

# 國立體育大學 104 學年度第 2 次經費稽核委員會及經費稽核小組

## 聯席會議紀錄

一、時間：105 年 3 月 29 日(星期二)上午 12 時 10 分

二、地點：行政教學大樓 515 會議室

三、主席：林偉立主任委員

記錄：楊秀敏

四、出席人員：(一) 104 學年度經費稽核委員會委員：

葉公鼎委員、紀世清委員、陳光輝委員、傅麗蘭委員、湯惠婷委員、蔡錦雀委員、歐俠宏委員、龔榮堂委員

(二) 104 學年度經費稽核小組委員：

林偉立委員、林世澤委員、王瑱瑄委員、梁淑芳委員、張嘉澤委員、黃三峰委員

(詳如開會通知單)

五、列席人員：李主秘再立

六、主席致詞：(略)

七、業務報告：

(一) 宣讀上次會議紀錄：

(二) 業務報告(詳如附件一)：

八、提案討論：

**提案一**

提案單位：秘書組

案由：有關本校各稽核項目「經費稽核自我檢核報告表(表 1-12)」修訂乙案，  
提請 討論。

說明：

一、依據教育部 104 年 09 月 03 日臺教高(三)字第 1040115757B 號令修正發布之「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」辦理。

二、本校各稽核項目「經費稽核自我檢核事項表」前於 100 年間經秘書組業務相關人員研擬，經歷屆委員會議審議、修訂後沿用迄今。惟前揭教育部頒修正之管監辦法之稽核事項及程序等均略有所異，爰予配合修訂本校各稽核項目「經費稽核自我檢核事項表」如附件。

三、其餘未訂定「經費稽核自我檢核報告表(參考表格)」之項目，將依

實際需要或本小組會議之決議，由秘書組研議並提請小組會議審議後備用之。

決議：照案通過

## 提案二

提案單位：秘書組

案由：有關本校「經費稽核小組內部稽核制度與施行細則（含本校 104 學年度經費稽核實施計畫（草案）」乙案，提請 討論。

說明：

- 一、依據「國立體育大學經費稽核小組設置辦法」第 7 條之規定辦理。
- 二、本案業經秘書組研擬並經轉請全校各單位主管及業務人員參酌在案，茲檢附「經費稽核小組內部稽核制度與施行細則（含本校 104 學年度經費稽核實施計畫（草案）」乙份，敬請審議，俾據以執行。
- 三、本校 99 年 12 月 28 日 99 學年度第 3 次校務會議通過之「國立體育大學經費稽核委員會內部稽核制度與施行細則」，因原條文與前揭本校設置辦法差異極大，全條文幾無繼續保留之必要，爰只保留法規名稱，且無作成修正對照表之必要（新舊檔案並陳如附檔）。

決議：照案通過

九、臨時動議：無

十、新、卸任委員經驗交流座談：(略)

十一、主席結論：

- (一) 本人很榮幸獲本校 104 學年度第 3 次校務會議通過遴聘為新任委員兼召集人，在此亦恭喜各獲通過遴聘之新任委員，茲依權責指定秘書室林榮通專門委員及李彩鳳秘書分別擔任本委員會本（104）學年度之執行秘書及秘書乙職。
- (二) 感謝各卸任委員之經驗傳承，並感謝本屆新上任委員出席本會議，期盼日後能在學校經費稽核工作上共同攜手合作，共同為建立有效率及有效益之學校財務行政而貢獻心力。

十二、散會：13 時 10 分

## 附錄一 通過法規/計畫部分

附件一

### 國立體育大學\_\_\_\_\_年度經費運用狀況稽核事項表

**表 1 稽核事項：「會計憑證管理」(主計室)**

序號	稽核事項	自我檢核說明	委員稽核記事			
			是	否	不適用	備註
01	專款專帳紀錄是否明確、清楚、容易核對與檢查？					
02	原始及記帳傳票塗改是否依規定簽章？					
03	各項憑證簽具人員是否均押註日期？					
04	各項憑證是否設有專用檔案室存置？					
05	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？					
06	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？					
07	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？				
08	本校內部審核之待改善事項是否依規定、依時限改善完成？				
09	其他：				

