

## 稽核報告月份：3 月

稽核項目：現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點作業

### 一、主要發現異常情事：

1. 請保管組針對申請減損資產程序逾期半年以上仍未完成報廢程序者做適時通知，以避免報廢之財物堆積許久無法除帳及違反國有公用財產管理手冊第 42、65 點之規定。
2. 建議保管組除與受稽單位約好盤點時間，並向受稽單位宣導針對保管人所保管之財產進行順盤及逆盤之抽核盤點，藉此以落實相關單位實質上保管財物之意義及真實性。
3. 請保管組針對產學營運總中心-中科育成的部分進行相關輔導，針對人員離職須做相關財產移交及清點，以避免出現物帳不符或有物無帳之情形及違反國有公用財產管理手冊第 40 點之規定。
4. 請保管組加強宣導各單位盤點時應依規定黏貼財產標籤並確實盤點，若財物有出現有帳無物或帳冊資料不正確等情形，應請財產保管人及使用人持續追蹤核對及辦理更正，以落實財物管理機制。
5. 另建議保管組對各單位追蹤複盤結果於內控程序說明表加訂追蹤期限，以便掌握改善進度。

### 二、各單位應行處理措施或改善計畫：

#### (一)保管組

1. 經查，該筆財產未完成減損申請程序，尚非屬報廢之財物，使用單位仍依規定盤點該財產，已請其確認是否申請報廢，如仍需留用應請刪單。另目前新財管系統上線，已建置稽催功能，日後提出申請流程即由系統控管稽催，不致有該類情形。
2. 本校盤點作業依據財政部所訂財產管理業務內部控制制度共通性作業範例訂定，實際作業亦已進行順盤及逆盤，目前帳上財物近 20 萬筆，使用保管人超過 2600 人，且學術單位多數保管人(老師)因授課、會議等並未能配合盤點時間，如未能事先抽點讓各單位通知準備，盤點作業無法進行，以科技部、農委會、審計機關、教育部、財政部蒞校盤點檢核亦採此模式，另就與其他大學之交流經驗，亦都依此模式進行盤點。
3. 本組二次盤點產學營運總中心之財物，各項缺失均已告知該單位財產管理人，甚至協助

其辦理報廢、移轉、更正等，表單交其用印並稽催多次均未回覆，據查，該員離職未辦妥離職手續(該部分建請由人事室表見)，本組已與該單位新任主管聯繫，請其儘速完成相關缺失改善。

4. 本組利用總務處業務宣導、新系統上線五場說明會及每次現場盤點均再三宣導相關法令及程序，並列出錯誤態樣供參考。
5. 本校盤點作業依據財政部所訂財產管理業務內部控制制度共通性作業範例訂定，依該範例及相關法規均未明訂追蹤期限，概因實務作業上狀況甚多、情形輕重不等，後續處理程序、時程亦難掌握，如訂一定期限，反窒礙難行。相關財產管理業務每年均需依規定自我檢核並將檢核結果報部，故相關追蹤及改善，本組均持續進行。

## (二)人事室

1. 有關產學營運總中心其所屬離職人員未辦理離職手續，簽請本室表示意見乙節。
2. 經查核中心前於104年12月3日簽請辦理所屬人員資遣，並於104年12月31日生效乙案。本室已依規定辦理通報作業，並請該單位於奉核後，依規定辦理資遣相關事宜。查該員已於104年12月2日簽名知悉，即應於離職前辦妥相關財產移交及清點作業。
3. 據查該員離職時未辦理離職手續，係因該單位並未做好聯繫工作。為免類似情形再發生，本室將請各單位加強控管。又爾後各單位辦理人員資遣案，核發資遣費作業將併入離職程序辦理。
4. 另本室目前規劃Easy Go人員離職線上系統，將設定離職程序提醒作業，未辦妥離職程序者，將列入控管通知。

