

國立中興大學

114 年度

校務基金稽核報告

目錄

項次一、114 年度稽核計畫	2
項次二、113 年 10 月~114 年 1 月稽核項目：國科會 112 年補助計畫經費專案審查 及追蹤報告	6
項次三、114 年 1~2 月稽核項目：投資取得資金運用管理查核作業.....	10
項次四、114 年 3~4 月專案稽核項目：本校汽機車收費管理情形.....	11
項次五、114 年 4~5 月稽核項目：辦理招生試務工作酬勞查核作業.....	14
項次六、114 年 6~7 月稽核項目：人員差勤管理及薪資發放查核作業(含循環經濟研 究學院).....	15
項次七、114 年 7~8 月稽核項目：受贈收入流程及入帳情形.....	18
項次八、114 年 8~9 月稽核項目： 農業部研發成果經費稽核查核作業.....	22

國立中興大學

項次一、114 年度稽核計畫

113 年 11 月 22 日興秘字第 1130100527 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 114 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。

113 年 10 月~114 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) 113/10~113/12	採購支付循環及研發循環	國科會補助計畫經費	國科會補助112年計畫經費審查-追蹤報告(113/10~113/12查核)	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	已完成
114年1月	T1140101	追蹤報告	112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	
114年1~2月	1140201	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
114年3~4月	1140401	專案稽核事項	本校汽機車收費管理情形	查核本校汽機車收費…等是否依循本校相關要點及符合內部控制制度規定。	總務處事務組/主計室	第8條第1項第5及6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
114 年 4~5 月	1140501	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
114 年 6~7 月	1140701	人事事 項	人員差勤管理 及薪資發放查 核作業(含循環 經濟研究學院)	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。	已完成
114 年 7~8 月	1140801	專案稽 核事項	受贈收入流程 及入帳情形	查核本校受贈收 入，是否符合內 部控制制度規 定。	校 友 中 心、總務 處出納組 /主計室	第 8 條第 1 項第 2 款財 產管理循環 及第 1 項第 3 款	已完成
114 年 8~9 月	1140901	研發 循環	農業部研發成 果經費稽核查 核作業	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

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
114 年 11 月	校務會議報告		彙整 113 年 10~12 月~114 年 1~10 月稽核報告紀錄表及擬訂 115 年稽核計畫				
專案稽核 (國科會) 114/10~114/12		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 114 年稽核報告為彙整版，相關詳細資料請詳工作底稿。

項次二、113 年 10 月~114 年 1 月稽核項目：國科會 112 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 112 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 2 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並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 4 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(112B1059)抽查約用人力與原聘任薪資不符，為使人員薪資核發一致性，已請計畫主持人重新確認聘期及其薪資，以避免影響受僱人受領薪資之權益；如聘任之專兼任助理聘期、薪資…等有所異動，請提出計畫助理聘任案變更申請，以利資料之一致性。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，以避免計畫研究人力約用原則有不符之處。
4. 抽核 12 筆國科會計畫項下之研究設備費，發現一筆研究設備費因變更設備單價達 50 萬以上，根據國科會「補助專題研究計畫經費處理原則」第 3 點第二項規定須於國科會線上系統辦理登錄，經查計畫主持人並未至國科會網站辦理登錄，請業務單位加強管理並依循國科會辦法辦理。

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。
- (2) 國內出差除緊急事由者外，應於出差前完成申請程序，必要時得專簽敘明理由，經奉准後方核予出差；後續將透過書函、相關會議加強宣導，並落實管制作業。

2. 計畫主持人回覆：

校內編號：112B1059

- (1) 兼任助理陳生為國立陽明交通大學共同指導之學生，由於個人申請就學貸款字等待學校發註冊證明等事由，因此未依月份支領薪資。經查核該生薪資皆已支付，未來會特別留意是否有學生個人事由耽誤薪資請領事宜。
- (2) 兼任助理烏生因未按時提供學習日誌，故未能報之薪資，導致薪資延遲支付，未來會留意薪資請款程序，避免跨月給付。

