

台北海洋技術學院經費稽核委員會設置辦法

96 學年度第 1 學期第 1 次校務會議（96.10.3）通過

- 第 一 條 依據本校組織規程第十八條之規定設置本校經費稽核委員會(以下簡稱本會)，並制訂本辦法。
- 第 二 條 本會置委員十一人，由校務會議教、職員代表中推選產生之，委員中至少應有一位具有商學或管理領域之學、經歷。
總務長、會計主任不得擔任本會委員。
- 第 三 條 本會委員任期一學年，連選得連任，但在次屆委員未依規定產生前，如有召集會議之必要，由現任委員繼續執行職務至次屆委員產生時止。
- 第 四 條 本會置主任委員一人，由委員互選產生之。
- 第 五 條 本會代表全體教職員明瞭校內經費運用情形，並作稽核，對於審計會計執掌不得砥觸，其職責如下：
一、關於各項經費收支、預算執行及營造購置事項，得為對內之稽核。
二、關於現金出納，得查詢其處理情形並作稽核。
三、關於校產添置、租賃或讓售事項得加以稽核。
四、關於財務上增進效率及減少不經濟支出事項，得就所見提供校長採擇施行。
五、根據前項職責，本會得商請會計室提供有關之會計報告以備參考。
- 第 六 條 本會得調閱校內帳目表冊案卷，並得實施調查。
- 第 七 條 本會得調用校內人員辦理日常事務，並於開會時擔任記錄事宜。
- 第 八 條 本會每學期開會二次，遇有重要事項，得召開臨時會。
- 第 九 條 本會委員均為無給職。
- 第 十 條 本會辦公費用，應在學校相關經費項下勻支。
- 第十一條 本會開會時，得邀請相關單位選派代表列席提供諮詢或說明。
- 第十二條 本辦法經校務會議通過後發布實施，修正時亦同。

台北海洋技術學院 96 學年度經費稽核委員會委員名單

職稱	委員會職稱	姓名	備註
副教授	主任委員	曾維國	具商學或管理領域之學、經歷
講師	委員	張逢隆	
講師	委員	許秀麗	具商學或管理領域之學、經歷
講師	委員	童宜淳	具商學或管理領域之學、經歷
副教授	委員	溫台祥	
講師	委員	張佳縈	具商學或管理領域之學、經歷
講師	委員	周貞慧	具商學或管理領域之學、經歷
講師	委員	陳士孝	
副教授	委員	周曉蓮	
訓導員	委員	程修民	
組長	委員	和錫珍	

台北海洋技術學院 96 學年度第 2 學期第 1 次經費稽核委員會議紀錄

時 間：中華民國 97 年 4 月 16 日（星期三）下午 1 時

地 點：行政大樓二樓會議室

出席委員：溫台祥、童宜淳、張逢隆、許秀麗、陳士孝、周貞慧、周曉蓮、程修民、
和錫珍。

列席人員：方信雄、張明義、洪千懿。

主 席：溫主任委員台祥

紀錄：林淑娟

壹、工作報告：

(一)96 年 4 月現金等盤點作業，依排定之輪值表應由張佳縈委員擔任，張委員因故請病假與程委員修民(97 年 7 月份)調換，程委盤點結果請詳閱「現金、銀行存款及有價證券盤點表」（如附件一）。

(二)事務組報告：本校「台北海洋技術學院採購驗收付款辦法」說明（如附件二）。

會中討論：委員對本辦法第五條第四款、第六條、第八條第三款第四項、第 17 條等條文及招標金額規範請事務組對條文釋意後，並建請條文修正之方向可朝本校經費使用達一定額度以上，即應辦理公告招標。

(三)會計室報告：為配合「台北海洋技術學院採購驗收付款辦法」施行，修訂後之本校「請購單」及「支出憑證核銷單」業經主管會報討論後，表單格式製定（如件三）。

貳、提案討論

提案一

提案單位：會計室

案由：本校 97 年 1 月至 3 月份收支單據，提請審查。

說明：謹提供 97 年 1 至 3 月份分錄簿及收入支出憑證簿請各位委員審查。

討論：

- 一、經查本學期出納組所收之學雜費收入與註冊組註冊人數符合。
- 二、經查招生努力獎金業依所得稅法規定列為個人所得申報。
- 三、經查部份採購案採以議價程序辦理，未附議價核定之程序文件，經採購單位(事務組)提供文件查閱後，應無疑慮。
- 四、支出憑證支出單位之經辦人需加蓋騎縫章，以示負責。
- 五、經查一件出貨單廠商未蓋立印章，應加強宣導。
- 六、詳細稽核紀錄請參閱「經費稽核報告書」（如附件四）。

決議：通過。

提案二：

提案單位：會計室

案由：本校執行「教育部 96 年度學生事務與輔導工作經費案」，本(97)年 1 月配合款支出憑證單據，提請審查。

說明：

一、本校學生事務與輔導工作經費案由學務處課指組為承辦執行，依教育部規定本案之配合款可執行至次年 1 月 31 日，96 年度本案總經費（補助款 121 萬 9,150 元，配合款 132 萬 9,513 元）業於 1 月 29 日全數執行完畢。

二、1~8 月份記帳憑證及支出單據業於 96 年 10 月 19 日經費稽核委員會(提案三)審議通過。

三、9~12 月份記帳憑證及支出單據業於 97 年 1 月 11 日經費稽核委員會(提案三)審議通過。

四、97 年 1 月份之記帳憑證及支出單據裝訂成冊，請委員審查。

討論：經陳士孝委員及童宜淳委員查核後，支出單據均符合規定，稽核紀錄請參閱「經費稽核報告書」（如附件四）第 12 頁至第 13 頁。

決議：通過。

參、臨時動議：無。

肆、主席結論：感謝各委員辛勞的稽核，為考量各委員能有充足的稽核時間，經與各位委員討論後往後會議時間擬排定會議時間以週五上午時段為佳。

伍、散會：17 點 30 分。

台北海洋技術學院 96 學年度第 2 學期第 1 次經費稽核委員會議簽到表

出、列席者簽名

日期：97 年 4 月 16 日

單位、出席代表	簽 名	備註
主任委員溫台祥	溫台祥	
張逢隆委員	張逢隆	
許秀麗委員	許秀麗	具商學或管理領域之學、經歷
童宜淳委員	童宜淳	具商學或管理領域之學、經歷
張佳榮委員	張佳榮	具商學或管理領域之學、經歷
周貞慧委員	周貞慧	具商學或管理領域之學、經歷
陳士孝委員	陳士孝	
周曉蓮委員	周曉蓮	
程修民委員	程修民	具商學或管理領域之學、經歷
和錫珍委員	和錫珍	具商學或管理領域之學、經歷
單位、列席代表		
會計室	信勝	
總務處事務組	張明新	
總務處保管組		
總務處出納組	洪千張	

台北海洋技術學院 96 學年度第 2 學期第 2 次經費稽核委員會議紀錄

時 間：中華民國 97 年 6 月 5 日（星期四）上午 10 時 30 分

地 點：行政大樓二樓會議室

出席委員：張逢隆、童宜淳、溫台祥、許秀麗、陳士孝、周貞慧、周曉蓮、程修民、和錫珍。

列席人員：江綉英（會計室主任）、張明義（總務處事務組組長）、洪千懿（出納組組長）、和錫珍（保管組組長）。

主 席：溫主任委員台祥

紀錄：林淑娟

壹、工作報告：

- 一、96 學年度第 2 學期第 1 次經費稽核委員會議，因會後委員執行各案稽核於 5 月 7 日完成稽核報告，會議紀錄業於 5 月 22 日已傳送各委員參閱。
- 二、96 年 5 月現金等盤點作業，依排定之輪值表由陳委員士孝執行盤點作業，盤點結果無誤，請參閱「現金、銀行存款及有價證券盤點表」（如附件 1）。
- 三、會計室報告：董事會歸墊款使用專案報告（如附件 2）。
- 四、事務組報告：本校新制定之「採購、驗收、付款辦法」因執行後所產生之疑慮，經與保管組、出納組、會計室進行協商後已取得共識，完成修訂部分條文，業經 96 學年度 2 第學期第 1 次（97.3.26 召開）校務會議會議審議通過，並送請董事會議通過，新制度之施行已趨見平順。

貳、提案討論

提案一

提案單位：總務處

案由：96 學年度財產報廢提列於 97 學年度除帳，提請審議。

說明：

- 一、96 學年度財產報廢共計新台幣 15,345,139 元（如附件 3-1 至 3-3）。
- 二、依教育部規定報廢財物需經行政會議、經費稽核委員會及董事會通過使可除帳。本案已經 97.5.14 日行政會議決議通過，提請經費稽核委員會審查。

討論：

- （一）委員：提報廢之物品，實體是否還存在？
- （二）保管組長說明：欲報費物品尚由各單位自行保管，依報廢作業流程先由單位填寫報廢申請單→經保管組實地勘察，如報廢品為 3C 產品則會請圖資中心進行勘驗，報廢品經程序通過後，另請單位送至定點處理。
- （三）委員：報廢之物品是否先經拍照存查後，再行處理。
- （四）保管組長說明：目前報廢程序上未加入拍照存檔，擬依委員建議將列入報廢作業程序。
- （五）委員：附件 3-3（96 學年度資訊設備報廢品檢核一覽表）之「狀況說明」欄，記載為”

正常”是否還要提報廢？

(六)保管組長說明：此附件為全部勘驗後的文書記錄，若記載為”正常”並不會提列報廢，屬於故障品無法再使用者，另編列至「96學年度預備報廢清冊」(附件3-4)，才是屬於本學期要提送報廢資料。

(七)委員：因3C等電腦物品之性質較特異，雖功能上尚能正常使用，但常因運作不敷效能，建請圖資中心另行擬訂3C等物品之報廢評估機制依程序報廢。

(八)圖資中心陳主任：3C等物品之報廢評估機制，將朝只要單位提出報廢申請後，將物品辦理轉至本中心所屬，由本中心將功能重整維護後，作全校資源分配，以達物品最高使用效能。

