

國立體育大學 110 年度第 2 次稽核小組會議紀錄

一、時間：110 年 10 月 5 日(星期二)中午 12 時 10 分

二、地點：行政教學大樓 515 會議室

三、主席：王召集人俊人

紀錄：邱慧玲

四、出席人員：如簽到單

五、主席致詞：

六、報告事項：

(一) 宣讀上次會議紀錄(110 年 3 月 31 日)。

(二) 本校 110 年度內部稽核執行情形報告。

七、提案討論：

提案一

提案單位：秘書組

案由：有關本校 110 年度內部稽核查核一案，提請討論。

說明：

- 一、依據「國立體育大學稽核小組設置辦法」第 2 條規定及 110 年 4 月 1 日校長核定之 110 年內部稽核計畫(核定計畫如附件)辦理。
- 二、本年度查核共計 6 項目，業由業務單位進行自我檢核在案，並經本小組委員審查完竣，茲檢附各稽核項目自我檢核表、稽核意見表及稽核報告(草案)各 1 份。

決議：照案通過，並由王召集人至校務會議報告。。

提案二

提案單位：秘書組

案由：有關本校「110 年度第 2 階段內部稽核計畫」一案，提請討論。

說明：

- 一、依「國立體育大學稽核小組設置辦法」第 2 條規定，及教育部「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第 17 之 1 條規定，研定本校 110 年度第 2 階段內部稽核作業計畫，稽核重點及相關作業程序簡要說明如下：

(一)稽核項目：依校務基金設置條例第 8 條規定及本校上揭設置辦法

第 2 條所定稽核小組任務，就校務基金內部控制制度及有效程度事後查核，以前經查核列有缺失項目優先；另列入經簽奉校長核定納入之稽核之項目。

(二)稽核範圍及方式：

1.稽核範圍以 110 年度 1 月至 7 月為原則。

2.各稽核項目以文件、資產檢查，詢問相關人員等方式進行，請稽核委員就稽核發現現場與受查單位充分溝通。

二、復依前揭稽核計畫，本年度稽核期程規劃如下：

(一)110 年 9 月至 10 月：訂定年度稽核計畫(召開小組會議)，並簽奉校長核定後執行。

(二)110 年 11 月至 12 月：請各業務單位配合執行稽核。

(三)111 年 1 月至 2 月：依稽核結果撰擬報告，並召開稽核小組會議確認。

(四)111 年 3 月至 4 月：稽核報告簽奉校長核定後，提報校務會議報告，並通知各單位建議改善事項及追蹤改善情形。

三、檢附 110 年第 2 階段內部稽核計畫 1 份，敬請審議及協調分工俾據以執行。

決議：一、照案通過。

二、各委員稽核項目分工如稽核計畫附件。

八、臨時動議：無

九、散會：下午 1 時 10 分

國立體育大學 110 年度內部稽核報告

110 年 10 月 5 日本校稽核小組第 2 次會議審議通過

壹、稽核依據

- (一) 國立大學校院校務基金設置條例
- (二) 國立大學校院校務基金管理及監督辦法
- (三) 政府內部控制監督作業要點
- (四) 國立體育大學 110 年度內部稽核計畫

貳、稽核目的

強化本校校務基金內部控制及確保其內部控制制度持續有效運作，落實經費稽核之功能，檢核校務基金有關之內部控制制度有效程度，衡量校務基金執行情形及效益，藉以適時提供改進建議及持續追蹤改善情形等，以健全財務及確保校務基金有關之內部控制制度得以持續有效實施。

參、稽核項目及內容：

依本校 110 年度內部稽核計畫辦理稽核，各稽核項目查核重點如下：

一、 招生考試試務經費。

1. 招生考試作業流程是否符合相關作業規範及流程？
2. 招生考試經費收支編列是否符合相關規定、試務經費預算是否事先編製並依規定陳核後執行？
3. 非命題、閱卷、面試、入闈及監考等試務工作人員酬勞合計是否未逾規定上限？
4. 試務人員編排是否精簡？
5. 試務人員酬勞費印領清冊是否完整建立？
6. 試務人員每月支領招生考試工作酬勞總額是否符合規定？
7. 屬於本職工作之試務工作人員是否支領工作酬勞？
8. 監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件，是否依規定、依時限改善完成？

9. 審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，是否依規定、依時限改善完成？
10. 上級與權責機關督導等所列待改善事項，是否依規定、依時限改善完成？
11. 本校內部審核之待改善事項是否依規定、依時限改善完成？

