

國立臺北藝術大學 100 學年度
校務基金收支、保管及運用稽核報告

報告單位：經費稽核委員會

101 年 6 月 5 日

國立臺北藝術大學 100 學年度 校務基金收支、保管及運用稽核報告

101 年 3 月 15 日 100 學年度第 2 學期第 1 次經費稽核委員會議決議

101 年 6 月 5 日 100 學年度第 2 學期第 2 次校務會議報告

依據本校「經費稽核委員會設置要點」第 4 點規定，經費稽核委員會之（以下簡稱本委員會）設置，為監督有關校務基金之收支、保管及運用，其任務有以下七項：1.學校教學、研究及推廣計畫財務運用之事後稽核；2.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；3.各項經費收支（包括捐贈收入）及現金出納處理情形之事後稽核；4.校務基金年度決算之稽核；5.學校資產增置、擴充及改良等事項之事後稽核；6.校務基金經濟有效利用及開源節流措施之事後稽核；7.其他經費之事後稽核事項。

本委員會委員係由各學院、通識教育委員會、以及行政人員之校務會議代表推選產生，本學年度委員會之組成成員配合 99-100 學年度校務會議代表之任期至 101 年 7 月 31 日止。

為落實委員會之任務與功能，自 99 年 8 月委員會組成後，即展開相關業務運作。於 100 年 3 月 14 日 99 學年度第 2 學期第 1 次委員會議中，通過本校「經費稽核委員會內部稽核執行作業規定」，作為落實委員會執行稽核任務之依據，完善相關作業機制。該作業規定中規範稽核範圍、稽核原則、稽核重點、稽核程序、稽核人員應注意事項等內容，期能促成健全內部控制制度，提升校務基金運用績效。

另，依據「經費稽核委員會設置要點」第 11 點規定，規劃本年度稽核事項執行事宜，完成一學年度校務基金收支、保管及運用稽核報告，於本次校務會議中就稽核事項與結論，提出相關報告。

壹、稽核範圍

本年度稽核範圍主要包括：100 年度校務基金年度決算、100 年度預算

與決算相差百分之二十以上之項目、非消耗品保管、運用等作業機制及盤點結果改善事項續處情形，以及 100 學年度招生收支狀況等。

委員會之運作，主要藉由召開委員會議，進行稽核事項之討論，並就歷次委員會所提建議事項，持續瞭解相關單位之辦理情形，以達到落實稽核成效之目標。

稽核作業之進行，除由會計室及相關業務單位（總務處）提供資料外，並由本委員會進行分組分工，視需要至受查核單位進行實地稽核，同時請相關人員與會列席說明，以利稽核作業進行並提出相關稽核建議。

一、100 年度校務基金年度決算

本委員會為了解本校 100 年度校務基金運用情形，以利後續年度稽核作業之進行，經請會計室提供 100 年度校務基金收支餘絀決算報表與分析資料，從校務基金各科目之預算數、決算數及增減比較，與 99 年度決算之比較及經費運用分析，了解整體財務收支與餘絀狀況、與 99 年度運用之主要差異因素。

二、100 年度預算與決算相差百分之二十以上之項目

依據本校「經費稽核委員會內部稽核執行作業規定」第5點第2項所定，本委員會進行稽核之重點，得包含年度預算與決算金額相差百分之二十以上之項目。由於從100年度校務基金收支餘絀決算報表顯示，數項科目有預算數與決算數相差百分之二十以上之情形，故擇選為稽核項目進行瞭解，並請會計室提供相關分析資料。

三、非消耗品保管、運用等作業機制及改善事項續處情形

教育部於101年2月29日函請各校確實依行政院函頒「物品管理手冊」規定，建立非消耗品分類編號、黏附標籤、實施盤點及列帳登管等機制，並落實管理規範。為強化本校物品管理機制，請總務處提供「100年度財產盤點計畫」、「100年度國有公用財產盤點紀錄」及相關書面資料等進行稽核。

四、100 學年度招生收支狀況

依據「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」第 4 點規定：各校自行訂定之各項招生考試試務人員工作酬勞之支給項目

