

# 國立中正大學

## 108 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 108 年 1 月 1 日起至 108 年 12 月 31 日。

### 伍、稽核過程

108 年度稽核項目表，請參閱附件一(P2~3)。

### 陸、稽核結論與建議

1. 108 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. 108 年度稽核結果除下列事項列入 109 年度追蹤管理外，其他稽核建議事項均已結案，108 年度「辦理單位一覽表與稽核發現事項」請參閱第 4~7 頁：

(1)研發處-計畫人員出勤、加退保與兼職宣導與改善作業

(稽核發現 8-1)。

(2)事務組- 溢繳保費檢核機制(稽核發現 8-2)、

油料耗用盤查機制(稽核發現 10-2)、

採購事項管理作業(稽核發現 10-3)

(3)秘書室-投資效益評估(稽核發現 9-1)、

獎勵致贈推廣(稽核發現 9-2)

(4)主計室、國際處、事務組-

應收代付款專款支用帳戶短溢盤查(稽核發現 11-2)

(5)前瞻中心、高齡研究中心-博士後研究員聘任要點修訂(稽核發現 11-3)

3.107 年度追蹤作業除下列缺失事項列入 109 年度追蹤管理外，其他追蹤事項均已結案，「107 年度內部稽核各單位回覆辦理情形追蹤確認表」請參閱第 8~9 頁：

(1)人事室-請假扣薪管制機制

(2)文書組-公文歸檔管理

(3)清江中心-「推廣教育收支管理要點」增修作業

## 108 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
10712	1071201	第 6 條第 1 項 第 1 款	政府機關 委辦計畫	評估社科院、教育學院「政府機關 委辦計畫」相關法令遵循是否有效。
10801	1080101	第 6 條第 1 項 第 1 款	校安管理 /學務處-學安組	評估「校安問題應變機制」內部控 制制度是否有效。
10802	1080201~ 1080202	第 6 條第 1 項 第 1 款	教學事項 /教務處	評估「碩博士論文指導費管理」、 「招生試務工作酬勞收支作業」相 關法規遵循是否有效。
10803	1080301	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。
10804	1080401	第 6 條第 1 項 第 1 款	校級研究中心管理 作業/研發處	評估校級研究中心管理作業是否依 「校級研究中心設置原則」規範辦 理。
	1080402	第 6 條第 1 項 第 5 款	開源節流計畫成效/ 副校長室	評估 107 年度開源節流執行成效。
10805	1080501	第 6 條第 1 項 第 1 款	專利及技術移轉管 理作業查核 /研發處	評估「專利及技術移轉管理作業」 相關法規遵循是否有效。
10806	1080601	第 6 條第 1 項 第 1 款	計畫人員薪資核發 作業/研發處	評估「產學合作人員到離職及差勤 管理-專任助理」內部控制制度是 否有效；評估「兼職管理」與「聘 用作業」相關法規遵循是否有效。
10807	1080701	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。
	1080702	第 6 條第 1 項 第 1 款	捐贈管理作業 /秘書室- 媒體暨公關中心	評估「獎勵捐贈作業」相關法規遵 循是否有效。
10808	1080801 ~1080804	第 6 條第 1 項 第 1 款、第 2 款	採購、財物管理及 固定資產盤點作業/ 總務處	評估「採購作業查核」、「財物管 理作業-物品與車輛管理」、「固 定資產盤點作業/書面審查」相關 法規遵循是否有效。
10809	1080901 ~1080902	第 6 條第 1 項 第 2 款、第 3 款	出納會計事務查核 作業(含預開收據、 未銷帳作業處理)/ 主計室、各單位	評估「出納會計事務查核作業」相 關法規遵循是否有效；評估「應收 付、預收付」是否有多年未結款項 及無法收款之虞。

	專 1080903	第 6 條第 1 項第 6 款	博士後研究員聘用 目的與專長資格稽 查作業/各單位	評估「博士後研究員聘用目的與專 長資格稽查作業」相關法規遵循是 否有效。
10810	1081001	第 6 條第 1 項第 5 款	校務基金 105~107 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。

