

# 國立中正大學

## 110年度稽核報告

### 壹、稽核依據

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110年1月1日起至110年12月31日。

### 伍、稽核項目、稽核內容及說明

為具體落實內部控制作業及確保內部控制制度能持續有效運作，達成本校各項施政目標，依風險評估結果，就主要核心或高風險業務優先擇定稽核項目，評估各單位內控制度是否落實，行政措施是否符合作業規範，稽核項目擇定原則如下說明，「110年度稽核項目表」請參閱附件一(P2~3)：

#### 1. 審計部/教育部重要審核意見涉及內部控制事項：

依教育部109年9月2日臺教政(一)字第1090128745號函辦理，將場地管理收入納入內部稽核項目。

#### 2. 自內部控制制度擇定作業項目：

(1) 風險評估等級為「高度風險」以上之作業層級目標：提升高關懷學生支持系統應變-校園性侵害性騷擾或性霸凌事件、確保本校資金調度正常及提升資金運用效能。

(2) 久未辦理之單位及其內部控制項目抽查：教師評鑑作業、場地管理作業、學雜費收費/退費、存款調度。

3. 占本校年度預算比率較高之業務：
  - (1)學雜費收入(2)招標採購案件(3)科技部/深耕計畫經費。
4. 109年度外界關注事項或影響本校公信力之潛在風險案件：  
個人資料檔案管理與資訊系統存取控制管理作業。
5. 法規要點規範應提送稽核項目：
  - (1) 試務工作酬勞支給情形(2) 投資業務(3) 開源節流計畫執行情形 (4) 校務基金各項業務績效目標達成度評估。
6. 其他涉及內部控制缺失應檢討改善事項經:執行109年度「現金出納及壞帳處理之事後查核」作業，追蹤本校借支歸墊程序，查「科技部補助延攬客座研究員」之差假管理及薪資核撥程序尚有內部控制之虞，故擬將「博士後研究員差假管理及薪資核撥程序」列入本年度稽核項目。

## 陸、稽核方式

依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論，並將稽核發現之缺失及稽核過程紀錄於工作底稿，作為編制報告之根據；另依稽核結論提出改善措施與建議參酌，並開列「查核結果通知回覆表」以供受稽單位回覆『補充說明或改善情形』，作為後續年度追蹤改善事項之依據，確保內部控制制度持續有效運作。

## 柒、稽核結論與建議

- 一、因應稽核時程調整與確保稽核作業品質，110年度稽核項目除「學雜費收費/退費作業」與「存款調度作業」擬於年底持續辦理查核程序外(列入111年度稽核報告)，其他各項稽核作業已查核完竣。
- 二、稽核依據觀察之事實及發現之缺失，提出具體可行的改善建議措施，110年度稽核結果，尚無重大異常缺失事項，惟少數受稽項目仍有改善空間，故提出14項「法規遵循」加強宣導事項、10項「作業精進」改善措施、1項「內部控制增修」作業與1項「單位管理要點增修」事宜，摘錄說明如下；另「稽核發現與追蹤說明」彙整請參閱附件二、「109年度內部稽核建議事項改善情形追蹤表」請參閱附件三。

## 1、「法規遵循」加強宣導事項：

- (1) 『禮堂』、『台北聯絡處』場地租借作業，部分收費核與計費規範不符，已請總務處事務組依相關計費原則辦理。(詳稽核發現1-2)
- (2) 試務工作酬勞收支作業，尚有口試費與試務工作費誤支情形，已請招生組加強宣導與留意招生經費支用原則。(詳稽核發現4-1)
- (3) 前瞻中心校外委員聘任，未經公文簽核程序，核與規範不符，已請教發中心加強宣導校外委員聘用程序，避免程序瑕疵，影響教師評鑑處置結果。(詳稽核發現5-1)
- (4) 教師評鑑會議紀錄，建議社科院、管理學院未加註出席委員決議票數，已請教發中心協助宣導註記出席委員決議票數，以明確議決比例。(詳稽核發現5-1)
- (5) 博士級研究員薪資尚有延遲給付，主因聘用到職申請單延遲遞交所致，已請研發處加強宣導受聘人報到作業程序，避免影響受領薪資之權益。(詳稽核發6-1)
- (6) 計畫編號110CN01-03客座人才聘用程序尚未完成核發聘書，主因受聘人尚未返台，已請國際處與人事室追蹤聘書核發作業。(詳稽核發6-1)
- (7) 圖書館採購底價單未載明底價核定日期及時間，難以釐清底價訂定時機，已請圖書館修訂採購底價表增列核定日期與時間；另西文期刊合約之『銀行之書面連帶保證金』其有效期限同為契約迄日，核與規範不符，為防止日後廠商於履約期限終日，採購程序尚有待解決事項而不履行契約之虞，已請圖書館留意「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」銀行之書面連帶保證之有效期限規範。(詳稽核發10-1)
- (8) 採購單位因不諳採購法相關規範，致(a)履約保證金連帶保證書有效期限未達規範90日長；(b)保固金收款核與契約及投標須知規範不符(c)延遲辦理履約保證金返還作業，已請總務處事務組加強宣導「保證金」相關作業規範。(詳稽核發10-2)
- (9) 為防止廠商於保固期限終日，採購程序尚有待解決事項而不履行契約之虞，已請總務處營繕組依規範辦理保固保證金連帶保證書有效期限展期作業，並留意「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」相關作業規範；另為確保工程施作期間風險全面性轉移，以降低風險發生時之損失，已請總務處營繕組即時檢核廠商投保項目是否完整。(詳稽核發10-3)
- (10) 查110年度尚有1筆債權憑證未辦理列帳、2筆債權未辦理債權催繳之財產清查程序，已請主計室依「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」規範辦理入帳與定期通知權責單位執行財產清查程序。(詳稽核發12-1)

