

# 國立臺中教育大學 112 年度校務基金稽核報告

## 壹、稽核緣起

依據教育部「國立大學校院校務基金設置條例」第 8 條規定，國立大學校院應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，並作成年度稽核報告，向校務會議報告。本校校務基金年度總收入屬未達新臺幣二十億元者，為具體落實校務基金之內部控制及監督作業，已依上開條例第 7 條聘任兼任稽核人員，隸屬於校長，統合全校整體稽核事宜。

112 年度校務基金內部稽核之實施，主要係為遂行前開條例之立法意旨，依據本校「112 年度校務基金稽核計畫」（附錄 1）進行校務基金稽核工作，由本校兼任稽核人員負責執行協助查核校務基金內部控制之實施狀況。

## 貳、稽核項目及範圍

依本校 112 年度校務基金稽核計畫稽核項目為「自辦招生考試作業」、「逾 10 萬元財物、勞務採購作業、工程及設備修繕(10 萬元以上)、被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業、新興工程(建造經費未達一千五百萬元)作業、新興工程(建造經費達一千五百萬元以上)作業」、「推廣教育學分班開班作業、委辦課程開班作業」、「一般經費動支審核作業、收據管理作業」、「兼任教師俸給核發作業、國外(含大陸地區)出國申請」、以及「科技部補助專題研究計畫經費-支用經費項目」等項目。

因應科技部 108 年 9 月 23 日科部計字第 1080063629 號函文(附錄 2)，為強化支用其補助計畫經費之合規機制，請各受補助單位發揮內部稽核職能。基此，本校自 108 年度起，「科技部補助專題研究計畫經費」列入每年應稽核項目，並依函文所附「應稽核項目表」辦理

上開選定稽核項目受查業務涵蓋期間自 111 年 8 月 1 日起至 112 年 7 月 31 日止。

## 參、受查單位、稽核方式及稽核時間

112 年度稽核日期於 112 年 12 月 14 日（星期四）上午辦理完竣，有關

各業務稽核項目如下表。

| 項次 | 稽核項目                      | 稽核細項   | 受稽核單位            |
|----|---------------------------|--|------------------|
| 1  | 自辦招生考試作業                  | 1. 招收學生入學符合各招生管道規定辦理情形。<br>2. 招生試務各項作業符合各招生簡章規定時程執行情形。<br>3. 招生經費編列與執行，符合自辦招生考試工作酬勞支給基準情形。<br>4. 各考試科目成績登分、成績核算，符合各招生簡章規定辦理情形。<br>5. 放榜依榜單資料通知學生報到、註冊事宜辦理情形。<br>6. 招生申訴案件，符合本校學生招生規定所規定之程序情形。  | 教務處<br>(綜合業務組)   |
| 2  | 2-1逾10萬元財物勞務採購            | 一、請購作業：<br>1. 是否依規定辦理請購作業？<br>2. 廠商資格及規格內容限制是否符合法令規定？<br>3. 投標須知及契約書等是否為工程會公告最新版本？<br>二、開標、審標及決標作業：<br>1. 是否依規定訂定底價？<br>2. 開標是否到達規定合格投標廠商家數？<br>3. 是否依規定辦理決標並作成開標議價/決標/流標/廢標記錄？<br>三、交貨及驗收作業：<br>1. 安排驗收時應檢附交貨資料是否齊全？<br>2. 主驗人是否依規定指派符合資格人員？<br>3. 採購驗收是否確實執行？<br>四、核銷作業：<br>1. 核銷文件是否齊全及符合規定？<br>2. 如有逾期罰款，罰款金額是否正確？ | 總務處<br>(事務組)     |
|    | 2-2 被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業 | 一、作業流程的有效性<br>1. 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>2. 內部控制制度是否有效設計及執行。<br>二、被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業<br>1. 是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。<br>2. 是否辦理使用補償金追收事宜。<br>3. 是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產交由財政部國有財產署接管處理。<br>4. 是否每半年依限將相關表報送主管機關。<br>5. 是否每年召開檢討會。  | 總務處<br>(資源經營管理組) |

