

國立體育大學 113 年度內部稽核報告

113 年 9 月 25 日本校稽核小組第 2 次會議審議通過

113 年 10 月 29 日本校 113 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 113 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、 招生考試試務經費

1. 作業流程是否符合相關作業規範及流程？
2. 經費收支編列是否符合相關規定、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. 總經費結餘款是否達到規定下限？
9. 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？

10. 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？

11. 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？

12. 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、體育處自行招募人員授課鐘點費給付作業

1. 是否訂有辦理之相關規定、計畫或支給標準？

2. 招募(徵才)公告是否明定工作內容及薪資撥付日期？

3. 是否有工作契約書？

4. 是否有聘用人員申請書？是否明定聘任日起迄日？

5. 聘用人員資料是否於聘任當日已完整取得(含個人身分證及匯款帳號)及完成聘任人員建檔？

6. 到職日是否有工作說明會？工作內容是否已經聘任人員知悉同意並簽名確認工作事項？

7. 授課教練薪資自造冊至劃撥入帳處理流程(請說明各流程辦理單位及分別處理天數，如有退件請敘明退件原因及補正回復時間)？

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、國科會補助 112 年度專題研究計畫—速度依循阻力訓練結合反應及視覺回饋策略對菁英跆拳道選手預先計畫與反應性運動表現之影響

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國科會？

2. 補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回國科會？

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，是否將款項繳回國科會？

4. 研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件？

5. 補助經費是否依國科會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，並黏貼國科會補助之標籤？
13. 是否具有作業管理規範？
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？

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、郵遞領取或電子領標？
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？
8. 採購金額是否依規定認定？
9. 是否依招標文件所訂規範辦理驗收？
10. 本採購案件是否嚴守法定程序？
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. 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？

六、 工程採購及計畫執行狀況。

1. 興設計畫是否符合校務發展之目標與需求？
2. 興設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？
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？
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. 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？

肆、稽核結論

- 一、 已於 113 年 9 月 25 日於行政教學大樓 515 會議室校召開本校 113 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	經核本案作業程序及經費支用符合相關規定。	無。	-
2	體育處自行招募人員授課鐘點費給付作業	<p>【稽核工作小組】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 游泳教練進用作業程序是否符合「國立體育大學體育處計時工作人員進用及管理要點」第5點規定。 2. 「112年團體及個別游泳訓練班招生簡章及經費收支表」專簽說明四所稱泳訓班授課鐘點費給付標準「比照」「國立體育大學體育處計時工作人員進用及管理要點」，經查該要點第2點包含游泳教練，似與法規互有矛盾。 3. 體育處自行招募人員類別計有：游泳教練、救生員及售票工讀生。 <ol style="list-style-type: none"> (1)游泳教練招募(徵才)公告，以email發送公告工作內容，無明定薪資撥付日期。 救生員及售票工讀生以email發送公告工作內容，於工作契約書第5條規定工資發放日期為次月10日。 (2)游泳教練無工作契約書，僅提供職前訓練注意事項。 (3)112年無游泳教練聘用人員申請書或進用專簽，僅有泳訓班經費收支簽准案。 (4)無提供聘任當日已完成聘任人員帳戶建檔佐證資料。 (5)有附工作說明會簽到表，無工作說明會書面資料。無聘任人員知悉同意工作內容並簽名確認工作事項。 (6)查各月薪資造冊製表時間不一，未符 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為維護進用人員權益及降低本校形象受損風險，請訂定體育處計時工作人員進用及薪資給付作業內部控制流程(應包含進用核准方式、薪資造冊及給付等程序及其時限)，納入本校內部控制作業項目。 2. 招募公告應載明工作內容、聘用期間、薪資條件及給付期限。 	<p>【體育處】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請訂定體育處計時工作人員進用及薪資給付作業內部控制流程。 2. 請於人員招募公告敘明工作內容、聘用期間、薪資條件及給付期限。 3. 請體育處於113年10月11日前將簽准檢討報告(內容請敘明

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>合臨時人員勞動契約書第 5 點規定 (次月 10 日前發放薪資)，確有給付延遲情事，恐損害進用人員權益，並有游泳教練向桃園市政府及教育部反映本校薪資晚給等情事在案。</p> <p>【主計室】</p> <p>1. 所附稽核事項表第 8 項，體育處自行招募人員薪資給付作業流程，修正如下表：</p> <table border="1" data-bbox="293 734 991 898"> <tr> <td data-bbox="293 734 389 792">印領清冊造冊</td> <td colspan="3" data-bbox="389 734 788 792">審核</td> <td data-bbox="788 734 900 792">開立傳票</td> <td data-bbox="900 734 991 792">付款</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 792 389 898">體育處</td> <td data-bbox="389 792 485 898">出納組 (簽文已會辦則免會)</td> <td data-bbox="485 792 580 898">人事室</td> <td data-bbox="580 792 788 898">主計室</td> <td data-bbox="788 792 900 898">秘書室</td> <td data-bbox="900 792 991 898">主計室</td> </tr> </table> <p>2. 該等人員薪資依授課或工讀時數等按月於隔月初報支，雖會辦單位眾多，行政程序較為繁瑣，惟因涉及個人權益，仍不宜有跨月才給付情形。依據附件 4-教育部函知民眾陳請游泳教練薪資晚給等事宜相關簽案裁示，體育處應於 113 年 5 月 18 日前專簽提出檢討報告，惟迄今 (9 月 11 日) 尚未辦理完成。</p> <p>3. 本案建議如下：</p> <p>(1)就延遲給付案件，依作業流程檢視各單位辦理工作天數，釐清延遲原因。</p> <p>(2)針對延遲原因擬具研謀改善方案，例如①為簡化流程，動支時會辦出納組則印領清冊可免會；②教練如遲交時數表，可規範固定繳交時點，逾期則併入次月發放，避免影響他人權益；③倘係會辦單位退件增加辦理天數，可檢討遭退件原因，避免錯誤再發生。</p> <p>【人事室】</p> <p>1. 查相關附件，救生員及售票員均以本校計畫性臨時人員申請表辦理進用及簽訂</p>	印領清冊造冊	審核			開立傳票	付款	體育處	出納組 (簽文已會辦則免會)	人事室	主計室	秘書室	主計室		<p>改善措施)副知秘書室工作小組。</p>
印領清冊造冊	審核			開立傳票	付款											
體育處	出納組 (簽文已會辦則免會)	人事室	主計室	秘書室	主計室											

