



國立中興大學  
NATIONAL  
CHUNG HSING UNIVERSITY

# 國立中興大學

## 112 年度

# 校務基金稽核報告

## 目錄

112 年度稽核計畫 .....	2
111 年 11 月~112 年 1 月稽核項目：國科會 110 年補助計畫經費專案審查及追蹤報告 .....	6
112 年 2~3 月稽核項目：對外服務收入及應收未收款項之查核作業 .....	10
112 年 4 月稽核項目：投資取得資金運用管理查核作業 .....	14
112 年 5 月稽核項目：辦理招生試務工作酬勞查核作業 .....	16
112 年 6~7 月稽核項目：人員離職、退休及資遣之查核作業 .....	17
112 年 7~8 月稽核項目：農委會研發成果經費稽核查核作業 .....	21
112 年 8~9 月稽核項目：專利申請、技轉維護及讓與等相關費用查核作業 .....	23

# 國立中興大學

## 112 年度稽核計畫

111 年 11 月 03 日興秘字第 1110100711 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 112 年 12 月 31 日，各項目稽核時間，請參  
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。

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**  
**111 年 11 月~112 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
111 年 11~12 月	專案稽核 報告 (國科會)	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	已完成
112 年 1 月	T1120101	追蹤 報告	110 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	
112 年 2~3 月	1120301	財務 事項	對外服務收 入及應收未 收款項之查 核作業	查核本校對外 收入是否建立 收款制度,應收 未收款項之稽 催程序是否完 備。	相關單位/主 計室	第 8 條第 1 項第 2 款	已完成
112 年 4 月	1120201	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	已完成

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
112年 5月	1120510	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。	已完成
112年 6~7月	1120601	人事事項	人員離職、退休作業	查核本校人員退休、離職是否依本校程序及是否符合相關法令及內部控制規定。	人事室	第8條第1項第1款人事循環。	已完成
112年 7~8月	1120801	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	已完成
112年 8~9月	1120901	產學合作事項	專利申請、技轉維護及讓與等相關費用	查核專利申請、技轉維護作業及維護等相關費用之執行情形，是否符合內部控制制度規定。	產學研鏈結中心	第8條第1項第1款之校務營運及研發循環事項	已完成

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
112 年 11 月	校務會議報告		彙整 111 年 11~12 月~112 年 10 月稽核報告紀錄表及擬定 112 年稽核計畫。				
專案稽核 (國科會) 112/10~112/12	採購支 付循環 及研發 循環	國科會補助 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 112 年稽核報告為彙整版，相關詳細資料請詳工作底稿。

# 111 年 11 月~112 年 1 月稽核項目：國科會 110 年補助計畫經費專案審查及追蹤報告

## 一、主要稽核內容及說明：

依據國科會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 110 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. 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 5 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申請作業程序。
2. 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 3 筆計畫)，因勞動型專兼任助理及臨時工適用勞基法，應遵守相關勞動基準法第 23 條及本校相關規定薪資應按月給付，建請人事室宣導聘僱者應留意薪資請款程序，避免跨月給付影響兼任助理受領薪資之權益。另學習型兼任助理雖不受勞動基準法規範，但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。
3. 抽查 12 筆科技部計畫項下之人事費，發現部分專兼任助理部分每月工作酬金未依專題研究計畫研究人力約用注意事項第四點執行(共 5 筆計畫)，請人事室加強宣導研究人力應依國科會(科技部)專題研究計畫研究人力約用注意事項第四點執行，且依國科會(科技部)110 年 12 月 28 日第 1100075575 號函及 111 年 7 月 28 日科會綜字第 1110048674 號函修正辦理，兼任助理每月工作酬金應支給 6,000 元，如有聘任專任助理請依本校計畫專任助理約用注意事項(111 年 2 月 23 日本校第 447 次行政會議修正通過計畫專任助理薪資標準表)執行。
4. 抽查 12 筆科技部計畫項下之國內差旅費，發現計畫編號 110B1064，其國內差旅-111 年傳票 B211316 支列陳 00 之國內差旅費共計 560 元，其出差申請人非屬計畫 110B1064 聘任之專兼任助理及臨時人員，請業務單位依補助專題研究計畫作業要點第 24 點執行，申

