

國立臺中教育大學 109 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。

109 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「109 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 109 年度校務基金稽核計畫選定稽核項目為「辦理各項試務工作酬勞支給業務查核」、「緊急傷病處理」、「校園自傷事件處理流程」、「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」、「電子公文檔案管理系統緊急災害復原」、「計網中心虛擬主機作業平台維運作業」、「校園資訊系統資料庫備份及復原」、「一般經費動支審核作業」、「圖書館期刊採購與管理作業預及伺服器維護作業」等項目。另依科技部 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，配合於本校年度稽核計畫，列入所列應稽核項目。基此，109 年度稽核業務增加「科技部補助專題研究計畫經費」，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 108 年 8 月 1 日起至 109 年 7 月 31 日止。

參、受查單位、稽核方式及稽核時間

109 年度稽核日期訂於 109 年 10 月 27 日（星期二）上午 9 時 30 分舉行，有關各業務稽核方式如下表。

項次	稽核項目	稽核細項	受稽核單位
1	辦理各項試務工作酬勞支給業務查核	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	1. 緊急傷病處理 2. 校園自傷事件處理流程	1. 緊急傷病處理流程 2. 108 學年度緊急傷病案件 3. 校園自傷事件處理流程 4. 108 學年度校園自傷事件	1. 學務處 (衛生保健組) 2. 學務處 (諮商中心)
3	採購與支付循環 查核— 逾 10 萬元財物、 勞務採購	逾 10 萬元財物採購 (1) 詢問作業流程 (2) 隨機抽核本項採購作業	總務處 (事務組)
		逾 10 萬元勞務採購 (1) 詢問作業流程 (2) 隨機抽核本項採購作業	
4	校外場地租用作業	1. 場地借用手續 2. 場地管理收入繳費確認	
5	電子公文檔案管理系統緊急災害復原	1. 電子公文檔案管理系統業務操作應用面相關執行計畫 2. 執行紀錄表	總務處 (文書組)
6	虛擬主機作業平台維運作業	1. 規劃建置虛擬主機環境 2. 辦理虛擬主機作業平台維護案 3. 需求單位申請虛擬主機與建置 4. 虛擬主機管理	
7	校園資訊系統資料庫備份及復原	1. 資料庫主機建立資料庫維護計劃、製作壓縮批次檔 2. 執行壓縮作業 3. 複製、上傳至 NAS 儲存設備 4. 燒錄光碟片 5. 還原資料庫	計算機與網路中心
8	一般經費動支審核作業	一般經費動支審核作業程序	主計室

項次	稽核項目	稽核細項	受稽核單位
9	1. 期刊採購與管理作業 2. 伺服器維護作業	1. 採購作業、編目、點收、加工、上架、催缺以及過刊處理 2. 伺服器檢測 3. 系統故障維護流程 4. 系統故障原因無法自行排除情形 5. 檢測及故障原因追蹤	圖書館
10	科技部補助專題研究計畫經費	(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	國際及兩岸事務暨研究發展處

肆、稽核過程

本校 109 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 109 年度校務基金作業稽核紀錄暨建議事項改善情形表

稽核日期：109 年 10 月 27 日（星期二）

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議意見	業務單位改善情形說明
1	辦理各項試務工作酬勞支給業務查核 (教務處綜合業務組)	<p>1. 抽查各項自辦招生考試工作酬勞支給相關憑證及決算表。</p> <p>(1)研究所甄試入學招生考試收入 816,100 元，工作酬勞 168,990 元，占收入 20.71%。</p> <p>(2)研究所碩士班招生考試收入 962,020 元，工作酬勞 246,823 元，占收入 25.66%。</p> <p>(3)教師專業碩士學位學程招生考試收入 594,300 元，工作酬勞 192,485 元，占收入 32.39%。</p> <p>(4)轉學生招生考試收入 616,030 元，工作酬勞 189,324 元，占收入 30.73%。</p> <p>(5)大學入學「個人申請」招生考試收入 1,223,985 元，工作酬勞 267,879 元，占收入 21.89%。</p> <p>(6)「四技二專甄選入學」招生考試收入 36,750 元，工作酬勞 2,076 元，占收入 5.65%。</p> <p>(7)「四技技優甄審」招生考試收入 16,368 元，工作酬勞 1,680 元，占收入 10.26%。</p> <p>2. 招生考試支給試務人員工作酬勞之總額，未超過收入總額之百分之五十，每月支給總額未超過其月支薪給總額之百分之二十，符合本校自辦考試工作酬</p>	無異常應屬允當。	無	無

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議意見	業務單位改善情形說明
		勞支給原則規定。 3. 考試試務人員工作酬勞之支給，逐筆由人事室登記，可有效確保符合本校自辦考試工作酬勞支給限額規定。			
2	1. 緊急傷病處理 學務處(衛生保健組) 2. 校園自傷事件處理流程 學務處(諮詢中心)	1. 詢問緊急病傷處理流程與內部控制作業規定相符。 2. 抽查緊急傷病案件紀錄，其通報與處理流程均符合處理程序。 3. 詢問校園自傷事件處理流程與內部控制作業規定相符。 4. 抽查校園自傷事件處理案件紀錄，其通報與處理流程均符合處理程序。 5. 檢查緊急傷病處理及緊急傷病處理紀錄詳實。	無異常應屬允當。	無	無
3	採購與支付循環查核—逾10萬元財物、勞務採購 (總務處事務組)	1. 108年8月1日至109年7月31日逾10萬元財物採購共59件，抽查22件。 2. 108年8月1日至109年7月31日逾10萬元勞務採購共61件，抽查21件。 3. 逾10萬元財物勞務採購與支付流程與內部控制作業規定相符。 4. 抽查請購作業程序，其投標廠商資格及規定內容限制均符法令規定。 5. 抽查開標、審標及決標作業程序均依規定訂定底價，並辦理決標並做成開標議價/決標/流標/廢標記錄。 6. 抽查交貨及驗收作業程序，交貨資料均齊全，且安排	無異常應屬允當。	無	無

