

內部稽核報告書

受稽單位：校發室、教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、會計室

稽核事項：(一) 106 年度獎勵補助款期中專案稽核-獎勵補助款資本門作業規範(P371-374)

稽核日期：106 年 7 月 26 日上午 9 點至下午 5 點

	重 點 摘 要
稽核發現	<p>一、法源依據</p> <p>(一)環球科技大學採購辦法。</p> <p>(二)環球科技大學教育部獎助整體發展經費專責小組設置辦法。</p> <p>(三)環球科技大學營繕工程及財務設備之驗收作業辦法。</p> <p>二、抽核樣本</p> <p>(一)106 年度教育部獎勵補助整體發展經費專責小組第 1 次會議紀錄。</p> <p>(二)圖書期刊教學媒體(中文資料庫:餐飲文化暨管理資料庫)採購、驗收及核銷。</p> <p>(三)圖書館自動化設備(筆記型電腦)採購、驗收及核銷。</p> <p>(四)多媒體動畫設計系教學儀器設備(動畫工作站) 採購、驗收及核銷。</p> <p>三、稽核發現</p> <p>(一)依 106 年度教育部獎勵補助整體發展經費專責小組第 1 次會議紀錄之決議，進行辦理申請、採購及核銷作業。</p> <p>(二)獎勵補助經費採購辦法採購之儀器設備，依環球科技大學營繕工程及財務設備之驗收作業辦法，辦理會驗手續，並貼上該年度教育部獎勵補助之財產標籤，並將設備照相製成清冊。</p> <p>(三)教育部專責規劃小組成員依獎助整體發展經費專責小組設置辦法。</p> <p>四、建議事項</p> <p>無。</p> <p>五、結論</p> <p>本作業規範無異常情事，無建議事項。</p>

稽核人員：

稽核室 廖義宏
內稽小組

稽核室主任：

稽核室 鍾雅麗
主任

校長：

環球科技大學 陳益興
校長

內部稽核報告書

受稽單位：校發室、教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、會計室

稽核事項：(二) 106 年度獎勵補助款經費期中專案稽核-財物採購與營繕作業規範(P316-335)

稽核日期：106 年 7 月 26 日上午 9 點至下午 5 點

	重點摘要
稽核發現	<p>一、法源確認</p> <p>(一) 環球科技大學採購辦法。</p> <p>(二) 環球科技大學營繕工程及財務設備之驗收作業辦法。</p> <p>(三) 共同供應契約實施辦法。</p> <p>二、抽核樣本</p> <p>(一) 抽核採購 60 萬~200 萬間的財物：106 年度多動系「動畫工作站 45 台」。</p> <p>(二) 抽核採購 10 萬~30 萬間的財物(獨家採購)：106 年度圖書館「中文資料庫(餐飲文化暨管理資料庫)」。</p> <p>(三) 抽核採購 10 萬~30 萬間的財物(一般採購)：106 年度圖書館「筆記型電腦」。</p> <p>三、稽核發現</p> <p>(一) 本次抽核三件樣本：106 年度多動系「動畫工作站 45 台」於 105 年 11 月 11 日(詳如附件一)；106 年度圖書館「中文資料庫(餐飲文化暨管理資料庫)」於 106 年 5 月 2 日(詳如附件二)；與 106 年度圖書館「筆記型電腦」於 106 年 4 月 12 日提出申請簽呈(詳如附件三)，符合規定。</p> <p>(二) 申請程序中並無檢視是否有堪用的庫存品的程序，建議日後檢核表上可以列入。</p> <p>(三) 此三件樣本均依採購程序辦理</p> <p>(四) 採購程序招標、比價及議價部分</p> <p>106 年度多動系「動畫工作站 45 台」，屬於政府採購法中，合乎共同供應契約訂單，故程序已依照共同供應契約的採購程序辦理。</p> <p>106 年度圖書館「中文資料庫(餐飲文化暨管理資料庫)」，屬於獨家採購，故採購程序已依照獨家議價方式程序辦理。</p> <p>106 年度圖書館「筆記型電腦」，屬於一般採購。其金額為 10 萬~30 萬元間，所以總務處詢取三家廠商的估價單，並經比價後，以最低報價廠商進行議價，並做成紀錄，並經總務處與會計室審核無誤，送請校長核閱，合乎規定。</p> <p>(五) 驗收部分</p> <p>106 年度多動系「動畫工作站 45 台」金額超過 30 萬元以上，由總務長主持驗收作業，符合規定。</p> <p>其他兩案金額均為 30 萬元以下，由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，符合規定。</p> <p>四、建議事項</p> <p>由於控制重點第二點「請購物品屬財產登記者，應由總務處檢視有無堪用之庫存品，應避免重複購置」，其相關檢核表並無該項檢核項目，建議將來表格列入檢核項目。</p> <p>五、結論</p> <p>查核結果無異常發現，有建議事項。</p>

稽核人員：

稽核室
內稽小組
詹芬樺

稽核室主任：

稽核室
主任
鍾雅儷

校長：

環球科技
大學校長
陳益興

內部稽核報告書

受稽單位：校發室、教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、會計室

稽核事項：(三) 106 年度獎勵補助款經費期中專案稽核-財產管理作業規範(P346-353)

稽核日期：106 年 7 月 26 日上午 9 點至下午 5 點

	重 點 摘 要
稽核發現	<p>一、法源確認：</p> <p>(一)環球科技大學財產管理作業辦法。</p> <p>(二)行政院頒布之財物標準分類。</p> <p>二、抽核樣本</p> <p>(一)抽核範圍:106 年度財產管理作業</p> <p>(二)抽核原則及抽核樣本</p> <p>1.抽核原則:隨機抽取。</p> <p>2.抽核樣本:</p> <p>106 年度財產增加：樣本 1-圖書資訊處流通管理組（筆記型電腦）。</p> <p>樣本 2-幼兒保育系(個人電腦主機)。</p> <p>三、稽核發現</p> <p>依據本作業規範抽核控制重點 3.1、3.2 及 3.5 之結果如下：</p> <p>(一)3.1 本校新增或現有財產，產籍登記是否明確。</p> <p>經查，抽核樣本 1-圖書資訊處流通管理組圖書館自動化設備 0001-01 筆記型電腦，教育部整體發展經費補助新台幣 150,000 元。該設備經驗收完成後，由保管組分類編號(3140101-03(6203-6204)並於 106 年 6 月 12 日列產及登錄校務行政系統。</p> <p>樣本 2-幼兒保育系(個人電腦主機)，教育部整體發展經費補助新台幣 243,880 元，該設備該設備經驗收完成後，由保管組分類編號(3140101-03(6205-6214)，並於 106 年 6 月 22 日列產及登錄校務行政系統。</p> <p>(二)3.2 所有財產是否均黏貼財產標籤。</p> <p>承上，抽核樣本確依規定黏貼有財產標籤，符合規定。</p> <p>(三)3.5 財產管理業務單位是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。</p> <p>本作業程序 2.12.1 每月依據「財產增加」及「財產減損（報廢）」編製「財產增減月報表」，會簽會計室覆核，董事會核備。經抽查 106 年 6 月份，業管單位確有編製「財產增減」月報表，經單位主管、會計人員、會計主任、主任秘書及校長核章。本月報表編製三份，一份由保管組自存，一份送會計部門及董事會。</p> <p>四、建議事項</p> <p>(一)財產增減月報表編製完成後一份送董事會，其與本作業程序 2.12.1 「...會簽會計室覆核，董事會核備」，似未一致，建議審視本作業程序。</p> <p>(二)本作業規範 5.依據及相關文件 5.2 行政院頒佈之「<u>財產標準分類</u>」，建議修正為行政院頒佈之「<u>財物標準分類</u>」。</p> <p>五、結果：本作業規範無異常情事，惟有建議事項。</p>

稽核人員：

組員陳明招

稽核室主任：

稽核室主任鍾雅儷

校長：

環球科技大學校長陳益興

內部稽核報告書

受稽單位：校發室、教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、會計室

稽核事項：(四) 106 年度獎勵補助款期中專案稽核-產學合作計畫案作業規範(P380-382)

