

國立陽明大學

107 年度校務基金作業稽核報告

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「107 年度校務基金作業稽核計畫」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作業缺失事項及具體興革建議。

二、校務基金作業缺失事項 (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及前次查核之具體興革建議及單位回應。

國立陽明大學

107 年度校務基金作業稽核紀錄表

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
註冊作業/教務處註冊組					
1	註冊日期及應繳各項費用公告作業	<p>規範:「國立陽明大學學則」(第二章 第十四條)</p> <p>條文: 第十四條 學生每學期註冊日期及應繳各項費用之徵收標準，於當學期開學前公告之。</p>	檢視教務處註冊組是否於學期開學前公告每學期註冊日期及應繳各項費用之徵收標準。	<p>於民國 108 年 03 月 04 日經取得由教務處洪○○提供之「國立陽明大學 107 學年度行事曆」，業已於行事曆內公告學期註冊日期及應繳各項費用之徵收標準。</p> <p>稽核結論: 未發現重大異常。</p>	無
2	註冊作業	<p>規範:「國立陽明大學學則」(第二章 第十七條)</p> <p>項目: 第十七條 學生於註冊後，依規定應繳交之各項費用，應於規定期限內繳交，如至當期學期考試週開始前兩週仍</p>	<p>1. 檢視教務處註冊組是否於取得由各經各主辦單位經辦人簽核「新生註冊程序單」後給予新生學生證。</p> <p>2. 檢視教務處註冊組是否</p>	經訪談教務處註冊組洪○○，新生之註冊程序需由新生提供由學校各單位經辦簽核之「新生註冊程序單」，由註冊組確認後給予學生證，完成註冊程序；舊生之註冊需確認註冊費繳費情形，並由教務處註冊	無

		未繳清者，應予休學。	針對舊生之註冊費繳費情形進行追蹤。	組針對繳費情形進行追蹤。 1. 於民國 108 年 03 月 04 日取得由教務處註冊組洪 O O 提供之「新生註冊程序單」，由稽核人員選取 5 筆學生註冊申請單據，業經各主辦單位經辦人簽核後，由教務處註冊組回收「新生註冊程序單」並給予學生證： (1)學號：10701001 (2)學號：10702001 (3)學號：30701001 (4)學號：40702001 (5)學號：50702001 2. 於民國 108 年 03 月 04 日取得由教務處洪 O O 提供之「1071 學期學雜費銷帳檔」，由稽核人員選取 5 筆舊生註冊繳費之銷帳紀錄，已於當期學期考試週開始前兩週內完成繳費 (1)學號：10001074	
--	--	------------	-------------------	--	--

				<p>(2)學號：10006012</p> <p>(3)學號：30007002</p> <p>(4)學號：30014014</p> <p>(5)學號：50029016</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
3	註冊請假作業	<p>規範：「國立陽明大學學則」(第二章 第十六條)</p> <p>項目： 第十六條 學生須於每學期規定之日期完成註冊手續。因故無法如期辦理註冊者，須事先 依本校學生註冊請假實施辦法，向教務處辦理請假手續，經核准後，始得延期註冊。註冊請假以二週為限。未如期完成註冊手續學生，其事先未辦妥請假手續，或經准假逾期仍未完成註冊手續者，新生除已核准保留入學資格者外，即予除名，舊生即令退學。</p>	<p>檢視未完成註冊手續之學生是否依規定向教務處辦理請假手續，始得延期註冊。</p>	<p>於民國 108 年 03 月 04 日取得由教務處洪○○提供之「新生註冊請假單」，由稽核人員選取 5 筆新生註冊請假紀錄，業已填寫「新生註冊請假單」經系所之系主任或所長簽核後辦理請假手續。</p> <p>(1)學號：10701072</p> <p>(2)學號：30732001</p> <p>(3)學號：30726021</p> <p>(4)學號：30723020</p> <p>(5)學號：40722002</p> <p>稽核結論：</p>	無

				未發現重大異常。	
學分班開立申請作業/教務處					
1	學分班開立應提出文件申請並經所屬各院系所或處級審查通過	<p>規範：國立陽明大學推廣教育實施辦法</p> <p>項目：</p> <p>第三條 本校推廣教育班次，區分為學分班及非學分班次。</p> <p>第四條 推廣教育班次申請作業程序</p> <p>二、開班單位自行或受機(構)、企業委託籌辦各類推廣教育班別，應依教育部規定格式擬妥推廣教育班次開班計畫書，經所屬各院系所或處級審查通過後，交本校推廣教育審查小組會議審查。</p>	<p>檢視開班計畫書是否經所屬各院系所或處級審查通過。</p>	<p>於民國 108 年 03 月 04 日經取得由教務處推廣教育中心詹○○提供之 107 學年度第一次推廣教育審查小組會議紀錄，因本年度無開立境外課程，由稽核人員選取 5 筆境內推廣教育班次開班之提案，業已留存對應之開班計畫書，且經檢視所屬各院之院務會議或信件，確認開班計畫書業經各院系所或處級審查通過。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	無
2.	學分班開立應遵循規範執行學分班開立申請作業	<p>規範：國立陽明大學推廣教育實施辦法</p> <p>項目：</p> <p>第四條 推廣教育班次申請作業程序</p> <p>三、境內各班次開班計畫書，經本校推</p>	<p>檢視開班計畫書是否業已依據下列情況進行申請，並經權責單位核准。</p> <p>(1) 若為境內各班次開班計畫書，經本校推廣教育</p>	<p>於民國 108 年 03 月 04 日經取得由教務處推廣教育中心詹○○提供之 107 學年度第一次推廣教育審查小組會議紀錄，因本年度無開立境外課程，由稽核人員選取 5 筆境內推</p>	<p>針對現行之學分班開立申請作業流程，擬依規範執行申請作業，經本校推廣教育</p>

