

# 國立陽明大學

## 106 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，並依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」、「政府內部控制監督作業要點」及「國立陽明大學校務基金稽核實施辦法」辦理，以客觀公正之觀點，檢查校務基金內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，以合理確保校務基金內部控制制度得以持續有效運作，達成各項行政目標，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「106 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，所發現之內部控制作業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)：

缺失事項共零項，其附件說明包含本次及前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)：

具體興革建議共六項，其附件說明包含本次及前次查核之具體興革建議及單位回應。

# 國立陽明大學

## 106 年度校務基金稽核紀錄表

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	內控制度	稽核方式	稽核發現	改善措施/ 具體興革建議
招聘雇作業/人事室					
1	人員新增須符合學校之需要、人員異動經權責人員核准。	<p>A. 職技人員(內陞/外補):</p> <p>規範:國立陽明大學內部控制制度-「職技人員內陞與外補作業」(E 人二 01)</p> <p>項目:</p> <p>一、機關內職務出缺時，除依法申請分發考試及格或依陞遷法得免經甄審之職缺外，應由出缺單位簽陳首長決定職缺擬內陞或外補。</p> <p>3、召開人事甄審委員會評審後，簽請機關首長圈定遴補之，如陞遷 2 人以上時，就陞遷人數之 2 倍中圈定陞補之。</p> <p>四、職員陞遷甄選小組置委員 5 至 7 人，由出缺單位簽請校長組成，委員除甄審會指派委員 1 人及人事室代表 1 人組成外，其餘委員由出缺單位推薦，並由出缺單位主管擔任召集人。</p>	<p>檢視人員聘雇各單位/人事室之申請是否業已依據下列性質，填具申請文件，並經權責單位核准。</p> <p>1. 職技人員(內陞/外補)、約用人員進用、專任教師遴聘: 校長簽可核定公文(檔號)。</p> <p>2. 專案計畫聘用: 計畫契約書，經計畫主持人簽章和校長蓋章(計畫編號)。</p>	<p>於民國 106 年 12 月 19 日經取得由人事室張朝翔組長提供之「106 年度新進職員到值表」，由稽核人員選取 5 筆人員新增之申請單據，各申請之性質如下說明:</p> <p>1. 職技人員(內陞/外補)、約用人員進用、專任教師遴聘: 業已留有校長簽可核定公文。</p> <p>2. 專案計畫聘用: 業已留有計畫契約書，經計畫主持人簽章和校長蓋章。</p> <p>檔號/計畫編號:</p> <p>(1)0106/D020000:職技人員(內陞)</p> <p>(2)0106/L010000:職技人員(外補)</p> <p>(3)0106/L030000:約用人員進用</p> <p>(4)0105/L020100:專任教師遴聘</p>	無

	<p>五、依規定程序辦理後續商調事宜或核發派令。</p> <p>六、機關首長(校長)對甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依陞遷法相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷</p> <p>B. 約用人員進用：      規範：「國立陽明大學約用人員工作規則」      項目：      第二章 第三條本校約用人員以公開甄選方式進用，其等級、類別、職稱、資格條件及報酬等事項，依「國立陽明大學進用專案教師、研究人員及工作人員實施要點」所定專案工作人員之相關規定辦理。      第四條本校因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。      前項定期契約與不定期契約，依勞基法有關規定認定之。</p> <p>C. 專任教師遴聘：      規範：國立陽明大學內部控制制度-「職技人員內陞與外補作業」(Y人-01)：      一、教師員額由校方統籌運用，各教學單位因教學研究之需，應簽請校方核撥員</p>		<p>(5)MOST106-2811-B-010-012: 研究人員專案計畫聘用契約      稽核結論：      未發現重大異常。</p>	
--	--	--	---	--

		<p>額，以進用教師：</p> <p>(一)教學單位因教師離退或有新聘教師之需時，須提出本單位教學研究成果分析，並對需求人才提出專長領域、聘任時間、課程規劃、研究團隊、須用教師員額數及本單位3年內師資異動情形等相關資料說明，簽經學院同意並會人事室、教務處表示意見後，陳請校長核示。</p> <p>D. 專案計畫聘用：</p> <p>規範：「國立陽明大學進用專案教師、研究人員及工作人員實施要點」</p> <p>項目：</p> <p>三、各單位因教學、研究及校務發展之需要，且有確切之自籌財源可支應（如有特定之捐贈款或各單位所分配之管理費等）經擬訂「專案計畫書」後，依行政程序申請約聘下列人員：(一)專案教師，其等級分為教授、副教授、助理教授、講師。</p> <p>(二)專案研究人員，其等級分為研究員、副研究員、助理研究員及研究助理。</p> <p>(三)專案工作人員，其類別分為專案教學助理、專案助理、業務助理、臨時工。</p>			
2	確保聘雇人	A. 職技人員(內陞/外補):	檢視聘雇記錄是否	於民國106年12月19日經取得由人	針對職技人員請調未使

<p>員之適任性。</p>	<p>規範:國立陽明大學內部控制制度-「職技人員內陞與外補作業」(E 人二 01)</p> <p>項目:</p> <p>二、內陞:</p> <p>1、通函校內各單位轉知,請符合資格且有意願人員依限填寫本校職技人員請調申請單。</p> <p>2、人事室就提出請調意願人員審核其資格,並辦理資績評分作業。</p> <p>3、由職員陞遷甄選小組負責辦理綜合考評項目及面試成績評定事宜後,提請本校人事甄審委員會審議,再簽請校長圈定。</p> <p>三、外補:</p> <p>1、如擬外補,應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於報刊或網路公告 3 日以上。</p> <p>2、人事單位就具擬陞遷職務任用資格人員,審核其資格,並請出缺單位辦理甄審(面試、筆試)事宜,由職員陞遷甄選小組負責辦理面試成績評定事宜,面試結果由出缺單位簽請校長核可後,交付人事甄審委員會審議。</p> <p>B. 約用人員進用:</p>	<p>業已依據下列性質,填具相關文件,並經權責單位同意錄取核准。</p> <p>1. 職技人員(內陞):</p> <p>由申請人員填具「職技人員請調申請單」,經會辦單位(人事室)簽核同意,交至人事甄審委員會審議,呈至校長圈定聘用人員,並留存記錄。</p> <p>2. 職技人員(外補):</p> <p>由申請人員至網路系統填具「人員資料表」,經會辦單位(人事室)簽核同意,交至人事甄審委員會審議,呈至校長圈定聘用人員,並留存記錄。</p>	<p>事室張朝翔組長提供之「106 年度新進職員到值表」,由稽核人員選取 5 筆人員新增之聘雇記錄,各類別聘雇之性質如下說明:</p> <p>1. 職技人員(內陞):</p> <p>業已由申請人員填具「職技人員請調申請單」,經會辦單位(人事室)簽核同意,交至人事甄審委員會審議,呈至校長圈定聘用人員,並留存記錄。</p> <p>2. 職技人員(外補):</p> <p>業已由申請人員至網路系統填具「人員資料表」,經會辦單位(人事室)簽核同意,交至人事甄審委員會審議,呈至校長圈定聘用人員,並留存記錄。</p> <p>3. 約用人員進用:</p> <p>面談小組業已依據面試之會議決議聘雇人員,填具進用請示單,並業經進用單位主管、人事單位同意符合資格條件,呈至校長批示。</p> <p>4. 專任教師遴聘:</p> <p>系所業已填具「新聘教師推薦書」並檢覆應徵人員資料,由系所單位主管檢視面試結果,經人事室審核資格條</p>	<p>用政策規範表單,與學校內部控制制度-「職技人員內陞與外補作業」(E 人二 01)說明不符,有誤用表單而導致控制失效之風險,可考量其實際表單之使用情形,適當調整其制度文件。</p>
---------------	--	---	--	--

		<p>規範：「國立陽明大學約用人員工作規則」</p> <p>項目：</p> <p>第二章 第三條本校約用人員以公開甄選方式進用，其等級、類別、職稱、資格條件及報酬等事項，依「國立陽明大學進用專案教師、研究人員及工作人員實施要點」所定專案工作人員之相關規定辦理。</p> <p>C. 專任教師遴聘：</p> <p>規範：國立陽明大學內部控制制度-「職技人員內陞與外補作業」(Y人-01)：</p> <p>(五)系所就提聘者，填具擬新聘教師推薦書，檢具刊載徵聘資訊資料、原簽聘簽呈影本、系(所)甄選會議或面談紀錄，連同提聘教師學經歷資料(持外國學經歷證件應先辦理驗證)，送會教務處辦理課程審核，再送人事室辦理學經歷資格審查及查詢有無不得任用為教育人員之情事。</p> <p>(六)審查通過者，由系所提請系所教評會，依據教學、研究之需要，就提聘教師之教學、服務、研究進行初審。</p> <p>(七)系所初審通過，送由學院依相關規定辦理著作外審，審查結果提供校教評會進行決審。</p> <p>D. 專案計畫聘用：</p>	<p>3. 約用人員進用：面談小組依據面試之會議決議聘雇人員，填具進用請示單，經進用單位主管、人事單位同意符合資格條件，呈至校長批示。</p> <p>4. 專任教師遴聘：系所填具「新聘教師推薦書」並檢覆應徵人員資料，由系所單位主管評估面試結果，經人事室審核資格條件，呈至校長批示後，經教評會初審、二審、決審通過。</p> <p>5. 專案計畫聘用：於簽文檢覆聘用資訊文件，經單位主管、人事室主計室簽章同意，呈至校長同意。</p>	<p>件，呈至校長批示後，經教評會初審、決審通過，留有相關會議記錄。</p> <p>5. 專案計畫聘用：業已檢覆聘用資訊文件，經單位主管、人事室主計室簽章同意，呈至校長同意。</p> <p>選取文件：</p> <p>(1)職技人員(內陞)： 「職技人員請調申請單」檔號：0106/D990000、人事甄審委員會審議檔號：0106/F040100</p> <p>(2)職技人員(外補)： 「人員資料表」姓名：陳X凡 人事甄審委員會審議檔號：0106/F040100</p> <p>(3)約用人員進用： 「會議決議記錄」時間：106/4/11 「進用請示單」時間：106/4/17</p> <p>(4)專任教師遴聘： 「新聘教師推薦書」編號：A0627 教評會初審、二審、決審會議記錄時間：106/3/20、106/6/1、106/6/21</p> <p>(5)專案計畫聘用： 簽文檔號：0105/E030200</p> <p>稽核結論：</p>	
--	--	--	--	---	--