稽核日期：106 年 7 月 26 日上午 9 點至下午 5 點

重點摘要

一、法源確認

- (一)環球科技大學產學合作實施辦法。
- (二)環球科技大學產學合作作業要點。
- (三)環球科技大學產學合作計畫審查委員會設置要點。
- (四)環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法。
- (五)環球科技大學產學合作經費收支實施要點。

二、抽核樣本

- (一)抽核範圍：106 年度。
- (二)抽核樣本：樣本1-曾○秀助理教授案(計畫編號:ORDR-E-105-C-027)。
樣本2-陳○珠助理教授案(計畫編號:ORDR-E-105-C-024)。

三、稽核發現

依照本作業規範控制重點3.1、3.2、3.3、3.5抽核，結果如下。

- (一)3.1計畫主持人是否擬具產學合作計畫書，檢同產學合作合約書，會簽相關業務單位。
經查，106年度上半年共8案提出申請獎助，有5案通過；樣本1 (ORDR-E-105-C-027) 計畫主持人曾○秀助理教授與合作廠商岱○國際生技有限公司簽訂50萬元產學合作計畫；樣本2 (ORDR-E-105-C-024)計畫主持人陳○珠助理教授與合作廠商東○塑膠有限公司簽訂10萬元產學合作計畫；二抽核樣本之計畫案均由計畫主持人擬具產學合作計畫書，檢同「產學合作合約書」，完成相關會簽申請動作，符合規定。
- (二)3.2是否簽訂正式書面契約。
經查，樣本1確實簽訂契約在案，自106.1.1-106.6.30六個月執行期限；樣本2確實簽訂契約在案，自105.12.1-106.7.31八個月執行期限；符合規定。
- (三)3.3行政管理費之提列是否符合標準。
經查，該二計畫案依本校產學合作經費收支實施要點(103.10修正版)規定提列10%行政管理費，分別為50,000元及10,000元整，符合規定。
- (四)3.5合作廠商是否依約撥付計畫款項至學校帳戶。
經查，樣本1計畫經費50萬元於106.3.16入學校帳戶；樣本2計畫經費10萬元於106.3.6入學校帳戶，符合規定。

四、建議事項

無。

五、結果

本作業規範無異常情事，無建議事項。

稽核發現

TransWorld

稽核人員：

組員陳明招

稽核室主任：

稽核室主任鍾雅麗

校長：

環球科技大學校長陳益興

內部稽核報告書

受稽單位：校發室、教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、會計室

稽核事項：(五) 106 年度獎勵補助款期中專案稽核-獎助教師研習、進修及升等送審作業流程
(P45-49)

稽核日期：106 年 7 月 26 日上午 9 點至下午 5 點

重點摘要

一、法源依據

1. 環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法。

二、抽核樣本

- 106 年度教育部獎勵補助整體發展經費專責小組第 1 次會議紀錄。
- 105 學年度第 9 次教師評審委員會會議紀錄簽呈。
- 擬動支 106 年度上半年獎助改善師資經費簽呈。
- 獎助教師參加校外研習、獎助教師升等及支付各項審查費彙整表。
- 王●斌、劉●賢及蘇●慧獎助教師升等申請表。
- 葉●君及王●正獎助教師參加校外研習申請表。

三、稽核發現

- 依 106 年度教育部獎勵補助整體發展經費專責小組第 1 次會議之決議，依規定辦理經常門獎助教師研習及升等申請及核銷作業。
- 教師申請獎助 106 年 4 月前適用第 34 次校務會議通過之獎助改善師資經費運用辦法版本，106 年 4 月後則適用第 35 次校務會議通過之獎助改善師資經費運用辦法版本。
- 106 年上半年獎助教師研習、進修及升等之獎勵補助經費，均依規定編列預算並完成核銷，尚有餘款 NT183,570 流用至下半年獎助改善師資經費。
- 獎助教師參加校外研習彙整表內容，姓名及研習時間有誤植情形，誤植處已修正完成。
- 經抽查王●斌、劉●賢及蘇●慧三位教師之獎助教師升等申請案，三申請案皆依規定檢附教師證書及申請表件，並經所屬系院(中心)教評會議及 105 學年度第 9 次校教評會議(106.6.26)審議通過，符合規定；另抽查葉●君及王●正二位老師之獎助教師參加校外研習申請案，葉老師備齊交通費(機票)、雜費、住宿費、報名費收據及申請表件；王老師備齊交通費及申請表件，二案分別經系教評會議、學院教評會議及 105 學年度第 9 次校教評會議(106.06.26)審議通過，符合規定。

四、建議事項

無。

五、結果

本作業規範無異常情事，無建議事項。

稽核發現

稽核人員：

稽核室
內稽小組 廖義宏

稽核室主任：

稽核室主任 鍾雅儷

校長：

環球科技大學校長 陳益興

內部稽核報告書

受稽單位：校發室、教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、會計室

稽核事項：(六) 106 年度獎勵補助款期中專案稽核-獎助行政人員進修研習經費作業流程(P46-49)

稽核日期：106 年 7 月 26 日上午 9 點至下午 5 點

重 點 摘 要

一、法源確認

- (一)環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法。
 (二)環球科技大學獎助行政人員進修研習經費運用辦法。

二、抽核樣本

(一)抽核範圍：106年度

(二)抽核樣本：

樣本1-圖書資訊處莊○賢辦事員校外研習案-106年度文書及檔案管理電腦化作業規範附錄使用標籤集簡介課程

樣本2-圖書資訊處賴○銓辦事員校外研習案-CEH駭客技術專家認證課程。

三、稽核發現

依本作業規範控制重點 3.5、3.6 抽核結果如下：

(一)3.5 申請同仁是否備齊相關文件。

經查，106 年度上半年獎助行政人員參加校外研習申請案共計 13 案，通過 13 案，抽核 2 樣本，樣本 1-圖書資訊處莊○賢辦事員校外研習案；樣本 2-圖書資訊處賴○銓辦事員校外研習案，皆依規定檢附「獎助行政人員參加校外研習申請表」、核定公假簽呈影本、心得報告及研習資料乙份，符合規定。

(二)3.6 申請案件是否符合相關法規所規定之申請條件。

經查，抽核樣本 1、樣本 2，二申請案之申請人確實為本校實際參與行政工作之相關人員，符合本校獎助行政人員進修研習經費運用辦法第三條之規定。申請金額及通過獎助金額為：樣本 1-申請金額新台幣 2,165 元，通過獎助金額新台幣 2,165 元；樣本 2-申請金額新台幣 25,908 元，通過獎助金額新台幣 20,000 元；獎助金額確實符合本校獎助行政人員進修研習經費運用辦法第四條，每案最高二萬元之規定。

四、建議事項

無。

五、結果

查核結果無異常情事，無建議事項。

稽核發現

稽核人員：

稽核室
內稽小組 林靜欣

稽核室主任：

稽核室
主任 鍾雅儷

校長：

環球科技
大學校長 陳益興

內部稽核報告書

受稽單位：校發室、教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、會計室

稽核事項：(七) 106 年度獎勵補助款期中專案稽核-獎勵教師推動實務教學、編纂教材及製作教具作業規範(P175-176)