| 項次 | 稽核項目                    | 稽核細項  | 受稽核單位        |
|----|-------------------------|---|--------------|
|    | 2-3工程及設備修繕(10萬元以上)      | 1. 確定採購經費。<br>2. 確定設計成果<br>3. 依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業<br>4. 督導廠商注意履約品質<br>5. 會同使用(管理)單位、監造單位及廠商，確定廠商是否竣工；收受監造單位送審之竣工資料，辦理驗收作業程序。   | 總務處<br>(營繕組) |
|    | 2-4 新興工程(建造經費未達一千五百萬元)  | 1. 確定採購經費。<br>2. 確定工程是否屬建築法第 9 條規定新建、增建、改建、修建之建造行為，如是則依本作業程序申請建築主管機關之審查許可並發給建築執照。<br>3. 確定設計成果，是否取得建照及通過 5 大管線審查。<br>4. 是否依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業。<br>5. 督導廠商注意履約品質。<br>6. 收到廠商竣工書面通知，會同使用(管理)單位、監造單位及廠商，確定是否竣工；收受監造單位送審之竣工資料，辦理驗收作業程序。  |              |
|    | 2-5 新興工程(建造經費達一千五百萬元以上) | 1. 是否編撰構想書，且構想書應就工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測。<br>2. 新興工程總經費達 1,500 萬元，是否提送校務基金管理委員會就經費預算審議。<br>3. 新興工程總經費超過 5,000 萬元，是否依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」辦理工程計畫構想書及初步設計(30%圖說)送審。<br>4. 確定設計成果，是否取得建照、候選綠建築證書(5,000 萬以上)、智慧建築證書(2 億以上)、通過 5 大管線審查。<br>5. 是否依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業。<br>6. 督導廠商注意履約品質。<br>7. 收到廠商竣工書面通知，會同使用(管理)單位、監造單位及廠商，確定是否竣工；收受監造單位送審之竣工資料，辦理驗收作業程序。 | 總務處<br>(營繕組) |
| 3  | 3-1 推廣教育學分班開班作業         | 1. 所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。<br>2. 所提之推廣教育計劃書是否曾通過各系、所相關會議(碩士學分班)。<br>3. 所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。<br>4. 推廣教育課程招生簡章是否於開班前刊登廣告、進行行銷宣   | 進修推廣部        |

| 項次 | 稽核項目           | 稽核細項   | 受稽核單位 |
|----|----------------|--|-------|
|    |                | 傳、並登錄於進修部網站，以進行招生活動。<br>5. 是否通知老師及學員上課。<br>6. 開課前置準備工作完成與否。<br>7. 是否已處理學員請假和退費等事宜，暨進行預算執行。<br>8. 推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。<br>9. 推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數、核發教師鐘點費以及工讀費。<br>10. 相關結業或修業證書的製發是否已完成。  |       |
|    | 3-2 委辦課程開班作業   | 1. 所提之計畫書是否依據相關法規。<br>2. 是否於開班前提供招生簡章予委辦單位，由委辦單位公告並進行招生，或由我們進行宣傳、公告、並招生。<br>3. 是否通知老師及學員上課。<br>4. 開課前置準備工作完成與否。<br>5. 是否已處理學員請假事宜，暨進行預算執行。<br>6. 推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。<br>7. 推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、進行成績處理、核發工讀費、教師鐘點費、以及印製學分或結業證明書。<br>8. 結案報告是否繳交委辦單位。  |       |
| 4  | 4-1 一般經費動支審核作業 | 1. 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>2. 內部控制制度是否有效設計及執行。<br>3. 依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。<br>(1) 預算能否容納。<br>(2) 是否經權責單位核簽(章)。<br>(3) 金額乘算及加總之正確性。<br>(4) 檢附相關證明文件(支領出席費，應檢附簽到表、支領專兼任等助理酬金，應檢附聘任簽案或核准簽呈等)。<br>4. 會辦經費動支等案件時，如發現有不妥(金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。<br>5. 提醒業務單位應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經 | 主計室   |

| 項次 | 稽核項目       | 稽核細項   | 受稽核單位 |
|----|------------|--|-------|
|    |            | <p>費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>6. 年度進行中如有需調整支應時，循行政程序簽請校長核准，修改分配預算俾供辦理經費審核與管控之依據。</p> <p>7. 應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p> <p>8. 原始憑證需留存他機關時，是否依本校原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體作業程序辦理。</p>   |       |
|    | 4-2 收據管理作業 | <p>一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>二、內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>三、收據之領用及銷號應行注意事項</p> <p>(一) 各項作業之期程。</p> <p>1. 業務承辦人員是否依照收據管理作業之期程規定，於規定期限內完成各項流程及作業？</p> <p>2. 承辦人員是否控制整個流程的時間點？</p> <p>(二) 合理性及完整性</p> <p>1. 領用單位至主計室領取收據時，是否填寫「收據領用單」，並於「收據領用記錄表」上簽名？</p> <p>2. 收據銷號前，是否檢核該編號之收據確已領用？</p> <p>3. 已使用擬作廢收據，是否領用單位截角作廢後，交主計室存查？</p> <p>4. 年度終了未使用收據，領用單位送回主計室後，是否將未使用收據登記於會計系統？</p> <p>(三) 品質及正確性：</p> <p>出納組是否將第 2 聯收據併同銀行收款書等送主計室銷號報核？</p> <p>四、收據之查核</p> <p>(一) 合理性及完整性</p> <p>1. 領用單位是否按編號順序開立收據？收入是否及時解繳入帳？</p> <p>2. 收據作廢，是否依規定於一式三聯之收據上，截角作廢後，送回主計室辦理銷號及備查？</p> <p>3. 領用單位是否對各類收據定期與不定期盤點，作成紀錄？</p> <p>4. 主計室配合出納事務查核小組每年依「出納事務查</p> | 主計室   |