- (11)似有相同廠商辦理日期相近之採購金額已逾10萬元以上，核與政府採購法規範不符，已請計畫主持人回覆說明並轉知事務組協助加強管理與宣導採購法相關作業規範。(詳稽核發13-2)
- (12)經盤點抽查科技部/深耕計畫經費採購設備案，尚有廠牌型號不符、未貼財產標籤、放置地點異動未辦理變更與資產外借未辦理借用程序之情形，已請保管組協助加強宣導本校「財產及物品管理要點」第六點『財產管理』作業程序。(詳稽核發13-1/13-2)
- (13)計畫人員薪資給付尚有跨月請款致薪資未於次月完成付款程序，已請計畫主持人留意薪資請款程序並轉知權責單位加強宣導，避免跨月給付影響受僱人受領薪資之權益。(詳稽核發13-1/13-2)
- (14)出差申請日期晚於實際出差日，未依國內出差旅費報支要點第3點規定，事先經機關核准為之，已請計畫主持人留意並轉知權責單位加強宣導國內出差旅費報支相關規範。(詳稽核發13-1/13-2)

## 2. 「作業精進」改善措施：

- (1)依教育部函辦理場地管理稽核，並請總務處會同清江中心協力建置「場地租借透明化系統」管理作業，以掌握空間使用狀況與確保收費紀錄之完整。(詳稽核發1-1)
- (2)『外賓住宿單元』建請總務處事務組落實維護住房紀錄並增列入住日報表，掌握空間使用狀況與確保收費紀錄之完整。(詳稽核發1-2)
- (3)建請總務處保管組落實管理借用申請單，另繳款收據建議詳註借用日，確保收款勾稽明確性及入帳紀錄完整性。(詳稽核發1-3)
- (4)經查計畫編號110CN01-03客座人才兼領本校競爭型員額專案教師薪等，核與「科技部補助延攬客座科技人才作業要點」第八點(四)及第九點第二項補助規範似有不符，建請會資系、國際處、人事室釐清經費聘用原則，確保經費支用的合法性，另請人事室爾後應加強檢核並加會相關單位釐清雙重身分聘用的適法性。(詳稽核發6-1)
- (5)建請國際處加強宣導「延攬客座科技人才」請假與離境相關作業規範並建置通報程序；另請出納組薪資清冊會簽作業加強事假與離境通報提醒機制，以避免未通報致溢付薪資之虞。(詳稽核發6-1)
- (6)為防止廠商於履約/保固期限終止日採購程序尚有待解決事項而不履行契約之虞，建請定期檢核保管品有效性，並請權責單位依規範辦理履約/保固保證金連帶保證書有效期限展期作業；查保管品備忘明細表債權憑證有效期限僅註記『依法追訴』恐不利時效期間盤點清查，建請詳註債權憑證有效期限，確保債權憑證換發時效。(詳稽核發12-1)

- (7) 建議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。(詳稽核發12-1)
- (8) 建請計畫窗口落實監管兼任助理出缺勤狀態，確保薪資請領符合聘用狀態與薪資給付義務；並請研發處協助建置兼任助理非在學資格審查機制，以避免非在學學生資格溢領薪資之情形。(詳稽核發13-2)
- (9) 「校務基金績效報告」與「開源節流計畫成效」評估後之建議參酌事項，請參閱「稽核發現2-1」及「稽核發現3-1」。

### 3. 「內部控制增修」作業：

本校資通安全政策自110.6.18修正擴大導入範圍為全校，惟內部控制制度尚未同步增修，已請資訊處依資通安全政策增修相關控制程序，以確保內部控制作業持續有效性運作。(詳稽核發8-1)

### 4. 「單位管理要點增修」事項：

檢視體育中心、清江中心、教育學院尚有收費低於計費標準，主因本校學分班推廣政策、校際合作、社區相惠與支援需要或校內借用單位經費不足所致，為明確收費計價標準，並鑑於校際合作、社區相惠與支援需要，已請權責單位研訂優惠適用方案或增列特殊情況專簽核准程序，確保收費計價程序的完整性。(詳稽核發1-1)

三、辦理109年度內部稽核建議事項暨改善情形追蹤作業，除下列未完成事項轉列111年度持續追蹤管理外，其他追蹤事項均已結案，「109年度內部稽核建議事項改善情形追蹤表」，參閱附件三：

