

# 國立臺東專科學校

## 109 學年度第 2 學期第 3 次校務基金稽核會議紀錄

開會日期：110 年 5 月 3 日(星期一)下午 2 時

開會地點：誠樸校區圖書行政大樓 502、504 會議室 (5 樓)

主 席：謝○哲助理教授

紀錄：楊○潔

出席人員：詳簽到單(應到人數：2 人，實到人數：2 人，出席率 100%)

列席人員：教務處註冊組、教務處課務組、人事室、主計室、總務處營繕保管組、研究發展處、電機工程科、總務處事務組

壹、主席致詞：(略)

貳、上次會議執行情形確認：上次校務基金稽核會議(110 年 4 月 26 日)業經簽核(無異議)，有關提案事項經業辦單位回復執行情形如下：

討論事項	執行情形	裁示
案由一、稽核「國立臺東專科學校 109 年度校務基金」案，照案通過。	於 110 年 5 月 3 日(星期一)進行稽核。	准予備查

參、討論事項：

案由一 (提案單位：秘書室)  
稽核「國立臺東專科學校 109 年度校務基金」案，請審議。

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、本會於 110 年 4 月 15 日(星期四)召開 109 學年度第 1 次校務基金稽核會議，決議 109 年度校務基金稽核項目如下，並訂於 5 月 3 日(星期一)辦理稽核。
  - (一)新生入學獎勵金(教務處註冊組)。
  - (二)專科教師鐘點費(教務處課務組)。
  - (三)用人費用(人事室、主計室)。
  - (四)教育部採購稽核案件涉及動支校務基金項目之稽核：
    - 1、[109T5010-4]108 年照明節能省電燈具汰換計畫採購案配合款(總務處營繕保管組)。
    - 2、電機科乙級室內配線練習場整修(改善教學環境計畫)配合款/教育部計畫配合款(108A2011)(研究發展處)。
    - 3、[109T5024]校園植栽維護委外經費。(總務處事務組)

三、檢附資料：

- (一)附件 1-1：109 年度校務基金稽核報告表。
- (二)附件 1-2：教務處註冊組-新生入學獎勵金相關資料(紙本)。
- (三)附件 1-3：教務處課務組-專科教師鐘點費相關資料(紙本)。
- (四)附件 1-4：人事室、主計室-用人費用相關資料(紙本)。
- (五)附件 1-5：總務處營繕保管組、研究發展處、總務處事務組-教育部採購稽核案件涉及動支校務基金項目之稽核相關資料(紙本)。
- (六)附件 1-6：國立臺東專科學校校務基金稽核工作底稿。

(七)[附件 1-7](#)：國立臺東專科學校 109 年度稽核結果表。

(八)[附件 1-8](#)：國立臺東專科學校 109 年度稽核報告-受稽核單位意見回覆表。

決議：請委員將稽核工作底稿及稽核結果表於 5 月 7 日(星期五)下班前提供秘書室彙整 109 年度稽核報告，並請秘書室通知受稽核單位填具稽核意見回覆表。

**肆、臨時動議：無。**

**伍、散會(下午 5 時 45 分)**

**國立臺東專科學校**  
**109 年度校務基金稽核報告表**

一、會議日期：110 年 5 月 3 日（星期一）

二、報告：

順序	稽核項目	受核單位	時間	稽核委員	地點
1	新生入學獎勵金	教務處註冊組	下午 2 時 30 分	李佩環	504
2	專科教師鐘點費	教務處課務組	下午 3 時 10 分	謝銘哲	502
3	用人費用	人事室、主計室	下午 4 時 10 分	謝銘哲	502
4	教育部採購稽核案件涉及動支校務基金項目之稽核	總務處營繕保管組、 研究發展處、 總務處事務組	下午 2 時	謝銘哲	502

※請於報告時間至會議室報到。

※各單位佐證資料如需提供委員參考，請自行列印。

## 國立臺東專科學校校務基金稽核工作底稿

(新生入學獎勵金)

查核日期：110 年 5 月 3 日(星期一)

### 壹、會計憑證查核：

稽核項目	執行單位 辦理情形	說明	查核結果
一、各種傳票應記載之事項如下： (一)年、月、日。 (二)會計科目。 (三)摘要。 (四)金額。 (五)有關原始憑證種類、張數、號數及日期。 (六)傳票號碼。 (七)其他備查要點。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	傳票是否均有詳細記載年、月、日、會計科目、摘要及金額。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
二、原始憑證有下列情事之一者，不得編製記帳憑證： (一)收入計算及條件與規定不合。 (二)支出性質或其計算及條件與規定不合。 (三)收支顯與事實經過不符。 (四)書據數字計算錯誤。 (五)形式未具備或手續不全。 (六)其他與規定不合。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	原始憑證是否有符合規定填製。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
三、傳票、帳表製記完畢，應即換人覆核，並由覆核員簽章證明。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	覆核簽章證明是否完備。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
四、已記帳之傳票及原始憑證，經記帳與帳簿核對後，應逐日按科	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	傳票及原始憑證等相關表單是否有裝訂成冊，依序	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