決議：本案審議後通過，3C等電腦產品之報廢作業程序另提臨時動議討論。

提案二

提案單位：會計室

案由：本校97年4月份收支單據，提請審查。

說明：謹提供97年4月份分錄簿及收入支出憑證簿請各位委員審查。

討論：

(一)驗收作業所附之「驗收紀錄單」多項欄位未載明，如契約號、財產保管人、放置地點應逐以載明，如不需填寫之欄位請註記勿留空白。

(二)經費單位為”保管組”，驗收紀錄單之承辦單位與驗收人員均同為保管組似為不宜，建請送請單位一級主管予以驗收。

(三)請購作業因正本估價單後補，其報價日期應為原報價日，非後補文件日。

(四)詳細稽核紀錄請參閱「經費稽核報告書」(如附件4)。

決議：擬依委員建議彙整後轉知承辦單位參照辦理。

參、臨時動議

提案一

提案單位：陳委員士孝

案由：擬制訂本校「電腦及週邊等3C產品之報廢評估辦法」，提請討論。

說明：

一、因電腦及週邊等3C產品性質較特異，常因功能可正常作動但效能卻不敷使用，以致因未達報廢標準，無法報廢閒置不用。

二、擬請保管組與圖資中心擬訂3C等物品之報廢評估機制，將各單位欲報廢之電腦及週邊等3C產品先行財產移轉至圖資中心，並進行物品重整維護，由圖資中心作全校資源供應分配，以達物品最高使用效能。

決議：通過，請圖資中心與保管組依據相關規定制定本校「3C等物品之報廢評估機制」。

肆、主席結論：感謝各委員辛勞的稽核作業。

肆、散會：12點30分。

台北海洋技術學院
96 學年度第 2 學期第 1 次經費稽核委員會議簽到表

出席、列席者簽名

會議日期：97 年 6 月 5 日

單位、出席代表	簽 名	備 註
主任委員溫台祥	溫台祥	
張達隆委員	張達隆	
許秀麗委員	許秀麗	具有商學或管理領域之學、經歷
童宜淳委員	童宜淳	具有商學或管理領域之學、經歷
張佳榮委員	請假	具有商學或管理領域之學、經歷
周貞慧委員	周貞慧	具有商學或管理領域之學、經歷
陳士孝委員	陳士孝	
周曉蓮委員	周曉蓮	
程修民委員	程修民	具有商學或管理領域之學、經歷
和錫珍委員	和錫珍	具有商學或管理領域之學、經歷
單位、列席代表		
會計室	江淑英	
總務處事務組	張明義	
總務處保管組	和錫珍	
總務處出納組	張子銘	

台北海洋技術學院 97 學年度經費稽核委員名單

序號	委員會職稱	姓名	職級	是否同為教育部獎補助款 專責規劃小組委員	備註
1	主任委員	陳文喜	副教授	☐ 是 ☒ 否	
2	委員	許秀麗	講師	☐ 是 ☒ 否	具商學或管理領域 之學、經歷
3	委員	張弘宗	講師	☐ 是 ☒ 否	具商學或管理領域 之學、經歷
4	委員	傅衡宇	講師	☐ 是 ☒ 否	具商學或管理領域 之學、經歷
5	委員	夏周鼎	講師	☐ 是 ☒ 否	具商學或管理領域 之學、經歷
6	委員	李修至	副教授	☐ 是 ☒ 否	
7	委員	林茂盛	講師	☐ 是 ☒ 否	
8	委員	張逢隆	講師	☐ 是 ☒ 否	
9	委員	李嘉展	副教授	☐ 是 ☒ 否	
10	委員	程修民	訓導員	☐ 是 ☒ 否	具商學或管理領域 之學、經歷
11	委員	張仕賢	中心主任	☐ 是 ☒ 否	

台北海洋技術學院 97 學年度第 1 學期第 1 次經費稽核委員紀錄

時 間：中華民國 97 年 11 月 24（星期一）下午 2 時 30 分

地 點：行政大樓二樓會議室

出席委員：陳委員文喜、李委員嘉展、張委員逢隆、許委員秀麗、張委員弘宗、夏委員周鼎、李委員修至、傅委員衡宇、林委員茂盛、程委員修民、張委員仕賢。

列席人員：江綉英主任(會計室)、張明義組長(事務組)、王傳明組長(保管組)、洪千懿組長(出納組)。

主 席：陳主任委員文喜

紀錄：林淑娟

壹、主席報告：本年期度重要工作計畫進度表草案(如附件 1-2)，請各位委員討論及分派稽核。

貳、工作報告：

一、會計室報告：

1. 依本會設置辦法第二條及第三條規定，本屆經費稽核委員業經 97 學年度校務會議(97.10.8 召開)中之『符合候選資格教師及職員代表』中投票推選產生 11 名委員為：陳文喜、許秀麗、張弘宗、傅衡宇、夏周鼎、李修至、林茂盛、張逢隆、李嘉展、程修民、張仕賢等 11 人，人事室於 97 年 11 月 12 日(海人字第 0970006438 號)發送委員聘書。
2. 檢附本校經費稽核委員會設置辦法(如附件 1-1)、委員稽核報告書表格(附件 1-3)及現金、銀行存款及有價証卷盤點表(如附件 1-4)。
3. 本校 96 學年度決算書依規定應 97 年 11 月 30 日前函報教育部，決算書說明(如附件 2)請各位委員參閱。
4. 本校 96 學年度財務報表經由「欣業聯合會計師事務所」簽證，查核報告書及內部控制建議事項已於 10 月 23 日遞送本校並完成稅務簽證作業，決算書及會計師之查核報告書已送至董事會(各 11 冊)，會計師內部控制建議事項(改進辦法)(如件 3)，已於主管會報說明並提供相關行政單位作為日後改進之參考，請委員參閱。

二、企劃組(書面報告)：

1. 教育部委託中華民國管理科學學會，於 97 年 9 月 17 日蒞校訪視本校執行「96 年度教育部獎補助經費」運用情形。

2. 訪視委員意見及學校申覆意見說明（如附 4），請委員參閱。

三、事務組報告：檢附本校採購驗收付款辦法(97.4.11 董事會通過)(附件 5-1)，

採購驗收付款標準作業流程圖 SOP(附件 5-2)，請委員參閱。

參、提案討論

提案一

提案單位：經費稽核委員會

案由：擬請就 11 位經費稽核委員中互選 1 位主任委員案，提請討論。

說明：請依設置辦法第四條規定，委員會置主任委員 1 名，委員互選產生之，請推選。

決議：經舉手表決以八票通過推舉陳文喜委員擔任本屆主任委員。

提案二

提案單位：會計室

案由：本校執行教育部「97 年度私立技專校院整體發展獎補助經費」案，本(97)年 5 月至 9 月支出憑證單據，提請審查。

說明：

一、教育部 97.3.3 日台技(三)字第 0970260861-I 號函，核定本校 97 年度「整體發展獎補助經費」金額為補助款新台幣 999 萬 824 元整，扣減後績效型獎助款新台幣 1,053 萬 1,143 元整，與本校自籌款金額 205 萬 2,197 元，合計後本(97)年度「獎補助款總經費」共計 2,257 萬 4,164 元整。

二、依「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」第六條規定，本項經費使用情形應提請各校經費稽核委員會審核。。

三、經常門、資本門分別由人事室、課指組及事務組統籌辦理，1 月至 9 月支出憑證已另裝冊，提請審查。

決議：經出席委員分別稽核憑證，本案通過。

提案三

提案單位：會計室

案由：本校執行「教育部 97 年度學生事務與輔導工作經費」案，本(97)年 1 月至 9 月支出憑證，提請審查。

說明：

一、教育部 97.1.4 台訓(二)字第 0970001642 號函，核定各校 97 年度「學生事務與輔導工作經費分配表」，本校依填報學生數核得補助經費為新台幣 137 萬 1,475 元整，配本校配合款編列支額為 146 萬元，合計本(97)年度「學生事務與輔導工作經費」共計 283 萬 1,475 元整。

二、本項經費由課外活動指導組統籌辦理，本(97)年 1 月至 9 月支出憑證提請審查。

決議：經出席委員分別稽核憑證，本案通過。

肆、臨時動議：無

伍、肆、主席結論：請各委員依本學期重要工作計畫進度表（附件 1-2）所排定之稽核項目執行稽核，擇於下次會期報告。

陸、肆、散會：下午 4 點。

台北海洋技術學院 97 學年度第 1 學期第 1 次經費稽核委員會議簽到表

出、列席者簽名

日期：97 年 11 月 24 日下午 2 點 30 分

委員姓名	簽 名	是否為教育部獎補助款 專責規劃小組委員	備註
陳文喜委員	陳文喜	☐ 是 ☒ 否	
許秀麗委員	許秀麗	☐ 是 ☒ 否	具商學或管理領域之學、經歷
張弘宗委員	張弘宗	☐ 是 ☒ 否	具商學或管理領域之學、經歷
傅衡宇委員	傅衡宇	☐ 是 ☒ 否	具商學或管理領域之學、經歷
夏周鼎委員	夏周鼎	☐ 是 ☒ 否	具商學或管理領域之學、經歷
李修至委員	李修至	☐ 是 ☒ 否	
林茂盛委員	林茂盛	☐ 是 ☒ 否	
張逢隆委員	張逢隆	☐ 是 ☒ 否	
李嘉展委員	李嘉展	☐ 是 ☒ 否	
程修民委員	程修民	☐ 是 ☒ 否	具商學或管理領域之學、經歷
張仕賢委員	張仕賢	☐ 是 ☒ 否	
列席單位	簽 名		備註
會計室	江清英		
研發處企劃組	缺席		
總務處事務組	張明義		
總務處保管組	王博明		
總務處出納組	洪千韻		

