

國立陽明交通大學

114 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與監督辦法」
- (三) 本校 114 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 113 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 15 項：1. 技術移轉作業。2. 專利權作業。3. 創新育成作業。4. 受贈收入作業。5. 各項試務工作酬勞支給作業。6. 考核作業。7. 收據管理作業。8. 餐廳管理及收入作業。9. 請購招標決標驗收付款作業。10. 可用資金與各項收入支出項目核閱作業。11. 停車管理收入作業。12. 固定資產盤點作業。13. 投資評估、取得、處分、收益作業。14. 國科會計畫。15. 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. 技術移轉作業	取得受查單位 113 年至查核日之技轉清單，從其中抽核 9 筆(含 3 學院 2 研發中心)，核至相關	(1)技術移轉係指研發成果之授權或讓與，檢視 9 案件之合約(技轉類型、期限、價金)、研管會議記錄(同意創作人所提之迴避方式、讓與案之評價報告)、研究成果技術移轉資料表(各經費補助計畫貢獻或自行研發比例)、利益迴避及資訊揭露聲明書(符不符合…或迴避方式)、技術移轉廠商申請表、研發成果權益收入分配表(各項分配比例)，各案並	技術移轉作業未發現異常情事。

	<p>文件表單，檢視是否依據「本校研發成果與技術移轉管理辦法」及其內部作業程序。</p>	<p>以技轉案件追蹤表確保各項分配均有進行，以上皆有依管理辦法及內部程序說明表執行。</p> <p>(2)經詢問受查單位，研發成果之推廣管道有:A.舉辦媒合會、參加醫療科技展、生技展、電腦展、InnoVEX 展。B.專人負責對該領域公司做推廣。C.論文發表會/研討會(有廠商參加)。D.每年定期 1、7 月於官網進行專利權公告讓售，亦不定期加強個別領域之專利權讓售公告。E.學校 FB 官網。</p> <p>(3)最近 3 年度技轉統計表如下:其中 113 年度技轉件數雖減少，但在衍生新創公司之技術讓與案件加持下，權益收入金額有增加。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年度</th><th>111</th><th>112</th><th>113</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>件數</td><td>228</td><td>231</td><td>180</td></tr> <tr> <td>簽約金/千元</td><td>156,892</td><td>139,632</td><td>182,121</td></tr> <tr> <td>不含股票簽約金/千元</td><td>128,612</td><td>104,784</td><td>110,196</td></tr> </tbody> </table>	年度	111	112	113	件數	228	231	180	簽約金/千元	156,892	139,632	182,121	不含股票簽約金/千元	128,612	104,784	110,196	
年度	111	112	113																
件數	228	231	180																
簽約金/千元	156,892	139,632	182,121																
不含股票簽約金/千元	128,612	104,784	110,196																
2.專利權作業	<p>取得研管會 112/9~114/2 每月會議記錄及附件檢視是否依據「本校研發成果專利申請管理辦法」及內部作業程序、流程圖辦理。</p>	<p>(1)依管理辦法，創作人提出專利申請時檢附文件後，受查單位委託校外專家(專利事務所)進行初審並出具評估報告，通過初審者安排入研管會複審。自 113 年研管會議記錄議案中抽核 12 案，皆有依照管理辦法檢附文件，ex:專利申請初審評估表/可專利評估表、專利申請暨研發成果產出聲明書，以做為委員同意與否之依據;委員若是創作人亦有迴避。</p> <p>(2)依管理辦法，獲證專利維護期限以 8 年為原則，每年受查單位依研管會決議進行終止維護程序，在公告 3 個月無人請求受讓且經主管機關同意後，終止維護。檢視會議記錄統計 113~114 年 Q1 已終止或終止程序中之專利權數約 250 件。</p>	<p>專利權作業未發現異常情事。</p>																

