



吳鳳科技大學

99 年度經費稽核委員會議紀錄

目錄

| | 會議時間 | 會議名稱 |
|---|-----------------------------|--------------------------------|
| 1 | 100年01月05日（星期三） 上午 10：00 | 99 學年度第 1 學期經費稽核委員會 第 1 次會議 |
| 2 | 100年01月14日（星期三） 上午 10：00 | 99 學年度第 1 學期經費稽核委員會 第 2 次會議 |

99 學年度第 1 學期經費稽核委員會
第 1 次會議

吳鳳科技大學

99 學年度第 1 學期經費稽核委員會第 1 次會議簽到單

會議名稱：99 學年度第 1 學期經費稽核委員會第 1 次會議





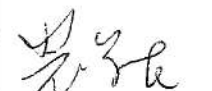

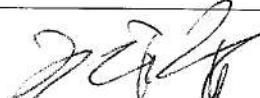


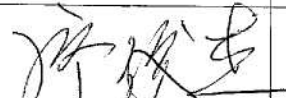
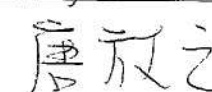
時間：100年 01 月 05 日（星期三）上午 10 時整

地點：電商系會議室(文鴻樓 5 樓 A510)

主席： 

記錄：

出席人員如下列表：

| 職稱 | 姓名 | 簽到 | 職稱 | 姓名 | 簽到 |
|------------------|-----|---|---------------|-----|---|
| 委員 (電子系代表) | 何銘子 |  | 列席人員 學務長 | 蔡守浦 |  |
| 委員 (應日系代表) | 蔡錦雀 |  | 列席人員 總務長 | 蕭坤江 |  |
| 委員 (資管系代表) | 裴呈志 |  | 列席人員 人事室主任 | 蔡哲修 | 請假 |
| 委員 (電機系代表) | 張宗福 |  | 列席人員 會計室主任 | 王伯宙 |  |
| 委員 (安管系代表) | 吳震能 |  | | | |
| 委員 (財金系代表) | 邱淑暖 |  | | | |
| 委員 (通識教育中心代表) | 周天令 | 請假 | | | |
| 委員 (機械系代表) | 廖俊杰 |  | | | |
| 委員 (職工代表) | 唐放之 |  | | | |

吳鳳科技大學

99學年度第1學期經費稽核委員會會議紀錄

會議名稱：99學年度第1學期第1次經費稽核委員會會議
時間：100年01月05日（星期三）上午10時整
地點：文鴻樓5樓A510(電商系會議室)
主席：廖主任委員俊杰
出席：何銘子、蔡錦雀、裴呈志、張宗福、吳震能、邱淑暖、唐放之
未出席：無
請假：周天令、蔡哲修
列席：蔡守浦、蕭坤江、王伯宙
記錄：陳耀漢

壹、特別議程：

提案：秘書室
案由：提請選舉99學年度經費稽核委員會主任委員，請選舉。
說明：1.依「吳鳳科技大學經費稽核委員會組織要點」第4點規定：『本會委員任期兩年，每年以改選半數為原則』。
2.99學年度新選任委員為①安管系代表：吳震能委員、②財金系代表：邱淑暖委員、③通識教育中心代表：周天令委員、④機械系代表：廖俊杰委員、⑤職工代表：唐放之委員，任期自99年08月01日至101年07月31日止。
3.依委員會議運作慣例，新學年度所產生之委員會組織，應重新選舉新任主任委員。
結果：出席委員推舉廖俊杰委員為主任委員。

貳、宣讀上次會議紀錄：會議紀錄確認無誤。

參、上次會議執行情形：無。

肆、報告事項：

報告案一：總務處、人事室
案由：本校99年度教育部獎補助整體發展經費執行案，提請報告。
說明：1.本校99年度教育部獎補助整體發展經費資本門執行清單如附件一，經常門執行清單如附件二。
2.相關執行會議紀錄如下：
(1)99年度教育部獎補助整體發展經費專責小組會議紀錄如附件三。
(2)公開招標紀錄及簽到單如附件四。
3.修正前、後之經費支用計畫書如附件五、六。
決定：洽悉。

