

國立政治大學校務會議經費稽核委員會 九十五學年度第一次會議紀錄

- 一、時 間：95 年 9 月 28 日（星期四）中午 10 時 10 分
- 二、地 點：本校行政大樓二樓經費稽核委員辦公室
- 三、出 席：陳明進委員、陳洸岳委員、劉明郎委員、林永芳委員、賴建都委員、白永楨委員
- 四、請 假：薛理桂委員、黃仁德委員、趙秋蒂委員、吳政達委員
- 五、列 席：樓永堅主任秘書、許淑芳主任（會計室）、蕭翰園組長（總務處）、李蘊真組長（人事室）、盧世坤組長（秘書室）
- 六、主持人：陳召集人明進 紀錄：張惠玲

甲、報告事項

- 一、確認上(95 年 6 月 1 日)次會議紀錄：紀錄確定，洽悉。
- 二、確認上(95 年 6 月 1 日)次會議決議案執行情形：洽悉。

（該次會議謹就討論事項第一、二案及臨時動議第一案討論決定，其餘均留下次會議討論。）

第一案

案 由：有關本委員會 94 年度校務基金收支、保管及運用之稽核報告，如何撰寫？提請討論。

說 明：

- 一、有關稽核報告已於上次會議委請陳召集人撰寫，稽核報告，提本次會議討論。
- 二、檢附稽核報告乙份，請討論。

決 議：

- 一、本案經彙整本委員會各組繳交之稽核報告及本委員會討論，94 年度校務基金收支、保管及運用稽核報告如下：

國立政治大學九十四年度校務基金收支、保管及運用稽核報告書

壹、稽核範圍：

本經費稽核委員會依據「國立政治大學校務基金管理及監督辦法」規劃並執行九十四年度校務基金收支、保管及運用之稽核，包括稽核校務基金之年度決算及其經濟有效之利用與開源節流措施，稽核學校之教學、研究、推廣計畫財務運用之經費，稽核各項經費之收支、現金出納處理情形，稽核校區建築與工程之興設計畫、發包、執行情形之經費，稽核學校資產之增置、擴充、改良等事項之經費，以及其他經費之稽核。

貳、委員會實地查核之稽核結果及建議改善之事項：

稽核項目：校務基金年度決算之稽核、及其經濟有效之利用與開源節流措施之稽核及各項經費之收支、現金出納處理情形之事後稽核

建議改善之事項：

本校學生宿費目前每年收入約 8,200 萬元~8,300 萬元，經查支出(含折舊攤提)約一億二千餘萬元，惟相關水電費、工友人力、教官值夜等費用未能清楚列示，倘若未來欲調漲住宿費將無所憑恃，建議會計室應自 95 年度起提供有關學生宿舍經費單獨收支之報表，亦請學務處、總務處、軍訓室等相關單位協助提供單獨統計學生宿舍之相關費用資料(水費、電費、燃油費、清潔人力、值夜人力…等)，供會計室彙整學生宿舍經費收支之報表。

稽核項目：校區建築與工程之興設計畫、發包、執行情形之經費稽核及學校資產之增置、擴充、改良等事項之事後稽核

建議改善之事項：

- 1、有關 93 年度校園景觀工程山上工程之費用(1,523 萬 5,978 元)列在工程支出之科目中，山下工程之費用(3,086 萬 9,830 元)則列於雜項支出，二者歸類不一致，顯有未妥之處，也可能排擠原編列之雜項費用預算使用。山下工程之費用雖列於雜項支出，除仍請相關權責單位應依各項工程規定做好後續之管理及維護外，本委員會除已移請校務考核委員會處理外，亦請學校確實檢討並說明相關作業是否有不當之處及責任。
- 2、依「政府採購法」規定招標資訊需在行政院公共工程委員會之政府電子採購網路公告週知，惟為讓本校同仁、學生能更容易清楚瞭解目前本校各項招標之最新進度及資訊，建議將本校各項招標資訊及工程進度公開於校內網頁上。
- 3、為讓本校各項工程規劃與採購過程更及時、適切反應學生之需求及意見，建議在各項工作小組及委員會議增設學生代表參與或列席，使學生得直接反應意見並瞭解本校各項工程規劃及採購評選過程。
- 4、鑑於本校水電費支出金額頗鉅，又學校為一個永續發展之處所，電力等相關能源乃長久之需，如能投資經費用於節約能源之設備，長久下來必能省下可觀之費用，並兼顧節約電力能源之使用，建議對本校冷氣安裝定時裝