請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出，如發現計畫主持人有未依補助用途之用，應不得報銷；並提醒計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途之用，並對各項支出所提出之用單據之支付事實真實性負責。

#### 四、各單位改善措施或具體興革建議：

##### 1. 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) 國內出差旅費報支要點第 3 點略以，出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定。依 110 年 12 月 26 日本室業以興人字第 1100601290 號書函轉知，有關本校計畫人員之人事管理及薪資給付等事項，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規定辦理出差作業程序。
- (2) 有關本次稽核結論及建議事項所列加強宣導與管理計畫主持人及計畫專任人員之出差申請作業程序乙節，擬另案重申宣導請同仁應於出差起日前完成相關申請作業，以符規定。

##### 2. 計畫主持人回覆：

校內編號：110B1034

因聘任之黃生須補齊研習證明及學術倫理修課證明始能完成聘任程序，故發生跨月給付，之後會留意避免再發生。

##### 人事室回覆：

- (1) 本室業於 110 年 12 月 26 日以興人字第 1100601290 號書函轉知，依勞動基準法第 3 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) 經查該案受領薪資之相關人員其請款時程較晚而延誤支付時間，本室將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。



(3) 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. 計畫主持人回覆：

各計畫主持人對查核建議回覆主要為，收到國科會 110 年 12 月 28 日第 1100075575 號函時，未及時注意到不符合國科會薪資核發規定。未來執行國科會計畫時，會特別留意專兼任助理薪資，確保符合國科會第 1100075575 號函及第 1110048674 號函規定，兼任助理薪資每月應支給 6,000 元以上。

人事室回覆：

- (1) 經查本室業於 111 年 3 月 9 日以興人字第 1110600269 號書函轉知本校計畫專任助理薪資標準表，及 111 年 3 月 10 日以興人字第 1110600270 號書函轉知本校保障兼任助理學習及勞動權益處理規定，修正科技部(現國科會)兼任助理支給標準最低每月 6,000 元。
- (2) 經查目前計畫人員 EZ-COM 系統已增列檢核機制，以國科會計畫首次進用之兼任助理，薪資需 $\geq$ 6,000 元，始得送出聘任案。
- (3) 有關本次稽核結論及建議事項所列加強宣導專、兼任助理薪資標準乙節，擬另案重申宣導專、兼任助理薪資應依本校規定辦理。

4. 計畫主持人回覆：

校內編號 110B1164

經查陳生雖不在計畫聘任人員清單，但該生有協助執行計畫內之相關實驗，檢附計畫主持人論文發表之計畫人員名單。

主計室回覆：

本室已通知同仁加強審核，並適時提醒計畫主持人經費報支應與執行計畫具備直接相關性；另將配合於舉辦年度主計業務研討會時，加強宣導國科會計畫經費動支相關規定。

五、實際追蹤改善情形：

1. 經查人事室已於 111 年 12 月 29 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 110 年 12 月 29 日依建議事項以興人字第 1100601290 號書函轉知本校

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. 經查人事室已於 111 年 12 月 29 日依建議事項予以發函本校一二級單位，計畫主持人須依國科會(科技部)110 年 12 月 28 日第 1100075575 號函及 111 年 7 月 28 日科會綜字第 1110048674 號函修正辦理，兼任助理每月工作酬金應支給 6,000 元，如有聘任專任助理則依本校計畫專任助理約用注意事項(111 年 2 月 23 日本校第 447 次行政會議修正通過計畫專任助理薪資標準表)執行。另經相關計畫主持人補充說明，計畫專兼任助理原聘任薪資於辦法修正前已規劃之，後續已留意聘任專兼任助理工作薪酬應依專題研究計畫研究人力約用注意事項第四點執行，以符合相關規定。
4. 經查由計畫主持人提供 110B1164 計畫之陳生雖不在計畫聘任人員清單，但該生有協助執行計畫內之相關實驗，檢附計畫主持人論文發表之計畫人員名單，故無須繳回。
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。

