

# 國立中正大學

## 109年度稽核報告

### 壹、稽核緣起

依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第22條規範辦理，稽核人員執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料，向校務會議報告。

### 貳、稽核目的

內部稽核係以客觀公正之觀點，協助各單位檢查內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，以確保內部控制制度持續有效運作，特訂定本計畫。

### 參、實施範圍

依據本校校務基金內部稽核作業實施要點第六條所定各項任務辦理。

### 肆、稽核期間

自109年1月1日起至109年12月31日。

### 伍、稽核過程

109年度稽核項目表，請參閱附件一。

### 陸、稽核結論與建議

1. 109年度稽核計畫已查核完竣，除法規遵循、作業精進、內部控制與單位管理要點增修之改善建議事項外，尚無重大異常缺失事項。
2. 「稽核發現與追蹤說明」彙整請參閱附件二、「108年度內部稽核建議事項改善情形追蹤表」請參閱附件三。

**國立中正大學**  
**109年度稽核項目表**

月份	稽核編號	稽核要點	稽核項目/單位	稽核目的
10902	1090201	第6條第1項 第1款	教學事項 /教務處	評估「試務工作酬勞收支辦理情形」相關法規遵循是否有效。
10902	1090202			評估「畢業證書核發管理作業」內部控制制度是否有效。
10903	1090301			評估「獎助學金核發管理作業〈含教學助理獎助學金〉」相關法規遵循是否有效。
10904	1090401	第6條第1項 第4款	校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告/秘書室	校務基金各項業務績效目標達成度之評估。
10905	1090501	第6條第1項 第1款	教學事項 /通識中心	評估「通識教育課程審核作業」內部控制制度是否有效。
10905	1090502	第6條第1項 第5款	開源節流計畫成效 /副校長室	評估108年度開源節流執行成效。
10905	1090503	第6條第1項 第5款	校務基金106~108年度各項財務報表分析/主計室	近三年校務基金財務報表分析,以評估校務基金營運狀況。
10906	1090601	第6條第1項 第1款	人事管理 /人事室	評估「人員薪資發放及審核作業」控制作業是否有效。
10907	1090701	第6條第1項 第3款	固定資產盤點作業 /總務處	評估「固定資產盤點作業/書面審查」相關法規遵循是否有效。
10907	1090702	第6條第1項 第1款	投資管理作業 /秘書室	評估「投資管理作業」執行成效。
10908	1090801	第6條第1項 第1款	學生暨輔導管理/ 輔導中心	評估「輔導個案管理與轉銜輔導流程作業」內部控制制度是否有效。

月份	稽核編號	稽核要點	稽核項目/單位	稽核目的
10908	1090802	第6條第1項 第1款	校安管理 /秘書室	評估「本校發生緊急事故之新聞處理作業」內部控制制度是否有效。
10908	1090803	第6條第1項 第1款	人事管理 /人事室	評估「專案工作人員解聘程序」控制作業是否有效。
10908	1090804	第6條第1項 第1款、第5款	學生暨輔導管理/ 學務處	評估「學生宿舍管理」內部控制制度是否有效；「學生住宿收費與支用管理」作業評估。
10909	1090901 1090902	第6條第1項 第1款	採購及付款循環 /總務處	評估「採購作業查核」相關法規遵循是否有效。
10910	1091001	第6條第1項 第2款、第3款	「出納會計事務查核」暨「現金出納及壞帳處理之事後查核」作業/主計室、出納組	評估「出納會計事務查核作業」相關法規遵循是否有效；及「應收付、預收付作業查核與追蹤」是否有多數未結款項及無法收款之虞。
10910	1091002	第6條第1項 第6款	專案稽核項目/計畫執行單位、研發處、主計處、總務處	評估「產學合作計畫經費合規性審查」相關法規遵循是否有效。

109年度報告辦理單位一覽表

★建議事項已完成/結案 ◆單位參考 ●待追蹤

單位 稽核發現	副校長室	秘書室	秘書室 公關中心	教務處	教務處 教學組	教務處 招生組	學生處 生活事務組	總務處 總務組	總務處 事務組	總務處 保管組	總務處 出納組	研發處 研發組	輔導中心	通識中心	國際事務處	主計室	人事室	計畫執行單位
1-1						★												
2-1					★													
3-1				●														
4-1		◆																
5-1														●				
6-1	◆																	
7-1																	●	
8-1										★								
9-1		●																
10-1													●					
11-1			★															
12-1																	●	
13-1							★											
14-1								●										
14-2									●									
15-1																	●	
16-1									●			●					●	●

