景文技術學院 秘書室開會通知

<table>
<tr><td rowspan="3">速別</td><td rowspan="3">速件</td><td rowspan="3">發文</td><td>日期</td><td colspan="2">中華民國 94 年 1 月 10 日</td></tr>
<tr><td>字號</td><td colspan="2">祕字第 93018 號</td></tr>
<tr><td>附件</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>受文者</td><td colspan="5">如出列席人員</td></tr>
<tr><td>副本收文者</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>開會事由</td><td colspan="5">九十三學年度第二次經費稽核委員會會議</td></tr>
<tr><td>開會時間</td><td colspan="5">94 年 1 月 10 日(星期一)中午 12 時 00 分</td></tr>
<tr><td>開會地點</td><td colspan="5">行政大樓三樓交誼聽</td></tr>
<tr><td>主持人</td><td colspan="2">(會中互選產生)</td><td colspan="2">聯絡人及分機</td><td>張明奇 2876</td></tr>
<tr><td>列席人員</td><td colspan="5">沈總務長世宏、李研發長弘斌、陳主任瑞洒、俞主任清埤</td></tr>
<tr><td>出席人員</td><td colspan="5">于委員 第、楊委員忠意、蕭委員登元、詹委員淑清、
林委員建宏、雷委員秀英、吳委員璧如</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="5">敬備便當。</td></tr>
</table>

景文技術學院九十三學年度經費稽核委員會第二次會議簽到表

一、時間：九十四年一月十日（星期一）中午十二時

二、地點：行政大樓三樓小會議室

三、出（列）席人員：

單位	姓名	簽到
行政代表	于委員第	于第
行政代表	楊委員忠意	楊忠意
行政代表	蕭委員登元	蕭登元
教師代表	詹委員淑清	詹淑清
教師代表	林委員建宏	
教師代表	雷委員秀英	雷秀英
教師代表	吳委員璧如	吳璧如
列席	沈總務長世宏	沈世宏
列席	李研發長弘斌	李弘斌
列席	陳主任瑞洒	陳瑞洒
列席	俞主任清埤	俞清埤
列席		
列席		
列席		
列席		

景文技術學院九十三學年度第二次經費稽核委員會會議紀錄

開會時間：九十四年一月十日(星期一)中午十二時正
開會地點：行政大樓二樓研發處會議室
主　　席：于委員　第
出列席人員：楊委員忠意、蕭委員登元、詹委員淑清、雷委員秀英、吳委員璧如、周校長添城、沈總務長世宏、李研發長弘斌、陳主任瑞洒、俞主任清埤
缺席（請假）人員：林委員建宏
記　　錄：張明奇

一、報告事項：

校長致詞：

感謝各位委員在忙碌的教學與研究工作之餘，擔任經費稽核工作，為學校經費運用的妥適性把關。

依本校八十九年制訂，九十年修正的「經費稽核委員會組織規程」精神看來，經費稽核委員會的功能乃是內稽內控的一環，期盼本校經費的運用，透過會計室的審查、經費稽核委員會的稽核、董事會的審核，加上教育部和會計師的查核等一系列措施，可以使學校經費的運用達到最有效率、最理想的境界。

各位不論在教學或研究方面，都有相當大的工作負荷，當然無法像會計專責人員鉅細靡遺的把關，但我衷心期盼各位至少能就一些重要案件做詳細的稽核；且在本學年內至少能召開四次以上的會議；就經費的實質運用、運用程序、運用方向等是否恰當，都一一加以稽核後，將稽核結果做成書面報告，以為激勵行政效率之依據；再次謝謝大家。

二、委員互選召集人：

選舉結果，由于委員 第當選，擔任召集人。

三、主席致詞：

感謝各位的厚愛，本人從未有過經費稽核的經驗，當選召集人實感責任重大，仍請各位委員多予協助與指導。

稍後請各位委員能就下次會議的稽核標的提供高見，期使本委員會能以最少的稽核時間，達成最大的稽核效果；並決定下次會議最適宜的時間，使全體委員都能出席會議。

四、討論事項：

1. 請確定下次會議的稽核標的，以便請業務單位提出報告及準備資料：

決議：下次會議以教育部的獎補助款為優先稽核標的，會後請研發處就 93.8.1.~12.31. 的案件列出清單交給于召集人，由于召集人聯繫各委員共同選定其中二件進行稽核。下次會議時，請研發處就此二件提出背景報告並準備相關資料，由委員集體分工進行深入式的稽核。

2. 請確定下次會議時間：

決議：下次會議訂於一月十九日（星期三）中午十二時開會。

五、散會時間：十三時二十五分。

景文技術學院 秘書室開會通知

<table>
<tr><td rowspan="3">速別</td><td rowspan="3">速件</td><td rowspan="3">發文</td><td>日期</td><td colspan="2">中華民國 94 年 1 月 12 日</td></tr>
<tr><td>字號</td><td colspan="2">祕字第 93019 號</td></tr>
<tr><td>附件</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>受文者</td><td colspan="5">如出列席人員</td></tr>
<tr><td>副本收文者</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>開會事由</td><td colspan="5">九十三學年度第三次經費稽核委員會會議</td></tr>
<tr><td>開會時間</td><td colspan="5">94 年 1 月 19 日(星期三)中午 12 時正</td></tr>
<tr><td>開會地點</td><td colspan="5">行政大樓三樓小會議室</td></tr>
<tr><td>主持人</td><td colspan="2">于委員 第</td><td colspan="2">聯絡人及分機</td><td>張明奇 2876</td></tr>
<tr><td>列席人員</td><td colspan="5">沈總務長世宏、周組長由莉、李研發長弘斌、陳主任瑞洒、
俞主任清埤</td></tr>
<tr><td>出席人員</td><td colspan="5">楊委員忠意、蕭委員登元、詹委員淑清、
林委員建宏、雷委員秀英、吳委員璧如</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="5">1、 請總務處備妥本次會議稽核案件之相關資料，事先陳列於會場供委員閱覽稽核。
2、 敬備便當。</td></tr>
</table>

景文技術學院九十三學年度經費稽核委員會第三次會議簽到表

一、時間：九十四年一月十九日（星期三）中午十二時
二、地點：行政大樓三樓小會議室
三、出（列）席人員：

單位	姓名	簽到
行政代表	于委員第	于第
行政代表	楊委員忠意	楊忠意
行政代表	蕭委員登元	蕭登元
教師代表	詹委員淑清	詹淑清
教師代表	林委員建宏	
教師代表	雷委員秀英	雷秀英
教師代表	吳委員璧如	吳璧如 12:20
列席	沈總務長世宏	沈世宏
列席	李研發長弘斌	李弘斌
列席	陳主任瑞洒	張蔚代
列席	俞主任清埤	俞清埤
列席		
列席		
列席		
列席		

景文技術學院九十三學年度第三次經費稽核委員會會議紀錄

開會時間：九十四年一月十九日(星期三)中午十二時正
開會地點：行政大樓三樓小會議室
主　　席：于委員　第
出列席人員：楊委員忠意、蕭委員登元、詹委員淑清、雷委員秀英、吳委員壁如、沈總務長世宏、周組長由莉、李研發長弘斌、李佳靜小姐、俞主任清埤
缺席（請假）人員：林委員建宏
記　　錄：張明奇