校內編號：112B1155

- (1) 學校統一造冊期程為每個月 10-15 號，因計畫主持人 113/4/6-14 至西班牙阿維拉參加國際學術會議(ACM/SAC)，不慎錯過統一造冊時程導致，爾後會加強留意。
- (2) 因學生個人家庭因素於 113.5.8 申請休學，且應至計畫人員專區申請變更縮短聘期，又因兼任助理不熟悉學校規定及路徑而逾期無法至線上系統申請，擬補送紙本助理聘任變更申請表至人事室補正修改聘期。

校內編號：11B1127

因唐姓專任助理 113 年 4 月因忙於業務交接，未及時填報離職當日之出勤紀錄，且該名專任助理離職後即入伍服役，故計畫主持人無法即時聯繫該員完成出勤紀錄與薪資造冊，未來將更加留意薪資請款程序與專任助理支薪情形，避免影響受僱人之權益。

校內編號:112B1132

- (1) 經查，該生於 112 年 9 月入學博士班時即協助本單位執行此國科會計畫，本單位 112/09/01~113/07/31 共有兩位博士生協助本計畫，惟 112 年度國科會初次公布博士生增核津貼方案前期並未公告單一計畫可申請多位博士生增核，至 113/6 月知曉可增核第二位博士生且可回溯時，方為該生申請增核並依國科會增核計畫回溯至學生開始協助計畫當月。並於 113/06/26 支付 112 年 9~12 月計畫兼任助理費，於 113/07/10 支付 113 年 1~5 月計畫兼任助理費。
- (2) 因學生須重新登打 112 年 9 月~113 年 6 月之出勤紀錄系統，須補登之日期繁多，故分兩次報支兼任助理費(113/06/26 報支 112 年度，113/07/10 報支 113 年 1~6 月)。113 年 7 月回溯支付完成後，後續皆有依時逐月支付計畫兼任助理費。

人事室回覆：

- (1) 本室前於 113 年 9 月 27 日以興人字第 1130054310 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。

3. **計畫主持人回覆：**

校內編號：112B1059

經查因兼任助理蔡生已畢業一陣子，且該生其個人聘任密碼已更改，無法確認，經核對已將該生 112/8 月聘任薪資改聘為實際支付金額。

人事室回覆：

近期將再發函加強宣導，如有專兼任助理之薪資異動，請計畫主持人應先至本校計畫人員專區依調整額度辦理變更後，再進行薪資申報作業。

4. **計畫主持人回覆：**

校內編號 112B1083

已加強宣導，並依規定(國科會辦法)於國科會系統進行登錄。

五、實際追蹤改善情形：

1. 經查人事室已於 113 年 12 月 11 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。經查人事室除定期宣導薪資按月給付及其他相關人事之規範，並於 113 年 9 月 27 日以興人字第 1130054310 號書函轉知本校一二級單位，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. 經查人事室已於 113 年 11 月 18 日以興人字第 1130601544 號書函，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，避免跨月給付影響兼任助理受領薪資之權益。
3. 經查人事室已於 113 年 11 月 18 日以興人字第 1130601544 號書函，宣導如有專兼任助理之薪資異動，如聘任之專兼任助理聘期、薪資…等有所異動，應先至本校計畫人員專區依調整額度辦理變更後，再進行薪資申報作業。
4. 研發處計畫業務組針對變更設備費達 50 萬元以上，向計畫主持人加強宣導須依國科會「補助專題研究計畫經費處理原則」第 3 點第二項規定須於國科會線上系統辦理登錄。
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、114 年 1~2 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，尚屬合理無異常情事發生。查核過程中發現自 109 年 3 月以來，全球經濟遭遇重創，各國受 COVID-19 疫情影響，疫情紛紛降息（聯準會大幅降息部分甚至接近零利率水準），本校部分美金定存利率從 108 年最高 3.05%，110 年降至最低 0.35%，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 5.15%，最低為 1%），進入 113 年起在聯準會對經濟成長和流動性的餘額關注下，利率仍高於過去兩年水準，本校美金定存利率平均為 5.13%；另自 111 年 1 月 19 日起分三批進場投資海外基金，截至 112/12/25 未實現損益報酬率為 28.35%（台幣—含現金配息），如前述原因加上配息持續滾存於美金定存及近期台幣兌換美元匯率波動於 32.6~32.8 元，使得整體投報率大幅增加；此外 114 年美元預期仍維持強勁趨勢，可能對新台幣匯率產出進一步影響，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、觀察、詢問、驗算及查證。

