

國立陽明交通大學 112 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 112 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 111 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 17 項：1. 推廣教育收支管理作業。2. 動物照養收入作業。3. 財產折舊作業。4. 收據/壞帳管理作業。5. 各項試務工作酬勞支給作業。6. 招生作業。7. 差勤管理作業。8. 加班、請假作業。9. 請購招標決標驗收付款作業-工程類。10. 請購招標決標驗收付款作業-財物及勞務類。11. 財務規劃報告書之預期效益達成狀況。12. 貴儀、共儀管理作業。13. 國科會等獎項申請、各項補助作業。14. 固定資產盤點作業。15. 投資評估、取得、處分、收益作業。16. 國科會計畫。17. 依風險管理及內控自評結果項目。

五、 稽核記錄(含前期待追蹤事項)

稽核項目	稽核方式	稽核內容	稽核結論或改善建議
1. 推廣教育收支管理作業	抽核 111 年度 6 門推教課程開班之收支預算表、收支明細表、簡章及	(1)依實施辦法，收支預算表應於申請開班及招生完成時編列，目的為主辦單位能控管收支以有盈餘為原則，經查 X 班因疫情關係減少開班而有虧損，唯歷年有累積結餘款可供補貼，其餘開班結算皆有盈餘；此外，招生完成時之收支預算表有部分班別	推廣教育收支管理作業未發現異常情事。

	<p>推廣教育審查小組會議記錄，檢視內容是否符合本校推廣教育實施辦法、本校推廣教育收入收支管理要點之規定。</p>	<p>未及時編列，已 email 提醒遲至可退費時點結束後應即編列，並在 112/11/2 確認已改善。</p> <p>(2)簡章內有說明學費、退費條件等權利義務相關注意事項。</p> <p>(3)檢視收支明細表已依收支管理要點或受託開班合約提列管理費(學校、教務處、學院/主辦單位)及支付相關費用。</p> <p>(4)依實施辦法，本校推廣教育審查小組亦為評鑑審議小組，執行品質管控及成效考核工作，經檢視推廣教育審查小組會議記錄，有報告 110 學年度之推教開班收入暨人數、管理費狀況，及明確要求開班計畫資料亦要揭露過去開班績效以做為參考。</p>	
<p>2.動物照養收入作業</p>	<p>(1)申請系統使用帳號以了解系統管理方式，並參看系統使用說明簡報、動物中心說明會簡報。</p> <p>(2)取得 111/6、9、12 月之動物入室單、使用者飼養管理記錄表、繳費證明等及取得 111/12 月系統費用明細報</p>	<p>(1)陽明校區動物中心使用實驗動物管理系統已逾 10 年，博愛校區則是自 112 年起系統及紙本雙軌併行，檢視系統及紙本資料，進行動物代養皆有 IACUC 編號及入室申請通過。</p> <p>(2)抽核並驗算動物代養費，其代養費均有符合校內或校外使用者之收費標準且計算無誤，並核至收款證明。另有提醒注意系統單價輸入正確性。</p> <p>(3)陽明校區代養服務對象皆為校內計畫主持人，博愛校區代養收入 7 成校外、3 成校內。檢視截至 112/2 月底止之應收明細報表，累計 10 萬元以上未付款有 24 名校內計畫主持人，金額總計 X80 萬元，含校內 3 名計畫主持人分別欠費 X0 萬以上，校外 PI 繳費相對正常。該中心訂有「處理積欠動物款事項標準作業程序」、或於網頁公告繳費、催繳、停權相關事宜。經了解對於款項逾期太久及</p>	<p>(僅供參考)</p> <p>(1)建議在以服務為理念及有需求的前提下，調整代養價格反映飼養成本，使中心運作更為順利。</p> <p>(2)截至 112/2 應收款項有稍微增加趨勢，但整體服務收入持平。</p> <p>動物照養收入</p>

