

國立臺東專科學校

111 學年度第 2 學期第 4 次校務基金稽核會議紀錄

開會日期：112 年 3 月 22 日(星期三)下午 2 時 10 分

開會地點：誠樸校區行政圖資大樓 3 樓貴賓室

主 席：傅○禎委員

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%)

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(112 年 3 月 8 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 111 年度校務基金」案，照案通過。	已於 3 月 8 日、3 月 9 日下午進行稽核。	准予備查

參、討論事項：

案由一 (提案單位：秘書室)
「國立臺東專科學校 111 年度校務基金報告」案，請審議。

說明：

- 一、依據本校校務基金稽核實施辦法第五條規定，年度稽核計畫應於前一年度終了前經校長同意後實施，每年二月底前作成前一年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料，向校務會議報告。
 - 二、本會於 112 年 2 月 15 日、3 月 1 日、3 月 8 日召開 111 學年度校務基金稽核會議，辦理 111 年度校務基金稽核，本次稽核項目共計 4 項：
 - (一)計畫代碼 111A3008：111 年度充實體育器材設備(資本門)(學生事務處體育運動組)。
 - (二)計畫代碼 110B2003：110 年度-使用組合嵌入桿工具摩擦攪拌銲接 Ti-6Al-4V/鋼之研究-MOST110-2637-E-602-001(謝銘哲助理教授)。
 - (三)計畫代碼 111A3005：校園心理健康促進計畫、計畫代碼 111T3005-2B：111 年心理健康促進計畫配合款(學生事務處諮商輔導組)。
 - (四)計畫代碼 111T5000-1A：111 年校園修繕經費(總務處營繕保管組)。
 - 三、檢附 111 年度校務基金稽核報告(附件 1)，經本會審議通過送鈞長奉核後，依稽核計畫期程提送 112 年 6 月 15 日(星期三)校務會議報告。
- 決議：為讓各單位熟悉本校請購、核銷等流程，建請主計室、總務處事務組每年至少辦理一次教育訓練；若該單位仍不熟悉，再針對其加強訓練，並依獎懲規定辦理，餘照案通過。

肆、臨時動議：無。

伍、散會(下午 2 時 36 分)

國立臺東專科學校



中華民國一一二年六月十五日校務會議通過

壹、稽核緣起

一、辦理依據：

依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「國立臺東專科學校校務基金稽核實施辦法」辦理。

二、稽核目的：

為強化校務基金內部控制及確保內部控制制度持續有效運作，以客觀公正之觀點，協助各單位檢查及覆核內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，以提升學校營運效能並落實校務基金稽核之功能，及促使本校達成校務目標。

三、稽核期間：111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日。

四、稽核範圍：依 111 年度校務基金決算書抽核各對應受核項目。

(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查核及評估。

(六)其他專案稽核事項。

貳、稽核過程

一、實地稽核時間為 112 年 3 月 8 日(星期三)、3 月 9 日(星期四)，由本校兼任稽核人員傅怡禎副教授、李佩環教師進行稽核，本次稽核項目共計 4 項。

二、111 年度校務基金之稽核項目及受查單位：

項次	稽核項目	受查單位
1	111A3008:111 年度充實體育器材設備(資本門)	學生事務處體育運動組
2	110B2003:110 年度-使用組合嵌入桿工具摩擦攪拌銲接 Ti-6Al-4V/鋼之研究-MOST110-2637-E-602-001	謝銘哲助理教授
3	111A3005:校園心理健康促進計畫、111T3005-2B:111 年心理健康促進計畫配合款	學生事務處諮商輔導組
4	111T5000-1A:111 年校園修繕經費	總務處營繕保管組

三、稽核重點：

本校 111 年度稽核重點，擬就校務基金交易循環之事後查核、各項業務績效目標達成情形及產出效益、審計部重要審核意見涉及本校內部控制缺失事項，每年擇定 4 個項目進行稽核為原則，以確認各項控制重點之有效性及合理性。