| 項次 | 稽核項目                     | 稽核細項  | 受稽核單位         |
|----|--------------------------|---|---------------|
|    |                          | <p>核計畫」辦理查核；並配合出納管理單位至少監盤一次。</p> <p>(二)品質及正確性</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 領用單位是否確實依規定掣開收據?收據金額大小寫是否一致?日期、金額是否漏填?經手人欄位及修正處是否核章?</li> <li>2. 已開立收據之款項是否均已收納?且編製記帳憑證及銷號?</li> <li>3. 已使用與未使用之收據，及經收款項，是否妥善保管?</li> <li>4. 主計室是否配合出納事務查核工作小組，將查核結果，併同「出納事務查核報告」簽報校長，並轉知相關單位改進?</li> </ol> |               |
| 5  | 5-1 兼任教師俸給核發作業           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 兼任教師職級是否正確</li> <li>2. 兼任教師職級鐘點費是否正確</li> <li>3. 兼任教師代扣款 如勞健保、勞工退休金個人負擔，因配合聘期自寒暑假納保，爰均自各學期開學後第一次實際授課給薪薪資扣繳外，其餘月份皆先行於保費帳單繳款期限前扣繳。 是否正確?</li> </ol>   | 人事室           |
|    | 5-2 國外(含大陸地區)出國申請        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出國期間是否合理，與公務無關行程以事假或休假登記。</li> <li>2. 簽呈是否檢附公文、邀請函、會議議程等相關可資證明文件。</li> <li>3. 簡任第十一職等以上公務人員須檢附赴大陸地區申請表，辦理線上申請事宜取得內政部移民署許可(校長應報教育部核准後再至內政部移民署辦理線上申請)。</li> <li>4. 差勤系統線上申請單是否檢附奉准簽呈。</li> <li>5. 差勤系統線上申請單請假日期是否與奉准簽呈相符，申請單填寫類別是否正確。</li> </ol>                |               |
| 6  | 6-1 國科會補助專題研究計畫經費-支用經費項目 | <p>一、共同項目</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 繳回各項收入及餘款項目</li> <li>2. 約用研究人力項目</li> <li>3. 支用經費項目</li> <li>4. 保管會計檔案項目</li> <li>5. 支用管理費項目</li> <li>6. 管理財產項目</li> </ol> <p>二、個別項目</p>  | 國際及兩岸事務暨研究發展處 |

#### 肆、稽核過程

本校 112 年度校務基金稽核項目均依計畫預定期程辦理，稽核人員於實地稽核時，針對稽核過程中所列稽核項目與受查單位人員進行面對面雙向討論、實地觀察及檢查文件，以進一步了解與釐清，並做成稽核記錄。

#### 參、稽核結果

本次稽核結果有關稽核發現、結論及建議意見，彙整如下稽核紀錄暨建議事項改善情形表。相關稽核意見依規定納入賡續作業，轉知受稽核單位定期追蹤改善結果。另本稽核報告依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，應向校務會議報告後，並保存相關資料至少五年。

