



國立中興大學
NATIONAL
CHUNG HSING UNIVERSITY

國立中興大學

111 年度

校務基金稽核報告

國立中興大學 111 年度稽核計畫

110 年 11 月 09 日興秘字第 1100100784 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 111 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
110 年 10 月~111 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
110 年 10~12 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	P5~8
111 年 1 月	T1110101	追蹤 報告	109 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	
111 年 2~3 月	1110301	財務 事項	現金、銀行存 款、有價證 券、股票、債 券與固定資 產等之稽核 及本校車輛 盤點作業	查核現金、銀行 存款、有價證 券…等財物盤 點作業之執行 情形，是否符合 內部控制制度 規定。	總務處(資產 經營組及出納 組)/主計室	第 8 條第 1 項第 1 款財 產管理循 環及第 1 項 第 3 款	P8~11
111 年 4 月	1110401	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。	P11

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
111年 5~6月	1110601	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	P12~17
111年 6~7月	1110701	總務事項	10萬以上 100萬以下採購應執行相關程序、招標作業及10萬以下小額採購	查核相關採購作業是否依循相關法令及符合內部控制制度規定。	總務處/主計室	第8條第1項第1款之採購循環	P18~20
111年 8月	1110801	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項研發循環及第1款之校務基金交易循環	P20
111年 9~10月	1111001	校務基金	在職專班收支運用與各項支出效益之績效評估情形	查核本校開班狀態及收支運用分配情形及達成目標。	主計室/相關單位	第8條第1項第4及第5款	P21~22
111年 11月	校務會議報告		彙整110年10~12月~111年10月稽核報告紀錄表及擬定112年稽核計畫。				

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
	專案稽核 (科技部) 111/11~111/12	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 111 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：110 年 10 月~111 年 1 月(含 111 年 1 月追蹤報告)

稽核項目：科技部 109 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 109 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發現有三筆計畫(109B1307、109B1090、109B1712A)，其兼任助理離校時間與實際計畫聘期不一致，依據科技部補助專題研究研究人力約用注意事項第三點，兼任助理從事計畫期間應為在校學生身分，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。
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 3 筆計畫)，未依國內出差旅費報之要點第 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. 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(僅 1 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。
4. 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。
5. 查核一筆計畫 MOST109-2112-M-005-013-MY3(109B1307)，其 2 筆業務費發現 110 年傳票 B203519 及傳票 B203648 其摘要為 3A01 及 3A02 實驗室導電耐磨壓防水工程，發現廠商開立發票日期為 110/1/11 及 1/12 且屬同廠商、同性質、同施工內容，因全年度採購金額為 126,000 元，超過 10 萬元，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：

- (1)109B1307 計畫主持人表示，學生確切離校時間點並非計畫主持人可完全掌握。然而，該生待在本人實驗室補齊數據時間點，確實是超過 110/07/31，直至 110/08 初才離開本人實驗室，唯其離校手續先行辦理，不合乎法規程序，但其工作事實確實存在。若後續需補繳溢領之款項，全權依法辦理。
- (2)109B1090 計畫主持人表示，其三名兼任助理皆於 110 年 7 月完成離校手續，且三人於 110 年 7 月份無實質工作內容，故三人 7 月份皆未支薪。在此將計畫(109B1090)聘期起訖日期更改為 109 年 8 月 1 日至 110 年 6 月 30 日，並將更改紀錄附於附件一以供參考。三位兼任助理皆無溢支薪水，故無繳回之需求。
- (3)109B1712A 計畫主持人表示，未考量到兩位兼任助理提前於 110/07/22 畢業離校導致不符合研究人力約用原則，已於 110/11/19 向學校之主計與人事單位申請兩位兼任助理之聘期縮短(聘期縮短申請系統之資料如附件一所示)，縮短日期至兩位兼任助理畢業離校時間(110/07/22)，且經由人事單位重新計算 110/07 月份之兼任助理費，執行單位依比例繳交溢支經費。

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：

(1)本室業於 109 年 2 月 21 日及 109 年 12 月 25 日以興人字第 1090600169 號及第 1090601420 號書函轉知計畫人員應於實際出差日前完成出差申請，並請計畫主持人督請所屬計畫人員依前開規定辦理出差作業程序。

