

國立陽明交通大學 111 年度稽核報告

一、 依據

- (一) 「國立大學校院校務基金設置條例」
- (二) 「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」
- (三) 本校 111 年度內部稽核實施計畫

二、 稽核重點

稽核各單位是否遵循法規及相關辦法作業。

三、 稽核範圍

針對各職權業務事項及作業進行內部稽核，評估資料期間原則上自 110 年 1 月或最近作業日起至查核日止。

四、 稽核項目

本次稽核項目共 12 項：1. 10 萬元以下採購作業。2. 場地借用管理作業-電資中心。3. 各項試務工作酬勞支給作業。4. 獎助學金/學雜費減免作業。5. 學生住宿費收支運用情形。6. 請購招標決標驗收作業。7. 獎學金作業-國際處。8. 人員進用作業。9. 投資管理作業。10. 固定資產盤點。11. 科技部(國科會)計畫。12. 依風險管理及內控自評結果項目。

五、 稽核記錄

稽核項目	稽核方式	稽核內容	稽核結論或改善建議
1.10 萬元以下採購作業-各單位	取得支出類明細帳(費用、財產、非消耗品)A、C、D、F、P 類/110/7-12 月及 T、W 類 110/11-12	(1)檢視憑證，針對有分批採購疑慮的交易(10 萬以上採購，應適用政府採購法)，主計室/採購組有要求請購單位填具「分別採購理由說明表」。可排除理由為 a 不同標的、b 不同施工或供應地區、c 不同需求條件、不同行業廠商之專業項目所分別辦理者，填表單位皆有回覆可排除之理由。(2)檢視憑證，有 6 單位核銷單據之傳票日或發票日間隔在 1	10 萬元以下採購作業未發現重大異常情事。

	<p>月，金額 2-10 萬，參考臺教政(一)字第 1100161200 號及台審部教字第 1118505366 號關於經費核銷之審查。</p>	<p>個月內且請購單為連號，而向同廠商採購同性質品項之交易疑似分批採購，已於 111/6/9 Email 提醒日後宜合併採購。(3)另有向採購組取得開口合約及共同供應採購明細資料，以排除分批採購疑慮。(4)檢視影印收據無店家與請購人字跡相同；但交易日與請款時點間距太長，超過 4~7 月，不合常理，經詢問理由為計畫眾多未每月請款而店家亦可接受。(5)主計室於 111/3/29 發函全校各單位週知台審部教字第 1118505366 號經費核銷之事宜。</p>	
<p>2.場地借用管理作業-電資中心</p>	<p>(1)取得 111/3-111/9 查核日止自場地借用系統轉出之借用明細表等資料，檢視是否符合教育部第 1090128745 號函要求。(2)取得 110/7-111/8 已完成借用之場地借用申請單，檢視費率適用類別及驗算場地費是否與該「電子資訊研究大樓會議場地借用須</p>	<p>(1)以教育部第 1090128745 號函要求辦理。(2)經檢視網頁，借用辦法、各項費用及借用狀況均公開於場地借用系統。(3)借用場地均採線上申請，受查單位自 111/3 正式以線上租借方式執行會議室借用管理作業，取得 111/3~111/9/1 自場地借用系統轉出的「會議場地借用申請單」明細，借用單號為 3 碼流水號，無跳號並設有登記簿。整體以校內單位借用為主。(4)於系統做 3 筆場地申請測試，申請人於借用資料傳送給會議室管理員前若放棄借用，系統不會留有資料，刪除記錄會載明為"申請時間過期或未完成即再重新申請，系統自動刪除+時間"或是"借用者已刪除該訂單+時間"；於借用資料送出後取消，系統會留有會議、借用單位及申請人資料，並記錄"借用者已刪除該訂單+時間"；若由管理人取具申請人證明取消借用，系統記錄是顯示"管理者已刪除該訂單+時間"。(5)申請單狀態分四類，資料審核中==>審核通過==>列印申請單==>完成場地借用程序，借用單位可在繳費後查詢借用</p>	<p>場地借用管理作業未發現異常情事。</p>