# 108 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	秘書室暨公關室 媒體中心	教學處	招生處	學生處 學生安全組	衛生處 保健組	營繕處	總務處	總務處	總務處	總務處	學術發展組	研發處	技術推廣中心	國際事務處	主計室	人事室	計畫執行單位
1-1																			列入8-1
2-1						★													
3-1				★															
3-2					★														
4-1		◆																	
5-1												★							
6-1	◆																		
7-1															★				
8-1																			●
8-2										●				●					
9-1		●																	
9-2			●																
10-1											★								
10-2																			
10-3										●									
10-4								★											
11-1																		★	
11-2							★		●		★				●	●	★		
11-3																			●

查核類別 (頁次)	稽核發現	
政府機關 委辦計畫 (P8)	1-1	聘用加保與計畫薪資核撥作業，尚有改善之虞，列入「計畫人員薪資核發作業」評估，檢核結果請參閱「稽核發現8-1」。
校安管理 (P9)	2-1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 高風險校安事件與相關防治及宣導作業，已落實執行。</li> <li>2. 暴力偏差、侵害事件及重大意外事故雖屬一般校安事件，因公開場域引起媒體關注，導致逾期通報。</li> <li>3. 內部控制制度「學生意外事故處理」法定通報時限，已於查核後修訂。</li> </ol>
教學事項 (P10-11)	3-1	「碩博士論文指導費及口試費」第二次論文申請之委員口試費尚有超過動支預算經費次數，已增訂人工審查機制。
	3-2	招生試務工作酬勞收支辦理情形已依「國立中正大學辦理招生試務工作酬勞支給要點」、「國立中正大學辦理招生試務工作酬勞支給標準」辦理。
校務基金績 效報告 (P11)	4-1	本年度主要抽查單位為教務處、國際處、輔導中心、文學院、社會科學院，除經費調整暫緩執行外，年度重點工作已大致完成，彙整建議事項請參閱P11。
校級研究 中心管理作 業 (P12)	5-1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 107年度校級研究中心設立與審議程序已依本校「校級研究中心設置原則」辦理。</li> <li>2. 107年度校級研究中心計畫管理費提成與結餘款結轉作業，已依本校「產學合作計畫實施要點」、「產學合作計畫管理費提成基準」辦理。</li> </ol>
開源節流 計畫成效 (P13)	6-1	開源節流尚具成效，惟碩班招生、權利金收入、水源管理尚有成長(改善)空間。
專利及技術 移轉管理查 核作業 (P14)	7-1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「國立中正大學智慧財產權處理施行細則」已修訂委員會彈性調整發明人分攤比率原則規範。</li> <li>2. 技術作價入股之股權認列已於查核後補正登帳，惟上繳資助機關與發明人分配股權作業，尚待權益主體合意後分配。</li> <li>3. 業已參考各校收益分配機制與各類技術移轉授權推廣之目的，調修本校發明人收益分配機制。</li> </ol>

