頁碼	預期	實際 (請註明達成之百分比)	未達預期成效之 原因分析及具體改 善機制	原規劃	實際支用				
									經常門	資本門	合計(B)		
		充實圖書資訊軟 硬體資源	擴充館藏，改進閱讀 空間，提昇學習意願	25	量化： ● 增加8種以上電子資料庫。 ● 擴充圖書館閱讀區相關設備，如 書櫃、藝文展板、沙發椅、高腳閱 讀桌、遮陽簾、閱讀燈等。 質化： ● 豐富電子資料庫資源，提升全校 師生教學研究風氣。 ● 改善閱讀區設備，提供全校師生 乾淨舒適的閱讀環境，提高全校 師生進館使用意願。	量化： 1. 增加電子資料庫8種，含CEPS資料庫、台灣 經濟新報資料庫、天下雜誌群電子資料庫、 ProQuest Nursing、全文資料庫、數位出版 品資訊網、大中華知識庫、高等教育知識 庫。 2. 電子資源查詢檢索人次較106年增加2075 人次。 3. 增購四層雙面書櫃11台、藝文展板1組、閱 讀區造型大沙發2張、閱讀區造型小沙發2 張、雙人沙發4張、單人沙發4張、高腳閱讀 桌8張高腳閱讀椅18張、閱讀遮陽簾49檯、 閱讀燈16組，提升圖書館閱讀及視聽環境。 質化： 1. 提供豐富的電子資料庫，便利全校師生教 學研究使用，提升整體教學績效。 2. 改善閱讀區設備，提高全校師生進館使用 意願，提升全校平均圖書借閱率。 (達成率100%)	無		45.3112	40.0388			
		圖書館二樓閱覽室整 修工程	26	量化： ● 整修圖書館二樓地板。 ● 整修圖書館二樓照明及空調。 ● 更新閱讀桌椅。 質化： ● 藉由地板整修，維護師生館內安 全，避免發生意外傷害。 ● 提供全校師生良好舒適的閱讀學 習環境。	量化： 1. 完成圖書館二樓閱覽室整修工程，包含:二 樓地坪工程、二樓柱面工程、二樓天花板工 程、二樓水電燈具設備工程、二樓牆面美化 粉刷工程、二樓電動門組安裝、二樓隔熱捲 簾安裝、二樓窗邊桌椅安裝、咖啡機平台置 物櫃設置安裝。 質化： 1. 提升圖書館內環境設備，維護師生安全，避 免發生意外傷害。 2. 提供全校師生完美好之閱讀空間，提升 學習興趣及全校平均圖書借閱率。 (達成率100%)	無	0		128.0000				
教學	S201.推動校基 本素養及本位課 程（通識教育） 與系（科）教育 目標、核心能力 之整合 S202.推動校特 色課程與成效展 現，強化跨領域	提昇師資及教學 成效	改善師資結構	27	量化： ● 預計新聘二年內6-8位教師使用 該經費。 質化： ● 積極遴聘優質教師，提升教學品 質，並活化學校師資結構。 ● 提升教師專業能力與遴聘優質教 師。	量化： 1. 新聘二年內14位教師，使用該經費(1位副 教授、12位助理教授、1位助理教授級專 業技術人員)。 質化： 1. 遴聘優質教師，提升教學品質，活化學校 師資結構。 2. 提升教師專業能力、提升整體教學績效。 (達成率100%)	無	1051.4913	765.7652	0	1103.3661	26.74%	

貳、107 年度私校獎勵補助經費之執行成效 (單位：萬元)

自選辦學 特色面向	中長程校務 發展子計畫	2 年度工作計畫			成效/目標			使用獎勵、補助經費				使用獎 勵、補助 經費之比 率 (B/C*10 0%)
		名稱	內容	對照 頁碼	預期	實際 (請註明達成之百分比)	未達預期成效之 原因分析及具體改 善機制	原規劃	實際支用			
									經常門	資本門	合計(B)	
	與深化社區學 習，規劃與建置 多元學習評量 S204.推動非正 式、潛在課程與 成果展現之運作 機制與成效 S206.協助教師 專業能力成長， 加強教師專業成 長歷程展現		強化教學成效含改進 教學、編纂教材、製 作教具	27	量化： ● 改進教學案35件。 ● 編纂教材5件。 ● 製作教具1件。 質化： ● 提升教學品質成效，增進學生專 業及就業競爭力。 ● 強化系科特色改善教學。	量化： 1.改進教學獎勵案64件。 2.編纂教材獎勵案7件。 3.製作教具獎勵案3件。 質化： 1.提升教學品質成效，增進學生專業及就業 競爭力。 2.強化系科特色及提升整體教學績效。 (達成率100%)	無		337.6009	0		
研究	S501.加強師生 學術研究及服務 成果展現，提升 教師實務與研究 並進之雙軌能力	提昇教師研究能 量	鼓勵教師提昇自我能 力，含補助教師研習、 進修、著作、研究計 畫等	28	量化： ● 研習案30件。 ● 進修案5件。 ● 著作與研究計畫案45件。 質化： ● 鼓勵教師精進自我研究及教學能 量。	量化： 1.研習獎勵案23件。 2.進修獎勵案9件。 3.著作獎勵案27件。 4.專利獎勵案4件。 5.研究計畫獎勵案11件。 質化： 1.鼓勵教師精進自我研究及教學能量。 (達成率92.5%)	1.依本校研習獎勵 辦法規定，研習 獎勵是以參加國 外研習並有發表 論文者為獎勵對 象，而於107年度 本校老師大多數 是以參加國內研 習為主，故未能 列於107年度之 研習獎勵項目 中。 2.在著作研究獎勵 部分，因部份教 師離職或借調， 影響其成效， 3.未來會加強鼓勵 教師提升研究能 量。	412.5152	156.6623	0	329.9005	8.00%
			辦理研討會，提供學 術交流空間	29	量化： ● 辦理研討會至少3場，總參與人次 300人以上。 質化： ● 辦理學術研討會，推動學院專業 發展，促進教師學術交流。	量化： 1.辦理研討會8場，總參與人次350人。 質化： 1.推動學院專業發展，促進教師學術交流，提 升學校整體教學績效。 (達成率100%)	無		30.2901	0		
			圖書期刊及教學媒體	26、28	量化： ● 增加70種以上中文期刊、15種以 上西文期刊、2,000冊以上館藏。 ● 全校平均圖書借閱數達3.7冊/ 人。 質化： ● 擴充圖書館圖書期刊及教學媒體 館藏。 ● 提升全校師生教學研究風氣及圖 書借閱率。	量化： 1.增加26種中文紙本期刊、50種中文電子雜 誌期刊、15種西文期刊。 2.增加中文圖書1,395冊、西文圖書290冊、視 聽資料166部、電子書1,802冊，圖書借閱率 平均4.1冊/人。 質化： 1.擴充圖書館館藏。 2.提升全校師生教學研究風氣，提高圖書借 閱率。 (達成率100%)	無		0	142.9481		

貳、107 年度私校獎勵補助經費之執行成效

(單位：萬元)

自選辦學 特色面向	中長程校務 發展子計畫	2 年度工作計畫			成效/目標			使用獎勵、補助經費				使用獎 勵、補助 經費之比 率 (B/C*10 0%)
		名稱	內容	對照 頁碼	預期	實際 (請註明達成之百分比)	未達預期成效之 原因分析及具體改 善機制	原規劃	實際支用			
									經常門	資本門	合計(B)	
國際化	S104. 校園資源 (資產及數位 化)整合與應用 S502. 提升外語 教學，強化國際 化校園與國際網 絡連結	強化國際化校園	舉辦校園跨文化交流活動，推動學生國際交流交換、開設養成國際觀的通識課程等	29	量化： ● 師生參加國內外國際交流活動至少80人次。 ● 辦理1場交換生分享座談會。 ● 舉辦跨文化沙龍至少2次。 ● 舉辦國際週1場。 ● 開設3門養成國際觀的課程。 質化： ● 與國外大學建立姊妹校，舉辦校園跨文化交流活動，推動學生國際交流與交換生，加強校園國際化。 ● 專科部進階分類通識課程社會類，開設「全球化趨勢」、「國際關係課程」。 ● 大學部一般通識課程開設「國際趨勢與發展」。	量化： 1. 辦理1場國際週活動及相關系列講座2場，達到量化目標「每年舉辦國際週1次」。 2. 辦理2場國際學生迎新活動，達到量化目標， 3. 辦理4場跨文化沙龍活動(北校區3場，南校區1場，)達到量化目標「每年舉辦跨文化沙龍至少2次」 4. 開設3門養成國際觀的課程： (1)專科部進階分類通識課程社會類，開設「全球化趨勢」、「國際關係」。 (2)大學部一般通識課程開設「國際趨勢與發展」。 質化： 1. 與國外大學建立姊妹校，舉辦校園跨文化交流活動，推動學生國際交流與交換生，加強校園國際化。 2. 開設養成國際觀相關課程，提升學生的國際視野。 (達成率100%)	無	618.7728	15.3452	0	498.6808	12.09%
		建置國際企業個案研討教室工程	30	量化： ● 建置多功能國際企業個案研討教室。 質化： ● 作為師生國際會議交流、課程教學、研討、講演相關課程使用。	量化： 1. 建置完成多功能國際企業個案研討教室工程暨相關軟硬體設備。 質化： 1. 提供師生國際會議交流、課程教學、研討、講演等相關課程使用。 2. 提升學校國際化績效。 (達成率100%)	無	0		87.0000			
		國際化設備擴充	30	量化： ● 購置國際化相關設備:Epage專用版型套件4套、教學研討桌1式、影音系統設備1式、研討教室座椅30張、強化校園無線網路設備1式等。 ● 擴充圖書館RFID館藏管理系統功能。(圖書24小時自助借還機) 質化： ● 添購國際化相關設備，提升學校國際化績效。 ● 擴充圖書館RFID館藏管理系統功能(圖書24小時自助借還機)，減少館藏管理人力經費。	量化： 1. 購置國際化相關設備:Epage專用版型套件4套、教學研討桌1式、影音系統設備1式、研討教室座椅30張、強化校園無線網路設備1式等。 2. 擴充圖書館RFID館藏管理系統功能。(圖書24小時自助借還機) 質化： 1. 添購國際化相關設備，提升學校國際化績效。 2. 擴充圖書館RFID館藏管理系統功能(圖書24小時自助借還機)，減少館藏管理人力經費。 (達成率100%)	無	9.0000		268.8140			

貳、107 年度私校獎勵補助經費之執行成效												(單位：萬元)	
自選辦學 特色面向	中長程校務 發展子計畫	2 年度工作計畫			成效/目標			使用獎勵、補助經費				使用獎 勵、補助 經費之比 率 (B/C*10 0%)	
		名稱	內容	對照 頁碼	預期	實際 (請註明達成之百分比)	未達預期成效之 原因分析及具體改 善機制	原規劃	實際支用				
									經常門	資本門	合計(B)		
		強化國際網絡鏈結	開設境外學員來台研習課程；擴大國際招生管道，辦理海外招生說明會	30	量化： ● 開設境外學員來台研習課程至少2班，總參與人次40人以上。 ● 辦理海外招生說明會2場。 質化： ● 開拓國際招生，加強招收境外學生，籌設境外專班，強化國際網絡鏈結。	量化： 1. 辦理2場境外學員來台研習課程，但未以獎補助經費支用，改以校內經費辦理，將結餘款流用至其他提升教學品質項目。 2. 辦理1場國際研討會達到量化目標「舉辦國際研討會1次」。 3. 辦理1場國際論壇達到量化目標「國際論壇1場」。 4. 辦理1場國際護理師證照系列講座。 5. 辦理2場研習活動： (1)做中學、愛英語夏令營 (2)當代國際議題英文導讀 質化： 1. 開拓國際招生，加強招收境外學生，籌設境外專班，強化國際網絡鏈結。 (達成率100%)	無		118.5216	0			
產學合作 及推廣教育	S104. 校園資源（資產及數位化）整合與應用 S401. 推動產學合作機制、開創智財收入、育成創業平台及強化成果展現 S402. 豐富推廣教育績效	產學合作	產學合作計畫案簽訂、業界教師協同教學、學生業界實習等	31	量化： ● 業界教師協同教學課程至少30門。 ● 簽訂產學合作案至少30案，簽約金額至少180萬。 ● 學生業界實習說明會至少5場。 質化： ● 延伸產學合作，融入教學。 ● 推動學生至產業界實習，加強實務經驗與就業競爭力。	量化： 1. 業界教師協同教學課程34門。 2. 簽訂產學合作案27案，簽約金額 265萬。 3. 辦理學生業界實習說明會10場。 質化： 1. 延伸產學合作，融入教學。 2. 推動學生至產業界實習，加強實務經驗與就業競爭力。 (達成率100%)	無	618.7728	93.5828	0	649.7481	15.75%	
		推廣教育	專題演講或活動等	32	量化： ● 業界新知講座至少10場。 ● 業界實際操作體驗活動至少10場。 質化： ● 強化產學合作機制，達成學用合一教學目標。 ● 透過講座或活動，向師生推廣產業新知，縮減產業現況與教學之落差。	量化： 1. 業界新知講座19場。 2. 業界實際操作體驗活動14場。 質化： 1. 強化產學合作機制，達成學用合一教學目標。 2. 透過講座或活動，向師生推廣產業新知，縮減產業現況與教學之落差。 (達成率100%)	無		53.5854	0			
		推動產學推廣相關設備	建置企業精英培訓教室(B106 教室)工程	32	量化： ● 建置企業精英培訓教室。 質化： ● 配合二年制進修學士在職專班及系科課程之使用。	量化： 1. 完成企業精英培訓教室建置工程。 質化： 1. 配合二年制進修學士在職專班及系科課程使用，提升教學品質。 (達成率100%)	無		0	19.8000			

貳、107 年度私校獎勵補助經費之執行成效

(單位：萬元)

自選辦學 特色面向	中長程校務 發展子計畫	2 年度工作計畫			成效/目標			使用獎勵、補助經費				使用獎 勵、補助 經費之比 率 (B/C*10 0%)
		名稱	內容	對照 頁碼	預期	實際 (請註明達成之百分比)	未達預期成效之 原因分析及具體改 善機制	原規劃	實際支用			
									經常門	資本門	合計(B)	
			OSCE 內部空間整修工程	32	量化： ● 整修OSCE技能檢定教室。 ● 增加 OSCE 技能檢定教室除濕工程。 ● 強化天花板除濕設備工程。 質化： ● 避免發生意外傷害。 ● 提供全校師生良好的技能檢定學習環境。 ● 增加空間除溼效率。	量化： 1. 完成OSCE內部空間整修工程，包含： (1)整修OSCE技能檢定教室。 (2)強化OSCE技能檢定教室除濕功能。 (3)強化天花板除濕設備。 質化： 1. 提升OSCE技能檢定教室整體品質，避免意外傷害的發生。 2. 提供全校師生良好的技能檢定學習環境。 3. 增加空間除濕效率，維護師生健康。 (達成率100%)	無		0	43.5000		
			產學推廣設備擴充	32	量化： ● 各系科建置產學推廣相關設備。 質化： ● 提升產學合作、推廣教育績效，融入相關教學。	量化： 1. 計有休管系、企管科、資管科、動畫科、應外科、視光科、幼保系科、護理科、通識中心等單位建置產學推廣相關設備。 質化： 1. 各系科購置產學推廣相關設備，並將其融入相關教學，提升學生學習意願，提升學品質。 2. 提升產學合作、推廣教育績效。 (達成率100%)	無		0	439.2799		
學生輔導 及就業情形	S104. 校園資源（資產及數位化）整合與應用 S302. 加強教師及學生在地實踐服務學習成果展現 S303. 加強師生競賽成果與證照取得展現	強化社團運作及健康管理	外聘社團指導教師、演講、活動、競賽、社團設備等	33	量化： ● 辦理學生社團幹部訓練活動至少1場，提升社團參與度，每社至少2名幹部參加；總參與人次至少100人。 ● 外聘教師指導社團課程達25堂以上。 ● 辦理活動或演講至少20場，總參與人次至少1,000人。 質化： ● 訓練新任學生社團幹部並繼續輔導前一屆學生幹部在活動企劃及創意思考管理方面的能力。 ● 辦理導師及社團指導老師訓練課程，協助加強輔導學生幹部在社務經營、活動企劃及人際關係互動方面的能力。 ● 延續既有的社團交流活動，幫助學生社團幹部彼此認識及了解，並促進社團展開新的跨社合作。 ● 強化校內學生社團與學輔中心合作、接觸辦理活動，促進校內學生心理健康知能的提升。 ● 加強學生社團成果展現及社團運作。	量化： 1. 本學期各社團辦理幹部訓練達4場，顯示出社團對內部培訓的重視度已逐漸提升。 2. 本學年學生會社團幹部訓練課程安排的講師都很不錯，學員回饋各有支持的講者，參與人數維持在80人以上，平均一社都有2位代表參加。 3. 辦理活動213場以上(補助經費101場)，帶動參與人數15,000人以上。 4. 舉辦社團博覽會、社團評鑑；合辦社團之夜、聖誕迎新派對、自治性社團歲末成果發表…等活動，有效促進社團與社團的合作交流。 質化： 1. 訓練新任學生社團幹部並繼續輔導前一屆學生幹部在活動企劃及創意思考管理方面的能力。 2. 辦理導師及社團指導老師訓練課程，協助加強輔導學生幹部在社務經營、活動企劃及人際關係互動方面的能力。 3. 延續既有的社團交流活動，幫助學生社團幹部彼此認識及了解，並促進社團展開新的跨社合作。 4. 強化校內學生社團與學輔中心合作、接觸辦理活動，促進校內學生心理健康知能的提升。 5. 加強學生社團成果展現及社團運作。 (達成率100%)	無	412.5152	39.1218	36.1070	414.2902	10.04%

貳、107 年度私校獎勵補助經費之執行成效

(單位：萬元)

自選辦學 特色面向	中長程校務 發展子計畫	2 年度工作計畫			成效/目標			使用獎勵、補助經費				使用獎 勵、補助 經費之比 率 (B/C*10 0%)
		名稱	內容	對照 頁碼	預期	實際 (請註明達成之百分比)	未達預期成效之 原因分析及具體改 善機制	原規劃	實際支用			
									經常門	資本門	合計(B)	
		業界接軌	講座、證照輔導、成 果發表等活動	34	量化： ● 辦理活動至少40場，總參與人次 至少1,600人。 ● 證照輔導課程至少15門。 ● 輔導學生考取證照至少100張。 質化： ● 創造創新教學環境，提高學生學 習效率與興趣。 ● 協助學生了解升學或就業之方 向。 ● 提昇獨立作業之實作能力。	量化： 1.辦理相關講座、證照輔導、成果發表等活 動，共計40場，總參與人次1,650人。 2.證照輔導課程16門。 3.輔導學生考取證照至少150張。 質化： 1.創造創新教學環境，提高學生學習效率與 興趣。 2.協助學生了解升學與就業之方向，提昇獨 立作業之實作能力。 (達成率100%)	無		92.1864	0		
		學生輔導設備更 新	體適能教室地板更新 工程	35	量化： ● 整修體適能教室地板，提升環境 維護學生健康。 質化： ● 提升學生學習環境，促進學習效 果。 ● 提升學生運動習慣與健康促進。	量化： 1.完成體適能教室地板更新工程。 質化： 1.提升學生學習環境，促進學習效果。 2.提升學生運動習慣與健康促進。 (達成率100%)	無		0	9.5000		
			棒球場整修工程	35	量化： ● 整修棒球場。 質化： ● 增加本校體育課程特色。 ● 提升學校運動風氣。 ● 減少學生上課及球員訓練受傷頻 率。	量化： 1.完成棒球場整修工程。 質化： 1.提升學校運動風氣，減少學生上課及球員 訓練受傷頻率。 2.增加本校體育課程特色。 (達成率100%)	無		0	26.9500		
			野聲館戶外球場圍幕 工程	36	量化： ● 設置球場圍幕。 質化： ● 提高上課場地的安全性與穩定 性，並提升敦親睦鄰的功效，維持 共生和諧的環境。 ● 促進上課學生的樂趣與課程的連 續性，提升授課與教學環境。	量化： 1.完成野聲館戶外球場圍幕工程。 質化： 1.提高上課場地的安全性與穩定性，促進上 課學生的樂趣與課程的連續性，提升授課 與教學環境。 2.防止球類等運動器材，不慎飛入鄰居庭院， 提升敦親睦鄰的功效，維持共生和諧的環 境。 (達成率100%)	無		0	9.7000		
			E306 自立支援教育 中心及 C1050 沐浴 訓練教室裝修工程	36	量化： ● 整修E306自立支援教育中心。 ● 整修C1050 沐浴訓練教室。 質化： ● 整合『自立支援教育中心』與『居 家照護教室』以期與長照實務環 境契合，確實與長照業界無縫接 軌，強化教學品質，提升學生學習 成效。	量化： 1.完成E306自立支援教育中心工程。 2.完成C1050沐浴訓練教室裝修工程。 質化： 1.整合『自立支援教育中心』與『居家照護教 室』，與長照實務環境契合，強化教學品質， 提升學生學習成效。 (達成率100%)	無		0	63.0000		

貳、107 年度私校獎勵補助經費之執行成效												(單位：萬元)	
自選辦學 特色面向	中長程校務 發展子計畫	2 年度工作計畫			成效/目標			使用獎勵、補助經費				使用獎 勵、補助 經費之比 率 (B/C*10 0%)	
		名稱	內容	對照 頁碼	預期	實際 (請註明達成之百分比)	未達預期成效之 原因分析及具體改 善機制	原規劃	實際支用				
									經常門	資本門	合計(B)		
			學生輔導及就業設備 擴充	35、36	量化： ● 長期照護學系建置C1050及E306 教室相關學生輔導及就業設備。 質化： ● 長期照護學系購置C1050及E306 教室相關學生輔導及就業設備， 提升學生學習意願，輔導學生為 未來就業預作準備。 ● 提升學生輔導及就業績效。	量化： 1. 長期照護學系建置C1050及E306教室相關 學生輔導及就業設備。 質化： 1. 長期照護學系購置C1050及E306教室相關 學生輔導及就業設備，提升學生學習意願， 輔導學生為未來就業預作準備。 2. 提升學生輔導及就業績效。 (達成率100%)			0	137.7250			
環境與安 全	S104. 校園資源 (資產及數位化) 整合與應用	校園節能及安全 設備	校園節能設備、系統 建置及維護校園環境 等安全	37	量化： ● 配合校園需要至少添購一組監視 系統及相關設備等。 ● 配合校園需要至少添購一組汽 (機)車柵欄及相關設備等。 ● 更新學生用飲水機及相關設備等 至少1台。 質化： ● 提高校園環境安全 ● 提高學生飲用水安全 ● 提高校園交通管制安全	量化： 1. 購置2組監視系統及2組機車柵欄機，提昇 校園安全監控管制。 2. 更換3台監視主機，48支鏡頭等設備，有效 強化校園安全，提升影像及錄影畫面。 質化： 1. 提高校園環境安全。 2. 提高校園交通管制安全。 (達成率98%)	1. 經再次評估，因 學生用飲用水安 全設備目前均定 期維護及更換濾 心，故107年度 暫不更新飲水機 及相關設備。 2. 未來將更審慎評 估年度工作計 畫，讓實際執行 成效能夠與預期 成效相穩合。	82.5030	0	79.0000	79.0000	1.92%	
總計								(A)\$ 4125.1520	\$ 1968.5829	\$ 2156.5691	(C)\$ 4125.1520	100%	
原規劃金額與實際支用金額差異 (D=A-C)								(D)\$ 0					

★填寫說明：
1.如有使用經費於非學校自選辦學特色面向，請併同臚列說明。
2.2 年度工作計畫之對照頁碼係依 107 年 7 月所報「107、108 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展之校務發展年度經費支用修正計畫書」為準。

參、針對 106 年度計畫書面審查/實地訪視意見之回應說明或具體改善情形

☐書面審查意見/ ☒實地訪視意見

學校回應說明或具體改善情形

壹、106 年度私校獎勵補助經費之執行成效

1	學校 106 年度獎勵補助經費依中程校務發展有「推動資訊化、數位化及雲端化校園」、「提升教學」、「提升師資」、「加強圖書使用率及圖書管理 E 化」、「辦理學術研討會」、「提升獎勵補助款」、「強化產學合作」、「強化學生輔導」、「推動生態、健康及安全校園」與「國際化」等十項子計畫分配，二者相互呼應。其中前四項屬於教學面向，共計 3,409 萬 3,964 元，占使用獎勵補助經費比率為 76.37%為最大宗。	謝謝委員肯定。
2	學校 106 年度獎勵補助經費購置之經常門與資本門項目與支用修正計畫書及學校自評表所列內容，彼此呼應具關連性。	謝謝委員肯定。
3	(學校自評表第 6 至 7 頁)學校 106 年度整體經費執行之實際情形，有「推動資訊化、數位化及雲端化校園」之經費支出 501 萬 1,842 元，低於原規劃之 840 萬 4,384 元，「提升教學」經費實際支出為 1,272 萬 9,166 元，高於原規劃之 983 萬 9,173 元，以及「提升師資」經費支出為 906 萬 9,028 元亦高於原規劃之 661 萬 2,935 元。學校宜做更精確的計畫規劃與經費編列，並有適當經費變更使用之公開機制。	謝謝委員建議；本校改善策略如下： 1. 針對獎勵補助款整體經費規劃與經費編列，均經當年度第 1 次專責小組會議討論後議決；另凡須變更經費使用方式及額度之經/資門項目，亦必經專責小組會議討論議決後，方可執行。 2. 107 年度共計召開 6 次專責小組會議(107 年 6 月 27 日、107 年 7 月 4 日、107 年 8 月 23 日、107 年 10 月 3 日、107 年 11 月 7 日、107 年 12 月 19 日)，確實執行獎勵補助經費規劃運用、項目變更、執行進度追蹤及標餘款運用等相關事宜。(本校專責小組會議紀錄，公告於本校獎補助款專區，查詢網址： http://tc.ukn.edu.tw/files/11-1005-2933-1.php?Lang=zh-tw)
4	(學校自評表第 8 頁)學校 106 年度獎勵補助計畫，大致上達成預期目標，惟「獎勵補助教師改進教學、編纂教材、製作教具」未達成其成效者，學校已提出改善機制，宜持續追蹤改善。	謝謝委員建議；針對「獎勵補助教師改進教學、編纂教材、製作教具」項目，是依據本校「獎勵補助教師改進教學辦法」之規定辦理。本校持續透過學術審查委員會追蹤管考，已於 107 學年度第一學期每次學術審查員會(107 年 10 月 9 日、107 年 11 月 6 日、107 年 11 月 20 日共 3 次)追蹤管考，且已有效提升 107 年度的績效。