1. 建請事務組會同資訊處、研發處評估計畫聘用人員納入「教學助理暨工讀生登錄系統」整合管理與強化系統申報檢核程序；並定期勾稽檢核繳費與代扣差異，以利即時釐清在保異常案件與應追代付保費。(詳(106)稽核發現7-1)
2. 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。(詳(109)稽核發現7-1)
3. 為確保校安通報管理機制的落實，建請單位評估是否將「初報」與「續報」機制列入內部控制作業程序，以確保控制作業的有效性，另將控制機制列入111年度追蹤。(詳內控會議決議事項追蹤2)

**國立中正大學**  
**110年度稽核項目表**

月份	稽核編號	稽核要點	稽核項目/單位	稽核內容及說明
11001	1100101	第6條第1項 第6款	場租管理/各單位	依教育部109年9月2日臺教政(一)字第1090128745號函辦理，將場地管理收入納入內部稽核項目，評估「場地管理」制度的完整性。
11002	1100201	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。
11003	1100301	第6條第1項 第5款	校務基金107~109 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。
11004	1100401	第6條第1項 第5款	開源節流計畫成效 /副校長室	評估109年度開源節流執行成效。
11005	1100501	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。
11005	1100502			評估「教師評鑑作業」內部控制制度是否有效。
11006	1100601	第6條第1項 第1款	人事管理/國際 處、研發處、出納 組、聘用單位	評估「博士後研究員差假管理及薪資核撥程序」控制作業是否有效。
11006	1100602	第6條第1項 第1款	校安管理/秘書室	評估「高關懷學生支持系統應變-校園性侵害性騷擾或性霸凌處理」內部控制制度是否有效。
11007	1100701	第6條第1項 第1款	資安管理/ 資訊處	評估「資訊安全事件之反應及處理」、「資訊安全組織管理」、「人員安全管理與教育訓練」、「存取控制安全管理」、「資訊安全稽核作業管理」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
11007	1100702	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。
11008	1100801~ 1100803	第6條第1項 第1款	採購及付款循環 /總務處	評估「採購作業程序」相關法規遵循是否有效。
11008	1100804	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。
11009	1100901	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」是否有多年未結款項及無法收款之虞。
11010	1101001~ 1101002	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「科技部計畫/深耕計畫經費合規性審查作業」相關法規遵循是否有效。
11011	1101101~ 1101110	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「學雜費收費/退費作業」、「存款調度作業」內部控制制度是否有效。

# 110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	教務處教發中心	教務處招生組	總務處營繕組	總務處事務組	總務處保管組	總務處出納組	研發處建教合作組	資訊處	圖書館	主計室	人事室	清江中心	體育中心	國際事務處	教育學院	會資系	深耕辦公室	計畫執行單位
1-1						●								●	●		★			
1-2						●														
1-3							★													
2-1		◆																		
3-1	◆																			
4-1				●																
5-1			●																	
6-1								★	★				●			●		●		
7-1		★																		
8-1										★										
9-1							★													
10-1											★									
10-2						●														
10-3					●															
11-1		★																		
12-1								★				●								
13-1							★												★	★
13-2						★	★		●				★							★



查核類別 (頁次)	稽核發現與追蹤說明	
場租管理	1-1 ~ 1-3	<p><b>稽核發現與建議:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建請總務處會同清江中心協力建置場地租借透明化系統管理作業，並建置單位場地收費日報表，以掌握空間使用狀況與確保收費紀錄之完整。</li> <li>2. 為符合本校收費計價核定程序與明確減免事由，建議總務處事務組、體育中心、清江中心、教育學院增列特殊情況專簽核准程序，確保收費計價程序的完整性。</li> <li>3. 總務處事務組『外賓住宿單元』建請落實維護住房紀錄並增列入住日報表，掌握空間使用狀況與確保收費紀錄之完整。</li> <li>4. 總務處事務組『禮堂』、『台北聯絡處』場地租借收費，建請依計費原則規範辦理。</li> <li>5. 『學人活動中心會議室』建請落實管理借用申請單，並將收據詳註借用日，確保收款勾稽明確性及入帳紀錄完整性。</li> </ol> <p><b>追蹤說明:</b> 「場地租借透明化系統」尚待招標與建置；另『外賓住宿單元』住房維護紀錄、體育中心收費要點增修，尚未完成改善作業，故擬列入111年度追蹤。</p>
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	2-1	<p><b>稽核發現與建議(供單位參考):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本年度受新冠肺炎疫情影響，國際交流活動因展延或暫緩辦理，致國際化未達績效指標，建議因應現行實務解決之策略目標，建立合宜之績效指標。</li> <li>2. 建議可研議締結姊妹校線上選修學分抵免機制，強化國外遠距線上教學與國內實作之虛實並進教學政策，以持續拓展國際學術交流契機與學生學習視野。</li> <li>3. 單位績效成果若有顯著性減少趨勢或與實際執行情形有所落差，建議適切評估指標設定、研議改善策略，以提升指標效益。</li> </ol>
開源節流計畫成效	3-1	<p><b>稽核發現與建議(供單位參考):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 博士班註冊率有逐年遞減之趨勢，建請留意博士班招生狀況。</li> <li>2. 109年度非科技部(含民營+其他)專題研究計畫金額雖有成長，惟專題研究計畫件數尚有逐年遞減之趨勢，建請強化相關計畫開源之策略。</li> <li>3. 學生宿舍收入有逐年遞減之趨勢，建請研議宿舍收入開源之策略。</li> <li>4. 目的性之聚焦募款與經費透明化運用，有助於捐款者對專案募款之認同與計畫募款之推動，建議以募款目的明確性，強化開源之策略。</li> <li>5. 109年度總用電度雖較108年度減少，惟總電費反增，主是109年度尖峰用電度數較108年度增加所致，建請加強宣導尖峰時段節約用電政策。</li> </ol>
試務工作酬勞收支辦理情形	4-1	<p><b>稽核發現與建議:</b></p> <p>檢視109學年度招生試務經費支用狀況，尚有物理系-誤支年度預算經費、政治系-口試費核銷考生人數計算錯誤、地環系及財經法律系誤算招生試務工作費，建請加強宣導與留意招生經費支用原則。</p> <p><b>追蹤說明:</b> 併列111年度「試務工作酬勞收支辦理情形」稽核作業時追蹤。</p>

