

審計部臺灣省花蓮縣審計室 函

地址：970018花蓮縣花蓮市府後路21號
承辦人：高雅秋
電話：(03)8223261分機16
傳真：(03)8230719
電子郵件：kyc04538@mail.audit.gov.tw

受文者：花蓮縣政府

發文日期：中華民國114年12月4日
發文字號：審花縣一字第1140005285號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文 (114P000944_1140005285_114D2000748-01.docx、
114P000944_1140005285_114D2000749-01.doc)

主旨：貴府所屬玉東等6所國民中學及瑞美等20所國民小學114年
度1至8月財務收支，經本室依法派員抽查，據報核有須請
辦理事項，詳見附發審核通知，請查照辦理，於文到30日
內依附表格式逐項查填惠復。

說明：

- 一、依據審計法第22條、第23條及審計法施行細則第14條規定
辦理。
- 二、依據審計法第25條第1項規定，各機關對於審計機關審核通
知之聲復，因特別事故未能依照所定期限辦理時，得於限
期內聲敘事實，請予展期。

正本：花蓮縣政府

副本：電 2025/12/04 文
交換章

花府 114/12/05



1140241517

審計部臺灣省花蓮縣審計室審核通知

機關名稱：花蓮縣玉東、鳳林、平和、三民、玉里、壽豐等 6 所國民中學及瑞美、瑞北、溪口、水源、國福、新城、北埔、嘉里、南華、瑞穗、康樂、稻香、太昌、富源、明恆、中華、明廉、吉安、光華及忠孝等 20 所國民小學

審核事項：114 年度 1 至 8 月財務收支

審核結果：

壹、玉東國中

注意事項

一、尚有屬基金來源(收入)未解繳

依花蓮縣地方教育發展基金收支保管及運用辦法第 3 條規定，本基金之來源包含場地設備管理收入及其他收入等。經查截至 113 年 8 月底止，該校應付代收款科目項下列收提供國立政治大學辦理臺灣原住民族事典 4 張該校圖片之版權費 400 元及導師室冷氣費 888 元，合計 1,288 元，核屬基金收入性質，尚未解繳，允宜注意清理繳庫。

二、部分捐資興學款項久未動支，允待依規定加強運用，以發揮捐資興學效益

依該校捐資興學管理辦法第 5 條規定，接受現金捐贈時，應依捐贈者指定之用途執行；未指定用途者，應用於充實教學設備、改善教學環境及學校綠化美化、辦理學校活動及設置獎助學金等。經查該校接受外界捐資興學款項，截至 114 年 8 月底止，尚有部分以前年度款項結轉至 114 年度後迄未動支，如新竹市善恩功德會-學生獎助學金 5,000 元及財團法人臺灣省慈意愛心會 10 萬 5,000 元等，合計 33 萬 9,106 元(表 1)，允宜注意依上開規定加強應用，以發揮捐資興學效益。

表 1 玉東國中捐資興學款項結餘情形

單位：新臺幣元

捐資興學款項名稱	截至 114 年 8 月 31 日結餘金額
合計	339,106
E00070 新竹市善恩功德會-學生獎助學金	5,000
E00073 財團法人臺灣省慈意愛心會	105,000
E00069 台北市仰德扶輪社	5,000
E00067K&L EDU. FOUND-協助校務發展	6,000
E00065 新竹市善恩功德會-清寒向學獎助學金	15,000
E00045 捐助協助學校田徑經費	4,924
E00039 徐南麗教授-捐助徐芳禮校長獎助學金	92,000
E00029 財團法人國美社會福利基金捐助夜間課輔教師鐘點費及便當	86,975
E00027 卓蓉實業有限公司捐助夜間課輔學生晚餐費	1,607
E00026 貧困學生餐費	16,000
E00022 發展學生特色	1,600

資料來源：整理自該校提供資料。

三、該校場地借用、出納、宿舍、冷氣使用等管理事務，經查核有下列情事，請注意檢討依規定辦理。

(一)場地租借尚未研訂收取保證金及水電設備使用收費基準：依花蓮縣公立國民中小學場地使用管理辦法第 5 條規定及所附之場地使用收費基準表備註三所列，為維持使用之場地環境整潔與設備維修，各學校得視地理區位、場地大小收取場地使用費及保證金；使用場地照明、音響、空調或其他水電等設備得由各校另訂使用收費基準。經查該校為開放校園場所提供社區內民眾活動使用，訂定該校校園開放實施要點，並訂有校園活動場地借用收費標準表，惟查尚未依上開管理辦法訂定收取保證金及水電設備收費基準，致相關租借場地案件均未收取保證金及水電費，未符使用者付費原則，允宜注意研議辦理，以符規範。

(二)冷氣使用規定允待依教育部函示研議修正，以符現況：依教育部 113 年 5 月 23 日臺教授國部字第 1135501231 號函修正公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項第 10 點及第 12 點規定，班

級教室冷氣使用期間應視教室空氣品質，適度開窗換氣，以促進空氣流通，避免二氧化碳濃度過高；學校應規劃冷氣使用空間，供教師於無課務或課後時間集中備課使用。經查該校訂有班級冷氣使用及管理注意事項，按該注意事項第 10 點仍規範，班級教室於平常上課冷氣使用期間無需開窗，且未規劃冷氣使用空間，供教師於無課務或課後時間集中備課使用，核與上開函示修正意旨未合，允待注意研議修正相關規定，以維護校園室內空氣品質及提供教師備課使用冷氣需求。

(三)出納管理人員未依限輪換：依花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊第 3 點規定，出納管理人員每 6 年至少職務或工作輪換 1 次，並貫徹休假代理制度。經查該校出納管理人員係由陳○慧於 89 年間接任，迄至本室抽查日(114 年 10 月 13 日)止，任職出納管理工作已逾 20 年未輪換，核與上開規定未合。

(四)未依規定辦理宿舍借用公證手續：依花蓮縣政府宿舍管理要點第 9 點規定略以，借用人簽准借用宿舍後，應在通知後 15 日內簽訂宿舍借用契約、辦理公證等借用手續並遷入。經查該校為強化教職員工宿舍之借用及管理，訂有該校教職員工宿舍管理辦法，截至 114 年 8 月底止，已有 6 位教職員借用宿舍，並簽訂借用契約，惟未辦理公證手續，核與上開規定未合。又查該校所訂定之教職員工宿舍管理辦法，尚無借用宿舍辦理公證規範可供遵循，併請研議檢討修正，以符法制。

(五)部分校園監錄鏡頭影像未正常運作：依花蓮縣政府所屬各級學校暨教保服務機構監視錄影系統管理規定第 8 點第 1 款有關監視錄影設備管理維護之規定，管理單位應定期檢查及保養維護監視錄影設備，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。經查該校監視錄影系統運作情形，經本室於 114 年 10 月 13 日現場檢視結果，計有 3 處鏡頭畫面未能正常運作且未

修復。允應依規定儘速修復，並請定期檢查及保養，以確保監視錄影設備之正常運作。

貳、鳳林國中

注意事項

一、尚有屬基金來源(收入)未解繳及以前年度計畫(活動)結餘款項未清理

依內部審核處理準則第 20 條規定略以，各機關會計人員審核期終結帳整理，應注意其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理。及花蓮縣地方教育發展基金附屬單位預算執行作業規範第 5 點規定：「教育處以補(捐)助或委辦撥付各校執行之款項，原則以代收代付方式辦理，未執行或執行賸餘應繳回教育處。」經查截至 114 年 8 月底止，該校應付代收款科目項下列收場地設施使用費 3,000 元、財產報廢變賣收入 9,210 元、補發證書費 6,720 元及住宿費 9 萬 5,500 元，合計 11 萬 4,430 元，核屬基金來源(收入)性質，尚未解繳；另有以前年度計畫(活動)結餘款，如拍攝費用 2 萬元、畢業紀念冊 3 萬 3,920 元(表 2)，合計 6 萬 4,912 元，允宜注意清理繳庫或退還。

表 2 鳳林國中以前年度計畫(活動)結餘款情形

單位：新臺幣元

計畫(活動)名稱	截至 114 年 8 月底 結餘金額
合計	64,912
H00001 午餐專戶-學生繳費	870
B00000 學生繳費	100
B00013 原住民母語教材	1,650
B00014 全民英檢教材費	1,092
CD3072 113 年度學生英語閱讀能力競賽	2,000
B00015 拍攝費用-學生繳費	20,000
B00010 畢業紀念冊-學生繳費	39,200

資料來源：整理自該校提供資料。

二、部分捐資興學款項久未動支，允待依規定加強運用，以發揮捐資興學效益

依花蓮縣所屬各級學校辦理捐資興學作業要點第 4 點第 2 款

規定，接受現金捐贈時，應依捐贈者指定之用途執行；未指定用途者，應用於充實教學設備、改善教學環境及學校綠化美化、辦理學校活動及設置獎助學金等，並應遵照政府採購法及其他相關法令辦理。經查該校截至 114 年 8 月底止，尚有部分以前年度款項結轉至 114 年度後迄未動支，如運動會贊助禮金 7 萬 5,691 元及捐贈辦理文化教育活動 3 萬 2,500 元等，合計 77 萬 3,090 元(表 3)，允宜注意加強應用，以發揮捐資興學效益。

表 3 鳳林國中捐資興學款項結餘情形

單位：新臺幣元

捐資興學款項名稱	截至 114 年 8 月底止 結餘金額
合計	773,090
F00009 運動會贊助禮金	75,691
DC0005 捐贈辦理文化教育活動	32,500
DF0001 籃球聯賽	18,300
E00010 青少年助學金	26,700
E00016 獎助學金	29,150
E00012 蘋果慈善助學金	30,000
E00019 邱達平捐款-補助圖書館管理台	2,770
E00017 急難救助學金	16,500
E00021 世界展望會	52,500
E00023 感恩社會福利基金會	75,000
E00025 財團法人愛群基金會	10,000
E00035 宗亞教育基金會	200,000
E00054 亞電國際股份有限公司(籃球專款)	30,000
E00052 怡東扶輪社	115,388
E00058TDCC 臺灣集中保管結算所	12,921
E00061 民間捐款	45,670

資料來源：整理自該校提供資料。

三、該校場地借用、宿舍、出納及財產等管理事務，經查核有下列情事，請注意檢討依規定辦理。

(一)場地租借尚未研訂水電設備使用收費基準：依花蓮縣公立國民中小學場地使用管理辦法第 5 條規定及所附之場地使用收費基準表備註三所列，為維持使用之場地環境整潔與設備維修，各學校得視地理區位、場地大小收取場地使用費及保證金；使用場地照明、音響、空調或其他水電等設備得由各校另訂使用收費基準。經查

該校雖訂有各類場地租借實施辦法，惟查尚未依上開管理辦法訂定水電設備收費基準，致相關租借場地案件均未收取水電費，未符使用者付費原則，允宜注意研議辦理，以符規範。

(二)冷氣使用規定允待依教育部函示研議修正，以維護校園室內空氣品質：依教育部 113 年 5 月 23 日臺教授國部字第 1135501231 號函修正公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項第 10 點規定，班級教室冷氣使用期間應視教室空氣品質，適度開窗換氣，以促進空氣流通，避免二氧化碳濃度過高。經查該校為妥善管理教室冷氣，訂有該校冷氣使用管理辦法，按該管理辦法三、(二)仍規範，使用時請緊閉門窗，核與上開函示修正意旨未合，允待注意研議修訂相關規定，以維護校園室內空氣品質。

(三)借用宿舍未依規定簽訂借用契約並辦理公證手續：依花蓮縣政府宿舍管理要點第 9 點規定略以，借用人簽准借用宿舍後，應在通知後 15 日內簽訂宿舍借用契約、辦理公證等借用手續並遷入。經查該校經管之教職員單身宿舍，相關借用程序僅須由借用人填寫宿舍申請單，並未依上開規定簽訂借用契約及辦理公證手續，核與上開規定未合。

(四)財產未以實際使用人或指定專人為保管人：參照國有公用財產管理手冊第 35 點規定：「各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位 2 人以上共同使用部分，由主管人員指定專人保管；由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。」經查該校財產清冊之保管人均登載為事務組長林○玟，核有未依上開規定以實際使用人或指定專人為保管人，財產管理情形未盡周妥，允應注意檢討改善。

(五)校園行動載具尚未訂定使用管理規範：依教育部 108 年 6 月 17 日訂頒高級中等以下學校校園行動載具使用原則第 2 點、第 3 點規定，所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴

式裝置等具無線通訊功能之終端裝置；學校應依據本原則，訂定校園行動載具使用管理規範。經查該校經管各式行動載具，僅針對行動充電車之使用訂定注意事項，尚未依據上開使用原則訂定校園行動載具使用管理規範，行動載具管理未臻完備，允宜注意檢討依規定妥處。

(六)未每年向往來金融機構(郵局)函證帳戶之設立情形：依行政院 100 年 10 月 31 日院授主會第 1000006796B 號函示，有關各機關校經管款項之帳戶開立及後續管理情形，應每年向往來金融機構(郵局)函證帳戶之設立情形，以強化各機關帳戶管理，避免帳外帳之情事。據該校查填之調查表顯示，尚未依上開函示每年向往來金融機構(郵局)函證帳戶之設立情形，以詳加查核有無誤用學校統一編號開立帳戶情事，允應注意檢討辦理。

四、辦理防制學生藥物濫用多元適性教育活動補助計畫支用經費欠妥適

該校經教育部核定補助辦理 114 年度防制學生藥物濫用多元適性教育活動補助計畫，經費 17 萬餘元。按該補助計畫九、(三)規定，體育校隊、樂團、社團活動時間之學生社團，除特殊理由經教育部同意外，不予補助。經查該校辦理上開活動計畫，分別於 114 年 4 月 17 日、6 月 5 日核銷該校女籃隊晚餐費，合計 5 萬 4,000 元，未符上開補助原則。據稱，係因該校女籃隊部分成員為高風險或高關懷學生，惟該校逕以本計畫經費支應女籃隊全部成員相關膳費，核欠妥適，允應注意檢討依計畫辦理，以符專款專用。

參、平和國中

注意事項

一、部分捐資興學款項久未動支，允待依規定加強運用，以發揮捐資興學效益

依該校應用捐資興學管理辦法四、(二)規定，接受現金捐贈時，應依捐贈者指定之用途執行；未指定用途者，應用於充實教

學設備、改善教學環境及學校綠化美化、辦理學校活動及設置獎助學金等。經查該校接受外界捐資興學款項，截至 114 年 8 月底止，尚有部分以前年度款項結轉至 114 年度後迄未動支，致久懸帳上，如畢業典禮禮金 4 萬 4,762 元及陳泉君捐獎助學金、急難救助及設備添購維修 14 萬 7,500 元等，合計 34 萬 7,776 元(表 4)，允宜注意依上開規定加強應用，以發揮捐資興學效益。

表 4 平和國中捐資興學款項結餘情形

單位：新臺幣元

捐資興學款項名稱	截至 114 年 8 月 31 日結餘金額
合計	347,776
F00008 畢業典禮禮金	44,762
F00002 校慶禮金	1,514
E00030 陳泉君捐獎助學金、急難救助及設備添購維修	147,500
E00025 正覺教育基金會及台北市佛教正覺同修會獎助學金	100,000
E00005 捐助貧困救助金	30,000
E00004 余旻翔同學短期生活扶助金	24,000

資料來源：整理自該校提供資料。

二、該校冷氣使用、監視錄影系統及出納等管理事務，經查核有下列情事，請注意檢討依規定辦理。

(一)冷氣使用規定允待依教育部函示研議修正，以符現況：依教育部 113 年 5 月 23 日臺教授國部字第 1135501231 號函修正公立國民中小學級冷氣使用及管理注意事項第 10 點規定，班級教室冷氣使用期間應視教室空氣品質，適度開窗換氣，以促進空氣流通，避免二氧化碳濃度過高。經查該校教室冷氣使用與維護管理辦法三、4 仍規範，冷氣開放期間，應將門窗關妥，核與上開函示修正意旨未合，允待注意研議修正相關規定，以維護校園室內空氣品質。

(二)部分校園監錄鏡頭影像未正常運作：依花蓮縣政府所屬各級學校暨教保服務機構監視錄影系統管理規定第 8 點第 1 款有關監視錄影設備管理維護之規定，管理單位應定期檢查及保養維護監視錄

影設備，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。經查該校監視錄影系統運作情形，經本室於 114 年 10 月 17 日現場檢視結果，計有 6 處鏡頭畫面未能正常運作，據稱係因颱風影響所致。允應依規定儘速修復，以確保監視錄影設備之正常運作。

(三)未每年向往來金融機構（郵局）函證帳戶之設立情形：依行政院 100 年 10 月 31 日院授主會第 1000006796B 號函示，有關各機關校經管款項之帳戶開立及後續管理情形，應每年向往來金融機構（郵局）函證帳戶之設立情形，以強化各機關帳戶管理，避免帳外帳之情事。據該校查填之調查表顯示，尚未依上開函示每年向往來金融機構（郵局）函證帳戶之設立情形，以詳加查核有無誤用學校統一編號開立帳戶情事，允應注意檢討辦理。

肆、三民國中

一、查明處理事項

(一)涉以公款支付非現職員工參加文康活動費用

依中央各機關學校員工文康活動實施要點第 3 點規定：「文康活動以現職員工參加為原則。但機關得視活動性質邀請退休員工參加或眷屬自費參加。」經調閱該校 114 年 7 月付款憑單編號第 105 號，預借 114 年第 1 次校務會議暨員工聚餐活動費用 5 萬元，經費科目為文康活動費，惟依案附該校 114 年第 1 次文康活動實施計畫，參加對象尚包含校長邀請之貴賓，涉以公款支付非現職員工參加文康活動費用，核與上開文康活動實施要點規定未合，請查明列支之適法性依規定妥處。

(二)部分財產未能提供檢核，亟待查明依規定妥處

參照國有公用財產管理手冊第 25 及 42 點規定略以，各機關取得財產後，應按財產分類編號逐一黏訂標籤；財產經盤點或抽查後，應由盤點或抽查人員於紀錄列明盤點或抽查日期及結果，

財產損毀者，應即查明原因，依規定辦理報廢或報損。據該校帳列數位個人電腦 IPAD(財產編號 314010103-000383 至 385)計 3 臺、10.2 吋 iPad(財產編號 314010103-000484 至 493) 計 10 臺、APPLE iPadPro(財產編號 314010103-000494 至 496) 計 3 臺、iPad, 10.2 吋(財產編號 314010103-000499 至 505)計 7 臺，合計 23 臺。本室於 114 年 10 月 16 日辦理財產抽盤結果，發現該校多數平板之財產標籤未黏貼於平板上，僅黏貼於平板套上，且部分平板套亦未黏貼標籤，或平板未置入平板套，致僅能核對 11 臺平板(表 5)，其餘 12 臺平板未能提供檢核，核未善盡財產保管責任，請查明財產未能提供檢核原委依規定妥處，並完成標籤黏貼作業，以完備財產管理。