		<p>廣教育審查小組會議審查合格，由推廣教育中心會同人事室、主計室，簽陳校長核定。</p> <p>四、境外學分班開班計畫書，經本校推廣教育審查小組會議審查合格，由推廣教育中心會同人事室、主計室，簽陳校長核准後，於開班三個月前報教育部核定。</p>	<p>審查小組會議審查合格，由推廣教育中心會同人事室、主計室，簽陳校長核定。</p> <p>(2) 若為境外學分班開班計畫書，經本校推廣教育審查小組會議審查合格，由推廣教育中心會同人事室、主計室，簽陳校長核准後，於開班三個月前報教育部核定。</p>	<p>廣教育班次開班之提案對應之推廣教育審查小組會議以及會簽公文。</p> <p>經檢視 107 學年度第一次推廣教育審查小組會議之簽到單以及公文(陽教字第 1070025953 號)，開班計畫書業經推廣教育審查小組會議審查合格，由推廣教育中心會同主計室，簽陳校長核定，未會同人事室核定，與規範不符。</p> <p>稽核結論： 針對現行之學分班開立申請作業流程，與國立陽明大學推廣教育實施辦法第四條說明不符，應遵循規範執行申請作業，提列具體興革建議。</p>	<p>審查小組會議審查合格後，由推廣教育中心會同人事室、主計室，簽陳校長核定。</p>
--	--	---	--	---	---

外賓來訪行程安排與接待作業/國際事務處

1.	外賓來訪補助作業。	<p>規範:「國立陽明大學邀請國外學者來訪補助辦法」</p> <p>項目: 第二條 申請資格:被邀請學者專家需</p>	<p>檢視國外學者來訪費用補助申請是否符合相關規定</p>	<p>於民國 108 年 03 月 04 日取得由教務處翁○○提供之「國外學者來訪補助清單」,由稽核人員選取 5 筆申請紀錄,業已符合申請資格,並已</p>	無
----	-----------	---	-------------------------------	--	---

		<p>具備下列條件之一：</p> <p>一、任職於國外大學院校或研究機構之國際知名學者專家。</p> <p>二、特殊專長，對申請單位之研究教學或科學技術發展有助益者。</p> <p>三、與本校簽署合作協議姊妹校之學者專家，符合協議內容且對兩校長期發展有助益者。</p> <p>第三條 申請範圍：</p> <p>一、研討會或研習會之主講員。</p> <p>二、學術演講或教學。</p> <p>三、短期協助進行之研究計畫或提供科學技術指導(如指導實驗及技術或協助實驗設備建立等)。</p> <p>四、短期與本校教師進行合作計畫，提升本校學術發展。</p> <p>第四條 申請作業程序：</p> <p>一、補助之申請至遲應於受邀請人抵達</p>		<p>檢附申請表或簽呈、被邀請人 CV、教學、協助進行研究或提供技術指導摘要及來台行程表，並核至補助費用支付之傳票編號及邀訪資訊如下：</p> <p>(1)B300018/ 物 治 系 邀 訪 Norwegian School of Sport Sciences(NIH) Dr. Jensen 兩日生活費</p> <p>(2)B200287/越南河內醫科大學 5 位學者來訪生活費</p> <p>(3)B200393/國際衛生學程邀請美國奧勒岡大學紀 O O 教授來訪機票費</p> <p>(4)B400207/藥理所邱 O O 老師邀請越南 N O Dung 來台生活費</p> <p>(5)B400207/藥理所邱 O O 老師邀請越南 P O Long 來台生活費</p> <p>稽核結論:</p>	
--	--	---	--	---	--

	<p>台灣地區前 2 個月向國際事務處提出 申 請，逾期恕不受理。</p> <p>二、申請補助請檢附下列文件一式 2 份之紙本及電子檔：</p> <p>(一) 申請表</p> <p>(二) 被邀請人 CV</p> <p>(三) 教學、協助進行研究或提供技術指 導摘要</p> <p>(四) 來台行程表</p> <p>第五條 補助金額：</p> <p>一、國外學者來訪期間 2 週內者，以 補助 10 萬元為上限；來訪期間 2 週 以上者則以 30 萬元為上限。與本校簽 有合作協議之姊妹校學者來訪，則依協 議內容補 助之。</p> <p>二、補助項目如下：</p> <p>(一) 機票費:以經濟艙為主，採實報實 銷 (如因特別需求須搭乘商務艙需先經</p>		未發現重大異常。	
--	--	--	----------	--

		<p>校方核可。)</p> <p>(二) 生活費:費用依行政院修正「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」(核定本)(生活費補助之天數須依受邀請人在本校實際進行學術活動之天數計算。)</p> <p>第六條 請於訪問結束 1 個月內繳交成果報告書及相關佐證資料至國際事務處，如未如期繳交者，2 年內該申請單位不得提出申請補助。</p>			
--	--	--	--	--	--

退休作業/人事室

1	<p>教職員退休人員之申請應填寫對應表單，並經權責主管核准</p>	<p>規範：國立陽明大學內部控制制度-「教職員退休案件作業」(E 人一 01)</p> <p>項目：</p> <p>申請退休人員應於退休生效日3個月前提出申請，未於3 個月前提出者由申請退休者另填具切結書。</p>	<p>檢視教職員退休人員之申請是否業已依據下列情況進行申請，並經權責單位核准。</p> <p>1. 應即退休</p> <p>(1) 公務人員</p> <p>a. 人事室主動發函通知</p> <p>b. 人事室檢視退休事實表及整理相關經歷證件資料</p>	<p>於民國 108 年 03 月 05 日經取得由人事室黃○○ 提供 107 年度教職員退休人員，由稽核人員選取 2 筆應即退休-教師、1 筆申請退休-公務人員、2 筆申請退休-教師及舊制助教，共 5 筆退休案件之記錄，各性質如下說明：</p> <p><應即退休-公務人員></p> <p>無樣本</p>	無
---	-----------------------------------	---	--	---	---