及基準，應提經行政會議或學校招生委員會審議通過後據以實施；其支給情形，應提送經費稽核委員會稽核。

貳、稽核項目

有關 100 年度各項稽核發現與建議事項分述如下：

一、100 年度校務基金年度決算

(一) 法規依據

依據本校「經費稽核委員會內部稽核執行作業規定」第 3 點第 1 項所定，本委員會進行稽核之範圍，包含就校務基金之收支、保管及運用情形，評估資源之執行成效。

(二) 查核範圍

- 1、本校 100 年度校務基金收支餘絀決算報表與分析資料
- 2、校務基金各科目預算數、決算數及增減比較
- 3、本校 99 年度決算比較及經費分析

(三) 查核重要發現

1、收支餘絀決算分析

100 年度校務基金 A 版收入 6 億 2,445 萬 1,266 元，支出 6 億 7,171 萬 6,063 元，本年度短絀 4,726 萬 4,797 元。B 版收入 1 億 3,487 萬 7,466 元，支出 1 億 2,247 萬 5,009 元，本年度無短絀情形。合計 C 版總收入 7 億 5,932 萬 8,732 元，總支出 7 億 9,419 萬 1,072 元，本年度短絀 3,486 萬 2,340 元。

100 年度短絀數與 99 年度數短絀 3,695 萬 6,266 元相較，減少 209 萬 3,926 元，依 100 年度決算資料顯示，當年度短絀減少之主要原因係學雜費收入增加約 1,400 萬元，推廣教育增加收入 1,095 萬元，教職員薪資費用增加約 1,100 萬元，校務基金聘用人員費用增加 110 萬元，建教合作成本費用減少 560 萬元，受贈收入增加 430 萬元，雜項收入減少 300 萬元(其中含藝大書店收入減少約 90 萬元、北藝風概念店收入減少約 20 萬元、工本費收入減少及出售舊物資收入減少等)，建物折舊費用增加 650 萬元。綜合以上，當年度短絀減少之主要原因係因部分收入科目增加、

成本費用減少，且其額度高於費用增加、收入減少之額度所致。

2、資產負債分析

- (1)100 年度校務基金 A 版營運資金為 2 億 2,907 萬 0,822 元，流動比率為 708.73%，負債佔總資產比率為 74.13%，相較於 99 年度情形，營運資金為 2 億 2,296 萬 8,781 元，流動比率為 1,321.44%，負債佔總資產比率為 74.52%。
- (2)B 版營運資金為 -3,587 萬 855 元，流動比率為 34.31%，負債佔總資產比率為 45.02%，相較於 99 年度情形，營運資金為 -5,518 萬 4,763 元，流動比率為 24.56%，負債佔總資產比率為 58.10%。
- (3)C 版營運資金為 1 億 9,319 萬 9,967 元，流動比率為 309.46%，負債佔總資產比率為 73.46%，相較於 99 年度情形，營運資金為 1 億 6,778 萬 4,018 元，流動比率為 283.57%，負債佔總資產比率為 74.12%。

3、財務狀況分析

- (1)由 C 版營運資金與流動比率可知，截至 100 年底止，本校資金尚足以支應例行性之應付款項，惟 100 年度 A 版流動比率較 99 年度降低。
- (2)100 年 B 版之營運資金為負數，其中流動負債主要為預收建教合作收入、推廣教育收入及捐贈收入等款項，金額為 4,256 萬 5,712 元，佔流動負債之 34.45%，該預收收入實際並不影響本校短期償債能力，惟其收入將來必須支用，故仍會對營運資金造成影響。
- (3)截至 100 年底 B 版之銀行存款餘額為 923 萬餘元，而建教合作及推廣教育之預收收入數為 4,256 萬餘元，較銀行存款餘額增加約 3,333 萬元，亦即建教合作及推廣教育所收得之現金已有部分被用於維持校務營運之所需，若未來場地收入等自籌收入之現金流入無法補充前述差額，將造成 B 版發生現金短絀之情形。
- (4)本校「各項費用彙計表」顯示，人事費用(含校務基金及計畫案用人)佔全校全部支出費用超過 60%；其次為折舊佔 11.74%。其餘均未達 10%，分別為：用品消耗 5.45%、水電費 3.71%、修理保養及保固 2.35%等。另，此情形與 99 年度相當。