台北海洋技術學院經費稽核委員會設置辦法

96 學年度第 1 學期第 1 次校務會議（96.10.3）通過

- 第一條 依據本校組織規程第十八條之規定設置本校經費稽核委員會(以下簡稱本會)，並制訂本辦法。
- 第二條 本會置委員十一人，由校務會議教、職員代表中推選產生之，委員中至少應有一位具有商學或管理領域之學、經歷。
總務長、會計主任不得擔任本會委員。
- 第三條 本會委員任期一學年，連選得連任，但在次屆委員未依規定產生前，如有召集會議之必要，由現任委員繼續執行職務至次屆委員產生時止。
- 第四條 本會置主任委員一人，由委員互選產生之。
- 第五條 本會代表全體教職員明瞭校內經費運用情形，並作稽核，對於審計會計執掌不得砥觸，其職責如下：
一、關於各項經費收支、預算執行及營造購置事項，得為對內之稽核。
二、關於現金出納，得查詢其處理情形並作稽核。
三、關於校產添置、租賃或讓售事項得加以稽核。
四、關於財務上增進效率及減少不經濟支出事項，得就所見提供校長採擇施行。
五、根據前項職責，本會得商請會計室提供有關之會計報告以備參考。
- 第六條 本會得調閱校內帳目表冊案卷，並得實施調查。
- 第七條 本會得調用校內人員辦理日常事務，並於開會時擔任記錄事宜。
- 第八條 本會每學期開會二次，遇有重要事項，得召開臨時會。
- 第九條 本會委員均為無給職。
- 第十條 本會辦公費用，應在學校相關經費項下勻支。
- 第十一條 本會開會時，得邀請相關單位選派代表列席提供諮詢或說明。
- 第十二條 本辦法經校務會議通過後發布實施，修正時亦同。

台北海洋技術學院 97 學年度經費稽核委員會
97 學年度第 2 學期重要工作計劃表

預定 稽核 時間	項目	業務單位	負責委員
97 年 11 月	1. 審查 97 年度私立技專校院整體發展獎補助經費(經、資門)支出憑證-97 年 1-9 月份。	會計室	陳文喜 張逢隆
	2. 零用金盤查。	出納組、事務組及課指組	李嘉展 許秀麗
	3. 本校 97 年 4-9 月收支單據審查。	會計室	張逢隆 張弘宗
	4. 召開經費稽核委員會議，主要工作： 1) 推舉主任委員 2) 工作分配 3) 稽核項目報告	會計室	許秀麗 夏周鼎
97 年 12 月	1. 本校 97 年 10-11 月份收支單據審查。	會計室	張弘宗 李修至
	2. 抽查 97 學年度學註冊組與出納組入帳人數。	註冊組、出納組、會計室	夏周鼎 傅衡宇
	3. 檢核本校場地使用應收費用。	事務組、出納組及會計室	李修至 林茂盛
	4. 審查 97 年度私立技專校院整體發展獎補助經費(經、資門)支出憑證-截至 12 月份止。	會計室	傅衡宇 程修民
	5. 計畫案經費執行(含推廣、產學)	學合組、課指組、推廣及海訓等	林茂盛 張仕賢
98 年 1 月	1. 本校 97 年 12 月份收支單據審查。	會計室	程修民 李嘉展
	2. 盤查零用金	出納組、事務組及課指組	陳文喜 張仕賢
	3. 召開經費稽核委員會議，主要工作： 1) 審議本校「97 年度獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊」報部案之修正前、後之 97 年度經費支用計畫書。 2) 審議 97 年度計畫案(經費 30 萬元以上)。 3) 稽核項目報告	會計室 企劃組 各計畫承辦人 各稽核委員	主任委員

台北海洋技術學院 97 學年度經費稽核委員會 經費稽核報告書

附件
1-3

稽核內容	
稽核項次：	稽核委員：
傳票日期：	傳票號碼：
稽核經費項目：	經費金額：
受稽核單位：	稽核地點：會議室
稽核結果說明	
請購程序： 採購程序： 支出單據： 其他：	受稽核單位說明：
建議改善之事項	
委員簽名： 稽核日期： 年 月 日	

1. 送回會計室彙整轉經費稽核委員會。
2. 受稽核單位請於 3 日內說明回覆送回會計室彙整轉經費稽核委員會。

稽核內容	
稽核項次：	稽核委員：
傳票日期：	傳票號碼：
稽核經費項目：	經費金額：
受稽核單位：	稽核地點：
稽核結果說明	
請購程序： 採購程序： 支出單據： 其他：	受稽核單位說明：
建議改善之事項	
委員簽名： 稽核日期： 年 月 日	

1. 送回會計室彙整轉經費稽核委員會。
2. 受稽核單位請於 3 日內說明回覆送回會計室彙整轉經費稽核委員會。

台北海洋技術學院
現金、銀行存款及有價証券盤點表

附件
1-4

受盤點單位：董事會、總務處事務組、出納組

盤點項目及金額				受盤單位	受盤人	稽核結果		附件
						相符	不相符	
零 用 金	憑證金額	庫存現金	小計	事務組	謝美霞			零用金登記簿
			-					
			-	出納組	洪千懿			
銀 行 存 款	存款類別	上月底結存	本月底結存	出納組	洪千懿			銀行存款月報表
	支票存款							
	活期存款							
	定期存款							
	投資專戶			董事會	陳惠卿			
	合計							
股 票 投 資	上月底	累計投資總額		董事會	陳惠卿			投資基金損益表
		持有現值						
	本月底	累計投資總額						
		持有現值						
盤點意見								
不相符 說 明								

備註：請稽核委員於每月15日前盤點完成，連同附件送交委員會彙總提會報告。

盤點委員：

(簽名)

盤點日期： 97 年 月 日

台北海洋技術學院

96學年度決算書說明

簡報大綱

- 壹、平衡表(p.1-2)
- 貳、收支餘絀表(p.3)
- 參、收支預決算分析表(p.1、3、10)
- 肆、現金收支概況表(p.5)
- 伍、收入支出分析(p.7-8)
- 陸、期末銀行存款(p.5)

壹、平衡表(p.1-2)

97.7.31

一、流動資產	147,938,257	一、流動負債	296,013,902
二、長期投資及基金	33,530,873	二、長期負債	2,558,128
三、固定資產	1,633,855,291	三、權益基金及餘絀	1,527,492,091
四、其他資產	10,739,700		
資產總計	1,826,064,121	負債、權益基金及餘絀總計	1,826,064,121

3

貳、收支餘絀表(p.3)

96學年度

收入合計	331,202,535
支出合計**	340,936,251
本年度純餘(絀)	(9,733,716)

**不產生現金支出含財產報廢數16,756,467及投資損失
32,663,085(兩項計49,419,552元)

4

參、收支預決算分析表

(*4經常門支出含財產報廢數及投資損失)

p. 1、3、10

項目	預算	追加	修正後預算	96決算數
總收入	319,383,633	16,220,000	335,603,633	331,202,535
總支出				
1. 經常門*4	289,950,090	14,238,536	304,188,626	340,936,251
2. 資本門	95,156,500		95,156,500	66,521,081
3. 負債支出	60,474,400		60,474,400	30,474,400

5

總支出預決算差異分析

*1經常門支出增加(非現金支出)

\$40,113,085

(1)財產報廢數-增加處分交通車 7,450,000

(2)投資損失 32,663,085

*2資本門支出減少

\$27,812,500

(1)淡水校區-校門等四項(兌現日8-9月) 11,137,500

(2)淡水校區-校門等四項(已開標尚未付款) 16,675,000

*3負債支出減少(償還中小企銀支票8月4日兌現)

\$30,000,000

6

肆、現金收支概況表 (p. 5)

一、現金收入數		\$323, 960, 969
二、經常門現金支出數	\$280, 096, 429	
三、動產現金支出數	45, 376, 786	
四、不動產現金支出數		
1. 土地分期	30, 474, 400	
2. 建築物(改良)	4, 050, 000	
3. 預付工程款(淡水)	11, 366, 495	371, 364, 110
96學年度現金流(出)數		(\$47, 403, 141)

7

伍、收入支出分析 (p7-8)

- 一、總收入
- 二、總支出
 - 1、經常門
 - 2、資本門
 - 3、負債支出
- 三、年度收支餘(絀)表

8

一、總收入 (p.7)

項目	金額	比例
一、學雜費收入	238,579,552	72.03%
二、推廣教育收入	2,011,060	0.60%
三、建教合作收入	7,746,953	2.34%
四、其他教學活動收入	0	0.00%
五、補助及捐贈收入	64,770,606	19.55%
六、財務收入	3,650,415	1.10%
七、其他收入	14,443,949	4.36%
經常收入合計	331,202,535	100%

9

二、總支出--經常門 (p.8)

項目	金額	比例
一、董事會支出	1,921,423	0.56%
二、行政管理支出	59,085,914	17.33%
三、教學研究及訓輔支出	227,737,880	66.79%
四、獎助學金支出	8,500,686	2.49%
五、推廣及其他教學	882,575	0.25%
六、建教合作支出	6,394,972	1.87%
七、財務支出	34,489,843	10.11%
八、其他支出	1,922,958	0.56%
經常門支出合計	340,936,251	100%

10

總支出--經常門明細分析(一)

項目	金額	比例
董事會	1,921,423	0.56%
人事費 (附件三)	179,706,822	52.71%
教官護理	11,260,447	3.30%
獎助學金	8,500,686	2.49%
業務費(附件五~1)	50,280,575	14.75%
維護費(附件五~2)	14,951,711	4.39%
報廢數(附件五~2)	24,985,642	7.33%

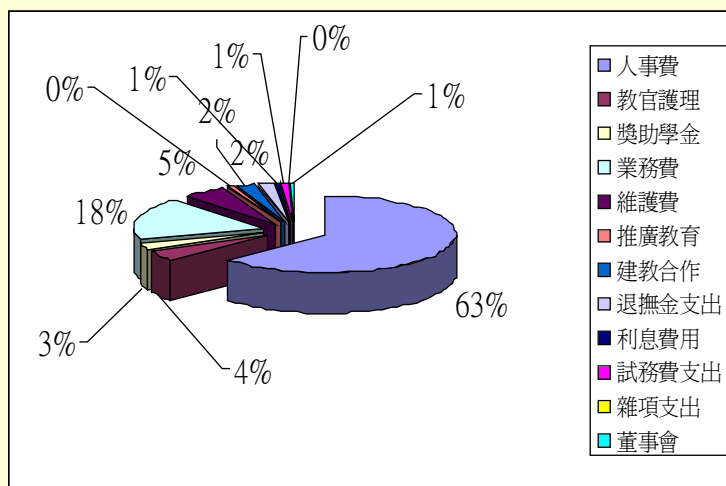
11

總支出--經常門明細分析(二)