			<p>c. 銓敘部核定</p> <p>d. 轉發退休核定函、退休證</p> <p>e. 向教育部請款歸墊</p> <p>(2) 教師及舊制職員</p> <p>a. 人事室主動發函通知</p> <p>b. 人事室檢視退休事實表及整理相關經歷證件資料</p> <p>c. 教育部核定</p> <p>d. 轉發退休核定函、退休證</p> <p>e. 向教育部請款歸墊</p> <p>2. 申請退休</p> <p>(1) 公務人員</p> <p>a. 填具自願退休申請表，經人事室審查通過並經校長核示</p>	<p><應即退休-教師></p> <p>經檢視教師劉○○、宋○○(退休日期：民國 107 年 8 月 1 日)，檢視發文字號(1060017614)確認人事室業已主動發函通知職員辦理退休，且檢視對應之「學校教職員退休事實表」、教育部所屬大專以上學校教師退休應附表件檢覈表、退休核定函、退休證影本以及向教育部請款發文字號等文件，確認此退休案業經教育部核定且向教育部請款。</p> <p><申請退休-公務人員></p> <p>經檢視職員李○○(退休日期：民國 107 年 12 月 2 日)，業已填寫「國立陽明大學教職員自願退休申請表」，業經人事室主任、校長核准，且檢視對應之「公務人員退休事實表」、退休核定函、退休證影本以及</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>b. 人事室檢視退休事實表及整理相關經歷證件資料</p> <p>c. 銓敘部核定</p> <p>d. 轉發退休核定函、退休證</p> <p>e. 向教育部請款歸墊</p> <p>(2) 教師及舊制職員</p> <p>a. 填具自願退休申請表，經人事室審查通過並經校長核示</p> <p>b. 人事室檢視退休事實表及整理相關經歷證件資料</p> <p>c. 教育部核定</p> <p>d. 轉發退休核定函、退休證</p> <p>e. 向教育部請款歸墊</p>	<p>向教育部請款發文字號等文件，確認此退休案業經銓敘部核定且向教育部請款。</p> <p><申請退休-教師及舊制助教></p> <p>經檢視舊制助教李○○(退休日期：民國107年2月1日)、教師宋○○(退休日期：民國107年8月1日)，業已填寫「國立陽明大學教職員自願退休申請表」，業經人事室主任、校長核准，且檢視對應之「學校教職員退休事實表」、教育部所屬大專以上學校教師退休應附表件檢覈表、退休核定函、退休證影本以及向教育部請款發文字號等文件，確認此退休案業經教育部核定且向教育部請款。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
--	--	--	---	---	--

職務輪調作業/人事室					
1	職務輪調作業	法規：出納管理手冊(第一章第四條) 條文： 四、出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度	檢視出納單位是否依法令規範定期進行職務輪調，並設定職務代理制度	於民國 108 年 03 月 05 日取得由人事室鄧○○提供之「出納管理人員職務或工作輪換情形調查表」，已敘明出納管理人員之任職出納職務期間、目前工作項目及擔任目前工作起訖期間等資訊，各出納管理人員負責之工作項目皆未超過六年，且已針對各出納管理人員設定二名職務代理人員。 稽核結論： 未發現重大異常。	無
補助請領作業/人事室					
1	補助請領申請應遵循內部控制制度提出申請單並檢附相關文件	規範：國立陽明大學內部控制制度-「教職員結婚、生育、喪葬補助請領」(E 人二 03) 項目： 一、婚、喪、生育補助以事實發生日期之當月薪俸額為補助標準。	檢視補助請領作業是否業已依據下列性質，填具相關文件： 1.喪葬、生育、結婚： 由申請人員填具「國立陽明大學公教人員生活津貼(結	於民國 108 年 03 月 05 日經取得由人事室李○○提供 107 年度「國立陽明大學員工請領結婚、眷喪、生育補助登記簿」，由稽核人員選取 3 筆眷屬喪葬相關、1 筆生育相關、1 筆結婚相關案件之記錄共 5 筆：	無

		<p>二、各項補助之請領必須在事實發生後 3 個月內申請，但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為 6 個月。惟於 90.1.1 行政程序法施行後發生之事實，當事人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以 5 年為限。</p> <p>三、請領各項補助，應依規定填具申請表、繳驗戶口名簿，並分別繳驗結婚證書、出生證明書或死亡證明書、切結書；惟如戶口名簿或戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶口名簿或戶籍謄本替代上開證明文件。</p>	<p>婚 生育 眷長) 補助費申請表」並檢附相關文件。</p> <p>2.子女補助： 由申請人員填具「教職員工子女教育補助申請表」並檢附相關文件。</p>	<p><眷屬喪葬補助費> 經檢視教職員張○○、蕭○○、余○○，業已填寫「國立陽明大學公教人員生活津貼(結婚 生育 眷喪) 補助費申請表」，並檢附戶口名簿以及死亡證明書。</p> <p><生育補助費> 經檢視教職員洪○○，業已填寫「國立陽明大學公教人員生活津貼(結婚 生育 眷喪) 補助費申請表」，並檢附戶口名簿以及出生證明書。</p> <p><結婚補助> 經檢視教職員蔡○○，業已填寫「國立陽明大學公教人員生活津貼(結婚 生育 眷喪) 補助費申請表」，並檢附戶口名簿以及結婚證書。</p> <p>於民國 108 年 03 月 05 日經取得由</p>	
--	--	--	---	---	--

