



國立中興大學
NATIONAL
CHUNG HSING UNIVERSITY

國立中興大學

113 年度

校務基金稽核報告

目錄

項次一、113 年度稽核計畫	2
項次二、112 年 10 月~113 年 1 月稽核項目：國科會 111 年補助計畫經費專案審查 及追蹤報告.....	7
項次三、113 年 1~2 月稽核項目：推廣教育收支運用與各項支出效益之績效評估情 形	11
項次四、113 年 3 月稽核項目：自籌收入業務工作酬勞、兼職費及協辦人員工作費 之發放情形.....	17
項次五、113 年 4~5 月稽核項目：辦理招生試務工作酬勞查核作業	18
項次六、113 年 5~7 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及專案追蹤報告.....	19
項次七、113 年 7~8 月稽核項目：場地設備收入之收支及繳費管理情形	23
項次八、113 年 8~9 月稽核項目： 農業部研發成果經費稽核查核作業	29

國立中興大學

項次一、113 年度稽核計畫

112 年 11 月 21 日興秘字第 1120100789 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 113 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

附表

112 年 10 月~113 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
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	查核本校受國科會補助計畫經費、約用研究人力、管理財產、計畫餘款…等是否依國科會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	專案稽核 (國科會) 112/10~112/12	已完成
113 年 1 月	T1130101	追蹤 報告	111 年國科會補助經費專案審查	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	
113 年 1~2 月	1130201	校務 基金	推廣教育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。	創新產業暨國際學院/主計室/相關單位	第 8 條第 1 項第 4 及第 5 款	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
113年 3月	1130301	校務基金	自籌收入業務工作酬勞、兼職費及協辦人員工作費之發放情形	查核本校行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞、協辦工作費及兼職費，是否符合國立大專校院校務基金管理及監督辦法第9條規定、本校各協辦工作費規定及契約進用職員規則及管理要點。	主計室/人事室/出納組	第8條第1項第1款人事及校務基金交易循環	已完成
113年 4~5月	1130401	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
113年 5~6月	1130601	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	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
113年 6~7月	1130601	專案追蹤報告	現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之追蹤報告	查核現金、銀行存款、有價證券…等是否符合內部控制制度、國庫法及主計總處「內部審核處理準則」第21條第1項第1款規定。	總務處出納組/主計室	依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第22條辦理追蹤	已完成
113年 7~8月	1130701	校務基金	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	已完成
113年 8~9月	1130801	研發循環	農業部研發成果經費稽核查作業	查核本校農業部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
113年 10~11月	校務會議報告		彙整112年10~12月~113年1~10月稽核報告紀錄表及擬訂114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 (國科會) 113/10~113/12	採購支 付循環 及研發 循環	國科會補助計 畫經費	查核本校受國 科會補助計畫 經費、約用研 究人力、管理 財產、計畫餘 款…等是否依 國科會相關法 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 113 年稽核報告為彙整版，相關詳細資料請詳工作底稿。

項次二、112 年 10 月~113 年 1 月稽核項目：國科會 111 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，並配合國科會檢視之 12 點稽核項目進行 111 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 筆國科會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申請作業程序。
2. 抽核 12 筆國科會計畫項下之人事費，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 筆國科會計畫項下之人事費，發現一筆計畫抽查約用人力共有三名兼任助理部分聘用期間資格不符之情形，研究人力應依國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第三點執行，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，以避免計畫研究人力約用原則有不符之處。
4. 抽查 12 筆國科會計畫項下之國內差旅費，發現計畫編號 111B321，111 年傳票 B207914 支列計畫主持人呂 00 國外差旅費，經查核檢附之會議行程表 6/6-6/8 有標示提供午餐，請出差申請人確認會議是否有供應，根據國外出差報支要點第 9 點第 1 項規定，出差由其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依規定報支，國外差旅費日支生活費應依規定按比例扣除膳食費而非全額支領，請查明，如有溢領日支生活費請協助計畫主持人繳回。

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 111 年 12 月 29 日本室業以興人字第 1110601651 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：111B1251

專題計畫主持人對兼任助理(博士級)的工作指派方式，為採兩個月繳交一次工作成果的方式，因此薪資亦採每兩個月收到助理工作後(並須確認工作內容的完整度)才能進行申報。主持人會將此薪資發放的問題，再與助理討論，提醒其盡可能如期交繳工作成果。

校內編號:111B1150

要求承辦人員每月 20 號完成薪資造冊，並多加確認當月聘任與造冊名單是否相符。

人事室回覆：

- (1) 本室前於 111 年 12 月 29 日以興人字第 1110601651 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雇者薪資並按月扣繳保險費(勞、健保費及勞退金)一案。
- (2) 按查核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，並稽催尚未申報薪資之計畫人員進行薪資申報系統。