一、 主席致詞：

依據上次會議決議，這次的稽核作業是以教育部獎補助款的資本門為優先稽核標的，經請總務處就 93.8.1.~12.31.的案件列出清單交給我之後，我就依此製作問卷（如附件一），於 1 月 12 日送請各位委員勾選，勾選結果選定「環管系吹氣捕捉裝置系統設備採購案」，及「國貿系專題研究教室設備採購案」進行稽核，周組長今天早上就準備好相關資料陳列在現場，是否先請周組長為我們做背景報告後，我們再進行討論。

二、 報告事項：

周組長由莉報告：

各位委員所選的兩個案，在採購性質上依本校採購辦法第十

二條第五款之規定，都須上網公告，我們在進行採購程序時都遵照辦理，本校採購辦法如附件二，而且我也把兩案的資料都列了摘要說明表如附件三、四，以方便各位委員了解。

三、討論事項：

1. 本校採購法共有 5 頁，因委員們現在才收到，想立即靈活運用於稽核作業之中，似乎沒有足夠的消化時間，往後如何能使委員們及早熟悉稽核作業規章，請討論。
2. 兩案的資料厚厚的一疊，如果六位委員要共用的話，技術上似乎有些困難，是否有使稽核作業能更順暢進行，更能發揮時間效用的做法，請討論。

結論：

1. 採購法在今天會議中的主要作用，是讓各位委員了解兩案採購作業程序的依據所在，但往後為讓委員在新任時就能掌握全部相關法規的內容起見，請業務單位能在年度開始時，就提供一份完整的法規資料分送委員，以便利用空檔時間參考。
2. 請業務單位將本次要稽核的兩案資料陳列在辦公室，方便委員一有空就可隨時進行稽核；同時請會計室也把相關的核銷資料一併彙齊，併案備供稽核。
3. 請周由莉組長設計 check list 把全案相關之應稽核事項從請購到銷核都納入，項前列□供委員勾選，合格的打∨、不合格的打x之用，下方並備書面意見欄供評語之用；設計好後即送給各位委員，請委員能在 21 日之前將稽核意見送給主席彙整。
4. 各位委員的稽核意見如果顯示沒有問題，則這兩案的稽核就算完成；如有意見，則列於記錄最後面，以附記方式處理提請改進。業務單位就委員意見所做之改進措施及報告，送請主席轉達給各委員，並列入下次會議記錄。
5. 往後會議記錄的處理，於記錄稿完成後即 mail 給各委員確

認，各委員如有意見請在三天之內送請主席裁示，三天內如無意見，則列印由主席簽名後，請秘書室簽報校長核閱。

6. 以後的會議在選定稽核標的之後，就請業務單位立即準備資料陳列，請委員們有空時就去審閱，以便會議中就可交換稽核意見，當場做成結論。
7. 為培養委員經費稽核的專業知能，建請學校提供委員接受專業訓練之經費。

四、散會時間：十三時十分。

景文技術學院 秘書室開會通知

<table>
<tr><td rowspan="3">速別</td><td rowspan="3">速件</td><td rowspan="3">發文</td><td>日期</td><td colspan="2">中華民國 94 年 3 月 4 日</td></tr>
<tr><td>字號</td><td colspan="2">祕字第 93024 號</td></tr>
<tr><td>附件</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>受文者</td><td colspan="5">如出列席人員</td></tr>
<tr><td>副本收文者</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>開會事由</td><td colspan="5">九十三學年度第四次經費稽核委員會會議</td></tr>
<tr><td>開會時間</td><td colspan="5">94 年 3 月 10 日(星期四)中午 12 時整</td></tr>
<tr><td>開會地點</td><td colspan="5">行政大樓三樓交誼聽</td></tr>
<tr><td>主持人</td><td colspan="2">于委員 第</td><td colspan="2">聯絡人及分機</td><td>張明奇 2876</td></tr>
<tr><td>列席人員</td><td colspan="5">沈總務長世宏、李研發長弘斌、陳主任瑞洒、俞主任清埤</td></tr>
<tr><td>出席人員</td><td colspan="5">楊委員忠意、蕭委員登元、詹委員淑清、
林委員建宏、雷委員秀英、吳委員壁如</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="5">敬備便當。</td></tr>
</table>

景文技術學院九十三學年度第四次經費稽核委員會會議簽到表

一、時間：九十四年三月十日（星期四）中午十二時
二、地點：行政大樓三樓交誼聽
三、出（列）席人員：

單位	姓名	簽到
行政代表	于委員第	于第
行政代表	楊委員忠意	楊忠意
行政代表	蕭委員登元	蕭登元
教師代表	詹委員淑清	
教師代表	林委員建宏	
教師代表	雷委員秀英	雷秀英
教師代表	吳委員璧如	吳璧如
列席	沈總務長世宏	沈世宏
列席	李研發長弘斌	李弘斌
列席	陳主任瑞洒	陳瑞洒
列席	俞主任清埤	俞清埤
列席		
列席		
列席		

景文技術學院九十三學年度第四次經費稽核委員會會議紀錄

開會時間：九十四年三月十日(星期四)中午十二時整
開會地點：行政大樓三樓交誼聽
主　　席：于委員　第
出列席人員：楊委員忠意、蕭委員登元、雷委員秀英、吳委員璧如、
沈總務長世宏、李研發長弘斌、陳主任瑞洒、俞主任清埤
缺席（請假）人員：林委員建宏、詹委員淑清
記　　錄：張明奇

一、 宣讀上次會議決議執行情形：

（一）往後會議記錄的處理，於記錄稿完成後即 mail 給各委員確認，各委員如有意見請在三天之內送請主席裁示，三天內如無意見，則列印由主席簽名後，請秘書室簽報校長核閱。

執行情形：上次會議記錄於一天半之內各委員即完成確認，主席隨即簽名後送請秘書室簽報校長核閱。

（二）以後的會議在選定稽核標的之後，就請業務單位立即準備資料陳列，請委員們有空時就去審閱，以便會議中就可交換稽核意見，當場做成結論。

執行情形：本次會議在會前即由召集人決定稽核範圍，請總務處提供清冊，轉請各位委員選定稽核標的；稽核標的決定之後，業務單位就立即準備資料陳列，供委員們隨時審閱之用。

（三）為培養委員經費稽核的專業知能，建請學校提供委員接受專業訓練之經費。

執行情形：秘書室簽報上次會議記錄給校長核閱時，校長批示

「委員或相關作業同仁之專業訓練或培訓，應列重點工作推動」(如附件)；因此請各位委員在本次會議中能討論出方式，並決定時間，以便推動。

（四）蕭登元委員建請總務處之採購檔案資料，宜依採購流程之順序排列，以利稽核之進行。

執行情形：周由莉組長表示「上次稽核檔案資料之凌亂，係因委員稽核時多次翻閱的結果」，已遵照蕭登元委員的指教辦理，並加以固定，使以後不致凌亂。

二、 主席致詞：

今天的會議將先討論這學期的工作事項，以便依討論結果進行稽核作業。

三、 討論事項結論：

（一）關於「委員或相關作業同仁之專業訓練或培訓」，請學校安排於下屆委員產生後立即進行一場專題研習，以充實委員之稽核專業能力。

(二)會後請總務處準備上次會議之附件一(召集人所發出之問卷)倒數第一項「購置圖書館自動化及圖書期刊暨教學媒體及訓輔相關設備（圖書期刊)」，和倒數第三項「電子系改善通訊及數位訊號實驗室設備採購案」之資料，做為本次會議之稽核標的，供委員進行稽核。