查核類別	稽核發現與追蹤說明	
試務工作酬勞收支辦理情形	1-1	<p><b>稽核發現與建議：</b>「試務工作酬勞收支辦理情形」部分系所經費支用超出預算限額，主因現行系所預算經費支用為人工管理，未經會簽教務處所致；統計108年度招生預算分配控管狀態共計171個單位，為強化預算控管之行政效率，建議可研議系統管理機制，以簡化行政效率並提升預算管理機制。</p> <p><b>追蹤說明：</b>因預算管理系統設置複雜且校內系統排單不易，其預算超支主是未經會簽教務處所致，故調增基本資料維護設定，增設各招生考試之會簽單位，改善預算超支之虞。</p>
畢業證書核發管理作業	2-1	<p><b>稽核發現與建議：</b>內部控制制度「核發中文畢業證書」二、作業程序8.與三、控制重點2.3. 未依學則修正條文同步修訂；建請依本校學則增修內部控制制度「核發中文畢業證書」，以確保內部控制作業持續有效運作。</p> <p><b>追蹤說明：</b>已配合學則修正條文中有關資訊能力畢業門檻、英文能力畢業門檻及學系服務學習等部分已終止或修改，同步修訂相關作業程序及控制重點。</p>
獎助學金核發管理作業 <含教學助理獎助學金>	3-1	<p><b>稽核發現與建議：</b>獎學金授權系所自訂核發要點缺乏管理與審查機制、助學金支用與教學助理任用原則未具明確性、助學金核撥時效尚待改善、全英文補助審查與支用核銷作業尚待改善；建請增修獎助學金授權管理/審查機制與核定及公告程序、明訂助學金支用原則與協助教學之運用額度比率、宣導與明訂工資給付原則(基本工資與付款時限)、宣導全英文補助支用原則與建置資格審查機制。</p> <p><b>追蹤說明：</b>依校內各學院、系所所提建議，並參酌各校之相關規範，研修本校現行「獎助學金作業須知」及「補助教師全英文授課實施要點」中，預計11月下旬或12月初召開院長會議討論。</p>
通識教育課程審查作業	5-1	<p><b>稽核發現與建議：</b>1. 通識中心業已增修組織編制與通識教育課程審查機制，惟內部控制制度尚未同步修訂。2. 原開設課程雖設有教學意見未達量表等第百分之七十之晤談及輔導機制，惟持續性未改善之課程尚無管考機制。3. 面對國內、外社會的急遽變遷，考量培養學生具備社會所需的技能與價值，確保課程的教學品質，三年以上未開授之課程，建議重新審視課程架構及內容是否符合向度課程發展之方向。</p> <p><b>追蹤說明：</b>「通識教育課程審查作業」內部控制制度增修，列入110年度追蹤。</p>

