



國立中興大學
NATIONAL
CHUNG HSING UNIVERSITY

國立中興大學

110 年度

校務基金稽核報告

國立中興大學 110 年度稽核計畫

109 年 11 月 16 日興秘字第 1090100909 號 簽奉核定

壹、依據

「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理
及監督辦法」，並依「國立中興大學校務基金稽核實施辦法」及「本
校內部控制制度手冊」之風險評估結果辦理。

貳、稽核目的

為強化本校校務基金內部控制及確保其內部控制制度持續有效運
作，落實經費稽核之功能，特訂定本計畫。

參、實施範圍

依據本校校務基金稽核實施辦法第 3 條所定各項任務。

肆、稽核期間

自稽核計畫通過日起至 110 年 12 月 31 日，各項目稽核時間，請參照
附表。

伍、依本計畫稽核結果做成稽核報告，陳送校長核閱並向校務會議報告。

陸、本計畫如有未盡事宜，得視實際需要作滾動式修正或補充。

國立中興大學
109 年 11 月~110 年稽核計畫表

月份	稽核編號	稽核類別	稽核項目	稽核目的	受稽核單位	依據校務基金設置條例	相關彙整報告
109 年 11~12 月	專案稽核報告 (科技部)	採購支付循環及研發循環	科技部補助計畫經費	查核本校受科技部補助計畫經費之合規機制是否依科技部相關法令及本校內部控制制度規定執行。	主計室/人事室/研發處-計畫業務組/採購組及資產經營組	第 8 條第 1 款及第 6 款	P.5~8
110 年 1 月	T1091201	追蹤報告	108 年科技部補助經費專案審查	追蹤報告	主計室/人事室/研發處-計畫業務組/採購組及資產經營組	追蹤報告	
110 年 2~3 月	1100301	財務事務事項	投資取得資金運用管理查核作業	查核本校投資管理對校務資金管理運用、永續經營、提升校務發展之效益及是否依相關規定執行無誤。	總務處投資管理小組/主計室	第8條第1項第5款及投資循環	P.8~10
110 年 3~4 月	1100401	校務基金-自籌收入	場地設備收入之收支及繳費管理情形	查核學校場地設備收入及支出之運用情形，以強化校務基金管理及效能。	總務處/主計室/相關單位	第 8 條第 1 項第 4 及第 5 款	P.10~15

月份	稽核編號	稽核類別	稽核項目	稽核目的	受稽核單位	依據校務基金設置條例	相關彙整報告
110年 5月	110051	招生事務事項	辦理招生試務工作酬勞查核作業	查核自辦招生考試是否符合國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點及本校自辦招生考試經費收支編列原則。	教務處招生暨資訊組	第8條第1項第1款之校務基金交易循環。	P.15~16
110年 6~7月	1090501	產學合作事項	育成中心進駐廠商、簽訂合約機制、收費離駐作業及收入成本分配運用情形	查核育成推廣中心簽訂合約、收費…等是否依循相關法令及內部控制制度規定。	產學研鏈結中心-育成推廣	第8條第1項第4及第5款。	P.16~19
110年 7~8月	1100701	研發循環	農委會研發成果經費稽核查核作業	查核本校農委會研發成果經費是否依相關法令執行。	主計室/產學研鏈結中心	第8條第1項第1款之校務基金交易循環	P.19~20
110年 8~9月	1090801	人事事項	人員加退保、差勤管理及薪資發放查核作業	查核人員進用及投保、「國內請假申請」、「國內外出差申請」、「差勤管理」作業是否符合相關法令及內部控制規定，並經權責主管核准。	人事室	第8條第1項第1款人事循環。	P.20~21

月份	稽核 編號	稽核 類別	稽核項目	稽核目的	受稽核 單位	依據校務 基金設置 條例	相關彙 整報告
110年 11月	校務會議報告		彙整109年11、12月~110年1~9月稽核報告紀錄表及擬定111年稽核計畫。				
專案稽核 (科技部) 110/10~110/12		採購支 付循環 及研發 循環	科技部補助 計畫經費	查核本校受科 技部補助計畫 經費、約用研究 人力、管理財 產、計畫餘款… 等是否依科技 部相關法令及 本校內部控制 制度規定執行。	主計室/人事 室/研發處-計 畫業務組/採 購組及資產經 營組	第8條第1 款及第6款	報告執 行中

備註：此110年稽核報告為彙整版，相關詳細資料請詳工作底稿。

稽核專案報告月份：109 年 11 月~110 年 1 月(含 110 年 1 月追蹤報告)