（三）會後請會計室提供經常門項目清單給召集人轉發委員們，以便選取下次會議之稽核標的。

（四）下次會議訂於五月二日（星期一）召開，請各位委員利用時間至總務處進行稽核，並將稽核意見於下次會議時提出報告供彙整，如有需改進事項，召集人將提請改進。

四、散會時間：十三時五分。

景文技術學院 秘書室開會通知

<table>
<tr><td rowspan="3">速別</td><td rowspan="3">速件</td><td rowspan="3">發文</td><td>日期</td><td colspan="2">中華民國 94 年 4 月 25 日</td></tr>
<tr><td>字號</td><td colspan="2">祕字第 9 3 0 3 3 號</td></tr>
<tr><td>附件</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>受文者</td><td colspan="5">如出列席人員</td></tr>
<tr><td>副本收文者</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>開會事由</td><td colspan="5">九十三學年度第五次經費稽核委員會會議</td></tr>
<tr><td>開會時間</td><td colspan="5">94 年 5 月 2 日(星期一)中午 12 時正</td></tr>
<tr><td>開會地點</td><td colspan="5">行政大樓三樓小會議室</td></tr>
<tr><td>主持人</td><td colspan="2">于委員 第</td><td colspan="2">聯絡人及分機</td><td>張明奇 2876</td></tr>
<tr><td>列席人員</td><td colspan="5">沈總務長世宏、李研發長弘斌、陳主任瑞洒、俞主任清埤</td></tr>
<tr><td>出席人員</td><td colspan="5">楊委員忠意、蕭委員登元、詹委員淑清、
林委員建宏、雷委員秀英、吳委員璧如</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="5">敬備便當。</td></tr>
</table>

景文技術學院九十三學年度第五次經費稽核委員會會議簽到表

一、時間：九十四年五月二日（星期一）中午十二時
二、地點：行政大樓三樓小會議室
三、出（列）席人員：

單位	姓名	簽到
行政代表	于委員第	于第
行政代表	楊委員忠意	楊忠意
行政代表	蕭委員登元	蕭登元
教師代表	詹委員淑清	詹淑清
教師代表	林委員建宏	
教師代表	雷委員秀英	雷秀英
教師代表	吳委員璧如	吳璧如
列席	沈總務長世宏	沈世宏
列席	李研發長弘斌	李弘斌
列席	陳主任瑞洒	陳瑞洒
列席	俞主任清埤	俞清埤
列席		
列席		
列席		

景文技術學院九十三學年度第五次經費稽核委員會會議紀錄

開會時間：九十四年五月二日(星期一)中午十二時整

開會地點：行政大樓三樓小會議室

主　　席：于委員　第　　記　　錄：張明奇

出列席人員：楊委員忠意、蕭委員登元、雷委員秀英、詹委員淑清、吳委員璧如、沈總務長世宏、李研發長弘斌、陳主任瑞洒、俞主任清埤

缺席（請假）人員：林委員建宏

一、 宣讀上次會議決議執行情形：

（一）關於「委員或相關作業同仁之專業訓練或培訓」，請學校安排於下屆委員產生後立即進行一場專題研習，以充實委員之稽核專業能力。

執行情形：將於下屆委員產生後立即安排進行。

（二）會後請總務處準備「購置圖書館自動化及圖書期刊暨教學媒體及訓輔相關設備（圖書期刊）」，和「電子系改善通訊及數位訊號實驗室設備採購案」之資料，做為本次會議之稽核標的，供委員進行稽核。

執行情形：總務處於三月十四日即準備完成請委員進行稽核。

（三）會後請會計室提供經常門項目清單給召集人轉發委員們，以便選取下次會議之稽核標的。

執行情形：會計室於三月十四日即準備完成，送請召集人轉請委員們選取。

（四）下次會議訂於五月二日（星期一）召開，請各位委員利用時間至總務處進行稽核，並將稽核意見於下次會議時提出報告供彙整，如有需改進事項，召集人將提請改進。

執行情形：委員們均如期進行稽核。

二、 主席致詞：

1、 關於資本門「購置圖書館自動化及圖書期刊暨教學媒體及訓輔相關設備（圖書期刊）」和「電子系改善通訊及數位訊號實驗室設備採購案」的稽核作業，各位委員均已完成並將稽核單交到我這邊彙整，委員們的稽核意見也已向業務單位表達，並獲得業務單位就原因與改進方案做了說明。

2、 關於經常門的稽核，上次會議已選定了獎助和訓輔兩案為稽核對象，等一下請各位委員就稽核細節討論定案，以便業務單位準備資料，期望能在六月之前稽核完成。

三、 討論事項結論：

1、 獎助案計分六項，選擇其中金額最大的「研究項」為稽核對象，請研發處和會計室配合，設計 check list ，送給召集人轉發委員使用。

2、 訓輔案從現場展示的八個卷宗資料中，選定「導師知能研習營」和「2004 向前走領導研習會」為稽核對象，請會計室設計 check list。

3、 本會下次會議日期訂於 94 年 6 月 6 日(星期一)召開，請各位委員在 5 月中旬以後開始進行稽核，並在開會之前完成，送召集人彙整。

4、 請秘書室函請各系於六、七月間薦送下屆委員之推薦名單做為遴選之依據。

5、 基於校務共同參與及義務共同分擔的考量，委員一致期望經費稽核委員會委員能由老師們輪流擔任，本屆委員能夠不連任。

四、 散會時間：十三時二十分。

景文技術學院 秘書室開會通知

<table>
<tr><td rowspan="3">速別</td><td rowspan="3">速件</td><td rowspan="3">發文</td><td>日期</td><td colspan="2">中華民國 94 年 5 月 31 日</td></tr>
<tr><td>字號</td><td colspan="2">祕字第 9 3 0 4 0 號</td></tr>
<tr><td>附件</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>受文者</td><td colspan="5">如出列席人員</td></tr>
<tr><td>副本收文者</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>開會事由</td><td colspan="5">九十三學年度第六次經費稽核委員會會議</td></tr>
<tr><td>開會時間</td><td colspan="5">94 年 6 月 6 日(星期一)中午 12 時正</td></tr>
<tr><td>開會地點</td><td colspan="5">行政大樓三樓小會議室</td></tr>
<tr><td>主持人</td><td colspan="2">于委員 第</td><td>聯絡人及分機</td><td colspan="2">張明奇 2876</td></tr>
<tr><td>列席人員</td><td colspan="5">張學務長文婷、李研發長弘斌、陳主任瑞洒、俞主任清埤、
周組長由莉</td></tr>
<tr><td>出席人員</td><td colspan="5">楊委員忠意、蕭委員登元、詹委員淑清、
林委員建宏、雷委員秀英、吳委員璧如</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="5">敬備便當。</td></tr>
</table>