承辦人：

單位主管：

稽核委員簽章：

年 月 日

國立體育大學\_\_\_\_\_學年度出納作業稽核事項表

表 2 稽核事項：「出納作業」(出納組)

序號	稽核事項	自我檢核說明	委員稽核記事			
			是	否	不適用	備註
01	現金、票券等項目是否依規定時限核結、繳庫？					
02	現金、票券等收支狀況是否建立完整紀錄？					
03	現金、票券是否妥善保管？					
04	定存單管理是否妥善？					
05	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？					
06	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？					
07	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？					
08	本校內部審核之待改善事項					

	是否依規定、依 時 限 改 善 完 成？					
09	其他：					

承辦人：

單位主管：

稽核委員簽章：

年 月 日

國立體育大學\_\_\_\_\_年度經費運用狀況稽核事項表

表 3 稽核事項：「出納」(營運單位名稱：\_\_\_\_\_)

序號	稽核事項	自我檢核說明	委員稽核記事			
			是	否	不適用	備註
01	現金、票券等項目是否依規定時限核結、繳庫？					
02	現金、票券等收支狀況是否建立完整紀錄？					
03	現金、票券等收支狀況是否建立複核機制？					
04	場館租借是否依規定標準收費？					
05	場館個別租借案之優惠措施是否經簽奉核可？					
06	場館個別租借案所研提之建議優惠金額是否妥適？					
07	是否有應收未付帳款？					
08	個案之應收帳款是否依規定催收？					
09	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？				
13	其他：				

承辦人：

單位主管：

稽核委員簽章：

年 月 日

國立體育大學\_\_\_\_\_年度經費運用狀況稽核事項表

表 4 稽核事項：「財產管理」(園區經營暨財產管理組)

序號	稽核事項	自我檢核說明	委員稽核記事			
			是	否	不適用	備註
01	是否研議年度財產盤點計畫並確實執行？					
02	財產標籤內容是否符合清冊及設備本身規格(如數量、金額、規格等)？					
03	設備放置地點是否符合清冊上所示之置放地點？					
04	財產保管(含使用、保養、維護、盤點、移轉借用、報廢遺失等)是否符合相關規定？					
05	財產使用人、保管人是否依實際情形依規定檢視及辦理移轉？					
06	財產標籤是否依規定粘貼？					
07	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？				
08	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？				
09	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？				
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？				
11	其他：				

承辦人：

單位主管：

稽核委員簽章：

年 月 日

## 國立體育大學\_\_\_\_\_年度經費運用狀況稽核事項表

表 5 稽核事項：「校務基金運用狀況」(校務基金管理委員會)

序號	稽核事項	自我檢核說明	委員稽核記事			
			是	否	不適用	備註
01	校務基金委員會之組織及成員是否依法規組成？					
02	本年度之校務基金委員會議是否依規定召開？					
03	校務基金執行前是否訂定績效目標？					
04	校務基金之年度經費支用狀況是否符合校務發展需求？					
05	校務基金年度匡列之支出計畫是否依規定審議？					
06	校務基金之執行是否符合相關法令或學校規章？					
07	校務基金之相關作業程序是否發揮內部控制制度之有效性？					
08	校務基金之執行是否達成績					

	效目標？					
09	校務基金之年度經費是否作經濟有效利用？					
10	校務基金之年度經費是否發揮財務效益？					
11	校務基金是否訂定年度之籌募或開源節流計畫？					
12	校務基金之年度籌募或開源節流計畫之執行是否具成效？					
13	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？					
14	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？					
15	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？					
16	本校內部審核之待改善事項是否依規定、依時限改善完成？					
17	其他：					

