

# 陽明大學

## 105 年度校務基金內部控制作業稽核報告

### 壹、稽核緣起

為具體落實校務基金之內部控制及監督作業，依據本校 105 年度校務基金內部控制作業稽核計畫進行本年度校務基金之內部控制作業稽核工作，由本校負責校務基金之稽核人員，包含秘書室同仁及資誠聯合會計師事務所成員負責執行其稽核工作，俾協助檢查校務基金內部控制作業之實施狀況。

### 貳、稽核過程

本年度稽核所決定稽核項目均依計畫預定期程辦理，稽核人員於實地稽核時，針對稽核過程中所列稽核項目與受查單位人員進行面對面雙向討論、實地觀察及檢查文件，以進一步了解與釐清，並做成稽核記錄。

### 參、稽核結果

茲就本次「105 年度校務基金內部控制作業稽核計畫」之稽核結果說明如下所列：

#### 一、稽核發現及結論：

各稽核項目與受查單位人員進行面對面雙向討論、

實地觀察及檢查文件之發現業已臚列於附件(請詳附件一)中，所發現之缺失事項及具體興革建議臚列於校務基金內部控制作業缺失事項及具體興革建議。

二、校務基金內部控制作業缺失事項 (請詳附件二)：

缺失事項共二項，其附件說明包含本次查核之缺失事項及單位回應。

三、校務基金內部控制作業具體興革建議(請詳附件三)：

具體興革建議共四項，其附件說明包含本次查核之具體興革建議及單位回應。

**陽明大學**  
**105 年度校務基金內部控制作業稽核結果表**

(一) 人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後稽核				
項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	缺失事項/ 具體興革建議
1.1	出隊安全之行政申辦	<p>(1) 經檢視社團幹部訓練紀錄，業已於 2016/9/29 19~21 進行社團幹部訓練，課程內容包含校外活動注意事項及災害應變宣導，另相關事項業已公告於學務處網站。</p> <p>(2) 經檢視 1 筆 105/9/20 藥學系申請之「活動申請表」，該活動未包含租車及住宿之需求，且活動地點為台北市內，屬學生團體保險範圍不需另外投保，申請表業已包含相關家長同意書，並經課輔組承辦陳政宏、組長翁芬華、軍訓室蕭志建及學務長林姝君覆核。</p> <p>(3) 經檢視一筆 2016/2/20 之請款傳票 T1052200127，業經主計人員及主管覆核，傳</p>	出隊安全之行政申辦依抽核結果符合內部控制制度規定。	無。

		票憑證包含「社團活動經費申請表」，業經課輔組承辦及組長簽核。		
1.2	國有公用財產減損作業	<p>(1) 經檢視一筆財產減損申請單，申請日期為 2016/1/11，申請項目為 1 台個人電腦，核定年限為 4 年，實際使用年數皆為 10 年，已達可減損之年限。</p> <p>(2) 經檢視本年度因火災發生所提報之減損申請，業已由保管組發函教育部確認，發文字號陽總管字第 1050024542 號，該函文業經校長用印，並附上台北市市政府消防局火災證明書、學校編製之火災原因報告書、財產毀損報費單及火險賠款接受書。該次減損已取得教育部核准之函文，並由保管組於取得函文後填寫財產減損單(單號：1051103001)經單位主管、主計室主管及校長用印確認後進行減損作業。</p> <p>(3) 經檢視一筆財產減損申請單，申請日期為 2016/1/11，申請項目為 1 台個人電腦，該單據業已送交保管組，確認報廢物件實際存在且不堪用後用印。</p>	國有公用財產減損作業依抽核結果符合內部控制制度規定。	無。

		<p>(4) 經檢視一筆財產減損申請單，申請日期為 2016/1/11，申請項目為 1 台個人電腦，該次報廢金額共 37,995，符合各機關財物報廢分級核定金額表超過使用年限必須報廢金額未達 50%之標準，僅需由經辦機關進行核准，該表單業已經過保管組組長、總務長及校長用印確認。</p> <p>(5) 經檢視一筆財產變賣之簽呈，簽呈時間為 2016/5/25，簽呈內容為變賣中型客車一台，業已進行公開招標並由價高者得標。</p> <p>(6) 經檢視一筆財產減損申請單，申請日期為 2016/1/11，該筆單據經核准後已由財產管理單位填具財產減損單，單據日期為 2016/03/15，單據編號為 1050315016，並經使用單位主管、主計室主管及校長用印確認。</p> <p>(7) 經檢視一筆財產減損申請單，申請日期為 2016/1/11，申請項目為 1 台個人電腦，單據業已經過資通中心專案技士用印確認。</p>		
1.3	交換學生作業	(1) 經檢視 1 筆 2016 年之「國立陽明大學國際合	交換學生作業除下列事	應依「國立陽明大