	<p>表，從中抽核所適用之收費標準及費用計算是否正確。</p> <p>(3)取得截至112/2/28之應收款明細，了解逾6個月之未付款情形。</p>	<p>金額偏高之PI，除依作業程序或公告處理方式加強催收外，會再通知所屬學院及副校長協助解決，畢竟對校內PI是服務性質理念。</p> <p>(4)檢視112/2現行收費標準，陽明校區108年調整價格之會議決議分3階段至112/2執行完成，博愛校區則自107/1起採用至今。因111年起實驗鼠飼料、墊料成本上漲20%以上，將持續控管營運費用，若後續有調整代養價格之需求，應提早規劃，以利中心運作。</p>	<p>作業未發現重大異常情事。</p>
3.財產折舊作業	<p>取得"財物管理系統"轉出的各類財產折舊明細及新增財產明細，檢視所適用財物分類及使用年限、折舊費用是否正確。</p>	<p>(1)本校現行財產使用年限係以行政院主計處公佈之"財物標準分類"之最低使用年限+1年，抽核多筆111/8之後新增財產，檢視所適用財物分類及使用年限皆正確。</p> <p>(2)折舊費用是以取得日之次月以直線法開始提列，抽核111/11、112/2多筆財產經驗算無誤，折舊方法相同具一致性。若未同月份入帳，則於入帳月份補提應提未提部分，抽核多筆未同月份取得暨入帳之財產，亦驗算無誤。</p>	<p>財產折舊作業未發現異常情事。</p>
4.收據/壞帳管理作業	<p>檢視相關資料是否有依下列法規執行:A.出納管理手冊第十一章出納事務之盤點及檢核。B.內部審核處理準第五章第21</p>	<p>(1)依「本校出納會計事務查核計畫」規定，主計室每年定期查核1次，取得111/10"出納會計事務查核情形報告表"及"應行改善事項辦理情形表"，其中與收據使用情形有關之查核共14項，經查核後有6項應處理及改善事項，主計室已請出納組於111/12辦理改善，後續執行情形列入112年度出納會計事務定期查核重點。另了解，出納組收到款項後將收據檢附"收款通知單"或"簽收單"，通知主計室開立傳票及辦理銷號作業。若擬作廢已使用收</p>	<p>收據/壞帳管理作業未發現異常情事。</p>

	<p>條現金審核。</p> <p>C.教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點。D.本校出納會計事務查核計畫。</p>	<p>據，則於上面註明作廢理由，併同存根聯截角作廢，並列表記錄。</p> <p>(2)依「教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點」規定，主辦單位對逾清償期之應收未收款項，應至少每三個月稽催一次；本校預開之收據有依相關法規辦理控管。</p> <p>(3)預開收據若無法收款將形成呆帳，故查核開立3個月以上請款收據尚未收款的出納組稽催情況，出納1組每月以"未收款收據紀錄表"稽催逾期3個月尚未收款之業務單位，取得112/1-3月之稽催紀錄顯示，被稽催之收據將會收到款項，不會形成呆帳；出納2組則每季稽催一次，112/4抽核111/10前已開立尚未收款收據18張，檢視其稽催單或催款說明或直接詢問業務單位，多數已收款亦有部分收據已作廢、申請作廢及催款中。</p>	
5. 各項試務工作酬勞支給作業	<p>取得及檢視111年度招生委員會、常務委員會等會議紀錄、各項招生考試經費一覽表、各類招生收支明細表111M00004C/6C/7C/8C/10C、111學年度各類招生預算</p>	<p>(1)抽核綜合2組及其他共9名試務人員111年度月份別工作酬勞明細，驗算是否未超過「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，抽核人員中有2名所領之工作酬勞超過上限已於112/5繳回，經詢問資中工作費系統未控管到之原因，其推測為111年起主計有陸續更動多個類別的經費代碼範圍、每次規則變更都是在資中未被提前告知的情況下就被更動，就連帶會影響這些依賴經費範圍判斷的程式；另1名人員其薪資以外之工作酬勞及工作</p>	<p>各項試務工作酬勞支給作業經左列說明改善修正後未發現異常情事。</p>

