

104 年度校務基金稽核報告(節錄版)

稽核人員：梁偉岳、張淑敏

目 錄

105/4/21 稽核工作會議紀錄及簽核公文.....	2
稽核計畫.....	8
稽核通知.....	14
稽核工作底稿.....	18
稽核工作日誌.....	24
稽核結果及建議事項.....	27

104 年度校務基金稽核結果及建議事項

項次	稽核項目	受稽核單位	稽核結果	建議事項	稽核單位回應與補充	追蹤事項
1	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]	總務處 營繕保 管組	無異議	建議各單位或各科平時便需規劃好急迫性需求經費補助計畫，若教育部有補助經費來函時可即時提出申請，以利經費取得。	<p>一、請各科自酌研議改善之近、中、長期改善目標，因補助計畫受限於經費問題，不太可能一次到位。</p> <p>二、近年申請補助大多以 7030 法則審查，補助 7 成，自籌 3 成，故仍需視學校經費使用狀況辦理。</p> <p>三、補助單位：</p> <p>a、教育部：約每年 7 月至 8 月，請各科提計畫由營保組彙整後，提教育部審查。</p> <p>b、學前署：每年 8 月至 10 月，以公文通知申請(限高職部)，由高職部彙整，提送計畫至臺南白河高工審查，需派員與會說明(建議需求單自行卓派合適人員出席)，經費核准後再由營保組辦理後續工程。</p> <p>c、其他補助單位：財團法人臺灣</p>	無

項次	稽核項目	受稽核單位	稽核結果	建議事項	稽核單位回應與補充	追蹤事項
					建築中心(限節能及綠廳舍改善)。	
2	104 年高職部設備更新-充實基礎教學實習設備 [104A1016]	高職部	無異議	<p>一、此計畫於 103、104 年度均因請購、招標不及，而申請經費展期，如此可能造成已核撥經費被收回並影響本校未來經費申請。104 年度繳回餘額 316,797 元；未來如有類似計畫，建議計畫主責單位建立設備採購時程表，各科於九月前及早規劃並詢價要採購之設備，並確實控管，以利設備採購流程進行，減少展延情事。</p> <p>二、新購置設備建議透過 e-mail 公告周知，讓各單位了解其他單位所購置的設備項目，對於非經常使用之設備，鼓勵以借用代替購買，以達節流及資源共享目的。</p>	<p>一、104 年度充實基礎教學實習設備案均因本校各項計畫案的資本門採購案件太多、流標及廠商未能按時履約等因素，導致執行效果不彰。未來類似案件將加強管控提升執行績效。</p> <p>二、對於各科設備提供其他單位借用，牽涉設備管理、場地借用等問題，將利用實習會議提出討論，研擬辦法以提升設備使用率。</p>	105/11 前建立設備採購時程表，並設計管控單，以了解各科每月執行情形。
3	全校性招生經費 [104T2001]	教務處 綜合業務組	本案為「全校性招生經費」，經費應用於「全校性」招生業務	一、學校的願景為培育東部產業人才搖籃及建立在地關懷技職典範，專科在招生宣導上建議以東部高中職學校為主力招生對象，將招生經費用在刀口上，並	一、回覆建議事項第三點說明，今年度招生廣告已於 105 年 5 月 1 日開始播放，計畫於 105 學年度開學時，做新生問卷調查後，再行評估明年是否仍需向臺鐵租賃	105/11 回報改善情形。

項次	稽核項目	受稽核單位	稽核結果	建議事項	稽核單位回應與補充	追蹤事項
			上，但稽查發現有部分經費用於補助二專各科招生差旅費(每科4000元)，此與「全校性」招生經費名目並不符合，且造成各科到外縣市招生後差旅費請領的行政程序繁雜(一次出差的差旅費部分由科支應，部分由招生組支應)。	<p>留住在地人才發展在地產業，繁榮在地經濟，達成學校特色目標，健全臺東地區技職教育體系。</p> <p>二、建議分析歷年來的招生來源之高中職學校，建立策略聯盟關係。</p> <p>三、臺鐵EMU-800型列車LED廣告為補足本校在中部地區廣告不足而刊登，然二個半月86400元的撥放費佔了本校招生經費的頗大比例，建議業辦單位評估廣告撥放後，中部學生至本校就讀人數增加情形，以做為未來是否續播的參考。</p> <p>四、建議業辦單位將補助各科的差旅費直接撥發至各科供其統籌運用，讓全校性招生經費得以名實相符的運用於全校性招生事務，同時可簡化各科差旅費申請之行政程序。</p>	<p>車廂廣告。</p> <p>二、回覆建議事項第四點說明，於今年度編預算時，納入編列方式。</p>	

項次	稽核項目	受稽核單位	稽核結果	建議事項	稽核單位回應與補充	追蹤事項
4	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。	總務處 出納組	無異議	一、建議儘速訂定本校零用金管理辦法，及收支、付款相關辦法。 二、建議訂定校內處理支票流程表。	一、本校零用金制度預定 105/7/1 上路，相關法規及作業流程預定 105/6 完成。 二、國庫署訂之「出納管理手冊」針對收支、付款及支票處理等作業均有專章規定。預定 105/6 完成相關作業之流程表。	105/11 前訂定校內處理支票流程表。