(3) 將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。

(4) 同時，規劃於 EZ-COME 登入頁面加入聘任注意事項予以提醒(業於 112 年 11 月 9 日提請本校計資中心修改版面資料)，其內容為：

聘任注意事項：

- a. 工資之給付，應依勞動基準法第 23 規定，按月給付。
- b. 學生為不適任人員、休退學、畢業辦理離校後，即不得擔任兼任助理，如原聘期逾離校日，應至本校計畫人員專區辦理聘期變更，將聘期迄日提前至離校前 1 日。(例如：張生原自 112 年 1 月 1 日至 112 年 7 月 31 日聘任為兼任助理，於 112 年 7 月 15 日辦理離校，應至本校計畫人員專區辦理聘期變更，將聘期迄日提前至 112 年 7 月 14 日)

3. 計畫主持人回覆：

校內編號 111B1081

已重新確認兼任助理之實際工作日，並提請人事室變更該生聘期，另檢附助理聘任變更申請表如附件。

人事室回覆：

規劃於 EZ-COME 登入頁面加入聘任注意事項予以提醒(業於 112 年 11 月 9 日提請本校計資中心修改版面資料)，其內容為：

聘任注意事項：

- (1). 工資之給付，應依勞動基準法第 23 規定，按月給付。
- (2). 學生為不適任人員、休退學、畢業辦理離校後，即不得擔任兼任助理，如原聘期逾離校日，應至本校計畫人員專區辦理聘期變更，將聘期迄日提前至離校前 1 日。
(例：張生原自 112 年 1 月 1 日至 112 年 7 月 31 日聘任為兼任助理，於 112 年 7 月 15 日辦理離校，應至本校計畫人員專區辦理聘期變更，將聘期迄日提前至 112 年 7 月 14 日)

4. 計畫主持人回覆：

校內編號 111B1321

因原先提供之單據檢附資料較不清楚，計畫主持人表示執行計畫時會更加審慎小心提供相關資料，後續經計畫主持人檢附註冊單據明細發現，並無實際請領餐費，故無需繳回。

主計室回覆：

- (1). 提醒同仁平時審核時注意國外差旅費日之生活費應依國外出差報支要點第 9 點規定報支。
- (2). 於每年度主計業務研習會加強宣導，請出差申請人註明大會有無提供膳食之字樣。

五、實際追蹤改善情形：

1. 經查人事室已於 112 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 112 年 11 月 10 日依建議事項以興人字第 112061436 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 112 年 11 月 10 日依建議事項以興人字第 112061436 號書函轉知本校一二級單位，計畫主持人需定期檢核人員之聘期與在學期間是否一致。經後續追蹤計畫聘任之三位兼任助理，計畫主持人以確認實際工作日期並同時將計畫聘期起訖日期更改，符合相關規定，故無溢支薪水，故無須繳回。
4. 經查，國外差旅費（傳票 112 年 B207914），其列支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 8%之膳食費，但後續經計畫主持人檢附註冊單據明細發現，並無實際請領餐費，故無需繳回；另主計室於年度主計業務研討會加強宣導國科會計畫經費動支相關規定。
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。

項次三、113 年 1~2 月稽核項目：推廣教育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「推廣教育收支運用與各項支出效益之績效評估情形」，整體查核無異常情事，但可藉由以下資料了解本校推廣教育開班計畫之績效及待商討事項：

1. 抽核本校與其他 6 所國立大專院校 109~111 年推廣教育收入業務收入明細表(決算數)，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(台灣大學除外)，且 109~111 年之推廣教育收入自 7,800 萬增加至 9,300 萬，為 6 所大學中唯一維持正成長；本校推廣教育收入近年來在疫情之衝擊下，仍屬穩定成長之趨勢。另本校近五年(107~111 年)推廣教育收入自 5,500 萬增加至 9,300 萬，本校推廣教育收入透過積極拓展新課程、營運管理規劃及爭取政府計畫下，展現學校專業、專職、專教之特色能力，讓近五年成長幅度高達 13.57%~23.48%(除 110 年受疫情衝擊增長幅度持平)。

註：決算數數字截至查核日僅提供至 111 年。

2. 110~112 年推廣教育開班計畫提列至校務基金、管理費及結餘款學校可統籌之資金，分別如下：

年度計畫	提列管理費	提列校務基金	結餘款-學校可統籌運用金額	合計
110 年計畫	6,006,871	7,173,803	1,103,677	14,284,351
111 年計畫	8,322,667	11,372,430	1,474,915	21,170,012
112 年計畫	5,120,146	8,075,759	-	13,195,905
合計	19,449,684	26,621,992	2,578,582	48,650,268
平均數	6,483,228	8,873,997	1,289,296	