景文技術學院九十三學年度第六次經費稽核委員會會議簽到表

一、時間：九十四年六月六日（星期一）中午十二時
二、地點：行政大樓三樓小會議室
三、出（列）席人員：

單位	姓名	簽到
行政代表	于委員第	于第
行政代表	楊委員忠意	楊忠意
行政代表	蕭委員登元	蕭登元
教師代表	詹委員淑清	詹淑清
教師代表	林委員建宏	請假
教師代表	雷委員秀英	雷秀英
教師代表	吳委員璧如	吳璧如
列席	周組長由莉	周由莉
列席	李研發長弘斌	弘斌
列席	陳主任瑞洒	陳瑞洒
列席	俞主任清埤	俞清埤
列席		
列席		
列席		

景文技術學院九十三學年度第六次經費稽核委員會會議紀錄

開會時間：九十四年六月六日(星期一)中午十二時正
開會地點：行政大樓三樓小會議室
主　　席：于委員　第
出列席人員：楊委員忠意、蕭委員登元、雷委員秀英、詹委員淑清、吳委員璧如、沈總務長世宏、李研發長弘斌、陳主任瑞洒、俞主任清埤
缺席（請假）人員：林委員建宏
記　　錄：張明奇

一、 宣讀上次會議決議執行情形：

1、 獎助案計分六項，選擇其中金額最大的「研究項」為稽核對象，請研發處和會計室配合，設計 check list ，送給召集人轉發委員使用。

執行情形：本項的 check list 於五月三日送達召集人。

2、 訓輔案從現場展示的八個卷宗資料中，選定「導師知能研習營」和「2004 年向前走領導研習會」為稽核對象，請會計室設計 check list。

執行情形：本項的 check list 會計室於五月三日送達召集人，召集人並於五月四日完成修正，分送給各委員備用。

3、 本會下次會議日期訂於 94 年 6 月 6 日(星期一)召開，請各位委員在 5 月中旬以後開始進行稽核，並在開會之前完成，送召集

人彙整。

執行情形：委員們均如期進行稽核，如期完成。

4、 請秘書室函請各系於六、七月間薦送下屆委員之推薦名單做為遴選之依據。

執行情形：秘書室將於學校完成新年度一、二級主管續聘作業後，發函請各系薦送下屆委員之推薦名單。

5、 基於校務共同參與及義務共同分擔的考量，委員一致期望經費稽核委員會委員能由老師們輪流擔任，本屆委員能夠不連任。

執行情形：將依建議，於遴選下屆委員時建請不遴選本屆委員連任。

二、 主席致詞：

本次會議是以「研究項」、「導師知能研習營」、「2004年向前走領導研習會」三個項目為議題，感謝各位委員在教學、研究、服務都處於旺季的最繁忙時刻中，能撥空準時進行稽核，並如期完成。

綜合各位委員的稽核意見，對於「導師知能研習營」寄予：「企劃書的研擬可以更詳盡完整、檔案資料的建立可以做得更完整」的期盼。

對於「2004年向前走領導研習會」，委員則期盼：「招標方式能比照『導師知能研習營』，採限制性招標，由總務處議

價辦理」。

這些稽核意見，將透過行政程序轉請業務單位改進。

三、 討論事項結論：

依本屆委員會的運作經驗，可以提供一些意見留給下屆委員會做參考。

1、 為了節省時間，委員如果進行分組，分別做經常門與資本門的稽核，再選一項金額大的項目由全體委員一起稽核即可，不必每一項目都由全體委員一起稽核。

2、 經常門在獎補助款的部分都有一定的監督程序，分別需獲各種不同的會議（行政會議、教評會、職評會‥‥）通過，較不會有問題，可以選定其他項目稽核即可。

3、 資本門獎補助款的部分約占 20%，其他部分約佔 80%，選擇稽核項目時可以做適當搭配。

4、 可以在上學期稽核獎補助款，下學期稽核其他項目。

四、 散會時間：十三時五分。

九十三學年度第六次經費稽核委員會稽核表

一、教師論文著作申請

審　核　項　目	符合	不符合	備註
1.申請教師是否依程序提出申請書			
2.申請書是否經各主管單位核准			
3.補助金額是否依規定匯入教師薪資帳戶			
4.年度結束(12 月前)是否依規定經教評會審查通過			

二、導師知能研習營

審　核　項　目	符合	不符合	備註
1.承辦單位是否依程序簽奉核准，並提出完整企劃案			
2.承辦單位有關採購案件是否經總務處辦理招標			
3.支出明細是否與預算明細相符			

三、2004 年向前走領導研習營

審　核　項　目	符合	不符合	備註
1.承辦單位是否依程序簽奉核准，並提出完整企劃案			
2.承辦單位有關採購案件是否經總務處辦理招標			
3.支出明細是否與預算項目相符			

審查意見：

審查委員簽名：_____

於下屆委員產生後立即進行一場專題研習。

各位委員好:感謝 您參與第五次經費稽核委員會會議的辛勞，本次會議紀錄稿已完稿，謹以附件附陳,如有指正處敬請於 6 月 12 日之前賜知,以便於 13 日簽請校長核閱,謝謝.

景文技術學院 秘書室開會通知

<table>
<tr><td rowspan="3">速別</td><td rowspan="3">速件</td><td rowspan="3">發文</td><td>日期</td><td colspan="2">中華民國 94 年 9 月 27 日</td></tr>
<tr><td>字號</td><td colspan="2">祕字第 940009 號</td></tr>
<tr><td>附件</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>受文者</td><td colspan="5">如出列席人員</td></tr>
<tr><td>副本收文者</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>開會事由</td><td colspan="5">94學年度第1次經費稽核委員會會議</td></tr>
<tr><td>開會時間</td><td colspan="5">94年10月4日(星期二)12:00</td></tr>
<tr><td>開會地點</td><td colspan="5">行政大樓三樓交誼聽</td></tr>
<tr><td>主持人</td><td>由委員互選產生</td><td colspan="2">聯絡人及分機</td><td colspan="2">張明奇 2876</td></tr>
<tr><td>列席人員</td><td colspan="5">沈總務長世宏、李研發長弘斌、陳主任瑞洒、俞主任清埤、
于前召集人 第</td></tr>
<tr><td>出席人員</td><td colspan="5">林委員明彥、鄭委員群星、洪委員清池、辛委員穎、
顏委員平原、蔡委員進興、袁委員芳洲</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="5">敬備便當。</td></tr>
</table>

景文技術學院94學年度第1次經費稽核委員會會議簽到表

一、時　　間：94年10月4日(星期二)12:00
二、地　　點：行政大樓三樓交誼聽
三、出席人員：

單位	姓名	簽到
會計系	林委員明彥	林明彥
資工系	鄭委員群星	鄭群星
電子系	洪委員清池	洪清池
財金系	辛委員穎	請假
觀光系	顏委員平原	顏平原
視傳系	蔡委員進興	蔡進興
應英系	袁委員芳洲	袁芳洲
列席	沈總務長世宏	
列席	李研發長弘斌	王嘉齡
列席	陳主任瑞洒	陳瑞洒
列席	俞主任清埤	俞清埤
列席		于第
列席		