參、針對 106 年度計畫書面審查/實地訪視意見之回應說明或具體改善情形

☐書面審查意見/■實地訪視意見

學校回應說明或具體改善情形

貳、針對 105 年度計畫書面審查/實地訪視意見之回應說明或具體改善情形

1	(學校自評表第 16、81 頁, 執行清冊第 69 至 141 頁) 針對「貳、針對 104 年度計畫書面審查/統合視導意見之回應說明或具體改善情形」之審查意見 3., 經查 106 年度經費(含獎勵補助經費)期中稽核報告, 臺北校區經費執行期間已過四分之三, 本年度整體執行率僅 25.23%, 臺南校區整體執行率僅 16.26%。又查執行清冊所列之圖書採購共 14 項, 除 5 項外, 其餘 9 項之付款日期均在 106 年 12 月; 設備/儀器採購共 258 項, 除 73 項外, 其餘 185 項之付款日期均在 106 年 12 月, 106 年度學校各單位對經費使用進度, 仍有過度集中於 11 及 12 月付款之情形。雖然學校期中稽核報告一再提出經費執行速度緩慢, 惟改善有限, 學校宜積極正視, 以提升經費使用效率。	謝謝委員建議; 本校具體改善策略如下: 1. 107 年度獎補助款經資門執行情形, 已於 3 次專責小組會議中(107 年 8 月 23 日、107 年 10 月 3 日、107 年 11 月 7 日), 落實辦理”執行進度追蹤”, 提醒各支用單位, 要如期完成獎補助款經/資門項目。 2. 針對獎勵補助款, 本校持續強化內部監督管控機制, 107 學年共召開 4 次與”獎勵補助款”相關之內部稽核委員會議(開會日期如下: 107 年 9 月 19 日、107 年 11 月 21 日、108 年 5 月 15 日、108 年 6 月 12 日), 未來仍將以此作為重點稽核項目並持續追蹤管考, 落實執行獎補助款執行率。
---	--	--

參、經費支用規劃與執行情形

1	學校 106 年度獎勵補助經費已納入支用計畫書並經校務會議通過, 其支用已訂定書面規定程序。	謝謝委員肯定。
2	106 年度資本門經費支出含工程建築經費 202 萬 2,500 元, 占 106 年度獎勵補助經費 4.53%, 且經報本部 106 年 6 月 28 日臺教高(三)字第 1060092498F 號核准在案, 符合規定。	謝謝委員肯定。
3	(學校自評表第 23 至 24 頁) 學校置有兼任稽核委員 13 人, 106 年度計畫經費已完成期中(106 年 12 月)與期末(107 年 5 月)稽核工作, 並於 107 年 6 月 23 日呈校長核定。學校已建置經費執行後續內部監督管控之機制, 惟仍待學校持續落實執行(例如整體計畫執行率低之問題, 尤其仍存在經費使用集中於年底報支之情形)。	謝謝委員建議; 本校持續強化內部監督管控機制, 落實執行獎補助款執行率: 1. 針對獎勵補助款, 107 學年共召開 4 次與”獎勵補助款”相關之內部稽核委員會議(開會日期如下: 107 年 9 月 19 日、107 年 11 月 21 日、108 年 5 月 15 日、108 年 6 月 12 日), 追蹤獎補助款執行情形。 2. 未來仍將以此作為重點稽核項目並持續追蹤管考。
4	(學校自評表第 44 至 50 頁)「捌、106 年度獎勵補助經費支用資本門 50 萬元(含)以上採購計畫執行情形」中, 12 項設備中有 5 項係於 106 年 12 月辦理驗	謝謝委員建議, 本校改善策略如下: 1. 針對學校重大金額之設備採購案於當年度第 1 次專責小組會議中, 即已規劃並議決定案。

參、針對 106 年度計畫書面審查/實地訪視意見之回應說明或具體改善情形

□書面審查意見/■實地訪視意見	學校回應說明或具體改善情形
收完成，顯然無法於 106 年度完全發揮預期效益，建議學校對於重大金額之設備採購及早規劃，以發揮更多預期效益使師生受益。	2. 後續會經專責小組會議持續追蹤執行進度，督促支用單位務必於期限前完成核銷，以發揮更多預期效益使師生受益。

肆、「經常門」經費執行情形

1 (學校自評表第 37 頁)「106 年度獲獎勵補助經費支應人事經費之教師彙整表」中，有序號 8.「梁○憲」及序號 9.「陳○豪」為短期助理教授，實際係為專案教師，建議嗣後明確呈現之	謝謝委員建議；本校配合辦理，明確呈現教師資訊。
2 (學校自評表第 38 至 41 頁)「106 年度獲獎勵補助經費支應人事經費之教師彙整表」中，獲獎勵補助教師有 73 人，占全校專任教師 163 人之 44.79%。獲獎勵補助教師之金額平均 5 萬 7,246 元，相當平均，顯示獎勵補助經費未有集中於少數人之現象	謝謝委員肯定。
3 (執行清冊第 3 至 42 頁)「106 年度經常門執行表—單價未達 1 萬元之非消耗品」，從序號 94. 至 194. 之傳票日期發生在 106 年 11 月 17 日之後，占此類採購 51.54%，宜掌握計畫執行時效，以發揮應有之功能。	謝謝委員建議，本校改善策略如下： 1. 針對「經常門—單價未達 1 萬元之非消耗品」之規劃運用，會於當年度第 1 次專責小組會議中，討論後議決定案。 2. 後續積極提醒各支用單位儘早採購，並經專責小組會議持續追蹤執行進度，督促各單位務必於期限前完成核銷，以發揮應有之功能，使師生受益。

伍、「資本門」經費執行情形

1 【公開招標第 1 案】無線網路 (76 萬 4,990 元-其中以本獎勵補助經費支應 66 萬 7,639 元，占 87%) (1) 本案於 106 年 10 月 6 日開標，呈豐公司得標，得標金額為 76 萬 4,990 元，但呈豐公司 106 年 10 月 5 日之報價單卻已顯示報價金額為 76 萬 4,990 元 (標價 87 萬元，第 3 次比減價格後之標價為 76 萬 4,990 元)，經學校說明，係「廠商開標後依決標價格，重新修正報價單。因廠商於 106 年 10 月 5 日投標，決標後得標廠商以決標金額修改報價單，但遺漏修正報價單日期。」，嗣後宜注意招標相關程序之合理性。	謝謝委員建議及提醒； 1. 辦理採購案件時，本校要求得標廠商依據得標金額提供報價單，以利於請購單位辦理財產增加申請之依據。未來將要求廠商於得標後之報價單載明「單價分析表」，確實審核單價分析表之日期，並加強注意招標相關程序之合理性及送審資料之完整性。 2. 爾後辦理招標相關底價預估作業，於遞送底價單時，會提醒底價訂定者確實說明預估底價理由並勾選，以符招標相關程序作業。
---	--

參、針對 106 年度計畫書面審查/實地訪視意見之回應說明或具體改善情形

☐ 書面審查意見/■實地訪視意見	學校回應說明或具體改善情形
(2) 底價單未說明形成預估底價理由，經學校說明係「經市場詢價比價結果。此欄忘記勾選，下次改進。」，嗣後宜請注意送審資料之完整性。	
2 【工程】圖書館內部空間整修工程（150萬元-全數以本獎勵補助經費支應）：依經費動支申請單所示，本案係於106年9月8日提出申請，但卻於106年11月1日才開始審核，106年11月2日經校長核准，並於106年12月28日驗收完成。建議學校持續加強請採購作業效率。	謝謝委員建議及指導。未來將要求請購單位確認規格及相關招標文件後始得提出請購申請，以提高採購作業效率，提升績效。
3 經抽查資本門儀器及設備發現下列事項： (1)（執行清冊第138頁）優先序號258.之造型沙發（含單人座*3、雙人座*1及小茶几*3，目前僅有一組財產標籤及編號，由於造型沙發可單獨分開使用，故建議以個別黏貼財產標籤及編號，以利財產管理。	謝謝委員建議；107年相關財產物品均已個別黏貼財產標籤及編號，以利財產管理，提升財產管理績效。
(2)（執行清冊第122頁）優先序號191.之互動式可程式編譯人形機器人，原應放置於A601專題教室，惟經實際抽查係放置於數位應用學系系辦公室，實際放置地點與執行清冊所載存放地點有異時，宜有財產移轉單以為佐證。	謝謝委員建議；序號191保管單位「數位應用學系」已將該設備回置於A601專題教室，爾後會加強財產管理，提升財產管理績效。

★填寫說明：

- 1.請針對教育部108年1月30日臺教高（三）字第1080145341號函之書面審查意見/實地訪視意見進行回應。
- 2.若學校對106年度計畫書面審查/實地訪視意見有窒礙難行之處，請一併回應說明。
- 3.本表若有提供參考附件，統一編列為學校自評表之附件，回應說明亦請輔以頁碼呈現。

肆、107 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

一、經費支用規劃與執行

審查項目	學校執行結果
1. 本獎勵、補助經費（含調升教師學術研究加給補助經費）已納入支用計畫書， <u>且</u> 經校內各專責單位召開相關會議通過。	☒ 是。 ☐ 否。 ☐ 已納入支用計畫書，但未經相關會議通過。 ☐ 未納入支用計畫書。 ★填寫說明： 勾「是」者，請簡要說明並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。 簡要說明： <u>已納入支用計畫書，且經 107 年 6 月 27 日第 1 次及 107 年 7 月 4 日，第 2 次專責小組會議審議通過。詳見項目二：107、108 年度教育部獎勵私立大專學校院校務發展之校務發展年度經費支用修正計畫書（107.07 報部版）第 24~38 頁。</u>
2. 本獎勵、補助經費（含調升教師學術研究加給補助經費）支用已訂定書面規定程序， <u>且</u> 支用規定及程序合理。	☒ 是。 ☐ 否。 ★填寫說明： 勾「是」者，請填寫下列第 1 至 3 點；勾「否」者，請簡要說明。 1. 規定名稱： <u>康寧學校財團法人康寧大學獎勵、補助經費支用要點</u> 公布日期： <u>104 年 9 月 22 日</u> 通過會議： <u>行政會議、校務會議</u> 2. 規定名稱： <u>康寧學校財團法人康寧大學教育部獎勵、補助經費審議專責小組設置辦法</u> 公布日期： <u>104 年 9 月 22 日、107 年 6 月 27 日（最新修訂版）</u> 通過會議： <u>行政會議、校務會議</u> 簡要說明 <u>上述相關規定，詳本自評表附件（第 44 頁）【附件一 1】~【附件一-2】</u>
3. 本獎勵、補助經費（含調升教師學術研究加給補助經費）已執行完竣。 ※備註 1.執行完竣指已完成核銷並付款。 2.已發生債務關係或契約責任（指已於 107 年 12 月 31 日前驗收完成並做應付傳票）者，應於次年 1 月 15 日截止支付。 3.未執行完竣者應報經教育部核准後始得展延，並於展延期限內執行完竣。 4.未申請或申請未經核准者，應繳回未執行完竣之經費，應於每年度計畫結束後 1 個月內繳回計畫結餘款（含執行計畫而產生之收入）。	☒ 是。 ☐ 已於 107 年度全數執行完竣。 ☐ 未於 107 年度執行完竣之經費，已於 108/1/15 前主動繳回（繳回經費：\$_____）。 ☐ 未於 107 年度執行完竣之經費，已於 108/1/15 前申請展延，並於展延期限內執行完竣（展延經費：\$_____）。 ☐ 否（未於 107 年度執行完竣之經費：\$_____）。 ☐ 未申請展延。 ☐ 未於 108/1/15 前申請展延者。 ☐ 申請未經核准者。 ★填寫說明： 勾「是」或「否」者，請簡要說明並輔以繳回或申請展延之學校發文及教育部回文之頁碼。 簡要說明 <u>本校 107 年度獎勵、補助經費，已於 107 年 12 月 31 日前全數執行完竣。</u>

肆、107 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

一、經費支用規劃與執行

審查項目	學校執行結果										
4. 本獎勵、補助經費（含調升教師學術研究加給補助經費）之經常門及資本門符合教育部所定支用比例（1：0.9999） <u>及</u> 流用方式（資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門， <u>且</u> 其流用以 20% 為限）。	☒是。 ☐未有流用情形。 ☒流用後符合規定。 ☐否。 ★填寫說明：勾「是」且屬「流用後符合規定」者，請填寫下表，逐項簡要說明流用情形，並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。 <table border="1"> <tr> <td>A.教育部核定經常門總經費</td><td>\$20,625,767</td></tr> <tr> <td>B.教育部核定調升教師學術研究加給補助經費</td><td>\$0</td></tr> <tr> <td>C.經常門經費流用基準(=A-B)</td><td>\$20,625,767</td></tr> <tr> <td>D.經常門流用至資本門經費</td><td>\$939,938</td></tr> <tr> <td>E.比率(=D/C)</td><td>4.56%</td></tr> </table> 簡要說明 本校 107 年度經常門經費流用 4.56%(\$939,938)至資本門，符合規定。請參閱本自評表附件(第 47 頁)【附件二】107 年 12 月 19 日 107 年度第 6 次專責小組會議紀錄-提案三-經費流用。	A.教育部核定經常門總經費	\$20,625,767	B.教育部核定調升教師學術研究加給補助經費	\$0	C.經常門經費流用基準(=A-B)	\$20,625,767	D.經常門流用至資本門經費	\$939,938	E.比率(=D/C)	4.56%
A.教育部核定經常門總經費	\$20,625,767										
B.教育部核定調升教師學術研究加給補助經費	\$0										
C.經常門經費流用基準(=A-B)	\$20,625,767										
D.經常門流用至資本門經費	\$939,938										
E.比率(=D/C)	4.56%										
5. 本獎勵、補助經費（含調升教師學術研究加給補助經費）使用已依「教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及其經費編列基準表與學校相關經費支出規定辦理。	☒是。 ☐否。 ★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請簡要說明。 簡要說明： 107 年度核撥之獎勵、補助經費皆已依相關經費支出規定辦理。										
6. 本獎勵、補助經費（含調升教師學術研究加給補助經費）之帳務處理符合專款專帳管理原則， <u>且</u> 相關憑證已依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」第六章會計事務處理原則辦理。	☒是。 ☐否。 ★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請簡要說明。 簡要說明 帳務處理符合專款專帳管理原則										
7. 計畫經費支用情形、執行成效、採購案件及年度財務報表暨會計師查核報告等相關說明資料，已公布於學校網站。	☒是。 ☐否，部分或未公布於網站。 ★填寫說明：勾「是」者，請提供第 1 至 4 項有效網址；勾「否」者，請簡要說明。 1.經費支用情形：http://tc.ukn.edu.tw/files/11-1005-2933-1.php?Lang=zh-tw 2.執行成效：http://tc.ukn.edu.tw/files/11-1005-2933-1.php?Lang=zh-tw 3.採購案件：http://ga.ukn.edu.tw/bin/home.php 4.最近一學年度財務報表暨會計師查核報告：http://account.ukn.edu.tw/files/11-1004-686.php?Lang=zh-tw 簡要說明										

肆、107 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

一、經費支用規劃與執行

審查項目	學校執行結果																								
8. 已建立內部控制制度，並經董事會通過。	☒是。 ☐否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並提供董事會首次通過與歷次修正之通過時間及輔以會議紀錄佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。 <u>簡要說明</u> 1.本校已建立內部控制制度，內部控制制度修訂情形，詳如下表： <table border="1"> <thead> <tr> <th>版本</th><th>修訂日期</th><th>通過會議</th><th>修訂摘要</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>105.06.28</td><td>第 6 屆第 12 次董事會議</td><td>(初版)</td></tr> <tr> <td>2</td><td>106.07.18</td><td>第 6 屆第 17 次董事會議</td><td>1. 修訂會計室 FS.L0.07 其他收入作業之作業程序。 2. 修訂會計室 FS.L0.07 關係人交易之作業程序。</td></tr> <tr> <td>3</td><td>107.12.10</td><td>1071 第 2 次內部控制委員會會議</td><td>(第二版) 行政 173 個； 學術 155 個； 合計 328 個作業程序</td></tr> <tr> <td>4</td><td>107.12.12</td><td>1071 第 1 次臨時校務會議</td><td>(第二版) 行政 173 個； 學術 155 個； 合計 328 個作業程序</td></tr> <tr> <td>5</td><td>107.12.19</td><td>第 7 屆第 2 次董事會議</td><td>(第二版) 行政 173 個； 學術 155 個； 合計 328 個作業程序</td></tr> </tbody> </table> 2. 詳本自評表附件(第 52 頁)【附件三】：1071219 董事會會議紀錄第三案。	版本	修訂日期	通過會議	修訂摘要	1	105.06.28	第 6 屆第 12 次董事會議	(初版)	2	106.07.18	第 6 屆第 17 次董事會議	1. 修訂會計室 FS.L0.07 其他收入作業之作業程序。 2. 修訂會計室 FS.L0.07 關係人交易之作業程序。	3	107.12.10	1071 第 2 次內部控制委員會會議	(第二版) 行政 173 個； 學術 155 個； 合計 328 個作業程序	4	107.12.12	1071 第 1 次臨時校務會議	(第二版) 行政 173 個； 學術 155 個； 合計 328 個作業程序	5	107.12.19	第 7 屆第 2 次董事會議	(第二版) 行政 173 個； 學術 155 個； 合計 328 個作業程序
版本	修訂日期	通過會議	修訂摘要																						
1	105.06.28	第 6 屆第 12 次董事會議	(初版)																						
2	106.07.18	第 6 屆第 17 次董事會議	1. 修訂會計室 FS.L0.07 其他收入作業之作業程序。 2. 修訂會計室 FS.L0.07 關係人交易之作業程序。																						
3	107.12.10	1071 第 2 次內部控制委員會會議	(第二版) 行政 173 個； 學術 155 個； 合計 328 個作業程序																						
4	107.12.12	1071 第 1 次臨時校務會議	(第二版) 行政 173 個； 學術 155 個； 合計 328 個作業程序																						
5	107.12.19	第 7 屆第 2 次董事會議	(第二版) 行政 173 個； 學術 155 個； 合計 328 個作業程序																						

肆、107 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

一、經費支用規劃與執行

審查項目	學校執行結果																																																																						
9. 已依規定設置(專、兼任)稽核人員。	☒是。 ☐已置專任稽核人員(學校年度總收入新臺幣 20 億元以上,或學生人數在 2 萬人以上者;或未達前開條件仍準用者)。 ☒已置兼任稽核人員(學校年度總收入未達新臺幣 20 億元且學生人數未達 2 萬人者)。 ☐否。 ★填寫說明:勾「是」者,請填寫第 1 至 3 點;勾「否」者,請簡要說明。 1.106 學年度決算總收入: \$532,961,292 2.106 學年度學生總人數(以 106 年 10 月 15 日填報校庫資料為準): 4968 人 3.現職之專、兼任稽核人員名單 <table border="1"> <thead> <tr> <th>專、兼任</th><th>姓名</th><th>任職單位</th><th>職稱</th><th>職掌</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>兼任</td><td>彭賓鈺</td><td>資訊管理科</td><td>講師</td><td>主任委員</td></tr> <tr> <td>兼任</td><td>胡珮高</td><td>企業管理科</td><td>助理教授</td><td>財管背景</td></tr> <tr> <td>兼任</td><td>何家淮</td><td>視光科</td><td>助理教授</td><td>委員</td></tr> <tr> <td>兼任</td><td>黃志光</td><td>應用外語科</td><td>講師</td><td>委員</td></tr> <tr> <td>兼任</td><td>嚴惠宇</td><td>護理科</td><td>講師</td><td>委員</td></tr> <tr> <td>兼任</td><td>梁可憲</td><td>幼保科</td><td>助理教授</td><td>委員</td></tr> <tr> <td>兼任</td><td>詹浚煌</td><td>健康照護管理學系</td><td>講師</td><td>委員</td></tr> <tr> <td>兼任</td><td>藍艷秋</td><td>休閒管理學系</td><td>助理教授</td><td>委員</td></tr> <tr> <td>兼任</td><td>鍾瑞明</td><td>數位應用學系</td><td>講師</td><td>委員</td></tr> <tr> <td>兼任</td><td>洪美珠</td><td>餐飲管理學系</td><td>助理教授</td><td>委員</td></tr> <tr> <td>兼任</td><td>林大裕</td><td>休閒管理學系</td><td>講師</td><td>委員</td></tr> <tr> <td>兼任</td><td>陳建智</td><td>應用外語系</td><td>講師</td><td>委員</td></tr> <tr> <td>兼任</td><td>蔡博賢</td><td>輔仁大學會計室</td><td>副教授</td><td>外聘委員 財管背景</td></tr> </tbody> </table> 簡要說明 1.依據本校內部稽核作業辦法規定:由校長遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷之校內外人員兼任,並指定其中一人擔任主任委員,辦理本校稽核業務;本校財物之會計、出納、採購、財管及相關事務人員,及董事會成員均不得為稽核委員。 2.詳本自評表附件(第 84 頁)【附件四】:內部稽核作業辦法。	專、兼任	姓名	任職單位	職稱	職掌	兼任	彭賓鈺	資訊管理科	講師	主任委員	兼任	胡珮高	企業管理科	助理教授	財管背景	兼任	何家淮	視光科	助理教授	委員	兼任	黃志光	應用外語科	講師	委員	兼任	嚴惠宇	護理科	講師	委員	兼任	梁可憲	幼保科	助理教授	委員	兼任	詹浚煌	健康照護管理學系	講師	委員	兼任	藍艷秋	休閒管理學系	助理教授	委員	兼任	鍾瑞明	數位應用學系	講師	委員	兼任	洪美珠	餐飲管理學系	助理教授	委員	兼任	林大裕	休閒管理學系	講師	委員	兼任	陳建智	應用外語系	講師	委員	兼任	蔡博賢	輔仁大學會計室	副教授	外聘委員 財管背景
專、兼任	姓名	任職單位	職稱	職掌																																																																			
兼任	彭賓鈺	資訊管理科	講師	主任委員																																																																			
兼任	胡珮高	企業管理科	助理教授	財管背景																																																																			
兼任	何家淮	視光科	助理教授	委員																																																																			
兼任	黃志光	應用外語科	講師	委員																																																																			
兼任	嚴惠宇	護理科	講師	委員																																																																			
兼任	梁可憲	幼保科	助理教授	委員																																																																			
兼任	詹浚煌	健康照護管理學系	講師	委員																																																																			
兼任	藍艷秋	休閒管理學系	助理教授	委員																																																																			
兼任	鍾瑞明	數位應用學系	講師	委員																																																																			
兼任	洪美珠	餐飲管理學系	助理教授	委員																																																																			
兼任	林大裕	休閒管理學系	講師	委員																																																																			
兼任	陳建智	應用外語系	講師	委員																																																																			
兼任	蔡博賢	輔仁大學會計室	副教授	外聘委員 財管背景																																																																			

肆、107 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

一、經費支用規劃與執行

審查項目	學校執行結果
10. 107 年度計畫經費（含調升教師學術研究加給補助經費）已於 108 年 6 月底前稽核完竣。	☒是。 ☐否，預計稽核時程：_____。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明稽核計畫及稽核報告中，對於本案計畫經費稽核之情形，並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。 <u>簡要說明</u> 一、本校 107 年度計畫經費已於 108 年 6 月底前稽核完竣，包含 107 年度獎補款期中及期末稽核： 1.107 年 10 月 22 日：實施 107 年度獎補助經費期中稽核。 2.108 年 05 月 20 日：實施 107 年度獎補助經費期末稽核。 二、107 年度獎補助款稽核計畫，均經校長核定後，由南北校區稽核委員依計畫實施內部稽核，詳見附件-稽核計畫。 三、107 年度計畫經費之期中暨期末稽核報告，均已陳送校長核閱，並將副本交付監察人查閱，詳見附件-期中及期末稽核報告暨監察人簽收單。 四、107 年度獎勵補助經費台北校區與台南校區皆能如期執行完畢，且稽核結果發現經費在規劃、支用及後續的管理使用，大致都符合相關辦法規定。 五、詳本自評表附件(第 87 頁)【附件五】： 1.【附件五-1】：107 年度期中稽核計畫 2.【附件五-2】：107 年度期末稽核計畫 3.【附件五-3】：107 年度期中稽核報告暨監察人簽收單 4.【附件五-4】：107 年度期末稽核報告暨監察人簽收單