## 112 年 2~3 月稽核項目：對外服務收入及應收未收款項之查核作業

### 一、主要稽核內容及說明：

經抽核對外服務收入及應收未收款項之查核作業，大多尚屬合理，惟以下情事須請相關單位注意：

1. 查核發現，本校於 104 年收到國稅局來函通知，本校辦理檢驗服務之收入應繳納營業稅，目前抽核對外服務收入業務單位共計有土壤調查試驗中心、農產品驗證中心及農產品農藥殘留檢測中心已有開立發票，根據統一發票使用辦法（免用及免開範圍）第二章第四條之第八點，學校、幼稚園及其他教育文化機構提供之教育勞務及政府委託代辦之文化勞務則免用統一發票，故建議本校有對外服務收入之業務單位本權責依規定辦理。
2. 此次抽核本校前五大對外服務收入單位(土壤調查試驗中心、農產品驗證中心、獸醫學院動物疾病診斷中心、動物醫學研究中心及農藥殘留檢測中心)，發現 111 年動物疾病診斷中心之對外服務收入仍有部分先行開立收據，但截至查核日 112/2/22 日止仍有 23,825 元之應收未收款項，請業務單位針對少數預開收據達 3 個月以上，尚未繳款之委託單位或拖延款項者，加強稽催和追蹤列管，並儘速辦理公款收入，以維護學校權益。
3. 截至 112/2/2 由出納組提供本校預開收據尚未沖轉明細表，發現有 1 筆預開收據業務單位已有簽奉核准展延，另查核發現達 2 個月以上之應收未收款共計 3,683,835 元，根據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第四點：「主辦單位對逾清償期之應收未收款項，應至少每三個月催繳一次，經催繳不予理會或欠繳達一年以上者，各機關學校應依相關法令規定程序請求還款。」，為完備學校內部控制、健全收據管理及配合出納會計查核，請申請預開收據業務單位應負責聯繫繳款事宜、積極稽催及儘速辦理公款收入，並請出納組定期追蹤收款情形，以維護學校權益。

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：

本校有對外服務收入之業務單位(宣導)

1. 本校於 104 年收到國稅局來函通知，依據營業稅法第 28 條規定，本校辦理檢驗服務之收入應繳納營業稅，但根據統一發票使用辦法（免用及免開範圍）第二章第四條之第八點規

定略以，…學校提供之教育勞務及政府委託代辦之文化勞務則免用統一發票。建議本校有對外服務收入之業務單位依規定辦理。

2. 根據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第四點：「主辦單位對逾清償期之應收未收款項，應至少每三個月催繳一次，經催繳不予理會或欠繳達一年以上者，各機關學校應依相關法令規定程序請求還款。」為完備學校內部控制、健全收據管理及配合出納會計查核，請申請預開收據業務單位應負責聯繫繳款事宜、積極稽催及儘速辦理公款收入，並請出納組定期追蹤收款情形，以維學校權益。

#### 動物疾病診斷中心

查核 111 年動物疾病診斷中心之對外服務收入，發現仍有部分先行開立收據，但截至查核日 112/2/22 日止仍有 23,825 元之應收未收款。建請業務單位針對少數預開收據達 3 個月以上，尚未繳款之委託單位或拖延款項者，加強稽催和追蹤列管，並儘速辦理公款收入，以維學校權益。

#### 總務處出納組

截至 112/2/2 由出納組提供本校預開收據尚未沖轉明細表，發現有 1 筆預開收據業務單位已有簽奉核准展延，另查核發現達 2 個月以上之應收未收款共計 3,683,835 元。根據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第四點：「主辦單位對逾清償期之應收未收款項，應至少每三個月催繳一次，經催繳不予理會或欠繳達一年以上者，各機關學校應依相關法令規定程序請求還款。」，為完備學校內部控制、健全收據管理及配合出納會計查核，請申請預開收據業務單位應負責聯繫繳款事宜、積極稽催及儘速辦理公款收入，並請出納組定期追蹤收款情形，以維學校權益。