	<p>規範：「國立陽明大學進用專案教師、研究人員及工作人員實施要點」</p> <p>項目：</p> <p>五、專案教師之遴聘：</p> <p>(二)聘任程序：</p> <p>比照本校編制內專任教師之規定，其提各級教師評審委員會審議時，須檢附下列證件資料。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 簽奉核准專案計畫書。</li><li>2. 擬聘專案教師推薦表。</li><li>3. 履歷表。</li><li>4. 畢業證書或學位證書。</li><li>5. 著作目錄。</li><li>6. 其他足資證明資格之文件。</li></ol> <p>另聘任單位得依實際需要請應聘人提供下列證件資料：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 服務證明書。</li><li>2. 推薦函。</li></ol> <p>(三)送審及升等：比照本校編制內專任教師之規定辦理教師資格審查，並得請頒教師證書，其符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。</p> <p>六、專案研究人員之遴聘：</p> <p>(二)聘任程序：比照本校編制內專任研究人員之規定，其提各級研究人員評審委員會審議時，須檢附下列證件資料。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 簽奉核准專案計畫書。</li><li>2. 擬聘專案研究人員推薦表。</li></ol>		<p>經檢視後，發現選取表單之「國立陽明大學職技人員請調申請書」與制度訂定之名稱「職技人員請調申請單」不符，擬列入具體興革建議。</p>	
--	---	--	--	--



	<p>3. 履歷表。</p> <p>4. 畢業證書或學位證書。</p> <p>5. 著作目錄。</p> <p>6. 其他足資證明資格之文件。</p> <p>另聘任單位得依實際需要請應聘人提供下列證件資料：</p> <p>1. 服務證明書。</p> <p>2. 推薦函。</p> <p>(三)送審及升等：比照本校編制內專任研究人員之規定辦理資格審查，其符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。</p> <p>七、專案工作人員之遴聘：</p> <p>(一)遴聘資格：</p> <p>1. 專案教學助理：應具有大學以上學校畢業學歷，需具業務所需知能。</p> <p>2. 專案助理：依用人單位業務需要及「專案工作人員報酬標準表」之表一規定辦理，需具業務所需知能。</p> <p>3. 業務助理：依用人單位業務需要及「專案工作人員報酬標準表」之表二規定辦理，需具業務所需知能。</p> <p>4. 臨時工：各用人單位依「身心障礙者權益保障法」及「原住民族工作權保障法」等進用之臨時工，需具業務所需知能。</p>			
--	--	--	--	--

敘薪作業/人事室

<p>1.</p>	<p>檢視薪資資料之正確性。</p>	<p>A. 職技人員(內陞/外補): 法規:「公務人員任用法」 條文: 第 6 點 各機關組織法規所定之職務,應就其工作職責及所需資格,依職等標準列入職務列等表。必要時,一職務得列二個至三個職等。 前項職等標準及職務列等表,依職責程度、業務性質及機關層次,由考試院定之。必要時,得由銓敘部會商相關機關後擬訂,報請考試院核定。 各機關組織除以法律定其職稱、官等、職等及員額者外,應依其業務性質就其適用之職務列等表選置職稱,並妥適配置各官等、職等職務,訂定編制表,函送考試院核備。 前項職稱及官等、職等員額配置準則,由考試院會同行政院定之。</p>	<p>檢視新進職員之薪資認可記錄,是否業已依據下列性質,填具相關文件,並經權責單位核准。 1. 職技人員(內陞/外補): 由銓敘部發送函文批示審定官職等及資位俸級或薪級。 2. 約用人員進用: 申請單位依學校專案工作人員報酬標準表列為敘薪標準填列於「進用請示單」 3. 專任教師遴聘: 系所填具「國立陽明大學教職員敘薪請示單」並檢覆應徵人員資料,由系</p>	<p>於民國 106 年 12 月 19 日經取得由人事室張朝翔組長提供之「106 年度新進職員到值表」,由稽核人員選取 5 筆薪資認可記錄,各性質如下說明: 1. 職技人員(內陞/外補): 業已留有由銓敘部發送函文批示審定官職等及資位俸級或薪級。 2. 約用人員進用: 申請單位業已依學校專案工作人員報酬標準表列為敘薪標準填列於「進用請示單」 3. 專任教師遴聘: 系所業已填具「國立陽明大學教職員敘薪請示單」並檢覆應徵人員資料,由系所單位主管檢視面試結果,經人事室審核資格條件,呈至校長批示後,經教評會初審、二審、決審通過,同意核敘薪級並發送敘薪通知書。 5. 專案計畫聘用: 業已於簽文檢覆聘用資訊文件,依「國立陽明大學各類補助計畫專任</p>	<p>無</p>
-----------	--------------------	--	---	---	----------

		<p>各機關組織法律原定各職務之官等、職等與中華民國八十五年一月考試院平衡中央與地方薦任第八職等以下公務人員職務列等通案修正之職務列等表不一致時，暫先適用該職務列等表之規定。但各機關組織法律於本條文修正施行後制定或修正者，仍依組織法律之規定。</p> <p>B. 約用人員進用：</p> <p>規範：「國立陽明大學約用人員工作規則」第三章、工資</p> <p>項目：</p> <p>第十四條 約用人員工資依契約所定發給之。工資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。</p> <p>第十五條 前條所稱基本工資，指約用人員在正常工作時間內所得之工資。但延長工作時間之工資及例假、休息日、休假、特別休假工作加給之工資均不計入。約用人員工作時間每日少於八小時者，除本規</p>	<p>所單位主管檢視面試結果，經人事室審核資格條件，呈至校長批示後，經教評會初審、二審、決審通過，同意核敘薪級並發送敘薪通知書。</p> <p>5. 專案計畫聘用：於簽文檢覆聘用資訊文件，依「國立陽明大學各類補助計畫專任助理人員薪酬參考表」訂定薪資，經單位主管、人事室主計室簽章同意，呈至校長同意。</p>	<p>助理人員薪酬參考表」訂定薪資，經單位主管、人事室主計室簽章同意，呈至校長同意。</p> <p>選取文件：</p> <p>(1) 發文字號：部銓三字第1064261023號(職技人員內陞)</p> <p>(2) 發文字號：部銓三字第1064281046號(職技人員外補)</p> <p>(3) 約用人員進用： 「進用請示單」時間:106/4/17</p> <p>(4) 專任教師遴聘： 國立陽明大學教職員敘薪請示單(起薪日:106/8/1) 敘薪通知書(發文日:106/10/25)</p> <p>(5) 專案計畫聘用： 簽文檔號:0105/E030200 稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
--	--	---	---	---	--

則、契約另有約定或法令另有規定者外，其工資得按工作時間比例計算之。

第十六條 約用人員工資之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付，並與員工議定於每月底前發放一次當月之工資。

C. 專任教師遴聘：

規範：「國立陽明大學人事室法令規章」

項目：

人事法規 1: 綜合性法規、聘任與任用、敘薪、借調、兼職、兼課

教師敘薪

依「公立學校教師暨助教職務等級表」規定，教授自 475 元起敘，副教授自 390 元起敘（依原教師任用持有講師證書升等副教授者 350 元起敘），助理教授自 310 元起敘（具博士學位者 330 元），講師自 245 元起敘。

教師於取得較高學歷證書時，應速至人事室建檔更新資料，如同時符合改敘資格，即刻辦理。

D. 專案計畫聘用：

規範：「國立陽明大學專案工作人員報酬標準表」

項目：

二、專案工作人員月支報酬係比照行政院規定之各機關聘用、約僱人員酬金薪點折合率範圍內支給，其計算方式為報酬薪點×薪點折合率（計算至尾數小數點第一位無條件捨去）。

三、新進專案教學助理之職責程度，以相當本校職員第六職等至第七職等進用，依所具專門知能條件，支給相當本校職員第六職等、第七職等薪點（264 至 424 薪點）。

四、專案助理之報酬薪點依其職責程度區分，新進人員自最低薪點起薪，如有工作性質相近、程度相當且服務成績優良之職前年資，得依本校「專案工作人員職前年資採敘原則」辦理採敘。

五、專案教學助理及專案助理於聘僱期間連續任職，統一於年終(專案教學助理為

		<p>學年度結束)辦理工作績效評估及業務檢討，據以辦理續約及晉薪事宜，並自次年1月1日(專案教學助理為次學年)起生效(任職未滿一年者，不予晉薪)。</p> <p>六、自 97 年度起，如於 5 年內 2 次獲選為本校優秀行政服務人員，得取得晉升高一層級職責程度之進用資格，惟如高一層級職責程度無相當之薪點可資對照者，則於原職責程度內再晉一薪點，如：原為相當本校職員第六職等進用之專案助理，5 年內 2 次獲選為本校優秀行政服務人員，第 2 次獲選當年如已晉薪至 328 薪點以上，取得晉升第七職等之進用資格(仍續原薪點，爾後於第七職等薪點級距中晉薪)，如第 2 次獲選當年薪點低於 328 薪點，因第七職等並無相當之薪點可資對照，則於原第六職等內再晉一薪點，以為鼓勵。</p>			
請購作業/總務處事務組					
1	請購需求應	制度：國立陽明大學採購業務作業要點	檢視	1. 採購作業已有對應之申購單。	無