查核類別	稽核發現與追蹤說明	
校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告	4-1	<p><b>稽核發現與建議:</b>1. 建議可加強與姊妹校間的實質合作關係與課程連結，並爭取相關資源與經費補助，研議策略重點姊妹校計畫，以增加國際生員成長之穩定性。2. 部分績效指標設定僅為辦理完成度，缺乏績效量化指標明確性且無法凸顯年度重點工作項目推廣之成效，建請扣接中程發展計畫或依歷年執行成效適度滾推績效目標，以確保績效指標有效性管理與中程校務發展計畫目標之達成。3. 綜觀106年度至108年度績效成果，部分績效指標有顯著性減少之趨勢，建請依歷年執行成效適度評估109預計績效指標設定之合理性，以確保後續年度績效指標管理有效性與成長穩定性。</p>
開源節流計畫成效	6-1	<p><b>稽核發現與建議:</b>1. 108年度短絀數增加主要是經常門經費增列與折舊費用增加所致，建請留意控流經費門預算經費支用，避免經常門支用經費過度擴張，增加短絀之虞；校聘專案人員屬長期經費支應，建請留意專案人數控留，另退休教師經費支應成本較高，建請留意校聘經費預算控留退休教師人數聘用。2. 108年度銀行存款淨流出主因108年度年終獎金尚未支付，惟帳列銀行支出數10,600萬，建請留意年度財務報表忠實性表達。且108淨流入減少13,000萬與以前年度淨支出增加7,800萬，顯示108年度計畫經費有明顯減少之趨勢，產學合作計畫收入與推廣教育收入均有顯著減少之現象，建請強化相關計畫開源之策略。3. 體育館電費增計89萬元且成長幅度達16.05%，建請能源管理小組協助技術評估與支援，以提升本校能源節流效益。4. 除在職專班生有明顯成長外，國際生與碩士生尚有成長空間，建請強化相關招生策略；另博士班註冊率雖較平均註冊率高，惟本校實際註冊率呈現遞減之狀態，建請留意博士班招生狀況。5. 權責單位執行成效說明，建請依年度收益與擷節成本進行年度比較分析，以彰顯開源節流之執行效能，並據以檢視實際績效成果與研擬改善策略。</p>
人員薪資發放及審核作業	7-1	<p><b>稽核發現與建議:</b>1. 專案聘用人員代扣保費尚有差異；建請事務組確實勾稽檢核勞健保費代扣與繳款差異，並即時提供投保異動資訊，確保出納組維護薪資作業系統的完整性與薪資代扣及核撥的正確性。2. 退休教師再任，職業災害保險漏未加保；建請事務組全面檢核退休教師再任，職業災害保險是否完整，以確保退休教師勞保保障受益權。3. 金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表勾稽『事務系統』薪資發給作業，僅限教職員工薪資，未含專案人員薪資核撥檢核機制；查「總務系統」已完善建置『教職員工薪資差異表』與『專案工作人員薪資差異表』，建請人事室增列專案人員薪資發給作業檢核範圍，確保金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存正確與完整性。</p> <p><b>追蹤說明:</b>「人員薪資發放及審核作業」改善作業列入110年度追蹤。</p>

查核類別	稽核發現與追蹤說明	
固定資產盤點作業	8-1	<b>稽核發現:</b> 固定資產盤點作業已依本校「財產及物品管理要點」辦理財產盤點、抽盤案件缺失改善追蹤、財產遺失核備、減損入帳與賠償收款作業事宜。
投資管理作業	9-1	<b>稽核發現:</b> 1. 投資管理程序已依本校「投資收支管理原則」辦理。2. 查108年度利息收入較107年度減少514,497，主是本校自106年底陸續將郵局利息調整為2年期，108年度誤將實收利息全數沖抵應收利息，推估108年度利息收入應較107年度增加835,649元。3. 108.12.31外幣50萬美元投資，未實現兌換損失為(235,000)；本校首階段台股投資標的，總庫存損益為296,319，未實現投資報酬率約為3.57%，已達108年度預期效益0.84%(國立大專校院105年度平均利息收入占平均銀行存款比率)。4. 本校107年度投資中正育成股份有限公司，持有未上市股權500,000股(面額10元)，稅後損益為(630,397)，未達108年度預期效益0.22%(郵局二年期大額500萬元以上存款固定利率)，營運效益尚待後續評估。
輔導個案管理與轉銜輔導流程作業	10-1	<b>稽核發現與建議:</b> 1. 輔導老師晤談個案是否於兩週內登錄個案資料，屬輔導老師自律性管理規範，非系統或檔管人員可供檢核控制，其行政控管以個案結案後二個月內是否將個案資料歸檔管理為主；該項目是否屬內部控制檢核控制重點，建請 貴單位適切評估修訂。2. 經詢現行檔案歸檔文件，是由輔導老師自行提交後進行歸檔管理程序，另瞭解個案系統尚有開案日與結案日可供檢索查詢，為確保結案歸檔資料的完整性，建議可定期檢索、追蹤六個月以上無輔導更新紀錄之未結案件。 <b>追蹤說明:</b> 「輔導個案管理流程作業」、「輔導紀錄檢核辦法」修訂，列入110年度追蹤。
本校發生緊急事故之新聞處理作業	11-1	<b>稽核發現與建議:</b> 緊急事故之新聞處理作業尚有「公開受訪」與「不公開受訪」兩道流程，內部控制制度以「公開受訪」設計為主，惟因公開受訪容易衍生負面新聞擴張效果，為保護事發當事人及維護校譽，避免衍生之附加傷害，本校著重校安危機協調與處理，強化媒體溝通與說明，降低傷害與負面新聞曝光為原則，故內部控制制度已增修「未公開受訪」之相關作業程序，確保內部控制制度設計之有效性運作。
專案工作人員解聘程序	12-1	<b>稽核發現與建議:</b> 建請人事室建置資遣解僱/懲戒解僱作業程序與內部控制檢核機制，確保資遣解僱/懲戒解僱法源明確性、要件之合法性與程序的正確性，降低訴訟承擔之風險，相關控制作業建議說明請參閱 P23。 <b>追蹤說明:</b> 專案工作人員解聘程序相關法規修訂，列入110年度追蹤。