## 國立臺中教育大學 112 年度校務基金作業稽核紀錄表暨建議事項

稽核日期：112 年 12 月 14 日（星期四）

| 項次 | 稽核項目                | 稽核內容及說明   | 稽核方式  | 稽核發現及稽核結論  | 改善措施或具體興革建議 | 業務單位改善情形說明 |
|----|---------------------|---|---|--|-------------|------------|
| 1  | 自辦招生考試作業            | 1. 招收學生入學是否符合各招生管道規定辦理。<br>2. 招生試務各項作業，是否依據各招生簡章規定時程確實執行辦理。<br>3. 招生經費編列與執行，是否依據本校自辦招生考試工作酬勞支給基準辦理。<br>4. 各考試科目成績登分、成績核算，是否依據各招生簡章規定確實辦理。<br>5. 放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。<br>6. 招生申訴案件，是否依本校學生招生規定所規定之程序辦理。 | 1. 檢查自辦招生考試簡章、預決算表<br>2. 計算工作費支出比率是否超過規定<br>3. 詢問招生申訴案件處理 | 1. 人事室控制考試工作酬勞個人支給上限<br>2. 工作費支出別為 20.90%、0%、15.24%、13.27%、8.77%、44.34%、24.87%、30.58%、23.71%、26.92%、41.93%均未超限<br>3. 112 年度無申訴案件 | 無           |            |
| 2  | 2-1 逾 10 萬元財物勞務採購作業 | 一、請購作業：<br>1. 是否依規定辦理請購作業？<br>2. 廠商資格及規格內容限制是否符合法令規定？<br>3. 投標須知及契約書等是否為工程會公告最新版本？<br>二、開標、審標及決標作業：<br>1. 是否依規定訂定底價？<br>2. 開標是否到達規定合格投標廠商家  | 1. 抽查勞務採購 13 件，財務採購 6 件<br>2. 檢查各項資料確定是否依相關規定執行           | 1. 經查結果請購作業、開標、審標及決標作業、交貨及驗收作業均符合規定<br>2. 逾期依規定計算違約金。  | 無           | 無          |



|  |                     |   |  |  |   |   |
|--|---------------------|---|--|--|---|---|
|  |                     | <p>數？</p> <p>3. 是否依規定辦理決標並作成開標議價/決標/流標/廢標記錄？</p> <p>三、交貨及驗收作業：</p> <p>1. 安排驗收時應檢附交貨資料是否齊全？</p> <p>2. 主驗人是否依規定指派符合資格人員？</p> <p>3. 採購驗收是否確實執行？</p> <p>四、核銷作業：</p> <p>1. 核銷文件是否齊全及符合規定？</p> <p>2. 如有逾期罰款，罰款金額是否正確？</p> |  |  |   |   |
|  | 2-2 工程及設備修繕(10萬元以上) | <p>1. 確定採購經費。</p> <p>2. 確定設計成果</p> <p>3. 依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業</p> <p>4. 督導廠商注意履約品質</p> <p>5. 會同使用(管理)單位、監造單位及廠商，確定廠商是否竣工；收受監造單位送審之竣工資料，辦理驗收作業程序。</p>  | <p>1. 詢問作業流程，檢查各項資料確定是否依相關規定執行。</p> <p>2. 檢查大詠絮樓生活設施改善工程、樂群樓英語自學中心整新工程、網球場整修工程等3件。</p> | <p>1. 均能依控制要點執行</p> <p>2. 112.10.6 驗收紀錄不符項目，限10.16前改善，已於112.10.18驗收合格。</p> | 無 | 無 |
|  | 2-3 被占用不動產(非宿舍部分)之  | <p>三、作業流程的有效性</p> <p>1. 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>2. 內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>四、被占用不動產(非宿舍部分)之管控及</p>  | 檢視內控相關文件詢問執行情形   | 本年度無被占用不動產，並能定期清查  | 無 | 無 |

|  |                               |   |   |   |          |          |
|--|-------------------------------|---|---|---|----------|----------|
|  | <p>管控及處理作業</p>                | <p>處理作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。</li> <li>2. 是否辦理使用補償金追收事宜。</li> <li>3. 是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產交由財政部國有財產署接管處理。</li> <li>4. 是否每半年依限將相關表報送主管機關。</li> <li>5. 是否每年召開檢討會。</li> </ol>  |   |   |          |          |
|  | <p>2-4 新興工程(建造經費未達一千五百萬元)</p> | <p>一、作業流程有效性</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</li> <li>2. 控制制度是否有效設計及執行。</li> </ol> <p>二、新興工程作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確定採購經費。</li> <li>2. 確定工程屬建築法第 9 條規定新建、增建、改建、修建之建造行為。</li> <li>3. 確定設計成果，是否取得建照及通過 5 大管線審查。</li> <li>4. 是否依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業。</li> <li>5. 督導廠商注意履約品質。</li> <li>6. 收到廠商竣工書面通知，會同使用(管理)單位、監造單位及廠商，確定是否竣工；收受監造單位送審之竣工資</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查新興工程建造經費未達一千五百萬元案件 1 件。</li> <li>2. 檢查各項資料確定是否依相關規定執行。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 樂群樓增設無障礙電梯及坡道工程於 112 年 3 月 14 日決標，尚未竣工。</li> <li>2. 截至稽核日均按進度執行。</li> </ol> | <p>無</p> | <p>無</p> |