	提出表單申請	<p>一 條文： 一、未達一萬元之採購，由申購單位填寫申購單或請修單，簽請單位主管核准後自行購置或修繕(研究計畫由各計畫主持人核准)，得免附估價單。</p> <p>二、一萬元以上十萬元以下之採購，由申購單位填寫申購單或請修單，簽請單位主管核准後自行購置或修繕，得免附估價單。</p> <p>三、逾十萬元之採購，申購單位填寫申購單或請修單，檢附規格文件，依其性質送交事務組或營繕組辦理。</p> <p>採限制性招標，申購單位應填寫限制性招標理由書敘明理由，經校長或其授權人核准後辦理。</p>	<p>1. 採購作業是否有對應之申購單。</p> <p>2. 申購單是否經權責主管核准。</p>	<p>2. 申購單已依政策經權責主管核准。</p> <p>請購編號：</p> <p>1. A106EDU002(十萬以上)</p> <p>2. L106EDU003(十萬以上)</p> <p>3. G106OTH019(十萬以上)</p> <p>4. T1063200163(十萬以下)</p> <p>5. T1063200201(十萬以下)</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
招標作業/總務處事務組					
1	超過十萬元之採購應執行招標作業	<p>法規：政府採購法 第 19 條</p> <p>條文：機關辦理公告金額以上之採購，除依第二十條及第二十二條辦理者外，應公</p>	<p>檢視</p> <p>1. 是否以招標程序進行採購作</p>	<p>1. 採購對應之「採購契約書」，內容包含採購契約、投標須知及採購產品之規格，已依申購需求進行</p>	無

		<p>開招標。</p> <p>制度：國立陽明大學採購業務作業要點一</p> <p>條文：三、逾十萬元之採購，申購單位填寫申購單或請修單，檢附規格文件，依其性質送交事務組或營繕組辦理。</p> <p>採限制性招標，申購單位應填寫限制性招標理由書敘明理由，經校長或其授權人核准後辦理。</p>	<p>業。</p> <p>2. 若為限制性招標是否有檢附經核准之「陽明大學採購案限制性招標議比價理由書」</p>	<p>招標作業。</p> <p>2. 屬於限制性招標項目已檢附「陽明大學採購案限制性招標議比價理由書」，申請書已說明採限制性招標之原因，且經校長核准。</p> <p>請購編號：</p> <p>1. A106EDU002(限制性招標)</p> <p>2. L106EDU003(公開招標)</p> <p>3. L106EDU015(公開招標)</p> <p>4. A106EDU018(公開招標)</p> <p>5. G106OTH019(限制性招標)</p> <p>稽核結論：</p> <p>未發現重大異常。</p>	
2	投標廠商應為合格之廠商	<p>制度：國立陽明大學採購業務權責劃分準則 一、核批權限</p> <p>條文：</p> <p>(一)未達 1 萬元：</p> <p>1、研究計畫之申購案：授權由各計畫主持人決行</p> <p>2、教學單位(含教育部邁頂計畫)之申購案：二級主管</p>	<p>檢視申購案對應之「投標文件審查表」是否經權責人員評估廠商是否合格。</p>	<p>經檢視選取文件對應之「投標文件審查表」及相關附件，採購已檢附廠商登記及設立文件、納稅證明、聲明書等資料，並於「投標文件審查表」經權責主管核准，審查結果為合格。</p> <p>請購編號：</p> <p>1. A106EDU002(限制性招標)</p> <p>2. L106EDU003(公開招標)</p>	無



		<p>3、行政單位之申購案：一級主管</p> <p>(二)1 萬元以上 10 萬元以下：</p> <p>1、研究計畫之申購案：二級主管</p> <p>2、研究計畫以外之申購案(含教育部邁頂計畫)：一級主管</p> <p>(三)逾 10 萬元：校長或其授權人</p>		<p>3. L106EDU015(公開招標)</p> <p>4. A106EDU018(公開招標)</p> <p>5. G106OTH019(限制性招標)</p> <p>稽核結論：</p> <p>未發現重大異常。</p>	
3	招標底價的決定應經權責主管核准	<p>制度：國立陽明大學採購業務權責劃分準則 二、核定底價</p> <p>條文：</p> <p>(一)逾 10 萬元未達 100 萬元：事務組或營繕組組長</p> <p>註：申購單位自行辦理之科研採購免核定底價</p> <p>(二)100 萬元以上未達 1,000 萬元：總務長或其授權人</p> <p>(三)1,000 萬元以上：校長或其授權人</p>	<p>檢視申購案對應之「採購底價表」是否經權責主管核准。</p>	<p>經檢視選取文件對應之「採購底價表」，已記錄採購項目、參考底價及核訂底價，且依制度經權責主管核准。</p> <p>請購編號：</p> <p>1. A106EDU002(限制性招標)</p> <p>2. L106EDU003(公開招標)</p> <p>3. L106EDU015(公開招標)</p> <p>4. A106EDU018(公開招標)</p> <p>5. G106OTH019(限制性招標)</p> <p>稽核結論：</p> <p>未發現重大異常。</p>	無
4	決標文件應經權責主管核准	<p>制度：國立陽明大學採購業務權責劃分準則 三、開標</p> <p>條文：</p>	<p>檢視申購案對應之「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄」</p>	<p>經檢視選取文件對應之「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄」，已記錄審議結果並說明得標廠商及經額，且依制</p>	無

		<p>(一)逾 10 萬元未達 100 萬元</p> <p>主持人：事務組組長或營繕組組長</p> <p>監辦或書面審核：主計室</p> <p>註：申購單位自行辦理之科研採購免開標程序</p> <p>(二)100 萬元以上未達 1,000 萬元</p> <p>主持人：總務長或其授權人</p> <p>監辦：主計室</p> <p>(三)1,000 萬元以上</p> <p>主持人：校長或其授權人</p> <p>監辦：主計室</p>	<p>是否經權責主管核准。</p>	<p>度經權責主管核准。</p> <p>請購編號：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A106EDU002(限制性招標)</li> <li>2. L106EDU003(公開招標)</li> <li>3. L106EDU015(公開招標)</li> <li>4. A106EDU018(公開招標)</li> <li>5. G106OTH019(限制性招標)</li> </ol> <p>稽核結論：</p> <p>未發現重大異常。</p>	
財產取得及登錄作業/總務處保管組					
1	財產取得應填妥財產增加相關單據	<p>法規：國有公用財產管理手冊 第十一點</p> <p>條文：財產增置後，應填具財產增加單，辦理財產產籍之登記。</p> <p>制度：陽明大學內控制度 B 總保 01</p> <p>條文：各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式增加之財產、非消耗品(單價 10000 元以下且使用達 2 年以上)，應由</p>	<p>檢視財產增置文件</p> <p>對應之「財產、非消耗品增加單」是否經權責主管核准。</p>	<p>經檢視選取文件對應之「財產、非消耗品增加單」，已有對應之「財產增加單」或「非消耗品增加單」，單據已說明資產之內容、金額及增添日期，且經權責主管核准。</p> <p>傳票編號：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. T400342</li> <li>2. T200147</li> </ol>	無

		經辦單位根據發票、單據圖說、文件等填造財產、非消耗品增加單(1式4聯)。		3. T200194 4. T200843 5. B200172 稽核結論： 未發現重大異常。	
2	財產取得應進行登錄	法規：國有公用財產管理手冊 第十三點 條文：財產採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文件，送主(會)計單位辦理公款核付，並於財產增加單編填支出傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。	檢視財產取得登錄紀錄是否已於財產相關清冊中列管。	經檢視選取文件對應之資產相關明細清冊(依資產性質分為動產明細清冊、非消耗品明細清冊、國有財產增減表)，資產之新增已於系統中登錄控管。 傳票編號： 1. T400342(動產) 2. T200147(非消耗品) 3. T200194(非消耗品) 4. T200843(國有財產) 5. B200172(國有財產) 稽核結論： 未發現重大異常。	無
3	財產取得應正確入帳	法規：國有公用財產管理手冊 第十三點 條文：財產採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文件，送主	檢視傳票是否 1. 傳票金額與憑證相符	經檢視選取傳票，其金額與憑證及財產增加相關單據相符。 傳票編號：	無

		(會)計單位辦理公款核付，並於財產增加單編填支出傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。	2. 傳票金額與增加單相符	1. T400342 2. T200147 3. T200194 4. T200843 5. B200172 稽核結論： 未發現重大異常。	
4	財產取得應進行標籤黏貼。	法規：國有公用財產管理手冊 第二十五點 條文：各機關取得財產後，應按財產分類編號逐一黏訂標籤，並應注意下列事項： (一) 同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。 (二) 標籤式樣如附件一，各機關得視需要增設欄項。 (三) 標籤之質料須經久耐用。 (四) 土地取得後，應在四周樹立界標。	檢視「財產管理手冊」是否已於財產上貼妥財產標籤。	經檢視選取文件，其項目已黏貼財產標籤，並於標籤上敘明機關名稱、財產名稱、財產編號、保管人、取得日期及使用年限等資訊，與法規要求之需記載項目一致。 財產編號： 1. 3140101-03-6603 2. 3140202-01-409 3. 3140304-06-150 4. 3140403-18-868 5. 5010105-34-187 稽核結論： 未發現重大異常。	無
財產報廢及處份作業/總務處保管組					

1	<p>財產減損之申請應由權責人員核准。</p>	<p>規範：「國立陽明大學財產減損及廢品處理作業準則」</p> <p>項目：</p> <p>二、已達最低使用年限加1年且損壞不堪使用或修復不經濟之財產，原財產保管人依規定填寫財產減損申請單，經單位主管核章後依下列程序辦理：</p> <p>(一)申請電腦、伺服器及硬碟等資訊設備報廢，各保管人必須將硬碟、資訊設備內含之硬碟或因拆卸不易之整台筆記型電腦送單位財產管理人彙整後，配合資通中心公告的時間送交該中心，資通中心於財產減損申請單核章確認。拆卸硬碟後，其他料件由單位財產管理人自行攜回續辦報廢流程。資通中心完成銷毀之硬碟交保管組處理。</p> <p>(二)財產減損申請單送保管組審核後依程序陳核。</p> <p>(三)保管組依核定之財產減損申請單，填製財產減損單，送請各單位財產管理人及單位主管核章後再送回保管組續辦後續財產減損作業。</p> <p>三、已達最低使用年限加1年且損壞不堪使用之財產單價達新台幣 1,500 萬元以</p>	<p>檢視「財產減損申請單」是否業經單位主管核章，若為特殊性質之財產是否業已送交至該單位核准。</p>	<p>於民國106年12月18日經檢視由總務處保管組葉鳳翎提供之「106年度減損單清冊」，由稽核人員選取五筆「財產減損申請單」，業已經財產保管人、單位主管保管組、總務長及校長核章，若為特殊性質之財產業已送交至該單位核准。</p> <p>申請日期：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 106/6/22</li> <li>2. 106/6/27</li> <li>3. 106/8/8</li> <li>4. 106/9/5</li> <li>5. 106/9/22</li> </ol> <p>稽核結論：</p> <p>未發現重大異常。</p>	<p>無</p>
---	-------------------------	--	---	--	----------