表 5 三民國中數位個人電腦抽盤情形

財產編號	序號
314010103-385	6
314010103-484	6
314010103-485	4
314010103-487	4
314010103-490	7
314010103-492	2
314010103-499	7
314010103-500	11
314010103-501	13
314010103-502	10
314010103-503	12
314010103-505	9

資料來源：整理自該校提供資料。

二、注意事項

(一)該校財產及宿舍借用管理情形與出納事務辦理情形，經查核有下列情事，請注意檢討改善。

1. 財產未依規定指定實際使用人或專人保管：參照國有公用財產管理手冊第 35 點規定：「各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位 2 人以上共同使用部分，由主

管人員指定專人保管；由 2 個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。」據該校提供截至 114 年 10 月 16 日止之財產清冊查悉，該校財產計 794 筆，其中部分財產登載非現職人員，計有胡○喬 40 筆，如冷氣機(財產編號 301200304-000499)、烘乾機(財產編號 301320204-000001)、個人電腦(財產編號 314010103-000379)等財產，核有未依上開規定以實際使用人或指定專人為保管人，或財產移交未辦理產籍異動登記等情事，財產保管人登錄情形未盡覈實，允應注意檢討改善。

2. 宿舍借用未依規定簽訂借用契約並辦理公證手續：依花蓮縣政府宿舍管理要點第 9 點規定略以，借用人簽准借用宿舍後，應在通知後 15 日內簽訂宿舍借用契約、辦理公證等借用手續。經查該校截至本室抽查日(114 年 10 月 16 日)止，借用宿舍者計有教職員等 16 人，惟查未依規定簽訂宿舍借用契約並辦理公證手續，核欠妥適，允宜注意檢討依規定辦理。
3. 冷氣使用規定允待依教育部函示研議修正，以符現行政策：依教育部 112 年 5 月 29 日臺教授國部字第 1120055774 號函示略以，考量班班有冷氣採購之冷氣皆為變頻機種，且為一級能效，爰刪除原定每節下課，冷氣轉換為送風模式及教室對角開啟一扇窗規定。教育部嗣於 113 年 5 月 23 日以臺教授國部字第 1135501231 號函示略以，考量教室門窗關閉，密閉空間恐造成二氧化碳濃度過高，爰修正公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項第 10 點規定為學校可視實際情形適度開窗，以促進空氣流通等。經查該校冷氣使用與維護管理辦法第 4 點第 7 款規定，仍規範於每節下課時，應將班級冷氣轉換為送風模式，並於教室對角各開啟一扇窗，核與上開教育部函示意旨未合。另查該辦法亦未納入前揭教育部 113 年修正之相關規定，未因應主管機關法令異動適時配合檢討修正，併請全面檢視一併注意研議修正相關內容，以符現行

政策。

4. 飲用水設備日常管理紀錄未臻完善：依飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法第 6 條第 2 項規定略以，飲用水設備管理單位應自行或委託專業機構辦理維護，並將每次維護內容詳細記載於飲用水設備水質檢驗及設備維護紀錄表，紀錄應保存 2 年，以備主管機關查核。該校飲用水設備之日常管理情形，經本室抽查日(114 年 10 月 16 日)發現水質檢驗及維護紀錄表未保存達 2 年，據稱，已遺失，允待注意檢討依規定辦理。
5. 監視系統未記錄保養結果，且影像保存日期未符規定：參照教育部國民及學前教育署所訂高級中等以下學校暨教保服務機構監視錄影系統管理具體作法第 4 點第 3 款及第 7 點第 1 款規定略以，監錄系統應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少 14 日以上；管理單位應定期檢查及保養維護監視錄影設備(附錄 2)，以確保設備之正常運作。該校監視錄影系統運作情形，經本室於 114 年 10 月 16 日現場檢視結果，發現 1 支鏡頭畫面無訊號，且監視器錄影設備尚無相關檢查養護紀錄可稽。又經檢視前開監錄系統錄製影像僅保存 12 日(10 月 2 至 13 日)，允應注意檢討依規定辦理，並研議增加攝錄影像保存天數，以強化校園安全防護機制。
6. 未向往來金融機構函證機關帳戶之設立情形，未申請領用自行收納款項收款收據：依行政院 100 年 10 月 31 日院授主會字第 1000006796B 號函略以，各機關學校應每年向其往來金融機構(含郵局)函證帳戶之設立情形，並詳加查核有無非公務機關或學校團體再誤用機關或學校統一編號開戶，以及是否仍有帳外帳之情事。另依花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊第 39 點規定略以，自行收納款項收據應由出納管理單位或使用單位經主管簽核後領用，備供查核。經查該校 113 年 1 月至 114 年 8 月間，未向

往來金融機構函證機關帳戶之設立情形，且未依上開規定填具領用單向會計單位申請領用自行收納款項收款收據，出納管理作業未臻周妥，允待注意檢討依規定辦理。

(二)部分捐資興學款項久懸帳上，允待依規定加強運用

依該校捐資興學管理辦法第 5 點規定略以，接受現金捐贈時，應依捐贈者指定之用途執行；未指定用途者，應用於充實教學設備、改善教學環境及學校綠化美化、辦理學校活動及設置獎助學金等。經查該校接受外界捐資興學款項，截至 114 年 10 月 16 日止，核有公益信託華孚科技社會慈善基金 1 萬 7,600 元及花蓮縣玉里鎮青年會愛心捐款 8,215 元等，合計 2 萬 5,815 元(表 6)，已多年未動支，允宜注意依上開規定加強應用，以發揮捐資興學效益。

表 6 三民國中捐資興學款項結餘情形

單位：新臺幣元

捐資興學款項名稱	金額
合計	25,815
F00009 花蓮縣玉里鎮青年會愛心捐款	8,215
EA0005 公益信託華孚科技社會慈善基金	17,600

資料來源：整理自該校提供資料。

(三)尚有屬基金來源(收入)未解繳與歷年計畫(活動)結餘款項及保證

(固)金久懸帳上未清理

依內部審核處理準則第 20 條規定略以，各機關會計人員審核期終結帳整理，應注意其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理；懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。及花蓮縣地方教育發展基金附屬單位預算執行作業規範第 5 點規定：「教育處以補(捐)助或委辦撥付各校執行之款項，原則以代收代付方式辦理，未執行或執行賸餘應繳回教育處。」花蓮縣地方教育發展基金會計制度第 74 點規定略以，本基金之來源有其他收入等。另依行政院主計總處 108 年 5 月 28 日主會公字第 1080500459 號函釋略以，請各機關隨時注意保固金或保證金之退還期限，依相

關規定積極辦理懸帳清理作業。經查截至 114 年 10 月 15 日止，該校應付代收款科目項下，列收資源回收收入 1 萬 1,443 元及校園大門遙控器租借費 1,600 元等，合計 1 萬 3,226 元，核屬基金來源性質，歷年均未解繳；另有部分業務已結束或計畫(活動)結餘款，如代收代付-其他 4 萬 8,728 元及 111 年度工藝大樓等 7 棟校舍耐震補強工程經費 35,000 元等，合計 13 萬 7,042 元(表 7)，與存入保證金科目項下列有已逾退還期限之保證(固)金 6,000 元，亦未清理致久懸帳上，允宜注意清理繳庫或退還。

表 7 三民國中屬基金來源(收入)未解繳與歷年計畫(活動)結餘款項及逾期未申領之保證(固)金久懸帳上情形

單位：新臺幣元

計畫(活動)名稱	金額
基金來源(收入)小計	13,226
A00018 員生消費合作社	183
F00004 資源回收收入	11,443
F00013 校園大門遙控器租借費	1,600
歷年計畫(活動)結餘款小計	137,042
A00008 代收代付-其他	48,728
B00002 學生繳費-教科書書籍費	5,517
B00004 學生繳費-電腦設備維護費	1,397
B00009 學生繳費-畢業證書工本費	50
CB8030 108 師生搬遷返校計畫經費	10,500
CB9021 111 年度工藝大樓等 7 棟校舍耐震補強工程經費	35,000
CF3017 113 年度花蓮縣在地運動績優人才培育暨輔導	8,000
CF3077 112/2 學期國中原住民住生住宿及伙食費	12,810
CF3114 113 年度國民中小學體育班經費	15,040
逾期未申領之保固金小計	6,000
存入保證金-保固金-動起來企業社-111 年擴音設備採購案 (112.11.28)	6,000

資料來源：整理自該校提供資料。

伍、玉里國中

一、查明處理事項

部分財產待尋或釐清中，亟待查明依規定妥處

參照國有公用財產管理手冊第 58 及 65 點規定略以，財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依據審計法有關規定，檢具有關證件層請審計機關審核；各機關財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，並

應注意在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。據該校於 114 年 1 月 9 日簽辦 113 年度財產盤點結果簽案查悉，本次盤點因部分財產年代久遠，保管人更迭等因素，致部分財產仍待尋或釐清中。惟查截至本室抽查日(114 年 10 月 17 日)止，該校仍未尋回財產或釐清權責，核未善盡財產保管責任，請就前述財產確實清查，並依規定積極妥處。

二、注意事項

(一)該校財產及宿舍管理情形與出納事務辦理情形，經查核有下列情事，請注意檢討改善。

1. 財產未依規定指定實際使用人或專人保管：參照國有公用財產管理手冊第 35 點規定：「各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位 2 人以上共同使用部分，由主管人員指定專人保管；由 2 個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。」據該校提供截至 114 年 10 月 17 日止之財產清冊查悉，該校財產計 6,899 筆，其中部分財產登載非現職人員，計 976 筆(表 8)，如手提電腦抄表機(財產編號 310030137-000739)、個人電腦(財產編號 314010103-000846)、除濕機(財產編號 301081006-000881)等財產，核有未依上開規定以實際使用人或指定專人為保管人，或財產移交未辦理產籍異動登記等情事，財產保管人登錄情形未盡覈實，允應注意檢討改善。

表 8 玉里國中未依規定登錄保管人之財產情形
單位：筆

保管人	保管財產筆數
合計	976
玉里國中	1
朱○恩	970
宋○錡	1
阿○○. ○○○安	2
蔡○德	1
蕭○政	1

資料來源：整理自該校提供資料。

2. 宿舍借用未依使用者付費原則收取水費：依花蓮縣政府宿舍管理

要點第 10 點規定略以，宿舍借用期間，借用人因借用房舍使用之水電費及其他經常性費用，借用人應自行負擔。經查截至本室抽查日(114 年 10 月 17 日)止，借用該校宿舍者計有 4 位教職員，惟查該宿舍之水費，仍由學校經費支付，尚未由宿舍借用人負擔，未符使用者付費原則，核有欠妥，允待注意檢討依規定辦理。

3. 監視系統未開啟畫面，且未依規定定期檢查及保養錄影監視設備，致未能及時發現校園內監視系統異常：參照教育部國民及學前教育署所訂高級中等以下學校暨教保服務機構監視錄影系統管理具體作法第 4 點第 3 款及第 7 點第 1 款規定略以，監錄系統應持續正常運作，不可無故中斷；管理單位應定期檢查及保養維護監視錄影設備(附錄 2)，以確保設備之正常運作。該校監視錄影系統運作情形，經本室於 114 年 10 月 17 日現場檢視結果，發現設置之 2 套監視系統未開啟畫面，且其中 1 套主機發生故障無法正常連線，又監視器錄影設備尚無相關檢查養護紀錄可稽。顯示該校未能及時發現校園內監視系統異常，不利校園安全防護，允應注意確實辦理定期檢查，以及時發現異常並立即修復，以維護校園安全。

4. 未向往來金融機構函證機關帳戶之設立情形，與出納管理作業未臻周妥：依行政院 100 年 10 月 31 日院授主會字第 1000006796B 號函略以，各機關學校應每年向其往來金融機構(含郵局)函證帳戶之設立情形，並詳加查核有無非公務機關或學校團體再誤用機關或學校統一編號開戶，以及是否仍有帳外帳之情事。另依花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊第 39 及 52 點規定略以，自行收納款項收據應由出納管理單位或使用單位經主管簽核後領用；出納管理單位，對於存管之票據、自行收納款項收據等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每年至少監督盤點一次。經查該校 113 年 1 月至 114 年 8 月間，未向往來金融機構函證機關帳戶之設立情形，且未依上開規定填具領用單向會計單位申請

領用自行收納款項收款收據，又未辦理出納事務查核工作，並由會計單位監督盤點，出納管理作業未臻周妥。以上允待注意檢討依規定辦理。

(二)部分捐資興學款項久懸帳上，允待依規定加強運用，並定期辦理公開徵信，以符公開透明原則

依花蓮縣所屬各級學校辦理捐資興學作業要點第4點第2、5款規定略以，接受現金捐贈時，應依捐贈者指定之用途執行，未指定用途者，應用於充實教學設備、改善教學環境及學校綠化美化、辦理學校活動及設置獎助學金等；定期辦理公開徵信，各校應至少每6個月刊登捐贈明細及用途於所屬網站或發行之刊物刊登。經查該校接受外界捐資興學款項，截至114年10月17日止，核有校史館經費3萬2,940元及愛群基金會3,000元等，合計3萬8,291元(表9)，已多年未動支，允宜注意依上開規定加強應用，以發揮捐資興學效益；另該校捐資興學相關捐贈用途與使用情形未依上開規定辦理定期公開徵信，併請注意檢討辦理，以符公開透明原則。

表9 玉里國中捐資興學款項結餘情形

單位：新臺幣元

捐資興學款項名稱	金額
合計	38,291
E00002 校史館經費	32,940
E00003 愛群基金會	3,000
E00013 嚴凱泰	2,261
E00016 天美慈善基金會(體育班援助)	90

資料來源：整理自該校提供資料。

(三)尚有屬基金來源(收入)未解繳，與歷年計畫(活動)結餘款項及保證(固)金久懸帳上未清理

依內部審核處理準則第20條規定略以，各機關會計人員審核期終結帳整理，應注意其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理；懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。花蓮縣地方教育發展基金附屬單位預算執行作業規範第5點規定：「教育處以補

(捐)助或委辦撥付各校執行之款項，原則以代收代付方式辦理，未執行或執行賸餘應繳回教育處。」花蓮縣地方教育發展基金會計制度第 74 點規定略以，本基金之來源有其他收入等。另依行政院主計總處 108 年 5 月 28 日主會公字第 1080500459 號函釋略以，請各機關隨時注意保固金或保證金之退還期限，依相關規定積極辦理懸帳清理作業。經查截至 114 年 10 月 17 日止，該校應付代收款科目項下，列收鐵道拓寬補助本校圍牆、樹木等地上物拆遷補助費 227 萬 166 元及學生賠償款 4 萬 8,925 元等，合計 232 萬 1,091 元，核屬基金來源性質，歷年均未解繳；另有部分業務已結束或計畫(活動)結餘款，如訓練員王正良進駐國家運動訓練中心培訓期間代理費用 71 萬 1,743 元及 112 年度改善教學環境及設施設備-廁所修繕工程 8 萬 6,918 元等，合計 81 萬 3,767 元，與存入保證金科目項下列有已逾退還期限之保證(固)金 34 萬 8,900 元(表 10)，亦未清理致久懸帳上，允宜注意清理繳庫或退還。

表 10 玉里國中屬基金來源(收入)未解繳與歷年計畫(活動)結餘款項及逾期未申領之保證(固)金久懸帳上情形

單位：新臺幣元

計畫(活動)名稱	金額
基金來源(收入)小計	2,321,091
F00027 其他-退貨物稅	2,000
F00046 其他-學生賠償款	48,925
F00048 其他-鐵道拓寬補助本校圍牆、樹木等地上物拆遷補助費	2,270,166
歷年計畫(活動)結餘款小計	813,767
B00002 學生繳費-管樂團費	436
B00006 學生繳費-教科書款	8,397
B00009 學生繳費-校外教學	117
F00050 應付代收款-訓練員王正良進駐國家運動訓練中心培訓期間代理費用	711,743
F00052 參加「113 年度培育優秀原住民族學校運動人才執行計畫」經費	2,756
CB2001 112 年度改善教學環境及設施設備-廁所修繕工程	86,918
CD3033 參與「樂韻中城教育啟程-縱谷音樂會」支活動演出費	1,000
DF0003 花蓮記憶空間學會-檳榔防制輔導計畫	2,400
逾期未申領之保固金小計	348,900
存入保證金-保固金-資茂國際有限公司-全中運動射箭器材 (112.5.19)	136,000
存入保證金-保固金-築峰營造有限公司-體育館吸音板工程 (112.6.16)	45,000

表 10 玉里國中屬基金來源(收入)未解繳與歷年計畫(活動)結餘款項及逾期
未申領之保證(固)金久懸帳上情形

單位：新臺幣元

計畫(活動)名稱	金額
存入保證金-保固金-動起來企業社-籃球運動設備 (112. 9. 28)	24,000
存入保證金-保固金-國泰土木包工業-特教樓無障礙 廁所工程(112. 11. 20)	7,900
存入保證金-保固金-冠賢工程行-112 年度國中小公共 安全缺失改善工程(113. 8. 28)	2,000
存入保證金-保固金-資茂國際有限公司-基訓站射箭 器材採購 (114. 1. 1)	20,000
存入保證金-保固金-勁響企業社-科技中心 112 學年度 設備採購 (114. 1. 28)	5,000
存入保證金-保固金-昱陽營造有限公司-田徑擲部訓 練場整修工程 (114. 1. 31)	10,000
存入保證金-保固金-築峰營造有限公司-射箭運動場 改善工程 (114. 6. 17)	72,000
存入保證金-保固金-協立土木包工業-運動操場整建 工程 (114. 6. 17)	15,000
存入保證金-保固金-動起來企業社-113 年基訓站器材 (114. 9. 5)	10,000
存入保證金-保固金-葆仁企業社-特教辦公環境改善 工程 (114. 9. 27)	2,000

資料來源：整理自該校提供資料。

陸、壽豐國中

一、剔除事項

參加參訪活動支領雜費

依各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補充要點第 3、4 及 5 點規定略以，奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項座談會、研討會、觀摩會等活動等，補助由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費及住宿費。經調閱該校 114 年 7 月付款憑單編號第 100 號，列支輔導員田○龍奉派以公(差)假參加花蓮縣 113 學年度科技中心參訪交流活動之差旅費 4,797 元，參訪時間為 114 年 6 月 23 至 24 日，惟查研習期間支領雜費 800 元(400 元 *2 天)，核與上開規定未合。應予剔除，並將追繳結果復知本室。

二、查明處理事項

財產盤點工作未盡周妥，且部分財產未能提供檢核，亟待查明依規定妥處

參照國有公用財產管理手冊第 25 及 42 點規定略以，各機關

取得財產後，應按財產分類編號逐一黏訂標籤；財產經盤點或抽查後，應由盤點或抽查人員於紀錄列明盤點或抽查日期及結果，財產損毀者，應即查明原因，依規定辦理報廢或報損；盤點或抽查完竣後，應將辦理情形連同紀錄及盤點結果統計表，報請機關首長核閱。經查該校 113 年度雖已辦理財產盤點，惟未列明盤點結果，且盤點紀錄未報請機關首長核閱，核與上開規定未符，允應注意檢討改進，落實辦理財產盤點作業。

