

國立臺中教育大學 110 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。

110 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「110 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 110 年度校務基金稽核計畫稽核項目為「自辦招生考試作業」、「學生申訴案件」、「校園傳染病處理」、「採購與支付循環查核—逾 10 萬元財物、勞務採購」、「校外場地租用作業」、「履約管理作業」、「國有公用被占用不動產(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)」、「新興工程(建造經費達一千五百萬元以上)」、「教職員工傳染病處理」、「推廣教育非學分班開班作業」、「委辦課程開班作業」、「預(概)算籌編作業」、「一般經費動支審核作業」、「圖書館自動化系統防災演練作業」、「科技部補助專題研究計畫經費」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 109 年 8 月 1 日起至 110 年 7 月 31 日止。

參、受查單位、稽核方式及稽核時間

110 年度稽核日期於 110 年 11 月 24 日（星期三）上午 9 時 30 分辦理完竣，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	1-1 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。 2. 招生試務各項作業符合各招生簡章規定時程執行情形。 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。 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。 5. 放榜依榜單資料通知學生報到、註冊事宜辦理情形。 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 (綜合業務組)
2	2-1 學生申訴案件	1. 是否依據學生申訴辦法，恪遵審議期限？ 2. 是否依據學生申訴評議委員會設置辦法組織委員，並恪遵各類成員應佔之人數比例？ 3. 每次學生申評會議開會是否達委員三分之二以上出席？ 4. 會議決議是否達出席委員三分之二以上同意？ 5. 學校是否依申評會評議決定執行？ 6. 109 學年度申訴業務案件。	學務處
	2-2 校園傳染病處理	1. 是否依據傳染病防治法訂定作業流程？ 2. 發現或接獲個案通報是否立即與個案連繫？ 3. 是否處理傳染病及通報：依「傳染病防治法」規定通報衛生主管單位及本校校安中心通報教育部。 4. 是否填寫相關表單及紀錄？	學務處 (衛生保健組)
3	3-1 採購與支付循環查核—逾 10 萬元財物、勞務採購	1. 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？ 2. 開標、審標及決標作業： (1) 是否依規定訂定底價？ (2) 開標是否到達規定合格投標廠商家數？ (3) 是否依規定辦理決標並作成開標議價/決標/流標/廢標紀錄？ 3. 交貨及驗收作業： (1) 安排驗收時應檢附交貨資料是否齊全？ (2) 主驗人是否依規定指派符合資格人員？ (3) 採購驗收是否確實執行？	總務處 (事務組)

項次	稽核項目	稽核細項	受稽核單位
		4. 核銷作業： (1) 核銷文件是否齊全及符合規定？ (2) 如有逾期罰款，罰款金額是否正確？	
	3-2 履約管理 作業	1. 採用主管機關訂定之各類採購契約範本。 2. 得標廠商契約單價依契約所定方式調整者，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商標價單價有無不合理情形。 3. 依契約約定支付契約價金。 4. 契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。 5. 得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。 6. 查察得標廠商無轉包情形；分包廠商已依法登記或設立，具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員無不適任之情形；無違反勞工安全衛生規定；無違法僱用外籍勞工；履約標的來源合法；保障勞工權益。 7. 確認依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。 8. 廠商依契約辦理檢（試）驗；無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果應符合契約約定；其結果無偽造變造情形。 9. 查察廠商依契約所定保險內容投保；無偽造變造保險文件情形。 10. 查察廠商履約無契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。 11. 契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。 12. 契約變更，應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。 13. 履約爭議發生後，應迅速處理爭議。	
	3-3 校外單位場地借用作業	1. 場地借用單位是否確實完成場地確認及借用作業？ 2. 場地借用單位是否於期限內完成繳費作業？ 3. 場地借用單位是否於場地使用後確實完成復原作業？	
	3-4	1. 應訂定被占用不動產清查及處理計畫。	總務處

項次	稽核項目	稽核細項	受稽核單位
	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業	2. 應辦理使用補償金追收事宜。 3. 應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移交財政部國有財產署接管處理。 4. 應每半年依限將相關表報送主管機關。 5. 應每年召開績效處理檢討會。	(保管組)
	3-5 新興工程(建造經費未達一千五百萬元)	1. 確定採購經費。 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。 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。	總務處 (營繕組)
	3-6 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。 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(5,000萬元以上)、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)
	3-7 教職員工傳染病處理	1. 依疾病管制局「傳染病防治法」規定處理。 2. 建立傳染病處理流程圖。 3. 評估傳染疾病。 4. 個案列入追蹤管理。 5. 調查接觸者健康情況。 6. 「異常狀態」 (1) 界定原則：不符合疾病管制局「傳染病防治法」內規定之疾病。	總務處 (職安組)