三、稽核發現及稽核結論：

經抽核查核投資取得資金運用管理查核作業，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，故無需擬定改善計畫。

五、實際追蹤改善情形：

無須追蹤。

項次四、114 年 3~4 月專案稽核項目：本校汽機車收費管理情形

一、主要稽核內容及說明：

此次查核本校汽機車收費管理情形，皆依校本部校園汽機車收費要點、校本部校園交通管理辦法執行無誤，尚屬合理無異常情事發生。但查核過程發現仍有以下情形及兩點待溝通討論如下：

本校整體汽機車收費情形

1. 由主計室提供場地設備收入-本校汽機車收費明細帳可知，111 年至 113 年間本校汽機車收入大幅成長，特別是 112 年較 111 年增長 23.44%，主要受疫情趨緩、大型活動增加及行政會議通過調漲停車費影響。雖然 113 年增幅放緩，總收入仍穩定成長。教職員識別證收入在 112 年成長 40.8%，但 113 年略降 8.07%；校友及其他識別證收入則因校友人數增加，112 年較 111 年成長 64.41%。此外臨時-汽機車識別證收入 113 年創下新高 1,536 餘萬元，占整體停車費收入 55.36%，且 112~113 年較前年度增幅達 7.36%~19.21%，顯示本校臨時停車需求穩定增長。
2. 本校擁有優越的地理位置與便利的交通條件，且因台中市區停車費用普遍較高，校園內停車場具有相對優惠與便利性，吸引周邊車輛進入。由報表得知，本校臨時停車收入穩定成長，且占比最高 113 年臨時停車收入突破 1500 萬，占總收入約 55%~60%。這顯示外來車輛使用校內停車場的需求高，學校可考慮進一步優化管理，除了可提升停車管理效益、確保財務穩定，同時提供更便利的停車服務。

待溝通討論收費情形

1. 114 年 2 月 3 日透過停車場管理系統隨機抽核車牌，發現 AYM-9130 無申請車證及繳費紀錄。經詢問事務組，因 114 年 1 月 1 日導入新系統，為保留原有資料，先行匯入 113 年底調查車輛資訊，並自 114 年 2 月 6 日起清查。為確保繳費資料與車輛出入紀錄一致，建議事務組定期檢視繳費清冊，並透過系統與人工交叉比對，以避免未繳費車輛遺留於系統，影響應收停車費之管理。
2. 根據事務組提供的臨停帳務報表顯示，114 年 2 月 7 日所有臨時停車皆未收費，且當日 18:00 後仍有 25 筆車輛進場，推測與碩士班考試無關。因承辦單位—招生試務組事先簽准同意當

日免收停車費，導致車輛離場時未進行收費。為改善此情況，建議事務組與承辦單位協商，預先申請 QR Code 券供考生折抵停車費。此外，本校已於 114/1/1 重新導入車輛辨識系統並優化功能，為避免車流影響校內秩序及停車收入，請事務組向相關單位宣導，避免全面免收費措施，或於考試結束後即刻恢復收費。