#### 四、各單位改善措施或具體興革建議：

##### 動物疾病診斷中心

本中心 111 年度先行開立收據的部分，均已繳清，未有超過 3 個月未繳清之部分。112 年度對於先行開立收據的部分持續向委託單位進行催收帳款。有關(項目 7-9)此 3 筆 111 年度因尚未申請預開收據。此 3 筆應收帳款\$23,825 元，持續追蹤如下：

- (1) 項目 7. ADDC22-2517/臺中市政府觀光旅遊局\$5,825。

回覆：ADDC22-2517 於 111 年因故未申請預開收據，而又已過會計年度，經與臺中市政府觀光旅遊局討論後，此案 ADDC22-2517 取消掛號，以 112 年重新掛號之編號 ADDC23-1612 取代 ADDC22-2517。此案 ADDC23-1612，於 112.3.17 開立估價單，已送出申請。

(2) 項目 8. ADDC22-3551/駒峰蒼運動管理顧問有限公司\$10,000。

回覆：持續追蹤。此案費用採直接匯款入帳，不會申請預開收據。

(3) 項目 9. ADDC22-5886/台灣休閒運動科技股份有限公司\$8,000。

回覆：已於 112/3/17 入帳，已於 112/3/20 向出納組申請收據。

#### 總務處出納組

1. 收據號碼建字 111#10987 及建字 111#011680 款項已於 112.3.7 及 112.3.8 入帳，並已報請主計室入帳。

2. 其餘應收未收款，本組已於 112.3.8 辦理追蹤催繳。

#### 五、實際追蹤改善情形：

##### 動物疾病診斷中心

經查核彙整項目 7~9，動物疾病診斷中心-應收帳款催收情形，詳細說明如下：

(1) 項目 7 臺中市政府觀光旅遊局\$5,825，因作業關係，已於 7/11 重新申請預開收據(建字 112 第 006152)，預估 112/09/30 入帳。

(2) 項目 8，駒峰蒼將於 112/7/30 停止停業，據業務單位表示已多次進行追繳且積欠時間長達一年，故業務單位將進行上簽，並擬列為呆帳損失。

(3) 項目 9，台灣休閒運動科技股份有限公司檢驗費\$8,000，已於 112/3/17 入帳，112/3/20 已向出納組申請收據。

##### 總務處出納組

經查核，由出納組所提供之預開收據尚未沖轉明細表可知，目前大多已收到款項及兩筆收據作廢，除一筆簽准再展延之款項尚未收回，相關彙整說明如下：

(1) 收據號碼建字 111#010093 尚未收款，依產學鏈結中心回復，原經簽奉核准展延至 112 年 5 月 31 日前支付；惟於 112 年 6 月 12 日又以 1120052318 號簽准再展延至 112 年 7 月 31 日前支付。

- (2) 收據號碼建字 111#010658 因經費來源變更，已申請收據作廢、建字 111#010771 因該單位檢測費重複開立，目前已申請作廢，尚屬合理。
- (3) 其餘應收未收款，出納組已於 112 年 3 月 8 日陸續追蹤催繳，並於 112 年 6 月 12 日前皆已收到款項並入帳。

## 112 年 4 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，本校依循投資取得收益之收支管理要點執行無誤，但查核過程中發現自 109 年 3 月以來，各國因應新冠肺炎 (COVID-19) 疫情紛紛降息，本校部分美金定存利率從 108 年最高 3.05%，110 年降至最低 0.22%，故本校及林管處利息收入大幅減少主因來自於全球化降息，直至 111~112 年起因全球通膨升息調高利率，定存利率才又恢復以往水準(111~112 年美金最高定存利率為 5%，最低為 0.38%，但 111 年平均約 3%定存利率)，另自 111 年 1 月 19 日起分三批進場投資海外基金，截至 112/2/17 為投報率為-0.73%(含現金配息)，雖目前投報率為負數，但隨著配息持續滾存於美金定存，再加上美金定存利率大幅調升，投資小組透過專業經理人及會議決議評估後討論，可望透過多元穩健配置(目前為值股票型基金 50%，債券型基金 45%)，使整體組合較不易因為單一資產的價格變化而波動，建議投資管理小組透過定期開會並綜合評估市場機制、風險性及投資績效，以維護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：