報告案二：學務處

案由：本校 99 年度學生事務與輔導工作計畫經費專款執行清單，提請報告。
說明：本校 99 年度學生事務與輔導工作計畫經費專款執行清單，如附件七。
決定：洽悉。

報告案三：會計室

案由：98 學年度決算業經會計師查核完竣，提請報告。
說明：1.會計師查核報告如附件八。
2.決算書已報部備查。
決定：洽悉。

伍、審議事項：

提案一：秘書室

案由：提請選擇 99 年度教育部獎補助整體發展經費之資本門及經常門案件與負責稽核之委員。
說明：1.本校 99 年度教育部整體發展資本門經費執行一覽表，如附件一。
2.本校 99 年度教育部整體發展經常門經費執行一覽表，如附件二。
3.請選擇稽核案件及指派負責稽核本案件之委員。
決議：1.99 年度教育部整體發展資本門經費之稽核採購案：社區安全與消防實務推演平台採購案。負責之稽核委員：吳震能委員及蔡錦雀委員。有司單位：總務處。
2.99 年度教育部整體發展資本門經費之稽核採購案：學生終端音頻控制器知識管理暨分享軟體採購案。負責之稽核委員：邱淑暖委員及何銘子委員。有司單位：總務處。
3.本校 99 年度教育部整體發展經常門經費之稽核採購：改善教學與師資結構經費（占經常門經費 30%以上），教師進修採購案。負責之稽核委員：周天令委員及張宗福委員。有司單位：人事室。

提案二：秘書室

案由：提請選擇 99 年度學生事務與輔導工作計畫經費專款案件與負責稽核之委員。
說明：1.本校 99 年度學生事務與輔導工作計畫經費專款執行清單，如附件七。
2.請選擇稽核案件及指派負責稽核本案件之委員。
決議：99 年度學輔專款之稽核採購案：3-2 推動服務學習、培育熱愛鄉土及具有世界觀之社會公民。負責之稽核委員：唐放之委員及斐呈志委員。有司單位：學務處。

陸、臨時動議：無。

柒、主席結論：

謝謝各位委員的熱心參與，請業務單位在下學年度的經費稽核會議前，將全校有接受補助款的單位以及案件全數列出，再由委員挑選，以達全面稽核之效。

捌、散會：上午 11 時 15 分。

99 學年度第 1 學期經費稽核委員會
第 2 次會議

吳鳳科技大學

99 學年度第 1 學期經費稽核委員會第 2 次會議簽到單

會議名稱：99 學年度第 1 學期經費稽核委員會第 2 次會議

時間：100 年 01 月 14 日（星期三）上午 10 時整

地點：文鴻樓 1 樓會議室

主席：齊俊志

記錄：張煥庭

出席人員如下列表：

| 職稱 | 姓名 | 簽到 | 職稱 | 姓名 | 簽到 |
|------------------|-----|-----|---------------|-----|-----|
| 委員 (電子系代表) | 何銘子 | 何銘子 | 列席人員 學務長 | 蔡守浦 | 蔡守浦 |
| 委員 (應日系代表) | 蔡錦雀 | 蔡錦雀 | 列席人員 總務長 | 蕭坤江 | 蕭坤江 |
| 委員 (資管系代表) | 裴呈志 | 請假 | 列席人員 人事室主任 | 蔡哲修 | 蔡哲修 |
| 委員 (電機系代表) | 張宗福 | 張宗福 | 列席人員 會計室主任 | 王伯宙 | 王伯宙 |
| 委員 (安管系代表) | 吳震能 | 請假 | | | |
| 委員 (財金系代表) | 邱淑暖 | 邱淑暖 | | | |
| 委員 (通識教育中心代表) | 周天令 | 請假 | | | |
| 委員 (職工代表) | 唐放之 | 唐放之 | | | |