承辦人：

單位主管：

稽核委員簽章：

年 月 日

註：

1. 依「國立體育大學校務基金管理委員會設置辦法」第三條規定：「置委員七人至十五人，由校長任召集人，其中不兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士或諮詢委員若干人參與。委員及諮詢委員任期兩年，由校長遴選提經校務會議同意後聘任之。」
2. 依「國立體育大學校務基金自籌收入收支管理要點」第三條規定：「本校自籌收入之一切收入，均應製發自行收納款項收據並納入學校校務基金專帳處理，支出應有合法憑證並依本要點相關規定辦理。」。

國立體育大學\_\_\_\_\_年度年度決算報告稽核事項表

表 6 稽核事項：「年度決算報告」(校務基金管理委員會)

序號	稽核事項	自我檢核說明	委員稽核記事			
			是	否	不適用	備註
01	校務基金之年度決算是否發生實質短絀？					
02	校務基金之年度賸餘或可用資金是否有異常減少之現象？					
03	年度資本支出之達成率是否符合規定？					
04	各單位年度預算之達成率如何？					
05	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？					
06	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？					
07	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？					
08	本校內部審核之待改善事項是否依規定、依時限改善完成？					
09	其他：					

註：本表第 3 項所稱年度決算實質短絀，指學校年度收支餘絀依一般公認會計原則須調整加回國庫撥款購置資產所提列之折舊、折耗及攤銷費用後，仍為短絀之情形。

承辦人：

單位主管：



國立體育大學\_\_\_\_\_年度經費運用狀況稽核事項表

表 7 稽核事項：「年度決算報告」(主計室)

序號	稽核事項	自我檢核說明	委員稽核記事			
			是	否	不適用	備註
01	校務基金之年度決算報告是否依規定時限提出？					
02	年度資本支出之達成率是否符合規定？					
03	各單位年度預算之達成率如何？					
04	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？					
05	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？					
06	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？					
07	本校內部審核					

	之待改善事項 是否依規定、 依時限改善完 成？					
08	其他：					

承辦人：

單位主管：

稽核委員簽章：

年 月 日

國立體育大學\_\_\_\_\_年度經費運用狀況稽核事項表

表 8 稽核事項：「採購事務」(總務處)

序號	稽核事項	自我檢核說明	委員稽核記事			
			是	否	不適用	備註
01	10 萬元以上採購金額之案件是否依政府採購法規定辦理公告？					
02	100 萬元以上採購金額之案件是否依政府採購法規定辦理公開招標？					
03	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？					
04	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？					
05	是否依規定通知派員監辦？ 查核金額以上 公告金額以上（100 萬元以上） 未達公告金額（100 萬元以下）					
06	是否依招標文件規定之決標原則辦理決標？					
07	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？					
08	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(包括圖說、施工說明書等)、押標金及保證金格式、其他(如：補充規定、驗收作業要點等)。					
09	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。					
10	是否依政府採購法規定辦理共同供應契約採購？					
11	環保品採購金額是否達政府採購法規定比例？					
12	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)？					
13	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？					
14	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？					
15	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？					
16	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？					
17	本校內部審核之待改善事項是否依規定、依時限改善完成？					
18	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					

	<p>事項供參？</p> <p>(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？</p> <p>(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？</p> <p>(4) 是否鼓勵採購人員參加相關教育訓練？</p> <p>(5) 是否對首次擔任開標主持人進行勤前教育訓練？</p>					
--	---	--	--	--	--	--

承辦人：

單位主管：

稽核委員簽章：

年 月 日

國立體育大學\_\_\_\_\_年度經費運用狀況稽核事項表

表 9 稽核事項：「工程計畫執行狀況」(工程名稱：\_\_\_\_\_)