查核類別 (頁次)	稽核發現與追蹤說明	
教師評鑑 作業	5-1	<p><b>稽核發現與建議:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建請 貴單位思量法規訂定校外專家學者聘用目的，通盤檢視各院聘用校外專家學者人數之合理性。</li> <li>2. 前瞻中心校外委員聘任，未經公文簽核程序，建請教發中心加強宣導校外委員聘用程序，避免程序瑕疵，影響教師評鑑處置結果。</li> <li>3. 建議社科院、管理學院會議紀錄加註出席委員決議票數，以明確議決比例。</li> </ol> <p><b>追蹤說明:</b> 實際稽核時程晚於109學年度教師評鑑作業，擬於後續年度追蹤「前瞻中心校外委員聘用程序」及「社科院、管理學院教師評鑑會議決議紀錄」。</p>
博士後研究 員差假管理 及薪資核撥 程序	6-1	<p><b>稽核發現與建議:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 博士級研究員薪資尚有延遲給付，主因聘用到職申請單延遲遞交所致，建請研發處加強宣導受聘人報到作業程序，避免影響受領薪資之權益。</li> <li>2. 建請國際處與人事室落實「延攬國外訪問學者」聘書核發管理機制。</li> <li>3. 建請國際處加強宣導「延攬客座科技人才」請假與離境相關作業規範並建置通報程序；另請出納組薪資清冊會簽作業加強事假與離境通報提醒機制，以避免未通報致溢付薪資之虞。</li> <li>4. 經查計畫編號110CN01-03客座人才兼領本校競爭型員額專案教師薪等，核與「科技部補助延攬客座科技人才作業要點」第八點(四)及第九點第二項補助規範似有不符，建請會資系、國際處、人事室釐清經費聘用原則，確保經費支用的合法性，另請人事室爾後應加強檢核並加會相關單位釐清雙重身分聘用的適法性。</li> </ol> <p><b>追蹤說明:</b> 依人事室回覆說明，擬將計畫編號110CN01-03客座人才之9月份專案教師薪資追繳與客座人才聘書核發事宜，列入111年度追蹤。</p>
校園性侵害 性騷擾或性 霸凌處理	7-1	<p><b>稽核發現與建議:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 抽查「109123079案」檢核校園性侵害性騷擾或性霸凌處理作業程序，已依相關規範辦理，尚無異常。</li> <li>2. 抽查「109101276案」檢核校園性侵害性騷擾或性霸凌處理作業程序，已依相關規範辦理，尚無異常。</li> </ol>
資安管理	8-1	<p><b>稽核發現與建議:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢視「資訊安全事件之反應及處理」內部控制作業尚屬有效。</li> <li>2. 檢視「資訊安全組織管理」內部控制作業尚屬有效。</li> <li>3. 本校資通安全政策自110.6.18修正擴大導入範圍為全校，惟內部控制制度尚未同步增修，建請依資通安全政策增修相關控制程序，以確保內部控制作業持續有效性運作。</li> <li>4. 檢視「存取控制安全管理」內部控制作業尚屬有效。</li> </ol>