項目	金額	比例
推廣教育	882,575	0.26%
建教合作	6,394,972	1.88%
退撫金支出	5,638,597	1.65%
利息費用	1,826,758	0.54%
投資基金損失** (p.8)	32,663,085	9.58%
試務費支出	1,922,958	0.56%
雜項支出	0	0.00%
經常門支出總數	340,936,251	100%

12

扣除財產報廢及投資損失後-- 經常門支出分析比例



13

二、總支出--資本門 (附件七)

項 目	金額
一、兩校區設備	
1. 補助款	25, 012, 894
2. 配合款	2, 579, 990
3. 非補配	11, 361, 702
二、淡水校區	
1. 建物改良	3, 300, 000
2. 校門(守衛、景觀及冷氣)等	23, 516, 495
三、士林校區	
1. 建物改良	750, 000
資本門總數	66, 521, 081

淡水校區校門四項(守衛、景觀、水電及美化)及冷氣

預付工程(設備)

項目	金額	列96學年度帳	列97學年度帳	
		97.7.31止付清	9月底付清	餘額
1.四項決標金額	30,850,000	11,137,500	11,137,500	8,575,000
2.鑑界及保簽費等	228,995	228,995		0
3.冷氣	20,250,000	12,150,000		8,100,000
小計	51,328,995	23,516,495	11,137,500	16,675,000

15

三、總支出--負債支出 (p.1)

項 目	金額
1.銀行貸款	(8/4日兌現3000萬列97學年度帳)
2.淡水校地分期付款	30,474,400

16

陸、期末銀行存款(1.9億歸墊款餘額)

1.支票存款	46,205,399
2.活期存款	33,932,000
3.定期存款	60,000,000
96學年度期末現金餘額 (97.7.31)	\$140,137,399
備註： 另97.8.4已償還中小企銀貸款30,000,000元 97.9月底已兌現淡水校區工程款11,137,500元	

17

期初期末銀行存款比較 (p. 4) (1.9億歸墊款餘額)

96學年度期初現金餘額 (96.7.31)	\$178,214,746
96學年度期末現金餘額 (97.7.31)	\$140,137,399
本學年度現金增加數 (減少數)	(\$38,077,347)

18

建議事項及改進辦法彙總
民國九十六年度

附件一

建議事項	改進辦法	相關單位
1. 部份工程合約書未貼用印花稅票。	1. 依印花稅法規定各種工程契約等承攬契據，每件按金額千分之一，由立約或立據人貼足印花稅票。	事務組 日後務必要求廠商於契約書上依規定貼印花稅票，始得送請用印。
2. 勞健保之代扣轉付有差額時，未查明差異原因。	2. 勞健保代扣之金額應與所繳之金額相符，代扣轉付有差額時，列表與支付單位應及時查明差異原因，並做適切調整加強控管。	出納組 現行每月皆有核對總帳之金額，日後將再加強明細帳之勾稽作業。
3. 部份採購案以中信局共同供應契辦理，“未辦理公開招標”。另，部份採購金額在新台幣參拾萬元以上之採購及擴建修繕工程，未依貴校97.4.11董事會核備之採購驗收付款辦法第十四條訂定合約書辦理。	3. 中央機關共同供應契約係政府各機關、學校、公營事業辦理財物、勞務集中採購，以節省人力，發揮大量採購之經濟效益，提升採購執行績效，於年度開始前完成採購需求調查等前置作業，年度開始後二個月內完成“招標”、“簽約”手續，並由適用機關自行依契約價格洽廠商訂貨，辦理驗收、付款。	事務組： 一、本校為共同供應契約之適用機關，凡共同供應契約可供應之項目，依規定逕向中信局下單採購即可。 二、 (1) 經查本校採購辦法於95.12.20修訂乙次，嗣後於96.12.19暨97.03.26二次修訂，會計師所稱「未依97.4.11董事會核備之採購驗收付款辦法第十四條訂定合約書辦理」，應指97.03.26修訂送請董事會核備之採購法內容。 (2) 依本次會計師查核為96年內執行之採購案，應適用95.12.20所修訂之採購法。 (3) 查本校95.12.20修訂後之採購法，並未規範採購金額在新台幣參拾萬元以上之採購及工程應訂定合約書， (4) 97年以後所執行之採購案均依96.12.19修訂後之採購辦法簽訂合約書。
4. 帳列應稅薪資與年底填報扣繳憑單未及時勾稽核對，致產生多申報及少申報所得稅之誤差。	4. 每月辦理薪資所得扣繳應與帳列金額核對無誤，並於年度申報扣繳憑單時與帳列應稅薪資數勾稽相符，以降低作業上之疏失產生。	出納組 現行每月皆有核對總帳之金額，日後將再加強明細帳之勾稽作業。

建議事項及改進辦法彙總
民國九十六年度

附件一

建議事項	改進辦法	相關單位
5. 分期付款支付學什費之學生欠款，未能適切控管。	5. 學校給予特殊情形之學生以分期付款方式支付學什費，應考慮其償還期限、能力及未能收回時之催收程序，以保障學校之權利及符合稅法之規定。	會計室： 自97學年度起辦理分期付款之資格已趨嚴謹，催收程序已有製定，將落實執行。 出納組 一、本學期已更嚴謹追蹤分期欠款之學生繳費，並定期更新未繳費名單於主管會報中。 二、於每次分期繳款期限已過，尚未繳交之學生已製作催收通知單協請主任轉交此單，請導師協助催理。
6. 國科會、計劃案補助款之執行，於實際支出取得發票或單據時未能先行入帳，致核銷時憑證產生跨年度之過期帳情形。	6. 以學校名義取得之各項支出憑證，應按其支出或代收代辦性質適時入帳，及時代為扣繳，以避免跨學期或逾期扣繳而違反稅法之規定。	會計室： 1. 本校國科會等各項計畫核銷依補助單位之會計年度核銷(1/1~12/31)。 2. 依建議，將宣導本校各項計畫核銷也必須符合本校之會計年度即(8/1~次年之7/31)，即凡持有1-7月份的支出單據，必須在7月底以前檢具核銷(申請經費)。
7. 淡水校區部份財產編號標示及放置地點與電腦資料不符。	7. 學校之財產由各請購單位維護，保管組於驗收無誤時即編列財產號碼列管，各使用單位應妥為保管，移動時應填具移轉單，確立財產之所在位置，避免有物無帳或有帳無物及遺失之情形產生。	保管組 一、本校財物均依規定驗收、分類編號登錄財物，移轉時填具移轉單據以辦理。 二、淡水校區96學年度部分財物係因電腦輸入時產生錯誤，經確實檢查核對後，已重新修正無誤。

「教育部對私立技專校院執行 96 年度整體發展獎補助經費運用績效訪視」

學校申覆意見說明

註 1：表格如不敷使用，請自行延伸此表。

註 2：請協助針對委員有誤解或與實際狀況不符之部分提出說明，未來改善狀況等將於明年度另行調查與確認，勿需呈現於此表。

學校名稱：台北海洋技術學院

第壹部份、經費支用執行情形與成效

訪 評 項 目	委 員 意 見	申 覆 說 明	參 考 文 件
四、學校有無專責小組？有無專責小組成立辦法？組成成員是否包含各科系（含共同科）代表，並由各科系自行推舉產生？	- 訂有「教育部獎補助款專責規劃小組設置要點」，組成成員含各系科代表，並依規定由各系科自行推舉產生。 - 若專責規劃小組未另訂議事規則，請考慮在其設置要點中增訂主席未能與會時之代理人機制，以及有效出席人次、提案通過人數比例門檻之規定條文，以使其更具代表性。	遵照委員意見第二點之建議辦理，修正本校「教育部獎補助款專責規劃小組設置要點」。並經專責規劃小組審查通過，再經行政會議通過後發布實施。	
十、原申請項目名稱變更，是否提報專責小組審議？會議紀錄、變更項目對照表及理由是否報部備查？	業經專責小組會議審議通過，並報部備查；但何以 96.12.17 報部資料中仍有未經專責小組通過（3 項設備更正），而須教育部來函指示更正，97.2.15 才予校正？顯示其程序仍欠嚴謹。	謝謝委員的指正，將檢討改進，爾後將依程序作業，以符合相關規定。	
十二、各相關資料上網公告情形是否符合規定？	- 各項辦法、執行清冊等獎補助經費運用相關資料均已上網公告，符合規定。 - 資本門方面，學校在網路上有留存招比價記錄表，但未見招決標公告。	96 年度超過 10 萬元之採購案均有公告於本校網頁，而本校公告欄系統過了公告時間即不會再出現在公告欄上面，如公告日為 7/1~7/31，8/1 網頁即自動刪除看不到該筆訊息。 將依委員意見請圖資中心將公告及執行情形保留於網站最少三年，方	

訪 評 項 目	委 員 意 見	申 覆 說 明	參 考 文 件
		便查閱。	
十三、最近一年度訪視缺失改善情形？	學校簡報資料已提供相關改善說明；惟製作教具經費本年度之實際執行數仍為 0。	本校自 96 年 8 月 1 日改制後，積極鼓勵教師從事教具製作，97 年度已有 2 件申請案。	