		上，按「各機關財物報廢分級核定金額表」規定應陳報主管機關核定，單價新台幣3,000萬元以上應陳報主管機關核轉審計機關審核，該類財產辦理報廢應單獨填寫財產減損申請單。			
2.	財產減損單金額應與傳票金額相符，並經核准。	法規：「國有財產產籍管理作業要點」 條文： 附件四 4-3： 財產增、減值處理流程： 一、各機關之財產，如價值發生增減之變動，應由財產管理單位根據有關單據等填造財產增、減值單（一式3聯）。 二、財產增、減值單由財產管理單位連同有關單據等，先送使用單位簽認後送會計單位。 三、會計單位收到財產增、減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填右上角之「傳票號數」，移回財產管理單位。	檢視「財產減損單」金額是否與對應之分錄轉帳傳票相符並經權責人員核准。	於民國106年12月18日經由總務處保管組葉鳳翎提供之「106年度減損單清冊」，由稽核人員選取五筆「財產減損單」，其對應之分錄轉帳傳票金額相符，傳票業經主計室負責人員簽章並經主計室主任核准。 財產減損單電腦單號/傳票號數： 1. 1060907002/T400467 2. 1060908021/T400467 3. 1060908035/T400562 4. 1061006014/T400562 5. 1061006061/T400562 稽核結論： 未發現重大異常。	無
3	已辦理減損之財產應移除至系統財產目錄中。	法規：「國有財產產籍管理作業要點」 條文： 附件四 4-3： 四、財產管理單位收到該財產增、減值單後編填左上角之「編號」，選取其第1聯，	檢視「財產減損單」，線上觀察系統財產目錄中是否業已註記該財產”減損”字樣，並核對	於民國106年12月21日由總務處保管組葉鳳翎提供之「106年度減損單清冊」，經稽核人員選取五筆「財產減損單」中之減損財產，並由總務處保管組鳳翎協助線上觀察系統查詢	無

		分別為「增值」或「減值」之登記，將第2、3聯分送會計及使用單位存查。	至學校編製之財產目錄減損表是否業已列示。	財產目錄表，並核對至學校編製之財產目錄減損表，已於財產目錄表中註記”減損”字樣，並於財產目錄減損表列示。 財產單號： 1. 5010107-02-206 2. 5010107-01B-486 3. 501030401-2 4. 3100901-110-1-1 5. 3140101-03-6199-6199 稽核結論： 未發現重大異常。	
檔案管理作業/檔案管理作業					
1	重要檔案應進行控管並保存。	規範：「國立陽明大學檔案管理作業要點」 項目： 伍、保管 十六、檔案經整理後，應依下列方式辦理上架： (一)永久保存與定期保存檔案得分置存放。 (二)檔案應依紙質類、攝影類、錄影(音)帶類及電子媒體類等不同媒體型式分區分類保管。 (三)按檔號大小順序，小者在左，大者在	實地觀察檔案庫房，各類檔案之存放是否符合學校規範，非檔案管理人員未經許可，不得擅自進入。	於民國106年12月20日由總務處文書組人員陪同實地觀察檔案庫房，其採刷卡方式進出，已限制人員進出，且電子媒體檔案已單獨存放至不同檔案櫃中，另有硬碟備份至總務處文書組之防潮箱，另經訪談陪同人員得知，檔案庫房控管卡片由權責人員持有，且非檔案管理人員進出檔案庫房須由檔案管理人員陪同並填具進出記錄表。 稽核結論：	無

		<p>右；由左至右，由上至下直立排列。</p> <p>(四)檔案架應預留架位空間，以利後續檔案排架。</p> <p>(五)應依檔案之年度或檔號範圍等項目，於檔案架之適當位置簡明標示，並定期查檢有無標示脫落或需更改等情事。</p> <p>十七、機密檔案應與一般檔案分別存放，並應另備保險箱或其他具安全防護功能箱櫃，裝置密鎖存放之，並指定專人負責管理。</p> <p>十八、檔案庫房宜採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員未經許可，不得擅自進入。</p>		未發現重大異常。	
2	檔案之調閱應經由權責人員核准。	<p>規範：「國立陽明大學檔案管理作業要點」</p> <p>項目：</p> <p>陸、檢調：</p> <p>十九、本校檔案調閱以採線上調閱方式為原則。</p> <p>二十、申請借調檔案時，應以案件或案卷為單元，並由調案人填具調案單。借調檔案以與承辦業務有關為限，並經單位主管核准。因業務需要，借調非主管案件時，除經本單位主管核章外，應加會原承辦業務主管同意。</p>	<p>檢視「調案單」是否業經權責單位主管核准，如借調非主管案件，業已加會原承辦業務主管文書組組長同意</p>	<p>於民國106年12月20日經取得由總務處文書組人員提供之「106年調案記錄統計表」，由稽核人員選取五筆「調案單」，業已填具案由，並經調案人單位主管核准。如借調非主管案件，業已加會原承辦業務主管文書組組長同意。</p> <p>調案日期：</p> <p>1. 106/4/26</p> <p>2. 106/6/7</p> <p>3. 106/6/13(借調非主管案件)</p>	無



				4. 106/8/23 5. 106/11/7 稽核結論： 未發現重大異常。	
3	重要檔案之銷毀作業應由權責人員審核。	<p>規範：「國立陽明大學檔案管理作業要點」</p> <p>項目：</p> <p>捌、清理（銷毀、移轉）</p> <p>二十七、檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次。</p> <p>二十八、機密檔案未經解密，不得銷毀。</p> <p>二十九、已屆保存年限之檔案，檔案管理單位應製作檔案銷毀目錄，送會業務承辦單位審核，如無延長保存之必要者，應制定檔案銷毀計畫併同檔案銷毀目錄，陳報教育部彙送檔案中央主管機關審核。</p> <p>三十、永久保存之檔案，符合移轉條件者，應於期限屆滿之次年編印「檔案移轉目錄」送檔案中央主管機關審核。</p>	檢視已屆保存年限之檔案，檔案管理單位是否業已製作檔案銷毀目錄，送會業務承辦單位審核。	於民國 106 年 12 月 20 日經訪談總務處文書組人員瞭解，審查年度未發生檔案銷毀之情形，故不擬進行稽核。	無
會計憑證保管及銷毀作業/主計室					
1	會計憑證需進行控管及保存。	<p>制度：陽明大學內控制度 Y 主會 02</p> <p>條文：會計憑證自總決算公布或令行日起即移交本校檔案管理單位—文書組。</p>	檢視會計憑證之保管機制是否進行控管	經於民國 106 年 12 月 20 日由主計室人員協助實地觀察，目前傳票依傳票時間分三處存放，分三處存放，分別為主計室辦公室(教育部核算前)、主	無

				<p>計室倉庫(教育部核算後至七年以內)及文書組倉庫(七年以上)，三處係透過鑰匙所進行管理，經訪談陪同人員得知，鑰匙僅有管理單位持有，非傳票管理人員進出倉庫須由保管人員陪同並填具進出記錄表。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
2	會計憑證調閱應由權責人員審核。	<p>制度：陽明大學內控制度 Y 主會 02</p> <p>條文：申請調閱會計憑證者須先行填寫調閱憑證申請表，經調閱單位主管或計畫主持人簽章後，送主計室由主計單位承辦人員、檔管及授權人核定後於主計室內辦理調閱事宜。</p>	<p>檢視調閱申請紀錄是否經權責主管核准。</p>	<p>經檢視選取之「國立陽明大學調閱憑證申請表」，已經過申請人、申請單位主管、主計室承辦人、檔案管理人及主計室組長蓋章，惟表單未有編號進行控管。</p> <p>日期/調閱單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 106/3/2(醫放系)</li> <li>2. 106/4/12(事務組)</li> <li>3. 106/6/1(事務組)</li> <li>4. 106/8/28(創新育成中心)</li> <li>5. 106/11/28(腦科學研究所)</li> </ol> <p>稽核結論： 針對資料調閱使用之「國立陽明大學</p>	<p>針對資料調閱使用之「國立陽明大學調閱憑證申請表」未有編號進行控管，存有資料遺失或重複紀錄之風險，可考量透過編號控管等方式建立表單控管機制，以評估資料調閱紀錄之完整性。</p>

				調閱憑證申請表」未有編號進行控管，擬列入具體興革建議	
3	會計憑證銷毀應由權責人員核准。	制度：陽明大學內控制度 Y 主會 02 條文： 依會計法規定函報教育部及審計部教育農林審計處辦理銷毀事宜。	檢視會計憑證銷毀是否由權責人員審核。	經於民國 106 年 12 月 20 日詢問主計室人員，本次審查期間為有資料銷毀之情況，故不擬進行稽核。	無
4	會計憑證銷毀應符合法定年限。	制度：陽明大學內控制度 Y 主會 02 條文： 各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存二年；屆滿二年後，除有關債權、債務者外，始得依相關法令辦理銷毀作業。	檢視會計憑證銷毀是否符合法定年限。	經於民國 106 年 12 月 20 日詢問主計室人員，本次審查期間為有資料銷毀之情況，故不擬進行稽核。	無
招生作業/國際事務處					
1	招生之人數應由各系所權責人員同意。	制度：大學辦理招生規定審核作業要點四 條文：各學制班別招生名額，依本部專科以上學校總量發展規模與資源條件標準相關規定辦理。	檢視招生的人數是否經各系所同意。	經檢視選取各單位所對應之「106 學年度碩博士班招生名額調查表」(本地生)、「106 學年度各系所預計招收外籍生名額表」(國際生)，表單已列示預計招生人數，且經系所核可簽章。 系所：	無

