

國立臺東專科學校

104 學年度第 2 學期 第 1 次校務基金稽核會議紀錄

開會日期：105 年 4 月 21 日(星期四)14:00

開會地點：本校第一會議室(行政大樓二樓)

主 席：梁偉岳稽核

出席人員：張淑敏稽核

列席人員：教務處、總務處（搬遷作業、請假）、人事室（搬遷作業、請假）、
主計室（搬遷作業、請假）、進修推廣部、秘書室

壹、主席致詞：無

記錄：行政助理郭自珩

貳、上次會議臨時動議執行情形：無。

參、工作報告：

單位	報告事項	建議事項
秘書室	103 年經費稽核報告-各單位執行(改善)情形 (附件 1)	一、有關去年稽核委員建議邀請吳炫三大師蒞校辦理公共藝術品完工落成後揭幕儀式乙案，總務處營保組書面回應希望以學校規模辦理，增強宣傳效果，而依秘書室說明本校將辦理新校區總落成啟用儀式，建議屆時可發函邀請吳老師，若吳老師不克出席，亦可請其工作室派代表參加。 二、有關專科學校教學品質計畫[103A2004]專任助理請假不支薪，加班僅能補休，造成計畫執行率下降，去年稽核委員建議專任助理薪資人事費採彈性方式處理，而人事室書面亦回復勞基法規定員工加班雇主事後應加發工資或者給予補休，因此請研議修訂本校人事規章及契約，針對加班事項以較彈性方式處理，以符合勞基法規定，保障員工權利，降低人員流動率，可提升工作成效。

肆、討論事項：

案由一

擬定「104 年度校務基金稽核計畫」，請討論。

說明：

- 一、依據本校校務基金稽核實施辦法第 5 條「稽核人員應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，並作成年度稽核報告，向校務會議報告」辦理。
- 二、為強化校務基金內部控制及確保內部控制制度持續有效運作，落實經費稽核之功能，應擬定「104 年度校務基金稽核計畫」，俾依計畫查核結果完成稽核報告。

三、檢附資料

- (一)附件 2-1：104 年度「部門預算計畫統計表」(另檔)。
- (二)附件 2-2：104 年度「教育部及各公家單位補助計畫統計表」(另檔)。
- (三)附件 2-3：審計部審核本校 101 及 103 年度決算餘絀等調查表審核通知應辦事項、本校填報教育部之聲復表，及審計部審核意見(另檔)。
- (四)附件 2-4：風險評估表：秘書室內部控制專網：內部控制文件 3.1 版:<http://210.70.190.244/icontrol/>(另檔)。
- (五)附件 2-5：104 年度校務基金稽核計畫。

決議：

- 一、擬定 104 年度校務基金稽核計畫如附件 2-5。
- 二、請各受稽核單位檢送計畫書、簽呈、執行明細等佐證資料交由秘書室彙整，並排定時程進行稽核。
- 三、請主計室配合提供各計畫會計憑證。

伍、臨時動議：無

陸、散會：15：20

附件 1

103 年度經費稽核報告建議事項各單位執行(改善)情形

項次	稽核結果及建議事項	受稽核單位	建議事項執行(改善)情形
1	稽核結果：無異議。 建議事項： <u>請總務處公共藝術品完工落成後，於保固期滿前，邀請吳炫三大師蒞校辦理揭幕儀式</u> ，並邀請記者參加，透過新聞稿發佈，使藝術品價值有加分效果，亦提升學校知名度。	總務處營繕保管組	<u>總務處營繕保管組</u> ： 一、吳炫三大師常年在國外，103 年經本校聯繫，其助理表示吳老師願意配合，惟尚無法給本校確定時間。 二、將簽請學校確認需要，如有需要建請由秘書室統籌安排揭幕儀式及記者會時程，本組再行文吳炫三工作室，查詢本人是否已回國及配合參與典禮。 三、上開典禮儀式，若本組單方面簡單舉辦，而非以學校規模辦理，恐僅是表面儀式，除無法有實際宣傳效果，亦有可能不尊重吳炫三大師。
2	稽核結果：無異議。 建議事項： 1. <u>103 年度強健專科學校教學品質計畫 [103A2004]/教學發展中心</u> ： (1)專任助理請假不支薪，加班採補休方式，造成執行率下降，未來執行計畫時，有關 <u>專任助理薪資人事費</u> ，建議採彈性方式處理。 (2)本計畫建立就業地圖的運轉方式為邀請伙伴學校學家學者、產業界代表、官方代表、畢業生代表協助建立各科就業地圖。有鑑於受評時評鑑委員會看課程地圖修正是否有產業界代表參	A.總務處營繕保管組 B.教學發展中心 C.原住民技藝中心 D.總務處營繕保管組	<u>[103A2004]教學發展中心</u> ： 一、本校專任助理薪資人事費，皆依照本校規定辦理。詳參國立臺東專科學校契約進用人員給假規定第六條。 二、本校各科進行課程健檢時，皆邀請產、官、學代表，相關佐證資料詳參附件 1-1(另檔)。 <u>人事室補充說明</u> ： 一、有關專任助理請假不支薪乙節，依勞動基準法第三十八條規定，勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依左列規定給予特別休假，請特別休假者，其工資照給；另依勞動請假規則第七條規定，勞工因有事故須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。爰依上開規定，勞工如因事須請事假者，依規定事