		<p>(3)依單位統計 111~113 年國內外專利申請及獲證數皆下降，究其原因係與主管機關提出本校專利權使用率偏低、研管會加強注重專利權的質及未來可技轉性有關，亦可能受產學合作件數增加之影響，以 113 年會議記錄統計同意專利申請通過率為 70%，顯示研管會加強審核把關。另專利權申請維護經費來源為深耕計畫及國科會補助(60%+自籌收入支應 40%)，亦可稍撙節深耕及自籌收入經費之支出。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>專利/年度</th><th>111</th><th>112</th><th>113</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>申請</td><td>285</td><td>183</td><td>143</td></tr> <tr> <td>獲證</td><td>213</td><td>182</td><td>161</td></tr> </tbody> </table>	專利/年度	111	112	113	申請	285	183	143	獲證	213	182	161	
專利/年度	111	112	113												
申請	285	183	143												
獲證	213	182	161												
3.創新育成作業	<p>請受查單位提供 113 年進駐廠商名單，抽核：(1)廠商收費金額。(2)審查新進駐廠商記錄等。(3)審查衍生新創公司會議記錄等文件。依據本校創新育成空間進駐管理要點、本校衍生新創事業管理辦法。</p>	<p>(1)學校有學府、博愛、矽導、致和等培育區(自 114/4 起因光復培育區另有他用，廠商已轉至其他培育區)；另統計至查核日共有 55 家進駐廠商。</p> <p>(2)自進駐廠商中抽 8 家於 113/8 及 113/12 或最近次預收年繳之收費情況核至其合約、收費單、收支明細表並驗算無誤。</p> <p>(3)自新進駐廠商抽 3 家檢視進駐申請書、委員審查意見表，均依程序審查通過。</p> <p>(4)教職員生運用本校資源開發或衍生之研發成果以技術作價投資或擔任董事是屬衍生新創事業。申請團隊備妥資料經產創處初審、研管會通過其利益迴避聲明書、鑑價報告後，再經衍生新創專案委員會議審查新創公司籌辦及研發成果讓與金額，依決議簽訂技轉合約。抽核 113 年度新設衍生新創公司 3 家，檢視文件皆符合程序。</p>	<p>創新育成作業未發現異常情事。</p>												
4.受贈	<p>(1)取得至查核</p>	<p>(1)由社責辦公室提供的受贈計畫清單約 750 筆中</p>	<p>受贈收入作業</p>												

收入作業	<p>日止未結案之受贈計畫清單中抽核 10 筆，檢視相關文件是否符合本校受贈收入收支管理要點。(2)自 113 年捐款徵信年報抽核實物捐贈 2 筆，檢視其入帳價格及憑證是否合理。</p>	<p>抽核 10 筆，檢視簽呈/計畫處理表、受贈收入計畫提醒事項、合約、年度經費使用成果報告均有依管理要點執行。其中管理費提撥率亦依管理要點收取 0%、10%、20%，若有特殊情況，亦有經校長核定免提撥。</p> <p>(2)自 113 年度捐款徵信年報之實物捐贈清單中抽核 2 筆，第 1 筆為捐贈教學館舍中庭造景，受贈金額憑證為工程發票影本及匯款單，入帳價格有依據；第 2 筆為捐贈藝術品-畫作，其憑證僅是文字說明購入價格，不符通常規定及本校實物捐贈作業須知，亦無其他可供查核資訊。考量藝術品畫作本就難以估價且金額 5 萬元不大，故於 114/4/28 email 提醒經管組及主計室日後若有類似情形，盡量協助捐贈單位提供合理入帳憑證。</p> <p>(3)111~113 年度受贈收入統計如下表，113 年度現金及實物捐贈大幅增加主要是台積電捐款半導體大樓及多家企業捐竹銘醫院工程款；另捐款筆數亦逐年增加。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>類別\年度</th><th>111年度</th><th>112年度</th><th>113年度</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>現金捐贈</td><td>283,785</td><td>305,546</td><td>453,103</td></tr> <tr> <td>實物(財產/股票)</td><td>298,678</td><td>249,667</td><td>456,259</td></tr> <tr> <td>股利收入</td><td>15,195</td><td>20,303</td><td>22,530</td></tr> <tr> <td>留本獎學金</td><td>925</td><td>1,076</td><td>2,085</td></tr> <tr> <td>總計</td><td>598,584</td><td>576,592</td><td>933,977</td></tr> <tr> <td>捐贈筆數</td><td>1,028</td><td>1,713</td><td>1,982</td></tr> </tbody> </table> <p>資料來源:捐款徵信年報</p>	類別\年度	111年度	112年度	113年度	現金捐贈	283,785	305,546	453,103	實物(財產/股票)	298,678	249,667	456,259	股利收入	15,195	20,303	22,530	留本獎學金	925	1,076	2,085	總計	598,584	576,592	933,977	捐贈筆數	1,028	1,713	1,982	除左列稽核內容(2)後段說明外，未發現異常情事。
類別\年度	111年度	112年度	113年度																												
現金捐贈	283,785	305,546	453,103																												
實物(財產/股票)	298,678	249,667	456,259																												
股利收入	15,195	20,303	22,530																												
留本獎學金	925	1,076	2,085																												
總計	598,584	576,592	933,977																												
捐贈筆數	1,028	1,713	1,982																												
5.各項試務工作酬勞支給作	<p>取得及檢視 113-114 年查核日止或 113 學年度之招生</p>	<p>(1)檢視 113 年度計畫收支明細表，並至主計室檢視抽核憑證，驗算試務工作酬勞係依支給準則計算核給，業務費亦與招生事務相關。</p> <p>(2)抽核 12 名試務人員 113 年度月份別工作酬勞明</p>	各項試務工作酬勞支給作業未發現異常情事。																												