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. 本校停車場管理系統擷取 114 年 2 月 3 日 06:00 至 22:00 進出校園車輛之車牌資料，並依公式隨機抽核 5 個時段內各 10 筆車牌（共 50 筆），與事務組提供的申請車證及繳費清冊進行比對勾稽；抽核結果顯示，車牌 AYM-9130 無申請車證及繳費紀錄。經詢問事務組承辦人員，因 114 年 1 月 1 日導入新系統，為避免原有資料遺失，先行匯入 113 年底調查之車輛統計資訊，待系統穩定後自 114 年 2 月 6 日起陸續清查；為確保出入車輛與繳費資料一致，建議事務組定期檢視繳費清冊，並透過系統與人工交叉比對，以防未繳費車牌遺留於管理系統，影響停車費收取及管理準確性。
2. 根據事務組提供的臨停帳務報表，發現 114 年 2 月 7 日當日進出本校的臨時停車皆未收費，其中 25 筆車輛進場時間為 18:00 之後，推測與當日 8:00 至 18:00 舉行的碩士班考試無關。經查，因承辦單位—招生試務組事先簽准同意當日免收停車費，導致車輛離場時未進行收費。
 - (1) 建議事務組與承辦單位進行商討，因招生考試可先預估考生人數，可事先申請 QR Code 券供考生折抵停車使用。
 - (2) 本校自 114/1/1 起重新導入車輛辨識系統並優化各項功能，為控管校內車流並維持停車秩序，請業務單位向相關單位宣導，盡量避免全面開放免收費措施，或於考試結束後即刻恢復收費，以確保停車收入及防止車輛壅塞。

四、各單位改善措施或具體興革建議：

總務處-資產經營組

1. 原先 113 年車號是因考輾系統轉換期，如果車號有缺漏恐造成本校友證車無法通行，故僅先行匯入一次，並於完成本校系統 API 與停車系統介接後將 113 年之舊車號於系統內陸續

清除。目前會規劃每周查看系統裡面是否還有已出場但資料遺留的車牌，並清除不正確的資料。

2. 目前如果校內有辦理招生考試，如果已經有簽准免收費的，本隊改為提供 QRcode 折抵券給承辦單位，考生在與承辦單位領取後折抵出校。
3. 因目前遵循本校政策，車牌辨識改為全部電子收費，如果同時有大型活動及校內有招生單位辦理考試，也提供折扣券折抵之方式協助考生放行。

五、實際追蹤改善情形：

1. 自 114 年 2 月 6 日起總務處事務組已陸續進行清查並透過系統與人工交叉比對，且規劃每周查看系統裡面是否還有已出場但資料遺留的車牌，並清除不正確的資料。
2. 自本校停車場管理系統擷取 114 年 6 月 12 日早上 7~9 點及下午 16~17 點半進出本校之車牌共計 516 筆，並以公式隨機抽樣抽出 40 筆車牌，與總務處事務組提供 114 年本校已繳費清冊進行交叉比對，經查核皆與清冊相符且依規定繳費無誤。

項次五、114 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、114 年 6~7 月稽核項目：人員差勤管理及薪資發放查核作業(含循環經濟研究學院)

一、稽核內容及說明：

1. 此次查核人員薪資發放及審核作業，整體符合相關法規及校內規定，執行情形尚屬合理。
2. 惟部分單位對臨時人員聘任系統操作尚不熟悉，於人員性質區分及投保資料填報等細節仍有疏漏，建議人事室持續強化宣導。
3. 查於差勤系統內仍有少部分假單未完成簽核，請人事室定期檢視並提醒相關單位，避免影響差勤管理及後續經費核銷。