置之設備或由中央系統調控以減少浪費。

稽核項目：學校之教學、研究、推廣計畫財務運用之經費稽核

建議改善之事項：

為提升本校學術研究地位，建議如已有成效之優良學術期刊，應給較優渥之補助，如校內期刊與國關中心期刊同屬 SSCI 或 TSSCI 等級者，應給予相同補助之待遇，請研發處重新檢視「學術期刊出版之獎勵及補助標準」。

稽核項目：其他經費之稽核事項

建議改善之事項：

為能正確表達本校經費使用及分類情形，決算報表科目間之歸屬應避免挪移(例如 94 學年度決算報表中，將「教學成本」項下用人費用挪移至「管總及業務費用」項下之用人費用)。此外，各年度間科目入帳歸屬的基礎宜保持一致，以利跨年度間費用分析之正確性。

二、另有幾項暫行保留部分，未列入此次之稽核報告，擬移下次會議討論。

執行情形：已將暫行保留之稽核報告提本次會議討論（第二案）。

第二案

案由：本校游泳館整修建築點交時間是否過早及使用執照申請是否遲延，頗受學生重視，應請釐清相關程序處理是否有不當及責任，以昭公信，提請討論。

說明：

- 一、根據總務處出示之游泳館整修期程，游泳館工程於 2005/12/30 點交完工。
- 二、本案為統包工程，理應點交以建商「取得建築使用執照」後作為點交依據，本校總務處以「由於本校教職員工生對游泳館使用之殷殷企盼，且建築使用執照核發需時三到四個月，故總務處為滿足教職員工生之需求，乃親自處理請照過程」。然上述說法顯有錯誤，根據台北市政府工務局建築管理處網站 <http://www.dba.tcg.gov.tw/BLD-WWW/proctime1.htm> 資料顯示，申請案件項目第七、建築使用執照審核，供公眾使用建物處理期限為 20 天，何有三至四個月之說？
- 三、再者，根據本校使用執照掛號號碼「095-4144」在建管處網站上查詢顯示，掛號日期為 95 年 3 月 15 日，如為總務處所言申請使用執照需

費時三至四個月，由完工點交至掛號即已超過三個月，其中時間損失，顯為本校總務單位耽擱。

- 四、在第一次申請核退後，核退事項指出為「申請書未依規定填妥可、現況照片不足、竣工圖未齊全、消防設備未查驗符合規定、注意事項未辦妥」顯為本校總務單位未能備妥申請所需資料所致，無所謂申請使用執照曠日廢時之說。
- 五、是故，應查處承辦本案件是否過早點交、本校是否須負責使用執照申請等相關程序是否有瑕疵之責任。

決議：

- 一、本案經總務處說明，學校工程驗收與使用執照申請係屬可分別處理之二事，工程合約並無規定須取得使用執照方得驗收工程。另於台北市政府工務局建築管理處網站所查詢之資料乃該處為避免其內部考核影響該處之績效，而於網站上呈現出核退事項作業之情形，實際上本校未曾接獲正式核退之公文，而游泳館工程已於4月13日經台北市政府查驗通過。

二、移下次會議討論。

執行情形：列入本次會議討論案。

臨時動議：第一案

案由：有關本委員會稽核項目：「校區建築與工程之興建計畫、發包、執行情形之經費稽核及學校資產之增置、擴充、改良等事項之事後稽核」，本項之建議事項1，建請移請校務考核委員會處理，請討論案。

說明：

- 一、本委員會稽核建議事項1.有關93年度校園景觀工程山上工程之費用（1523萬5978元）列在工程支出之科目中，山下工程之費用（3086萬9830元）則列於雜項支出，二者歸類不一致，顯有未妥之處，也可能排擠原編列之雜項費用預算使用。本案學校相關作業是否有不當之處及責任，宜予以釐清。