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，目前本校以投資美元、新臺幣定存及海外基金投資為主，查核過程中主要發現以下情形：

1. 自 109 年 3 月以來各國因應疫情因素紛紛降息，導致美金定存利率不復以往，利率降至最低 0.35%造成利息收入大幅下降，後續 111 年起因全球通膨升息逐步調高利率，美金定存一度最高達 5%利率，使得這三年內定存利率受國際情勢影響，進而大幅影響本校利息收入。
2. 自 111 年 1 月 19 日本校投資管理小組經會議決議後，資金分三批投資海外債券型及股票型基金共 310 萬美元，配息金額(美元)截至 112/3 月共計 60,020.8 美元，截至第三屆委員會第六次會議時 112/2/17 之投報率分別為-0.73%(含現金配息)及-2.35% (不含現金配息)。
3. 本校之投資標的主要仍以美金及新臺幣定存為主，近幾年因疫情影響導致定存利率變化起伏過大，以至於利息收入之增減也隨國際情勢大幅受影響，雖 111/1/19 起已分批進場投資

海外基金，但如何透過多元穩健配置，使校務基金能夠更有效運用及較不易因單一資產的價格變化而波動，建請投資管理小組透過定期檢視並綜合評估市場機制、風險性及投資績效，以維護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. 截至 112 年 2 月 19 日止，本校台幣定存合計 22 億 2,946 萬元，美金定存為 2,198 萬 8,390 元(折合台幣約 6 億 3,291 萬元)，為本校主要投資收入。
2. 本校自 106 年起結購美元做為定存，其 107、108、109 三年之利息收入分別為 3,146 萬元、4,168 萬元及 3,210 萬元，係因美元定存利率優於台幣定存，有效挹注校務基金收入。惟自 109 年 3 月起，因疫情衝擊全球經濟，國際金融市場劇烈波動，美國聯準會啟動降息等各項貨幣政策，本國各銀行亦逐步調降定存利率，以致本校利息收入於 110 年下降到 2,344 萬元，相當於本校 106 年度利息總收入(2,400 萬元)，111 年度則已提升至 3,447 萬元，顯示本校台幣及美金之配置，對於此波降息風暴仍屬穩健。
3. 投資管理小組於 110 年時，考量當時台幣升值，台幣兌美元處相對低點，因此決議結購美元，並從收益性、安全性及流動性等面向，選擇海外基金，採分批進場，分散風險，且透過此多元配置，來達到校務基金收益穩健提升，永續發展之目的。

#### 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。



## 112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。

## 112 年 6~7 月稽核項目：人員離職、退休及資遣之查核作業

### 一、稽核內容及說明：

此次查核人員離職、退休及資遣之查核作業，大多依規定執行，另查核離職程序之 EZ-GO 流程及未休畢工資主要發現以下幾點情形仍待改善：

1. 抽核數筆教職員、契約進用職員、計畫專任人員之離職流程，發現人事室所提供之 EZ-GO 流程中單位主管、一級主管、文書組及資產經營組皆未審核，因原先流程設計為業務單位之主管審核後通知文書組進行公文系統移交、帳號停用及資產經營組協助確認財產移轉…等相關異動通知，以至於上述之手續內容皆無法確認是否已完成，且有帳號使用權限、資訊安全上之疑慮，請人事室針對 EZ-GO 流程定期檢視並檢視紙本文件與系統是否能互相勾稽，以利落實離職程序之真實性。
2. 依勞基法第 38 條第 4 項…契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資，經查核發現仍有部分契約進用職員、計畫專任人員，仍有加班補休於離職程序完成後，未核發工資之情形，建請人事室清查離職、退休人員是否仍有加班補休尚未核發工資之情形，另通知相關業務單位進行造冊，並檢視系統最終結算時數之資訊是否正確，以避免違反相關規定、造成雇主及勞方之損失。
3. 查核有一筆外籍計畫專任人員，其離職程序尚未完成且已回國，故仍有未休畢工資未核發之情形，請人事室向用人單位加強宣導，計畫專任人員離職前應協助完成離職程序及依勞基法第 38 條第 4 項…契約終止仍未休之日數，釐清尚未休畢之休假天數並進行核算工資。