## 三、實際追蹤改善情形：

待年底執行盤點計畫一起做追蹤報告。

## 稽核報告月份：4 月

稽核項目：出納現金事務及壞帳處理之事後查核作業

### 一、主要發現異常情事：

#### (一)農產品驗證中心

1. 查農產品驗證中心有帳款拖延情形，主要因素如下：

- (1). 客戶於第一階段尚未繳交費用，農產品驗證中心在客戶欠款未結清之情形下，仍再接受該客戶其他驗證申請。
- (2). 客戶未依照繳款通知單之時間繳款。
- (3). 為配合客戶個人因素(Ex. 政府補助申請時間、產季驗證…等)。

為避免積欠帳款造成檢驗成本虛擲產生呆帳、造成收入短缺之情形，建請農產品驗證中心應重新檢討收費機制。

2. 請相關人員針對2015/12/3苗栗縣頭份鎮特用作物(茶)產銷班第2班之應收帳款儘速了解情況，並將尚未收款之部分收回以維護學校之權益，並建議農產品檢驗中心針對匯款金額應與客戶第一時間核對詳細，以避免產生匯款有誤，導致無法核對帳款。

3. 建議農產品驗證中心針對部分客戶未依繳款通知單之時間繳款者，應請相關負責人員定期檢視並催繳款項；且尚有積欠驗證款項者應先繳清相關費用，才能接受該客戶委託之下一項驗證。

#### (二)總務處出納組

請總務處出納組開立收據時，應依本校「自行收納收款作業」作業程序依字軌順序開立，不得跳號。

### 二、各單位應行處理措施或改善計畫：

#### (一)農產品驗證中心

1. 驗證中心受理驗證案件時，已向申請者說明依驗證階段進行收費，大部分的申請者亦可如期繳交。然因農作物之生產及採收時常取決於天候變化，無法百分之百人為掌握，故少數案件如臨時決定提早採收產品時，驗證機構依照規定，必須搭配產期前往執稽核，以求管控最大之風險所在，若需等待費用入帳才去稽核，則風險無法管控，可能會因不

符合案件數太多導致被 TAF 及農委會停權(如成大)而使中興大學陷入聲譽受損以及經費賠償的危機。

2. 另一類款項遲交案件大多屬農會體系或所屬單位(如產銷班)，因農會皆承接縣市政府計畫補助來申請驗證，絕大部分都要求一次性繳款，以利計畫經費之核銷。本中心考量到農會皆與縣市政府簽有合約，計畫經費預算無後顧之憂，故同意農會申請案可延至驗證完成後一次繳交。
3. 不論因上述任一原因而造成無法階段性收費，申請者都必須完成繳款，本中心才會寄發驗證證書，並將驗證通過名錄上報主管機關，故並非無把關機制，乃因應產業之特殊性而建立有彈性之配合機制。
4. 針對苗栗縣頭份鎮特用作物(茶)產銷班第 2 班案件說明:此農會付費體制採預開收據後繳款，已於去年年底繳了 26,350 元，已與學校出納及農會確認，約定近期中心人員將會去收剩下餘款。

#### (二)總務處出納組

茲因 4/20 本組收據新系統上線在即，先行抽用 12 張汽機車使用之收據至新系統測試，因當日繳費人數眾多，無法立即適應，新系統待隔日再行測試使用抽用之收據，並已將號碼接續上。

#### 三、實際追蹤改善情形：

1. 經查核苗栗縣頭份鎮特用作物(茶)產銷班第 2 班之應收帳款已於 105/5/24 全數收回無誤。
2. 經查核 104 年至目前為止尚未收回之呆帳 154,700，據了解農產品驗證中心 104 年有 12 筆因公司倒閉、個人驗證到一半不願進行等因素導致不願支付檢驗費用，建議農產品驗證中心上簽呆帳之情形，並尋求法律途徑，以避免呆帳持續產生，造成學校損失。
3. 另查核截至目前為止 2016/1~2016/6 仍有 1,235,891 之應收款項，除持續請相關負責人員定期檢視並催繳款項；且應建立欠款廠商名單，針對尚有積欠驗證款項者應先繳清相關費用，才能接受該客戶委託之下一項驗證。
4. 經查核出納組皆已依本校「自行收納收款作業」作業程序依字軌順序開立無誤。

