

## 附件三

經費稽核委員會會議紀錄、

簽到單

# 景文科技大學經費稽核委員會設置辦法

(秘 004)

民國 89 年 3 月 4 日 88 學年第 18 次行政會議通過

民國 89 年 3 月 14 日 88 學年第 2 學期第 1 次校務會議備案

民國 89 年 11 月 14 日 89 學年第 1 學期第 1 次校務會議修正通過

民國 90 年 04 月 10 日 89 學年第 2 學期第 1 次校務會議修正通過

民國 94 年 09 月 15 日 94 學年第 1 學期第 1 次校務會議修正通過

民國 95 年 03 月 28 日 94 學年第 2 學期第 1 次校務會議修正通過

民國 96 年 03 月 27 日 95 學年第 2 學期第 1 次校務會議修正通過

民國 96 年 06 月 20 日 95 學年第 2 學期第 3 次校務會議修正通過

民國 96 年 12 月 11 日 96 學年第 1 學期第 2 次校務會議修正通過

- 第 1 條 景文科技大學為加強計畫及預算之管制與考核，特依本校組織規程組成本校經費稽核委員會（以下簡稱本委員會）。
- 第 2 條 本委員會置委員 11 人，其產生方式由校務會議代表自各系（含通識教育中心、體育室）推薦人選中票選產生，委員中須有會計、財經或法律專長者若干人，召集人由委員互選產生。
- 第 3 條 本委員會委員不得擔任獎補助經費專責規劃小組委員及財務規劃委員會委員，委員直屬單位為被稽查單位時，該委員應迴避之。
- 第 4 條 本委員會代表全體教職員審核校內下列各項計畫及經費之分配與運用情形，其職責規定如下：  
一、關於各項經費收支及營造購置事項之事後稽核事項。  
二、關於現金出納之稽核事項。  
三、關於重要校產添置租賃或讓售之稽核事項。  
四、關於財務上增進效率及減少不經濟支出之建議事項。  
五、其他有關經費稽核事項。  
前項有關經費運用情形之稽核，必要時得調閱校內帳目表冊案卷，並得實施調查，惟不得與原審計會計之職掌抵觸。
- 第 5 條 本委員會每月應盤點現金、銀行存款，並作成書面紀錄，經二分之一以上委員簽名或蓋章，若盤點金額與帳冊紀錄不符，應說明其差異原因及處理方案，列入查核報告，函送教育主管行政機關備查。但於學校寒、暑假期間，可採取不定期盤點方式，不受前段每月定期盤點之限制。
- 第 6 條 本委員會得依計畫性質分組審查，由各委員依意願協調組成之，各組開會決議之後審結果應提委員會複審。
- 第 7 條 本委員會委員均為無給職，任期 2 年，每年改選一半，連選得連任；各委員於任期內，應加強管理知能與經驗之充實。
- 第 8 條 本委員會開會時，會計室須派員列席，並提供專業諮詢，委員會亦得通知校內相關單位派代表列席說明。
- 第 9 條 本委員會由秘書室人員辦理日常事務工作，並於開會時擔任記錄事宜。
- 第 10 條 本委員會每季開會 1 次，遇有重要事項，得經校長核示召集臨時會議。
- 第 11 條 本委員會之各項決議，除簽報校長核定處理外，並得提報行政會議或校務會議報告。
- 第 12 條 本辦法經校務會議通過，校長核定後公布實施。

95 學年度經費稽核委員會 委員通訊錄

序號	單位	姓名 職級	聯絡電話、e-mail 帳號
1	財稅系	章定煊 副教授	校內分機：2359
2	資管系	駱德廉 副教授	校內分機：2998
3	電子系	洪清池 講師	校內分機：2808
4	旅運系	王淑美 <small>助理教授專任人員</small>	校內分機：2514
5	應英系	陳漢光 講師	校內分機：2911
6	體育室	林鼎政 講師	校內分機：2236
7	休閒系	楊明賢 講師	校內分機：2538
8	環管系	邱奕儒 講師	校內分機：2989
9	資工系	王俊欽 講師	校內分機：2823
10	旅館系	王斐青 副教授	校內分機：2712
11	通識中心	管貴貞 講師	校內分機：2270

96 學年度經費稽核委員會 委員通訊錄

序號	單位	姓名	聯絡電話、e-mail 帳號
1	資管系	駱委員德廉	校內分機：2998
2	財稅系	章委員定煊	校內分機：2359
3	電子系	洪委員清池	校內分機：2808
4	應英系	陳委員漢光	校內分機：2911
5	體育室	林委員鼎政	校內分機：2236
6	財金系	葉委員宏榮	校內分機：2960
7	環物系	何委員彌亮	校內分機：2984
8	國貿系	江委員彥希	校內分機：2466
9	旅館系	王委員斐青	校內分機：2712
10	視傳系	蔡委員進興	校內分機：2867
11	會計系	張委員景峰	校內分機：2645

# 95 學年度第 1 次經費稽核委員會會議紀錄

開會時間：95 年 8 月 10 日 (星期四)10:00

開會地點：行政大樓三樓小會議室

主 席：駱召集人德廉

出席人員：如簽到表

記 錄：張明奇

一、 確定出席人數並宣布開會。

二、 校長致贈聘書。

三、 校長致詞。

非常感謝各位委員撥冗參與經費稽核委員會會議，上一屆委員會的會議紀錄經詳細閱讀之後，深深的體會到委員們對於學校經費稽核作業的用心，在這裡也一併代表學校表達對於上一屆委員的謝意，今天各位委員看到各業管單位列席的代表超過委員的半數，也表示業管單位對各位委員的尊重。

剛才會計室俞主任與我討論到本校的內控內稽辦法，由於該辦法尚未獲得教育部審核通過，因此教育部對於本校的經費支出採取非常審慎的態度，本校所有的支出單據都要送到教育部核章，而且每月才接受 2 次的核章，這樣的作業程序拉長了付款的時間，對於本校同仁的經費申請期程有很大的影響；我期望在會計室的用心下，審慎周密

的考量此一法案的周延性與完備性，早日完成修訂之後，我們來爭取董事會的支持，早日送教育部審核通過，以解除這樣的不便，我上任後就把這項工作列為重點，在此報請各位委員了解，並期能適時幫忙學校向遭遇到這個不便而有所抱怨的同仁說明，也請各位委員秉持經費稽核委員會設置辦法的立法精神，善盡職責，為學校的經費把關，提出需改進之處，讓業管單位依循改進，來節約學校經費的支出，增進學校的財務效能。

本來校長是不必出席經費稽核委員會的，但因為今天是委員會第一次會議，召集人尚未產生，必須由我來召集，藉這個機會對於新舊任委員一併表達由衷的謝意，順便親自把聘書送給各位委員，敬請大家多多幫忙。

#### 四、選舉 95 學年度經費稽核委員會召集人。

召集人由駱委員德廉當選（換由召集人主持會議）。

#### 五、召集人致詞：

校長、各位主管和業管單位代表、各位委員，在座有很多位對於經費稽核作業很有經驗的委員，大家都客氣而推舉我來擔任召集人，首先表達對於各位抬愛的謝意。

從上屆歷次會議紀錄中，可以看出上屆委員的用心和辛勞，這對本屆委員會的運作具有示範意義，還請各位委員能共勉之。

由於目前的會計制度和經費支用辦法有不週延之處，以致於偶有發生：雖在核銷過程中符合規定，但到了查核階段卻出現因不同的看法而成為缺失的情形，本人在過去的校務會議中曾表達過：「經費稽核作業祇能將不正常的運作提出檢討，無法防範未然」，但為了學校能夠向前走，防範措施比事後導正更為重要，因事後的導正傷害常已形成；這種傷害的根源其實就是會計制度的不健全，期勉本屆委員也能不懈怠的找出會計制度的缺失，將之導正使趨健全。