				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 微生物及免疫學研究所(國際生)</li> <li>2. 國際衛生碩士學位學程(國際生)</li> <li>3. 神經科學所(本地生)</li> <li>4. 微生物及免疫學研究所(本地生)</li> <li>5. 生化暨分子生物研究所(本地生)</li> </ol> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
2	招生之簡章應由各系所權責人員同意。	<p>制度：國立陽明大學外國學生入學規定第九條</p> <p>條文：各招生單位招生委員會應擬定外國學生申請資格、入學標準及審查或甄試方式等招生簡章內容，並報校備查。</p> <p>制度：國立陽明大學碩博士班招生規定第二條</p> <p>條文：各招生單位招生委員會應依相關規定擬定招生簡章，並經校招生委員會核定。</p>	檢視招生之章程是否經各系所及招生委員會同意。	<p>經檢視下列各單位對應之「碩士班暨碩士在職專班入學招生考試招生所組簡章分則」(本地生)、「外國學生招生簡章調查表」(國際生)，表單業經已說明之預計招生之班別、報名費、應繳交資料、甄選方式等資訊，並經系所所長或主任簽名。</p> <p>另檢視對應之招生委員會會議記錄，業以針對招生簡章進行提案並同意。</p> <p>系所：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 急重症醫學研究所(國際生)</li> <li>2. 國際衛生碩士學位學程(國際生)</li> <li>3. 神經科學研究所(本地生)</li> </ol>	無

				<p>4. 牙醫學系碩士班(本地生)</p> <p>5. 生物醫學資訊研究所(本地生)</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
3	<p>考生之資格應由權責人員審核。</p>	<p>NA(於簡章內另行說明)</p>	<p>檢視應考生之資格是否經權責人員審核。</p>	<p>經於民國 106 年 12 月 21 日詢問國際事務處人員，目前人員檢視考生資料後並未留存記錄，擬列入具體興革建議。</p> <p>系所：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 急重症醫學研究所</li> <li>2. 國際衛生碩士學位學程</li> </ol> <p>經檢視下列各系所所對應之考生報名審查表，該表已列示考生資料，由權責單位檢查考生的繳件資料符合標準後蓋章。</p> <p>系所：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 神經科學研究所</li> <li>2. 微生物及免疫學研究所</li> <li>3. 生化暨分子生物研究所</li> </ol> <p>稽核結論：</p>	<p>針對國際學生招生資料繳交後未留存記錄，有後續作業並無可追蹤資料之風險，可考量建立其文件追蹤機制，如列表追蹤考生資料繳交情況，並於完成後由權責人員簽名覆核。</p>

				針對國際學生招生資料繳交後未留存記錄，擬列入具體興革建議。	
4	招生完畢後需取得學生之同意文件。	NA(於簡章內另行說明)	檢視錄取的學生是否有取得同意相關單據。	經檢視下列學生回覆之錄取報到切結書(本地生)、Letter of Intent for International Students(國際生)，表單已勾選入學，並經學生簽名。 學生姓名： 1. MAMBA SAMUKELISIWE TENGETILE 2. Allen Mundim 3. 吳 X 哲 4. 林 X 萱 5. 嚴 X 恩 稽核結論： 未發現重大異常。	無
獎助學金作業					
1.	獎助學金申請應依辦法提出申請單。	制度：國立陽明大學學士班大一大二不分系獎勵優秀高中生就讀獎學金實施辦法六、八 條文：	檢視獎助學金之申請是否依辦法提出申請表，並檢附必要之文件。	經檢視下列獎學金之申請表(國立陽明大學學士班大一大二不分系獎勵優秀高中升就讀獎學金申請表、清寒及弱勢學生獎學金申請表、薪傳獎學	無

	<p>需每學期提出申請，由教務處召開相關會議審核。</p> <p>申請資料：</p> <p>(一) 新生：獎學金申請表、相關資格證明文件及本人郵局存摺影本、當學期選課單。</p> <p>(二) 舊生：獎學金申請表、前一學期具排名之成績單、當學期選課單（分流後免附）。</p> <p>制度：國立陽明大學清寒及弱勢學生獎學金實施辦法 三、四</p> <p>條文：</p> <p>辦理方式：本獎學金於每學期初公告並接受申請，於公告期限內將申請資料送至學務處課外活動輔導組。申請資格名單由生活事務暨僑生輔導組提供，並由獎學金管理委員會核定。</p> <p>申請資料：</p> <p>(一) 申請表</p>		<p>金申請表、Apply Form)已透過申請表進行申請，並依申請類別檢附要求之證明文件。</p> <p>申請學生：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 王 X 翔(不分系-舊生)</li><li>2. 林 X 承(不分系-新生)</li><li>3. 林 X 寧(清寒及弱勢)</li><li>4. 鄭 X 軒(薪傳)</li><li>5. Romillo Krystle Marie Castillejo(國際生)</li></ol> <p>稽核結論：</p> <p>未發現重大異常。</p>	
--	--	--	--	--

	<p>(二) 自傳書 1 份(包含近一年其他補助之金額)</p> <p>(三) 學生證影本</p> <p>(四) 導師或其他師長推薦函 1 份</p> <p>(五) 近一年全家所得資料</p> <p>(六) 申請人匯款帳戶存摺影本 1 份</p> <p>制度：國立陽明大學薪傳獎學金實施辦法八</p> <p>條文：</p> <p>申請者須填寫申請表，並檢附下列文件送交學務處課輔組辦理：</p> <p>一、紙本申請表。</p> <p>二、自述(不限定內容，請說明家庭狀況、自我規劃、特殊需求等等)。</p> <p>三、一位老師之推薦函。</p> <p>四、回饋計劃。</p> <p>五、成績單(新生免附)。</p> <p>六、其他參考文件(如近一年全家所得影本、其他足資顯示家庭經濟狀況之文件、</p>			
--	---	--	--	--



		<p>學年度學習計劃、重大變故說明、相關單據影本等)。</p> <p>制度：國立陽明大學國際學生獎學金作業要點 五</p> <p>條文： 外國學生新生於申請就讀本校時，填寫招生簡章內申請表提出申請。</p>			
2	獎助學金應經會議核准。	<p>制度：國立陽明大學學士班大一大二不分系獎勵優秀高中生就讀獎學金實施辦法 六</p> <p>條文： 需每學期提出申請，由教務處召開相關會議審核。</p> <p>制度：國立陽明大學清寒及弱勢學生獎學金實施辦法 三、四</p> <p>條文： 辦理方式：本獎學金於每學期初公告並接受申請，於公告期限內將申請資料送至學</p>	<p>檢視獎學金發放是否經會議討論並發文核准。</p>	<p>不分系： 經檢視教務處 106 學年第 1 學期獎學金審核會議，於案由一及案由二提請討論並做成決議，並於 106/10/19 提出公文列示審查結果且經校長核准。</p> <p>清寒及弱勢、薪傳： 經檢視獎學金管理委員會 106 學年第 1 學期第 1 次獎學金會議，於提案三及提案五提請討論並做成決議，並於 106/10/18 提出公文列示審查結</p>	無

	<p>務處課外活動輔導組。申請資格名單由生活事務暨僑生輔導組提供，並由獎學金管理委員會核定。</p> <p>制度：國立陽明大學薪傳獎學金實施辦法九</p> <p>條文：</p> <p>符合第五條第一款者，於第 1 學期獎學金管理委員會審核完成後，通知申請者審核結果。</p> <p>制度：國立陽明大學國際學生獎學金作業要點 三</p> <p>條文：</p> <p>本獎學金名額視當年度經費預算，由國際事務處編列，並依據本校國際學生招生委員會所核定名單之優先順序及獎學金之額度辦理。發放係每學期審查，支給年限以碩士班兩年 / 博士班三年為限。應屆畢業生至多支給至次年七月止，請領時間以</p>		<p>果且經校長核准。</p> <p>國際生：</p> <p>經檢視國際事務處第 351 及 355 次處務會議規定，已提案外籍新生獎學金發放事宜並經決議，並於 106/8/16 提出公文列示審查結果且經校長核准。</p> <p>(該項作業系透過定期會議進行核准，故依照控制點一之項目進行會議檢視)</p> <p>稽核結論：</p> <p>未發現重大異常。</p>	
--	---	--	--	--

		實際在學期間為準。			
3	獎助學金應定期審核。	<p>制度：國立陽明大學國際學生獎學金作業要點 九</p> <p>條文：受獎學生就讀之系所應與國際事務處保持密切聯繫，主動告知受獎學生就學及生活狀況；若發現受獎學生成績或行為出現異常情況，系所應立即告知國際事務處，俾利後續獎學金核撥作業。</p>	檢視獎學金發放是否每學期審核。	<p>經檢視 106 學年度第一學期外籍生陽明獎學金受獎生名單，已將獎學金受領人員清單列表控管，內容包含受獎年限及金額，表單經各系所所長簽名同意續發，並於評估後發出公文經校長核准。</p> <p>(教務處及學務處之獎學金需每學期重新申請，故無需由處室主動進行審核，故僅測試國際事務處第一學期紀錄)</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	無
新專案申請作業/研發處					
1	研究計畫之申請是否依學校行政作業程序辦理。	<p>規範：「國立陽明大學教師申請研究計畫(含產學合作)作業要點」</p> <p>項目： 五、本校專任教師執行政府或民間機構委託研究計畫(含產學合作研究計畫)，應依本校行政作業程序辦理，透過學校行政</p>	<p>檢視研究計畫之申請書，是否業已依據下列性質檢覆相關文件，並經雙方單位權責人員簽核同意：</p>	<p>於民國 106 年 12 月 20 日由研發處宋滋韻提供之「106 年度研究計畫清冊」，由稽核人員選取五筆，研究計畫(含產學合作研究計畫)申請書業已檢覆相關文件，並經雙方單位權責人員簽核同意。</p>	無