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：

#### 人事室

1. 於承辦單位-人事室所提供之 EZ-GO 教職員工離職流程中發現，其離職程序之職名章、識別證及離職證明欄無審核時間，顯示此流程尚未完成。經了解，人事室承辦人已多次請老師依程序繳回識別證，但老師仍以會回校服務為由婉拒，目前無法完整走完程序，導致識別證、職名章及離職證明尚未完成。據了解材料系-武老師目前為暨大及興大之合聘教授，基

於目前教學上仍有進出實驗室及研究室之考量，建請人事室與該業務單位討論其作法，以利完備離職程序之流程。

2. 查核到一筆 EZ-GO 離職流程顯示一級主管、文書組、資產經營組及人事室開立離職證明，其核發證明之期限皆晚於實際離職日，顯示離職流程有異。人事室針對 EZ-GO 流程定期檢視並檢視紙本文件與系統是否能互相勾稽，並討論 EZ-GO 流程設計上是否需做修正。
3. 抽核數筆教職員、契約進用職員、計畫專任人員離職，發現人事室所提供之 EZ-GO 流程中單位主管、一級主管、文書組及資產經營組皆未審核，因原先流程設計為業務單位之主管審核後通知文書組進行公文系統移交、帳號停用及資產經營組協助確認財產移轉…等相關異動通知，以至於上述之手續內容皆無法確認是否已完成，且有帳號使用權限、資訊安全及未依國有公用財產管理手冊第 39~40 條規定之疑慮。請人事室內部討論與如何改善針對實際離職程序與 EZ-GO 流程能相互勾稽且進行管控，以避免實務上人員已離職，但 EZ-GO 流程之相關業務單位無法及時被通知並進行審核之權責。
4. 經查核發現仍有一筆契約進用職員及兩筆計畫專任人員，仍有加班補休於離職程序完成後，未依勞基法第 38 條第 4 項核發工資之情形。據了解承辦人已發現此情形，請人事室清查離職、退休人員是否仍有加班補休尚未核發工資之情形、通知相關業務單位進行造冊，並檢視系統最終結算時數之資訊是否正確，以避免違反相關規定、造成雇主及勞方之損失。
5. 查核有一筆外籍計畫專任人員，其離職程序尚未完成且已回國，故仍有未休畢工資未核發之情形。請人事室向用人單位加強宣導，計畫專任助理離職前應協助完成離職程序及依勞基法第 38 條第 4 項…契約終止仍未休之日數，釐清尚未休畢之休假天數並進行核算工資。
6. 經查核本校於人事室網頁僅有離職表單，但目前尚無整合相關作業流程或離職程序之申辦時機、申請方式、其他應辦事項及應注意事項供人員參考，導致仍有部分人員已離職但相關程序尚未完備之情形。建議人事室依相關法規及參考各國立大學，針對其離職程序定訂標準程序或流程圖，使每一項作業流程均能清楚呈現，以利相關人員遵循。

#### 四、各單位改善措施或具體興革建議：

##### 人事室

1. 後續針對離職人員除通知依規定繳回識別證完成離職程序外，將於離職日起於系統停止該識別證之相關權限，如有進出門禁之相關需求，建請由該單位簽洽本室個案處理，以符合管制規定。
2. 本校教職員工離職應至本校人員「EZ-GO 系統」辦理離職程序，經所屬單位核准後，會辦單位可於線上進行同步審核，並俟全部審核完畢離職程序完成後始核發離職證明。本案查核情形符合本校離職證明核發之標準程序。
3. 強化 EZ-GO 系統流程：
  - (1) 增加「通知當事人」功能：EZ-GO 離職建檔後，每日以 Email 通知當事人，提醒其追蹤流程辦理進度。
  - (2) 增加 EZ-GO 權限功能：離職建檔後，保留當事人 EZ-GO 系統原有審核權限，至其離職生效日為止。
  - (3) 自離職生效日起算，超過 3 個月未完成離職流程者，在審核時間欄以「保留中」註記。
  - (4) 人事室流程新增「組別」：
    - 聘書、職名章：任免組。
    - 識別證：考訓組。
    - 離職證明：退撫組。
  - (5) 請 EZ-GO 系統相關審核單位（財產管理人、單位主管/主持人、圖書館、文書組、資產經營組、主計室、出納組等）務必注意審核時效及落實管控機制。
4. 刻正清查統計離退人員及在職人員加班費核發事宜，後續將洽請計資中心增設系統定期統計結算加班費功能，以改善人工統計耗時情形。另有關計畫助理加班費結算部分，將向用人單位加強宣導。
5. 將加強宣導計畫助理加班費結算之作業及法令規定，並積極協助。
6. 已建置 EZ-GO 線上離職流程，並放置人事室網頁，供同仁自行下載參考。