二、工程採購及計畫執行狀況。

1. 興建計畫是否符合校務發展之目標與需求？
2. 興建計畫前是否召集專家學者召開諮詢會議審議？
3. 招標文件是否依規定製作？例如：投標須知、投標標價清單、投標廠商聲明書、契約條款或草案、採購規範、押標金及保證金格式、其他。
4. 發包程序是否符合政府採購法之規範？
5. 本工程是否依規定與監造單位簽訂合約書等？
6. 本工程是否依規定與承包廠商簽訂合約書等？
7. 本工程是否依工程規模要求監造單位撰寫相關計畫？
8. 本工程是否依工程規模要求施工廠商撰寫相關計畫？
9. 本工程監造單位所撰寫相關計畫是否符合契約書規定？
10. 本工程施工廠商所撰寫相關計畫是否符合契約書規定？
11. 本工程是否設置專業（含勞安）人員負責管控各項施工狀況？
12. 本工程是否依規定設置安全設施及交通引導標示？
13. 本工程施作之督導是否依規定落實並留下完整檔案及紀錄？
14. 本工程施作之各項開、竣、停工報告書是否依規定建置及陳核？
15. 本工程之材料是否依品質計畫送交測試？
16. 本工程之材料是否依其施工進度進場及實施管制使用？
17. 本工程之施工是否達成各階段預定進度及擬訂趕工計畫？
18. 本工程案件是否嚴守法定程序，以避免涉及下列洩密事項：
 - (1) 本工程案件，對於廠商應保守秘密之投標文件是否有交付予其他廠商之行為？（即是否遵循政府採購法第 34 條第 4 項：公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密」之規定）。
 - (2) 本工程案件之開標過程，開標主持人是否有違反：「底價於開標

後至決標前，仍應保密。」規定，即：開標主持人誤認投標廠商報價已達於可決標狀況，而誤於未決標前逕自公布底價之行為？

(3)本工程案件之開標過程，是否有廠商報價低於底價百分之八十，而開標主持人於宣布保留決標前，卻先行公布底價致違反：「底價於開標後至決標前，仍應保密。」規定之行為？

19.監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件，是否依規定、依時限改善完成？

20.審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，是否依規定、依時限改善完成？

21.上級與權責機關督導等所列待改善事項，是否依規定、依時限改善完成？

22.本校內部審核之待改善事項是否依規定、依時限改善完成？

23.其他：是否參照審計部104年9月15日台審部五字第1040058835號函，以及檢視評估本校採購環境特性，建立下列內部控制機制，以提升工程招標程序之正確性：