查核類別 (頁次)	稽核發現與追蹤說明	
資安管理	8-1	<p>5. 檢核「資訊安全稽核作業管理」內部控制程序尚屬有效。</p> <p><u>追蹤說明</u>:已依本校資通安全政策「人員安全與教育訓練管理程序」修訂內部控制制度。</p>
固定資產盤點作業	9-1	<p><u>稽核發現</u>:</p> <p>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。</p>
100萬元以上採購作業查核-圖書館	10-1	<p><u>稽核發現與建議</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 底價單未載明底價核定日期及時間，難以釐清底價訂定時機，建議修訂採購底價表增列核定日期與時間。</li> <li>2. 為防止日後廠商於履約期限終日採購程序尚有待解決事項而不履行契約之虞，建請留意「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」銀行之書面連帶保證之有效期限規範。</li> </ol> <p><u>追蹤說明</u>:檢視相關改善佐證資料，已依建議事項辦理，予以結案。</p>
100萬元以上採購作業查核-事務組	10-2	<p><u>稽核發現與建議</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建請事務組加強宣導「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」銀行之書面連帶保證之有效期限規範。</li> <li>2. 保固金收款核與契約及投標須知規範不符，建請留意保固保證金相關作業規範。</li> <li>3. 經詢採購單位因不諳契約規範致延遲辦理履約保證金返還作業，建請事務組加強宣導履約保證金返還規範。</li> </ol> <p><u>追蹤說明</u>:併列111年度稽核「採購及付款循環」作業項目時，追蹤改善成效。</p>
100萬元以上採購作業查核-營繕組	10-3	<p><u>稽核發現與建議</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為防止廠商於保固期限終日採購程序尚有待解決事項而不履行契約之虞，建請依規範辦理保固保證金連帶保證書有效期限展期作業，並留意「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」相關作業規範。</li> <li>2. 為確保工程施作期間風險全面性轉移，以降低風險發生時之損失，建請即時檢核廠商投保項目是否完整。</li> <li>3. 填發年度誤植，建請留意核發證明資訊的正確性。</li> </ol> <p><u>追蹤說明</u>:併列111年度稽核「採購及付款循環」作業項目時，追蹤改善成效。</p>

查核類別 (頁次)	稽核發現與追蹤說明	
投資管理 作業	11-1	<p><b>稽核發現:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢核投資管理程序已依本校「投資收支管理原則」辦理。</li> <li>2. 本校資金以存放公民營金融機構為主，因武漢肺炎疫情，109年3月各大行庫調降銀行存款利率，定存利率降0.25%，導致109年利息收入較108年減少。</li> <li>3. 截至110年7月台股總投資報酬率約計20.34%、美股總投資報酬率約計15.94%，其證券投資效益尚屬有效。</li> <li>4. 現金投資與技術作價入股之被投資公司，109年度損益仍為虧損狀態，其投資效益尚未顯現。</li> </ol>
「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	12-1	<p><b>稽核發現與建議:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出納會計事務查核作業已依行政院主計總處87.9.8台87處會三字第07582號函及內部審計處理準則第21條執行辦理。</li> <li>2. 為防止廠商於履約/保固期限終止日採購程序尚有待解決事項而不履行契約之虞，建請定期檢核保管品有效性，並請權責單位依規範辦理履約/保固保證金連帶保證書有效期限展期作業。</li> <li>3. 查保管品備忘明細表債權憑證有效期限僅註記『依法追訴』恐不利時效期間盤點清查，建請詳註債權憑證有效期限，確保債權憑證換發時效。</li> <li>4. 債權入帳與催繳之財產清查程序，建請依「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」規範辦理。</li> <li>5. 建議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。</li> </ol> <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111年度追蹤。</p>
深耕計畫經 費合規性審 查作業	13-1	<p><b>稽核發現與建議:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出差申請日期晚於實際出差日，未依國內出差旅費報支要點第3點規定，事先經機關核准為之，建請留意國內出差旅費報支相關規範。</li> <li>2. 計畫人員薪資給付尚有跨月請款致薪資未於次月完成付款程序，建請留意薪資請款程序，避免跨月給付影響受僱人受領薪資之權益。</li> <li>3. 經抽盤固定資產尚有廠牌型號不符與未貼財產標籤之情形，建請保管組協助加強宣導本校「財產及物品管理要點」第六點『財產管理』作業程序。</li> </ol> <p><b>追蹤說明:</b>本次建議事項，已請計畫主持人回覆相關說明並轉請權責單位加強法規宣導事宜。</p>

查核類別 (頁次)	稽核發現與追蹤說明	
科技部計畫 經費合規性 審查作業	13-2	<p><b>稽核發現與建議：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 似有相同廠商辦理日期相近之採購金額已逾10萬元以上，核與政府採購法規範不符，已請計畫主持人回覆說明並轉知事務組協助加強管理與宣導採購法相關作業規範。</li> <li>2. 出差申請日期晚於實際出差日，未依國內出差旅費報支要點第3點規定，事先經機關核准為之，已請計畫主持人回覆說明並轉知人事室協助加強宣導出差申請作業程序。</li> <li>3. 計畫人員薪資給付尚有跨月請款致薪資未於次月完成付款程序，建請留意薪資請款程序，避免跨月給付影響受僱人受領薪資之權益。</li> <li>4. 因薪資請款人不諳兼任助理在學狀態，致有畢業學生繳回溢領薪資之情形，建請計畫窗口落實監管兼任助理出缺勤狀態，確保薪資請領符合聘用狀態與薪資給付義務；並請研發處協助建置兼任助理非在學資格審查機制，以避免非在學學生資格溢領薪資之情形。</li> <li>5. 經抽盤固定資產尚有放置地點異動未辦理變更、資產外借未辦理借用程序，建請保管組協助加強宣導本校「財產及物品管理要點」第六點『財產管理』作業程序。</li> </ol> <p><b>追蹤說明：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本次建議事項，已請計畫主持人回覆相關說明並轉請權責單位加強法規宣導事宜。</li> <li>2. 擬將「兼任助理工作日誌使用權限」控管機制，列入111年度追蹤。</li> </ol>