(5)本校「業務收入明細表」顯示，教學研究補助收入及教學卓越等教育部補助收入佔總收入 62.27%，其次為學雜費 18.26%、五項自籌收入則佔 17.72%(含建教合作收入 7.84%、資產使用及權利金收入 5.39%，其餘則未達 5%(其中捐贈收入為 2.32%；各教學單位收受捐贈之情況不一))。

另，依本校近八年來(93-100 年) 收支餘絀決算分析，均為有決算短絀情形。短絀數約介於 1,902 萬元至 1.049 億元(最高短絀數為 96 年度；已於當年度進行稽核並提出報告)，另近三年(98-100 年度)短絀數，分別為 6,102 萬元、3,695 萬元、3,486 萬元每年均呈遞減情形，98 年至 100 年遞減幅度達 42.87%。

有鑑於此，本校各相關單位針對短絀情形，已謀求改善策略，並設法建立共識，努力減少短絀及達成收支平衡。除由會計室透過校內重要會議，包括：主管會報、行政會議及校務會議定期提出收支情形報告及相關預警外，並由總務處藉由節電、省水、集中採購、爭取外部補助，來降低校務基金支出面之負擔。

(四) 稽核建議事項

本校於近八年來均有決算短絀情形，惟近三年短絀數呈遞減情形，另 100 年度短絀數相較於 99 年度短絀減少約 209.39 萬元。為擴大及持續成效，建議如下：

1、強化校務基金財務分析及管理機制與功能

(1)現階段宜由會計室藉由預算科目計畫別之設立方式，進行檢討，以對各項經費之收支情形，得以進一步分析，並利次年度預算編列及分配更合於實需。

(2)為利收支管理，並有助於校務基金收支平衡之努力方向更為明確，宜由會計室預為規劃會計系統升級之各項功能需求，並洽請電算中心協助，研議朝向將現行會計科目項次再行細化之可能性，以利財務分析功能之發揮。另，建議由會計室可先擇定幾個較重要或具指標性意義項目，如水電費等，依部門或建物等細分，並配合總務處定期公布各建物用電情形，俾利提供各單位分析、比較，進而據以研擬經費效益提升措

施。

- 2、鑑於人事費用佔本校總支出費用高達 60%，且編制內及校務基金每年晉薪級所需薪資增幅亦達 1%，如何在擴大現行人力資源運用效益，兼達人事成本有效管理之目標，宜由人事室進一步研提相關策略作法。
- 3、針對校舍機械設備大型修繕計畫，囿於校務基金財務狀況，自籌財源之必要性提高，以避免因校內資源有限、經費排擠效應，影響修繕計畫辦理期程。總務處於近二年善用政府力推節能減碳政策，爭取各部會節能補助計畫挹注資源，對於降低校務基金財務負擔頗具助益。考量校內仍有諸多館舍燈具、空調待汰換，戲劇舞蹈專業教室即將於明年度完工，建議請總務處持續努力爭取更多外部資源挹注，並及早規劃建築節能計畫。
- 4、因應政府電費調漲政策及明年戲劇舞蹈教學大樓完成啟用，配合本校節約能源小組決議，建議採行下列節能措施，俾利控管全校能源使用總量及成長幅度：
 - (1) 依總務處定期公布各單位用電情形比較資料，各單位自訂年度節能措施，有關節能方法、技巧由總務處提供技術上的諮詢、協助。
 - (2) 年度結束由總務處向節約能源小組提送報告，並研議對執行節能績優館舍提出獎勵措施。對於執行成效良好的館舍，建議歸納、公開相關節能措施供其他單位參酌。
- 5、為達整體成效，針對校內各項開源節流措施，建請各行政單位應善用多元管道與機會，建構相關機制，以宣導及促使各研究、教學單位建立資源共享與整合機制，包括空間、設備、課程、師資等，以擴大資源使用效益，同時達成降低教學成本之成效。
- 6、對於校務基金收入來源，主要來自教育部(含教學卓越計畫)及學雜費收入，總計佔總收入比例達 80.53%，惟若以支用於人事費用所需額度計算後，僅能以剩餘之 20.66%及自籌款項投入於教學及校務發展需求。目前多數學院及系所以爭取計畫案、募款來充裕業務經費，少數系所則自籌收入較為短缺。為擴大教學成果，宜由全校各單位共同努力籌募資源，除可享有自籌經費彈性