稽核項目	執行單位 辦理情形	說明	查核結果
目順序連同附件、科目日結單及借貸總數表裝訂成冊，依順序編號，加訂封面，註明各種傳票張數由總幹事、主辦會計人員及單位主管人員，或渠等授權人員在裝訂處蓋章。		編號，加訂封面。	

## 貳、經費執行效益：

### (一)活動支應明細表：

### (二)經費執行率：

預算數(A)	實支數(B)	餘額(C)=(A)-(B)	執行率(D)= (B)/(A)*100%

### (三)經費稽核：

稽核項目	執行單位 辦理情形	說明	查核結果
一、經費是否依年度預算分配額度及項目動支	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
二、經費動支及核銷付款是否經單位主管簽核、主計單位審核及校長(或授權代簽人)批核	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
三、採購案是否於驗收合格或估驗核可後始辦理核銷事宜	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
四、承辦採購人員及該案請購人不得擔任該案驗收(主驗)人員	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

## 參、綜合分析：

## 肆、結論：

### (一)稽核結果：

### (二)建議事項：

# 國立臺東專科學校校務基金稽核工作底稿

(專科教師鐘點費)

查核日期：110 年 5 月 3 日(星期一)

## 壹、會計憑證查核：

稽核項目	執行單位 辦理情形	說明	查核結果
一、各種傳票應記載之事項如下： (一)年、月、日。 (二)會計科目。 (三)摘要。 (四)金額。 (五)有關原始憑證種類、張數、號數及日期。 (六)傳票號碼。 (七)其他備查要點。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	傳票是否均有詳細記載年、月、日、會計科目、摘要及金額。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
二、原始憑證有下列情事之一者，不得編製記帳憑證： (一)收入計算及條件與規定不合。 (二)支出性質或其計算及條件與規定不合。 (三)收支顯與事實經過不符。 (四)書據數字計算錯誤。 (五)形式未具備或手續不全。 (六)其他與規定不合。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	原始憑證是否有符合規定填製。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
三、傳票、帳表製記完畢，應即換人覆核，並由覆核員簽章證明。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	覆核簽章證明是否完備。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
四、已記帳之傳票及原始憑證，經記帳與帳簿核對後，應逐日按科目順序連同附件、科	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	傳票及原始憑證等相關表單是否有裝訂成冊，依序編號，加訂封面。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

稽核項目	執行單位 辦理情形	說明	查核結果
目日結單及借貸總數表裝訂成冊，依順序編號，加訂封面，註明各種傳票張數由總幹事、主辦會計人員及單位主管人員，或渠等授權人員在裝訂處蓋章。			

## 貳、經費執行效益：

### (一)活動支應明細表：

### (二)經費執行率：

預算數(A)	實支數(B)	餘額(C)=(A)-(B)	執行率(D)= (B)/(A)*100%

### (三)經費稽核：

稽核項目	執行單位 辦理情形	說明	查核結果
一、經費是否依年度預算分配額度及項目動支	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
二、經費動支及核銷付款是否經單位主管簽核、主計單位審核及校長(或授權代簽人)批核	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
三、採購案是否於驗收合格或估驗核可後始辦理核銷事宜	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
四、承辦採購人員及該案請購人不得擔任該案驗收(主驗)人員	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

## 參、綜合分析：

## 肆、結論：

### (一)稽核結果：

### (二)建議事項：

# 國立臺東專科學校校務基金稽核工作底稿

(用人費用)

查核日期：110 年 5 月 3 日(星期一)

## 壹、會計憑證查核：

稽核項目	執行單位 辦理情形	說明	查核結果
一、各種傳票應記載之事項如下： (一)年、月、日。 (二)會計科目。 (三)摘要。 (四)金額。 (五)有關原始憑證種類、張數、號數及日期。 (六)傳票號碼。 (七)其他備查要點。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	傳票是否均有詳細記載年、月、日、會計科目、摘要及金額。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
二、原始憑證有下列情事之一者，不得編製記帳憑證： (一)收入計算及條件與規定不合。 (二)支出性質或其計算及條件與規定不合。 (三)收支顯與事實經過不符。 (四)書據數字計算錯誤。 (五)形式未具備或手續不全。 (六)其他與規定不合。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	原始憑證是否有符合規定填製。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
三、傳票、帳表製記完畢，應即換人覆核，並由覆核員簽章證明。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	覆核簽章證明是否完備。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
四、已記帳之傳票及原始憑證，經記帳與帳簿核對後，應逐日按科目順序連同附件、科	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	傳票及原始憑證等相關表單是否有裝訂成冊，依序編號，加訂封面。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合