經費稽核委員會是合議制，請各位委員能同心協力共同提供意見，做為學校提升的力量，謝謝大家。

六、確認上次會議紀錄。(註：歷屆紀錄均於製作完成後，寄送各委員提修正意見並知會業管單位，經三天後定案呈核。本次紀錄因在此一過程中，業管單位認為結論事項有「因經費稽核委員會未全盤了解致生誤解處」，乃提出書面說明請轉知各委員，並請委員會考慮就業管單位所提之反映意見修正紀錄之結論內容；惟經洪召集人清池聯繫各委員後，以時值暑假期間，且委員任期即將屆滿召集不易，於 95.7.27. 裁決定稿呈核；周校長添城批請本次會議將業管單位之回覆意見納入考量後確認。相關資料如附件。)

結論：94 學年度第 14 次經費稽核委員會會議紀錄今天暫不確認，請總務處將相關資料全部送到行政大樓三樓小會議室，請各位委員於下週一、二、三、儘量撥空到場，就原始資料重新詳細審視後再

討論決定處理方式，並請相關業管人員列席備詢。

#### 七、討論年度經費稽核進度。

決議：

- 1、本會以 3 個月開一次會議為原則。
- 2、9 月 4 日（星期一）召開下次會議。
- 3、現金、銀行存款等盤點作業之輪值委員輪派順序，以委員會委員通訊錄的序號為順序，由輪值委員按月輪流到出納組盤點，盤點紀錄提送會議決議通過後留出納組備查。
- 4、盤點作業之委員輪值表請秘書室送一份給出納組，若到了月底委員仍未前去盤點，請出納組適時做提醒。

#### 八、臨時動議。

決議：

- 1、下次會議請會計室提供經校務會議決議通過之預算相關資料，讓委員了解預算之執行是否符合規劃。
- 2、下次會議請會計室提供本校內部稽核作業規章供委員參考，平時之作業並請務必依章行事。
- 3、欲了解上屆委員會運作情形之委員，請上網查看上屆之歷次會議紀錄。
- 4、下次會議請會計室就上一會計年度預支本會計年度的 400 萬元，如何列入預算做說明。



- 5、下次會議請會計室就預算與立法之先後關係做說明。
- 6、下次會議請人事室就職員及約聘人員之聘用程序與法源做說明。
- 7、下次會議請人事室就過去主管加給核發的適法性做說明。
- 8、下次會議請人事室就本校同仁聘任時之起薪與年資認定原則做說明。
- 9、下次會議請新建大樓起建計畫書之擬訂單位，就該計畫書所列之預期效益達成狀況提出報告。

#### 九、主席結論。

- 1、請王委員斐青協助找尋專業執業會計師，於下週一至週三協助本會之稽核作業。
- 2、未來本會將辦理專業講習，請各委員踴躍推薦具有經費稽核實務經驗之專家做為本會在職訓練之講員。
- 3、經費稽核手冊、圖表的設計，請各位委員能上網參閱上屆第1次會議紀錄中之相關資料，及其他學校之資訊，以便日後討論時提供適當之意見。

#### 十、散會。(11:50)

景文技術學院 95 學年度第 1 次經費稽核委員會會議 簽到表

一、時間：95年8月10日(星期四) 10:00

二、地點：行政大樓三樓小會議室

三、出席人員：

單位	姓名	簽到
校長室	鄭校長永福	鄭永福
財稅系	章委員定煊	章定煊
資管系	駱委員德廉	駱德廉
電子系	洪委員清池	洪清池
旅運系	王委員淑美	王淑美
應英系	陳委員漢光	陳漢光
體育室	林委員鼎政	林鼎政
休閒系	楊委員明賢	楊明賢
環管系	邱委員奕儒	邱奕儒
資工系	王委員俊欽	王俊欽
旅館系	王委員斐青	王斐青
通識中心	管委員貴貞	管貴貞
列席	俞主任清埤	俞清埤
列席	王總務長仲資	王仲資
列席	孫組長振台	

列席	蕭麗華	
列席	王仲平	
列席	吳位新	
列席	謝建榮	
列席	王嘉齡	
列席	周由新	
列席	黃文玲	

文明奇

# 95 學年度第 2 次經費稽核委員會會議紀錄

開會時間：95 年 9 月 4 日 (星期一)10:00

開會地點：行政大樓三樓小會議室

主 席：駱召集人德廉

出席人員：如簽到表

記 錄：張明奇

一、確定出席人數並宣布開會。

二、主席致詞：

感謝各位委員在上次會議之後，共同花費了很多時間，就新建大樓之稽核案做深入性的了解，今天承襲上次會議延伸的議題，有很多議案需要討論，我們就按照議程來進行會議。

三、確認第一次會議紀錄：

決議：洽悉。

四、宣讀第一次會議決議執行情形：

1、盤點作業之委員輪值表請秘書室送一份給出納組，若到了月底委員仍未前去盤點，請出納組適時做提醒。

執行情形：已印送一份給出納組，如委員在每月的最後一週之前尚未進行盤點時，出納組將在最後一週做提醒。

2、請會計室就預算與立法之先後關係做說明。

執行情形：於會議中說明。

(決議：請會計室於下次會議時提供委員明確的答案。)

3、請會計室提供本校內部稽核作業規章供委員參考。

執行情形：於工作報告中報告。

(決議：請會計室繼續送教育部完成核備程序。)

4、請會計室就上一會計年度預支本會計年度的 400 萬元，如何列入預算做說明。

執行情形：於會議中說明。

(決議：已報請董事會同意，程序已完備。)

5、請會計室提供經校務會議決議通過之預算相關資料，讓委員了解預算之執行是否符合規劃。

執行情形：於工作報告中報告。

(決議：洽悉。)

6、請新建大樓起建計畫書之擬訂單位，就該計畫書所列之預期效益達成狀況提出報告。

執行情形：報告如附件五，順便做業務近況說明如附件六。

(決議：併新建大樓之稽核案討論。)

7、請人事室就職員及約聘人員之聘用程序與法源做說明。

執行情形：說明如附件一。

(決議：人事室未就約聘人員申請聘用程序、終止聘用條件之相關規定做說明，請再提供相關文件送下次會議討論。)

8、請人事室就本校同仁聘任時之起薪與年資認定原則做說明。

執行情形：說明如附件二。

(決議：請人事室再就目前的實際做法做說明。)

9、請人事室就過去主管加給核發的適法性做說明。

執行情形：過去主管加給之核發係以行政院發布之公務人員主管加給核發標準為依據。

(決議：此一說法不夠具體，請人事室再做具體說明。)

## 五、工作報告：

### 1、 會務報告：

(1) 由於管科會將在下個月來校進行年度稽核，94 學年度的經費稽核委員會會議紀錄須全部交由研發處彙送備稽。

94 學年度的第 14 次會議紀錄由於新建大樓之稽核案意見尚

未一致，致未完成確認，該案因本年度委員會已就原始資料重新詳細審視，為應管科會稽核之需，將簽請校長核示，把該案移至本屆稽核，其餘確認結案，送交研發處彙送備稽。

(決議：本案周校長要本屆委員繼續查清楚，本屆委員已花費相當時間，深入了解實情，須再請 PCM 廠商來校做詳細說明之後才能釐清。至於 94 學年度第 14 次會議紀錄的確認，校長有裁決權，請秘書室簽請校長裁決。)