四、稽核方式及分工：

由秘書室依據 111 年校務基金稽核計畫所訂之期程，安排受稽單位備妥相關資料，提送校務基金稽核會議進行書面稽核，由本校兼任稽核人員執行各項稽核作業，各受稽核單位業務相關同仁亦配合提供稽核所需查閱資料及詳實說明。

針對稽核結果及建議事項，請受稽核單位於期限內回復說明，經提送校務基金稽核會議決議在案。

參、稽核結果

- 一、針對本年度各稽核事項，以及稽核過程之發現、稽核結論及改善措施或具體興革建議，彙整如附件一。
- 二、各稽稽核項目工作底稿如附件二。
- 三、受稽核單位意見回覆表如附件三。

國立臺東專科學校 111 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	111 年度充實體育器材設備(資本門)	學生事務處 體育運動組	得標廠商未能提供合乎規格之器材，重量訓練蹲舉/槓鈴架協商以減價方案進行驗收，但背部伸展機、腰部旋轉訓練機，因合約規定不得為大陸製造，廠商無法提供非大陸製器材，所以不能以減價方案處理，原決議退回，但經費核銷具時效性，故協商以優於原規格之台灣製造器材換貨，相關行政採購驗收程序仍在進行中。	建議爾後購買設備時，需求單位應確實檢視廠商投標規格文件，如有與本校規格不符部分，應請廠商說明或提供相關佐證資料(政府採購法第 51 條)，以確保學校購得用品器材品質。

**國立臺東專科學校
111 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	110 年度-使用組合 嵌入桿工具摩擦攪 拌銲接 Ti-6Al-4V/ 鋼之研究-MOST110 -2637-E-602-001	謝銘哲 助理教授	一切符合規定。	依據行政院《文書處理手冊》參、處理程序 規定：「文書處理過程中之有關人員，均應 於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及 時間(例如 11 月 8 日 16 時，得縮記為 1108/1600)，以明責任。」本計畫之印領清 冊、主持費、申請單之申請人，在核章之後， 沒註明月日及時間，以明責任，日後請依規 定辦理。(如憑證編號 B300128、B300139、 B200102 等等)

國立臺東專科學校
111 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	111 年心理健康促進計畫	學生事務處 諮商輔導組	<p>一、業辦單位敘述經費都在活動結束當天或隔天就請款，學校核款速度過慢，導致同仁代墊款、講師費與廠商款項，至少拖一個月才能收到；經稽查並非完全如此，如：憑證編號 A300419、A111003656 活動辦理日期為 111 年 10 月 6 日，業務單位 10 月 11 日請款、出納組 10 月 13 日核章、主計室 10 月 17 日核章、校長 10 月 18 日核章，10 月 19 日開傳票、10 月 24 日入帳，並未如業辦單位陳述每項請款至少一個月才入帳。</p> <p>二、因業務單位多數請款未寫核章日期，難以判斷是否收到發票後立即請款，如：憑證編號 A200597、A111004952-1 發票日期為 111 年 11 月 7 日，出納組 11 月 24 日核章、主計室 11 月 29 日核章、校長 11 月 30 日核章，在出納組核章前請款憑證究竟在何處？由於業務單位未寫核章日期，難以釐清相關責任。</p> <p>三、請業辦單位依學校規定進行採購程序，如：憑證編號 A200562、A111004580-1 未</p>	<p>一、學校是公務機關，請購與核撥款項均依照政府採購法規，有一定的程序與規範，辦活動尋找合作廠商，請優先考慮能配合學校採購與核款的廠商，並事先告知廠商學校請款的流程，以免造成不必要的誤解。</p> <p>二、辦理活動若需支付大額款項，只要校長核可，可預借現金，以避免代墊過多的金額，並預留時間提早借支，以免處理不及造成困擾。</p> <p>三、業務承辦人在辦理請購核銷驗收時，核章後請寫上日期，以便查核；若有急件，承辦人可上請購系統查詢或電話詢問，以加速行政流程。</p> <p>四、業務單位宜分層負責，行政助理承辦行政採購核銷業務，諮商師負責計畫與活動執行，避免權責不清，以提高行政效能。</p> <p>五、請業務單位妥善規規劃辦理活動核銷經費時程，並定期追蹤核款進度，避免核款過久情事再發生。</p>