查核類別 (頁次)	稽核發現	
計畫人員 薪資管理 (P15)	8-1	1. 專任助理人員出勤刷卡比率過低且未落實事病假扣薪作業，尚待改善。 2. 「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」兼職規範未具一致性，尚待修訂。 3. 專任助理、博士後研究員兼職申請晚於實際聘用日，另有兼職支領逾專簽許可範圍，其兼職聘用程序與兼職建檔審核管理，尚待改善。 4. 博士後研究員尚無兼職限制，107年度最高兼職件數為8件、兼職津貼約占薪資總額1.7倍，為避免兼職影響本職計畫工作品質，建議建置博士後研究員兼職對本職影響評估。 5. 抽查107年6月、9月計畫聘用人員，未即時加保比率29%，未及時退保比率約8%，另108年截至8月未即時退保衍生之溢繳保費約計15萬元，加退保申報作業尚待改善。
	8-2	1. 跨單位聘用與加退保系統檢核機制，尚待改善。 2. 無薪資請領之在保異常清單，尚待清查與追繳。
投資管理 作業 (P18)	9-1	1. 107年度校務基金整體投資績效尚無顯著成長。 2. 校務基金投資管理小組決議通過「校務基金投資工作小組作業規範」、「投資組合比例分配及預算規劃運作之框架與制度」與「投資組合及預算規劃」，惟投資效益尚待明年評估。 3. 股份捐贈轉讓同意事宜，尚待追蹤。
獎勵捐贈要 點辦理情形 (P18)	9-2	1. 跨月收款之預開收據尚有部分漏未公告，已改善；惟預開收據是否符合受贈收據開立規範，存有疑義，建議以募款確認函取代預開收據。 2. 107年度依獎勵捐贈要點申辦致贈比率未達10%，尚待推廣。 3. 107年度尚未完成教育部褒獎作業，經詢業務窗口因往年捐資金額較少且教育部尚無年度申報限制，故以2年捐資金額為申報基準。
固定資產盤 點作業暨財 物管理作 業-物品管 理(P20)	10-1	1. 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。 2. 物品管理已依「物品管理手冊」及本校「公用物品領用要點」辦理物品核銷、登帳、領用與盤點作業事宜。
財物管理作 業-車輛管 理(P20)	10-2	1. 公務車車歷登記卡與核銷紀錄，尚有六筆未核實登載。 2. 行駛公里及耗用公升數與起止路碼登載，尚無盤查機制。

查核類別 (頁次)	稽核發現	
採購管理作業-事務組 (P21)	10-3	1. A1071106-1 採購案：「採購案價格分析及底價建議表」尚無廠商報價資訊，其限制性議價底價是否參考廠商之報價或估價單，尚有疑慮。 2. A1071106-1 採購案：尚無保固金收款紀錄與投標須知及契約規範不符。 3. A1071114-4 採購案：以「商業火災保險基本條款」作為採購契約，核與招標公告【本案採購契約採用主管機關訂定之範本】公開資訊不符。 4. A1070517-3 採購案：廠商產品責任保險單每一意外身故傷害保額與契約規範不符，尚有保險範圍不足或未能自保險人獲得足額理賠者之虞。
採購管理作業-營繕組 (P23)	10-4	1. CCU-0704-007 採購案：公開招標公告附加說明「決標原則以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商，並為總價決標」與實際採購最有利標決標原則不符。 2. CCU-0704-007 採購案「新增項目增加款」與 CCU-0710-023 採購案「換文和議追加款」已於查核後完成補正彙送作業。
出納會計事務查核作業 (P24)	11-1	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。
應收付、預收付管理作業查核 (P24)	11-2	1. 應收付、預收付計畫帳戶，尚無多年未結款項及無法收款之虞。 2. 應收利息估息，每日估息利率以 360 天計算，惟收款以 365 天試算，尚有高估應收利息之虞。 3. 科技部補助國外短期研究核銷結案追蹤管理，尚待改善。 4. 應收代付款專款支用帳戶尚有超額結餘，請相關單位評估是否屬以前年度結餘數並適當轉列校務基金。 5. 勞保費帳戶尚有不足之虞，建請事務組協助釐清不足原因並定期勾稽比對代扣款與繳款金額之合理性。
博士後研究員聘用目的與專長資格稽查作業 (P27)	11-3	1. 前瞻製造系統頂尖研究中心：博士後研究人員聘任程序，核與中心「博士後研究人員聘任要點」規範不符。 2. 高齡跨域創新研究中心：「研究人員聘任要點」已訂定專任(案)研究人員薪酬、薪級考核與職級審查，惟續聘考核尚無明確性規範。 3. 「高齡研究基地募款經費」來源聘任之博士後研究員未依「國立中正大學高齡跨域創新研究中心研究人員聘任要點」規範辦理。