項次	稽核結果及建議事項	受稽核單位	建議事項執行(改善)情形
	<p>與，<u>請提供建立就業地圖時，聘請之專家學者包含產業界代表之佐證資料。</u></p> <p>2.103 <u>學年專科部發展與改進原住民技職教育計畫經費[103A2012]/原住民技藝中心：</u></p> <p>(1)各科執行原住民技職教育計畫需另支應配合款，<u>為使計畫順利推動亦不造成各科經費負擔，建議配合款由學校統籌款支應並請主計室協助帳務管理，增撥經費至執行單位。</u></p> <p>(2)建議未來<u>由科提出之經常門/資本門計畫，應先經過科務會議決議通過，以建立長期運作機制。</u></p>		<p>假期間不給工資。</p> <p>二、另有關加班採補休方式，建議採彈性方式處理乙節，經查各國立大專校院有關公務人員及校務基金進用契約人員加班，考量政府年度預算及本校校務基金收支日益艱困，爰各校對於員工加班均採補休方式辦理，惟依據勞動基準法第四十條規定，勞工如因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止例假、休假、特別休假者，其停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。</p> <p><u>[103A2012]進修推廣部原住民技藝中心：</u></p> <p>一、第(1)項會同主計室協助辦理(應增列配合款項目)。</p> <p>二、第(2)項本中心於105年1月7日協調會特別通告各科申請經常門/資本門計畫，應先經過科務會議決議通過，請參協調會議紀錄附件1-2(另檔)。</p> <p><u>主計室補充說明：</u></p> <p>有關補助計畫配合款由學校統籌款支應乙節，尚涉及增訂<u>計畫配合款管理分配作業規範業務</u>，建議責由全校之計畫管理專責單位，評估年度所需計畫配合款額度及配合款分配規則，憑以提送校務基金管理委員會匡列年度專款及考核各單位執行績效。主計室將依校務基金管理委員會決議辦理年度預算分配事宜。</p>

國立臺東專科學校 104 年度校務基金稽核計畫

105 年 4 月 21 日訂定

一、依據：

依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條及「國立臺東專科學校校務基金稽核實施辦法」第五條訂定本實施計畫。為強化校務基金內部控制及確保內部控制制度持續有效運作，落實經費稽核之功能及促使本校達成校務目標。

二、稽核目的：為確認校務基金各經費之執行符合下列各款之規定

- (一)是否依照相關【辦法、條文】之規定辦理。
- (二)是否符合本校【中長程發展計畫書】之規劃。
- (三)校務基金之內容、執行與採購情形，是否依照【控管指標】運作。
- (四)校務基金之【經費運用】情形，是否依計畫執行。

三、稽核項目：依 104 年度校務基金決算書抽核各對應受核項目

- (一)人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。
- (二)現金出納及壞帳處理之事後查核。
- (三)現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。
- (四)校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。
- (五)校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。
- (六)其他專案稽核事項。