另據該校帳列數位平板電腦微軟 Surface Go(財產編號 314010103-000620 至 655)計 36 臺，及 Windows 10 吋平板電腦 Surface Go(財產編號 314010103-000656 至 661)計 6 臺，合計 42 臺。本室於 114 年 10 月 20 日辦理上開財產抽盤結果，發現配置於教室供學生使用者共計 53 臺，超出帳列數量者計有 11 臺。惟因各該平板電腦均未黏貼財產標籤，致無法逐一核對財產編號與帳列資料，顯示該校財產管理作業未盡周妥。併請注意研謀改善，儘速清查實際數量與財產編號是否相符，並完成標籤黏貼作業，以完備財產管理。另查 Acer 平板電腦(財產編號 310030137-000395 至 403)計 9 臺，及 APPLE iPad32G 平板電腦(財產編號 310030137-000483 至 486)計 4 臺，合計 13 臺，於本室抽查時亦未能提供檢核，核未善盡財產保管責任，併請查明財產未能提供檢核原委依規定妥處。

三、注意事項

(一)該校財產及場地租借管理情形與出納事務辦理情形，經查核有下列情事，請注意檢討改善。

1. 財產未依規定指定實際使用人或專人保管：參照國有公用財產管理手冊第 35 點規定：「各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位 2 人以上共同使用部分，由主管人員指定專人保管；由 2 個以上使用單位共同使用者，由機關

指定專人保管。」又據財政部 108 年 9 月 16 日台財產公字第 10835009730 號函送辦理 108 年度國有公用財產管理情形檢核發現缺失附表 3 略以，各機關經營財產，應依實際使用情形選定保管人，不得僅以職稱或使用單位填列保管人。據該校提供截至 114 年 10 月 20 日止之財產清冊查悉，該校財產計 997 筆，其中部分財產保管人空白，或登載非現職人員，或僅以職稱登載，計 995 筆(表 11)，如開關箱(財產編號 303060207-000161)、飲水機(財產編號 501011019-001293)、冷氣機(財產編號 301200304-000466)等財產，核有未依上開規定以實際使用人或指定專人為保管人，財產登錄情形未盡周妥，允應注意檢討改善。

表 11 壽豐國中未依規定登錄保管人之財產情形
單位：筆

保管人	保管財產筆數
合計	995
空白	6
林○明	1
午餐秘書	17
出納組長	1
生教組長	28
事務組	25
事務組長	215
校護	9
專任輔導	2
教務主任	33
教學組長	230
註冊組長	260
會計室主任	1
網管	30
輔導組長	29
學輔主任	24
總務主任	72
體衛組長	12

資料來源：整理自該校提供資料。

2. 未依規定辦理宿舍借用公證手續：依該校宿舍管理要點第 7 點第 3 款規定略以，教職員工受配借住宿舍，應於接獲獲配宿舍通知日起 7 天內領取宿舍借用契約書，並應於 1 個月內完成借住手續(契約書經法院公證)。經查截至本室抽查日(114 年 10 月 20 日)

止，借用該校職務宿舍者尚有 3 位教職員未辦理公證手續，核與上開規定未合。允應注意依規定辦理，以落實宿舍管理作業。

3. 冷氣使用規定允待依教育部函示研議修正，以符現行政策：依教育部 113 年 5 月 23 日以臺教授國部字第 1135501231 號函示略以，考量教室門窗關閉，密閉空間恐造成二氣化碳濃度過高，爰修正公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項第 10 點規定為學校可視實際情形適度開窗，以促進空氣流通等。經查該校針對學校冷氣訂有冷氣機使用管理實施要點，惟該要點尚未納入前揭修正之相關規定，未因應主管機關法令異動適時配合檢討修正，允應注意研議修正相關內容，以符現行政策。

4. 監視錄影設備未定期記錄保養結果：參照教育部國民及學前教育署所訂高級中等以下學校暨教保服務機構監視錄影系統管理具體作法第 7 點第 1 款規定略以，管理單位應定期檢查及保養維護監視錄影設備(附錄 2)，以確保設備之正常運作。經查該校監視錄影設備維護情形，據稱於設備損壞或故障時會委請廠商進行維修保養，惟未見定期檢查及保養維護之相關紀錄，核與上開規定不符。允應建立定期檢查及保養機制，並確實記錄相關維護情形，以確保設備正常運作。

5. 租借場地未收取保證金：依該校場地使用管理辦法第 3 點規定略以，申請學校場地者，應於使用前 7 日提出申請，經該校同意並繳清所有費用及保證金後始得使用。該辦法所附之場地使用收費基準表所列，電腦教室、圖書室等之保證金 1,000 元。據該校提供截至 114 年 10 月 20 日止場地設施使用費明細帳及場地租借申請書查悉，列收江○霖 114 年 3 月 8 日至 6 月 30 日借用該校活動中心之場地使用費 12,000 元，及列收張○耀 114 年 3 月 15 日借用該校家政教室之場地使用費 1,000 元，惟查未依上開規定收取

保證金，核欠妥適。按場地外借收取保證金，係供當申請人於場地使用完畢，未能回復原狀，且不為修護或照價賠償，學校得於該保證金中扣除。允宜注意於前述申請須知規範應收保證金與得減免情形，並落實依上揭規定，於申請人繳清所有費用及保證金後，始得使用場地，以維護學校權益。

6. 未函證帳戶設立情形及收據領用作業未臻周妥：依行政院 100 年 10 月 31 日院授主會字第 1000006796B 號函略以，各機關學校應每年向其往來金融機構(含郵局)函證帳戶之設立情形，並詳加查核有無非公務機關或學校團體再誤用機關或學校統一編號開戶，以及是否仍有帳外帳之情事。另依花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊第 39 點規定略以，自行收納款項收據應由出納管理單位或使用單位經主管簽核後領用。經查該校 113 年 1 月至 114 年 8 月間，未向往來金融機構函證機關帳戶之設立情形，且未依上開規定填具領用單向會計單位申請領用自行收納款項收款收據，出納管理作業未臻周妥。以上允應注意檢討依規定辦理。

(二) 國內出差交通費報支未以機關所在地(壽豐鄉)為基準

依行政院主計總處 113 年 12 月 30 日修正之國內出差旅費報支要點問答集第 1 題略以，機關員工出差，應由機關依執行公務需要核定派遣，並覈實報支所發生之必要費用，故交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點。經調閱該校 114 年 7 月付款憑單編號第 109 號，列支教務主任奉派以公(差)假參加花蓮縣 113 學年度國高中連貫課程成果發表會，出差地點為國立台南大學，交通費報支「花蓮至台南」962 元及「台南至壽豐」924 元(表 12)。惟查本案出差起點未以機關所在地(壽豐鄉)為基準，核與上開規定未合。允應注意檢討依規定辦理。

表 12 壽豐國中國內出差交通費報支情形

單位：新臺幣元

日期	路線	臺鐵單程票價
合計		1,886
114/6/24	花蓮至台南	962
114/6/26	台南至壽豐	924

資料來源：整理自該校提供資料。

(三)捐資興學收支情形，未定期辦理公開徵信

依花蓮縣所屬各級學校辦理捐資興學作業要點第 4 點第 5 款規定略以，定期辦理公開徵信，各校應至少每 6 個月刊登捐贈明細及用途於所屬網站或發行之刊物刊登。經查該校捐資興學相關捐贈用途與使用情形，僅每學年度於網站公告捐贈明細，惟未公開捐贈款項之實際使用情形，並每 6 個月辦理公開徵信，允宜注意檢討辦理，以符公開透明原則。

(四)歷年計畫(活動)結餘款項久懸帳上未清理

依內部審核處理準則第 20 條規定略以，各機關會計人員審核期終結帳整理，應注意其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理；懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。及花蓮縣地方教育發展基金附屬單位預算執行作業規範第 5 點規定：「教育處以補(捐)助或委辦撥付各校執行之款項，原則以代收代付方式辦理，未執行或執行賸餘應繳回教育處。」經查截至 114 年 10 月 20 日止，該校應付代收款科目項下，列有部分業務已結束或計畫(活動)結餘款，如 113 學年度雙語試辦教學經費 2 萬元、輔導團員每週減課代課鐘點費 1,890 元等，合計 2 萬 2,107 元(表 13)未清理致久懸帳上，允宜注意清理繳庫或退還。

表 13 壽豐國中歷年計畫(活動)結餘款項久懸帳上情形

單位：新臺幣元

計畫(活動)名稱	金額
合計	22,107
CG2100 輔導團員每週減課代課鐘點費	1,890
CG3136 113 學年度雙語試辦教學經費	20,000
F00001 其他-各項費用	120
F00003 代辦計畫補助電費(冷氣費等)	97

資料來源：整理自該校提供資料。

柒、瑞美國小

注意事項

一、尚有以前年度結餘款項久懸未清理

依內部審核處理準則第 20 條規定略以，各機關會計人員審核期終結帳整理，應注意其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理。經查截至 114 年 8 月底止，該校應付代收款科目項下列收以前年度資源回收結餘款 1 萬 8,478 元，已久懸帳上，允宜注意清理或繳庫。

二、部分捐資興學款項久未動支，允待依規定加強運用，以發揮捐資興學效益

依該校捐資興學管理運用辦法第 4 條規定，捐資興學用途包含補助經濟弱勢學生之學費、雜費，代收代辦費、餐費或教育相關之生活費用；購置學校教學器材或設備等。經查該校接受外界捐資興學款項，截至 114 年 8 月底止，尚有部分以前年度款項結轉至 114 年度後迄未有動支紀錄，如畢業典禮各界捐款 2 萬 2,011 元及鄉公所補助 9,000 元等，合計 8 萬 4,452 元(表 14)，允宜注意依上開規定加強應用，以發揮捐資興學效益。

表 14 瑞美國小捐資興學款項結餘情形

單位：新臺幣元

捐資興學款項名稱	截至 114 年 8 月底止 結餘金額
合計	84,452
D00016 各界贊助教室冷氣費	5,011
F00005 畢業典禮各界捐款	22,011
DD0002 鄉公所補助	9,000
E00010 烏克麗麗音樂班經費	215
E00018 正成貿易股份有限公司改善教學設備捐款	1,476
E00022 財團法人永長興社會福利慈善基金會學生助	18,000
F00006 村里聯合運動會各界捐款	28,739

資料來源：整理自該校提供資料。

三、該校冷氣使用、宿舍、出納及財產等管理事務，經查核有下列情事，請注意檢討依規定辦理。

- (一)冷氣使用規定允待依教育部函示研議修正，以符現況：依教育部 113 年 5 月 23 日臺教授國部字第 1135501231 號函修正「公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」第 10 點規定，班級教室冷氣使用期間應視教室空氣品質，適度開窗換氣，以促進空氣流通，避免二氧化碳濃度過高。經查該校訂有冷氣使用管理要點，按該要點第 8 點規定，班級教室於平常上課冷氣使用期間無需開窗，核與上開函示修正意旨未合，允待注意研議修正相關規定，以維護校園室內空氣品質。
- (二)未依規定辦理宿舍居住事實查考作業，並作成書面紀錄：依花蓮縣政府宿舍管理要點第 12 點第 2 項規定，為查明實際居住情形，宿舍管理單位得輔以行政院訂定之宿舍居住事實查考及認定作業原則認定借用人實際居住情形。經查該校為強化教職員工宿舍之借用及管理，訂有該校教職員工宿舍管理辦法，並經營瑞穗區單身教職員集中宿舍，截至 114 年 8 月底止，已提供 28 位教職員住宿，並簽訂借用契約及辦理公證手續，惟未辦理宿舍居住事實查考作業，核與上開規定未合，允應注意依規定辦理。
- (三)未依規定辦理出納事務盤點及查核工作：依花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊第 52 點、第 54 點規定，出納管理單位，對於存管之票據、自行收納款項收據等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每年至少監督盤點一次；為加強出納管理，應依照本手冊及相關規定，實施定期與不定期查核。經查該校未辦理出納事務盤點，並由會計單位每年至少監督盤點一次，及未實施定期與不定期查核，核與上開規定未合，允應注意依規定辦理。
- (四)財產未以實際使用人或指定專人為保管人：參照國有公用財產管理手冊第 35 點規定：「各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位 2 人以上共同使用部分，由主管人員指定專人保管；由二個以上使用單位共同使用者，由機關

指定專人保管。」經統計該校財產清冊，計有 198 項財產之保管人登載為瑞美國小或教職員宿舍，未依上開規定以實際使用人或指定專人為保管人，財產管理情形未盡周妥，允應注意檢討改善。

(五)尚有已逾保固期間尚未退還之保固金：依行政院主計總處 108 年 5 月 28 日主會公字第 1080500459 號函釋略以，請各機關隨時注意保固金或保證金之退還期限，依相關規定積極辦理懸帳清理作業。經查截至 114 年 8 月底止，該校存入保證金科目，核有已逾保固期間尚未退還之保固金，如八角遊戲改善工程(勝欣企業社)之保固金 2 萬 5,000 元，已於 113 年 12 月 19 日保固屆期，允宜注意有無相關保固待決事項後清理退還。

(六)未每年向往來金融機構(郵局)函證帳戶之設立情形：依行政院 100 年 10 月 31 日院授主會第 1000006796B 號函示，有關各機關校經管款項之帳戶開立及後續管理情形，應每年向往來金融機構(郵局)函證帳戶之設立情形，以強化各機關帳戶管理，避免帳外帳之情事。據該校查填之調查表顯示，尚未依上開函示每年向往來金融機構(郵局)函證帳戶之設立情形，以詳加查核有無誤用學校統一編號開立帳戶情事，允應注意檢討辦理。

捌、瑞北國小

注意事項

一、部分捐資興學款項久未動支，允待依規定加強運用，以發揮捐資興學效益

依該校辦理捐資興學作業要點第 4 點第 2 款規定，接受現金捐贈時，應依捐贈者指定之用途執行；未指定用途者，應用於充實教學設備、改善教學環境及學校綠化美化、辦理學校活動及設置獎助學金等。經查該校接受外界捐資興學款項，截至 114 年 8 月底止，尚有部分以前年度結餘款項結轉至 114 年度後迄未有動

支紀錄，如扶輪社推動弟子規讀經獎勵經費 5,000 元及教育活動捐助款 4 萬 745 元等，合計 5 萬 4,044 元(表 15)，允宜注意依上開規定加強應用，以發揮捐資興學效益。

表 15 瑞北國小捐資興學款項結餘情形

單位：新臺幣元

捐資興學款項名稱	截至 114 年 8 月 31 日結餘金額
合計	54,044
F00037 扶輪社推動弟子規讀經獎勵經費	5,000
E00020 聖誕節親職教育暨成果發表會	8,299
E00020 教育活動捐助款	40,745

資料來源：整理自該校提供資料。

二、該校冷氣使用、宿舍及財產等管理事務，經查核有下列情事，請注意檢討依規定辦理。

(一)冷氣使用規定允待依教育部函示研議修正，以符現況：依教育部 113 年 5 月 23 日臺教授國部字第 1135501231 號函修正「公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」第 10 點規定，班級教室冷氣使用期間應視教室空氣品質，適度開窗換氣，以促進空氣流通，避免二氧化碳濃度過高。經查該校訂有冷氣使用管理注意事項，按該注意事項第 9 點規定，班級教室於平常上課冷氣使用期間無需開窗，核與上開函示修正意旨未合，允待注意研議修正相關規定，以維護校園室內空氣品質。

(二)未依規定定期辦理宿舍居住事實查考作業，並作成書面紀錄：依花蓮縣政府宿舍管理要點第 12 點第 2 項規定，為查明實際居住情形，宿舍管理單位得輔以行政院訂定之宿舍居住事實查考及認定作業原則認定借用人實際居住情形。按該作業原則第 3 點規定各宿舍管理機關每年至少應辦理二次居住事實之查考作業。經查該校有關教職員工宿舍之借用及管理，係參照宿舍管理手冊辦理，

截至 114 年 8 月底止，已提供 4 位教職員住宿，並簽訂借用契約及辦理公證手續，惟查該校歷年均未辦理舍居住事實查考作業，迄至本室抽查日前於 114 年 10 月 14 日始第 1 次辦理，核有未依上開規定落實每年至少應辦理二次居住事實之查考作業，請注意檢討依規定辦理。

(三)場地租借尚未研訂收取保證金及水電設備使用收費基準：依花蓮縣公立國民中小學場地使用管理辦法第 5 條規定及所附之場地使用收費基準表備註三所列，為維持使用之場地環境整潔與設備維修，各學校得視地理區位、場地大小收取場地使用費及保證金；使用場地照明、音響、空調或其他水電等設備得由各校另訂使用收費基準。經查該校為提供學校設施、結合社區發展與推廣各項活動，訂定該校場地使用管理要點，並訂有場地使用收費基準表，惟查尚未依上開管理辦法訂定水電設備收費基準，致相關借用場地案件僅收取場地使用費，未符使用者付費原則，允宜校注意研議辦理，以符規範。

(四)財產未依規定指定使用人或專人保管，且未落實辦理財產盤點作業：參照國有公用財產管理手冊第 35 點、第 41 點規定，各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位二人以上共同使用部分，由主管人員指定專人保管；由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。各機關應每年度訂定盤點實施計畫，由財產管理單位及使用單位依財產資料逐一盤點，核對經管財產與產籍登記資料是否相符。據該校提供財產清冊查悉，尚有部分財產之保管人欄位空白(表 16)，未依上開規定以實際使用人或指定專人為保管人。另該校歷年均未辦理財產盤點，致無相關資料可稽，財產管理欠周妥。以上允待注意檢討改善依規定辦理。

表 16 瑞北國小部分財產未指定保管人情形

單位：臺、架

財產編號	財產名稱	存放地點
501010557-000464	電視機	宿舍
501010557-000465	電視機	宿舍
501010603-000462	冷(暖)氣機	宿舍
501010603-000463	冷(暖)氣機	宿舍

資料來源：整理自該校提供資料。

玖、溪口國小

注意事項

一、尚有屬基金來源(收入)未解繳

依花蓮縣地方教育發展基金收支保管及運用辦法第3條規定，本基金之來源包含場地設備管理收入及政府補助收入等。經查截至114年8月底止，該校應付代收款科目項下列收場地設施使用費1萬2,000元及氣象局補助電費收入2萬2,050元，合計3萬4,050元，核屬基金來源(收入)性質尚未解繳，允宜注意清理繳庫。

二、部分捐資興學款項久未動支，允待依規定加強運用，以發揮捐資興學效益；另管理小組委員已調職，允宜推派人員接任，以順遂捐資興學管理業務之推動

依該校捐資興學辦法第3點第2款規定，接受現金捐贈時，應依捐贈者指定之用途執行；未指定用途者，應用於充實教學設備、改善教學環境及學校綠化美化、辦理學校活動及設置獎助學金等。經查該校接受外界捐資興學款項，截至114年8月底止，尚有部分以前年度款項結轉至114年度後迄未有動支紀錄，如貧困學童獎學金11萬8,647元及捐助學校辦理學生活動19萬1,333元等，合計35萬2,293元(表17)，允宜注意依上開規定加強應用，以發揮捐資興學效益。另查該校設置捐資興學管理小組之委員5人，其中擔任行政代表之教務組長方○勛已於114年8月調