		<p>作交換學生出國申請表」(單號：大學部105-4)，業已檢附在學證明、讀書計畫、緊急聯絡人、經費需求、推薦信及家長同意文件，惟未包含交換學校或研究單位之邀請函；申請表經指導教授及國際長簽核，對應之支出憑證(B1056800011-1)業經主計權責人員覆核。</p> <p>(2) 經檢視 1 筆 2016 年之「國立陽明大學交換國際學生申請表」(單號：105-3)，由申請人檢附國立陽明大學交換國際學生補助經費需求表及研究同意書提出申請後，業經權責主管科技與社會研究所所長簽核。</p>	<p>項外，依抽核結果符合內部控制制度規定。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 於「國立陽明大學國際合作交換學生補助辦法」之要求(本校生申請最遲應於交換起始日兩個月前備齊下列文件各一份，包含申請表、在學證明、讀書計畫、緊急聯絡人、經費需求、推薦信、家長同意文件及交換學校或研究單位之邀請函)，針對左列「國立陽明大學國際合作交換學生出國申請表」之抽核文件，業已檢附相關所</li> </ul>	<p>學國際合作交換學生補助辦法」要求，檢附交換學校或研究單位之邀請函。</p>
--	--	---	---	--

			需文件，惟未包含交換學校或研究單位之邀請函，與「國立陽明大學國際合作交換學生補助辦法」之要求不符。	
1.4	期刊採購作業	<p>(1) 經於 2017/1/18 詢問圖書館周倩如組長並檢視內控政策了解，目前學校已訂定續訂標準為每次使用代價美金三塊錢(期刊價格/使用人次)，荐購原則為三名老師推薦或系院會推薦，圖書館會依照該標準進行續購及新購清單彙整，並於圖書館諮詢委員會進行討論。</p> <p>(2) 經檢視 2016/6/1 召開之 104 學年度第 2 次圖書館諮詢委員會之簽到表及會議紀錄，簽到表已經出席人員簽名確認，會議記錄已於提案一進行續購或刪購之討論，提案二進行荐購清單是否同會議之討論</p> <p>(3) 經檢視期刊名稱 LWW Nursing Research 所對應之報價信件，由飛資得醫學資訊股份有限公</p>	<p>期刊採購作業除下列事項外，依抽核結果符合內部控制制度規定。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 期刊採購作業之內控制度已明列期刊採購期程(包含聯名推薦、討論續訂及推薦期刊、決議訂購清單及出版社訪價等)之實際執行月份，惟實務作業中，其實際執行狀況與制度不符。</li> </ul>	應考量期刊採購之實務作業情形，依制度執行或調整其制度文件，避免實際執行時間與制度不符。

		<p>司提供，金額為美金 1,099 元，報價金額已反應於 2017 年度電子期刊預算估列表，並於 2016/10/21 提出簽呈進行預算保留。</p> <p>(4) 經於 2017/1/18 詢問圖書館周倩如組長目前會由圖書館人員確認匯率之波動狀況，於匯率較低時進行採購作業，並於採購前再一次詢價確認金額之正確性，經檢視 2016/11/18 由飛資德醫學資訊股份有限公司發出之正式估價單，台幣金額與學校估算一致。</p> <p>(5) 經檢視 2016 年度紙本期刊點收及催缺記錄，業已由負責人員於 2016/5、2016/8 及 2016/11 月進行跟催作業(2017/2 預計進行 2016 年度採購最後一次跟催作業)，並將到刊情況及催繳狀況記錄於表單內。</p>		
1.5	專任老師遴聘作業	經檢視 1 筆 2016 年之藥學系遴聘教師紀錄，業於 105/2/24 召開系教師遴選委員會，決定面試名單。後於 2016/5/31 以通訊(email)會議討論經公開演講及遴選面試後之人選建議。後於 105/6/20 召開藥物科學院 104 學年度第 2 學期臨時教師評	專任老師遴聘作業依抽核結果符合內部控制制度規定。	無。



		審委員會，並由院長及其他評委投票通過遴聘人選。後於 105/6/22 第 164 次校教師評審委員會投票同意通過。另經檢視人事室資格審查相關紀錄，業已於公懲會停止任用或休職處分紀錄、北市警局性侵加害人資料查閱、全國不適任教育人員通報及查詢系統及教師資格審查確認符合相關要求。		
1.6	教師升等審查作業	經檢視 1 筆 2016 年之國立陽明大學教師升等推薦書，業經科、系主管簽核並於 2016/3/11 送人事室初步審查學經歷資格，資格審查完成後業經人事室主任簽核；後經 105/3/22 陽明大學醫學系 104 學年度第 2 學期教師評審委員會通過，後於 105/6/1 104 學年度第 2 學期醫學院第 1 次院教評會評審通過並進行外部審查，外部審查結果一併於 105/6/22 第 164 次校教師評審委員會經教務長及校長核准。	教師升等審查作業依抽核結果符合內部控制制度規定。	無。
1.7	會計資訊系統安全作業	(1) 經於 106/1/18 由主計組鄭清文協助線上觀察會計資訊系統伺服器，業已啟動 Windows 自動更新。	會計資訊系統安全作業依抽核結果符合內部控制制度規定。	無。