稽核項目：科技部 108 年補助計畫經費專案審查

一、主要稽核內容及說明：

依據科技部補助專題研究計畫等相關作業要點規定，辦理年度之補助計畫經費支用合規情形，並配合科技部檢視之 12 點稽核項目進行 108 年度補助計畫經費專案審查。

二、稽核方式：透過檢查、觀察、詢問、驗算及查證。

三、稽核發現及稽核結論：

1. 經查本校兼任助理聘用期間在學情形，約用人力黃生兼任助理 MOST108-2823-8-005-002-(108B1337)實際計畫聘期為 108/11/01~109/07/14，但黃生於 109/07/13 離校(由課務組提供最後離校日期)，未符合科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第三點之規定，故 109/7/14 聘用期間不具在學身分。
2. 抽核 12 筆科技部計畫項下之國內差旅費，發現出差申請日期晚於實際出差日(共 4 筆)，未依國內出差旅費報支要點第 3 點規定，應事先經機關核准為之併加強管理出差審請作業程序。
3. 查核 12 筆發現科技部計畫項下之國外差旅費，共 4 筆計畫，列支赴大陸或國外出席國際學術會議(研討會)之差旅費，經查核有大會已供膳，未依國外出差旅費報支要點第 9 點規定，扣減日支生活費之膳食費情形。
4. 抽核 12 筆科技部計畫項下之人事費，發現兼任助理費未按時給付之情形(共 4 筆)，因勞動型專兼任助理及臨時工適用勞基法，應遵守勞動基準法第 23 條及本校相關規定，薪資應按月給付。
5. 建請人事室加強宣導研究人力應依科技部專題研究計畫研究人力約用注意事項第四點執行，並請計畫主持人定期檢核人員之聘期與在學期間是否一致，避免與科技部補助專題研究計畫研究人力約用原則有不符之處。
6. 抽查 12 筆計畫，發現有 2 筆計畫有變更設備單價達 50 萬以上，根據科技部「補助專題研究計畫經費處理原則」第 3 點第二項規定須於科技部線上系統辦理登錄，經查計畫主持人並未至科技部網站辦理登錄。

7. 為使人員薪資核發一致性，建請人事室於計畫人員 EZ-COME 聘任系統加強宣導薪資按月給付之規範，避免跨月給付影響受僱人受領薪資之權益。
8. 因科技部 109 年專題計畫查核通知發現列支赴大陸或國外出席國際學術會議（研討會）之差旅費，經查核大會已供膳，應扣減日支生活費，請主計室依國外出差旅費報支要點第九點規定，建請加強宣導，審核時如列有會議行程表請出差申請人註明大會是否有提供膳食之字樣。
9. 現場實地盤點發現，同一儀器黏有兩張財產標籤，且採購日期皆為 101/12/28，金額分別為 89,565 及 71,400 元，其金額合計為 160,965 元，已超過 10 萬元，有分批採購之虞。因辦理同年度、同標的、同性質相近標的之採購，金額合計已逾 10 萬元以上，應注意依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 6 條規範辦理；如屬科學技術研究發展目的且為政府補助之科研預算，建請採購組加強管理與宣導「政府採購法」及「科學技術研究發展採購監督管理辦法」相關作業規範。

四、各單位改善措施或具體興革建議：

1. 計畫主持人回覆：

黃 0 港先生於 109 年 11 月 12 日已繳回 109/07/14 兼任助理費 323 元，計算方式為計畫每月兼任助理費 10000 元*1/31(天/月)=323 元(為小數點無條件進入計算)。另外機關負擔補充保費為 323 元*1.91%=6 元(小數點四捨五入計算)。

人事室回覆：

- (1)有關本校學生兼任助理業於 EZ-COME 系統申請聘任時，系統依其填具資料檢核是否具有學生身分，並顯示其所屬部別年級，應屆畢業生擬聘期間逾當年度 6 月 30 日者，要求註明其預計離校日期，並告知如提前離校應另辦理聘任變更作業，合先敘明。
- (2)本案緣係兼任助理提前離校，未辦理聘期變更作業，擬研議於薪資發放流程列管提前離職之可能性。另賡續宣導計畫主持人應注意離校流程完成的時間，以避免類似情形再次發生。

2. 計畫主持人回覆：

各計畫主持人對查核建議回覆為將加強管理並宣導計畫人員出差前多加留意並於實際出

差日前向機關完成申請作業之程序。

人事室回覆：

擬依稽核建議，發文宣導出差申請作業程序，並於人事服務 e 報以及校內電子郵件提醒各計畫主持人及計畫人員應於實際出差日前完成出差申請。

3. **計畫主持人回覆：**

(1)經確認，國外差旅費項下憑證第 B208715 號列支計畫主持人李 00108 年 7 月 05 至 10 日赴日本神戶出席研討會之生活費 32,392 元，7 月 08、09 日大會提供午餐及 7 月 09 日提供晚餐，依國外出差旅費報支要點第 9 點規定，應扣減日支數額 8% 膳食費，生活費應報支 30,584 元（日支費 242*4.3 天*匯率 31.128 扣除兩日午餐及一日晚餐，日支費 242*午晚餐比例 0.08*匯率 31.128*3 餐），故溢領 1,808 元膳食費以現金繳回。

(2)經確認，國外差旅費項下憑證第 B208601 號列支兼任助理黃生 108 年 7 月 07 至 10 日赴日本神戶出席研討會之生活費 24,872 元，7 月 08、09 日大會提供午餐及 7 月 09 日提供晚餐，依國外出差旅費報支要點第 9 點規定，應扣減日支數額 8% 膳食費，生活費應報支 23,063 元（日支費 242*3.3 天*匯率 31.145 扣除兩日午餐及一日晚餐，日支費 242*午晚餐比例 0.08*匯率 31.145*3 餐），故溢領 1,809 元膳食費以現金繳回。