				<p>人事室李○○提供107年度「教職員工子女教育補助申請表」，由稽核人員選取5筆案件之記錄，各性質如下說明：</p> <p><子女補助></p> <p>經檢視教職員張○○、林○○、楊○○、陳○○以及廖○○，業已填寫「教職員工子女教育補助申請表」，並檢附學費繳費收據影本等文件。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
2	<p>補助請領申請應列印報銷清冊且經權責人員簽核，且由出納組辦理匯款。</p>	<p>規範：國立陽明大學內部控制制度-「教職員結婚、生育、喪葬補助請領」(E 人二 03)</p> <p>項目： 一、人事單位獲知結婚、生育、喪葬等情事即洽當事人。 二、申請人應於事實發生後3個月內提</p>	<p>檢視補助請領作業是否業已依據下列性質，填具相關文件，並經權責單位同意錄取核准。</p> <p>1.喪葬、生育、結婚： 會辦單位(人事室)依據申請表印出對應支出憑證黏存單</p>	<p>於民國108年03月05日經取得由人事室李○○提供107年度「國立陽明大學員工請領結婚、眷喪、生育補助登記簿」，由稽核人員選取3筆眷屬喪葬相關、1筆生育相關、1筆結婚相關案件之記錄共5筆： <眷屬喪葬補助費></p>	無

		<p>出申請，本室收受申請文件後，立即依規定辦理相關補助事宜，婚、喪、生育之補助款項於通過審核後，即由出納組辦理匯款，直接入申請人帳戶。</p>	<p>以及「申請婚喪生育補助報銷清冊」，經人事室、主計室、出納以及校長簽核確認，簽核完畢後交由主計室製票、出納組辦理。</p> <p>2.子女補助：</p> <p>由申請人員填具「教職員工子女教育補助申請表」，經會辦單位(人事室)印出支出憑證黏存單以及「申請子女教育補助報銷清冊」，經人事室、主計室、出納以及校長簽核確認，簽核完畢後交由主計室製票、出納組辦理。</p>	<p>經檢視教職員張○○、蕭○○、余○○之「國立陽明大學公教人員生活津貼(結婚 生育 眷喪)補助費申請表」，業由人事室印出支出憑證黏存單以及申請婚喪生育補助報銷清冊，經人事室、主計室、出納組以及校長簽核確認。</p> <p>檢視製票(編號：T300063、T300631、T300637)業經主計室、出納組辦理簽核。</p> <p><生育補助費></p> <p>經檢視教職員洪○○之「國立陽明大學公教人員生活津貼(結婚 生育 眷喪)補助費申請表」，業由人事室印出支出憑證黏存單以及申請婚喪生育補助報銷清冊，經人事室、主計室、出納組以及校長簽核確認，檢視製票(編號：T300552)業經主計室、出納組辦理簽核。</p> <p><結婚補助></p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>經檢視教職員蔡○○之「國立陽明大學公教人員生活津貼(結婚 生育眷長) 補助費申請表」,業由人事室印出支出憑證黏存單以及申請婚喪生育補助報銷清冊,經人事室、主計室、出納組以及校長簽核確認。</p> <p>檢視製票(編號:T300669)業經主計室、出納組辦理簽核。</p> <p>於民國 108 年 03 月 05 日經取得由人事室李○○提供 107 年度「教職員工子女教育補助申請表」,由稽核人員選取 5 筆案件之記錄,各性質如下說明:</p> <p><子女補助></p> <p>經檢視教職員張○○、林○○、楊○○、陳○○以及廖○○之「教職員工子女教育補助申請表」,業由人事室印出支出憑證黏存單以及申請子女教育補助 報銷清冊,經人事</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>室、主計室、出納組以及校長簽核確認。</p> <p>檢視製票(編號：T300470)業經主計室、出納組辦理簽核。</p> <p>稽核結論：</p> <p>未發現重大異常。</p>	
借款作業/出納組					
1	資金融通之授權	<p>法規： 附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>條文：</p> <p>七、各基金應依其業務情形，核實編造分期實施計畫及收支估計表，並附具總說明，其內容應包括下列事項：</p> <p>(一)業權基金部分：</p> <p>1、收支及盈虧（餘絀）估計。</p> <p>2、主要產品產銷（營運）估計。</p> <p>3、固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）計畫。</p> <p>4、長期債務舉借及償還計畫。</p> <p>5、資金轉投資計畫。</p>	<p>檢視資金融通之授權是否經主管機關核轉行政院核定後執行。</p>	<p>於民國 108 年 03 月 06 日取得由出納組李○○協助提供相關資料，學校已於民國 98 年 8 月 4 日(陽總營字第 0982003115 號函)將「研究生暨國際學生宿舍興建構想書」乙案發文至教育部，並由教育部核轉行政院進行核定，並取得行政院及教育部回覆核定之回函(院授主孝三字第 0980005698 號及台高(三)字第 0980164099 號)。「研究生暨國際學生宿舍興建工程金融機構融資貸款評選委員會-第一次會議紀錄」，已</p>	無