吳鳳科技大學

99學年度第1學期經費稽核委員會會議紀錄

會議名稱：99學年度第1學期第2次經費稽核委員會會議

時間：100年01月14日（星期五）上午10時 整

地點：文鴻樓 1 樓會議室

主席：廖主任委員俊杰

出席：何銘子、蔡錦雀、張宗福、邱淑暖、唐放之

未出席：無

請假：周天令、吳震能、裴呈志

列席：蔡守浦、蕭坤江、王伯宙、蔡哲修

記錄：陳耀漢

壹、宣讀上次會議紀錄：上次會議紀錄確認無誤。

貳、上次會議執行情形：略。

參、報告事項：無。

肆、審議事項：

提案一：秘書室

案由：稽核本校 99 學年度第 1 學期第 1 次經費稽核會議檢選稽核之採購案，提請審議。

說明：1. 99 年度教育部整體發展資本門經費之稽核採購案：

(1)稽核採購案：社區安全與消防實務推演平台採購案。

(2)負責稽核委員：吳震能委員及蔡錦雀委員。

(3)有司單位：總務處。

2. 99 年度教育部整體發展資本門門經費：

(1)稽核採購案：學生終端音頻控制器知識管理暨分享軟體採購案。

(2)負責稽核委員：邱淑暖委員及何銘子委員。

(3)有司單位：總務處。

3. 99 年度教育部整體發展經常門門經費：

(1)稽核採購案：改善教學與師資結構經費(占經常門經費30%以上)，教師進修採購案。

(2)負責稽核委員：周天令委員及張宗福委員。

(3)有司單位：人事室。

4. 99 年度學輔專款：

(1)稽核採購案：3-2推動服務學習、培育熱愛鄉土及具有世界觀之社會公民之編號3-2-1-1社團社區服務、3-2-1-2社團帶動中小學社團發展及3-1-1-3社團及學生自治團體服務學習座談會採購案。

(2)負責稽核委員：唐放之委員及裴呈志委員。

(3)有司單位：學務處。

5. 實質稽核會議時程如附件。

決議：本次各項經費稽核項目均不須追蹤列管，詳細資料請參閱附件之經費稽核會議稽

核建議事項表。

伍、臨時動議：無。

陸、主席結論：(略)。

柒、散會：上午11時30分。

附件

實質稽核會議之議程

| 順序 | 時間 | 議程 | 工作內容 | 備註 |
|----|-----------------------|------------------------------|--|--|
| 1 | 10:00 | 報到 | | 1.報到人員： (1)經費稽核委員。 (2)有司單位。 (3)相關工作人員。 2.報到地點： 另行通知 |
| 2 | 10:00-10:05 (5分鐘) | 介紹與說明 | 1.主任委員向有司單位介紹經費稽核委員及其稽核之工作項目。 2.說明稽核工作之流程。 | 1.參與人員： (1)經費稽核委員。 (2)有司單位。 (3)相關工作人員。 2.主席：主任委員。 |
| 3 | 10:05-11:05 (60分鐘) | 稽核作業 (本校經費稽核作業流程與注意事項如附錄) | 1.開始稽核。 2.經費稽核委員詢問有司單位相關問題。 3.有司單位回答經費稽核委員之問題。 | 1.參與人員： (1)經費稽核委員。 (2)有司單位。 2.相關工作人員退場。 |
| 4 | 11:05-11:10 (5分鐘) | 稽核委員討論 | 1.有司單位退場。 2.相關工作人員進場。 | 1.參與人員： (1)經費稽核委員。 (2)相關工作人員。 |
| 5 | 11:10-11:40 (30分鐘) | 綜合座談 | 1.各稽核委員報告初步稽核結果。 2.討論並議決稽核結果。 3.各經費稽核委員撰寫稽核建議事項。 | 1.參與人員： (1)經費稽核委員。 (2)有司單位。 (3)相關工作人員。 2.主席：主任委員。 |
| 6 | | 賦歸 | | |

吳鳳科技大學 99 學年度第 1 學期第 1 次
經費稽核會議稽核建議事項表（資本門採購案專用）

1. 99 年度教育部整體發展資本門經費之稽核採購案：
 (1) 稽核採購案：社區安全與消防實務推演平台採購案。
 (2) 負責稽核委員：吳震能委員及蔡錦雀委員。
 (3) 有司單位：總務處。

| 項次 | 稽核項目 | 建議事項 (稽核委員填寫) | 改善執行情形 (有司單位填寫) | 追蹤列管 (秘書室填寫) |
|---------|--|--|--------------------|-----------------|
| 一、預算 | 1. 預算來源核准程序是否完備。 | 已補正，程序完備 | 持續依據相關規定辦理。 | 不須追蹤列管 |
| 二、申請採購 | 1. 申請採購核准程序是否完備。 2. 評選作業程序是否完備。 | 1. 程序完備。 2. 有關計畫核准應準備之文件，本校以議比價理由書代替，此後建議將限制性招標所應簽陳之文件，應以簽呈格式提出為宜，建請參酌國立大學之相關格式(列範例(如附件)作為參，請酌參)。 | 依委員建議辦理。 | 不須追蹤列管 |
| 三、招標決標 | 1. 招標相關資料是否完備。 2. 核銷相關資料是否完備。 3. 招標疑義或異議相關資處理情形是否合理。 | 已補正，程序完備 | 持續依據相關規定辦理。 | 不須追蹤列管 |
| 四、採購契約書 | 1. 使用之採購契約書是否完備。 2. 訂定契約程序是否完備。 | 程序完備 | 持續依據相關規定辦理。 | 不須追蹤列管 |