第貳部份、經常門執行情形與成效

訪 評 項 目	委 員 意 見	申 覆 說 明	參 考 文 件
一、獎助教師辦法與相關制度是否明訂？並經學校教師評審委員會審核通過後公告周知？	有關獎勵教師研習辦法，建議經校教評會通過後，再送校長核准；不宜由校長核可後，再送校教評會備查。	1. 本校於 96 年 8 月 1 日改制，積極研修相關法規，「改善師資獎勵辦法」係於 96 年 10 月 24 日 96 年度第 1 學期第 2 次校教評會審議通過修正（原為中國海專改善師資獎勵辦法），嗣提送 96 年 10 月 30 日 96 學年度第 1 學期第 2 次校務會通過後，以 96 年 11 月 8 日海秘字第 0961000598 號令發布。程序上符合規定。 2. 有關建議教師研習案先經校教評會通過後，再送請校長核准一節，以教師參加校內外研習，因係隨時發生，恐難以經常召開校級教評會審查其研習計畫，為免影響教師研習之時效性，爰本校改善師資獎勵辦法第 18 條規定，經由係科審查通過後，彙送人事室簽請校長核准，並提請校教評會備查。	1. 961024-961-2 校教評會紀錄（附件一） 2. 961030-961-2 校務評會紀錄（附件二）
二、學校現行獎助教師辦法是否符合公平、公開、公正之原則？其規範與執行是否合理？	改善師資獎勵辦法過於混雜，建議依「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第四條第(五)項所規範之學術著作、升等、研習、研究…等項目，分別訂定其獎勵辦法。	依據本校改善師資獎勵辦法第二條規定「本辦法之獎勵包括研究、著作、研究、改進教學、升等、進修及與改善師資有關之項目。」與 鈞部規範之項目符合。	1. 本校改善師資獎勵辦法（附件三）

訪 評 項 目	委 員 意 見	申 覆 說 明	參 考 文 件
三、獎助教師案件之申請與執行是否與規定相符？	改善師資案獎助申請表過於簡略，建議申請表上附註各級教評會之審定日期，以便追溯案件核定之合理性；例如鍾玉科老師獎助申請表中，即無法判斷該師是否依規定事先經校教評會核准後再前去就讀博士班（依學校研究進修辦法規定：教師未經核准擅自前往進修者，應辭去現職…）。	1. 本校自 97 年 6 月 1 日起已將獎助申請表修正增列各級教評會審定日期。 2. 有關鍾玉科老師進修申請案，經查係提經 93 年 7 月 23 日第 70 次校教評會審議通過，自 93 學年度(93 年 8 月 1 日)起開始進修。	1. 本校改善師資獎勵、行政人員研習暨進修獎助申請表（如附件四） 2. 930723- 第 70 次校教評會記錄。（如附件五）
五、獎助教師案件之審核機制是否與規定相符？ 是否避免集中於少數人或特定對象？	大部分皆相符，惟外聘社團指導教師鐘點費報支之傳票日期 96.12.28，誤植為 97.12.28。	作業筆誤所致，檢討改進。	
七、獎助教師案件之執行與原訂計畫(計畫書另附)之相符程度？	1. 改善教學與師資結構各項目（教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等）佔經常門比例原規劃 31.78%，實際執行僅達 27.98%，未達規定之 30%。	1. 本校甫於 96 年 8 月 1 日改制，極待遴補高階之專業師資，96 學年度計聘任教授 1 人、副教授 3 人、助理教授 5 人、講師 1 人，以提升師資水準。爰部分經費優先支援新聘教師。 2. 改制後為提升行政效能，舉辦 4 次行政人員研習，運用獎助經費達 1.65%，較往年提升頗多。 3. 改制後相關人事法規極待配合修正，在制度上訂定教師聘任、升等及服務辦法、改善師資獎勵辦法、專任教師研究進修辦法等，並為鼓勵教師從事研究進修，訂有罰責之規定。相關規定均自法規訂定發布後實施，時間多已在 96 年下半年。	

訪 評 項 目	委 員 意 見	申 覆 說 明	參 考 文 件
		4. 為配合上開法規之執行，建立計畫性預算執行制度，97 年度獎勵教師之經費採行分配預算，於年初即分配各系，由各系規劃教師研究進修項目，並按計畫執行。本校 97 年度獎補助經費雖減少達 46.2%，但對於獎勵師資部分仍以 45%之分配額度規劃，獎助行政人員部分亦編列 5%之預算額度；如有差旅費事項，則由本校年度預算業務費項下支應。截至 97 年 10 月 27 日止，獎勵師資部分，已執行達 35.48，獎助行政人員部分亦達 3.5%（不含差旅費）。	
	2. 獎勵教師研習原計畫編列 150 元，但僅執行 106 萬 7,517 元，執行率為 61%，有待加強。	96 年度教師研習實際執行經費為 106 萬 7,517 元，執行率應為 71.2%；扣除部分經費流用為教師著作 10 萬元及編纂教材 8 萬元，實際執行率應為 80.8%。闕本校爾後將配合獎補助經費及本校預算經費，加強教師之研習。	

第參部份、資本門執行情形與成效

訪 評 項 目	委 員 意 見	申 覆 說 明	參考文件
一、學校是否有圖儀設備之請採購辦法？ 是否訂有財產管理辦法？ 財產管理辦法是否含使用年限及報廢規定？	訂有請採購辦法，惟 96 年度請採辦法對於請購流程之規定不甚清楚，如：估價單如何取得、底價如何訂定…等，並未詳細予以規範；而在實際執行上，估價單均由使用單位提供，總務單位並未實質詢價，驗收記錄上之交貨日亦大多空白未填。	1. 採購單位依提案單位之估價單檢視後如發現報價與市價有落差，即會主動詢價，並邀請該廠商參與議價會議，平常即有此機制之施行；爾後如有由總務處詢價取得之估價單，將併案附券提供訂定底價參考。 2. 驗收記錄表已請圖資中心設計連結，由請購單位於發票送達時填入交貨日期。	
二、是否參考政府採購法由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程，經校務會議、董事會通過，並由經核會負責監督？ 經核會成員是否迴避參與相關採購程序？	1. 96 年度完全未上公共工程委員會網站招標，而校內公告十分簡略，書面留存招標記錄亦付諸闕如。學校表示 97 年度更進一步改為百萬元以上才上網公告。 2. 圖書採購案分各單位經費個別填寫請購單，驗收單則全由圖書館填寫，而非各使用單位處理之作法，恐造成行政作業繁瑣且稽核不易，建議酌予思考改善。	本校 96 年度超過 10 萬元之採購案均有公告於本校網頁，如前述：本校公告欄系統過了公告時間即不會再出現在公告欄上面； 97 年度起回歸政府採購法，未達壹佰萬元之採購，將依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」，公告公開招商以取得三家以上廠商之書面報價或企畫書，擇符合需要者辦理比價或議價方式辦理。	
三、學校圖儀設備之請採購程序與實施是否與規定相符？	1. 依學校採購程序，百萬元以下由總務長主持採購作業，但 96.9.4 之圖書博物採購卻由代理校長陳文喜主持，與學校規定不一致。 2. 圖書博物採購案第二次（應為第一次之誤）招標原先簽呈係由總務長主持採購開標（96.8.23 簽），但當日卻由他人代理主持，恐有違其行政規定。	1. 依 95.12.20 修訂之採購辦法規定百萬元以下之採購作業確應由總務長主持，96.09.04 之圖書博物採購第二次開標，當日或因總務長公出，爾後將依職務代理人之規定辦理。 2. 圖書博物採購案第一次招標，確係於 96.08.23 簽請由總務長主持開標會議，惟當日適巧總務長及校長公出，故請校長第一順位代理人教務長主持開標（當日無人投	

訪 評 項 目	委 員 意 見	申 覆 說 明	參考文件
	3. 依學校規定，採購底價由校長或其授權者核定，而 96.10.23 之高速錄放影系統由總務長核定底價，但卻未見相關之授權書。 4. 有關圖書博物採購案 261 萬元，其中切出之一大宗，預估底價為 99 萬 5 千元，亦未透過公共工程委員會網站招標，僅於 96.8.23 學校網站公告、8.30 截標、8.31 第二次公告、9.3 截標，僅一家廠商投標，程序嚴謹度可再加強；而且該案招標要求 10.31 前交貨，但招標後又容許契約更改為 11.15，且未經行政核可程序。	標)，爾後將依職務代理人之規定辦理。 3. 96.10.23 之高速錄放影系統採購案，依當時採購法規定由總務長主持採購會議，本校訂定底價之慣例，係於開標前於由出席相關人員研商後由主持人於開標前 15 分鐘當場核定，此作為曾被 95 年來訪之委員肯定。本案於採購辦法已明訂總務長為主持人，底價當場由主持人（總務長）核定，應符規定，致無授權書。 4. 另有關本校年度圖書採購流程，係由各學術單位，依教學研究需求規劃提供圖書採購清單，併圖書館年度需求彙整成全校圖書請購清單，送本校圖書館委員會審查通過後，移採購單位進行採購。 96 年度本校編列圖書採購總經費為新台幣 261 萬元，採購之項目包含中、西文期刊、電子期刊及資料庫、紙本圖書(含大陸圖書)，考量教師之教學與研究需求及學生閱讀習慣改變，故經費分配原則以優先採購期刊及電子資料庫，其次為紙本圖書。其中「中文期刊」採購金額 32 萬 3,646 元、「西文期刊」採購金額 66 萬 5,000 元、「電子期刊及資料庫」採購金額 49 萬 6,110 元、「大陸圖書」採購金額 6,958 元，所餘金額 99 萬 3,286 元採購紙本圖書。本年採購金額恰為 99 萬餘元，未達公開招標之金額，並非刻意	