註：112 年計畫之數據截至 112/12/31，經統計 112 已開班計畫共有 82 項，目前有 51 項尚未執行完畢，因 112 年計畫多數尚未結案，結餘款仍有較大異動，故未列入計算。

由表格可知，推廣教育開班計畫貢獻至校務基金每年平均約 887 餘萬，提列管理費平均約 648 餘萬，且 110~111 年計畫加上結餘款最後入學校統籌使用，合計總共 1,428~2,017 萬，

由此可知本校推廣教育收入收支挹注至校務基金逐年上升。

3. 以 110~112 年開班計畫而言，實際提列至校務基金+管理費之前十大計畫如下：(因 110 年計畫受疫情影響又 112 年計畫大多尚未結案，故以 111 年計畫為例。

111 年-推廣教育計畫前十大貢獻至校務基金+管理費(以計畫排名)

排名	執行單位	實際提列管理費+校務基金合計數
1	層峰興學院-超 EMBA 企業領袖班第 1 期	2,592,000
2	111 小貓頭鷹系列課程	2,048,472
3	111 公共工程品質管理訓練暨回訓班	1,757,610
4	111 工地主任班	1,152,000
5	語言中心春季推廣班	771,087
6	語言中心秋季推廣班	702,172
7	111 運動課程	695,819
8	111 年度資安職能訓練課程	669,840
9	111 產業新尖兵試辦計畫第一期	665,517
10	語言中心夏季推廣班	633,354

111 年-推廣教育計畫前十大貢獻至校務基金+管理費(以執行單位排名)

排名	執行單位	實際提列管理費+校務基金合計數
1	創新產業暨國際學院	11,253,113
2	語言中心	3,401,166
3	秘書室	2,592,000
4	農產品驗證中心	506,505
5	物理系	383,280
6	環工系	312,548
7	高階經理人碩士在職專班	290,700
8	機械系	265,530
9	農業推廣中心	172,200
10	電機系	142,200

- (1) 由上述可得知，以 111 年計畫為例，計畫提撥至校務基金+管理費達 100 萬以上為超

EMBA 企業領袖班、小貓頭鷹夏令營、公共工程品質管理訓練暨回訓班及工地主任班，

為促進整體營運績效、積極開拓財源，建議可廣設開班營運績效較佳者。

- (2) 另推廣教育開班計畫以執行單位排名之貢獻度則以開班數眾多的創新產業暨國際學院及語言中心為大宗，而秘書室-則以層峰興學院-超 EMBA 企業領袖班因建立良好口碑與知名度，111FF0002 及 112FJ0001 計畫收入分別為 800~860 萬元，並提撥 230~260 萬元挹注至校務基金，但從計畫收支明細表及推廣教育經費編列表可知，場地使用費為一年支應 964,800 元約占整體支出 8,404,418 元之 11.48%，111FF0002 計畫目前結餘款為 241,426 元，加上超 EMBA 企業領袖班為新創課程，初期須支應設備費，且語言中心五樓空間(教室 503 教室、502 休憩室及行政教室)之裝潢經費由開班單位向校務基金借支，為加速償還校務基金(原計畫每年約償還 60 萬)及減少經費支出，建議開班單位與語言中心進行商議，重新評估調降場地使用費，以利支持校務發展並活化空間，創造雙贏之局面。

另提供超 EMBA 企業領袖班為新創課程截至 112/12/31 目前還款情形如下：

超 EMBA 空間整修工程總計花費 11,604,706 元(借款金額)

	計畫	傳票編號	還款金額	尚須償還金額
第 1 期	111FF0002	111/F400159	622,745	10,981,961
第 2 期	112FJ0001	112/F400120	600,000	10,381,961
結餘款	111FF0002	112/F400153	241,426	10,140,535

4. 依推廣教育收支管理要點第 6 點，結餘金額 2 萬元以下者，全數由學校統籌運用，金額(含)2 萬元以上者，其中 20%納入學校統籌運用，其餘 80%供原開班單位業務使用。故 110~111 年計畫結餘款入校務基金金額如下：(另經統計 112 已開班計畫共有 82 項，目前有 51 項尚未執行完畢，結餘款仍有較大異動，故未列入計算。)

計畫	結餘款 2 萬元以上， 20%入學校統籌運用	2 萬元以下，直 接入校務基金	學校可統籌 運用合計
110 年計畫	1,060,107	43,570	1,103,677
111 年計畫	1,459,701	15,214	1,474,915

EX. 111 年個計畫結餘款 ≥ 2 萬元(前 10 大計畫排名)