大於公務預算之好處外，另可有較餘裕之經費，用於各項教學或校務推動所需。

二、100 年度預算與決算相差百分之二十以上之項目

(一) 法規依據

依「國立大學校院校務基金設置條例」第 8 條規定，各校校務基金預算之編製，應審酌基金之財務及預估收支情形，並以維持基金收支平衡或有賸餘為原則。

(二) 查核範圍

- 1、業務收入科目：推廣教育、其他補助、雜項業務等收入項目
- 2、業務成本與費用科目：研究發展費用項目
- 3、業務外收入科目：受贈、賠(補)償收入
- 4、業務外費用科目：財務費用

(三) 查核重要發現

依據 100 年度校務基金收支餘絀決算報表，預算與決算相差百分之二十以上之項目，計有以下項目：

1、業務收入科目

- (1) 推廣教育收入：決算數 1,585 萬 0,964 元，較預算數 842 萬 2,000 元增加 742 萬 8,964 元，相差 88.21%，主要係因會計室清查以前年度推廣教育計畫未結案之案件，並請各單位辦理結案，故結餘數轉入 100 年度收入所致。
- (2) 其他補助收入：決算數 6,868 萬 153 元，較預算數 2,000 萬元增加 4,868 萬 0,153 元，相差 243.40%，主要係依權責基礎於實際支用時，始認列收入外，另 100 年度預算數未估列教育部補助(含卓越)之收入 5,560 萬元所致。實因教育部教卓計畫補助款事先難以精確估列而有較大幅度落差。
- (3) 雜項業務收入：決算數 946 萬 6,901 元，較預算數 770 萬元增加 176 萬 6,901 元，相差 22.95%，主要係因招生業務收入較預期增加所致。

2、業務成本與費用科目

- (1) 研究發展費用：預算數較決算數高出 100%，主要係因當年度本校辦理教育部及其他機關之補助案件，其補助款並無研發性質之支出所致。

3、業務外收入科目

- (1) 受贈收入：決算數 1,762 萬 9,702 元，較預算數 1,400 萬元增加 362 萬 9,702 元，相差 25.93%，主要係依權責基礎受贈款實際支用時始認列收入。
- (2) 賠(補)償收入：決算數 65 萬 8,917 元，較預算數 120 萬元減少 54 萬 1,083 元，相差 45.09%，主要係廠商交貨逾期及圖書館借書逾期之罰款等情形較預期減少所致。

4、業務外費用科目

- (1) 財務費用：預算數較決算數高出 100%，係因當年度貸款計畫保留至 101 年度執行所致。

綜上，造成預算與決算金額相差百分之二十以上，原因如下：

- (1) 相關科目的估列未確實，會計帳務調整致決算數造成差異。
- (2) 進行預算編製，未覈實預估次一年度可能發生數，致各科目預算配置未能覈實。

(四) 稽核建議事項

囿於「國立大學校院校務基金設置條例」規定，會計室於編列預算時，需顧及收支平衡相關原則，故致預算編列與實際執行數，產生部分項目之大幅度落差。建議如下：

- 1、為發展校務及各單位業務推動所需，各單位編列預算時，當成本費用增加時，收入需相對應提高，始能達成預算收支兩平，惟兩者之編列數額，宜儘可能合乎實況。
- 2、為利預算編列更合於實況，以利達成預算數，宜請會計室未來於預算編製時，針對各單位所估列之預算需求，詳為比對、分析先前年度之決算數，以合於學校能力可達成收入之項目範圍來進行收入提列。同時，參考過往預算執行情形來估列合理之成本費用，以期降低預決算差異幅度，並藉由合理、貼近實況之預算編列，逐步建立各單位對於目標管理之概念與機制，進而促進各單

位共同朝向預算管理及達成預算收入額度來共同努力。

三、非消耗品保管、運用等作業機制及改善事項續處情形

(一) 法規依據

- 1、「國有公用財產管理手冊」第 41 點：各機關之財產，機關首長於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理單位及使用單位每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄。
- 2、本校「財物管理辦法」第 6 條：總務處對於各單位經管財物之管理使用情形，得隨時進行盤查，每年度並至少實施盤點一次。初盤由各單位財物保管人或使用人依據總務處造送之清冊、明細表自行盤點；複盤由總務處排定時程，依據相關清冊、明細表進行抽點查對。
- 3、「物品管理手冊」第 19 點：物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量，非消耗品每年至少實施盤點一次及作成盤點紀錄。並由機關首長指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。