	明細表；取得並驗算資中提供抽核人員111年度月份別酬勞明細是否未超限。	<p>費經核算後，已超過本校「辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點」規定薪資總額 30%上限，惟於111/3/22 之校務基金管理委員會議中已決議「工作酬勞加其他工作費合計」以不超過本職薪資總額百分之四十為限，據此決議，該名員工未超限。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。</p> <p>(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111年度綜合1、2組各類招生之支出資料均與試務相關。</p> <p>(3)檢視111/5~112/3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。</p>	
6. 招生作業	檢視招生會議記錄及招生經費收支預算表與「本校招生委員會設置辦法」、「分層負責明細表」規定項目是否相符。	本校招生委員會設置辦法規定之職掌有8項:招生策略、招生規定/日程/簡章、審定招生單位招生事項及監督招生工作、審議招生錄取相關、招生爭議/申訴、重大事故應變對策、報考資格及其他，檢視111/5至查核日止8次之招生委員會議記錄、招生常務委員會議記錄，主要審議以招生簡章、錄取、放榜相關議案為主，並有含蓋前述職掌內容。另招生試務行政、招生經費預算、報支及招生總量調整亦有達到分層負責明細表規定之核決層級。	招生作業未發現異常情事。
7. 差勤管理	(1)檢視本校人事差勤系統公	(1)檢視本校差勤系統，差勤相關事項均有即時發佈公告，重要差勤事宜亦有發全校信件通知，EX:	差勤管理作業未發現異常情

作業	佈欄內容。(2)取得截至查核日線上刷卡名單，了解簽到退原因。(3)取得111年Q4及112年2-4月忘刷卡明細，以了解是否符合規定。	補班日提醒，或是個人差勤異常亦能即時發信通知當事人處理。 (2)檢視可線上刷卡名單，以專任計畫人員為主，因為長期駐點合作廠商、常在校外執行研究工作或洽談計畫、辦公等。若有職務變更成應到校刷卡者，已請承辦人留意。目前專任計畫人員4組部分已全數納入學校差勤系統，2組仍由計畫主持人管理，由其備置簽到本或委由學校系統管理(卡片或線上簽到退)。 (3)檢視111年Q4及112年2-4月忘刷卡明細，有依本校「員工差勤暨加班管理要點」規定控管每人每月僅能有2次忘刷。	事。
8. 加班、請假作業	取得(1)111/Q4公務員、技工友及112/2-4約用、計畫人員加班明細。 (2)111/Q4約用人員及112/2-4計畫人員事、病假明細，了解是否符合本校「員工差勤暨加班管理要點」、「各機關加班費支給要	(1)加班費係由人事差勤系統計算列印出支出憑證經業務單位內核准及人事室等單位審核後支付，加班費支出憑證只能列印一次，故無重複申請加班費情事。抽核各類人員之加班費核發、事病假扣薪之核報明細驗算皆無誤符合規定。 (2)檢視加班明細之理由大致有應事實之需要而申請，EX:常態性輪值、季節性工作、疫情相關工作、人員替補暫代等；病假超過2天則有附證明。 (3)依加班明細進行單位統計，有一單位加班時數明顯較其他單位多，而理由屬合理，已請該單位主管多加留意。	加班、請假作業未發現異常情事。