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：

1. 部分聘任單位對於「臨時人員聘任系統」之操作尚不熟悉，尤其對於臨時人員性質，如勞動型與學習型區分、雇用資料填報(ex. 應選填日保或月保、實際投保日之設定等細節)，雖人事室已於校內網站建置「臨時人員聘任系統操作教學」及「出勤紀錄系統操作教學」，惟實務執行中，相關聘僱規範及流程細節仍易疏漏，顯示仍有加強宣導與實務輔導之必要。請人事室加強宣導「臨時人員聘任系統操作教學」，協助相關業務單位正確使用系統辦理臨時人員之聘任作業。鑑於臨時人員之勞保投保與退保係以「日」為單位進行，請業務單位於造冊及申報前，確實確認薪資金額與投保級距資訊一致，確保保險申報之正確性，避免因資料錯誤導致雇主與勞工雙方權益受損。
2. 查核發現，本校一筆專任助理於 114 年 1 月 14 日離職，該月份勞保應依實際投保日數計算。惟承辦人員誤用「外籍及不適用就保人員」之保費分擔金額表，致使勞保普通事故保險費及就業保險保險費之雇主與被保險人分擔金額低於應繳金額，造成保費短繳之情形。另截至查核日止，短繳之投保金額(雇主負擔勞保、個人負擔勞保)人事室已於 114 年 6 月開單補繳，建議日後辦理人員投保作業時，可透過系統加入身份別驗證及費率提醒機制，確認所適用費率與身份別正確無誤後再予以核定，以確保保費計算無誤，避免造成單位及人員權益損失。

四、各單位改善措施或具體興革建議：

人事室-待遇退撫組

1. 臨時人員聘任系統、操作之注意事項

- (1). 本室人事網頁兼任助理專區之簡報區已置「臨時人員聘任系統操作流程」、「臨時人員聘任案變更操作流程」及「臨時人員出勤紀錄系統操作流程」之教學影片及簡報說明檔供各單位參考運用。後續將於人事 e 報及適當場合加強宣導。
- (2). 為利用人單位填送資料，本校臨時人員聘任系統之頁面業置彈跳視窗提醒重要注意事項；表單填送過程均有填寫引導及重點提示，此外，另有連結 QA 網頁供填送者查詢。
- (3). 經查臨時人員投保係以「日」或「月」為基準，本室於審核清冊時均依業務單位申請之投保基準及申報金額據以辦理及審核。

2. 辦理投保作業之注意事項

- (1). 本校辦理人員投保作業係依據系統判別加保人員身分俾據以辦理投保事宜，惟本件係該名專任助理於 114 年 1 月 14 日離職，以個別造冊辦理，承辦人員誤用「外籍及不適用就保人員」之保費分擔金額表，致發生收費不一致情形。
- (2). 本案經同仁對帳後發現錯誤，已立即完成更正，並由人事室於 114 年 6 月開立補繳單，補足短繳之保費金額。
- (3). 因涉整體申報系統之設計，擬研議未來由系統依實際在職日數計算保費之可行性，以提升加保及退保資料處理之正確性與一致性，降低人工操作錯誤之風險。

五、實際追蹤改善情形：

此次查核主要分為以下 4 點：

1. 關於聘任臨時人員，業務單位已於人事網頁兼任助理專區簡報區提供「臨時人員聘任系統操作流程」、「臨時人員聘任案變更操作流程」及「臨時人員出勤紀錄系統操作流程」等教學影片與簡報，供各單位參考運用，並將持續透過每月之人事 e 報及相關場合加強宣導。
2. 為提醒用人單位正確填送資料，臨時人員聘任系統頁面已設置彈跳視窗提示重要注意事項

項，表單填送過程亦設有填寫引導與重點提示，另設 QA 網頁連結供查詢。

3. 經查臨時人員投保係以「日」或「月」為基準，並於造冊時依單位申請之投保基準及申報金額據以辦理，作業程序均依規定執行。
4. 辦理人員投保作業係依系統判別加保人員身分辦理，本案因該名專任助理於 114 年 1 月 14 日離職，以個別造冊方式辦理時，承辦人員誤用「外籍及不適用就保人員」保費分擔金額表，致發生收費不一致情形，經後續查核，人事室於 114 年 6 月 20 開立本校雇主負擔保險收退款清冊，補足短繳之保費。