訪 評 項 目	委 員 意 見	申 覆 說 明	參考文件
		規避 100 萬元以上公開招標之門檻。 茲以本(97)年為例，由於獎補助款緊縮，97 年圖書博物採購案分配 114 萬 8,538 元，扣除中文期刊 37 萬 7,347 元、西文期刊 67 萬 2,932 元、電子期刊及資料庫 1 萬 6,170 元，僅餘 8 萬 2,089 元可供採購紙本圖書。 另本案第二次開標，因僅一家廠商投標，視同議價，廠商於現場提出應給與合理交貨日期，本校公開議價係由校長親自主持，經商議後由主持人（校長）當場核定，故於合約上准予變更交貨日期為 11 月 15 日，應符程序。	
四、本獎補助款依政府採購法辦理採購之符合情形？ 公告金額以上之採購案是否上網公開招標？	1. 全校網路設備 200 萬元乙案，分四家廠商：(1) 寬霖—中信局項目金額 NT\$705,165 元，附加採購項目 NT\$1,133,602 元（寬霖全部發票少約 9 萬元，折扣項目有待與財產驗收記錄之金額進一步比對，但即使全歸類為附加項目，仍超過百萬）；(2) 耀鴻—中信局項目 NT\$1,982 元，附加採購項目 NT\$83,928 元；(3) 亦訊—中信局項目 NT\$77,313 元；(4) 首羿—中信局項目 NT\$7,424 元。對同一家廠商附加採購項目總金額超過百萬元，大於中信局主要採購項目；沒有任何議比價記錄；而且附加項目（如『網路管理系統』）大多與主項目並不相關。本案僅滿足形式上要件，向中信局下採購單，且為依循中信	1. 依行政院公共工程委員會 96 年 8 月 10 日(工程企字第 09600315810 號函)檢送行政院 96 年 8 月 2 日（院臺工字第 0960034472 號函)頒佈修正「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」，其意旨包括：「經由集中採購，以節省人力，發揮大量採購之經濟效益，提升採購執行績效」、「除有特殊情形者外，各機關應依工程會『共同供應契約電子採購系統』進行電子線上作業」，即在鼓勵盡量採用共同供應契約下單；其中「共通性之電腦設備用品，包括個人電腦、筆記型電腦、印表機、電腦周邊設備及耗材、電腦軟體等」，屬共同供應契約之採購項目；本校為配合政府政策，凡符合共同供應契約	

訪 評 項 目	委 員 意 見	申 覆 說 明	參考文件
	局每張附加項目不得超過 10 萬元之規定，並拆成多筆下單，但實質上違背了採購法精神，而驗收記錄單上亦只見勾選『合格』而已。學校採購人員解釋是為了找到合適資訊廠商，且原先估算附加項目不會超過百萬元。 2. 全校其他 3C 採購項目，96 年度學校聯合向中信局下單計有 NT\$7,527,350 元，其中非中信局之附加項目，依學校自行核算為 NT\$902,818 元，金額龐大，經抽查一筆，有主項目購買『筆記型電腦』九萬多元，而附加採購項目為『教學廣播系統』十萬元之不相干者(後者不可能安裝於筆記型電腦)。	採購項目，均儘量採用共同供應契約方式辦理。 2. 有關 3C 產品之採購，本校即依上述之精神辦理，集中 3C 相關採購案金額達 712 萬 8,954 元，附加項目計為 90 萬 2,818 元，所佔比率為 12.7%，教學廣播教學系統附加於手提電腦主項下，係以全部金額認定，任意擇一、二項主項，附加下單而已，並無其他想法。 3. 本校「全校網路設備」採購案共 200 萬元，主項分為網路維修管理之硬體設備 79 萬 988 元、網路流量監控分析系統 38 萬 7,757 元、運用 RFID 技術之智慧型網路系統 49 萬 1,820 元及其他雜項 32 萬 9,425 元等四項。其中網路維修管理之硬體設備 79 萬餘元，皆屬中信局採購共同供應契約之採購項目，故採中信局共同供應契約集中採購。由於本校經辦人員屬新手，對共同供應契約下單不熟悉，於採購時詢問中信局經辦人員相關問題，其中問到主單與附加項次比例問題時，中信局經辦人員稱：不論主項金額多少，只要附加項次在 10 萬元以內，即可採中信局下單。本校採購人員誤以為本案其餘三項採購，均直接以附掛附加項次方式執行，是符合規定的。此外，本案採購之四大項，雖然皆為教學用網路管理類相關設備，但性質不同，原規劃採分項分開採購，惟本案於提報教育部時，即為多項次同歸於	

訪 評 項 目	委 員 意 見	申 覆 說 明	參考文件
		一案，為避免抵觸已報部核定之購案名稱不得變更之規定，又誤以為採集中方式下單，更能符合同歸於一案之精神。綜上所述，本案之誤失乃承辦單位對中信局共同供應契約採購規定不熟悉所致，實非刻意規避相關法令規定，陳請明鑒。	
十、財產使用（含移轉、借用）報廢及遺失處理是否符合規定？紀錄是否完整？	3140101-03-82、3140307-01-36、5010105-01-03（電腦、Sony攝影機）於 94.9.20 遺失、96.9.13 才向警局報案處理，目前已報廢，惟未追究行政責任。	有關本校各單位財物遺失為能及時報案，本校已於新修定財物管理要點第二十點中規定：「如係失竊遺失者，應另檢附報案尋找過程及報告書，（如有報案者附報案書）簽請校長校核可。如須追究責任者，應由相關單位查明後，始可辦理報廢。」	
十一、財產盤點制度實施與規定相符情形？	96 年度有進行財產盤點，但未作最終之全面檢討報告，對其中無法盤到之財產（如 5010106-03-23、24 之冷氣機）的追蹤記錄不全。	自本（97）學年度起，各單位財產盤點完成後，將彙整盤點成果報告表，完整列出盤點之缺失，包含行政責任之釐清及後續追蹤處理情形，綜簽陳核。	
十二、設備購置清冊是否將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚？並區分獎補助款及自籌款支應項目？	經查資本門執行清冊，部分設備項目並未敘明廠牌、型號，如：電腦產品幾乎全未列明廠牌、型號，僅列示其規格而已；建請遵照「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第九條規定辦理。	謝謝委員的指正，爾後謹遵鈞部「作業相關事項」之規定辦理。	

第肆部份、訪視綜合意見

訪 評 項 目	委 員 意 見	申 覆 說 明	參考文件
二、學校待改進事項及訪視建議 第 1 點	教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審等項目總計經費 NT\$3,707,217 元，僅佔經常門經費之 27.98%，未達教育部「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」第四條第(五)項規定之 30% 下限，請予改善；本年度應予追繳 NT\$267,025 元 (3,974,242-3,707,217)。	意見同上。	
二、學校待改進事項及訪視建議 第 2 點	經常門經費支用於『教師薪資』佔 68.37% (其中新聘教師 NT\$2,463,275 元，佔 18.59%；現有教師薪資 NT\$6,593,472 元，佔 49.77%)，實屬偏高。	本校自 96 年 8 月 1 日改制後，積極遴聘高階專業師資，96 學年度及 97 學年度已各聘任 10 人，大多由獎補助經費支應。因此，支用於現有教師薪資之情形將大幅之改善。	
二、學校待改進事項及訪視建議 第 3 點	各類教師獎補助申請表建議註明各級教評會審定日期，以利各補助案件之追蹤管控。	本校自 97 年 6 月 1 日起已將獎助申請表修正增列各級教評會審定日期。	
二、學校待改進事項及訪視建議 第 4 點	學校對於資本門請採購應有嚴謹規範，報價單之取得、公告、招標、驗收等宜更審慎，若以往真有 10 萬元財物採購即上網公告，取得報價資訊之作法，學校宜持續真正執行作為自我要求，尤其是 80~90 萬元之案件，更應慎重處理。	97 年度起回歸政府採購法，未達壹佰萬元之採購，將依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」，公開公告招商以取得三家以上廠商之書面報價或企畫書，擇符合需要者辦理比價或議價方式辦理。	
二、學校待改進事項及訪視建議 第 5 點	目前以下中信局標案來規避政府採購法之作法，有實質違法之嫌，需立即改善；延伸附加項目金額不宜超過主項目或與其無關。	學校為共同供應契約之適用機關，凡共同供應契約可供應之項目，將擬依規定逕向中信局下單採購，惟委員有關附	

訪 評 項 目	委 員 意 見	申 覆 說 明	參考文件
		加項目金額不宜超過主項目金額之指正，本校當虛檢討改進。	
二、學校待改進事項及訪視建議第 8 點	採購作業由招標、上網公告、簽約、交貨、驗收至財產增加，均應保存完整記錄。	將依委員之指正，凡未達壹佰萬元之採購，將依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」，公開公告招商以取得三家以上廠商之書面報價或企畫書，擇符合需要者辦理比價或議價方式辦理採購作業，並將執行情形決標金額公告，相關網路資訊最少保留三年，以供查閱。	

台北海洋技術學院採購驗收付款辦法

97年3月26日96學年度第2學期第1次校務會議通過
97年4月11日董事會核備

- 第一條 為建立本校採購制度，使經費有效運用，依公平、公開之採購程序，提升採購效率，確保採購品質，特制訂本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
- 第三條 各單位於接受政府機關經費補助辦理之採購案，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，須依政府採購法相關規定辦理。
其他財（勞）物之採購，悉依本辦法辦理採購、驗收、付款作業。
- 第四條 各單位以政府機關獎補助款購置儀器設備，應配合中長程發展計畫規劃，並編入年度預算中，經系（科）務會議與本校「教育部獎補助款專責規劃小組」會議審核通過，報教育部核准後進行採購作業，且應依政府採購法或本校採購相關規定辦理。
- 第五條 採購案之申請依下列程序辦理：
- 一、 工程、財物及勞務採購等，除依核准之規定辦理外，以總務處事務組為承辦單位。
 - 二、 總務處事務組應建立優良(合格)廠商名冊，供採購提案單位參考。
 - 三、 各單位依年度編列之預算科目並配合工作進度，由承辦人提案，經單位主管詳加審核並簽註具體意見後，提出申請。
 - 四、 各單位申請採購時，均應填具請購申請單並詳列：名稱、規格型式、數量及含稅之總金額。
 - 五、 採購金額未達新台幣壹萬元者，檢附一家估價單，壹萬元以上未達拾萬元者，檢附二家估價單，拾萬元以上者，檢附三家估價單。估價單應載明公司名稱、負責人姓名及聯絡電話，並以正本為依據。
 - 六、 財物之型錄、圖樣亦請連同估價單一併提供總務處參考；
 - 七、 獨家代理應檢附獨家代理證明書，與本校簽有特價供應合約之財物採