稽核日期：106 年 7 月 26 日上午 9 點至下午 5 點

重點摘要

- 一、法源確認：
- (一)教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點
 - (二)環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法
 - (三)環球科技大學獎助教師推動實務教學、編纂教材及製作教具執行要點
- 二、抽核樣本
- (一)抽核範圍：106 年度上半年。
 - (二)抽核樣本：
 - 樣本 1：吳●玳老師獎助教師推動實務教學(改進教學)案。
 - 樣本 2：秦●新老師編纂教材案。
 - 樣本 3：劉●慧老師製作教具案。
 - 樣本 4：106 上半年獎助教師推動實務教學、製作教具及編纂教材審查會議紀錄。
 - 樣本 5：多媒體動畫設計系 105 學年度第 4 次系教評會議紀錄
- 三、稽核發現：
- (一)106 年度上半年申請獎助教師推動實務教學 45 案、編纂教材 12 案及製作教具 1 案。
 - (二)本期申請金額超過 120,000 元的共有：柯●宗(申請經費 600,000 元)、王●正(申請經費 140,000 元)及陳●容(申請經費 \$124,000 元)三位老師，調整至 120,000 元，符合規定。推動實務教學申請案共 45 案，觀餐系老師共申請 24 案，比例超過一半，建議承辦單位應強化宣傳，讓各科系老師皆充分了解獎助內容及申請方式。本次抽查樣本中觀餐系吳●玳老師申請案為 103 年 5 月 30 日之案件，符合改進教學第 9 條規定：「獲得本要點獎助之成果，須為本校專任教師於申請日期前三年內之成果，」之三年內之案子。編纂教材部分：秦●新老師上半年申請三件通過一件，製作教具部分：劉●慧老師，申請經費兩萬元 經委員會實質審查決議獎助 2000 元。
 - (三)依照本作業規範控制重點抽核 3.1、3.3、3.4 結果如下
 - 3.1 申請教師皆有備齊文件(樣本 1、2、3)。
 - 3.3「獎助審查委員會由教務單位主管、各學院院長、研發長、人事主任及外聘委員(一名)組成。出席委員須達三分之二(含)以上，才能進行審查。」(樣本 4)參與獎助改善師資經費運用初審會議之委員，符合規定。
 - 3.4 會議後相關檔案及書面資料之存檔等程序，確實有依照規定辦理存檔(樣本 4)。
- 四、建議事項
- (一)葉●恩老師為多媒體動畫設計系系教評會委員，亦為該系第四次系教評會申請補助提案之申請人，依據利害衝突防免原則，葉老師應於該件案由討論中迴避，然會議記錄並未明列是否迴避，建議未來有該等相關情況，應予迴避並且明確記錄。
 - (二)本作業規範之推動實務教學、編纂教材及製作教具性質相同，然統計表格各異，在審查上造成麻煩，建議承辦單位表格統一標準，可達簡化程序之目的。
 - (三)獎助金額審查僅列至改善師資審查小組，未將最後金額決議單位-校教評會決議列入，建議多一個欄位，將校教評會列入，方能呈現出正確的獎助金額。
 - (四)本校「獎助改進教學、編纂教材及製作教具執行要點」，已修正為「獎助推動實務教學、編纂教材及製作教具執行要點」，建議修正本作業規範。
- 五、結果：本作業規範無異常情事，有建議事項。

稽核發現

稽核人員：

稽核室 內稽小組 林靜欣

稽核室主任：

稽核室主任 鍾雅儷

校長：

環球科技大學校長 陳益興

內部稽核報告書

受稽單位：校發室、教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、會計室

稽核事項：(八) 106 年度獎勵補助款期中專案稽核-獎補助款之收支、管理、執行及記錄(P74-76)

稽核日期：106 年 7 月 26 日上午 9 點至下午 5 點

重點摘要

一、法源依據

- (一)教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點(105.10.07 修正)
- (二)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點(102.08.02 修正)
- (三)政府採購法(105.01.06 修正)
- (四)私立高級中等以上學校獎勵補助辦法(104.12.23 修正)

二、抽樣樣本

- (一)抽樣範圍:106 年度
- (二)抽樣樣本:(106.07.26 已完備採購程序之資本門項目)
- 樣本 1:計畫編號-圖書自動化設備 0001-01 筆記型電腦
- 樣本 2:計畫編號-圖書期刊 0008-00 中文資料庫(餐飲文化暨管理資料庫)
- 樣本 3:計畫編號-教學儀器設備 0017-1(幼保)個人電腦之主機
- 樣本 4:計畫編號-教學儀器設備 0006-01~03(電商)電子商務資訊整合實驗室設備
- 樣本 5:計畫編號-教學儀器設備 0010-01(多動)多媒體動畫工作室設備更新案

三、稽核發現

依本項作業程序之控制重點說明如下:

- (一)本校接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。

稽核發現

經查至 106 年 7 月 26 日止，本校 106 年度接受教育部補助經費而購置之設備，共完成教學儀器設備採購 3 案、圖書館自動化設備採購 1 案及圖書期刊採購 1 案，樣本 1 至樣本 5 各項完成採購之案件已分別由圖書資訊處圖書館洪○○、林○○，幼保系任○○，資訊電商系林○○，多媒體動畫設計系鍾○○，辦理領用，無閒置未經使用之情形。

- (二)本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。

經查內部控制手冊 76 頁所列之「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」已於 102 年 11 月 28 日廢止/停止適用，目前應依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」辦理。建議修訂內部控制手冊中相關之法規依據。

106 學年度本校接受教育部補助款之運用，確依「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」編列支用計畫書，並依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第 4 點及 5 點之規定於 106 年 3 月 31 日函送核定版計畫書及檢附領據送教育部辦理撥款。

有關計畫經費之支用，抽樣樣本 1 至樣本 5 之設備採購案，各項設備依本校採購辦法簽辦，並確依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第 7 點之規定於設備上以標籤註記「教育部獎補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

- (三)本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業

重點摘要

要點」，設置專帳紀錄。

經查本校受領教育部補助款之會計處理，依校內網站公告之105學年度支出預算明細，本校會計室確實有編列整體發展經費專門之支出預算編號。而至本次期中稽核日期，本經費僅樣本1至樣本5共5案之支用完成入帳，總金額共2,610,270元，入帳項目編號3500，確實有設置專帳記錄。

(四)本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣1,000,000元者，其採購程序是否依據「政府採購法」辦理。

經查樣本5，教學儀器設備0010-01多媒體動畫工作室設備更新案，預算總金額146萬4,030元整，金額超過新台幣100萬元，且皆為教育部補助款，應依政府採購法第4條及第19條之規定辦理公開招標，惟本案採購之電腦主機及顯示器屬台灣銀行採購部共同供應契約設備項目，由使用單位多動系依程序簽辦請購後，於106年5月3日奉核後，由本校總務處蘇○○於106年5月4日在臺灣銀行採購部請購及登錄訂單(訂單編號P20170504000024及26號)，由嘉宏電腦有限公司取得訂單。本案之採購依照臺灣銀行聯合採購標準，符合政府採購辦法第93條「各機關得就具有共通需求特性之財物或勞務，與廠商簽訂共同供應契約」之規定。

四、建議事項：

(一)「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」已於102年11月28日廢止/停止適用，目前教育部獎勵補助款應依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」辦理。建議修訂內部控制手冊中相關之法規依據。

五、結果：未發現本作業規範有異常情事，惟有建議事項。

稽核人員：

稽核室
內稽小組 劉淑芬

稽核室主任：

稽核室
主任 鍾雅儷

校長：

環球科技
大學校長 陳益興



環球科技大學
TransWorld University

存誠 務實 創意 樂活

106 學年度 稽核室第 1 次會議紀錄

稽核室 編製

中華民國 106 年 9 月 7 日

環球科技大學

106 學年度稽核室第 1 次會議簽名頁

會議日期：106 年 9 月 7 日(星期四)中午 12 時

會議地點：稽核室會議室

主 席：鍾雅儷 主任

紀錄：陳明招

出席人員：

序號	委員姓名	簽名處
1	鍾雅儷委員	鍾雅儷
2	詹芬樺委員	詹芬樺
3	劉淑芬委員	劉淑芬
4	廖義宏委員	廖義宏
5	林靜欣委員	林靜欣
6	陳明招委員	陳明招