業	<p>委員會、常務委員會等會議紀錄、各類招生計畫收支明細表、各類招生預算明細表；抽核並驗算部分試務人員 113 年度月份別酬勞明細是否未超過辦法規定上限。</p>	<p>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。於 114/5/13 請受查單位協助測試工作費系統，輸入 15,000 元(大於抽測人員月薪的 20%)，系統出現"招生工作費加總(含本單)已超出學校薪資 20% 內控規定"字句，系統持續有管控功能。</p> <p>(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，此項以預算及實際收支金額推算後，無違反限制。</p> <p>(4) 綜合組有依「本校招生收入收支管理要點」編列 113 學年度各類招生預算表並經人事室/主計室審核及最後由教務長核准。另修訂試務工作酬勞標準係經招生委員會審議通過，兩校區已統一標準。</p>	
6. 考核作業	<p>抽核最近次辦理平時考核及年終考核作業，檢視是否依據公務人員考績法及施行細則、本校約用人員工作規則辦理。</p>	<p>(1) 請人事室協助抽核，範圍：最近次辦理公務人員及約用人員平時考核表及乙~丙等年終考核表、有嘉獎記錄之年終考核表、不合格者-新進約用人員考核表各 1 位。</p> <p>(2) 檢視約用人員考核表，考核項目中評有 D/E 或丙等者，均有面談紀錄及說明具體劣的事績或主管評語；試用期考核不合格者，有考核評語及面談紀錄說明處理結果；有嘉獎 2 次之考核表，考核項目皆為 A，主管對其有正面評語，整體一致。</p>	<p>考核作業未發現異常情事。</p>

		(3)檢視公務人員平時考核表項目評有 D/E 者，有面談記錄，年終考核表評為乙等者，有說明個人重大具體事績以致評為乙等；年終考核表有嘉獎 1 次且為甲等者，主管有正面評語稍做說明。年終考核表均經考績會初核及校長覆核。	
7.收據管理作業	檢視相關資料是否有依下列法規執行:A.出納管理手冊第九章自行收納款項收據之管理。B.內部審核處理準則第五章現金審核。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>(1)依「本校出納會計事務查核計畫」規定，主計室定期每年查核 1 次，取得 113/10"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"，與收據使用情形有關之查核共 14 項，經查核後有 5 項應處理及改善事項，主要是已使用及作廢收據未併同會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理銷毀作業，另 1 項是少數收據未裝訂成冊，主計室已請出納組改善完畢。另了解，出納組每日結帳所收款項入計畫代號後將收據檢附"粘存單"通知主計室開立傳票；若擬作廢業務單位已使用收據，則須上簽申請作廢。</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；本校預開之收據由出納組及主計室依法規辦理控管。</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 114/5-6 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 組則每季稽催已開立逾一個月尚未收款/銷</p>	收據管理作業未發現異常情事。