## 稽核報告月份：5 月

稽核項目：專利申請及維護查核作業

### 一、主要發現異常情事：

1. 截至 103 年至 105 年 4 月為止共 48 筆，目前產學營運中心針對專利權之應付帳款金額為 1,041,744 元，其中又以專利權事務所-聖島高達 81 萬元(占整體比例 78%)，且專利權之應付申請費、答辯費及領證+年費部分積欠聖島長達 2~5 年，經查核目前執行進度大多已於 105 年 4 月陸續完成議價及請購程序，剩下部分待辦理驗收即可核銷。建議請產學營運總中心與保管組相關負責人員儘快完成驗收程序完成核銷，並將專利權登入財產管理系統，另針對專利權申請之相關費用依採購程序執行，且須訂定相關內控制度掌握經費之支出避免超出預算，及請相關負責人員定期檢視應付款項，以避免積欠廠商帳款造成學校名譽受損。
2. 105 年 4 月 8 日針對專利採購程序處理原則之討論會議指示，專利案件依採購法辦理選擇性招標，預先辦理資格審查，建立合格廠商名單，但實際上作法仍有窒礙難行之部分，故導致 105 年部分專利權費用之請購流程上無法順利完成核銷，建議產學營運總中心、事務組及主計室針對此問題重新討論，找出最適宜並遵循法規之採購方式，以避免積欠廠商款項，造成應付帳款持續增加。
3. 查核專利權清冊及財產增加單仍有尚未驗收及無財產增加單之情形，建議逐年逐筆確認專利權清冊及財產增加單之資訊，並依「國有財產法」第 3 條及「國有財產產籍管理作業要點」第 7、8 及 9 點，權利應按取得時之價格向有關機關申請登記並由經辦單位按驗收日期或取得日期填造分別設置、保管及登記入帳。
4. 建議填寫財產增加單時應確實確認其內容及資訊，並經使用單位、經辦採購單位、財產管理單位及主計單位核准且簽名存查。請產學營運總中心針對專利權報廢、維護評估及申請之相關費用除依採購程序執行，且須訂定相關標準作業流程納入本校作業程序說明表，以供參考執行。
5. 查核過程中發現智慧財產權繼續維護/讓與評估表，維護年限為 11 及 12 年，金額高達 93,770 元及 284,768 元、4 筆國外專利維護年限高達 7~20 年及仍有專利權陸續到期之案件，以上問題顯示產學營運總中心智財技轉群應重新逐年評估維護之必要性，並請專家針對

專利權到期是否繼續維護、讓與計價持續評估，以利減少不必要之支出。

6. 請產學營運總中心彙整專利權讓與、技轉及維護資料明細以便每年定期檢討、追蹤維護費、技轉及讓與之金額，節省不必要之支出及評估商業化可帶來之效益。
7. 以上建議事項因此次僅提供 103 年到 105 年 4 月份之資料，其餘 103 年前尚未查核資料，還請產學營運總中心智財技轉群逐年逐筆檢視待補，以利下次追蹤查核。