環球科技大學106學年度
稽核室第1次會議紀錄

時間：106年9月7日(星期四)中午12時

地點：MB601 稽核室

出席人員：鍾雅儷委員、詹芬樺委員、劉淑芬委員、廖義宏委員、林靜欣委員、
陳明招委員

請假人員：無

列席人員：無

主席：鍾雅儷 主任

紀錄：陳明招

壹、主席致詞：

感謝委員出席本次會議，106學年度本室仍依時程及計畫內容進行稽核，懇請委員繼續協助稽核業務。

貳、上次會議決議事項執行情形

項次	上次會議提案事項	辦理情形	備註
一	「105學年度第2學期稽核計畫表」受稽單位校務發展室之稽核報告審查乙案。	將於彙整105學年度第2學期稽核報告書後，簽請校長核定並函送本校監察人。	
二	「105學年度第2學期稽核計畫表」受稽單位終身教育處之稽核報告審查乙案。	將於彙整105學年度第2學期稽核報告書後，簽請校長核定並函送本校監察人。	
三	「105學年度第2學期稽核計畫表」受稽單位教務處之稽核報告審查乙案。	將於彙整105學年度第2學期稽核報告書後，簽請校長核定並函送本校監察人。	
四	「105學年度第2學期稽核計畫表」受稽單位圖書資訊處之稽核報告審查乙案。	將於彙整105學年度第2學期稽核報告書後，簽請校長核定並函送本校監察人。	
五	「105學年度第2學期稽核計畫表」受稽單位國際暨兩岸事務處之稽核報告審查乙案。	將於彙整105學年度第2學期稽核報告書後，簽請校長核定並函送本校監察人。	
六	「105學年度第2學期稽核計畫表」受稽單位管理學院之稽核報告審查乙案。	將於彙整105學年度第2學期稽核報告書後，簽請校長核定並函送本校監察人。	

項次	上次會議提案事項	辦理情形	備註
七	「105 學年度第 2 學期稽核計畫表」受稽單位設計學院之稽核報告審查乙案。	將於彙整 105 學年度第 2 學期稽核報告書後，簽請校長核定並函送本校監察人。	
八	「105 學年度第 2 學期稽核計畫表」受稽單位觀光學院之稽核報告審查乙案。	將於彙整 105 學年度第 2 學期稽核報告書後，簽請校長核定並函送本校監察人。	
九	「105 學年度第 2 學期稽核計畫表」受稽單位健康學院之稽核報告審查乙案。	將於彙整 105 學年度第 2 學期稽核報告書後，簽請校長核定並函送本校監察人。	
十	「105 學年度第 1 學期稽核計畫表」受稽單位學校法人之稽核報告審查乙案。	將於彙整 105 學年度稽核報告書後，陳送董事會議，並將副本交付監察人查閱。	
前次會議召開日期：106 年 7 月 26 日。			

決 定：洽悉。

參、工作報告

- 一、106 學年度將配合圖書資訊處將個資列入稽核項目。
- 二、107 年度「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點草案，政策方向修訂：
 - (一)調整獎勵補助經費比率：補助(40%→35%)、獎勵(60%→65%)
 - (二)107 年度起推動高等教育深耕計畫，校務發展計畫融入獎勵補助經費支用計畫
 - (三)修正定額補助及獎勵補助上限
 - (四)修正新生註冊率門檻及減計基準
 - (五)減化共同指標由學校自選獎勵指標

肆、討論事項

案由一：105 學年度第 2 學期稽核室重點工作執行情形乙案，提請討論。(提案單位：稽核室)

說 明：

- 一、依據秘書處 106.08.03 行政公告事項辦理。
- 二、稽核室 105 學年度第 2 學期稽核室重點工作執行情形，如附件一。

擬 辦：經會議通過後依程序送秘書處彙辦。

決 議：照案通過。

案由二：106 學年度第 1 學期稽核室重點工作行事曆乙案，提請討論。(提案單位：稽核室)

說明：

- 一、依據秘書處 106.08.03 行政公告事項辦理。
- 二、稽核室 106 學年度第 1 學期稽核室重點工作行事曆，如附件二。

擬辦：經會議通過後依程序送秘書處彙辦。

決議：照案通過。

案由三：「105 學年度第 2 學期稽核計畫表」專案性稽核-106 年度教育部獎勵補助款期中稽核報告審查乙案，提請討論。(提案單位：稽核室)

說明：

- 一、依據校長 105.11.18 核定之本校 105 學年度稽核計畫辦理。
- 二、專案性稽核已於 106 年 7 月 26 日受稽完畢，稽核項目如下：

(一)106 年度教育部獎勵補助款-資本門

- 1.獎勵補助款資本門作業規範
- 2.財務採購與營繕作業規範
- 3.財產管理作業規範

(二)106 年度教育部獎勵補助款-經常門

- 1.產學合作計畫案作業規範
- 2.獎助教師研習、進修及升等送審作業流程
- 3.獎助行政人員進修研習經費作業流程
- 4.獎助教師推動實務教學、編纂教材及製作教具作業規範

(三)106 年度教育部獎勵補助款-

- 1.獎補助款之收支、管理、執行及記錄

三、稽核報告如附件，提請委員審議。

擬辦：稽核報告書，依程序陳送校長核閱後，副本函送本校監察人。

決議：照案通過。

案由四：「105 學年度第 2 學期稽核計畫表」受稽單位學校法人之稽核報告審查乙案，提請討論。(提案單位：稽核室)

說明：

一、依據環球學校財團法人第八屆 105 學年度第 1 次董事會議決議(105.11.03)辦理。

二、學校法人 105 學年度第 2 學期於 106 年 06 月 29 日稽核完畢，稽核項目如下：

(一)財務事項-不動產之處分、設定負擔、購置或出租

(二)財務事項-募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄

(三)董事會及監察人運作事項-董事長、董事候選人之提名、資格審查、改選與補選、會議通知、會議召開、開票及決議

(四)董事會及監察人運作事項-學校法人及學校預算、決算之審議

三、稽核報告如附件，提請委員審議。

擬辦：稽核報告書，依程序陳送董事會議後，副本函送本校監察人。

決議：照案通過。

案由五：「環球科技大學稽核追蹤報告」乙案，提請討論。(提案單位：稽核室)

說明：

一、依據環球科技大學內部稽核實施辦法第五條之規定辦理。

二、本校稽核報告及追蹤報告應送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

三、經稽核追蹤結果，如下表所列，尚有二單位持續進行改善中，本室將追蹤至改善完畢。

學年/學期	追蹤次數	追蹤單位	持續改善單位
103 學年度第 2 學期	第五次追蹤	研發處。	已改善完成。
105 學年度第 1 學期	第一次追蹤	會計室、附設實習幼兒園、學務處、總務處、研發處。	附設實習幼兒園、學務處。

擬辦：稽核追蹤報告，依程序陳送校長核閱後，副本函送本校監察人。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：13:30。

環球科技大學

106 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	107 年 1 月 29 日	校長核准日	107 年 02 月 08 日
稽核期間	107 年 01 月 22 日~107 年 01 月 24 日		
稽核人員	鍾雅儷主任、陳明招、詹芬樺、廖義宏、林靜欣、游景新		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1. 經費執行分配比例—相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$	經查，本年度學校自籌款(配合款)3,893,124元，占總獎勵補助款之15.135%(=3,893,124 \div 25,721,876)，比例大於10%，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於70~75%	經查，本年度資本門經費18,005,313元(不含自籌款)，占總獎勵補助款之70.00%(=18,005,313 \div 25,721,876)，符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於25~30%	經查，本年度經常門經費7,716,563元(不含自籌款)，占總獎勵補助款之30.00%(=7,716,563 \div 25,721,876)，符合規定。		
	1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助	經查，本年度獎勵補助款執行清冊及專帳明細，未發現有支用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助之情事，符合規定。		

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施 或改善計畫	備註
	1.5 若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	經查，本年度獎勵補助款執行清冊及專帳明細，未有支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕校舍工程之情事發生，毋須報部，符合規定。		得於資本門 50%內勻支，未經報核不得支用
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 \geq 60%	經查，本年度教學及研究設備執行經費為 13,298,512 元，占資本門經費 18,005,313 元(不含自籌款)之 73.86%，符合規定。		
	1.7 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應 \geq 10%	經查，本年度圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備執行經費為 2,853,718 元，占資本門經費 18,005,313 元(不含自籌款)之 15.85%，符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 \geq 2%	經查，本年度學輔相關設備執行經費為 516,752 元，占資本門經費 18,005,313 元(不含自籌款)之 2.87%，符合規定。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 \geq 50%	經查，本年度改善教學與師資結構等項目執行經費為 3,874,850 元，占經常門經費 7,716,563 元(不含自籌款)之 50.21%，符合規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 \leq 5%	經查，本年度行政人員業務研習及進修執行經費為 267,875 元，占經常門經費 7,716,563 元(不含自籌款)之 3.47%，符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 \geq 2%	經查，本年度學輔相關工作執行經費 617,325 元，占經常門經費 7,716,563 元(不含自籌款)之 8.00%，符合規定。		