		號收據，114/6/20 抽核 114/1 初前已開立尚未收款收據 17 筆，其中 10 筆已收款、部分已作廢、申請作廢及稽催單回覆催款中或預計繳款日期及理由。									
8.餐廳 管理及 收入作 業	抽核 113-114 年上半年餐廳 管理相關資料 了解是否依據 本校餐飲管理 委員會設置要 點、各校區評 鑑要點執行； 另取得 112- 114 上半年依 租約別列示之 場租收入明細 表。	<p>(1)檢視受查單位餐廳管理資料，多項例行性管理措施如下：</p> <p>A.餐飲管理委員會議紀錄，兩校區共召開 12 次。</p> <p>B.每學期執行餐廳評鑑、問卷調查。</p> <p>C.食材登錄平台管理。</p> <p>D.每月一次以上衛生管理考核(EX:餐具殘留檢驗)</p> <p>E.每月滅鼠防治、定期病媒蚊防治。</p> <p>F.每月請外部專家來校督導。</p> <p>G.每月商家填具自主檢查表。</p> <p>H.持續監督餐飲從業人員體檢狀況及其每年參與衛生講習。抽核 2 餐廳人員體檢表，一家備妥，另一家已於 114/9/26 補齊，均是合格狀況。</p> <p>(2)每年配合教育部委託專業機構來校稽查，不完善之處有立即改善完成。</p> <p>(3)商家均有依場地租約投保火險、產品責任險及公共意外險。</p> <p>(4)場租主要係依據"國有公用不動產收益原則"計算，採標租方式，5 年一約。112-114 上半年度場租收入如下：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年度</th><th>112</th><th>113</th><th>114上</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>合計(萬元)</td><td>1,057</td><td>1,019</td><td>503</td></tr> </tbody> </table> <p>場租收入呈微幅遞減，主因少了第一餐廳的場租。</p> <p>另 112-114 上半年，僅有一家因新立租約要符合政府規定費率而漲租，其餘為間接提供學生可負擔及</p>	年度	112	113	114上	合計(萬元)	1,057	1,019	503	餐廳管理及收入作業未發現異常情事。
年度	112	113	114上								
合計(萬元)	1,057	1,019	503								

		攤商可穩定供應之餐食，其場租不變或給予寒暑假免場租優惠。					
9.請購招標決標驗收付款作業	取得 113/7 至 114/6 之財物及勞務類採購案件，抽核並檢視是否與相關法規相符。	自採購案件明細表抽核適用政府採購法 29 件(15 萬以上)，及科研採購法抽核 3 件(100 萬以上)，共 32 件，其範圍含括 9 個學院、6 個研究中心及 3 個行政單位。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表規定。				請購招標決標驗收付款作業未發現異常情事。	
10.可用資金與各項收入支出項目核閱作業	一、收入概況：如下表所示，前四項約佔總收入 88%；113 較 112 年增加 8.4 億，主要來自建教合作收入、教學研究補助收入、高教深耕補助及教育部專案型補助收入；學生人數亦有增加。						
	項目	112年	%	113年	%	差異	千元 %
	建教合作收入	4,237,307	40%	4,684,597	41%	447,290	11%
	教學研究補助收入	2,421,453	23%	2,597,156	23%	175,703	7%
	其他補助收入	1,534,533	14%	1,693,059	15%	158,526	10%
	學雜費收入淨額	1,028,745	10%	1,104,155	10%	75,410	7%
	資產使用及權利金收入	597,366	6%	534,186	5%	(63,180)	-11%
	受贈收入	343,851	3%	319,009	3%	(24,842)	-7%
	其他自籌收入	468,153	4%	535,613	5%	67,459	14%
	總計	10,631,409	100%	11,467,775	100%	836,367	8%
	資料來源:主計室網頁公告決算書表						
	二、成本費用概況：如下表所示，前二項約佔總成本費用 85%；113 較 112 年增加						
項目	112年	%	113年	%	差異	千元 %	
教學研究及訓輔成本	5,131,222	47%	5,542,547	47%	411,325	8%	
建教合作成本	4,181,738	38%	4,585,299	39%	403,561	10%	
學生公費及獎勵金	417,049	4%	476,560	4%	59,512	14%	
管理及總務費用	579,071	5%	596,145	5%	17,074	3%	
其他成本費用	603,140	6%	595,758	5%	(7,382)	-1%	
總計	10,912,220	100%	11,796,309	100%	884,089	8%	
資料來源:主計室網頁公告決算書表							