(3)柯生已於 109 年 11 月 16 日繳回溢領款 2,024 元。另加強本實驗室對於國外差旅費請領報支流程之教育訓練，避免再次發生溢領狀況。

主計室回覆：

已請內部審核同仁於審核報支國外差旅費時，列入查核重點並適時提醒計畫主持人相關報支規定，應本誠信原則辦理。

4. **計畫主持人回覆：**

盧生為外籍生，延遲聘任與領薪原因有二點：

(1)依學校規定，聘兼任助理時，該學生需通過安全衛生教育訓練課程並取得研習證明後才可通過 EZ-Come 系統之審核，因此盧生約於 11 月中才聘任簽核完成。

(2)又因盧生不熟悉 EZ-Come 系統，於聘任時將工作證號碼誤植為居留證號，造成學校系統中個人帳號資料錯誤，影響後續薪資請款的程序。上述問題修正後，後續皆已按時支薪，無跨月給付之情況發生。

人事室回覆：

(1)另本室亦每月定期通知各計畫主持人薪資報送情形，稽催尚未申報薪資之計畫人員進行薪資申報作業。

(2)擬另案再次宣導計畫人員薪資請款程序應避免跨月給付，並於計畫人員 EZ-COME 聘任系統加強宣導有關薪資按月給付之規範。總務處採購組於 109 年 1 月 14 日以興總字第 1090400077 號書函予本校一二級單位，重申各單位採購勞務及財物不得分批辦理。

5. 業務單位已加強宣導，並針對變更設備單價達 50 萬以上，提醒計畫主持人應依循科「補助專題研究計畫經費處理原則」第 3 點第二項規定辦理。

五、實際追蹤改善情形：

1. 經查核人事室人事室已於 109 年 12 月 25 日依建議事項予以發函本校一二級單位，並多次宣導計畫人員應於實際出差日前完成出差申請。
2. 經查核人事室已於 109 年 12 月 25 日依建議事項予以發函本校一二級單位，並向計畫主持人宣導計畫人員之薪資給付應按月核發。
3. 經查核人事室已於 109 年 12 月 25 日依建議事項予以發函本校一二級單位，計畫主持人須定期檢核人員之聘期與在學期間是否一致。
4. 本校業務單位於第一時間專案審查查核報告出爐時，已依建議事項予以發函本校一二級單位，且多次宣導採購勞務及財務不得分批辦理。
5. 以上建議事項該業務單位已做相關回覆及處理，相關細項待年底專案稽核一併持續追蹤。

稽核報告月份：110 年 2~3 月

稽核項目：投資取得資金運用管理查核作業

一、主要稽核內容及說明：

此次查核投資取得資金運用管理查核作業，主要查核本校是否依循投資取得收益之收支管理要

點執行，並在查核過程中主要發現利息收入自 109 年起大幅減少，主因為高利率定存單陸續到期(部分美金定存利率 108 年最高 3.05%，110 年降至最低 0.35%)，且面臨全球降息導致定存利率大幅下降，建議投資小組於每季報告時增列臺幣及美金定存利率，並請投資小組因應全球化降息商討因應對策，並考量外幣換匯所造成之匯兌損益，透過合理之活化資金發揮投資效益，確保整體校務基金永續收益性及安全性。

二、稽核方式：透過檢查、詢問及查證。

三、稽核發現及稽核結論：

1. 本校校務基金收入之投資，以避險與保本性高投資標的為主，目前多以投資美元及新臺幣定存為主，全球化降息，美金定存利率不復以往，利率從最高 3.05%降至 0.35%造成利息收入大幅下降且 109 年較 108 年減少約臺幣 885 萬元之利息收入。截至目前為止，本校投資標的以美金及新臺幣定存為主，建議投資小組於每季報告時增列臺幣及美金即時定存利率(因應定存單陸續到期，全球降息定存利率大幅下降)及預期利息收入增減，以利委員做後續投資方向納入評估參考。
2. 美金定存於 106 年 4 月 18 日進行美金定存，兌換匯率為新臺幣 29.33:1 美元，截至 110 年 1 月本校平均定存美元折合約 6 億新臺幣，因平均兌換匯率約 30 元:1 美元，查核日 2021/2/27 匯率為 27.885、近三個月 109/11~110/2 月平均匯率為 28.66，如依會計準則公報第 22 號進行「外幣換算」進行外幣評價，則有外幣兌換損失之虞，建議應適時評估國際趨勢及資金庫存水位，透過合理之活化資金發揮投資效益，確保整體校務基金永續收益性及安全性。