|  |                             |   |  |        |   |   |
|--|-----------------------------|---|--|--------|---|---|
|  |                             | 料，辦理驗收作業程序。   |  |        |   |   |
|  | 2-5 新興工程<br>(建造經費達一千五百萬元以上) | <p>一、作業流程有效性</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</li> <li>2. 內部控制制度是否有效設計及執行。</li> </ol> <p>二、新興工程作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 是否編撰構想書，且構想書應就工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測。</li> <li>2. 新興工程總經費達 1,500 萬元，是否提送校務基金管理委員會就經費預算審議。</li> <li>3. 新興工程總經費超過 5,000 萬元，是否依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」辦理工程計畫構想書及初步設計(30%圖說)送審。</li> <li>4. 確定設計成果，是否取得建照、候選綠建築證書(5,000 萬以上)、智慧建築證書(2 億以上)、通過 5 大管線審查。</li> <li>5. 是否依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業。</li> <li>6. 督導廠商注意履約品質。</li> <li>7. 收到廠商竣工書面通知，會同使用(管理)單位、監造單位及廠商，確定是否竣工；收受監造單位送審之竣工資料，辦理驗收作業程序。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查新興工程建造經費達一千五百萬元案件。</li> <li>2. 檢查各項資料確定是否依相關規定執行。</li> </ol> | 本年度無個案 | 無 | 無 |

|   |                  |  |  |   |   |   |
|---|------------------|--|--|---|---|---|
| 3 | 3-1 推廣教育非學分班開班作業 | 1. 所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。<br>2. 所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。<br>3. 推廣教育課程招生簡章是否於開班前刊登廣告、進行行銷宣傳、並登錄於進修部網站，以進行招生活動。<br>4. 是否通知老師及學員上課。<br>5. 開課前置準備工作完成與否。<br>6. 是否已處理學員請假和退費等事宜，暨進行預算執行。<br>7. 推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。<br>8. 推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數、核發工讀費、以及教師鐘點費。<br>9. 相關結業或修業證書的製發是否已完成。 | 詢問本年度教育局委辦班數及實際作業開課情形，並檢查相關資料                            | 均依據相關法規及程序辦理符合內控相關規定                          | 無 | 無 |
|   | 3-2 委辦課程開班作業     | 1. 所提之計畫書是否依據相關法規。<br>2. 是否於開班前提供招生簡章予委辦單位，由委辦單位公告並進行招生，或由我們進行宣傳、公告、並招生。<br>3. 是否通知老師及學員上課。<br>4. 開課前置準備工作完成與否。<br>5. 是否已處理學員請假事宜，暨進行預算執行。<br>6. 推廣教育課程結束前一週內是否有進行   | 1. 詢問本年度委辦課程，實際作業及開課情形，並檢查相關資料。<br>2. 本年度委辦及企業合作案計 22 件。 | 1. 委辦及企業合作案截至稽核日止均未結案。<br>2. 目前均依據相關法規及程序辦理中。 | 無 | 無 |

|   |                |  |  |   |  |   |
|---|----------------|--|--|---|--|---|
|   |                | <p>教學意見調查。</p> <p>7. 推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、進行成績處理、核發工讀費、教師鐘點費、以及印製學分或結業證明書。</p> <p>8. 結案報告是否繳交委辦單位。</p>   |  |   |  |   |
| 4 | 4-1 一般經費動支審核作業 | <p>1. 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>2. 內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>3. 依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>(1)預算能否容納。</p> <p>(2)是否經權責單位核簽(章)。</p> <p>(3)金額乘算及加總之正確性。</p> <p>(4)檢附相關證明文件(支領出席費，應檢附簽到表、支領專兼任等助理酬金，應檢附聘任簽案或核准簽呈等)。</p> <p>4. 會辦經費動支等案件時，如發現有不妥(金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可</p> | <p>抽查</p> <p>112/1/1~112/1/31</p> <p>收入傳票 6 筆、支出傳票 13 筆，檢查原始憑證及附件等佐證資料，並詢問承辦人員內部審核作業作業</p> | <p>1. 112.1.16 傳票編號 D200022，本件於 112.1.14 請購，廠商提供統一發票 111.12.28(FW45729910、FW45729911)，未事前請購，主計室 112.1.8 已簽請爾後請依本校規定事先辦理請購程序。</p> <p>2. 本件係同一案請購單之請購，為同一廠商分開各為 8,160 元及 7,680 元之兩件報價單，與請購單有出入。</p> | <p>1. 建議確實依採購程序辦理採購。</p> <p>2. 建議同一請購案同一廠商，應採購標的一次報價，以避免有化整為零之嫌。</p> | <p><b>主計室</b></p> <p><b>經進修推廣部說明如下：</b></p> <p>1. 本案因課程上課日期、上課學員及各梯次主題不同，第一二梯次使用同一組教具上課，第三梯次使用另一組教具上課。三梯次因上課人數及學員不同，使用不同教材，且廠商依據不同梯次使用不同教具，故開立兩筆發票，以避免作帳錯誤。</p> |