排名	計畫名稱	結餘款	結餘款 20%入學校 統籌
1	111 產業新尖兵試辦計畫 第一期	1,292,733	258,547
2	111 小貓頭鷹系列課程	832,347	166,469
3	111 有機及產銷履歷農產 品驗證稽核人員訓練	566,562	113,312
4	語言中心冬季華語班	547,345	109,469
5	語言中心秋季華語班	532,918	106,584
6	語言中心春季推廣班	497,992	99,598
7	111 產業新尖兵試辦計畫 第二期	456,191	91,238
8	語言中心夏季推廣班	422,340	84,468
9	語言中心秋季推廣班	327,461	65,492
10	111 年度資安職能訓練課 程	271,018	54,204

由上述可知，110 年計畫及 111 年計畫之結餘款入學校統籌運用分別達 100 萬以上且逐年增加，另其中結餘 2 萬元以上之計畫，以 111 年計畫為例，以創新產業暨國際學院-111 產業新尖兵試辦計畫、貓頭鷹系列課程及語言中心之推廣班為大宗，建議可評估人力、師資及學員人數推廣開班。

(1) 經查核本校開班情形，仍有 6 項未經推廣教育班計畫審查標準作業納入本校推廣教育計畫，發現以下情形仍有待商討：

因本校開課多元、師資豐富並聘請多位教師及各系所教學專長教師支援開課，給予師生寬廣的視野啟發，但目前此 6 項開辦課程於各院系所並自行開課，開班地點位於本校、由外單位掛主辦，本校院系所為協辦，故無法得知經費支用情形，且開辦課程未依推廣教育開班審核流程納入推廣教育計畫，減少收入之 30%挹注至校務基金。

(2) 原創新產業暨國際學院評估開設新課程 ex. 淨零碳排課程、永續管理課程…等；經了解各校為順應趨勢紛紛積極開設此類課程，且本校亦在世界大學「環境永續性」

排名拿到臺灣第三，在「知識交流」方面排名臺灣第四及本校為國內第一所成立「產業減碳推廣辦公室」，在淨零排放領域具有卓越量能整體表現亮眼。故建議透過產業減碳推廣辦公室、創新產業暨國際學院及各系所進行商議，如何整合本校師資、呼應國際永續趨勢脈動、配合政府政策且協助輔導企業提升市場競爭力，並共創雙贏之局面。

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：

文學院-語言中心

層峰興學院超 EMBA 企業領袖班，因建立良好的口碑與知名度，111FF0002 及 112FJ0001 計畫收入分別為 800~860 萬元，並挹注 230~260 萬元至校務基金，但從計畫收支明細表及推廣教育經費編列表可知，場地使用費為一年支應 964,800 元約占整體支出約 11.48%，如計畫仍有結餘(111FF002 結餘款 241,426 元)則用來償還校務基金)。因超 EMBA 企業領袖班為新創課程，初期須支應設備費，且語言中心五樓空間(教室 503 教室、502 休憩室及行政教室)之裝潢經費由開班單位向校務基金借支，為加速償還校務基金(原計畫每年約償還 60 萬)及減少經費支出，建議開班單位與語言中心進行商議，重新評估調降場地使用費，以利支持校務發展並活化空間，創造雙贏之局面。

創新產業暨國際學院-推廣教育組

自 108 年起由院長帶領創新產業暨國際學院，開創午間運動課程，由此發想利用晨間、午間及晚間設計新穎、活潑的課程內容，讓同仁們養成從運動中獲得健康之效益，惟運動客群主要以本校教職員為主。為同時可活化閒置教室之使用，並為學校開拓財源，建議向鄰近之附屬學校 ex. 興大副農及興大附中宣傳，或優待教職員眷屬參與推廣課程…等研擬相關方案，一來既可以大力推廣本校課程，二來亦能新闢客群及增進推廣教育收入。

四、各單位改善措施或具體興革建議：

文學院-語言中心

語言中心很樂意配合本校校務發展，重新評估萬年樓五樓層峰興學院場租事宜。由於場租之

約定係由秘書室、創新產業學院、文學院及語言中心共同商議，須與以上各單位取得共識，方能進行變更。建請擇期召開協調會議，討論場地費用以及分配比例之調整，以利超 EMBA 企業領袖班加速還款。

創新產業暨國際學院-推廣教育組

自 113 年 2 月起「運動課程」9 折優惠對象(原僅限教職員工生)，將擴大至興大校友、興大副農、附中等興大附屬學制學校。宣導方式與管道，請本校校友中心協助發布相關資訊給本校校友；另將定期行文至興大附屬學制學校宣傳，由各校協助公告相關優惠課程。

五、實際追蹤改善情形：

目前語言中心已透過召開協調會議進行討論，並對場地費用及分配比例做適當之調整，以利超 EMBA 企業領袖班加速還款；另創新產業暨國際學院-推廣教育組已透過定期宣導、發布訊息，並將相關資訊課程資訊定期行文至附屬學校宣傳及通知予校友，以利推廣本校課程。