	知」相符合。	程序是否為”完成借用程序”。(6)抽核 110/7-111/8 已完成借用之場地借用申請單 12 筆，系統能自動計算各項費用並列示於單上，檢視及驗算其適用身分費率及費用計算皆正確，收費以校內經費流用轉帳及出納組繳費為主，核至收支明細表相符，承辦人不代繳費不經手現金。	
3.各項試務工作酬勞支給作業(綜合組)	取得及檢視 110 年度招生委員會、常務委員會、工作協調會等會議紀錄、M221-235 各類招生之收支明細表、110 學年度各類招生預算明細表；取得並驗算技中提供抽核人員 110 年度月份別酬勞明細是否未超限。	(1) 抽核綜合 2 組 11 名試務人員 110 年度月份別工作酬勞明細，驗證是否未超過「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」規定之月薪 20% 上限，並順查是否亦未超過「本校校務基金自籌收入收支管理辦法」規定專業加給/學術研究費之 60%或月薪 30%之上限，經驗算後，抽核人員所領之工作酬勞均未超過上限。綜合 1 組部分，經檢視各類招生經費一覽表整體支出金額不大，推斷未超限，故不擬抽查測試。(2)依前項支給要點規定，每次招生收入之運用，其用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過其收入總額之百分之五十。但命題、閱卷、審查、面試、入闈及監考酬勞不在此限，查綜合 1、2 組以收支金額推算後，無違反限制。另檢視 110 年度綜合 1、2 組各類招生之支出資料均與試務相關。(3)檢視 110 年度之會議紀錄，了解招生相關事務活動，其中修訂本校各種招生業務工作酬勞支給準則有遵照法規由招生委員會審議通過。	各項試務工作酬勞支給作業未發現異常情事。
4.獎助學金/學雜費	(1)取得並檢視 110 年度至查核日止下列獎	<u>獎助學金作業:</u> (1)取得 110 學年度第 2 學期生輔 1 組之獎學金審核資料，其審核係由獎學金管理委員會審議(委員	獎助學金/學雜費減免作業未發現異常情

<p>減免作業-生輔組</p>	<p>助學金資料，是否依相關辦法執行：</p> <p>a.陽明大學校友總會獎助學金。b.交通大學大學部學生工讀助學金。c.交通大學研究生獎助學金。</p> <p>(2)取得 110 學年度第 1 學期學雜費申請資料，檢視並核算是否符合「低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法」、身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法、原住民學生就讀專科</p>	<p>係由校區學務長及各學院院長組成)，會中共審核 8 項獎學金，校友總會獎學金與其他 3 項獎學金因獎助金性質相似故合併審核，學生可同時申請其中 3 項，檢視會議記錄及獎學金申請表等資料，獲獎學生符合「陽明大學校友總會獎助學金實施辦法」規定，其審核過程完整具公平性。</p> <p>(2)取得 110 年度生輔 2 組學生獎助學金之相關分配資料共 9 項，包含研究生獎助學金、大學部工讀助學金在內，經檢視會議記錄，各項目經費分配係由校長、教務長、學務長會議決定；大學部學生工讀助學金總額經分配確定後，依「國立交通大學大學部學生工讀助學金實施辦法」所定比例分配至行政、教學單位及保留款因應額外需求。生輔 2 組取得學生人數資料依各系學生人數佔總人數比例進行分配至教學單位；行政單位則採固定金額，而年度未使用完經費可流用至次年，不致有趕用預算發生浮濫報銷情形且單位可因應實況彈性運用；110 年度研究生獎助學金方面係以研究生人數/碩博士生權重、大學部課程數/修課人數等基數權重計算分配至各系所院，符合「國立交通大學研究生獎助學金實施辦法」規定；抽核 OO 系及 OO 學院之獎助學金作業，皆有自訂施行辦法據以執行，且於系務會議報告或是於教學及課程委員會議中提出討論可獲獎學生。111 年度起因應學院實質化不訂定相關辦法，經費由學校直接分配給各學院，初期學院仍是請生輔 2 組協助暫依原辦法分配至系所。</p> <p><u>學雜費減免作業</u></p>	<p>事。</p>
-----------------	--	---	-----------