※備註：稽核完竣指稽核報告已陳送校長核閱，並將副本交付監察人查閱。

肆、107 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

二、「經常門」執行情形

審查項目	學校執行結果																																
1. 獎勵補助教師辦法及相關制度已明訂，並經校內各專責單位召開相關會議通過後公布實施， <u>且</u> 適時修訂與確實執行。	☒ 是。 ☐ 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請填寫下表；勾「否」者，請簡要說明。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>要點/辦法名稱</th><th>初次通過日期及會議名稱</th><th>最新修正日期及會議名稱</th><th>修訂公布/實施日期</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 康寧學校財團法人康寧大學提昇師資獎補助辦法</td><td>民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定</td><td>民國 107 年 5 月 1 日校教評會修訂</td><td>民國 107 年 6 月 21 日</td></tr> <tr> <td>2 康寧學校財團法人康寧大學獎助教師編纂教材及製作教具作業要點</td><td>民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定</td><td>民國 105 年 12 月 28 日校教評會議修訂</td><td>民國 105 年 12 月 28 日</td></tr> <tr> <td>3 康寧學校財團法人康寧大學獎勵補助教師改進教學辦法</td><td>民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定</td><td>民國 105 年 12 月 28 日校教評會議修訂</td><td>民國 105 年 12 月 28 日</td></tr> <tr> <td>4 康寧學校財團法人康寧大學補助專題研究計畫作業要點</td><td>民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定</td><td>民國 106 年 3 月 28 日學術審查委員會會議修訂</td><td>民國 106 年 3 月 28 日</td></tr> <tr> <td>5 康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點</td><td>民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定</td><td>民國 106 年 11 月 29 日行政會議修訂</td><td>民國 106 年 11 月 29 日</td></tr> <tr> <td>6 康寧學校財團法人康寧大學學術著作獎勵作業要點</td><td>民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定</td><td>民國 105 年 12 月 28 日校教評會議修訂</td><td>民國 105 年 12 月 28 日</td></tr> <tr> <td>7 學校財團法人康寧大學學術審查委員會設置辦法</td><td>民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定</td><td>無</td><td>民國 104 年 9 月 22 日</td></tr> </tbody> </table> 簡要說明	要點/辦法名稱	初次通過日期及會議名稱	最新修正日期及會議名稱	修訂公布/實施日期	1 康寧學校財團法人康寧大學提昇師資獎補助辦法	民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定	民國 107 年 5 月 1 日校教評會修訂	民國 107 年 6 月 21 日	2 康寧學校財團法人康寧大學獎助教師編纂教材及製作教具作業要點	民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定	民國 105 年 12 月 28 日校教評會議修訂	民國 105 年 12 月 28 日	3 康寧學校財團法人康寧大學獎勵補助教師改進教學辦法	民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定	民國 105 年 12 月 28 日校教評會議修訂	民國 105 年 12 月 28 日	4 康寧學校財團法人康寧大學補助專題研究計畫作業要點	民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定	民國 106 年 3 月 28 日學術審查委員會會議修訂	民國 106 年 3 月 28 日	5 康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點	民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定	民國 106 年 11 月 29 日行政會議修訂	民國 106 年 11 月 29 日	6 康寧學校財團法人康寧大學學術著作獎勵作業要點	民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定	民國 105 年 12 月 28 日校教評會議修訂	民國 105 年 12 月 28 日	7 學校財團法人康寧大學學術審查委員會設置辦法	民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定	無	民國 104 年 9 月 22 日
要點/辦法名稱	初次通過日期及會議名稱	最新修正日期及會議名稱	修訂公布/實施日期																														
1 康寧學校財團法人康寧大學提昇師資獎補助辦法	民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定	民國 107 年 5 月 1 日校教評會修訂	民國 107 年 6 月 21 日																														
2 康寧學校財團法人康寧大學獎助教師編纂教材及製作教具作業要點	民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定	民國 105 年 12 月 28 日校教評會議修訂	民國 105 年 12 月 28 日																														
3 康寧學校財團法人康寧大學獎勵補助教師改進教學辦法	民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定	民國 105 年 12 月 28 日校教評會議修訂	民國 105 年 12 月 28 日																														
4 康寧學校財團法人康寧大學補助專題研究計畫作業要點	民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定	民國 106 年 3 月 28 日學術審查委員會會議修訂	民國 106 年 3 月 28 日																														
5 康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點	民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定	民國 106 年 11 月 29 日行政會議修訂	民國 106 年 11 月 29 日																														
6 康寧學校財團法人康寧大學學術著作獎勵作業要點	民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定	民國 105 年 12 月 28 日校教評會議修訂	民國 105 年 12 月 28 日																														
7 學校財團法人康寧大學學術審查委員會設置辦法	民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定	無	民國 104 年 9 月 22 日																														
2. 學校獎勵補助教師辦法符合公平、公正、公正之原則， <u>且</u> 相關規範內容及獎勵補助教師案件之審核機制與程序合理。	☒ 是。 ☐ 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明辦理及審查機制與程序；勾「否」者，請簡要說明。 簡要說明： 教師提出獎勵補助申請皆依本校相關辦法辦理，並召開學術審查委員會依其適用之獎勵補助辦法審查，並配合當年度獎勵補助經費及學校自籌款額度分配適當獎勵補助。																																
☐ 學校未以獎勵補助經費支用教師人事經費（第 3 至 5 題項免填）。																																	

肆、107 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

二、「經常門」執行情形

審查項目	學校執行結果																		
3. 本獎勵、補助經費支應教師人事經費(「專任教師薪資」或「新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資」)「未」超過總獎勵、補助經費(不含調升教師學術研究加給補助經費)之 20% 。	☒ 是，支應 20% 以下(包含本數)。 ☐ 否，支應超過 20%。 ★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請填寫第 1 至 2 點，勾「否」者，另請簡要說明。 1. 補助支應「專任教師薪資」或「特殊優秀教研人員彈性薪資」一欄表 (單位：元) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>人數</th><th>金額</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A. 專任教師薪資</td><td>14 人</td><td>\$7,657,652</td></tr> <tr> <td>B. 特殊優秀教研人員彈性薪資</td><td>0</td><td>\$0</td></tr> <tr> <td>C. 總金額(=A+B)</td><td></td><td>\$7,657,652</td></tr> <tr> <td>D. 107 年度總獎勵補助經費(不含調升教師學術研究加給補助經費)</td><td></td><td>\$41,251,520</td></tr> <tr> <td>E. 比率(=C/D)</td><td></td><td>18.56%</td></tr> </tbody> </table> 2. 特殊優秀教研人員彈性薪資相關規定名稱、實施日期及教育部備查文號 104 年 9 月 22 日發布施行康寧學校財團法人康寧大學延攬及留任特殊優秀人才彈性薪資實施辦法，教育部臺教高(五)字第 1060138447 號函同意備查。 簡要說明： 備註：教師人事經費(專任教師薪資)部分，另以校內經費支應 14,619 元。		人數	金額	A. 專任教師薪資	14 人	\$7,657,652	B. 特殊優秀教研人員彈性薪資	0	\$0	C. 總金額(=A+B)		\$7,657,652	D. 107 年度總獎勵補助經費(不含調升教師學術研究加給補助經費)		\$41,251,520	E. 比率(=C/D)		18.56%
	人數	金額																	
A. 專任教師薪資	14 人	\$7,657,652																	
B. 特殊優秀教研人員彈性薪資	0	\$0																	
C. 總金額(=A+B)		\$7,657,652																	
D. 107 年度總獎勵補助經費(不含調升教師學術研究加給補助經費)		\$41,251,520																	
E. 比率(=C/D)		18.56%																	
4. 本獎勵、補助經費(含調升教師學術研究加給補助經費)支應教師人事經費，是以其所支薪級之本(年功)薪、學術研究費及主管職務加給為限，且「未」包括無授課事實之教師及公立學校或政府機關退休之教師。	☒ 是。 ☐ 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明支用內容並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。 簡要說明 補助教師薪資未補助無授課事實之教師及公立學校或政府機關退休之教師。																		
5. 本獎勵、補助經費「未」以教師人事經費之薪資方式支應教學研究經費(含編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審、其他等)。	☒ 是。 ☐ 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。 簡要說明 補助教師薪資未支應教學研究經費，詳見本自評表(第 33 頁)「陸、107 年度獲獎勵補助經費支應人事經費之教師彙整表」。																		

肆、107 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

二、「經常門」執行情形

審查項目	學校執行結果								
6. 研究生獎助學金之核發辦法已明訂， <u>且</u> 經校內專責單位召開相關會議通過後公布實施。	☒ 是。 ☐ 否。 ★填寫說明：<u>勾「是」者，請填寫下表；勾「否」者，請簡要說明。</u> <table border="1"> <thead> <tr> <th>辦法名稱</th><th>初次通過日期 及會議名稱</th><th>最新修正日期 及會議名稱</th><th>修訂公布/ 實施日期</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>康寧大學研究生獎助學金實施辦法</td><td>104 年 9 月 14 日行政會議訂定</td><td>104 年 09 月 22 日校務會議訂定</td><td>104 年 10 月 1 日</td></tr> </tbody> </table> 107 年度核發原則：(簡述申請資格、平均每生獲發獎助學金之金額、權利義務等) 1.申請資格：研究生獎助學金之發放以實際從事協助學校教學、行政或研究工作之本校在籍研究生為對象。 2.平均獲撥金額：7 萬 5,871 元(含勞健保) 3.權利義務： (1)協助本校教學、行政或研究工作有具體事實者，始得領取本獎助學金，且同一時間以領一份獎助學金為限。 (2)研究生擔任教學助理時，應以校內相關系所課程為限。 (3)研究生擔任行政助理時，應以本校校內各行政、教學單位為限。 (4)研究生參與本校或本校各學系主辦之專題研究，得在計畫階段獲得研究生所屬學系同意後，依學系規定結領本獎助學金；但領有其他研究助理或專案津貼經費者不予申領。 (5)本校各行政、教學單位需求行政助理並動支本獎助學金時，需求單位應獲得研究生所屬學系主管同意，並依該學系規定結領獎助學金。 (6)研究生畢業或中途因故離校者，應停發本獎助學金。 (7)研究生協助校內有關研究、教學工作不力或違反校規受記過以上處分者，應限制申請或停發本獎、助學金。 4.詳本自評表附件(第 111 頁)【附件六】：康寧大學研究生獎助學金實施辦法。 <u>簡要說明</u>	辦法名稱	初次通過日期 及會議名稱	最新修正日期 及會議名稱	修訂公布/ 實施日期	康寧大學研究生獎助學金實施辦法	104 年 9 月 14 日行政會議訂定	104 年 09 月 22 日校務會議訂定	104 年 10 月 1 日
辦法名稱	初次通過日期 及會議名稱	最新修正日期 及會議名稱	修訂公布/ 實施日期						
康寧大學研究生獎助學金實施辦法	104 年 9 月 14 日行政會議訂定	104 年 09 月 22 日校務會議訂定	104 年 10 月 1 日						

肆、107 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

二、「經常門」執行情形

審查項目	學校執行結果										
7. 本獎勵、補助經費支應於當年度研究生獎助學金。 ※備註：依據教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點（107 年 1 月 30 日修正）第 8 點第 1 項第（3）款「學校於當年度研究生獎助學金得用本獎勵、補助經費支應」。	☐ 是。 ☒ 否。 ★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請填寫下表，勾「否」者，另請簡要說明。 （單位：元） <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th><th>經費來源</th><th>支用經費</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">研究生獎助學金</td><td>教育部核配金額</td><td>\$1,148,600</td></tr> <tr> <td>學校自籌經費</td><td>\$0</td></tr> <tr> <td>獎勵補助經費</td><td>\$0</td></tr> </tbody> </table> 簡要說明 1. 依教育部 107 年 3 月 15 日臺教高(四)字第 1070353041B 號函辦理，獲分配\$1,148,600 元。 2. 本校 107 年度獎勵、補助經費未支應於當年度研究生獎助學金。	項目	經費來源	支用經費	研究生獎助學金	教育部核配金額	\$1,148,600	學校自籌經費	\$0	獎勵補助經費	\$0
項目	經費來源	支用經費									
研究生獎助學金	教育部核配金額	\$1,148,600									
	學校自籌經費	\$0									
	獎勵補助經費	\$0									
8. 經常門經費支用於學生事務與輔導工作，符合「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」規定。 ※備註：依據教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點（106 年 11 月 3 日修正）第 5 點第 1 項第（1）款規定不得用於基本人事費、導師費、內聘社團老師指導費、校外訪視費（交通）費、誤餐費或加班費、教職員工值班費、醫師診療費、獎助學金、工讀（助學）金、校隊訓練及比賽費用、年度慶典費用（學生社團配合辦理之活動除外）、藥品費及學生自繳之各項活動費等，亦不得用於補助師生出國或旅遊。	☒ 是。 ☐ 否。 ★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請簡要說明。 簡要說明 依據教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點規定辦理支用。										
9. 本獎勵、補助經費支應「學生事務與輔導相關工作」或「購置學生社團活動所需之器材設備」，<u>至少</u>已提撥總獎勵、補助經費（不含調升教師學術研究加給補助經費）之 <u>1.5%</u> 辦理之。	☒ 是。 ☐ 否。 ★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請填寫下表，勾「否」者，另請簡要說明。 （單位：元） <table border="1"> <tbody> <tr> <td>A.學生事務與輔導相關工作及經費</td><td>\$373,518</td></tr> <tr> <td>B.社團活動之器材設備及經費</td><td>\$378,770</td></tr> <tr> <td>C.總提撥金額（=A+B）</td><td>\$752,288</td></tr> <tr> <td>D.107 年度總獎勵補助經費（不含調升教師學術研究加給補助經費）</td><td>\$41,251,520</td></tr> <tr> <td>E.比率（=C/D）</td><td>1.82%</td></tr> </tbody> </table> 簡要說明 本獎勵、補助經費支應於「學生事務與輔導相關工作」及「購置學生社團活動所需之器材設備」上，達提撥總獎勵、補助經費之 1.82%，符合規定。	A.學生事務與輔導相關工作及經費	\$373,518	B.社團活動之器材設備及經費	\$378,770	C.總提撥金額（=A+B）	\$752,288	D.107 年度總獎勵補助經費（不含調升教師學術研究加給補助經費）	\$41,251,520	E.比率（=C/D）	1.82%
A.學生事務與輔導相關工作及經費	\$373,518										
B.社團活動之器材設備及經費	\$378,770										
C.總提撥金額（=A+B）	\$752,288										
D.107 年度總獎勵補助經費（不含調升教師學術研究加給補助經費）	\$41,251,520										
E.比率（=C/D）	1.82%										

肆、107 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

二、「經常門」執行情形

審查項目	學校執行結果
10. 獎勵補助教師之案件申請執行符合規定。	☒ 是。 ☐ 否。 ★填寫說明：<u>勾「是」者，請簡要說明申請程序並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。</u> 簡要說明： <u>所有獎勵補助教師案件申請執行均依教育部規定及本校所訂相關辦法辦理。(詳項目五:107 年度校內相關辦法-經常門)</u>
11. 獎勵補助教師支用內容合理。	☒ 是。 ☐ 否。 ★填寫說明：<u>勾「是」者，請簡要說明支用內容；勾「否」者，請簡要說明。</u> 簡要說明： <u>所有獎勵補助教師案件支用內容合理，均依教育部規定及本校所訂相關辦法辦理。</u>

肆、107 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

三、「資本門」執行情形

審查項目	學校執行結果						
1. 學校已訂有請、採購及驗收規定與財產管理、盤點等辦法（含使用年限及報廢規定）。	☒ 是。 ☐ 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。 簡要說明 本校已訂定康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收辦法及財物管理辦法，並依辦法實施。 （詳見項目五：107 年度校內相關辦法-資本門。）						
☐ 學校未以獎勵補助經費支用工程建築經費（第 2 至 4 題項免填）。							
2. 工程建築之支用計畫及經費，已於事前報經教育部核准通過。	☒ 是。 ☐ 否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並輔以申請支用工程建築經費之學校發文及教育部回文之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。 簡要說明 1. 本校報請教育部核准工程案合計 8 案： <u>申請支用工程建築經費之學校發文</u> 107 年 7 月 11 日康大研字第 1070006611 號函 <u>申請支用工程建築經費之教育部回文</u> 107 年 7 月 19 日臺教高(三)字第 1070111674 號函 2. 詳見項目三：107 年度教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫經費相關公文。						
3. 本獎勵、補助經費支應工程建築經費「未」超過總獎勵、補助經費（不含調升教師學術研究加給補助經費）之 10% 。	☒ 是。 ☐ 否。 ★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請填寫下表，勾「否」者，另請簡要說明。 （單位：元） <table border="1"> <tbody> <tr> <td>A. 支用工程建築總經費</td><td>\$3,874,500</td></tr> <tr> <td>B. 107 年度總獎勵補助經費（不含調升教師學術研究加給補助經費）</td><td>\$41,251,520</td></tr> <tr> <td>C. 比率（=A/B）</td><td>9.39%</td></tr> </tbody> </table> 簡要說明 詳見本自評表(第 30 頁)伍、107 年度私校獎勵補助計畫經費分配情形一覽表。	A. 支用工程建築總經費	\$3,874,500	B. 107 年度總獎勵補助經費（不含調升教師學術研究加給補助經費）	\$41,251,520	C. 比率（=A/B）	9.39%
A. 支用工程建築總經費	\$3,874,500						
B. 107 年度總獎勵補助經費（不含調升教師學術研究加給補助經費）	\$41,251,520						
C. 比率（=A/B）	9.39%						

肆、107 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

三、「資本門」執行情形

審查項目	學校執行結果																														
4. 本獎勵、補助經費支應於修建與教學直接相關環境之校舍建築，且「 <u>未</u> 」用於 <u>新建</u> 校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。	☒是。 ☐否。 ★填寫說明：勾「是」或「否」者，皆請填寫下表，勾「否」者，另請簡要說明。 （單位：元） <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">工程項目</th><th>經費</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>OSCE 內部空間整修</td><td>\$435,000</td></tr> <tr> <td>2</td><td>棒球場整修</td><td>\$269,500</td></tr> <tr> <td>3</td><td>體適能教室地板更新</td><td>\$95,000</td></tr> <tr> <td>4</td><td>野生館戶外球場圍幕</td><td>\$97,000</td></tr> <tr> <td>5</td><td>自立支援教育中心及沐浴訓練教室整修</td><td>\$630,000</td></tr> <tr> <td>6</td><td>圖書館 2 樓閱覽室整修</td><td>\$1,280,000</td></tr> <tr> <td>7</td><td>建置企業精英培訓教室(B106 教室)工程</td><td>\$198,000</td></tr> <tr> <td>8</td><td>建置國際企業個案研討教室</td><td>\$870,000</td></tr> <tr> <td colspan="2">合計</td><td>\$3,874,500</td></tr> </tbody> </table> 簡要說明	工程項目		經費	1	OSCE 內部空間整修	\$435,000	2	棒球場整修	\$269,500	3	體適能教室地板更新	\$95,000	4	野生館戶外球場圍幕	\$97,000	5	自立支援教育中心及沐浴訓練教室整修	\$630,000	6	圖書館 2 樓閱覽室整修	\$1,280,000	7	建置企業精英培訓教室(B106 教室)工程	\$198,000	8	建置國際企業個案研討教室	\$870,000	合計		\$3,874,500
工程項目		經費																													
1	OSCE 內部空間整修	\$435,000																													
2	棒球場整修	\$269,500																													
3	體適能教室地板更新	\$95,000																													
4	野生館戶外球場圍幕	\$97,000																													
5	自立支援教育中心及沐浴訓練教室整修	\$630,000																													
6	圖書館 2 樓閱覽室整修	\$1,280,000																													
7	建置企業精英培訓教室(B106 教室)工程	\$198,000																													
8	建置國際企業個案研討教室	\$870,000																													
合計		\$3,874,500																													
5. 使用本獎勵、補助經費辦理之採購案件符合「補助經費占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者」，已依政府採購法相關規定辦理。	☒有適用政府採購法之案件（共 2 件）。 ☒是，已依規定辦理。 ☐否。 ☐皆未依規定辦理。 ☐部分未依規定辦理（__件）。 ☐無適用政府採購法之案件。 ★填寫說明：勾「否」者，請簡要說明。 簡要說明 本校使用獎勵、補助經費辦理「補助經費占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者」，已依政府採購法相關規定辦理。																														
6. 學校請採購程序及實施符合規定。	☒是。 ☐否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。 簡要說明 本校已訂定康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收辦法及財物管理辦法，並依辦法實施。（詳見項目五：107 年度校內相關辦法-資本門。）																														

肆、107 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

三、「資本門」執行情形

審查項目	學校執行結果
7. 購置固定資產，其耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上者，已列作資本門支出。	☒是。 ☐否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。 簡要說明 1. 本校已訂定康寧學校財團法人康寧大學財務管理辦法，並依辦法實施。(詳見項目五:107 年度校內相關辦法-資本門。) 2. 有關固定資產(耐用年限 2 年以上且金額新臺幣 1 萬元以上者)認列於資本門之實際情形，請參閱項目四:107 年度執行清冊(第 54-95 頁)。
8. 各採購案辦理結束後(不論使用獎勵、補助經費額度多寡)，已將辦理情形(含依據法規、採購標的名稱與其內容、預定採購金額、教育部獎勵、補助經費所占金額、決標金額及得標廠商等資料)公布於學校網站，且採購相關資料併同獎勵、補助經費相關資料，已留校備查。	☒是。 ☐否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並請提供公告網址；勾「否」者，請簡要說明。 簡要說明 本校招決標資訊網 (http://ga.ukn.edu.tw/bin/home.php) 已公告使用教育部獎補助款辦理採購情形，如採購案號、公告採購標的名稱及內容、預定採購金額、教育部獎補助經費所占金額、決標金額、得標廠商等資料。
9. 本獎勵、補助經費所購置之財產已納入電腦財產管理系統，且財產之使用年限及報廢業依相關規定辦理，將相關資料登錄備查。	☒是。 ☐否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。 簡要說明 1. 本校財物新增，皆已納入電腦財物管理系統，並依辦法實施。 2. 財產報廢、遺失處理：財產遺失或需報銷時，應由各單位財產保管人檢具相關證明文件，填寫「財產已達年限報廢單、財產損毀減損單」經單位主管簽章，並逐級核章核准後，連同廢品或證明文件送保管組集中處理。 (詳見項目五:107 年度校內相關辦法-資本門。)
10. 本獎勵、補助經費所購置財產之使用及保管情形良好(不得移置校外或附屬機構)，且列有「107 年度教育部校務發展獎勵、補助經費」字樣之標籤或戳章。	☒是。 ☐否。 ★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。 簡要說明 本校財物新增，皆納入電腦財物管理系統，入帳後並印製「107 年度教育部校務發展獎勵、補助經費」字樣之標籤貼，給各單位保管人貼於財產物品上。

伍、107 年度私校獎勵補助計畫經費分配情形一覽表			
項目	經常門	資本門	總計
一、教育部核定學校獎勵補助總經費（依核定公文之經、資門分配比例）	2,062 萬 5,767 元（1）	2,062 萬 5,753 元（0.9999）	4,125 萬 1,520 元
二、學校實際使用獎勵補助總經費（依規定流用後之經、資門分配比例）	1,968 萬 5,829 元（1）	2,156 萬 5,691 元（1.0955）	4,125 萬 1,520 元
*調升教師學術研究加給補助經費	0 元		0 元

◆107 年度私校獎勵補助計畫經費執行情形

(單位：元)

支用項目 各項子計畫		一、 教師人事經費		二、 教學研究經費（含改善師資結構）									三、 學生助學及輔導經費			四、 工程建 築經費	五、 軟硬體設備經費			六、 停辦 計畫 經費	七、 其他	總計
		1. 專任 教師 薪資	2. 特殊 優秀 教研 人員 彈性 薪資	1. 編 纂 教 材	2. 製 作 教 具	3. 改 進 教 學	4. 研 究	5. 研 習	6. 進 修	7. 著 作	8. 升 等 送 審	9. 其 他	1. 研 究 生 獎 助 學 金	2. 辦 理 學 生 事 務 與 輔 導 相 關 工 作	3. 購 置 學 生 社 團 所 需 之 器 材 設 備		1. 教 學 設 備	2. 環 境 安 全 衛 生 及 節 能	3. 維 護 費			
教學 設備	經常門																601,778					601,778
	資本門																6,252,063					6,252,063
	小計																6,853,841					6,853,841
提昇 學生 實作 能力 （改 善教 學物 品）	經常門																1,514,322					1,514,322
	資本門																-					-
	小計																1,514,322					1,514,322
充實 圖書 資訊 軟硬 體資 源	經常門															-	453,112					453,112
	資本門															1,280,000	400,388					1,680,388
	小計															1,280,000	853,500					2,133,500
提昇 師資 及教	經常門	7,657,652		118,216	56,051	3,121,742															80,000	11,033,661
	資本門	-		-	-	-															-	-

支用項目 各項子計畫		一、 教師人事經費		二、 教學研究經費（含改善師資結構）									三、 學生助學及輔導經費			四、 工程建 築經費	五、 軟硬體設備經費			六、 停辦 計畫 經費	七、 其他	總計
		1. 專任 教師 薪資	2. 特 殊 優 秀 教 研 人 員 彈 性 薪 資	1. 編 纂 教 材	2. 製 作 教 具	3. 改 進 教 學	4. 研 究	5. 研 習	6. 進 修	7. 著 作	8. 升 等 送 審	9. 其 他	1. 研 究 生 獎 助 學 金	2. 辦 理 學 生 事 務 與 輔 導 相 關 工 作	3. 購 置 學 生 社 團 所 需 之 器 材 設 備		1. 教 學 設 備	2. 環 境 安 全 衛 生 及 節 能	3. 維 護 費			
學成 效	小計	7,657,652		118,216	56,051	3,121,742															80,000	11,033,661
提昇 教師 研究 能量	經常門						745,722	332,193	185,182	303,526							-				302,901	1,869,524
	資本門						-	-	-	-							1,429,481				-	1,429,481
	小計						745,722	332,193	185,182	303,526							1,429,481				302,901	3,299,005
強化 國際 化校 園	經常門															-	90,000				153,452	243,452
	資本門															870,000	2,688,140				-	3,558,140
	小計															870,000	2,778,140				153,452	3,801,592
強化 國際 網絡 鏈結	經常門																				1,185,216	1,185,216
	資本門																				-	-
	小計																				1,185,216	1,185,216
產學 合作	經常門																				935,828	935,828
	資本門																				-	-
	小計																				935,828	935,828
推廣 教育	經常門																				535,854	535,854
	資本門																				-	-
	小計																				535,854	535,854
推動 產學 推廣 相關 設備	經常門															-	-					-
	資本門															633,000	4,392,799					5,025,799
	小計															633,000	4,392,799					5,025,799
強化 社團 運作	經常門													373,518	17,700							391,218
	資本門													-	361,070							361,070