		<p>(2) 經於 106/1/18 由主計組鄭清文協助實地檢視，目前業已設定每日 03:00 針對資料庫進行全備份，並由主計組人員於次一上班日將備份資料複製至行動硬碟由主計組人員保管。</p> <p>(3) 經於 106/1/18 由主計組鄭清文協助線上觀察，會計資訊系統 Windows 作業系統僅有 Administrator 及 guest 帳號，Administrator 帳號系由主計組人員控管，經檢視前次密碼變更日為 2016/12/12 業已適當變更，另 guest 帳號已設為停用。</p>		
1.8	會計憑證保管及銷毀作業程序	<p>(1) 經於 106/1/18 由主計室余英照協助實地檢視，會計憑證業已保管於醫學管一樓檔案室中，僅主計室及總務處權責人員有權進入。</p> <p>(2) 經於 106/1/18 由主計室余英照協助實地檢視一筆 105/11/28 之國立陽明大學調閱憑證申請表，業由申請單位經單位主管核准後提出申請，並經主計室承辦人員、檔管人員及主計組長簽核。</p> <p>(3) 經於 106/1/18 由主計室余英照協助實地檢視</p>	會計憑證保管及銷毀作業程序依抽核結果符合內部控制制度規定。	無。

		<p>一筆 2016/2/26 之會計憑證檔案銷毀紀錄，業於 104/8/24 由主計室提出銷毀需求(函教部陽主字第 1040016115 號)，並經教務長李士原(代行)覆核；後於 104/9/11 經審計部教育農林審計處回覆同意(審教處一字第 1048503511 號)，再於 104/9/21 經教育部回覆同意(臺教會(一)字第 1040126261 號)；經主管機關核可銷毀後，業由主計室於 104/11/24 編制「國立陽明大學檔案銷毀目錄」並於 105/2/26 委由「大田國際環保科技股份有限公司」執行銷毀，經檢視該次銷毀之「國立陽明大學會計憑證檔案銷毀紀錄表」，業經文書組及主計處人員參與監督銷毀作業及簽名確認，並於紀錄表附上銷毀照片及過磅紀錄。</p>		
1.9	學生重大緊急事件處理作業	<p>(1) 經於 106/1/19 檢視由軍訓室蕭志建教官協助提供之「校安事件即時通報紀錄清單」，105 年度僅一筆屬甲級之校安事件(序號 1064597，通報日期 105/11/1)。另經由蕭志</p>	學生重大緊急事件處理作業依抽核結果符合內部控制制度規定。	無。

		<p>建協助線上觀察教育部校園安全暨災害防救通報處理中心網站，業已由林佳利教官於105/11/1進行通報並於105/11/2針對通報內容進行補正，通報單業經主任教官覆核。</p> <p>(2) 經於106/1/19檢視由蕭志建教官提供之軍訓人員專業研討活動紀錄，軍訓室業已於105/11/8召開會議針對105/11/1校安事件之處理情形進行討論，相關紀錄業經主任教官覆核。</p>		
1.10	資安事件通報與應變	<p>(1) 經於106/1/19由資訊與通訊中心楊麗娟協助實地檢視一筆2016/4/14Jira問題追蹤管理系統之「資通安全事件通報/處理紀錄單」(單號:I-4-073-05-20160414-01)，該筆記錄係由教育部通報(編號 ICCPM-890)資通中心有疑似校內IP對外攻擊情形，資通中心經調查確認為正常資料傳輸後業將通報內容及處理情形進行紀錄，紀錄單業經資通中心主任覆核。</p> <p>(2) 經檢視105/8/30營運持續計畫演練紀錄單，業已針對eCampus適當執行營運持續演</p>	資安事件通報與應變作業依抽核結果符合內部控制制度規定。	無。