四、各單位改善措施或具體興革建議：

1. 本校目前校務基金之投資仍以臺幣及美元定存為主，業務單位於每次投資小組會議報告時，會採口頭或線上即時查詢臺幣及美金即時定存利率，後續亦將增列年度利息收益增減情形，供委員做後續投資方向之評估參考。
2. 在台幣及外幣現金定存利息大幅下降情況，除分散轉定存至已開戶大型金融機構外，挑選利率相對較高之銀行，以持續維持校務基金定存持續收益，美金定存利率自 106 年至 109 年止，利率最高 3.05%降至 0.84%，降息幅度高，將評估美金定存利息換回臺幣或持續滾存

之收益性，並依據第二屆投資管理小組第六次會議決議，因應美金波動大，評估對於美金定存單到期匯率高於原匯兌金額時換回臺幣，並於臺幣強升值時購買美金，以放大投資效益。

五、實際追蹤改善情形：

待下次投資小組開會議時檢視是否列入相關資訊。

稽核報告月份：110 年 3~4 月

稽核項目：場地設備收入之收支及繳費管理情形

一、稽核內容及說明：

經查核此次場地設備收入之收支管理情形，主要分為查核兩個方向：

1. 資產使用及權利金收入(場地設備收入)之財務績效與各校之比較

(1). 本校 106~109 年其決算數/預算數達成率幾乎高於 100%，但與其他 5 所國

立大學比較（中山、中央、中正、成功、政治及台灣大學），由查核說明所檢附之表一及圖一可知，資產使用及權利金收入(場地設備收入)多寡主要受地區性影響，七所國立大專院校排名為台灣大學>政治大學>成功大學>中興大學>中央大學>中山大學>中正大學，且由圖一可知，本校仍屬穩定逐步成長之趨勢。

(2). 本校資產使用及權利金收入平均為 1,745 餘萬元，106~109 年場地設備收入執行率連續 4 年達 100%以上，106~109 年自 1.6 億成長至 1.9 億，除 109 年受新冠肺炎疫情影響，場租收入 108 年略為減少約 100 萬(詳 P10 頁之表一及圖一)，但整體看來 106~108 年場地活用率仍較預期增加。

(3). 本校 108 年較 107 年資產使用及權利金收入(場租收入)增加約 3,500 餘萬元，經查核主因為本校 108 年以前採費用減項之作法(詳 107 前計畫收支明細表 W/P7-1~7-6)，108 年起會計科目變動，場地設備收支明細表包含進駐廠商承租場地之水電費、管委會大樓水電費、學生宿舍水電費…等所致。

(4). 場地設備收入-其他單位及場地設備收入-教學單位皆依本校「場地設備收入之收支管理要點」執行無誤，其彙整 109 年場地設備收入-其他單位，收入達 100 萬以上分別為，住輔組、總務處及體育室，經分析主要以住輔組及總務處(資產經營組-對外招租、事務

組-惠蓀堂、校友號、圖書館會議室…最為大宗)，場地設備收入-教學單位，則以法政學院(設館大樓場租)、創產學院(中民國對外貿易發展協租借場地)最為大宗，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，建議各相關單位對於場地設備應以活化資產為宗旨，增加資產利用率。

2. 本校場地收入收費是否依相關規定執行入帳

- (1). 本校場地收費依教育部 109 年 9 月 2 日臺教政 1090128745 號函規定執行，且本校為配合教育部原函文說明三辦理，已於 109 年 12 月 1 日起正式使用「繳費通知銷帳系統」並請相關單位於繳費通知單註明計費方式。
- (2). 透過抽核總務處 16 筆場地收入，自場地租借申請單至入帳收費情形，其租借申請表、收費明細表、繳費通知單、開立發票及相關入帳到收費標準核算皆相符無誤。
- (3). 此次查核以抽核 110 年 1~2 月各單位實際使用「繳費通知銷帳系統」，因各業務單位仍在適應階段，查核過程中發現多數業務單位尚未使用銷帳系統，故未檢附場地使用費入帳通知單、詳細收費計算方式及相關租賃合約，建議相關業務單位及各大樓之管理委員能夠儘速使用本校「繳費通知銷帳系統」，並重新檢視計費方式是否與總務處彙整之「全校各單位付費空間連結網址」所提供之收費標準一致，如欲更新收費標準應將相關資訊會總務處資產經營組重新統整。

二、稽核方式：透過觀察、檢查、詢問、驗證及查證。

三、主要稽核發現及稽核結論：

主計室

1. 查核 106~108 年資產使用及權利金收入(場地設備收入)發現 108 年較 107 年增加約 3,500 餘萬元，經查核主因為會計科目兩期變動，108 年場地設備收支明細表包含進駐廠商承租場地之水電費，導致場租收入大幅提升，但實際上並非全部為本校實際使用。後續經詢問各大專院校之作法，各校大多將出租場地所產生之水電費採代收代付科目或費用減項處理，且本校 108 年以前採費用減項之作法，已建議是否重新討論場租收入水電費科目之認列，以避免造成收入及費用之虛增，後續主計室已採納並配合辦理。

2. 查核發現業務單位於上傳場地使用費入帳通知單之計算方式一欄表，因字數限制導致無法顯示實際真實資訊，因而使傳票摘要連帶無法提供真實之訊(ex. 場地使用費有分保證金、清潔費及實際場地使用費，但摘要皆顯示某某單位承租某場地之場地使用費)。建議如系統後續於欄位上可克服字數限制，並請主計室於傳票摘要一併顯示實際資訊(ex. 某場地之場地使用費-保證金)，以利查核時能夠確認實際收費是否如實繳交入帳。