序號	稽核事項	自我檢核說明	委員稽核記事			
			是	否	不適用	備註
01	本工程之興建計畫是否符合校務發展之目標與需求？					
02	本工程之興建計畫前是否召集專家學者召開諮詢會議審議？					
03	本工程之發包程序是否符合政府採購法之規範？					
04	本工程是否依規定與承包廠商簽訂合約書等？					
05	本工程是否設置專業（含勞安）人員負責管控各項施工狀況？					
06	本工程是否依規定設置安全設施及交通引導標示？					
07	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？					
08	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？					



09	本工程之材料是否依品質計畫送交測試？					
10	本工程之材料是否依其施工進度進場及實施管制使用？					
11	本工程之施工是否達成各階段預定進度及擬訂趕工計畫？					
12	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？					
13	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？					
14	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？				
15	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？				
16	本校內部審核之待改善事項是否依規定、依時限改善完成？				
17	<p>其他：</p> <p>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：</p> <p>(1) 是否研擬本校開標主持人注意事項供參？</p> <p>(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？</p> <p>(3) 是否於底價簽核單或底價封等適當處，</p>				

	<p>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？</p> <p>(4) 是否鼓勵工程承辦人員參加相關教育訓練？</p> <p>(5) 是否對首次擔任開標主持人進行勤前教育訓練？</p>					
--	--	--	--	--	--	--

承辦人：

單位主管：

稽核委員簽章：

年 月 日

國立體育大學\_\_\_\_\_年度採購業務稽核事項表

表 10 稽核事項：「圖書資訊採購」(圖書館：\_\_\_\_\_)

序號	稽核事項	自我檢核說明	委員稽核記事			
			是	否	不適用	備註
01	10萬元以上採購金額之案件是否依政府採購法規定辦理公告？					
02	100萬元以上採購金額之案件是否依政府採購法規定辦理公開招標？					
03	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？					
04	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？					
05	是否依規定通知派員監辦？ 查核金額以上 公告金額以上(100萬元以上) 未達公告金額(100萬元以下)					
06	是否依招標文件規定之決標原則辦理決標？					
07	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？					
08	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(包括圖說、施工說明書等)、押標金及保證金格式、其他(如：補充規定、驗收作業要點等)。					
09	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。					
10	是否依政府採購法規定辦理共同供應契約採購？					
11	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)？					

12	是否訂定明確之採購政策？					
13	採購政策是否符合學校重點發展政策與方向？					
14	採購經費是否依學校教學、研究需求作合理有效分配？					
15	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？					
16	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？					
17	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？					
18	本校內部審核之待改善事項是否依規定、依時限改善完成？					
19	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？					
--	--------	--	--	--	--	--

承辦人：

單位主管：

稽核委員簽章：

年 月 日



國立體育大學\_\_\_\_\_年度採購業務稽核事項表

表 11 稽核事項：「資訊器材採購」(資訊中心：\_\_\_\_\_)

序號	稽核事項	自我檢核說明	委員稽核記事			
			是	否	不適用	備註
01	10 萬元以上採購金額之案件是否依政府採購法規定辦理公告？					
02	100 萬元以上採購金額之案件是否依政府採購法規定辦理公開招標？					
03	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？					
04	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？					
05	是否依規定通知派員監辦？ 查核金額以上 公告金額以上（100 萬元以上） 未達公告金額（100 萬元以下）					
06	是否依招標文件規定之決標原則辦理決標？					
07	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？					
08	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(包括圖說、施工說明書等)、押標金及保證金格式、其他(如：補充規定、驗收作業要點—缺失維修期限、違約罰則等)。					
09	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。					
10	是否依政府採購法規定辦理共同供應契約採購？					
11	環保品採購金額是否達政府採購法規定比例？					
12	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)？					
13	是否擬訂明確之採 購政策—校務資訊 系統是否作有效整 合？					
14	新購校務資訊系統 之儲存系統、儲存容 量是否符合學校發 展政策與需求？					
15	新舊校務資訊系統 間資料轉換是否便 捷、相容？各校務資 訊分項系統間之資 料是否正確、一致？					
16	合約中是否訂有合 理之軟硬體設施保 固條文(含員工教育 訓練、軟硬體設施維 護、期滿後之維護技 術移轉等)？					
17	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？					
18	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？					
19	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？					
20	本校內部審核之待改善事項是否依規定、依時限改善完成？					
21	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？					