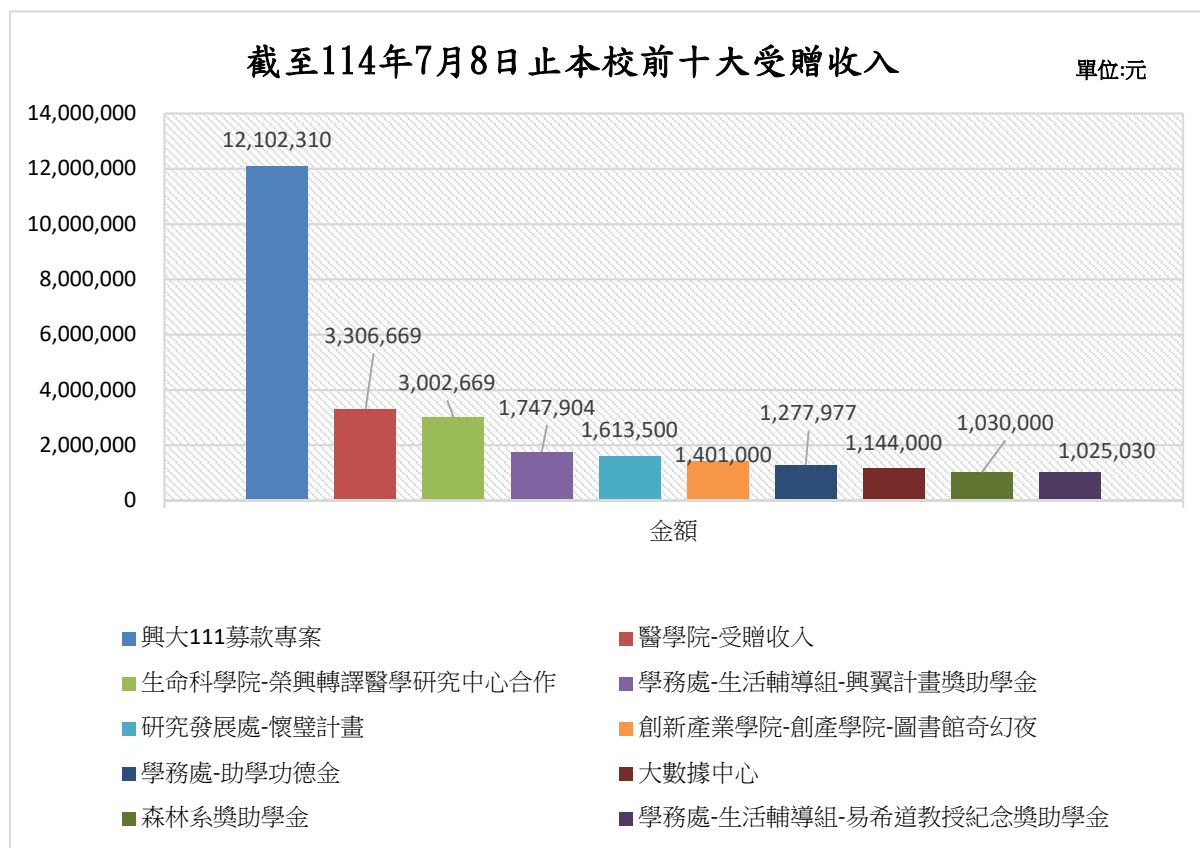
項次七、114 年 7~8 月稽核項目：受贈收入流程及入帳情形

一、主要稽核內容及說明：

此次查核發現，本校受贈收入流程與入帳情形整體依「校本部受贈收入收支管理要點」及「校務基金籌募辦法」執行，並無違誤。捐款多依既定流程處理，且由主計室開立傳票後約 5 日內即完成款項撥入本校 401 帳戶，整體作業尚屬合理，無重大異常情形。然而查核亦發現部分面向仍有精進空間，相關說明如下：