		<p>6、直轄市及縣（市）業權基金之長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用計畫。</p> <p>7、其他重要計畫。</p> <p>十四、長期債務舉借及償還之執行，應依下列規定辦理：</p> <p>(一)各基金應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。</p> <p>(二)已奉核定之長期債務舉借及償還計畫，於年度進行中，確因業務實際需要，須變更對象或方式者，由各基金依有關規定自行核辦。</p> <p>(三)配合購建固定資產或資金轉投資編列之長期債務舉借預算，於年度進行中，因該購建固定資產或資金轉投資計畫須停辦、緩辦、修正或增列時，應隨同檢討長期債務舉借計畫之停辦、緩辦、修正或增列，併同計畫案報請核定。當年度舉借金額超過年度預算部分，並應補辦預算。</p>		<p>於民國 103 年 6 月 13 日由主席許副校長 ○ ○、列席人員林總務長 ○ ○、鄒教授 ○ ○、顏委員 ○ ○、陳委員 ○ ○、魏委員 ○ ○ 進行融資貸款議案之討論，並決議修正各項投標相關草案後進行招標作業。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
--	--	---	--	---	--

		<p>(四)基金為減輕利息負擔，而舉借新債償還舊債，在不延長償還期限及不增加舉借金額前提下，中央政府各基金自行依有關規定核辦；直轄市、縣（市）各基金應報由主管機關（單位）核定，並均併年度決算辦理。</p> <p>(五)年度進行中，其他須預算外舉借長期債務者，中央政府營業基金除增加國庫負擔，應專案報由主管機關核轉行政院核定者外，其餘應報由主管機關依第四十二點規定辦理；中央政府作業基金應報由主管機關核轉行政院核定；直轄市、縣（市）各基金應專案報由主管機關（單位）核轉各該直轄市、縣（市）政府核定，並均應補辦預算。</p> <p>(六)年度進行中，基金為減輕利息負擔，就原列長期債務舉借，擬暫以舉借短期債務支應者，應經審慎評估，並在長期債務舉借預算額度內，中央政府各基金自行依有關規定核辦；直轄市、縣</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>(市)各基金報由主管機關(單位)核定後辦理。</p> <p>(七)年度進行中，其他須預算外償還長期債務者，中央政府各基金應報由主管機關依第四十二點規定辦理；直轄市、縣(市)各基金應專案報由主管機關(單位)核轉各該直轄市、縣(市)政府核定，並均應補辦預算。</p> <p>(八)長期債務之舉借或償還預算，及奉准先行辦理項目，未及於當年度執行而有保留必要者，準用第十二點第七款規定辦理。</p>			
2	資金融通額度動撥之處理	<p>法規：會計法</p> <p>條文：</p> <p>第二章 會計制度</p> <p>第 52 條</p> <p>原始憑證為左列各種：</p> <p>一、預算書表及預算準備金依法支用與預算科目間經費依法流用之核准命令。</p> <p>二、現金、票據、證券之收付及移轉等</p>	<p>檢視資金融通額度動用時，是否經核准並入帳。</p>	<p>1. 於民國 108 年 03 月 06 日取得由出納組李 O O 提供之民國 103 年 9 月 2 日之總務處簽呈，業已敘明「研究生暨國際學生宿舍興建工程金融機構融資貸款」案之貸款銀行核定情形、貸款金額、期限、本息支付方式、利率及動撥金額等資訊，並檢附銀行公文</p>	無

		<p>書據。</p> <p>三、薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。</p> <p>四、財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。</p> <p>五、財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。</p> <p>六、買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。</p> <p>七、存匯、兌換及投資等證明單據。</p> <p>八、歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。</p> <p>九、稅賦捐費等之徵課、查定，或其他依法處理之書據、票照之領發，及徵課物處理之書據。</p> <p>十、罰款、賠款經過之書據。</p> <p>十一、公債發行之法令、還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表。</p> <p>十二、成本計算之單據。</p> <p>十三、盈虧處理之書據。</p>		<p>函及「研究生暨國際學生宿舍興建工程金融機構融資貸款」之契約書、需求說明書、銀行貸款企劃書、每期應攤還本息試算表、投標價清單、議價/決標紀錄及議價會議議約內容等附件，由承辦單位主管、會辦單位進行簽核，並由校長決行。</p> <p>2. 經檢視傳票編號 T10035(民國 104 年 2 月 11 日)，業已針對第 1 次貸款動撥金額進行入帳作業，並經主辦出納人員、主辦會計人員及機關長官簽核，其金額與民國 104 年 1 月 27 日總務處簽呈所列之第一次貸款動撥金額及出納收款通知單相符。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
--	--	--	--	--	--

十四、會計報告書表。
十五、其他可資證明第三條各款事項發生經過之單據或其他書類。
前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。

第 55 條

各種傳票，非經左列各款人員簽名或蓋章不生效力。但實際上無某款人員者缺之：

- 一、機關長官或其授權代簽人。
- 二、業務之主管或主辦人員。
- 三、主辦會計人員或其授權代簽人。
- 四、關係現金、票據、證券出納保管移轉之事項時，主辦出納事務人員。
- 五、關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員。
- 六、製票員。
- 七、登記員。

前項第一款、第二款、第五款人員，已

		於原始憑證上為負責之表示者，傳票上得不簽名或蓋章。			
3	資金融通額度償還本金之處理	<p>法規：會計法</p> <p>條文：</p> <p>第二章 會計制度</p> <p>第 52 條</p> <p>原始憑證為左列各種：</p> <p>一、預算書表及預算準備金依法支用與預算科目間經費依法流用之核准命令。</p> <p>二、現金、票據、證券之收付及移轉等書據。</p> <p>三、薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。</p> <p>四、財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。</p> <p>五、財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。</p> <p>六、買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。</p> <p>七、存匯、兌換及投資等證明單據。</p>	檢視償還動用之資金融通額度時，是否經核准並入帳。	<p>1. 經檢視傳票編號 T200195 (民國 107 年 3 月 21 日)，業已針對「研究生暨國際學生宿舍興建工程金融機構融資貸款」之本金進行償還，並經主辦出納人員、主辦會計人員及機關長官簽核，其金額與動支經費借支請示單與民國 107 年 3 月 5 日出納組簽呈本金償還金額相符。</p> <p>2. 經檢視傳票編號 T201028(民國 107 年 10 月 2 日)，業已針對「研究生暨國際學生宿舍興建工程金融機構融資貸款」之本金進行償還，並經主辦出納人員、主辦會計人員及機關長官簽核，其金額與動支經費借支請示單與民國 107 年 10 月 3 日出納組簽呈本金償還金額相符。</p>	無