二、本案擬移請校務考核委員會處理，請討論案。

決議：本案經委員同意移請校務考核委員會處理。

執行情形：遵示移請校務考核委員會討論。

三、主席報告：

謝謝各位委員撥冗出席，這次會議是新學年第一次，因逢新舊任校長交接，行政團隊人事異動不少，過去本委員會的稽核報告中，多列有對各單位改進建議，大家也有共識要定期檢查後續辦理情形，請秘書室協助追蹤了解。另外，上屆學生代表非常熱心，提供不少建議，歡迎這屆新的代表繼續參與。本次會議討論事項，都是上次會議留下來的。現在就按程序進行。

乙、討論事項

第一案（新案）

案由：有關 95 年度本委員會之稽核方式，請討論案。

說明：本委員會之稽核方式原採分組稽核，自 94 年度決算報告審查案開始，改採總體稽核，依本校校務基金業務分項由本委員會開會進行稽核。本年度是否沿用相同稽核方式，請討論。

決議：

- 一、95 年度稽核方式仍比照上年度，依業務分項開會稽核，分組名單及範圍於會後分送各委員。委員對上年度執行方式及委員會定位等事項，如有寶貴意見，歡迎隨時提出。
- 二、請會計室於 10 月 15 日前，提供 95 年度預算、95 年度上半年決算及至 9 月份之月報表。

第二案（原討論案一）

案由：有關本委員會 94 年度校務基金收支、保管及運用之稽核報告，另有暫行保留部分，提請討論。

說明：檢附上次會議暫行保留之稽核報告乙份，請討論。

決議：各建議事項業經討論獲致決議，詳如下表：

稽核項目： 校務基金年度決算之稽核、及其經濟有效之利用與開源節流措施之稽核及各項經費之收支、現金出納處理情形之事後稽核
--

建議改善之事項：

經審核「國立政治大學研究生獎助學金給與辦法」，本校目前係按碩博士學生人數為基數分配助學金，造成部分獨立學院所分配之金額不足，建議學務處重新審核助學金分配辦法，宜先顧及各學院實際需求後再依適當方式分配剩餘款項。
--

討論決議：

本案涉及法規及預算分配，非屬本會稽核範圍；惟本會於審查 95 年度決算時將再行檢視研究生獎助學金與整體支出所佔比率是否維持一定水準。

稽核項目：校區建築與工程之興建計畫、發包、執行情形之經費稽核及學校資產之增置、擴充、改良等事項之事後稽核

建議改善之事項：

1. 依「政府採購法」規定招標資訊需在行政院公共工程委員會之政府電子採購網路公告週知，惟為讓本校同仁、學生能更容易清楚瞭解目前本校各項招標之最新進度及資訊，建議將本校各項招標資訊及工程進度公開於校內網頁上。
2. 鑑於本校水電費支出金額頗鉅，又學校為一個永續發展之處所，電力等相關能源乃長久之需，如能投資經費用於節約能源之設備，長久來必能省下可觀之費用，並兼顧節約電力能源之使用，建議每個 E 化教室，均能安裝教室冷氣之定時裝置或由中央系統調控以減少浪費。

討論決議：

1. 招標資訊公開部分，請總務處參酌辦理。
2. 教室冷氣之管理部分，建議總務處研訂通盤之具體辦法，本會將另擇適當時機邀請其就執行情形提出報告。

稽核項目：其他經費之稽核事項

建議改善之事項：

1. 為能有效分析學校經費使用情形，建議會計室與電算中心等相關單位協商研議將現行會計系統做一改良，除現行以經費、科目為財務數據彙集標的外，加上可按學院別或按用途別(如大學部、碩士班、博士班、在職專班)等之分類功能。
2. 為增加學校經費及促進各項場地有效利用，建議訂定校內場地使用之收費標準時，收費不宜過高，但應嚴格執行，以增加學校之收入。因收費過高易導致使用者繳交之意願降低，如降低收費反而讓使用者增加，並提升使用者繳交之意願，如此較易增加學校之收入。
3. 學校對於各類經費報支使用表格繁多，又不同計劃的審查單位及標準不一，甚或出現同一單位不同層級間覆核寬嚴不一，建議學校應設立單一窗口專人辦理「委辦(補助)計畫經費」之申報，以統一審核標準增加行政效率。

