

國立體育大學 112 年度內部稽核報告

112 年 6 月 20 日本校稽核小組第 2 次會議審議通過

112 年 10 月 17 日本校 112 學年度第 1 次校務會議通過

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 112 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 112 年度內部稽核計畫辦理，各稽核項目查核重點如下：

一、學生退學學籍管理作業。

1. 是否依規定清查學生繳納學雜費情形？
2. 是否針對未繳費之學生進行催繳？
3. 是否通知未依規定繳費學生辦理休學手續？
4. 因故延誤註冊學生，如有特殊情形是否專案簽准？
5. 繳費日數逾學期 1/3 者，是否通知辦理休學手續？未辦理者是否辦理退學退費？
6. 已繳費學生因故退學者，其所繳費用是否退還？退還方式是否符合教育部規定？
7. 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？

8. 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？
9. 本校內部審核之待改善事項是否依規定、依時限改善完成？善完成？
10. 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、學分班學分費收費與退費狀況

1. 是否依規定於開班前完成相關校內核准程序？
2. 是否於規定期限內確認學員選課明細及學員繳費狀況？
3. 是否進行延遲繳款學員之催繳事宜？
4. 是否查核超過 1/3 課程未繳費之學員不得選修該門課程？
5. 本案有無申請退費學員？是否依規定辦理退費？
6. 課程結束後是否依規定辦理結案？
7. 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？
8. 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？
9. 本校內部審核之待改善事項是否依規定、依時限改善完成？

三、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？

四、國科會(原科技部)補助 111 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. 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。
10. 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。
11. 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。
12. 研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。
13. 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。
14. 研究人力費是否依規定標準按時核發。
15. 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。
16. 原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。
17. 原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。
18. 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。
19. 管理費是否單獨設立專帳處理。
20. 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。
21. 是否具有作業管理規範(或作業控制規定)？
22. 採購是否違常態樣，如：同標的或性質相近標的於同一年度辦理

小額採購金額達 10 萬元以上、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、廠商提供的地址或電話不完整、不同廠商的聯絡方式或其他基本資料相同、採購標的明顯不符據以請領經費之研究計畫目的？

23.本校內部審核之待改善事項是否依規定、依時限改善完成？

五、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？

六、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？
- 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？
24. 同廠商的聯絡方式或其他基本資料相同、採購標的明顯不符據以請領經費之研究計畫目的？
25. 本校內部審核之待改善事項是否依規定、依時限改善完成？

肆、稽核結論

- 一、 已於 112 年 6 月 20 日於行政教學大樓 515 會議室校召開本校 112 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	學生退學學籍管理作業	經抽查 110-2 學期資料，部分休學期滿未復學者，教務處未依規定時程寄發預警函及正式退學通知，遲至學期結束後 (111 年 9 月至 12 月) 始完成。	請教務處確實依本校學則及註冊業務標準作業流程，於開學後第 7-9 周寄發退學預警函及正式退學通知，並於學期結束前完成相關作業。	無。
2	學分班學分費收費與退費狀況	1. 經查繳費管理作業資料約半數學員未於簡章規定期限內繳費。 2. 依國立體育大學校務基金自籌收入收支管理辦法第 4 條規定，各	1. 為維護學校權益及各學員間之公平性，請承辦單位嗣後確實依簡章規定，促請學員於規定期限內繳費。 2. 請承辦單位衡酌實際情況並配合本校自籌收入收支管理	無。 (承辦單位已於 112 年 6 月 1 日辦理收支結算)

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>單位開辦之各推廣教育，應於各班結業四個月內辦理收支結算。</p> <p>本案於111年10月1日已核發學員結業證書，依前開規定至遲應於112年1月31日前辦理收支結算，惟截至查核日止尚未辦理。</p>	<p>辦法，訂定案件執行期程，並於規定期限內辦理收支結算。</p>	
3	本校專利類智慧財產權管理及運用狀況	<p>部分未符規定：</p> <p>1. 部分專利權已逾時效或放棄(終止)維護，惟本校財產清單仍列有該等專利權。</p> <p>2. 退休人員專利權尚未辦理移轉，核與本校教職員離職手續單附註事項，於離職日前1日完成離職手續不合。</p>	<p>1. 建議研發處如有屆期或終止(放棄)維護之專利權，應通知財產管理單位依規定辦理報廢(減損)事宜。</p> <p>2. 有關離職人員財產移交事宜，請儘速依本校財產及物品管理要點規定辦理。</p>	<p>【研發處】</p> <p>請研發處全面清查現有專利權項目，如有應報廢者，請儘速辦理，並將專利權終止相關作業程序納入內部控制作業。</p> <p>【人事室及總務處園管組】</p> <p>請人事室及總務處園管組研議離職人員通知與完成離校手續相關機制。</p>
4	國科會(原科技	經查部分差旅費及	1. 依國內出差旅費報	【研發處】

序號	稽核項目	稽核發現與結論	建議事項	應追蹤改善事項
	部)補助 111 年度專題研究計畫 - Beyond Sport:體育課生活技能遷移之研究」(執行期間 109-111)	出席費核有應注意事項，其餘部分符合規定。	支要點第 3 點規定，人員之出差期間及行程，應事先經機關核定，請注意於出差前完成相關程序。 2. 案內出席費重複報支(已繳回)，因涉及帳務調整及年度所得更正等繁複行政作業，請計畫主持人注意控管。	因應原科技部已於 111 年 7 月更名為國家科學及技術委員會，本校執行之專題研究經費作業規定及相關表單，請研發處儘速修正。
5	財物勞務採購執行狀況-111 年度游泳池水質消毒殺菌案	本案驗收資料內之管理工作紀錄表全數由廠商提供，需求單位(體育處)並未留存，導致無法相互勾稽並雙重確認，致驗收金額錯誤，徒增行政作業程序。	1. 建議體育處應落實每月水質消毒殺菌管理作業，並留存實作影像紀錄，嗣後應保留廠商各月工作紀錄及出貨表單，以正確計算與核對採購案件應付金額。 2. 請體育處確實執行游泳池水質監控及抽驗等管理程序。	【體育處】 有關游泳池水質消毒殺菌案，將持續追蹤是否依建議事項辦理。
6	工程採購及計畫執行狀況-原住民表演舞台整修工程	本案經費由教育部補助及學校自籌款支應，並於 110 年 3 月間已確認自籌經費來源，原核定補助期程自 109 年 12 月至 110 年 12 月，惟工程案於 111 年 1 月 5 日決標，至 111 年	1. 設計單位於 110 年 9 月 17 日提送細部設計書圖及招標文件，本案公告招標作業於 110 年 11 月 18 日奉核，辦理時程應檢討縮短。 2. 有關追加空調室內主機案，監造單位於	

序號	稽核項目	稽核發現與結論	建議事項	應追蹤改善事項
		4月7日完工，已超過原核定期程(後續已函請教育部同意展延至111年7月30日)，相關時程應有可檢討縮短之作為，以提高預算執行效率。	111年3月1日提送變更之設計書圖案，承辦單位遲至3月30日簽辦，致契約變更議價完成日(4月18日)遲於竣工日(4月7日)，請檢討辦理。	

- 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117年)。