

Acc-01-01-10

10年

國立暨南國際大學 函(稿)

裝訂線 Student 1231184243-Jiay

受文者：如正、副本

速別：速件

密等及解密條件：普通

發文日期：中華民國九十一年十二月二十三日

發文字號：

附件：

機關地址：545 南投縣埔里鎮大學路一號
傳真：049-2914472
承辦人：石家瑜
聯絡電話：(049)2910960 轉 2524

主旨：檢送本校九十一年度截至六月底止預算執行狀況查核報告改進措施一份，請鑒核。
說明：依據 鈞部九十一年十月三十一日台(九一)會(四)字第九一一五九六〇〇號函辦理。

正本：教育部
副本：本校各單位(含附件)

孫台平

校長 孫台平

教授 孫台平

P11225

會計 楊德吉

委員 黃南陽

組長 楊德吉

12/23

其他單位

九十一年度截至六月底止預算執行教育部抽查核報告應檢討改進事項

國立暨南國際大學

撥費單位	項目	應檢討改進事項	改進措施
總務處	一、收回事項 二、查明及建議改進事項	<p>依據本部九十年五月二十一日所訂「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」接受本部補助之機關學校人員不得支領經費項目「內規定：</p> <p>(一) 審查費係屬本機關基於業務需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等，所支付之酬勞，本機關人員不得支領。</p> <p>(二) 機關首長及人員不宜支領工作費及其相關酬勞，若有延長工作時間，得由機關學校年度經費核實支領加班費。</p> <p>惟查本部補助該校辦理之「計畫主持人計畫支領資料審查費8萬4,800元」，其中該校人員支領評論費2,000元及主持費2,000元，核與上開規定未合，請收回妥適處理。</p> <p>(一) 資本支出預算部分</p> <p>經查該校九十一年度截至六月底止資本支出預算執行結果，累計實支數占累計估計分配數百分之四七·〇六，又上(九十)年度同期(六月份)執行數亦偏低，顯見該校歷年均未確實衡酌計畫之實施進度，爰予編製「分期實施計畫及收支估計表」，核與「中央政府附屬單位預算執行要點」第四點：「各基金管理機關應依其業務情形核實編造分期實施計畫及收支估計表，……資本支出計畫應考量財務狀況，衡酌需要緩急，在本年度可用預算範圍內，審慎估計」及第九點之(一)：「各基金管理機構應切實依預算執行編列項目及分期實施計畫執行」</p>	<p>三筆款項均已遵示收繳本校校務基金；惟「會議」係由「學會」選定適當專家學者擔任，該學會選定本校老師擔任主持人，老師擔任評論人，與其他具有該會議所需專長之專家學者共同擔任會議之各項工作，對兩位老師而言，皆非其職務上原有之例行工作；若格於鈞部規定，非任職本校之會議工作人員可支領工作相關費用，共同為該項會議工作之本校人員則不能支領，對其付出之辛勞與專業貢獻實欠公允；故謹特陳 鈞部考量免予收繳。</p> <p>(一) 「人文學院第一期工程」及「圖書資訊大樓工程」九十一年度因屬籌辦及設計發包階段，預算分配數較難掌控，下(九十二)年度將依計劃進度，翔實辦理預算分配作業，並積極加強執行進度。</p>