(2) 擬賡續宣導並列管計畫人員出差申請程序。

3. **計畫主持人回覆：**

校內編號：109B1322

因兩位助理健康檢查報告位及時繳交，使得環安中心審核延後，以至於聘任生效時間受到影響(即無法登入人事系統做差勤簽到)，未來針對專任助理之聘任流程做提醒，以改善聘任審核之問題。

人事室回覆：

(1)本室業於 109 年 2 月 21 日及 109 年 12 月 25 日以興人字第 1090600169 號及第 1090601420 號書函轉知，依勞動基準法第 23 條規定，薪資應按月給付，請各計畫主持人依上開規定每月支付受僱者薪資並按月扣繳保險費(勞、健保費及勞退金)一案。

(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。

(3)本室每月均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。

五、實際追蹤改善情形：

1. 經查核人事室已於 110 年 12 月 22 日依建議事項發函本校一二級單位，且 109B1307 計畫兼任助理已於 110/12/28 經由人事室核算須繳回陳生 110/7/28~110/7/31 溢領之兼任助理費。
2. 經查核人事室已於 110 年 12 月 22 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。
3. 經查核人事室已於 110 年 12 月 22 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。

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：111 年 2~3 月

稽核項目：現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等盤點作業及本校車輛管理檢核作業。

一、主要稽核內容及說明：

此次查核現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等盤點作業及本校車輛管理檢核作業，均依相關規定及辦法執行，惟以下幾點尚待加強宣導及改善：

1. 請資產經營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。
2. 請出納組依據行政院主計總處「內部審核處理準則」第 21 條第 1 項第 1 款，「現金、票據及證券之收受，……即時通知主(會)計單位編製傳票入帳」規定辦理，儘速通知主計入帳。
3. 請業務單位依國庫施行細則第 6 條：「依本法第 5 條第一、第二、第四、第五各款規定得自行收納保管之款項，其保管期限至多不得逾 5 日。」
4. 請業務單位統計屆滿 15 年之公務車，其所需繳納之牌照稅、燃料稅及維修保養等相關費用，評估改用租賃車是否較能撙節費用，並依據行政院「車輛管理手冊」第 39 條，考量公務車車齡及安全性，依政府採購法及中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點辦理汰換。

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：

資產經營組

1. 經查核資產經營組所提供第一次財產抽盤紀錄表發現仍有補發標籤及抽盤出現有帳無物之

情事，後續複盤皆已改善。請資產經營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。

出納組

2. 抽查110年5月至7月之收入傳票，檢視銀行匯入款項及傳票入帳情形是否相符，本次抽查收入傳票，經查有多筆款項已匯入本校401專戶，但發現有多筆款項出納組卻遲未通知主計室入帳。請出納組依據行政院主計總處「內部審核處理準則」第21條第1項第1款，「現金、票據及證券之收受，……即時通知主(會)計單位編製傳票入帳」規定辦理，儘速通知主計入帳。

住宿輔導組

3. 110/9/14、9/30至女生宿舍查核，發現冷氣卡及儲值機紀錄，有未繳納7/16~8/15之現金。請出納組協助加強宣導，依國庫施行細則第6條：「依本法第5條第一、第二、第四、第五各款規定得自行收納保管之款項，其保管期限至多不得逾5日。」
4. 至住輔組盤點冷氣卡數量與出納組所提供之紀錄相符，但現場至女宿查核發現110/9/13領用之300張尚未使用，且發現冷氣卡未依領用之序號排序且無製作售卡紀錄表。與主計室於107年進行查核時曾建請男女生宿舍製作售卡紀錄表，以供備查，請依建議事項辦理。

事務組

5. 此次查核發現，仍有部分業務單位未使用本校公務用車輛管理辦法檢附之相關表單(汽車請修單)。請事務組進行學校年度車輛事務查核時提醒業務單位及宣導，應依本校公務用車輛管理辦法第17條，將車輛保養、整修、時間及費用，應登載於汽車請修單。
6. 事務組所提供之公務車資料與本校汽車財產目錄(由資產經營組提供)之財產取得日期無法勾稽，因與事務組承辦人討論，其取得日期應以行照之發照日期為主，但查核過程中發現公務車管理之取得日期並未統一。建請事務組內部進行相關討論，並統整其公務汽機車所揭露之取得日期或發照日期之資料是否整體表達一致。