|  |            |   |                       |   |                           |  |
|--|------------|---|-----------------------|---|---------------------------|--|
|  |            | <p>行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>5. 提醒業務單位應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>6. 年度進行中如有需調整支應時，循行政程序簽請校長核准，修改分配預算俾供辦理經費審核與管控之依據。</p> <p>7. 應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p> <p>8. 原始憑證需留存他機關時，是否依本校原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體作業程序辦理。</p> |                       |   |                           | <p>2. 本案於申請核銷時，業依據主計室意見補正採購程序（填送請購單）辦理核銷請款。</p> <p>3. 爾後依照改善建議辦理採購。</p>                    |
|  | 4-2 收據管理作業 | <p>四、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>五、內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>六、收據之領用及銷號應行注意事項</p> <p>(四) 各項作業之期程。</p> <p>3. 業務承辦人員是否依照收據管理作業之期程規定，於規定期限內完成各項流程及作業？</p> <p>4. 承辦人員是否控制整個流程的時間點？</p> <p>(五) 合理性及完整性</p> <p>5. 領用單位至主計室領取收據時，是</p>   | 詢問承辦人員收據之印製保管領用登記等流程。 | <p>1. 均能依規定印製、領用、作廢，定期與不定期盤點，有紀錄可查。</p> <p>2. 主計室配合出納事務查核工作小組，將查核結果，併同出納事務查核報告簽報校長，並轉知相關單位改進。</p> <p>3. 有溢收半年未繳庫情形。</p> | 建議檢討內控流程，以及早發現溢收情形，並及時繳庫。 | <p><b>主計室</b></p> <p>學務處生輔組回覆有關冷氣機加值機未能及時繳庫之改善措施：</p> <p>雖多次請廠商前來維修，但因機器過於老舊，故障情形過於頻繁。</p> |

|  |  |   |  |  |  |   |
|--|--|---|--|--|--|---|
|  |  | <p>否填寫「收據領用單」，並於「收據領用記錄表」上簽名？</p> <p>6. 收據銷號前，是否檢核該編號之收據確已領用？</p> <p>7. 已使用擬作廢收據，是否領用單位截角作廢後，交主計室存查？</p> <p>8. 年度終了未使用收據，領用單位送回主計室後，是否將未使用收據登記於會計系統？</p> <p>(六) 品質及正確性：</p> <p>出納組是否將第 2 聯收據併同銀行收款書等送主計室銷號報核？</p> <p>四、收據之查核</p> <p>(三) 合理性及完整性</p> <p>1. 領用單位是否按編號順序開立收據？收入是否及時解繳入帳？</p> <p>2. 收據作廢，是否依規定於一式三聯之收據上，截角作廢後，送回主計室辦理銷號及備查？</p> <p>3. 領用單位是否對各類收據定期與不定期盤點，作成紀錄？</p> <p>4. 主計室配合出納事務查核小組每年依「出納事務查核計畫」辦理查核；並配合出納管理單位至少監盤一次。</p> <p>(四) 品質及正確性</p> |  |  |  | <p>故目前已申購新設備，未來可排除機器故障無法連線結帳之問題，本組將依規定於期限內完成結帳繳庫。</p> |
|--|--|---|--|--|--|---|

