

國立臺東專科學校

110 學年度第 2 學期第 3 次校務基金稽核會議紀錄

開會日期：111 年 3 月 7 日(星期一)下午 3 時 30 分

開會地點：誠樸校區行政圖資大樓 501、502 會議室(5 樓)

主 席：傅○禎副教授

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：研究發展處、圖書資訊中心、教務處教學發展組

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(111 年 3 月 3 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 110 年度校務基金」案，照案通過。	於 111 年 3 月 7 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 110 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，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。

二、本會於 111 年 2 月 17 日(星期四)召開 110 學年度第 1 次校務基金稽核會議，決議 110 年度校務基金稽核項目如下，並訂於 3 月 7 日(星期一)辦理稽核。

(一)計畫代碼 110T4000-1A：提升教師實務與學術研究獎勵(研究發展處)。

(二)計畫代碼 110TG050-1A：資訊安全管理制度輔導、教育訓練與資訊系統技術檢測作業(圖書資訊中心)。

(三)計畫代碼 110A2001-G：110 年深耕計畫-資訊管理科(教務處教學發展組)。

(四)計畫代碼 110A2003：第二期(109-111 年)大學社會責任實踐計畫(研究發展處)。

三、檢附資料：

(一)附件 1-1：110 年度校務基金稽核報告表。

(二)附件 1-2：研究發展處-提升教師實務與學術研究獎勵(紙本)。

(三)附件 1-3：圖書資訊中心-資訊安全管理制度輔導、教育訓練與資訊系統技術檢測作業(紙本及電子)。

(四)附件 1-4：教務處教學發展組-110 年深耕計畫-資訊管理科(紙本及電子)。

(五)附件 1-5：研究發展處-第二期(109-111 年)大學社會責任實踐計畫(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 110 年度稽核結果表。

(八)[附件 1-8](#)：國立臺東專科學校 110 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 3 月 14 日(星期一)下班前提供秘書室彙整 110 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 4 時 54 分)

國立臺東專科學校
110 年度校務基金稽核報告表

一、會議日期：111 年 3 月 7 日(星期一)

二、報告表：

項次	稽核項目	受核單位	時間	稽核委員	地點
1	110T4000-1A：提升教師實務與學術研究獎勵	研究發展處	下午 3 時 30 分	李佩環	誠樸校區行政圖資大樓 502 會議室
2	110TG050-1A：資訊安全管理制度輔導、教育訓練與資訊系統技術檢測作業	圖書資訊中心	下午 4 時 30 分		
3	110A2001-G：110 年深耕計畫-資訊管理科	教務處教學發展組	下午 3 時 30 分	傅怡禎	誠樸校區行政圖資大樓 501 會議室
4	110A2003：第二期(109-111 年)大學社會責任實踐計畫	研究發展處	下午 4 時 30 分		

※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

(提升教師實務與學術研究獎勵)

查核日期：111 年 3 月 7 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

(資訊安全管理制度輔導、教育訓練與資訊系統技術檢測作業)

查核日期：111 年 3 月 7 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、科目日結單及借貸總	<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
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

(110 年深耕計畫-資訊管理科)

查核日期：111 年 3 月 7 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、科目日結單及借貸總	<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
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

(第二期(109-111 年)大學社會責任實踐計畫)

查核日期：111 年 3 月 7 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、科目日結單及借貸總	<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
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
110 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	提升教師實務與學術研究獎勵	研究發展處		

國立臺東專科學校
110 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	資訊安全管理制度輔導、教育訓練與資訊系統技術檢測作業	圖書資訊中心		

國立臺東專科學校
110 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	110 年深耕計畫- 資訊管理科	教務處 教學發展組		

國立臺東專科學校
110 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	第二期 (109-111 年) 大學社會責任 實踐計畫	研究發展處		

國立臺東專科學校
110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：

國立臺東專科學校

110 學年度第 2 學期第 3 次校務基金稽核會議簽到單

時 間：111 年 3 月 7 日(星期一)下午 3 時 30 分

地 點：誠樸校區行政圖資大樓 502 會議室

主 席：推派主席

出 席：(應到人數：2 人，實到人數：2 人，出席率：100%)

出席人員	簽 到	出席人員	簽 到
副教授 傅怡禎	傅怡禎		
教師 李佩嫻	李佩嫻		

國立臺東專科學校

110 學年度第 2 學期第 3 次校務基金稽核會議簽到單

時 間：111 年 3 月 7 日(星期一)下午 3 時 30 分

地 點：誠樸校區圖書行政大樓 502 會議室(5 樓)

出席人員	簽 到	出席人員	簽 到
李佩嫻	李佩嫻	研究發展處	蘇智明

110 學年度第 2 學期第 3 次校務基金稽核會議簽到單

地點：誠樸校區圖書行政大樓 502 會議室(5 樓)

[illegible]