購，檢附該公司估價單即可。

- 八、各單位如採購電腦、事務性設備等（中央信託局共同供應契約可供應之產品），應依總務處通知，於辦理集中採購之時間內提出申請，逾時不受理；使用教育部整體發展獎補助或配合款等之採購亦同。
- 九、各單位提出請購，經該單位各主管核准後，送會計室確認有無預算後，送總務處辦理採購，凡請購單屬電腦類、圖書類需會辦圖資中心。
- 十、使用校內經費採購消耗性物品（不含 3C 產品、文具用品、碳粉等）金額未達新台幣參仟元者，得免提採購案，檢附憑證、及自行驗收記錄辦理請款，但須有預算及符合經費支用之規定。
- 十一、各單位提出採購案時，應詳實提報，如發現有虛浮申報或前項同一性質之物品，每月採購累積達新台幣陸仟元以上之情形，將不予受理或支付款項。
- 十二、政府規費、公開定價之收費、油費、報紙、水費、電費、電話費、郵資等，不受前項金額之限制，逕自以取得之憑證正本核銷請款；非預算項下臨時產生之規費仍須完成請購程序。
- 十三、總務處為審核全校採購案，得組成小組召開採購會議。必要時得請申購單位指派，或由總務處邀請對該財物具有鑑別知識之人員提供意見或參加採購會議。
- 十四、凡採購金額於新台幣參拾萬元以下之請購案，由校長授權總務長核准後始得進行採購手續，新台幣參拾萬元以上之請購案，需送經校長核准後始得進行採購。

第六條 採購人員對於採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親或同財共居親屬之利益時應行迴避。

第七條 會計室為本辦法有關之各項採購作業之監辦單位，監督及檢視各項採購作業程序是否符合規定。

第八條 採購財物之金額與內容依下列方式議決：

- 一、採購金額未達新台幣拾萬元者，得以電話議價採購，並作電話議價紀錄管理之。
- 二、採購金額在新台幣拾萬元以上者，需請廠商到校參加採購會議並比

(議)價，承辦單位亦需列席，經採購會議通過後始可採購。

三、 有下列情形之一者得改用議價方式辦理：

- (一) 採購財物確實本地僅有一家廠商出售，或無完全相同之規範可資比較時。
- (二) 原廠牌之配件不能以其它配件替代時。
- (三) 委託設計規劃發包者，或經連續比價兩次，僅一家參加時。
- (四) 一次所購物品雖有數家廠商可資供應，但無一家廠商能全部供應時。
- (五) 採購財物之廠牌、規格、顏色及維修等，必須配合校園整體規劃作業之一致性時。

四、 新建工程發包：

新建大樓建築工程，應組成工程規劃審議委員會，審查新建工程預算、評選廠商資格及招標方式，據以執行發包。

五、 合約採購：

由總務處依年度採購量與廠商議價擬訂。

第九條 請購單位對於所請購之項目，如因已訂購而於事後有規格之變更者，在不妨礙安全及預定效用時，必須以書面說明原由，陳請校長核准。

第十條 凡適用政府採購法之採購作業，應由請購單位將需求規範書(必要時含圖說)及三家以上估(報)價單，送承辦採購單位，並由承辦採購單位彙整後，將投標須知、需求規範書(必要時含圖說)、標單、契約草稿等資料陳校長核定。

底價應於開標前由總務長、請購單位、承辦採購單位共同訂定，並經校長或其授權者核定。

第十一條 採購為具有專業性與開發性之設計、規劃案件者，得以評審方式辦理。

評審小組應由校長召集本校相關人員組成，進行評審，評定投標廠商之名次，以第一名優先得標（或議價）。

第十二條 辦理主持採購會議，依額度授權如下：

- 一、採購金額達新台幣參拾萬元以上或依政府採購法辦理之採購，由校長（或其授權者）主持。
- 二、新台幣拾萬元以上，未達參拾萬元之議、比價，由總務長（或其授權者）主持。

第十三條 辦理採購不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理採購。其有分批辦理之必要，並經校長核准者，應依其總金額核計採購金額，分別按公告總金額之規定辦理。

第十四條 採購金額在新台幣參拾萬元以上者，依採購財物之性質須與得標廠商訂定採購合約書或工程合約書，合約書制訂之規範如下：

- 一、屬工程新建、擴建、修繕類之採購須簽訂工程合約書，屬設備及其它類之採購須簽訂採購合約書。
- 二、採購合約書一式參份，估價單、型錄及相關圖說均須裝訂於合約書之後，並於每頁之間加蓋騎縫章。
- 三、工程合約書一式參份，估價單、工程圖說、公司執照、營利事業登記證影印本及保證人之公司執照、營利事業登記影印本，須依序裝訂於合約書之後，並於每頁之間加蓋騎縫章。
- 四、合約書之內容如總價、付款辦法、完工或交貨日期、地點、保固期限、保固票之百分比、逾期未完工或交貨之罰款比率，均以採購會議中採購小組決議之事項為依據。
- 五、合約書之簽訂應於該案採購會議議決後一星期內製作完成，由請購單位至總務處文書組填寫用印申請登記簿，同時檢附核准之採購案（或影本）送請校長用印；一般性之維護保養合約（或採購金額在參拾萬以下之採購案）授權總務長為簽約代表人。
- 六、合約之訂立內容在要求品質、保固期間、維護保證、交貨期限、訂定罰則等，以確保本校之權益。

第十五條 財產購置或營繕工程完成後，請購單位應依照採購合約書或工程合約書、採購申請單、估價單或其他採購文件所開列之品名、數量、廠牌、規格、圖說等清點相符後，隨即報請派員驗收。

第十六條 總務處為驗收召集單位，會計室為監驗單位。

第十七條 驗收授權項目：

使用校內經費採購財務，金額未達新台幣參仟元者，授權請購單位自行驗收，請購者並親自簽名以明責任。

必要時，驗收單位應派員抽驗，如有不符，即追究責任。

第十八條 驗收由請購單位與保管組負責辦理，驗收時，應注意下列事項：

- 一、 驗收人員應根據採購相關文件，逐項檢查驗收，並應注意合約訂定之其他項目。
- 二、 財產需經安裝測試者，應俟安裝測試完成後，始得驗收。
- 三、 驗收人員對於所驗收之財產，如發現其數量、規格、結構與樣品、合約、圖樣說明不符或有損壞及其他瑕疵，應即通知廠商重製或更換，按合約規定履行。
- 四、 驗收應由保管組作成紀錄，參加驗收人員均應簽名。

財產經驗收合格後，即交申購單位使用，未經驗收合格一律不准先行使用。

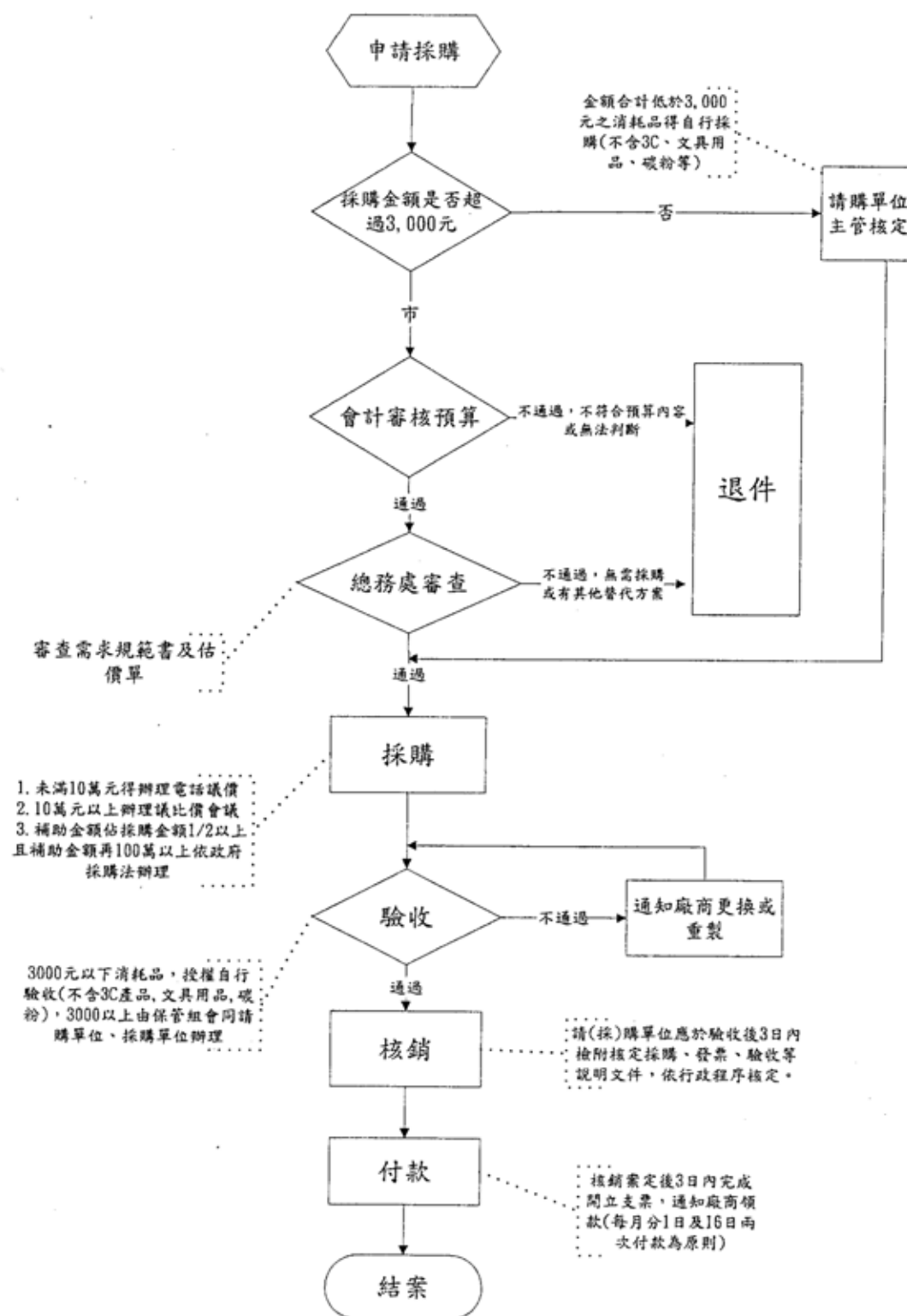
第十九條 驗收合格後，請購單位應檢齊全卷報請結案，由總務處保管組登記財產經總務長確認後送會計室審核入帳，再由出納組辦理付款，採購小組得依採購會議實際狀況及需要酌情議定付款方式。