- (2) 總務處為方便本會稽核作業之進行，比照上屆製作了「經費稽核委員審查 95 年度獎補助款資本門審查表(公告金額以上)」，(如附件三)請參考運用。
- (3) 駱召集人德廉製作了「有關新建大樓之稽核陳述情事結果」(如附件四)請參考。
- (4) 經費稽核委員之在職訓練實務經驗專家講員延聘乙案，經召集人指示拜託資管系林開誠老師幫忙推薦人選，林老師建請會計系蕭昭宜老師推薦較為適當，經拜託蕭老師，蕭老師允諾在本會指定時間及需要人選的條件後，將全力協助。
- (5) 聘用兼任執業會計師協助新建大樓之稽核乙案，王斐青老師表示在本會指定時間後，將全力協助。

## 2、會計室有關「本校的內控內稽辦法」報告。

(決議：本校全年度經費使用時程點之掌控狀況，列為本會之追蹤項目，請會計室提出後續報告。)

3、會計室「校務會議決議通過之預算相關資料」報告。

(決議：預算相關資料歡迎委員閱覽。)

4、各委員「新建大樓之稽核陳述情事案」報告。

(決議：於專案提報後再提下次會議討論。)

#### 六、討論事項：

提案一：8月份盤點紀錄表討論案。

決議：自9月份開始盤點，請章委員定煊擇日進行盤點。

提案二：年度稽核會議之分組及分工討論案。

決議：

- 1、獎補助款與訓輔活動經費部分之稽核，請總務處、學務處、人事室在9月中旬之前，提出完整的資料送秘書室彙整，以便本會召開會議稽核。
- 2、常態性的稽核，在這次教育部所委請的會計師抽核，查帳報告完成後送教育部之前，本會安排一次會議，請俞主任安排其小組召集人能列席指導，本會將依其內部控制建議書之內容進行補強或改善措施；在俞主任完成安排之後本會才決定開會日期及共同審議項目、委員如何分組等事宜。



提案三：新建大樓之稽核陳述情事討論案。

決議：請總務處安排時間，邀請 PCM 就他們的整體監工規劃，及監督工程之詳細過程，向委員做報告後再議。

七、散會。(13:05)。

# 景文技術學院 95 學年度第 2 次經費稽核委員會會議 簽到表

一、時間：95 年 9 月 4 日 (星期一) 10:00

二、地點：行政大樓三樓大會議室

三、出席人員：

單位	姓名	簽到
<del>校長室</del>	<del>鄭校長永福</del>	
財稅系	章委員定煊	章定煊
資管系	駱委員德廉	駱德廉
電子系	洪委員清池	洪清池
旅運系	王委員淑美	
應英系	陳委員漢光	
體育室	林委員鼎政	林鼎政
休閒系	楊委員明賢	
環管系	邱委員奕儒	邱奕儒
資工系	王委員俊欽	
旅館系	王委員斐青	王斐青
通識中心	管委員貴貞	管貴貞
列席	俞主任清埤	俞清埤
列席	王總務長仲資	王仲資
列席	羅主任珠蓮	羅珠蓮

列席	周由勤 0904	
列席	陈世豪 0906	
列席	王美清 0904	
列席	吴伟群 0904	
列席	王忠 0904	
列席		

# 95 學年度第 3 次經費稽核委員會會議

## 會前專案會議紀錄

開會時間：95 年 10 月 4 日(星期三)10:00

開會地點：行政大樓三樓大會議室

主 席：駱召集人德廉

出席人員：如簽到表

記 錄：張明奇

一、確定出席人數並宣布開會。

二、主席致詞：

本次會議是針對「第 3 次經費稽核委員會會議」將進行獎補助款稽核作業的會前準備事項所召開的專案會議，獎補助款的稽核作業會議是應各單位所提出的需求而召開，請各位委員就稽核會議之會前應準備事項提供建言，以便正式的稽核會議能夠順利的完成。

為了方便稽核報告書的撰寫，本會決請王斐青老師協助聘請臨時協助的會計師今天也列席會議，我們現在就開始討論。

三、討論事項結論：

- 1、請秘書室借用行政大樓 3 樓交誼廳供獎補助款稽核資料之陳列。
- 2、請總務處於 10 月 11 日至 17 日，將應稽核之獎補助款資料陳列於行政大樓 3 樓交誼廳，請各位委員依自己方便的時間，適時於此 5 天中前往進行稽核，10 月 23 日之前將稽核評述意見書送交秘書室彙整轉送會計師。
- 3、請會計師協助諮詢彙整之稽核報告，其結果提案於下次稽核委員會審議。

- 4、 請與本次稽核各案件有相關之委員，迴避該等案件之稽核。
- 5、 請總務處說明「訂定採購底價」SOP的作業程序。
- 6、 本會往後的會議訂在星期二的校共時間 10:00 召開，如遇班會則延到 11:00 召開。
- 7、 會後請秘書室提供「本校採購辦法」、「教育部之獎補助款規定」、「研發處之獎補助款審核小組會議紀錄」給各委員，以方便稽核。
- 8、 請各業管單位能於會議前一週提供相關會議資料，以方便委員之事前了解與會中發言。

四、散會。(11:25)。

景文技術學院 95 學年度第 3 次經費稽核委員會會議 簽到表  
 (會前專案會議)

一、時間：95 年 10 月 4 日 (星期三) 10:00

二、地點：行政大樓三樓大會議室

三、出席人員：

單位	姓名	簽到
財稅系	章委員定煊	章定煊
資管系	駱委員德廉	駱德廉
電子系	洪委員清池	洪清池
旅運系	王委員淑美	王淑美
應英系	陳委員漢光	陳漢光
體育室	林委員鼎政	林鼎政
休閒系	楊委員明賢	楊明賢
環管系	邱委員奕儒	
資工系	王委員俊欽	
旅館系	王委員斐青	
通識中心	管委員貴貞	
列席	俞主任清埤	俞清埤
列席	總務處代表	邱振光
列席		

# 95 學年度第 3 次經費稽核委員會會議紀錄

開會時間：95 年 10 月 31 日(星期二)11:00、  
95 年 11 月 7 日(星期二)10:00、  
95 年 12 月 12 日(星期二)10:00。

開會地點：行政大樓三樓小會議室

主 席：駱召集人德廉

出席人員：如簽到表一、簽到表二、簽到表三

記 錄：張明奇

一、確定出席人數並宣布開會。

二、主席致詞：

本次會議第一案新建大樓的稽核，經過各位委員長時間的資料審閱之後，已由陌生進入了解階段。PCM 是對於本新建案的整個營建過程最了解的單位，今天我們邀請 PCM 派代表列席會議，PCM 請了 2 位代表高正昌先生和邱忠治先生來列席今天的會議，在討論提案之前就請 PCM 的 2 位代表就附件一「景文技術學院新建建物稽核之 PCM 廠商協商會議議程」中，所列的五項議題做說明。(95 年 10 月 31 日)

