

國立臺東專科學校

96 學年度第 2 學期 第 2 次經費稽核委員會會議紀錄

開會日期：97 年 4 月 23 日（三）中午 12 時 10 分整

開會地點：行政大樓二樓會議室

出席人員：詳如簽到簿

列席人員：詳如簽到簿

壹、開會事由：

稽核「提升整體教學品質專案計畫」乙案

貳、受稽核單位：秘書室

參、稽核依據及說明：

一、依本校經費稽核委員會設置要點第五條及 96 學年度第 2 學期第 1 次經費稽核委員會決議事項辦理。

二、檢附「稽核流程表」乙份。

肆、稽核程序：

一、主席報告：

二、稽核作業：

依受稽核單位提供之專案計畫書、成果報告及會計室提供之本案相關憑證進行稽核作業。

三、受稽核單位報告執行概況：

秘書室（林幸慧組長）報告：

1、提升整體教學品質專案計畫執行日期：

自 96 年 4 月至 97 年 4 月止。（經教育部核定展期至 97 年 4 月 30 日）

2、執行情形：目前動支率 99.1%及執行率 98.54%（詳如經費稽核報告）。

3、成果報告依「教育部辦理專科學校提昇整體教學品質專案計畫補助要點」已於 96 年 12 月 10 前函報教育部查核。

四、經費稽核委員相關問題釐清：

1、本案執行後各項經費之賸餘款是否為校務基金？

秘書室（林幸慧組長）表示執行完後各項經費之賸餘款應繳回教育部。

五、經費稽核委員在執行本案稽核作業時彙整有待釐清之事項，並經向受稽核單位主管、計畫連絡人及會計室人員詢問與討論後，本案經費稽核委員經由討論後決議提出下列之意見，提供受稽核單位或其他單位在執行相關計畫時所應注意及參考：

1、工讀生之僱用期間、用途與計畫期間、執行項目之合理性：

本案計畫在工讀金部份佔業務費將近 40 萬元，原應使用在協助執行本專案計畫，但由憑證中得知，工讀生大都使用在與本專案計畫無關之工作（如註冊組業務工作、營繕保管組財產管理工作等），並出現有工讀時間連續逾 9 小時之情形（協助註冊組業務工作），此類核銷之情形，似有不妥。

2、學生參與研習比例過高與計畫內容及目的有所落差：

本專案計畫之研習及實務證照輔導應是以教師為主，以求提升教師教學品質，但本案計畫之執行卻是幾乎以學生為主，亦有園藝科校外參訪教學支參訪團費 67,000 元，其參加對象為園藝科全體學生，應屬不妥且與本案計畫內容相異。

3、本校專任教師及行政人員支領鐘點費及加班費之合理性：

依「教育部 96 年 5 月 11 日台技(三)字第 0960069920 號函」說明三及「教育部辦理技專院校提升整體教學品質專案計畫補助要點」第四點第(四)項規定，本部補助經費不得編列計畫主持人主持費、研究助理薪資、行政管理費用及專任教師經費（短期客座教授等不在此限）……、與「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第六點第(三)項第 4 目規定，補助計畫之擬訂及執行為受補助機關、學校或團體之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞；其有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。但本案稽核後發現本校專任教師有支領本案相關薪資酬勞（如食品加工科支領助教鐘點費）、行政人員自本案計畫經費支領人事加班費（如會計室人員）等，是否與教育部上述規定有所出入。

4、本案計畫經費（含經常門與資本門）之執行、核銷與規定有所落差：

依「教育部 96 年 5 月 11 日台技(三)字第 0960069920 號函」說明三規定，本部補助經費不得編列計畫主持人主持費、研究助理薪資、行政管理費用及專任教師經費（短期客座教授等不在此限）、建築經費、建築裝潢及建築附屬器具（如照明等）、辦公室行政設備、家具、與教學無關之設備經費、安裝設備所需配管或佈線費用；但本案計畫不論是經常門或資本門經費均有多項與上述說明之規定有所落差（如專業教室整修整建、照明設備、鐵櫃、鐵捲門、網路佈線、冷氣…等）。

5、本案除上述之資本門（設備費）之執行、核銷與規定有所落差：

依「教育部 96 年 5 月 11 日台技(三)字第 0960069920 號函」說明四規定，貴校因執行本計畫所需購置設備案，凡單價達新台幣 1 萬元以上，且耐用年限達 2 年以上，才可列為資本門，並請確實依政府採購法及學校相關規定辦理；但本案之採購（含招標案）卻有多項不符上述規定之物品及耗材（如墨水匣、無線基地台、掃瞄器、白板、折合椅…等）於資本門之經費項目核銷而未於經常門之經費項目核銷，恐有違反計畫相關規定之疑慮。

6、專案計畫執行報告書（含分項計畫執行報告書）應非只是研習講義而已：

依教育部 96 年 4 月 4 日台技(三)字第 0960049470A 號函核定函說明四規定，成果報告製作須檢附本項計畫各項經費之支出明細（含學校配合款）、採購設備明細表；但執行單位（秘書室）送經費稽核委員會之計畫執行報告書（成果報告書）亦為本校報部之分項計畫書面成果報告大都只將研習或活動的講義裝訂成冊而已，恐讓教育部審查人對本校產生敷衍了事之觀感，進而影響往後計畫之申請，正式之計畫執行成果報告是否應有目錄、計畫書及經費概算、執行經費決算、課程內容大綱、執行成效、活動照片或紀錄、及出席或參與人員名單簽到（退）等，才屬完整。

六、臨時動議：

七、散會

備註：

稽核作業後搜尋多所辦理提升整體教學品質專案計畫之學校，其專案計畫執行報告書(含分項計畫)之架構不外乎為：

- 一、計畫基本資料表
- 二、整體(分項)計畫中文摘要
- 三、整體(分項)計畫英文摘要
- 四、年度計畫執行成果摘要(中文)
- 五、年度計畫執行成果摘要(英文)
- 六、年度計畫執行內容及成果說明
- 七、經費運用情形一覽表
- 八、年度計畫查核點執行情形
- 九、所面臨問題與因應措施