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施 或改善計畫	備註
	1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應≤25%	經查，本年度外聘社團指導教師鐘點費 144,000 元，占經常門學輔相關工作經費 617,325 元(不含自籌款)之 23.33%，符合規定。		
2. 經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理—單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者列作資本支出	1.抽核樣本:(1)資本門(一)教學及研究設備(序號0007-01)時尚系「縫紉桌」12座，單價42,000元，認列於資本門，財產編號5010301-01B (687-698)。(2)經常門(四)改善教學相關物品(序號0001-01)觀餐系手沖咖啡教學用具(12組)，單價5,500元，認列於經常門，財產編號60402(79-90)。 2.結果:抽核樣本確依「財物標準分類」規定辦理—單價 1 萬元以上且耐用年限超過 2 年者列作資本支出，符合規定。		
3. 獎勵補助經費使用時之申請程序	3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	經查，獎勵補助經費之使用，本校訂有相關法規，明定申請程序及作業流程，並公告於學校網頁。上述法規，包括本校教育部獎勵補助整體發展經費規劃及運用辦法、本校整體發展經費儀器設備經費分配原則、本校獎助改善師資經費運用辦法、本校獎助行政人員進修研習經費運用辦法等，符合規定。		

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施 或改善計畫	備註
4. 專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	經查，本校訂有「教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法」(105年11月最新版)，該辦法經行政會議通過，並依第2條設置專責小組，審議獎勵補助款編列、支用計畫及其變更事宜。同辦法明定該小組成員、開議門檻、表決門檻及其職責等，符合規定。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	1.抽查樣本:專責小組委員名單及第三次專責小組會議紀錄(106.09.21)。 2.結果:依本校教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法第3條規定，小組委員共33人(當然委員15人及選任委員18人)，選任委員由各系、所、中心推舉產生，確實包含各科系代表，符合規定。		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	抽查創意商品設計系教師代表(陳老師)，確經該系105學年度第6次系務會議通過(105.12.05)，符合規定。		
	4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	依本校教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法第5條規定，專責小組會議應有委員1/2以上出席、出席委員過半數決議。經查，抽核專責小組第3次會議紀錄(106.09.21)，應有委員數33人，出席人數27人(當然委員14人、選任委員13人)，達1/2以上出席，提案經全員同意通過，符合規定。		
5. 經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適用於專科)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	本校成立稽核室，未保留經費稽核委員會，故不適用本稽核要項。稽核室設立法源為本校組織規程(第7條)及本校稽核室設置辦法。		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校成立稽核室，未保留經費稽核委員會，故不適用本稽核要項。稽核室稽核人員均未擔任專責小組成員。		

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施 或改善計畫	備註
學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校成立稽核室，未保留經費稽核委員會，故不適用本稽核要項。稽核室之稽核業務，依據本校內部稽核實施辦法辦理。		
6. 專款專帳處理原則	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	1.依「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第3點規定，應妥善整理補助款及配合款支出憑證，分別裝訂成冊並專帳處理。 2.抽查樣本:本年度資本門帳冊。 3.結果:確依規定將資本門配合款(全一冊)、獎勵補助款(全七冊)單據單獨裝訂成冊，符合規定。		
7. 獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	1.抽查樣本:資本門(四)改善教學相關物品(序號0011-01~06) 企管系「創意資源規劃實驗室」1批(Opview社群口碑觀測平台(教育版)*1、Top-Boss BOSS經營模擬競賽系統*1、創新連鎖大師模擬經營教學系統*1、創業績效播放系統*3、印表機*1、彩色數位相機*1)，計778,000元，財產編號3140505-01(1365-1365)、3140505-01(1363-1363)、3140505-01(1364-1364)、3140307-08(752-754)、3140302-01(492-492)、3140308-01(191-191)。 2.結果:抽查樣本確依「教育部獎勵補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第5點規定，單據確清楚載明品名、單價與總價之統一發票，符合規定。		

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施 或改善計畫	備註
	7.2 應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	1.抽核樣本：資本門(一)教學及研究設備(序號0007-01)時尚系「縫紉桌」12座。 2.結果：抽查樣本確依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理，列入固定資產並按取得成本入帳，依第三章第二節二十資產類會計科目名稱、編號及定義之規定，帳入 134107 機械儀器及設備-整體教學設備中，符合規定。		
8. 原支用計畫變更之處理	8.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	1.抽核樣本：核定版支用計畫書(106年3月30日)、專責小組第2次及第4次會議紀錄。 2.結果：支用項目、規格、數量及細項等改變如下： (1)項目變更： A.資本門(一)教學及研究設備(序號 0005-04)觀光系「七巧板沙發」。(專責第2次會議) B.資本門(一)教學及研究設備(序號 0008-04)行銷系「個人電腦(不含螢幕)」。(專責第2次會議) C.資本門(一)教學及研究設備(序號 0012-06)觀餐系「連續自動封口機」、(序號 0012-09)「製冰機」(專責第4次會議) (2)規格變更： A.資本門(一)教學及研究設備(序號 0002-24)運保系「磁控式阻力飛輪健身車」。(專責第2次會議) 上述變更案經專責小組第2次會議(106.09.06)、第4次會議(106.10.19)審議通過，會議紀錄清楚載明變更項目對照表及理由，會議紀錄確實存校備查，符合規定。		

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施 或改善計畫	備註
9. 獎勵補助款執行年度之認定	9.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款	1.抽核樣本： (1)資本門(一)教學及研究設備(序號0016-01)生技系「全自動粗纖維測定裝置」1組，單價480,000元，財產編號31011103-236(1-1)。 (2)經常門(二)學輔相關工作學生社團校外指導老師費(11人)，144,000元。 2.結果:經查樣本(1)於驗收領用及完成核銷後，於106.10.11 匯入廠商戶頭；樣本(2)完成核銷後，於106.08.24、106.12.28 匯入老師戶頭。抽查結果確實配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣—完成核銷並付款，符合規定。		
	9.2 若未執行完畢，應於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	經查，本年度獎勵補助經費已依計畫書規劃時程，於年度內執行完竣，毋須報部辦理保留，符合規定。		
10. 相關資料上網公告情形	10.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	本年度獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告，預定將於107.2.28前上傳完畢並公告於學校網站。		

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1. 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	經查，本校訂有「獎勵改善師資經費運用辦法(106年4月、106年7月修正版)，建立合理運用原則(第3條)及各項獎助內容(第4條、第5條)，獎助教師研究、研習、進修、升等送審、推動實務教學、編纂教材與製作教具及支付專任教師升等著作審查費，同時明訂申請程序、審查程序、審查標準、核發金額(第4條、第5條、第6條、第7條)，符合規定。		
	1.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知	經查，本校獎勵改善師資經費運用辦法(106年7月版)第八條規定，應經校教師評審委員會審議、校務會議通過，陳請校長核定後實施。經查，106年7月版確經105學年度第9次校教師評審委員會(106.06.26)、第37次校務會議(106.7.12)審議通過，校長核定(106.07.19)後，由人事室於本校行政網頁公告周知並提供網址，以利全校教職員工下載，符合規定。		

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	<p>1.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神</p>	<p>1.抽查樣本:本校獎助改善師資經費運用辦法(106年7月版)及執行清冊。 2.結果:該辦法第3條規定經費運用原則，50%以上之獎助經費供教師研究、研習、進修、升等送審、推動實務教學、編纂教材與製作教具及升等著作審查費等項目之獎助款。本年度經常門用於改善教學與師資結構占獎勵補助款的50.21% (不含自籌款)，超過50%以上規定，其支用項目佔獎勵補助款(不含自籌款)之比例如下: (1)編纂教材:1.50%，(2)製作教具:0.28%，(3)推動實務教學:21.00%，(4)研究:17.12%，(5)研習:4.45%，(6)進修:0.27%，(7)升等送審:5.59%。另用於教師薪資(含新進教師共11人) 占28.43%，進一步強化師資結構，目前專任助理教授以上師資比例為76.8%(=139÷181)。綜上所述，本經費符合改善教學與師資結構為主之支用精神。</p>		