查核類別	稽核發現與追蹤說明	
學生宿舍與收支管理	13-1	<p><b>稽核發現:</b>1. 檢視內部控制制度「學生宿舍管理」、「設施維修管理」作業程序尚無異常。2. 比較分析近三年場地經費收支狀況，除宿舍因老舊且校外租金調降，致學生入住人數逐年遞減及宿舍收入明顯減少外，整體支用尚無異常；為改善宿舍環境設施，學士班宿舍已規劃自108年起至112年止，利用暑假期間，分五年實施學士班宿舍一至三樓寢室內廁所、浴室整修更新工程。</p>
100萬元以上採購作業查核	營繕組 14-1	<p><b>稽核發現與建議:</b>建請留意公告資訊正確性、會議記錄製作規範與強化職業安全衛生管理員之督導管理。</p> <p><b>追蹤說明:</b>採購作業改善情形，列入110年度稽核計畫執行評估。</p>
	事務組 14-2	<p><b>稽核發現與建議:</b>建請加強督導採購需求單位下列規範事項:1. 限制性招標「採購案價格分析及底價建議表」未檢具廠商報價資訊，底價訂定是否符合政府採購法施行細則第54條第3項規範尚有疑慮。2. 採購類型之判定原則，建請依採購法第7條規範辦理，避免採購標的分類不當影響採購法適用疑義。3. 建請加強宣導採購需求單位，應依實際需求核實編列預算採購經費，避免浪費公帑。4. 建請留意保證金返還時限、預付款額度上限與預付款還款保證之規範、保險契約權責性規範與公告資訊正確性。</p> <p><b>追蹤說明:</b>採購作業改善情形，列入110年度稽核計畫執行評估。</p>
「出納會計事務查核」暨「現金出納及壞帳處理之事後查核」作業	15-1	<p><b>稽核發現與建議:</b>1. 本校本年度逾期6個月以上計畫未撥款尚有3案(計畫代碼:107CN01-07; 107-A58; 104-A41)未完成歸墊程序及1筆債權(收據號:BQ1040327)強制執行未果，建請督導業管單位依「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」定期辦理應收未收款項之催繳程序，案件說明請參閱稽核紀錄表。2. 建請主計室定期檢核專款支用帳戶結餘合理性評估並適時追蹤專款管理單位結清帳辦理情形。</p> <p><b>追蹤說明:</b>應收未收款項之催繳程序及專款支用帳戶結餘合理性評估作業，列入110年度追蹤。</p>
產學合作計畫經費合規性審查作業	16-1	<p><b>稽核發現與建議:</b>建請加強管理與宣導採購法相關作業規範、計畫人員薪資核發時限、出差申請程序與管理費支用合理性評估。</p> <p><b>追蹤說明:</b>計畫系統已建置薪資提醒機制，每月15日前自動發信通知計畫主持人。追蹤出差申請程序檢核作業，業經研發處108年10月22日通知各系所轉所屬教師、助理人員配合辦理與108年11月14日教育訓練加強宣導後出差申請程序已大致改善。產學合作計畫經費合規性審查改善情形，列入110年度追蹤。</p>