(1)是否於底價簽核單或底價封等適當處，以電腦打字或橡皮章戳印方式標示「底價於決標前應予保密」或其他相關保密警語？

(2)是否鼓勵工程承辦人員參加相關教育訓練？

(3)是否對首次擔任開標主持人進行勤前教育訓練？

三、財物勞務採購執行狀況。

1. 是否依政府採購法規定辦理公開招標？

2. 是否依規定，視案件性質及廠商準備作業所需時間訂定合理等標期？

3. 是否依規定自公告當日至截止投標期限期間，供廠商親自及郵遞領取？

4. 是否依規定通知派員監辦？

5. 是否依招標文件規定之決標原則辦理決標？

6. 是否依規定審查廠商投標文件，並將審查結果於決標或廢標日起10日內通知廠商？

7. 招標文件是否依規定製作？例如：投標須知、投標標價清單、投

標廠商聲明書、契約條款或草案、採購規範、押標金及保證金格式、其他。

8. 採購金額是否依規定認定？例如：分批辦理採購（意圖規避法規的適用而將案件化整為零招標），未依各批合計總金額認定其採購金額；未將含有選購或後續擴充項目金額計入。
9. 是否依招標文件所訂規範辦理驗收（承辦採購單位人員不得為所辦採購案件之主驗人或樣品及材料之檢驗人；通知使用單位到場會驗、通知監驗人員到場監驗）？
10. 本採購案件是否嚴守法定程序，以避免涉及下列洩密事項：
 - (1) 本採購案件，對於廠商應保守秘密之投標文件是否有交付予其他廠商之行為？（即是否遵循政府採購法第 34 條第 4 項：公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密」之規定）。
 - (2) 本採購案件之開標過程，開標主持人是否有違反：「底價於開標後至決標前，仍應保密。」規定，即：開標主持人誤認投標廠商報價已達於可決標狀況，而誤於未決標前逕自公布底價之行為？
 - (3) 本採購案件之開標過程，是否有廠商報價低於底價百分之八十，而開標主持人於宣布保留決標前，卻先行公布底價致違反：「底價於開標後至決標前，仍應保密。」規定之行為？
11. 監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件，是否依規定、依時限改善完成？
12. 審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，是否依規定、依時限改善完成？
13. 上級與權責機關督導等所列待改善事項，是否依規定、依時限改善完成？
14. 本校內部審核之待改善事項是否依規定、依時限改善完成？
15. 其他：是否參照審計部 104 年 9 月 15 日台審部五字第 1040058835 號函，以及檢視評估本校採購環境特性，建立下列內部控制機制，以提升採購程序之正確性：
 - (1) 是否研擬本校開標主持人注意事項供參？
 - (2) 是否研擬本校開標主持人之主持開標流程圖，置於開標室提供主

持人參考？

(3) 是否於底價簽核單或底價封等適當處，以電腦打字或橡皮章戳印方式標示「底價於決標前應予保密」或其他相關保密警語？

(4) 是否鼓勵採購人員參加相關教育訓練？

(5) 是否對首次擔任開標主持人進行勤前教育訓練？

四、本校專利類智慧財產權管理及運用狀況。

1. 是否具管理及運用(申請、授權、讓與或其他運用方式)作業規範或標準作業程序？

2. 是否組成專利審查小組，審查維護專利必要性？

3. 是否建立專利財產清單，明列管理、使用單位及權利期限。

4. 是否定期盤點並作成紀錄。

5. 是否確實管控各專利費用依期限辦理申請及支付？

6. 專利申請及維護是否由研發處確實管控？相關專利(或研發成果)管理文件歸檔否完整？

7. 是否建立利益衝突迴避、資訊揭露管理機制？

五、科技部補助 109 年度專題研究計畫

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。

4. 研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。

5. 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。

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。

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。

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，並黏貼科技部補助之標籤。

13.是否具有作業管理規範(或作業控制規定)？

14.本校內部審核之待改善事項是否依規定、依時限改善完成？

六、場地收入管理

1. 是否訂有場館管理規範及收費標準，並公告於學校網站？

2. 是否有線上申請及審核程序，減少人為因素衍生收入管理缺失，並提供借用人瞭解場地使用狀況？

3. 場地借用申請表單是否編列流水號並簿記管理？

4. 借用申請表或契約書：

(1) 是否檢附計費方式？

(2) 是否送會計單位審核？

(3) 檔案是否歸檔管理備查？是否建立專利財產清單，明列管理、使用單位及權利期限。

5. 是否有應收費未收費情形？

6. 會計單位是否定期針對場館營運票證進行查核？

肆、稽核結論

一、 已於110年10月5日於行政教學大樓515會議室校召開本校110年度第2次稽核小組會議，審議稽核結果，通過稽核結論如下：

| 序號 | 稽核項目 | 稽核發現與結論 | 建議事項 | 應追蹤改善事項 |
|----|-------------------------------|--|--|---------|
| 1 | 招生考試試務經費(擇 1 件-109 碩博班甄試) | 經核經費收支作業流程符合規定。 | 無。 | 無。 |
| 2 | 工程採購及計畫執行狀況(擇 1 件-行政大樓一樓整修工程) | 本案評分及格最低標審查要點所附表單「服務建議書摘要表」標的名稱誤植為「體操練習場改建工程」。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 招標公告應與投標須知一致，開標地點載明本校實際辦理開標地點(行政教學大樓一樓開標室)，以利廠商即時參與。 2. 相關採購文件於公告前應核對校正，避免各表件資訊不一或誤植。 | 無。 |
| 3 | 財物勞務採購執行狀況(擇 1 件-低氧製造機設備 4 組) | 經核採購作業流程符合規定。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本案投標須知第 34 點勾選「分段開標」，建議類此案件嗣後參考教育部 109 年採購稽核監督意見建議事項，公開招標勾選「不分段開標」。 2. 本案投標須知第 35 點押標金有效期限為 30 日，建議類此案件嗣後參考教育部 109 年採購稽核 | 無。 |