	<p>1.4 應避免集中於少數人或特定對象</p>	<p>1.抽查樣本:經常門(一)「改善教學及師資結構」,其中申請總金額超過20萬元以上有4案,分別為: (1)觀餐系柯老師-推動實務教學35案(序號26-35、54-60、65-79、85-87)共278,500元。 (2)行銷系吳老師-推動實務教學7案(序號10-14、48-49)共118,000元,編纂教材2案(序號8、10)共10,000元,製作教具1案(序號2)10,000,研究2案(序號13、16)共75,000,合計213,000元。 (3)廚藝系張老師-研習1案(序號6)37,865,推動實務教學8案(序號82、91、92、94、98、99、101、107)共156,919元,編纂教材1案(序號5)15,000元,合計209,784元。 (4)幼保系胥老師-研究2案(序號23、24)共200,000元。 以上四位總金額均未超過上限30萬元。 另外,發現柯老師(278,500元)、郭老師(152,059元)、陳老師(135,155元)、葉老師(169,547元)、許老師(127,772元)、張老師(156,919元)在推動實務教學部分超過該項目上限12萬元,有違每人每年最高上限12萬元的規定。 2.結果: (1)本校「獎助改善師資經費運用辦法」第4條第1項第5款第3目之8規定,教師推動實務教學之獎助以每人每年最高120,000元為限,第4條第2項規定「獎助每人每年總金額最高以300,000元為限」。其中「推動實務教學」之獎助有6位教師超過120,000元限額之規定,但此一支用程序,業經106學年度第1次獎助改善師資經費運用小組審查(106.11.21)核准經費支用。就每位教師總金額來看,各教師各項申請案的總金額,仍符合第4條第2項規定「獎助每人每年總金額最高以300,000元為限」,以避免獎補助集中於少數人及特定對象 (2)經抽查,4位超過20萬補助者,其申請案確依程序審</p>	<p>鼓勵並肯定教師推動實務教學,將於107年度修正「環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法」獎助教師推動實務教學項目,由原本每人每年最高12萬元提高至20萬元。</p>	
--	---------------------------	--	--	--

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		查，雖金額重大，但獎助金額未逾越法規規定；106年度接受獎助教師共76位，占全校專任教師181位之41.99% (=76÷181)，與去年43.65%的比例相當。因此，本經費之執行確未集中於少數人或特定對象，符合規定。		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	<p>1.抽查樣本</p> <p>(1)獎助編纂教材：多動系葉老師1案(序號6)20,000元、行銷系秦老師(序號12)5,000元。</p> <p>(2)獎助推動實務教學：廚藝系郭老師申請9案共152,059元，抽樣5案(序號88、90、102、103、105)、觀餐系柯老師申請35案共278,500元，抽樣32案(序號26-35、54-60、65-79)。</p> <p>(3)製作教具：行銷系吳老師1案(序號2)10,000元；企管系張老師1案(序號3)10,000元。</p> <p>(4)研習：廚藝系張老師1案(序號6)37,865元；行銷系葉老師1案(序號9)103,600元。</p> <p>(5)進修：財金系丁老師1案(序號1)20,679元。</p> <p>(6)升等送審：公事所黃副教授(序號2)60,000元；通識中心王副教授(序號8)60,000元。</p> <p>(7)研究：觀餐系丁老師1案(序號9)共50,000元；資電系許老師2案(序號18-19)40,000元。</p> <p>2.結果：上述各案申請人依本校獎助改善師資經費運用辦法第4條規定，檢具資料提出申請。申請案依同辦法第6-7條規定，經系(所)中心教評會、院教評會初審，送研究發展處、人事室、教務處責成之審查小組複審，再交付校教評會決審，確於法有據，符合規定。</p>		

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	1.106年07月26日本校期中稽核報告(文件編號:AUDT-D-2017-C017)，抽核樣本為： (1)編纂教材-資電系秦老師(序號7)獎助10,000元。 (2)製作教具-多動系劉老師(序號1)獎助2,000元。 (3)推動實務教學-觀餐系吳老師(序號41)獎助4,500元。 (4)研習:行銷系葉老師(序號9)獎助103,600元、廚藝系王老師(序號7)獎助33,353元。 (5)升等送審:公事所王副教授(序號5)獎助60,000元，廚藝系劉副教授(序號3)獎助60,000元、通識中心蘇助理教授(序號4)獎助20,000元。 2.結果:依本校獎助改善師資經費運用辦法第4、6、7條規定，申請人應檢具資料提出，經系(科)所、中心、院教師評審委員會提出申請，初審、複審結果送校教師評審委員會決審，申請程序及審查程序確依規章執行，符合規定。		
2. 行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.1 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過	1.抽查樣本:本校獎助行政人員進修研習經費運用辦法(最新版103.12)。 2.結果:本校行政人員業務研習及進修活動，訂有本校獎助行政人員進修研習經費運用辦法，經行政會議通過(第8次行政會議，91.08)，後經數次修正，最新版為103年12月，經本校第46次行政會議修正通過，符合規定。		

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	<p>1.106年07月26日本校期中稽核報告(文件編號:AUDT-D-2017-C017)，抽核樣本為:</p> <p>(1)研習:圖書資訊處莊員參加「106年度文書及檔案管理電腦化作業規範附錄使用標籤集簡介課程」(序號9)2,165元、圖書資訊處賴員參加「CEH駭客技術專家認證」(序號12)20,000元。</p> <p>2.結果:依本校獎助行政人員進修研習經費運用辦法第4條規定採核定制，經審查確認與業務相關者始得參加研習活動。抽查2樣本擔任圖書資訊處辦事員，確實為本校實際參與行政工作之相關人員，研習內容確與其業務相關，符合規定。</p> <p>3.期末稽核再抽樣，抽核樣本如下:</p> <p>(1)研習:學務處賴員參加「106年度從事勞工健康服務護理人員培訓課程」(序號13)獎助19,084元。</p> <p>(2)進修:會計室梁員，106年8月開始進修國立雲林科技大學企業管理研究所碩士在職專班(序號1)獎助50,000元。</p> <p>4.結果:抽查2樣本分別擔任學務處衛生保健組護理師、會計室組員，研習內容及進修確與業務相關，符合規定。</p>		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	1.抽查樣本: 研習:圖書資訊處賴員(序號12、21、45)3案,合計27,754元;學務處賴員(序號13、24、36)3案,合計23,484元;圖書資訊處謝員(序號3、28、43、50)4案,合計13,448元。 2.結果:依本校獎助行政人員進修研習經費運用辦法第4條訂有各項最高獎助金額,研習每人每案最高獎助20,000元,每人每年最高30,000元為限。抽查3樣本未超出上限,未集中於少數人或特定對象,符合規定。		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	1.抽查樣本:同上。 2.結果:抽查樣本依本校獎助行政人員進修研習經費運用辦法執行,法源明確,符合規定。		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	1.抽查樣本:行政人員技能提升 (1)總務處環境安全衛生組技佐劉員(序號1),甲級毒性化學物質專業技術管理人員合格證書(106)環署訓證字第JA130095號,日期106年3月14日,獎助30,000元。 2.結果:經查依照本校獎助行政人員進修研習經費運用辦法第4條規定,本校職員工於在校期間自取得與本職相關專業執照、證照或同等級者得於三年內提出申請。抽查樣本(1)檢附相關證明文件提送本校106年12月5日第2次行政人員進修研習經費運用小組及106年12月13日第78次行政會議審查通過,符合規定。		