## 二、各單位應行處理措施或改善計畫：

### 產學營運總中心

1. 本中心將盡速辦理應付款之驗收及核銷等程序，並依採購程序規定執行專利費用之請購程序及定期檢視應付款項以俾利掌握經費支出。
2. 有關專利採購程序如以選擇性招標時有窒礙難行事宜，本中心經與事務組及主計室討論後，原於 105 年 5 月 11 日上簽說明，惟長官批示應另訂會議釐清，故擬再次召開會議進行討論，待會議確認作法並呈長官核示。在專利採購程序定案前，為避免延誤本校專利之申請，本中心仍依 99 年簽准之採購原則辦理相關業務。
3. 配合財產管理系統於 105 年 4 月上線，本中心已於專利獲證時直接於財管系統登錄。原以紙本完成登錄之專利財產，將逐年逐筆確認財產增加單之資訊並分批提供保管組核對。
4. 有關專利放棄維護程序已於本校研發成果管理及作業要點明訂，本中心將依建議訂定相關標準作業流程以供參考執行。
5. 因原科技基本法第 6 條未明確規範專利之保管、使用及處分等規範，至 100 年 12 月修法後，各補助機關陸續修訂相關辦法，本校始有依據辦理專利放棄維護，故於 103 年辦理專利放棄維護時有維護 10 年以上之案件，目前本校 10 年以上尚在維護之案件為授權或共有案件，未來本中心仍將持續清查並進行專利繼續維護評估。
6. 本中心將再彙整專利權讓與、技轉及維護資料並每年追蹤更新。
7. 本中心將陸續逐年逐筆檢視並補正專利財產資料。

## 三、實際追蹤改善情形：

1. 經查核 103 年~105 年 7 月底之專利權-應付帳款目前為 371,025，由產學營運總中心所提供

之資料可知，103~104 年之應付帳款皆已付清，僅剩 1 筆序號 104-37，經了解目前已驗收，待核銷完成程序即可結案。整體而言，應付帳款之情形已大幅改善，其餘 105 年尚未付款之專利權費用，也已持續核銷，待完成最後付款。

2. 根據專利採購程序處理原則最後討論會議得知，本校專利採購維持原制度，除單案件超過 10 萬元依採購法相關規定辦理議價，其餘請購核銷則依規定辦理無誤。
3. 截至 8 月份查核，105 年 5 月以前之專利權財產已於保管組、主計室及產學營運總中心三方進行核對資料，目前由保管組逐筆核對其內容資訊，預估 9 月份可核對完畢，並交由系統公司匯入系統，並入帳補齊財產增加單。
4. 抽核 7 筆財產增加單與 105 年專利權清冊核對，其內容及資訊，並經使用單位、經辦採購單位、財產管理單位及主計單位核准且簽名存查無誤。另目前專利權之部分尚未修改標準作業流程，預定年底執行。
5. 另查核截至 8 月份，專利權讓與公告清單(W/P3-1~3-2)據該中心黃經理表示，將於 9 月份請發明人回覆是否持續維護，待回覆後再請專家針對專利權繼續維護、讓與計價做持續評估。
6. 經查核已陸續維護相關表格及資料，但因專利權維護程序尚未走完，故資料陸續更新中。
7. 由產學營運總中心提供 100~102 年專利權清冊目前僅得知尚無欠款，其餘專利權讓與、技轉及是否繼續維護等評估皆持續處理中。

## 稽核報告月份：6 月

稽核項目：100 萬以上採購未達巨額採購(因 104 年度本校無巨額採購)

### 一、主要發現異常情事：

此次查核採購案之相關檢附文件，若完成結案者皆全數歸檔於主計室傳票之後，根據採購法 107 條，機關辦理採購之文件，除依會計法或其他法律規定保存者外，應另備具一份，保存於主管機關指定場所。

### 二、各單位應行處理措施或改善計畫：

1. 事務組系為能完整呈現採購過程，故將所有採購文件資料並支出憑證黏存核銷歸檔於主計室傳票之後。考量採購文件資料重要性，不宜存放同一處，將另備 1 存放文書組檔案室。
2. 目前簽核相關作業方式及確認核銷時，主計室所需之文件，簽准後即予實行。

### 三、實際追蹤改善情形：

事務組已依稽核建議事項改善，將採購文件存放於文書檔案室歸檔。



## 稽核報告月份：7 月

稽核項目：校務基金部門經費核銷作業

### 一、主要發現異常情事：

此次查核校友中心之實物捐贈與保管組之財產清冊無法核對，且未依「國立大專校院校務基金管理及監督辦法」第 11 條，學校應至少每 6 個月將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途於學校網站公告(但捐贈者不願學校公布名稱或姓名者，得就其他部分公告)。