	點」、「勞基法」規定。		
9. 請購招標決標驗收付款作業-工程類	抽核 111 年 7 月至 112 年 5 月之工程類採購案件，檢視是否與政府採購法規定及本校採購案權責劃分表相符。	(1)自政府電子採購網抽核 6 案件，包含土建及機電，皆採公開招標方式，其中 2 件採最有利標，4 件採最低標決標，檢視自請購、招標、審標、決標、驗收付款過程，有符合政府採購法規及校內權責劃分程序。 (2)惟其中 3 案之決標公告晚於政府採購法規定之決標日起 30 日內之期限，已於 112 年 6/29 Email 提醒注意，並於 112 年 10/26 再於政府電子採購網抽核 1 筆檢查已符合規定。	請購招標決標驗收付款作業-工程類經左列說明改善後未發現異常情事。
10. 請購招標決標驗收付款作業-財物及勞務類	抽核 111/7 至 112/6 之財物及勞務類採購案件，檢視是否與相關法規相符。	自政府電子採購網抽核 38 案件(15 萬以上)，及科研採購抽核 6 件(100 萬以上)，共 44 件，主要以限制性招標案件為主，公開招標及公開取得報價單或企劃書次之。檢視自請購、招標、審標、決標、驗收付款過程，有符合政府採購法規、本校科學技術研究發展採購作業要點及校內權責劃分程序，其中 1 筆科研採購設備因超過履約期限，已依契約規定收取逾期罰金。	請購招標決標驗收付款作業-財物及勞務類未發現異常情事。
11.財務規劃報告書之預期效益達成狀況	檢視本校 111 年度績效報告書之績效目標達成情形是否有符合 111 年度財務規劃報告書之預期效益。	本校校務基金 111 年度財務規劃報告書及 111 年度校務績效報告書由校務大數據研究中心提經校務會議討論通過，並獲教育部予以備查。檢視規劃書內容，提出五大目標之預期達成效益：一、推展博雅全人教育。二、推展跨域產學研發。三、推展國際雙語校園。四、推展校園活化再造。五、推展轉型永續經營，再檢視績效報告書內容，於第一、三章分述五大目標之績效目標達成情形、檢討與改	本校 111 年度財務規劃報告書之預期效益達成狀況應屬良好。

		進，皆以各面向詳細說明原因及具體方法，有新設、新開、進行中之各項施政措施，且具量化、深度、廣度並能自我檢討及改進，故本校 111 年度財務規劃報告書之預期效益達成狀況應屬良好。	
12. 貴儀、共儀管理作業 (貴儀現正名為國科會基礎研究核心設施)	取得(1)111/12及 112/5 國科會基礎核心設施及共儀核心設施使用明細表、服務績效表 (共儀)。 (2)111/8-112/7 之審議委員會及使用者委員會會議記錄。 (3)111 及 112 上半年設備別之服務情形統計表、服務績效總表。檢視資料是否符合本校「儀器資源中心管理辦法」、本校「儀器資源中心陽明校區儀器開放使用管理規	(1)依本校「儀器資源中心管理辦法」，因應儀器放置校區管理所需，設有「審議委員會」及「使用者委員會」。取得 111/8-112/7 之兩委員會會議記錄，此期間共開會 9 次(含 2 次討論案採通訊投票)，議案內容主要為法規訂定或修改、收費標準、儀器購置及補助案、儀器專家聘任、專任人員管考、國科會補助計畫經費之分配比例、補足方式及檢視服務績效等，皆依據中心管理辦法。 (2)使用國科會基礎核心設施係至該會之"基礎研究核心設施預約服務管理系統"預約登記；實驗完成後，每月初由儀資中心自系統 email 繳費通知單給各主持人，須於實驗完成日之次月底完成繳費。交大校區共儀由使用單位逕向各共儀單位申請，每月各共儀單位將儀器之服務績效表交儀器中心統一收費。抽核 111/12 及 112/5 基礎研究核心設施使用 12 筆及交大校區共儀使用 10 筆，符合收費標準規定無誤及檢視收據、校內單位經費移撥申請表等憑證，皆在使用儀器之次月底前繳費完成。另詢問中心，截至查核日 112/9/13，無逾期欠費情形。另基礎研究核心設施-非計畫使用之收入，每月均會繳納 35%至國科會，抽核至國科會收到 112/7 款項之回函。另每季製作各基礎研究核心設施及共用儀器別之收支結餘表給各儀器專家、管理者通知其	貴儀(國科會基礎研究核心設施)、共儀管理作業未發現異常情事。