		<p>練，演練紀錄單業經資通中心主任覆核，且業已針對資安事件訂定其緊急應變計畫。</p> <p>(3) 經檢視弱點掃描報告，業已於 2016/8/21 執行初掃，依據出掃結果進行相關修正後，於 2016/12/14 完成複掃，並將相關掃描及評估結果於 2016/12/27 之資安月會經資通中心主任覆核。</p> <p>(4) 經檢視滲透測試報告，業已於 2016/10/3 執行滲透測試，並將相關掃描及評估結果於 2016/12/27 之資安月會經資通中心主任覆核。</p> <p>(5) 經檢視 2016 年度之資訊安全內部稽核結果，業已於 2016/8/31 完成資訊安全內部稽核，並針對相關稽核發現訂定改善計畫。</p>		
1.11	使用化學物質危害處理作業	<p>(1) 經於 106/1/20 檢視由環安衛中心李怡萱提供之危害化學品通識教育訓練簽到紀錄，業已於 105/8/15 針對相關單位及實驗室人員完成三小時之教育訓練。</p> <p>(2) 經於 106/1/20 檢視由環安衛中心李怡萱提供</p>	使用化學物質危害處理作業依抽核結果符合內部控制制度規定。	無。

		<p>105/7/22 之作業環境化學物質檢測報告，業已由中華民國工業安全衛生協會依照 105 年度作業環境監測計畫執行檢測，檢測結果無異常情形。</p> <p>(3) 經於 106/1/20 檢視由環安衛中心李怡萱提供之「國立陽明大學毒性化學物質災害防救演練計畫」及相關紀錄，業已於 2016/7/26 進行災害防救演練，包括演練前教育訓練、毒物說明，並依照 103/3/27 提報環保署之危害預防及應變計畫進行演練。</p>		
1.12	輻射意外事故作業	<p>(1) 經於 106/1/20 檢視由環安衛中心吳淑蓁提供之輻射防護教育訓練紀錄，業已於 105/8/31 針對相關單位及實驗室人員完成三小時之教育訓練。</p> <p>(2) 經於 106/1/20 由環安衛中心吳淑蓁協助線上觀察，2016 年業已每月於原能會輻射防護雲化服務系統網站申報放射物質使用情形。</p> <p>(3) 經於 106/1/20 檢視由環安衛中心吳淑蓁提供之 105 年度「放射性物質年度偵測證明」，業</p>	輻射意外事故作業依抽核結果符合內部控制制度規定。	無。

		已於 105/11/30 由王信二教授於各輻射物質存放及使用場所進行輻射值偵測及擦拭測試，偵測結果皆在正常範圍內，相關紀錄及報告於 105/12/2 以簽呈(1050026995)經總務長及校長覆核。		
--	--	--	--	--

(二)現金出納及壞帳處理之事後查核				
項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	缺失事項/ 具體興革建議
2.1	現金出納及壞帳處理之事後查核	<p>(1) 經檢視 2016/9/30 之未收款收據紀錄表，確認</p> <p>a. 已由系統自動抓取未收款之收據並彙整成紀錄表。</p> <p>b. 未收款款項未說明跟催情況。</p> <p>c. 表單已經出納組長、總務長及校長用印確認。</p> <p>(2) 經於 2017/4/24 詢問出納組李彩鈺組長，確認審查期間未有款項確認無法收回需提列壞帳，故不擬進行測試。</p>	<p>現金出納及壞帳處理之事後查核除下列事項外，依抽核結果符合內部控制制度規定。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 針對未收款收據紀錄表，業已由系統自動抓取未收款之收據並彙整成紀錄表，惟未說明後續款項之跟催情況，以協助掌握未收款款項之處理方式及處理情形。</li> </ul>	<p>可考量後續款項之跟催情況，藉以說明及記錄未收款款項之處理方式及處理情形。</p>



(三)現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產之稽核及盤點				
項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	缺失事項/ 具體興革建議
3.1	現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產之稽核及盤點	<p>(1) 經檢視一筆零用金支出傳票，製票編號為 T201245，傳票日期為 2016/12/27，並經主計室專員(製票)、出納組長、主計組長、主計主任(覆核)及校長(核准)用印確認，該傳票已付上經校長核准之支出憑證黏存單並說明支付方式為零用金支付，另付上免用統一發票收據及統一發票，憑證與傳票之金額一致。</p> <p>(2) 經於 2017/1/3 由出納組李彩鈺組長協助實體盤點零用金，盤點金額總共 100,000 元，與零用金備查簿(收支日期 2016/1/1~2016/12/31)最後一筆之餘額一致。</p> <p>(3) 經檢視一筆定存續作傳票，製票編號為 T300496，傳票日期為 2016/11/1，並經主計</p>	現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產之稽核及盤點依抽核結果未發現重大異常。	無。