項次	稽核項目	稽核細項	受稽核單位
		(2) 處理方式：依「國立臺中教育大學傳染病工作規範」協助後續關懷。	
4	4-1 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。 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。 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。 4. 是否通知老師及學員上課。 5. 開課前置準備工作完成與否。 6. 是否已處理學員請假和退費等事宜，暨進行預算執行。 7. 推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。 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。 9. 相關結業或修業證書的製發是否已完成。	進修推廣部
	4-2 委辦課程開班作業	1. 所提之計畫書是否依據相關法規。 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。 3. 是否通知老師及學員上課。 4. 開課前置準備工作完成與否。 5. 是否已處理學員請假事宜，暨進行預算執行。 6. 推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。 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。 8. 結案報告是否繳交委辦單位。	
5	5-1 預(概)算籌編作業	1. 依預算法及行政院之規定，非營業基金預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。 2. 因整體之編製與審議作業牽涉之範圍甚廣，且有賴校內各相關單位之配合，故應重視作業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。 3. 各非營業基金預算案書表編製完成後須報送立法院審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。 4. 對下一年度各基金之年度預算額度，應隨時注意教育部於每年 6 至 7 月前通知，據以編報預算。 5. 有關增購及汰換公務車輛（總務處）、出國計畫及旅費預	主計室

項次	稽核項目	稽核細項	受稽核單位
		算表（人事室）、請增減預算員額（人事室）、五千萬元以上之各項新興工程（總務處）、設置及應用電腦（計網中心）及 500 萬元以上儀器（國研處）等，應注意請各相關單位依主管機關規定日程表報送資料，並會知主計室。 6. 以自籌收入規劃辦理之新興工程，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。	
	5-2 一般經費動支審核作業	1. 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。 (1) 預算能否容納。 (2) 是否經權責單位核簽(章)。 (3) 金額乘算及加總之正確性。 (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)。 2. 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。 3. 提醒業務單位應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費報支作業，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。 4. 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。 5. 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。 6. 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。	
6	圖書館自動化系統防災演練作業	1. 可使用備份資料復原系統，並可查詢資料且資料為正確無誤的。 2. 防災演練結果與預期結果相符，確認備份是正確、完整的。	圖書館

項次	稽核項目	稽核細項	受稽核單位
7	科技部補助專題研究計畫經費-支用經費項目	1. 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科技部。 (2) 補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回科技部。 (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，是否將款項繳回科技部。 2. 約用研究人力項目 研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件 3. 支用經費項目 (1) 補助經費是否依科技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。 (2) 研究人力費是否依規定標準按時核發。 (3) 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。 (4) 原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。 4. 保管會計檔案項目 (1) 原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊 (2) 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款收據結報者，原始憑證是否依規定保管。 5. 支用管理費項目 管理費是否單獨設立專帳處理 6. 管理財產項目 財產是否依財物標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼科技部補助之標籤	國際及兩岸事務暨研究發展處

肆、稽核過程

本校 110 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 110 年度校務基金作業稽核紀錄暨建議事項

稽核日期：110 年 11 月 24 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. 招收學生入學符合各招生管道規定辦理情形。 2. 招生試務各項作業符合各招生簡章規定時程執行情形。 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。 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。 5. 放榜依榜單資料通知學生報到、註冊事宜辦理情形。 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。	1. 檢查自辦招生考試簡章、預決算表 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 20.25%、24.41%、20.38%、35.91%、26.65%、38.63%、37.96%均未超限 3. 110 年度無申訴案件	無	無
2	2-1 學生申訴案件	1. 是否依據學生申訴辦法，恪遵審議期限？ 2. 是否依據學生申訴評議委員會設置辦法組織委員，並恪遵各類成員應佔之人數比例？ 3. 每次學生申評會議開會是否達委員三分之二以上出席？ 4. 會議決議是否達出席委員三分之二以上同意？ 5. 學校是否依申評會評議決定執行？	詢問學生申訴流程及本年度實際發生之申訴案件處理流程及結果	經查本年發生一件符合申訴流程規定	無	無

