

簽 於

稽核組 中華民國105年9月29日

創稿文號：



1050223096

主旨： 陳本校105年度教育部整體發展獎勵補助經費期中稽核事後會議記錄，敬請鑑核。

說明：

本校105年度教育部整體發展獎勵補助經費期中稽核事後會議業於105年09月29日（四）召開完畢，會議記錄檢具如附。

擬辦：奉核後，副本送相關單位存參。



承辦人	會簽單位	秘書室
組員 吳嘉恩 2016.9.29		/
初核		
/		閱 葛銘君
複核 白純 105.9.29		

裝

訂

線

吳鳳科技大學 105 年度教育部整體發展獎勵補助經費期中
稽核事後會議 簽到表

會議名稱：本校 105 年度教育部整體發展獎勵補助經費期中稽核事後會議
時間：105 年 9 月 29 日(星期四) 下午 02:30
地點：文鴻樓三樓 A302

主席：蘇銘宏

出席如下表：

職 稱	姓 名	簽 到	職 稱	姓 名	簽 到
總 務 長	蕭坤江	蕭坤江	人 事 室 主 任	蔡哲修	蔡哲修
稽核室稽核組長	白純菁	白純菁			

吳鳳科技大學 105 年度教育部整體發展獎勵補助經費期中 稽核事後會議紀錄

會議名稱：本校 105 年度教育部整體發展獎勵補助經費期中稽核事後會議

會議時間：105 年 9 月 29 日(星期四)下午 02 時 30 分

地點：文鴻樓 3 樓 A302 會議室

主席：蘇銘宏校長

出席：總務處蕭坤江總務長、人事室蔡哲修主任、稽核室白純菁組長

列席：無

紀錄：白純菁

壹、報告事項：

報告案：稽核室

案由：本校 105 年度教育部整體發展獎勵補助經費期中內部稽核案，提請報告。

說明：105 年 9 月 26 日完成本校 105 年度教育部整體發展獎勵補助經費期中內部稽核。本案之稽核報告、受稽核單位意見，以及校長批示，詳如附件。

決定：依本案異常事項順序決定如下：

1. 責成總務長督導保管組提高各項之執行率。
2. 後續採購屬性相同之品項，由行政單位彙總，統一向廠商索取估價單。
3. 請承辦單位落實控管。
4. 教師參加研習活動，請人事室責成各單位落實審核。
5. 差旅費核銷逾期，請人事室知會電算中心修改差旅費核銷線上程序，於列印出支出憑證後，才得送出。
6. 教師發表學術論文申請，請人事室知會研發處確實審核。
7. 請承辦單位確實審核。
8. 請承辦單位確實審核。
9. 行政人員相關業務研習，尊重單位主管意見，依各單位視其需求提出申請。