(二) 查核範圍

- 1、本校 100 年度財產盤點計畫
- 2、本校 100 年度國有公用財產盤點紀錄及待改善事項
- 3、物品保管運用之改善措施
- 4、本校閒置財產或物品訊息網站刊登專區

(三) 查核重要發現

- 1、本校「100 年度財產盤點計畫」

為健全財產物品管理機制，督促各單位落實自我財物管理，避免閒置與浪費，提升財物管理行政效能與價值，業由總務處保管組依據教育部來函與國有財產局各項規定，擬訂「100 年度財產盤點計畫」，於 100 年 4 月 20 日函請各單位配合辦理。

(1) 盤點重點項目：

- A、帳務與實際財產是否相符
- B、財物之使用及保管維護情形
- C、財物閒置未使用情形

D、財物放置地點異動登記情形

(2)實施期程：

100年5月各單位進行初盤，於6月完成，同年7月由總務處保管組進行實地複盤，於10月完成，並由會計室會同進行抽盤。

(3)實際作業方式如下：

A、各單位進行初盤

單位辦理初盤完成後，由「財產保管人員」及「單位主管」於「財產盤點明細清冊」核章確認盤點結果，並於期限依盤點計畫期程送總務處保管組彙整。

B、總務處進行複盤

總務處依經管單位初盤結果並參考各單位過去財產管理狀況等，擇期會同會計單位人員辦理實地盤點。

C、提報「年度財產盤點紀錄」

總務處彙整各單位財產盤點資料撰擬「年度財產盤點紀錄」，並辦理財產資料更正建檔列管。

2、本校100年度國有公用財產盤點紀錄及待改善事項

(1)辦理複盤作業時，分別以財產採全面檢核，物品原則上採重點式抽檢，視實際需要實施全盤。

(2)經盤點財產9,810件，依保管組提報之「100年度國有公用財產盤點紀錄」，報告中所列缺失事項如下：

A、有帳無物者20件(9項遭竊、11項因故遺失)：

(a)文資學院經管之筆記型電腦、個人電腦、單眼相機等三項設備因故失竊，本校已於100年5月31日函報審計部核准報損。

(b)共同學科經管之數位相機、數位攝影機2台、單槍投影3台等六項設備因故遭竊，本校已於100年7月11日函報審計部核准報損。

(c)藝術資源推廣教育中心經管之電源穩定器、無線有線麥克風共6支、擴大機1部、混音器、等化器、機櫃等十一項設備因故遺失，本校已於100年8月4日函

報審計部核准報損。

B、財產標籤脫落或漏貼：部分標籤已磨損或脫落，不易分辨標籤內容。

C、財產閒置未運用：新媒體藝術學系於98年12月購置立式帶鋸機1台、工作桌含整理架2件未開箱使用。

3、物品保管運用之改善措施

總務處業於100年11月11日函請各單位依下列措施進行改善，併於101年盤點期程辦理複查：

- (1)使用單位對於使用中的財產善盡保管責任，並應指定專人管理，加強宣導安全維護及門禁安全。
- (2)財產標籤脫落或漏貼，由總務處補印標籤，轉交財產保管人補貼。
- (3)有關閒置未運用財產，請各單位於採購前妥慎評估，確有需要再行辦理請購。
- (4)財產保管人應定期核對其數量，注意使用狀況及養護情形，如有未使用情形，經管單位應妥適調配運用。
- (5)保管人員異動時應依規定點交，應依規定列冊確實辦理點交。
- (6)借出或請修之財物，應備有財物借出登記簿。

4、本校閒置財產或物品訊息網站刊登專區

總務處已於本校網站建置財產資料查詢專區，具有「已達財產年限堪用財產」查詢功能，以利校內資訊共享、運用。

稽核結果符合法規、作業程序等情形，另「100年度國有公用財產盤點紀錄」所提列待改善事項如：財產標籤脫落或漏貼、財產閒置未運用等，總務處已納入101年度盤點計畫期程將進行複查、追蹤。