	<p>以上學校學雜費減免辦法、軍公教遺族就學費用優待條例、特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法」等規定。</p>	<p>(1)110 學年度第 1 學期共抽核生輔 1、2 組 32 件學雜費減免申請案，身份類別含括 12 類:卹期滿/內軍公教遺族、原住民、身障學生-輕/中/重、身障人士子女-輕/中/重、低/中低收入戶、特殊境遇家庭。檢視申請單、戶口謄本、身障證明、年所得清單及其他等資格文件，依其身分可獲全免、定額、40%~70%等減免，核算可減免金額無誤，及減免資格符合辦法規定。</p> <p>(2)110 學年度第 1 學期共 758 名學生獲得學雜費減免，實地查核時學雜費減免計算係採系統及 excel 計算併行。承辦人將符合資格之學生檔案上傳至學雜費系統，其可設定減免身分及比例並計算減免金額，學生依減免後的學雜費繳費單繳費，之後會全面上系統計算。</p> <p>(3)最後，承辦人將審核通過之減免資料上傳至教育部「大專校院學生助學措施系統整合平台」，其可協助確認原住民身分及有無重複請領政府補助，ex:法務部、人事行政總處、雙北勞動局、衛福部、農委會等，亦可連結至國稅局檢核身障者家戶所得是否未超過 220 萬，承辦人就平台核對出有疑慮的學生再進行資格確認，如此不會有誤減免學雜費情事。</p>	
<p>5.學生住宿費收支運用情形</p>	<p>108-110 年宿舍收支概算表、宿舍啟用年及結構表、地政局之建築</p>	<p><u>住服一組</u></p> <p>檢視資料，受查單位於合校前之收支結餘款係全數繳至校務基金及償還男女 5 舍貸款。自 111 年起依校管會決議，因學生宿舍收入需優先償還學校貸款，故收入 100%留單位運用。陽明校區學生宿舍</p>	<p>學生住宿費收支運用情形依受查單位有不同結果，但因有提前規劃，</p>

	<p>物耐用年數表、可用床數及入住率、校管會議記錄、學生宿舍管委會會議記錄、學生宿舍大型整建規劃 111-113 年、營繕二組提供宿舍建物初詳評及補強驗收資料。</p>	<p>共 7 棟，108-110 年入住率為 99%、94%、91%，110 年住宿率下滑係受疫情及宿舍大修影響，收入亦同步減少，111 年預計仍受相同因素影響。另 110-113 年確定整建及改造工程經費尚須支付 4,457 萬元；7 棟宿舍中，除男女 5 舍是 105 年啟用，餘 6 棟之平均使用年限為 40 年，結構為鋼筋混凝土，該類耐用年限 60 年；截至 110 年底，男女 5 舍向校務基金貸款餘額為 2 億 888 萬元，若以每年償還 14~17 百萬估算，約 13~15 年還畢。綜上，因合併前收支結餘全數歸校務基金，現階段面臨男女 5 舍貸款尚未還清、40 年老舊宿舍修繕費增多、重大整建工程支出，未來宿舍收支運用狀況將會吃緊。</p> <p><u>住服二組</u></p> <p>檢視資料，合校前須繳宿舍收入 10-15% 至校務基金，合校後亦因需優先償還學校貸款，宿舍收入 100% 留單位運用。交大校區學生宿舍共 18 棟，108-110 年入住率，研三舍為 100%，其餘為 86%、82%、81%，入住率下滑亦與疫情有關，收入亦同步減少，110 年結餘數僅為 108 年一成，主因尚有支付大項裝修改造；女二舍為除研三舍外每年結餘最多之宿舍，其次為十三舍，有 6 棟宿舍三年度皆為虧損。另 111-113 年確定要負擔的大項整建計畫經費 8,220 萬；截至 110 年底，興建研三舍向學校貸款餘額 6 億 4 千萬元，依已償還速度估計及研三舍收支狀況約再 18-20 年還清，若以整體宿舍收支狀況可再縮短償還年限。研三舍自 107 年啟用，其餘</p>	<p>收支運用情形正常，未發現異常情事。</p>
--	--	---	--------------------------