吳鳳科技大學 99 學年度第 1 學期第 1 次
經費稽核會議稽核建議事項表（資本門採購案專用）

1. 99 年度教育部整體發展資本門經費之稽核採購案：
 (1) 稽核採購案：社區安全與消防實務推演平台採購案。
 (2) 負責稽核委員：吳震能委員及蔡錦雀委員。
 (3) 有司單位：總務處。

| 項次 | 稽核項目 | 建議事項 (稽核委員填寫) | 改善執行情形 (有司單位填寫) | 追蹤列管 (秘書室填寫) |
|------|--|------------------|--------------------|-----------------|
| 五、驗收 | 1. 驗收程序是否完備。 2. 驗收紀錄是否詳實。 3. 財產保管人員是否具備。 | 程序完備 | 持續依據相關規定辦理。 | 不須追蹤列管 |
| 六、核銷 | 1. 核銷程序是否完備。 2. 核銷相關資料是否詳實。 | 程序完備 | 持續依據相關規定辦理。 | 不須追蹤列管 |

委員：吳震能

委員：蔡錦雀

吳鳳科技大學 99 學年度第 1 學期第 1 次
經費稽核會議稽核建議事項表 (資本門採購案專用)

2. 99 年度教育部整體發展資本門經費：

(1) 稽核採購案：學生終端音頻控制器知識管理暨分享軟體採購案。

(2) 負責稽核委員：邱淑暖委員及何銘子委員。

(3) 有司單位：總務處。

| 項次 | 稽核項目 | 建議事項 (稽核委員填寫) | 改善執行情形 (有司單位填寫) | 追蹤列管 (秘書室填寫) |
|---------|--|--|--|-----------------|
| 一、預算 | 1. 預算來源核准程序是否完備。 | 無法從資料看出本項目程序是否完備 | 請參考 98.11.26 第一次專責小組會議紀錄之提案二。(已補上相關資料) | 不須追蹤列管 |
| 二、申請採購 | 1. 申請採購核准程序是否完備。 2. 評選作業程序是否完備。 | 1. 申請採購核准程序完備。 2. (共同供應契約)。 | 持續依據相關規定辦理。 | 不須追蹤列管 |
| 三、招標決標 | 1. 招標相關資料是否完備。 2. 核銷相關資料是否完備。 3. 招標疑義或異議相關資處理情形是否合理。 | 1. (共同供應契約)。 2. 核銷資料完備。 3. (共同供應契約)。 | 持續依據相關規定辦理。 | 不須追蹤列管 |
| 四、採購契約書 | 1. 使用之採購契約書是否完備。 2. 訂定契約程序是否完備。 | 1. 完備。 2. 完備。 | 持續依據相關規定辦理。 | 不須追蹤列管 |
| 五、驗收 | 1. 驗收程序是否完備。 2. 驗收紀錄是否詳實。 3. 財產保管人員是否具備。 | 1. 完備。 2. 詳實。 3. 完備。 | 持續依據相關規定辦理。 | 不須追蹤列管 |
| 六、核銷 | 1. 核銷程序是否完備。 2. 核銷相關資料是否詳實。 | 1. 完備。 2. 詳實。 | 持續依據相關規定辦理。 | 不須追蹤列管 |