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>109年度追蹤結果：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建請事務組會同資訊處、研發處評估計畫聘用人員納入「教學助理暨工讀生登錄系統」整合管理與強化系統申報檢核程序。</li> <li>2. 代扣清冊資料尚有缺漏，建請事務組會同資訊處討論增修資料抓取邏輯。</li> <li>3. 建請事務組定期勾稽檢核繳費與代扣差異，以利即時釐清在保異常案件與應追代付保費。</li> <li>4. 建請落實審查外籍人士聘用期間是否符合工作許可證期間。</li> </ol>	<p><b>事務組:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫系統增單，有關計畫系統之勞僱型約用人員聘用相關資料，提供給「教學助理暨工讀生登錄系統」做比對，以判斷是否將之退保或暫不退保。</li> <li>2. 已與資訊處人員討論增修抓取邏輯事宜，將以通用清冊做薪資之勞健保扣款紀錄加入比對範圍。</li> <li>3. 依勞、健保局報表，定期勾稽繳費與代扣差額，追蹤差異費用。</li> <li>4. 外籍人員聘用案件，若無隨附有效期間工作許可證明，要求聘用單位應確認再行聘用辦理勞健保加保事宜。</li> </ol>	<p>持續辦理改善機制追蹤</p> <p>「溢繳保費處理進度」與「在保合理性評估」。</p>	<p>未結案。</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>109年度追蹤結果：</p>	<p><b>文書組:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文系統於110年10月18~20日經檔案管理局及中華民國軟體協會驗證通過，俟相關作業程序完成後核發證書。</li> <li>2. 系統屬文檔合一，經持續宣導簽核方式之節紙與效能後，110年7-10月線上簽核75.33%、紙本簽核為24.67%。</li> </ol>	<p>電子化簽核與歸檔管理改善作業已完成，並建立紙本公文掃描上傳結案管理機制，可確保重要性公文保存的完整，故予以結案。</p>	<p>結案。</p>

<p>1. 檔管驗證作業擬於110年12月執行追蹤。</p> <p>2. 110年4-6月自創簽/稿線上簽核僅占43%，且紙本簽核自存公文系統僅供查閱「核判註記」，缺乏會辦簽核意見與核決原檔紀錄可供查閱，為確保重要性公文歸檔之完整，建請建置電子公文線上簽核原則性規範與紙本公文結案檔案上傳存查機制。</p>	<p>3. 紙本簽核之自創簽，已調整系統控管，於決行後將紙本公文掃描上傳至系統，才自行歸檔。</p>		
<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已於110年9月30日110學年度第1次校務基金管理委員會會議討論通過。</p>	<p>建議事項已完成，予以結案。</p>	<p>結案。</p>
<p><b>(108)稽核發現8-1:</b></p> <p>建請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><b>研發處:</b></p> <p>自109年6月10日起每週寄送差勤異常表及刷卡狀況情形通知，目前已改善。</p>	<p>抽查110年2月及4月差勤刷卡狀態檢核，已有改善，故予結案；惟仍有部分差勤異常情形，已請研發處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>結案。</p>

<p><b>(108)稽核發現9-2:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>受贈收據開立作業建請依國立大專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。</li> <li>建請落實管理獎勵捐贈作業，以表彰達謝熱心捐贈者。</li> <li>教育部褒獎申報作業尚待後續追蹤。</li> </ol>	<p><b>公關中心:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>參考各大專院校捐流程後發現，多數大專院校仍以預開收據之方式配合企業捐款流程，僅成功大學等校以募款確認函之作法取代預開收據。  經查本校108年109年預開收據筆數分別為18筆及20筆，均已完成銷帳，且校內現行機制需先上簽呈經主管同意方能預開收據。  考量本校預開收據數量甚少，且募款確認函恐無法滿足校內各單位及產學合作計畫之需求，將規劃每兩個月追蹤預開收據是否確實銷帳，以避免虛開收據。</li> <li>有關獎勵捐贈要點之實施，除於捐款單上加註捐款人可申請回饋項目，媒體暨公關中心均會另行提醒大額捐款者，然本校大額捐款者對本校回饋項目需求較低，目前申請人數較往年無特別增加。</li> <li>教育部褒獎申報作業已於109年9月中旬完成。捐資教育事業頒獎典禮已於109年10月24日，本校校慶當日於耐斯王子大飯店辦理完畢。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>已建立預開收據銷帳管理程序，予以結案。</li> <li>致贈人實際需求比率不高，予以結案。</li> <li>已完成教育部褒獎申報作業，予以結案。</li> </ol>	<p>結案。</p>
---	--	--	------------