### 二、各單位應行處理措施或改善計畫：

1. 目前捐贈芳名錄僅公告現金捐贈資料，未來將依規定定期於捐款網站公告實物捐贈明細，並明列實物捐贈行政程序；另外，將參考他校辦法，於彙整後通盤檢視現行受贈收入之收支管理辦法，針對須修訂之處提報相關會議審議。
2. 本中心 105 年受贈收入預算表已修正提高至 2 千萬，未來將以近幾年實際捐贈收入之平均數字，提報受贈收入預算額，以達成本校 5 年 5 億募款願景。

### 三、實際追蹤改善情形：

依校友中心所述，未來將依規定定期於捐款網站公告實物捐贈明細，並明列實物捐贈行政程序，經查核已於 8/28 於本校網頁公布 105 年 1 至 6 月實物捐贈芳名錄。

## 稽核報告月份：8 月

稽核項目：校務基金部門經費核銷(差旅費、教師授課時數及超支鐘點費核計)及外籍生學費收費標準、獎學金發放查核作業

### 一、主要發現異常情事：

1. 根據國際事務處所提供之外籍生學費繳費單，發現本校 103 及 104 年外籍生學費減免一年高達 700~800 萬，占外籍生總學費比例高達 68.59%及 65.33%，此費用皆由學校自行吸收，造成本校收入短收及成本增加。
2. 雖然 102 年~104 年外籍生有微幅上升之趨勢，但獎學金也隨之增加，近年來平均約 1200 萬左右，因教育部邁向頂尖大學經費僅到 2016 年 12 月截止，未來將出現財務缺口影響學雜費及獎學金之發放。

### 二、各單位應行處理措施或改善計畫：

1. 本除配合本校因應教育部 93 年至 96 年「獎勵大學校院擴大招收外國學生補助計畫」及 95 年至 105 年「推動邁向頂尖大學計畫」等招收境外學生政策與整體校園國際化策略，積極招募國外優秀學生來校就讀。基於獎勵優秀學生選擇來台之精神，提升選擇中興就讀意願，乃配合相關推動計畫之國際化工作項目，辦理相關來中興就讀之獎學金申請及核發業務。在此獎助措施配合下，來校外生人數呈現逐年成長，對於校園多元化與國際化以及維繫與姊妹校學生交流貢獻上成績斐然，達成頂大計畫中本校提出欲達成國際化程度中之工作項目之目的。對於提昇國際學生來台人數與鼓勵來校就讀的策略支出，應予述明釐清，實非對於本校收入產生排擠的成本增加。況且外國學生在校期間對於校園文化與知識交流等方面所產生的非經濟效益，亦非量化數字可以呈現，因此單純以本益觀點分析，恐有無窺全貌之憾。
2. 考量每年度發放獎學金總額甚鉅，為合乎公平原則，本處已積極導入等級獎金概念，在基本的生活數額上，給予優秀的外籍學生較高額的獎勵，以期給獎更為公平並具獎勵精神。審視政府未來在推動南向政策的政策目標下，對於東南亞國家的各項交流應會積極進行，未來當有機會申請／參與南向政策之相關教育訓練計畫，爭取經費支持。考量區域內各國現階段社會發展對於農業、工程等專業知識需求，本校相關院系具備很完整的課程可供外國學子來校