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議意見	業務單位改善情形說明
		符合資格人員執行驗收。 7. 抽查核銷作業程序，均有取得廠商開立之發票，並供事務組及相關單位審核辦理核銷。			
4	校外場地租用作業 總務處(事務組)	1. 詢問校外場地借用流程與內部控制作業規定相符。 2. 抽查校外場地借用收費繳庫均符合處理程序。	無異常應屬允當。	無	無
5	電子公文檔案管理系統緊急災害復原 總務處(文書組)	1. 詢問電子公文檔案管理系統緊急災害復原之內部控制流程與規定相符。 2. 抽查電子公文檔案管理系統緊急災害復原演練均有詳實紀錄。	緊急災害復原由於資料量太大，備援主機無法即時上線，無後續應變紀錄。	電子公文檔案管理系統緊急災害復原，可先復原系統及部分資料，以測試是否可正常操作。	<p>一、本案業於 110 年 2 月 18 日召開「討論公文線上簽核系統相關事宜」會議進行第二次討論。</p> <p>二、決議摘要如下，並遵照辦理：</p> <p>(一) 請備援機制維運廠商及計網中心確認演練腳本之可行性，複雜項目可提前測試，俾利演練當日順利進行。</p> <p>(二) 有關測試公文系統每日備份資料是否可回復並讀取部分，公文系</p>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議意見	業務單位改善情形說明
					統維運廠商建議於災演前幾日回灌至少一個月的資料，如此可縮短災演的時間。
6	虛擬主機作業平台維運作業 (計算機與網路中心)	1. 詢問虛擬主機作業平台維運作業之內部控制流程與規定相符。 2. 檢查虛擬主機作業平台維運作業紀錄詳實。	無異常應屬允當。	無	無
7	校園資訊系統資料庫備份及復原 (計算機與網路中心)	1. 詢問校園資訊系統資料庫備份及復原作業之內部控制流程與規定相符。 2. 檢查校園資訊系統資料庫備份及復原作業紀錄詳實。	無異常應屬允當。	無	無
8	一般經費動支審核作業 (主計室)	1. 詢問經費動支審核作業之內部控制流程與規定相符。 2. 抽查 2 冊支出憑證檢查經費動支審核作業均符合規定。	無異常應屬允當。	無	無
9	1. 期刊採購與管理作業 2. 伺服器維護作業 (圖書館)	1. 詢問期刊採購與管理作業之內部控制流程與規定相符。 2. 抽查 2 件西文期刊及 1 件日文期刊採購相關程序均符合規定。 3. 詢問伺服器維護作業之內部控制流程與規定相符。 4. 檢查伺服器維護作業紀錄詳實。	無異常應屬允當。	無	無

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議意見	業務單位改善情形說明
10	科技部補助專題研究計畫 經費-支用經費項目 (國際及兩岸事務暨研究發展處)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查核期間之科技部補助計畫共 71 件，已完成 21 件 除 2 件憑證已送補助單位外抽查 3 件 2. 經查 107B052、107B053、106B004 結餘款均歸入校務基金。 3. 約用研究人力均依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。 4. 經費支用均依規定標準核實支用，研究人力費用依規定標準按實核發。 5. 國外差旅費用依規定辦理 6. 收支憑證均依規定保管依序裝訂成冊。 7. 管理費依規定單獨設立專帳處理。 8. 財產已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。 9. 管理費開立自行收納款項收據，原始憑證依規定保管。 	無異常應屬允當。	無	無

國立臺中教育大學 109 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「國立大學院校務基金設置條例」第 8 條規定：

國立大學院校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	備註
1	教務處 自辦招生考試作業	
2	學務處 1. 緊急傷病處理 2. 校園自傷事件處理流程	
3	總務處 1. 逾 10 萬元財物勞務採購 2. 校外場地租用作業 3. 電子公文檔案管理系統緊急災害復原	
4	計算機與網路中心 1. 虛擬主機作業平台維運作業 2. 校務行政系統資料庫備份及復原	
5	主計室 一般經費動支審核作業	
6	圖書館 1. 期刊採購與管理作業 2. 伺服器維護作業	

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 108 年 8 月 1 日至 109 年 7 月 31 日。

伍、稽核工作期程

一、稽核外勤工作期間：自 109 年 11 月 1 日至 109 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：109 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。

附錄 2

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
電子郵件：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：

108/09/
電子
24
換章

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	<p>(一)繳回各項收入及餘款項目</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
	<p>(二)約用研究人力項目</p> <p>4.研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。</p>
	<p>(三)支用經費項目</p> <p>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。</p> <p>6.研究人力費是否依規定標準按時核發。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
	<p>(四)保管會計檔案項目</p> <p>9.原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。</p> <p>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。</p>
	<p>(五)支用管理費項目</p> <p>11.管理費是否單獨設立專帳處理。</p>
	<p>(六)管理財產項目</p> <p>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。</p>
二、個別項目	<p>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。</p>