承辦人：

單位主管：

稽核委員簽章：

年 月 日

國立體育大學\_\_\_\_\_學年度招生考試試務經費稽核事項表

表 12 稽核事項：「招生考試試務經費」(試務名稱：\_\_\_\_\_)

序號	稽核事項	自我檢核說明	委員稽核記事			
			是	否	不適用	備註
01	試務經費預算是否事先編製並依規定陳核後執行？					
02	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？					
03	試務人員編排是否精簡？					
04	試務人員酬勞編列是否符合規定？					
05	試務人員酬勞費印領清冊是否完整建立？					
06	試務人員每月支領招生考試工作酬勞總額是否符合規定？					
07	屬於本職工作之試務工作人員是否支領工作酬勞？					
08	總經費結餘款是否達到規定下限？					
09	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？				
13	其他：				

註：

1. 依「國立體育大學自辦考試經費支付標準」規定，用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過其收入總額之 50%。命題、閱卷、面試、入闈及監考等之支給不在此限。
2. 撥繳校務基金之總經費結餘款不得低於 20%。
3. 試務人員每月支領招生考試工作酬勞總額不得超過其月支薪給總額之 20%。但命題、閱卷酬勞之支給不在此限。

## 國立體育大學\_\_\_\_\_學年度\_\_\_\_\_事項稽核意見表

(下表由稽核委員填寫並簽章)(本表為稽核事項 1-12 通用意見表)

稽核程序事項	實際稽核事項及稽核意見	備註
稽核項目		
稽核目的		
稽核方式	1. 由業務單位提交自我檢核報告。 2. 提送稽核小組會議審議。 3. 必要時檢核原始憑證或報告書。 4. 作成結論或提供建議意見。	本稽核項目應迴避委員姓名：無
稽核結論		
建議意見		
應追蹤缺失事項		

稽核委員簽章：

年 月 日

## 附件二

### 國立體育大學經費稽核小組內部稽核制度與施行細則（修正草案）

99年12月28日99學年度第3次校務會議通過  
105年3月29日本校104學年度第2次經費稽核  
小組會議修正通過  
105年○○月○○日○○學年度第○次校務會議  
修正通過

一、為協助本校各單位檢查及覆核經費應用之實際狀況，並適時提供改善建議，以合理確保本校各項經費得以持續有效運用，促使校務有效推展，特依「國立體育大學經費稽核小組設置辦法（以下簡稱本辦法）」之規定，訂定本內部稽核制度與施行細則（以下簡稱本細則）。

二、為辦理經費稽核工作，本校應**成立經費稽核小組**，以覆核本校各單位之經費收支實務作業。

經費稽核小組委員、召集人及稽核幕僚人員之遴聘，依設置辦法之規定辦理之，並應依規定定期改選遴聘之。

三、**經費稽核小組之任務**，依本辦法第二條規定如下：

- （一）學校教學、研究及推廣計畫財務運用之事後稽核。
- （二）校區建築與工程興建計畫、發包及執行等經費運用之事後稽核。
- （三）各項經費收支及現金出納處理情形之事後稽核。
- （四）校務基金年度決算之稽核。
- （五）學校資產增置、擴充及改良等事項之事後稽核。
- （六）校務基金經濟有效利用及開源節流措施之事後稽核。
- （七）其他經費之事後稽核事項。