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
3. 經費支用項目及標準	3.1 不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資	1.抽查樣本:經常門(五)其他-獎助教師薪資、105 學年度第 2 學期及 106 學年度第 1 學期教師授課表。 2.結果:本年度獲獎補助款薪資補助教師共計 13 名，其中新聘教師共計 11 人次、現有教師共計 3 人次（其中游老師含新聘及現有教師雙重身分），確有授課事實且未領有公家月退俸之情況，符合規定。		
	3.2 接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	1.抽查樣本:105 學年度第 2 學期、106 學年度第 1 學期(1)(序號 9)陳講師(2)(序號 10)游助理教授 2.結果:依本校專任教師授課時數實施要點第 2、6 點規定，助理教授授課時數 11 小時、講師 12 小時，兼任行政一級主管減授 6 小時，兼任行政二級主管減授 3 小時，超鐘點最高 2 小時。經查，陳講師兼秘書處秘書（行政二級）105 學年度第 2 學期總授課時數 10 小時；游助理教授兼招生中心主任（行政一級），106 學年度第 1 學期總授課時數 8 小時，抽核 2 樣本俱符合本校專任教師基本授課時數規定。		
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支，且不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	1.抽查樣本:本校獎助改善師資經費運用辦法及執行清冊。 2.結果:經查該辦法第 4 條第 1 項第 2 款研習(二)舉辦研習活動，應參照「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」核支，每案獎助經費以不超過壹拾萬元為原則，超過壹拾萬元者應提校教評會專案審查，本項獎助每年至多以六案為原則。本經費確已參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」且明文規定於辦法內，符合規定。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	1.抽核樣本:本校獎助改善師資經費運用辦法及執行清冊。 2.結果:經查本年度未支用獎勵補助款於校內自辦研習活動，不適用本稽核要項。		
4. 經常門經費規劃與執行	4.1 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範圍(20%內)	1.抽核樣本:本校獎助改善師資經費運用辦法及執行清冊。 2.結果: (1)改善教學及師資結構:核定預算\$4,012,613，執行金額為\$3,874,850，差距 3.43%。 (2)學生事務及輔導相關工作:核定預算 617,325，執行金額\$617,325%，與計畫一致無差異。 (3)行政人員業務研習及進修:核定預算\$308,663，執行金額\$267,875，差距 13.21%。 (4)改善教學相關物品:核定預算\$762,828，執行金額\$762,828，與計畫一致無差異。 (5)其他-新聘教師薪資:核定預算\$2,015,134，執行金額\$2,193,685，差距 8.86%。 經常門之執行與原核定版支用計畫書之差異幅度確實在合理範圍，符合規定。		
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	1.抽核樣本:同查核重點 2.2 樣本。 2.結果:經查抽查樣本之執行均留存有研習心得及研習資料等具體成果備供查考，符合規定。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	1.抽核樣本:執行清冊。 2.結果:相關疏漏字及數字誤植已確實修正，符合規定。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1. 請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	經查，本校參考「政府採購法」，訂定本校「採購辦法」、「營繕工程及財物設備之驗收作業辦法」，並訂有校內「採購作業流程」，包括財物採購與營繕作業規範等作業流程，符合規定。		
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	經查，本校「採購辦法」(最新版104.11)經本校104年7月23日27次校務會議通過、104年11月19日第8屆第1次董事會議通過，符合規定。		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	經查，本校總務處訂有「財產管理作業辦法」(最新版106年09月第75次行政會議修正通過)，符合規定。		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	經查，本校「財產管理作業辦法」設財產減損及廢品處理專章(第7章第25~31條)，明定財產使用年限及報廢原則，符合規定。		
2. 請採購程序及實施	2.1 經費稽核委員應迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	1.本校設置稽核室，已於103年12月廢除經費稽核委員會，故不適用本稽核要項。 2.稽核室稽核人員均迴避參與相關採購程序。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	<p>1.抽查樣本</p> <p>(1)資本門(二)圖書館自動化設備(序號 0001-01)圖書館「筆記型電腦」2 套，執行金額 150,000 元。</p> <p>(2)資本門(一)教學及研究設備(序號 0007-01) 時尚系「縫紉桌」12 座，執行金額 504,000 。</p> <p>(3)資本門(一)教學及研究設備(序號 0002-01-09)運保系「建置運動指導與防護教學設備」，執行金額 720,000 元。</p> <p>2.結果：抽查樣本依據本校採購辦法及財務採購與營繕作業規範 1.7(預算金額 10 萬~30 萬以下)、1.9(預算金額 30 萬~60 萬元以下)及 1.11(預算金額 60 萬以上)之作業流程辦理，符合規定。</p>		
	2.3 符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	<p>1.期中抽核樣本(AUDT-D-2017-C017)資本門(一)教學儀器設備(序號0010-01)，多動系「動畫工作站」45台，總預算金額1,464,030元。</p> <p>2.結果:106年度多動系「動畫工作站45台」，屬於政府採購法中，合乎共同供應契約訂單，本案採購確實依照共同供應契約程序辦理，符合規定。</p>		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	<p>1.抽核樣本:資本門(一)教學儀器設備(序號0001-03)，通識教育中心「軟體廣播系統」1套，總預算金額50,505元。</p> <p>2.結果:本案由通識教育中心提出請購簽呈(106.04.07)，總務處辦理採購；106.05.05 總務處於臺灣銀行採購部登錄訂單(編號 P20170505000011)，由建誼電腦有限公司取得。本案採購單價確參照臺灣銀行聯合採購標準，符合規定。</p>		

<p>3. 資本門經費規劃與執行</p>	<p>3.1 採購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範圍(20%內)</p>	<p>1.抽核樣本: (1)(一)教學及研究設備- A.多媒體動畫設計系(序號 0010-01)「動畫工作站」,核定預算 1,464,030 元,執行金額 1,464,030 元。 B.觀光與餐飲旅館系(序號 0003-01)「咖啡豆烘培機」,核定預算 350,000 元,執行金額 340,000 元。 C.運動保健與防護系(序號 0002-03)「電熱水器」,核定預算 14,453 元,執行金額 10,000 元。 D.觀光與生態旅遊系(序號 0005-03)「平板電腦」,核定預算 40,000 元,執行金額 30,000 元。 E.視覺傳達設計系(序號 0014-06)「監視器」,核定預算 38,300 元,執行金額 30,000 元。 F.公共事務管理研究所(序號 0015-01)「ATLAS.ti 質性分析軟體」,核定預算 150,000 元,執行金額 115,000 元。 G.創意商品設計系(序號 0018-01)「桌上型真空成型機」,核定預算 122,976 元,執行金額 93,000 元。 (2)(二)圖書館自動化、圖書期刊等- H.圖書館(序號 0006-00)「西文圖書冊」,核定預算 400,000 元,執行金額 400,000 元。 (3)(三)學生事務及輔導相關設備- I.數位單眼相機(序號 0002),核定預算 120,000 元,執行金額 118,000 元。 (4)(四)其他- J.實習實驗設備「藥品櫃」(序號 0002-01),核定預算 70,000 元,執行金額 65,000 元。 2.結果:(1)7 樣本經費執行與原核定預算之差異幅度分別為 0%、2.86%、30.81%、25%、21.67%、23.33%及 24.38%,樣本 A、B 皆在 20%的合理範圍內,符合規定,惟 C、D、E、F 及 G 皆超過 20%的合理範圍內。</p>	<p>未來將促請各儀器設備需求單位,規劃設備提出預算時,向多家廠商詢價,落實實地訪價機制,以減少採購時之落差。</p>	
----------------------	---	---	---	--