支用項目 各項子計畫		一、 教師人事經費		二、 教學研究經費（含改善師資結構）									三、 學生助學及輔導經費			四、 工程建築經費	五、 軟硬體設備經費			六、 停辦計畫經費	七、 其他	總計
		1. 專任教師薪資	2. 特殊優秀教研人員彈性薪資	1. 編纂教材	2. 製作教具	3. 改進教學	4. 研究	5. 研習	6. 進修	7. 著作	8. 升等送審	9. 其他	1. 研究生獎學金	2. 辦理學生事務與輔導相關工作	3. 購置學生社團所需之器材設備		1. 教學設備	2. 環境安全衛生及節能	3. 維護費			
及健康管理	小計												373,518	378,770								752,288
業界接軌	經常門																				921,864	921,864
	資本門																				-	-
	小計																				921,864	921,864
學生輔導設備更新	經常門															-	-					-
	資本門														1,091,500	1,377,250					2,468,750	
	小計														1,091,500	1,377,250					2,468,750	
校園節能及安全設備	經常門																	-				-
	資本門																790,000				790,000	
	小計																790,000				790,000	
總計	經常門	7,657,652	-	118,216	56,051	3,121,742	745,722	332,193	185,182	303,526				373,518	17,700	-	2,659,212	-			4,115,115	19,685,829
	資本門	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-	361,070	3,874,500	16,540,121	790,000			-	21,565,691
	合計	7,657,652	-	118,216	56,051	3,121,742	745,722	332,193	185,182	303,526				373,518	378,770	3,874,500	19,199,333	790,000			4,115,115	41,251,520
	占總經費比率	18.56%		0.29%	0.14%	7.56%	1.81%	0.81%	0.44%	0.74%				0.90%	0.92%	9.39%	46.54%	1.92%			9.98%	100.00%
※備註：教師人事經費(專任教師薪資)部分，另以校內經費支應 14,619 元。																						

★填寫說明：

1.本表之填列「不含」調升教師學術研究加給補助經費。

2.若教學研究經費（含改善師資結構）已由其他經費來源支應者，務必補充說明經費來源及金額。

陸、107 年度獲獎勵補助經費支應人事經費之教師彙整表

(單位：元)

1.專任教師薪資（含調升教師學術研究加給補助經費）

序 號	教師 姓名	系所	職級	每周實際 授課時數			聘任規定	是否領 有公家 月退俸	獲獎勵補助經費		
				106- 1	106- 2	107- 1			調升教師學 術研究加給 補助經費	專任 教師薪資	小計
1.	張○幸	幼保系	副教授	5	5	16	依康寧大學 教師聘任升 等審查辦法 聘任	否	0	1,148,375	1,148,375
2.	鈕○頤	企管科	助理教授	7	5	4	依康寧大學 教師聘任升 等審查辦法 聘任	否	0	981,250	981,250
3.	鄭○丰	幼保系	助理教授	14	16.5	17	依康寧大學 教師聘任升 等審查辦法 聘任	否	0	856,070	856,070
4.	梁○憲	幼保系	助理教授	16	17	14	依康寧大學 教師聘任升 等審查辦法 聘任	否	0	856,070	856,070
5.	何○芳	長照系	助理教授	11	10	-	依康寧大學 教師聘任升 等審查辦法 聘任	否	0	558,775	558,775
6.	林○貞	幼保系	助理教授	16	16	-	依康寧大學 教師聘任升 等審查辦法 聘任	否	0	539,595	539,595
7.	陳○豪	幼保系	助理教授	7	6	-	依康寧大學 教師聘任升 等審查辦法 聘任	否	0	496,370	496,370
8.	洪○純	動畫科	助理教授級專業技術人員	12	16	-	依康寧大學 教師聘任升 等審查辦法 聘任	否	0	489,160	489,160
9.	熊○琳	視光科	助理教授	-	-	12	依康寧大學 教師聘任升 等審查辦法 聘任	否	0	440,300	440,300
10.	謝○琳	護理科	助理教授	-	-	12	依康寧大學 教師聘任升 等審查辦法 聘任	否	0	426,575	426,575
11.	劉○瑜	護理科	助理教授	-	-	13	依康寧大學 教師聘任升 等審查辦法 聘任	否	0	354,550	354,550
12.	劉○婷	長照系	助理教授	-	-	12	依康寧大學 教師聘任升 等審查辦法 聘任	否	0	354,550	354,550

13.	蔡○婷	幼保系	助理教授	-	-	13	依康寧大學 教師聘任升 等審查辦法 聘任	否	0	89,721	89,721
14.	林○妙	長照系	助理教授	-	-	12	依康寧大學 教師聘任升 等審查辦法 聘任	否	0	80,910	80,910
合計									<u>\$0</u>	<u>\$7,657,652</u>	<u>\$7,657,652</u>

2.新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資											
序 號	教師 姓名	系所	職級	每周實際 授課時數		聘任規定	是否領有 公家月退 俸	獲獎勵 補助經費			
				106- 2	107-1						
1.	無										
合計								<u>\$0</u>			

※備註：專任教師薪資部分，另以校內經費支應 14,619 元。

★填寫說明：

1. 教師職級屬於 107 年度有異動者，請填寫最新職級；若於 108 年度方才異動者，請填寫其 107 年度之職級。
2. 有關「每週實際授課時數」，寒暑假授課時數免予填列，屬尚未到職或已離職之情形應有適當註記，並於備註欄位說明。
3. 排序方式：「獲獎勵補助經費（高至低）」→「系所」→「職級」。
4. 若學校未以獎勵補助經費支應於教師人事經費，仍請保留此表，無需填列，但請於備註欄位說明。
5. 不敷填寫，請逕行增加欄位。

柒、107 年度獲獎勵補助經費支應教學研究經費之專任教師彙整表

(單位：元)

◇ 107 年度全校專任教師人數：128 位 (A)

◇ 107 年度獲獎勵補助專任教師人數：58 位 (B)

◇ 107 年度平均每位專任教師領取之獎勵補助經費：83,689 元 (金額合計加總/ (B))

教師姓名	項目 (人數)	編纂 教材 (6)	製作 教具 (3)	改進 教學 (40)	研究 (11)	研習 (16)	進修 (5)	著作 (20)	升等 送審 (0)	其他 (0)	金額 合計	比率	累計 比率
1.	詹○和	-	-	397,807	40,000	-	-	-	-	-	437,807	9.02%	9.02%
2.	陳○傑	-	-	306,000	50,000	-	-	-	-	-	356,000	7.33%	16.35%
3.	蔡○佑	-	-	171,312	60,000	-	25,263	-	-	-	256,575	5.29%	21.64%
4.	嚴○華	-	-	247,703	-	-	-	-	-	-	247,703	5.10%	26.74%
5.	嚴○宇	-	-	50,000	70,000	50,000	48,368	10,000	-	-	228,368	4.70%	31.45%
6.	周○莉	-	-	187,326	-	800	-	-	-	-	188,126	3.88%	35.32%
7.	陳○娟	-	20,000	108,000	-	50,000	-	10,000	-	-	188,000	3.87%	39.20%
8.	徐○惠	-	-	164,099	-	-	-	10,000	-	-	174,099	3.59%	42.78%
9.	陳○珍	-	-	54,605	87,999	8,800	-	-	-	-	151,404	3.12%	45.90%
10.	林○	-	-	80,762	-	-	12,078	40,000	-	-	132,840	2.74%	48.64%
11.	陳○玲	-	-	39,590	80,000	-	-	10,000	-	-	129,590	2.67%	51.31%
12.	林○惠	-	-	128,126	-	-	-	-	-	-	128,126	2.64%	53.95%
13.	潘○琳	-	-	47,000	-	40,000	-	40,000	-	-	127,000	2.62%	56.56%
14.	潘○芳	-	-	126,118	-	-	-	-	-	-	126,118	2.60%	59.16%
15.	陳○偉	-	-	-	123,741	-	-	-	-	-	123,741	2.55%	61.71%
16.	李○瑛	-	-	-	64,000	-	-	50,000	-	-	114,000	2.35%	64.06%
17.	李○偉	-	-	105,000	-	-	-	-	-	-	105,000	2.16%	66.22%
18.	呂○婷	-	-	32,999	70,000	-	-	-	-	-	102,999	2.12%	68.35%
19.	林○樺	-	20,000	79,975	-	-	-	-	-	-	99,975	2.06%	70.41%

20.	方○圓	-	-	85,500	-	13,930	-	-	-	-	99,430	2.05%	72.45%
21.	武○蕙	-	-	97,840	-	-	-	-	-	-	97,840	2.02%	74.47%
22.	陳○螢	-	-	41,500	-	9,363	-	40,000	-	-	90,863	1.87%	76.34%
23.	王○祐	15,000	-	13,000	50,000	-	-	10,000	-	-	88,000	1.81%	78.15%
24.	何○芳	-	-	84,814	-	-	-	-	-	-	84,814	1.75%	79.90%
25.	邱○媛	-	-	72,933	-	3,000	-	-	-	-	75,933	1.56%	81.47%
26.	彭○鈺	-	-	-	-	-	60,000	10,000	-	-	70,000	1.44%	82.91%
27.	郭○翎	-	-	10,000	-	50,000	-	-	-	-	60,000	1.24%	84.14%
28.	許○惠	-	-	58,142	-	-	-	-	-	-	58,142	1.20%	85.34%
29.	薛○琪	-	-	57,581	-	-	-	-	-	-	57,581	1.19%	86.53%
30.	藍○義	-	-	1,000	49,982	-	-	-	-	-	50,982	1.05%	87.58%
31.	丁○玲	40,000	-	-	-	3,600	-	-	-	-	43,600	0.90%	88.48%
32.	陳○智	-	-	40,410	-	-	-	-	-	-	40,410	0.83%	89.31%
33.	鄭○芳	-	-	38,336	-	-	-	1,666	-	-	40,002	0.82%	90.13%
34.	溫○昇	-	-	-	-	-	39,473	-	-	-	39,473	0.81%	90.95%
35.	梁○憲	-	-	38,000	-	-	-	-	-	-	38,000	0.78%	91.73%
36.	林○德	-	-	-	-	30,000	-	6,666	-	-	36,666	0.76%	92.49%
37.	徐○鈞	13,000	-	22,933	-	-	-	-	-	-	35,933	0.74%	93.23%
38.	王○祥	-	-	30,816	-	-	-	-	-	-	30,816	0.63%	93.86%
39.	董○平	-	-	20,126	-	10,400	-	-	-	-	30,526	0.63%	94.49%
40.	李○信	-	-	30,000	-	-	-	-	-	-	30,000	0.62%	95.11%
41.	葉○娟	-	-	-	-	30,000	-	-	-	-	30,000	0.62%	95.73%
42.	黃○光	-	-	28,576	-	-	-	-	-	-	28,576	0.59%	96.31%
43.	潘○卿	13,000	-	12,158	-	-	-	-	-	-	25,158	0.52%	96.83%
44.	林○裕	-	15,000	-	-	10,000	-	-	-	-	25,000	0.52%	97.35%
45.	王○穌	20,000	-	-	-	-	-	-	-	-	20,000	0.41%	97.76%
46.	鄭○丰	-	-	-	-	18,000	-	-	-	-	18,000	0.37%	98.13%

47.	陳○君	15,000	-	-	-	-	-	-	-	-	15,000	0.31%	98.44%
48.	閻○宗	-	-	-	-	-	-	13,000	-	-	13,000	0.27%	98.71%
49.	蔡○原	-	-	500	-	-	-	11,666	-	-	12,166	0.25%	98.96%
50.	張○賓	-	-	-	-	-	-	10,000	-	-	10,000	0.21%	99.16%
51.	涂○民	-	-	-	-	-	-	8,000	-	-	8,000	0.16%	99.33%
52.	楊○琦	-	-	-	-	-	-	8,000	-	-	8,000	0.16%	99.49%
53.	李○愚	-	-	3,000	-	-	-	3,000	-	-	6,000	0.12%	99.62%
54.	顏○美	-	-	-	-	-	-	5,000	-	-	5,000	0.10%	99.72%
55.	蔣○成	-	-	-	-	-	-	5,000	-	-	5,000	0.10%	99.82%
56.	鄭○洵	-	-	-	-	4,300	-	-	-	-	4,300	0.09%	99.91%
57.	陳○騰	-	-	2,300	-	-	-	-	-	-	2,300	0.05%	99.96%
58.	陳○莉	-	-	2,000	-	-	-	-	-	-	2,000	0.04%	100%
各項合計		116,000	55,000	3,117,887	745,722	332,193	185,182	301,998	-	-	<u>\$4,853,982</u>	100%	-

※備註：

1. 107 年度獎勵補助經費支應教學研究經費包含：專任教師彙整 4,853,982 元+二代健保 8,650 元 =總計 4,862,632 元。

2. 衍生二代健保費用共四項目：編纂教材 2,216 元、製作教具 1,051 元、改進教學-競賽與證照獎勵 3,855 元、專利 1,528 元，合計 8,650 元。

★填寫說明：

1.本表所指「其他」欄位是指支應教師教學研究經費無法歸屬於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作及升等送審之類別。

2.排序方式：「金額合計（由高至低）」。

3.若學校未以獎勵補助經費支應教師教學研究經費，仍請保留此表，無需填列，但請於備註欄位說明。

4.本表係以專任教師為主，若學校有以本獎勵補助經費支應兼任教師教學研究經費者，請以本表另行編製「柒-1、107 年度獲獎勵補助經費支應教學研究經費之兼任教師彙整表」並置於本表後。

5.不敷填寫，請逕行增加欄位。

捌、107 年度獎勵補助經費支用資本門 50 萬元（含）以上採購計畫執行情形

（單位：元）

序 號	採購計畫名稱	項目	計畫 總金額 (A)	使用 獎勵補助 經費 (B)	比率 (B/A)	驗收 完成日期	傳票 日期	付款 日期	對學校特色 助益說明	迄今 已開課 課次	迄今 已使用 學生人數	備註
1	資訊講桌	E 化講桌	\$648,000	\$648,000	100%	107.09.20	107.10.09	107.10.19	更新部分老舊資訊講桌後，改善學校 E 化教學環境，提升整體教學績效。	15 間教室至 108 年 6 月 8 日止，共上課堂數 9,520 節次。	已使用學生約 390,320 人次。	台北(採購單號 107248)
2	全自動磨片機	全自動磨片機	\$615,000	\$615,000	100%	107.09.19	107.10.09	107.10.19	1.透過配鏡專業教室設備的添購，創造優質教學環境。 2.提升眼鏡製作之臨床實務操作能力。 3.結合眼鏡製作產業趨勢，提升學生職場競爭力。	1.配鏡學實驗(一)、配鏡學實驗(二)、鏡片研磨學、配鏡學技術整合教室、眼視光儀器學等課程。 2.目前提供正式課程 5 個班次上課使用。	提供視光科學生約 250 人次使用。	台北(採購單號 107212)
3	分離式冷氣設備	壁掛式分離式冷氣(教室)	\$1,980,000	\$1,980,000	100%	107.11.22	107.12.17	107.12.20	改善學習環境，提升教學績效，建置綠色環保的永續	逾 5000 課次。	已使用學生至少 13000 人次。	台北(採購單號 107217)

捌、107 年度獎勵補助經費支用資本門 50 萬元（含）以上採購計畫執行情形

（單位：元）

序 號	採購計畫名稱	項目	計畫 總金額 (A)	使用 獎勵補助 經費 (B)	比率 (B/A)	驗收 完成日期	傳票 日期	付款 日期	對學校特色 助益說明	迄今 已開課 課次	迄今 已使用 學生人數	備註
									校園環境。			
4	圖書館 2 樓閱覽室整修	雜項及拆除工程、裝修工程、柱面工程、天花板工程、其他工程	\$1,280,000	\$1,280,000	100%	107.12.06	107.12.17	107.12.20	1. 提供全校師生完善良好之閱讀空間，提升學習興趣及全校平均圖書借閱率。 2. 改善圖書館內環境設備，維護師生安全，避免發生意外傷害。	建置完成日至 108 年 6 月 12 日，共辦理 3 場活動。	1.截至 108 年 6 月 12 日，進館人次共 34,736 人次。 2.該樓層書庫區共容納 4,895 冊館藏，借閱流通量共 815 人次，8,767 冊。	台北(採購單號 107250)
5	建置多功能國際企業個案研討教室	1.仿木紋 PVC 耐磨地板 2.雙面牆輕隔間設備 3.牆面美化	\$870,000	\$870,000	100%	107. 12. 20	107.12.26	107.12.27	1.提供國際化課程之進行，提升校內師生國際	國際移動學習 1 門，累計上課 4 次。	國際移動學習累計上課 4 次，約	台北(採購單號 107242)

捌、107 年度獎勵補助經費支用資本門 50 萬元（含）以上採購計畫執行情形

（單位：元）

序 號	採購計畫名稱	項目	計畫 總金額 (A)	使用 獎勵補助 經費 (B)	比率 (B/A)	驗收 完成日期	傳票 日期	付款 日期	對學校特色 助益說明	迄今 已開課 課次	迄今 已使用 學生人數	備註
		處理 4.天花板 工程 5.系統櫃 設備 6.軌道式 白板櫃設備 7. 機電工程							視野及校園 國際化氛 圍。 2.提供學校進 行各項專案 研討之教 室。 3.提供南北校 區各單位召 開視訊會 議，有助於 兩校區各單 位之意見交 流，以達共 識。		116 人次 (學生)使 用。	
6	教學用長者照 護衛浴設備	1.模擬浴間輔 助站立扶手 2. 電熱水器 3.走 入式開門浴缸 4.有把手款洗 澡椅 5.升降沐 浴床 6.淋浴座 7.懸吊系統軌 道 8.懸吊系統 主機 9.電動升 降洗臉台 10.鋁	\$758,000	\$758,000	100%	107.12.19	107.12.26	107.12.27	1.提供學生在 學習高齡長 者身體清 潔、洗頭、 如廁等照護 技術之教學 示教與回示 教。 2.提升學生基 本照護實務 與實作之能	1.基本照護 實務與實 驗課程共 2 次。 2 高齡健康 評估與實 驗課程共 2 次。	1.基本照 護實務 與實驗 課程， 使用學 生 88 人次。 2.高齡健 康評估 與實驗 課程，	台北(採 購單號 107227)

捌、107 年度獎勵補助經費支用資本門 50 萬元（含）以上採購計畫執行情形

（單位：元）

序號	採購計畫名稱	項目	計畫 總金額 (A)	使用 獎勵補助 經費 (B)	比率 (B/A)	驗收 完成日期	傳票 日期	付款 日期	對學校特色 助益說明	迄今 已開課 課次	迄今 已使用 學生人數	備註
		合金含頭靠洗 澡便器椅 11.輔 助溝通器							力。		使用學 生 48 人次。	
7	E306/C1050 整 修工程	E306 整修： 1. 新配給排水管 工程 2. 牆面管 線打鑿泥作工程 3. 地排五金工程 4. 110v 電源新 配 5. 壁控面板 6. 室內粉刷 7. 教具搬運防護 8. 拆除清運 9. 新配給排水工程 10. 地排五金工 程—排水 C1050 整修 1. 淋浴區新配給 排水管工程 2. 牆面管線打 鑿泥作工程 3. 室內粉刷 4. 廚 房廚具安裝 5. 臥室情境含窗簾 6. 餐廳隔間整理	\$630,000	\$630,000	100%	107.12.17	107.12.25	107.12.27	E306 教室： 設定為自立支 援與復能照護 訓練的專業教 室，在目前衛 福部長照政策 帶領下為主流 照護模式，提 升學生日後從 學校畢業進入 職場的就業 力。 C1050 教室： 1. 提供學生在 學習高齡長 者身體清 潔、洗頭、 如廁等照護 技術之教學 示教與回示	E306 1. 自立支援 與復能照 護：4 課 次； 2. 口腔保健 與實務： 14 課次 C1050 1. 基本照護 實務與實 驗課程共 2 次。 2 高齡健康 評估與實 驗課程共	E306 1. 自立支 援與復 能照護 課程， 使用學 生 184 人次。 2. 口腔保 健與實 務課 程，使 用學生 364 人 次。 C1050 1. 基本照 護實務 與實驗 課程， 使用學 生 88 人次。	台北(採 購單號 107278)

捌、107 年度獎勵補助經費支用資本門 50 萬元（含）以上採購計畫執行情形

（單位：元）

序 號	採購計畫名稱	項目	計畫 總金額 (A)	使用 獎勵補助 經費 (B)	比率 (B/A)	驗收 完成日期	傳票 日期	付款 日期	對學校特色 助益說明	迄今 已開課 課次	迄今 已使用 學生人數	備註
									教。 2.提升學生基本照護實務與實作之能力。	2 次。	2.高齡健康評估與實驗課程，使用學生 48 人次。	
8	圖書 24 小時還書系統	圖書 24 小時自助借還機	\$950,000	\$950,000	100%	107.12.24	107.12.26	107.12.28	圖書 24 小時還書系統啟用後，提升圖書管理 E 化效率，並可減少館藏管理人力經費。	截至 108 年 6 月 12 日，24 小時借還書系統相關 RFID 系統模組已新增 22,568 筆館藏識別標籤晶片，提升圖書管理 E 化效率。	截至 108 年 6 月 12 日，圖書 24 小時還書系統已使用學生共 454 人次，還書流通量 677 冊圖書。	台北(採購單號 107280)

★填寫說明：

- 1.「迄今已開課課次」及「迄今已使用學生人數」兩欄位，若學校填寫有困難，可使用學校相關指標了解其使用效益。
- 2.若該採購計畫以本獎勵補助經費支應其經常門與資本門項目，且以獎勵補助經費支應資本門經費達 50 萬元（含）以上者，請於（B）欄填寫其合計金額，並於備註欄位說明經常門及資本門各別金額。
- 3.付款日期：以現金支付者指現金支付日期；以轉帳或匯款支付者指轉帳或匯款日期；以支票支付者指支票發票日期。
- 4.排序方式：「付款日期（由前至後）」。
- 5.不敷填寫，請逕行增加欄位。

107 年度【學校自評表】附件

目錄

序號	附件編號	附件名稱	頁碼
1	【附件一-1】	康寧學校財團法人康寧大學獎勵、補助經費支用要點	44
2	【附件一-2】	康寧學校財團法人康寧大學教育部獎勵、補助經費審議專責小組設置辦法	45
3	【附件二】	107 年 12 月 19 日 107 年度第 6 次專責小組會議紀錄(提案三-經費流用)	47
4	【附件三】	1071219 董事會會議紀錄(第三案)	52
5	【附件四】	內部稽核作業辦法	84
6	【附件五-1】	107 年度期中稽核計畫	87
7	【附件五-2】	107 年度期末稽核計畫	93
8	【附件五-3】	107 年度期中稽核報告暨監察人簽收單	96
9	【附件五-4】	107 年度期末稽核報告暨監察人簽收單	102
10	【附件六】	康寧大學研究生獎助學金實施辦法	111

康寧學校財團法人康寧大學 獎勵、補助經費支用要點

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

- 一、本校為合理有效運用教育部撥付之獎勵、補助經費，特訂定康寧大學獎勵、補助經費支用要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校教育部獎勵、補助經費以充實、改善本校教學軟硬體設備為優先考量。獎勵、補助經費茲分為經常門與資本門，其所佔比例依「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」規定執行，並經本校「教育部獎勵、補助經費審議專責小組」會議通過核定。
- 三、作業程序：
 - （一）經相關單位評估後，考量前一年度經費運用成效做成經常門與資本門分配建議，提報本校「教育部獎勵、補助經費審議專責小組」會議通過後執行。
 - （二）各經費支用單位配合本校校務發展計畫，於規定期限前提出經常門與資本門項目需求。各單位經費核配額度，原則上由研究發展處依據該單位績效計算核給。
 - （三）經常門部分支用項目之審查，由研究發展處初審該項目與本校校務發展計畫之相關性。資本門部分支用項目之審查，由研究發展處初審該項目與本校校務發展計畫之相關性；總務處事務組初審單價、規格項目之合理性、保管組初審需求項目之重複性；資訊暨圖書中心初審圖書及資訊相關設備項目之合理性。
 - （四）經常門及資本門各支用項目之初審結果，應提送本校「教育部獎勵、補助經費審議專責小組」會議複審，由委員依據全校需求性及發展重點特色等考量，排定各項目之優先順序，並經會議通過後執行。
 - （五）資本門各經費支用單位應於教育部撥付本校當年度獎勵、補助經費後三個月內，完成提報之項目請購作業。逾時未完成者，除不可抗力因素應簽請校長同意展延外，視同放棄該部分經費之請購及使用權，將由校長委由其他單位進行規劃及支用。
 - （六）資本門項目之採購委由總務處事務組統一辦理，其採購作業要點另訂之。購置之儀器設備應由所屬支用單位妥為保管，並由總務處保管組於明顯處標示其財產標籤，各經費支用單位應配合之。
 - （七）各經常門及資本門支用項目之核銷，委由會計室統一辦理。當年度獎勵、補助經費之核結，委由研究發展處統一辦理。各經費支用單位應配合之。
- 四、各資本門支用項目應於當年度九月底前執行完畢、各經常門支用項目應於當年度十一月底前執行完畢，以利進行標餘款使用規劃，未能如期執行完畢者，除不可抗力因素應簽請校長同意展延外，將列入行政考核酌量懲處，並視情節輕重，扣除該支用單位下一年度經費核配額度。
- 五、本校內部稽核小組得針對當年度獎勵、補助經費之執行狀況進行期中、期末稽核，並做成稽核報告簽請校長奉核，其作業方式委由秘書室統一辦理。
- 六、本要點未盡事宜，均依據當年度「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」及其他相關規定辦理。
- 七、本要點經校務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學

教育部獎勵、補助經費審議專責小組設置辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

- 第 1 條 為配合教育部獎勵、補助經費審查事宜，特成立「康寧學校財團法人康寧大學教育部獎勵、補助經費審議專責小組」（以下簡稱本小組）。
- 第 2 條 本小組置委員若干人，除校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、進修推廣處主任、人事主任、會計主任、資訊暨圖書中心主任、外語中心主任、華語中心主任及各學院院長為當然委員外，其餘選任委員由南北校區各學院及通識教育中心推舉教師代表各一人組成。
- 第 3 條 本小組置召集人，由校長兼任之，置執行秘書一人，由研發長兼任，召集人請假時，由副校長代理或由校長指定代理主席。
- 第 4 條 本小組委員任期一年，每一學年度得改選之，連選得連任一次。委員均為無給職，且不得同時兼任當學年度內部稽核委員。
- 第 5 條 本小組之設置，以代表全體教職員生審定本校教育部獎勵、補助經費之規劃與運用，對於會計、稽核等職掌不得牴觸，其職掌規定如下：
- 一、審查規劃年度資本門、經常門分配。
 - 二、審查支用計畫分配或執行之合理性。
 - 三、檢討經費執行之績效。
 - 四、其他與經費相關事項之審議。
- 第 6 條 本小組得視實際需要邀請相關人員列席說明，或配合提供資料。
- 第 7 條 本小組每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議，開會時應有委員三分之二以上出席，議決事項應有出席委員二分之一以上同意方得生效。
- 第 8 條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學