		<p>17 棟平均啟用年限已有 40 年，每季約有小型(10 萬以下)修繕申請單 1000 件。2-6 舍及逸軒使用年限介於 47~55 年且主要為砌磚結構，已逾該類建物 53 年耐用年限，經向營繕組了解，已依結構技師工會詳評結果於 97、98 年完成補強，約有 600 名住宿生(108 年)，2-6 舍規劃為智醫預定地，開工前仍為宿舍之用，若日後拆除，依整體住宿率評估仍有床位可收納該區住宿生。另 7、8 舍啟用至今已逾 40 年，其結構為混泥土，常須整修，耐用年限為 60 年，總務處有規劃興建取代之宿舍，故加上取代 7、8 舍的新建宿舍，屆時會有另一大筆貸款。綜上，因研三舍之前的 17 棟宿舍皆是由教育部撥款建造無自付成本，故累積的結餘款尚可支應建物之修繕保養支出，在場地收支自給自足原則及未來新宿舍尚未動工前提下，目前收支運用狀況尚可維持，且能維持合理的住宿品質。</p>	
6.請購 招標決 標驗收 作業	<p>取得 110/7-111/6 之依政府採購法(850 件)及依本校科研採購作業要點購案明細(50 件)，由其中抽核檢視 52 件(6%)表單文件；限制性招標佔 75%、公</p>	<p>(1)本次查核以限制性招標為主，所抽核購案皆附有「限制性招標議比價理書」並經適當核准後進行採購作業，餘公開招標及公開取得報價單或企劃書抽核購案亦有符合規定。</p> <p>(2)全部 52 件標案之請購、投標文件審查、開標、決標、履約完成日及驗收日皆符合規定，惟決標結果公告日與決標日於抽核案件中有 10 件超過 30 日，與政府採購法施行細則第 84 條規定不符，於 111/10/28 再至政府電子採購網抽核 10 筆，皆有在決標日起 30 日內公告，已完成改善。</p>	<p>請購招標採購驗收作業未發現重大異常情事。</p>

	開招標 15%、 公開取得報價 單或企劃書等 10%。		
7.獎學 金作業 -國際 處	<p>(1)取得國際獎助學金委員會議審核通過 110 學年度第 2 梯次及 111 學年度第 1 梯次出國交換獎學生名單，抽核 8 名，檢視是否依下列辦法執行：本校優秀學生出國交換獎學金辦法、學士班優秀入學生出國短期進修獎學金辦法。</p> <p>(2)取得國際獎助學金委員會議審核通過 110-2 及 111-1 外國學生獲核博士菁英專案</p>	<p><u>出國交換獎學金：</u></p> <p>(1)檢視申請資料，其中 6 名 A 類-優秀學生出國交換，2 名 B 類-學士班優秀入學生出國短期進修，僅 1 名學生未在出國前補齊外語檢定成績單不符合資格，故自費交換，餘皆符合辦法規定。</p> <p>(2)依規定，出國交換學生須通過在交換學校的修課，否則須繳回獎學金；學生在國外大學修習的課程會回傳給承辦人送登錄，課程結束後亦會回傳成績，抽核已返校學生成績單已通過課程評等。</p> <p><u>外國學生獎學金：</u></p> <p>(1)外國學生獎學金分為博士精英專案獎學金、優秀新生獎助學金及優秀在學生獎助學金。博士精英專案獎學金係為優秀博士班新生提供為期 2 年之高額獎學金補助，由系所推薦人選，經「國際獎助學金委員會」審議核定，檢視 110-2 正取 2 名之國際學生「博士菁英專案獎學金」核給建議表無誤。</p> <p>(2)優秀新生獎助學金一次核定一年，條件為學期成績達標方可續領次學期，自會議紀錄抽核 110-2(春季班)優秀新生獎學金 4 名獲核學生之成績單，1 人未入學，3 人達標，有續領 111-1 資格。</p> <p>(3)優秀在學生獎助學金係國際生修滿一學期符合學業及品行等資格可申請獎學金，一次核定一年，條件亦為學期成績達標方可續領次學期，茲抽核</p>	獎學金作業- 國際處未發現 異常情事。