| 序號 | 稽核項目 | 稽核發現與結論 | 建議事項 | 應追蹤改善事項 |
|----|-------------------|---|---|-----------------------------------|
| | | | <p>監督意見建議事項，載明「廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納押標金者，除招標文件另有規定外，其有效期應較招標文件規定之報價有效期長三十日」。</p> <p>3. 招標公告應與投標須知一致，開標地點載明本校實際辦理開標地點(行政教學大樓一樓開標室)，以利廠商即時參與。</p> <p>4. 建議類此案件俟後參考教育部 109 年採購稽核監督意見建議事項，表件標題無涉實際作業部分應予刪除。</p> | |
| 4 | 本校專利類智慧財產權管理及運用狀況 | 專利取得證書後核銷及列帳時效未缺明確規範及具體控管措施(「一種大豆分離蛋白用於製備 | 1. 查 109 年度本稽核項目建議研發處與總務處園管組應協調專利類智慧財產權財產列帳作業程序，訂定內部控制 | 【研發處】請研發處研議修正專利類智慧財產權財產列帳作業程序明定列帳 |

| 序號 | 稽核項目 | 稽核發現與結論 | 建議事項 | 應追蹤改善事項 |
|----|--|---|---|---|
| | | 產後婦女運動訓練時提高運動表現、增強身體組成及降低疲勞之食品或藥物的用途」108年8月取得專利證書，列帳日期為109年9月29日) | <p>作業程序表及自行評估表，明定列帳標準作業流程(包含時效、列帳金額計算基準)，研發處訂定之控制項目作業流程尚缺流程時效。</p> <p>2. 專利財產權列帳金額應含提案撰寫服務費、送案申請規費、申復、再審查與領證服務費，建議於核銷時併同辦理財產列帳。</p> | 時效，並註明列帳金額計算基準。 |
| 5 | 科技部補助 109 年度專題研究計畫(擇 1 件-以實證為基礎之創新三合一水中運動課程設計與驗證-心血管健康、骨質密度與爆發力) | 經核本案作業程序及經費支用符合相關規定。 | 無 | 無。 |
| 6 | 場地收入管理 | <p>經抽查部分場館收入情形檢核如下：</p> <p>1. 研發處創新育成中心(國體運動產業有限公司)-於109年1月16日簽約，2月11日繳納進駐輔導服務費、清潔費</p> | <p>1. 部分場地費用繳交情形未符合管理規範，建議落實收款期限(研發處、體育處)。</p> <p>2. 查本校體育處計時工作人員進用及管</p> | <p>【研發處、體育處】</p> <p>請研發處、體育處依規定落實收款情形；另請體育處研議修正場地管理相關經費</p> |

| 序號 | 稽核項目 | 稽核發現與結論 | 建議事項 | 應追蹤改善事項 |
|----|------|---|---|--------------|
| | | <p>及水費(1 月 23 日至 29 日為春節假期)。 備註：依契約應於簽約後一週內繳款(扣除春節期間應為 1 月 30 日)。</p> <p>2. 體育處綜合體育館(葡眾企業股份有限公司)-109 年 7 月 15 日簽訂合約書, 9 月 14 日至 21 日辦理活動, 9 月 2 日繳納場地費用。 備註：依管理辦法應於活動前一週完成簽約, 活動進場前繳清款項。</p> <p>3. 體育處游泳池(體育署委託臺北市立大學辦理救生員資格檢定)-體育署 109 年 3 月 2 日來函, 本校 4 月 15 日函復, 市北大 10 月 28 日繳交費用(檢定日期 10 月 25 日)。 備註：依管理要點應於借用一個</p> | <p>理要點第 3 點, 救生員時薪 130 元不符市場行情及勞基法所定基本工資, 建議應即時修正以做為支應相關經費依據。</p> | <p>支用規定。</p> |

| 序號 | 稽核項目 | 稽核發現與結論 | 建議事項 | 應追蹤改善事項 |
|----|------|--|------|---------|
| | | <p>月前行文本校， 本校核准後文到 一週內繳交費用 (應於4月繳納)。</p> | | |

- 二、有關監察院彈劾糾正(舉)案、審計部審核意見案、上級與權責機關待改善事項案或本校內部審核待改善事項案等,在本次稽核期間均無需待改善之事項。
- 三、經評估本次內部稽核計畫建立與執行,已達成內部稽核協助機關內部檢視作業流程,以合理確保內部控制制度能持續有效運作之目標。惟本報告僅能就抽核發現揭露問題,未來各單位仍宜強化自行查核工作,以完善本校內部控制制度。
- 四、稽核會議資料(如附件)及稽核報告陳核後轉知各相關單位及人員,以作為精進校務發展及自我改善之參考及依據,並由稽核小組追蹤改善情形。
- 五、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,相關資料至少保存五年(至 115 年)。