四、各單位改善措施或具體興革建議：

資產經營組

1. 已於今年為 1 月 12 日興總字第 1110400066 號函知全校各單位，對所保管或使用之財產，應善盡管理人之責，財產標籤漏未貼，應申請補印標籤等，及每次現場盤點均再三宣導相關法令及程序務求達成帳務相符；另往後實施國有公用財務盤點作業計畫時，增列盤點 SOP，請保管人務必確實盤點。

出納組

2. 已著手將對外服務收入部份納入「出納繳費銷帳系統」，日後將改善懸帳而遲未通知主計室入帳的情形；另本校驗證、土調、檢測及貴儀等中心已使用分戶明確區分款項歸屬，對於跨行轉帳部份已改善對帳作業，縮短入帳時間。

事務組

3. 另函本校一二級單位，加強宣導，重申依據本校公務車輛管理辦法，相關報表資料(汽車請修單)確實逐項登載，並將於本(111)年度例行性車輛查核作業時，列入重點查核要項。
4. 經本組與資產經營組討論後，考量車輛實務管理及汽車財產目錄登錄要求，本組「公務車輛彙整表」內除現有「行車發照日期」欄位外，將再增加「取得日期」欄位，與資產經營組財管系統相互勾稽。

住宿輔導組

5. 已再次知會男宿及女宿加強落實已收回之冷氣儲值費用於規定之期限內繳交出納組入帳。女宿自 110 年度第 2 學期起，冷氣卡已無現金繳納，均導入悠遊卡、一卡通、Line pay 等電子支付方式，出納組亦會於收到匯款後通知宿舍至出納組開立收據。
6. 女宿已經將每期售卡與庫存數量確實計入售卡紀錄表，以及將庫存冷氣卡依照序號排序，並於查核時予以對照。

五、實際追蹤改善情形：

1. 經查出納組已於每年均發文(今年為 1 月 12 日興總字第 1110400066 號)函知全校各單位，對所保管或使用之財產，應善盡管理人之責，財產標籤漏未貼，應申請補印標籤等。
2. 經查本校已著手將對外服務收入部份納入「出納繳費銷帳系統」，本校已於 109 年 12 月 1

日正式使用「繳費通知銷帳系統」，進而改善懸帳而遲未通知主計室入帳的情形。

3. 已經相關資料依稽核建議事項改善，並將車輛實務管理及汽車財產目錄登入欄位更改一致以利財管系統相互勾稽。
4. 住宿輔導組，經 111/9/27 實地查核發現，女宿自 110 年度第 2 學期起，冷氣卡已無現金繳納，均導入悠遊卡、一卡通、Line pay 等電子支付方式，故無延遲繳款之情形。
5. 至住輔組盤點冷氣卡數量與出納組所提供之紀錄相符，但現場至女宿查核發現 111/9/27 領用之 300 張尚未使用，且發現冷氣卡未依領用之序號排序且無製作售卡紀錄表，與主計室於 107 年進行查核時曾請女宿製作售卡紀錄表，以供備查。

稽核報告月份：111 年 4 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：111 年 5~6 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 107~110 年其決算數/預算數達成率幾乎高於 100%，但與其他 6 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 1.82 億元，107~110 年場地設備收入執行率連續 4 年達 100%以上，107~110 年自 1.56 億成長至 1.88 億，因近兩年來受疫情影響，加上自 110 年 5 月起政府宣布三級警戒（自 110/5~110/9 租借場地紛紛取消少部分延期），場租收入 110 年較 109 年減少約 260 萬(詳 P13 頁之表二)，但整體看來 107~110 年場地活用率仍較預期增加。
- (3). 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 110 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、學生事務處及體育室，經分析主要以住輔組及總務處經營組(對外招租、事務組惠蓀堂、圖書館會議室…等)、學務處(中華民國對外貿易發展協會場地租費)及體育室(運動場館租借及使用證收入)最為大宗，場地設備收入-教學單位，依序排名為管理學院學院(社管大樓場租)、創新產業暨國際學院、通識中心及文學院，其中又以管理學院（社管大樓租金收入)及創新產業暨國際學院（中華民國對外貿易發展協會-創產學院租借場地)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). 經抽核業務單位所提供之場地使用申請表，發現有未編列流水序號之情形，依教育部來函指示，臺教政（一）字第 1090128745 號，借用申請表單編列流水號並設置登記簿，請業務單位編列流水序號並於管控表(登記簿)設置此欄位以利勾稽。
- (3). 抽核社管大樓 12 筆場地收入，自場地租借申請單至入帳收費情形，其使用本校場地繳款核銷系統、租借申請表、收費明細表、開立收據/發票及相關入帳到收費標準核算皆相符無誤。
- (4). 抽核資產經營組 8 筆場地收入，因部分廠商屬簽訂合約性質多為每兩月或單月繳費一次，故目前尚未使用「繳費通知銷帳系統」，經查核其手動開立繳費通知單、開立收據/發票、履約保證金皆依合約收費執行無誤。
- (5). 此次查核以抽核 110~111 年 1~3 月各單位實際使用「繳費通知銷帳系統」之情形，查核過程中發現多數業務單位皆使用銷帳系統且依去年之稽核建議事項於系統之場地入帳通知單詳細附上計費方式與收費標準勾稽無誤，除少數單位仍未使用「繳費通知銷帳系統」、未檢附收費計算方式、未更新收費標準…等，建議尚未使用之業務單位能夠儘速使用本校「繳費通知銷帳系統」，並請各業務單位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. 經查核其他場租收入-教學單位化工系，因租借場地之收費與原標準有異，故與場地使用費入帳通知單檢附之計算方式無法勾稽。經詢問化工系承辦人表示，因承租單位為校內單位且考慮經費有限，故業務單位經討論後給予優惠，隨後附上原場地借用申請單，建請主計