稽核發現	單位回覆與檢核結果說明	執行進度
<p><b>(106)稽核發現 6-1:</b></p> <p>合併 8 件建築物公共藝術工程建請嚴加監管工程進度管理，落實年度預算執行率，避免工程持續延宕。</p>	<p>追蹤合併 8 件建築物公共藝術工程進度，已完成核銷結案。</p>	<p>結案</p>
<p><b>(106)稽核發現 7-1:</b></p> <p>建議建置勞僱工讀系統，整合各單位行政勞僱聘用程序，另可結合計畫系統，輔助事務組加退保作業，以減少人工資料重覆登打維護之行政作業程序與強化申報之正確。</p>	<p>事務組已與電算中心配合開發，已有初步系統流程，期望上線後以批次申報為主，已提供相關批次申請表格給電算中心，協助設計套用於系統。</p>	<p>擬於 109 年底追蹤加退保作業改善成效。</p>
<p><b>(106)稽核發現 7-2:</b></p> <p>各月出缺勤異常紀錄未結案，扣薪結算日後持續異動請假類別，另因請假系統尚無結算管控機制，導致實際請假紀錄與出納扣薪紀錄不符。</p>	<p>擬向資訊處申請評估請假系統結算管制機制。</p>	<p>列入 109 年底追蹤執行進度。</p>
<p><b>(106)稽核發現 7-3:</b></p> <p>建請將上傳期限納入內部控制制度控制重點(b)「因公派員出國人員將出國報告及審核表上傳至公務報告資訊網」之稽催重點，避免影響後續補助計畫經費之爭取。</p>	<p>檢視截至 108.8.15 日出國人員應繳報告稽催表，除 107.8 月前未結案報告外，已無於逾期末繳交報告之情形，顯示現行核銷作業已具管理機制，本缺失事項得已結案，惟 107.8 月前之未結案報告，建請業管單位釐清原因與辦理結案作業。</p>	<p>結案。</p>
<p><b>(106)稽核發現 7-4:</b></p> <p>查勤管理作業，僅於 106.8.2 執行查勤作業，尚未依「行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項」規範辦理。</p>	<p>1. 查勤作業已強化宣導，將於年底檢核追蹤人事室不定期抽查作業執行情形。</p> <p>2. 檢視 108.11.14 人事室查勤與 108.11.15 事務組查勤記錄表，尚無異常。</p>	<p>結案。</p>

<p><b>(107)稽核發現 6-3:</b></p> <p>1. 員工文康旅遊(自強活動)申請補助未落實管理，核銷名單計有兩名重複請款。</p> <p>2. 有氧社教師鐘點費核銷與「國立中正大學教職員工社團活動實施要點」規範不符；另攀岩社經費已逾預算支用。</p> <p>3. 瑜珈社、體適能社是否屬同一社團之實質性與補助適當性建請評估。</p>	<p>1. 檢視員工文康旅遊(自強活動)申請補助名單，勾稽核銷紀錄尚無異常。</p> <p>2. 檢視鐘點費支用尚無異常。</p> <p>3. 檢視體適能社第107年度社員大會會議決議，整併至瑜珈社。</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>有關文檔合一系統，已於2月26日與資訊處研商解決之道，將朝向廠商外購，經提列109年度概算經費需求已獲通過，108年度擬先行規劃及洽詢廠商系統資訊，預計109年度進行採購。</p>	<p>列入109年底追蹤執行進度。</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>截至報告追蹤結案日單位尚未回覆。</p>	<p>列入109年底追蹤執行進度。</p>
<p><b>稽核發現 15-1:</b></p> <p>檢核本校計畫系統部分追加款係以直接修正原核定經費數並僅於備註說明修正原因，將導致計畫追加減款申報資料抓取與管理之不易，建請與主計單位協調計畫追加減款系統管理機制。</p>	<p>業已考量系統跨年度經費異動比率較低，擇以人工輔助機制，強化跨年度經費異動申請作業。</p>	<p>結案。</p>