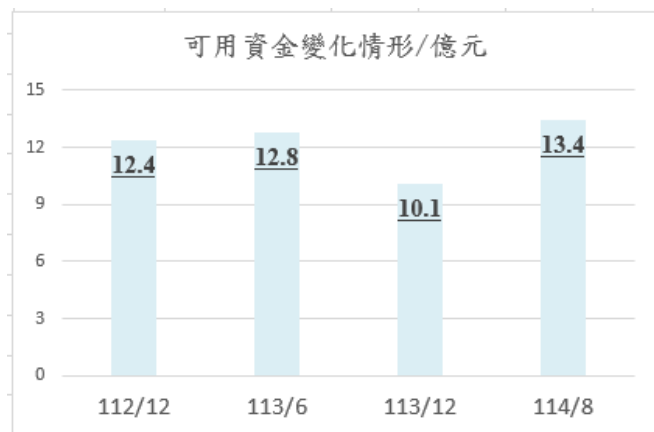
8.8 億，主要是調薪 4%、增聘等人事成本增加、建教合作成本隨建教合作收入增加、博學獎學金及支用政府補貼大專校院校內住宿生 4 千萬。

三、實質餘絀：依管監辦法，年度決算實質短絀屬異常事項。如下表，本校 112 及 113 年加回國庫撥款購置資產所提列之折舊、折耗及攤銷費用後轉為賸餘。

	千元	
	112年	113年
本期短絀	(280,811)	(328,534)
加：國庫撥款購置資產所提列之折舊、折耗及攤銷費用	***,***	***,***
實質賸餘	***,***	***,***

資料來源：主計室提供

四、可用資金變化情形：可用資金，指現金加上短期可變現資產及扣除短期須償還負債之合計數，本校 112 年底至 114 年 8 月底可用資金分別為 12.4 億、12.8 億、10.1 億、13.4 億。另教育部建議以每年底可用資金餘額占經常支出現金月數應至少達 4 倍以上，作為不影響學校正常運作之判斷基準。若低於 4，表示資金存量可能不足以支應學校正常運作及進行新興工程之風險，本校 112 年底~114 年 8 月皆未達 4 倍。



資料來源：主計室提供

五、結語：綜合 112~114 年 8 月實質賸餘及可用資金倍數評估，本校因收支控管得宜可維持正常運作，惟因可用資金存量不足可能潛藏不足以進行新興工程之風險，須靠銀行借款及募款。

11.停車管理收入作	檢視本校陽明校區交通管理委員會會議記	(1)檢視本校陽明校區 113 學年度第 2 次交通管理委員會會議記錄已完成校園交通管理細則修正，內容已增訂「居住於職務宿舍教職員工，每人得再	受查單位已完成交通管理細則修正且據以
------------	--------------------	---	--------------------

業(前期待追蹤項目)	錄、陽明校區校園交通管理細則。取得 114 學年度該校區之停車證申請明細並抽核。	申請一張職務宿舍區停車證」及「職務宿舍區停車證：限停放所屬職務宿舍專用停車區」，符合實際管理現況。 (2)取得 114 學年度的教職員-汽車停車證明細表其內容除基本資料尚包含審核通過否、使用起訖日、付款方式、付款日期等繳費記錄；停車證採線上申請，申請人通過審核後即可採多元管道方式付費，系統有彙整詳細繳款記錄做為核發停車證留存依據。另檢視並抽核第 2 張的紙本申請單有寫明其所屬宿舍，與細則規定資格相符。	執行無誤，停車管理收入作業未發現異常事項。
12.固定資產盤點作業	取得 (1)113/10-114/9 新增 10 萬以上動產清冊，擇其中 24 項進行盤點。 (2)114 年度財物盤點計畫及盤點結果報告。	(1)所抽盤 24 項財產分屬 9 學院、2 行政單位及 2 研究中心，於 114/10/17~31 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 3 項置於校外之財產，已取具「置外財物申請單」及照片。 (3)學校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 114 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。	固定資產盤點作業未發現異常情事。
13.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 113/11-114/10 之會議記錄、本校 113 年度校務基金績效	(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、隨時注意投資效益、將投資效益報告校務基金管理委員會。檢視會議記錄，投資小組執行成效良好。本校投資組合以定存為主約佔 95%，餘為 ETF 及基金，103 及 104 年度均獲得不錯之報酬率。	投資管理小組能依經濟情勢變化進行投資理財策略建議做最佳調整。投資管理作業良好，未發現