			<p>依採購規定，業辦單位敘明因活動太多，來不及申請，應儘量避免類似情況再發生。</p> <p>四、業辦單位陳述請購流程不透明，無法得知請款憑證在那一個處室。可能業務承辦人不熟悉請購系統，承辦處室登入請購系統均可查詢清楚。</p>	<p>六、請業務單位加強了解學校請購系統如何操作與查詢，必要時請相關單位實施教育訓練，以便順利推動業務。</p>
--	--	--	---	--

**國立臺東專科學校
111 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	111 年校園修繕經費	總務處 營繕保管組	校園修繕品項龐雜，各類工程雖有固定廠商維護或修繕，偶有幾樣小工作因原廠商忙碌、缺料、無法配合等因素，依規定申請可施作的廠商(如峻霖企業社)進行修繕，既顧及工程時效性，也避免損及教學工作或學生權益。其餘一切皆符合規定。	<p>一、依據行政院《文書處理手冊》參、處理程序規定：「文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間(例如 11 月 8 日 16 時，得縮記為 1108/1600)，以明責任。」本案申請單之申請人、承辦人、組長，及黏貼憑證用紙之經辦人、組長、保管或驗收人，在核章之後，大多沒註明月日及時間，以明責任，日後請依規定辦理。(如憑證編號 T200073、T200519、T200769、T200855、T201033、T201124 等等)</p> <p>二、黏貼憑證用紙的用途說明欄，對於不同修繕之項目或品名，請書寫清楚。(如憑證編號 T200855)</p>

國立臺東專科學校校務基金稽核工作底稿

111 年度充實體育器材設備(資本門)

查核日期：112 年 3 月 8 日(星期三)

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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	原始憑證是否有符合規定填製。	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	覆核簽章證明是否完備。	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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：詳收支明細表。

(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%
600,000	0	600,000	0%

(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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	因得標廠商未能提供合乎規格之器材，因此尚未完成驗收程序。	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

參、綜合分析：

本案係屬廠商得標後未能提供合乎規格之器材，重量訓練蹲舉/槓鈴架協商以減價方案進行驗收；但背部伸展機、腰部旋轉訓練機，因合約規定不得為大陸製造，廠商無法提供非大陸製器材，所以不能以減價方案處理，原決議退回，但經費核銷具時效性，故協商以優於原規格之台灣製造器材換貨，目前相關行政採購驗收程序仍在進行中。

肆、結論：

- 一、稽核結果：得標廠商未能提供合乎規格之器材，重量訓練蹲舉/槓鈴架協商以減價方案進行驗收，但背部伸展機、腰部旋轉訓練機，因合約規定不得為大陸製造，廠商無法提供非大陸製器材，所以不能以減價方案處理，原決議退回，但經費核銷具時效性，故協商以優於原規格之台灣製造器材換貨，相關行政採購驗收程序仍在進行中。
- 二、建議事項：建議爾後購買設備時，需求單位應確實檢視廠商投標規格文件，如有與本校規格不符部分，應請廠商說明或提供相關佐證資料（政府採購法第 51 條），以確保學校購得用品器材品質。

國立臺東專科學校校務基金稽核工作底稿

110 年度-使用組合嵌入桿工具摩擦攪拌銲接 Ti-6Al-4V/鋼之研究
-MOST110-2637-E-602-001

查核日期：112 年 3 月 9 日(星期四)

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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	原始憑證是否有符合規定填製。	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	覆核簽章證明是否完備。	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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：詳收支明細表。

(二)經費執行率：(執行期間為 110 年 8 月 1 日至 111 年 10 月 31 日)

預算數(A)	實支數(B)	餘額(C)=(A)-(B)	執行率(D)= (B)/(A)*100%
686,000	685,064	936	99%

(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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