<p><b>(109)稽核發現3-1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建請增修獎助學金授權管理/審查機制與核定及公告程序，以保障研究生申請獎助學金之權利與強化預算分配/支用之合規性審查機制。</li> <li>2. 建請明訂助學金支用原則與協助教學之運用額度比率，以保障學生勞動權益與確保助學金支用的合理性。</li> <li>3. 建請宣導與明訂工資給付原則(基本工資與付款時限)，並留意請款作業時程，以維護約用人力受領薪資之權利，並確保助學金支用之合法性。</li> <li>4. 建請宣導全英文補助支用原則與建置資格審查機制，並將執行成效列入次年預算補助調整之參考，確保全英文課程補助符合支用目的；另依支用目的核撥之例外補助條款，建</li> </ol>	<p><b>教務處:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本處於4月21日先以校內電子發文及 mail 方式，函送109年度獎助學金(含教學助理獎助學金)發放管理與核銷作業稽核紀錄表及相關附表(稽核人員首度抽查19個系所，發現系所疏漏及其他不合規定之處)，請各學院督促所屬系所務必依相關規定，支用109年度獲配獎助學金及全英語授課補助之經費。</li> <li>2. 另請各學院(含通識教育中心、語言中心)協助蒐集院、系所針對現行獎助學金之分配原則、助學金之試算公式、全英文授課補助核給基準，以及稽核建議事項…等提出具體修正意見。</li> <li>3. 經本處彙整各學院、系所針對現行獎助學金之分配原則、助學金之試算公式、全英文授課補助核給基準，以及稽核建議事項等所提出之修正意見；並參酌台綜大系統其他三校(成大、中興、中山)之相關規範，草擬本校現行「獎助學金作業須知」修正草案對照表及修正草案全條文。</li> </ol>	<p>檢視經109. 12. 14第483次行政會議修正通過之「獎助學金實施要點」第九點及第十點，已依建議事項訂定相關機制，予以結案。</p>	<p>結案。</p>
---	---	---	------------

<p>請明訂補助要件，以確保經費支用之合理性。</p>	<p>4. 於11月30日召開本校獎助學金分配與核發作業檢討會議，就獎助學金作業須知修正案進行討論取得共識後，再提案至483次行政會議審議並通過。同時亦提案將本校「補助教室全英文授課實施要點」第六點之碩博士班課程修課人數，修改為3人(含)以上者。</p> <p>5. 本處業於12月22日行文各學院、系(所、學位學程、中心)依據修正通過之「國立中正大學獎助學金實施要點」據以研訂獎助學金核發作業須知，以確保獎助學金支用的適法性與合理性。</p>		
<p><b>(109)稽核發現5-1:</b> 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，建請依實際作業原則修訂內部控制制度，確保內部控制制度有效運作。</p>	<p><b>通識中心:</b> 通識教育中心110.10.25提交修正版「通識教育課程審核作業」內部控制制度。</p>	<p>「通識教育課程審核作業」內部控制制度已依實際作業原則修正，予以結案。</p>	<p>結案。</p>
<p><b>(109)稽核發現7-1:</b> 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</p>	<p><b>人事室:</b> 1. 查本校現行總務系統僅提供編制內人員薪資資料查核，尚未匯入編制外人員(專案計畫工作人員)薪資檢覈相關資料及權限；目前已請資</p>	<p>尚未辦理完竣，列入111年度持續追蹤。</p>	<p>未結案。</p>

<p>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>訊處先行協助開通總務系統登入權限。</p> <p>2. 本案經洽資訊處表示，編制外人員(專案計畫工作人員)薪資檢覈資料如有匯入之需求，需另案填寫系統增修申請單。</p> <p>3. 本案將依規定提出系統請增申請並持續追蹤。</p>		
<p><b>(109)稽核發現10-1:</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>輔導中心:</b></p> <p>1. 109年10月已異動更新個案服務管理流程，因無法查核輔導人員是否於服務後二週內登錄紀錄，故已列為自主管理之範疇，並將原控制要點移除，僅會查核輔導紀錄最後一筆(視為結案日)後二個月內是否將結案資料歸存。</p> <p>2. 配合每學期輔導紀錄檢核期程，追蹤六個月以上無輔導紀錄更新之案件，業已於110年1月15日抽查紀錄前完成個管系統啟用後全數輔導案件之追蹤，六個月以上無輔導紀錄更新之案件，已陸續知會輔導人員確認在案情形並進行結案，如遇輔導人員離職之情形，亦已向結案端個管人員提出紀錄調閱之申請，俾利確認紀錄歸存與否。</p>	<p>內控程序已增設相關控制程序，並落實辦理6個月以上無輔導紀錄案件追蹤作業，予以結案。</p>	<p>結案。</p>