職離校，惟該校尚未推派人員接任，核欠妥適，併請注意儘速辦理管理小組委員異動事宜，以順遂捐資興學管理業務之推動。

表 17 溪口國小捐資興學款項結餘情形

單位：新臺幣元

捐資興學款項名稱	截至 114 年 8 月底止 結餘金額
合計	352, 293
F00028 振太製冰有限公司捐助曹玉振清寒獎學金	30, 000
F00019 貧困學童獎學金	118, 647
F00012 捐助學校辦理學生活動	191, 333
E00005 運動會贊助及補助款	12, 313

資料來源：整理自該校提供資料。

三、該校冷氣使用、財產及出納等管理事務，經查核有下列情事，請注意檢討依規定辦理。

(一)冷氣使用規定允待依教育部函示研議修正，以維護校園室內空氣品質：依教育部 113 年 5 月 23 日臺教授國部字第 1135501231 號函修正「公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」第 10 點規定，班級教室冷氣使用期間應視教室空氣品質，適度開窗換氣，以促進空氣流通，避免二氧化碳濃度過高。經查該校訂有冷氣機使用管理辦法，惟所訂相關規範內容，尚未納入班級冷氣使用期間之開窗機制，允待依上開教育部函示意旨注意研議修正相關規定，以維護校園室內空氣品質。

(二)場地租借尚未研訂水電設備使用收費基準：依花蓮縣公立國民中小學場地使用管理辦法第 5 條規定及所附之場地使用收費基準表備註三所列，使用場地照明、音響、空調或其他水電等設備得由各校另訂使用收費基準。經查該校雖訂有場地借用管理辦法，惟查尚未依上開管理辦法訂定水電設備收費基準，致相關租借場地案件均未收取水電費，未符使用者付費原則，允宜注意研議辦理，以符規範。

(三)未落實辦理財產盤點作業：參照國有公用財產管理手冊第 41 點規定，各機關應每年度訂定盤點實施計畫，由財產管理單位及使用

單位依財產資料逐一盤點，核對經管財產與產籍登記資料是否相符。經查該校於 114 年 10 月 14 日辦理 114 學年第 1 學期財部分產盤點作業，惟據該校提供資料顯示，距上一次於 112 年 12 月辦理財產盤點作業已逾年餘，核有未依上開規定訂定盤點實施計畫，據以落實辦理財產盤點作業，允應注意檢討改善。

(四)尚有校園監錄鏡頭影像未正常運作：依花蓮縣政府所屬各級學校暨教保服務機構監視錄影系統管理規定第 8 點第 1 款有關監視錄影設備管理維護之規定，管理單位應定期檢查及保養維護監視錄影設備，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。經查該校監視錄影系統運作情形，核有未依上開規定辦理定期檢查及保養維護監視錄影設備，經本室於 114 年 10 月 27 日現場檢視結果，尚有 1 處鏡頭畫面未能正常運作。允應依規定儘速修復，以確保監視錄影設備之正常運作。

(五)未每年向往來金融機構(郵局)函證帳戶之設立情形：依行政院 100 年 10 月 31 日院授主會第 1000006796B 號函示，有關各機關校經管款項之帳戶開立及後續管理情形，應每年向往來金融機構(郵局)函證帳戶之設立情形，以強化各機關帳戶管理，避免帳外帳之情事。據該校查填之調查表顯示，尚未依上開函示每年向往來金融機構(郵局)函證帳戶之設立情形，以詳加查核有無誤用學校統一編號開立帳戶情事，允應注意檢討辦理。

拾、水源國小

注意事項

一、尚有計畫結餘款項未清理或屬基金來源款項未解繳

依花蓮縣地方教育發展基金附屬單位預算執行作業規範第 5 點規定：「教育處以補(捐)助或委辦撥付各校執行之款項，原則以代收代付方式辦理，未執行或執行賸餘應繳回教育處。」及花蓮縣地方教育發展基金會計制度第 75 點規定，本基金之來源

有場地設備管理收入等。經查該校應付代收款科目截至 113 年 8 月底止，列有 112 學年學習扶助推動行政教具教材費結餘款 1,140 元等，懸列帳上未清理，與場地設施使用費 2,000 元，核屬基金來源性質尚未解繳，允宜注意清理繳庫。

二、部分捐資興學款項久未動支，允待依規定加強運用，以發揮捐資興學效益

依該校捐資興學管理辦法第 5 條規定，接受現金捐贈時，應依捐贈者指定之用途執行；未指定用途者，應用於充實教學設備、改善教學環境及學校綠化美化、辦理學校活動及設置獎助學金等。經查該校接受外界捐資興學款項，截至 114 年 8 月底止，尚有部分以前年度款項結轉至 114 年度後迄未有動支紀錄，如蔡清輝捐贈 0403 與凱米颱風家庭貧困學生 3 萬 4,000 元及運動會贊助款 1 萬 4,967 元等，合計 7 萬 1,367 元(表 18)，允宜注意依上開規定加強應用，以發揮捐資興學效益。

表 18 水源國小捐資興學款項結餘情形

單位：新臺幣元

捐資興學款項名稱	截至 114 年 8 月底止 結餘金額
合計	71,367
F000114 蔡清輝捐贈 0403 與凱米颱風家庭貧困學生	34,000
F00048 運動會贊助款	14,967
E00020 楊悟空助學金	400
F00110 臺北市職業棒球職業工會 0403 災損捐款	22,000

資料來源：整理自該校提供資料。

三、該校財產管理情形，經查核有下列情事，請注意檢討依規定辦理。

(一)部分財產未依規定指定使用人或專人保管：參照國有公用財產管理手冊第 35 點規定，各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位 2 人以上共同使用部分，由主管人員指定專人保管。經查該校多數財產保管人均登載為學校名稱，計 348 筆，核有未依上開規定以實際使用人或指定專人為保管人。

(二)部分財產提供其他機關使用，未依規定簽訂契約，財產借用程序欠完備：參照國有財產管理手冊第 38 條規定，財產提供使用應訂立契約，雙方協議條件、財產之養護、稅捐及安全保管責任，均應載明於契約之內。另依國有公用財產無償提供使用之原則規定，政府機關或學校經營之國有公用財產，得無償提供從事公共、公務或公益使用，並訂定契約及規範使用者不得收益。經查貴府教育處為該校執行 2026 國際少年運動會(ICG)及世界俱樂部龍舟錦標賽(CCWC)需要，核定經費 97 萬元，其中包含採購顯示器 4 臺、跑步機 2 臺及 AR 遊戲系統等 4 套(表 19)，並登錄為該校經營之財產。據財產清冊顯示，上開財產係存放於花蓮縣運動休閒園區(吉安舊菸葉廠)之高科技體驗場域，提供作為 VR/AR 運動科技器材使用。惟查該校未依上開規定與使用單位簽訂借用契約，以規範財產養護與保管責任，財產借用程序欠完備。

表 19 水源國小財產提供其他機關使用情形

單位：臺、套

財產編號	財產名稱	數量	存放地點
311100243-000001	跑步機	1	花蓮縣運動休閒園區(吉安舊菸葉廠)
311100243-000002	跑步機	1	花蓮縣運動休閒園區(吉安舊菸葉廠)
314030701-000305	顯示器	1	花蓮縣運動休閒園區(吉安舊菸葉廠)
314030701-000306	顯示器	1	花蓮縣運動休閒園區(吉安舊菸葉廠)
314030701-000307	顯示器	1	花蓮縣運動休閒園區(吉安舊菸葉廠)
314030701-000308	顯示器	1	花蓮縣運動休閒園區(吉安舊菸葉廠)
5030990-000001	輕艇激流競賽遊戲系統	1	花蓮縣運動休閒園區(吉安舊菸葉廠)
5030990-000002	AR 遊戲製作	1	花蓮縣運動休閒園區(吉安舊菸葉廠)
5030990-000003	AR 遊戲製作	1	花蓮縣運動休閒園區(吉安舊菸葉廠)
5030990-000004	跳床遊戲系統	1	花蓮縣運動休閒園區(吉安舊菸葉廠)

資料來源：整理自該校提供資料。

拾壹、國福國小

注意事項

一、尚有屬基金來源(收入)未解繳

依花蓮縣地方教育發展基金收支保管及運用辦法第 3 條規定，本基金之來源包含場地設備管理收入及政府補助收入等。經

查截至 114 年 8 月底止，該校應付代收款科目項下列收場地設施使用費 1,400 元、考試報名費 1,000 元、提供學校照片之版權費 1,000 元及氣象局電費補助收入 3,600 元，合計 7,000 元，核屬基金來源(收入)性質尚未解繳，允宜注意清理繳庫。

二、部分捐資興學款項久未動支，允待依規定加強運用，以發揮捐資興學效益

依該校辦理捐資興學作業管理要點第 5 點第 3 款規定，接受現金捐贈時，應依捐贈者指定之用途執行；未指定用途者，應用於充實教學設備、改善教學環境及學校綠化美化、辦理學校活動及設置獎助學金等。經查該校接受外界捐資興學款項，截至 114 年 8 月底止，尚有部分以前年度款項結轉至 114 年度後迄未有動支紀錄，如運動會贊助款 9,037 元及仁愛基金 3 萬 3,309 元等，合計 4 萬 2,346 元，允宜注意依上開規定加強應用，以發揮捐資興學效益。

三、該校出納、校園監視錄影系統及兒童遊戲場等管理事務，經查核有下列情事，請注意檢討依規定辦理。

(一)出納管理人員未依限輪換：依花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊第 3 點規定，出納管理人員每 6 年至少職務或工作輪換 1 次，並貫徹休假代理制度。經查該校出納管理人員係由校護江○元於 106 年間接任，迄至本室抽查日(114 年 10 月 29 日)止，任職出納管理工作已逾 6 年未輪換，核與上開規定未合。

(二)尚有校園監錄鏡頭影像未正常運作：依花蓮縣政府所屬各級學校暨教保服務機構監視錄影系統管理規定第 8 點第 1 款有關監視錄影設備管理維護之規定，管理單位應定期檢查及保養維護監視錄影設備，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。經查該校監視錄影系統運作情形，核有未依上開規定辦理定期檢查及保養維護監視錄影設備，經本室於 114 年 10

月 29 日現場檢視結果，尚有 2 處鏡頭畫面未能正常運作。允應依規定儘速修復，並注意定期檢查，以確保監視錄影設備維持正常運作。

(三)兒童遊戲場管理人員尚未完成相關訓練：依兒童遊戲場設施安全管理規範第 8 點規定略以，兒童遊戲場設施應設置管理人員，並應接受講習或訓練。經查該校兒童遊戲場設施管理人員總務主任曾○恩，迄本室抽查日(114 年 10 月 29 日)止，尚未完成相關教育訓練課程，允應注意檢討改進，以提升管理人員安全知能。

拾貳、新城國小

注意事項

一、尚有以前年度款項久懸帳上未清理

依內部審核處理準則第 20 條規定略以，各機關會計人員審核期終結帳整理，應注意其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理；懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。經查截至 114 年 8 月底止，該校應付代收款科目項下列收校外教學結餘款 3,384 元，久懸未清理，允宜注意清理或繳庫。

二、部分捐資興學款項久未動支，允待依規定加強運用，以發揮捐資興學效益

依該校辦理捐資興學設置管理辦法第 3 條第 3 款規定，接受現金捐贈時，應依捐贈者指定之用途執行；未指定用途者，應用於充實教學設備、改善教學環境及學校綠化美化、辦理學校活動及設置獎助學金等。經查該校接受外界捐資興學款項，截至 114 年 8 月底止，尚有部分以前年度款項結轉至 114 年度後迄未有動支紀錄，如原住民傳統文化傳承經費 4 萬 3,600 元及運動會經費 13 萬 2,756 元等(表 20)，合計 30 萬 6,661 元，允宜注意依上開規定加強應用，以發揮捐資興學效益。

表 20 新城國小捐資興學款項結餘情形

單位：新臺幣元

捐資興學款項名稱	截至 114 年 8 月 31 日 結餘金額
合計	306,661
F00038 原住民傳統文化傳承經費	43,600
F00021 社區健康促進經費	61,448
F00018 運動會經費	132,756
E00002 迷你足球協會	1,184
F00006 捐助特教班	30,000
E00032 田仁中獎學金	27,673
F00045 協助延續推廣部落文化	10,000

資料來源：整理自該校提供資料。

三、該校冷氣使用、財產、場地及出納等管理事務，經查核有下列情事，請注意檢討依規定辦理。

(一)冷氣使用規定允待依教育部函示研議修正，以維護校園室內空氣品質：依教育部 113 年 5 月 23 日臺教授國部字第 1135501231 號函修正「公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」第 10 點規定，班級教室冷氣使用期間應視教室空氣品質，適度開窗換氣，以促進空氣流通，避免二氧化碳濃度過高。經查該校訂有冷氣使用及管理實施要點，惟所訂相關規範內容，尚未納入班級冷氣使用期間之開窗機制，允待依上開教育部函示意旨注意研議修正相關規定，以維護校園室內空氣品質。

(二)部分財產保管人已離職，或未依規定指定使用人或專人保管：參照國有公用財產管理手冊第 35 點規定，各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位二人以上共同使用部分，由主管人員指定專人保管；由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。據該校提供財產清冊查悉，發現部分財產之保管人如林○妝及吳○原，已於 114 年 8 月離職，惟尚未辦理保管人異動；另保管人欄位空白，計 126 筆，未依上開規定以實際使用人或指定專人為保管人，允待注意檢討改善依規定辦理。

(三)場地租借尚未研訂水電設備使用收費基準：依花蓮縣公立國民中小學場地使用管理辦法第 5 條規定及所附之場地使用收費基準表備註三所列，使用場地照明、音響、空調或其他水電等設備得由各校另訂使用收費基準。經查該校雖訂有場地使用管理辦法，惟查尚未依上開管理辦法訂定水電設備收費基準，致相關租借場地案件均未收取水電費，未符使用者付費原則，允宜注意研議辦理，以符規範。

(四)收入憑證填寫錯誤未依規定加註作廢：依花蓮縣政府及所屬機關各項收入憑證管理要點第 7 點規定，各項收入憑證填寫錯誤時，應於憑證各聯內加註「作廢」字樣。經查該校開立收款收據，對於填寫錯誤之收據，僅予以折角，未依規定於憑證各聯內加註「作廢」字樣，出納作業未臻周妥，允應注意檢討依規定辦理。

(五)未依規定辦理交通車安全演練，且司機與隨車人員尚未參加年度交通安全講習：依學生交通車管理辦法第 3 條及第 15 條規定，學生交通車指公私立高級中等以下各級學校載運學生之車輛；公私立學校應督導乘坐者遵守乘坐安全規定及緊急逃生方向，每學期初辦理一次安全逃生演練，並應將演練紀錄留存，以備查考；駕駛人員與隨車人員應每年固定參加交通安全講習。該校經管交通車 2 輛，並配置駕駛及隨車人各 2 名。經查該校尚未辦理交通車安全逃生演練，致無演練紀錄可稽，且駕駛及隨車人員尚未參加年度交通安全講習，核與上開規定未合。為保障學生通勤安全，允應注意依規定辦理。

拾參、北埔國小

注意事項

一、尚有屬基金來源(收入)未解繳或計畫結餘款項未清理

依花蓮縣地方教育發展基金收支保管及運用辦法第 3 條規定，本基金之來源包含場地設備管理收入及政府補助收入等。及

花蓮縣地方教育發展基金附屬單位預算執行作業規範第 5 點規定：「教育處以補(捐)助或委辦撥付各校執行之款項，原則以代收代付方式辦理，未執行或執行賸餘應繳回教育處。」及花蓮縣地方教育發展基金會計制度第 75 點規定，本基金之來源有場地設備管理收入等。經查該校應付代收款科目截至 113 年 8 月底止，列有場地設施使用費 6 萬 1,860 元、空軍 401 聯隊補助電費 1 萬 9,277 元等，合計 8 萬 6,971 元，核屬基金來源尚未解繳；另尚有 113 年度基層運動選手訓練站培訓畫等結餘款項，合計 3 萬 1,995 元(表 21)，久懸帳尚未清理。以上允宜注意清理繳庫。

表 21 北埔國小核屬基金來源收入及以前年度計畫(活動)
結餘款情形

單位：新臺幣元

收入及計畫(活動)名稱	截至 114 年 8 月 底 結餘金額
金來源收入合計	86,971
F00001 場地設施使用費	61,860
A00029 空軍 401 聯隊補助電費	19,277
A00025 宿舍水電費	2,709
A00014 公務損壞賠償	3,125
以前年度計畫(活動)結餘款合計	31,995
CF3060 113 年度基層運動選手訓練站培訓畫	14,350
CE3064 112 學年花蓮縣公立幼兒園免費就學 補助計畫	2,329
B00006 幼兒園暑輔	1,419
D00007 國立東華大學	7,732
F00003 員生消費合作社	1,165
A00006 教育基金籌備款	5,000

資料來源：整理自該校提供資料。

二、尚有捐資興學款項久未動支，允待依規定加強運用，以發揮捐資興學效益

依該校捐資興學管理辦法第 10 點規定，接受現金捐贈時，應依捐贈者指定之用途執行；未指定用途者，應用於充實教學設備、改善教學環境及學校綠化美化、辦理學校活動及設置獎助學金等。經查該校接受外界捐資興學款項，截至 114 年 8 月底止，尚有學生才藝訓練費用款項 10 萬 8,000 元，已久懸帳上未有動支紀錄，

允宜注意依上開規定加強應用，以發揮捐資興學效益。

三、該校冷氣使用、財產、錄影監視系統及出納等管理事務，經查核有下列情事，請注意檢討依規定辦理。

(一)冷氣使用規定允待依教育部函示研議修正，以維護校園室內空氣品質：依教育部 113 年 5 月 23 日臺教授國部字第 1135501231 號函修正「公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」第 10 點規定，班級教室冷氣使用期間應視教室空氣品質，適度開窗換氣，以促進空氣流通，避免二氣化碳濃度過高。經查該校訂有校舍冷氣使用規定，惟所訂相關規範內容，尚未納入班級冷氣使用期間之開窗機制，允待依上開教育部函示意旨注意研議修正相關規定，以維護校園室內空氣品質。

(二)部分財產未依規定指定使用人或專人保管：參照國有公用財產管理手冊第 35 點規定，各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位二人以上共同使用部分，由主管人員指定專人保管；由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。另依財政部 108 年 9 月 16 日台財產公字第 10835009730 號函送辦理 108 年度國有公用財產管理情形檢核發現缺失附表 3 略以，各機關經營財產，應依實際使用情形選定保管人，不得僅以職稱或使用單位填列保管人。據該校提供財產清冊查悉，發現部分財產之保管人登載為北埔國小、教務主任或總務主任者，計 65 筆，未依上開規定以實際使用人或指定專人為保管人，允待注意檢討改善依規定辦理。