教育部獎勵、補助經費審議專責小組設置辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

民國 107 年 5 月 30 日行政會議修訂

民國 107 年 6 月 27 日校務會議修訂

- 第 1 條 為配合教育部獎勵、補助經費審查事宜，特成立「康寧學校財團法人康寧大學教育部獎勵、補助經費審議專責小組」（以下簡稱本小組）。
- 第 2 條 本小組置委員若干人，除校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、推廣教育中心主任、人事室主任、會計室主任、資訊暨圖書中心主任、外語中心主任、華語中心主任及各學院院長為當然委員外，其餘選任委員由南北校區各學院及通識教育中心推舉教師代表各一人組成。
- 第 3 條 本小組置召集人，由校長兼任之，置執行秘書一人，由研發長兼任，召集人請假時，由副校長代理或由校長指定代理主席。
- 第 4 條 本小組委員任期一年，每一學年度得改選之，連選得連任一次。委員均為無給職，且不得同時兼任當學年度內部稽核委員。
- 第 5 條 本小組之設置，以代表全體教職員生審定本校教育部獎勵、補助經費之規劃與運用，對於會計、稽核等職掌不得牴觸，其職掌規定如下：
- 一、審查規劃年度資本門、經常門分配。
 - 二、審查支用計畫分配或執行之合理性。
 - 三、檢討經費執行之績效。
 - 四、其他與經費相關事項之審議。
- 第 6 條 本小組得視實際需要邀請相關人員列席說明，或配合提供資料。
- 第 7 條 本小組每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議，開會時應有委員三分之二以上出席，議決事項應有出席委員二分之一以上同意方得生效。
- 第 8 條 本辦法經校務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學

107 年度教育部獎勵、補助經費審議專責小組第 6 次會議紀錄

日期：107 年 12 月 19 日（三）下午 15 時 30 分

地點：視訊會議（台南校區）行政大樓 4 樓會議室、（台北校區）行政大樓 5 樓會議室

主席：李代理校長 惠玲

出席：如簽到表

記錄：李玲玲

壹、主席致詞（略）

貳、前次會議追蹤及執行情形報告

- 一、所有審議通過之變更項目皆已導入請購系統執行中。
- 二、所有審議通過之經資門餘款項目皆已導入請購系統執行中。

參、討論事項

提案一：107 年度獎補助經費”資本門”各單位執行情形及經費變更申請，提請討論。

說明：

- 一、107 年度資本門經費，統計至 107 年 12 月 18 日之執行情形詳附件一，尚未完成核銷項目部分，請相關單位說明。
- 二、107 年度資本門，資圖中心提出項目變更申請（詳附件二），請資圖中心說明：
 1. 經再次評估，共計 5 個項目目前沒有迫切需求，擬予刪除，刪除總金額為 \$434,600。
 2. 另擬新增 4 個有迫切需求項目，共計新增項目總金額為 \$658,124。
- 三、107 年度資本門，原教育部核定金額為 \$20,625,753，依據 107 年 12 月 18 日之預估執行總數，將超出原核定金額（預估約 94 萬元），依教育部規定可由經常門經費流用，流用比例上限為 20%，流用金額上限為 \$4,125,153（ $\$20,625,767 \times 20\% = \$4,125,153$ ）。

討論：經資圖中心主任說明項目變更申請內容後，委員均表同意。

決議：

- 一、107 年度資本門尚未完成核銷項目部分，請各相關單位儘速作業，務必於 107/12/31 前完成核銷。
- 二、資圖中心所提之 107 年度資本門項目變更申請案（詳附件二），照案通過，請儘速執行後續作業，務必於 107/12/31 前完成核銷。
- 三、107 年度資本門執行金額超出核定金額部分（預估約 94 萬元），將由經常門經費流用，惟須符合教育部規定，流用總金額不得超過規定上限（\$4,125,153）。

提案二：107 年度獎補助經費”經常門”各單位執行情形及經費變更申請，提請討論。

說明：

- 一、107 年度經常門經費，統計至 107 年 12 月 18 日執行情形詳附件三，尚未完成核銷項

目部分，請相關單位說明。

二、107年度經常門，資圖中心提出項目變更申請(詳附件四)，請資圖中心說明：

1. 經再次評估，共計1個項目目前沒有迫切需求，擬予刪除，刪除總金額為\$26,400。
2. 另擬新增6個有迫切需求項目，共計新增項目總金額為\$330,792。

三、107年度經常門，原教育部核定金額為\$20,625,767，依據107年12月18日之預估執行總數，尚有結餘款，依規定將由學校統籌規劃運用，將於提案三討論。

討論：經資圖中心主任說明項目變更申請內容後，委員均表同意。

決議：

- 一、107年度經常門尚未完成核銷項目部分，請各相關單位儘速作業，務必於107/12/31前完成核銷。
- 二、資圖中心所提之107年度經常門項目變更申請案(詳附件四)，照案通過，請儘速執行後續作業，務必於107/12/31前完成核銷。
- 三、107年度經常門結餘款後續規劃運用，將於提案三討論。

提案三：107年度獎補助經費經常門結餘款後續規劃運用，提請討論。

說明：

一、107年度經常門結餘款，依規定將由學校統籌規劃運用，優先序為：

1. 流用至資本門：目前預估107資本門超額約94萬元，依教育部規定可由經常門流用。(教育部規定經常門經費可流用至資本門，流用比例上限為20%，107年度經常門可流用至資本門金額上限為\$4,125,153 ($\$20,625,767 \times 20\% = \$4,125,153$))。
2. 有迫切性需求之經常門項目。
3. 補助教師薪資項目。

二、107年度經常門結餘款依迫切性需求，規劃運用方式如下

1. 國際處之國際企業個案研討教室，迫切需要上課用座椅30張，共需金額約9萬元，經常門需求項目明細表詳附件五，請國際處說明。
2. 嬰幼兒保育學系琴法課程迫切需要電子琴12台，共需金額約99,600元，經常門需求項目明細表詳附件六，請幼保系說明。

三、107年度經常門結餘經費，扣除流用至資本門金額、及有迫切性需求之2項經常門項目後，若仍有結餘金額，將流用至“補助教師薪資”項目，依教育部規定，107年度“補助教師薪資”額度上限為107年度獎補助款總經費之20%，故補助教師薪資總額不得超過\$8,250,304 ($\$41,251,520 \times 20\% = \$8,250,304$)。

討論：經國際處及幼保系主任說明新增經常門項目申請內容後，委員均表同意。

決議：

一、通過107年度經常門結餘款支用規劃，依序如下：

1. 流用至資本門：預估約94萬元。
2. 新增有迫切性需求之經常門項目，共2項：
 - (1) 國際處經常門需求項目明細表，詳附件五。
 - (2) 嬰幼兒保育學系需求項目明細表，詳附件六。
3. 107年度經常門結餘款於扣除上述序號1、2之經費後，若仍有餘款，將流用至“補

助教師薪資”項目，依教育部規定，107年度”補助教師薪資”額度上限為107年度獎補助款總經費之20%，故補助教師薪資總額不得超過\$8,250,304。

二、請各相關單位依會議決議儘速進行後續作業，所有結餘款項目，務必於107/12/31前完成核銷。

肆、 臨時動議 (無)

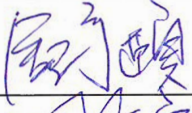
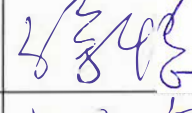
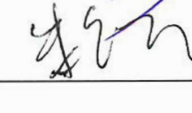
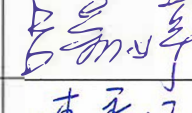
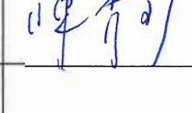
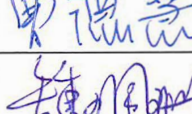
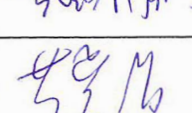
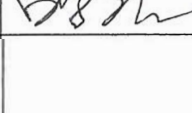
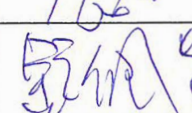
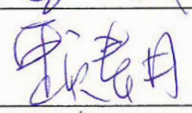
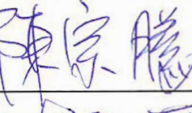
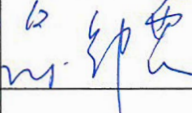
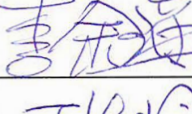
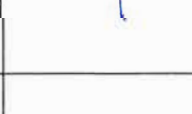
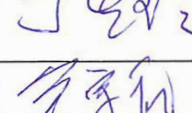
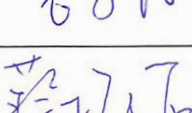
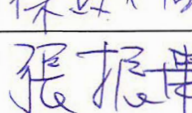
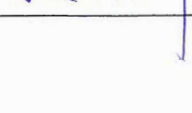
伍、 散會 (16 時 45 分)

康寧學校財團法人康寧大學

107 年度教育部獎勵、補助經費審議專責小組會議（視訊會議）

第 6 次會議 簽到單（臺北校區）

- 一、時 間：107 年 12 月 19 日（星期三）下午 15：30
 二、地 點：(北)行政大樓 5 樓會議室、(南)行政大樓 4 樓會議室
 三、主 席：李校長 惠玲
 四、執行秘書：鍾研發長 珮珊
 五、出席人員：

類別	姓 名	簽 到	類別	姓 名	簽 到
當然委員	副校長室暨國際處 鈕方頤副校長暨國際長		列席	通識教育中心 李宜靜主任	
當然委員	秘書室 閻亢宗主任秘書		列席	幼保系 徐千惠主任	
當然委員	教務處 朱錦文教務長		列席	護理科 呂莉婷主任	
當然委員	學務處 楊士央學務長		列席	長照系 陳秀珍主任	
當然委員	總務處 曹德慧總務長		列席	資管科 嚴竹華主任	
當然委員	研發處 鍾珮珊研發長		列	數動科 呂學銘主任	
當然委員	推廣教育中心 葉麗娟主任		列席	企管系暨企管科 徐鵬翔副主任	
當然委員	人事室 鍾佩晃主任		列席	研發處學術組 熊漢琳組長	
當然委員	會計室 賴春月主任		列席	研發處企劃組 李玲玲組長	
當然委員	資訊暨圖書中心 陳宗騰主任		列席	研發處企劃組 翁錦霞	
當然委員	商業資訊學院/外語中心 李金瑛代理院長/主任				
當然委員	護理健康學院 丁先玲院長				
選任委員	商業資訊學院 詹家和委員				
選任委員	護理健康學院 蔡政佑委員				
選任委員	通識教育中心 張振華委員				

康寧學校財團法人康寧大學

107 年度教育部獎勵、補助經費審議專責小組會議（視訊會議）

第 6 次會議 簽到單（臺南校區）

- 一、時 間：107 年 12 月 19 日（星期三）下午 15：30
- 二、地 點：(北)行政大樓 5 樓會議室、(南)行政大樓 4 樓會議室
- 三、主 席：李校長 惠玲
- 四、執行秘書：鍾研發長 珮珊
- 五、出席人員：

類別	姓 名	簽 到	類別	姓 名	簽 到
當然委員	校長室 李惠玲校長		列席	秘書室 陳國偉副主任秘書	
當然委員	創新管理學院 郭勝豐代理院長	郭勝豐	列席	教務處 涂保民副教務長	涂保民
當然委員	華語中心 李惠澄主任	李惠澄	列席	學務處 葉三銘副學務長	葉三銘
選任委員	商業資訊學院 張志標委員		列席	總務處 蔡軍慧副總務長	蔡軍慧
選任委員	創新管理學院 吳信宏委員		列席	推廣教育中心 連章宸副主任	連章宸
選任委員	通識教育中心 楊景琦委員	楊景琦	列席	資訊組 劉相君組長	
			列席	體育室 吳惠琴主任	吳惠琴
			列席	休管系暨餐飲系暨時尚 系暨保美系 胡子陵主任	胡子陵
			列席	研發處 林政德副研發長	林政德
			列席	研發處企劃組 顏瑞美副組長	顏瑞美

康寧學校財團法人第 7 屆董事會第 2 次常會會議紀錄

壹、時間：107 年 12 月 19 日（星期三）上午 10:30 分

貳、地點：台北市康寧路 3 段 75 巷 137 號 5 樓會議室

參、出席董事：曹安娜、王福勝、王雅峯、汪精輝、李春光、林士凱、陳海天
胡佐漢、童中儀、鄺德祥

請假董事：吳慶堂、鈕薇芳、顏文龍

出席監察人：無（教育部尚未核定監察人名單）

肆、列席：李代理校長惠玲

這次會議業經教育部 107 年 12 月 11 日臺教高(三)字第 1070215381 號函同意曹安娜及王福勝等 2 人申請召開董事會議詳【附件 6】。

本次董事會應出席共 13 人，目前出席人數 10 人，已達法定開會人數，請進行開會第 7 屆第 2 次董事會會議議案。

伍、推舉本次會議主席：汪董事精輝提議由曹董事安娜擔任本次會議主席，出席

主席：曹董事安娜



均附議同意。

記錄：賴碧珠



陸、主席致詞：略

柒、校務報告：詳【附件 7】。

捌、董事會工作報告：

1. 董事長及監察人核備函尚未核定，繼續追蹤。

2. 教育部於 107 年 12 月 13 日密件函示 108 年 1 月 9 日將至台南校區訪視，需董事會成員（董事長、董事、監察人計 3 人以上）與會，請推選董事成員名單；由於董事長及監察人核備函尚未核定，經出席董事們推選由曹安娜、童中儀（二位董事出席）、監察人部份暫定由李幼鎔與會（前提是監察人於 1 月 9 日前收到核定函）以符合規定。

玖、討論事項

第一案

提案單位：研發處

案由：本校「校務改善計畫書」，提請審議。

說明：

一、依據教育部 107 年 9 月 26 日臺教技(私專)字第 1070145096 號函辦理，需於 107 年 12 月 17 日檢送校務改善計畫到部。

二、檢附改善計畫書(已先行送閱)詳【附件1】。

三、本案經校務會議審議後，續提案董事會審議。

主席說明校務改善計畫教育部委由財團法人金屬工業研究發展中心於12月7日至本校台北校區諮詢服務指導本校校務改善計畫，因本人有事無法出席，委由童董事代為出席與會。會後童董事指示，對於委員提出改善建議與指導請做成會議紀錄；另校方於計畫書內修正及回應，並則成會議改善情形對照表詳如【附件8】。

決議：1. 經出席10位董事舉手表決一致同意，照案通過。

2. 資金缺口：107學年度鈕董事長三位繼承人(曹安娜、鈕方頤、鈕薇芳)承諾將債權新台幣3,090萬捐贈予學校。至於108學年度之後，請各位董事協助加強募款。

3. 中長期目標，南部校區停租，大學部、碩士班招生停辦，台北校區改制為專科。

第二案

提案單位：總務處

案由：本校基於轉型發展需要、配合政府教育政策，及提報「校務改善計畫」，擬重新規劃台南校區校地及校舍，並與台糖公司協議處理方案，提請審議。

說明：

一、本案業經學校107年12月05日第88次行政會議通過，續提校務會議及董事會審議。

二、本校台南校區校地，係與台糖公司簽署設定地上權契約書，取得合法使用權，租期50年，自民國89年2月23日起至民國139年2月22日止，並按年度繳交土地使用費(租金)。

三、依地上權設定契約書第五條規定，本校需於109年2月繳交權利金約伍仟貳佰萬元(以107年度地價稅計算)給台糖公司。

四、近幾年台南校區大學部招生嚴重不足，學雜費收入等各項歲入無法因應校地租金、人事費、業務費等各項支出，為控管學校財務，降低非必要性之支出，擬以下列方案與台糖公司協商109年2月22日後之租約問題：

(一)協商承租行政大樓、宿舍等部分土地。

(二)協商承續目前土地承租狀態，但分期繳納權利金。

(三)協商剩餘 30 年之租期，改為短期（例如 5 年）租約。

(四)停止承租土地，協商土地歸還事宜討論

決議：經出席 10 位董事舉手表決一致同意先行跟台糖公司協商，照案通過。

第三案

提案單位：秘書室

案由：擬修訂定本校 107 年度內部控制制度之「控制作業」資料，提請審議。

說明：

一、本校 107 年度內部控制制度，共計有 328 項控制作業，統計如下表：

序號	類別	控制作業個數小計	備註
1	行政類	173	(南北校區)
2	學術類	36	(南北校區三院+華語+ 外語+通識中心)
3	各系科	119	(南北校區各系科)
控制作業 總數		328	

二、107 年度控制作業修訂對照一覽表(草案)，詳【附件 2】，本案提 107.12.10 內控委員會議及 107.12.12 校務會議討論通過，續送董事會審議，自 108 年 1 月 1 日起公布施行。

決議：經出席 10 位董事舉手表決一致同意，照案通過。

第四案

提案單位：校長遴選委員會

案由：校長遴選委員會提報康寧大學第四任校長遴選結果，提請票決案。

說明：

一、經校長遴選委員會開會審查後，提出校長候選人詳【附件 3】，送請董事會決議。

二、經董事會審議通過後，報請教育部核定後施行。

由王召集人福勝介紹及說明，有收到三位候選人應徵資料，但經書面初審後(二位資格符合，一位年齡超過 65 歲不符資格)【附件 4】，經寄信件通知邀請面試及電話聯繫面試時間，只有一位出席面試。校長候選人之資格及校長遴選委員會開會經委員 2/3 出席、過半數決議同意候選人吳政達教授，送請董事會決

議，校長遴選委員會會議紀錄詳【附件 5】。

進行投票選舉：

1、推舉選票發票人：王董事福勝；記票人：王董事雅峯；

監票人：林董事士凱；唱票人：汪董事精輝。

2、選舉結果：（發出 10 張票，收回 10 張，有效票 10 張）

同意吳政達教授擔任本法人所設康寧大學校長有 10 票，不同意 0 票。

主席宣布：吳政達教授得票數均逾現任董事半數以上，當選康寧大學第四任校長。

決議：吳政達教授得票數均逾現任董事半數以上，當選康寧大學第四任校長，任期四年，起聘日自 108 年 2 月 1 日至 112 年 1 月 31 日止）。

拾、臨時動議：無。

拾壹、散會 12:10 中午

康寧學校財團法人第7屆第2次董事會常會簽到表

稱謂	姓名	簽到處
董事	曹安娜	曹安娜
董事	王雅峯	王雅峯
董事	王福勝	王福勝
董事	汪精輝	汪精輝
董事	李春光	李春光
董事	林士凱	林士凱
董事	吳慶堂	
董事	胡佐漢	胡佐漢
董事	陳海天	陳海天
董事	鈕薇芳	
董事	童中儀	童中儀
董事	顏文龍	
董事	鄺德祥	鄺德祥
監察人	周談輝	教育部尚未核備
監察人	高崇雲	
監察人	李幼鎔	

附註：依姓氏筆劃順序排列。

中華民國 107 年 12 月 19 日

康寧學校財團法人第7屆第2次董事會常會簽到表

稱 謂	姓 名	簽 到 處
代理校長	李惠玲	李惠玲

中華民國 107 年 12 月 19 日

康寧學校財團法人康寧大學

107 學年度內控制度改版【控制作業】清冊修正對照表

民國 105 年 06 月 22 日校務會議訂定

民國 105 年 06 月 28 日董事會議訂定

民國 106 年 07 月 18 日董事會議修訂

民國 107 年 12 月 10 日內控委員會會議修訂

民國 107 年 12 月 12 日校務會議修訂

民國 107 年 12 月 19 日董事會議修訂

壹、行政類

內部控制事項 (一級單位)	控制作業(初版)		107 控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業 個數小計
	名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
一、研究發展 事項	1. 教育部整體發展獎勵補助款作業 (1) 獎勵補助款整體規劃作業 (2) 獎勵補助款經常門作業(不含項目一改善教學及師資結構) (3) 獎勵補助款資本門作業 (4) 獎勵補助款執行成果/自評作業	BR. G1 . 01	1.教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫作業	BR. G1 . 01		企劃組	✓	✓	15
	2. 校務基本資料庫作業	BR. G1. 02	2. 校務基本資料庫作業	BR. G1. 02			✓	✓	

內部控制事項 (一級單位)	控制作業(初版)		107 控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業 個數小計
	名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
	3. 校務發展委員會議事處理作業	BR. G1. 03	3. 校務發展委員會議事處理作業	BR. G1. 03		學術發展組	✓	✓	
	4. 中長程發展計畫修訂作業	BR. G1. 04	4.校務發展計畫書編制作業	BR. G1. 04			✓	✓	
	5. 科技部專題計畫作業	BR. G1. 05	5. 科技部專題計畫作業	BR. G1. 05			✓	✓	
	6. 科技部大專生專題計畫作業	BR. G1. 06	6. 科技部大專生專題計畫作業	BR. G1. 06			✓	✓	
	7. 系科調整、總量管制作業	BR. G1. 07	作廢移轉至教務處						
	8. 自我評鑑作業	BR. G2. 01	7.校務評鑑自我評鑑作業	BR. G2. 01			✓	✓	
	9. 學術審查業務作業	BR. G2. 02	8.學術審查作業	BR.G2.02			✓	✓	
	10. 教師評鑑業務作業	BR. G2. 03	9.教師評鑑作業	BR.G2.03			✓	✓	
			10.教師違反學術倫理相關作業	BR.G2.04	●		✓	✓	
			11.提昇師資獎補助相關作業	BR.G2.05	●		✓	✓	
	11. 產學合作作業	BC. G3. 01	12.產學合作作業	BC. G3. 01		產學合作暨實習組	✓	✓	
	12. 學生校外實習作業	BC. G3. 02	13.學生校外實習作業	BC. G3. 02			✓	✓	
	13. 專案計畫管考作業	BR. G3. 03	14.專案計畫管考作業	BR. G3. 03			✓	✓	
	14. 服務創新育成中心作業	BC. G4. 01	15.創新育成中心作業	BC. G4. 01					
	15. 兩岸交流作業	BW. G2. 01	作廢移轉至國際處						
	16. 交換學生作業	BW. G2. 02	作廢移轉至國際處						
	17. 締結姊妹校作業	BW. G2. 03	作廢移轉至國際處						
二、教學事項 (教務處)	1. 學生註冊作業	BT. C1. 01	1. 學生註冊作業	BT. C1. 01		註冊組	✓	✓	30
	2. 學生成績作業	BT. C1. 02	2. 學生成績作業	BT. C1. 02			✓	✓	

內部控制事項 (一級單位)	控制作業(初版)		107 控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業 個數小計
	名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
	3. 學籍管理作業	BT. C1. 03	3. 學籍管理作業	BT. C1. 03			✓	✓	
	4. 應屆畢業生學習成效評 值作業	BT. C1. 04	4. 應屆畢業生學習成效評 值作業	BT. C1. 04		註冊組 課務組	✓	✓	
			5. 系科調整、總量管制作業	BT. C1. 05		註冊組	✓	✓	
			6. 學生抵免學分作業	BT. C1. 06	●		✓	✓	
			7. 學生轉系科作業	BT. C1. 07	●		✓	✓	
	5. 修業科目表制訂 與修訂	BT. C2. 01	8. 修業科目表制定與修訂 作業	BT. C2. 01			✓	✓	
	6. 課程綱要制定與 修訂	BT. C2. 02	9. 課程綱要制定與修訂作 業	BT. C2. 02			✓	✓	
	7. 教學計畫審查作業	BT. C2. 03	10. 教學計畫審查作業	BT. C2. 03		課務組	✓	✓	
	8. 開課與排課作業	BT. C2. 04	11. 開課與排課作業	BT. C2. 04			✓	✓	
	9. 重(補)修作業	BT. C2. 05	12. 重(補)修作業	BT. C2. 05			✓	✓	
	10. 學生低成就輔導 作業	BT. C2. 06	13. 學生低成就輔導作業	BT. C2. 06			✓	✓	
	11. 教學評量作業	BT. C2. 07	14. 教學評量作業	BT. C2. 07			✓	✓	
	12. 巡堂作業	BT. C2. 08	15. 巡堂作業	BT. C2. 08		註冊組 課務組 教學發 展暨資 源中心	✓ 註冊 組課 務組	✓ 教 資 中 心	
	13. 學習預警作業	BT. C2. 09	16. 學習預警作業	BT. C2. 09		課務組 教學發	✓	✓	

內部控制事項 (一級單位)	控制作業(初版)		107 控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業 個數小計
	名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
						展暨資 源中心			
	14. 學生寒暑假修作業	BT. C2. 10	17. 學生寒暑假修作業	BT. C2. 10		課務組 教學發 展暨資 源中心	✓	✓	
	15. 選課作業	BT. C2. 11	18. 選課作業	BT. C2. 11		註冊組 課務組	✓ 課 務 組	✓ 註 冊 組	
	16. 招生宣傳作業	BT. C3. 01	19. 招生作業	BT. C3. 01		招生組	✓	✓	
			20. 進修部學制單獨招生作 業	BT. C3. 02	●		✓	✓	
			21. 碩士及碩士在職專班單 獨招生作業	BT. C3. 03	●		✓	✓	
			22. 外國學生、僑生及港澳 生申請入學作業	BT. C3. 04	●		✓	✓	
	17. 蒞校參訪作業	BT. C3. 02	作廢			綜合業 務組			
	18. 出版作業	BT. C4. 01	23. 出版作業	BT. C4. 01			✓	✓	
	19. 印刷作業	BT. C4. 02	24. 印刷作業	BT. C4. 02			✓	✓	
	20. 教師教學與輔導業務 作業	BT. J0. 01	25. 教師教學與輔導業務作 業	BT. J0. 01			✓	✓	
	21. 教師專業成長業務作 業	BT. J0. 02	26. 教師專業成長業務作業	BT. J0. 02			✓	✓	
	22. 教師發展業務作業	BT. J0. 03	27. 教師發展業務作業	BT. J0. 03		教學發	✓	✓	