就讀，亟需積極經營。然考量這些國家求學民眾的經濟條件，本校在知名的國際學術聲望外，可考慮提供更優惠務實的條件及經濟資助，以支持境外學生來中興就讀。

3. 考量財務永續性，擬建請校方每年自主編列穩定之經費金額與來源，提供招收外籍學生之基本財務支付經費，以維持本校之國際影響力與校園國際化程度。

### 三、實際追蹤改善情形：

校長指示，國際化為高教發展之必然趨勢，為永續發展，財務結構之合理化仍有其必要性，請國際事務處妥為規劃。

## 稽核報告月份：9月

稽核項目：付款查核作業-國庫機關專戶支付作業

### 一、主要發現異常情事：

經抽核此次付款查核作業，尚屬合理，無異常情事發生。

### 二、各單位應行處理措施或改善計畫：

因此次查核無異常情事發生，故無需擬定改善計畫。

### 三、實際追蹤改善情形：

無須追蹤。

## 稽核報告月份：10 月

稽核項目：推廣教育收入及場地設備收入績效目標達成度之評估及查核

### 一、主要發現：

經查核此次「推廣教育收入及場地設備收入績效目標達成度之評估及查核」，由財務績效目標達成度觀看推廣教育收入及場地設備收入，其決算數/預算數達成率幾乎高於 100%，其他相關查核也無其他異常情事，但與其他 5 所國立大學比較(中山、中央、中正、成功及台灣大學)，發現推廣教育及場地設備收入情形如下：

1. 本校 102~104 年之推廣教育收入有逐漸增加，自 4 千萬增加至 5.9 千萬，且相較於其他國立大學，本校推廣教育收入成長幅度及實際收入皆略高於其他 5 所國立大學(除台灣大學)，且本校在推廣教育收入上近年來為逐步成長之趨勢。
2. 本校 102~104 年之場地設備收入有逐漸增加，自 1.1 億增加至 1.3 億，成長率也由 1.4% 增加至 12.99%，但相較之下本校實際收入略低於其他國立大學。

### 二、建議事項：

因場地設備收入為國立大學校院校務基金設置條例設置之 8 項自籌收入之一，為促進營運績效、積極開拓財源，增加校務基金自主財源，建議各相關單位加強場地設備活化，增加資產利用率。

### 三、實際追蹤改善情形：

無須追蹤。

## 稽核報告月份：105 年 11 月

稽核項目：公教人員月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業

### 一、主要發現異常情事：

經抽核此次付款查核作業，尚屬合理，無異常情事發生。

### 二、各單位應行處理措施或改善計畫：

因此次查核無異常情事發生，故無需擬定改善計畫。

### 三、實際追蹤改善情形：

無須追蹤。

## 稽核報告月份：105 年 12 月

稽核項目：自籌收入業務工作酬勞發放查核作業

### 一、主要發現異常情事：

1. 因本校業務工作酬勞之經費來源，由本校受贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入、投資取得之收益及其他收入支應，多數單位支領工作酬勞金額來源不只一項，在查核過程中發現多數單位在工作績效酬勞支給申請表未填寫「如領有他項工作酬勞請敘明經費計畫編號及支領工作酬勞金額」一欄表。
2. 總務處發放場地設備收入之工作酬勞時，請於簽呈上將實際收入金額及分配於各單位之金額明細，依本校場地設備收入之收支管理要點列表明示(可參研發處及創新產業推廣學院之做法)，以利相關單位審核。

### 二、各單位應行處理措施或改善計畫：

1. 已發函給本校行政單位，建議本校各單位辦理自籌收入業務工作酬勞之來源如不只一項時，請各控管單位填寫工作績效酬勞支給申請表，依表格設計詳細填寫「如領有他項工作酬勞請敘明經費計畫編號及支領工作酬勞金額」一欄，以利所屬單位針對自身工作酬勞控管及相關單位審核。
2. 總務處發放場地設備收入之工作酬勞時，於簽呈上將實際收入金額及分配於各單位之金額明細，依本校場地設備收入之收支管理要點列表明示。

### 三、實際追蹤改善情形：

1. 本校行政單位已依稽核建議事項於辦理自籌收入業務工作酬勞時如來源如不只一項時，相關單位已自行控管並填寫工作績效酬勞支給申請表，且依表格設計詳細填寫「如領有他項工作酬勞請敘明經費計畫編號及支領工作酬勞金額」一欄，供相關單位審核。
2. 經查核總務處發放場地設備收入工作酬勞已依稽核建議事項，於簽呈上將實際收入金額及分配於各單位之金額明細無誤。