出納組

1. 查核教學單位-社管大樓場地租費發現兩筆檢附之場地使用費入帳通知單承租單位、場館名稱及租用日期時段皆為一致，但收費標準卻不一，經詢問該單位及檢視社館大樓收費標準表得知，收費分別為保證金及該時段場地使用費，另詢問管委會承辦人得知，因計算方式一欄表字數之限制導致該欄無法清楚標示此收費為保證金、清潔費或場地使用費，已與出納組先行溝通，建議業務單位於上傳場地使用費入帳通知單之計算方式一欄表增加足夠欄位，供顯示實際真實資訊，以利查核時能夠確認實際收費是否如實繳交入帳。
2. 查核場地設備收入，發現仍有部分單位尚未使用本校銷帳系統開立場地使用費入帳通知單及詳細收費計算方式。本校場地租用相關費用已於109年12月1日正式上線，請總務處出納組向各相關單位加強宣導，以利提升繳費銷帳效率及因應多元支付之趨勢。
3. 查核場地設備收入時對應總務處資產經營組所提供全校各單位付費空間連結網址，發現仍有少數業務單位所提供之收費標準未更新或連結網址有誤。請總務處資產經營組定期請全校各業務單位重新檢視計費方式是否與全校各單位付費空間連結網址所提供之收費標準一致，以利主計審核及進行查核時核算無誤。

資產經營組

1. 查核場地設備收入時對應總務處資產經營組所提供全校各單位付費空間連結網址，發現仍有少數業務單位所提供之收費標準未更新或連結網址有誤。請總務處資產經營組定期請全校各業務單位重新檢視計費方式是否與全校各單位付費空間連結網址所提供之收費標準一致，以利主計審核及進行查核時核算無誤。
2. 查核總務處資產經營組，發現審計新村文創園區依契約書活化資產進行招商，因業務單位未檢附相關租賃合約，導致無法核算實際租金收入。建議業務單位於「繳費通知銷帳系統」

註明相關租金費用等計算分攤分式，以利勾稽相關契約之收費標準。

事務組

1. 抽核總務處事務組場地收入，發現有一筆繳費通知單遺失，目前已先行用電子檔以及收費明細表與繳費通知單做勾稽，建議業務單位定期做資料掃描建檔以利善加保存。
2. 另後續請事務組在場地申請表單應建立流水編號。

四、各單位改善措施或具體興革建議：

主計室

1. 配合辦理，擬自本(110)年1月1日起調整為費用減項。
2. 本校109年外界(含學生宿舍水電費收入2,536萬4,293元)。

出納組

1. 繳費通知銷帳系統場地租用-計費方式欄位已放寬足夠欄位，且業務單位亦有分類(場地使用費、清潔費…)申請登打，另業務使用單位查詢畫面無法清楚顯示費用類別部分，已納入修正。
2. 業於109年12月1日發文公告學校一、二級單位週知，爾後有送舊式紙本之單位，皆退件並要求使用線上系統登錄，目前僅餘資產組大批廠商租用，待資產組租賃系統完備介接至繳費系統，即可全面使用。

資產經營組

1. (1)業於3/18發文校內一、二級單位，俾建置全校各收費空間基本資料表，資料刻正統整中，待統整完畢再行上網公告，目前擬先針對收費連結有誤部份做更正。
(2)定期檢視計費方式與連結是否一致，如發現有誤隨時更新，並請校內一、二級單位如收費連結有變更，需主動知會本組，以利同步更新網址。
2. (1)填送場地使用費繳費通知單時於欄位註明租金費用計算及分攤情況，後續倘本案納入「繳費通知銷帳系統」，亦於適當欄位註明。
(2)因本案租金計算及分攤方式較為複雜，將一併檢附租金計算表及契約相關條文內容，以利勾稽。

事務組

1. 依新版繳費作業規定，日後繳交場地租金及保證金均會在出納系統裡存檔。本組將另行保留繳費通知-以掃描檔或 PDF 檔列印留存備查。
2. 建議場地申請表單應建立流水編號，這樣日後文件要調閱、查察會比較有系統性。依本校的"檔案分類及保存年限"規定，場地管理的相關文件規定要保存 5 年...5 年的紙本保留量則需要相當大的空間。因此，屬下提出會場申請表的改版及相關借用流程規定，簡述如下：
 - (1) 依場地的不同，於會場申請表左上方設立編號欄，由各場地承辦人自行依序編錄；代號分別為行政大樓(含前廣、後草)代號 A(Administration Hall)，圖 7F 代號 L(Library)，惠蓀堂 H(Hui-Sun Auditoriom)，公共區域 O(Outdoor space)；編號設定-以行大的場地申請為例，2021 年 5 月 5 日的行大會議室的活動，依收件序分別編號為 A20210505-1、2、3...；圖 7F 的校內活動則為 L20210505-1、2、3...。以上編號以組內收到的會場申請表時序為主，校外單位的申租函則在核可後由各該管承辦人另行註記編號。
 - (2) 所有的會場申請表在組長(部份較特殊案件需由總務處核章)核章後，統一委由工讀生掃描給各場地管理人存檔，檔名可列為與該申請表之同編號；如此日後校內、外上級單位要稽核時，只需將該掃描存檔調出即可。