	<p>則」、各項儀器收費表、「國科會基礎研究核心設施服務中心計畫預約使用者繳款說明」。</p>	<p>累計可動用餘額。</p> <p>(3)陽明校區共儀採集中方式管理，借用時須以"門禁及儀器預約系統"申請核可，以識別證進出；實際使用儀器時須另填寫"使用登記簿"，管理人再將其實際使用時數狀況填至帳務系統。每單數月 11 日由帳務系統 email 繳費通知單給各老師，通知須於 30 日內繳費，繳費後帳務系統同時記載收據編號及日期。抽核共儀之核心設施使用 13 筆符合收費標準無誤，以計畫經費轉帳為主佔 70%，收費情形以實驗完成當月後 2-3 月繳費居多，有質譜儀用戶採優惠辦法先預付後扣款，亦有逾期半年的繳費。中心已於 112/9 以書面催繳通知單進行全面帳款催繳作業，以維中心權益。</p> <p>(4)取得 111 及 112 年上半年全部服務績效統計表，112 年上半年收入佔比較去年增加，主要是新增 3 項國科會基礎研究及共儀之核心設施。另國科會基礎研究核心設施依其使用收入來源佔比如下表：</p> <table border="1" data-bbox="518 1323 858 1552"> <tr> <td>計畫</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>非計畫</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>校內</td> <td>62%</td> </tr> <tr> <td>校外</td> <td>38%</td> </tr> </table>	計畫	90%	非計畫	10%	合計	100%	校內	62%	校外	38%	
計畫	90%												
非計畫	10%												
合計	100%												
校內	62%												
校外	38%												
<p>13.國科會等獎項申請、各項補助作業</p>	<p>取得並抽核 111/7 至 112/8 止國科會及深耕計畫補助(1)國內舉辦國際學術研討會、(2)博士生赴國</p>	<p>(1)自 111 年第 2 期及 112 年第 1 期國科會及 111/7 至 112/8 深耕計畫之補助國內舉辦國際學術研討會之資料明細共 36 筆，抽核 3 筆，檢視資料主要為計畫書、核定函/會議記錄、結案成果報告書、收支報告書等，另國科會補助研討會第一~三類尚須有學術機構授權辦理書及公開徵求論文，這 2 期核定補助金額介於 5~105 萬；深耕經費補助另須經研發</p>	<p>國科會等獎項申請、各項補助作業未發現異常情事。</p>										

	外研究之資料表單，檢視是否符合國科會及本校相關作業要點。	<p>常務會議依本校經費補助要點所定依參與人數分級核給 10~50 萬。抽核資料皆有符合國科會及本校相關作業要點。</p> <p>(2)自 111 及 112 年國科會及 111/7 至 112/8 止深耕計畫之補助博士生赴國外研究之資料明細共 43 名，核對名單未同時兩邊領取補助，其經費來源不同，主要申請文件相同，抽核 3 筆，檢視國外研究機構指導教授之簽名同意函、指導教授推薦函、計畫書、語文能力證明、申請結案時經指導教授及研究機構教授審核通過之成果報告書審核簽名頁等審核文件，均有符合國科會及本校相關作業要點。</p>	
14.固定資產盤點作業	<p>取得</p> <p>(1)111/10-112/9 新增動產清冊，由其中擇 29 項進行盤點。(2)112 年度財物盤點計畫及盤點結果報告。</p>	<p>(1)所抽盤 29 項財產分屬 10 學院及 5 中心，於 112/10/13、17、18 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，且印有國科會補助或教育部補助字樣。</p> <p>(2)有 2 項置於校外之財產，已取具”置外財物申請單”。</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 112 年度 1、2 組之盤點計畫、盤點資料及結果報告，執行狀況良好。</p>	固定資產盤點作業未發現異常情事。
15.投資評估、取得、處分、收益作業	<p>取得校務基金管理委員會及投資管理小組 111/10-112/9 之會議記錄、本校 111 年度</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會議記錄等資料有執行上列任務。</p> <p>年度投資規劃除原本定存、國內外 ETF 外，今年</p>	投資管理作業未發現異常情事。