		6.109 學年度申訴業務案件。				
2	2-2 校園 傳染病 處理	1. 是否依據傳染病防治法訂定作業流程？ 2. 發現或接獲個案通報是否立即與個案連繫？ 3. 是否處理傳染病及通報：依「傳染病防治法」規定通報衛生主管單位及本校校安中心通報教育部。 4. 是否填寫相關表單及紀錄？	檢查相關表單及詢問通報流程	本年度無個案	無	無
3	3-1 採購 與支付 循環查 核—逾 10 萬元 財物、勞 務採購	1. 採用主管機關訂定之各類採購契約範本。 2. 得標廠商契約單價依契約所定方式調整者，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商標價單價有無不合理情形。 3. 依契約約定支付契約價金。 4. 契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。 5. 得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。 6. 查察得標廠商無轉包情形；分包廠商已依法登記或設立，具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員無不適任之情形；無違反勞工安全衛生規定；無違法僱用外籍勞工；履約標的來源合法；保障勞工權益。	抽查勞務採購 10 件，財務採購 9 件，檢查各項資料確定是否依相關規定執行	經查結果均符合規定	無	無

	3-2 履約管理作業	1. 確認依契約約定之程序、期限辦理檢(試)驗、查驗或驗收。 2. 廠商依契約辦理檢(試)驗；無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果應符合契約約定；其結果無偽造變造情形。 3. 查察廠商依契約所定保險內容投保；無偽造變造保險文件情形。 4. 查察廠商履約無契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。 5. 契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。 6. 契約變更，應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。 7. 履約爭議發生後，應迅速處理爭議。	詢問履約管理作業流程，檢視相關表單資料，投保內容、押標金轉履約保證金	1. 均能依控制要點執行 2. 本年度未發生契約所定不發還保證金及履約爭議情事	無	無
	3-3 校外單位場地借用作業	1. 場地借用單位是否確實完成場地確認及借用作業？ 2. 場地借用單位是否於期限內完成繳費作業？ 3. 場地借用單位是否於場地使用後確實完成復	詢問校內外借用程序，繳費流程及復原作業	除英才演藝廳收費，依使用設備多寡計收外，餘均於10日前收費並發給繳	寶成演藝廳收費程序宜與其他校外單位場地借用收費程	音樂學系：有關寶成演藝廳借用另訂有場地管理暨使

		原作業？		費證明	序一致，如有困難宜另訂內控程序	用要點、場地設備暨服務收費標準及申請流程表，後續將配合納入學校內部控制程序。
3-4 國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業	1. 應訂定被占用不動產清查及處理計畫。 2. 應辦理使用補償金追收事宜。 3. 應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移交財政部國有財產署接管處理。 4. 每年處理目標需達被占用不動產筆（錄）數或面積之 10%。 5. 應每半年依限將相關表報送主管機關。 6. 應每年召開績效處理檢討會。	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	
3-5 新興工程(建造經費未達一千五百萬元)	1. 確定採購經費。 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。 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。	抽查新興工程建造經費未達一千五百萬元 1 件，檢查各項資料確定是否依相關規定執行	經查結果均符合規定	無	無	

		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。				
	3-6 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。 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。	抽查新興工程建造經費達一千五百萬元以上 1 件，檢查各項資料確定是否依相關規定執行	經查結果均符合規定	無	無
	3-7 教職員工傳染病處理	1. 依疾病管制局「傳染病防治法」規定處理。 2. 建立傳染病處理流程圖。 3. 評估傳染疾病。 4. 個案列入追蹤管理。 5. 調查接觸者健康情況。 6. 「異常狀態」	檢查相關表單及詢問通報流程	1. 經查結果均符合規定 2. 建議採異地備援 本年度無個案	無	無

		(1) 界定原則：不符合疾病管制局「傳染病防治法」內規定之疾病。 (2) 處理方式：依「國立臺中教育大學傳染病工作規範」協助後續關懷。				
4	4-1 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。 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。 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。 4. 是否通知老師及學員上課。 5. 開課前置準備工作完成與否。 6. 是否已處理學員請假和退費等事宜，暨進行預算執行。 7. 推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。 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。 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
	4-2 委辦課程開班作業	1. 所提之計畫書是否依據相關法規。 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。 3. 是否通知老師及學員上課。 4. 開課前置準備工作完成與否。	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