內部控制事項 (一級單位)	控制作業(初版)		107 控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業 個數小計
	名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
	23. 教師教學評量統計業務作業	BT. J0. 04	28. 教師教學評量統計業務作業	BT. J0. 04		展暨資源中心	✓	✓	
	24. 教學助理業務作業	BT. J0. 05	29. 教學助理業務作業	BT. J0. 05			✓	✓	
	25. 專案計畫業務作業	BT. J0. 06	30. 專案計畫業務作業	BT. J0. 06			✓	✓	
三、學生事項 (學生事務處)	1. 學生考勤作業	BM. D1. 01	1. 學生考勤作業	BM. D1. 01		生活輔導組	✓		40
	2. 學生操行成績評定作業	BM. D1. 02	2. 學生操行成績評定作業	BM. D1. 02			✓	✓	
	3. 升旗活動	BM. D1. 03	3. 升旗活動作業	BM. D1. 03			✓		
	4. 留察暨嚴重缺曠輔導	BM. D1. 04	4. 留察暨嚴重缺曠輔導作業	BM. D1. 04			✓		
	5. 學生獎懲作業	BM. D1. 05	5. 學生獎懲系統作業	BM. D1. 05			✓	✓	
	6. 學生改過銷過作業	BM. D1. 06	6. 學生改過銷過作業	BM. D1. 06			✓	✓	
	7. 新生定向輔導	BM. D1. 07	7. 新生定向輔導作業	BM. D1. 07			✓	✓	
	8. 學生意外慰問	BM. D1. 08	8. 學生意外慰問作業	BM. D1. 08			✓		
	9. 校安事件通報作業	BM. D1. 09	9. 校安事件通報作業	BM. D1. 09		生活輔導組 軍訓室	✓	✓	
	10. 校園霸凌事件處理	BM. D1. 10	10. 校園霸凌事件處理作業	BM. D1. 10		生活輔導組	✓	✓	
	11. 複合式防災演練	BM. D1. 11	11. 複合式防災演練作業	BM. D1. 11			✓	✓	
	12. 專案教育	BM. D1. 12	12. 專案教育作業	BM. D1. 12			✓	✓	
	13. 社團作業	BM. D2. 01	13. 社團作業	BM. D2. 01		課外活動組	✓	✓	
	14. 校內慶典活動作業	BM. D2. 02	14. 校內慶典活動作業	BM. D2. 02			✓	✓	
	15. 共同助學措施作業	BM. D2. 03	15. 共同助學措施作業	BM. D2. 03			✓	✓	
	16. 就學貸款作業	BM. D2. 04	16. 就學貸款作業	BM. D2. 04			✓	✓	
	17. 校外獎助學金作業	BM. D2. 05	17. 校外獎助學金作業	BM. D2. 05			✓	✓	

內部控制事項 (一級單位)	控制作業(初版)		107 控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業 個數小計
	名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
			18. 高教深耕弱勢學生助學金	BM. D2. 06	●	課外組	✓	✓	
	18. 健康檢查作業	BM. D3. 01	19. 健康檢查作業	BM. D3. 01		衛生保健組	✓	✓	
	19. 餐飲衛生管理作業	BM. D3. 02	20. 餐飲衛生管理作業	BM. D3. 02			✓	✓	
	20. 學生團體保險作業	BM. D3. 03	21. 學生團體保險作業	BM. D3. 03			✓	✓	
	21. 勞作教育管理作業(專科部)	BM. D3. 04	22. 勞作教育管理作業(專科部)	BM. D3. 04			✓		
			23. 傳染病防治作業	BM. D3. 05	●	衛保組	✓	✓	
	22. 學生輔導個案諮商作業	BM. D4. 01	24. 學生輔導個案諮商作業	BM. D4. 01		學生輔導中心	✓	✓	
	23. 學生自我傷害三級防治處理作業	BM. D4. 02	25. 學生自我傷害三級防治處理作業	BM. D4. 02			✓	✓	
	24. 導師制度實施作業	BM. D4. 03	26. 導師制度實施作業	BM. D4. 03			✓	✓	
	25. 資源教室(身障生輔導)作業	BM. D4. 04	27. 資源教室(身障生輔導)作業	BM. D4. 04			✓	✓	
	26. 學生申訴處理作業	BM. D4. 05	28. 學生申訴處理作業	BM. D4. 05			✓	✓	
	27. 班會記錄管理作業	BM. D4. 06	29. 班會記錄管理作業	BM. D4. 06			✓		
	28. 辦理各項就業輔導活動作業	BM. D5. 01	30. 辦理各項就業輔導活動作業	BM. D5. 01		校友及職涯發展中心	✓	✓	
	29. 申請政府專案活動計畫作業	BM. D5. 02	31. 申請政府專案活動計畫作業	BM. D5. 02			✓		
			32 畢業流向調查作業	BM. D5. 03	●		✓	✓	
	30. 兵役作業	BM. M0. 01	33. 兵役作業	BM. M0. 01		軍訓室	✓	✓	
	31. 預官考選作業	BM. M0. 02	34. 預官考選作業	BM. M0. 02			✓	✓	
	32. 役期及軍事訓練期間	BM. M0. 03	35. 役期及軍事訓練期間折	BM. M0. 03			✓	✓	

內部控制事項 (一級單位)	控制作業(初版)		107 控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業 個數小計
	名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
	折減作業		減作業						
	33. 學生尿液篩檢作業	BM. M0. 04	36. 學生尿液篩檢作業	BM. M0. 04			✓		
	34. 學生校外賃居作業	BM. M0. 05	37. 學生校外賃居作業	BM. M0. 05			✓	✓	
	35. 教育部學產基金設置 急難慰問金申請作業	BM. M0. 06	38. 教育部學產基金設置急 難慰問金申請作業	BM. M0. 06			✓	✓	
	36. 學生宿舍管理作業	BM. M0. 07	39. 學生宿舍管理作業	BM. M0. 07			✓	✓	
			40. 原住民族委員會大專院 校獎助學金申請作業	BM. D6. 01	●	原資中 心	✓	✓	
四、體育事項 (體育室)	1. 運動場地借用管理作業	BM. N0. 01	1. 運動場地借用管理作業	BM. N0. 01		體育室	✓	✓	5
	2. 運動代表隊參加校外比 賽獎懲作業	BM. N0. 02	2. 運動代表隊參加校外比 賽獎懲作業	BM. N0. 02			✓	✓	
	3. 運動競賽辦理作業	BM. N0. 03	3. 運動競賽辦理作業	BM. N0. 03			✓	✓	
	4. 學生運動績優暨競賽獎 勵作業(專科部)	BM. N0. 04	4. 學生運動績優暨競賽獎 勵作業(專科部)	BM. N0. 04			✓		
	5. 體適能檢測管理作業	BM. N0. 05	5. 體適能檢測管理作業	BM. N0. 05			✓	✓	
五、總務事項 (總務處)	1. 採購作業	BD. E1. 01	1. 採購作業	BD. E1. 01		事務組	✓	✓	21
	2. 停車管理作業	BD. E1. 02	2. 停車管理作業	BD. E1. 02			✓	✓	
	(1)申請停車作業	BD. E1. 02-1	(1)申請停車作業	BD. E1. 02-1			✓	✓	
	(2)申請停車退費作業	BD. E1. 02-2	(2)申請停車退費作業	BD. E1. 02-2			✓	✓	
	(3)補辦汽車停車感應卡 作業	BD. E1. 02-3	(3)補辦汽車停車感應卡 作業	BD. E1. 02-3			✓	✓	
	3. 訪客門禁管制作業	BD. E1. 03	3. 訪客門禁管制作業	BD. E1. 03		出納組	✓	✓	
	4. 收款作業	BD. E2. 01	4. 收款作業	BD. E2. 01			✓	✓	
	5. 付款作業	BD. E2. 02	5. 付款作業	BD. E2. 02			✓	✓	
	6. 對帳作業	BD. E2. 03	6. 對帳作業	BD. E2. 03			✓	✓	

內部控制事項 (一級單位)	控制作業(初版)		107 控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業 個數小計
	名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
	7. 財物增加作業	BD. E3. 01	7. 財物增加作業	BD. E3. 01		保管組	✓	✓	
	8. 財物移轉作業	BD. E3. 02	8. 財物移轉作業	BD. E3. 02			✓	✓	
	9. 財物報廢與減損作業	BD. E3. 03	9. 財物報廢與減損作業	BD. E3. 03			✓	✓	
	10. 報廢品處理作業	BD. E3. 04	10. 報廢品處理作業	BD. E3. 04			✓	✓	
	11. 財物盤點作業	BD. E3. 05	11. 財物盤點作業	BD. E3. 05			✓	✓	
	12. 財產定期投保作業	BD. E3. 06	12. 財產定期投保作業	BD. E3. 06			✓	✓	
	13. 定期報表作業	BD. E3. 07	13. 定期報表作業	BD. E3. 07			✓	✓	
	14. 場地租借費用管理作業	BD. E3. 08	14. 場地租借費用管理作業	BD. E3. 08			✓	✓	
	(1)場地借用申請作業	BD. E3. 08-1	(1)場地借用申請作業	BD. E3. 08-1			✓	✓	
	(2)場地借用退費申請作業	BD. E3. 08-2	(2)場地借用退費申請作業	BD. E3. 08-2			✓	✓	
	15. 冷氣卡儲值作業	BD. E3. 09	15. 冷氣卡儲值作業	BD. E3. 09			✓	✓	
	16. 自動檢查管理作業	BD. E4. 01	16. 自動檢查管理作業	BD. E4. 01		環安衛 中心	✓	✓	
	17. 廢棄物管理作業	BD. E4. 02	17. 廢棄物管理作業	BD. E4. 02			✓	✓	
	18. 工程承攬管理作業	BD. E4. 03	18. 工程承攬管理作業	BD. E4. 03			✓	✓	
	19. 法規鑑別作業	BD. E4. 04	19. 法規鑑別作業	BD. E4. 04			✓	✓	
	20. 修繕管理作業	BD. E5. 01	20. 修繕管理作業	BD. E5. 01		營繕組	✓	✓	
	21. 財產保養作業	BD. E5. 02	21. 財產保養作業	BD. E5. 02			✓	✓	
六、資訊暨圖書事項(資訊暨圖書中心)	1. 系統開發及程式修改作業	BP. H1. 01	作廢移軟體開發組			資訊組			13
	2. 服務主機代管作業	BP. H1. 02	1. 服務主機代管作業	BP. H1. 02			✓	✓	
	3. 實體與環境安全控管作業	BP. H1. 03	2. 實體與環境安全控管作業	BP. H1. 03			✓	✓	
	4. 資訊安全檢查作業	BP. H1. 04	3. 資訊安全檢查作業	BP. H1. 04			✓	✓	

內部控制事項 (一級單位)	控制作業(初版)		107 控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業 個數小計
	名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
	5. 資訊安全事件處理	BP. H1. 05	4. 資訊安全事件處理作業	BP. H1. 05			✓	✓	
	6. 網路帳號管理作業	BP. H1. 06	5. 網路帳號管理作業	BP. H1. 06			✓	✓	
			6. 電腦教室借用申請作業	BP. H1. 07			✓	✓	
			7. 電腦教室軟體安裝申請作業	BP. H1. 08			✓	✓	
	7. 館藏協尋作業	BP. H2. 01	8. 館藏協尋作業	BP. H2. 01		圖書組	✓	✓	
	8. 館藏報失作業	BP. H2. 02	9. 館藏報失作業	BP. H2. 02			✓	✓	
	9. 個人之圖書薦購作業	BP. H2. 03	10. 個人之圖書薦購作業	BP. H2. 03			✓	✓	
	10. 團體之圖書薦購作業	BP. H2. 04	11. 團體之圖書薦購作業	BP. H2. 04			✓	✓	
	11. 電腦教室借用申請作業	BP. H3. 01	作廢移資訊組			數位內容 發展組			
	12. 電腦教室軟體安裝申請作業	BP. H3. 02	作廢移資訊組						
	13. 學校智慧財產權彙整作業	BP. H3. 03	作廢移軟體開發組						
			12. 系統開發及程式修改作業	BP. H4. 01		軟體開發 組	✓	✓	
			13. 學校智慧財產權彙整作業	BP. H4. 02			✓	✓	
七、人事事項 (人事室)	1. 聘僱作業	HR. K0. 01	1. 聘僱作業	HR. K0. 01		人事室	✓	✓	12
	2. 出勤與差假作業	HR. K0. 02	2. 出勤與差假作業	HR. K0. 02			✓	✓	
	3. 福利作業	HR. K0. 03	3. 福利作業	HR. K0. 03			✓	✓	
	4. 保險作業	HR. K0. 04	4. 保險作業	HR. K0. 04			✓	✓	
	5. 薪資作業	HR. K0. 05	5. 薪資作業	HR. K0. 05			✓	✓	
	6. 訓練作業	HR. K0. 06	6. 訓練作業	HR. K0. 06			✓	✓	

內部控制事項 (一級單位)	控制作業(初版)		107 控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業 個數小計
	名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
	7. 進修作業	HR. K0. 07	7. 進修作業	HR. K0. 07			✓	✓	
	8. 考核作業	HR. K0. 08	8. 考核作業	HR. K0. 08			✓	✓	
	9. 獎懲作業	HR. K0. 09	9. 獎懲作業	HR. K0. 09			✓	✓	
	10. 退休作業	HR. K0. 10	10. 退休作業	HR. K0. 10			✓	✓	
	11. 撫恤作業	HR. K0. 11	11. 撫恤作業	HR. K0. 11			✓	✓	
	12. 資遣作業	HR. K0. 12	12. 資遣作業	HR. K0. 12			✓	✓	
八、財務事項 (會計室)	1. 募款作業	FS. L0. 01	1. 募款作業	FS. L0. 01		會計室	✓	✓	16
	2. 收受捐贈作業	FS. L0. 02	2. 收受捐贈作業	FS. L0. 02			✓	✓	
	3. 借款作業	FS. L0. 03	3. 借款作業	FS. L0. 03			✓	✓	
	4. 學雜費收款作業	FS. L0. 04	4. 學雜費收款作業	FS. L0. 04			✓	✓	
	5. 獎補助款收入作業	FS. L0. 05	5. 獎補助款收入作業	FS. L0. 05			✓	✓	
	6. 獎補助款支出作業	FS. L0. 06	6. 獎補助款支出作業	FS. L0. 06			✓	✓	
	7. 其他收入作業	FS. L0. 07	7. 其他收入作業	FS. L0. 07			✓	✓	
	8. 其他支出作業	FS. L0. 08	8. 其他支出作業	FS. L0. 08			✓	✓	
	9. 預算編製作業	FS. L0. 09	9. 預算編製作業	FS. L0. 09			✓	✓	
	10. 決算編製作業	FS. L0. 10	10. 決算編製作業	FS. L0. 10			✓	✓	
	11. 關係人交易	FS. L0. 11	11. 關係人交易	FS. L0. 11			✓	✓	
			12.投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業	FS. L0. 12	●		✓	✓	
			13.不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理作業	FS. L0. 13	●		✓	✓	
			14. 資本租賃之作業	FS. L0. 14	●		✓	✓	

內部控制事項 (一級單位)	控制作業(初版)		107 控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業 個數小計
	名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
			15. 負債承諾、或有事項之 管理及記錄作業	FS. L0. 015	●		✓	✓	
			16. 代收款項作業	FS. L0. 16	●		✓	✓	
九、秘書事項 (秘書室)	1. 校務會議議事處理作業	BS. B0. 01	1. 校務會議議事處理作業	BS. B0. 01		秘書室	✓	✓	8
	2. 行政會議議事處理作業	BS. B0. 02	2. 行政會議議事處理作業	BS. B0. 02			✓	✓	
	3. 性別平等教育委員會議 事處理作業	BS. B0. 03	3. 性別平等教育委員會議 事處理作業	BS. B0. 03			✓	✓	
	4. 發生緊急突發事件之新 聞發布處理作業	BS. B0. 04	4. 發生緊急突發事件之新 聞發布處理作業	BS. B0. 04			✓	✓	
	5. 投訴或抱怨事件處理作 業	BS. B0. 05	5. 投訴或抱怨事件處理作 業	BS. B0. 05			✓	✓	
	6. 公文處理作業	BS. B0. 06	6. 公文處理作業	BS. B0. 06			✓	✓	
	7. 用印申請作業	BS. B0. 07	7. 印鑑管理暨用印申請作 業	BS. B0. 07			✓	✓	
	8. 內部稽核作業	BS. B0. 08	8. 內部稽核作業	BS. B0. 08			✓	✓	
十、推廣教育 事項	1. 推廣教育委員會處理 作業	BS. F0. 01	1. 推廣教育委員會處理 作業	BS. F0. 01		推廣教 育中心	✓	✓	6
	2. 年度進修推廣教育辦理 情形報部事宜	BS. F0. 02	2. 學分班推廣教育辦理情 形報部事宜作業	BS. F0. 02			✓	✓	
	3. 補發學分證明書、結業 證書	BS. F1. 01	3. 補發學分證明書、結業證 書作業	BS. F1. 01			✓	✓	
	4. 學分班業務	BS. F1. 02	4. 學分班業務	BS. F1. 02			✓	✓	
	5. 大學進修學士班教務、 總務、學務相關事宜	BS. F1. 03	作廢						
	6. 非學分班業務	BS. F2. 01	6. 非學分班業務作業	BS. F2. 01			✓	✓	
			5. 學分班(校外教學點)作 業	BS. F1. 04			✓	✓	

內部控制事項 (一級單位)		控制作業(初版)		107 控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業 個數小計
		名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
		7. 產業人才投資方案	BS.F2.02	作廢						
十一、國際交 流事項				1. 兩岸交流作業	BW.T0.01		國際處	✓	✓	3
				2. 交換學生作業	BW.T0.02			✓	✓	
				3. 締結姊妹校作業	BW.T0.03			✓	✓	
十二、校務研 究事項				1. 校務研究計畫申請作業	BS.V0.01	●	校務研 究辦公 室	✓	✓	2
				2. 校務研究資料庫資料申 請作業	BS.V0.02	●		✓	✓	
十三、高教深 耕計畫				1.高教深耕經費請購程序	BS.F0.01	●	高教深 耕辦公 室	✓	✓	2
				2.高教深耕經費核銷程序	BS.F0.02	●		✓	✓	
			行政類 控制作業 總數							173

貳、學術類

內部控制事項(一級單位)	控制作業(初版)		控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業個數小計
	名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
1.0 創新管理學院	1. 公文收文及遞送標準作業	BA. P0. 01	1. 公文收文及遞送標準作業	BA. P0. 01		創新管理學院		✓	8
	2. 院務會議標準作業	BA. P0. 02	2. 院務會議標準作業	BA. P0. 02				✓	
	3. 院教師評審委員會標準作業	BA. P0. 03	3. 院教師評審委員會標準作業	BA. P0. 03				✓	
	4. 院課程規劃委員會標準作業	BA. P0. 04	4. 院課程規劃委員會標準作業	BA. P0. 04				✓	
	5. 院發展諮詢委員會標準作業	BA. P0. 05	5. 院發展諮詢委員會標準作業	BA. P0. 05				✓	
	6. 圖儀設備規劃委員會標準作業	BA. P0. 06	6. 圖儀設備規劃委員會標準作業	BA. P0. 06				✓	
	7. 學術活動委員會標準作業	BA. P0. 07	7. 學術活動委員會標準作業	BA. P0. 07				✓	
	8. 招生規劃委員會標準作業	BA. P0. 08	8. 招生規劃委員會標準作業	BA. P0. 08				✓	
2.0 護理健康學院	1. 公文收文及遞送標準作業	BA. Q0. 01	作廢			護理健康學院	✓		4
	1. 院務會議標準作業	BA. Q0. 02	1. 院務會議標準作業	BA. Q0. 02			✓		
	2. 院教師評審委員會標準作業	BA. Q0. 03	2. 院教師評審委員會標準作業	BA. Q0. 03			✓		
	3. 院課程規劃委員會標準作業	BA. Q0. 04	3. 院課程規劃委員會標準作業	BA. Q0. 04			✓		
			4. 圖儀設備規劃委員	BA. Q0. 06	●		✓		

內部控制事項(一級單位)	控制作業(初版)		控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業個數小計
	名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
			會標準作業						
	5. 院發展諮詢委員會標準作業	BA. Q0. 05	作廢				✓		
3.0 商業資訊學院	1. 院務會議標準作業	BA. R0. 01	1. 院務會議標準作業	BA. R0. 01		商業資訊學院		✓	4
	2. 院教師評審委員會標準作業	BA. R0. 02	2. 院教師評審委員會標準作業	BA. R0. 02				✓	
	3. 院課程規劃委員會標準作業	BA. R0. 03	3. 院課程規劃委員會標準作業	BA. R0. 03				✓	
	4. 圖儀設備規劃委員會標準作業	BA. R0. 04	4. 圖儀設備規劃委員會標準作業	BA. R0. 04				✓	
3.7 外語中心	1. 中心行政作業	BA. R7. 01	1. 中心行政作業	BA. R7. 01		外語中心		✓	6
	2. 中心會議作業	BA. R7. 02	2. 中心會議作業	BA. R7. 02				✓	
	3. 課程規劃委員會作業	BA. R7. 03	3. 課程規劃委員會作業	BA. R7. 03				✓	
	4. 教師評審委員會作業	BA. R7. 04	4. 教師評審委員會作業	BA. R7. 04				✓	
	5. 通識英文課程規劃作業	BA. R7. 05	5. 通識英文課程規劃作業	BA. R7. 05			✓		
	6. 通識英文分級考試及分班作業	BA. R7. 06	作廢				✓		
	7. 全校性的外語學習相關活動及競賽作業	BA. R7. 07	7. 全校性的外語學習相關活動及競賽作業	BA. R7. 07			✓		
	8. 英文證照課程作業	BA. R7. 08	作廢				✓		
3.8	1. 中心行政作業	BA. R8. 01	1. 中心行政作業	BA. R8. 01		華語中心		✓	5
	2. 課程規劃作業	BA. R8. 02	2. 課程規劃作業	BA. R8. 02				✓	

內部控制事項(一級單位)		控制作業(初版)		控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業個數小計
		名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
華語中心		3. 師資結構作業	BA. R8. 03	3. 師資結構作業	BA. R8. 03				✓	
		4. 設備與圖書資源作業	BA. R8. 04	4. 設備與圖書資源作業	BA. R8. 04				✓	
		5. 教學品質作業	BA. R8. 05	5. 教學品質作業	BA. R8. 05				✓	
4.0 通識教育中心		1. 目標與願景之發展作業	BA. S0. 01	1. 目標與願景之發展作業	BA. S0. 01		通識教育中心	✓	✓	9
		2. 組織與制度之規劃作業	BA. S0. 02	2. 組織與制度之規劃作業	BA. S0. 02			✓	✓	
		3. 教學與行政資源之規劃與發展作業	BA. S0. 03	3. 教學與行政資源之規劃與發展作業	BA. S0. 03			✓	✓	
		4. 課程規劃之擬定作業	BA. S0. 04	4. 課程規劃之擬定作業	BA. S0. 04			✓	✓	
		5. 教學品質規劃與提升之作業	BA. S0. 05	5. 教學品質規劃與提升之作業	BA. S0. 05			✓	✓	
		6. 師資規劃與提升作業	BA. S0. 06	6. 師資規劃與提升作業	BA. S0. 06			✓	✓	
		7. 自我評鑑機制規劃作業	BA. S0. 07	7. 自我評鑑機制規劃作業	BA. S0. 07			✓	✓	
				8. 課程開設審查作業	BA. S0. 08	●		✓	✓	
				9. 選課規劃作業	BA. S0. 09	●		✓	✓	
		學術類 控制作業 總數								36
各系科										
	創新管理學院自行管控各系內控作業(34 個)									

內部控制事項(一級單位)	控制作業(初版)		控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業個數小計
	名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
1.1 餐飲管理學系(所)	1. 公物借用標準作業	BA. P1. 01	1. 公物借用標準作業	BA. P1. 01		餐飲管理學系(所)		✓	12
	2. 召開系(所)務會議標準作業	BA. P1. 02	2. 召開系(所)務會議標準作業	BA. P1. 02				✓	
	3. 召開教師評審委員會標準作業	BA. P1. 03	3. 召開教師評審委員會標準作業	BA. P1. 03				✓	
	4. 召開課程規劃委員會標準作業	BA. P1. 04	4. 召開課程規劃委員會標準作業	BA. P1. 04				✓	
	5. 召開圖儀管理委員會標準作業	BA. P1. 05	5. 召開圖儀管理委員會標準作業	BA. P1. 05				✓	
	6. 召開學術發展與研究生指導委員會標準作業	BA. P1. 06	6. 召開學術發展與研究生指導委員會標準作業	BA. P1. 06				✓	
	7. 召開導師會議標準作業	BA. P1. 07	7. 召開導師會議標準作業	BA. P1. 07				✓	
	8. 召開系所評鑑自評會標準作業	BA. P1. 08	8. 召開系所評鑑自評會標準作業	BA. P1. 08				✓	
	9. 召開學生就業與輔導委員會標準作業	BA. P1. 09	9. 召開學生就業與輔導委員會標準作業	BA. P1. 09				✓	
	10. 召開招生委員會標準作業	BA. P1. 10	10. 召開招生委員會標準作業	BA. P1. 10				✓	
	11. 碩士班學位論文考試實施標準作業	BA. P1. 11	11. 碩士班學位論文考試實施標準作業	BA. P1. 11				✓	
	12. 學生校外實習標準作業	BA. P1. 12	12. 學生校外實習標準作業	BA. P1. 12				✓	
1.2	1. 系(所)務會議標準作業	BA. P2. 01	1. 系(所)務會議標準作業	BA. P2. 01		休閒管理學系(所)		✓	5