整體受贈收入成長情形

1. 近四年受贈收入呈穩定成長趨勢，111 年受重大捐款帶動，成長率高達 39.05%；112 年趨於平穩，成長 5.96%；113 年受校友關係深化及重大捐贈案推動，成長 21.94%；114 年截至目前實收約 4,230 萬元(由校友中心後台捐款系統提供數據統計，尚未扣除應提撥之部分，數據仍持續更新)，已達預算 56.83%，整體表現良好，建議持續關注進度並強化推動，以提升全年達成率。
2. 本校 114 年 1 月 1 日至 114 年 7 月 8 日止本校前十大受贈收入



截至查核日 114 年 7 月 8 日為止，由校友中心提供後台捐款系統資料顯示，上述為本校前十大之受贈收入項目，捐款總計 42,304,178 元，其中最大筆捐款項目為「興大 111 募款專案」，占比近三成（28.6%），顯示該專案為主要募款來源，對學校整體募款成果貢獻顯著，亦反映本校具備穩健的對外溝通能力與有效的募款策略。

受贈收入流程及入帳待改善事宜

1. 查核發現業務單位未將捐款作業流程及圖示納入內部控制手冊，亦未於對外網站公告，致資訊取得不易、影響透明度與一致性。建議儘速補充各類捐款作業步驟與注意事項，納入內控手冊並公告於單位網頁，以強化制度化管理與捐款人信賴度。
2. 查核發現一筆大額捐款，收據編號（114）003839，於 114 年 5 月 21 日匯入本校 403 專戶，惟捐款人未於事前填寫捐款單，致業務單位無法即時啟動相關作業流程。雖校友中心已於第一時間主動協助捐款人補填資料，惟後續至完成入帳（401 專戶）作業之時間已延至 114 年 6 月 12 日，時程歷時逾三週，致使高層未能於第一時間向捐款人正式致謝。建議針對金額達百萬元以上之大額捐款，業務單位於系統接獲入帳通知時，除即時通報校友中心主任，亦應同步通報校長室，以利高層即時對重大捐贈者的重視與感謝。
3. 查核發現，一筆 LINE Pay 捐款（收據編號(114)001404）雖於 114 年 2 月 19 日完成捐款，惟一卡通及 LINE Pay 系統提供月結單進行對帳（校友中心為加速流程，實際約兩週對帳一次），惟該筆捐款因統計期間較晚，業務單位將 2 月 19 日至 3 月 13 日之捐款資料一併於 3 月 14 日提出申請，致最終入帳日期為 3 月 25 日，距實際捐款日逾一個月，影響款項處理時效。建議為提升捐款流程時效性與資金入帳效率，定期檢視現行 LINE Pay 對帳與收據申請入帳作業流程，並針對週期內較早發生之捐款資料，儘早完成申請入帳流程，以縮短捐款日至入帳日之時間差，以利款項儘早入帳。

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. 查核發現業務單位尚未將捐款作業之完整步驟及流程圖明確揭示於本校內部控制手冊，亦未於單位對外網站公告相關流程，導致捐款人取得資訊不易，影響作業透明度與一致性。建議業務單位應儘速補充並更新捐款相關作業內容，包含各項捐款方式之作業步驟、

