

國立臺中教育大學 111 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。

111 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「111 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 111 年度校務基金稽核計畫稽核項目為「自辦招生考試作業」、「逾 10 萬元財物勞務採購作業、工程及設備修繕(10 萬元以上)、校外單位場地借用作業、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」、「推廣教育學分班開班作業、參與政府機關招標案作業」、「收入款項帳務處理作業」、「兼任教師俸給核發作業、教職員俸給核發作業」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(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 110 年 8 月 1 日起至 111 年 7 月 31 日止。

參、受查單位、稽核方式及稽核時間

111 年度稽核日期於 111 年 12 月 6 日（星期二）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	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逾10萬元財物勞務採購	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. 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/廢標記錄？ 三、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？ 四、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？	總務處 (事務組)
	2-2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？	
	2-3工程及設備修繕(10萬元以上)	1. 確定採購經費。 2. 確定設計成果 3. 依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業 4. 督導廠商注意履約品質 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。	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。	
	2-5 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。	總務處 (營繕組)
3	3-1 推廣教育學分班開班作業	1. 所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。 2. 所提之推廣教育計劃書是否曾通過各系、所相關會議(碩士學分班)。 3. 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。 4. 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。 5. 是否通知老師及學員上課。 6. 開課前置準備工作完成與否。 7. 是否已處理學員請假和退費等事宜，暨進行預算執行。 8. 推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。 9. 推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數、核發教師鐘點費以及工讀費。 10. 相關結業或修業證書的製發是否已完成。	進修推廣部

項次	稽核項目	稽核細項	受稽核單位
	3-2參與政府機關招標案件作業	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。	
4	4-1收入款項帳務處理作業	一、收款及退還之帳務處理 1. 各項收入應查明款項性質來源，款項收納及收據或發票掣開應即時處理，限期繳交出納組，送存基金帳戶，不得延遲。 2. 應注意各單位收款後繳納入庫不得逾5日。 3. 業務單位依法令規定，錯誤或其他原因需辦理收入退還，應檢附相關證明文件(如收據)等足資證明確曾有繳款之情形。 4. 審核收入退還案件時應注意是否已申請核准、退費清冊申請退還款金額及核計金額是否無誤。 二、核對收據或發票金額與相關收款書、統計表金額合計數是否相符。 三、編製記帳憑證時，應注意會計科目是否正確，其與原始資料、收據發票之資料是否相符。	主計室
5	5-1 兼任教師俸給核發作業	1. 兼任教師職級是否正確 2. 兼任教師職級鐘點費是否正確 3. 兼任教師代扣款 如勞健保、勞工退休金個人負擔，因配合聘期自寒暑假納保，爰均自各學期開學後第一次實際授課給薪薪資扣繳外，其餘月份皆先行於保費帳單繳款期限前扣繳。 是否正確？	人事室
	5-2 教師職員俸給核發作業	1. 新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給 每月以當月待遇除以該月全月之日數計算。 2. 退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已發給者應予追回。 3. 變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自銓敘審定之月予以更正待遇印領清冊，並予補發當年1月份起晉級部分之待遇。	

項次	稽核項目	稽核細項	受稽核單位
		4. 留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸(年功俸)。 5. 按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。 6. 初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第6條規定辦理。 7. 公務人員考試及格分配訓練人員依考試錄取人員訓練計畫所訂標準發給津貼。 8. 負責出差同仁每年底匯出請假超過規定天數。須扣薪同仁差勤資料供薪資承辦人作業。人員離職時薪資同仁應知會負責差勤業務同仁檢視是否有請假超過規定天數須扣薪或歸還共同暑休天數仍不足需扣薪之情事。 9. 每月出納組提供匯款轉帳清冊給台銀(薪資帳戶)，台銀另製轉檔清冊入個人帳戶後，將本校與台銀清冊檢核入帳正確性。	
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 二、個別項目	國際及兩岸事務暨研究發展處
7	7-1 委託研究計畫小額採購	1. 物品增加登記 2. 同標的或性質相近標的於同一年度辦理小額採購金額達十萬元以上 3. 不同性質標的皆向同一廠商或集中向少數廠商辦理小額採購 4. 廠商提供地址或電話不完整 5. 不同廠商的連絡方式或其他基本資料相同 6. 採購標的明顯不符據以請領經費之研究計畫目的	

肆、稽核過程

本校 111 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 111 年度校務基金作業稽核紀錄暨建議事項