稽核項目	執行單位 辦理情形	說明	查核結果
目日結單及借貸總數表裝訂成冊，依順序編號，加訂封面，註明各種傳票張數由總幹事、主辦會計人員及單位主管人員，或渠等授權人員在裝訂處蓋章。			

## 貳、經費執行效益：

### (一)活動支應明細表：

### (二)經費執行率：

預算數(A)	實支數(B)	餘額(C)=(A)-(B)	執行率(D)= (B)/(A)*100%

### (三)經費稽核：

稽核項目	執行單位 辦理情形	說明	查核結果
一、經費是否依年度預算分配額度及項目動支	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
二、經費動支及核銷付款是否經單位主管簽核、主計單位審核及校長(或授權代簽人)批核	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
三、採購案是否於驗收合格或估驗核可後始辦理核銷事宜	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
四、承辦採購人員及該案請購人不得擔任該案驗收(主驗)人員	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

## 參、綜合分析：

## 肆、結論：

### (一)稽核結果：

### (二)建議事項：

**國立臺東專科學校校務基金稽核工作底稿**  
(教育部採購稽核案件涉及動支校務基金項目之稽核)

查核日期：110 年 5 月 3 日(星期一)

**壹、會計憑證查核：**

稽核項目	執行單位 辦理情形	說明	查核結果
一、各種傳票應記載之事項如下： (一)年、月、日。 (二)會計科目。 (三)摘要。 (四)金額。 (五)有關原始憑證種類、張數、號數及日期。 (六)傳票號碼。 (七)其他備查要點。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	傳票是否均有詳細記載年、月、日、會計科目、摘要及金額。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
二、原始憑證有下列情事之一者，不得編製記帳憑證： (一)收入計算及條件與規定不合。 (二)支出性質或其計算及條件與規定不合。 (三)收支顯與事實經過不符。 (四)書據數字計算錯誤。 (五)形式未具備或手續不全。 (六)其他與規定不合。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	原始憑證是否有符合規定填製。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
三、傳票、帳表製記完畢，應即換人覆核，並由覆核員簽章證明。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	覆核簽章證明是否完備。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
四、已記帳之傳票及原始憑證，經記帳與帳簿核對後，應逐日按科目順序連同附件、科	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	傳票及原始憑證等相關表單是否有裝訂成冊，依序編號，加訂封面。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

稽核項目	執行單位 辦理情形	說明	查核結果
目日結單及借貸總數表裝訂成冊，依順序編號，加訂封面，註明各種傳票張數由總幹事、主辦會計人員及單位主管人員，或渠等授權人員在裝訂處蓋章。			

## 貳、經費執行效益：

(一)活動支應明細表：

(二)經費執行率：

預算數(A)	實支數(B)	餘額(C)=(A)-(B)	執行率(D)= (B)/(A)*100%

(三)經費稽核：

稽核項目	執行單位 辦理情形	說明	查核結果
一、經費是否依年度預算分配額度及項目動支	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
二、經費動支及核銷付款是否經單位主管簽核、主計單位審核及校長(或授權代簽人)批核	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
三、採購案是否於驗收合格或估驗核可後始辦理核銷事宜	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
四、承辦採購人員及該案請購人不得擔任該案驗收(主驗)人員	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

## 參、綜合分析：

## 肆、結論：

(一)稽核結果：

(二)建議事項：

[附件 1-7](#)

國立臺東專科學校  
109 年度稽核結果表

項次	稽核項目	受稽核單位	稽核發現	改善措施/具體興革建議
1	新生入學獎勵金	教務處 註冊組		

**國立臺東專科學校**  
**109 年度稽核結果表**

項次	稽核項目	受稽核單位	稽核發現	改善措施/具體興革建議
2	專科教師鐘點費	教務處 課務組		

**國立臺東專科學校**  
**109 年度稽核結果表**

項次	稽核項目	受稽核單位	稽核發現	改善措施/具體興革建議
3	用人費用	人事室、 主計室		

**國立臺東專科學校**  
**109 年度稽核結果表**

項次	稽核項目	受稽核單位	稽核發現	改善措施/具體興革建議
4	教育部採購稽核案件涉及動支校務基金項目之稽核	總務處營繕保管組、研究發展處、總務處事務組		

**國立臺東專科學校**  
**109年度稽核報告-受稽核單位意見回覆表**

受稽核單位：

稽核時間：

稽核案件名稱：

稽核意見及受稽核單位意見回覆：

稽核意見		受稽核單位意見回覆
稽核發現		
稽核結論		
改善措施/ 具體興革建議		

填表人：

單位主管：