項次四、113 年 3 月稽核項目：自籌收入業務工作酬勞、兼職費及協辦人員工作費 之發放情形

一、主要稽核內容及說明：

此次辦理本校行政人員自籌收入業務工作酬勞、兼職費及協辦人員工作費之發放情形查核作業，整體而言建教合作收入、推廣教育收入及場地設備收入皆較上期增加，建教合作收入配工作酬勞因考量本校水電費及校務、人事費等支出，自 104 年起校分配管理費固定提撥 350 萬元，而推廣教育收入分配管理費提撥平均為總收入之 3.5%為工作酬勞，另場地設備收入依 107 年本校「總務處場地管理費分配討論會議」決議提撥總收入之 3.5%作為工作酬勞，以上查核尚屬合理，並依本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點、校務基金自籌收入收支管理要點、建教合作收入、推廣收入及場租收入之收支管理要點…等相關規定執行，經查核無異常情事。

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：

經抽核此次本校行政人員自籌收入業務工作酬勞、兼職費及協辦人員工作費之發放情形查核作業，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。

項次五、113 年 4~5 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。

項次六、113 年 5~7 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及專案追蹤報告

一、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. 請出納單位應注意自行收納款項統一收據之繳款人、金額是否與國庫匯款進帳通知書/存款收款書之匯款人/繳款人載明內容及所附憑證一致，並儘速通知主計入帳，以避免收據錯置、誤用別的存款書入帳，造成帳務異常。

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：

總務處-資產經營組

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。

總務處-出納組

1. 抽查 112 年 11 月至 113 年 4 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，發現有多筆款項已匯入本校 401 專戶，但出納組卻遲未通知主計室入

帳；部分開立收據至繳納國庫及通知主計室入帳天數甚至長達 100 多天。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。另請業務單位提出具體改善措施，避免該問題常態性發生。

2. 出納住宿費收據收字 113 第 000754 至 000760 號金額共 87,894 元，發現收據繳款人實際為泰國及印度等短期交換生及男宿服務中心冷氣卡收入，但國庫匯款進帳通知書匯款人卻為國立彰化高級中學，其收據繳款人與國庫匯款進帳通知匯款人不一致無法勾稽；且據承辦人表示為誤用別的收款書入帳，導致此情形發生。請業務單位提出具體改善措施及檢視內控作業程序，避免收據錯置、誤用別的存款書入帳，造成帳務異常。
3. 承上述說明 2，出納住宿費收據收字 113 第 000754 至 000760 號為外籍生短期交費宿費皆為收現，金額共 87,894 元，經查出納組開立收據為 4/12，但直至 4/30 日才將款項入庫，有長時間現金保管之風險。另此案之國際短期交換生之宿舍繳費皆為現金繳費，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。」，除收到款項後繳庫並儘速通知主計室入帳，避免長時間放置於出納組保險箱造成現金保管之風險。

總務處-事務組

此次查核發現，事務組所提供之公務車(汽車)與資產經營組提供本校財產目錄之財產取得日期一欄無法勾稽。(因事務組財產取得日期一欄以行照發照日期為主，而資產經營組則以財產取得日期核銷後開立發票之日期為主。)本校財產目錄之取得日期以核銷後開立發票日期為主，建請事務組依循公務機車資料彙整表欄位分為取得日期及發照日期，以利與本校財產目錄資料一致性。

四、各單位改善措施或具體興革建議：

總務處-資產經營組

1. 抽盤時老師表示被攜出使用無法拿出財物時，本組持續追蹤複盤，複盤結果皆帳物相符。
2. 本組每天均發文(今年為1月15日興總字第1130400119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物相符。

總務處-出納組

1. 確實依「內部審核處理準則」規定辦理。為避免問題再發生，之後擬配合學校「統一繳費平台」之建置。目前已與對應之業務單位協調，改以多元支付，減少現場收款，並已請業務單位提案，納入「統一繳費平台」建置之規畫項目。另於平台上限之過渡時期中，請主管協調人力協助，依規定入帳。
2. 收款書編碼確認後，及黏貼於對应收據，並協請主管二次確認後入帳。
3. 確實依規定辦理。為避免造成現金保管之風險，擬改以多元支付，減少現場收款，目前已提請列入規劃項目。

總務處-事務組

依建議將公務汽車資料新增「取得日期」一欄，以利與本校財產目錄資料一致性。

五、實際追蹤改善情形：

此次查核詳細說明主要分為以下7點：

1. 113年6月20日及113年6月24日至現場實地盤點，其113年之宿舍費及學雜費，經查核開立收據至繳納國庫及通知主計入帳天數大多控制於5日內，皆已大幅改善並依相關規定執行。
2. 113年6月20日下午3時，現場實地查核宿舍費，收據編號收字113第003740~003745、003748~003755、003762~003766，經查核宿舍費皆已113年6/20日繳入國庫，其金額相符，待主計室入帳；另開立收據收字第113第003768~003771，因截至6月20日下午3時仍有開立收據但未繳庫之情形，現場與主計室同仁一同進行現金盤點，其庫存現金與開立收據金額相符無誤。