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	經查，本年度投入資本門之總經費為20,728,861 (獎勵補助款 18,005,313 元、自籌款 2,723,548 元)，其中 15,075,143 元(獎勵補助款 13,298,512 元、自籌款 1,776,631 元)用於教學及研究設備，約占資本門之72.72%。本年度資本門經費共計執行 47 大項，(一)教學儀器設備共執行 25 大項採購，確實優先支用於教學儀器設備，符合規定。		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	經抽核本年度獎勵補助款執行清冊，清冊憑證編號說明欄內明確區分獎勵補助款及自籌款(配合款)支應項目，符合規定。		
4. 財產管理及使用情形	4.1 儀器設備應納入電腦財產管理系統	1.抽查樣本:資本門 (1)(一)教學及研究設備:(序號0010-01)「動畫工作站」45 台，財產編號3140101-03(6241-6285)。 (2)(一)教學及研究設備:(序號0003-01)「咖啡豆烘培機」1台，財產編號5010110-06(80)。 2.結果:樣本(1)至(2)均納入本校電腦財產管理系統(校務行政系統財產管理項下)，符合規定。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	1.抽查樣本:同上。 2.結果:抽查樣本之相關資料(如規格、保管人等資料)，確實登錄於本校電腦財產管理系統備查，符合規定。		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	1.抽查樣本:同上。 2.結果:抽查樣本確實黏貼財產標籤及列有「106 年度教育部獎補助」字樣標籤，符合規定。		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	1.抽查樣本:同上。 2.結果:經查抽查樣本確實拍照存校備查，照片清冊註明設備名稱，符合規定。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「106年度教育部獎補助」字樣之戳章	1.抽查樣本:資本門(二)圖書館自動化、圖書期刊等 (1)(序號 0002-00) 中文圖書,財產編號 5030080-01(116)。 (2)(序號 0003-00)多媒體 DVD,財產編號 5030080-03(638)。 (3)(序號0006-00)西文圖書,財產編號5030080-02(48)。 (4)(序號0004-00)中文資料庫:CEPS中文電子期刊資料庫暨平台服務,財產編號5030050-04(35)。 (5)(序號0005-00)西文資料庫,財產編號5030050-04(36)。 2.結果:樣本(1)~(3)加蓋有「106年度教育部獎補助」之戳章,樣本(4)~(5)資料庫授權證明書加蓋有「106年度教育部獎補助」之戳章,符合規定。		
	4.6 應符合「一物一號」原則	1.抽查樣本:同 4.1 抽查樣本。 2.結果:每 1 台(組)都有獨立財產編號,且確實將財產編號登錄於財產管理系統內,一物一號,符合規定。		
	4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚	1.抽查樣本:資本門(一)教學及研究設備:(序號 0010-01)「動畫工作站」,財產編號 3140101-03(6241-6285)。 2.結果:抽查樣本清冊中均有將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚,符合規定。		
5. 財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	1.抽查樣本:本校財產管理作業辦法(104年03月、106年09月修正版)。 2.結果:該辦法確實明訂財產之移轉(第六章)、借用(第六章)、報廢及遺失處理(第七章、第八章),符合規定。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	1.抽查樣本:資本門(一)教學及研究設備:(序號0010-01)「動畫工作站」,財產編號3140101-03(6241-6285)。 2.結果:抽查樣本確實依本校財產管理作業辦法,辦妥驗收後由保管組分類編號並登記列產,財產保管人(多動系鍾老師)保管,符合規定。		




【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	1.抽查樣本:同上。 2.結果:抽查樣本本年度購置後由保管單位使用，未有移轉、借用、報廢及遺失之情事發生。		
6. 財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂	1.抽查樣本:本校財產管理作業辦法(104年03月、106年09修正版)。 2.結果:該辦法第33條規定，上學期進行抽點，下學期進行總盤（每年5月始進行總盤），落實財產管理，符合規定。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	1.抽查樣本: (1)總盤:106年07月總盤紀錄(106.07.19核定)。 (2)抽盤:106年12月抽盤紀錄(106.12.15核定)。抽盤以單位人員異動為主(學生事務處課外活動組、公共關係中心、時尚造型設計系)。 2.結果:抽查樣本(1)由各保管單位先行預盤、再由保管組會同會計室進行盤點，完成後紀錄簽請校長核定；樣本(2)由保管組進行抽查盤點，完成後將紀錄簽請校長核定。盤點制度之實施，確符合規定。		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	1.抽查樣本:同上。 2.結果:抽查樣本(1)(2)之盤點清冊明細表等紀錄，依規定保存完備，符合規定。		

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
106年2月22日	【第貳部分】 經常門 4.經常門經費 規劃與執行	4.1 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 合理範圍(20%內)	1.抽核樣本:本校獎助改善師資經費 運用辦法及執行清冊。 2.結果:經查,本年度經常門經費支 用項目、金額與比例表(一)改善教學 及師資結構項目之執行為 33.67%, 符合應占經常門比率 30%以上之規 定,惟核定版為 55.00%,執行與差 異幅度較大。該經費流用雖有助於 本校新聘助理教授以上師資改善師 資結構,仍建議未來規劃更為精準 為宜。	106 年度改善教學及師資結構等項 目占經常門比例應 \geq 50%。 106 年度經常門支用項目(一)改善 教學及師資結構占經常門比率支用 計畫書核定版為 52%,執行率為 50.12%,符合應占比率 50%以上。
106年2月22日	【第貳部分】 經常門 4.經常門經費 規劃與執行	4.2 獎勵補助案件之 執行應有具體成 果或報告留校備 供查考	1.抽核樣本:同查核重點2.2樣本。 2.結果:經查,抽查樣本之執行均留 存有研習心得及研習資料等具體成 果備供查考,符合規定。惟發現研習 心得格式不一,建議設計統一制式 表格為宜。	已設計統一表格格式,公告於學校 網頁,供申請人下載使用。

簽核欄

稽核人員	稽核主管	校長
 107.1.29	 107.1.29	 107.1.29

-
- ※上列稽核人員、主管於擔任內部稽核人員期間，應非專責小組成員或曾參與相關採購作業程序，並依學校所訂內控制度相關規範執行，另應參與相關專業研習或訓練。
 - ※本格式所設計之稽核要項及查核重點僅列述獎勵補助款執行時應遵循之一般性原則，學校應依風險評估結果及稽核程式，自行斟酌調整增刪項目；另有關「查核說明及建議」宜明確表達所抽查之案件及查核結果為何。
 - ※本稽核報告經校長核准後，應於2月28日前上網公告。



環球科技大學
TransWorld University

存誠 務實 創意 樂活

106 學年度
稽核室第 4 次會議紀錄

稽核室 編製

中華民國 107 年 01 月 29 日

環球科技大學

106 學年度稽核室第 4 次會議簽名頁

會議日期：107 年 01 月 29 日(星期一)下午 3 時

會議地點：稽核室會議室

主 席：鍾雅儷 主任

紀錄：陳明招

出席人員：

序號	委員姓名	簽名處
1	鍾雅儷委員	鍾雅儷
2	詹芬樺委員	詹芬樺
3	游景新委員	請 假
4	廖義宏委員	廖義宏
5	林靜欣委員	林靜欣
6	陳明招委員	陳明招

環球科技大學 106 學年度
稽核室第 4 次會議紀錄

時間：107 年 01 月 29 日(星期一)下午 3 時

地點：稽核室

出席人員：鍾雅儷委員、詹芬樺委員、林靜欣委員、廖義宏委員、陳明招委員

請假人員：游景新委員

列席人員：無

主席：鍾雅儷主任

紀錄：陳明招

壹、主席致詞：感謝委員出席本次會議，請進行下一議程。

貳、上次會議決議事項執行情形

項次	上次會議決議事項	辦理情形	提案單位
一	修正後通過「環球科技大學 106 學年度內部控制風險分析複評」乙案。	依複評結果擬訂稽核計畫。	稽核室
二	修正後通過「環球學校財團法人 106 學年度內部控制風險分析複評」乙案。	依複評結果擬訂法人稽核計畫。	稽核室
三	修正後通過「環球科技大學 106 學年度稽核計畫」乙案。	稽核計畫已於 106/11/01 經校長核定，並依計畫執行。	稽核室
四	修正後通過「環球學校財團法人 106 學年度稽核計畫」乙案。	法人稽核計畫已提送第八屆 106 學年度第 1 次 (106/11/09) 董事會議通過，並依計畫執行。	稽核室

前次會議召開日期：106 年 10 月 25 日。

決定：洽悉。

參、工作報告

- 106 學年度第 1 學期稽核工作，已依稽核計畫執行，稽核報告將於會簽各單位後依程序簽請校長核閱。
- 106 年 12 月 13 日本校經教育機構資安驗證中心實地稽核個人資料管理制度，本次稽核作業無不符合事項，僅列 3 項次要不符合事項，故本校已經符合「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」的管理制度，並展現足以維持組織驗證範圍內管理政策與目標之能力。

肆、討論事項

案由一：106 年度教育部獎勵補助整體發展經費資本門及經常門執行情形內部稽核報告乙案，提請審核。(提案單位：稽核室)

說明：

- 一、依據「106 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」及本校 106 學年度稽核計畫辦理(106.11.01 校長核定)。
- 二、106 年度教育部獎勵補助整體發展經費內部稽核報告，如附件一。

決議：照案通過，併同會議紀錄簽請校長核定後，於 2 月底前送校務研究發展室上傳公告。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：16：00。