

教育部辦理截至 98 年度 4 月底止預算執行查核所見缺失事項

	查核缺失事項	依據及改進建議
一、	98 年 3 月 17 支付萬國裝潢行辦理中大北村 802 號 6 樓及 803-1 號 3 樓裝潢修繕費分別為 7 萬 6,000 元及 5 萬 1,000 元，經查其申請核准日期均為 97 年 12 月 29 日，並於 98 年 2 月 9 日開立免用統一發票收據 2 張辦理核銷付款，上開修繕案計 12 萬 7,000 元，屬未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購案，惟本校逕以未達公告金額十分之一之小額採購辦理。核與規定不符。	依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 6 條：「機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購，」。
二、	管理學院為建置國際水準之網頁，由院找設計者，再請各系所分別與網頁設計者接洽，自行以每案未達 10 萬元之小額採購方式辦理，惟合併後採購金額達 26 萬餘元，係屬 10 萬元以上、未達 100 萬元之採購案，核與規定不符，	依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 6 條：「機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購，」。
三、	本校辦理 98 年度各館舍電梯保養案件，個別金額均屬 10 萬元以上、未達 100 萬元之採購案件，惟合併後已超過 100 萬元，惟本校因各請購單位經費來源不同、建物標的不同而分別招標辦理，核與規定不符。	一、 依「政府採購法」第 14 條：「機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。」 二、 為發揮大量採購之經濟效益，同一行業廠商之專業項目，應以合併辦理為原則。
四、	工讀金支領未檢附工時紀錄表，或檢附之工時紀錄表工作內容欄未填寫，亦未簽名或簽章，及未見督導人員或單位主管簽章欄，以上均請併同檢討改進。	依本校「學生工讀辦法」及學生工讀申請表第 4 點「支出憑證處理要點」規定：申請單位應對工讀申請表、工讀時數記錄表(含單位排班表)、印領清冊支付事實之真實性負責。並妥善保存工讀申請表及工讀時數記錄表，以備查驗。
五、	財物之保管及盤點情形，核有下列事項請檢討改善： (一)部分財產標籤脫落，嗣後雖經財產管理人員及時補正，惟仍請全面檢視並檢討改善，以維護學校財產之安全及產籍資料之正確。 (二)教育部補助計畫購置財產未於標籤註記「教育部補助」字樣，請確實依規定檢討改善。	一、本校於年度財產盤點時，請各單位於盤點時，發現財產條碼模糊、破損、脫落者，進入本校「財產管理系統」申請補發，以維護學校財產之安全。 二、依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第二章七(一)規定教育部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核，請各單位檢視，財產條碼如有漏未加註補助單位名稱者，將重新製發條碼，請注意辦理。
六、	本校 97 年度以指定用途捐贈收入支應之相關支出，應與學校校務相關。	依「國立大專校院校務基金管理監督辦法」第 11 條規定：「… 收受指定用途之捐贈，其用途應與學校校務有關。」嗣後類此經費亦請本

		樽節原則辦理。
七、	有關場地收入部份，合約未正式簽奉核准即逕自同意減免繳納相關費用，顯示履約管理及行政程序之遵循須加強。	有關管理費繳納應依本校與廠商訂定之地場委外經營合約規定辦理，履約管理部份請業務單位檢討改進並確實遵循相關行政程序。