室審核時如遇此情形，還請向原承辦單位宣導將借用申請單上傳於場地銷帳核銷系統中，以利審核並勾稽相關資料。

2. 經查核園藝系 111 年傳票編號 J100112 之場地使用費，因租用期間填寫有誤，故與計算方式無法勾稽。經詢問承辦單位實際承租時間並檢附借用申請單，經核算收費無誤，建請主計室審核時如遇此情形，還請向原承辦單位宣導將借用申請單上傳於場地銷帳核銷系統，以利審核勾稽相關資料。

出納組

1. 抽核其他單位-課指組之聲光器材租費及資產經營組場地租費，發現各有 2 筆尚未使用本校場地繳費通知核銷系統之情形。因應教育部 1090015767 號函及行政院及所屬機關(構)推動行政作業流程透明原則第七點規定，建置透明化措施，本校已於 109 年 12 月 1 日正式使用「繳費通知銷帳系統」，建議出納組向相關單位加強宣導應儘速使用以配合學校政策。
2. 抽核資產經營組之空間付費之場地收入情形，發現此場地收入繳款銷帳系統無法匯出電子檔案(ex. Excel 檔 or PDF 檔)，故導致查核此部分僅能請承辦人以截圖之方式顯示表單，以至於承辦單位無法針對各該場地做後續彙總及分析。因導入系統測試時，已有多名承辦單位之使用者皆提出此功能需求，加上此系統已實施近一年，為使系統使用上更便利及資料查核上之勾稽，建議由出納組匯集各業務單位之需求再與計資中心進行討論並更新相關系統之功能，以利作業上更便捷使用。

資產經營組

1. 查核場地設備收入時，對應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(ex. 課指組、國農大樓場地租費、人文大樓收費標準表僅放置在學院網站、工學院收費標準與網址提供不符)。建請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，以利主計審核及內部查核。
2. 查核總務處資產經營組，發現仍有部分收入尚未導入場地繳費銷帳系統，因部分廠商性質多為每兩月或單月繳費一次，雖已有請計資中心協助開發系統，但目前仍未完成。建議業務單位儘速與計資中心完成系統並正式導入場地繳費銷帳系統，以利提升繳費銷帳效率提

升及多元支付之趨勢。

計算機及資訊網路中心

抽核資產經營組之空間付費之場地收入情形，發現此場地收入繳款銷帳系統無法匯出電子檔案(ex. Excel 檔 or PDF 檔)，故導致查核此部分僅能請承辦人以截圖之方式顯示表單，以至於承辦單位無法針對各該場地做後續彙總及分析。因導入系統測試時，已有多名承辦單位之使用者皆提出此功能之需求，為使系統使用上之便捷及方便資料查核上之勾稽，建議業務能附加匯出場地收入繳款銷帳系統匯出之功能。