		<p>室專員(製票)、出納組長、主計組長、主計主任(覆核)及校長(核准)用印確認，該傳票業已附上經出納組長核准之收款通知單及郵局之定存單影本，憑證與傳票之金額一致。</p> <p>(4) 經檢視一筆定存解約傳票，製票編號為T300429，傳票日期為2016/10/6，並經主計室專員(製票)、出納組長、主計組長、主計主任(覆核)及校長(核准)用印確認，該傳票業已附上經出納組長核准之收款通知單及銀行水單影本，憑證與傳票之金額一致。</p> <p>(5) 經於2017/1/12由出納組李彩鈺組長協助實體盤點保管證編號為國保101之郵政定期儲金存單封套，確認封套外已註記內含之存單資訊，並於封口處用印校長章、主計主管章及出納主管章進行彌封，再由保管銀行專員用印確認已收取。另經檢視國立陽明大學郵局定存報表，出納組於每次新增保管之定存後更新該報表，記錄託管之定存單憑證單</p>		
--	--	---	--	--

		<p>號、金額、利率及保管證編號之資訊，保管證編號國保 101 業已反應於該報表中，封套記錄之資訊與報表記錄之資訊一致。</p> <p>(6) 經於 2017/1/12 由出納組李彩鈺組長協助實體盤點一筆第一銀行之定存相關單據，目前一銀是採虛擬存單，只會於承作定存後產生回單，經檢視國庫機關專戶定期性存回單，單據內容包含帳戶名稱(國立陽明大學 402 專戶)、帳號(19299150011)、金額(2,990,000)及時間(2016/2/2~2017/2/2)等資訊，並有第一銀行用印及銀行主管用印。</p> <p>(7) 經檢視一筆銀行存款收入傳票，製票編號為 T100562，傳票日期為 2016/12/31，並經主計室專員(製票)、出納組長、主計組長、主計主任(覆核)及校長(核准)用印確認，該傳票業已附上經出納組長核准(確認收款正確性)及主計組長核准(確認分攤到各科目金額之正確性)之收款通知單及經學校用印之</p>		
--	--	---	--	--

		<p>收據存根和繳款函文，憑證與傳票之金額一致。</p> <p>(8) 經檢視一筆銀行存款支出傳票，製票編號為 F200181，傳票日期為 2016/12/13，並經主計室專員(製票)、出納組長、主計組長、主計主任(覆核)及校長(核准)用印確認，該傳票業已附上經校長核准之受款人清單、經領款人簽名確認之獎學金印領清冊、經系主任核准之獎學金審查會議及經系主任核准之向獎學金補助單位申請獎學金之申購單，憑證與傳票之金額及付款對象一致。</p> <p>(9) 經檢視存款帳號 19230039027 之 2016/12 銀行存款調節表，調節表之銀行金額與第一銀行發出之對帳單一致，學校帳面金額與會計系統餘額一致，銀行金額與學校金額之差異皆已付上差異清單進行調節，各項差異清單之數字加總與調節表一致。</p> <p>(10) 經檢視杏圃生技捐贈股票所對應之傳票，製票編號為 F200181，傳票日期為</p>		
--	--	--	--	--

		<p>2016/12/13，並經主計室專員(製票)、出納組長、主計組長、主計主任(覆核)及校長(核准)用印確認，該次受贈共 26,000 股，以每股 10 帳入以成本衡量之金融資產科目，並檢附國庫保管品寄存證、固定資產異動總表及經財產增加單，確認贈與之公司及贈與之內容憑證與傳票相符。</p> <p>(11) 經於 2017/1/17 詢問出納組李彩鈺組長並檢視明細帳，審查期間未有有價證券處分之情況，故不擬進行測試。</p> <p>(12) 目前學校收到捐贈之股票皆會彌封並存入銀行保險箱內，經檢視杏圃生技捐贈股票所對應之國庫保管品寄存證，已於存入保管時填寫該單據，註記存入之內容物(杏圃生技之捐贈股票 26,000 股)，並經第一銀行用印。</p> <p>(13) 經檢視一筆財產增加單，單據編號 1050630018，填單日期 105/06/07，該表單已經說明購買品項、承辦廠商、購買數量及購買單價等資訊，並經申購人、領用人、單</p>		
--	--	--	--	--

		<p>位主管、領用單位、保管組及會計室之人員蓋章確認。另經檢視單據編號 1050630018 所對應之國有公用動產財產卡，該財產於購買後已於系統上輸入相關資訊並作成財產卡。另檢視該次新增所對應之傳票，傳票編號為 T200533，傳票日期為 2016/6/24，並經主計室專員(製票)、出納組長、主計組長、主計主任(覆核)及校長(核准)用印確認，憑證金額與傳票及財產增加單一致，確認已適當入帳。</p> <p>(14) 該部份已於資產減損進行測試，請詳第一部份編號 1。</p> <p>(15) 經於 2017/1/17 由管理組葉鳳翎組長協助實地盤點，由盤點清冊抽盤一筆研究設備恆溫水槽(分類編號：3100403-19)，並於現場抽盤一筆研究設備離心機(分類編號：3111101-09)，確認抽盤之項目皆黏貼財產標籤，標籤上記錄財產名稱、編號、取得時間、取得金額、保管人等資訊，與盤點清冊</p>		
--	--	--	--	--