參、綜合分析：

經費皆依年度預算分配額度及項目動支，採購亦合乎規定。

肆、結論：

一、稽核結果：依《政府採購法》規定辦理。

二、建議事項：依據行政院《文書處理手冊》參、處理程序規定：「文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間(例如 11 月 8 日 16 時，得縮記為 1108/1600)，以明責任。」本計畫之印領清冊、主持費、申請單之申請人，在核章之後，沒註明月日及時間，以明責任，日後請依規定辦理。

國立臺東專科學校校務基金稽核工作底稿

111 年心理健康促進計畫

查核日期：112 年 3 月 8 日(星期三)

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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	原始憑證是否有符合規定填製。	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	覆核簽章證明是否完備。	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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：詳收支明細表。

(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%
788,274(補助款)	788,116	158	99%
88,000(配合款)	87,980	20	99%

(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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

參、綜合分析：

業辦單位敘述經費都在活動結束當天或隔天就請款，學校核款速度過慢，導致同仁代墊款、講師費與廠商款項，至少拖一個月才能收到；經稽查並非完全如此，業辦單位亦有拖延，多數請款未寫核章日期，難以釐清相關責任。採購請款核銷，請依政府採購法與學校相關規定，稽核中發現未依程序之核銷，應儘量避免類似情況再發生。

業辦單位陳述請購流程不透明，無法得知請款憑證在那一個處室。可能業務承辦人不熟悉請購系統，承辦處室登入請購系統均可查詢清楚。

肆、結論：

一、稽核結果：

- (一)業辦單位敘述經費都在活動結束當天或隔天就請款，學校核款速度過慢，導致同仁代墊款、講師費與廠商款項，至少拖一個月才能收到；經稽查並非完全如此，如：憑證編號 A300419、A111003656 活動辦理日期為 111 年 10 月 6 日，業務單位 10 月 11 日請款、出納組 10 月 13 日核章、主計室 10 月 17 日核章、校長 10 月 18 日核章，10 月 19 日開傳票、10 月 24 日入帳，並未如業辦單位陳述每項請款至少一個月才入帳。
- (二)因業務單位多數請款未寫核章日期，難以判斷是否收到發票後立即請款，如：憑證編號 A200597、A111004952-1 發票日期為 111 年 11 月 7 日，出納組 11 月 24 日核章、主計室 11 月 29 日核章、校長 11 月 30 日核章，在出納組核章前請款憑證究竟在何處？由於業務單位未寫核章日期，難以釐清相關責任。
- (三)請業辦單位依學校規定進行採購程序，如：憑證編號 A200562、A111004580-1 未依採購規定，業辦單位敘明因活動太多，來不及申請，應儘量避免類似情況再發生。
- (四)業辦單位陳述請購流程不透明，無法得知請款憑證在那一個處室。可能業務承辦人不熟悉請購系統，承辦處室登入請購系統均可查詢清楚。

二、建議事項：

- (一)學校是公務機關，請購與核撥款項均依照政府採購法規，有一定的程序與規範，辦活動尋找合作廠商，請優先考慮能配合學校採購與核款的廠商，並事先告知廠商學校請款的流程，以免造成不必要的誤解。
- (二)辦理活動若需支付大額款項，只要校長核可，可預借現金，以避免代墊過多的金額，並預留時間提早借支，以免處理不及造成困擾。
- (三)業務承辦人在辦理請購核銷驗收時，核章後請寫上日期，以便查核；若有急件，承辦人可上請購系統查詢或電話詢問，以加速行政流程。
- (四)業務單位宜分層負責，行政助理承辦行政採購核銷業務，諮商師負責計畫與活動執行，避免權責不清，以提高行政效能。
- (五)請業務單位妥善規劃辦理活動核銷經費時程，並定期追蹤核款進度，避免核款過久情事再發生。