五、實際追蹤改善情形：

主計室

1. 經查，主計室已依 110 年 3~4 月稽核建議事項將外界(含學生宿舍)水電費收入調整為費用減項及轉正傳票 J400107、J400091。
2. 經查出納組已與計資中心討論後將場地使用費入帳通知單-計費方式欄放寬至 200 字，以利業務單位登打完整資訊供審核時驗算，另會計傳票依據收據摘要登打完整資訊無誤，檢附傳票資訊詳。

出納組

1. 經查核，原銷帳系統於場地使用費入帳通知單之通知單類型欄位選項，即可選擇收費類

別(標示此收費為保證金、清潔費或場地使用費)，出納組已持續宣導繳費類別入帳對應至正確項目。

2. 出納組與計資中心討論後將場地使用費入帳通知單-計費方式放寬至 200 字，較能供業務單位敘明清楚計費方式；另檢附主計室根據業務單位上傳收費辦法及收費明細表審核畫面、繳款狀態等其他收費資訊之相關資訊。

資產經營組

1. 經查本校總務處資產經營組已於網頁/相關連結項下更新各業務單位收費標準連結，並做適時確認及更新，相關連結網址畫面詳本校資產經營組網頁。
2. 因近期受疫情影響，目前針對審計新村之收費暫緩延後，故目前「繳費通知銷帳系統」尚無產生新的繳費通知單，待後續將租金費用計算及分攤情況於欄位中註明，另業務單位目前已經著手將租金計算明細表及契約相關條文內容檢附如附件(W/P5-1~5-5)。

事務組

1. 受疫情影響，目前惠蓀堂及圖書館 7F 會場八月份幾乎沒有舉辦活動，也因配合疫情政策管制校外人士入校，故無出借場地及無場租收入，另查業務單位資料建檔，目前九月抽核到一筆校內單位承租場地之繳費通知單。
2. 經查，業務單位已依稽核建議事項，依不同地點(Ex. H 開頭代表惠蓀堂、L 代表圖書館)、年月份編列流水編號。

稽核報告月份：110 年 5 月

稽核項目：辦理招生試務工作酬勞查核作業

一、稽核內容及說明：

依「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」及本校「自辦招生考試經費收支編列原則」，查核本校辦理各項招生試務工作時，應在自給自足之前提下，每次招生考試收入之運用，應以收支平衡為原則，依試務人員工作內容，訂定工作酬勞支給項目及基準，並以不重領、不兼領為原則，但個人執行招生業務若屬職掌工作時，不得另支給酬勞。另檢視酬勞之支領是否依本校自辦招生考試經費收支編列原則執行並合理運用。

二、稽核方式：透過檢查、觀察、驗算及查證。

三、稽核發現及稽核結論：

經抽核此次辦理招生試務工作酬勞查核作業，尚屬合理，無異常情事發生。

四、各單位改善措施或具體興革建議：

因此次查核無異常情事發生，故無需擬定改善計畫。

五、實際追蹤改善情形：

無須追蹤。

稽核報告月份：110 年 6~7 月

稽核項目：育成中心進駐廠商、簽訂合約機制、收費離駐作業及收入成本分配運用情形

一、主要稽核內容及說明：

查核本校產學研鏈結中心-育成推廣組(校本部、國農大樓及中科育成大樓)，主要發現以下情形：

收入成本面

1. 自 109 年起採收支並列方式列帳，107~109 年收入大約平均 1,110 萬左右，尤其自 108 年起校本部育成大樓整修地下室廢置空間，增加培育空間 30 坪，廠商進駐率上升且出租坪數增加，加上廠商穩定進駐使得進駐率大約都維持在 96%~100%，故整體收入也隨之增加，而費用支用情形 107~109 年整體平均約 466 萬，108~109 年起主因用人費用增加且 108 年多項硬體設施需建置及進行維護則支出費用略為增加，故使整體費用支用情形有略為增加之情形，換言之整體而言 107~109 年淨利平均數約 650 餘萬元，108 年之淨利較 107 及 109 年提升，但截至 110 年 5 月發現校本部進駐廠商有略微下滑之情形，請業務單位積極推廣以維持進駐率及本校空間利用率，避免閒置。
2. 中科育成 107~109 年收入平均約在 1,130 萬左右，但 108 年相對 107 及 109 年高出 90~120 餘萬，主因為 108 年進駐廠商增加(進駐率達 96.4%)及培育服務費活化資產場地出借增加所致。