		<p>一致。</p> <p>(16) 經檢視 2016/12/1~31 之財產折舊總表，該報表已依會計科目及財產類別分類進行折舊金額之計算，計算方式採直線法。另檢視 2016/12/1~31 之財產折舊總表之期初期末數，與財產增減會科科目餘額表之期初期末數一致，確認科目之金額正確性。另檢視 2016/12/31 切立之折舊傳票，製票編號為 A400413，傳票金額與折舊總表加總相符。</p>		
--	--	---	--	--

(四)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				
項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	缺失事項/ 具體興革建議
4.1	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。	<p>(1) 經檢視 105 年度校務基金績效報告書，該報告已針對教育績效目標、年度工作重點、財務預測、風險評估及預期效應進行說明。</p> <p>(2) 經檢視 105 年度校務基金績效報告書，財務預測已包含 105、106、107 年度現金流資料，流入(來源)部份已彙整專案補助及經常門收入，流出(用途)部份已彙整重大長期工程、土地、借款預算一覽。</p> <p>(3) 經檢視於 2016/4/8 召開之校務基金管理委員會第 39 次會議記錄，業已於提案一提案，並經修正後於管理委員會通過。</p> <p>(4) 經檢視 2016/4/27 由陽明大學發文予教育部之函文，確認學校已於適當時間送件備查。另檢視 2016/7/18 由教育部發文予陽明大學之函文，確任教育部已同意備查。</p>	<p>校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告除下列事項外，依抽核結果未發現重大異常。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 針對校務基金績效報告書已針對績效目標達成情形、投資收益、財務變化進行檢討與改進方式，惟多數指標未提供客觀評估之衡量機制，難以進行目標達成狀況之評估，另年度目標值及工作達</li> </ul>	<p>可考量依各指標建立客觀評估之衡量機制，另針對年度目標值及工作達成情形可分別建立其預計達成之目標值及紀錄工作達成情形，藉以評估其績效目標。</p>



		<p>(5) 經檢視 105 年度校務基金績效報告書發現</p> <p>a. 該報告已針對績效目標達成情形、投資收益、財務變化進行檢討與改進方式。</p> <p>b. 多數指標未提供客觀評估之衡量機制。 (如推動教育部「新世代生醫人才培育計畫」之項目，其衡量標準僅說明生醫領域大學教育「學制」變革計畫、研究提升之項目其衡量標準僅說明發展五大重點中心，難以客觀評估衡量)</p> <p>c. 年度目標值及工作達成情形未分別說明，難以衡量各工作之實際達成情形。 (如校園 E 化之項目，僅說明完成四個案子，並未說明目標完成案子數、圖書館館際合作之項目，僅說明持續加入及目前合作之情況，並未說明目標之合作數，難以衡量各工作之實際達成情形)</p> <p>(6) 本次外勤時間至 2017/4/28 止，校務基金績效報告書預計於 2017/5 提報管理委員會審核，擬於次年度執行追蹤測試。</p>	<p>成情形未分別說明，難以衡量各工作之實際達成情形。</p>	
--	--	--	---------------------------------	--

		<p>(7) 本次外勤時間至 2017/4/28 止，校務基金績效報告書預計於 2017/6 向教育部執行申報，擬於次年度執行追蹤測試。</p> <p>(8) 經檢視 105 年度校務基金附屬單位決算書，年度決算帳面短絀 47,985,226，加回折舊、折耗及攤銷共 280,797,962 後為 232,812,736，係實質賸餘。</p> <p>(9) 經檢視 105 年度校務基金附屬單位決算書，105 年度決算帳面短絀 47,985,226，105 年度決算帳面短絀 52,173,543，短絀未有增加之情況。</p> <p>經檢視 105 年度校務基金附屬單位決算書，105 年度期初現金為 1,540,085,343，期末現金為 1,501,822,966，差距約 8%，主要係因有於 105 購建固定資產供國際學生宿舍、研發大樓及教師宿舍所使用，非屬異常減少。</p>		
--	--	---	--	--