3. 113年6月20日下午3時，現場實地查核學雜費，收據編號收字113第000115、000120、003805~003806經查核宿舍費皆已113年6/20日繳入國庫，其金額相符，待主計室入帳；另開立收據收字第113第003807~003808因截至6月20日下午3時仍有開立收據但未繳庫之情形，現場與主計室同仁一同進行現金盤點，其庫存現金與開立收據金額相符無誤。
4. 113年6月24日上午9時，現場實地查核宿舍費，收據編號收字113第003772~003775經查核宿舍費皆已於113年6/21日繳入國庫，其金額相符，待主計室入帳；另開立收據收字第113第003776~003782，因截至6月24日上午9時仍有開立收據但未繳庫之情形，現場與主計室同仁一同進行現金盤點，其庫存現金與開立收據金額相符無誤。
5. 113年6月24日上午9時，現場實地查核學雜費，收據編號收字113第003809~003811已於113年6/21日繳入國庫，其金額相符，待主計室入帳；另開立收據收字第113第003812~003813，因截至6月24日上午9時仍有開立收據但未繳庫之情形，現場與主計室同仁一同進行現金盤點，其庫存現金與開立收據金額相符無誤。
6. 113/9/18至出納組實地查核，學雜費-校際選課、學生平安保險及隨班附讀一共340,920元皆已繳入國庫；尚未繳庫之金額104,928元隨同主計室同仁進行現金盤點，庫存現金與開立收據金額相符一致。
7. 113/9/18至出納組實地查核，學生住宿費一共97,302元皆已繳入國庫；尚未繳庫之金額66,627元隨同主計室同仁進行現金盤點，庫存現金與開立收據金額相符一致。
8. 人員自113/8/1更替，出納組除每月定期製作月報表，透過現金收入、支出和餘額變動情況，並由主管審核簽字，確保出納數據透明。另從管控表-自行收納款項統一收據紀錄卡可得知於5日內通知主計室入帳，且收現部分已於當日結清後儘速繳庫，並依國庫施行細則第6條規定自行收納保管之款項，其保管期限至多不得逾5日之規定，大幅減少保管現金之風險。

此次於113年6月20日、113年6月24日及113年8月1日~113年9月18日至現場實地盤點，上述兩次現場實地盤點，其待繳款現金與開立收據金額相符無誤，且開立收據至繳納國庫及通知主計入帳天數大多控制於5日內，整體而言已大幅改善並依內部審核處理準則及國庫施行細則相關規定辦理。

項次七、113 年 7~8 月稽核項目：場地設備收入之收支及繳費管理情形

一、主要稽核內容及說明：

經查核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 110~112 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、成功、中正、中央、清華及台灣大學)，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，7 所國立大專院校排名為台灣大學>清華大學>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 110~112 年資產使用及權利金收入(場地設備收入)平均為 2.24 億元，執行率連續 3 年達 100%以上，110~112 年自 1.88 億成長至 2.51 億，因 110 年仍受疫情影響，致場地出借及設備使用等收入減少，但隨著 111~112 年疫情復甦場地活用率增加，故場地設備收入亦隨之大幅增加。
- (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 112 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、學生事務處及資產經營組，經分析主要以住輔組(學生住宿收入)、總務處經營組(對外招租)、總務處事務組(惠蓀堂、圖書館會議室場地租借…等)、體育室(運動場館租借及使用證收入)及學務處(中華民國對外貿易發展協會場地租費)最為大宗，場地設備收入-教學單位，依序排名前 5 大為管理學院(社管大樓場租)、文學院(超 EMBA 借用萬年樓 5 樓場地租費)、農業暨自然資源學院、語言中心及食品暨生技實習工廠，其中又以管理學院(社管大樓場租)最為大宗，因場地設備收入為國立大學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（一）字第 1090128745 號函規定執行，且本校為配合教育部原函文說明三辦理，相關業務單位大多已於 109 年 12 月 1 日起正式使用「繳費通知銷帳系統」，並於場地使用費入帳通知單註明詳細計費方式。
- (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)設此欄位以利勾稽。
- (3). 抽核社管大樓 8 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銷帳系統、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，經查核目前為手動開立場地使用費繳費通知單、其收據/發票、履約保證金皆依合約收費執行無誤；另本校已於 109 年 12 月 1 日起正式採用線上「繳費通知銷帳系統」，但全校僅剩資產經營組尚未使用「繳費通知銷帳系統」，還請業務單位與計資中心進行討論並正式導入場地繳費銷帳系統，以利提升繳費銷帳效率及因應多元支付之趨勢。
- (5). 此次查核以抽核 112~113 年 1~5 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已使用銷帳系統且依 111 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…，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「全校各收費空間基本資料表」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：透過檢查、觀察、詢問、驗算及查證。