94學年度第1次經費稽核委員會會議紀錄

開會時間：94年10月4日(星期二)12:00
開會地點：行政大樓三樓交誼廳
主　　席：洪清池
出席人員：如簽到表
記　　錄：張明奇

壹、首先推選臨時主席主持會議，由洪委員清池當選。

貳、推選94學年度經費稽核委員會召集人，由洪委員清池當選。

叁、報告事項：

一、主席致詞：

感謝各位的抬愛，尚請各位在往後一年的經費稽核委員會運作中多多賜予指教，期能同心協力為本校的計畫及預算之管制與考核奉獻心力。

于館長　第擔任93學年度經費稽核委員會召集人，一定有很多很好的經驗可以分享，今天秘書室特地請她列席來指導，我們是否先請于館長惠賜指導。

二、于館長　第致詞：

在93學年度經費稽核委員會運作的經驗中，因全校的案件太多無法進行全面式的稽核，因此由委員以投票方式決定，選取教育部的獎補助款為優先稽核標的，請研發處、總務處列出全部案件的清單交給召集人，再由召集人聯繫各委員共同選定其中資本門抽2案，經常門抽3案進行稽核。

稽核過程係由業務單位先為我們做背景報告，然後進行討論達成稽核步驟的一致性，業務單位將要稽核的案件資料陳列在辦公室，方便委員一有空就可隨時前往進行稽核；同時也請會計室把相關的核銷資料一併彙齊，併案備供稽核。

為方便委員在進行稽核時能快速的掌握重點，業務單位先設計check list把全案相關之應稽核事項從請購到銷核都納入，項前列□供委員勾選，合格的打∨、不合格的打x，下方並備書面意見欄

供評語之用；設計好後即送給各位委員，委員稽核後將稽核意見送給主席彙整。

委員的稽核意見如果顯示沒有問題，稽核作業就算完成；如委員有意見，則將意見列於紀錄中提請改進。

業務單位就委員意見所做之改進措施及報告，送請主席轉達給各委員，並列入下次會議紀錄。

肆、討論事項結論：

一、請各行政單位就必須經由本委員會之稽核作業始能完備程序之案件，事先列表提送本委員會，以便安排配合稽核作業之進行。

二、下次會議定於 94 年 11 月 1 日(星期二)10:00 召開，請各業管單位於 10 月 24 日前，提出本學年度已可進行稽核作業之全部清單，供委員參考決定作業方向；　本次未提出之案件，則於下次會議之後再進行稽核。

三、請業管單位將本委員會召集人之 E-mail 帳號列於校網首頁中，方便各單位師生反映稽核事宜，以週延本委員會之作業，而發揮更大之功能。

四、往後的會議僅與該次稽核案件有關之單位列席即可，與該次會議稽核案件無關之單位可免列席。

五、本委員會委員依稽核案件之數量分為兩組,一組稽核總務和會計案件，另一組稽核其他案件。

六、往後的會議，在選定稽核標的之後，就請業務單位立即準備資料陳列，委員們利用時間隨時進行審閱，會議中即可交換稽核意見，當場做成結論。

七、紀錄稿完成後即 mail 給各委員確認，各委員如有意見請在 3 天之內送請主席裁示，3 天內如無意見，則由主席列印簽名後，由秘書室簽報校長核閱。

八、依規定本委員會每季開會一次，遇有重要事項，得經校長核示召集臨時會議；日後臨時會議的召開，經委員於會議中決定日期後列入會議紀錄，以會議紀錄呈請校長核閱的方式處理。

九、會後請秘書室央請會計系幫忙邀請講座，於 94.10.18.（星期二）10:00~12:00 進行稽核專業講習。

伍、散會時間：13 時 15 分。

景文技術學院 秘書室開會通知

<table>
<tr><td rowspan="3">速　　別</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">發文</td><td>日期</td><td colspan="2">中華民國 94 年 10 月 11 日</td></tr>
<tr><td>字號</td><td colspan="2">祕字第 9400012 號</td></tr>
<tr><td>附件</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>受　文　者</td><td colspan="5">經費稽核委員會各委員</td></tr>
<tr><td>副本收文者</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>開會事由</td><td colspan="5">94學年度第2次經費稽核委員會會議（稽核專業講習會）</td></tr>
<tr><td>開會時間</td><td colspan="5">94年10月18日(星期二) 10:00~12:00</td></tr>
<tr><td>開會地點</td><td colspan="5">行政大樓三樓小會議室</td></tr>
<tr><td>主　持　人</td><td colspan="2">洪召集人　清池</td><td colspan="2">聯絡人及分機</td><td>張明奇　2876</td></tr>
<tr><td>列席人員</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>出席人員</td><td colspan="5">林委員明彥、鄭委員群星、辛委員　穎、
顏委員平原、蔡委員進興、袁委員芳洲</td></tr>
<tr><td>備　　註</td><td colspan="5">1、　敬邀聖約翰科技大學田總務長詒銘蒞校演講。
2、　敬備便當。</td></tr>
</table>

景文技術學院經費稽核委員會94學年度稽核專業講習會簽到表

一、時　　間：94年10月18日(星期二) 10:00~12:00
二、地　　點：行政大樓三樓小會議室
三、出席人員：

單位	姓名	簽到
會計系	林委員明彥	
資工系	鄭委員群星	鄭群星
電子系	洪委員清池	洪清池
財金系	辛委員穎	
觀光系	顏委員平原	顏平原
視傳系	蔡委員進興	蔡進興
應英系	袁委員芳洲	袁芳洲
列席	俞主任清埤	俞清埤
列席		
列席		

經費稽核委員會運作注意事項

一、瞭解委員會設置辦法中所訂定之職責。

二、瞭解學校設備採購及營繕工程作業規定。〔說做寫一致〕

三、收集各單位對採購及營繕的一般風評〔效率與品質〕。

四、稽核注意事項：

◎ 建議分組進行。

◎ 瞭解該年度或稽核範內學校自有經費及政府補助之界分。〔如營繕工程可能皆為自有經費，可列入重點〕

◎ 態度及口氣。〔優質總務人員不易培養〕

◎ 不小心犯錯與刻意違規應有所區分。

◎ 校內專責小組送會審議應注意之事項〔教育部規定、自評表及上年度缺失改善情形〕。

◎ 有無集中採購〔如電腦耗材、影印紙、各類保險…等〕。

◎ 有無依規定程序辦理採購？

◎ 程序雖符合，是否確實有競價？〔廠商地址及負責人彼此關係、全年得標次數、每次比價的對象是否均雷同〕

◎ 工程單價應有客觀標準可供參考，不可完全仰賴比價。

◎ 採購契約的規定與實務是否相符？

◎ 工程有無不當付款〔如預付不該付之款或尚未滿足條件卻先行付款〕？

◎ 金額雖小，單價及複價是否重複及合理？

◎ 規定中所指門首及網頁公告是否確實？

◎ 總務處自辦且自行驗收的項目，是否無適當的其它使用單位可驗收？

◎ 不應外攜檔案。

◎ 有無逾期罰款的案件？〔很難所有案件均如期交貨〕

◎ 有無變更設計的工程？其程序是否符合規定？

◎ 現金收入處理、出納匯款、銀行到校代收款之保全。

五、其它可協助稽核的資訊

◎教育部獎補助款訪視評語

◎ 會計師查帳

◎ 國科會查帳

◎ 審計部查帳

◎ 94 年度全國大學校院經營管理研討會有關〔私校經費稽核委員會組織運作之探討〕

2005/10/14

九十四年度教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配申請原則及注意事項

中華民國 91.7.31 台（九一）技（三）字第 91108914 號函修正公布

中華民國 92.10.27 台技（三）字第 0920137608 號函修正公布

中華民國 93.10.04 台技（三）字第 0930110882C 號函修正公布

中華民國 93.12.30 台技（三）字第 093151869 號函修正公布

一、申請與使用本項獎補助經費（不含計畫型獎助經費，以下同）時，應注意下列程序：

（一）學校需自籌本項獎補助經費十分之一以上額度以為配合款。

（二）各校應成立專責小組負責規劃學校整體發展獎補助經費支用計畫，成員應包括各科系（含共同科）代表，由各科系自行推舉產生，惟不得由經費稽核委員會委員擔任（校長除外）。