(五)校務基金運用效率與各項支出效益查核及評估				
項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	缺失事項/ 具體興革建議
5.1	校務基金運用效率與各項支出效益查核及評估。	<p>(1) 經檢視於 2016/3/30 召開之推廣教育審查小組會議紀錄，於提案一提出醫務推廣研究所推廣教育碩士學分班相關事宜並經通過，該案已檢附開班計畫書，說明參與人員、預計時間及時數、收費標準、預期效益，惟預期收入等於預期成本，不符合實際情況，且未說明定義案件通過之審核標準。</p> <p>(2) 經檢視 2016/7/28 召開之第 35 次研發成果管理委員會議紀錄，於該會議中已針對專利申請審查評估表(編號：2016RDPA002，專利名稱：一種自豬血漿提純纖維蛋白之新穎性方法)之案子進行討論，該案子已檢附專利評估檢索報告、技術授權金經費分配表，確認申請之可行性後通過。</p> <p>(3) 經檢視雙邊研討會簽呈，內容為</p>	<p>校務基金運用效率與各項支出效益查核及評估除下列事項外，依抽核結果未發現重大異常。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 針對校務基金運用效率與各項支出效益之抽核結果，業已說明參與人員、預計時間及時數、收費標準、預期效益，惟其預期收入等於預期成本，不符合實務作業狀況，且提案未說明定義案件通過之審核標準。</li> </ul>	<p>可考量彙整以往年度之實際收入及費用，並依此進行預算收入及成本之編製，且需說明審查之標準，若未達標準仍通過，則需說明其原因。</p>

		<p>2016/10/26~10/31 共六人赴德國海德堡大學研討事宜，該簽呈已附上行程表、會議流程及收支明細表並經校長簽核，確認支付費用皆與出差相關，僅機票、火車票、保險費及膳雜費。</p> <p>(4) 經檢視 2015/9/7 召開之 105 學年度碩博士班招生委員會第一次會議，該會議已由校長主持，確認該業務已達收支平衡，符合大專院校辦理招生事務工作酬勞支給要點及陽明大學學校內各項招生考試試務人員工作酬勞支給標準。</p> <p>另檢視 2016/3/17 提出之經費核銷簽呈，確認已附上考試經費明細表，同樣符合前述之支給標準，並經校長簽核。</p>		
--	--	--	--	--

(六)開源節流計畫之執行情形及辦理成效				
項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	缺失事項/ 具體興革建議
6.1	開源節流計畫之執行情形及辦理成效。	<p>(1) 經檢視校務基金開源節流措施，發現</p> <p>a. 業已針對開源計畫分別就場地、智慧財產權、儀器設備使用及接駁車收入四項收入進行彙整。</p> <p>b. 業已針對節流計畫分別就用電、用水、用油及用紙進行彙整。</p> <p>c. 開源的部份業已針對接駁車、宿舍及場地提出如費用提升等具體做法，惟接駁車及宿舍之費用提升皆為 2014 年度之方案。</p> <p>d. 節流的部份業已針對用電的部份提出如汰換老舊且耗電設備之具體做法。</p> <p>e. 經檢視開源及節流計畫文件，其未定義該計畫之持續時間。</p> <p>f. 經檢視開源及節流計畫文件，其未設定預期達成目標。</p>	<p>開源節流計畫之執行情形及辦理成效除下列事項外，依抽核結果未發現重大異常。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 針對開源節流計畫之執行情形及辦理成效，說明如下： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 開源節流計畫僅以總務單位之權責範圍規劃執行。</li> <li>■ 開源節流計畫內容未定義涵蓋期間、設定預期目標、具體改進措施。</li> </ul> </li> </ul>	<p>開源節流計畫之執行情形及辦理成效可考量：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 由合適之權責單位進行整體性開源節流計畫之規劃、統籌管理及檢討。</li> <li>● 於開源節流計畫內定義其涵蓋期間、設定預期目標、具體改進措施及獎懲辦法。</li> </ul>

		<p>g. 經檢視開源及節流計畫文件，非所有項目都有提出具體做法，如儀器設備收入及用紙之成本等。</p> <p>h. 經檢視開源及節流計畫文件，其未定義相關獎懲辦法。</p> <p>(2) 經於 2017/4/27 詢問總務處鄭專員，目前僅於申報前彙整結果並提報，並未有定期檢討之會議。</p> <p>(3) 經於 2017/4/27 詢問總務處鄭專員，目前學校係由各單位自行檢討執行狀況，並未責成特定單位或人員進行整體評估。</p> <p>經檢視 2016/7~2016/12 場地租賃預估收入表，該單位已進行動產及不動產租賃收入之彙整，雖該次達成率已達 119.21%，但未有相關執行結果之整體評估。</p>	<p>施及獎懲辦法。</p> <p>■ 開源節流計畫未於執行後進行整體評估。</p>	<p>● 定期彙整開源節流計畫之執行狀況、討論目標與預期值之差異，並進行整體評估。</p>
--	--	--	--	---