(三)尚有校園監錄鏡頭影像未正常運作，且未定期檢查並記錄保養結果：參照教育部國民及學前教育署所訂高級中等以下學校暨教保服務機構監視錄影系統管理具體作法第 4 及 7 點規定，監錄系統應持續正常運作，不可無故中斷；管理單位應定期檢查及保養維

護監視錄影設備(附錄 2-監視錄影系統保養紀錄簿)，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。該校監視錄影系統運作情形，經本室於 114 年 10 月 31 日現場檢視結果，尚有 4 處鏡頭畫面未能正常運作，且查該校未定期檢查並記錄保養結果於監視錄影系統保養紀錄簿，致未能及時發現部分攝錄鏡頭畫面未正常運作。允應依規定儘速修復，並注意定期檢查，以確保監視錄影設備之正常運作。

(四)出納管理人員未依限輪換，且未辦理出納事務查核工作：依花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊第 3、52 點等規定略以，出納管理人員每 6 年至少職務或工作輪換一次；出納管理單位，對於存管之票據、自行收納款項收據等，應作定期與不定期之盤點。經查出納管理人員係由幹事李○芳於 101 年間接任，迄至本室抽查日(114 年 10 月 31 日)止已逾 10 年均未輪換；另查該校未依上開規定對於出納經管之票據、自行收納款項收據等進行盤點查核，出納管理作業未臻周妥。以上允應注意檢討依規定辦理。

(五)未每年向往來金融機構(郵局)函證帳戶之設立情形：依行政院 100 年 10 月 31 日院授主會第 1000006796B 號函示，有關各機關校經管款項之帳戶開立及後續管理情形，應每年向往來金融機構(郵局)函證帳戶之設立情形，以強化各機關帳戶管理，避免帳外帳之情事。據該校查填之調查表顯示，尚未依上開函示每年向往來金融機構(郵局)函證帳戶之設立情形，以詳加查核有無誤用學校統一編號開立帳戶情事，允應注意檢討辦理。

拾肆、嘉里國小

一、查明處理事項

部分財產未能提供檢核，亟待查明依規定妥處

參照國有公用財產管理手冊第 42 及 58 點規定略以，財產經

盤點或抽查後，應由盤點或抽查人員於紀錄列明盤點或抽查日期及結果，財產損毀者，應即查明原因，依規定辦理報廢或報損；財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依據審計法有關規定，檢具有關證件層請審計機關審核。經查該校帳列個人電腦 Microsoft Surface Go CM-SG(財產編號 314010103-000432 至 456)計 25 臺，及 Surface Go 2(財產編號 314010103-000457 至 491)計 35 臺，合計 60 臺。本室於 114 年 10 月 13 日辦理財產抽盤結果，發現其中 38 臺係配置於教室供學生使用，餘 22 臺於本室抽查時未能提供檢核，核未善盡財產保管責任，請查明財產未能提供檢核原委依規定妥處。

二、注意事項

(一)該校財產及場地租借管理情形與出納事務辦理情形，經查核有下列情事，請注意檢討改善。

1. 財產未依規定指定實際使用人或專人保管：參照國有公用財產管理手冊第 35 點規定：「各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位 2 人以上共同使用部分，由主管人員指定專人保管；由 2 個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。」據該校提供截至 114 年 10 月 9 日止之財產清冊查悉，該校財產計 4,875 筆，其中部分財產保管人空白，或登載非現職人員，計 251 筆（表 22），如銀幕（財產編號 501010509-000028）、個人電腦（財產編號 314010103-000528）、其他康樂設備（財產編號 501030799-004553）等財產，核有未依上開規定以實際使用人或指定專人為保管人，或財產移交未辦理產籍異動登記等情事，財產保管人登錄情形未盡覈實，允應注意檢討改善。

表 22 嘉里國小未依規定登錄保管人之財產情形
單位：筆

保管人	保管財產筆數
合計	251
空白	2
START	5
葉○珠	244

資料來源：整理自該校提供資料。

2. 冷氣使用規定允待依教育部函示研議修正，以符現行政策：依教育部 113 年 5 月 23 日以臺教授國部字第 1135501231 號函示略以，考量教室門窗關閉，密閉空間恐造成二氧化碳濃度過高，爰修正公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項第 10 點規定為學校可視實際情形適度開窗，以促進空氣流通等。經查該校針對學校冷氣訂有冷氣設備使用辦法，惟該辦法尚未納入前揭修正之相關規定，未因應主管機關法令異動適時配合檢討修正，允應注意研議修正相關內容，以符現行政策。
3. 租借場地未依收費標準收費並收取保證金，且於場地使用期間始收取使用費：依該校場地使用管理辦第 4 條規定略以，申請場地者，應於使用 7 日前提出申請，經該校同意並繳清所有費用及保證金後始得使用。該辦法所附之場地使用收費基準表備註二、五所列，電腦及專科教室之收費基準為 2,400 元；使用收費係以單位時段 4 小時為計算單位；保證金之收取，不得超過場地使用費之 2 倍。據該校提供截至 114 年 10 月 13 日止場地設施使用費明細帳及場地租借申請書查悉，列收財團法人花蓮縣社區大學教育基金會 114 年 9 月 4 日至 11 月 20 日(每週四 18 時 50 分至 21 時 50 分)借用該校專科教室辦理社區大學西畫班之場地使用費 2,000 元，核與上開收費標準未符，且未收取保證金，又於場地使用期間(114 年 9 月 12 日)始收取使用費，核欠妥適。按場地外借收取保證金，係供當申請人於場地使用完畢，未能回復原狀，且不為修護或照價賠償，學校得於該保證金中扣除。允宜注意於前述申請須知規範應收保證金與得減免情形，並落實依上揭規定

收費，及於申請人繳清所有費用及保證金後，始得使用場地，以維護學校權益。

4. 未向往來金融機構函證機關帳戶之設立情形，與出納管理作業未臻周妥：依行政院 100 年 10 月 31 日院授主會字第 1000006796B 號函略以，各機關學校應每年向其往來金融機構(含郵局)函證帳戶之設立情形，並詳加查核有無非公務機關或學校團體再誤用機關或學校統一編號開戶，以及是否仍有帳外帳之情事。另依花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊第 39 及 52 點規定略以，自行收納款項收據應由出納管理單位或使用單位經主管簽核後領用；出納管理單位，對於存管之票據、自行收納款項收據等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每年至少監督盤點一次。經查該校 113 年 1 月至 114 年 8 月間，未向往來金融機構函證機關帳戶之設立情形，且未依上開規定填具領用單向會計單位申請領用自行收納款項收款收據，又未辦理出納事務查核工作，並由會計單位監督盤點，出納管理作業未臻周妥。以上允宜注意檢討依規定辦理。

(二)捐資興學收支情形，未定期辦理公開徵信

依花蓮縣所屬各級學校辦理捐資興學作業要點第 4 點第 2、5 款規定略以，接受現金捐贈時，應依捐贈者指定之用途執行，未指定用途者，應用於充實教學設備、改善教學環境及學校綠化美化、辦理學校活動及設置獎助學金等；定期辦理公開徵信，各校應至少每 6 個月刊登捐贈明細及用途於所屬網站或發行之刊物刊登。經查該校捐資興學相關捐贈用途與使用情形，僅每學年度於校刊刊登捐贈明細，惟未公開捐贈款項之實際使用情形，並每 6 個月辦理公開徵信，允宜注意檢討辦理，以符公開透明原則。

(三)尚有屬基金來源(收入)未解繳及歷年計畫(活動)結餘款項久懸帳上未清理

依內部審核處理準則第 20 條規定略以，各機關會計人員審核期終結帳整理，應注意其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理；懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。及花蓮縣地方教育發展基金附屬單位預算執行作業規範第 5 點規定：「教育處以補(捐)助或委辦撥付各校執行之款項，原則以代收代付方式辦理，未執行或執行賸餘應繳回教育處。」花蓮縣地方教育發展基金會計制度第 74 點規定略以，本基金之來源有其他收入等。經查截至 114 年 10 月 13 日止，該校應付代收款科目項下，列拾金不昧 1,902 元及公物損壞賠償金 370 元，合計 2,272 元，核屬基金來源性質，歷年均未解繳；另有部分業務已結束或計畫(活動)結餘款，如學生校外教學繳費 4,260 元(表 23)，亦未清理致久懸帳上，允宜注意清理繳庫或退還。

表 23 嘉里國小屬基金來源(收入)未解繳及歷年計畫(活動)結餘款久懸帳上情形

單位：新臺幣元

計畫(活動)名稱	金額
基金來源(收入)小計	2,272
F00007 公物損壞賠償金	370
F00010 拾金不昧	1,902
歷年計畫(活動)結餘款小計	4,260
B00003 學生繳費-校外教學	4,160
B00004 學生繳費-畢業班校外教學	100

資料來源：整理自該校提供資料。

拾伍、南華國小

一、查明處理事項

部分財產未能提供檢核，亟待查明依規定妥處，另部分已損壞財產迄未辦理報損作業，允待注意依規定辦理

參照國有公用財產管理手冊第 42 及 58 點規定略以，財產經盤點或抽查後，應由盤點或抽查人員於紀錄列明盤點或抽查日期及結果，財產損毀者，應即查明原因，依規定辦理報廢或報損；財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依據審計法有關規定，檢具有

關證件層請審計機關審核。經查該校帳列學習載具平板 ASUS BR1100FK(財產編號 314010105-000001 至 20)計 20 臺，本室於 114 年 10 月 14 日辦理財產抽盤結果，發現其中 16 臺係配置於教室供學生使用，餘 4 臺於本室抽查時未能提供檢核，核未善盡財產保管責任，請查明財產未能提供檢核原委依規定妥處。另本室抽盤個人電腦 acer chromebook spin11(財產編號 314010103-000297 至 311)計 15 臺，及 Chromebook acerR753T(財產編號 314010103-005123 至 5131)計 9 臺，合計 24 臺，發現該等財產張貼「損壞不能使用」字樣，惟查迄未依規定辦理報損作業，併請依相關規定辦理。

二、注意事項

(一)該校財產及場地租借管理情形與出納事務辦理情形，經查核有下列情事，請注意檢討改善。

1. 財產未依規定指定實際使用人或專人保管：參照國有公用財產管理手冊第 35 點規定：「各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位 2 人以上共同使用部分，由主管人員指定專人保管；由 2 個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。」據該校提供截至 114 年 10 月 14 日止之財產清冊查悉，該校財產計 588 筆，其中部分財產登載非現職人員，計 16 筆(表 24)，如電子身高體重器(財產編號 311010123-000287)、急救訓練模型(財產編號 311010124-000154)等財產，核有未依上開規定以實際使用人或指定專人為保管人，財產登錄情形未盡周妥，允應注意檢討改善。

表 24 南華國小未依規定登錄保管人之財產情形
單位：筆

保管人	保管財產筆數
合計	16
謝○羚	1
謝○貞	15

資料來源：整理自該校提供資料。

2. 兒童遊戲設施未依規定登錄財產列帳管理：依花蓮縣縣有財產管理自治條例第 10 條規定：「縣有動產、有價證券及財產上之權利，除依照有關法令規定保管及辦理權利登記外，並應由管理機關（單位）分別登錄於財產登記帳。」本室於 114 年 10 月 14 日現場勘查結果，發現該校設置 3 處兒童遊戲場，配置鞦韆、滑梯、上肢運動設備及攀爬架等設施，經費分別為 99 萬元、35 萬元及 90 萬元，並已於 107 年 12 月 27 日、109 年 11 月 10 日及 110 年 12 月 23 日完成驗收，惟查該校迄未依上開規定登錄於財產登記帳，允應宜注意依上開規定辦理，以完善財產管理。
3. 監視系統影像保存日期未符規定：參照教育部國民及學前教育署所訂高級中等以下學校暨教保服務機構監視錄影系統管理具體作法第 4 點第 3 款規定略以，監錄系統應持續正常運作，所攝錄之資料應保存至少 14 日以上。本室於 114 年 10 月 14 日現場檢視監視錄影系統，發現錄製影像僅保存 11 日（10 月 4 至 14 日），核與上開規定未合。允應研議增加攝錄影像保存天數，以強化校園安全防護機制。
4. 租借場地未依收費標準收費，且未填具申請書，並簽請校長同意及收取保證金：依該校場地使用管理辦法第 4 條規定略以，申請場地者，應於使用 7 日前提出申請，經該校同意並繳清所有費用及保證金後始得使用。該辦法所附之場地使用收費標準表備註二、五所列，操場之收費基準為 2,000 元；使用收費係以單位時段 4 小時為計算單位；保證金之收取依場地類別收費基準。據該校提供截至 114 年 10 月 14 日止場地設施使用費明細帳及場地租借申請書查悉，列 114 年 4 月 15 日收運動會攤位場租收入 500 元，惟查未依上開收費標準收費，亦未依規定填具申請書，並簽請校長同意及收取保證金，核欠妥適。按場地外借收取保證金，係供當申請人於場地使用完畢，未能回復原狀，且不為修護或照

價賠償，學校得於該保證金中扣除。允宜注意於前述申請須知規範應收保證金與得減免情形，並落實依上揭規定收費，及於申請人繳清所有費用及保證金後，始得使用場地，以維護學校權益。

5. 未向往來金融機構函證機關帳戶之設立情形，與出納管理作業未臻周妥：依行政院 100 年 10 月 31 日院授主會字第 1000006796B 號函略以，各機關學校應每年向其往來金融機構(含郵局)函證帳戶之設立情形，並詳加查核有無非公務機關或學校團體再誤用機關或學校統一編號開戶，以及是否仍有帳外帳之情事。另依花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊第 39 及 52 點等規定略以，自行收納款項收據應由出納管理單位或使用單位經主管簽核後領用，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核；出納管理單位，對於存管之票據、自行收納款項收據等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每年至少監督盤點一次。經查該校 113 年 1 月至 114 年 8 月間，未向往來金融機構函證機關帳戶之設立情形，且未依上開規定填具領用單向會計單位申請領用自行收納款項收款收據，亦未設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形。又未辦理出納事務查核工作，並由會計單位監督盤點，出納管理作業未臻周妥。以上允應注意檢討依規定辦理。

(二)部分捐資興學款項久懸帳上，允待依規定加強運用，並定期辦理公開徵信，以符公開透明原則

依該校捐資興學管理辦法第 4 條第 2、5 款規定略以，接受現金捐贈時，應依捐贈者指定之用途執行；未指定用途者，應用於充實教學設備、改善教學環境及學校綠化美化、辦理學校活動及設置獎助學金等；定期辦理公開徵信，應至少每 6 個月刊登捐贈明細及用途於網站或發行之刊物刊登。經查該校接受外界捐資興學款項，截至 114 年 10 月 14 日止，核有台灣向心橋慈善會弱

勢學生救助金 1 萬 3,892 元，已多年未動支，允宜注意依上開規定加強應用，以發揮捐資興學效益；另該校捐資興學相關捐贈用途與使用情形，僅每學年度於網站公告捐贈明細，惟未公開捐贈款項之實際使用情形，並每 6 個月辦理公開徵信，併請注意檢討辦理，以符公開透明原則。

(三) 尚有屬基金來源(收入)未解繳及歷年計畫(活動)結餘款項久懸帳上未清理

依內部審核處理準則第 20 條規定略以，各機關會計人員審核期終結帳整理，應注意其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理；懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。及花蓮縣地方教育發展基金附屬單位預算執行作業規範第 5 點規定：「教育處以補(捐)助或委辦撥付各校執行之款項，原則以代收代付方式辦理，未執行或執行賸餘應繳回教育處。」花蓮縣地方教育發展基金會計制度第 74 點規定略以，本基金之來源有其他收入等。經查截至 114 年 10 月 14 日止，該校應付代收款科目項下，列收資源回收 1 萬 6,140 元及公物賠償 5,006 元，合計 2 萬 1,146 元，核屬基金來源性質，歷年均未解繳；另有部分業務已結束或計畫(活動)結餘款，如其他-其他 2 萬 1,628 元及校外教學 781 元等，合計 2 萬 2,409 元(表 25)，亦未清理致久懸帳上，允宜注意清理繳庫或退還。

表 25 南華國小屬基金來源(收入)未解繳及歷年計畫(活動)結餘款項久懸帳上情形

計畫(活動)名稱	金額	單位：新臺幣元
基金來源(收入)小計	21,146	
F00018 其他-公物賠償	5,006	
F00030 其他-資源回收	16,140	
歷年計畫(活動)結餘款小計	22,409	
F00011 其他-校外教學	781	
F00020 其他-其他	21,628	

資料來源：整理自該校提供資料。

拾陸、瑞穗國小

注意事項

一、該校財產及場地租借管理情形與出納事務辦理情形，經查核有下列情事，請注意檢討改善。

(一)財產未依規定指定實際使用人或專人保管：參照國有公用財產管理手冊第 35 點規定：「各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位 2 人以上共同使用部分，由主管人員指定專人保管；由 2 個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。」據該校提供截至 114 年 10 月 9 日止之財產清冊查悉，該校財產計 1,846 筆，其中部分財產登載非現職人員，計 617 筆(表 26)，如遮陽棚(財產編號 501050409-000338)、排鋸機(財產編號 301230102-000060)、冷氣機(財產編號 301200304-000469)等財產，核有未依上開規定以實際使用人或指定專人為保管人，或財產移交未辦理產籍異動登記等情事，財產保管人登錄情形未盡覈實，允應注意檢討改善。

表 26 瑞穗國小未依規定登錄保管人之財產情形
單位：筆

保管人	保管財產筆數
合計	617
午秘吳○晃	3
王○成	1
吳○晃	2
張○文	348
陳○豪	1
陳○福	4
彭○萍	1
曾○興	4
楊○閔	188
賴○修	1
戴○福	1
蘇○聖	63

資料來源：整理自該校提供資料。

(二)宿舍借用未依使用者付費原則收取水電費：依花蓮縣政府宿舍管理要點第 10 點規定略以，宿舍借用期間，借用因借用房舍使用之水電費及其他經常性費用，借用應自行負擔。經查截至本室

抽查日(114年10月15日)止，借用該校宿舍者計有1位教職員，惟查該宿舍之水電費，仍由學校經費支付，尚未由宿舍借用人負擔，未符使用者付費原則，核有欠妥，允待注意檢討依規定辦理。

(三)冷氣使用規定允待依教育部函示研議修正，以符現行政策：依教育部112年5月29日臺教授國部字第1120055774號函示略以，考量班班有冷氣採購之冷氣皆為變頻機種，且為一級能效，爰刪除原定每節下課，冷氣轉換為送風模式及教室對角開啟一扇窗規定。教育部嗣於113年5月23日以臺教授國部字第1135501231號函示略以，考量教室門窗關閉，密閉空間恐造成二氧化碳濃度過高，爰修正公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項第10點規定為學校可視實際情形適度開窗，以促進空氣流通等。經查該校針對學校冷氣訂有冷氣使用及管理規範，惟該規範仍規定於每節下課時，應將班級冷氣轉換為送風模式，並於教室對角各開啟一扇窗，核與上開教育部函示意旨未合。另查該辦法亦未納入前揭教育部113年修正之相關規定，未因應主管機關法令異動適時配合檢討修正，併請全面檢視一併注意研議修正相關內容，以符現行政策。

