

# 國立陽明交通大學 113 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 112 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. 廉政風險業務盤點作業。2. SDGs。3. 停車管理收入作業。4. 財產租用作業。5. 兼職及學術回饋金作業。6. 各項試務工作酬勞支給作業。7. 研究中心評鑑作業。8. 註冊作業。9. 休退學作業。10. 請購招標決標驗收付款作業。11. 薪資管理作業。12. 財務規劃報告書之預期效益達成狀況。13. 自籌收入支應人事費 50% 上限。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

稽核項目	稽核方式	稽核內容	稽核結論或改善建議
廉政風險業務盤點作業	依教育部 112 年 5 月 26 日臺教政(一)字第 1124300145A 號函、強化行政院及所屬機	(1)檢視人事室 112 年函報教育部的「廉政風險業務及定期遷調調查表」內容，所報人員為出納組及採購組之 8 名公務員，須填規定(劃)職期、業務檢查、無法定期遷調之替代行為及其他降低風險作為(標準作業程序、覆核機制、內控機制、職務分工、簽署自律規範、建立自主檢查表)，其結果可降低	廉政風險業務盤點作業未發現異常情事。

	<p>關(構)公立學校公務人員定期遷調參考原則、教育部暨所屬機關(構)與公立學校及其附設機構廉政風險業務盤點及檢討作業說明,取得 112 年度「廉政風險業務及定期遷調調查表」。</p>	<p>潛在風險發生的可能。</p> <p>(2)每年主計室均會執行出納事務查核計畫(含職務輪調),且觀察 106-112 年間,出納組人員有做組內職務輪調、總務處各組職務輪調,人員育嬰留停及遷調其他行政單位情形,有落實職務輪調。</p> <p>(3)採購組人員係依政府採購法、科研採購法及校內權責劃分表辦理請採驗程序,每年亦配合年度稽核作業。</p> <p>(4)廉政風險業務除前列採購、出納核銷業務,尚有經管財物、獎補助、具裁罰權限業務,則有業務檢查或管控措施,分別是:年度全校財產盤點計畫及稽核計畫、校內各項獎助、補助金之請領辦法,訂有"國立陽明交通大學職員獎懲要點",規範編制內職員,約用人員及計畫專任人員亦準用,較無人為操縱空間。</p>																						
<p>SDGs(e x:氣候 變遷對 策、負 責任的 生產消 費循 環、消 除貧窮 等)</p>	<p>自 17 項 SDGs 永續指標中擇 4 項來了解學校之校園治理措施。資料來源 :2023/2024 永續報告書 (大數據中心提供)、行政會議記錄、環安會議記錄、2023 數位校園</p>	<p>(1)SDG1 消除貧窮:111 學年度第二學期及 112 學年度第一學期協助經濟不利學生人次及措施如下</p> <table border="1" data-bbox="523 1332 1061 1720"> <thead> <tr> <th></th> <th>111/二</th> <th>112/一</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>學雜費減免</td> <td>738</td> <td>779</td> </tr> <tr> <td>弱勢助學金</td> <td>219</td> <td>227</td> </tr> <tr> <td>就學貸款</td> <td>1263</td> <td>1433</td> </tr> <tr> <td>校外獎學金</td> <td>227</td> <td>326</td> </tr> <tr> <td>高教深耕輔導機制</td> <td colspan="2">942</td> </tr> <tr> <td>經濟不利學生出國</td> <td colspan="2">22</td> </tr> </tbody> </table> <p>表:</p> <p>(2)SDG7 可負擔的永續能源:(A)雲端能源管理系統:112 年正式導入智慧能源節能機制,透過人工智慧統一管理 1200 盞校園路燈與空調系統,依據中央氣象局的日出日落時間,正確控制校內路燈點</p>		111/二	112/一	學雜費減免	738	779	弱勢助學金	219	227	就學貸款	1263	1433	校外獎學金	227	326	高教深耕輔導機制	942		經濟不利學生出國	22		<p>學校對於 SDGs 永續措施很積極的規劃並執行。</p>
	111/二	112/一																						
學雜費減免	738	779																						
弱勢助學金	219	227																						
就學貸款	1263	1433																						
校外獎學金	227	326																						
高教深耕輔導機制	942																							
經濟不利學生出國	22																							