(六)請業務單位加強了解學校請購系統如何操作與查詢，必要時請相關單位實施教育訓練，以便順利推動業務。

國立臺東專科學校校務基金稽核工作底稿

111 年校園修繕經費

查核日期：112 年 3 月 8 日(星期三)

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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	原始憑證是否有符合規定填製。	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	覆核簽章證明是否完備。	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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：詳收支明細表。

(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%
5,800,000	5,744,563	55,437	99%

(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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

參、綜合分析：

校園修繕品項龐雜，各類工程雖有固定廠商維護或修繕，偶有幾樣小工作因原廠商忙碌、缺料、無法配合等因素，依規定申請可施作的廠商(如峻霖企業社)進行修繕，既顧及工程時效性，也避免損及教學工作或學生權益。

肆、結論：

一、稽核結果：依《政府採購法》規定辦理。

二、建議事項：

- (一)依據行政院《文書處理手冊》參、處理程序規定：「文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間（例如 11 月 8 日 16 時，得縮記為 1108/1600），以明責任。」本案申請單之申請人、承辦人、組長，及黏貼憑證用紙之經辦人、組長、保管或驗收人，在核章之後，大多沒註明月日及時間，以明責任，日後請依規定辦理。（如憑證編號 T200073、T200519、T200769、T200855、T201033、T201124 等等）
- (二)黏貼憑證用紙的用途說明欄，對於不同修繕之項目或品名，請書寫清楚。（如憑證編號 T200855）

附件三

國立臺東專科學校
111 年度稽核報告-受稽核單位意見回覆表

受稽核單位：學生事務處體育運動組

稽核時間：112 年 3 月 8 日(星期三)下午 2 時 10 分

稽核案件名稱：111 年度充實體育器材設備(資本門)

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	得標廠商未能提供合乎規格之器材，重量訓練蹲舉/槓鈴架協商以減價方案進行驗收，但背部伸展機、腰部旋轉訓練機，因合約規定不得為大陸製造，廠商無法提供非大陸製器材，所以不能以減價方案處理，原決議退回，但經費核銷具時效性，故協商以優於原規格之台灣製造器材換貨，相關行政採購驗收程序仍在進行中。	依稽核委員意見，爾後如辦理請購案，會積極妥適辦理。
改善措施/ 具體興革建議	建議爾後購買設備時，需求單位應確實檢視廠商投標規格文件，如有與本校規格不符部分，應請廠商說明或提供相關佐證資料(政府採購法第 51 條)，以確保學校購得用品器材品質。	

填表人：行務處 吳柏璋
0328

單位主管：體育組 陳智彥 學務處 洪維澤

國立臺東專科學校
111年度稽核報告-受稽核單位意見回覆表

受稽核單位：謝銘哲助理教授

稽核時間：112年3月9日(星期四)下午2時10分

稽核案件名稱：110年度-使用組合嵌入桿工具摩擦攪拌銲接Ti-6Al-4V/銅之
研究-MOST110-2637-E-602-001

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	一切符合規定。	擬依稽核委員建議事項辦理。
改善措施/ 具體興革建議	依據行政院《文書處理手冊》參、處理程序規定：「文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間(例如 11 月 8 日 16 時，得縮記為 1108/1600)，以明責任。」本計畫之印領清冊、主持費、申請單之申請人，在核章之後，沒註明月日及時間，以明責任，日後請依規定辦理。(如憑證編號 B300128、B300139、B200102 等等)	