貳、提案討論：無。

參、臨時動議：

提案人：總務處總務長

案由：教育部補助技專校院經費經常門補助項目異動。

說明：105年8月25日於長庚科技大學舉辦之教育部獎補助技專校院經費執行成效研討會上，教育部專員建議各校應降低學術論文之補助金額。

決議：1.移請研發處修訂相關規定。
2.列管追蹤。

肆、散會：下午3時5分。

吳鳳科技大學

內部稽核報告

105 年 09 月 22 日

受稽核單位：人事室、總務處事務組、保管組、會計室

稽報 NO.105-01

項目	105 年度教育部整體發展獎勵補助經費執行狀況期中稽核	
目的	稽核 105 年度教育部整體發展獎勵補助經費執行狀況	
內容	詳閱稽核工作底稿及附件	
稽核 結果 與 建議	異常事項(問題點)	建議及改善事項
	<p><u>總務處：</u></p> <p>1. 105 年度教育部獎補助款經費執行清冊進行期中查核，資本門執行案截至 105 年 7 月 31 日止，執行成效詳如附件一。其中資本門完成驗收執行率僅達 9%，已完成付款之執行率僅達 8%；經常門改善教學相關物品完成驗收之執行率僅達 33%，已完成付款之執行率僅達 25%。</p> <p>2. 經抽查資本門採購案優先序 5-010、5-011 及 5-013 均為學務處課外活動組採購社團設備案，因品項屬性相同，應可統籌三案取得公開報價，以量取價，並考量後續維護之即時性，將地緣性納入考量(附件二)。</p> <p><u>人事室：</u></p> <p>3. 針對 105 年度教育部獎補助款經費執行清冊進行期中查核，經常門執行案截至 105 年 9 月 30 日止，執行成效詳如附件三。經常門目前執行率僅達 27.6%，其中改善教學及師資結構中之編纂教材、製作教具、改善教學、研究與著作等，為教學資源中心與研發處承辦，作業時程為期末，其他項目均陸續進行中，故執行率偏低。獎勵補助經費查核標準對於經常門經費規劃與執行項目明訂「獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理</p>	<p>1. 建議相關承辦單位於依規定期限內完成相關程序。</p> <p>2. 請相關承辦單位依建議改善。</p> <p>3. 請承辦單位落實控管。</p>

<p>稽核結果與建議</p>	<p>範圍(20%內)」，附件三列出各項目目前執行與核定金額差異比例，供執行單位參考。</p> <p>4. 經常門執行清冊第五項研習，序號第16案件，教師參加研習，依規定應於研習一週前填具參加研習活動申請表，經單位主管、教學資源中心主任及教務長審查。該案申請教師於填具活動申請表前，便已完成繳交活動註冊費，遑論審查程序尚未完成（附件四），恐使審查程序徒具形式。</p> <p>5. 經查經常門執行清冊第五項研習，序號第17號案件，申請人未依規定於出差結束十五日內完成核銷（附件五）。</p> <p>6. 經查，經常門執行清冊第五項研習，依本校教師發表學術論文獎勵要點第四條第一款規定：申請參與國外學術會議並發表論文者，需於會議二星期前檢附相關資料提出申請；序號第38號案件，其申請表格之申請日以修正液塗改，從審查程序單位簽核日期判斷，已逾規定提出申請日(附件六)。</p> <p>7. 經常門執行清冊第九項學校自辦研習活動，依本校舉辦學術、教學及實務研習活動補助要點規定：「活動舉辦單位應於活動結束後二週內，依據核定之補助經費，檢具單據及決算表辦理核銷」。經抽查，序號第6與19案件未依規定期間內辦理核銷(附件七)。另，序號第6號請購單審核最終日最遲應為研討會舉辦前一日，該請購單最終審核日期為研討會當日上午，有違程序（附件八）。</p> <p>8. 經抽查，經常門執行清冊學生事務及輔導相關工作分項執行表序號第4號，未於規定期限內(附件九)。為預支核銷案件，未依規定於二週內核銷完畢。</p> <p>9. 經查，經常門行政人員相關業務研習及進修分項執行表第1、9與19號案，與本補助項目為相關業務研習之主旨相左，部分案件甚至明顯與來文規定與會者資格不符（附件十）。</p>	<p>4. 建議相關單位依規定確實審核。</p> <p>5. 建議承辦單位確實審核。</p> <p>6. 建議承辦單位確實審核。</p> <p>7. 建議承辦單位確實審核。</p> <p>8. 建議承辦單位確實審核。</p> <p>9. 建議承辦單位確實審核。</p>
----------------	---	--

總務處：(空間如不足，可另行繕寫並黏貼於後。)

1. 各系所未積極辦理請購作業，爾後，將請保管組加強稽催動作。另外，9月23日統計，資本月完成採購 ~~比例~~ 執率為 88.9%。
2. 依稽核建議改善辦理。

總務長蕭坤江

105.9.23

人事室：(空間如不足，可另行繕寫並黏貼於後。)

受
稽核
單位
意見

1. 依本校國內出差旅費報支要點規定係於二週內申請核銷而非核銷完畢
2. 教師參加研習先繳費報名，程序有瑕疵，雖仍有少數遭人事室否決，但負責審查之主管確未落實審查。
3. 行政人員研習內容由單位主管視需求同意或秘書最後核決，難謂與業務無關。
4. 其餘依稽核建議改進。

人事室蔡哲修

9.23

校長
批示

召開會議討論。

蘇銘君 105-09-26

複核：

稽核組
組長白純菁

105.9.22

稽核員：

白純菁 105.9.22

3