國立體育大學 110 年度第 2 階段內部稽核計畫

110 年 10 月 18 日經校長核定

壹、依據

依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校務基金管理及監督辦法」、「政府內部控制監督作業要點」及「國立體育大學稽核小組設置辦法」等規定辦理。

貳、稽核目的

為強化本校校務基金內部控制及確保其內部控制制度持續有效運作，落實經費稽核之功能，檢核校務基金有關之內部控制制度有效程度，衡量校務基金執行情形及效益，藉以適時提供改進建議及持續追蹤改善情形等，以健全財務及確保校務基金有關之內部控制制度得以持續有效實施。

參、稽核作業流程

稽核人員執行稽核工作應依照稽核作業流程執行，如附件 1。

肆、稽核項目

茲依校務基金設置條例第 8 條明定之任務，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與產出效益、重大工程案件、內部控制作業項目屬高風險等級、審計部列為待繼續改善事項等進行內部稽核，由稽核小組召集人邀集小組委員進行工作分派，專案稽核視實際狀況簽奉校長核定後辦理。本年度稽核項目如下(如附件 2)：

一、 **校務基金運用狀況及開源節流計畫執行狀況**

二、 採購案件計畫及執行狀況

三、 科技部補助專題研究計畫

四、 場地收入管理

伍、稽核範圍與方式

一、 稽核(校務基金相關)項目以 110 年度 1 月至 7 月發生為原則。

二、 稽核期程確定時間，由稽核小組與受查單位協商後辦理。

三、 執行本項稽核前得召開行前會議，依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，以支持結論。

四、 稽核人員執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕，稽核人員並應就稽核發現與受查單位充分溝通。

陸、稽核計畫執行期程

一、 110 年 9 月至 10 月：訂定年度稽核計畫，簽奉校長核定後執行。

二、 110 年 11 月至 12 月：請各業務單位配合執行稽核。

三、 111 年 1 月至 2 月：依稽核結果撰擬報告。

四、 111 年 3 月至 4 月：稽核報告簽奉校長核定後，提報校務會議報告，並通知各單位建議改善事項及追蹤改善情形。

柒、稽核工作分派

一、本校稽核小組

(一)擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施。

(二)依稽核項目與受查單位性質擇定稽核方式與抽核比例、蒐集稽核佐證資料並製作稽核紀錄。

(三)將稽核結果彙整成年度稽核報告，並向校務會議報告。

二、將視實際稽核項目及業務需要，由秘書室調度人力協助稽核小組辦理本計畫。

三、受查單位於查核時提供所需資料並請詳實答復相關查核所遇問題。

捌、稽核報告

一、稽核小組應正確且完整紀錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核紀錄表及稽核報告，揭露稽核發現之優點、缺失、改善措施或具體興革建議等，內部稽核報告原則於稽核工作結束後1個月內完成，依程序簽報校長核定後，送各受查單位改善。

二、稽核小組執行任務，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、年度稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至少保存五年。