第二十條 緊急之採購或修護案件，如因情節緊迫得授權總務長處理，惟須照本辦法辦理請購及驗收。

第二十一條 本辦法所稱之採購及驗收人員皆須為本校正式編制人員，且採購與驗收不得為同一人。

第二十二條 本辦法經校務會議決議通過，報請董事會核備後發布實施，修正時亦同。

2. 作業流程圖



台北海洋技術學院 97 學年度第 1 學期第 2 次經費稽核委員會議紀錄

時 間：中華民國 98 年 1 月 9 日（星期五）上午 10 時

地 點：行政大樓二樓會議室

出席委員：陳委員文喜、李委員嘉展、張委員逢隆、許委員秀麗、張委員弘宗、夏委員周鼎、李委員修至、傅委員衡宇、林委員茂盛、程委員修民、張委員仕賢。

列席人員：會計室(江主任綉英)、事務組(張組長明義)、課指組(黃組長炳祥)、出納組(洪組長千懿)、保管組(王組長傳明) 企劃組(陳美蓉小姐)。

主 席：陳主任委員文喜

紀錄：林淑娟

壹、主席報告：本次出席委員已達開會人數，會議開始。

貳、工作報告：

一、會計室報告：

(一) 97 學年度第 1 學期第 1 次經費稽核委員會議紀錄業經陳閱後以 mail 呈送各委員參閱。

(二) 本學期「重要工作計畫表及執行情行」報告(如下表)。

97 學年度第 1 學期重要工作計畫及執行情表

預定稽核時間	項目	業務單位	負責委員	完成日期	結果
97 年 11 月	1. 審查 97 年度私立技專校院整體發展獎補助經費(經、資門)支出憑證-97 年 1-9 月份。	會計室	陳文喜 張逢隆	97 年 11 月 24 日	於 97-學年度第 1 學期第 1 次會議審查完成。
	2. 零用金盤查。	出納組 事務組 課指組	李嘉展 許秀麗	97 年 11 月 27 日	如盤點表(附件 1-1)
	3. 本校 97 年 4-9 月收支單據審查。	會計室	張逢隆 張弘宗	97 年 12 月 3 日 97 年 12 月 1 日	如稽核報告書(附件 1-2) 如稽核報告書(附件 1-3)
	4. 召開經費稽核委員會議，主要工作： 1) 推舉主任委員 2) 工作分配 3) 稽核項目報告	會計室	許秀麗 夏周鼎		

97 學年度第 1 學期重要工作計劃及執行情表

預定 稽核 時間	項目	業務單位	負責委員	完成日期	結果
97 年 12 月	1. 本校 97 年 10-11 月份收支單據審查。	會計室	張弘宗 李修至	(正逐月執行中)	
	2. 抽查 97 學年度學註冊組與出納組入帳人數。	註冊組 出納組 會計室	夏周鼎 傅衡宇	97 年 12 月 19 日	如稽核報告書 (附件 1-4)
	3. 檢核本校場地使用應收費用。	事務組 出納組 會計室	李修至 林茂盛	(正逐月執行中)	
	4. 審查 97 年度私立技專校院整體發展獎補助經費(經、資門)支出憑證-截至 12 月份止。	會計室	傅衡宇 程修民	(於本會期審議)	
	5. 計畫案經費執行(含推廣、產學)	學合組 課指組 推廣中心 海訓等	林茂盛 張仕賢	(正逐月執行中)	
98 年 1 月	1. 本校 97 年 12 月份收支單據審查。	會計室	程修民 李嘉展	(尚未執行)	
	2. 盤查零用金	出納組 事務組 課指組	陳文喜 張仕賢	(尚未執行)	
	3. 召開經費稽核委員會，主要工作： 1)審議本校「97 年度獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊」報部案之修正前、後之 97 年度經費支用計畫書。	會計室 企劃組 各計畫承辦人 各稽核委員	主任委員	(於本會期審議)	
	2)審議 97 年度計畫案(經費 30 萬元以上)。		主任委員	(擬於下次會期審議)	
	3)稽核項目報告		主任委員		參閱附件 1-1 至附件 1-4。

參、提案討論

提案一

提案單位：會計室

案由：本校執行教育部「97 年度私立技專校院整體發展獎補助經費案」，本(97)年 10-12 月支出憑證單據，提請審查。

說明：

一、97 年 1-9 月份支出憑證單據業經本會 97 學年度第 1 學期第 1 次(97 年 11 月 24 日召開)審議。

二、97 年 10-12 月份支出單據依類(經常門、資本門)別裝訂成冊，各類「收支明細帳」(如附件 2)請各位委員審查。

三、各項目執行後金額統計表如下：

(一)、經常門：

項目	預算數	執行數	執行率
1：改善教學與師資結構經費			
(1)獎助教師研究之經費	4,022,306	3,482,690	86.58%
(2)行政人員業務研習進修	402,231	398,082	98.97%
(3)增聘及補助現有教師薪資	3,620,075	4,163,839	115.02%
2：學生事務與輔導相關經費	164,176	116,890	71.20%
總數	8,208,787	8,161,501	99.42%

(二)、資本門

項目	預算數	執行數	執行率	備註
1、補助款(含圖書)	12,313,180	12,313,180	100.00%	
2、配合款	2,052,197	2,478,566	120.77%	
合計	14,365,377	14,791,746	102.97%	

決議：會後請事務組與會計室協同相關單位進行資本門補配款之支配數調配以符規定，本案通過。

提案二

提案單位：人事室

案由：本校「97 年度獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊」經常門報部案之經費執行清冊(如附件 3)，提請審查。。

說明：

一、依據「97 年度獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊」作業說明及注意事項辦理。

二、檢附執行清冊明細如下：

(一)附件四：經常門經費執行表

(二)附件四之一：獎助教師薪資經費支出明細表

(三)附件四之二：獎助教師研究進修分項執行表

(四)附件四之三：獎助行政人員業務研習進修分項執行表

討論：承辦單位(人事室)報告—本案所有執行比率均符合規定辦理。

決議：本案通過。

提案三

提案單位：學務處課指組

案由：本校「97 年度獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊」學生事務與輔導相關工作(占經常門經費 2%以上)分項執行表(如附件 4)，提請審查。

說明：

- 一、依據「97 年度獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊」作業說明及注意事項辦理。
- 二、97 年度獎補助款「學生事務與輔導相關工作」(占經常門經費 2%以上)外聘指導老師之鐘點費，獎補助金額 41,044 元，執行 41,044 元。
- 三、97 年度獎補助款「學生事務與輔導相關工作」(占經常門經費 2%以上)相關活動獎補助金額 123,132 元，執行 75,846 元，其中「學校藝文活動」、「校外社區服務」、「社團幹部校外參訪」等部分活動，因與其他學輔款經費等重覆編列，及活動過於密集，趕辦不及，加上部分活動結束後經費結餘，造成餘額 47,286 元未執行完畢，擬隨同成果報告繳回。

討論：

1. 程委員修民—有關本「獎補助款-經常門」經費使用原則為何？未執行完畢之經費是否得以由經常門其他獎助教師案申請使用？
2. 會計室回覆：本項經費之使用原則係依「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」規定辦理，第四點第五款「經常門獎補助經費使用原則」規範：1. 本項獎補助經費經常門以改善教學及師資結構為主，應優先保留經常門經費百分之三十以上供作教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審之用途。2. 各校依其獎勵辦法經行政會議通過，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。
3. 程委員修民建議：1. 請相關單位提出改善計劃 2. 除使用單位對預算之使用掌控外，會計室除定期會報外應控管預算執行率，以達預算依規劃執行。

決議：本案通過。

提案四

提案單位：總務處事務組

案由：本校「97 年度獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊」資本門報部案之經費執行清冊(如附件 5)，提請審查。

說明：依據「97 年度獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊」作業說明及注意事項辦理。

決議：請事務組會後將附件 5 依據教育部規定格式制表，本案通過。

提案五

提案單位：研發處

案由：本校「97 年度獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊」報部案之修正前、後之 97 年度經費支用計畫書，如附件(該附件現場傳閱)，提請審查。

說明：

- 一、依據「97 年度獎補助私立技專校院整體發展經費執行清冊」作業說明及注意事項辦理。
- 二、審查資料冊：修正前、後之 97 年度經費支用計畫書。

決議：本案通過。

參、臨時動議：無。

肆、主席結論：感謝各位委員與會，如無其他討論，本次會議結束。

伍、散會：11 點 20 分。

台北海洋技術學院 97 學年度第 1 學期第 2 次經費稽核委員會議簽到表
出、列席者簽名 日期：98 年 1 月 9 日(五)上午 10 點

委員姓名	簽名	是否為教育部獎補助款 專責規劃小組委員	備註
陳文喜委員	陳文喜	☐ 是 ☒ 否	
許秀麗委員	許秀麗	☐ 是 ☒ 否	具商學或管理領域之學、經歷
張弘宗委員	張弘宗	☐ 是 ☒ 否	具商學或管理領域之學、經歷
傅衡宇委員	傅衡宇	☐ 是 ☒ 否	具商學或管理領域之學、經歷
夏周鼎委員	夏周鼎	☐ 是 ☒ 否	具商學或管理領域之學、經歷
李修至委員	李修至	☐ 是 ☒ 否	
林茂盛委員	林茂盛	☐ 是 ☒ 否	
張達隆委員	張達隆	☐ 是 ☒ 否	
李嘉展委員	李嘉展	☐ 是 ☒ 否	
程修民委員	程修民	☐ 是 ☒ 否	具商學或管理領域之學、經歷
張仕賢委員	張仕賢	☐ 是 ☒ 否	
列席單位	簽名		備註
會計室	江成傑		
人事室	饒桐正		
研發處企劃組	潘美蓉		
總務處事務組	張明義		
總務處保管組	王瑞明		
總務處出納組	洪千銘		
學務處課指組	黃所輝		