前項稽核事項，以當年度內發生與經費運用有關事項為限。但該事項涉及以前年度者，不在此限。

本稽核小組執行稽核任務，應獨立超然，並得經稽核小組會議之決議，請相關單位提供必要之資料以供查閱，包括：各種帳冊、請購單（簽案）、招標



文件、工程或採購程序相關資料或紀錄、合約書、驗收單、支付憑證、印領清冊等。

本細則適用範圍包括本校各單位所進行之業務。

四、稽核委員執行任務，應本誠實信用原則，依本校各單位經費運用狀況，覆核各項經費執行情形，並就其**缺失或異常事項**提出報告。

前項所稱缺失或異常事項，依本辦法第十條規定，指下列情事：

- (一) 校務基金之執行不符合相關法令或學校規章。
- (二) 校務基金之執行未達績效目標。
- (三) 校務基金之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。
- (四) 年度決算實質短絀。
- (五) 賸餘或可用資金有異常減少。
- (六) 開源節流計畫之執行未具成效。
- (七) 其他缺失或異常事項。

第二項第四款所稱年度決算實質短絀，指學校年度收支餘絀，依一般公認會計原則須調整加回國庫撥款購置資產所提列之折舊、折耗及攤銷費用後，仍為短絀之情形。

五、經費稽核小組為檢查經費運用狀況，應依下列規定**規劃及執行**稽核工作，包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項如下：

(一)執行稽核工作前應擬定稽核計畫，其執行方式分類如下：

1. 年度稽核：指按風險評估結果擇定每年應辦理稽核之業務或事項進行稽核。
2. 專案稽核：係針對指定案件、異常事項或外界關注等可能存有高風險之事項進行稽核。

(二)稽核計畫應於執行前簽報校長核定，年度稽核及專案稽核之內容得包括下列事項：

1. 稽核重點。
2. 稽核範圍。
3. 稽核項目及期程。

4. 稽核工作分派。

(三)為執行內部稽核工作，稽核委員得查閱檢視相關文件、資產，並訪談有關人員，受稽核者應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由者不得拒絕之。

(四)經費稽核委員應依據稽核計畫執行經費稽核工作，並依據稽核目的，決定稽核之方式，其稽核情形應正確完整記錄並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。

(五)年度稽核及專案稽核之結果均應作成經費稽核報告，並應就稽核發現之優點、缺失及改善建議，依程序簽請校長核定後送各受稽核單位研議改善或存參，報告內容如下：

1. 稽核項目。
2. 稽核目的。
3. 稽核方式。
4. 稽核結論。
5. 建議意見。

(六)經費稽核工作得以抽核方式辦理，並依稽核工作之性質及受稽核單位之特性等，擇定適宜之抽核比率。

(七)經費稽核報告應於稽核工作結束後二個月內完成為原則，必要時得延長之。

六、經費稽核工作之分派，由召集人視業務需要協調分派之。稽核委員執行任務，除依行政程序法第三十二條及三十三條規定外，對於以前曾服務之單位或執行之業務，於三年內進行稽核作業，亦應自行迴避。

七、經費稽核小組應針對當年度各單位經費運用情形及所發現**缺失事項**，連同截至當年度止有關：監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項，涉及內部控制缺失部分等，作成「**列管追蹤複查表**」，簽請校長核定後交受稽核單位限期研議改善之。

稽核委員應對前項缺失或異常事項予以納入列管並定期追蹤至改善為止。

- 八、經費稽核小組應妥為保管稽核過程製作之稽核紀錄及相關佐證資料，並得整理成冊、編列頁碼及製作封面，連同稽核計畫及經費稽核報告等稽核相關資料，**提出於校務會議中報告**。報告資料自稽核工作結束日起，至少應保存五年。
- 九、經費稽核小組應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報校長責請相關稽核評估職能單位人員進一步查處。
- 十、執行經費稽核工作期間，如**發現重大違失**或有受重大損害之虞時，應立即簽報校長處理；稽核資訊如涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另作成單獨報告揭露予管考單位、政風單位、受稽核單位等必要收受者。
- 十一、本內部稽核制度與施行細則經本校經費稽核小組會議及校務會議通過，並陳請校長核定後公布施行，修訂時亦同。

