

國立臺中教育大學 113 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。

113 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「113 年度校務基金稽核計畫」(附錄)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 113 年度校務基金稽核計畫稽核項目為「自辦招生考試作業」、「逾 15 萬元財物勞務採購作業」、「工程及設備修繕(15 萬元以上)」、「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」、「國有公用財產管理」、「參與政府機關招標案作業」、「會計月報編製作業」、「憑證保管及管理作業」、「期刊採購與管理作業」、「圖書資源採購作業」，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，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 112 年 8 月 1 日起至 113 年 7 月 31 日止。

參、受查單位、稽核方式及稽核時間

113 年度稽核日期於 113 年 12 月 25 日(星期三)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	<ol style="list-style-type: none"> 招收學生入學符合各招生管道規定辦理情形。 招生試務各項作業符合各招生簡章規定時程執行情形。 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。 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。 放榜依榜單資料通知學生報到、註冊事宜辦理情形。 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 (綜合業務組)
2	2-1逾15萬元 財物勞務採購	<p>一、請購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 是否依規定辦理請購作業？ 廠商資格及規格內容限制是否符合法令規定？ 投標須知及契約書等是否為工程會公告最新版本？ <p>二、開標、審標及決標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 是否依規定訂定底價？ 開標是否到達規定合格投標廠商家數？ 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>三、交貨及驗收作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 安排驗收時應檢附交貨資料是否齊全？ 主驗人是否依規定指派符合資格人員？ 採購驗收是否確實執行？ <p>四、核銷作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 核銷文件是否齊全及符合規定？ 如有逾期罰款，罰款金額是否正確？ 	總務處 (事務組)
	2-2 工程及設備修繕(15 萬元以上)	<ol style="list-style-type: none"> 確定採購經費。 確定設計成果 依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業 督導廠商注意履約品質 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 (營繕組)
	2-3新興工程 (建造經費未 達一千五百 萬元)	<ol style="list-style-type: none"> 確定採購經費。 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。 	總務處 (營繕組)

項次	稽核項目	稽核細項	受稽核單位
2-4	新興工程(建造經費達一千五百萬元以上)	3. 確定設計成果，是否取得建照及通過 5 大管線審查。 4. 是否依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業。 5. 督導廠商注意履約品質。 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。	
		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。 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。 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。 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。 5. 是否依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業。 6. 督導廠商注意履約品質。 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 (營繕組)
2-5	國有公用財產產籍管理	一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 二、經管國有公用財產盤點之處理作業 (一)是否訂定年度盤點實施計畫。 (二)盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。 (三)是否已實施年度財產盤點 (四)實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。 (五)盤點結果是否作成盤點紀錄。 (六)盤點紀錄有是否簽請首長核閱。 (七)盤點結果倘有帳務不符情形，是否追蹤列管處理。	總務處 (資產經營管理組)

項次	稽核項目	稽核細項	受稽核單位
3	3-1 參與政府機關招標案作業	1. 是否已領標。 2. 是否已評估案件可行性。 3. 是否已申請用印文件準備和準備相關文件。 4. 依據案件性質是否已經借支押標金(支票/現金)。 5. 是否已完成計畫書撰寫。 6. 是否已於截標日前投標。 7. 是否已確認通過資格標審查。 8. 是否參加評選簡報。 9. 是否取得優先議價權並進行議價程序。 10. 是否已收到決標通知。 11. 是否簽約並進行案件執行。	進修推廣部
4	4-1 會計月報編製作業	一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 二、內部控制制度是否有效設計及執行。 三、資料核對及報表編制： 1. 檢核會計紀錄及帳簿資料內容、數據是否正確? 2. 與保管組辦理財產現值總額勾稽核帳，是否相符?與出納組核對現金結存數據是否正確? 3. 月底是否就收支部分予以調整認列預收收入及應收帳款？次月初是否作為迴轉分錄? 4. 帳務資料檢視無誤後，是否執行過帳? 5. 是否彙整附小檔案後再行彙整合併版月報? 四、編送期限及上傳、公告： 1. 電子檔於每月 8 日前上傳至特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)? 2. 書面資料是否於每月 12 日前分送行政主計總處、審計部及教育部? 3. 會計月報是否於公開網站上公告?	主計室
	4-2 憑證保管及管理作業	一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 二、內部控制制度是否有效設計及執行。 三、查對收付日期、支票號碼、已開支票註記章是否已註記於傳票上? 四、各種對外會計報告，是否已由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章? 五、各類憑證裝訂前是否已由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章?	