<p><b>(109)稽核發現12-1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建請建置「職員考績委員會」認定「情節重大」臨時會議召開程序，確保契約解聘時效與程序合法性。</li> <li>2. 建請建置「無正當理由連續曠職三日以上」之啟動調查與申訴程序，確保曠職解雇符合知悉之日起30日內為之。</li> <li>3. 建請人事室適切修訂專案工作人員考核要點有關資遣/解僱適用要件與明定法源依據。</li> </ol>	<p><b>人事室:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查本校專案工作人員考核要點第6點規定略以，年終考核結果依下列規定獎懲，丙等:應予資遣；次查同要點第11條第1款規定，受考人於考核年度內，有下列情事之一，經平時考核列入紀錄並評定未盡符合基本要求，且輔導及調整工作仍不能改善者，應考列丙等，連續曠職達二日以上或一年內累積達三日以上者。</li> <li>2. 依上開規定所示，專案人員需經輔導及調整工作不能改善時，始得考列丙等並予以資遣；另依就業服務法第33條規定略以，雇主資遣員工時，應於員工離職之十日前，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。考量年終考核係於年底辦理，惟資遣需掌握時效，如為「連續曠職達二日」情形又未能即時辦理資遣時，將產生逾時情形，恐與上開規定有所抵觸。</li> <li>3. 綜上，擬維持現行考列丙等規定，連續曠職達二日以上或一年內累積達三日以上者，再依規定考列丙等並於以資遣。</li> <li>4. 另有關「差勤異常達3日以上」之啟動調查與申訴曾經向資訊處反應問題未獲解決，為利掌握解雇時效，由本室自行採人工紙本方式，異常超過七日未處理或補正者，以書面通知所屬單位主管及個人。</li> </ol>	<p>僅提供單位建議之參考，故依單位處置措施予以結案：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 因考績會之召開並無固定之時程，故如遇勞病情節重大案件時，將召開臨時會議審議是類案件，掌握除斥期間以避免逾時。</li> <li>2. 啟動調查機制，針對異常超過七日未處理或補正者，將以書面通知所屬單位主管及個人；申訴程序業已訂定「國立中正大學專案計畫工作人員申訴評議作業要點」。</li> <li>3. 本校「專案工作人員考核要點」針對『連續曠職達二日以上或一年內累積達三日以上者』考列丙等為『資遣』程序要件，其規範僅為單位考核評列基準，非屬勞基法第12條解雇要件，故無修法之必要。</li> </ol>	<p>結案。</p>
---	---	--	------------

<p><b>內控會議決議事項追蹤1:</b> 請108年未完成的單位總務處(營繕組及事務組)採購作業，將未完成的稽核項目及缺失(如履約保證金等)，新增檢核機制，以符合相關採購規範，並請於110年3月底前完成改善。</p>	<p><b>營繕組:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 分段開標案件，分別製作開標、決標紀錄：已配合辦理。分段開標案件，分別製作開標、決標紀錄(改善案件例如附件一)。</li> <li>2. 強化安衛督導作業：已配合辦理。本組於例行工程督導，併請同仁將安衛工作列入督導範圍(改善案例如附件二)；另不定期抽查安衛表單執行情形(如附件三)。</li> <li>3. 結算證明書填具時程管控：已配合辦理。請同仁管控填具時程，以符規定(改善案例如附件四)。</li> </ol> <p><b>事務組:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本處於採購案件驗收核可時，當場書面告知廠商申請核退履約保證金，開立通單一份交由使用單位；一份交由廠商收執。</li> <li>2. 除當面告知，並於本處控管行事曆註記定期檢閱，將申請步驟公告於事務組網頁。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢視「營繕組」改善案例佐證文件，已依相關規範辦理並建立相關控制程序，予以結案。</li> <li>2. 檢視「事務組」109年度採購作業，除『保證金』相關作業，建請單位加強宣導外，尚無異常；另單位已建立核退履約保證金管理機制，予以結案。</li> </ol>	<p>結案。</p>
<p><b>內控會議決議事項追蹤2:</b> 針對自行評估部分落實之作業項目，請學務處學生安全組加強通報程序。</p>	<p><b>學生安全組:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 截至110年10月逾期通報案件總計共3件，主因協助案件處理，導致延誤時間。</li> <li>2. 執勤人員意外事件處理確依教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」各級校安事件通報時限規定進行校安通報。</li> <li>3. 若處理執勤人員因故無法及時完成通報，則交接，委請下一位執勤人員完成校安通報。</li> </ol>	<p>經3/30及11/4追蹤結果，1月、2月及5月各逾期1件，經瞭解主要是協助案件處理，導致延誤，經詢109年度通報逾期率2.11%(3件/142件)較110年截至10月通報逾期率1.59%(3件/189件)下降，學生安全組組長已向同仁宣導注意通報時效並建立相關管控機制，為確保管理機制的落實，建請單位評估是否將「初報」與「續報」機制列入內部控制作業程序，以確保控制作業的有效性，另</p>	<p>未結案。</p>

	4. 學生安全組組長，已向同仁宣導於意外事件發生時注意通報時效，依時效規定實施初報，並依後續資訊獲得情況辦理續報，避免逾期通報。	將控制機制列入111年度追蹤。	
--	--	-----------------	--