三、確認第 2 次會議紀錄：

決議：修正後通過(95 年 11 月 7 日)。

四、宣讀上次(95 年 11 月 7 日)會議決議事項執行情形：

1、請會計室就預算與立法之先後關係做說明。

會計室說明如下：

經董事會通過之概算稱之為預算，故預算亦須經立法之程序，預算與立法二者關係甚為密切。

2、請會計室報告本校全年度經費使用時程點之掌控狀況。

會計室說明如下：

本校全年度經費之收入分為上、下學期，故經費之使用與核撥均應考量收入之時程，以便掌控收支狀況。

決議：請會計室於下次會議時，提供本年度各單項預算經費執行百分比之資料。

3、請人事室就約聘人員申請聘用程序、終止聘用條件之相關規定提供相關文件做說明。

人事室說明如下：

(1)、各單位擬聘用約聘人員時，應簽具詳細理由、工作內容、聘期等提出申請，呈校長核准後聘用。

(2)、約聘人員聘期期滿前1個月，各單位得因實際之需要，重新辦理簽聘，各單位約聘人員於期滿後，未獲續聘通知者，即視同自動解聘。

(3)、謹附「本校約聘人員服務規定」及「本校約聘人員聘約」各乙份，敬請參考。

決議：請人事室通盤檢討人力不足之問題，擬訂具體解決之辦法。

4、請人事室就目前本校同仁聘任時之起薪與年資認定的實際做法做說明。



人事室說明如下：

(1)、約聘人員薪俸由本校與受聘人簽訂契約約定之。(薪俸原則上依國科會專題研究助理人員工作酬金支給標準);年資由用人單位專簽奉核准後支給。

(2)、附「國科會專題研究助理人員工作酬金支給標準」。

決議：請人事室提供進一步之資料給洪委員清池了解。

5、人事室「過去主管加給之核發係以行政院發布之公務人員主管加給核發標準為依據」的說明不夠具體，請人事室再做具體說明。

人事室說明如下：

(1)、謹附「本校主管職務加給明細表」影本乙份。

(2)、本校修訂後之主管職務加給係參考教育部所頒公立各級學校校長暨教師兼任主管人員職務加給支給標準表訂定。

6、經費稽核委員之在職訓練宜多辦幾場，並可即刻開始辦理。

執行情形：因本學期之稽核負擔較重，經費稽核委員之在職訓練預定於下學期開始辦理。

7、目前辦理活動暫借款之給付係開支票交由承辦人支領，業管單位應評估大額借款之支領風險。

執行情形：會計室表示遵照辦理，以後對於暫借款之審核將更加謹慎。

8、學生帶錢來校繳交學費時，業管單位所採「勸導學生儘量將錢帶到金融單位去劃撥來校」的做法宜改正。

出納組說明如下：

(1)、本組未曾採「勸導學生儘量將錢帶到金融單位去劃撥來校」。只勸導學生利用安全便捷之 ATM 跨行匯款方式繳款。同時為方便、安全考量，目前絕大多數學校學生學雜費之繳交皆採全方位繳費方式，由學生直接用 ATM（自動櫃員機）繳納，便完成註冊繳費程序。這是實施已久之趨勢潮流，也是教育部推動之政策（網路繳費註冊）及會計師查帳建議事項（含各類報名費收受），不要讓學生攜帶鉅款到學校或指定銀行排隊繳款。本校自 94 學年已開始實施。故在銀行代收期間及未開放權限讓本組收費時，本組即暫不收費（已於繳費通知單上以粗體字註明）。

(2)、要學生帶錢到學校繳款，已是落伍且無行政效率之措施，不宜鼓勵，請老師多加宣導支持。學生因故無法在學校委託之銀行收費期間繳納或因特殊因素，出納組皆會收費，但還是會勸導學生下次要利用安全便捷之 ATM 跨行匯款方式繳款。

決議：請出納組再多加宣導。

9、出納之標準作業程序宜導正。

出納組說明如下：

出納組之標準作業程序目前皆依會計室之要求辦理，隨時接受訂正。

10、總務處宜對於全校設備之使用缺失做成統計紀錄。

事務組說明如下：

本校自 94 學年度起已設置總務通報系統，供全校師生就資產設備維修通報之用，該系統已可明確記錄各資產損壞維修情形。

11、請總務處擬訂規格審查之標準作業程序。

事務組說明如下：

本校各項採購作業之規格，均由使用單位就教學或業務需求提出，其規格審查應由使用單位自行負責，非總務處之權責，如規格審查由總務處負責會有球員兼裁判之嫌疑。

決議：若採購屬全校使用性質則採購規格由總務處召開規格會議擬定，若採購屬系所使用性質則採購規格由系所召開規格會議擬定，於採購需求提出時請附帶相關規格會議紀錄。

12、請總務處擬訂底價訂定之標準作業程序。

事務組說明如下：

本校目前採購作業之底價訂定，均由開標主持人及會計室監標人於開標前參考市場行情訂定之。

決議：於稽核過程中未發現總務處之底價制定標準作業程序，擬建請業管單位擬定底價制定之標準作業程序。

13、請會計室提供本年度之會計師查核報告給經費稽核委員，以便議決年

度之稽核方向。

執行情形：資料於現場提供。

決議：供下次稽核會議之年度稽核案參考。

#### 五、討論事項：

提案一、9月份、10月份盤點紀錄表案提請討論。

決議：一、9月份之現金、銀行存款等盤點作業，授權章委員定煊代表經費稽核委員會全體委員進行盤點，10月份之現金、銀行存款等盤點作業，授權駱委員德廉代表經費稽核委員會全體委員進行盤點，所提報之盤點紀錄表本委員會決議確認通過。

二、目前辦理活動暫借款之給付係開支票交由承辦人支領，業管單位應評估大額借款之支領風險。

三、學生帶錢來校繳交學費時，業管單位所採「勸導學生儘量將錢帶到金融單位去劃撥來校」的做法宜改正。

四、出納之標準作業程序宜導正。

(95年11月7日)

提案二、11月份盤點紀錄表案提請討論。

決議：11月份之現金、銀行存款等盤點作業，授權洪委員清池代表經費稽核委員會全體委員進行盤點，所提報之盤點紀錄表本委員會決議確認通過。

(95年12月12日)

提案三、獎補助款資本門之稽核案提請討論。

決議：通過。

(95年12月12日)

提案四、新建大樓之稽核案提請討論。

決議：請駱召集人將彙整之資料寄給各委員和總務長，經詳細審閱後

於下次會議中討論。

(95年12月12日)

六、臨時動議：

- 1、下次會議請業管單位說明本年度工讀經費與獎助學金之分配依據。
- 2、下次會議請會計室說明目前預算之支用是否可在科目間及單位間流用。

(95年12月12日)

七、散會。

景文技術學院 95 學年度第 3 次經費稽核委員會會議 簽到表

一、時間：95 年 10 月 31 日(星期二)11:00

二、地點：行政大樓三樓小會議室

三、出席人員：

單	位	姓	名	簽	到
財稅系		章	委員定煊	章定煊	
資管系		駱	委員德廉	駱德廉	
電子系		洪	委員清池	洪清池	
旅運系		王	委員淑美	王淑美	
應英系		陳	委員漢光	陳漢光	
體育室		林	委員鼎政	林鼎政	
休閒系		楊	委員明賢	楊明賢	
環管系		邱	委員奕儒	邱奕儒	
資工系		王	委員俊欽	王俊欽	
旅館系		王	委員斐青	王斐青	
通識中心		管	委員貴貞	管貴貞	
列席		俞	主任清埤	俞清埤	
列席			總務處代表		
列席		邱	邱忠治	邱忠治	
列席		高	高正昌	高正昌	