前項第一款所定交易循環，包括收入循環、採購與支付循環、薪資循環、財產管理循環、投資循環、融資循環及研發循環等。

四、稽核期間：104 年 01 月 01 日至 104 年 12 月 31 日。

五、受稽核單位：全校各相關單位。

六、稽核方法：請各受稽核單位及主計室協助提供相關原始佐證資料，稽核人員依排定時間進行實地訪查。

七、稽核報告：依本計畫查核結果完成稽核報告，陳請校長核准後提報校務會議。

八、附件：

[附件 1](#)、104 學年度校務基金稽核作業程序；

[附件 2](#)、校務基金稽核通知單；

[附件 3](#)、校務基金稽核工作底稿；

[附件 4](#)、校務基金稽核工作日誌；

[附件 5](#)、104 年度校務基金稽核-抽檢項目

國立臺東專科學校

104 學年度校務基金稽核作業程序

內 容	負責單位	時 間
一、召開稽核會議，擬定年度稽核計畫 (一)討論校務基金資料 1.103 年度校務基金經費稽核結果及建議事項改善情況資料 2.調閱 104 年度校務基金決算書(含總收入及支出) 3.調閱 104 年度各部門經費預/決算執行情形統計表 4.調閱 104 年度教育部及政府機關補助、國科會及進修推廣計畫統計表 (二)討論決定稽核單位及所需調閱的資料(內部控制風險評估表及審計部或教育部針對經費項目的建議改善事項) (三)討論決定稽核單位(案號)及所需調閱的資料(請購、招標、簽約、檢驗及支付等表單)	秘書室/內部稽核人員	4/18-22 (4/21 召開稽核工作會議)
二、內部稽核人員發出稽核通知	秘書室/內部稽核人員	5/2
三、各受稽核單位備妥受稽核資料	各受稽核單位	5/2-12
四、依排定時間進行稽核	內部稽核人員/秘書室	5/16-20
五、104 年度經費稽核-結案報告初步彙整	內部稽核人員/秘書室	5/25 前
六、填具「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」給各單位	內部稽核人員/秘書室	5/27
七、召開稽核會議	秘書室/內部稽核人員/相關單位	6/1 (星期三) 上午 10:10
八、完成年度稽核報告並陳請校長核定	內部稽核人員/秘書室	6/6 (6/9-12 放假)
九、校務會議提出稽核「104 年度經費稽核-結案報告」案	內部稽核人員/秘書室	6/15
十、改善事項之後續追蹤	秘書室/內部稽核人員/各主責單位	105/11

[附件 2](#)

國立臺東專科學校校務基金稽核通知單

年 月 日

受稽核單位		預定日程	年 月 日至 年 月 日
稽核人員			
法規依據(稽核項目)			
稽核內容			
應備文件			
備 註			

附件 3

國立臺東專科技務基金稽核工作底稿

(案號：)

項目	執行單位 辦理情形	說明	查核結果
是否設立相關會計帳目並單設帳...，(舉例)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
2.相關收支憑證、會計帳表單及會計報告是否如期彙整，並依規定年限妥善管理及保存...			
3.是否應計畫執行或合約辦理...			

[附件 4](#)

國立臺東專科學校校務基金稽核工作日誌

日期	工作紀錄	備註

附件 5

國立臺東專科學校 104 年度校務基金稽核-抽檢項目

稽核期間：104 年 1 月 1 日至 104 年 12 月 31 日

項次	法規依據 (稽核項目)	受稽核單位	稽核時間	稽核重點	稽核結果及建議事項
1	本校校務基金稽核實施辦法第 4 條第 1 款：「人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。」	A.總務處營繕保管組 B.附設高職部	105 年 5 月 16 日至 20 日	A. 104 年國立高級中等學校急迫性需求經費補助-資訊科館整修 [104A1008] 1.學校屬於資本支出之房屋設備財產於完成改良事項財務處理或會計事項完畢後之稽核。 2.請提供已完成之校區建築與工程興建計，發包與執行等經費運用之報告。 3.請提供相關帳冊、憑證、文件(含經費申請計畫書、契約書、相關會議紀錄及簽呈等)及其他稽核所需資料。 4.針對發包經費節省成效及是否有變更設計經費調整、工程進度落後原因及工程遲延違約罰款執行情形及逾付款情形等	

				<p>提出說明。</p> <p>B. 104 年高職部 設備更新-充實 基礎教學實習 設備</p> <p>[104A1016]</p> <p>1. 學校屬於資本支出之房屋設備財產於完成採購事項財務處理或會計事項完畢後之稽核。</p> <p>2. 請提供相關帳冊、憑證、文件(含經費申請計畫書、契約書、相關會議紀錄及簽呈等)及其他稽核所需資料。</p>	
2	<p>1. 本校校務基金稽核實施辦法第4條第4款：「校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告」</p> <p>2. 本校校務基金稽核實施辦法第4條第5款：「校務基金運用效率與各項支出效益之查核</p>	A. 教務處 綜合業務組	105 年 5 月 16 日至 20 日	<p>A. 全校性招生經費</p> <p>[104T2001]</p> <p>1. 請列表說明當年度各項招生事務經費編列及支給情形。</p> <p>2. 請提供本校招生人數、學生之縣市別比例、招生簡章(或計畫書)、相關帳冊、憑證、文件(含相關會議紀錄及簽呈等)及其他稽核所需資料。</p>	

	及評估」				
3	<p>1.本校校務基金稽核實施辦法第4條第2款：「現金出納及壞帳處理之事後查核」</p> <p>2.本校校務基金稽核實施辦法第4條第3款：「現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點」</p>	A.總務處出納組	105 年 5 月 16 日至 20 日	A. 請提供零用金管理、現金收支管理、校務基金存放情形、有價證券、股票及債券管理等執行情形。	