		<p>作業與各機關訂約，惟奉准至校外兼職，而以該兼職之職務簽訂之委託計畫，經循校內程序核准者，不在此限；另執行前開委辦計畫，如有涉及使用者學校資源，應本於使用者付費原則，依學校相關規定收取使用費，納入校務基金統籌運用。</p> <p>七、計畫之申請及產學合作之進行相關事項，爰依本校其他相關規定辦理。</p>	<p>1. 政府申請之研究計畫： 線上觀察申請書（電子系統），並簽訂相關合約。</p> <p>2. 產學學術回饋： 回饋金申請是否業已填具合作協議書，並經校長簽核。</p>	<p>1. 政府申請之研究計畫： 業已線上觀察該申請書（電子系統），並簽訂相關合約。</p> <p>2. 產學學術回饋： 回饋金申請業已填具合作協議書，並經校長簽核。</p> <p>計畫編號： 1. 106DN10 2. CY10624 3. MOST105-2311-B-010-004-MY3(科技部政府補助) 4. 106-2911-I-010-513(科技部政府補助) 5. YM106C027(產學學術回饋)</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
2	智慧財產權申請應經由權責人員核准。	<p>規範：國立陽明大學內部控制制度-「專利經費補助審議作業」(Y 研智 02)</p> <p>項目： 一、智慧財產權申請 (一)、研發人應先登入本校線上專利管理系統輸入相關資料，並於輸入後 7 日內檢附研發人已簽名之專利提案表及技術相關資料送至研究發展處(以下簡稱研發</p>	<p>檢視研發人員已簽名之專利提案表中智慧財產權申請，是否業已依據下列性質業經研發處核准： 1. 自行出資： 送呈簽文由校長同</p>	<p>於民國 106 年 12 月 20 日由研發處人員提供之「106 年度智慧財產權申請明細」，並訪談瞭解本年度未有校外單位與研發人與本校共同申請專利。由稽核人員選取五筆，研發人已簽名之專利提案表業已經研發處核准。 1. 自行出資：</p>	無

	<p>處)，逾期未檢附完整文件者，視為撤回提案。</p> <p>(二)、補助申請專利之國別以台灣及美國優先為原則，若欲申請其他國別之專利，需檢附增加國別理由書，並於提出校內專利申請補助審查程序時一併提出。</p> <p>(三)、研發處於收到申請完整文件後，應檢送評估單位作初步技術評估及審查(以下簡稱初審)，未獲通過者，研發人經研發處書面通知後，於 14 日內提供補充修正資料後申請再審查作業，以一次為限。如應補充之資料涉及實驗數據需延長補充者，研發人應先行向研發處報備，無報備且逾時不補件者，視為撤回提案。初審通過後再由校方進行複審。複審通過後由本校委託事務所或公司協助完成官方專利申請正式程序。</p> <p>(四)、若由校外單位與研發人與本校共同申請專利者，研發人應於專利提案表之研發人欄位提供完整資料，並完成本條第一款之校內申請程序後，由研發處與校外單位簽訂研發成果權益歸</p>	<p>意用印。</p> <p>2. 申請其他國別之專利: 檢附增加國別理由書。</p> <p>3. 由校外單位與研發人與本校共同申請專利: 留有研發處與校外單位簽訂研發成果權益歸屬協議書。</p>	<p>業已送呈簽文由校長同意用印。</p> <p>2. 申請其他國別專利之選取文件: 業已檢附增加國別理由書。 申請編號/檔號(老師自行出資申請):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 106RDPA002</li> <li>2. 106RDPA004</li> <li>3. 0104/E020600(老師自行出資申請)</li> <li>4. 106RDPA010(申請其他國別專利 PCT)</li> <li>5. 106RDPA013</li> </ol> <p>稽核結論: 未發現重大異常。</p>	
--	--	--	--	--

		屬協議書後完成申請作業。			
3	專利申請記錄及維護活動資料應進行控管及保存。	<p>規範:國立陽明大學內部控制制度-「專利經費補助審議作業」(Y 研智 02)</p> <p>項目:</p> <p>二、智慧財產權維護</p> <p>(一)、本校可依比例繼續維護並媒合技轉,研發處得針對未技轉之專利定期進行綜合評估,再行決定是否後續維護。</p> <p>(二)、本校已獲證專利維護達 3 年之研發成果,於期間無任何技轉或授權事實發生者,若本校不繼續維護,經詢問研發人意願並同意自行維護專利,應簽署專利維護同意書,專利年費則由研發人自行負擔,爾後若有技轉或授權事實發生,研發成果權益收入扣除申請、維護及其他相關費用後,得以獎勵金方式提撥分配予研發人 80%,其所屬單位、院或中心、校方各 5%,另 5%作為研發處專利申請、維護管理及推廣之用。若校方與研發人皆無意願維護,研發處得依政府法令規定辦理專利權轉讓其他單位或放棄。</p>	實地觀察專利申請記錄保存地點並檢視專利維護同意書是否由權責人員審核。	<p>於民國 106 年 12 月 20 日由研發處人員陪同實地觀察專利申請紀錄,業已存放於產學營運中心辦公室內之檔案櫃,且該檔案櫃業已上鎖並設有監視器管控。</p> <p>另由稽核人員選取五筆「國立陽明大學專利維護評估表」,業經發明人勾選是否自行維護並簽名同意。</p> <p>校內編號:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2007RDPA008</li> <li>2. 200606RD006</li> <li>3. 2007RDPA008</li> <li>4. 2010RDPA002</li> <li>5. 200603RD002</li> </ol> <p>稽核結論:</p> <p>經檢視後,發現選取表單之「國立陽明大學專利維護評估表」與制度訂定之名稱「專利維護同意書」不符,擬列入具體興革建議。</p>	針對專利申請記錄未使用政策規範表單,與學校內部控制制度-「專利經費補助審議作業」(Y 研智 02)說明不符,有誤用表單而導致控制失效之風險,可考量其實際表單之使用情形,適當調整其制度文件。
自行收納收款作業					
1	收款作業通知單金額應	規範:國立陽明大學內部控制制度-「自行收納收款作業」(Y 總出 01)	檢視「收款通知單統計表」,收款金額	於民國 106 年 12 月 21 日經取得由總務處出納組人員提供之「106 年度收	無

<p>與傳票金額相符且由權責人員審核。</p>	<p>一、出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。</p> <p>二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並應即開立收據及登記備查簿，同時注意下列事項：</p> <p>(一)經收現金或有價證券，如發現錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>(二)收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>(三)按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>(四)對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日下午前送主計單位補開收入傳票入帳。</p> <p>三、出納管理人員收妥款項後，應即在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及由經收人員簽章，並依下列規定辦理：</p> <p>(一)收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。</p> <p>(二)每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。</p> <p>(三)上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p>	<p>與其對應之傳票金額是否相符，並經權責單位簽核。</p>	<p>款通知單統計表」，由稽核人員選取五筆後，業已由出納組收件人送件簽章並交至主計室簽收人核章。經檢視其對應之收入傳票，業經主計室開立傳票人員及覆核人員蓋章，陳送校長核准後、由主計室遞送收入傳票至出納組，經出納承辦人員及主辦出納人員核章，經查核「收款通知單統計表」收款金額與其對應之傳票金額相符。</p> <p>通知單號/製票編號：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. P01770/H100046</li> <li>2. P02707/T100205</li> <li>3. P03258/T100267</li> <li>4. P03592/E100031</li> <li>5. P04075/H100129</li> </ol> <p>稽核結論：</p> <p>未發現重大異常。</p>	
-------------------------	---	--------------------------------	---	--

	<p>四、出納管理人員依規定將收入款項送存國庫經辦行（指中央銀行國庫局轉委託代辦國庫業務之金融機構，本校代辦之金融機構為第一銀行士林分行）：</p> <p>（一）出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳國庫。但積存金額未滿新臺幣 15 萬元或其機關所在地距離國庫經辦行在規定里程 10 公里以上者，最多得保管 5 日，如交通情形特殊地方，得敘明事實洽商財政部定之。</p> <p>（二）支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。</p> <p>（三）填具國庫機關專戶存款收款書，併同收入款項，向國庫經辦行繳納，存入本校於國庫經辦行設立之機關專戶。</p> <p>（四）自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在出納單位通知主計單位之「收入通知單」內填寫收款之收據字軌號碼。</p> <p>五、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計單</p>			
--	---	--	--	--



		位。 六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製收入通知單統計表及現金結存日報表，送主計單位簽收並據以入帳。			
2	未收款款項應依規定辦理稽催作業。	於民國 106 年 12 月 21 日經訪談總務處出納組李彩鈺瞭解，學校目前每月初針對至上月底止已開立逾二個月但尚未收款之收據，自出納系統列印月報表，由出納組承辦人以 E-mail 或電話方式進行稽催，稽催後並於月報表內敘明向各單位稽催之進度，同時檢附相關文件，經出納組長、簡任秘書、總務長核章後，陳送校長核閱。	檢視每月陳報之至上月底止已開立逾二個月但尚未收款之「未收款收據紀錄表」是否業已留有稽催作業紀錄並經出納組長、簡任秘書、總務長核章後，陳送校長核閱。	於民國 106 年 12 月 21 日經取得由總務處出納組人員提供之 106 年度每月陳報之至上月底止已開立逾二個月但尚未收款之「未收款收據紀錄表」，由稽核人員選取五筆後，業已留有稽催作業紀錄並經出納組長、簡任秘書、總務長核章後，陳送校長核閱。 列印日期： 1. 106/4/12 2. 106/5/8 3. 106/7/10 4. 106/9/12 5. 106/12/4 稽核結論： 未發現重大異常。	無
3	作廢收據是否業已記錄保存並由權	於民國 106 年 12 月 21 日經訪談總務處出納組人員瞭解，學校針對作廢之收據作業流程，係依據各申請預開收據之業務單位	檢視「作廢收據紀錄表」，是否業已記錄作廢原由，併同	於民國 106 年 12 月 21 日經取得由總務處出納組人員提供之「106 年度作廢收據紀錄表」，由稽核人員選取五	無

	責人員審核。	所檢附之作廢原由簽文或書面說明，「截角」作廢第一、二、三聯收據(收據係為一式三聯)，並將前述作廢原由簽文或書面說明、已截角之第一、二、三聯作廢收據，及經出納組長核章後之「作廢收據紀錄表」(一式二份)，於次日遞送主計室，經主計室核章後，出納組保留一份，另一份由主計室併同已截角作廢收據之第一、二聯，據以辦理收據銷號作業；第三聯(出納組自存聯)由出納組留存備查。	相關作廢收據和簽文，遞送主計室辦理銷號作業。	筆後，業已記錄作廢原由並檢覆相關作廢收據和簽文，遞送主計室辦理銷號作業。 列印日期： 1. 106/1/03 2. 106/2/15 3. 106/6/26 4. 106/8/3 5. 106/11/21 稽核結論： 未發現重大異常。	
4	自行收納款項收據應定期盤點並留存紀錄。	法規:行政院「出納管理手冊」 條文:第九章 自行收納款項收據之管理 四十三、為加強自行收納款項收據之管制，會計單位應設置自行收納款項收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。 四十四、自行收納款項彙解國庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。	檢視每月「自行收納款項統一收據紀錄卡」，是否業已定期盤點並經出納組長、簡任秘書、總務長核章後，陳送校長核閱。	於民國 106 年 12 月 21 日經取得由總務處出納組人員提供之 106 年度每月「自行收納款項統一收據紀錄卡」，由稽核人員選取五筆後，業已記錄盤點結果，未使用收據與記錄卡結存數相符，且作廢收據業已通知主計室，並經出納組長、簡任秘書、總務長核章後，陳送校長核閱。 月份： 1. 106/3 2. 106/5 3. 106/7 4. 106/9	無