		<p>八、歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。</p> <p>九、稅賦捐費等之徵課、查定，或其他依法處理之書據、票照之領發，及徵課物處理之書據。</p> <p>十、罰款、賠款經過之書據。</p> <p>十一、公債發行之法令、還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表。</p> <p>十二、成本計算之單據。</p> <p>十三、盈虧處理之書據。</p> <p>十四、會計報告書表。</p> <p>十五、其他可資證明第三條各款事項發生經過之單據或其他書類。</p> <p>前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。</p> <p>第 55 條</p> <p>各種傳票，非經左列各款人員簽名或蓋章不生效力。但實際上無某款人員者缺之：</p>		<p>稽核結論：</p> <p>未發現重大異常。</p>	
--	--	--	--	------------------------------	--

		<p>一、機關長官或其授權代簽人。</p> <p>二、業務之主管或主辦人員。</p> <p>三、主辦會計人員或其授權代簽人。</p> <p>四、關係現金、票據、證券出納保管移轉之事項時，主辦出納事務人員。</p> <p>五、關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員。</p> <p>六、製票員。</p> <p>七、登記員。</p> <p>前項第一款、第二款、第五款人員，已於原始憑證上為負責之表示者，傳票上得不簽名或蓋章。</p>			
利息估列及支付作業/出納組					
1	利息估列及支付作業	<p>法規：會計法</p> <p>項目：</p> <p>第二章 會計制度</p> <p>第 17 條</p> <p>會計制度之設計，應依會計事務之性質、業務實際情形及其將來之發展，先將所需要之會計報告決定後，據以訂定</p>	<p>1. 經檢視利息費用是否業已遵循合約內容定期估列費用。</p> <p>2. 經檢視利息支付是否業已遵循合約內容之規範且經權責主管核准。</p>	<p>於民國 108 年 03 月 06 日經訪談出納組李○○瞭解，針對利息計算方式遵循合約簽訂內容執行：</p> <p>經檢視合約「國立陽明大學「研究生暨國際學生宿舍興建工程金融機構融資貸款」契約書」，業已規定貸款期間、還款辦法、本貸利率規</p>	無

		<p>應設立之會計科目、簿籍、報表及應有之會計憑證。</p> <p>凡性質相同或類似之機關或基金，其會計制度應為一致之規定。政府會計基礎，除公庫出納會計外，應採用權責發生制。</p>		<p>定以及每期應攤還之利息試算表。</p> <p>1. 檢視製票民國 107 年 12 月 31 日分錄轉帳傳票 (H400241、G400081)，業已依據合約之規定利率估列應付利息，並經主計室製票、主計室主管以及校長簽章。</p> <p>2. 檢視民國 107 年 03 月支出傳票(製票編號：G200028)以及 107 年 10 月支出傳票(製票編號：G200148、H200132、H200133)，檢附對應之但款還本利息通知書、還款計算表、支出憑證黏存單等，並經出納組、總務處、主計室以及校長簽章，確認利息支付業已遵循合約規範定期繳納且經權責主管核准。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
投資評估作業/出納組					

1	投資之評估與決策作業	<p>規範：國立陽明大學投資取得之收益收支管理要點</p> <p>項目：</p> <p>二、為充裕財源，校務基金得投資下列項目：</p> <p>(一)存放公民營金融機構。</p> <p>(二)購買公債、國庫券或其他短期票券。</p> <p>(三)投資於與校務發展或研究相關之公司及企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以自籌收入作為投資資金來源。</p> <p>(四)其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。</p> <p>三、第二點第一項第三款及第四款之投資項目，經費來源除留本性質之受贈收入外，其合計投資額度不得超過本校可用資金及長期投資合計數之百分之五十。前項所稱留本性質之受贈收入，指本校與捐贈者間以契約或協議約定，將受贈收入透過投資方式產生收</p>	<p>檢視校務基金規劃投資之項目及額度是否與管理要點相符。</p>	<p>於民國 108 年 03 月 06 日檢視由出納組李○○提供之 107 年 10 月 30 日之「校務基金管理委員會第 50 次會議紀錄」，決議通過 108 年度校務基金投資規劃案及投資規劃方案草案。</p> <p>一、依 107 年 7 月 4 日 106 學年度第 16 次行政主管會議紀錄決議暫訂規劃以校務基金 150,000 千元成立永續基金，以長期投資為方向投入股市，其額度未超過 501,019 千元(為主計室所公告 107 年第一季可用資金期末餘額 1,002,037 千元之百分之五十)。</p> <p>二、108 年度校務基金投資規劃如下：</p> <p>(一)107 年度定存單擬續存一年，另 108 年度視資金狀況，將活存部份資金轉入郵局定存，以增加利息收</p>	無
---	------------	---	-----------------------------------	--	---