<p>成果展資料、 節約能源推動 委員會議記 錄。</p>	<p>減時間，亦對耗能最高空調系統導入最佳化節能演算策略，預估可節省三成的耗能。(B)引入輝達(NVIDIA)的GPU採用能源使用效率高的服務共享架構，將運算資源分享給實驗室使用。(C)導入智慧水錶、提供太陽能發電設備建置收取回饋金。</p> <p><b>(3)SDG12 負責任的生產消費循環:</b>(A)無主腳踏車、二手設備回收再利用。(B)指定綠色採購項目 111 及 112 年度達成度皆為 100%。(C)推動毒性化學物質減量 112 年截至 10 月底之二氯甲烷結餘量為 757.77 公斤，較於 111 年同期 1000.92 公斤，減少 24.29%。(D)化學藥品減量-實驗室欲廢棄尚可使用化學品時，先尋求其他有需求的實驗室接手使用，112 年完成 1 件低危害化學品取代高風險化學品的案例。(E)自 111 年起全校辦理「減少使用免洗餐具及包裝飲用水實施計畫」，每月檢視執行成果。</p> <p><b>(4)SDG13 氣候行動:</b>(A)師生宿舍 100%改換成熱泵系統/太陽能熱水器。(B)113 年學校進行內部溫室氣體盤查及外部查證單位現場查證，以利規劃降低碳排放量；使用雲端能源管理系統即時監控館舍用電量，以使館舍用電量 EUI 達合理值。(C)成立「節約能源推動委員會」推動節能減碳計畫，包含補助冷氣冷凍櫃老舊空調設備汰換、獎勵節電成效良好單位、更新為高效率型或 1 級節能標章設備等。(D)本校 112 年 EUI(Energy Use Intensity)值為 104.23 符合政府公告之節能計畫指標 105 內；自 108 年起至 112 年總用電量及 CO2 排放量逐年減少。(E)113/9 全校書函請各單位響應節能減碳政策</p>	
---	--	--