				5.106/11 稽核結論： 未發現重大異常。	
--	--	--	--	-------------------------------	--

二. 現金出納及壞帳處理之事後稽核

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	改善措施/ 具體興革建議
1.	現金出納及壞帳處理之事後稽核。	(1) 檢視一筆未收款收據紀錄表 a. 已進行未收款款項之彙整。 b. 已針對未收款款項進行追蹤。 c. 已由權責主管進行覆核。 (2) 檢視一筆壞帳入帳傳票 a. 壞帳入帳前已經權責主管核准。 b. 壞帳傳票已經權責主管核准。	(1) 經檢視 106/10/31 之未收款收據紀錄表， a. 已由系統自動抓取未收款之收據並彙整成紀錄表。 b. 未收款款項已說明跟催情況。 c. 表單已經出納組長、簡任秘書、總務長及校長用印。 已列示說明學校預計或目前處理狀況。 (2) 於民國 107 年 4 月 18 日詢問出納組李彩鈺組長表示，審查期間未有款項確定無法收回需提列壞帳，故不擬進行測試(目前 6 筆已開立逾二個月但仍未收款之收據，1 筆 104 年已開立仍未收款收據，研發處表示目前二審判決本校勝訴、1 筆支票已收到，餘 4 筆各該公司表示請款作業中)。 稽核結論： 未發現重大異常。	無

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	稽核方式	稽核發現	改善措施/ 具體興革建議
現金稽核及盤點				
1	手存現金應進行控管及保存。	實際盤點 106/12 之手存現金，驗證盤點之金額與報表一致。	<p>經於民國 107 年 1 月 2 日由出納組人員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 106/12/31~106/12/31)最後一筆之餘額一致。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	無
銀行存款稽核及盤點				
1	第三方存單記錄與學校記錄相符。	<p>1. 實地盤點並選取定存單，驗證盤點標的之存在性。</p> <p>2. 實地檢視並選取帳戶之銀行調節表，銀行帳面金額與學校帳面金額差異是否已進行調節。</p>	<p>1. 於民國 106 年 12 月 22 日經取得由總務處出納組人員提供之「國立陽明大學定期存款報表」，由稽核人員選取五筆紀錄，其選取文件具對應之存單單據，且金額及利率相符。</p> <p>2. 於民國 106 年 12 月 22 日經取得由總務處出納組人員提供之「106 年度活期存款銀行對帳單」由稽核人員選取五筆，各存款帳號之銀行存款調節表銀行金額與銀行發出之對帳單一致，且學校帳面金額與會計系統餘額一致，另銀行金額與學校金額之差異已附上差異清單進行調節，各項差</p>	無

			<p>異清單之數字加總與調節表一致。</p> <p>憑證單號(定存)/存款帳號、調節期間(活存):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 61200803(定存)</li> <li>2. 61200809(定存)</li> <li>3. 61200822(定存)</li> <li>4. 19230039001、106/10(活存)</li> <li>5. 19230039019、106/10(活存)</li> </ol> <p>稽核結論:</p> <p>未發現重大異常。</p>	
2	銀行定存和活存之異動交易，應經審核並入帳。	檢視選取銀行定存和活存之異動交易是否業已入帳。	<p>於民國 106 年 12 月 22 日經取得由總務處出納組人員提供之「106 年度國立陽明大學出納備查簿」，由稽核人員選取五筆對應之定存續/銀行存款收入及支出傳票，業由主計室專員編製傳票，經、主計組長、主計主任覆核及校長核准後，由主計室將傳票遞送出納組，出納組承辦人作業後於傳票上核章，再經出納組長核章，其傳票業已附上經出納組長核准及主計組長核准之收款通知單及經學校用印之第二聯收據存根和繳款函文，憑證與傳票之金額一致。</p> <p>製票編號:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A300195(活存)</li> <li>2. T100078(定存)</li> <li>3. C200186(活存)</li> </ol>	無

			<p>4. F300050(活存)</p> <p>5. F300026(活存)</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
有價證券稽核及盤點				
1	有價證券應有控管及保存機制。	檢視選取學校持有股票或股權之公司是否確實持有股票或相關證明。	<p>經實際盤點下列公司，學校確實持有對應之股票或股權證明書。</p> <p>公司名稱：</p> <p>(1)源榮生物科技股份有限公司</p> <p>(2)美商柏馨家康股份有限公司</p> <p>(3)醫陽股份有限公司</p> <p>(4)杏圃生技股份有限公司</p> <p>(5)陽明創新育成股份有限公司</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	無
2	有價證券異動應取具相關憑證，傳票應經權責主管核	檢視選取之有價證券異動憑證是否確實持有股票或相關證明。	<p>經檢視選取之傳票，業經主管核准，並取得相關之股權證明書，其金額與傳票一致。</p> <p>傳票編號：</p> <p>1. T400342</p>	無

	准。		(審查期間僅一筆紀錄)  稽核結論： 未發現重大異常。	
固定資產稽核及盤點				
1	固定資產應有控管及保存機制。	<p>1. 自盤點清冊選樣，實際觀察選取之固定資產是否有其控管及保存機制。</p> <p>2. 自實地選樣，檢視選取之固定資產是否已於盤點清冊中列示。</p>	<p>1. 經實際盤點下列資產，已黏貼財產標籤。 財產編號： (1)3140101-03-6603 (2)3140202-01-409 (3)3140304-06-150 (4)3140403-18-868 (5)5010105-34-187</p> <p>2. 經實際盤點下列資產，已於盤點清冊中列示。 財產編號： (1)3140101-03-6604 (2)3140202-01-410 (3)3140302-01-1981 (4)3140304-25-55 (5)5010106-03-3378</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	無



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	稽核方式	稽核發現	改善措施/ 具體興革建議
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) 檢視學校是否擬訂年度財務規劃報告書，並應載明下列事項： 一、教育績效目標。二、年度工作重點。三、財務預測。 四、風險評估。 五、預期效益。</p> <p>(2) 檢視財務預測是否包含未來三年資金來源、用途及可用資金變化情形。</p> <p>(3) 檢視財務規劃報告書是否提報管理委員會審議。</p> <p>(4) 檢視財務規劃報告書是否於會議通過後，於前一年度十二月三十一日前向教育部申報。</p> <p>(5) 檢視學校是否就年度財務規劃報告書之教育績效目標達成情形，作成校務基金績效報告書，並載明下列事項： 一、績效目標達成情形（包括投資效益）。 二、財務變化情形。 三、檢討及改進。 四、其他事項。</p> <p>(6) 檢視校務基金績效報告書是否提報管理委</p>	<p>(1) 經檢視 106 年度財務規劃報告書，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 106 年度財務規劃報告書，財務預測已包含 106、107、108 年度現金流資料，流入(來源)部份已彙整經常門收入及專案補助收入，流出(用途)部份已彙整經常門支出、重大長期工程支出及償還借款支出等。</p> <p>(3) 經檢視於 105/12/6 召開之校務基金管理委員會第 41 次會議記錄及簽到表，業已於提案一討論「106 年度財務規劃報告書」之內容，且於簽到表內留有出席人員之簽名記錄，該議案於修正後於管理委員會通過後，依管監辦法提校務會議審議。 另檢視於 105/12/28 召開之第 48 次校務會議紀錄及簽到表，業已於提案六討論「106 年度財務規劃報告書」之內容並決議通過，且於簽到表內留有出席人員之簽名記錄。</p> <p>(4) 經檢視 105/12/30 由陽明大學發文予教育部之函文，函文編號為陽主字第 1050028705</p>	待次年度稽核時追蹤。

		<p>員會審議。</p> <p>(7) 檢視校務基金績效報告書是否於會議通過後，於當年度六月三十日前向教育部申報。</p> <p>(8) 檢視校務基金決算書，驗證年度決算是否實質短絀。</p> <p>(9) 檢視校務基金決算書，驗證剩餘或可用資金是否有異常減少。</p>	<p>號，學校已於時限前將「106 年度財務規劃報告書」送件備查。</p> <p>另檢視 106/4/7 由教育部發文予陽明大學之函文，函文編號為台教高(三)字第 1060047275 號，確任教育部已同意備查「106 年度財務規劃報告書」。</p> <p>(5) 因 106 年度校務基金績效報告書尚未會議通過，故擬檢視「105 年度校務基金績效報告書」。</p> <p>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. 部份指標無法量化衡量。</p> <p>(如：①推動教育部「新世代生醫人才培育計畫」之項目，衡量標準：僅說明生醫領域大學教育「學制」變革計畫，無法進行達成狀況之評估。</p> <p>②研究提升之項目，衡量標準：發展五大重點中心，無法進行達成狀況之評估。)</p> <p>c. 年度目標值及工作達成情形未分別說明，無法驗證工作達成狀況。</p> <p>(如：①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。</p> <p>②圖書館館際合作之項目，僅說明持續加入</p>	
--	--	---	---	--

及目前合作之情況，並未說明目標之合作數。)