委員：何銘子

委員：邱淑暖

吳鳳科技大學 99 學年度第 1 學期第 1 次
經費稽核會議稽核建議事項表（經常門採購案專用）

3. 99年度教育部整體發展經常門門經費：

- (1)稽核採購案：改善教學與師資結構經費(占經常門經費30%以上)，教師進修採購案。
(2)負責稽核委員：周天令委員及張宗福委員。
(3)有司單位：人事室。

| 項次 | 稽核項目 | 建議事項 (稽核委員填寫) | 改善執行情形 (有司單位填寫) | 追蹤列管 (秘書室填寫) |
|--------|-----------------------------------|--|--|---|
| 一、預算 | 1.預算來源核准程序是否完備。 | 是 | | 不須追蹤列管 |
| 二、工作計畫 | 1.工作或計畫核准程序是否完備。 2.預算編列方式是否合理。 | 預算編列偏重在教師進修的補助，對於改善師資結構應有一定程度的幫。惟衡諸目前情況，本校的師資陣容，已足以勝任辦學需求，有關教育部的助經費，似乎應逐漸轉移到教學活動。教學活動乃學校的主體，面對少子化問題，本校如何提升教學品質和教學效益，恐怕是編列預算最主要的考量。 | 近年來本校進修博士學位同仁已陸續取得學位，尚在進修同仁大多數亦已達到補助年限，未再繼續補助。 現階段補助經費預算額度並未稍減，轉而鼓勵教師實務能力研習，及培養第二專長，以提升專業知能及教學效益。 | 周天令委員意見：除有關單位回覆外，是否可以請有關單位參考教育部的中綱計畫，編列預算，補助各系2至3個名額，鼓勵同仁設計製作優質課程，並發表教學成果(可參考本校通識中心所獲教育部補助之優質課程)以提昇學習興趣和教學品質。他日教育部評鑑，亦有助益。謝謝。 不須追蹤列管 |
| 三、申請採購 | 1.採購程序是否完備。 2.人事支出申請程序是否完備。 | 是 | | 不須追蹤列管 |
| 四、核銷 | 1.核銷程序是否完備。 2.核銷相關資料是否詳實。 | 是 | | 不須追蹤列管 |

委員：周天令

委員：張宗福

吳鳳科技大學 99 學年度第 1 學期第 1 次
經費稽核會議稽核建議事項表 (經常門採購案專用)

4. 99 年度學輔專款：

- (1)稽核採購案：3-2推動服務學習、培育熱愛鄉土及具有世界觀之社會公民之編號
3-2-1-1社團社區服務、3-2-1-2社團帶動中小學社團發展及3-1-1-3社團及學生自治
團體服務學習座談會採購案。
- (2)負責稽核委員：唐放之委員及斐呈志委員。
- (3)有司單位：學務處。

| 項次 | 稽核項目 | 建議事項 (稽核委員填寫) | 改善執行情形 (有司單位填寫) | 追蹤列管 (秘書室填寫) |
|--------|-----------------------------------|--|---|-----------------|
| 一、預算 | 1.預算來源核准程序是否完備。 | 各項預算均經過專簽核可，且明定教育部補助款及學校配合款。預算來源核准程序完備。 | 持續依年度計畫與行政作業流程，編擬、申請活動預算。 | 不須追蹤列管 |
| 二、工作計畫 | 1.工作或計畫核准程序是否完備。 2.預算編列方式是否合理。 | 1.程序符合標準作業程序，程序完備。 | 持續依年度計畫與行政作業流程，擬定、執行各項工作計畫。 | 不須追蹤列管 |
| 三、申請採購 | 1.採購程序是否完備。 2.人事支出申請程序是否完備。 | 1.程序符合標準作業程序，程序完備。 | 持續依年度計畫與相關請購、核銷作業規定辦理。 | 不須追蹤列管 |
| 四、核銷 | 1.核銷程序是否完備。 2.核銷相關資料是否詳實。 | 1.核銷程序完備。 2.有些活動實際的花費與預算有所差異，應在資料內容一覽表中明列。 3.部份活動保險收據未註明保險日期且未附上保險人名冊，若保險收據上未註明保險日期應提供保單名細。 4.部份活動之活動日期未明確寫出，僅在計畫書中寫出預計辦理 | 1.持續依相關核銷作業規定辦理。 2.活動預算雖與實際支應費用有差異(學務處准予部分活動費用，因特殊情事，未按預算全數支應，不准予活動費用超支，超支部分須由承辦單位自付)，但合乎教育部經費執行規定(執行率 100%)，未來將依委員建議於執行成效表，述明經費支應異動原因及餘絀額。 3.核銷憑證正本皆檢附 | 不須追蹤列管 |

吳鳳科技大學 99 學年度第 1 學期第 1 次
經費稽核會議稽核建議事項表 (經常門採購案專用)