內部控制事項(一級單位)	控制作業(初版)		控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業個數小計
	名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
休閒管理學系(所)	2. 教師評審委員會標準作業	BA. P2. 02	2. 教師評審委員會標準作業	BA. P2. 02				✓	
	3. 課程規劃委員會標準作業	BA. P2. 03	3. 課程規劃委員會標準作業	BA. P2. 03				✓	
	4. 圖儀管理委員會標準作業	BA. P2. 04	4. 圖儀管理委員會標準作業	BA. P2. 04				✓	
	5. 學生就業與輔導委員會標準作業	BA. P2. 05	5. 學生就業與輔導委員會標準作業	BA. P2. 05				✓	
1.3 健康照護管理學系	1. 系務會議標準作業	BA. P3. 01	1. 系務會議標準作業	BA. P3. 01		健康照護管理學系		✓	8
	2. 教師評審委員會標準作業	BA. P3. 02	2. 教師評審委員會標準作業	BA. P3. 02				✓	
	3. 課程規劃委員會標準作業	BA. P3. 03	3. 課程規劃委員會標準作業	BA. P3. 03				✓	
	4. 圖儀設備委員會標準作業	BA. P3. 04	4. 圖儀設備委員會標準作業	BA. P3. 04				✓	
	5. 招生委員會標準作業	BA. P3. 05	5. 招生委員會標準作業	BA. P3. 05				✓	
	6. 實習委員會標準作業	BA. P3. 06	6. 實習委員會標準作業	BA. P3. 06				✓	
	7. 學生升學暨就業輔導委員會標準作業	BA. P3. 07	7. 學生升學暨就業輔導委員會標準作業	BA. P3. 07				✓	
	8. 系所評鑑自評委員會標準作業	BA. P3. 08	8. 系所評鑑自評委員會標準作業	BA. P3. 08				✓	
1.4 保健美容學系	1. 系務會議標準作業	BA. P4. 01	1. 系務會議標準作業	BA. P4. 01		保健美容學系		✓	5
	2. 課程規劃標準作業	BA. P4. 02	2. 課程規劃標準作業	BA. P4. 02				✓	
	3. 教師評審委員會標準	BA. P4. 03	3. 教師評審委員會標準	BA. P4. 03				✓	

內部控制事項(一級單位)	控制作業(初版)		控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業個數小計
	名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
	作業		準作業						
	4. 學生就業與輔導委員會標準作業	BA. P4. 04	4. 學生就業與輔導委員會標準作業	BA. P4. 04				✓	
	5. 圖儀管理委員會標準作業	BA. P4. 05	5. 圖儀管理委員會標準作業	BA. P4. 05				✓	
1.5 時尚造型設計學系	1. 系務會議議事處理作業	BA. P5. 01	1. 系務會議議事處理作業	BA. P5. 01		時尚造型設計學系		✓	4
	2. 課程委員會處理作業	BA. P5. 02	2. 課程委員會處理作業	BA. P5. 02				✓	
	3. 教師評鑑委員會處理作業	BA. P5. 03	3. 教師評鑑委員會處理作業	BA. P5. 03				✓	
	4. 圖儀設備委員會處理作業	BA. P5. 04	4. 圖儀設備委員會處理作業	BA. P5. 04				✓	
	護理健康學院自行管控各系內控作業(38 個)								
2.1 嬰幼兒保育學系(科)	1. 系（科）務目標之發展作業	BA. Q1. 01	1. 系（科）務目標之發展作業	BA. Q1. 01		嬰幼兒保育學系（科）	✓		8
	2. 課程規劃之擬定作業	BA. Q1. 02	2. 課程規劃之擬定作業	BA. Q1. 02			✓		
	3. 師資結構及專業之提升作業	BA. Q1. 03	3. 師資結構及專業之提升作業	BA. Q1. 03			✓		
	4. 學生學習與輔導作業	BA. Q1. 04	4. 學生學習與輔導作業	BA. Q1. 04			✓		
	5. 圖儀資源規劃與採購作業	BA. Q1. 05	5. 圖儀資源規劃與採購作業	BA. Q1. 05			✓		

內部控制事項(一級單位)	控制作業(初版)		控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業個數小計
	名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
	6. 教學品保規劃與執行作業	BA. Q1. 06	6. 教學品保規劃與執行作業	BA. Q1. 06			✓		
	7. 學生成就與發展作業	BA. Q1. 07	7. 學生成就與發展作業	BA. Q1. 07			✓		
	8. 產學合作與技術發展作業	BA. Q1. 08	8. 產學合作與技術發展作業	BA. Q1. 08			✓		
2.2 護理科	1. 科務目標之發展作業	BA. Q2. 01	1. 科務目標之發展作業	BA. Q2. 01		護理科	✓		6
	2. 課程規劃之擬定作業	BA. Q2. 02	2. 課程規劃之擬定作業	BA. Q2. 02			✓		
	3. 師資結構及專業之提升作業	BA. Q2. 03	3. 師資結構及專業之提升作業	BA. Q2. 03			✓		
	4. 學生學習與輔導作業	BA. Q2. 04	4. 學生學習與輔導作業	BA. Q2. 04			✓		
	5. 圖儀資源規劃與採購之作業	BA. Q2. 05	5. 圖儀資源規劃與採購之作業	BA. Q2. 05			✓		
	6. 學生實習規劃之作業	BA. Q2. 06	6. 學生實習規劃之作業	BA. Q2. 06			✓		
2.3 高齡社會健康管理科	1. 科務目標之發展作業	BA. Q3. 01	廢止，停招			高齡社會健康管理科	✓		0
	2. 課程規劃之擬定作業	BA. Q3. 02	廢止，停招				✓		
	3. 師資結構與專業之提升作業	BA. Q3. 03	廢止，停招				✓		
	4. 學生學習與輔導作業	BA. Q3. 04	廢止，停招				✓		
	5. 圖儀資源規劃與採購作業	BA. Q3. 05	廢止，停招				✓		
	6. 教學品保規劃與執行	BA. Q3. 06	廢止，停招				✓		

內部控制事項(一級單位)	控制作業(初版)		控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業個數小計
	名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
	作業								
	7. 學生成就發展作業	BA. Q3. 07	廢止，停招				✓		
	8. 產學合作與技術發展作業	BA. Q3. 08	廢止，停招				✓		
2.4 視光科	1. 科務目標之發展作業	BA. Q4. 01	1. 科務目標之發展作業	BA. Q4. 01		視光科	✓		8
	2. 課程規劃之擬定作業	BA. Q4. 02	2. 課程規劃之擬定作業	BA. Q4. 02			✓		
	3. 師資結構及專業之提升作業	BA. Q4. 03	3. 師資結構及專業之提升作業	BA. Q4. 03			✓		
	4. 學生學習與輔導作業	BA. Q4. 04	4. 學生學習與輔導作業	BA. Q4. 04			✓		
	5. 圖儀資源規劃與採購作業	BA. Q4. 05	5. 圖儀資源規劃與採購作業	BA. Q4. 05			✓		
	6. 教學品保規劃與執行作業	BA. Q4. 06	6. 教學品保規劃與執行作業	BA. Q4. 06			✓		
	7. 學生成就與發展作業	BA. Q4. 07	7. 學生成就與發展作業	BA. Q4. 07			✓		
	8. 產學合作與技術發展作業	BA. Q4. 08	8. 產學合作與技術發展作業	BA. Q4. 08			✓		
2.5 長期照護學系			1. 系務目標之發展作業	BA. Q5. 01	●	長期照護學系			8
			2. 課程規劃之擬定作業	BA. Q5. 02	●				
			3. 師資結構與專業之提升作業	BA. Q5. 03	●				

內部控制事項(一級單位)	控制作業(初版)		控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業個數小計
	名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
			4. 學生學習與輔導作業	BA. Q5. 04	●				
			5. 圖儀資源規劃與採購作業	BA. Q5. 05	●				
			6. 教學品保規劃與執行作業	BA. Q5. 06	●				
			7. 學生成就發展作業	BA. Q5. 07	●				
			8. 產學合作與技術發展作業	BA. Q5. 08	●				
	商業資訊學院自行管控各系內控作業(55 個)								
3.1 應用外語學系(所)	1. 系(所)務行政作業	BA. R1. 01	1. 系(所)務行政作業	BA. R1. 01		應用外語學系(所)		✓	4
	2. 系(所)務會議作業	BA. R1. 02	2. 系(所)務會議作業	BA. R1. 02				✓	
	3. 課程委員會標準作業	BA. R1. 03	3. 課程委員會標準作業	BA. R1. 03				✓	
	4. 教師評審委員會標準作業	BA. R1. 04	4. 教師評審委員會標準作業	BA. R1. 04				✓	
3.1.1 應用外語科	1. 科務目標之發展作業	BA. R1. 11	1. 科務目標之發展作業	BA. R1. 11		應用外語科	✓		8
	2. 課程規劃之擬定作業	BA. R1. 12	2. 課程規劃之擬定作業	BA. R1. 12			✓		
	3. 師資結構及專業之提升作業	BA. R1. 13	3. 師資結構及專業之提升作業	BA. R1. 13			✓		
	4. 學生學習與輔導作業	BA. R1. 14	4. 學生學習與輔導作業	BA. R1. 14			✓		
	5. 圖儀資源規劃與採購	BA. R1. 15	5. 圖儀資源規劃與採購	BA. R1. 15			✓		

內部控制事項(一級單位)	控制作業(初版)		控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業個數小計
	名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
	作業		購作業						
	6.教學品保規劃與執行作業	BA. R1. 16	6.教學品保規劃與執行作業	BA. R1. 16			✓		
	7.學生成就與發展作業	BA. R1. 17	7.學生成就與發展作業	BA. R1. 17			✓		
	8.產學合作與技術發展作業	BA. R1. 18	8.產學合作與技術發展作業	BA. R1. 18			✓		
3.2 企業管理學系(所)	1.公文收文及送文標準作業	BA. R2. 01	1.公文收文及送文標準作業	BA. R2. 01		企業管理學系(所)		✓	9
	2.公物借用標準作業	BA. R2. 02	2.公物借用標準作業	BA. R2. 02				✓	
	3.召開系(所)務會議標準作業	BA. R2. 03	3.召開系(所)務會議標準作業	BA. R2. 03				✓	
	4.召開教師評審委員會標準作業	BA. R2. 04	4.召開教師評審委員會標準作業	BA. R2. 04				✓	
	5.召開課程規劃委員會標準作業	BA. R2. 05	5.召開課程規劃委員會標準作業	BA. R2. 05				✓	
	6.召開圖儀管理委員會標準作業	BA. R2. 06	6.召開圖儀管理委員會標準作業	BA. R2. 06				✓	
	7.召開導師會議標準作業	BA. R2. 07	7.召開導師會議標準作業	BA. R2. 07				✓	
	8.召開系所評鑑自評會標準作業	BA. R2. 08	8.召開系所評鑑自評會標準作業	BA. R2. 08				✓	
	9.碩士班暨碩士專班學位論文考試實施標準作業	BA. R2. 09	9.碩士班暨碩士專班學位論文考試實施標準作業	BA. R2. 09				✓	
3.2.1	1.科務目標與特色發展	BA. R2. 11	1.科務目標與特色發展	BA. R2. 11		企業管理	✓		6

內部控制事項(一級單位)	控制作業(初版)		控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業個數小計
	名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
企業管理科	作業		展作業			科			
	2. 課程與教師專業教學之規劃作業	BA. R2. 12	2. 課程與教師專業教學之規劃作業	BA. R2. 12			✓		
	3. 教學品保與學生學習輔導作業	BA. R2. 13	3. 教學品保與學生學習輔導作業	BA. R2. 13			✓		
	4. 科目標特色與產學合作之執行作業	BA. R2. 14	4. 科目標特色與產學合作之執行作業	BA. R2. 14			✓		
	5. 學生成就與職涯發展作業	BA. R2. 15	5. 學生成就與職涯發展作業	BA. R2. 15			✓		
	6. 自我評鑑規劃與執行作業	BA. R2. 16	6. 自我評鑑規劃與執行作業	BA. R2. 16			✓		
3.3 數位應用學系(所)	1. 系(所)務行政作業	BA. R3. 01	1. 系(所)務行政作業	BA. R3. 01		數位應用學系(所)		✓	6
	2. 課程規劃作業	BA. R3. 02	2. 課程規劃作業	BA. R3. 02				✓	
	3. 教師評審作業	BA. R3. 03	3. 教師評審作業	BA. R3. 03				✓	
	4. 圖儀設備作業	BA. R3. 04	4. 圖儀設備作業	BA. R3. 04				✓	
	5. 學生事務作業	BA. R3. 05	5. 學生事務作業	BA. R3. 05				✓	
	6. 學術發展作業	BA. R3. 06	6. 學術發展作業	BA. R3. 06				✓	
3.4 資訊傳播學系(所)	1. 系(所)務行政標準作業	BA. R4. 01	1. 系(所)務行政標準作業	BA. R4. 01		資訊傳播學系(所)		✓	6
	2. 課程規劃標準作業	BA. R4. 02	2. 課程規劃標準作業	BA. R4. 02				✓	
	3. 教師評審標準作業	BA. R4. 03	3. 教師評審標準作業	BA. R4. 03				✓	
	4. 圖儀設備標準作業	BA. R4. 04	4. 圖儀設備標準作業	BA. R4. 04				✓	
	5. 學生事務標準作業	BA. R4. 05	5. 學生事務標準作業	BA. R4. 05				✓	
	6. 產學及學術研究標準作業	BA. R4. 06	6. 產學及學術研究標準作業	BA. R4. 06				✓	

內部控制事項(一級單位)	控制作業(初版)		控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業個數小計
	名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
3.5 資訊管理科	1. 科務目標之發展作業	BA. R5. 01	1. 科務目標之發展作業	BA. R5. 01		資訊管理科	✓		8
	2. 課程規劃之擬定作業	BA. R5. 02	2. 課程規劃之擬定作業	BA. R5. 02			✓		
	3. 師資結構及專業之提升作業	BA. R5. 03	3. 師資結構及專業之提升作業	BA. R5. 03			✓		
	4. 學生學習與輔導作業	BA. R5. 04	4. 學生學習與輔導作業	BA. R5. 04			✓		
	5. 圖儀資源規劃與採購作業	BA. R5. 05	5. 圖儀資源規劃與採購作業	BA. R5. 05			✓		
	6. 教學品保規劃與執行作業	BA. R5. 06	6. 教學品保規劃與執行作業	BA. R5. 06			✓		
	7. 學生成就發展作業	BA. R5. 07	7. 學生成就發展作業	BA. R5. 07			✓		
	8. 產學合作與技術發展作業	BA. R5. 08	8. 產學合作與技術發展作業	BA. R5. 08			✓		
3.6 數位影視動畫科	1. 科務目標之發展作業	BA. R6. 01	1. 科務目標之發展作業	BA. R6. 01		數位影視動畫科	✓		8
	2. 課程規劃之擬定作業	BA. R6. 02	2. 課程規劃之擬定作業	BA. R6. 02			✓		
	3. 師資結構及專業之提升作業	BA. R6. 03	3. 師資結構及專業之提升作業	BA. R6. 03			✓		
	4. 學生學習與輔導作業	BA. R6. 04	4. 學生學習與輔導作業	BA. R6. 04			✓		
	5. 圖儀資源規劃與採購作業	BA. R6. 05	5. 圖儀資源規劃與採購作業	BA. R6. 05			✓		

內部控制事項(一級單位)	控制作業(初版)		控制作業(二版)修訂		新增	權責單位	流程權責		控制作業個數小計
	名稱	編號	名稱	編號			北大	南大	
	6. 教學品保規劃與執行作業	BA. R6. 06	6. 教學品保規劃與執行作業	BA. R6. 06			✓		
	7. 學生成就發展作業	BA. R6. 07	7. 學生成就發展作業	BA. R6. 07			✓		
	8. 產學合作與技術發展作業	BA. R6. 08	8. 產學合作與技術發展作業	BA. R6. 08			✓		
			學術-各系科 控制作業 總數						119

序號	105 年度(初版)		107 年度(二版)		備註
	單位	控制作業個數	單位	控制作業個數	
01	行政	155	行政	173	
02	學術	156	學術	36	
03	—	—	單獨各系科	119	(由各院自行管控，隨時可做滾動式修正)
	合計	311	合計	328	

【建議學術單位以三院、外語中心、華語中心及通識教育中心列入校級內控作業手冊，其他系科由院彙整管控各系科內控作業以利滾動式修正，各院單獨建立院級內控手冊作業內】

康寧學校財團法人康寧大學 內部稽核作業辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定
民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定
民國 104 年 10 月 2 日董事會議通過
民國 107 年 1 月 10 日校務會議修訂
民國 107 年 1 月 17 日董事會議通過
民國 107 年 5 月 23 日校務會議修訂
民國 107 年 7 月 3 日董事會議通過

- 第 1 條 本校依據教育部頒「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」、「康寧學校財團法人康寧大學內部控制制度實施辦法」訂定「康寧學校財團法人康寧大學內部稽核作業辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效運作，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續並有效實施。
- 第 3 條 本辦法適用範圍為本校各單位。
- 第 4 條 內部稽核委員會設置
- 一、本校內部稽核委員會(以下簡稱本委員會)為隸屬於校長之稽核組織，設置兼任稽核人員，由校長遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷之校內外人員 7 至 13 人兼任，並指定其中一人擔任主任委員，辦理本校稽核業務；稽核委員中至少應有 2 位委員具有財務或會計領域之學歷或經歷。
 - 二、本委員會依專業領域之考量，得聘請校外專家 1 至 2 人擔任兼任稽核委員，以提升內部稽核之實質成效。
 - 三、經管本校財物之會計、出納、採購、財管及相關事務人員，及董事會成員均不得為稽核委員。
 - 四、本校稽核委員均為無給職，任期 2 學年，連選得連任，連任以 2 次為限，但具有財務或會計領域之學歷或經歷者，不在此限。
 - 五、本委員會每學期至少召開會議 1 次。會議得請總務長、會計主任及校內各單位選派代表列席報告說明。
 - 六、稽核委員應迴避參與相關採購程序及本身職務有關之受稽核事項。
 - 七、本委員會之決議，應有過半數委員之親自出席，出席委員過半數之同意行之。
 - 八、本委員會行政辦公費用，於秘書室相關經費項下勻支。
- 第 5 條 本校稽核委員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並由主任委員向校長報告稽核業務。
- 第 6 條 稽核委員之職權如下：
- 一、本校之人事、財務、教學、學務、總務、研究發展、教育推廣、圖書資訊、其他重要業務事項等之事後查核。
 - 二、本校現金出納處理之事後查核。
 - 三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - 四、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

五、本校之專案性稽核事項。

第 7 條 稽核委員之職責如下：

- 一、本校稽核委員應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，據以稽核本校內部控制制度之實施情形。學校稽核計畫應經校長核定；修正時亦同。
- 二、稽核委員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。

前項所定其他缺失事項，應包括如下：

1. 政府機關檢查所發現之缺失。
2. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
3. 其他缺失。

第 1 項之稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

- 三、本委員會應定期將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本陳送監察人查閱。
- 四、若有證據顯示學校事務有重大違規情事，或本校有受重大損害之虞時，本委員會應立即召開稽核會議，擬定稽核計畫進行查核確認該事項，並依據查核發現作成稽核報告，陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本陳送監察人查閱。
- 五、委員會辦理稽核時應本迴避原則，並得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第 8 條 稽核運作方式

- 一、稽核計畫：本委員會應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。
- 二、稽核分類：本委員會根據本校各項業務活動事項和情況，得依以下方式辦理。
 1. 定期性稽核：每學期辦理乙次。
 2. 專案性稽核：視專案之特殊性訂定。

第 9 條 稽核作業程序如下：

- 一、確定稽核之目的及範圍，區分為定期性稽核或專案性稽核。
- 二、稽核工作準備：
 1. 稽核工作規劃。
 2. 撰寫稽核程式，並經本委員會主任委員同意。
 3. 稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
 4. 稽核單位應於稽核前 7 日，通知受稽核單位。
- 三、稽核工作執行：
 1. 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。
 2. 執行稽核時，受稽人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
 3. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項

是否存在。

4. 稽核作業所發現之缺失，稽核委員應記錄在「內部稽核缺失改善單」。

四、稽核事後會議：

1. 稽核委員將工作底稿、內部稽核缺失改善單，陳本委員會主任委員審核。
2. 審定之「內部稽核缺失改善單」，送各受稽核單位確認。
3. 稽核單位協調稽核事後會議時間。

五、撰寫稽核報告：

1. 稽核委員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核缺失改善單」撰寫「稽核報告」。
2. 「稽核報告」應經本委員會主任委員覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人核閱。

第 10 條 稽核追蹤

- 一、稽核委員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
- 二、稽核委員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
- 三、受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核委員應於「追蹤報告」中明確記載。
- 四、「追蹤報告」應經本委員會主任委員覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人核閱。
- 五、改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
- 六、與經費有關之事項，需提報至校務會議進行報告，做為下學年度預算之參考。

第 11 條 為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校各單位績效考核參考。

第 12 條 本辦法經校務會議及學校法人董事會會議審議通過後，公布施行，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學

107 學年度第一次內部稽核計畫

107 年 09 月

本次內部稽核計畫主要執行 106 年度經費(含獎勵補助款)追蹤稽核暨 107 年度經費(含獎勵補助款)期中稽核，由研究發展處提供 106 及 107 年度經費(含獎勵補助款)執行作業之相關資料，經內部稽核會議討論擬定稽核項目之內容，期藉由此查核檢視作業之執行情形，得以落實相關控制作業之執行。內部稽核委員之責任係以抽樣的方式，查核單位經費之執行是否已遵循相關法令及控制作業程序，冀能降低錯誤及舞弊發生之可能性，惟無法保證單位的作業活動已完全正確無誤，內控制度之執行仍為各單位之主要責任，並且應盡善良管理與執行之義務。

壹、稽核目的

本次之稽核目的敘述如下：

- 一、106 年度經費(含獎勵補助款)追蹤稽核，確認前次稽核應改善事項是否已改善完成，達到校內管控目標。
- 二、107 年經費(含獎勵補助款)執行情形之期中稽核，檢核各項申請及採購是否已合乎法令規範及使用目標，並達到校內管控目標。

貳、稽核範圍

為確保經費使用的各項作業，在合法、完整性及使用一致性各方面都達到校務發展目標，並符合法令規範及經費執行之要求，有關說明如下，其查核項目、範圍及內稽委員分工彙整如(附表 1)。

- 一、106 年獎勵補助款追蹤查核，確認應改善事項是否已改善完成，包含：
 1. 實地查核:106 年度各單位採購之設備/物品
 2. 文件查核:106 年度經/資門相關資料
- 二、書面檢視 107 年獎勵補助款資本門及經常門執行情形，估算已核銷/已完成動支項目之比率，隨機抽查經/資門申請及核銷過程是否符合作業程序，抽查單位及整體補助比例需達已核銷項目之 20%。

參、稽核預計時程

- 一、本次內部稽核時程擬分 2 階段實施：

1. 106 年度經費(含獎勵補助款)追蹤稽核：訂於 107 年 9 月 25 日起至 107 年 10 月 5 日止，各稽核委員於 107 年 10 月 8 日前將查核工作底稿及相關資料交至秘書室彙整。
 2. 107 年度經費(含獎勵補助款)期中稽核：訂於 107 年 10 月 22 日起至 107 年 11 月 2 日止，各稽核委員於 107 年 11 月 5 日前將查核工作底稿及相關資料交至秘書室彙整。
- 二、上述查核工作底稿及相關資料由秘書室彙整後，統一轉交主任委員彙整稽核報告。

肆、稽核抽樣方法

- 一、依稽核目的及項目進行內稽委員之工作分配(如附表 1)，106 年度獎勵補助款追蹤稽核暨 107 獎勵補助款相關核定、申請及核銷等資料由研發處、會計室、總務處等相關單位提供。
- 二、查核方式包括實地檢查、覆核及檢視、核算相關書面資料，及諮詢相關承辦人員，查核內容採隨機抽樣，惟查核金額應能達到稽核目的與稽核計畫內容為原則，以利提供稽核報告內容的撰寫依據，實際之抽樣範圍與樣本則可依實際之狀況，以不影響稽核結果之判斷由單位與稽核委員討論後查核之，其查核方式參考查核項目表/程序表、查核工作底稿、缺失改善單等。

伍、查核時應注意事項

- 一、若發出改善缺失單時，請務必於缺失單上編號，以利後續彙整作業(係根據內控訪視報告之建議)。
- 二、缺失改善單需詳細填寫複檢結果說明、日期等事項，以作為該項缺失之結案依據。(係根據內控訪視報告之建議)
- 三、強化查核程序表及工作底稿編號之一致性，其格式如下：
年度-稽核代碼-委員代號(自設)-單位代號-流水號，本次稽核為期中稽核，其代碼為 Interim Audit(IA)，因此若查核單位為企管科，其單位代號為 R2，其工作底稿編號：107-IA-Ch-R2-1
- 四、查核表單之應用：本次期中查核所使用的表單包括「106 年度獎勵補助款-追蹤查核表單」、「107 年度獎勵補助款期中查核表單」及「內部稽核查核工作底稿」、「內部稽核缺失改善單」等。
- 五、查核 107 年規劃之經常門或已使用的經費，應注意其經費是否符合原項目之定義支出。另應檢視其申請過程是否符合作業程序並完備相關文件，其申請補助事由是否符合當年度補助項目之規範。
- 六、查核單據核銷應仔細檢視其合理性、相關性及金額加總，如日期、單據所載項目明細內容、承辦經手者是否已押註日期。若抽查樣本有缺失，應加強加

量抽查相同性質之樣本。

- 七、相同性質之採購案是否依採購作業程序進行，所附之表單是否一致，10 萬元以上之採購案之標期是否符合學校「工程、財物、勞務採購驗收作業要點」相關規定辦理。(請相關單位提供採購程序文件，以利查核。)
- 八、以往年度執行缺失，內部稽核委員宜持續追蹤，以達改善效益。

(附表 1) 稽核項目、範圍及內稽委員分工

一、106 年度獎勵補助款追蹤稽核

(一)106 年度各單位採購之設備/物品之實地查核

時間:107 年 9 月 25 日起至 107 年 9 月 28 日止

地點: 各單位(南北校區)