國立暨南國際大學

九十一年度截至六月底止預算執行教育部抽查核報告應檢討改進事項

二

權責單位	項目	應檢討改進事項	改進措施
總務處		<p>行」之規定不符，為提昇執行效率，請積極排除困難，儘速辦理，嗣後並請依計畫預定進度及擬支用金額，翔實辦理預算編列及分配作業。</p> <p>(二) 本部補助或委辦計畫部分</p> <p>1. 依本部「補助及委辦經費核撥結報作業要點」第九點規定，本部補助各機關學校團體經費所採購之設備，應在設備上以標籤註記「採購年度」及「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。惟該校辦理90年度人文社會科學教育改進計畫，其中購置之筆記型及個人電腦，均未註記「教育部補助」字樣，建請檢討改善。</p> <p>2. 經抽核本部委託該校辦理「知識管理與教育革新發展研討會」之情形，核有下列情事，建請查明或檢討改善：</p> <p>(1) 依據該校所訂「分層負責明細表」，其中授權由各單位辦理一萬元以下之採購，超過一萬元者則由校長核定。經查該校辦理上述計畫，其業務費項下列支「影印研討會之會議手冊」8萬1,700元，計分九次請購，惟其財務請購單填載日期卻均為九十年五月二十八日，並由承辦單位所長代為決行；另購置研討會用之資料袋、旗子亦有上述之情形，顯示係為規避上述規定，而以化整為零之方式辦理，建請注意檢討改善。</p>	<p>(二)</p> <p>1. 有關「教育部補助」字樣，將遵示配合辦理。</p> <p>2. (1) 爾後辦理相關事宜，將遵照相關規定辦理。</p>
教政所			

國立暨南國際大學

九十一年度截至六月底止預算執行教育部抽查核報告應檢討改進事項

三

權責單位	項目	應檢討改進事項	改進措施
會計室 東南亞所	三、收支執行部分	<p>(2) 經查經費預算表雖列有「郵寄費、電話費聯絡」3萬元，惟為聯絡專家學者計購置130張電話卡，金額計2萬元，請敘明原委及是否均屬業務用途。</p> <p>(3) 另於雜支項下列支購買研討會之禮品費5,000元，亦有未宜，請查明列支依據。</p> <p>3. 該校辦理之「2001年台灣的東南亞區域研究年度研討會」，其活動係分別在該校科技學院及日月潭名流會館舉行，經查其經費核銷情形，其中列支研討會會場午餐便當費1,275元，而其訂購便當地點卻為台北市，顯不合理，請敘明原委。</p> <p>4. 依據該校所提供「計畫執行明細表」，其「預定執行期間」欄部份未填載，致無法得知其計畫之執行是否已逾執行期限，無法達到控管之目的，建請該校嗣後改善。</p> <p>(一) 收入情形</p> <p>1. 依據國立大學校務基金會會計制度之一致規定第七章第二款第一百五十條規定，各種收據應由會計部門負責印製管理，交由出納組領用，會計部門應設置收據紀錄卡，按印</p>	<p>(2) 上項費用用途為本系學生聯絡校外與會來賓確認開會事項，因學生多係於校外使用電話，為便利聯繫事宜，故購置電話卡之用。</p> <p>(3) 該項費用之用途係購置相關紀念品，並贈送與會來賓，上述之禮品費係報銷時誤植，已覈實修改為紀念品費。</p> <p>3. 該項研討會於台北搭載參加學者包車南下，因已逾中午時間，故於台北訂購便當，在車上用午餐，故訂購便當為台北市，爾後若發生類似特殊報銷情形，當注意列明事由</p> <p>4. 遵照辦理。</p>

國立暨南國際大學

九十一年度截至六月底止預算執行教育部抽查核報告應檢討改進事項

四

權責單位	項目	應檢討改進事項	改進措施
		<p>製編號順序登記印製、領用、作廢、結存之數量及編號。</p> <p>經抽核該校有關收據之管理，有下列情形待改善：</p> <p>(1) 各種收據紀錄卡並未列明印製日期、保管人等相關資料，且未估計該年度收據需用量，致多年前印製之收據延用至今，建請按年度用量估算，逐年印製使用。</p> <p>(2) 有關收據之銷號作業，會計室於九十一年度改以抽查方式辦理，惟為落實收據管控，建請仍應逐一銷號為宜。</p> <p>(3) 自行收納款項統一收據未以字軌分類，而係以印製尺寸不同為區分，徒增管理之困擾，建請改以字軌分類印製。</p>	<p>(1) 已於收據紀錄卡上列明印製日期及保管人等相關資料，並切實估算年度用量逐年印製。</p> <p>(2) 本校經內部審慎研討，已於九十一年十一月起將收據銷號作業改為當出納將收款項存入銀行後，取具銀行收款書並附上該筆收入收據之第二聯報核聯及第三聯存根聯送會計室核章後，會計室依據銀行收款書及報核聯製作傳票，存根聯核章後送還出納裝訂成冊保管，會計室不定期至出納查核所保管收據之存根聯是否均經會計室核蓋銷號章。在內控上應屬有效，而能簡化作業。</p> <p>(3) 已將九十二年度起使用之收據改以字軌分類請購印製。</p>