0914-259-969

# 景文技術學院 95 學年度第 3 次經費稽核委員會第 2 場會議簽到表

一、時 間：95 年 11 月 7 日(星期二)10:00

二、地 點：行政大樓三樓小會議室

三、出席人員：

單 位	姓 名	簽 到
財稅系	章委員定煊	章定煊
資管系	駱委員德廉	駱德廉
電子系	洪委員清池	
旅運系	王委員淑美	王淑美
應英系	陳委員漢光	陳漢光
體育室	林委員鼎政	林鼎政
休閒系	楊委員明賢	楊明賢
環管系	邱委員奕儒	
資工系	王委員俊欽	王俊欽
旅館系	王委員斐青	
通識中心	管委員貴貞	管貴貞
列席	俞主任清埤	俞清埤
列席	王總務長仲資	王仲資
列席	孫組長振台	孫振台
列席	陳組長世享	陳世享

# 景文技術學院 95 學年度第 3 次經費稽核委員會第 3 場會議簽到表

一、時間：95 年 12 月 12 日(星期二)10:00

二、地點：行政大樓三樓小會議室

三、出席人員：

單 位	姓 名	簽 到
財稅系	章委員定煊	
資管系	駱委員德廉	駱德廉
電子系	洪委員清池	
旅運系	王委員淑美	王淑美
應英系	陳委員漢光	
體育室	林委員鼎政	林鼎政
休閒系	楊委員明賢	楊明賢
環管系	邱委員奕儒	邱奕儒
資工系	王委員俊欽	王俊欽
旅館系	王委員斐青	
通識中心	管委員貴貞	管貴貞
列席	俞主任清埤	俞清埤
列席	王總務長仲資	王仲資
列席	羅主任珠蓮	羅珠蓮
列席	陳組長世享	
列席	孫組長振台	孫振台

陳組長世享

陳世享



# 95 學年度第 4 次經費稽核委員會會議紀錄

開會時間：96 年 1 月 24 日(星期三)10:00

開會地點：行政大樓三樓小會議室

主 席：駱召集人德廉

出席人員：如簽到表

記 錄：張明奇

一、確定出席人數並宣布開會。

二、主席致詞：

感謝各位委員在寒假中，尤其是今天這麼冷的天氣，能夠出席這個會議，共同審核「私立技專校院整體發展經費執行清冊」等議案。

有關「私立技專校院整體發展經費執行清冊案」的相關資料相當多，秘書室已於 1 月 11 日寄給各位委員事先審閱，請各位委員依議程就審閱結果發表意見。

三、宣讀上次（第 3 次）會議決議事項執行情形（如附件一）。

1、請會計室提供本年度各單項預算經費執行百分比之資料。

執行情形：提供如附件二。

決 議：請研發處列席下次會議，就建教合作經費及推廣教育經費之執行情形做說明。

2、請人事室通盤檢討人力不足之問題，擬訂具體解決之辦法。

執行情形：說明如附件四

決議：請人事室訂定時程表提出通盤的人力解決辦法，以適切執行各項業務，使業務可以順暢推展人力又不致於浪費。

3、建請總務處擬定底價制定之標準作業程序。

執行情形：已制定完成如附件三。

決議：請總務處將詢價等程序一併納入考量再行修訂，使趨完備後送下次會議。

4、請駱召集人彙整新建大樓之資料寄給各委員和總務長，經詳細審閱後於下次會議中討論。

執行情形：已於 95.12.18. 完成分送。

5、請學務處說明本年度工讀經費與獎助學金之分配依據。

執行情形：說明如附件五

決議：

- 1、經費項目係依法規規定所編列者應足額編列。
- 2、法規若有不適或不當之處應立即進行修法，目前有一些獎助學金尚有相當的檢討空間，請相關業管單位能及時修法。
- 3、工讀金之分配應依個別之需求處理，不應以齊頭方式處理。
- 4、建請規劃「零學分勞動教育課程」分擔工讀生之服勤，以節

省經費。

5、請學務處將委員所提之意見帶回去整理參考，並通知相關單位於下次會議中回報。

6、請會計室說明目前預算之支用是否可在科目間及單位間流用。

執行情形：會計室說明如下：(1) 全年度計畫間經費流用額度以被流入計畫原編預算之 20% 為限。(2) 人事費用不得流用。(3) 資本門與經常門不可相互流用。(4) 預算之流用須以簽呈簽請校長同意後為之。

決議：洽悉。

#### 四、討論事項：

1、審核私立技專校院整體發展經費執行清冊案。

說明：

(1)、本案係依照教育部之「95 年度獎補助經費申請通知」，審核本校「95 年度獎補助經費執行清冊」及其相關資料。

(2)、會議資料已於 96 年 1 月 11 日寄給各位委員。

決議：

(1)、照案通過。

(2)、建請業管單位於相關會議上建議：以後獎補助款資本門之分配應多規劃一些項目，依需要排列優先順序，以便排列在前

面的項目採購後有所節餘時，可以及時遞補上去，而避免結餘款可能之損失。

## 2、討論 12 月份盤點紀錄表案。

決議：12 月份之現金、銀行存款等盤點作業，授權王委員淑美代表經費稽核委員會全體委員進行盤點，所提報之盤點紀錄表本委員會決議確認通過。

## 3、討論新建大樓之稽核案。

說明：駱召集人彙整之新建大樓相關資料已於 95.12.18. 寄給各委員事先審閱。

決議：請總務處會同駱召集人洽請行政院公共工程委員會或建築師公會再進行審核。

## 五、臨時動議：

- 1、本校若干場地在寒暑假期間不對外開放，如果是校內單位需要使用，申請程序為何？餐旅大樓建成啟用後其所發揮之績效又為何？請總務處列席下次會議說明。
- 2、學校對於最近所產生之行政缺失，人員處置過程為何請總務處列席下次會議做說明。
- 3、學校對於教學正常化之異常狀況，處置過程為何請教務處列席下次會議做說明。

## 六、散會。(13:35)

# 景文技術學院 95 學年度第 4 次經費稽核委員會會議簽到表

一、時間：96 年 1 月 24 日(星期三)10:00

二、地點：行政大樓三樓小會議室

三、出席人員：

單位	姓名	簽到
財稅系	章委員定煊	章定煊
資管系	駱委員德廉	駱德廉
電子系	洪委員清池	洪清池
旅運系	王委員淑美	
應英系	陳委員漢光	陳漢光
體育室	林委員鼎政	林鼎政
休閒系	楊委員明賢	楊明賢
環管系	邱委員奕儒	
資工系	王委員俊欽	王俊欽
旅館系	王委員斐青	
通識中心	管委員貴貞	
列席	俞主任清埤	俞清埤
列席	總務處代表	陳怡宏
列席	研發處代表	王嘉齡
列席	人事室代表	李坤達
列席	學務處代表	黃宇瀚

列席	圖書館代表	王香蓮 于第
列席	資訊中心代表	許文文
列席	環物系代表	
列席	電子系代表	
列席		陳嘉文
列席		
列席		

# 95 學年度第 5 次經費稽核委員會會議紀錄

開會時間：96 年 4 月 24 日(星期二)10:00

開會地點：行政大樓三樓小會議室

主 席：駱召集人德廉

出席人員：如簽到表

記 錄：張明奇

一、確定出席人數並宣布開會。

二、主席致詞：

我們就直接進入議程，請各位委員參閱上次會議決議事項執行情形。

三、宣讀上次（第 4 次）會議決議事項執行情形。

1、請研發處列席下次會議，就建教合作經費及推廣教育經費之執行情形做說明。

執行情形：研發處回復如下：

建教合作及推廣教育經費預算之編列均為收支並列，且其成效均來自各系教師之努力。上述執行之績效，均受校長及各學術主管之監督。95 學年度建教合作經費執行金額約為 1,500 萬元，推廣教育執行金額約為 1,000 萬元。