|  |                   |   |   |  |   |   |
|--|-------------------|---|---|--|---|---|
|  |                   | 1. 領用單位是否確實依規定掣開收據?收據金額大小寫是否一致?日期、金額是否漏填?經手人欄位及修正處是否核章?<br>2. 已開立收據之款項是否均已收納?且編製記帳憑證及銷號?<br>3. 已使用與未使用之收據,及經收款項,是否妥善保管?<br>4. 主計室是否配合出納事務查核工作小組,將查核結果,併同「出納事務查核報告」簽報校長,並轉知相關單位改進? |   |  |   |   |
|  | 5-1 兼任教師俸給核發作業    | 1. 兼任教師職級是否正確?<br>2. 兼任教師職級鐘點費是否正確?<br>3. 兼任教師代扣款(如勞健保、勞工退休金個人負擔,因配合聘期自寒暑假納保,爰均自各學期開學後第一次實際授課給薪薪資扣繳外,其餘月份皆先行於保費帳單繳款期限前扣繳。)是否正確?   | 詢問人事室承辦人員兼任教師之職級審核程序與勞健保、勞工退休金個人負擔扣繳情形。 | 1. 教師均經教評會審議通過。<br>2. 人員異動以教務處之動態單會各相關單位。<br>2. 能依據相關法規及程序辦理,符合內控相關規定。 | 無 | 無 |
|  | 5-2 國外(含大陸地區)出國申請 | 6. 出國期間是否合理,與公務無關行程以事假或休假登記。<br>7. 簽呈是否檢附公文、邀請函、會議議程等相關可資證明文件。<br>8. 簡任第十一職等以上公務人員須檢附赴大陸地區申請表,辦理線上申請事宜取得內政部移民署許可(校長應報教育部  | 檢查出國申請行程與簽呈及證明文件及其作業流程。                 | 經查出國事由、假別、均檢附證明文件並簽准及差勤登記。   | 無 | 無 |



|   |                          |   |   |                         |                                 |   |
|---|--------------------------|---|---|-------------------------|---------------------------------|---|
|   |                          | <p>核准後再至內政部移民署辦理線上申請)。</p> <p>9. 差勤系統線上申請單是否檢附奉准簽呈。</p> <p>10. 差勤系統線上申請單請假日期是否與奉准簽呈相符，申請單填寫類別是否正確。</p>  |   |                         |                                 |   |
| 6 | 6-1 國科會補助專題研究計畫經費-支用經費項目 | <p>一、共同項目</p> <p>(一)繳回各項收入及餘款項目</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理採購案件，獲廠商違約金或逾期罰款收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回本部。</li> <li>2. 補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回本部。</li> <li>3. 核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回本部。</li> </ol> <p>(二)約用研究人力項目</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。</li> </ol> <p>(三)支用經費項目</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. 補助經費是否依本部補助規定支用及按政府有關法令規定之</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 抽查本年度已完成案件 6 件</li> <li>2. 檢查各項資料確定是否依相關規定執行</li> </ol> | 經查結果除部分財產未貼補助單位標籤外，符合規定 | 財產除依財物標準分類規定列入財產帳外，應依規定黏貼補助單位標籤 | <p><b>總務處資產經營管理組：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬再加強宣導，請各財產保管人確實黏貼補助單位標籤。</li> <li>2. 每年財產盤點時確實檢核，如發現財產標籤脫落或模糊不清情形，立即補發標籤，並請財產保管人貼妥。</li> </ol> |

|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  | <p>標準核實列支，並經計畫主持人簽署。</p> <p>6. 研究人力費是否依規定標準按時核發。</p> <p>7. 業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用或變更，是否依規定辦理。</p> <p>8. 原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。</p> <p>(四)保管會計檔案項目</p> <p>9. 原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。</p> <p>10. 管理費以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報者，原始憑證是否依規定保管。</p> <p>(五)支用管理費項目</p> <p>11. 管理費是否單獨設立專帳處理。</p> <p>(六)管理財產項目</p> <p>12. 財產是否依財物標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼本部補助之標籤。</p> <p>二、個別項目</p> <p>13. 學研機構或本部得視補助計畫性質及業務需要另訂稽核項目。</p> |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|

## 國立臺中教育大學 112 年度校務基金稽核計畫

### 壹、法規依據

一、行政院「政府內部控制監督作業要點」相關規定：

(一)由內部稽核專責單位以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制實施狀況，並適時提供改善建議。

(二)每年應至少各辦理一次年度稽核，稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，並自前一年度開始進行跨年度之稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。

(三)稽核計畫應於執行前簽報機關首長核定。

(四)執行稽核工作前，得會同稽核評估職能單位擬定稽核計畫；但稽核評估職能單位依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。內部稽核單位如擇有與稽核評估職能類似之稽核項目，得與稽核評估職能單位整合稽核工作期程，並維持客觀公正之立場採聯合稽核方式辦理。

二、教育部「國立大學校院校務基金設置條例」第 8 條規定：國立大學校院

稽核人員或稽核單位之任務如下：

(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。

國立大學校院應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，並作成年度稽核報告，向校務會議報告。

三、教育部「國立大學校院校務基金管理及監督 辦法」相關規定：

(一)稽核人員或稽核單位應擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施。

(二)稽核人員或稽核單位執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。

(三)稽核人員或稽核單位應將開源節流計畫之執行情形，納入年度稽核計畫，定期追蹤其改善成效，並作成年度稽核報告。

## 貳、稽核目的

以客觀公正之觀點，檢查校內各業務之作業程序落實執行情形，適時提供改善建議，協助校長合理確保本校內部控制制度持續有效運作，促進學校財務運用效能，以達成本校校務目標。