4. 99 年度學輔專款：

- (1)稽核採購案：3-2推動服務學習、培育熱愛鄉土及具有世界觀之社會公民之編號
3-2-1-1社團社區服務、3-2-1-2社團帶動中小學社團發展及3-1-1-3社團及學生自治
團體服務學習座談會採購案。
- (2)負責稽核委員：唐放之委員及裴呈志委員。
- (3)有司單位：學務處。

| 項次 | 稽核項目 | 建議事項 (稽核委員填寫) | 改善執行情形 (有司單位填寫) | 追蹤列管 (秘書室填寫) |
|----|------|------------------------------------|---|-----------------|
| | | 時程，應於活動 成效報告表中填 寫實際活動日 期。 | 保險名單清冊，憑證影 本恐有遺漏，將檢討 之，並將依委員建議持 續落實。 4.將依委員建議，確實落 實，並將通告學生社 團，遵照辦理。 【謹將委員建議，提案於 學務處處務會議報告，99 學年度第 2 學期起(100 年度學輔經費)遵照辦 理。】 | |

委員：裴呈志 _____

委員：唐放之 _____

附錄

吳鳳科技大學經費稽核作業流程與注意事項

96年06月13日經費稽核委員會議通過

96年09月10日行政會議通過

98年01月14日經費稽核委員會議修正

98年02月02日行政會議修正

99年07月19日行政會議修正；99年08月01日正式實施

一、吳鳳科技大學（以下簡稱本校）為使經費稽核作業正常化，特依據教育部稽核技專校院經費作業程序與慣例，訂定「吳鳳科技大學經費稽核作業流程與注意事項」（以下簡稱本注意事項）。

二、經費稽核分類：

（一）、本校混注之經費：以學年度方式編列、審核、執行及核銷。

（二）、教育部獎補助款之經費：以年度方式申請、核撥、執行及核銷。

三、經費稽核作業時程分類原則：

（一）、當學年度第一學期：以稽核前一年度教育部獎補助款之經常門和資本門所執行之採購案為原則。

（二）、當學年度第二學期：以稽核前一學年度本校混注經費之經常門和資本門所執行之採購案為原則。

四、經費稽核工作作業時程：流程圖，如附圖一。

（一）、當學年度第一學期：

- 1.秘書室責成有司單位，整理前年度教育部獎補助經費之經常門和資本門所有採購案之清單；彙整有司單位，依前學期經費稽核會所做建議事項之改善執行情形；準備當學期第一次經費稽核會議(準備會議)之議程。
- 2.召開第一次經費稽核會議(準備會議)；檢核有司單位，依前次會議議決之建議事項之改善執行情形；檢選並議決，當學期所稽核之採購案與各委員負責稽核案件之工作分配。
- 3.秘書室通知有司單位並責令該單位，於規定時間內，完成經費稽核會議決檢選採購案之相關資料。
- 4.有司單位，整理經費稽核會議決檢選之採購案相關資料。
- 5.彙整有司單位依經核會議決檢選之採購案相關資料；準備第二次經費稽核會議(實質稽核會議)之議程。
- 6.召開第二次經費稽核會議(實質稽核會議)；進行實質稽核工作並做成建議事項。
- 7.秘書室列管建議事項；通知有司單位並責令依經費稽核會議所做成之建議事項進行改善。
- 8.有司單位依第二次經費稽核會議所做成之建議事項，進行實質改善工作。

（二）、當學年度第二學期：

附錄

- 1.秘書室責成有司單位，整理前學年度本校經費滯注之經常門和資本門所有採購案之清單；彙整有司單位，依前學期經費稽核會所做建議事項之改善執行情形；準備當學期第一次經費稽核會議(準備會議)之議程。
- 2.召開第一次經費稽核會議(準備會議)；檢核有司單位，依前次會議議決之建議事項之改善執行情形；檢選並議決，當學期所稽核之採購案與各委員負責稽核案件之工作分配。
- 3.秘書室通知有司單位並責令該單位，於規定時間內，完成經費稽核會議決檢選採購案之相關資料。
- 4.有司單位，整理經核會議決檢選之採購案相關資料。
- 5.彙整有司單位依經核會議決檢選之採購案相關資料；準備第二次經費稽核會議(實質稽核會議)之議程。
- 6.召開第二次經費稽核會議(實質稽核會議)；進行實質稽核工作並做成建議事項。
- 7.秘書室列管建議事項；通知有司單位並責令依經費稽核會議所做成之建議事項進行改善。
- 8.有司單位依第二次經費稽核會議所做成之建議事項，進行實質改善工作。