附件三

108年度內部稽核建議事項改善情形追蹤表

稽核發現及建議	單位回覆	追蹤確認	狀態
<p><b>(106)稽核發現7-1:</b></p> <p>1.建請事務組建置聘用與加退保系統檢核與管理機制，以強化加退保作業之即時性與正確性，並建置溢繳保費清查與追繳機制。</p> <p>2.建請事務組盤查無薪資請領之在保異常清單，以有效追蹤溢繳保費名單。</p>	<p><b>事務組:</b></p> <p>1.今年勞健保業務已新聘人力1名，每日加退保申報案件能立即至「總務系統勞健保作業管理系統」維護，針對維護異常案件再去做追蹤。</p> <p>2.將與資訊處人員增修有關由系統去勾稽無薪資請領在保異常資料之功能。</p>	<p>1. 抽查109年9月計畫加保作業，該月如期加保比率較前次抽查58%提升至88%，且晚加保比例自29%下降至11%，有顯著改善予以結案。</p> <p>2. 抽查109年9月計畫退保作業，該月如期退保/續保比率較前次抽查82%提升至88%，尚有改善，惟本次抽查尚有5筆截至查核日尚未辦理退保，顯有溢付保費之虞，列入110年度追蹤。</p>	<p>退保勾稽檢核作業，資訊處已增修無薪資請領在保異常資料檢核功能，建請事務組定期盤查，以有效追蹤溢繳保費名單。</p>
<p><b>(106)稽核發現7-2:</b></p> <p>建請於出缺勤異常紀錄結案後執行扣薪程序，並建置請假系統結算管制機制，以確保扣薪資訊之完整與正確。</p>	<p><b>人事室:</b></p> <p>請假系統已調整完畢。</p>	<p>抽查11月薪資扣薪(9月請假記錄)作業尚無異常。</p>	<p>結案。</p>
<p><b>(107)稽核發現8-1:</b></p> <p>為健全全程電子化簽核與歸檔管理，確保重要性公文保存之完整性，已請文書組會同資訊處協助評估電子公文系統全面整合與認證合法化之可行性，評估結果尚待後續追蹤。</p>	<p><b>文書組:</b></p> <p>公文線上簽核及檔案管理系統建置案，經招標評選後於109年8月4日決標，目前依規劃時程，陸續完成專案工作計畫書、需求訪談、系統需求規格書及雛形展示，每月召開專案工作小組會議追蹤執行進度，後續為系統分析設計、系統測試及教育訓練等，預計110年4月建置完成及上線。</p>	<p>無。</p>	<p>擬於公文系統導入後執行追蹤作業。</p>

稽核發現及建議	單位回覆	追蹤確認	狀態
<p><b>(107)稽核發現11-1:</b></p> <p>推廣教育收支管理要點經100學年度第1次校務基金管理委員會會議討論通過後未經修訂，建請定期檢視修訂相關要點，以符合現行法規與作業規範。</p>	<p><b>清江中心:</b></p> <p>「國立中正大學推廣教育收支管理要點」修法，針對管理費、隨班附讀教師授課補助等相關費用需重新檢討，且本中心設置辦法亦預計修法，要點中有關本中心名稱部分待設置辦法修正後一同修正，擬請准予延至110年5月底。</p>	<p>無。</p>	<p>「國立中正大學推廣教育收支管理要點」修法列入110年度追蹤。</p>
<p><b>(108)稽核發現8-1:</b></p> <p>1. 建請建置專任助理出勤時數管理與請假扣薪審查機制，並加強宣導專任助理出勤時數與刷卡作業及勞動基準法規規範以落實差勤與薪資管理作業。</p> <p>2. 建請明確「產學合作計畫實施要點」與「產學合作計畫助理人員約用準則」專任助理兼職規範適用原則。</p> <p>3. 為避免兼職許可與建檔不符或未經核決逕行支領兼職津貼等事宜，建請加強兼職建檔審核管理作業機制。</p>	<p><b>研發處:</b></p> <p>1. 本(109)年3月13日經郝副校長主持之「計畫助理差勤管理會議」決議:為符合勞基法，且兼顧各計畫之彈性，訂定專任助理人員上下班時間。行政型助理:比照專案工作人員出勤時間。研究型助理:1週40小時為原則。經與資訊處同仁多次討論、聯絡、測試與修正，於6/4完成相關設定，已分別於6/19、7/1寄出行政型刷卡狀況表。將陸續加強宣導助理人員務必確實於上下班刷卡，以符合勞基法相關規範。</p> <p>2. 產學合作計畫助理人員約用準則，提送研究發展會議討論後修正。</p> <p>3. 已改善。</p>	<p>1. 抽查109年9月差勤刷卡尚有研究型6位未落實刷卡、10位實際上班時數未達標準、行政型2位有常態性曠職紀錄及部分未刷卡疑慮，已請研發處轉請單位釐清異常原因，並加強宣導專任助理上班時數、請假與缺勤扣薪相關規範。</p> <p>2. 產學合作計畫助理人員約用準則已提案修正，結案。</p> <p>3. 抽查兼職除申請日晚於聘用起始日外，兼職給付尚無異常，結案。</p> <p>4. 加退保追蹤已有改善，相關說明請參閱<b>(106)稽核發現7-1</b>說明。</p>	<p>差勤作業列入110年度追蹤改善狀況。</p>