三、稽核發現及稽核結論：

主計室

經查核其他場租收入-其他單位，發現仍有少部分業務單位於銷帳系統之場地使用費入帳通知

單之計費方式欄，未檢附詳細收費計算方式，致審查時無法核算收費之正確性。建請主計室審核時如遇此情形，宜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或於計費方式欄清楚標示，以利審核並勾稽其該單位之收費標準表。

總務處-出納組

1. 抽核本校場地設備收入-其他單位及教學單位，發現僅剩資產經營組之場地租金收入，尚未使用本校場地繳費通知核銷系統之情形。因應教育部 10900128745 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. 抽核資產經營組之場地設備收入，發現全校導入場地收入繳費通知銷帳系統自 109 年 12 月 1 日上線，且 111 年稽核建議事項已請出納組、資產經營組與計資中心討論後協助導入系統，但截至目前系統中斷尚未完成。經查目前資產經營組針對廠商場地租金收入現階段採用 EXCEL 控管收費及出納組確認收到廠商款項後通知資產經營組手動開立場地使用費繳費通知單，繳費流程與正常流程順序顛倒，較易產生無法確認及時收款之情形。為減少行政作業程序、提升繳費銷帳效率及因應多元支付之趨勢，建議出納組與資產經營組、計資中心進行討論如何導入系統並更新系統之功能，以利作業上更便捷使用。

總務處-資產經營組

1. 查核本校場地設備收入，發現除現行資產經營組於相關連結提供「全校各收費空間基本資料表」之單位外，其餘各院系所收費標準僅公告於各業務單位之網頁(ex. 行政單位有：圖書館、體育室…等、教學單位大多數未彙列)，且近期各業務單位網頁改版，導致部分業務單位之收費標準連結網址未更新，致欲租借場地無法於第一時間查詢及了解學校場地使用狀況。建請資產經營組依院系所分類方式重新設計「全校各收費空間基本資料表」，及定期請全校各業務單位重新檢視其計費方式是否與「全校各收費空間基本資料表」所提供之收費標準一致，並遵循「行政院及所屬機關(構)推動行政作業流程透明原則」第 7 點規定，建置透明化措施，以利借用人利用系統填寫及上傳資料供學校內部審核確認收費是否如實。
2. 抽核資產經營組之場地設備收入，發現全校導入場地收入繳費通知銷帳系統自 109 年 12

月 1 日上線，且 111 年稽核建議事項已請出納組、資產經營組與計資中心討論後協助導入系統，但截至目前系統中斷尚未完成。經查目前資產經營組針對廠商場地租金收入現階段採用 EXCEL 控管收費及出納組確認收到廠商款項後通知資產經營組手動開立場地使用費繳費通知單，繳費流程與正常流程順序顛倒，較易產生無法確認及時收款之情形。為減少行政作業程序、提升繳費銷帳效率及因應多元支付之趨勢，建議出納組與資產經營組、計資中心進行討論如何導入系統並更新系統之功能，以利作業上更便捷使用。為減少行政作業程序、提升繳費銷帳效率及因應多元支付之趨勢，建議出納組與資產經營組、計資中心進行討論如何導入系統並更新系統之功能，以利作業上更便捷使用。

計算機及資訊網路中心

抽核資產經營組之場地設備收入，發現全校導入場地收入繳費通知銷帳系統自 109 年 12 月 1 日上線，且 111 年稽核建議事項已請出納組、資產經營組與計資中心討論後協助導入系統，但截至目前系統中斷尚未完成。經查目前資產經營組針對廠商場地租金收入現階段採用 EXCEL 控管收費及出納組確認收到廠商款項後通知資產經營組手動開立場地使用費繳費通知單，繳費流程與正常流程順序顛倒，較易產生無法確認及時收款之情形。為減少行政作業程序、提升繳費銷帳效率及因應多元支付之趨勢，建議出納組與資產經營組、計資中心進行討論如何導入系統並更新系統之功能，以利作業上更便捷使用。

四、各單位改善措施或具體興革建議：

主計室

目前使用單位需於繳費系統說明計費方式，並附於收據後俾本室開立傳票時核對是否與收費標準一致。如文字說明未能完整表達且未另使用附檔詳細說明，本室會以電話或 E-MAIL 通知請使用單位提供計費明細。因本校收入筆數繁多本次稽核仍有部分入帳通知單漏未完整表達，嗣後本室將再加強核對。

總務處-出納組

1. 本組於 109 年 12 月 1 日正式使用「繳費通知銷帳系統」起，即向全校各場館單位暨管理人員說明暨宣導，配合學校政策持續加強宣導使用該系統。
2. 本組協助資產經營組收取場租水電等費用，目前遭遇困擾如下：