廠商進駐、保證金等其他

1. 此次查核校本部發現有一筆進駐廠商，依營運輔導合約書分別承租 911~914 室及 923 室，經查 109 年收支計畫明細表與合約期間維護費互相勾稽發現少收 923 室 109 年 1 月之維護費，請業務單位詳細核對其營運輔導合約書之收費期間與開立收據金額是否符合一致。
2. 抽核校本部及中科育成共 12 筆進駐廠商，其保證金皆依營運輔導合約書收取無誤，除 1 筆校本部進駐廠商營運輔導合約書所簽訂之保證金，與主計室所提供保證金之未沖銷明細表核對，截至查核日 110/6/30 及主計室提供未沖銷明細帳 110/6/4 止，核對保證金發現尚未繳款，另發現 5 筆進駐廠商有保證金入帳時間延遲達 2 個月以上之情形。

二、稽核方式：透過檢查、詢問及查證。

三、主要稽核發現及稽核結論：

1. 查核發現「中科育成廠商作業機制」、「進駐廠商篩選、審查及簽訂合約機制作業」、「進駐廠商收費機制」、「進駐廠商之離駐作業機制」等本校內控作業程序，未依目前最新之進駐申請、審查簽約流程、收費標準…等相關準則更新其內控作業程序。業務單位將依循本校最新之進駐申請、審查簽約流程、收費標準…等最新準則修正並納入其內控作業程序。已請業務單位依循本校最新之進駐申請、審查簽約流程、收費標準…等最新準則修正並納入其內控作業程序。
2. 抽核 7 筆校本部進駐廠商營運輔導合約書所簽訂之保證金，與主計室所提供保證金未沖銷明細表核對，經查核保證金大多依營運輔導合約書之金額收取，除 1 筆廠商-生技醫療產業創新研發服務培訓菁英計畫，其依合約應收取保證金 77,220 元，截至經查核日 110/6/4 前核對保證金未沖銷明細帳發現尚未繳款，建請業務單位後續應留意廠商之保證金有無繳納。因此進駐廠商之營運輔導合約書自 110/6/1 開始並進駐，截至查核日 110/6/30 及主計室提供未沖銷明細帳 110/6/4 止，尚未收到此保證金款項，建請業務單位後續應留意廠商之保證金有無繳納。
3. 校本部：
抽核 110 年校本部進駐廠商發現 2 筆保證金入帳時間有延遲 2 個月以上之情形。

中科育成：

抽核 110 年中科進駐廠商發現 3 筆有保證金延遲 2 個月以上之情形。

建請業務單位注意保證金應依本校產學研鏈結中心育成推廣組收費標準表執行，其保證金繳款時間應於簽約時如實繳納。

4. 抽核校本部發現一筆進駐廠商-漢鼎智慧科技(股)公司其承租空間 911~914 室及 923 室，其中承租空間 923 室，合約期間為 109/1/1~110/9/30，每月維護費為 19,500 元，經查 109 年一整年應收金額應為 234,000 元，但經收支計畫明細表傳票編號 E100053 摘要僅收校本部進駐廠商 911~914 室 109 年 1 月維護管理費\$20,280 元，但卻未見 923 室 1 月之租金 19,500 元。已請業務單位重新確認該筆租金進駐廠商是否繳納，並依本校「進駐廠商收費機制」執行，如未繳納還煩請儘速收回。

四、各單位改善措施或具體興革建議：

1. 本組將儘快更新「中科育成廠商作業機制」、「進駐廠商篩選、審查及簽訂合約機制作業」、「進駐廠商收費機制」、「進駐廠商之離駐作業機制」等內控作業程序。
2. 校本部-生技醫療產業創新研發服務培訓菁英計畫(教育部 RSC 計畫)於 110 年 5 月 24 日寄繳費通知單明細知會。77,220 元之保證金，因計畫之款項無法以計畫經費支付，該計畫經辦人送出申請時經主計室退回次，無法如期繳款。此筆保證金因行政作業目前尚與主計室溝通協調中，本組亦會隨時追蹤。
3. 校本部 2 筆(台灣禮蘭動保及佳和農化企業)保證金入帳時間延遲：

說明：

(1)由台灣拜耳動物部轉讓之台灣禮蘭動保公司，保證金加維護管理費(130,243 元/2 個月)，其費用是由學校簡茂盛老師與台灣禮藍公司產學合作之計畫款項所付，為 2 個月支付一次，因 1 次申請時會超過 10 萬元，需重新審核採購，故分成 2 次請款，以致保證金延後(2 個月)收取。

(2)本組訂於每年 12 月左右內部盤點保證金時發現佳和農化企業社公司未收新增 811 室(6 坪)空間時，保證金 14,040 元未收取，並於 110 年 1 月通知補齊。未來將加強管理，以防延遲繳交。中科育成 3 筆(奧森科技、康德生醫、丰益科技)保證金入帳時間延遲：

說明：未來將會更謹慎處理保證金收款相關事宜，避免延遲。

4. 漢鼎智慧科技(股)公司新增 923 室，合約訂定 109 年 1 月起~110 年 9 月止，經查核發現當時經辦，繳費通知單誤由 2 月開始計費，明顯少收 1 個月份費用 19,500 元。近期已通知漢鼎公司，亦於 110 年 7 月 5 日補收該筆費用。日後將加強內部人員新舊合約交換時需 Double check 收費日期，以防止疏失。