五、受稽核單位應行準備採購案相關資料之規定：

(一)、運用資本門經費之採購案：

- 1.預算來源核准文件。
- 2.申請採購核准文件。
- 3.若有評選作業，其核准辦理及公開評選等資料；若無，則免。
- 4.招標、決標等相關資料。【含招標疑義或異議相關資料、公告資料及招決標文件】
- 5.採購契約書。
- 6.驗收紀錄。
- 7.核銷相關資料。

(二)、運用經常門經費之採購案：

- 1.預算來源核准文件。
- 2.工作或計畫核准資料。
- 3.申請採購與人事費支出核准文件。
- 4.核銷相關資料。

(三)、稽核本校現金出納之作業情形：

- 1.本校現金出納作業統計表。

六、檢選稽核採購案之原則：

- (一)、運用資本門經費之採購案：每次以檢選乙案為原則。
- (二)、運用經常門經費之採購案：每次以檢選兩案為原則。

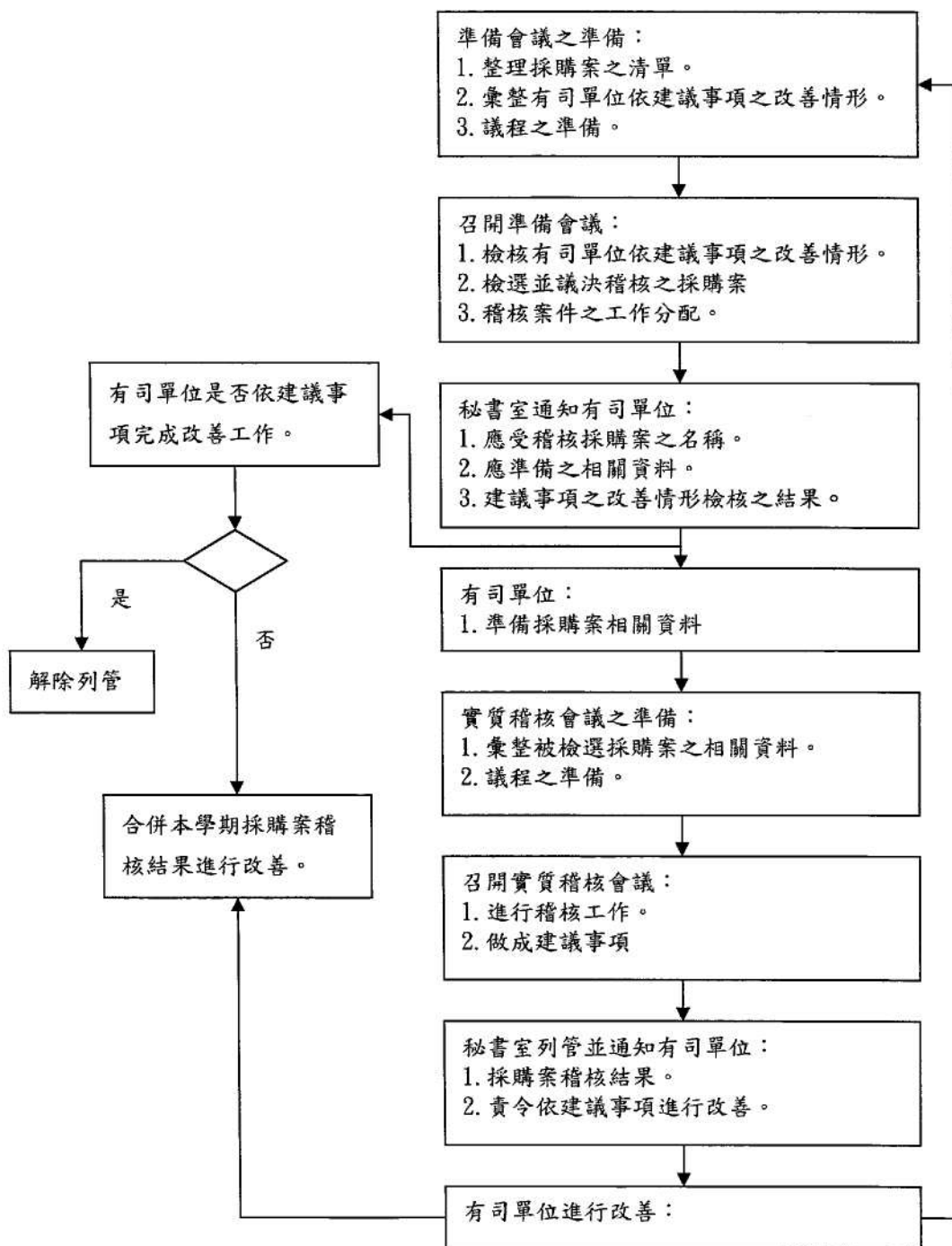
附錄

- (三)、本校現金出納統計表之檢選：經核會議召開時間當月之前三個月為原則。
- 七、實質稽核會議之議程：議程，如附表一。
- 八、稽核建議事項：建議事項表，如附表二之一與之二。
- 九、本注意事項經經費稽核委員會議與行政會議通過後，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

附錄

附圖一

經費稽核工作作業流程



附錄

附表一

實質稽核會議之議程

| 順序 | 時間 | 議程 | 工作內容 | 備註 |
|----|-------|--------|--|--|
| 1 | | 報到 | | 1.報到人員： (1)經費稽核委員。 (2)有司單位。 (3)相關工作人員。 2.報到地點： 另行通知 |
| 2 | 5 分鐘 | 介紹與說明 | 1.主任委員向有司單位介紹經費稽核委員及其稽核之工作項目。 2.說明稽核工作之流程。 | 1.參與人員： (1)經費稽核委員。 (2)有司單位。 (3)相關工作人員。 2.主席：主任委員。 |
| 3 | 60 分鐘 | 稽核作業 | 1.開始稽核。 2.經費稽核委員詢問有司單位相關問題。 3.有司單位回答經費稽核委員之問題。 | 1.參與人員： (1)經費稽核委員。 (2)有司單位。 2.相關工作人員退場。 |
| 4 | 5 分鐘 | 稽核委員討論 | 1.有司單位退場。 2.相關工作人員進場。 | 1.參與人員： (1)經費稽核委員。 (2)相關工作人員。 |