決定：洽悉。

2、請人事室訂定時程表提出通盤的人力解決辦法，以適切執行各項業務，使業務可以順暢推展，人力又不致於浪費。

執行情形：人事室回復如下：

1、本校組織規程及員額編制表，業奉教育部核定，本室將依員額編制表及校長指示檢討規劃人力方案。

2、經參考本校「經費稽核委員會設置辦法」，貴委員會請本室訂定時程表提出通盤的人力解決辦法乙案，似與貴委員會「有關經費運用情形之稽核」不盡相關，故謹提出以上說明。

決定：請會計室將約五億元之年度人事費用配置狀況（含預算額與執行額）彙整成表格，以 e-mail 送交秘書室轉寄給各委員參考。

3、底價制定之標準作業程序請總務處將詢價等程序一併納入考量再行修訂，使趨完備後送下次會議。

執行情形：總務處已修訂如附件二。

決定：洽悉。

4、請學務處將委員對工讀經費與獎助學金分配所提之意見帶回去整理參考，並通知相關單位於下次會議中回報。

執行情形：學務處回復如下：

1、於 96.2.8.14:00 召開 95 學年度第 2 學期獎助學金管理委員



會議-工讀助學金會議，會中提案討論如下：

(1) 為因應改名科大，及滿足各學術單位於夜間與假日班時段沒有安排助教、行政人員等狀況下的基本工讀需求，特別作一些工讀助學金調整、補助考量。

(2) 分配 96 學年度各行政單位、學術單位及公共服務單位之工讀助學金時，將研擬新的分配方式。

2、於 96.3.31.10:00 召開 96 學年度學生獎助學金分配協調會，研議各相關業管單位所提出 96 學年度獎助學金之需求及分配問題，並完成預算編列。

3、本處目前正研擬本校「服務學習課程計畫」中。

4、依據會計室所提供之本校 94 學年度辦理學生獎補助執行成效表執行率為 100% (如附件三)。

決定：洽悉。

5、新建大樓之稽核案，請總務處會同駱召集人洽請行政院公共工程委員會或建築師公會再進行審核。

執行情形：總務處提報如附件四。

決定：洽悉。

6、本校若干場地在寒暑假期間不對外開放，如果是校內單位需要使用，申請程序為何？餐旅大樓建成啟用後其所發揮之績效又為何？請總務處列

席下次會議說明。

執行情形：總務處提報如附件五。

決定：洽悉。

7、學校對於最近所產生之行政缺失，人員處置過程為何請總務處列席下次會議做說明。

執行情形：已轉知總務處列席本次會議說明。

決定：請總務處調閱教育部要求本校處置本案之公文，交由秘書室供委員參閱。

8、學校對於教學正常化之異常狀況，處置過程為何請教務處列席下次會議做說明。

執行情形：教務處回復如下：

教務處對於維持教學正常化之作法如下：

- 1、巡堂作業：依據本校查堂作業要點規定，每日不定時由工讀生至各教學單位上課教室巡堂，記錄上課情形是否正常。如有異常，由本處發送電子郵件請任課教師回覆說明，每月彙整後呈報校長。
- 2、教師調補課作業：教師如因事請假，應依循程序請假並和學生協商調課時間或商請代課教師，以維護學生受教權利。
- 3、各系 Office Hour 探訪作業：本學期經校長指示本處與人事

室共同制定 Office Hour 執行與探訪辦法，以加強教師對於學生課後輔導的功能，補強學生於上課中學習之不足。定時將探訪紀錄呈閱。

4、學生 e-mail 詢問情形：本處設有學生對於教學問題反應專用電子帳號，提供學生對於教學異常之申訴管道。

5、學生填寫教學評量作業：每學期末學生上網填寫教學評量，彙整後提供教師教學上之參考。

另本處對於貴會針對本項議題請本處提出說明，似與貴會「有關經費運用情形之稽核」之執掌不盡相關，故僅以書面提出以上說明。

決定：於「四、討論事項：7、討論進行 94 學年度經費支用情形稽核事宜案」時，將本案列入稽核對象。

#### 四、討論事項：

1、討論 96 年 1 月份盤點紀錄表案。

決議：96 年 1 月份之現金、銀行存款等盤點作業，授權陳委員漢光代表經費稽核委員會全體委員進行盤點，所提報之盤點紀錄表本委員會決議確認通過。

2、討論 96 年 2 月份盤點紀錄表案。

決議：96 年 2 月份之現金、銀行存款等盤點作業，授權林委員鼎政代表經費稽核委員會全體委員進行盤點，所提報之盤點紀錄

表本委員會決議確認通過。

3、討論 96 年 3 月份盤點紀錄表案。

決議：

- (1) 96 年 3 月份之現金、銀行存款等盤點作業，授權楊委員明賢代表經費稽核委員會全體委員進行盤點，所提報之盤點紀錄表本委員會決議確認通過。
- (2) 本校部分仍被法院查封之帳戶，請業管單位設法儘速解禁。

4、討論新建大樓之稽核案（請總務處提報）。

決議：移下次會議討論。

5、討論 94 學年度新採購設備及舊設備處理情形之追蹤稽核案。

說明：

- (1)、新採購設備之品質會影響教學品質多年，於使用一段時間後必須追蹤查核，以瞭解師生使用後之反應狀況，及管理單位之維護方法。
- (2)、本校舊設備已嚴重堆積，於未完成報廢期間應加以妥善保管或使用。

決議：

- (1) 請資訊中心會同總務處列席下次會議做說明後，陪同委員至現場了解實際狀況。
- (2) 請總務處就堪用之舊設備列表，並註明處置規劃，送下次會議供委員參考。

6、討論推動制定「經費稽核委員會施行細則」案。

說明：

- (1)、依 96 年 4 月 17 日現任與前二任經費稽核委員座談會之共識辦理。
- (2)、擬選取現有「經費稽核委員會施行細則」研訂較為嚴謹之學校送請秘書室參考，儘速擬定本校之經費稽核委員會施行細則，以做為本委員會行事之依據。

決議：移下次會議討論。

7、討論進行 94 學年度經費支用情形稽核事宜案。

說明：

- (1)、本案係依規定就 94 學年度全年經費支用情形進行稽核。
- (2)、請會計室就 94 學年度之會計師查核報告做說明。
- (3)、依前項說明進行「有何單位須受檢」之討論。
- (4)、討論往後進行稽核之委員分組方式。

決議：移下次會議討論。

五、散會。(12:40)

# 景文科技大學 95 學年度第 5 次經費稽核委員會會議簽到表

一、時間：96 年 4 月 24 日(星期二)10:00

二、地點：行政大樓三樓小會議室

三、出席人員：

單位	姓名	簽到
財稅系	章委員定煊	
資管系	駱委員德廉	駱德廉
電子系	洪委員清池	洪清池
旅運系	王委員淑美	
應英系	陳委員漢光	陳漢光
體育室	林委員鼎政	林鼎政
休閒系	楊委員明賢	楊明賢
環管系	邱委員奕儒	
資工系	王委員俊欽	王俊欽
旅館系	王委員斐青	
通識中心	管委員貴貞	
列席	俞主任清埤	俞清埤
列席	總務處代表	孫振岳 沈小娟
列席	研發處代表	吳仕群
列席	學務處代表	黃子瀚