	獎學金、優秀新生獎助學金、優秀在學生名單，分別抽核 2、4、10 名，檢視相關資料是否符合本校外國學生獎學金施行辦法。	111-1 學期 10 名獲獎學生檢視其資料符合辦法規定。 (4)經詢問了解承辦人學期末會發 Email 通知受獎學生要交成績單以檢核是否有合乎標準，也會一併請受獎生提供居留證，檢視居留事由是否合乎規定；若離校，會走離校流程，系所人員也會通知，以利止發獎學金。	
8.人員進用作業	抽核 110/8-9 月查核日止兼任人員、博士後研究、專任計畫人員之進用作業，了解程序並檢視是否符合薪資標準表或各自適用辦法，即：本校計畫博士後研究薪酬支給標準表、本校計畫專任人員薪酬支給標準表、陸海空軍官士官服役條	<u>人事室 2 組</u> 受查單位之人員進用一律採線上作業，申請單位於"人員進用管理系統"填寫進用申請資料由人事室承辦人初審後，申請單位人員再將人員進用資料轉成公文系統整合簽進行簽核程序。(1)抽核 4 名兼任研究人員，其支領之研究津貼分別符合「陽明大學執行各補助委辦計畫項下助理人員進用注意事項」、「本校計畫兼任人員費用支給標準表」、「產學合作契約」之規定。承辦人在"人員進用管理系統"中審核學生資格證明；另系統會 check 計畫期間與聘期是否相符，及支領金額是否符合規定(最低 6000 及各級別最高限)。(2)依本校人字第 1110006835 及 1110006836 號函，博士後研究及計畫專任工作人員薪酬支給表溯自 111/1/1 實施，已核定之薪酬得由計畫主持人視計畫經費規劃辦理調薪(即可溯或不溯)。茲抽核 4 名博後及專任計畫人員 12 名，分別適用左列辦法及過渡性措施，皆	人員進用作業未發現異常情事。

	<p>例、國際產學聯盟計畫人員進用及支給要點、科技部補助產業高階人才培訓計畫作業要點、產學合作研究合約書、陽明大學計畫博士後研究薪酬支給標準表、科技部補助延攬經費核定清單、陽大各類補助計畫專任助理人員薪酬參考表、經濟部中小企業處計畫書之年度經費表等。</p>	<p>與規定相符。</p> <p><u>人事室 3、4 組</u></p> <p>(1)兼任人員管理採線上作業，由人事管理系統/兼任請核→兼任差勤及服務管理系統→工作費請款系統進行管理。各計畫於系統建立資料後，進行兼任人員之請核，因以學生為主，其級別由系統抓取註冊系統之學籍資料，每日自動更新以維持最新資料。請核流程係依計畫資料執行，並產生"請核單號"，兼任人員執行工作後，於差勤系統輸入出勤資料(符合請核期間)產生差勤單號，再於工作費系統請款，產出印領清冊，備註欄會有該兼任人員之請核單號及差勤單號可供檢索。以 1 筆兼任研究助理印領清冊，逆查至系統經簽准之請核單及差勤單無誤。自 111/1/1 起，因配合國科會計畫訂定兼任研究助理最低 6000 元及各級別最高上限之津貼或酬勞，實地查核時請管理人直接於系統上進行測試 5 筆皆符合規定。(2)抽核博士後研究 5 名、計畫專任人員 11 名，檢視請核單及佐證文件其支給薪資皆有符合各自適用辦法如左列示。</p>	
<p>9.投資管理作業</p>	<p>取得校務基金管理委員會及 110 年底成立投資管理小組至查核日止之會議記錄、本</p>	<p>(1)依「本校投資取得之收益收支管理要點」之投資管理小組任務有 4 項:擬訂年度投資規劃、執行各項投資評量與決策、應隨時注意投資效益、定期將投資效益報告管理委員會。檢視投資管理小組及校務基金管理委員會議記錄等資料有執行上列任務。本校年度投資規劃係以定存及國內外 ETF 為主，</p>	<p>投資管理作業未發現異常情事。</p>