五、實際追蹤改善情形：

以上建議事項該業務單位已做相關回覆及處理，相關追蹤報告將於明年度查核持續追蹤。

稽核報告月份：110 年 7~8 月

稽核項目：農委會研發成果經費稽核查核作業

一、主要稽核內容及說明：

查核農委會研發成果經費稽核查核作業，109 年農委會研發成果案件皆依本校「研究發展成果管理及運用辦法」、「行政院農業委員科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」及「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」執行，尚屬合理無異常情事發生。另追蹤上期查核技術授權案收取履約保證金，發現有合約到期但履約保證金尚未退款之情形，經查截至 110 年 7 月 31 日合約到期者履約保證金皆已退款，但目前仍有 10 筆合約尚未到期且履約保證金未退款之技術授權案件，經與主計室未沖銷傳票明細表-存入保證金核對皆勾稽無誤，並請業務單位每年定期追蹤。

二、稽核方式：透過檢查、詢問、驗算及查證。

三、稽核發現及稽核結論：

此次查核農委會研發成果經費稽核查核作業，109 年農委會研發成果案件皆依本校「研究發展成果管理及運用辦法」、「行政院農業委員科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」及「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」執行，尚屬合理無異常情事發生。

四、各單位改善措施或具體興革建議：

因此次查核無異常情事發生，故無需擬定改善計畫。

五、實際追蹤改善情形：

無須追蹤。

稽核報告月份：110 年 8~9 月

稽核項目：人員加退保、差勤管理及薪資發放查核作業(臨時工、專兼任助理、博士後研究員及契約進用職員)

一、主要稽核內容及說明：

本校於 105 年 9 月開始強制執行到職日與投保日需為同一天，故此次抽核辦理聘保合一加退保作業，大多依規定執行無誤，另查核薪資發放及差勤管理主要發現以下幾點情形仍待改善：

1. 查核薪資發放並抽核臨時人員、專兼任助理、博士後研究員及契約進用人員，核算勞健保、勞退休金提撥繳交之金額及補充保費大多依勞健保投保金額表及勞退休金提繳工資分級表執行無誤，除查核到 1 筆臨時人員因原先投保日數與實際出勤日數有異動，且業務單位未即時更正(於造冊一個月內)，造成本校(雇主)多支付勞退基金及勞保費用，因本校人員種類眾多，請人事室加強對各用人單位宣導。
2. 抽核 2 筆於 98 年以前未依到職日及時加保之情形，因 98 年以前加保之專責單位尚未全部移轉至人事室，加上聘任流程程序有延遲之情形，故有出現投保日不等於到職日之情事，為避免違反就業保險法第 6 條第 3 項及勞工保險條例施行細則第 2 節第 14 條之規定，請人事室向用人單位加強宣導以避免受罰及聘任人員之到職通知單加強妥善管理及電子備份。

二、稽核方式：透過檢查、詢問、驗算及查證。

三、主要稽核發現及稽核結論：

1. 本校於 105 年 9 月開始強制執行到職日與投保日需為同一天，但此次仍查核到 1 筆契約進用職員到職通知單年久遺失之情形及 2 筆未依到職日及時加保之情形，經查 98 年以前加保之專責單位尚未全部移轉至人事室，加上聘任流程程序有延遲之情形，故有出現投保不等於到職日之情事，但 98 年以後投保之專責單位皆屬本校人事室，並於 105/09/01 加強宣傳及落實聘保合一。因投保已無法追溯自到職當日生效，為避免違反就業保險法

第 6 條第 3 項及勞工保險條例施行細則第 2 節第 14 條之規定，請人事室向用人單位加強宣導以避免受罰及聘任人員之到職通知單加強妥善管理及電子備份。

2. 經查臨時人員之臨時工資發放、勞健保、勞退及補充保費，發現有一筆臨時人員因原先投保日數為 4 日，但實際出勤紀錄表為 3 日，因業務單位未即時更正(於造冊一個月內)，造成本校(雇主)多支出 1 日之提撥勞退基金及勞保費用。請人事室加強宣導，如業務單位有聘僱臨時人員之情事應多加留意，因臨時人員投保退保皆以日為單位，請於造冊前再次確認實際投保日數或於造冊後發現投保等資訊有誤及時更正資料，以避免造成雇主及勞方之損失。

四、各單位改善措施或具體興革建議：

1. 本校自 105 年起建置教職員工 EZ-COME 系統，契約進用職員進用係依本校約用職員進用標準作業程序辦理，並已全面落實聘保合一制度。
2. (1)有關臨時人員之相關注意事項，本校每年均定期發文宣導，最後 1 次宣導日期為 109 年 12 月 3 日(興人字第 1090601331 號)。
(2)另查有關臨時人員之權益義務，均依「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」辦理，爰本校臨時人員如有請事、病假等情形，本校仍須依勞工保險條例辦理，無須辦理退保事宜。

五、實際追蹤改善情形：

以上建議事項該業務單位已做相關回覆及發文宣導處理，無須追蹤。