| 5 | 30 分鐘 | 綜合座談 | 1.各稽核委員報告初步稽核結果。 2.討論並議決稽核結果。 3.各經費稽核委員撰寫稽核建議事項。 | 1.參與人員： (1)經費稽核委員。 (2)有司單位。 (3)相關工作人員。 2.主席：主任委員。 |
| 6 | | 賦歸 | | |

附錄

附表二之一

吳鳳科技大學_____學年度第_____學期第_____次

經費稽核會議稽核建議事項表（資本門採購案專用）

| 項次 | 稽核項目 | 建議事項 (稽核委員填寫) | 改善執行情形 (有司單位填寫) | 追蹤列管 (秘書室填寫) |
|---------|---|------------------|--------------------|-----------------|
| 一、預算 | 1.預算來源核准程序是否完備。 | | | |
| 二、申請採購 | 1.申請採購核准程序是否完備。 2.評選作業程序是否完備。 | | | |
| 三、招標決標 | 1.招標相關資料是否完備。 2.核銷相關資料是否完備。 3.招標疑義或異議相關資處理情形是否合理。 | | | |
| 四、採購契約書 | 1.使用之採購契約書是否完備。 2.訂定契約程序是否完備。 | | | |
| 五、驗收 | 1.驗收程序是否完備。 2.驗收紀錄是否詳實。 3.財產保管人員是否具備。 | | | |
| 六、核銷 | 1.核銷程序是否完備。 2.核銷相關資料是否詳實。 | | | |

附錄

附表二之二

吳鳳科技大學_____學年度第_____學期第_____次

經費稽核會議稽核建議事項表（經常門採購案專用）

| 項次 | 稽核項目 | 建議事項 (稽核委員填寫) | 改善執行情形 (有司單位填寫) | 追蹤列管 (秘書室填寫) |
|--------|-----------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|
| 一、預算 | 1.預算來源核准程序是否完備。 | | | |
| 二、工作計畫 | 1.工作或計畫核准程序是否完備。 2.預算編列方式是否合理。 | | | |
| 三、申請採購 | 1.採購程序是否完備。 2.人事支出申請程序是否完備。 | | | |
| 四、核銷 | 1.核銷程序是否完備。 2.核銷相關資料是否詳實。 | | | |