- (1). 廠商已到達本組欲現金繳交相關費用，但本組仍未收到「紙本」繳費通知單（或於一大批紙本繳費通知單中找尋該筆通知單）。
- (2). 廠商已將費用匯入 401 專戶，但本組仍未收到繳費通知單，仍仰賴人工電話通知承辦盡快提供「紙本」繳費通知單。

使用「繳費通知銷帳系統」開立各筆欲收取之費用：

- (1). 廠商繳交費用除可至出納組繳交現金外，亦可至 4 大超商、第一銀行各分行臨櫃或 ATM 線上繳費(或實體 ATM)。
- (2). 承辦可隨時於該系統查詢繳款狀態，使用該系統可利用「複製」功能製作新一筆收款資料，方便承辦開立及管理作業。

總務處-資產經營組

1. 短期擬依建議事項依院系所分類方式重新設計「全校各收費空間基本資料表」，並於每學期末函請校內各單位提供最新收費空間收費標準，以於每學期開始前同步更新「全校各收費空間基本資料表」，俾利借用人利用系統填寫及上傳資料供學校內部審核確認收費是否如實；長期擬設置場地出租及收費空間網頁，以提供各類地出租及收費空間相關資訊。
2. 對於已簽約且定期繳交場地費用之廠商，目前作業流程為本組製造冊開單後轉知出納組，並通知廠商繳費，廠商可採下列多元方式繳費：
 - (1). 以現金方式至出納組臨櫃繳款。
 - (2). 以手機或 ATM 轉帳方式匯款至本校帳戶。
 - (3). 經出納組確認即通知本組，廠商已繳款。
 - (4). 對於短期性租用圓廳場地的店家(如：手工餅乾等)，本組採「場地繳費銷帳系統」方式提供店家繳費。

現行「繳費通知銷帳系統」使用限制如下：

- (1). 本組簽約廠商逾 50 家，內部管理表單公式，輸入水電度數即可連動產出印製繳費通知單，快速便利。若採「場地繳費銷帳系統」，仍須經表單計算後，再逐筆輸入系統，作業耗時。
- (2). 各廠商每筆場地費、水電費皆會 e-mail 通知主管審閱，經由主管逐筆點閱後，才 e-

mail 承辦人繳費單；繳費單過多，易造成主管及承辦人收取電子郵件之困擾。

(3). 系統每次產製繳費單的匯款帳號皆不同，廠商無法設定常用帳號轉帳，或定期自動轉帳，對廠商繳費作業造成不便。

未來精進透明化作為，將與出納組及計資中心討論研議如何匯入、導入及優化系統，以完善系統功能。

計算機及資訊網路中心

俟總務處資產經營組與出納組協調並提出功能之需求，本中心將配合辦理協助開發。

五、實際追蹤改善情形：

已於 113 年 8 月 21 日開討論會議，並決議資產經營組為配合本校繳費管理電腦化作業，先全面採用「繳費通知銷帳系統」線上開立繳費通知單，請廠商繳交各項費用；另請出納組協助詢問第一商業銀行，有關本校 401 專戶設立分戶帳戶事宜，並與計算機及資訊網路中心、資產經營組及主計室等相關單位研議，系統配合調整或優化之可行性，以供日後有設定約定帳戶或固定轉帳需求之廠商繳費；實際執行情形待 9~11 月實地場地收費後持續追蹤中，預計 11 月進行 2 次追蹤。

項次八、113 年 8~9 月稽核項目：農業部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，112 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」、「國科會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業務單位持續追蹤：

1. 書審 112 年實驗室研究紀錄簿之抽查紀錄表，抽核三個學院-生科學院、獸醫學院及農資學院，其中又以獸醫院及農資學院抽查農業部計畫科學技術類之研究紀錄簿有以下情形：

(1). 無紀錄日期。

(2). 書審 112 年實驗室研究紀錄簿之抽查紀錄表，抽核三個學院-生科學院、獸醫學院及農資學院，其中又以獸醫院及農資學院抽查農業部計畫科學技術類之研究紀錄簿有以下情形：

(3). 無紀錄日期。

(4). 無見證人、研究室主持人或指導教授審閱簽名。

(5). 未於空白處畫上斜線及中間留有空白頁。

(6). 紀錄簿以黏貼方式記錄，未加蓋紀錄人及見證人印章或騎縫章。

(7). 使用鉛筆等可塗改之書寫工具撰寫。

以上產學研鏈結中心-專利技轉組已定期抽查研究紀錄簿，並建議相關業務單位，提出相關改善措施，並持續追蹤改進情形，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 113 年 8 月 1 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 8 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：

經抽核此次辦理農業部研發成果經費稽核查核作業，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。