(四) 稽核建議事項

為落實與強化財產及非消耗品保管、運用等作業機制，建議如下：

- 1、針對本校100年度盤點紀錄所提列之改善事項，或於盤點過程發現缺失項次或比例偏高之單位，宜請總務處列為「101年度財產

盤點計畫」之重要查檢或採行全盤之單位(項目)，以利財產管理，並利後續追蹤。

- 2、 「有帳無物」中有9項為遭竊，雖已陳報審計部核准報損，仍請各單位加強門禁安全外，例假日可由駐衛警加強定點巡邏。對於「有帳無物」之原因，宜請總務處詳為分析，以謀改善或財產之恢復，並確保學校財產之名實相符，並防範流弊。
- 3、 有關「閒置未運用」之財產或物品，鑑於校務基金經費資源十分有限，除已建立之校內資訊共享機制(例如：財產資料查詢網頁、已達財產年限堪用財產查詢等)外，配合將於6月底上線「堪用品公告系統」，請總務處多加宣導，以提高使用率。同時建議總務處以進一步擴大成效之觀點，建立一套更完整及全面之作業機制，以充分協助學院內系所間，或教學單位與研究中心間、行政單位彼此間之整合性財物共享機制平台，以減少資源運用之低利用率。
- 4、 為落實財產或物品異動、報廢作業機制，宜請總務處持續加強、宣導，以確保相關異動或報廢申報、登錄之即時性，避免閒置待報廢財產物品堆置於儲藏室，耗費盤點人力造成盤點無效率，或浪費有限空間資源。
- 5、 為利財產盤點之確實性，建議除由保管組進行複盤外，宜邀集會計及稽核單位會同派員參與，並可考慮由跨部門進行交叉盤點，亦可或收彼此觀摩學習之效。
- 6、 宜期藉由各單位初盤作業之確實執行，並詳實記錄盤點結果，以提高未來於複盤時，採行抽盤之可行性，俾提高複盤作業效率，降低行政投入成本。故建議總務處於年度盤點計畫奉核定後，宜擇期對全校各單位召開盤點作業說明會，邀集各單位負責盤點人員充份說明作業方式，以漸次建構觀念及配合推動執行，達成目標。
- 7、 各財產保管人於異動時應確實進行財產移交，請總務處加強宣導，於人員辦理離職手續時並予以確認完成移交作業。

四、100 學年度招生收支狀況

(一) 法規依據

1、依據「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」第 3 點所定，招生考試收入之運用，應以收支平衡為原則，並依下列規定辦理：

(1)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百分之五十。但命題、閱卷、審查、面試、入闈、及監考酬勞之支給，不在此限。

(2)撥繳校務基金之結餘比率，不得低於其收入總額之百分之二十。

2、本校各項考試試務人員支領酬勞之支給標準，依本校「辦理各項考試工作酬勞費用標準表」相關規定辦理。

(二) 查核範圍

- 1、本校 100 學年度學士班招生考試收支狀況
- 2、本校 100 學年度碩博士班招生考試收支狀況
- 3、本校 100 學年度七年一貫制招生考試收支狀況
- 4、本校 100 學年度碩士班甄試招生考試收支狀況
- 5、本校 100 學年度碩士在職專班招生考試收支狀況
- 6、本校各類招生考試酬勞及工作費

(三) 查核重要發現

本案依會計室提供 100 學年度招生試務收支表，包含學士班、碩博士班、七年一貫制先修班、碩士班甄試、碩士在職專班等招生考試經費收支資料，經查 100 學年度各項招生考試經費使用情形如下：

1、學士班招生考試收支狀況

計有 3,439 人報名，收入 3,210,709 元，支出 2,209,701 元；結餘 1,001,008 元，結餘比率 31.18%。

其中各工作酬勞之支給，包含命題費、入闈委員審查試題費、口(面)試費、閱卷費、作品及論文審查費、主任委員綜理試務費、總幹事綜理試務費、報名組工作負責人酬勞費、試務委員酬勞費、報名工作費、試卷彌封工作費、考試期間工作酬勞費、閱卷期間管卷酬勞費、登算分及資訊作業酬勞費、開拆彌封成績總冊登核酬勞、各組工作人員(含工讀生)、闈場組守闈工作人員、闈場組入