(四)部分監錄鏡頭影像未正常運作，且未記錄保養結果，又影像保存日期未符規定，允待研謀改善：參照教育部國民及學前教育署所訂高級中等以下學校暨教保服務機構監視錄影系統管理具體作法第4點第3款及第7點第1款規定略以，監錄系統應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少14日以上；管理單位應定期檢查及保養維護監視錄影設備(附錄2)，以確保設備之正常運作。該校監視錄影系統運作情形，經本室於114年10月15日現場檢視結果，發現2支鏡頭畫面無訊號，及1處螢幕未能連線，且查該校未記錄保養結果於監視錄影系統保養紀錄簿，又經檢視前開監視系統錄製影像保存日期，錄製影像僅保存7日(10月8日至14日)，均核與上開規定未合。允應注意確實辦理定期檢

查，以及時發現異常並立即修復，並研議增加攝錄影像保存天數，以強化校園安全防護機制。

(五)交通車隨車人員未依規定完成安全講習：依學生交通車管理辦法第3及15條規定略以，學生交通車指公私立高級中等以下各級學校載運學生之車輛；隨車人員應每年固定參加交通安全講習。經查該校經營交通車(PAB-899及ATE-7025)2輛，並僱用校車駕駛及配置隨車人員，惟查其中5名隨車人員王○聞、劉○綺、蕭○娟、許○頤及吳○昕等尚未完成年度交通安全講習，核與上開規定未合，允宜注意依規定辦理。

(六)租借場地未收取保證金：依該校場地使用管理辦法第4條規定略以，申請學校場地者，應於使用前7日提出申請，經該校同意並繳清所有費用及保證金後始得使用。該辦法所附之場地使用收費基準表備註五所列，保證金依各場地使用費相同金額收取。據該校提供截至114年10月15日止場地設施使用費明細帳及場地租借申請書查悉，列收花蓮縣瑞穗鄉老○會114年3月9日借用該校風雨教室辦理銀髮族趣味競賽運動會之場地使用費2,000元，及花蓮縣瑞穗鄉○會114年3月23至24日借用該校操場辦理柚花路跑活動之場地使用費3,000元等，惟查未依上開規定收取保證金，核欠妥適。按場地外借收取保證金，係供當申請人於場地使用完畢，未能回復原狀，且不為修護或照價賠償，學校得於該保證金中扣除。允宜注意於前述申請須知規範應收保證金與得減免情形，並落實依上揭規定，於申請人繳清所有費用及保證金後，始得使用場地，以維護學校權益。

(七)未向往來金融機構函證機關帳戶之設立情形，與出納管理作業未臻周妥：依行政院100年10月31日院授主會字第1000006796B號函略以，各機關學校應每年向其往來金融機構(含郵局)函證帳戶之設立情形，並詳加查核有無非公務機關或學校團體再誤用機關或學校統一編號開戶，以及是否仍有帳外帳之情事。另依花蓮

縣政府出納管理作業流程及工作手冊第 52 點等規定略以，出納管理單位，對於存管之票據、自行收納款項收據等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每年至少監督盤點一次。經查該校 113 年 1 月至 114 年 8 月間，未向往來金融機構函證機關帳戶之設立情形，亦未辦理出納事務查核工作，並由會計單位監督盤點，出納管理作業未臻周妥。允宜注意檢討依規定辦理。

二、部分捐資興學款項久懸帳上，允待依規定加強運用，並定期辦理公開徵信，以符公開透明原則

依該校捐資興學管理辦法第 4 條第 2、5 款規定略以，接受現金捐贈時，應依捐贈者指定之用途執行，未指定用途者，應用於充實教學設備、改善教學環境及學校綠化美化、辦理學校活動及設置獎助學金等；應至少每 6 個月刊登捐贈明細及用途於所屬網站或發行之刊物刊登。經查該校接受外界捐資興學款項，截至 114 年 10 月 15 日止，核有游慧敏小姐捐助棒球隊獎助學金 5 萬元及外界捐贈附設幼兒園禮金 3 萬 5,165 元等，合計 13 萬 445 元(表 27)，已多年未動支，允宜注意依上開規定加強應用，以發揮捐資興學效益；另該校捐資興學相關捐贈用途與使用情形，僅每學年度於網站刊登捐贈明細，惟未公開捐贈款項之實際使用情形，並每 6 個月辦理公開徵信，併請注意檢討辦理，以符公開透明原則。

表 27 瑞穗國小捐資興學款項結餘情形

單位：新臺幣元

捐資興學款項名稱	金額
合計	130,445
E00011 非政府機關委託補助-中華民國高爾夫協會	29,290
F00008 富邦慈善基金會用愛心做朋友助學金	3,000
F00013 游慧敏小姐捐助棒球隊獎助學金	50,000
F00017 省/鄉教育會	2,340
F00026 外界捐贈附設幼兒園禮金	35,165
F00048 向心橋慈善會獎助學金	3,200
F00049 沈世哲體育獎學金	5,450
F00067 花蓮縣瑞穗鄉青年會青春起飛舞蹈表演活動獎	5,000

資料來源：整理自該校提供資料。

三、尚有屬基金來源(收入)未解繳及歷年計畫(活動)結餘款項久懸帳上未清理

依內部審核處理準則第 20 條規定略以，各機關會計人員審核期終結帳整理，應注意其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理；懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。及花蓮縣地方教育發展基金附屬單位預算執行作業規範第 5 點規定：「教育處以補(捐)助或委辦撥付各校執行之款項，原則以代收代付方式辦理，未執行或執行賸餘應繳回教育處。」花蓮縣地方教育發展基金會計制度第 74 點規定略以，本基金之來源有其他收入等。經查截至 114 年 10 月 15 日止，該校應付代收款科目項下，列收歷年累計拾金不昧金 1 萬 6,156 元及冷氣貨物稅退稅 4,000 元等，合計 2 萬 3,656 元，核屬基金來源性質，歷年均未解繳；另有部分業務已結束或計畫(活動)結餘款，如 113 年幼兒園寒假延長照顧服務經費 6 萬 8,691 元及國小課照課輔審查場地費 6,000 元等，合計 8 萬 523 元(表 28)，亦未清理致久懸帳上，允宜注意清理繳庫或退還。

表 28 瑞穗國小屬基金來源(收入)未解繳及歷年計畫(活動)結餘款久懸帳上情形

單位：新臺幣元

計畫(活動)名稱	金額
基金來源(收入)小計	23,656
F00003 其他-考試報名費	1,000
F00018 其它-冷氣貨物稅退稅	4,000
F00020 其他-冷氣電費儲值	2,500
F00025 其他-歷年累計拾金不昧金	16,156
歷年計畫(活動)結餘款小計	80,523
CE2031 112 年幼兒園寒暑假延長照顧服務經費	5,040
CE2064 111 學年度第 2 學期公立幼兒園免費就學補助	58
CE3031 113 年幼兒園寒假延長照顧服務經費	68,691
CF3016 113 年推動原住民族棒壘球輔導計畫	734
CG3141 國小課照課輔審查場地費	6,000

資料來源：整理自該校提供資料。

拾柒、康樂國小

注意事項

一、該校財產及場地租借管理情形與出納事務辦理情形，經查核有下列情事，請注意檢討改善。

(一)財產盤點工作未盡周妥，允待檢討落實辦理：參照國有公用財產管理手冊第 42 點規定略以，財產經盤點或抽查後，應由盤點或抽查人員於紀錄列明盤點或抽查日期及結果，財產損毀者，應即查明原因，依規定辦理報廢或報損；盤點或抽查完竣後，應將辦理情形連同紀錄及盤點結果統計表，報請機關首長核閱。經查該校 113 年度雖已辦理財產盤點，惟未列明盤點結果，且盤點紀錄未報請機關首長核閱，核與上開規定未符，允應注意檢討改進，落實辦理財產盤點作業。

(二)冷氣使用規定允待依教育部函示研議修正，以符現行政策：依教育部 112 年 5 月 29 日臺教授國部字第 1120055774 號函示略以，考量班班有冷氣採購之冷氣皆為變頻機種，且為一級能效，爰刪除原定每節下課，冷氣轉換為送風模式及教室對角開啟一扇窗規定。教育部嗣於 113 年 5 月 23 日以臺教授國部字第 1135501231 號函示略以，考量教室門窗關閉，密閉空間恐造成二氧化氮濃度過高，爰修正公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項第 10 點規定為學校可視實際情形適度開窗，以促進空氣流通等。經查該校冷氣使用與維護管理辦法第 6 點第 5 款規定，仍規範於每節下課時，應將班級冷氣轉換為送風模式，並於教室對角各開啟一扇窗，核與上開教育部函示意旨未合。另查該辦法亦未納入前揭教育部 113 年修正之相關規定，未因應主管機關法令異動適時配合檢討修正，併請全面檢視一併注意研議修正相關內容，以符現行政策。

(三)場地使用管理辦法未臻周延，允應研議修正，且租借場地未收取保證金，使用完畢後始收繳費用：依該校場地使用管理辦法第 4 條及第 5 條點規定略以，申請學校場地者，應於使用前 7 日提出申請，經該校同意並繳清所有費用及保證金後使得使用；為維持使用之場地環境整潔與設備維修，學校得視地理區位、場地大小收取場地使用費及保證金，並酌收水電費及清潔費。該辦法所附之場地使用收費基準備註四所列，保證金之收取，不得超過場地使用費之 2 倍。經查該校訂定之場地使用管理辦法，尚未依上開規範訂定水電及清潔費之收費基準；另該辦法第 8 點規定，場地所在社區舉辦社區文教、體育性活動等，得免繳場地使用費、保證金、水電費及清潔費，顯示除免收場地使用費及保證金外，亦核予免收水電及清潔費，未符使用者付費原則。以上，允應檢討並研議修正相關收費標準，以利後續執行與遵循。

再據該校提供截至 114 年 10 月 21 日止場地設施使用費明細帳及場地租借申請書查悉，列收財團法人台灣兒童暨家庭扶助基金會花蓮分事務所 114 年 1 月 22 至 23 日借用該校風雨教室等辦理寒假俱樂部之場地使用費 6,600 元，惟查未收取保證金，且於場地使用完畢後(114 年 2 月 4 日)始收取使用費，核有欠妥。按場地外借收取保證金，係供當申請人於場地使用完畢，未能回復原狀，且不為修護或照價賠償，學校得於該保證金中扣除。併請注意於前述申請須知規範應收保證金與得減免情形，並落實依上揭規定，於申請人繳清所有費用及保證金後，始得使用場地，以維護學校權益。

(四)出納管理人員未依限輪換，與出納管理作業未臻周妥：依行政院 100 年 10 月 31 日院授主會字第 1000006796B 號函略以，各機關學校應每年向其往來金融機構(含郵局)函證帳戶之設立情形，並

詳加查核有無非公務機關或學校團體再誤用機關或學校統一編號開戶，以及是否仍有帳外帳之情事。另依花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊第 39 及 52 點等規定略以，自行收納款項收據應由出納管理單位或使用單位經主管簽核後領用，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核；出納管理單位，對於存管之票據、自行收納款項收據等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每年至少監督盤點一次。經查該校 113 年 1 月至 114 年 8 月間，未向往來金融機構函證機關帳戶之設立情形，且未依上開規定填具領用單向會計單位申請領用自行收納款項收款收據，亦未設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形。又未辦理出納事務查核工作，並由會計單位監督盤點，出納管理作業未臻周妥。以上允應注意檢討依規定辦理。

二、外師經費核銷未依契約及補助表等規定辦理

依教育部國民及學前教育署補(捐)助計畫項目-外籍英語教學人員-計畫型補助款外師經費表之說明略以，聘任外籍英語教師 1 名，各項費用編列基準：機票費 40,000 元、其他及雜支 26,000 元(含製作相關檔案之文書費、資料費、相關訓練、研習營隊、活動費用等各項活動所需及其他外籍英語教學人員來臺任教之必要費用(參合約 4.7)，核實核支。及該校外籍英語教師聘僱契約書第 4.7 點規定略以，其他費用包含補助來臺任教辦理之簽證、護照、健康檢查、強制保險、外僑居留證等必要文件所生費用。經調閱該校 114 年 2 月付款憑單編號第 52-4 號，列支外師返國來回機票 14,499 元(包含機票費 13,676 元及托運行李費 823 元)，惟查其中托運行李費屬個人行李之額外支出，非屬補助經費表所列機票費範疇，亦非契約第 4.7 點所稱必要文件費用，核與補助款使用原則不符，允應注意加強相關費用審核，以確保補助經費之使用符合規定。

三、取具應使用統一發票廠商開立之免用統一發票收據核銷

依加值型及非加值型營業稅法第 32 條第 1 項規定：「營業人銷售貨物或勞務，應依本法營業人開立銷售憑證時限表規定之時限，開立統一發票交付買受人。……」另依政府支出憑證處理要點第 4 點規定略以，各機關支付款項所取得之收據，應記明開立日期。經調閱該校 114 年 2 月付款憑單編號第 42-2 號，列支排笛獎勵品 1,269 元，係取具應使用統一發票廠商瑄宸商行(統一編號 87131872)開立之免用統一發票收據核銷，惟查該收據蓋有統一發票專用章，且未載明開立日期，核與上開規定未合，允應注意加強內部審核。

四、捐資興學收支情形，未定期辦理公開徵信

依該校辦理捐資興學作業要點第 6 點第 2 款規定略以，至少每 6 個月刊登捐贈明細及用途於所屬網站或發行之刊物刊登。經查該校捐資興學相關捐贈用途與使用情形，僅每學年度於網站或穿堂公佈欄公告捐贈明細，惟未公開捐贈款項之實際使用情形，並每 6 個月辦理公開徵信，允宜注意檢討辦理，以符公開透明原則。

五、歷年計畫(活動)結餘款項久懸帳上未清理

依內部審核處理準則第 20 條規定略以，各機關會計人員審核期終結帳整理，應注意其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理；懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。及花蓮縣地方教育發展基金附屬單位預算執行作業規範第 5 點規定：「教育處以補(捐)助或委辦撥付各校執行之款項，原則以代收代付方式辦理，未執行或執行賸餘應繳回教育處。」經查截至 114 年 10 月 21 日止，該校應付代收款科目項下，列校外教學費用(B00006)2,558 元，為以前年度計畫(活動)結餘款，未清理致久懸帳上，允宜注意清理繳庫或退還。

拾捌、稻香國小

注意事項

一、該校財產及場地租借管理情形與出納事務辦理情形，經查核有下列情事，請注意檢討改善。

(一)財產未依規定指定實際使用人或專人保管：參照國有公用財產管理手冊第 35 點規定：「各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位 2 人以上共同使用部分，由主管人員指定專人保管；由 2 個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。」據該校提供截至 114 年 10 月 22 日止之財產清冊查悉，該校財產計 950 筆，其中部分財產保管人空白，或登載非現職人員，計 4 筆(表 29)，如電動抽水馬達(財產編號 3013001099-002641)、個人電腦(財產編號 314010103-002716)等財產，核有未依上開規定以實際使用人或指定專人為保管人，財產登錄情形未盡周妥，允應注意檢討改善。

表 29 稻香國小未依規定登錄保管人之財產情形
單位：筆

保管人	保管財產筆數
合計	4
空白	3
潘○花	1

資料來源：整理自該校提供資料。

(二)學習載具平板未能提供檢核，允待釐清確認財產狀態：依該校數位學習載具借用與管理規範第 3 點規定略以，借用時間以課程或教學活動期間為限，若需長期借用，須填寫平板借用申請單，經平板管理人員核章。經查該校帳列學習載具平板(Apple iPad 第九代 Wi-Fi 64GB)(財產編號 314010103-003007 至 3093)計 87 臺，本室於 114 年 10 月 22 日辦理財產抽盤結果，其中 85 臺係配置於教室供學生使用，餘 2 臺於本室抽查時未能提供檢核，據稱係由校內老師借用，惟未有借用登記資料，允待釐清確認財產狀態。

(三)冷氣使用規定允宜依教育部函示研議修正，以符現行政策：依教育部 113 年 5 月 23 日臺教授國部字第 1135501231 號函示略以，考量教室門窗關閉，密閉空間恐造成二氧化碳濃度過高，爰修正公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項第 10 點規定為學校可視實際情形適度開窗，以促進空氣流通等。經查該校針對學校冷氣訂有冷氣使用管理及收費辦法，惟該辦法尚未納入前揭修正之相關規定，未因應主管機關法令異動適時配合檢討修正，允應注意研議修正相關內容，以符現行政策。

(四)部分監視系統影像未予備份：參照教育部國民及學前教育署所訂高級中等以下學校暨教保服務機構監視錄影系統管理具體作法第 4 點第 3 款規定略以，監錄系統應持續正常運作，所攝錄之資料應保存至少 14 日以上。該校監視錄影系統運作情形，經本室於 114 年 10 月 22 日現場檢視結果，發現其中 1 臺主機影像未予備份，核與上開規定未合。允應注意檢討依規定辦理，以強化校園安全防護機制。

(五)租借場地未收取保證金：依該校場地使用管理辦法第 4 點規定略以，申請學校場地者，應於使用前 7 日提出申請，經該校同意並繳清所有費用及保證金後始得使用。該辦法所附之場地使用收費基準表備註二所列，保證金之收取，不得超過場地使用費之 2 倍。據該校提供截至 114 年 10 月 22 日止場地設施使用費明細帳及場地租借申請書查悉，列收典○企業社 113 年 12 月 29 日借用該校運動場辦理員工運動會之場地使用費 1,000 元，惟查未依上開規定收取保證金，核欠妥適。按場地外借收取保證金，係供當申請人於場地使用完畢，未能回復原狀，且不為修護或照價賠償，學校得於該保證金中扣除。允宜注意於前述申請須知規範應收保證金與得減免情形，並落實依上揭規定，於申請人繳清所有費用及保證金後，始得使用場地，以維護學校權益。

(六)未向往來金融機構函證機關帳戶之設立情形，與未設置自行收納款項收據紀錄卡：依行政院 100 年 10 月 31 日院授主會字第 1000006796B 號函略以，各機關學校應每年向其往來金融機構(含郵局)函證帳戶之設立情形，並詳加查核有無非公務機關或學校團體再誤用機關或學校統一編號開戶，以及是否仍有帳外帳之情事。另依花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊第 39 點規定略以，自行收納款項收據應由出納管理單位或使用單位經主管簽核後領用，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。經查該校 113 年 1 月至 114 年 8 月間，未向往來金融機構函證機關帳戶之設立情形，且未依上開規定設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄收據使用情形，出納管理作業未臻周妥，允應注意檢討依規定辦理。