（三）各校應於每年四月三十日前，彙整經費支用計畫連同中長程校務發展計畫、專責小組會議紀錄（含簽到單）、經費稽核委員名單、請採購規定與作業流程等資料乙份報部審查。

（四）原報部之經費支用計畫中申請項目、規格、數量及細項如擬變更，應提報專責小組會議審議通過始得變更，其會議紀錄（含簽到單）、變更項目對照表及理由亦應報部備查。

（五）修正之經費支用計畫含歷次變更報部公文、變更項目對照表及理由、專責小組會議紀錄（含簽到單）應於次年一月三十一日前，連同執行清冊彙整書面報告乙份報部審查。

（六）凡所購置之儀器設備應納入電腦財產管理系統，其使用年限及報廢應依相關規定辦理並將相關資料登錄備查。

（七）各校應參考「政府採購法」訂定校內請、採購規定與作業流程，據以執行本項獎補助經費。

（八）各項採購單價請參照中央信託局聯合採購標準，公告金額以上之採購案應上網公開招標，經費稽核委員會小組成員應迴避參與相關採購程序。

（九）本項獎補助經費使用應依政府採購法相關規定辦理。

一、 本獎補助經費之分配（不含自籌款）應區分為資本門及經常門，各佔總預算（不含計畫型獎助）60% 及 40% ，經費之使用應依據各校支用計畫

所編列為準，如有特殊需求應專案報核並明列於支用計畫中。

二、 本項獎補助經費，不得支用於興建工程建築（亦不得支用於興建建築貸款利息補助）；惟因重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之維護工程，須於支用計畫中敘明理由並報部核准後，得於資本門經費 50%內勻支，未經報核不得支用，前開因重大天然災害所需之修繕維護工程得優先支用本項獎補助經費。

四、本項資本門獎補助經費應優先支用於教學儀器設備，各所系科中心之教學及研究等設備至少占資本門經費 60%；圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備應達 10%，訓輔相關設備（以購置學生社團活動所需之器材設備）應達 2%；配合環保教育需求，各校購置上開教學儀器設備後，宜加強辦理全面採用省水器材、實習實驗、校園安全設備與環保廢棄物處理設施。

五、本項獎補助經費經常門以改善教學及師資結構為主；應優先保留獎補助經費經常門百分之二十以上經費供教師研究、研習、進修、著作、升等送審及改進教學之用途。

各校應本公平、公開、公正之原則，明訂獎勵辦法以提昇教師素質，經學校教師評審委員會審核通過公告周知、依相關法令規定公開審議辦理並確實執行，不得僅適用於少數人或特定對象。

各校另得在本獎補助經常門經費百分之五以內支用行政人員相關業務研習及進修活動並經行政會議通過。

各校獎補助經常門經費支用項目及標準請參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」規定列支，獎補助案件須依據事實建立審核機制，並有具體成果或報告留校備供查考。

六、各項獎補助經費應據實核支，採專款專帳管理，原始支出憑證及相關資料依照「私立學校會計制度之一致規定第七章會計事務處理原則」辦理，以備查核。

各校應於次年一月三十一日前，將本項補獎助經費使用情形（即執行清冊）、前一學年度之會計師查核報告(含平衡表、收支餘絀表、現金流量表及財務報表附註)、會議紀錄(含專責小組、經費稽核委員會與公開招標紀錄、簽到單)與修正前、後之經費支用計畫書彙整書面報告乙份，經各校經費稽核委員會先行審核通過後始備文報部，俾便考核運用成效。同份資料

亦應公告於本部與各校網站，未公告上網之學校將予以扣減獎補助經費。

七、本項獎補助經費配合政府會計年度（曆年制每年一月一日至十二月三十一日）執行，各校應於十二月三十一日前執行完竣，因不可抗拒之因素而未執行完畢之學校，須於十二月二十五日前敘明原因報部同意使得繼續執行於次年度六月三十日前；如未行文報部辦理保留，未執行款應依規定繳回。

八、各項獎補助申請資料應據實填報，若有造假不實，經查屬實者除依法究辦外並全額扣除該年度獎補助款。經費之支用應依相關規定辦理，不符規定者本部將予以追繳。

九、以上經費比例之計算不含自籌款金額在內。

亦應公告於本部與各校網站，未公告上網之學校將予以扣減獎補助經費。

七、本項獎補助經費配合政府會計年度（曆年制每年一月一日至十二月三十一日）執行，各校應於十二月三十一日前執行完竣，因不可抗拒之因素而未執行完畢之學校，須於十二月二十五日前敘明原因報部同意使得繼續執行於次年度六月三十日前；如未行文報部辦理保留，未執行款應依規定繳回。

八、各項獎補助申請資料應據實填報，若有造假不實，經查屬實者除依法究辦外並全額扣除該年度獎補助款。經費之支用應依相關規定辦理，不符規定者本部將予以追繳。

九、以上經費比例之計算不含自籌款金額在內。

景文技術學院 秘書室開會通知

<table>
<tr><td rowspan="3">速　　別</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">發文</td><td>日期</td><td colspan="3">中華民國 94 年 10 月 26 日</td></tr>
<tr><td>字號</td><td colspan="3">祕字第 9400014 號</td></tr>
<tr><td>附件</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>受　文　者</td><td colspan="6">經費稽核委員會委員</td></tr>
<tr><td>開會事由</td><td colspan="6">94 學年度第 3 次經費稽核委員會會議</td></tr>
<tr><td>開會時間</td><td colspan="6">94 年 11 月 1 日(星期二) 10:00</td></tr>
<tr><td>開會地點</td><td colspan="6">行政大樓三樓小會議室</td></tr>
<tr><td>主　持　人</td><td colspan="2">洪召集人　清池</td><td colspan="2">聯絡人及分機</td><td colspan="2">張明奇　2876</td></tr>
<tr><td>出席人員</td><td colspan="6">林委員明彥、鄭委員群星、辛委員　穎、
顏委員平原、蔡委員進興、袁委員芳洲。</td></tr>
<tr><td>備　　註</td><td colspan="6">1、業管單位提出已可進行稽核作業之清單計：「教師在職進修活動」3 案（旅館系的溫泉旅館教育研習會、圖書館的資訊素養融入專業課程教學設計研習會、旅運系的宜蘭鄉土藝術與產業研習會），資本門採購 96 案（如電子檔附件）。
2、本次會議屬稽核作業行前會議，不請業管單位列席。
3、敬備便當。</td></tr>
</table>