玖、內部稽核缺失事項追蹤複查

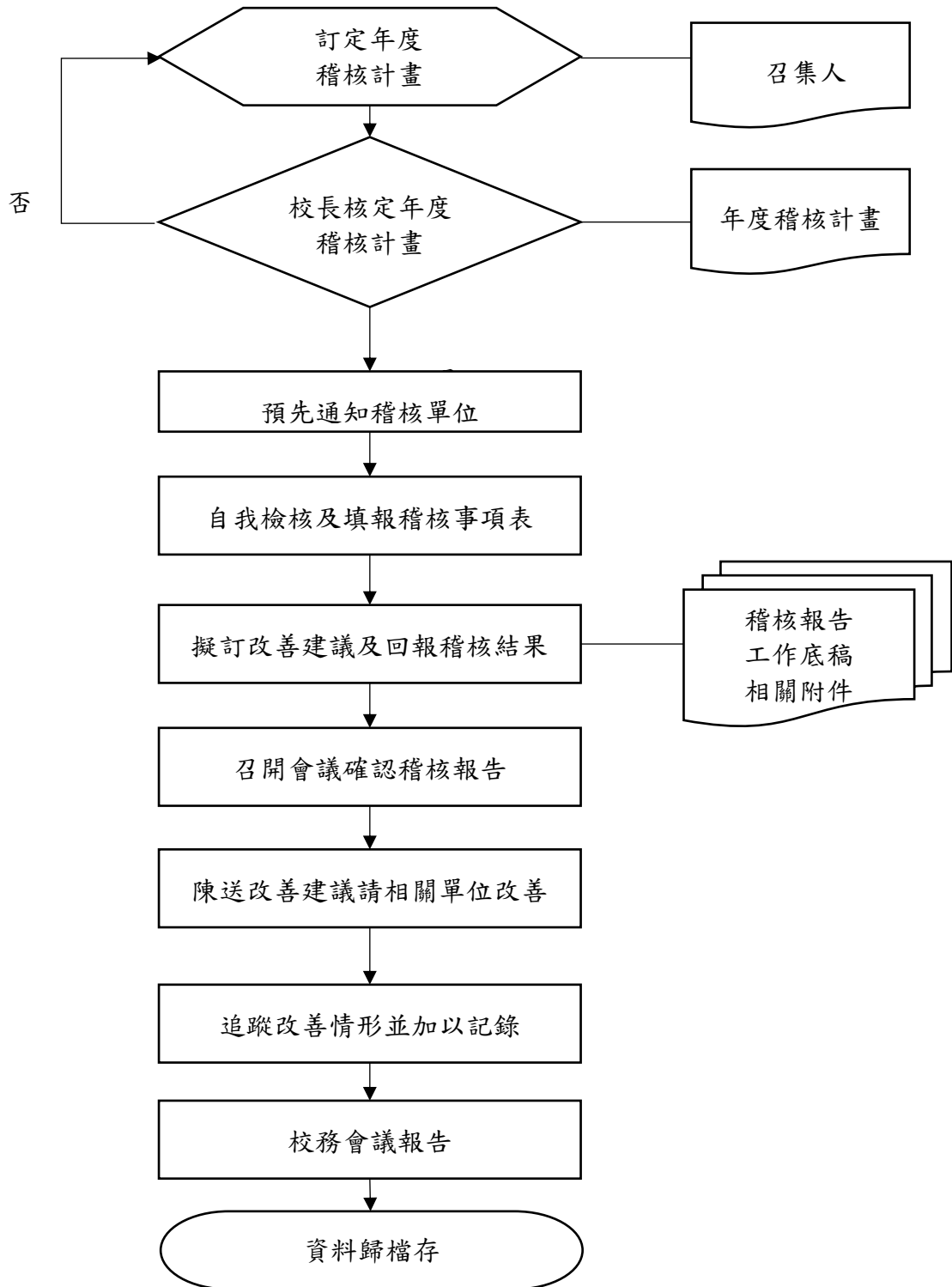
稽核小組應定期彙整各單位內部稽核所發現之缺失或建議事項，追蹤複查其改善情形至改善為止。

拾、本計畫經校長核定後實施，如有未盡事宜，得視實際需要作滾動式修正或補充。

附件 1

國立體育大學

111 年度稽核計畫作業流程



附件 2

國立體育大學 110 年度第 2 階段稽核項目、期程及工作重點

| 項次 | 稽核項目 | 受查單位 | 稽核目的 | 執行期程 | 稽核委員 |
|----|------------------------|--|--|------------------------|------------|
| 1. | 校務基金運用狀況及開源節流計畫執行狀況 | 校務基金管理委員會 | 查核校務基金業務績效目標及開源節流計畫執行成效 | 110 年 11 月至 12 月 | 王俊人 |
| 2. | 採購案件計畫及執行狀況(擇 1 至 2 件) | 總務處營繕組、總務處事務組 | 查核採購案件招標、發包、驗收、監辦等業務是否符合相關規定 | 110 年 11 月至 12 月 | 工程案 李陳鴻 |
| | | | | | 財物案 開一心 |
| 3. | 科技部補助專題研究計畫(擇 1 件) | 研發處 | 查核本校受科技部補助計畫經費、約用研究人力、管理財產、計畫餘款等，是否依相關法令規定辦理 | 110 年 11 月至 12 月 | 周俊良 |
| 4. | 場地收入管理(擇 2 至 3 件) | 體育處/總務處/學務處/研發處/資訊中心/進修推廣部/圖書館/體博館/陸上系、技擊系、球類系、運保系、產經系/主計室 | 查核本校各場地收入管理情形，包含公開收費標準、透明化申請及審核措施、借用申請表簿記、會計單位內部審核等，是否符合相關規定 | 110 年 11 月至 12 月 | 江杰穎 張維綱 |

※檢附項目 2、3 案件清冊如附表。