闡工作人員、闡長酬勞、筆試試務工作費等，合計支出 1,308,258 元，占收入之 40.75%。

2、碩博士班招生考試收支狀況

計有 1,356 人報名，收入 4,801,700 元，支出 2,624,253 元；結餘 2,177,447 元，結餘比率 45.35%。

其中各項工作酬勞（支給項目同學士班招生考試）之支給，合計支出 1,606,311 元，占收入之 33.45%。

3、七年一貫制先修班招生考試收支狀況

計有 414 人報名，收入 829,980 元，支出 436,388 元；結餘 393,592 元，結餘比率 47.72%。

其中各項工作酬勞（支給項目同學士班招生考試）之支給，合計支出 288,780 元，占收入之 34.79%。

4、碩士班甄試招生考試收支狀況

計有 125 人報名，收入 188,500 元，支出 115,080 元；結餘 73,420 元，結餘比率 38.95%。

其中各項工作酬勞（支給項目同學士班招生考試），合計支出 87,045 元，占收入之 46.18%。

5、碩士在職專班招生考試收支狀況

計有 92 人報名，收入 332,700 元，支出 176,259 元；結餘 156,441 元，結餘比率 47.02%。

其中各項工作酬勞（支給項目同學士班招生考試），合計支出 135,490 元，占收入之 40.72%。

(四) 本委員會實地稽核情形

1、本委員會委員業於 3 月 26 日就查核範圍之五類考試各試務人員支領酬勞及工作費是否合於本校「辦理各項考試工作酬勞費用標準表」規定進行實地稽核，依會計室提供本案稽核憑證目錄一覽表，對前揭各類考試憑證各抽查一件，計五件憑證：

(1)100 學年度學士班一電算組負責人酬勞及工作人員工作費

(2)100 學年度碩士班甄試招生一建文所面試委員面試費

(3)100 學年度碩士班在職專班招生一閱卷老師閱卷費用

(4)100 學年度舞蹈學系七年一貫先修班一安全組負責人酬勞及工

作人員工作費

(5)100 學年度碩博士班招生一報名組工作費

2、本校各招生試務支給試務人員工作酬勞之總額及撥繳校務基金之結餘比率，皆合於前揭教育部支給要點規定。另，各項考試試務人員支領酬勞之支給標準，均依本校「辦理各項考試工作酬勞費用標準表」相關規定辦理。

(五) 稽核建議事項

本稽核事項，尚無相關建議。

參、建議事項

一、本校於近八年來均有決算短絀情形，惟近三年短絀數呈遞減情形，另 100 年度短絀數相較於 99 年度短絀減少約 209.39 萬元。為擴大及持續成效，建議如下：

(一) 強化校務基金財務分析及管理機制與功能

1、現階段宜由會計室藉由預算科目計畫別之設立方式，進行檢討，以對各項經費之收支情形，得以進一步分析，並利次年度預算編列及分配更合於實需。

2、為利收支管理，並利校務基金收支平衡之努力方向更為明確，宜由會計室預為規劃會計系統升級之各項功能需求，並洽請電算中心協助，研議朝向將現行會計科目項次再行細化之可能性，以利財務分析功能之發揮。建議由會計室可先擇定幾個較重要或具指標性意義項目，如水電費等，依部門或建物等細分，並配合總務處定期公布各建物用電情形，俾利提供各單位分析、比較，並據以研擬經費效益提升措施。

(二) 鑑於人事費用佔本校總支出費用高達 60%，每年晉薪級所需薪資增幅亦達 1%，如何在擴大現行人力資源運用效益，兼達人事成本有效管理之目標，宜由人事室進一步研提相關策略作法。

(三) 針對校舍機械設備大型修繕計畫，總務處於近二年善用政府力推節能減碳政策，爭取各部會節能補助計畫挹注資源，對於降低校務基金財務負擔頗具助益。考量校內仍有諸多館舍燈具、空調待汰