景文技術學院94學年度第 3 次經費稽核委員會會議簽到表

一、時　　間：94年11月1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
電子系	洪召集人清池	洪清池
會計系	林委員明彥	林明彥
資工系	鄭委員群星	鄭群星
財金系	辛委員穎	
觀光系	顏委員平原	顏平原
視傳系	蔡委員進興	蔡進興
應英系	袁委員芳洲	袁芳洲
列席		
列席		

94學年度第3次經費稽核委員會會議紀錄

開會時間：94年11月1日(星期二)10:00
開會地點：行政大樓三樓小會議室
主　　席：洪清池
出席人員：如簽到表
記　　錄：張明奇

一、 主席報告出席人數並宣布開會。
二、 宣讀上次會議結論執行情形：
（一）、請各行政單位就必須經由本委員會之稽核作業始能完備程序之案件，事先列表提送本委員會，以便安排配合稽核作業之進行。
（二）、下次會議定於94年11月1日(星期二)10:00召開，請各業管單位於10月24日前，提出本學年度已可進行稽核作業之全部清單，供委員參考決定作業方向；　本次未提出之案件，則於下次會議之後再進行稽核。

執行情形：（一）與（二）結論之執行情形計：人事室提出「教師在職進修活動」3案（旅館系的溫泉旅館教育研習會、圖書館的資訊素養融入專業課程教學設計研習會、旅運系的宜蘭鄉土藝術與產業研習會），事務組提出資本門96案（如電子檔附件）。

（三）、請業管單位將本委員會召集人之E-mail帳號列於校網首頁中，方便各單位師生反映稽核事宜，以週延本委員會之作業，而發揮更大之功能。
執行情形：經與資訊中心協調並提10月19日行政主管會議確認，資訊中心將於「教師與職員」項下做連結。

（四）、往後的會議僅與該次稽核案件有關之單位列席即可，與該次會議稽核案件無關之單位可免列席。
執行情形：遵照辦理。

（五）、本委員會委員依稽核案件之數量分為兩組,一組稽核總務和會計案件，另一組稽核其他案件。

執行情形：往後均將依案件內容由主席協調分組。

（六）、往後的會議，在選定稽核標的之後，就請業務單位立即準備資料陳列，委員們利用時間隨時進行審閱，會議中即可交換稽核意見，當場做成結論。

執行情形：已請業務單位遵照辦理。

（七）、紀錄稿完成後即 mail 給各委員確認，各委員如有意見請在 3 天之內送請主席裁示，3 天內如無意見，則由主席列印簽名後，由秘書室簽報校長核閱。

執行情形：遵照辦理。

（八）、依規定本委員會每季開會一次，遇有重要事項，得經校長核示召集臨時會議；日後臨時會議的召開，經委員於會議中決定日期後列入會議紀錄，以會議紀錄呈請校長核閱的方式處理。

執行情形：遵照辦理。

（九）、會後請秘書室央請會計系幫忙邀請講座，於 94.10.18.（星期二）10:00~12:00 進行稽核專業講習。

執行情形：已於 94.10.18.（星期二）10:00~12:00 完成稽核專業講習。

三、 主席致詞：

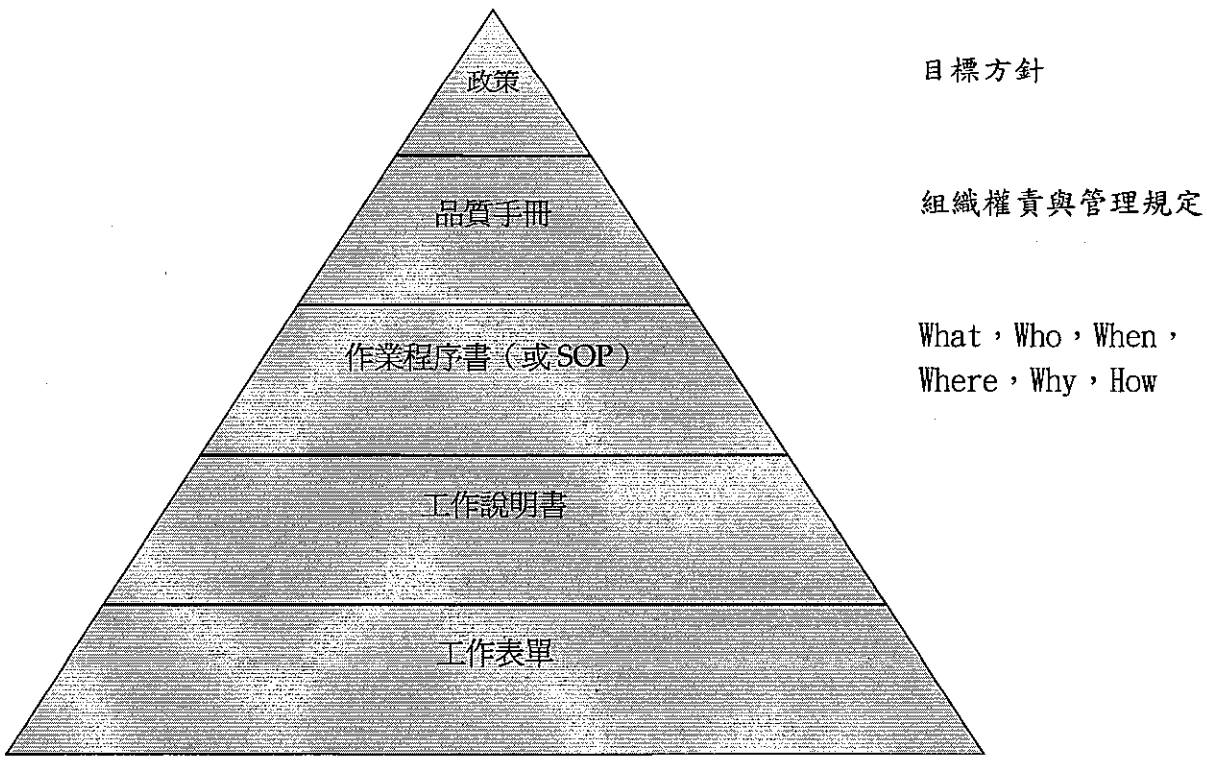
感謝各位委員在百忙之中撥冗與會，因全校需稽核之案件很多，而經費稽核委員會過去並未建立可資依循之制度，所以個人在過去的半個月中，到其他機關收集了一些資料，今天呈現給各位做參考，當然無法做到周延的境況，還請各位指教並提供補充意見。

四、 提案討論：

提案一

案由：是否建請學校依架構圖各要項建立業務書表，以為執行業務依據，方便稽核作業之進行，提請討論案。

說明：架構圖初擬如下：



決議：建請各業務單位執行業務時，需依架構圖所列之文件項目至少建立一項文件，以做為經費稽核之依據。

提案二

案由：研擬經費稽核計畫流程提請討論案。

說明：經費稽核計畫流程初擬如下：

1. 啟始稽核：指派主稽核員、界定目標範圍與準則、決定稽核之可行性、建立稽核小組、建立稽核與被稽核者的初步接觸。
2. 執行文件審查：審查相關管理系統之文件（包括紀錄），並對照稽核準則決定其適合性。
3. 準備現場稽核活動：準備稽核計畫、指派工作稽核小組、準備工作文件。
4. 執行現場稽核活動：執行啟始會議、稽核期間之溝通、收集並查證資訊、產出稽核發現、準備稽核結論、執行結束會議。
5. 準備、核准並分發稽核報告：準備稽核報告、核准並分發稽核報告。
6. 完成稽核：保留文件、結束稽核、執行稽核跟催。