	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>再加上全球股債平衡基金，自 112/5 起執行每月買入至 112/10。</p> <p>(2)檢視本校 111 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，111 年度財務(投資)收入預算數為 4,500 萬元，實際數為 7,515 萬元，達成率為 167%。</p> <p>(3)取得耐能公司 2022 年度及 2023/1-9 之自結財報數，仍持續虧損，2023/1-9 營業收入僅佔 2022 全年營收 38%，而虧損已達 77%；另該公司於 2022-2023 年皆有取得新資金以挹注營運。</p>	
16.國 科會計 畫	<p>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。</p> <p>自計畫業務組提供之 111 年度國科會計畫清單約 1000</p>	<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 15 件計畫(含業務費及研究設備費)及稽核項次 10 請購招決標驗收作業所抽查 9 案有國科會經費之採購案相關憑證，有 1 廠商逾期交貨產生 316,158 元違約金已繳回國科會，其餘案件未逾期或不訂逾期罰款。</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。→抽核計畫中有應繳回結餘款計畫，其結餘款皆為 0。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 1 計畫因國外差旅費未動支繳回 134,636 元，其餘計畫皆有辦理流用及變更，無須繳回。</p>	國科會計畫經左列說明(6)提醒修正後未發現異常情事。

<p>件中，隨機挑選 15 件，分散至 10 學院 1 中心。</p> <p>依據：「國科會補助專題研究計畫相關辦法」、本校「產學合作收入收支管理要點」、本校「計畫專任工作人員/兼任人員費用/博士後研究薪酬支給標準表」。</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任用均經約用請核單或變更單核准，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、差旅費日支標準及住宿依標準核實列支、各類級獎助生之月薪等；另網路使用費及電子資源檢索費收費政策尚未一致，會持續關注。</p> <p>(6)研究人力費是否依規定標準按時核發。→統一造冊的部分有一計畫在經費 111/3 撥入後，始聘用 2 名計畫人員並自 111/3-4 往前追溯至 111/1 核薪，對此現象學校規定 112/9 起應先由其他經費墊支否則不准聘用人員，餘均有依規按時核發；自行造冊之兼任人員工作費則偶有遲發情形，其中 109R316、111R10105、111R10355、及 111R10419 遲發有逾 5 個月已 Email 提醒該計畫單位按時發。</p> <p>(7)兼任助理是否核給最低津貼 6000 元。→是。</p> <p>(8)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>(9)原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點規定及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</p>	
--	---	--

		<p>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。</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 112/10/13、17、18 進行盤點並檢視。</p> <p>(13)國外差旅費經費是否合規支用。→是。</p>	
17.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。取得本校 112 年度風險評估及處理(彙總)表及 111 年度本校內部控制作業自行評估表。</p>	<p>(1)檢視本校 112 年風險評估及處理(彙總)表內容，112 年度風險值 6 者有 2 單位，與 111 年相同故採取相同應對策略，分別是體育室游泳館意外事故-游泳能力與自救觀念不足，及研發處產業加速器暨專利開發策略中心活動辦理-個資外洩，111 年查核評估因應對策後，風險值確可降至低中度風險，故 112 年度不重複評估。</p> <p>(2)檢視本校 111 年度內部控制作業自行評估表，其中資訊技術服務中心屬部分落實項目之改善措施為待補足資安人力，另動物中心非主管法規制定單位，故自評為不適用，以上情形不須做評估。(風險值分類:1、2-低度<3-中度<6-高度<9-極度)</p>	<p>依風險管理及內控自評結果項目未發現異常情事。</p>
前期待追蹤事項		<p>去年因送回國外原廠評估升級財編 3100XXX-X-9 之設備已於 112/8/8 補盤點完成並已請單位財管人更新財產管理系統完畢。</p>	<p>結案。</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，受稽核項目若有缺失已於年度稽核期間改善完畢，整體而言，112 年度稽核作業未發現異常情事。