討論決議：

1. 會計資訊系統之改良部分：
現行會計系統內各項資料，在未大幅修改系統之前提下，仍可做更有效之分析運用，例如將資料讀出產生獨立的檔案後再行處理，或由會計系統連結至其業務系統顯示更細目的資料。鑑於校長也在思考提升校務資訊系統決策支援功能的問題，本項建議將由本會轉請校長參考。
2. 場地收費部分，與本會職掌無關，不予處理。
3. 委辦(補助)計畫經費之申報部分，研發處已有單一窗口，本項不予處理。至於會計室反映國科會計畫案清冊核章行政流程問題，請秘書室協助兩單位溝通改善。

第三案（原討論案二）

案由：本校游泳館整修建築點交時間是否過早及使用執照申請是否遲延，頗受學生重視，應請釐清相關程序處理是否有不當及責任，以昭公信，提請討論。

說明：

- 一、根據總務處出示之游泳館整修期程，游泳館工程於 2005/12/30 點交完工。
- 二、本案為統包工程，理應點交以建商「取得建築使用執照」後作為點交依據，本校總務處以「由於本校教職員工生對游泳館使用之殷殷企盼，且建築使用執照核發需時三到四個月，故總務處為滿足教職員工生之需求，乃親自處理請照過程」。然上述說法顯有錯誤，根據台北市政府工務局建築管理處網站 <http://www.dba.tcg.gov.tw/BLD-WWW/proctime1.htm> 資料顯示，申請案件項目第七、建築使用執照審核，供公眾使用建物處理期限為 20 天，何有三至四個月之說？
- 三、再者，根據本校使用執照掛號號碼「095-4144」在建管處網站上查詢顯示，掛號日期為 95 年 3 月 15 日，如為總務處所言申請使用執照需費時三至四個月，由完工點交至掛號即已超過三個月，其中時間損失，顯為本校總務單位耽擱。
- 四、在第一次申請核退後，核退事項指出為「申請書未依規定填妥可、現況照片不足、竣工圖未齊全、消防設備未查驗符合規定、注意事項未辦妥」顯為本校總務單位未能備妥申請所需資料所致，無所謂申請使用執照曠日廢時之說。
- 五、是故，應查處承辦本案件是否過早點交、本校是否須負責使用執照申請等相關程序是否有瑕疵之責任。

決議：第 140 次校務會議決議，已請校務考核委員會對游泳池整建案進行考核，故本案移請該會併案考量處理。

第四案（原討論案三）

案由：建議落實本校運油數量之計算方案，提請討論。

說明：

- 一、本校目前所合作之久榮油行，未於油車裝設油表，恐有運油數量不實之虞。

二、本校以與該油行合作已有十年以上之時間，然油表裝設之需求迄未能滿足，應有落實本校確實加油數量計算之改進方案，以昭公信。

決議：本案總務處已有改善，改善情形如下：久榮車行油罐車八月已加裝油錶，九月開始使用。各宿舍加油完畢，皆有管理工友同仁簽署確認，財產組再以總數計價支付。

第五案（原討論案四）

案由：請確認本校 E 化教室設備汰換之原有設備是否仍存在，提請討論
說明：

一、教務處新增綜合院館 E 化教室 113、114、103、104、111、112、202、208、302、309、405、408，上述教室原皆配備有綜合院館落成時所建置之喇叭、擴大機、電動螢幕等設備，在更新為 E 化教室後，設備堪用部分卻仍新購。

二、本校應對財產購置堪用年限之規定徹底執行，否則以綜合院館於民國 89 年落成至今僅 6 年，且同期建置之設備仍堪用，應查是否有浪費公帑之虞，所汰換之設備是否堪用並確實存在。

決議：本案總務處已有適當處理，處理情形如下：配合教務處教室 E 化設備更新，綜合院館部分視聽設備已達報廢年限但堪用設備已移裝於資訊大樓一樓四間教室，未達報廢年限者（如單鎗投影機）目前放置庫房，並請教務處斟酌於適當教室裝置再利用。