	校 110 年度財務規劃報告書及校務基金績效報告書、耐能公司財務報表等資料。	<p>額度 3 億，資金來源為主計室規劃之長期可用資金；ETF 投資決議小組係由投資管理小組委員組成，111 年度截至查核日止尚未下單。</p> <p>(2)檢視本校 110 年度財務規劃報告書及校務基金績效報告書均有揭露投資規劃及投資效益，110 年度財務(投資)收入預算數為 4,950 萬元，實際數為 4,608 萬元，達成率為 93%。</p> <p>(3)取得耐能公司 2021 年度經會計師簽證財報及 2022/1-8 之自結財報數，仍持續虧損，2022/1-8 營業收入僅佔 2021 全年營收 47%，而虧損已達 92%；另該公司於 2020-2022 年皆有取得新資金以挹注營運。</p>	
10.固定資產盤點	<p>取得 (1)111/1-9 月新增固定資產清冊，由其中擇 26 項進行盤點。</p> <p>(2)111 年度財物盤點計畫及盤點結果報告。</p>	<p>(1)所抽盤 26 項財產分屬 14 學院及 3 中心，於 111/10/24、28、11/1-2 進行盤點，檢查財產標籤上之財產編號及儀器設備之型式、廠牌均與清冊相符，且印有科技部補助或教育部補助字樣。</p> <p>(2)有 4 項財產置於校外之財產，其中 3 項有於財物管理系統記載置於校外，並已取具”置外財物申請單”或”校外使用單”；另 1 項財編 3100XXX-X-9 之財產則未載明，據悉不在校原因為送回國外原廠評估升級，依本校「財產物品管理要點」、「國有公用財產管理手冊」已請保管單位於系統補申請置外單，並要求廠商出具保管文件以確保財產安全，並於明年運回校內時再行補盤點。</p> <p>(3)年度盤點計畫係採上、下半年分別執行各單位自主盤點及經營管理組抽盤方式進行，檢視 111 年度 1、2 組之盤點計畫、盤點資料及結果報告，整</p>	<p>如左列(2)原因，財編 3100XXX-X-9 之設備於 112 年運回學校時再補盤點，其餘未發現異常情事。</p>

		體均執行良好。	
11.科技部(國科會)計畫	依 108 年 9 月 23 日科部計字第 1080063629 號函辦理。來函說明為強化支用該部補助計畫經費之合規機制，請學研機構依其檢送之應稽核項目表辦理以達自我管理目的。右列(1)-(12)項為共同性項目，第(13)項為自訂項目。自計畫業務組提供之 110 年度國科會計畫清單約 1100 件中，隨機挑選 21 件(2%)，抽核計畫金額佔總核定金額 4%，分散至 17	<p>項目如下：</p> <p>(1)辦理採購案件，獲廠商違約金或逾期罰款收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回本部。 →檢視 21 件計畫(含業務費及研究設備費)及稽核項次 6 請購招決標驗收作業所抽查 8 案有國科會經費之採購案相關憑證，皆未有獲廠商違約金或逾期罰款情事或不訂逾期罰款。</p> <p>(2)補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回本部。→抽核計畫中有愛因斯坦計畫結餘款 3,980 元，依規定有繳回國科會。另本校為實施校務基金制度之學校，依「國科會補助專題研究計畫作業要點」第 18 點規定，結餘款得免繳回。</p> <p>(3)核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回本部。 →有 2 計畫因國外差旅費未動支，有繳回 193,910 及 40,000 元，其餘計畫皆有辦理流用及變更，無須繳回。</p> <p>(4)研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。→是，1 組所負責計畫之專任人員首次任用均附有約用請核單或變更單，兼任助理則採線上辦理請核無列印紙本，通過請核及登記差勤系統方能請款工作費；3 組所負責計畫之專任、兼任人員皆採線上請核約用，由出納組統一造冊。</p> <p>(5)補助經費是否依本部補助規定支用及按政府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽署。→是。例如計畫主持人費、差旅費日支標準及</p>	科技部(國科會)計畫未發現異常情事。