		5. 是否已處理學員請假事宜，暨進行預算執行。 6. 推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。 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。 8. 結案報告是否繳交委辦單位。				
5	5-1 預(概)算籌編作業	1. 依預算法及行政院之規定，非營業基金預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。 2. 因整體之編製與審議作業牽涉之範圍甚廣，且有賴校內各相關單位之配合，故應重視作業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。 3. 各非營業基金預算案書表編製完成後須報送立法院審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。 4. 對下一年度各基金之年度預算額度，應隨時注意教育部於每年 6 至 7 月前通知，據以編報預算。 5. 有關增購及汰換公務車輛（總務處）、出國計畫及旅費預算表（人事室）、請增減預算員額（人事室）、五千萬元以上之各項新興工程（總務處）、設置及應用電腦（計網中心）及 500 萬	逐項檢查預概算作業控制重點，檢視相關佐證資料，並詢問承辦人員	經查均能依規定辦理符合內控相關規定	無	無

		元以上儀器（國研處）等，應注意請各相關單位依主管機關規定日程表報送資料，並會知主計室。 6. 以自籌收入規劃辦理之新興工程，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。				
	5-2 一般經費動支審核作業	1. 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。 (1)預算能否容納。 (2)是否經權責單位核簽(章)。 (3)金額乘算及加總之正確性。 (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)。 2. 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。 3. 提醒業務單位應本崇法務實之態度及誠信原	抽查 110 年 6-7 月份傳票 20 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	經查均能依規定辦理符合經費動支審核作業相關規定	無	無

		則，辦理經費報支作業，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。 4. 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。 5. 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。 6. 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。				
6	6-1 圖書館自動化系統防災演練作業	1. 可使用備份資料復原系統，並可查詢資料且資料為正確無誤的。 2. 防災演練結果與預期結果相符，確認備份是正確、完整的。	詢問備份及復原作業實際執行情形	能落實內控作業規定	建議採異地備援	定期於主機下載備份檔案，加密後上傳至雲端進行異地備份。
7	7-1 科技部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 二、個別項目	抽查本年度已完成案件 6 件，檢查各項資料確定是否依相關規定執行	經查結果均符合規定	無	無

國立臺中教育大學 110 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：

預計辦理稽核工作之項目及期程如下：

項次	稽核項目	備註
1	教務處 自辦招生考試作業	
2	學務處 1. 學生申訴案件 2. 校園傳染病處理	
3	總務處 1. 逾 10 萬元財物勞務採購 2. 履約管理作業 3. 國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業 4. 新興工程(建造經費未達一千五百萬元) 5. 新興工程(建造經費達一千五百萬元以上) 6. 教職員工傳染病處理	
4	進修推廣部 1. 推廣教育非學分班開班作業 2. 委辦課程開班作業	
5	主計室 預(概)算籌編作業 一般經費動支審核作業	
6	圖書館 圖書館自動化系統防災演練作業	

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 109 年 8 月 1 日至 110 年 7 月 31 日。

伍、稽核工作期程

一、稽核外勤工作期間：自 110 年 11 月 1 日至 110 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：110 年 12 月 31 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。

檔 號：

保存年限：

科技部 函

地址：台北市和平東路二段106號
聯絡人：陳數玲 專員
電話：02-27377977
傳真：02-2737-7573
電子信箱：slichen@most.gov.tw

受文者：國立臺中教育大學

發文日期：中華民國108年9月23日

發文字號：科部計字第1080063629號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

裝

主旨：檢送學研機構應稽核項目表1份，自本部抽查107年度補助計畫起實施，以強化支用本部補助計畫經費之合規機制，請查照並依說明辦理。

說明：依據本部補助專題研究計畫等相關作業要點規定，經本部核定執行之計畫，由貴學研機構負責督導及管理。為強化支用本部補助計畫經費之合規機制，請發揮內部稽核職能，並請配合辦理下列事項，以達自我管理之目的。

訂

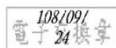
(一)請配合年度稽核計畫或專案稽核計畫於本部派員實地查核前，按附件所列應稽核項目完成稽核本部抽查年度之補助計畫經費支用合規情形。

(二)請於本部實地查核時，先就稽核情形、稽核結果及追蹤改進情形進行簡報，並備妥年度稽核計畫、稽核工作底稿及稽核報告等佐證資料。

(三)本部將對已稽核之計畫進行複核，並得另抽查其餘未稽核之計畫。

正本：中央研究院等307個機構（共307單位）

副本：



部長陳良基

線



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。
		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。
	(四)保管會計檔案項目	9.原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。
		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	(五)支用管理費項目	11.管理費是否單獨設立專帳處理。
	(六)管理財產項目	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。