第六案（原討論案五）

案由：本校各項外包應建立比價制度案，提請討論。
說明：

一、本校多項勞務及維護皆採外包，然未有比較制度，未能知悉他校相同類型之外包花費，亦無從分析本校之外包費用是否得宜。

二、本校需求外包之各幕僚單位，應建立單位成本分析試算、比較他校外包成本試算及勞務需求之工作指導手冊及相關罰則，以提升外包經濟效益及服務品質。

- 三、上述工作指導手冊乃指各項維護工作，本校應提供廠商維護指導細節、項目及操作方式，並建立罰款之罰則，而非以解約做為要脅，始能提升廠商服務之品質。
- 四、91 學年度第四次經費稽核委員會議已有建議本校應建立外包政策，執行情形是否落實。

決 議：

- 一、經總務處說明以：本校外包勞務皆採比價方式辦理，亦有成本分析及合約相關罰則，總務處也定期實施問卷調查外包施作品質，並配合巡檢加強督導考核。
- 二、建請總務處於各棟大樓之適當位置設置意見箱，或標示勞務承作廠商名稱、工作人員、報修電話及本校承辦單位聯絡電話等資訊，以方便全校師生反映意見。
- 三、為加強成本分析，建議宿舍勞務費用另以分擔表方式單獨表達，其他各棟大樓之成本，依個別情形處理。

第七案（原討論案六）

案 由：本委員會是否繼續沿用內部經費稽核手冊之使用、改版與請增人力執行稽核案，提請討論。

說 明：

- 一、目前「內部經費稽核手冊」非為本委員會作經費稽核事項之依據，乃採用分組稽核方式進行。分組稽核固然有其綜效，唯恐忽略行政方面作業之經費稽核，故擬採繼續使用「內部經費稽核手冊」以作例行性稽核及與分組稽核方式並行。
- 二、目前本校組織架構及章程面臨重大變革之際，現有「內部經費稽核手冊」是否能滿足本校之稽核實質需要，應對手冊進行修訂或改版以符合現況。
- 三、如採用「內部經費稽核手冊」進行稽核，每一項目之稽核時間恐達數十小時，建議請增工讀生以執行稽核手冊稽核事項，始可確實監督校方經費之使用。

決議：建議秘書室遴派專責稽核人力，俟人力問題解決後，再著手內部經費稽核手冊之改版事宜。

第八案（原討論案七）

案由：建議本校應建立新裝或更換冷氣各項可行方案評估政策，提請討論說明：

- 一、學思樓於更新設計規劃時，規劃於外牆建置調掛冷氣是外機，理由為如採中央空調須於每層樓設置主機，而各層樓無充裕之空間可供放置。
- 二、經查，冷氣如採中央空調方式設置，僅需於頂樓設置冷氣主機，而非所謂幕僚單位所言之各樓層，此部分顯有決策失當，同時因冷氣主機吊掛外牆，已傷害修繕之樓面外觀，此決策失當更使本校蒙受不白損失。
- 三、以此案為鑑，本校於新裝或更換冷氣時，對於各項可行方案評估應有完善之評估，並綜合考量本校校園景觀、電力限制、成本效益等各項目標，故應建立一致之政策標準，以利遵行。

決議：

- 一、經總務處說明以：學思樓 1~3 樓是教室，4 樓為教研中心辦公室，因使用性質不同，故冷氣裝置方式不同，總務處會配合專業評估訂定完善使用決策，決策過程並將會同教務處、使用單位及同學共同參與。
- 二、請總務處訂定一致性的冷氣節電使用辦法，並在規劃階段給予學生代表參與機會。

第九案（原臨時動議案二）

案由：建立計算校務基金用於學生比例案，提請討論

說明：

- 一、本校校務基金運用項目繁多，然未有機制得以計算校務基金有多少額度用於學生。
- 二、建請本校會計單位應設計計算機制，算出校務基金有多少比例是直接或間接用於學生，以使校務基金運作更為透明。

決議：請秘書室協同各單位於適當管道（如校訊）提供與學生有關之經費支出

資訊（如宿舍冷氣裝置、圖書館整修、社團補助、教室、大樓整修等），如學生代表希望了解特定內容時，再個別建議提案。

丙、臨時動議：無。

丁、散會：中午 12 時。