二、部分捐資興學款項久懸帳上，允待依規定加強運用

依該校捐資興學管理要點第 8 點第 2 款規定略以，接受現金捐贈時，應依捐贈者指定之用途執行；未指定用途者，應用於充實教學設備、改善教學環境及學校綠化美化、辦理學校活動及設置獎助學金等。經查該校接受外界捐資興學款項，截至 114 年 10 月 22 日止，核有羽球訓練隊經費(E00012)4,935 元，已多年未動支，允宜注意依上開規定加強應用，以發揮捐資興學效益。

三、尚有屬基金來源(收入)未解繳及歷年計畫(活動)結餘款項久懸帳上未清理

依內部審核處理準則第 20 條規定略以，各機關會計人員審核期終結帳整理，應注意其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理；懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。及花蓮縣地方教育發展基金附屬單位預算執行作業規範第 5 點規定：「教育處以補(捐)助或委辦撥付各校執行之款項，原則以代收代付方式辦理，未執行或執行賸餘應繳回教育處。」花蓮縣地方教育發展基金會計制度第 74 點規定略以，本基金之來源有個人或團體之

捐贈收入等。經查截至 114 年 10 月 22 日止，該校應付代收款科目項下，列太巴塱國民小學-106 樂讀藝奇萊表演 2,000 元等，合計 2,292 元，核屬基金來源性質，歷年均未解繳；另有部分業務已結束或計畫(活動)結餘款，如學生校外教學繳費 2 萬 3,951 元(表 30)，亦未清理致久懸帳上，允宜注意清理繳庫或退還。

表 30 稻香國小屬基金來源(收入)未解繳及歷年計畫(活動)結餘款久懸帳上情形

計畫(活動)名稱	金額	單位：新臺幣元
基金來源(收入)小計	2,292	
E00034 太巴塱國民小學-106 樂讀藝奇萊表演	2,000	
F00036 資源回收	251	
F00044 聯合社股息. 交易分配金及獎學金	41	
歷年計畫(活動)結餘款小計	23,951	
B00011 學生繳費-校外教學	23,951	

資料來源：整理自該校提供資料。

拾玖、太昌國小

注意事項

一、該校財產及場地租借管理情形與出納事務辦理情形，經查核有下列情事，請注意檢討改善。

(一)財產未依規定指定實際使用人或專人保管：參照國有公用財產管理手冊第 35 點規定：「各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位 2 人以上共同使用部分，由主管人員指定專人保管；由 2 個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。」據該校提供截至 114 年 10 月 23 日止之財產清冊查悉，該校財產計 4,362 筆，其中部分財產保管人空白，或登載非現職人員，計 7 筆(表 31)，如水塔(財產編號 301300203E-000515)、教育展示裝置(財產編號 501050301-000889)、個人電腦(財產編號 314010103-000706)等財產，核有未依上開規定以實際使用人或指定專人為保管人，財產登錄情形未盡周妥，允應注意檢討改善。

表 31 太昌國小未依規定登錄保管人之財產情形
單位：筆

保管人	保管財產筆數
合計	7
空白	3
李○儒	1
施○嫻	1
曹○娟	1
梅○媛	1

資料來源：整理自該校提供資料。

(二)學習載具平板未登錄財產帳：依花蓮縣縣有財產管理自治條例第 10 條規定：「縣有動產、有價證券及財產上之權利，除依照有關法令規定保管及辦理權利登記外，並應由管理機關(單位)分別登錄於財產登記帳。」本室於 114 年 10 月 23 日辦理財產抽盤結果，發現該校六忠、六孝班級及辦公室存放之學習載具平板共計 30 台(黏貼財產編號 314010105-000168 至 197；購置日期 113 年 12 月 11 日)，現況使用中，惟查未登錄於財產帳，財產管理未盡周妥，允應注意依規定辦理。

(三)場地使用完畢後始收繳費用：依該校場地使用管理辦法第 4 條規定略以，申請學校場地、設施及設備者，應於使用前 7 日提出申請，經該校同意並繳清所有費用後始得使用。據該校提供截至 114 年 10 月 23 日止場地設施使用費明細帳及場地租借申請書查悉，列收田○廣 114 年 7 月 20 日借用該校室外綜合球場辦理排球比賽之場地使用費 4,500 元，惟查於場地使用完畢後(114 年 7 月 25 日)始收取使用費之情事，核有欠妥，允待注意檢討依規定辦理。

(四)出納管理人員未依限輪換：依花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊第 3 點規定略以，出納管理人員每 6 年至少職務或工作輪換一次。經查出納管理人員係由幹事陳○良於 105 年 4 月 1 日接任，迄本室抽查日(114 年 10 月 23 日)止，任職出納管理工作已逾 9 年未輪換，核與上開規定未合，允待注意檢討依規定辦理。

二、部分捐資興學款項久懸帳上，允待依規定加強運用，並定期辦理公開徵信，以符公開透明原則

依該校辦理捐資興學作業管理辦法第 8 條第 3、6 款規定略以，接受現金捐贈，應依捐贈者指定之用途執行，未指定對象或未具體明確用途者，應遵照政府採購法及其他相關法令辦理；定期辦理公開徵信，至少每 6 個月刊登捐贈明細及用途，於所屬網站或發行之刊物刊登。經查該校接受外界捐資興學款項，截至 114 年 10 月 23 日止，核有運動會禮金 2 萬 8,170 元等，合計 4 萬 6,725 元(表 32)，多年未動支，允宜注意依上開規定加強應用，以發揮捐資興學效益；另該校捐資興學相關捐贈用途與使用情形，僅每學年度於校刊刊登捐贈明細，惟未公開捐贈款項之實際使用情形，並每 6 個月辦理公開徵信，併請注意檢討辦理，以符公開透明原則。

表 32 太昌國小捐資興學款項結餘情形

單位：新臺幣元

捐資興學款項名稱	金額
合計	46,725
E00005 慈濟科技大學	12,510
E00010 長育慈善基金會(英語教程)	6,045
F00009 運動會禮金	28,170

資料來源：整理自該校提供資料。

三、尚有屬基金來源(收入)未解繳及歷年計畫(活動)結餘款項久懸帳上未清理

依內部審核處理準則第 20 條規定略以，各機關會計人員審核期終結帳整理，應注意其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理；懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。及花蓮縣地方教育發展基金附屬單位預算執行作業規範第 5 點規定：「教育處以補(捐)助或委辦撥付各校執行之款項，原則以代收代付方式辦理，未執行或執行賸餘應繳回教育處。」花蓮縣地方教育發展基金會計制度第 74 點規定略以，本基金之來源有場地設備管理

收入等。經查截至 114 年 10 月 23 日止，該校應付代收款科目項下，列收考試報名費 2,500 元及場地租用水電費 1,000 元，合計 3,500 元，核屬基金來源性質，歷年均未解繳；另有部分業務已結束或計畫(活動)結餘款，如代收代付-其他 5 萬 2,568 元及 113 年度寒假延長照顧服務 1 萬 8,111 元等，合計 7 萬 2,592 元(表 33)，亦未清理致久懸帳上，允宜注意清理繳庫或退還。

表 33 太昌國小屬基金來源(收入)未解繳及歷年計畫(活動)結餘款久懸帳上情形

單位：新臺幣元

計畫(活動)名稱	金額
基金來源(收入)小計	3,500
F00003 考試報名費	2,500
F00050 場地租用收取水電費	1,000
歷年計畫(活動)結餘款小計	72,592
A00012 代收代付-其他	52,568
B00001 學生繳費-校外教學	1,908
CE3031 113 年度寒假延長照顧服務	18,111
G00001 102 年教育儲蓄專戶	3
H00001 午餐專戶-午餐費	2

資料來源：整理自該校提供資料。

貳拾、富源國小

一、剔除事項

參加研習活動支領雜費

依各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補充要點第 3、4 及 5 點規定略以，奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會等，補助由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費及住宿費。經調閱該校 114 年 4 月付款憑單編號第 265 號，列支校長奉派以公假參加「花蓮縣 114 年度全縣校長災害管理及防災訓練研習」；另調閱 114 年 1、3、4 及 10 月付款憑單編號第 35、230、357 及 910 號，列支教務主任奉派以公假參加「113 學年度推動國民中小學晨讀運動-身教式閱讀與聊書計畫 明日閱讀 2.0 教師培訓研習活動」等研習，惟查上開研習期間支領雜費，合計 1,800 元(表 34)，核與上開規定未合。應予剔除，並將追繳結果復知本室。

表 34 富源國小參加研習活動支領雜費情形

單位：新臺幣元

職稱	研習會	研習時間	差旅費	雜費
校長	花蓮縣 114 年度全縣校長災害管理及防災訓練研習	114. 3. 19	518	200
教務主任	113 學年度推動國民中小學晨讀運動-身教式閱讀與聊書計畫 明日閱讀 2.0 教師培訓研習活動	113. 11. 5	1,622	400
		114. 2. 19	1,622	400
		114. 3. 27	2,200	400
		114. 8. 11	1,370	400

資料來源：整理自該校提供資料。

二、查明處理事項

部分財產未能提供檢核，亟待查明依規定妥處

參照國有公用財產管理手冊第 58 及 65 點規定略以，財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依據審計法有關規定，檢具有關證件層請審計機關審核；各機關財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，並應注意在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。及 112 年 4 月 25 日院授主會財字第 1121500259 號函修正各機關財物報廢分級核定金額表注意事項一、規定略以，各機關報廢財物應依據財產、物品管理之相關規定妥為處理，不得有遲延辦理報廢程序情事。經查該校 113 年度財產盤點清冊中，部分財產檢查情形已註記損壞待報廢(損)，惟查截至本室抽查日(114 年 10 月 27 日)止，該校卻未辦理報廢(損)作業，亦未能提供檢核(表 35)，據稱，上開財產已遺失，核未善盡財產保管責任，請查明財產未能提供檢核原委及相關人員疏失責任，並儘速依上開規定辦理相關報損作業。

表 35 富源國小財產抽盤遺失情形

購置日期	財產編號	財產名稱 特徵及說明	年限 已使用年數
106/09/01	314010103-000362 至 368 (7 台)	個人電腦 ipad/32G/WIFI 新品平板	4 7/01
107/01/03	310030137-000378 至 383 (6 台)	手提電腦抄表機 Acer 平板電腦 (含 Acer 無線滑鼠等)	5 6/09
107/03/12	314010103-000384 至 385 (2 台)	個人電腦 ASUS CHROMBOOK	4 6/07

資料來源：整理自該校提供資料。

三、注意事項

(一)該校飲用水設備、兒童遊戲場設施及場地租借管理情形與出納事務辦理情形，經查核有下列情事，請注意檢討改善。

1. 飲用水設備日常管理紀錄未臻完善：依飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法第 6 條第 2 項規定略以，飲用水設備管理單位應自行或委託專業機構辦理維護，每月至少 1 次，並將每次維護內容詳細記載於飲用水設備水質檢驗及設備維護紀錄表，紀錄應保存 2 年，以備主管機關查核。經查該校由總務單位及各班導師定期巡檢飲用水設備，並委託專業廠商每 3 個月辦理設備維護及濾心更換作業，惟查僅保存廠商維護及濾心更換之紀錄，未見定期巡檢相關紀錄，且紀錄保存期限未達 2 年，據稱，因設備汰換，原設備資料未予保存。顯示未依上開規定詳實記載巡檢與維護情形，且紀錄保存未臻完善，允應注意檢討依規定辦理。
2. 部分兒童遊戲場設施未依規定辦理檢驗並保存檢查紀錄：依兒童遊戲場設施安全管理規範第 7 點第 1 項第 5 款及第 9 點第 2 款規定略以，兒童遊戲場設施管理單位，在該設施開放使用前，應檢具由取得我國簽署國際實驗室認證聯盟 (ILAC) 相互承認協議 (MRA) 認證機構核發 CNS17020 或 ISO/IEC17020 認證證書之檢驗機構，進行備查前檢驗，並開立具有認證標誌之合格檢驗報告，報該管兒童遊戲場設施主管機關備查；兒童遊戲場設施管理人員應每月定期依兒童遊戲場設施自主檢查表進行遊戲場設施檢查工作，並填表存放管理單位，其保存期限為 6 年。本室於 114 年 10

月 27 日現場勘查該校兒童遊戲場，發現除部分已完成檢驗之設施外，尚有鞦韆、蹺蹺板、遙遙馬及爬竿等設施未辦理檢驗以取得檢驗合格報告，並陳報主管機關備查，且仍開放使用。另查該校雖定期依兒童遊戲場設施自主檢查表辦理檢查並作成紀錄，惟查相關紀錄未依規定保存 6 年，均核與上開規定未合，允應研謀改善，以避免衍生兒童遊戲場意外傷害風險。

3. 場地使用收費標準未配合管理辦法分項列示各項費用，且租借場地未依規定填具申請書，並簽請校長同意及收取保證金：依花蓮縣公立國民中小學場地使用管理辦法第 5 條規定及所附之場地使用收費基準表備註三所列，為維持使用之場地環境整潔與設備維修，各學校得視地理區位、場地大小收取場地使用費及保證金；使用場地照明、音響、空調或其他水電等設備得由各校另訂使用收費基準。另依該校場地使用管理辦法第 4 點第 6 款規定略以，申請人符合於學校所在社區舉辦社區文教、體育性活動等，得免繳場地使用費及保證金，但仍應繳水電費及清潔費。經查該校為開放校園場所提供社區內民眾活動使用，訂定該校場地使用管理辦法，並訂有場地使用收費標準，惟查使用費係將水電及清潔費併入計算，如風雨教室使用費(含水電及清潔費)3,000 元，尚未依上開管理辦法訂定水電設備收費基準，允應注意研議辦理，以符規範。

另依該校場地使用管理辦法第 4 點第 2 款規定略以，申請學校場地者，應填具申請書，並於使用前 7 日提出申請，經該校同意並繳清所有費用及保證金後始得使用。該辦法所附之場地使用收費標準備註三所列，保證金依各場地使用費倍數收取。據該校提供截至 114 年 10 月 27 日止場地設施使用費明細帳查悉，列 114 年 7 月 17 日收鼓王爭霸戰場地租金 1 萬 1,500 元，惟查未依上開規定填具申請書，並簽請校長同意及收取保證金，核欠妥適，

核欠妥適。按場地外借收取保證金，係供當申請人於場地使用完畢，未能回復原狀，且不為修護或照價賠償，學校得於該保證金中扣除。併請注意於前述申請須知規範應收保證金與得減免情形，並落實依上揭規定，於申請人繳清所有費用及保證金後，始得使用場地，以維護學校權益。

4. 出納管理人員未依限輪換，與出納管理作業未臻周妥：依行政院100年10月31日院授主會字第1000006796B號函略以，各機關學校應每年向其往來金融機構(含郵局)函證帳戶之設立情形，並詳加查核有無非公務機關或學校團體再誤用機關或學校統一編號開戶，以及是否仍有帳外帳之情事。另依花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊第3、39及52點等規定略以，出納管理人員每6年至少職務或工作輪換一次；自行收納款項收據應由出納管理單位或使用單位經主管簽核後領用，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核；出納管理單位，對於存管之票據、自行收納款項收據等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每年至少監督盤點一次。經查該校出納管理人員係由護理師李○菁於102年8月1日接任，迄本室抽查日(114年10月27日)止已12年餘均未輪換，未符人員輪調原則。另查該校113年1月至114年8月間，未向往來金融機構函證機關帳戶之設立情形，且未依上開規定填具領用單向會計單位申請領用自行收納款項收款收據，亦未設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形。又未辦理出納事務查核工作，並由會計單位監督盤點，出納管理作業未臻周妥。以上允應注意檢討依規定辦理。

(二)部分小額財物採購案件未依規定辦理驗收

依政府採購法第71條第1、2項規定：「機關辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，……。」同法施行細則第90

條規定：「機關依本法第 71 條第 1 項規定辦理下列工程、財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗；……三、小額採購……。」經調閱該校 114 年 1 月付款憑單編號第 00018 號，列支 113 年教育部數位機會中心全年度雜支費(文具用品)2,308 元，及 114 年 4 月付款憑單編號第 294 號，列支校長辦公桌 2 萬 5,000 元，惟查該校檢具之書面憑證驗收(證明)人欄位為空白，核有未落實採購驗收作業之情事，允宜注意檢討依規定辦理。

(三)辦理畢業旅行校外教學活動，隨行人數逾規定情事

依花蓮縣國民中小學校外教學活動實施要點第 8 點規定略以，辦理校外教學活動之學校隨行人員，除畢業班導師外，畢業班級數 1-5 班，可增加 2 位隨行人員。經調閱該校 114 年 6 月份會計憑證列支 113 學年度戶外教育活動隨行師長 4 人團費 1 萬 8,082 元。經查該校辦理上開活動，參加學生僅為畢業班 1 班，按上開規定應可增加 2 名隨行人員，惟該校辦理本次校外教學活動，隨行人員人數核與上開規定不符，嗣後允應注意依規定辦理。

(四)部分捐資興學款項久懸帳上，允待依規定加強運用，並定期辦理公開徵信，以符公開透明原則

依該校捐資興學管理辦法第 4 點第 2、5 款規定略以，辦理捐資興學業務，應依捐贈者指定之用途執行，未指定用途者，應用於充實教學設備、改善教學環境及學校綠化美化、辦理學校活動及設置獎助學金等；定期辦理公開徵信，應至少每 6 個月刊登捐贈明細及用途於所屬網站或發行之刊物刊登。經查該校接受外界捐資興學款項，截至 114 年 10 月 27 日止，核有蝴蝶谷獎學金 1 萬 8,000 元及瑞穗鄉公所致贈加拿大少棒冠軍獎助金 2 萬元等，合計 6 萬 5,511 元(表 36)，已多年未動支，允宜注意依上開

規定加強應用，以發揮捐資興學效益；另該校捐資興學相關捐贈用途與使用情形未依上開規定辦理定期公開徵信，併請注意檢討辦理，以符公開透明原則。

表 36 富源國小捐資興學款項結餘情形

單位：新臺幣元

捐資興學款項名稱	金額
合計	65,511
DC0007 蝴蝶谷獎學金	18,000
DC0018 洄瀾國際同濟會捐資優獎學金	5,000
DD0011 瑞穗鄉公所增加拿大少棒冠軍獎助金	20,000
EA0004 校外人士捐贈貧困學生補助	16,563
EA0019 花蓮扶輪社捐助棒球基金	5,948

資料來源：整理自該校提供資料。

(五)歷年計畫(活動)結餘款項及保證(固)金久懸帳上未清理

依內部審核處理準則第 20 條規定略以，各機關會計人員審核期終結帳整理，應注意其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理；懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。及花蓮縣地方教育發展基金附屬單位預算執行作業規範第 5 點規定：「教育處以補(捐)助或委辦撥付各校執行之款項，原則以代收代付方式辦理，未執行或執行賸餘應繳回教育處。」另依行政院主計總處 108 年 5 月 28 日主會公字第 1080500459 號函釋略以，請各機關隨時注意保固金或保證金之退還期限，依相關規定積極辦理懸帳清理作業。經查截至 114 年 10 月 27 日止，該校應付代收款科目項下，列有部分業務已結束或計畫(活動)結餘款，如 110 學年度第 2 學期公立幼兒園就學補助 3 萬 6,800 元、花蓮縣補助幼兒園學費 2 萬 7,000 元等，未清理致久懸帳上，與存入保證金科目項下列有已逾退還期限之保證(固)金 5 萬 7,363 元，合計 25 萬 3,286 元(表 37)，允宜注意清理繳庫或退還。