		及提升校內用電效率，相關室內溫度設定及節能措施。																									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>總用電量</th> <th>電力排碳係數 (Kg-CO2e/度)</th> <th>CO2 排放量 (噸)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>108</td> <td>85,412,337</td> <td>0.509</td> <td>43,474</td> </tr> <tr> <td>109</td> <td>86,322,637</td> <td>0.502</td> <td>43,334</td> </tr> <tr> <td>110</td> <td>81,739,965</td> <td>0.509</td> <td>41,605</td> </tr> <tr> <td>111</td> <td>78,741,154</td> <td>0.495</td> <td>38,977</td> </tr> <tr> <td>112</td> <td>78,134,792</td> <td>0.494</td> <td>38,598</td> </tr> </tbody> </table>	年度	總用電量	電力排碳係數 (Kg-CO2e/度)	CO2 排放量 (噸)	108	85,412,337	0.509	43,474	109	86,322,637	0.502	43,334	110	81,739,965	0.509	41,605	111	78,741,154	0.495	38,977	112	78,134,792	0.494	38,598	
年度	總用電量	電力排碳係數 (Kg-CO2e/度)	CO2 排放量 (噸)																								
108	85,412,337	0.509	43,474																								
109	86,322,637	0.502	43,334																								
110	81,739,965	0.509	41,605																								
111	78,741,154	0.495	38,977																								
112	78,134,792	0.494	38,598																								
3.停車 管理收 入作業	取得 112 學年度汽車停車證明細表-教職員及廠商了解核發情形，並抽核收費。依據：本校光復及博愛校區交通管理收費標準及本校陽明校區交通管理收費標準。	<p>(1)檢視教職員汽車停車證明細表並統計每人張數，光復+博愛校區每人至多 2 張，符合規定；陽明校區原則每人於系統申請 1 張，但若住職務宿舍可再另以紙本提出申請，故有核發 2、3、4 張之情形，因未規定在辦法中，故於 113/3/11 請事務 1 組回覆處理方式。</p> <p>(2)廠商申請車證皆須經對口業務單位核章證明後至出納組繳費再領證，抽核 5 廠商繳費金額無誤。</p> <p>(3)教職員收費方面，因光復+博愛校區已是飽和狀態，第 2 張加倍收費，教職員多採由薪資扣款方式，抽核收費金額無誤；陽明校區則採單一費用標準，多元繳費管道，但第 2 張車證起須填紙本表單至出納組繳費方式，亦請事務 1 組回覆是否加入系統申請，統一收費管道。</p>	因受查單位僅口頭回覆現階段在研擬修改辦法，故停車管理收入作業仍須列入 114 年度稽核計畫以追蹤改善情形。																								
4.財產 租用作 業	(1)取得陽光線、新竹校區間接駁車之租賃合約及相關資料，檢視是否依合約進行	(1)取得 112-113 年之陽光線、新竹校區間接駁車租賃合約、車輛行照、乘客險及第三人責任險保單、112/11-12 或 113/1-2 月的出車明細及發票，了解合約內容後，檢視資料皆符合契約要求，如：車輛在履約期間內皆為 5 年或 10 年內出廠；乘客險保額為 400-500 萬優於契約規定 400 萬，第三人責任險為	財產租用作業未發現異常情事。																								

	<p>及符合「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」之規定。</p> <p>(2)取得光復校區基地台共構場地租借合約 1 份。</p>	<p>300/200 萬亦較優或符合；審核出車明細資料，承辦人會扣減提早/延遲發車罰款。</p> <p>(2)依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」各機關不得租用全時公務車輛，檢視陽光線及光博客線加班車之租賃合約及請款時檢附之出車明細均係以每日固定班次、特定活動日之租賃方式，符合規定。</p> <p>(3)檢視電信基地台合約，其為 5 家電信公司採共構方式向學校承租圍牆邊空地擺放主機櫃及設置天線於頂樓屋突，未來因合併將減為 3 家。檢視收費標準，優於「國有公用不動產收益原則」及「新竹縣縣有基地及房屋租金收費基準表」(新竹市無類似標準表可供參)，另取得營業稅繳款書核算金額無誤。合約亦規定須投保公共意外責任險，取得保單檢視保額及期間無誤。</p>	
<p>5.兼職及學術回饋金作業</p>	<p>(1)取得人事室彙整截至 113/3 之教研人員於營利機構兼職明細，抽核並檢視資料之兼職條件及程序是否與教育部及本校法規相符。(2)取得 112-113/4 截止之收款明</p>	<p>(1)教育部自 112/2/2 起放寬兼職法規，教師不分有無行政職原則上皆可兼職國內機構，EX:獨董、顧問或新創公司董事。</p> <p>(2)檢視 10 位教師之兼職相關會簽單、評估表、並經所教評會/系教評會/所務會議通過，每位兼職教師自評皆符合上課時數且兼職與教學研究相關，無影響本職工作。</p> <p>(3)取得人事室彙整 112 年度教師兼職營利事業機構及團體之評估結果之簽呈及明細表，112 年度本校在職專任教師計 1094 名，無兼職者 638 人，有兼職者 456 人以兼職非營利機構為主要。</p> <p>(4)教師校外兼職經校內程序核可後，研發處即進</p>	<p>兼職及學術回饋金作業未發現異常情事。</p>