## 專案稽核報告月份：6 月

稽核項目：辦理招生試務工作酬勞查核作業

### 一、主要發現異常情事：

1. 抽核 5 位人員之招生試務實領工作酬勞，其中有 2 筆未依國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點第 3 點，每月支給總額不得超過其月支薪總額之 20% 之限制。
2. 教務處招生暨資訊組並未提供所有工作人員 104 年度「本校自辦招生試務工作酬勞」之控管表或相關資料，故查核過程中並無從得知招生暨資訊組對於招生考試之工作人員能否控管自辦招生試務之工作酬勞。

### 二、各單位應行處理措施或改善計畫：

1. 建請由薪資申報系統主要負責規劃單位，考量增列可管控、驗算工作酬勞上限之系統功能，以利各單位提昇工作效率，並能有效瞭解及掌握實際情形。
2. 招生組依照規定，根據本校「自辦招生考試經費收支編列原則」編列考試經費預算表，經招生委員會議通過後，各單位(含各系所)始得動支各項經費，並支領工作人員酬勞費。依招生委員會議決議，各系所之作業、審查及口試作業費，分配給各系所後，由各系所依實際作業情形，自行管控各項經費及酬勞費，逕行向主計室辦理核銷作業。本校自辦招生考試工作繁雜，各項招生考試作業期程，從試務開始至放榜結束，需耗時 3 至 6 個月份方能完成整個試務工作。因此，各項工作酬勞常有橫跨不同月份之情形。經核對抽核的 5 位工作人員資料，其中有 2 筆，因有支領轉學考經常工作費及大學部甄選入學招生經常工作費。轉學招生及徵選入學招生試務之經常工作期程分別為 4 月~7 月及 2 月~7 月，因此，支領之經常工作費應平均分攤至 4 月~7 月及 2 月~7 月。招生組再次合計這 5 位人員支領工作費之資料，確認這 2 位工作人員支領之工作酬勞費均未超過其月薪總額之 20%。為使本案說明更臻完善，招生組已商請主計室於紙本單據上補充說明相關作業期程。
3. 招生組接受稽核建議事項，及自 105 學年度起，對於招生試務工作酬勞之核發設計控管表，避免超過規定上限。授權學系報支之試務工作費用之控管，擬再加強宣導。



### 三、實際追蹤改善情形：

目前教務處招生組自稽核報告發布後 7 月起，已設控管表控管並向系院宣導工作人員支領支工作酬勞未超過其月薪總額之 20%，由於截至目前為止招生考試尚未告一段落，預計年底完成，故於年底再行追蹤。

## 專案稽核報告月份：6 月

稽核項目：農委會研發成果經費查核作業

### 一、主要發現異常情事：

查核發現產學營運總中心，未依本校「研發成果運用及推廣標準作業流程」第 8 條辦法：「研屬之院系(所)如不負擔或無須負擔必要成本時，其相對權益分配款收入(研發人員所屬之院系(所) 5%院 +20%系=25%)應納校務基金」，導致校務基金及產學營運總中心之權利金收入分配比率有誤。

### 二、各單位應行處理措施或改善計畫：

因先前誤解法規造成分配有誤，7 月後之權利金收入分配會依照辦法規定處理。未來於權利金收入分配時，若研發人員所屬之院系(所)有負擔相對成本，會同時告知主計室研發人員所屬之院系(所)負擔必要成本，以便傳票在權利金收入分配比例及金額上之審核。

### 三、實際追蹤改善情形：

經抽核 7 筆計畫經費收支明細表及相關計算分配明細表，其核算結果皆依本校「研究發展成果管理及運用辦法」作業流程第 8 條：「研發人員所屬之院系(所)如不負擔或無須負擔必要成本時，應將權益分配款繳納校務基金」，故分配至校務基金及智財技轉群之營運收入為 50%:50%，抽核結果皆已改善無誤。