## 陽明大學 105 年度校務基金內部控制作業缺失事項

項次	缺失事項	單位回應
一、本次新增之缺失		
1.	<p>於「國立陽明大學國際合作交換學生補助辦法」之要求(本校生申請最遲應於交換起始日兩個月前備齊下列文件各一份，包含申請表、在學證明、讀書計畫、緊急聯絡人、經費需求、推薦信、家長同意文件及交換學校或研究單位之邀請函)，針對左列「國立陽明大學國際合作交換學生出國申請表」之抽核文件，業已檢附相關所需文件，惟未包含交換學校或研究單位之邀請函，與「國立陽明大學國際合作交換學生補助辦法」之要求不符。</p> <p>應依「國立陽明大學國際合作交換學生補助辦法」要求，檢附交換學校或研究單位之邀請函。</p>	<p>稽核文件準備時未附上交換學校或研究單位之邀請函。</p>

2.	<p>期刊採購作業之內控制度已明列期刊採購期程(包含聯名推薦、討論續訂及推薦期刊、決議訂購清單及出版社訪價等)之實際執行月份，惟實務作業中，其實際執行狀況與制度不符。</p> <p>應考量期刊採購之實務作業情形，依制度執行或調整其制度文件，避免實際執行時間與制度不符。</p>	<p>期刊出版社可能會有較晚公布訂價等因素，圖書館內控作業月份可能會產生落差。為預防期刊採購可能發生之特殊情況，委員建議內控文件執行月份訂定勿太僵硬，本館將調整內控文件採購時程。</p>
----	--	---



**陽明大學**  
**105 年度校務基金內部控制作業具體興革建議**

項次	具體興革建議	單位回應
一、本次新增之建議		
1.	<p>針對未收款收據紀錄表，業已由系統自動抓取未收款之收據並彙整成紀錄表，惟未說明後續款項之跟催情況，以協助掌握未收款款項之處理方式及處理情形。</p> <p>可考量後續款項之跟催情況，藉以說明及記錄未收款款項之處理方式及處理情形。</p>	<p>出納組業於106年2月開始於未收款收據紀錄表內增列「說明欄」，以說明及記錄跟催未收款款項之處理方式及處理情形。</p>
2.	<p>針對校務基金績效報告書已針對績效目標達成情形、投資收益、財務變化進行檢討與改進方式，惟部份指標未提供客觀評估之衡量機制，無法進行目標達成狀況之評估，另年度目標值及工作達成情形未分別說明，無法衡量各工作之實際達成情形。</p>	<p>已依其建議請業管單位針對績效目標達成情形，提供各項指標及衡量標準訂定可量化之基準，客觀評估之衡量機制，並於未來視政策或實務需要，適時檢討調整年度目標值，俾利衡量各工作之實際達成情形，藉以評估其績效目標。</p>

	可考量依各指標建立客觀評估之衡量機制，另針對年度目標值及工作達成情形可分別建立其達成目標值，藉以評估其績效目標。	
3.	<p>針對校務基金運用效率與各項支出效益之抽核結果，業已說明參與人員、預計時間及時數、收費標準、預期效益，惟其預期收入等於預期成本，不符合實務作業狀況，且提案未說明定義案件通過之審核標準。</p> <p>可考量彙整以往年度之實際收入及費用，並依此進行預算收入及成本之編製，且需說明審查之標準，若未達標準仍通過，則需說明其原因。</p>	推廣教育為大學經費自籌項目，系所依國立陽明大學推廣收入收支管理要點編列預算，預算表採收支並列，實務作業為收入扣除管理費與教學成本後，僅有少數餘額，與預算書結果相去不遠。
4.	<p>針對開源節流計畫之執行情形及辦理成效，說明如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 開源節流計畫僅以總務單位之權責範圍規劃執行。</li> <li>● 開源節流計畫內容未定義涵蓋期間、設定預期目標、具體改進措施及獎懲辦法。</li> <li>● 開源節流計畫未於執行後進行整體評估。</li> </ul>	<p>一、校方成立跨單位之「開源節流管理小組」。</p> <p>二、開源節流計畫增列下列內容：</p> <p>(一)涵蓋期間：103年至105年</p> <p>(二)預期目標：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校務基金收入（開源）每年成長1%~5%。</li> <li>2. 校務基金支出（節流）各指標依行政院或教育部等主管單位訂定之標準執行。</li> </ol>

<p>開源節流計畫之執行情形及辦理成效可考量：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 由合適之權責單位進行整體性開源節流計畫之規劃、統籌管理及檢討。</li> <li>● 於開源節流計畫內定義其涵蓋期間、設定預期目標、具體改進措施及獎懲辦法。</li> <li>● 定期彙整開源節流計畫之執行狀況、討論目標與預期值之差異，並進行整體評估。</li> </ul>	<p>(三)改進措施： 開源節流管理小組定期彙整開源節流計畫之執行狀況、討論目標與預期值之差異，並進行整體評估。</p> <p>(四)獎懲辦法： 定期稽核會議中進行檢討，並依各主管單位所制定之規定或本校教職員獎懲要點辦理。</p>
--	---