表 37 富源國小歷年計畫(活動)結餘款及已逾期限保固金久懸帳上情形

單位：新臺幣元

計畫(活動)名稱	金額
合計	253,286
A00000 代收代付	14,454
CC1001 111 年度國小暨幼兒園教師請假代課鐘點費	5,710
CE0164 110 學年度下學期 4 及 5 足歲就學補助	19,000
CE1035 110 學年度第 2 學期公立幼兒園就學補助	36,800
CE1064 幼兒園就學補助	18,000
CE2064 花蓮縣補助幼兒園學費	27,000
CE3035 112-2 花蓮縣就學補助款	3,300
CE3064 112-2 公幼免費就學補助計畫經費	9,000
CF0076 AED 設備耗材	180
CF0102 110 年度補助各級學校運動選手培訓計畫	20,000
CF1016 111 年度學生游泳課程及體驗活動	16,500
CF9014 全民運動會藥檢組經費	2,556
CF9070 運動選手培訓計畫	10,000
CG1088 111 學年度科技教育推動總體計畫	13,423
存入保證金-保固金-鑫桂土木包工業-111 年棒球隊宿舍整修工程(113.3.20)	57,363

資料來源：整理自該校提供資料。

貳拾壹、明恥國小

注意事項

一、財產管理未臻周妥，允待檢討改善

依國有公用財產管理手冊第 20 點第 2 項、第 25 點規定略以，財產因新增或異動，應分別填造財產增加單、財產移動單、財產增減值單或財產減損單作為登記憑證，辦理產籍登記；各機關取得財產後，應按財產分類編號逐一黏訂標籤。又依花蓮縣縣有財產管理自治條例第 17 條規定略以，管理機關(單位)對其經管之財產除依法令報廢者外，應注意管理及有效使用，不得毀損、棄置。經查該校經管電子琴 1 臺及調音器 2 個，財產帳登載存放地點皆為兒童樂隊，114 年 10 月 16 日會同該校人員抽點財產發現，電子琴已移至專科教室，及 2 個調音器中，有 1 個已移至檔案室，且因無財產標籤致無從確認其財產編號，另 1 個則係有帳無物(表 38)，請注意瞭解有帳無物之原因妥處，及依上揭規定辦理財產移動登記。

表 38 明恆國小財產抽點紀錄表

購置日期	財產編號	財產名稱	單位	年限	存放地點	抽點現況
99/11/01	501040104-000263	電子琴	臺	5	兒童樂隊	已移至專科教室，存放地點異動尚未登載。
99/11/01	501040202-000264	調音器	個	5	兒童樂隊	1 個已移至檔案室，且因無財產標籤致無法從確認其財產編號，另 1 個則係有帳無物。
99/11/01	501040202-000265	調音器	個	5	兒童樂隊	

資料來源：整理自該校提供資料，及本室 114 年 10 月 16 日抽點結果。

二、出納管理人員任職已逾 3 年，惟未參與相關訓練或講習課程，允待檢討改善

依出納管理手冊第 11 之 1 點規定略以，各機關主辦出納及出納管理人員至少每 3 年應參與相關訓練或講習課程。經查該校出納管理人員係於 109 年 11 月 1 日任職，迄至 114 年 10 月 16 日止，期間已逾 3 年，惟未參與相關訓練或講習課程，核與上揭規定未合，允應注意並依規定辦理。

三、場地租用管理未臻周妥，允待檢討改善

依花蓮縣公立國民中小學場地使用管理辦法第 4 條規定略以，申請學校場地者，應填具申請書，並於使用前 7 日向各校總務處提出申請，經學校同意並繳清所有費用及保證金後始得使用。經查該校 114 年度均未向使用場地申請人收取保證金，且查花蓮縣後備旅於 114 年 5 月 15 日函文向該校借用場地於同年 8 月間辦理後備軍人教育召集事宜，場地費用計 5 萬 6,000 元，惟截至 114 年 10 月 16 日止，該旅仍未繳納費用，允應注意積極敦促該旅儘速繳交費用，並落實依上揭規定於申請人繳清所有費用及保證金後，始得使用場地，以維護學校權益。

貳拾貳、中華國小

注意事項

一、財產管理未臻周妥，允待檢討改善

依國有公用財產管理手冊第 41 點規定略以，各機關之財產，應每年度訂定盤點實施計畫，由財產管理單位及使用單位至少盤點一次。又依花蓮縣縣有財產管理自治條例第 17 條、第 65 條規定略以，管理機關（單位）對其經營之財產除依法令報廢者外，應注意管理及有效使用，不得毀損、棄置；廢舊或不適公用之動產需處理者，應依國有公用財產管理手冊規定辦理。經查該校於 112 年 8 月 30 日及 114 年 10 月 3 日分別簽陳 112 年度及 114 年度公用財產盤點實施計畫，據以實施財產盤點作業，而 113 年度則未擬訂盤點實施計畫，逕列印動產及非消耗品盤點清冊於 113 年 10 月 19 日至 30 日實施盤點，核與上揭規定未符。又查該校飲水機 1 臺（財產編號：501011019-002870）購置日期 97 年 7 月 11 日，存放於「105 大辦公室」，因該校已另購新飲水機置於同地點，致該飲水機係閒置未使用等情事。允應注意應於辦理年度盤點財產前訂定盤點實施計畫，及確認該飲水機如已無法使用，儘速辦理報廢除帳作業，以落實財產管理。

二、場地租用管理未臻周妥，允待檢討改善

依花蓮縣花蓮市中華國民小學場地使用管理辦法第 4 條規定略以，申請場地者，應填具申請書，並於使用前 7 日向本校總務處提出申請，經本校同意並繳清所有費用及保證金後始得使用。曾使用場地且依規定復原良好之單位或團體，得予以免收保證金，以簡便使用程序。經查該校 114 年截至 10 月 17 日止，場地設施使用費收入計有 106 筆，惟其中僅 2 筆向申請人收取保證金，其餘該校未於使用申請表審核敍明係符合免收保證金之事由，及甚有 1 筆於使用申請表勾選收取保證金 3,000 元，而實際並未收繳保證金（申請單位：花蓮縣格鬥運動推廣協會），允應注意檢討改善並依規定辦理。

貳拾參、明廉國小

注意事項

一、財產管理未臻周妥，允待檢討改善

依花蓮縣縣有財產管理自治條例第 17 條、第 65 條規定略以，管理機關(單位)對其經營之財產除依法令報廢者外，應注意管理及有效使用，不得毀損、棄置；廢舊或不適公用之動產需處理者，應依國有公用財產管理手冊規定辦理。本室 114 年 10 月 20 日會同該校財產保管人抽點結果，核有個人電腦 2 臺、網路交換器 1 臺，有帳無物；另查電視機 1 臺、個人電腦 2 臺，購置日期分別為 94 年間、99 年間，均已逾使用年限且已無法使用，設備堆置於 A319 財產室(表 39)。允應注意瞭解有帳無物之原因妥處，及電視機 1 臺、個人電腦 2 臺等財產已逾使用年限，請注意依上揭規定辦理報廢除帳作業，如其餘財產有類同情事者，應併同清查妥處。

表 39 明廉國小財產抽點紀錄表

購置日期	財產編號	財產名稱	單位	年限	存放地點	抽點現況
94/08/18	501010557-000167	電視機	臺	6	A309 教室	已無法使用，設備堆置於 A319 財產室。
99/04/06	314010103-000458	個人電腦	臺	4	B207 圖書室	已無法使用，設備堆置於 A319 財產室。
99/04/06	314010103-000486	個人電腦	臺	4	A302 教室	已無法使用，設備堆置於 A319 財產室。
98/12/22	314010103-000438	個人電腦	臺	4	B306 教室	有帳無物。
98/12/22	314010103-000441	個人電腦	臺	4	A319 財產室	有帳無物。
98/12/22	314040318-000451	網路交換器	臺	4	B307 電腦教室	有帳無物。

資料來源：整理自該校提供資料，及本室 114 年 10 月 20 日抽點結果。

二、經營教師宿舍遭占用尚未排除並收回，允待注意並依規定妥處

依花蓮縣縣有財產管理自治條例第 17 條規定略以，管理機關(單位)對其經營之財產除依法令報廢者外，應注意管理及有效

使用，不得毀損、棄置，其被占用或涉及權利糾紛應予收回而無法收回時，應即訴請司法機關處理。經查該校經管教師宿舍 1 棟（未登記建物，位於花蓮市林森段 679 號地號土地），原由陳姓退休教師居住，該員及其配偶分別於 106 年 7 月間、112 年 7 月間過世，惟其子仍續住該處，未具合法使用權，前經貴府於 113 年 4 月間函請該校辦理收回房地、追收使用補償金等事宜在案，據該校說明，截至 114 年 10 月 20 日止，尚因使用補償金繳費單無法合法送達，及無法取得全部子女放棄地上物同意書等，仍未能排除占用並收回房地，允應注意並積極洽請貴府法制單位協助，儘速依規定妥處。

三、監視系統影像保存天數未達 14 日，允待研謀改進：依花蓮縣政府所屬各級學校暨教保服務機構監視錄影系統管理規定第 5 點第 3 款規定略以，監錄系統應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少 14 日以上。經查該校監視錄影系統計有 4 臺主機及 59 個監視器攝影機，經本室於 114 年 10 月 20 日檢視運作情形，發現該監視錄影系統第 1 臺主機錄製影像僅能保存 8 日，核與上開規定未合，允宜注意並研議增加攝錄影像保存天數，強化校園安全防護。

四、場地外借未收取保證金，允待檢討改善

依花蓮縣花蓮市明廉國民小學場地使用管理辦法第 5 點、第 12 點規定略以，申請學校場地者，應填具申請書，並於使用前 7 日向總務處提出申請，經學校同意並繳清所有費用及保證金後始得使用；申請人符合：政府舉辦慶典或國定紀念日活動、縣府辦理具公益性質或無營利行為之活動、花蓮縣各公立國民中小學、高中職或大專院校，辦理教育性之競賽、表演、研（講）習活動、場地所在社區舉辦社區文教、體育性活動者，得減免場地使用費及保證金。經查該校 114 年度均未向使用場地申請人收取保證

金，據說明場地借用單位以學校附設幼兒園為主，不另收保證金。按場地外借收取保證金，係供當申請者於場地使用完畢，未能回復原狀，且不為修護或照價賠償，學校得於該保證金中扣除。允應注意落實依上揭規定，審核申請人係屬應收保證金，或符合得減免情形，並於申請人繳清所有費用及保證金後，始得使用場地，以維護學校權益。

貳拾肆、吉安國小

注意事項

一、兒童遊戲場設施管理人員尚未接受教育訓練課程，允待注意並依規定辦理

依兒童遊戲場設施安全管理規範第 8 點規定略以，兒童遊戲場設施應設置管理人員，直轄市、縣(市)主管機關並應辦理該員教育訓練課程，提升安全知能；前項管理人員應接受講習或訓練。經查該校係由體衛組長擔任兒童遊戲場設施管理人員，惟查該員自 111 年 10 月間接任管理人員，迄至 114 年 10 月 21 日止，尚未接受教育訓練課程，核與上揭規定未合，允應注意並依規定辦理。

二、場地外借未收取保證金，允待檢討改善

依花蓮縣公立國民中小學場地使用管理辦法第 4 條規定略以，申請學校場地者，應填具申請書，並於使用前 7 日向各校總務處提出申請，經學校同意並繳清所有費用及保證金後始得使用。經查該校 114 年度均未向使用場地申請人收取保證金，據說明該校係依據上揭管理辦法訂定「花蓮縣吉安鄉吉安國民小學場地使用申請須知」，僅依收費表所列場地費、冷氣費等收費，且為簡化流程，該校無收取保證金。按場地外借收取保證金，係供當申請人於場地使用完畢，未能回復原狀，且不為修護或照價賠償，學校得於該保證金中扣除。允宜注意於前述申請須知規範應收保證金與得減免情形，並落實依上揭規定，於申請人繳清所有費用

及保證金後，始得使用場地，以維護學校權益。

貳拾伍、光華國小

注意事項

一、財產管理未臻周妥，允待檢討改善

依花蓮縣縣有財產管理自治條例第 17 條、第 65 條規定略以，管理機關(單位)對其經營之財產除依法令報廢者外，應注意管理及有效使用，不得毀損、棄置；廢舊或不適用之動產需處理者，應依國有公用財產管理手冊規定辦理。本室 114 年 10 月 22 日會同該校財產保管人抽點結果，核有字幕加入機 1 臺、投影機 2 部，有帳無物；另查個人電腦 2 臺，購置日期為 99 年間，使用年限 4 年，已無法使用，均堆置於電腦教室一隅(表 40)。允應注意瞭解有帳無物之原因妥處，及該 2 臺個人電腦已逾使用年限，注意依上揭規定辦理報廢除帳作業，如其餘財產有類同情事者，應併同清查妥處。

表 40 光華國小財產抽點紀錄表

購置日期	財產編號	財產名稱	單位	年限	存放地點	抽點現況
99/04/06	314010103-000120	個人電腦	臺	4	電腦教室	已無法使用，並堆置於教室一隅。
99/04/06	314010103-000156	個人電腦	臺	4	電腦教室	已無法使用，並堆置於教室一隅。
99/06/25	314030704-000109	字幕加入機	臺	6	會議室	有帳無物。
98/12/22	501010521-000410	投影機	部	8	E 化教室	有帳無物。
98/12/22	501010521-000414	投影機	部	8	二年級	有帳無物。

資料來源：整理自該校提供資料，及本室 114 年 10 月 22 日抽點結果。

二、出納管理人員任職已逾 6 年，惟未曾輪換工作，允待檢討改善

依花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊第 3 點、第 58 點規定略以，出納管理人員每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度；縣府所屬機關學校之出納管理，得參照本手冊辦理。經查該校出納管理人員自 105 年 6 月 30 日任職，迄至 114 年 10 月 22 日止，已逾 6 年，未曾輪換工作，核與上揭規定未合，

允應注意並依規定辦理。

三、兒童遊戲場設施已辦理檢驗，惟未依規定陳報主管機關備查，及間有未按月進行遊戲場設施檢查工作，允待注意改善

依兒童遊戲場設施安全管理規範第 7 點第 1 項第 5 款、第 9 點規定略以，兒童遊戲場設施管理單位，在該設施開放使用前，應檢具檢驗機構進行備查前檢驗，並開立具有認證標誌之合格檢驗報告，報該管兒童遊戲場設施主管機關備查；兒童遊戲場設施管理人員之職責，應每月定期依兒童遊戲場設施自主檢查表進行遊戲場設施檢查工作，並填表存放管理單位，其保存期限為六年。經查該校於 113 年 5 月 9 日委託廠商檢驗公共兒童遊戲場設備，並經廠商出具檢驗報告符合規範，惟查該校未陳報貴府(主管機關)備查。又查該校係自 114 年 8 月由新任總務主任擔任兒童遊戲場設施管理人員，並於當月依兒童遊戲場設施自主檢查表進行遊戲場設施檢查工作，惟 114 年 1 月至 7 月間，皆未按月依自主檢查表進行遊戲場設施檢查工作，核與依上揭規定未合，允應注意並依規定辦理。

四、場地租用管理未臻周妥，允待檢討改善

依花蓮縣光華國小場地使用管理要點第 7 點、第 10 點規定略以，以書面向本校總務處提出申請，必要時得收取保證金三千元，租借完畢後，由本校人員會同租借人員檢查場地，確認場地無毀損並恢復原狀後始得離開，如有損壞應照價賠償；租借涵英館，每時段 2,500 元。暨花蓮縣吉安鄉光華國民小學場地租借申請表「注意事項與場地借用切結」規定略以，借用場地如器材設備遭破壞時，借用單位願負維修責任，或由保證金中扣除學校修復之費用。經查該校自 113 年 1 月至 114 年 8 月間，對於租借場地者，均未收取保證金，惟該校未於場地租借申請表敍明免收保證金之原由，倘遇場地之器材設備遭破壞時，將無保證金可供扣抵修復

費用；又查該校 113 年 3 月 16 日、114 年 4 月 20 日出借涵英館，僅向租借者收取 2,000 元，與收費標準每時段 2,500 元不符，且該校亦未於場地租借申請表敘明減收之依據，允應注意並檢討改善，以維護學校權益。

貳拾陸、忠孝國小

注意事項

一、財產管理未臻周妥，允待檢討改善

依國有公用財產管理手冊第 20 點第 2 項規定略以，財產因新增或異動，應分別填造財產增加單、財產移動單、財產增減值單或財產減損單作為登記憑證，辦理產籍登記。又依花蓮縣縣有財產管理自治條例第 12 條、第 65 條規定略以，縣有財產管理機關（單位），應設財產登記帳卡；廢舊或不適公用之動產需處理者，應依國有公用財產管理手冊規定辦理。經查該校經管大型金庫 1 座，帳列存放地點為校長室，惟本室 114 年 10 月 28 日會同該校財產保管人抽點結果，已搬移至總務處，異動情形尚未登載；另查個人電腦 2 臺，購置日期為 98 年間，使用年限 4 年，存放地點為總務處，係原使用人已無使用，交回該處保管（表 41）。允應注意依上揭規定辦理財產移動登記，及該 2 臺個人電腦已逾使用年限且已無使用，如屬廢舊致未能適用現行作業系統，適時辦理報廢除帳作業。

表 41 忠孝國小財產抽點紀錄表

購置日期	財產編號	財產名稱	單位	年限	存放地點	抽點現況
93/12/09	501030305-000110	大型金庫	座	20	校長室	已搬移至總務處，存放地點異動尚未登載。
98/09/01	314010103-000200	個人電腦	臺	4	總務處	原使用人已無使用，交回總務處保管。
98/12/22	314010103-000239	個人電腦	臺	4	總務處	原使用人已無使用，交回總務處保管。

資料來源：整理自該校提供資料，及本室 114 年 10 月 28 日抽點結果。

二、間有未按月進行遊戲場設施檢查工作，允待注意改善

依兒童遊戲場設施安全管理規範第 9 點規定略以，兒童遊戲場設施管理人員之職責，應每月定期依兒童遊戲場設施自主檢查表進行遊戲場設施檢查工作，並填表存放管理單位，其保存期限為六年。經查該校係由總務主任擔任兒童遊戲場設施管理人員，惟查該校自 113 年 12 月 26 日依兒童遊戲場設施自主檢查表進行遊戲場設施檢查工作，迄至 114 年 8 月 19 日始再進行檢查工作，期間有 7 個月未按月依自主檢查表進行遊戲場設施檢查工作，核與依上揭規定未合，允應注意並依規定辦理。