植物病理學系

抽核教學單位之場地收入發現一筆姆育創意(股)公司-科學營隊於 111/1/24~111/1/26 承租本校植物系 R1D02~ RD1D03 之大學部 4 間空間，為期 3 天，經查收費標準為 2000 元/間，故依收費標準總收費金額應為 24,000 元，由於該公司長期承租此場地，希望給予優惠，經內部討論後以 63 折之優惠計算，但後續業務單位未出具實際會議紀錄或相關簽呈佐證。建議承辦單位如遇此情形，應於收費標準表(會議使用辦法)明訂優惠辦法，以利外部單位租借場地依法可循，且應檢附內部會議紀錄或相關簽呈並檢附予主計室，以利相關單位審核其場地收費是否無誤。

化工系

經查核其他場租收入-教學單位化工系，因租借場地之收費與原標準有異，故與場地使用費入帳通知單檢附之計算方式無法勾稽。經詢問化工系承辦人表示，因承租單位為校內單位且考慮經費有限，故業務單位經討論後給予優惠，隨後附上原場地借用申請單，建議貴單位如遇此情形，應於收費標準表明訂優惠辦法，以利外部單位租借場地依法可循。

社管大樓管委會

經抽核社管大樓所提供之場地使用申請表，發現有未編列流水序號之情形，致管控表(登記簿)較不易與場地使用申請表勾稽。依教育部來函指示，臺教政(一)字第 1090128745 號，借用申請表單編列流水號並設置登記簿，請貴單位編列流水序號並於管控表(登記簿)設置此欄位以利勾稽。

四、各單位改善措施或具體興革建議：

主計室

依稽核建議事項配合辦理。

出納組

1. 經與課外組承辦同仁了解有關聲光器材租用情形，因租用多為學生社團，租用多為學生自行登打通知單，本組「繳費通知銷帳系統」登入使用人員須有職員編號，且器材租用未納入系統繳費項目，將協請課外組承辦同仁與計資系統開發同仁一同討論，將聲光器材租費納入「繳費通知銷帳系統」之可行性。另資產經營組場地租費已自行開發登錄系統，待系統完成，即可與本組銜接。
2. 系統初步規劃時，有提出相關建議，但鑒於系統未完整及資料統整的正確性，尚未開發此功能，爾後將歸納使用單位的建議，彙整所需欄位及呈現的格式，擬於6月底前向計資系統開發同仁提出新增功能報表需求，再請使用單位測試後，預計隔月底可上線使用。

資產經營組

1. (1)本組於今年1/24重新彙整校內各收費空間相關資訊，建置全校各收費空間基本資料表，目前資料表資訊皆已更新，惟原「全校付費空間連結網址」為舊資料，未下架，現已下架。
(2)未來擬定期發文本校一、二級單位請其重新檢視計費方式是否與「全校各收費空間基本資料表」所提供之收費標準一致。
2. 將再與計資中心討論完成系統，並俟系統完成後再導入場地繳費銷帳系統。

計算機及資訊網路中心

俟總務處出納組提出功能之需求，本中心將配合配裡協助開發。

植物病理學系

擬招開系務會議修訂空間及教室租用辦法收費表準。

化工系

經化工系111年6月15日系務會議通過，修改化工系教室借用辦法，並增列兩項優惠收費條列。

(1) 本校各單位舉辦有收費相關之研討會或會議案收費標準八折優待計收。

(2) 本校各單位舉辦無收費相關研討會或會議，已單位名稱申請案收費標準六折待計收。

社管大樓管委會

已依建議事項於場地借用申請表與登機表設置流水序號欄位。

五、實際追蹤改善情形：

出納組

1. 經相關單位討論後，由課外組同仁配合學校政策將聲光器材租費納入「繳費通知銷帳系統」，目前進度為計資中心已完成將聲光器材費納入「繳費通知銷帳系統」，待承辦單位主管審核後經測試後予以正式啟用，後續待系統正式上線持續追蹤。
2. 出納組彙整各業務單位之需求並於6月下旬，請計資中心於「繳費通知銷帳系統」完成新增「報表功能」，另請體育室協助測試，於報表功能中，可輸入「計畫編號」或「統一編號」進入查詢，且承辦單位使用者依需求勾選所需統計資料(可選匯出 Excel 檔 or PDF 檔)。

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「全校付費空間連結網址」各業務單位收費標準連結，已做適時確認及更新，後續已直接連結到各場館收費標準網頁(如有更新連結內容亦連動更新)。
2. 待持續追蹤場地繳費銷帳系統執行進度。