稽核日期：111 年 12 月 6 日（星期二）

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 20.00%、37.73%、17.84%、10.72%、17.64%、22.58%、23.31%、33.69%、21.69%、21.82%、46.84%均未超限 3. 111 年度無申訴案件	無	
2	2-1 逾10 萬元財物勞務採購	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. 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？	1. 抽查勞務採購 21 件，財務採購 11 件 2. 檢查各項資料確定是否依相關規定執行	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	無	

		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？ 三、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？ 四、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？				
2	2-2 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？	1. 詢問校內外借用程序，繳費流程及復原作業 2. 檢查各項借用登記資料	1. 均能依控制要點執行 2. 依場地設備管理收費標準計收，並於期限內完成繳費 3. 申請表、繳費通知、切結書齊備 4. 上網登錄避免重複借用	無	
	2-3 工程及設備修繕(10 萬元以上)	1. 確定採購經費。 2. 確定設計成果 3. 依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業	1. 詢問作業流程，檢查各項資料確定是否依相關規定執行	1. 均能依控制要點執行 2. 決標金額 10,474,500 元 3. 扣款 111,253 元	無	

		4. 督導廠商注意履約品質 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。	2. 檢查大詠絮樓生活設施改善工程(第一期)			
	2-4 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。	1. 檢查新興工程建造經費未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	
	2-5 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，	1. 抽查已完成新興工程建造經費達一千五百萬元以上1 件(圖書館	經查結果新興工程建造，作業程序均符合規定	無	

		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。	外牆整修工程) 2. 檢查各項資料確定是否依相關規定執行			
3	3-1 推廣教育學分班開班作業	1. 所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。 2. 所提之推廣教育計畫書是否曾通過各系、所相關會議(碩士學分班)。 3. 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。 4. 推廣教育課程招生簡章是否於開班	1. 詢問本年度教育局委辦班數及實際作業開課情形 2. 並檢查推廣教育學分班開班資料	1. 本年度開辦「空軍第三戰術戰鬥機聯隊英語學分班」 2. 開班作業均能依據相關法規及程序辦理，符合內控相關規定	無	

		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。 5. 是否通知老師及學員上課。 6. 開課前置準備工作完成與否。 7. 是否已處理學員請假和退費等事宜，暨進行預算執行。 8. 推廣教育課程結束前一週內是否有進行教學意見調查。 9. 推廣教育開班單位於課程結束後，是否彙整學員請假時數、核發教師鐘點費以及工讀費。 10. 相關結業或修業證書的製發是否已完成。				
	3-2 參與政府機關招標案件作業	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。	1. 詢問本年度參與政府機關招標案情形 2. 抽查參與政府機關招標案件 3 件資料	參與政府機關招標案，均依據相關法規及程序辦理，符合內控相關規定	無	

		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。				
4	4-1 收入款項帳務處理作業	一、收款及退還之帳務處理 1. 各項收入應查明款項性質來源，款項收納及收據或發票掣開應即時處理，限期繳交出納組，送存基金帳戶，不得延遲。 2. 應注意各單位收款後繳納入庫不得逾 5 日。 3. 業務單位依法令規定，錯誤或其他原因需辦理收入退還，應檢附相關證明文件(如收據)等足資證明確曾有繳款之情形。 4. 審核收入退還案件時應注意是否已申請核准、退費清冊申請退還款金額及核計金額是否無誤。 二、核對收據或發票金額與相關收款書、統計表金額合計數是否相符。 三、編製記帳憑證時，應注意會計科目是否正確，其與原始資	1. 逐項檢查預概算作業控制重點，檢視相關佐證資料 2. 並詢問承辦人員，是否有未於收款後 5 日內，繳納入庫情形	1. 抽查個案均依據相關法規及程序辦理符合內控相關規定 2. 經詢問尚有少數未於收款後 5 日內繳納入庫	少數特殊情況亦應儘量排除，收款後繳納入庫不得逾 5 日。	主計室： 1. 會請出納組配合將已入公庫收款書依規定送本室辦理入帳；本室於辦理各次收入入帳時，加強注意入帳時程。 2. 另配合出納事務查核工作小組，加強收款收入入帳查核。