項次	稽核項目	稽核細項	受稽核單位
		六、外部委辦或輔助計畫之原始憑證裝訂前，是否與計畫支出明細合計金額相符? 七、外部委辦或補助計畫之原始憑證由業務單位領回時是否於計畫憑證簽收表上簽章? 八、憑證之銷毀應依會計法及檔案法相關規定辦理。	
5	5-1 期刊採購與管理作業	1. 需求經費是否超出總預算，各系所推薦期刊總額是否合乎比例原則。 2. 依採購規定進行採購相關作業。 3. 定期檢核期刊收刊狀況，並將催缺清單提供給相關單位。 4. 決定何種期刊需要保存裝訂。	圖書館
	5-2 圖書資源採購作業	1. 圖書館採購程序符合政府採購法相關規定。 2. 圖書核銷程序依本校採購作業要點辦理。 3. 確實掌握圖書採購時程。 4. 圖書採購配合館藏發展政策。	
6	6-1 國科會補助專題研究計畫經費-支用經費項目	一、共同項目 1. 繳回各項收入及餘款項目 2. 約用研究人力項目 3. 支用經費項目 4. 保管會計檔案項目 5. 支用管理費項目 6. 管理財產項目 1. 二、個別項目	國研處

肆、稽核過程

本校 113 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 113 年度校務基金作業稽核紀錄表暨建議事項

稽核日期：113 年 12 月 25 日（星期三）

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。 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。 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。 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。 5. 放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。 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 12 件 2. 計算工作費支出比率是否超過規定 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。 2. 工作費支出別為 19.22%、35.43%、18.98%、17.78%、7.11%、36.97%、34.59%、34.59%、21.26%、26.69%、23.45%、40.46%，均未超過公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點規定，不得超過其收入總額之百分之五十之上限 3. 113 年度無申訴案件	無	無
2	2-1 逾 15 萬元財 物、勞務 採購作業	一、請購作業： 1. 是否依規定辦理請購作業？ 2. 廠商資格及規格內容限制是否符合法令規定？ 3. 投標須知及契約書等是否為工程會公告最新版本？ 二、開標、審標及決標作業：	1. 抽查勞務採購 11 件，財務採購 6 件 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。 2. 抽查財務採購 6 件，2 件逾期，已依規定計算違約金，勞務採購 11 件，未逾期。	無	無

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
		<p>1. 是否依規定訂定底價？</p> <p>2. 開標是否到達規定合格投標廠商家數？</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(15 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. 檢查民生校區無障礙設施改善工程、大詠絮樓生活設施改善工程(三期)2 件逾期，分別逾期 3 天、4 天，已依規定扣款。</p>	<p>1. 均能依控制要點執行</p> <p>2. 民生校區無障礙設施改善工程、大詠絮樓生活設施改善工程(三期)2 件逾期，分別逾期 3 天、4 天，已依規定扣款。</p>	無	無