填表人：謝銘哲 1120309
1720

國立臺東專科學校
111年度稽核報告-受稽核單位意見回覆表

受稽核單位：學生事務處諮商輔導組

稽核時間：112年3月8日(星期三)下午3時10分

稽核案件名稱：111年心理健康促進計畫

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	<p>一、業辦單位敘述經費都在活動結束當天或隔天就請款，學校核款速度過慢，導致同仁代墊款、講師費與廠商款項，至少拖一個月才能收到；經稽查並非完全如此，如：憑證編號 A300419、A111003656 活動辦理日期為 111 年 10 月 6 日，業務單位 10 月 11 日請款、出納組 10 月 13 日核章、主計室 10 月 17 日核章、校長 10 月 18 日核章，10 月 19 日開傳票、10 月 24 日入帳，並未如業辦單位陳述每項請款至少一個月才入帳。</p> <p>二、因業務單位多數請款未寫核章日期，難以判斷是否收到發票後立即請款，如：憑證編號 A200597、A111004952-1 發票日期為 111 年 11 月 7 日，出納組 11 月 24 日核章、主計室 11 月 29 日核章、校長 11 月 30 日核章，在出納組核章前請款憑證究竟在何處？由於業務單位未寫核章日期，難以釐清相關責任。</p> <p>三、請業辦單位依學校規定進行採購程序，如：憑證編號 A200562、A111004580-1 未依採購規定，業辦單位敘明因活動太多，來不及</p>	<p>一、已提醒同仁促計畫執行同仁注意核章日期。</p> <p>二、配合辦理。</p>

	<p>申請，應儘量避免類似情況再發生。</p> <p>四、業辦單位陳述請購流程不透明，無法得知請款憑證在那一個處室。可能業務承辦人不熟悉請購系統，承辦處室登入請購系統均可查詢清楚。</p>	
改善措施/ 具體興革建議	<p>一、學校是公務機關，請購與核撥款項均依照政府採購法規，有一定的程序與規範，辦活動尋找合作廠商，請優先考慮能配合學校採購與核款的廠商，並事先告知廠商學校請款的流程，以免造成不必要的誤解。</p> <p>二、辦理活動若需支付大額款項，只要校長核可，可預借現金，以避免代墊過多的金額，並預留時間提早借支，以免處理不及造成困擾。</p> <p>三、業務承辦人在辦理請購核銷驗收時，核章後請寫上日期，以便查核；若有急件，承辦人可上請購系統查詢或電話詢問，以加速行政流程。</p> <p>四、業務單位宜分層負責，行政助理承辦行政採購核銷業務，諮商師負責計畫與活動執行，避免權責不清，以提高行政效能。</p> <p>五、請業務單位妥善規劃辦理活動核銷經費時程，並定期追蹤核款進度，避免核款過久情事再發生。</p> <p>六、請業務單位加強了解學校請購系統如何操作與查詢，必要時請相關單位實施教育訓練，以便順利推動業務。</p>	

填表人：王云緒 2023
0314
1720

單位主管： 學務處組長 陳秀芬 1120314 1740
學務處主任 洪維澤

國立臺東專科學校
111年度稽核報告-受稽核單位意見回覆表

受稽核單位：總務處營繕保管組

稽核時間：112年3月8日(星期三)下午2時10分

稽核案件名稱：111年校園修繕經費

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	校園修繕品項龐雜，各類工程雖有固定廠商維護或修繕，偶有幾樣小工作因原廠商忙碌、缺料、無法配合等因素，依規定申請可施作的廠商(如峻霖企業社)進行修繕，既顧及工程時效性，也避免損及教學工作或學生權益。其餘一切皆符合規定。	一、日後本案相關申請單及黏貼憑證用紙核章將依稽核意見建議於核章處註明月日及時間，以明責任。 二、日後本案相關黏貼憑證用紙的用途說明欄將依稽核意見建議對於不同修繕之項目或品名書寫清楚。
改善措施/ 具體興革建議	一、依據行政院《文書處理手冊》參、處理程序規定：「文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間(例如 11月8日16時，得縮記為1108/1600)，以明責任。」本案申請單之申請人、承辦人、組長，及黏貼憑證用紙之經辦人、組長、保管或驗收人，在核章之後，大多沒註明月日及時間，以明責任，日後請依規定辦理。(如憑證編號T200073、T200519、T200769、T200855、T201033、T201124等等) 二、黏貼憑證用紙的用途說明欄，對於不同修繕之項目或品名，請書寫清楚。(如憑證編號T200855)	

填表人：技術員劉建良
03/10/1105

單位主管：


 3.10/1105