## **附記：行政程序法**

### 第四節 迴避

公務員在行政程序中，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。

**第 32 條** 二、本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。

三、現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。

四、於該事件，曾為證人、鑑定人者。

公務員有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：

一、有前條所定之情形而不自行迴避者。

**第 33 條** 二、有具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，向該公務員所屬機關為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之公務員，對於該申請得提出意見書。

不服行政機關之駁回決定者，得於五日內提請上級機關覆決，受理機關除有正當理由外，應於十日內為適當之處置。

被申請迴避之公務員在其所屬機關就該申請事件為准許或駁回之決定前，應停止行政程序。但有急迫情形，仍應為必要處置。

公務員有前條所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由該公務員所屬機關依職權命其迴避。

# 國立體育大學 104 學年度經費內部稽核實施計畫 (草案)

105 年 3 月 29 日經費稽核小組簽奉校長核定

一、本校 104 學年度經費稽核作業概分下列各項：

(一)年度稽核：按風險評估結果擇定本學年應辦理稽核之業務或事項如下：

1. 稽核重點：本學年度經費稽核作業之稽核重點，旨在了解本校各單位經費運用狀況，覆核校務基金各項經費執行情形，並就其缺失或異常事項提出報告，以作為各單位改善經費運用效益之參考及依據。
2. 稽核範圍：本學年度經費稽核作業之範圍含：本校 104 會計年度會計憑證管理事項、決算報告、校務基金運用效益報告、104 學年度各項試務經費運用事項及各項重大（或較大金額）之採購或工程案件等。
3. 稽核項目及期程：本學年度因已進入第二學期期間，爰經費稽核項目暫以本校 104 會計年度會計憑證管理事項、決算報告、校務基金運用效益報告、104 學年度各項試務經費運用事項為原則，必要時得由召集人擇定其他項目後通知相關單位配合辦理之，辦理期程以本（105）年 6 月上旬以前完成為原則。
4. 稽核工作分派：本學年度經費稽核作業，除該項目有委員應自行迴避之情形者外，以各稽核項目均由全體委員共同審議為原則，必要時得由召集人擇派適當委員若干人，針對各該稽核項目另行深入調查與了解。

(二)專案稽核：本學年度專案稽核作業，應針對校長指定案件或由委員會議決議之有關異常事項或外界關注等可能存有高風險之事項進行稽核。

二、稽核計畫：本學年度年度稽核及專案稽核作業之結果均應作成經費稽核報告，並應就稽核發現之優點、缺失及改善建議，依程序簽請校長核定後送各受稽核單位，其提出之內容及完成期限如下：

1. 稽核項目。
2. 稽核目的。
3. 稽核方式。
4. 稽核結論。
5. 建議意見。(註：4、5 兩項將另行登載於稽核紀錄表中。)

附表一

## 國立體育大學 104 學年度經費內部稽核實施計畫表 (草案)

序號	稽核項目	稽核目的	稽核方式	備註 (完成期限)
1	本校104會計年度會計憑證管理事項	了解本校104會計年度會計憑證及帳目管理是否明確、清楚、容易核對與檢查。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由業務單位提交自我檢核報告。</li> <li>2. 提送稽核小組會議審議。</li> <li>3. 必要時檢核原始憑證或報告書。</li> <li>4. 作成結論或提供建議意見。</li> <li>5. 對缺失或異常事項予以納入列管並定期追蹤至改善為止。</li> </ol>	以本(105)年6月上旬以前完成為原則。
2	本校104會計年度決算報告事項	了解本校104會計年度校務基金之年度經費支用狀況？年度資本支出之達成率是否符合規定及是否符合校務發展需求？	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由業務單位提交自我檢核報告。</li> <li>2. 提送稽核小組會議審議。</li> <li>3. 必要時檢核原始憑證或報告書。</li> <li>4. 作成結論或提供建議意見。</li> <li>5. 對缺失或異常事項予以納入列管並定期追蹤至改善為止。</li> </ol>	以本(105)年6月上旬以前完成為原則。
3	本校104會計年度校務基金運用效益報	了解本校104會計年度校務基金運用效益之年度	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由業務單位提交自我檢核報告。</li> <li>2. 提送稽核小組會議審議。</li> <li>3. 必要時檢核原始憑證或報</li> </ol>	以本(105)年6月上旬以前完成為原則。