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
			K301 室、環境樓 N105~N107 室空間整修工程等 3 件。			
2-3 新興工程(建造經費未達一千五百萬元)	<p>一、作業流程有效性</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. 控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>二、新興工程作業</p> <p>1. 確定採購經費。</p> <p>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。</p> <p>3. 確定設計成果，是否取得建照及通過 5 大管線審查。</p> <p>4. 是否依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業。</p> <p>5. 督導廠商注意履約品質。</p> <p>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。</p>	<p>1. 檢查新興工程建造經費未達一千五百萬元案件 1 件。</p> <p>2. 檢查各項資料確定是否依相關規定執行。</p>	<p>1. 樂群樓增設無障礙電梯及坡道工程於 112 年 6 月 14 日決標，113 年 3 月 6 日驗收，無逾期。</p> <p>2. 截至稽核日均按進度執行完畢。</p>	無	無	

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
2-4 新興工程(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"> 1. 程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 2. 內部控制制度是否有效設計及執行。 <p>二、新興工程作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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。 5. 是否依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業。 6. 督導廠商注意履約品質。 7. 收到廠商竣工書面通知，會同使用 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查新興工程建造經費達一千五百萬元案件。 2. 檢查各項資料確定是否依相關規定執行。 	本年度無個案		無	無

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
		(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 國有公用財產產籍管理	<p>一、作業流程有效性</p> <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>二、經管國有公用財產盤點之處理作業</p> <p>(一)是否訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>(二)盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。</p> <p>(三)是否已實施年度財產盤點</p> <p>(四)實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。</p> <p>(五)盤點結果是否作成盤點紀錄。</p> <p>(六)盤點紀錄有是否簽請首長核閱。</p> <p>(七)盤點結果倘有帳務不符情形，是否追蹤列管處理。</p>	<p>1. 詢問財產盤點流程並檢視盤點相關文件，與內部控制作業規定相符。</p> <p>2. 詢問財產增加流程並檢視財產增加單及相關文件，與內部控制作業規定相符。</p> <p>3. 詢問財產報廢流程並檢視財產報廢單及相關文件，與內部控制作業規定相符。</p>	經查國有公用財產產籍管理作業均符合規定。	無	無	

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
3	3-1 參與政府機關招標案作業	1. 是否已領標。 2. 是否已評估案件可行性。 3. 是否已申請用印文件準備和準備相關文件。 4. 依據案件性質是否已經借支押標金(支票/現金)。 5. 是否已完成計畫書撰寫。 6. 是否已於截標日前投標。 7. 是否已確認通過資格標審查。 8. 是否參加評選簡報。 9. 是否取得優先議價權並進行議價程序。 10. 是否已收到決標通知。 11. 是否簽約並進行案件執行。	詢問參與政府機關招標案作業流程，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
4	4-1 會計月報編製作業	一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 二、內部控制制度是否有效設計及執行。 三、資料核對及報表編制： 1. 檢核會計紀錄及帳簿資料內容、數據是否正確? 2. 與保管組辦理財產現值總額勾稽核帳，是否相符?與出納組核對現金結存數據是否正確?	1. 詢問承辦人員會計月報編製作業，作業流程是否與規定相符。 2. 檢查資料核對及報表編制均符合規定。 3. 書面資料依規定分送行政主計總處、審計部及教	會計月報於公開網站上公告至113年9月。	建議會計月報應依定期限上網公告。	主計室已依規定於本校首頁網站及時公告。

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
		3. 月底是否就收支部分予以調整認列預收收入及應收帳款？次月初是否作為迴轉分錄？ 4. 帳務資料檢視無誤後，是否執行過帳？ 5. 是否彙整附小檔案後再行彙整合併版月報？ 四、編送期限及上傳、公告： 1. 電子檔於每月 8 日前上傳至特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)? 2. 書面資料是否於每月 12 日前分送行政主計總處、審計部及教育部？ 3. 會計月報是否於公開網站上公告？	育部。			
4-2 憑證保管及管理作業		一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 二、內部控制制度是否有效設計及執行。 三、查對收付日期、支票號碼、已開支票註記章是否已註記於傳票上？ 四、各種對外會計報告，是否已由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章？ 五、各類憑證裝訂前是否已由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章？ 六、外部委辦或輔助計畫之原始憑證裝	1. 詢問承辦人員憑證保管及管理作業，是否與規定相符，是否有效執行。 2. 檢查各類憑證是否依規定蓋章。 3. 檢查憑證之銷毀應依會計法及檔案法相關規定辦理。	1. 憑證保管及管理作業，與規定相符，且能有效執行。 2. 所抽查各類憑證均依規定蓋章。 3. 憑證之銷毀已依會計法及檔案法相關規定辦理。	無	無