計算機及資訊網路中心

經查核，目前計資中心已依稽核建議事項與相關承辦單位之使用者討論後，新增銷帳系統新增欄位使用方式，產生相關報表)，另新增檔案轉出 Excel、pdf 檔之功能，以利使用上之便捷及方便資料查核上之勾稽。

植物病理學系

經查核業務單位已經稽核建議事項，於111年7月25日召開系務會議修訂空間及教室租用辦法收費標準，執行無誤。

稽核報告月份：111 年 6~7 月

稽核項目：10 萬以上 100 萬以下採購應執行相關程序、招標作業及 10 萬以下小額採購

一、主要稽核內容及說明：

此次查核 10 萬以上 100 萬以下採購應執行相關程序、招標作業及 10 萬以下小額採購查核作業，依政府採購法、中央機關未達公告金額採購招標辦法及政府採購法施行細則及本校內控作業程序執行，尚屬合理無誤，惟抽核自出納付款系統檢視小額採購之請購案發現以下情形建議改進：

抽核 5 筆屬科技部計畫及 2 筆非屬科技部計畫，其中 17 筆傳票摘要經查與發票實際購買內容屬同計畫、同標的、同性質相近標的之採購，因抽核之計畫尚有向同一家廠商採購或重複性購買同一財物/勞務，其年度累計購買金額逾 10 萬元以上，似有分批採購之虞，建議留意政府採購法相關規範；另查如屬科學技術研究發展目的且為政府補助之科研預算，建議依科學技術研究發展採購監督管理辦法程序辦理(科研採購方式辦理)，以增進採購效率。

二、稽核方式：透過檢查、觀察、詢問、驗算及查證。

三、主要稽核發現及稽核結論：

採購組

1. 經查核標案案號：FSL-110007 智慧停車管理系統-西大門後續擴充，因受疫情影響廠商部分設備零件因上游廠商產能受限，部分設備供貨延遲所致，故依工程會工程企字第 1090100202 號函，申請兩次展延履約期限，第二次展延至 111/2/25，但截至查核日 111/7/6 仍未進行驗收，據了解廠商皆已完工，經承辦人表示已多次提醒，建議應採購組驗收期程應依契約規訂期限辦理，並依採購法第 71 條、政府採購法施行細則第 92~94 條，機關辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，機關應於二十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。如採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
2. 經查核計畫 108B1054、110B1336、109RA111、109B1906、109B1291、107B1330R 及 110A204，上述採購案發生情形相似，經檢視同一計畫尚有向同一家廠商採購或重複性購買同一財務

/勞務，因全年度採購金額累計逾 10 萬元以上，似有分批採購之虞。

主計室

1. 經查核計畫編號 109RA111，傳票編號為 R200124 及 R200324，此兩筆發票購買內容為：L 型 TCP120120 本體及零件，經判定為同種類且屬同一計畫，且向同一家廠商採購或重複性購買同一財物，因全年度採購金額為 130,000 元，其年度累計購買金額逾 10 萬元以上，似有分批採購之虞。
2. 經查核 108B1054、110B1336、109B1906、109B1291、107B1300，皆屬科技部計畫，（且 108B1054 及 110B1336 計畫皆為同一主持人），因抽核此 5 筆計畫發生情形相似，為實際發票購買項目屬同種類且同一計畫，且向同一家廠商採購或重複性購買同一財物，其年度累計購買金額逾 10 萬元以上，似有分批之虞。
3. 經查核計畫編號 110A204，傳票編號為 A200202、A200234 及 A200260，其中發現發票內容為採購紫金地瓜熟粉、黃金地瓜熟粉，其全年度採購金額分別為 182,500 元及 67,500 元，經判定為同種類且屬同一計畫，且向同一家廠商採購或重複性購買同一財物，其年度累計購買金額逾 10 萬元以上，似有分批採購之虞。

以上 1~3 點建請業務單位加強經費核銷之內部控制及辦理說明研習會宣導，如辦理同年度、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，並依政府採購法 14 條規定採公開招標方式辦理，如有分批辦理之必要，須經上級機關核准。如計畫之經費來源為科技預算之採購者，建議依科研採購方式辦理，以增進採購效率。

四、各單位改善措施或具體興革建議：

採購組

1. 本案業於 111 年 7 月 13 日完成驗收，另依政府採購法施行細則第 95 條：「前三條所定期限，其有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。」故於 111 年 7 月 21 日簽准延期驗收在案(文號：1110401690)。
2. 本案業於 111 年 7 月 19 日以興總字第 1110401801 號書函予本校一二級單位，重申各單位不得分批辦理採購。