## 參、稽核項目

一、校務基金稽核著重在交易循環之事後查核與校務基金運用效益 之查核及評估，本次稽核項目訂為：

| 項次 | 稽核項目   |
|----|--|
| 一  | <b>教務處(綜合業務組)</b><br>自辦招生考試作業  |
| 二  | <b>總務處</b><br>1. 逾 10 萬元財物、勞務採購作業<br>(1)111 年 8 月 1 日至 111 年 12 月 31 日-10 萬元以上<br>(2)112 年 1 月 1 日至 112 年 7 月 31 日-15 萬元以上<br>2. 工程及設備修繕<br>(1)111 年 8 月 1 日至 111 年 12 月 31 日-10 萬元以上<br>(2)112 年 1 月 1 日至 112 年 7 月 31 日-15 萬元以上<br>3. 被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業<br>4. 新興工程(建造經費未達一千五百萬元)作業<br>5. 新興工程(建造經費達一千五百萬元以上)作業 |
| 三  | <b>進修推廣部</b><br>1. 推廣教育學分班開班作業<br>2. 委辦課程開班作業  |
| 四  | <b>主計室</b><br>1. 一般經費動支審核作業<br>2. 收據管理作業   |
| 五  | <b>人事室</b><br>1. 兼任教師俸給核發作業<br>2. 國外(含大陸地區)出國申請  |
| 六  | <b>國際及兩岸事務暨研究發展處</b><br>國科會補助專題研究計畫經費-支用經費項目<br>1. 共同項目<br>(1)繳回各項收入及餘款項目<br>(2)約用研究人力項目<br>(3)支用經費項目<br>(4)保管會計檔案項目<br>(5)支用管理費項目<br>(6)管理財產項目<br>2. 個別項目   |

二、由本校外聘內部稽核人員負責辦理本次內部稽核工作。

三、相關稽核作業程序依本校「內部稽核作業說明表」規定辦理。

#### 肆、稽核業務期間

受查業務涵蓋期間自 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日。

#### 伍、稽核工作期程

- 一、稽核外勤工作期間：自 112 年 11 月 1 日至 112 年 11 月 30 日。
- 二、擬具稽核紀錄：稽核外勤工作結束後，稽核人員依本校內部稽核作業程序，檢附佐證資料及擬具「稽核紀錄表」，據以支持稽核結論，編製「稽核報告」。
- 三、完成內部稽核報告：113 年 2 月 28 日前完成，提報內部控制小組會議審議或簽陳內控小組召集人核閱後，陳報校長及續向校務會議報告。
- 四、彙整內控缺失及興革建議，送相關單位填報，並每半年追蹤該等缺失事項改善情形，作成缺失/興革建議追蹤表，提報內部控制小組會議審議或簽陳內控小組召集人核閱後，陳報校長。
- 五、稽核計畫、稽核紀錄、稽核報告及其佐證資料等，自稽核工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

附件

### 學研機構應稽核項目表

科技部(以下稱本部)為強化支用補助計畫經費之合規機制，學研機構應配合稽核項目，包括：

| 稽核項目    |                | 稽核內容  |
|---------|----------------|---|
| 一、共同性項目 | (一)繳回各項收入及餘款項目 | 1.辦理採購案件，獲廠商違約金或逾期罰款收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回本部。          |
|         |                | 2.補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回本部。                        |
|         |                | 3.核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回本部。          |
|         | (二)約用研究人力項目    | 4.研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。                            |
|         | (三)支用經費項目      | 5.補助經費是否依本部補助規定支用及按政府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽署。         |
|         |                | 6.研究人力費是否依規定標準按時核發。                                   |
|         |                | 7.業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用或變更，是否依規定辦理。                     |
|         | (四)保管會計檔案項目    | 8.原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。                           |
|         |                | 9.原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。                                 |
|         | (五)支用管理費項目     | 10.管理費以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報者，原始憑證是否依規定保管。 |
| 二、個別項目  | (六)管理財產項目      | 11.管理費是否單獨設立專帳處理。                                     |
|         |                | 12.財產是否依財物標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼本部補助之標籤。                 |
|         |                | 13.學研機構或本部得視補助計畫性質及業務需要另訂稽核項目。                        |