<p>學院。</p>	<p>住宿依標準核實列支、各類級獎助生之月薪等。</p> <p>(6-1)研究人力費是否依規定標準按時核發。→統一造冊的部分均有依規按時核發；自行造冊之兼任人員工作費則偶有遲發情形，程度尚可接受(110N073 於 110 年有遲發 1,2,4,7 個月情形,111 年有改善，110N043 於 110 年度有 2 筆遲發,111 年則無此情形)；臨時工資偶有遲發，係因計畫單位太晚請款，已 Email 相關單位。</p> <p>(6-2)兼任助理是否核給最低津貼 6000 元。 →A.109R467 於 111/1 支給 1 名兼任助理津貼 3000 元，111/2 已提高為 6000 元。B.110N073 支給 1 名兼任助理 111/1-2 各 4000 元，國科會來函公告前聘用，未續聘。C.108N018 有 2 名兼任助理聘期為 110/9-111/7，月支 3000 元，尚不屬國科會來文所述自 111 年首次聘用之範圍。</p> <p>(7)業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用或變更，是否依規定辦理。→是，皆有按校內程序或向國科會申請同意。</p> <p>(8)原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。→是。</p> <p>(9)原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。→是。</p> <p>(10)管理費以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報者，原始憑證是否依規定保管。→是，收據主計聯附在憑證內。</p> <p>(11)管理費是否單獨設立專帳處理。→是。</p>	
------------	---	--

		<p>(12)財產是否依財物標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼本部補助標籤。→是，於 111/10/24、28 及 11/1、2 進行盤點並檢視。</p> <p>(13)國外差旅費經費是否合規支用。→是，所查計畫中僅有 1 筆國外差旅費，餘未有出國情事。</p>	
12.依 風險管 理及內 控自評 結果項 目	<p>依本校「風險管理推動作業要點」及「風險管理及內部控制自行評估實施計畫」辦理檢查稽核作業。對 110 年度內控自評作業風險項目之現有風險等級 6(高度風險)以上者進行稽核，共 2 項。取得及檢視現有及加強因應對策資料。</p>	<p>110 年度內控自評作業結果高度風險等級有 2 項，業務單位有正視自身風險項目並有提出有效的加強因應對策，查核情況如下：</p> <p>(1)產業加速器中心-活動辦理時個資外洩：因承辦計畫來源之主管機關有要求該單位要請第三方公正機構查核並出具個人資料保護外部稽核報告，檢視 110 年度 2 份「經濟部中小企業處 110 年委外廠商個人資料保護外部稽核報告」，外部評審針對稽核項目查核結果皆為非常完整或不適用，僅 1 項為尚屬完整。另檢視其個資盤點清冊與風險評估(評鑑表)，單位有確實執行個資保護管理。</p> <p>(2)體育室-游泳館發生水上意外事故：溺水為游泳池明顯之風險事故，游泳館救生員會口頭提醒入場來賓暖身，並於室內及戶外入口處張貼宣導海報，經現場訪視無誤。</p>	<p>依風險管理及內控自評結果項目未發現異常情事。</p>

稽核人員：李淑維

六、稽核結論

稽核報告已先送請各受查單位確認。綜上，除稽核項次 10 固定資產盤點作業所述設備於明年補盤點外，整體而言，111 年度稽核作業未發現異常情事。