		<p>益，並僅以該收益支用於該契約或協議規範之用途，不動支原受贈收入款項。</p> <p>第一項所稱可用資金，指現金加上短期可變現資產及扣除短期須償還負債之合計數。</p> <p>四、投資第二點第一項第三款及第四款之公司及企業所持有股權，不得超過該個別公司及企業股份百分之五十。</p> <p>五、為分散投資風險，第二點第一項第三款及第四款投資項目之限制如下：</p> <p>(一)投資任一上市、上櫃公司所發行之股票、公司債之總金額不得超過第三點可投資限額之 10%。(二)購買之股票、公司債以最近三年稅後淨利率平均達 3% (含) 以上，且最近二年內任一年稅後淨利不得為負數者為限。</p> <p>六、本校校務基金成立永續基金進行策略投資，非經校務基金管理委員會出席委員三分之二以上同意，不得變更永續基金之用途。</p>		<p>入，並提高活存定存平均報酬率。</p> <p>(二)由校務基金活存銀行帳戶餘額提列 1.5 億成立陽明永續基金，依本校投資規劃辦理投資業務。</p> <p>三、投資規劃方案草案如下：</p> <p>(一)投資策略：為分散投資個股風險及穩定報酬績效，以投資 ETF 為主，並視臺灣經濟及股市情形，參酌本校校務基金資金狀況分批買入。</p> <p>(二)投資標的範疇：考量本校初次作定存以外之投資，爰對國外投資風險較無法掌控等因素，擬先行以投資台灣股市為投資標的，並以臺證所網站所列台股傳統型 ETF 為範疇。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
--	--	---	--	--	--

		<p>十。前項所稱留本性質之受贈收入，指本校與捐贈者間以契約或協議約定，將受贈收入透過投資方式產生收益，並僅以該收益支用於該契約或協議規範之用途，不動支原受贈收入款項。</p>			
2	投資管理小組之相關作業	<p>規範：國立陽明大學投資取得之收益收支管理要點</p> <p>項目：</p> <p>七、為處理第二點第一項投資事宜，本校校務基金管理委員會下，設置投資管理小組，必要時，得委託投資顧問機構全權處理投資業務。投資管理小組置委員七至九人，由校長遴聘校務基金管理委員會委員 或校內、外相關專業人員代表組成，一任二年，得連任之，並指派校內委員為召集人，其相關行政事務由出納組負責。本小組每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會，召開會議時得邀請主計室及相關業務人員列席。出席會議之校外委員得依「中央</p>	<p>1.檢視是否組成投資管理小組</p> <p>2.檢視投資管理小組是否每學期召開會議一次。</p> <p>3.檢視投資管理小組是否擬訂年度投資計畫</p>	<p>1. 於民國 108 年 03 月 06 日檢視由出納組李 ○ ○ 提供之民國 106 年 4 月 13 日出納組之簽呈，為符合國立大學院校務基金設置條例第十條第二項處理校務基金投資事宜，成立投資管理小組，由校長自校內委員及校友建議名單內圈選校內委員 4 人、校友 1 人、校外專家委員 2 人(共 7 人)，並指定一校內委員為召集人。</p> <p>2. 於民國 108 年 03 月 06 日檢視由出納組李 ○ ○ 提供之「107 學年度第一次校務基金投資管理小組會議紀錄」，已於民國 107 年 8</p>	<p>校務基金投資管理小組未依據「國立陽明大學投資取得之收益收支管理要點」內第七條所規範校務基金投資管理小組會議之召開頻率定期開會，故建議可重新評估「國立陽明大學投資取得之收益收支管理要點」，由每學期至少召開會議</p>

		<p>政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定支給出席費及交通費。</p> <p>八、投資管理小組之工作如下：</p> <p>(一)擬定年度投資規劃(含市場評估、投資組合等)，投資案超過新台幣三千萬元以上，認為必要時，得委託專業機構或聘請專業人員評估。</p> <p>(二)執行各項投資評量與決策。</p> <p>(三)隨時注意投資效益，必要時，得修正投資規劃內容。</p> <p>(四)定期報告投資效益。前項第一款至第三款經校務基金管理委員會通過後執行，其經費動支則依程序簽請校長核定後辦理，並定期向校務基金管理委員會報告投資效益。第一項第一款及第四款投資規劃及效益應納入本校年度財務規劃報告書及校務基金績效報告書。</p>		<p>月 29 日由投資管理小組召集人許校長特別助理 ○ ○ 召集委員，進行前次會議決議執行情形、業務報告及提案討論，擬定 108 年度投資規劃及評估截至 107 年 7 月 31 日之每月現金收支情形等事項，惟 106 第二學年因該年度投資策略為投資定存，評估無須額外召集會議，故未依據「國立陽明大學投資取得之收益收支管理要點」每學期至少召開會議一次。</p> <p>3. 於民國 108 年 03 月 06 日檢視由出納組李 ○ ○ 提供之「107 學年度第一次校務基金投資管理小組會議紀錄」，已於民國 107 年 8 月 29 日由投資管理小組召集人許校長特別助理 ○ ○ 召集委員擬定 108 年度投資規劃，並於 107 年 10 月 30 日之「校務基金</p>	<p>一次修改為至少每年定期召開一次，視情況得隨時召集之。</p>
--	--	---	--	--	-----------------------------------

				<p>管理委員會第 50 次會議紀錄」決議通過 108 年度校務基金投資規劃案及投資規劃方案草案。</p> <p>稽核結論： 擬針對 106 第二學年因該年度投資策略為投資定存，未依據「國立陽明大學投資取得之收益收支管理要點」內第七條所規範校務基金投資管理小組會議之召開頻率召開投資小組會議，提列具體興革建議。</p>	
投資取得作業/出納組					
1	投資取得作業應填寫對應表單，並經權責主管核准	<p>規範：國立陽明大學內部控制制度--「投資作業」(Y 投 01)</p> <p>項目： 貳、投資交易執行</p> <p>一、投資代表人、證券交易商、出納組投資承辦人，三者相互通知確認投資交易。</p> <p>二、依據交割憑單或持有期間異動資</p>	<p>檢視投資取得之作業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. 「投資買入有價證券下單匯款核示單」(A 表單)：若為買入交易時，投資業務承辦人(出納組)填具此表以及檢附交割憑單影本、當日有價</p>	<p>於民國 108 年 03 月 06 日經訪談出納組李 OO 瞭解，至查核日止僅執行一筆投資作業，故選取此筆案件之記錄。</p> <p>因屬買入交易，經檢視「投資買入有價證券下單匯款核示單」(案號 A-001)，業已依據校務基金管理委員會第 50 次會議之範疇執行投資計</p>	無