國立暨南國際大學

九十一年度截至六月底止預算執行教育部抽查查核報告應檢討改進事項

五

權責單位	項 目	應檢討改進事項	改進措施
全校各單位切實辦理 總務處 會計室 總務處 各院系所		<p>(二) 支出項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支付憑證黏存單上，部分承辦人或主管未載明經辦日期，為查核勾稽實際給付日期是否符合「公款支付時限及處理應行注意事項」五日付款之規定，嗣後請載明經辦及付款日期，以利釐清財務責任。 2. 依據內部審核處理準則第二十二條第十項及事務管理規則第六十二條之二規定，「各機關收支款項，：零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人金融機構存款帳戶為原則」。惟截至查核日止，該校支出款項大部分均以支票為付款工具，建請研議以匯款入帳代替開立支票方式辦理，以確保公款之安全及簡化付款作業。 3. 各系所接受委託或補助計畫之共同性文具用品、消耗品等請集中辦理，併請檢討其餘共同性採購案件予以採行集中 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵辦。 2. 本校已於九十一年十二月一起全面實施匯款轉帳付款作業。 3. 遵辦（將併入本校年度集中採購合約辦理）。

國立暨南國際大學

九十一年度截至六月底止預算執行教育部抽查核報告應檢討改進事項

六

權責單位	項目	應檢討改進事項	改進措施
全校各單位切實辦理 總務處 會計室	四、出納會計業務部分	<p>採購方式辦理，以期節省公帑。</p> <p>4. 經抽查發現各系所自計畫所核銷之點心，便當、會餐甚多，允宜註明會議時間、地點，且依中央政府預算執行節約措施一、4、「非必要之聯誼餐敘，不得辦理」之規定辦理。</p> <p>(一) 經抽核該校九十一年六月份銀行存款調節表編制情形，其調節項目中，「未兌現支票」超過二年以上者計有五筆，一年以上者亦有五筆，建請該校儘速處理。</p> <p>(二) 該校會計室執行出納會計事務之查核，雖已訂定「國立暨南國際大學出納會計事務查核計畫」據以執行，惟其內容僅包括查核項目及時間，為使查核工作更臻周全，有關其查核計畫之內容宜包括：查核目標、程序、期程及範圍等一般性規範，以明確查核工作之進行。另有關收入及支出之查核並未作成查核紀錄，而查核情形及建議改進事項亦未簽報校長，建請一併檢討改善。</p> <p>(三) 該校有十一個業務單位向出納組借用零用金，惟會計室及出納組並未對該等單位執行零用金抽核，建請列入年度查核對象，以瞭解零用金保管情形及零用金備查簿登載是否完備。</p> <p>(一) 經查該校公共行政碩士學分班與教育政策碩士學分班同在中</p>	<p>4. 已內部檢討改進。</p> <p>(一) 已於九十一年十二月十九日依「國立大學校院校務基金會計分錄釋例」規定轉列應付保管款及雜項收入。</p> <p>(二) 遵辦（本年度第一、二次辦理之收入支出查核均作成查核紀錄簽會受查單位，並已改進併同第三次查核紀錄簽報）。</p> <p>(三) 遵辦（會計室與出納組於九十一年十二月十日對本校向出納組借用零用金之業務單位查核，並將其列入年度查核對象。）</p> <p>(一) 遵辦（依公民營汽車</p>
會計室	五、推廣教育		