## 五、實際追蹤改善情形：

### 人事室

1. 人事室將落實離職人員通知繳回識別證，及於離職日起於系統停止該識別證之相關權限，如有進出門禁之相關需求，往後如有此情形將由業務單位簽洽人事室個案處理，並依離職程序流程執行以符合規定，後續將持續追蹤。
2. 經查核，人事室已於 112/7/27 將 111 年度離職人員仍有加班補休，未依勞基法第 38 條第 4 項核發工資之名單，依規定將其加班結清查核，另會辦 10 個業務單位造冊核發其工資，相關檢附人員名單及加班補休未休畢時數折抵工資清冊。
3. 自人事室 11208 人事服務 e 報，抽核 2 筆離職人員名單，其抽核人員及檢附其 EZ-GO 流程，經查已依人事室說明，強化 EZ-GO 系統流程並增加「通知當事人」功能、增加 EZ-GO 權限…等功能。
4. 目前人事室以 e-mail 方式持續向計畫主持人宣導，另檢附勞動基準法 38 條等相關規定供計畫主持人辦理計畫助理差勤、加班補休作業；後續邀集計畫助理管理單位承辦或計畫主持人，針對計畫助理差勤、加班補休作業重點座談仍規畫進行中。

## 112 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：

此次查核農委會研發成果經費稽核查核作業，111 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。惟以下兩點發現仍有待追蹤及改進：

1. 書審 111 年實驗室研究紀錄簿之抽查紀錄表，抽核三個學院中發現生科學院及獸醫學院之農委會計畫科學技術類之研究紀錄簿有以下情形：

- (1) 實驗紀錄簿以活頁或可抽換之形式記錄。
- (2) 無見證人、研究室主持人或指導教授審閱簽名。
- (3) 未於空白處畫上斜線。
- (4) 紀錄簿以黏貼方式記錄，未加蓋記錄人及見證人印章或騎縫章。

以上皆已建議相關業務單位，提出相關改善措施，並持續追蹤改進情形，另於 112/8/17 將隨機抽查實驗室研究紀錄簿，以確認是否符合相關規定。

2. 另追蹤技術授權案收取履約保證金之退款情形，經查截至 112 年 7 月 31 日合約到期者履約保證金皆已退款，與主計室未沖銷傳票明細表-存入保證金核對皆勾稽無誤，惟以下兩點請業務單位持續追蹤：

- (1) 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，待合約到期後，請業務單位留意履約保證金是否依合約訂定退還。
- (2) 另 2 筆技術授權案因政府機關來函通知技術授權之相關作業須依「植物品種及種苗法」第 52 條及第 54 條規定執行，待產品核准販售之日起授權廠商即繳交履約保證金。

### 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：

#### 產學研鏈結中心-專利技轉組

書審 111 年研究記錄簿抽查紀錄表抽核 110 年農資學院、生科學院及獸醫學院之農委會計畫科學技術類之研究紀錄簿發現仍有以下情形仍待改進：

1. 實驗紀錄簿以活頁或可抽換之形式記錄。
2. 無見證人、研究室主持人或指導教授審閱簽名。
3. 未於空白處畫上斜線。
4. 紀錄簿以黏貼方式記錄，未加蓋記錄人及見證人印章或騎縫章。