主計室

1. 所列建議，主計室將於 111 年 9 月 29 日主計業務研習會加強法令宣導。
2. 另建請總務處考量未來適時舉辦本校政府採購研習，增進同仁對採購觀念之認知。

五、實際追蹤改善情形：

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

稽核報告月份：111 年 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：

此次查核農委會研發成果經費稽核查核作業，110 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。另追蹤技術授權案收取履約保證金之退款情形，經查截至 111 年 7 月 31 日合約到期者履約保證金皆已退款，但目前仍有 11 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檢視。

二、稽核方式：透過檢查、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，110 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：111 年 9~10 月

稽核項目：在職專班收支運用與各項支出效益之績效評估情形

一、主要稽核內容及說明：

經查核此次「在職專班收支運用與各項支出效益之績效評估情形」，主要發現以下情形：

年度計畫	提列校務基金	行政作業費	學院行政作業費
109 學年度第 1 學期	18,969,177	9,741,023	3,185,875
109 年計畫第 2 學期	15,002,151	7,730,923	2,518,421
小計	33,971,328	17,471,946	5,704,296
110 學年度第 1 學期	17,469,784	9,482,780	2,913,474
110 學年度第 2 學期	16,190,435	8,713,457	2,689,970
小計	33,660,219	18,196,237	5,603,444

本校在職專班 109~110 學年度之績效：

(1)在職專班 109~110 學年度 1~2 學期提列至校務基金、行政作業費及學院行政作業費金額如下：

由表格可知，依本校「碩士在職專班經費收支編列原則」、「產業碩士專班經費收支編列原則」在職專班提列至校務基金每學年約 3,300 餘萬、行政作業費約 1,700~1,800 餘萬及學院行政作業費 560~570 餘萬元，因設立開班數增加，故較以往學年度大幅增加。

註：105~106 學年度，在職專班提列至校務基金約 2,700 餘萬、行政作業費 1,400 餘萬及學院行政作業費 450 餘萬。

(2)以 109~110 學年度在職專班實際提列至校務基金之前 5 大單位可詳查核說明 2，以 109 學年第 1 學期為例，管理學院、工學院及法政學院為前 3 大，分別提撥至校務基金 850 餘萬、290 餘萬及 250 餘萬，各單位提撥之金額占在職專班提列至校務基金總額 45%、16%及 14%。

(3)以 109 學年度為例，在職專班前 10 大貢獻校務基金之計畫排名可詳查核說明 3，其中又以學分費收費較高之高階經理人-碩專班、法律學系碩士在職專班及國務所碩士在職專班，整年度分別可貢獻至校務基金約 628 萬、107 萬及 87 萬元。

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：

主計室

此次查核發現，本校人事室「NCHU HR 資訊網」系統設計，申請推廣教育、碩士在職專班及產業碩士專班協辦人員工作費，每月以 8,000 元為上限且三項收支管理要點僅能同時支領一項工作津貼/工作費，惟查此三項收支管理要點規定並無此限制。建請人事室依據本校現行推廣教育收入、碩士在職專班及產業碩士專班收支管理要點規定辦理，並檢視修正「NCHU HR 資訊網」系統，避免影響相關人員權益。

本校碩專班

經彙整 109~110 學年度提列至校務基金之前十大計畫經費用途占實支數總額百分比，發現經費用途比例差距甚異，在職專班資本門之實際使用上比例有偏低之情形，另部分在職碩專班用人費用及業務費占整體實支數總額 90%以上，而教學使用之設備費則偏低甚至為 0。依據本校碩士在職專班經費收支編列原則，第四條第五點，開班所需之設備費、作業費及雜費得依實際開班需要編列。惟設備費（含資料庫）應於扣除人事費用（含教師鐘點費）後，占比至少百分之二十（如扣除後金額之百分之二十未達一萬元者得免予編列），為避免經費使用上集中於經常門，而未用於教學設備改善，建議各在職專班留意教學設備之使用比例，以提升本校教學品質及造福學生利益為宗旨。

四、各單位改善措施或具體興革建議：

主計室

擬依稽核建議事項，修正「NCHU HR 資訊網」系統。

五、實際追蹤改善情形：

上述建議事項已發文宣導處理且持續追蹤中。