國立暨南國際大學

九十一年度截至六月底止預算執行教育部抽查核報告應檢討改進事項

權責單位	項目	應檢討改進事項	改進措施
全校各單位 切實辦理 科技學院 會計室 會計室 圖書館	部分 六、其他部分	<p>興新村上課，教師往返上課地點之交通費，公共行政碩士學分班係按來回公民營汽車票價報支，教育政策碩士學分班則列支油票（資），其支給標準為何？建請訂定一致之規範為宜。</p> <p>(二) 部分單據係累積數月之收據或發票一次辦理核銷（如傳票編號A200151），請通知改進隨時清結，以符公款支付時限之規定。</p> <p>(一) 實驗室用物材料仍請依事務管理規則，設立收發分類日記帳，按月編制物品收發月報表及加強實驗室人員進出書面紀錄或其他門禁管制措施。</p> <p>(二) 六月份成本（或費用）明細表所列「捐助、補助與獎助」科目累計支出數46,218元，據說明應屬「會費」支出，允宜查明實際支出內容後，依妥適之會計科目名稱進行帳務轉正處理。</p> <p>(三) 經抽查該校九十一年六月份會計月報中「存入保證金明細表」，核有下列缺失，建請檢討改善：</p> <p>1. 「2311—102 履約保證金—其他履約保證金」項下，列有八十七年度圖書館臨時借書證保證金4,000元，應請改列於「2311—109 其他保證金」項下，以避免同一會計事項以不同會計科目列帳之情事。</p> <p>2. 同「2311—102」科目下，列有八十七年十二月二十八日收西文期刊保證金25萬元，經查係八十六年十二月一日訂定之「國立暨南國際大學一九九八年度西文期刊」合約，其合約有效期限為「自決標日起至期刊應收訖日止」，</p>	<p>票價報支）。</p> <p>(四) 遵辦。</p> <p>(一) 遵辦。</p> <p>(二) 已於九十一年十二月一日轉列「會費」科目。</p> <p>1. 已於九十一年十一月三十日轉列為「2311—109 其他保證金」。</p> <p>2. 圖書館說明： 一、本校圖書館於八十六年十二月一日訂定之「國立暨南國際大學一九九八年度西文期刊</p>

國立暨南國際大學

九十一年度截至六月底止預算執行教育部抽查查核報告應檢討改進事項

權責單位	項目	應檢討改進事項	改進措施
		<p>另查合約第六款罰則第一項規範「期刊自出版日起三十日內為交貨期限，廠商應準時按合約規定交貨，：」，雖該校提出九十一年六月十九日廠商之完工報告書及九十一年六月二十七日辦理驗收之驗收記錄，惟仍無法說明何以本案需延遲數年才完成交貨驗收，建請查明檢討，依照合約妥適處理。</p>	<p>「合約，其有效期限為「自決標日起至期刊應收訖日止」，大部分期刊（百分之九十九）皆於出版期間內寄達館內，唯少數期刊因尚未出版、停刊或慢刊等因素，無法正常交刊，由於上述原因，刊物並未出版，因此不構成合約第六款罰則第一項之規範：「期刊自出版日起三十日內為交貨期限，廠商應準時按合約規定交貨，：」。</p> <p>二、本案曾多次電話通知承作廠商提交未交刊期刊清單並退還未交刊部分之預付款，廠商以持續催缺中為由，以致延誤結案時程，承作廠商於九十一年六月廿四日終止催缺並提交工報告書，本館已於六月廿七日完成驗收，該公司並退還未交刊部分之預付款及繳納罰款合計新台幣三四、九三三元，本校於收到款項無誤，退還履</p>

國立暨南國際大學

九十一年度截至六月底止預算執行教育部抽查查核報告應檢討改進事項

權責單位	項目	應檢討改進事項	改進措施
總務處		<p>3. 查存入保證金明細表中，有多筆存入保固金截至查核日止，已逾保固期間，請儘速清理結轉。</p>	<p>約保證金25萬元，完成結案程序。自政府採購法實施之後，本館期刊之採購案在訂定合約時皆明訂交貨期限及相關規範事宜。 3. 遵辦。</p>