	細表與(1)之明細表核對收款情形及抽核合約。	行產學合作人員兼職計畫合約書簽訂，共抽核 13 筆，查核時部分合約已收款完畢或已開出收據收款進行中，至 9 月中旬已完成收款。檢視學術回饋金數額有符合至少為兼職費之 20%且不少於教師月薪總額。	
6.各項試務工作酬勞支給作業	取得及檢視 112-113 年查核日或 112 學年度之招生委員會、常務委員會等會議紀錄、各項招生考試經費一覽表、各類招生計畫收支明細表、各類招生預算明細表；抽核並驗算資中提供部分試務人員 112 年度月份別酬勞明細是否未超過辦法規定上限。	(1)檢視 112 年度計畫收支明細表及招生考試經費一覽表，並於 113/5/9 至主計室檢視抽核憑證，試務工作酬勞係依支給準則計算及預算明細表請款核發，業務費亦與招生事務相關。 (2)抽核 17 名試務人員 112 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，所抽核人員之工作酬勞均未超過上限。 (3)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，此項以收支金額推算後，無違反限制。 (4)檢視 112/4~113/4 會議紀錄，了解招生相關事務活動，且本期無修改試務工作酬勞標準相關議案。 (5)綜合組有依「本校招生收入收支管理要點」規定編列 112 學年度各類招生預算表或招生考試經費一覽表並經人事室/主計室審核及最後由教務長核准。	各項試務工作酬勞支給作業未發現異常情事。

<p>7.研究中心評鑑作業</p>	<p>取得 113 年度研究中心執行綜合評鑑及審核績效獎勵回饋案之相關資料，檢視是否依據本校各級研究中心評鑑要點、本校各級研究中心績效獎勵回饋原則來辦理。</p>	<p>(1)檢視 113/6/13 研究中心評議委員會議記錄內容，本校共有 38 個校級研究中心、45 個院級研究中心，受查單位依據歷年評鑑情況表，確保應受評之中心皆有參與。本次有 6 個校級、13 個院級研究中心接受綜合評鑑，各抽 1 個研究中心，詢問作業流程並檢視其資料，均有先經各中心之諮議委員會自我評鑑，院級中心則有再經院務會議審核過後，再將資料及結果送研究中心評議委員會進行綜合評鑑，並確認各研究中心所聘諮議委員皆為校長核備過的校內外資深專家學者，且非中心主任或副主任。</p> <p>(2)抽核本次 2 個獲得績效獎勵回饋的研究中心，因回饋比率及年限與每年繳交學校的管理費有關，受查單位先審查研究中心提出的非國科會、教育部補助計畫的計畫金額、件數、管理費要與計畫業務組資料相符，並製作績效獎勵回饋案審查表供委員勾選獎勵回饋年數及比率，委員勾選結果亦符合獎勵回饋原則。單位表示，雖研究中心獲管理費回饋，但以後年度計算管理費，研究中心須更積極的取得產學合作計畫以獲得相同的獎勵回饋標準，是正向鼓勵機制。</p>	<p>研究中心評鑑作業未發現異常情事。</p>
<p>8.註冊作業</p>	<p>取得 112 學年度延遲繳費申請名單及修讀低於 10 學分名單，檢視其表單是否符合</p>	<p>(1)依學則，應於上課開始後二週內完成延遲繳費申請程序，檢視「學生請核報告書-延遲繳學雜費專用」表單，學生寫明理由簽名後，經導師、系所、國際事務處、註冊組簽核，以外籍學生居多，主要是等獎學金入帳方能支付學雜費。</p> <p>(2)依學則，延修生及擋修生若修習低於 10 學分，</p>	<p>註冊作業未發現異常情事。</p>