# 95 學年度第 6 次經費稽核委員會會議紀錄

開會時間：96 年 5 月 15 日(星期二)10:00

開會地點：行政大樓三樓小會議室

主 席：駱召集人德廉

出席人員：如簽到表

記 錄：張明奇

一、確定出席人數並宣布開會。

二、主席致詞：

這段時間算是老師們繁忙的時刻，能夠獲得委員們同心協力的共同參與，使本次會議順利的開議，實在不容易，為了爭取時間，我們就直接進入議程，請看上次會議決議事項執行情形。

三、宣讀上次（第 5 次）會議決議事項執行情形。

1、請會計室將約五億元之年度人事費用配置狀況（含預算額與執行額）彙整成表格，以 e-mail 送交秘書室轉寄給各委員參考。

說明：本案原決定請人事室提供資料，經了解，是項資料屬於會計室業務，故改由會計室提供。

執行情形：會計室提供資料如下：

95 學年度景文科技大學人事費執行情形：

1. 96 學年度人事費預算編列總額 504,577,000 元。
2. 配置於人事室金額為 27,848,000 元，會計室為 476,729,000

元。

3. 至 96 年 4 月 30 日支出金額 356,656,246 元。

4. 執行率 70.68%。

決定：建請會計室會同人事室，研擬一套能解決目前人事費用比率過高之方案。

2、請總務處調閱教育部要求本校處置本案之公文，交由秘書室供委員參閱。

執行情形：已置於會場，請委員輪流參閱。

決定：建請學校妥善處理相關事宜。

3、本校部分仍被法院查封之帳戶，請業管單位設法儘速解禁。

執行情形：本校仍被法院查封之帳戶，均屬仍在進行訴訟中之案件，此等案

件業管單位均積極的在進行訴訟程序，期使訟案能儘速確定結

案，早日解禁受查封之帳戶。

決定：洽悉。

4、請資訊中心會同總務處列席下次會議做說明後，陪同委員至現場了解實

際狀況。

執行情形：已轉請資訊中心與總務處列席本次會議做說明。

決定：會後由總務長與駱召集人會同至現場了解實際狀況。



5、請總務處就堪用之舊設備列表，並註明處置規劃，送下次會議供委員參考。

執行情形：總務處提供資料如下：

一、本校汰舊儀器設備依財產使用管理規定第 23 條之準則辦理，規定內容如下：

第 23 條 財產使用之「最低耐用年限」，依行政院頒布「財物標準分類」所訂年限為準，為「至少應使用年數」，但非「使用年限」屆滿即可申請報廢。視情況始可填寫「財產減損單」提出申請：

1、財產已達應使用年數，經會勘確實無法使用者。

2、財產已達或未達使用年數，雖尚可使用，唯因科技進步，為教學研究或行政之必需而進行汰舊換新，且通告其他各單位若無任何需求，並簽報校長核准定案者。

3、財產因失竊、遺失或發生災害致不存在，失竊之財產應依據失竊狀況即向地區治安單位報案，取得治安機關之證明者，經簽報校長核備定案者。

4、財產雖未達使用年數，但因教學需要使用頻繁、喪失其功能無法使，維修不符經濟效益，經簽報校長核准定案者。

5、財產早已超過應使用年數，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，經保管組認定者。

二、現庫存堪用儀器設備如附件。

決定：洽悉。

四、討論事項：

1、討論 96 年 4 月份盤點紀錄表案。

決議：96 年 4 月份之現金、銀行存款等盤點作業，授權邱委員奕儒代表經費稽核委員會全體委員進行盤點，所提報之盤點紀錄表本委員會決議確認通過。

2、討論新建大樓之稽核案。

決議：由駱召集人起草稽核報告提請委員會討論後定案。

3、討論進行 94 學年度經費支用情形稽核事宜案。

說明：

- (1)、本案係依規定就 94 學年度全年經費支用情形進行稽核。
- (2)、請會計室就 94 學年度之會計師查核報告做說明。
- (3)、依前項說明進行「有何單位須受檢」之討論。
- (4)、討論往後進行稽核之委員分組方式。

決議：請會計室就 94 學年度行政部門之預算額度與執行情形列表，於 96.05.22. 前送交秘書室轉寄各委員參考。

4、討論推動制定「經費稽核委員會施行細則」案。

說明：

- (1)、依 96 年 4 月 17 日現任與前二任經費稽核委員座談會之共識辦理。
- (2)、擬選取現有「經費稽核委員會施行細則」研訂較為嚴謹之學校送請秘書室參考，儘速擬定本校之經費稽核委員會施行細則，以做為本委員會行事之依據。

決議：建請秘書室擬訂本校之經費稽核委員會施行細則，做為往後經費稽核委員會執行稽核作業之依據。

五、散會。(12:25)

景文科技大學 95 學年度第 6 次經費稽核委員會會議簽到表

一、時間：96 年 5 月 15 日(星期二)10:00

二、地點：行政大樓三樓小會議室

三、出席人員：

單位	姓名	簽到
財稅系	章委員定煊	章定煊
資管系	駱委員德廉	駱德廉
電子系	洪委員清池	洪清池
旅運系	王委員淑美	王淑美
應英系	陳委員漢光	(指導公債) 陳漢光
體育室	林委員鼎政	(帶隊比賽)
休閒系	楊委員明賢	(系上講習)
環管系	邱委員奕儒	邱奕儒
資工系	王委員俊欽	(喪假)
旅館系	王委員斐青	王斐青
通識中心	管委員貴貞	管貴貞
列席	俞主任清埤	俞清埤
列席	總務處代表	翁相宏
列席	資訊中心代表	

# 96 學年度第 1 次經費稽核委員會會議紀錄

開會時間：96 年 10 月 23 日(星期二)11:50

開會地點：行政大樓三樓小會議室

主 席：駱召集人德廉

出席人員：如簽到表

記 錄：張明奇

一、主席（由 95 學年度經費稽核委員會駱召集人德廉擔任）確定出席人數  
並宣布開會。

二、校長頒贈新任委員聘書。

三、校長致詞：

經費稽核委員會基於傳承的考量，在設置辦法第 7 條中規定每年改選一半委員，本屆應改選 5 名委員，但因原應續任的委員旅運系王淑美老師離職，所以變成改選 6 名委員。

本人為了表達對各位委員為校辛勞的敬意，特利用此次會議感謝駱召集人及所有委員，並把聘書頒發給新任委員，期盼全體委員繼續秉持為校服務之熱忱，貢獻 您的專業與經驗。

過去的一年，經費稽核委員會在駱召集人德廉的用心規劃，以及各位委員的共同努力之下，順利的完成了很多稽核案，本人謹代表學校向各位表達誠摯的謝意。

經費稽核是一項事後作業，有一些稽核結果視需要還需提到校務會議中做報告，並上網公告，因此如果尚有未能很確定的部分，就必須再經過內部的充份確認，等有結果之後再上網，才不至於導致對任何一方的傷害。

#### 四、主席報告 95 學年度經費稽核委員會運作情形。

95 學年度經費稽核委員會的稽核案尚未全部完成，關於新建兩棟大樓工程的經費稽核作業部分，上屆委員會在最後一次會議中提出了 3 項疑點，針對此 3 項疑點，校長特別指示成立「行政程序檢視小組」進行探討確認，小組成員由經費稽核委員會推薦建築師何柏村、律師張冀明，以及經費稽核委員會召集人駱德廉、法律專長的駱惠美老師、總務長王仲資、會計主任俞清埤、採購組長孫振台、主任秘書李正綱組成，請主任秘書召集，經過四次會議後結束，本屆委員會是否就此向校務會議提出報告，請各位委員等一下討論做成決定。