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
		<p>訂前，是否與計畫支出明細合計金額相符？</p> <p>七、外部委辦或補助計畫之原始憑證由業務單位領回時是否於計畫憑證簽收表上簽章？</p> <p>八、憑證之銷毀應依會計法及檔案法相關規定辦理。</p>				
5	5-1 期刊採購與管理作業	<p>1. 需求經費是否超出總預算，各系所推薦期刊總額是否合乎比例原則。</p> <p>2. 依採購規定進行採購相關作業。</p> <p>3. 定期檢核期刊收刊狀況，並將催缺清單提供給相關單位。</p> <p>4. 決定何種期刊需要保存裝訂。</p>	113 年度採購中文期刊 2 批、日文期刊 1 批、西文期刊 1 批。	<p>1. 採購經費符合預算，期刊總額合乎比例原則。</p> <p>2. 依採購規定進行採購作業、中文期刊以共同供應契約採購。</p> <p>3. 能依據相關法規及程序辦理，符合內控相關規定。</p>	無	無
	5-2 圖書資源採購作業	<p>1. 圖書館採購程序符合政府採購法相關規定。</p> <p>2. 圖書核銷程序依本校採購作業要點辦理。</p> <p>3. 確實掌握圖書採購時程。</p> <p>4. 圖書採購配合館藏發展政策。</p>	檢查採購程序及核銷程序符合政府採購法相關規定。	經檢查圖書資源採購包含編目服務，均符合規定。	無	無
6	6-1 國科會補助專題研究計畫經費-支	<p>一、共同項目</p> <p>(一)繳回各項收入及餘款項目</p> <p>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經費-支</p>	<p>1. 抽查本年度已完成案件 9 件</p> <p>2. 檢查各項資料確定是否依相關規</p>	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	總務處： 一、使用國科會經費購買之設備

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
	用經費項目	<p>畫有關之其他收入是否依規定繳回本部。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(二)約用研究人力項目</p> <p>4. 研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。</p> <p>(三)支用經費項目</p> <p>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。</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</p>	定執行		依規定黏貼補助單位標籤	<p>為本校財產，均依財物標準分類規定列入本校財產帳並黏貼本校財產標籤，補助單位並無另給標籤。</p> <p>二、前開財物，本校財產標籤上亦有標明經費名稱為「國科會補助」。</p>

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
		<p>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 113 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	教務處(綜合業務組) 自辦招生考試作業
二	總務處 1. 逾15萬元財物、勞務採購作業 2. 工程及設備修繕(15萬元以上) 3. 新興工程(建造經費未達一千五百萬元)作業 4. 新興工程(建造經費達一千五百萬元以上)作業 5. 國有公用財產產籍管理
三	進修推廣部 參與政府機關招標案作業
四	主計室 1. 會計月報編製作業 2. 憑證保管及管理作業
五	圖書館 1. 期刊採購與管理作業 2. 圖書資源採購作業
六	國際及兩岸事務暨研究發展處 國科會補助專題研究計畫經費-支用經費項目 1. 共同項目 (1) 繳回各項收入及餘款項目 (2) 約用研究人力項目 (3) 支用經費項目 (4) 保管會計檔案項目 (5) 支用管理費項目 (6) 管理財產項目 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 112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日。

伍、稽核工作期程

一、稽核外勤工作期間：自 113 年 11 月 1 日至 113 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：114 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。