	告事項	資本支出之達成率是否符合規定及是否符合校務發展需求？	告書。 4. 作成結論或提供建議意見。 5. 對缺失或異常事項予以納入列管並定期追蹤至改善為止。	
4	104 學年度各項試務經費運用狀況事項	了解 104 學年度各項試務經費預算是否事先編製並依規定陳核後執行及其支用比例是否符合規定？	1. 由業務單位提交自我檢核報告。 2. 提送稽核小組會議審議。 3. 必要時檢核原始憑證或報告書。 4. 作成結論或提供建議意見。 5. 對缺失或異常事項予以納入列管並定期追蹤至改善為止。	以本（105）年 6 月上旬以前完成為原則。
5	其他臨時交辦之專案稽核事項	了解其他臨時交辦之專案稽核事項是否有缺失及待改善事項？	1. 由業務單位提交自我檢核報告。 2. 提送稽核小組會議審議。 3. 必要時檢核原始憑證或報告書。 4. 作成結論或提供建議意見。 5. 對缺失或異常事項予以納入列管並定期追蹤至改善為止。	以交辦案件之必要時程內完成程序為原則。
	以下空白			

附表二

## 國立體育大學 104 學年度經費稽核缺失列管追蹤複查表 (參考範例)

序號	稽核項目	稽核缺失事項	受稽核單位改善情形	備註 (完成期限)
1	本校 104 會計年度會計憑證管理事項	本校 104 會計年度會計憑證及帳目管理是否明確、清楚、容易核對與檢查。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由業務單位提交自我檢討改進之進度說明。</li> <li>2. 提送稽核小組委員審議。</li> <li>3. 必要時檢核原始憑證或報告書。</li> <li>4. 提供繼續改善之建議意見及作成是否完成改善之結論。</li> <li>5. 該案未完成改善者交受稽核單位續辦後陳報/該案已完成改善並經稽核委員複核通過者結案存參。</li> </ol>	以本 (105) 年 6 月上旬以前完成為原則。
	以下空白			

業務單位/承辦人：\_\_\_\_\_ 主管：\_\_\_\_\_

稽核委員簽章：\_\_\_\_\_



## 附錄二 業務報告

### 附件一、秘書組業務報告：

有關本校經費稽核委員會及經費稽核小組業務交接乙案，說明如下：

- 1、依據教育部 104 年 09 月 03 日臺教高(三)字第 1040115757B 號令修正發布之「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第 6 條規定：「學校依本條例第七條第一項年度總收入置稽核人員或設稽核單位……」，爰將本校法規名稱中之「稽核委員會」修正為「稽核小組」，以符合常設單位之性質。
- 2、依前揭辦法規定，爰由本會秘書組研議依規定修正本校經費稽核單位相關法規為「國立體育大學經費稽核小組設置辦法（以下簡稱設置辦法）」，並提 104 年 12 月 8 日召開之本校「104 學年度第 1 次經費稽核委員會議」初步審議通過，復經本校 105 年 1 月 5 日召開之本校 104 學年度第 2 次校務會議通過在案。
- 3、本會秘書組復依設置辦法之規定，函請各學院/共教會推薦經費稽核小組委員，並由校長遴選後（含召集人）提請 105 年 3 月 22 日本校 104 學年度第 3 次校務會議通過在案。
- 4、依前揭會議決議：新任經費稽核小組委員任期溯自本年 2 月 1 日起生效，原任經費稽核委員會委員於同年月日任期終止，爰請於本次委員會議後辦理業務及相關文件交接事宜。