	本校學則、學雜費收費標準。	應繳交學雜費基數之學分費。抽核 13 名學生中，有 1 名採學雜費基數*學分數計算學雜費，其餘則收取全額學雜費或是適用其他規定，取得系統繳費證明，核算與本校學雜費收費標準相符。	
9.休退學作業	取得 112 學年度休學、退學名單，抽核並檢視其表單是否符合本校學則、學雜費收費標準、學生離校退費作業要點。	(1)由休學名單中抽核 14 名學生，檢視「休學暨離校申請表」皆經導師/指導教授、系所、註冊組審核過再會辦其他離校相關行政單位，完成後註冊組登錄於學籍成績管理系統；抽核學生中，1 名學生已休學滿 2 學年上限仍重病，依學則規定，有檢具相關證明，簽請教務長核准延長休學；1 名上課未逾 1/3 因傷病休學，流程完成後，學生憑註冊組出具之「休學暨應復學證明單」至出納組退費，其退費金額經驗算並核至系統之繳費證明無誤；其餘學生為提早申請，不必繳學雜費，無退費問題。  (2)由退學生名單中抽核 12 名學生，檢視「退學申請暨離校手續表」皆經導師/指導教授、系所、註冊組審核過再會辦其他離校相關行政單位，完成後註冊組登錄於學籍成績管理系統並發給修業證明書。其中 7 位於開學前申請退學完成，4 位未註冊亦未辦理退學，符合學則"逾期未註冊"之退學情形，以掛號寄發退學通知單；1 名學生因可休學期限屆滿繼續申請休學，因無法提出學則規定之延長休學佐證文件，故依學則"休學逾期未復學"之情形退學。	休退學作業未發現異常情事。
10.請購招標決標驗收付款	取得 112/7 至 113/6 之財物及勞務類採購案件，抽核並	自採購案件明細表抽核適用政府採購法 34 件(15 萬以上)，及科研採購抽核 6 件(100 萬以上)，共 40 件，其範圍含括 12 個學院、8 個研究中心及 7 個行政單位。以限制性招標案件為主，公開招標及公	請購招標決標驗收付款作業未發現異常情事。

作業	檢視是否與相關法規相符。	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表規定。	
11.薪資管理作業	113/8 下旬至 出納組了解薪資結算流程及其控制點，及詢問人事室如何協助核算及審核，並抽核該月有異動之編內人員、約用人員及專任計畫人員，檢視薪資發放金額正確性。	<p><u>出納 1 組</u>：</p> <p>(1)編內人員之薪資結算使用獨立薪資系統，由出納組承辦人依數位化文件流程管理系統通知之文件將人員異動資料建檔，待人事室提供異動通知彙總明細確認後轉入薪資計算範圍並確認與合作醫院分攤比率。製作 excel 查檢表(前後月之異動增減原因金額)與系統之薪餉簽證表核對，無誤後即送出薪資印領清冊及薪資分析表核章，人事室將其與異動資料核對，權責單位完成核章後，進行發薪作業。抽核 1 名編內人員，依其公文、人事異動通知彙總明細核算其補發薪資無誤。</p> <p>(2)約用及計畫人員之薪資結算方式為出納組承辦人先依聘用公文等資料維護新進離退系統之人員薪資基本檔，轉出並維護異動資料再匯入薪資系統，再次檢查匯入後金額是否正確。聘用公文隨附薪資清冊送核章，人事室以其聘簽、約用人員異動通知彙總明細及人事進用系統資料審核，權責單位完成核章後，進行發薪作業。抽核 2 名續聘及調薪專任計畫人員，依公文核算其異動當月薪資無誤。</p> <p>(3)因於中旬前即造冊完成，故下旬依情況有第 2 次發薪日。其他單位提供扣項明細，由承辦人協助 key in 系統。另有製作圖文並茂之操作手冊。</p> <p><u>出納 2 組</u>：</p>	薪資管理作業 未發現異常情事。