### 四、各單位改善措施或具體興革建議：

1. 業務單位於 111 年 12 月 10 日以書函知各學院，針對抽查紀錄有缺失之處進行修正。
2. 本組擬於 112 年 9 月 19 日辦理「智財策略講座-研究(實驗)紀錄簿撰寫說明」。

### 五、實際追蹤改善情形：

上述建議事項已發實際透過講座宣導處理且持續追蹤中。

## 112 年 8~9 月稽核項目：專利申請、技轉維護及讓與等相關費用查核作業

### 一、主要稽核內容及說明：

此次查核專利申請、技轉維護及讓與等相關費用查核作業，主要發現以下幾點情形：

1. 由數據可知 8 所國立大學 108~110 年產學合作經費大多微幅上升，主因為各校及政府強調高等教育人才培育需配合產業需求，且致力於學校與企業界合作，並推出許多加強產學合作的方案。產學合作經費 108~110 年大多微幅上升，除本校 110 年略微減少之外，於 111 年恢復原先水準至 4.9 億元，顯示產學合作之需求仍為蓬勃，產學合作經費逐漸穩定成長。
2. 專利授權數 108~110 年除成大、陽明交大及清大平均為 40 件以上，其餘國立大學之專利授權件數平均低於 40 件，而本校 108~111 年取得專利權件數平均為 63 件，但實際授權件數約 17 件，授權比例約 26.98%，目前本校透過專利技轉推動委員會專利評估機制，未來將朝系統化推廣系所教師之研發成果，加強智慧財產為商業運作之宣導，逐步提高本校專利投資之商業效益，以提高本校技術授權機率；且本校為綜合型大學，為保護本校教職員生之研發成果並促進本校由研發成果商品化以提升國內產業為前提，優先授權給國內相關廠商使用，以提升臺灣廠商之技術水平及國際競爭力；自 2001 年成立專責管理單位以來，專利獲證件數多達 1,400 多件，智慧財產權衍生收入累計達 2 億餘元，而近 5 年 107~111 年決算數權利金收入平均約 1.1 千萬。
3. 此次查核專利權相關費用從申請費、答辯費、領證及年費等皆以請購方式控管經費，從 110~112 年 7 月停止維護件數目前總共有 195 件，經過逐年檢視及專利繼續維護評估專家會議，已擲節支出 242 萬元，為本校帶來顯著效益，另少數維護年限較長之專利權仍有待持續追蹤，其詳細內容請見稽核內容及說明 7，其餘查核事項無重大異常情事。

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：

1. 經查 111 年 9 月 20 日專利繼續維護評估專家會議，抽核維護年限較長之專利權，發現校內編號 093PF059、097PC101 及 092PC018 維護年限皆高達 11~16 年，且維護金額分別高達 21 萬、72 萬及 20 萬，目前已改由發明人負擔維護費用，因維護年限及金額累積較高，建



議產學研鏈結中心-專利技轉組持續追蹤並經由專利繼續維護評估專家會議定期檢視評估，以加強智慧財產商業運作之宣導為目標，逐步提高本校專利投資之商業效益。

2. 查核過程中發現其他大專院校於專利申請流程及專利技轉/授權效益、服務之資訊較為詳盡，EX. 依申請專利國籍及經費來源劃分為中華民國專利/美國專利或屬國科會/非國科會計畫成果之專利申請，區分其檢附相關文件及相關經費報支、費用繳納作業流程說明。建議可多方參考其他大專院校，將網頁改版成簡易查詢模式，更貼近使用人獲取相關資訊(Ex. 技轉/授權可提供服務及協助)；另將專利獲證案經費報支、費用繳納訂於「作業程序說明」的控制重點或作業流程中說明。

#### **四、各單位改善措施或具體興革建議：**

1. 產學研鏈結中心-專利技轉組將持續追蹤校內已獲證專利案件，並依規定進行專利繼續維護評估程序。
2. 目前於產學研鏈結中心網頁已設置快捷鍵可立即點選了解校內申請流程及相關表單，並同時於網頁置頂相關 Q&A 介紹費用分攤等相關注意事項，未來將持續優化本組網頁，俾利申請人可更直觀與便捷獲取所需資訊。

#### **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。