決議：同意據此流程實施。

提案三

案由：研擬經費稽核缺點紀錄表提請討論案。

說明：經費稽核缺點紀錄表初擬如下：

經費稽核缺點紀錄表　稽核紀錄編號：

受稽單位		稽核時間	年　月　日
項　目		稽 核 委員	

現象描述：

不符合事項/相關規範要求：

改善對策：

預定完成改善日期：　年　月　日　　受稽單位主管簽章：

改善結果確認：

完成日期：　年　月　日　　受稽單位主管簽章：
主稽核委員 簽 章：

備註：

決議：同意據此缺點紀錄表實施。

提案四

案由：如何進行經費稽核作業任務分組，提請討論案。

說明：

一、依 94 年 10 月 4 日本會第一次會議討論事項結論提案。

二、各業管單位提出之本學年度已可進行稽核作業清單計 99 案，如附件一。

決議：

一、 委員分 3 組稽核人事室之 3 案，每組 2 人，召集人視時間之安排狀況，酌情參與各組之稽核。

袁委員芳洲、林委員明彥同組稽核 a 案，顏委員平原、鄭委員群星同組稽核 b 案，蔡委員進興、辛委員　穎同組稽核 c 案。

各組委員決定時間後可逕與各業管單位（a 案旅館系、b 案圖書館、c 案旅運系）聯繫，或請張明奇秘書代為聯繫。

二、請各業管單位屆時備妥資料（包含文件及流程等）供稽核。

三、總務處所提供之 96 案，依資料看來應是 96 項，請將 96 項依案分類，於 11 月 15 日前歸類完成再送。

四、各組之稽核請於 11 月 22 日（星期一）前完成，資料送秘書室彙整；11 月 29 日（星期二）召開下次會議。

五、 臨時動議：

動議一：

案由：提供調閱單（稿）如附件二，請討論。

說明：稽核作業進行中，有時無法完成現場稽核，調閱單可於調閱需求產生時使用。

決議：修正通過如附件三。

動議二：

案由：提供稽核員行為守則如附件四，請委員參酌。

決議：洽悉。

動議三：

案由：提供其他機關之相關表單如附件四，請委員參酌。

決議：洽悉。

六、 散會時間：12 時 5 分。

景文技術學院 秘書室開會通知

<table>
<tr><td rowspan="3">速　　別</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">發文</td><td>日期</td><td colspan="2">中華民國 94 年 11 月 24 日</td></tr>
<tr><td>字號</td><td colspan="2">祕字第 9400021 號</td></tr>
<tr><td>附件</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>受　文　者</td><td colspan="5">各出、列席人員</td></tr>
<tr><td>開會事由</td><td colspan="5">94學年度第4次經費稽核委員會會議</td></tr>
<tr><td>開會時間</td><td colspan="5">94年11月29日（星期二）10:00</td></tr>
<tr><td>開會地點</td><td colspan="5">行政大樓三樓小會議室</td></tr>
<tr><td>主　持　人</td><td colspan="2">洪召集人　清池</td><td>聯絡人及分機</td><td colspan="2">張明奇　2876</td></tr>
<tr><td>列席人員</td><td colspan="5">沈總務長世宏、陳組長世享、周組長由莉</td></tr>
<tr><td>出席人員</td><td colspan="5">林委員明彥、鄭委員群星、辛委員　穎、
顏委員平原、蔡委員進興、袁委員芳洲。</td></tr>
<tr><td>備　　註</td><td colspan="5">1、請總務處備妥新建工程相關資料攜至會場備用。
2、敬備便當。</td></tr>
</table>

94學年度第4次經費稽核委員會會議紀錄

開會時間：94年11月29日(星期二)10:00
開會地點：行政大樓三樓小會議室
主　　席：洪清池
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：

感謝各位委員過去幾週的支持，花了不少時間把旅館系、圖書館、旅運系三項補助案的稽核作業完成。

今天總務長親率兩位組長列席本次會議，為了不耽誤他們的工作，是否請委員能同意變更議程，先討論議程的第四項(獲委員一致同意)。

謝謝各位委員的配合，因評鑑作業日期逐漸逼近，各業務單位需集中力量準備；而且新建工程的稽核案件非常龐大，預計需花費400小時才能完成稽核，所以將之訂於元月份開始進行,每月執行約100小時,估計95年4月完成稽核作業,並於95年5月討論稽核結果及稽核報告撰寫。

現在先請各位委員就總務處所提供的資料（附件一），看是否尚有需再補充之處提供卓見，並就稽核之前置事項與總務處做意見交換。

為了提供各位稽核時之參考，本人特別搜集稽核規章(附件二)做為我們內部的參考資料，至於整個稽核作業的進行則以本校現有之辦法為主要依據。

三、委員就新建工程稽核之前置事項與總務處做意見交換（略）

四、討論新建工程案稽核任務之分配。

決議：

1、請總務處將新建工程之各項驗收日程列出清單供委員參考。
2、請總務處提供邀請台北前10名優良營造商來校參與投標新建工程之函文供委員參考。
3、三星營造公司要求3億9,000萬元承包，本校因預算不足經議減項目

才議成，請總務處列出議減項目之清單供委員參考。

4、將新建工程之稽核案分為四大項，每大項預計以一個月時間完成稽核，於95年1月進行「統包商的招標與簽約」稽核，請全體委員全程參與，不做分組負責之分配作業。

五、討論圖書館、旅館系、旅運系3單位稽核案之結論案。

決議：因委員之稽核紀錄尚未彙齊，延至下次會議才討論結論，請尚未繳交稽核紀錄的委員儘速交由秘書室彙整。

六、討論總務處獎補助款採購案稽核任務之分配。

決議：請蔡委員進興、鄭委員群星、林委員明彥負責，並請蔡委員進興擔任召集人，於12月2日之前排定稽核行程送秘書室，以便秘書室轉達受稽核單位備妥資料待稽。

七、討論學務處訓輔經費案稽核任務之分配。

決議：請袁委員芳洲、顏委員平原、辛委員　穎負責，並請袁委員芳洲擔任召集人，於12月2日之前排定稽核行程送秘書室，以便秘書室轉達受稽核單位備妥資料待稽。

八、其他事項決議：

1、五、六兩項之稽核案，請在12月20日之前完成稽核，將稽核紀錄送交秘書室彙整。

2、12月27日召開第5次會議，討論四、五、六項之稽核結論。

3、基於本年度之經費稽核作業遇到新建工程大案，職責繁重而費時甚多，建請學校考慮酌減委員之授課鐘點，俾便盡全力進行稽核作業。

4、轉請資訊中心將稽核行程上網公告，以方便全校師生提供意見，強化稽核功能。

九、散會時間：12時15分。