編號	稽核範圍	內稽委員	
		台北校區	台南校區
1	教務處(教資中心)	彭賓鈺(主)	X
2	學務處	胡珮高(主) 嚴惠宇(輔)	洪美珠(主)
3	總務處(南/北)	胡珮高(主) 嚴惠宇(輔)	洪美珠(主) 王盈文(輔)
4	體育室(南/北)	彭賓鈺(主)	王盈文(主)
5	資圖中心(含圖書館)(南/北)	何家淮(主) 黃志光(輔)	鍾瑞明(主) 陳建智(輔)
6	外語中心(南/北)	彭賓鈺(主)	詹俊煌(主)
7	通識中心	彭賓鈺(主)	X
8	護理科/護理院	黃志光(主) 梁可憲(輔)	X
9	視光科	黃志光(主) 梁可憲(輔)	X
10	幼保系(科)	嚴惠宇(主) 胡珮高(輔)	X
11	長照系/健管科	嚴惠宇(主) 胡珮高(輔)	X
12	資管科	梁可憲(主) 何家淮(輔)	X
13	動畫科	梁可憲(主) 何家淮(輔)	X

編號	稽核範圍	內稽委員	
		台北校區	台南校區
14	企管科	梁可憲(主) 何家淮(輔)	X
15	應外科	嚴惠宇(主) 胡珮高(輔)	X
16	餐飲系	X	林大裕(主) 詹俊煌(輔)
17	休管系	X	王盈文(主) 鍾瑞明(輔)
18	健康系	X	王盈文(主) 洪美珠(輔)
19	數應系	X	陳建智(主) 鍾瑞明(輔)
20	資傳系	X	陳建智(主) 林大裕(輔)
21	應外系	X	林大裕(主) 詹俊煌(輔)
22	企管系	X	詹俊煌(主) 洪美珠(輔)

(二)106 年度經/資門相關文件資料查核(依報部版 106 年度執行清冊內容查核)

時間:107 年 10 月 1 日起至 107 年 10 月 5 日止

地點:(北校區)行政大樓 3 樓董事會會議室、(南校區) 行政大樓 406 會議室

分類項目	細項內容	內稽委員	
		台北校區	台南校區
一、經費支用規劃與執行	全	彭賓鈺	X
二、經常門執行情形	單價未達 1 萬元之 非消耗品	胡珮高 何家淮	洪美珠(主) 王盈文(輔)
	單價 1 萬元以上之 經常門採購	胡珮高 何家淮	洪美珠(主) 鍾瑞明(輔)
	教師人事經費(專 任教師薪資)	嚴惠宇 彭賓鈺(護理科)	鍾瑞明(主) 王盈文(輔)
	教學研究經費	嚴惠宇 彭賓鈺(護理科)	詹俊煌(主) 林大裕(輔)
三、資本門執行情形	圖書經費	黃志光 梁可憲	詹俊煌(主) 陳建智(輔)
	設備/儀器經費	黃志光 梁可憲	陳建智(主) 林大裕(輔)
	工程建築經費	黃志光 梁可憲	鍾瑞明(主) 陳建智(輔)

二、107 年度獎勵補助款執行情形期中稽核

時間:107 年 10 月 22 日起至 107 年 11 月 2 日止

地點: (北校區) 行政大樓 6 樓 A606 會議室、(南校區) 行政大樓 406 會議室

編號	稽核項目	稽核範圍	內稽委員	
			台北校區	台南校區
(一)	經費支用規劃與執行	全	彭賓鈺主委	X
(二)	經常門執行情形			
	1. 教學	序號 101~196 (北)86 件、(南)11 件	胡珮高 何家淮	洪美珠
	2. 研究	序號 201~223 (北)20 件、(南)3 件	嚴惠宇	王盈文
	3. 國際化	序號 301~311 (北)11 件、(南)0 件	彭賓鈺	X
	4. 產學合作及推廣教育	序號 401~437 (北)21 件、(南)16 件	嚴惠宇	林大裕
	5. 學生輔導及就業情形	序號 501~533 (北)19 件、(南)14 件	嚴惠宇	鍾瑞明
(二)	資本門執行情形			
	1. 教學	序號 601~616 (北)16 件、(南)0 件	梁可憲	X
	2. 研究	序號 701 (北)1 件、(南)0 件	黃志光	X
	3. 國際化	序號 801~808 (北)8 件、(南)0 件	黃志光	X
	4. 產學合作及推廣教育	序號 901~936 (北)34 件、(南)2 件	黃志光	詹俊煌
	5. 學生輔導及就業情形	序號 1001~1033 (北)32 件、(南)1 件	梁可憲	詹俊煌
	6. 環境與安全	序號 1101~1102 (北)1 件、(南)1 件	黃志光	詹俊煌

三、稽核報告之撰寫

稽核報告名稱	內稽委員	
	台北校區	台南校區

1.106 年度獎勵補助款追蹤稽核報告	彭賓鈺主任委員 (彙整全校稽核報告)	詹浚煌委員 (彙整南校區稽核報告)
2.107 年度獎勵補助款期中稽核報告		

康寧學校財團法人康寧大學

107 學年度第二學期第 2 次內部稽核計畫

108 年 5 月

本次內部稽核計畫主要對 107 年度經費規劃及使用情形進行書面審查，經費來源包括 107 年度的獎勵補助款及校內自籌款，稽核計畫主要係依據研發處評估 107 年獎勵補助款執行作業可能發生之風險評估表，並經內部稽核會議討論擬定稽核項目之內容，期藉由此次內部稽核檢視單位內部作業之執行情形，得以落實執行與經費相關的控制作業。內部稽核委員之責任為以抽樣的方式查核各單位作業活動是否已依循法令及內部控制制度，冀能降低錯誤及舞弊發生之可能性，惟無法保證單位的作業活動已完全正確無誤，內部控制制度的執行仍為各單位之主要責任並且應盡善良管理與執行之義務。

壹、稽核目的

本次內部稽核目的擬達成下述目標：

- 一、107 年度內部控制作業是否符合教育部規定及校內法令規範之作業活動，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。
- 二、107 年度經費整體規劃與執行是否符合本校校務及教學發展目標，獎勵補助款相關經費之執行比例是否符合主管機關之規範與要求。
- 三、107 年度經費之執行管控是否已有相關之憑證或附件，各項申請及採購是否合乎法令規範及作業活動，並達到獎勵補助款之補助目標。
- 四、107 年度獎勵補助款是否有未執行之部分，未執行部分是否已依規定辦定保留或繳回。

貳、稽核範圍

為確保經費的運用及相關之各項內控作業內容，在合法性、完整性及使用一致性方面都能達到校務發展目標，符合法令規範及獎勵補助款經費使用之要求，本次查核範圍及內稽委員之工作分配情形彙整如下。

- 一、本次查核 107 年度整體經費支用與規劃之分配比例是否合乎規定，經費使用及變更是否能符合申請程序等項稽核要項，由於獎勵補助款經費分佈於各學術單位、通識中心、資圖中心、學務處、總務處等單位，為達到單位全面性查核及金額重

大性原則之目的，雖在內稽委員人力與配置之限制條件下，仍擬以所有受補助單位為稽核範圍，抽查各單位受補助經費及整體補助經費比例至少需達 25%(含)以上。本次查核範圍及內稽委員工作分配情形彙整如表 1。

表 1 107 年度經費查核範圍及內稽委員分工表

分類項目	細項內容	稽核委員					
		台北校區	初估至少抽查件數	初估至少抽查金額	台南校區	初估至少抽查件數	初估至少抽查金額
一、經費支用規劃與執行	全	彭賓鈺	全	-	-		-
二、經常門執行情形	單價未達 1 萬元之消耗品(95 件)	何家淮	15	\$620,000	洪美珠 鐘瑞明	5 4	\$180,000 \$150,000
	單價未達 1 萬元之非消耗品(63 件)	胡珮高	14	\$462,000	林大裕	2	\$60,000
	單價 1 萬元以上之經常門採購(8 件)	何家淮	2	\$350,000	陳建智	1	全部金額
	教師人事經費	專任教師薪資(14 件)	嚴惠宇	4	\$2,000,000		
		彈性薪資	-		-		
	教學研究經費(116 件)	黃志光 嚴惠宇	20 6	\$850,000 \$260,000	藍艷秋	4	\$650,000
	學生助學及輔導經費－研究生獎助學金	-			-		
三、資本門執行情形	圖書經費(7 件)	胡珮高	2	\$360,000	-		
	設備/儀器經費(119 件)	梁可憲	19	\$2,600,000	詹浚煌	1	全部金額
		嚴惠宇	10	\$1,500,000			
	工程建築經費(8 件)	胡珮高	2	\$1,000,000	陳建智	1	全部金額
四、稽核發現暨稽	全	彭賓鈺			詹浚煌		

核報 告之 撰寫							
----------------	--	--	--	--	--	--	--

註：各委員之查核單位應迴避委員所屬單位為前提，並就獎勵補助款之分類與金額之重大性進行隨機抽樣，原則上應儘就分配之單位進行抽查，然單位之必要性與抽查項目可由委員依實際書面資料進行判斷，決定其抽查之必要與否，於查核期間結束後，由主任委員進行稽核發現及稽核報告之撰寫。

二、107 年度經常門及資本門執行情形及核銷情形，隨機抽查經費門之申請及核銷過程是否檢具相關憑證或附件，獎勵補助款經費之異動是否已符合作業程序。

參、稽核預計時程

為因應主管機關稽核報告繳交期限，本次內部稽核時程擬訂於 108 年 5 月 20 日起至 5 月 31 日結束，各稽核底稿請內稽委員於查核完畢後於 108 年 6 月 3 日下午前繳交至秘書室彙整。

肆、稽核抽樣方法

- 一、依稽核項目與範圍進行內稽人員之工作分配(如表 1)，所需抽查 107 年度經費執行清冊(含獎勵補助款規劃及執行內容)及各單位資本門、經常門明細資料，由研發處提供；107 年經費執行及核銷資料(含獎勵補助款相關核定、申請及核銷等資料)由研發處及會計室等相關單位提供，相關查核表單參考查核項目表、查核程序表及缺失改善單等。
- 二、查核方式包括書面覆核及檢視、核算相關資料，及諮詢相關承辦人員，查核項目採隨機抽樣，惟查核金額之合計應以能達到稽核目的與稽核計畫為基礎，以提供稽核報告內容的撰寫依據，實際之抽樣範圍與樣本則可依實際之狀況，以不影響稽核結果之判斷，由稽核人員與受查單位依諮詢討論後之內容進行查核。

康寧學校財團法人康寧大學 經費(含獎勵補助款)期中稽核報告

107 年度

107. 11.21內稽委員會會議通過

為提升本校經費(含獎勵補助款)執行之效率並確認前年度設備使用情形，進行 106 年獎勵補助款之追蹤查核，及 107 年經費(含獎勵補助款)執行情形之期中查核。內稽委員的責任係以抽樣的方式查核各單位經費執行活動是否已遵循法令及內部控制制度進行，冀能透過本次查核，降低未來發生錯誤疏忽及舞弊之可能性，惟無法保證單位的經費執行活動已完全正確無誤，內部控制制度之執行仍為各單位之主要責任，且應盡善良管理與執行之義務。

本次查核 106 年度獎勵補助款的追蹤稽核文件查核發現彙總說明(如附件一)，並分析核算 107 年經費之執行比率，檢討執行狀況並抽查核銷情形(如附件二)。

一、106 年獎勵補助款之追蹤查核發現：

本次追蹤發現傳票單位(長照系)與保管單位(護理科)不符(可參閱改善單編號:ICA-CK-4)；宜儘快辦理財產轉移，以符合現況。其餘南北校區查核各項，經檢視後尚符合相關規定，

二、107 年經費(含獎勵補助款)之期中查核結果

(一)台北校區

內稽委員進行台北校區 107 年經費(含獎勵補助款)之期中查核，並完成有價證券盤點。根據查核結果得知，本年度經費執行期間已超過四分之三，惟本年度經常門計有 200 項，但僅支用 33 項，比例為 16.5%；資本門計有 96 項，也僅支用 53 項，比例為 58.33%；計畫執行進度仍有嚴重落後之情形，雖根據研發處資料已辦理動支，後續作業仍待加快執行效率完成核銷。

雖歷經數年期中查核，但經費核銷之執行率未能因應年度期間經過而有相對之執行比率，為免影響經費使用之效能，建議研發處應擬定相關策略，妥善規劃各分類項目之執行時程，避免經費過度集中期末執行與核銷，而產生作業之疏失。除上述查核發現外，其他則尚無影響經費執行之重大異常情事。

(二)台南校區

台南校區 107 年度期中稽核結果如下：(1) 107 年十月有價證券盤點及檢核結論為未發現異常。(2) 經資門(含獎勵補助款)各分類金額隨機抽樣大致符合規定；資本門之『產學合作及推廣教育』、『學生輔導及就業情形』、『環境與安全』各項業已執行完成，進行核銷作業。但經常門除研究項目之休管系學術研討會已執行完成，執行核銷比例為 100%以外，發現在『教學』、『研究』、『產學合作及推廣教育』以及『學生輔導及就業情形』項目截至 107 年 9 月 10 日均尚未執行，執行率過低。

內部稽核

內部稽核

校 長：

1

李惠玲

代理校長 李惠玲

107.11.28

委員：
(台北校區)(台南校區)

譚可意
何家維
黃志先

胡明宏
蔡金

主任委員：劉賓銘

(台北校區) (台南校區)

詹淑玲 107.12.20. 本次期中稽核係針對 9.10 之執行成果，
執行率偏低，似可預見。

王盛文 107.12.24 本期 9.10 之執行成果，
獎補款給予各單位時間太趕，
因此執行率偏低，是可預見的情況。

林大毅 108.1.8.
剛開學，時間太趕，執行率偏低，建議再追蹤一個月
比較合宜。

陳建宗 108.1.8.

陳瑞明 108.1.8

洪美萍 108.1.8.

稽核報告副本
交付監察人簽收單

99

康寧學校財團法人康寧大學

稽核報告副本 交付監察人簽收單

稽核期間：107 學年度

報告目的：

☐ 例行性稽核結案：_____

☒ 專案性稽核結案：教育部獎勵補助款

報告名稱：

1. 107 年度經費(含獎勵補助款)期中稽核報告

2. 107 年度專案稽核報告(斯里蘭卡案及學分班案)

報告撰提：內部稽核委員會 彭賓鈺主任委員

收件人：康寧學校財團法人康寧大學

監察人：_____



日期：108 年 03 月 20 日

PS. 本簽收單請監察人簽章後回擲本校內部稽核委員會留存。

康寧學校財團法人康寧大學

107 年度獎勵補助經費期末稽核報告

出具稽核報告日	108 年 6 月 12 日	校長核准日	108 年 6 月 25 日
稽核期間	108 年 5 月 20 日起至 5 月 31 日		
稽核人員	彭賓鈺、胡珮高、何家淮、黃志光、嚴惠宇、梁可憲、詹浚煌、藍艷秋、鐘瑞明、洪美珠、林大裕、陳建智		

【第壹部分】經費支用規劃與執行				
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. 經費規劃符合相關程序	1.1 經費規劃已納入支用計畫書，且支用規定及程序合理。	1.經檢視後尚符合規定，請參閱查核程序表 IAA-P-G-PBU-01 及相關工作底稿 IAWP-G-PBU-01	應持續維持並符合相關規定	
	1.2 經費已執行完竣			
2. 經費執行分配比例－相關比例計算不含自籌款金額	2.1 經常門與資本門支用比例為 1:0.9999。	1.經檢視後尚符合規定，請參閱查核程序表 IAA-P-G-PBU-01 及相關工作底稿 IAWP-G-PBU-01	應持續維持並符合相關規定	
	2.2 資本門不得流用至經常門；經常門得流用至資本門，且其流用以 20%為限	1.經檢視後尚符合規定，請參閱查核程序表 IAA-P-G-PBU-01 及相關工作底稿 IAWP-G-PBU-01	應持續維持並符合相關規定	
	2.3 經常門已提撥至少 1.5%，辦理學生事務與輔導相關工作或購置學生社團活動所需之器材設備。	1.請參閱查核程序表 IAA-P-G-PBU-01 及相關工作底稿 IAWP-G-PBU-01 2.經檢視大致符合相關規定。	應持續維持並備註購置學生事務或社團設備以符合相關規定	

【第壹部分】經費支用規劃與執行

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. 經費編列與支出處理	3.1 依據「教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點」以及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理	1.經檢視後尚符合規定，請參閱查核程序表 IAA-P-G-PBU-01 及相關工作底稿 IAWP-G-PBU-01	應持續維持並符合相關規定	
4. 專款專帳處理原則	4.1 經費應依據「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」據實核支	1.經檢視後尚符合規定，請參閱查核程序表 IAA-P-G-PBU-01 及相關工作底稿 IAWP-G-PBU-01	應持續維持並符合相關規定	
5. 相關資料上網公告情形	5.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、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	1.經檢視後尚符合規定，請參閱查核程序表 IAA-P-G-PBU-01 及相關工作底稿 IAWP-G-PBU-01	應持續維持並符合相關規定	

【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已予明訂，並符合公平、公正、公正之原則。	本校已訂有相關補助計畫辦法或作業要點，請參閱 IAB 等查核項目表、IAB-P 等查核程序表及相關工作底稿、缺失改善單等資料夾	應持續維持並符合相關規定	
2. 經費支用項目及標準	2.1 支應教師人事經費（「專任教師薪資」或「新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資」）未超過總獎勵、補助經費之 20%。且未以教師人事經費之薪資方式支應教學研究經費	經核算尚符合規定，請參閱 IAB 等查核項目表、IAB-P 等查核程序表及相關工作底稿、缺失改善單等資料夾	應持續維持並符合相關規定	

【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
	2.2 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	經抽查接受薪資補助款教師，尚能符合學校專任教師基本授課時數規定，請參閱 IAB 等查核項目表、IAB-P 等查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	
	2.3 研究生獎助學金之核發辦法已明訂，且只支應於當年度研究生。	本校已擬訂相關規定，本年度未編列研究生獎助金經費。	符合相關規定	
	2.4 經常門經費支用於學生事務與輔導工作，符合「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」規定	經查核後辦理情形尚能符合本校相關補助辦法之規定及審查作業原則，請參閱 IAB 等查核項目表、IAB-P 等查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	
	2.5 獎勵補助教師之案件申請執行符合規定，且支用內容合理。	經檢視相關文件後，補助教師辦理情形尚能符合規定，請參閱 IAB 等查核項目表、IAB-P 等查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	

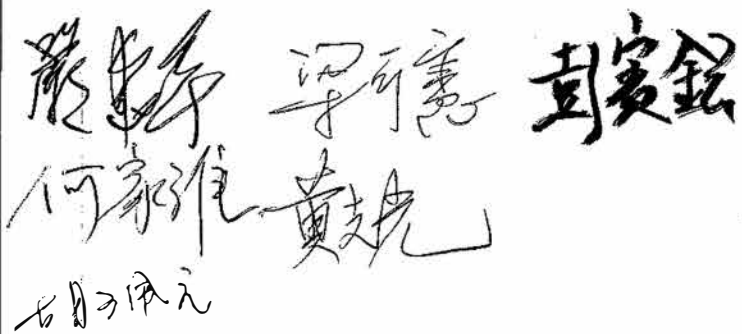
【第參部分】資本門

稽核要項	稽核重點	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 學校已訂定採購規定	經抽查檢視相關文件，尚能符合規定，請參閱 IAC 查核項目表、IAC-P 查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	

【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
	1.2 學校訂定財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經抽查檢視相關文件，尚能符合規定，請參閱 IAC 查核項目表、IAC-P 查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	
2. 工程建築經費規範	2.1 工程建築之支用計畫及經費，已於事前報經教育部核准通過，工程建築且經費「未」超過總獎勵、補助經費之 10%。	經核算後尚符合規定，請參閱 IAC 查核項目表、IAC-P 查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	
	2.2 經費支應於修建與教學直接相關環境之校舍建築，且「未」用於新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。	經抽查檢視相關文件，尚能符合規定，請參閱 IAC 查核項目表、IAC-P 查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	
3. 採購程序	3.1 辦理公開招標（經費占採購金額半數以上，且獎勵、補助金額在公告金額以上者），已依政府採購法相關規定辦理。	經抽查檢視相關文件，尚能符合規定，請參閱 IAC 查核項目表、IAC-P 查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	
	3.2 學校請採購程序及實施符合規定。	經抽查檢視相關文件，尚能符合規定，請參閱 IAC 查核項目表、IAC-P 查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	
	3.3 購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之固定資產，已列作資本門支出	經抽核支出憑證後尚符合規定，請參閱 IAC 查核項目表、IAC-P 查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	
	3.4 各採購案辦理結束後，已將辦理情形公布於學校網站，且採購相關資料併同獎勵、補助經費相關資料，已留校備查。	經抽查檢視後尚符合規定，請參閱 IAC 查核項目表、IAC-P 查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	

【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. 財產管理暨使用情況	4.1 購置之財產已納入電腦財產管理系統	經抽查檢視後尚符合規定，請參閱 IAC 查核項目表、IAC-P 查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	
	4.2 購置財產之使用年限及報廢業依相關規定辦理	經抽查檢視後尚符合規定，請參閱 IAC 查核項目表、IAC-P 查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	
	4.3 購置之財產使用及保管情形良好(沒有移置校外或附屬機構情況)，並且列有「107 年度教育部校務發展獎勵、補助經費」字樣之標籤。	經抽查檢視後尚符合規定，請參閱 IAC 查核項目表、IAC-P 查核程序表及相關工作底稿、缺失改善單等資料夾	應持續維持並符合相關規定	
簽核欄				
稽核人員		稽核主管	校長	
				

【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. 財產管理暨使用情況	4.1 購置之財產已納入電腦財產管理系統	經抽查檢視後尚符合規定，請參閱 IAC 查核項目表、IAC-P 查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	
	4.2 購置財產之使用年限及報廢業依相關規定辦理	經抽查檢視後尚符合規定，請參閱 IAC 查核項目表、IAC-P 查核程序表及相關工作底稿	應持續維持並符合相關規定	
	4.3 購置之財產使用及保管情形良好(沒有移置校外或附屬機構情況)，並且列有「107 年度教育部校務發展獎勵、補助經費」字樣之標籤。	經抽查檢視後尚符合規定，請參閱 IAC 查核項目表、IAC-P 查核程序表及相關工作底稿、缺失改善單等資料夾	應持續維持並符合相關規定	

簽核欄

稽核人員	稽核主管	校長
詹凌志 洪美珠 陳建春 林裕 鍾得明 藍艷秋	黃安銘	校長吳政達 6/25

康寧學校財團法人康寧大學

稽核報告副本 交付監察人簽收單

稽核期間： 107 學年度

報告目的：

☐ 例行性稽核結案：

☒ 專案性稽核結案：教育部獎勵補助款

報告名稱：

107 年度經費(含獎勵補助款)期末稽核報告

報告撰提：內部稽核委員會 彭賓鈺主任委員

收件人： 康寧學校財團法人康寧大學

監察人：

日期：108 年 06 月 26 日

PS. 本簽收單請監察人簽章後回擲本校內部稽核委員會留存。

康寧學校財團法人康寧大學

稽核報告副本 交付監察人簽收單

稽核期間： 107 學年度

報告目的：

☐ 例行性稽核結案：

☒ 專案性稽核結案：教育部獎勵補助款

報告名稱：

107 年度經費(含獎勵補助款)期末稽核報告

報告撰提：內部稽核委員會 彭賓鈺主任委員

收件人： 康寧學校財團法人康寧大學

監察人：



日期：108 年 06 月 26 日

PS. 本簽收單請監察人簽章後回擲本校內部稽核委員會留存。

稽核報告副本
交付監察人簽收單

5

康寧學校財團法人康寧大學研究生獎助學金實施辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

第一條 康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱本校）為鼓勵學行優良研究生協助行政、教學或研究工作，訂定「康寧學校財團法人康寧大學研究生獎助學金實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 獎助對象：研究生獎助學金之發放以實際從事協助學校教學、行政或研究工作之本校在籍研究生為對象。

第三條 獎助期限：碩士班及碩士在職專班，均以發給兩學年為原則，有特殊狀況者，由需求單位呈文，經承辦單位審核後，呈校長核准。

第四條 獎助學金配額：由學務處依年度教育部核發總金額，按本校報部核定各學系核定之研究生人數，依照下列比例分配：

一、研究生獎助學金總額比例 5%分配教務處控管統籌支援通識教育或其他全校性教學助理所需工作。

二、各學院得應用 10%作為學院及學院內無研究所之學系（程）行政、教學助理所需工作。

三、其餘 85%由各學系控管統籌運用。

第五條 獎助條件：

一、協助本校教學、行政或研究工作有具體事實者，始得領取本獎助學金，且同一時間以領一份獎助學金為限。

二、研究生擔任教學助理時，應以校內相關系所課程為限。

三、研究生擔任行政助理時，應以本校校內各行政、教學單位為限。

四、研究生參與本校或本校各學系主辦之專題研究，得在計畫階段獲得研究生所屬學系同意後，依學系規定結領本獎助學金；但領有其他研究助理或專案津貼經費者不予申領。

五、本校各行政、教學單位需求行政助理並動支本獎助學金時，需求單位應獲得研究生所屬學系主管同意，並依該學系規定結領獎助學金。

六、研究生畢業或中途因故離校者，應停發本獎助學金。

七、研究生協助校內有關研究、教學工作不力或違反校規受記過以上處分者，應限制申請或停發本獎、助學金。

第六條 申請與審查：

一、各單位應依據本辦法自行訂定研究生獎助學金發放辦法，明確律定申請及考核審查作業程序。

二、各單位研究生獎助學金發放辦法，經系務會議通過後，以校內書函送學生事務處存查，修正時亦同。

三、研究生獎助學金應按月印領，各單位應於每月月底前將當月工作之研究生印領清冊，送至學務處彙整發放。

第七條 本辦法經學務會議及行政會議通過，陳請校長核示後公告實施，修正時亦同。