		<p>(1) 編內及約用人員之薪資結算使用獨立薪資系統，由出納組承辦人依薪津異動通知單、請核單、聘用公文等將人員異動資料建檔。開始核算薪資時，再與人事室確認異動名單及細節資料，系統計算薪資、印出清冊、薪資(前後月)異動表等送人事室等相關單位審核後，進行發薪作業。抽核 3 名新進、復職及離職人員，其補發及追回異動當月薪資，依其請核單、薪津異動通知及離職公文核算無誤。</p> <p>(2)專任計畫人員之薪資結算使用之薪資系統可抓取人事室 employee 系統資料，系統執行核薪資後，出納組承辦人檢查異動部分是否與請核單副本相符，此時人事室 5 名承辦人亦要負責審核差勤、勞健保、勞退、公提部分等資料，審完後系統會主動發 email 通知出納組，接著於請購系統計畫經費取號成功後即可列印清冊、薪資(前後月)異動表等送人事室等相關單位審核後，進行發薪作業。抽核 3 名新進、續聘及離職專任計畫人員，檢視請核單、離職公文核算其異動當月薪資無誤。</p> <p>(3)有訂定月薪造冊期程、其他單位匯入 excel 扣項期限及有製作圖文詳細之操作手冊。</p> <p>學校預計於 114 年 11 月全面換用人事系統及薪資系統，屆時將是線上簽核及無紙化流程。</p>	
12.財務規劃報告書之預期效益達	檢視本校 112 年度績效報告書之績效目標達成情形是否有符合 112 年	本校校務基金 112 年度財務規劃報告書及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，提出六大目標之預期達成效益：一、多元共榮，全人教育。二、跨域研發，創新契機。三、接軌國際，	本校 112 年度財務規劃報告書之預期效益達成狀況應屬良好。

成狀況	度財務規劃報告書之預期效益。	營造雙語校園。四、深化基礎建設，激勵校區融合。五、校園再造，校區共榮。六、強化永續發展及校務治理，再檢視績效報告書內容，於第一、三章分述六大目標之績效目標達成情形、檢討與改進，皆以各面向詳細說明原因及具體方法，例如持續推動好的方案、積極爭取各方資源、提升全英語授課課程質與量、大數據創新治理等，且具深度、廣度並能持續從中發現問題並提出具體因應作法或強化效果，另投資工具配合學校資金狀況及國際經濟情勢做調整，以期增加校務基金報酬效益。	
13.自籌收入支應人事費50%上限	取得 112 年度主計室計算之工作底稿，了解預算外人事費支出情形及 113/9 之該比率。計算細節係依據本校校務基金自籌收入支應人事費原則。	(1)依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，列入管控之人事費範圍為 A.編制內人員(教研人員)本薪與加給以外之給與。B.編制外人員之人事費。C.辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞。D.講座經費。E.教學及學術研究獎勵。 (2)檢視 112 年度依(1)計算之人事費支出佔自籌收入決算數比率為 31.5%，113/9 該比率為 23.16%(分母為 112 全年自籌收入決算數)，數值尚屬合理，顯見預算外人事費支出控制得宜。	自籌收入支應人事費 50%上限之控管未發現異常情事。
14.固定資產盤點作業	取得 (1)112/10-113/9 新增 10 萬以上動產清冊，擇其中 21 項進行盤點。	(1)所抽盤 21 項財產分屬 7 學院及 6 研究中心，於 113/10/14~18、22 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。 (2)有 2 項置於校外之財產，已取具”置外財物申請單”。	固定資產盤點作業未發現異常情事。