- (6) 因 106 年度校務基金績效報告書尚未會議通過，故擬檢視「105 年度校務基金績效報告書」。

經檢視於 106/3/29 召開之校務基金管理委員會第 42 次會議記錄，業已於提案三提案，經修正後於管理委員會通過，並續依管監辦法提校務會議審議。

另檢視於 106/5/24 召開之第 49 次校務會議紀錄，業已於提案一提案，並決議通過。

- (7) 因 106 年度校務基金績效報告書尚未會議通過，故擬檢視「105 年度校務基金績效報告書」。

經檢視 106/6/13 由陽明大學發文予教育部之函文，函文編號為陽主字第 1060011710 號，學校已於時間內送件備查。

另檢視 106/9/25 由教育部發文予陽明大學之函文，函文編號為台教高(三)字第 1060135498K 號，教育部已同意備查。

- (8) 經檢視「106 年度校務基金附屬單位決算書」，年度決算帳面短絀 44,922,919，另檢視「財務短絀計算工作底稿」及所附之附件(「校務基金各項費用彙計表」、土地改良與

			<p>機械等相關之「計帳憑證清單」以及「財產折舊總表」)，不計入餘絀計算之折舊、攤銷費用之項目，如政府專案補助款、民間捐贈及國庫撥款等費用共 122,877,907，與帳面餘絀相加後為 77,954,988，係實質賸餘。</p> <p>(9) 經檢視「106 年度校務基金附屬單位決算書」，106 年度決算帳面短絀 44,922,919，105 年度決算帳面短絀 47,985,226，短絀未有增加之情事。</p> <p>經檢視「國立陽明大學校務基金現金流量決算表」，106 年度期初現金為 1,501,822,966，期末現金為 1,733,097,645，未有減少之情事。</p> <p>於民國 107/4/18，經詢問主計室後了解，民國 106 年度之校務基金績效報告書預定於 107 年 5 月 8 日送校務基金管理委員會審查，故本年度尚無法執行該作業之追蹤。</p>	
--	--	--	--	--

五、校務基金運用效率與各項支出效益之稽核及評估。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	改善措施/ 具體興革建議
1.	校務基金運用效率與各項支出效益稽核及評估。	<p>(1) 檢視校務基金之使用是否提案並審核—學分班。</p> <p>(2) 檢視校務基金之使用是否提案並審核—專利。</p> <p>(3) 檢視校務基金之使用是否提案並審核—出差。</p> <p>(4) 檢視校務基金之使用是否提案並審核—招生。</p>	<p>(1) 經檢視於 106/4/12 召開之推廣教育審查小組會議紀錄，於提案一提出醫務管理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；另檢視「106 年度推廣教育各開班計畫經費收支狀況表」，業已依開班類別編列收支預算表，包含預估收支、實際收支及其差異數，作為 107 年度預算編列之依據。惟未對差異數進行追蹤，檢討並經權責人員覆核。</p> <p>(2) 經檢視 106/10/26 召開之第 47 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：106RDPA015，專利名稱：乳突病毒抗病毒藥物)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，評估申請之可行性後通過；另檢視 106/10/31 之簽文(檔號:0106/E050300)，委託專利申請機構通過記錄業已通知權責單位並經覆核。</p> <p>(3) 經檢視函號 1060016968 之出差申請函文，</p>	<p>針對學分班之校務基金運用效率與各項支出效益之檢視結果，其結案後未進行實際效益之彙整，有無法得知其實際與預計效益差異之風險，可考量將預估收支與實際收支之差異數彙整，呈報權責單位人員檢視，以利編列下年度預算數之推估依據合理性。</p>

該函文業已註明出差時間為106/10/11~10/14，出差目的為「華東師範大學海峽兩岸高校科技論壇」，經費預估共89,160元，該支付費用與出差相關，包含交通、生活及辦公費，該簽呈業經承辦單位、會辦單位以及校長簽核；並經檢視「教育部所屬機關(構)學校出國報告審核表」以及出國報告，業已附上邀請函、會議流程、會議內容且經權責人員簽核。

(4) 經檢視105/12/5召開之106學年度碩博士班招生委員會第3次會議，業已附上會議簽到表，並於會議內容中說明招生狀況、報名費金額等資訊等。

另經檢視函號1060013680，內容為：106年度博士班招生考試報名費收入統計之函文記錄，內容已統計報名費收入總計為386,000元，該簽呈業經承辦單位、會辦單位以及校長簽核。

經綜合業務組林美惠協助提供函號1060018525，內容為：本校106學年度博士班招生經費收支案之函文記錄，內容已說明本期招生收支相減後(收入386,000、費用295,423)總計為90,577元，該業務已達收支平衡，且費用計算符合大專院校辦理招生

			<p>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，且業經承辦單位、會辦單位以及校長簽核。</p>	
--	--	--	---	--

六、開源節流計畫之執行情形及辦理成效。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	改善措施/ 具體興革建議
1.	開源節流計畫之執行情形及辦理成效。	(1) 檢視開源節流計畫， a. 已針對開源計畫進行資料彙整 b. 已針對節流計畫進行資料彙整 c. 已針對開源計畫提出具體做法 d. 已針對節流計畫提出具體做法 (2) 檢視開源節流計畫中之場地租賃收入是否定期開會追蹤進度。 (3) 檢視開源節流計畫中之場地租賃收入是否彙整實際效益與預期效益，若未達目標值是否進行追蹤。	於民國 107 年 4 月 18 日，經詢問秘書室後了解，目前開源節流預計透過管考表進行控管，並於每月主管會報擇一進行報告，該規劃案擬提 107 年 5 月 8 日校務基金管理委員會討論通過後開始執行，故本年度尚無法執行該作業之追蹤。	待次年度稽核時追蹤。



## 國立陽明大學

### 106 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			
	無。		
二、追蹤上次之缺失			
項次	缺失事項	改善情形	追蹤結果
1	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。	已於民國 106 年度稽核作業完成時，要求後續之申請文件需依「國立陽明大學國際合作交換學生補助辦法」，檢附交換學校或研究單位之邀請函，業已進行改善。	於民國 106 年 6 月 19 日，經檢視由秘書室協助提供之交換學生出國申請表(申請人學號 10211009)，申請交換校為海德堡，已取得該校提供之邀請函，符合「國立陽明大學國際合作交換學生補助辦法」之要求，已改善完成。

	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。		
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>	期刊採購作業之內控制度已於民國 106 年 11 月審核完成並公告，業已進行改善。	於民國 106 年 12 月 18 日，經檢視民國 106 年 11 月審核完成並公告之內控制度，已將內控制度依實際運作情況進行制度調整，已改善完成。

**國立陽明大學**  
**106 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.	針對資料調閱使用之「國立陽明大學調閱憑證申請表」未有編號進行控管，有資料遺失或重複紀錄之風險，可考量透過編號控管等方式建立表單控管機制，以評估資料調閱紀錄之完整性。	主計室已自民國 107 年 1 月起，於調閱憑證申請表編號控管，以保存資料調閱紀錄之完整性。
2.	針對國際學生招生資料繳交後未留存記錄，有後續作業並無可追蹤資料之風險，可考量建立其文件追蹤機制，如列表追蹤考生資料繳交情況，並於完成後由權責人員簽名覆核。	國際事務處已於稽核作業完成後，針對國際生招生資料繳交紀錄進行建檔，方便日後追蹤其繳交情況機制。
3.	針對職技人員請調及專利申請記錄未使用政策規範表單，與學校內部控制制度-「職技人員內陞與外補作業」(E 人二 01)及「專利經費補助審議作業」(Y 研智 02)說明不符，有誤用表單而導致控制失效之風險，可考量其實際表單之使用情形，適當調整其制度文件。	研發處已於稽核作業完成後，與稽核人員討論並完成表單名稱修正。

4.	<p>針對學分班之校務基金運用效率與各項支出效益之檢視結果，其結案後未進行實際效益之彙整，有無法得知其實際與預計效益差異之風險，可考量將預估收支與實際收支之差異數彙整，呈報權責單位人員檢視，以利編列下年度預算數之推估依據合理性。</p>	<p>為降低實際與預計效異差異風險，未來將請開課單位於各班別結業後，彙整預估收支與實際收支之差異數，以利編列下年度預算數。</p>	
<p>二、追蹤上次之建議</p>			
項次	具體興革建議	改善情形	追蹤結果
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，以確保覆核人員能即時掌握未收款款項之處理方式。</p> <p>可考量後續款項之跟催情況，藉以說明未收款款項之處理方式。</p>	<p>出納組業已於民國106年2月起，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，業已進行改善。</p>	<p>於民國106年6月19日，經檢視由出納組提供之民國106年3月之未收款收據紀錄表，已新增一欄位註明跟催狀況，已改善完成。</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</p>	<p>主計室已依建議，請業管單位針對績效目標達成情形，提供各項指標及衡量</p>	<p>於民國107年4月18日，經詢問主計室後了解，民國106年度之校務基金績</p>

	<p>成情形未分別說明，無法衡量各工作之實際達成情形。</p> <p>因民國 106 年度之校務基金績效報告書尚未送審，故本年度尚無法執行該作業之追蹤。</p> <p>建議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。</p>	<p>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，因民國 106 年度之校務基金績效報告書預定於 107 年 5 月 8 日送校務基金管理委員會審查，故本年度尚無法執行該作業之追蹤。</p>	<p>效報告書預定於 107 年 5 月 8 日送校務基金管理委員會審查，故本年度尚無法執行該作業之追蹤，待次年度稽核時追蹤。</p>
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>已於民國 106 年度稽核作業完成時，要求各單位針對校務基金運用效率與各項支出效益，需彙整以往</p>	<p>於民國 107 年 4 月 16 日，經檢視民國 106 年度推廣教育各開班計畫經費收支狀況表，已依據過往經驗</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>	<p>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，業已進行改善。</p>	<p>編制預計收入及預計成本，已改善完成。</p>
<p>4.</p>	<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>● 開源節流計畫未定期統籌彙整及檢討。</li> </ul> <p>可考量開源節流計畫內容如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 由權責單位進行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，並開會討論目標與預期值之差異。</li> </ul>	<p>開源節流作業各單位預計透過管考表進行控管，並於每月主管會報擇一進行報告，該規劃案擬提 107 年 5 月 8 日校務基金管理委員會討論通過後開始執行，故本年度尚無法執行該作業之追蹤。</p>	<p>於民國 107 年 4 月 18 日，經詢問秘書室後了解，該規劃案擬提 107 年 5 月 8 日校務基金管理委員會討論通過後開始執行，故本年度尚無法執行該作業之追蹤，待次年度稽核時追蹤。</p>