	報告書、校務基金決算書、耐能公司財務報表等資料。	<p>(2)投管小組決議出售多年前經由技術移轉取得矽譜公司股權，有取得鑑價報告及進行合規流程中。</p> <p>(3)檢視本校 113 年度校務基金績效報告書有揭露投資效益；113 年度校務基金決算書財務收入預算數為 7,742 萬元，實際數 1 億 4,278 萬元，達成率 184%，係定存利率上升利息收入及投資收入增加。</p> <p>(4)檢視耐能公司 2024 年會計師簽證報表之營收金額較 2023 年增加，惟仍持續虧損；另該公司於 2024 年亦有取得新資金以挹注營運。</p>	異常情事。
14.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>自國科會學術研發服務網查詢 113 年度核定之國科會計畫清單，抽核</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 9 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，無獲廠商違約金或逾期罰款收入。</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。→有 1 計畫國科會增核博士生兼任人員經費，因該生後期領取其他計畫，已於結案時繳回增核經費 50,000 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。 →有 1 計畫因國外差旅費逾 50%未辦理流用及變更有繳回 3,000 元，其餘計畫皆有辦理流用及變更，無須繳回。</p>	國科會計畫未發現異常情事。

	<p>15 件，分散至 10 學院 2 研究中心。</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。→自 113/11 起計畫單位須先於經費報支系統預控兼任人員經費，再於 HR 系統操作進用請核申請，通過後，計畫單位每月於差勤系統核定簽到退，再由出納組於薪資系統統一造冊，全部流程均以線上簽核進行，計畫收支明細表摘要顯示電子簽核編號、薪資單號及進用單號，有抽核 4 筆薪資單勾稽至進用單無誤。113/11 前之聘用方面，1 組所負責計畫之兼任助理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、各類級獎助生之月薪上下限等。</p> <p>(6)研究人力費是否依規定標準按時核發。→原則上因兼任人員研究津貼及工作費已預控經費及統一造冊，可按時核發，抽核計畫中有 1 筆因主持人評估學生研究表現優異加發計畫啟始的兩個月研究津貼，而有看起來遲發半年的狀況。整體核發情形有較以往改善。</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</p>	
--	--	---	--

		<p>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，另安排在稽核項目 12 固定資產盤點作業於 114/10/17-31 進行實地盤點及檢視。</p> <p>(13)國外差旅費經費是否合規支用。→是。</p>	
15.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 114 年度風險評估及處理(彙總)表及 113 年度本校內部控制作業自行評估表。(風險值分類:1、2-低度<3-中度<6-高	<p>(1)檢視本校 114 年風險評估及處理(彙總)表內容，114 年度風險值 6 者有一單位，為資中之「機敏資料及設備管理」，其新增風險對策為 A.推動整合性的資料外洩防護(data leak prevention)策略，包含政策和工具→a.採購具備資料外洩防護功能的防毒軟體為工具。b.推動政策:發佈全校性通知，要求全校師生安裝防毒軟體、辦理使用者電腦安全檢測抽樣 200 台，經資中提供資料檢視皆有達成。B.加強資料外洩防護教育訓練→於新進及在職教育課程中皆有詳細教學。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。</p> <p>(2)檢視本校 113 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 114 年度就個資盤點結果進一步整理出公開項目彙整表、確認問題登錄至回報追蹤系統、完成系統安全檢測後仍應定期確認有進行弱點掃描、源碼檢測及防毒軟體更新，其改善措施已執行完</p>	依風險管理及內控自評結果項目未發現異常情事。

	度<9-極度)	畢。	
--	---------	----	--

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。綜合以上各項稽核項目結論，整體而言，114年度稽核作業未發現異常情事。