注意事項及處理流程圖，納入本校內控手冊以利制度化管理；同時應於業務單位網頁公告，以強化作業公開透明原則，提升民眾捐款之信賴度與便利性。

2. 查核發現收據號碼 (114)003839、傳票編號 H00108 之一筆大額捐款(捐款方式為匯款)，於 114 年 5 月 21 日匯入本校 403 捐款專戶，惟捐款人未填寫捐款單，致使作業流程無法進行後續處理。校友中心已於第一時間主動協助捐款人補填資料且捐款資訊亦已同步由後台系統第一時間發送感謝信及中心主任致電表達謝意，惟後續至完成入帳(401 專戶)作業之時間已延至 6 月 12 日，時程歷時三週，致使高層未能於第一時間向捐款人正式致謝。針對金額達百萬元以上之大額捐款，建議業務單位於捐款後台系統接獲入帳通知時，除既有即時通報校友中心主任外，亦應同步通報校長室，俾利第一時間由高層表達誠摯謝意。
3. 查核發現，一筆 LINE Pay 捐款(收據編號 (114)001404)於 2 月 19 日完成，惟因 LINE Pay 採月結單對帳，校友中心雖已改為約兩週對帳，但該筆捐款仍併入 3 月 14 日後才申請，經核章與主計作業，最終 3 月 25 日才入帳，與實際捐款日相隔逾一個月，影響處理時效。建議業務單位檢視現行 LINE Pay 對帳及收據申請流程，對於週期內較早發生之捐款應儘早完成申請，以縮短捐款日至入帳日的時間差，並將捐款日、對帳日、申請日、開立傳票日及入帳日等節點納入追蹤機制，以即時掌握進度並降低延宕風險。

四、各單位改善措施或具體興革建議：

校友中心

1. 校友中心已完成捐款流程圖之補充與更新，並確認其內容符合現行作業流程，同時將更新後的程序納入校內控制手冊，以強化制度化管理；另已於捐款網站公告完整流程及注意事項，提升捐款人操作便利性與信賴度。
2. 已修改捐款後台系統功能，針對金額達百萬元以上之大額捐款即時通報校長室與指定聯絡信箱，並敦請高層表達誠摯謝意，彰顯本校對重大捐款者之高度重視與感謝誠意與感謝。
3. 為提升資金入帳效率，本單位將採取以下改善措施：

- (1). 優化入帳流程：現行 LINE Pay 申請入帳作業採兩週結算制度，將縮短結算週期以提升入帳時效。
- (2). 建立時程追蹤與監控機制：將捐款日、對帳日、申請日等關鍵節點納入追蹤表，定期檢視進度，確保作業時效。

五、實際追蹤改善情形：

此次查核主要分為以下 3 點：

1. 經查，校友中心已於 9 月 15 日完成上簽，並將捐款流程納入內部控制手冊，同時公告於秘書室內部控制網頁，以落實制度化與資訊公開。
2. 抽查受贈收入收據編號 (114) 006774、(114) 006777、(114) 006791 等 3 筆 LINE Pay 捐款，捐款日分別為 114 年 9 月 11 日及 9 月 12 日。經查 LINE Pay 對帳申請期間為 114 年 9 月 1 日至 9 月 16 日，採雙週結算方式，整體作業程序符合相關規定。
3. 另校友中心為強化捐款流程時程管理，已先行建立「捐款入帳作業時程追蹤表」，並已委請系統廠商建置正式管控系統，以提升捐款流程之追蹤及管理效能。

項次八、114 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：

此次查核農業部研發成果經費稽核查核作業，113 年農業部研發成果案件皆依本校「研究發展成果管理及運用辦法」、本校「研究發展成果管理作業要點」、「農業部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」及「國家科學及技術委員會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 113 年本校農業部計畫-實驗室研究紀錄簿之抽查紀錄表，抽核三個學院-生科學院、農資學院及獸醫學院，其中發現研究紀錄簿有以下情形：

- (1). 未於空白處畫上斜線及中間留有空白頁。
- (2). 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。
- (3). 無見證人、研究室主持人或指導教授審閱簽名。

以上產學研鏈結中心專利技轉組已定期辦理研究紀錄簿抽查，並請相關業務單位提出改善措施；後續亦將持續每年辦理抽查，以確保相關作業符合規定。

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 114 年 8 月 12 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 9 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：

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。