#### 五、選舉新任召集人。

選舉結果駱委員德廉 7 票、何委員彌亮 1 票、江委員彥希 1 票，由駱委員德廉續任 96 學年度經費稽核委員會召集人。

#### 六、新任召集人主持會議。

(駱委員德廉繼續主持會議)

#### 七、討論事項：

1、討論「現金、銀行存款等盤點作業之輪值委員輪派順序」案。

決議：盤點作業之輪值委員輪派順序如下：

96年10月章委員定煊、96年11月洪委員清池、  
96年12月陳委員漢光、97年1月林委員鼎政、  
97年2月葉委員宏榮、97年3月何委員彌亮、  
97年4月江委員彥希、97年5月王委員斐青、  
97年6月蔡委員進興、97年7月張委員景峰。

2、討論「本屆委員會是否就新建大樓之稽核案向校務會議提出報告」案。  
決議：請張秘書會後將4次行政程序檢視小組會議的紀錄mail給各委員，  
請各委員詳細閱讀後，於下次會議中討論決定。

八、臨時動議：

1、請秘書室通知各單位，如有必須經由經費稽核委員會之稽核作業始能完  
備程序之案件，請提案於下次會議中進行討論稽核。

2、下次會議訂於96.11.13.（星期二）10：00召開。

九、散會。(12:45)

# 景文科技大學 96 學年度第 1 次經費稽核委員會會議簽到表

一、時間：96 年 10 月 23 日(星期二)11:50

二、地點：行政大樓三樓小會議室

三、出席人員：

單	位	姓	名	簽	到
	財稅系	章	委員定煊	章定煊	
	資管系	駱	委員德廉	駱德廉	
	電子系	洪	委員清池	洪清池	
	應英系	陳	委員漢光	(公假)	
	體育室	林	委員鼎政	(公假)	
	財金系	葉	委員宏榮	葉宏榮	
	環物系	何	委員彌亮	何彌亮	
	國貿系	江	委員彥希	江彥希	
	旅館系	王	委員斐青	王斐青	
	視傳系	蔡	委員進興	蔡進興	
	會計系	張	委員景峰	張景峰	
	列 席	校 長		鄭永福	
	列 席	總務處		許維仁	
	列 席	會計室		俞傳坤	

景文科技大學 簽 於秘書室

辦理日期：97年1月28日

是否續辦：

檔號：

保存年限：

附件：

主旨：檢陳96學年度第3次經費稽核委員會會議紀錄如附件，請核閱。

說明：

一、96學年度第3次經費稽核委員會會議，於97年1月22日(星期二)10:00召開，14:25結束，會議紀錄業以e-mail寄經各委員及列席人員確認。

二、96學年度第2次經費稽核委員會會議中決定：對於「討論新建兩棟大樓稽核案」由召集人主筆所寫成之決議，須待本次會議確認後始能簽請核閱；而本次會議係以審核「96年度私立技專校院整體發展獎補助經費執行清冊」為主要任務，對於第2次會議紀錄來不及確認，第3次會議紀錄因研發處須用於報部公文做為附件，有時間性，故先就第3次會議紀錄簽請核閱。

擬辦：奉核後擬存檔備查、執行決議事項，並送研發處供如期報部。

會辦單位：

承辦單位	會辦單位	決行
承辦處 審 張明奇 分機：2876 單位主管 張明奇 1/28	加會務召集人 駱德廉	如林 鄭永福

0129  
Tou



# 96 學年度第 3 次經費稽核委員會會議紀錄

開會時間：97 年 1 月 22 日(星期二)10:00

開會地點：行政大樓三樓小會議室

主 席：駱召集人德廉

出席人員：如簽到表

記 錄：張明奇

一、主席確定出席人數並宣布開會。

二、主席致詞：

感謝各位在寒假中特地撥冗來校開會，因為 96 年度私立技專校院整體發展獎補助經費的結報，研發處近幾天才完成，在完成之後又須經過經費稽核委員會先行審核通過才能備文報給教育部，因此會議時間才選在這個時候。

本次會議之資料，秘書室已在上星期一 e-mail 給各位委員，現在就先討論 96 年獎補助款經費稽核案，請各位委員就審查資料之發現發表意見，並依「景文科技大學經費稽核委員會設置辦法」第 3 條：「……，委員直屬單位為被稽查單位時，該委員應迴避之。」之規定做必要之迴避。

三、審核 96 年度私立技專校院整體發展獎補助經費執行清冊案

(如附件一~三)。

說明：

1、本案係依照教育部之規定，審核本校「96 年度私立技專校院整體發展獎補助經費執行清冊」及其相關資料。

2、會議資料已於 97 年 1 月 14 日寄給各位委員。

決議：

- 1、附件一第 6 項「教學發展平台」採購案，請資訊中心補送規格會議之相關資料（含會議之委員簽到表）。
- 2、附件一第 21 項「舞蹈鏡」採購案之決標價高於預算價，請承辦單位就會議中所說明之理由，補送單價變更之相關會議資料做為佐證。
- 3、請總務處將相關表格之細部規格填寫完備。
- 4、其餘照案通過。

四、討論 96 年 10 月份盤點紀錄表案。（請章委員定煊提報）

決議：96 年 10 月份之現金、銀行存款等盤點作業，授權章委員定煊代表經費稽核委員會全體委員進行盤點，所提報之盤點紀錄表本委員會決議確認通過。

五、討論 96 年 11 月份盤點紀錄表案。（請洪委員清池提報）

決議：96 年 11 月份之現金、銀行存款等盤點作業，授權洪委員清池代表經費稽核委員會全體委員進行盤點，所提報之盤點紀錄表本委員會決議確認通過。

六、討論 96 年 12 月份盤點紀錄表案。（請陳委員漢光提報）。

決議：96 年 12 月份之現金、銀行存款等盤點作業，授權陳委員漢光代表經費稽核委員會全體委員進行盤點，所提報之盤點紀錄表本委員會決議確認通過。

認通過。

七、確認 96 學年度經費稽核委員會第 2 次會議紀錄。

決議：留待下一次會議確認。

八、宣讀 96 學年度經費稽核委員會第 2 次會議決議事項執行情形

(如附件四)。

決議：留待下一次會議宣讀討論。

九、散會。(14:25)

# 景文科技大學 96 學年度第 3 次經費稽核委員會會議簽到表

- 一、時間：97 年 1 月 22 日(星期二)10:00
- 二、地點：行政大樓三樓小會議室
- 三、出席人員：

單	位	姓	名	簽	到
	資管系	駱	委員德廉	駱德廉	
	財稅系	章	委員定煊		
	電子系	洪	委員清池	洪清池	
	應英系	陳	委員漢光	陳漢光	
	體育室	林	委員鼎政		
	財金系	葉	委員宏榮		
	環物系	何	委員彌亮	何彌亮	
	國貿系	江	委員彥希	江彥希	
	旅館系	王	委員斐青		
	視傳系	蔡	委員進興	蔡進興	
	會計系	張	委員景峰	張景峰	
	列 席	人事室	羅主任	羅明達	
	列 席	資訊中心	方主任	方以良	
	列 席	會計室	俞主任	俞建培	
	列 席		研發長		吳俊傑
	列 席		總務長	王仲志	
	列 席	學務處		王忠義	