		料、收據發票之資料是否相符。				
5	5-1 兼任教師俸給核發作業	1. 兼任教師職級是否正確? 2. 兼任教師職級鐘點費是否正確? 3. 兼任教師代扣款(如勞健保、勞工退休金個人負擔, 因配合聘期自寒暑假納保, 爰均自各學期開學後第一次實際授課給薪薪資扣繳外, 其餘月份皆先行於保費帳單繳款期限前扣繳。)是否正確?	1. 詢問人事室對兼任教師職級及代扣款控制程序 2. 檢查兼任教師俸給核定作業表單是否符合內控程序	1. 聘任兼任教師需經教評會通過 2. 能依據相關法規及程序辦理, 符合內控相關規定	無	
	5-2 教師職員俸給核發作業	1. 新進或離職人員該月份之待遇, 均應以實際在職日數折計發給(每月以當月待遇除以該月全月之日數計算)。 2. 退休人員除奉准延長交代人員以外, 均應自退休生效之當日予以比照折計, 如已發給者應予追回。 3. 變俸人員, 應以核定變俸之日為準, 由人事單位通知出納單位, 予以變更待遇, 如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自銓敘審定之月予以更正待遇印領清冊, 並予補	1. 詢問人事室對: 職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等人員異動情形作業流程 2. 檢查教師職員俸給核定作業表單	1. 人員異動以動態單會各相關單位 2. 能依據相關法規及程序辦理, 符合內控相關規定	無	

		發當年 1 月份起晉級部分之待遇。 4. 留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸(年功俸)。 5. 按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。 6. 初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第 6 條規定辦理。 7. 公務人員考試及格分配訓練人員依考試錄取人員訓練計畫所訂標準發給津貼。 8. 負責出差同仁每年底匯出請假超過規定天數。須扣薪同仁差勤資料供薪資承辦人作業。人員離職時薪資同仁應知會負責差勤業務同仁檢視是否有請假超過規定天數須扣薪或歸還共同暑休天數仍不足需扣薪之情事。 9. 每月出納組提供匯款轉帳清冊給台銀(薪資帳戶)，台銀另製轉檔清冊入個人帳戶後，將本校與台銀清冊檢核入帳正確性。	是否符合內控程序			
6	6-1 國科會補助專題研究計畫經費-	一、共同項目 1. 繳回各項收入及餘款項目	1. 抽查本年度已完成案件 9 件	經查結果除部分財產未貼補助單位標籤外，符	財產除依財物標準分類規定列入財產帳外	總務處保管組 1. 國科會補助計畫所購置財

	支用經費項目	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	2. 檢查各項資料確定是否依相關規定執行	合規定	，應依規定黏貼補助單位標籤	物，其財物標籤均印有補助單位經費名稱。 2. 如為代管資產，則應黏貼財產產籍管理單位標籤。 3. 將加強宣導各財物保管(使用)人依規定辦理。
--	--------	--	----------------------	-----	---------------	--

7	7-1 委託研究計畫 小額採購	1. 物品增加登記 2. 同標的或性質相近標的於同一年度辦理小額採購金額達十萬元以上 3. 不同性質標的皆向同一廠商或集中向少數廠商辦理小額採購 4. 廠商提供地址或電話不完整 5. 不同廠商的連絡方式或其他基本資料相同 6. 採購標的明顯不符據以請領經費之研究計畫目的	1. 抽查本年度已完成案件：A 類 9 件、B 類 6 件、C 類 9 件、F 類 3 件，共 27 件 2. 檢查各項資料確定是否依相關規定執行	經查結果其中仁美資訊行， A 類總金額 397,971 元，B 類總金額 85,876 元，C 類總金額 458,916 元，F 類總金額 33,468 元，110 年度小額採購總金額合計 976,237 元，似有向同一廠商或集中向少數廠商辦理小額採購之情形。	向同一廠商或集中向少數廠商辦理小額採購之情形，除共同採購合約或有特殊情況應避免，或以公開議價比價方式為之。	總務處事務組： 經辦小額採購除依共同供應契約採購辦理外，皆採議比價方式處理；另本校採購要點內亦有規定，將於第三類電子布告欄宣導避免上述情形。 主計室： 本室擬於辦理各年度主計業務教育講習時配合加強宣導。
---	--------------------	--	--	---	---	--

國立臺中教育大學 111 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 10 萬元財物、勞務採購作業 2. 工程及設備修繕(10 萬元以上) 3. 校外單位場地借用作業 4. 新興工程(建造經費未達一千五百萬元)作業 5. 新興工程(建造經費達一千五百萬元以上)作業
三	進修推廣部 1. 推廣教育學分班開班作業 2. 參與政府機關招標案作業
四	主計室 收入款項帳務處理作業
五	人事室 1. 兼任教師俸給核發作業 2. 教職員俸給核發作業
六	國際及兩岸事務暨研究發展處 科技部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 110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日。

伍、稽核工作期程

一、稽核外勤工作期間：自 111 年 11 月 1 日至 111 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：112 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。

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。

訂

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。

線

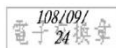
(一)請配合年度稽核計畫或專案稽核計畫於本部派員實地查核前，按附件所列應稽核項目完成稽核本部抽查年度之補助計畫經費支用合規情形。

(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



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