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>勞動契約，為何游泳教練未採一致性處理方式，請提出說明；另查體育處就計時工作人員另訂有薪資標準，惟稽核事項 2 係依本校計畫性臨時人員進用暨管理要點支付薪資，請提出說明。</p> <p>2. 稽核事項 2 有關薪資撥付日期部分，雖然未於徵才公告註明，但於本校計畫性臨時人員兼任助理(含臨時工)勞動契約第四點(二)均明定薪資發放日期為次月，至於日期則由雙方議定，請體育處宜留意薪資撥付期程。</p> <p>3. 稽核事項 5 及 7 有關游泳教練部分，未有明定聘任起訖日，以及工作內容是否已經聘任游泳教練知悉同意並簽名確認工作事項，請提出說明。</p> <p>4. 查附件 2，救生員之勞動契約工作內容僅列「擔任救生員」，與徵才公告工作內容未符，建議列舉說明，以茲明確。</p> <p>5. 查附件 3，售票員之勞動契約工作內容僅列「擔任游泳池售票員」，與徵才公告工作內容未符，建議列舉說明，以茲明確。</p>		
3	本校專利類智慧財產權管理及運用狀況	<p>1. 查 113 年度專利申請與維護費用盤點表，運動教學塾(證號 M646451) 於 112 年取得專利，未列於園管組 113 年 6 月財產盤點清冊，經詢該項專利維護費用為發明人自行繳納爰未列本校財產。</p> <p>2. 查競技與教練所 112 年財產盤點清冊，財產編號 9070101-01 1-1~1-6 計 6 項專利已於 104~111 年間終止維護，惟至本(113)年 2 月 6 日方簽辦財產報廢。</p> <p>3. 鄭雍兆 113 年 8 月 1 日退休，財產轉移至黃啓彰研發長。</p>	<p>1. 建議專利申請與維護費用權盤點表，將本校支付維護費用並列帳登錄財產編號、發明人自行支付未列財產帳兩類別分列。</p>	<p>【研發處】</p> <p>1. 請調整專利申請與維護費用權盤點表，分列本校支付維護費用並列帳登</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>2. 停止維護之專利智慧財產權應即時完成報廢程序，避免造成於隔年度財產盤點時與列帳財產項目不一之情形。</p> <p>3. 參酌本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法，及專利申請與維護作業流程：</p> <p>(1) 作業流程 8. 僅載權利金分配比率為學校 40%、發明人 60%，惟辦法第 12 條所載研究成果收益分配含 A、B、C 三個方案。</p> <p>(2) 另辦法第 7 條所規</p>	<p>錄財產編號、發明人自行支付未列財產帳兩類。</p> <p>2. 請修正研究發展成果暨技術移轉管理辦法，及專利申請與維護作業流程，將各項費用、收益分配方案逐一載明，並應敘明列帳項目停止維護之項目報廢期限。</p> <p>3. 前揭事項請於 113 年 10 月 31 日</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>範專利申請相關費用分攤比例未於作業流程說明。</p> <p>建議專利申請與維護作業流程依本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法規定，將各項費用、收益分配方案逐一載明，並應敘明列帳項目停止維護之項目報廢期限。</p>	<p>前回復秘書室工作小組改善情形。</p>
4	<p>國科會補助112年度專題研究計畫—速度依循阻力訓練結合反應及視覺回饋策</p>	<p>經核本案作業程序及經費支用符合相關規定。</p>	<p>無。</p>	<p>-</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
	略對菁英跆拳道選手預先計畫與反應性運動表現之影響			
5	財物勞務採購執行狀況	經核本案作業程序及經費支用符合相關規定。	招標公告開標地點為「桃園市龜山區文化一路二五〇號」，建議類此案件參考教育部 108 年採購稽核監督意見，併予載明本校實際辦理開標地點(如行政教學大樓一樓開標室)，以利廠商即時參與。	【總務處事務組】請修正招標公告範本公告開標地點為「桃園市龜山區文化一路二五〇號本校行政大樓 1 一樓開標室」，以免後續案件漏植。(經事務組同意即日起修正招標文件範本)
6	工程採購及計畫執行狀況	經核本案作業程序及經費支用符合相關規定。	招標公告開標地點為「桃園市龜山區文化一路二五〇號」，建議類	【總務處營繕組】請修正招標公告範本公

序號	稽核項目	稽核發現與結論	建議事項	應追蹤改善事項
			此案件參考教育部 108 年採購稽核監督意見，併予載明本校實際辦理開標地點(如行政教學大樓一樓開標室)，以利廠商即時參與。	告開標地點為「桃園市龜山區文化一路二五〇號本校行政大樓 1 一樓開標室」，以免後續案件漏植。(經營繕組同意即日起修正招標文件範本)

- 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)。