	(2)113 年度財物盤點計畫及盤點結果報告。	(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 113 年度經管組之盤點計畫、盤點資料及結果報告，執行狀況良好。	
15.投資評估、取得、處分、收益作業	取得校務基金管理委員會及投資管理小組 112/10-113/10 之會議記錄、本校 112 年度校務基金績效報告書、校務基金決算書、耐能公司財務報表等資料。	<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。本校投資組合以定存為主，餘為 ETF 及基金，檢視查核期間會議記錄除原有於 Q4 提出次年度投資規劃及投資狀況報告外，投管小組亦能掌握世界經濟情勢變化即時因應調整投資策略，其工作小組亦能配合決議機動執行 ex:出售 ETF 及基金以確保獲利並實現資本利得、調整購入債券 ETF 時間，本年度獲得不錯之報酬率。</p> <p>(2)檢視本校 112 年度校務基金績效報告書有揭露投資效益；112 年度校務基金決算書財務(投資)收入預算數為 4,640 萬元，實際數為 1 億 3,363 萬元，達成率 288%，主因定存利率上升利息收入增加。</p> <p>(3)檢視耐能公司 2023 年度會計師簽證報表及 2024/1-9 之自結財報仍持續虧損；另該公司於 2023 年有取得新資金以挹注營運。</p>	投資管理小組能依現行及未來可能經濟情勢變化進行投資理財建議或調整，做最佳處置。投資管理作業良好，未發現異常情事。
16.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	<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 17 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</p>	國科會計畫未發現異常情事。

<p>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 112 年度國科會計畫清單約 1000 件中，隨機挑選 17 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</p>	<p>經費之採購案相關憑證，有 1 廠商逾期交貨產生 4,760 元違約金已由共同出資之其他結案計畫繳回國科會，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，其結餘款為 0。有 1 計畫博士生兼任人員國科會追加費用，因該生於 113/6 畢業，已於結案時繳回 113/7 增核費用 10,000 元。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。→所抽核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任用均經約用請核單或變更單核准並檢附，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，由出納組統一造冊並檢附聘任簽。</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。</p> <p>(6)研究人力費是否依規定標準按時核發。→統一造冊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 1、2 月情形，整體核發情形較</p>
--	---

	表」。	<p>往年改善許多。另有臨時工 113/1-3 月薪資未於次月底前支付，113/4-5 月薪資有於次月底前支付，已改善，符合勞基法規定。</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 113/10/14-18、22 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	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 113 年度風險評估及處理	(1)檢視本校 113 年風險評估及處理(彙總)表內容，113 年度風險值 6 者有 2 單位，一為資中網路組之「個資檔案傳送未加密遭有心人士利用」，其新增風險對策為進行全校個資盤點及加強個資宣導教育訓練，資中已於 113/9-10 完成第一、二階段之個資保護教育訓練及個資盤點，113/11 進行全校個資風險管理作業，113/12 於光復校區辦理內部稽核，其他校區規劃 114 年初進行。教職員工每年每人須完成 3 小時的資通安全教育訓練亦有確實督促各單位完成。113 年度亦有聘請第三方機構進行資	依風險管理及內控自評結果項目未發現異常情事。

	<p>(彙總)表及 112 年度本校內部控制作業自行評估表。</p> <p>(風險值分類:1、2-低度&lt;3-中度&lt;6-高度&lt;9-極度)</p>	<p>安稽核驗證及防護測試。另一為產創處執行與活動辦理之風險項目「個資外洩」與前年相同，其實質因應對策會併入資中推行之全校個資風險管理作業。</p> <p>(2)檢視本校 112 年度內部控制作業自行評估表，其中資訊技術服務中心多數落實項目外之擬改善措施為 113 年度進行個資盤點及稽核、確認問題登錄回報追蹤系統及系統上線前安全檢測後確認有進行弱點掃描，以上經行政會議記錄了解，資中已督促未完成之單位改善，若未於年底改善，將關站列管；全校個資盤點及內部稽核亦如前項說明積極進行中。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。</p>	
**	<p>「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」中有關本期賸餘(短絀)規定</p>	<p>依該辦法第 23 條規定，「學校校務基金及各項自籌收入之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有短絀情形，學校應擬訂開源節流計畫」，以本校 112 年本期短絀決算數為 299,184,145 元，加回折舊、減損及折耗費用 1,264,903,526 元後為正數，故不須擬訂開源節流計畫。</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 3 停車管理收入作業因正研擬修改辦法中故仍須列入 114 年稽核計畫持續追蹤外，整體而言，113 年度稽核作業未發現異常情事。