稽核發現及建議	單位回覆	追蹤確認	狀態
<p><b>(108)稽核發現8-1:</b></p> <p>4. 建請研發處加強宣導計畫人員聘用管理程序並建置聘保合一作業制度，以保障受僱人之權益，避免承擔法規罰鍰與勞工所受損失之風險。</p>	<p><b>研發處:</b></p> <p>4. 計畫勞僱行人員聘用程序，均經事務組辦理投保後，才到研發處等單位核章並完成約用。</p>		
<p><b>(108)稽核發現9-2:</b></p> <p>1. 受贈收據開立作業建請依國立大學院校務基金管理及監督辦法第11條規範辦理，如有預開證明之需求，可參閱國立成功大學募款確認函作業方式。</p> <p>2. 建請落實管理獎勵捐贈作業，以表彰達謝熱心捐贈者。</p> <p>3. 教育部褒獎申報作業尚待後續追蹤。</p>	<p><b>公關中心:</b></p> <p>1. 參考國立成功大學募款確認函作業方式，預計於109學年度完成國立中正大學專案募款作業辦法修改，規範詳細募款流程。</p> <p>2. 有關獎勵捐贈要點之實施，除維持現行辦理方式，亦已於捐款單上加註捐款人可申請回饋項目，以期提高捐款人申辦回饋之比例。</p> <p>3. 有關教育部褒獎申報作業已於109年6月開始進行，預計於校慶期間辦理頒獎儀式。</p>	<p>捐款單網頁已更新，申辦回饋比例與募款流程尚待單位執行後追蹤。</p>	<p>110年度追蹤申辦回饋比例與募款流程修訂作業。</p>

稽核發現及建議	單位回覆	追蹤確認	狀態
<p><b>(108)稽核發現10-2:</b></p> <p>1. 建請留意公務車車歷登記卡修護記錄登載完整性。</p> <p>2. 建請不定期盤查起止路碼登載之正確性。</p>	<p><b>事務組:</b></p> <p>1. 定期核對年度公務車車輛登記卡與會計系統所登報之資料、金額是否符合，如有遺漏則立即要求予以補正(以會計系統資料為準)。</p> <p>2. 要求駕駛同仁確實填寫公務車輛油耗及起止里程數報表，並不定期盤查其登載情形。</p> <p>3. 嚴加審核各單位用車之申請，及每月彙整一次油料使用量，以達到控管用油目的。</p>	<p>1. 抽查6.7月檢修紀錄及車歷登記卡尚無異常。</p> <p>2. 抽查109年7月派車單及消耗登記表尚無異常。</p>	<p>結案。</p>
<p><b>(108)稽核發現11-3:</b></p> <p>建議高齡跨域創新研究中心建立研究人員續聘考核機制，以保障研究人員續聘權益並確保研究人員工作績效與研究成果符合中心發展指標，並留意聘任要點適用範疇。</p>	<p><b>高齡跨域創新研究中心:</b></p> <p>1. 中心已建立書面審核機制，完成「國立中正大學高齡跨域創新研究中心人員晉升及調整職務申請書」之修訂，增加「升職/續聘」欄位。</p> <p>2. 本中心完成補正聘任程序。</p>	<p>檢視「國立中正大學高齡跨域創新研究中心人員晉升及調整職務申請書」及聘任案相關會議記錄，尚無異常。</p>	<p>結案。</p>
<p><b>(108)稽核發現11-3:</b></p> <p>建請前瞻製造系統頂尖研究中心留意「博士後研究人員聘任要點」聘任程序規範並依要點辦理或依實際作業程序修定相關規範。</p>	<p><b>前瞻製造系統頂尖研究中心:</b></p> <p>業已於109年01月20日召開中心行政會議提案修正要點。</p>	<p>檢視前瞻中心第91次中心會議紀錄及「博士後研究人員聘任要點」暨條文修正對照表，尚無異常。</p>	<p>結案。</p>