換，戲劇舞蹈專業教室即將於明年度完工，建議請總務處持續努力爭取更多外部資源挹注，並及早規劃建築節能計畫。

(四)因應政府電費調漲政策及明年戲劇舞蹈專業教室完成啟用，配合本校節約能源小組決議，建議採行下列節能措施，俾利控管全校能源使用總量及成長幅度：

- 1、依總務處定期公布各單位用電情形比較資料，各單位自訂年度節能措施，有關節能方法、技巧由總務處提供技術上的諮詢、協助。
- 2、年度結束由總務處向節約能源小組提送報告，並研議對執行節能績優館舍提出獎勵措施。對於執行成效良好的館舍，建議歸納、公開相關節能措施供其他單位參酌。

(五)為達整體成效，針對校內各項開源節流措施，建請各行政單位應善用多元管道與機會，建構相關機制，以宣導及促使各研究、教學單位建立資源共享與整合機制，包括空間、設備、課程、師資等，以擴大資源使用效益，同時達成降低教學成本之成效。

(六)校務基金收入來源主要來自教育部(含教學卓越計畫)及學雜費收入，惟若以支用於人事費用所需額度計算後，僅能以剩餘款及自籌款項投入於教學及校務發展需求。目前多數學院及系所以爭取計畫案、募款來充裕業務經費，少數系所則自籌收入較為短缺。為擴大教學成果，宜由全校各單位共同努力籌募資源，除可享有自籌經費彈性大於公務預算之好處外，另可有較餘裕之經費，用於各項教學或校務推動所需。

二、囿於「國立大學校院校務基金設置條例」規定，會計室於編列預算時，需顧及收支平衡相關原則，故致預算編列與實際執行數，產生部分項目之大幅度落差，建議如下：

- (一)為發展校務及各單位業務推動所需，各單位編列預算時，當成本費用增加時，收入需相對應提高，始能達成預算收支兩平，惟兩者之編列數額，宜儘可能合乎實況。
- (二)為利預算編列更合於實況，以利達成預算數，宜請會計室未來於預算編製時，針對各單位所估列之預算需求，詳為比對、分析先前年度之決算數，以合於學校能力可達成收入之項目範圍來進行收

入提列。同時逐步建立各單位對於目標管理之概念與機制，進而促進各單位共同朝向預算管理及達成預算收入額度來共同努力。

三、為落實與強化財產及非消耗品保管、運用等作業機制，建議如下：

- (一)針對本校100年度盤點紀錄所提列之改善事項，或於盤點過程發現缺失項次或比例偏高之單位，宜請總務處列為「101年度財產盤點計畫」之重要查檢或採行全盤之單位(項目)，以利財產管理，並利後續追蹤。
- (二)「有帳無物」中有9項為遭竊，雖已陳報審計部核准報損，仍請各單位加強門禁安全外，例假日可由駐警隊加強定點巡邏。對於「有帳無物」之原因，宜請總務處詳為分析，以謀改善或財產之恢復，並確保學校財產之名實相符，並防範流弊。
- (三)有關「閒置未運用」之財產或物品，鑑於校務基金經費資源十分有限，除已建立之校內資訊共享機制(財產資料查詢網頁、已達財產年限堪用財產查詢等)外，配合將於6月底上線「堪用品公告系統」，請總務處多加宣導，以提高使用率。同時建議總務處以進一步擴大成效之觀點，建立一套更完整及全面之作業機制，以充分協助學院內系所間，或教學單位與研究中心間、行政單位彼此間之整合性財物共享機制平台，以減少資源運用之低利用率。
- (四)為落實財產或物品異動、報廢作業機制，宜請總務處持續加強、宣導，以確保相關異動或報廢申報、登錄之即時性，避免閒置待報廢財產物品堆置於儲藏室，耗費盤點人力造成盤點無效率，或浪費有限空間資源。
- (五)為利財產盤點之確實性，建議除由保管組進行複盤外，宜邀集會計及稽核單位會同派員參與，並可考慮由跨部門進行交叉盤點，亦可或收彼此觀摩學習之效。
- (六)宜藉由各單位初盤作業之確實執行，並詳實記錄盤點結果，俾提高複盤作業效率，降低行政投入成本。故建議總務處於年度盤點計畫奉核定後，宜擇期對全校各單位召開盤點作業說明會，邀集各單位負責盤點人員充份說明作業方式，以漸次建構觀念及配合推動執行，達成目標。
- (七)各財產保管人於異動時應確實進行財產移交，請總務處加強宣

導，於人員辦理離職手續時並予以確認完成移交作業。