

# 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

110 年 12 月 14 日本校 110 學年度第 2 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 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"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	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"> <li>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」。</li> <li>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</li> </ol>	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)	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。 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。	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	經抽查部分場館收入情形檢核如下： 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	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)。 2. 查本校體育處計時工作人員進用及管	【研發處、體育處】 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

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)。