		<p>料，填寫 A 表/B 表/C 表，啟動本校投資交易行政流程。</p> <p>三、交割憑單、當日有價證券投資買賣對帳表、證券集保存摺、銀行交割帳戶存摺，及匯款回執單，相互勾稽確認買賣交易之證券名稱、股數及金額正確。</p> <p>四、依據交割憑單、證券集保帳戶存摺、銀行交割帳戶存摺、A 表/B 表/C 表、財產增加單/財產增(減)值單/財產減損單，作有價證券財產帳新增或異動處理，及認列出售有價證券之投資收益或損失。</p>	<p>證券投資買賣對帳表、校務基金管理委員會會議記錄影本並核章後，送組長以及總務處核章、主計室審核授權投資總額度、校長或授權代簽人核章核准，核章完成後則送至付款業務承辦人(出納組)核章。</p> <p>若屬新購證券者，則填寫財產增加單，若屬原有證券增購、賣出證券者，填寫財產增(減)值單，並經總務處保管組、主計室核章留存。</p> <p>2. 「有價證券持有期間異動會辦單」(B 表單)：</p> <p>(1)交易手續費減免之折讓款</p> <p>a. 買入：</p> <p>(I)折讓款撥入時，該證券尚未出售，爰持有成本減少</p> <p>附件：A 表、交割憑單影本、</p>	<p>畫且檢附相關憑證，並經投資業務承辦人、單位組長、總務處簽核，交由主計室確認額度以及開立支出傳票(製票編號：V200001)，經校長或授權代簽人核章核准，完成後則送至付款業務承辦人完成匯款並簽章。</p> <p>因屬新購證券者，故檢視對應之財產增加單(計畫編號：108v01)，業經總務處保管組、主計室核章。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
--	--	---	---	--	--

			<p>當日投資買賣對帳表、財產增(減)值單</p> <p>(II) 折讓款撥入時，該證券已出售，爰投資收益增加</p> <p>附件：A 表、C 表、交割憑單影本、當日投資買賣對帳表</p> <p>b. 賣出：折讓款撥入時，該證券已出售，爰投資收益增加</p> <p>附件：A 表、C 表、交割憑單影本、當日投資買賣對帳表</p> <p>(2) 發放股利/分配基金收益：</p> <p>a. 股票股利</p> <p>附件：股利分配通知書、財產增(減)值單</p> <p>b. 現金股利/基金收益</p> <p>附件：股利/基金收益分配通</p>	
--	--	--	---	--

			<p>知書</p> <p>由投資業務承辦人(出納組)填具此表單並核章後，送予收款業務承辦人(出納組)、組長、總務處核章後送主計室。</p> <p>3. 「有價證券出售會辦單」(C 表單)：若賣出交易時，檢附：交割憑證單、線上集保及時困存、銀行交割帳戶金額、當日投資買賣對帳單、財產減損單/財產增(減)值單，由投資業務承辦人(出納組)填單後送保管組、主計、校長或授權代簽人核章收入傳票承辦人(出納組)</p>		
--	--	--	---	--	--

專案管理作業/研究發展處

1	專案管理作業	<p>規範：國立陽明大學內部控制制度</p> <p>項目：專利經費補助績效管考作業</p> <p>二、業務效益審查：經費預算使用、研</p>	<p>檢視是否針對專利之業務效益進行審查並做成紀錄後，由研發成果委員會主委簽名</p>	<p>經檢視 5 筆研發成果管理委員會審查紀錄，業已於會議中已針對專利申請、年費、技術移轉等審查案評</p>	無
---	--------	--	---	--	---

		<p>發成果管理委員會審查紀錄、事務所委辦情形。</p> <p>研究發展處蒐集各教師提出之專利相關申請需求後，傳送給各研發審查委員進行初審及複審，將通過複審之專案統整後召集研發成果管理委員會，評估個專利案件之可行性，並做成會議記錄，由研發成果委員會主委簽名。</p>	<p>確認。</p>	<p>估進行討論，並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，並由研發成果委員會主委簽名確認。</p> <p>會議記錄：</p> <p>(1) 第 50 次(107/1/25)</p> <p>(2) 第 51 次(107/3/22)</p> <p>(3) 第 52 次(107/4/26)</p> <p>(4) 第 55 次(107/7/26)</p> <p>(5) 第 57 次(107/11/29)</p> <p>稽核結論：</p> <p>未發現重大異常。</p>	
產學合作申請作業/研發處					
1	<p>產學合作申請應檢視相關文件並經權責主管核准</p>	<p>規範：國立陽明大學建教合作實施辦法</p> <p>項目：</p> <p>第三條</p> <p>有關建教合作行政業務，由研究發展處（以下簡稱研發處）負責規劃、協調、審核及推展。</p>	<p>檢視產學合作申請作業之申請是否提報計畫書，檢同經費支用預算表暨合約書草案，提經所屬單位主管、學院，並經研發處審核後簽會計室，再轉呈校長核示。</p>	<p>於民國 108 年 03 月 07 日經取得由研發處周○○提供 107 年度產學合作申請作業，由稽核人員選取 5 筆案件之記錄：</p> <p>經檢視產學合作申請作業之申請業已檢附提報計畫書、經費支用預算</p>	<p>無</p>

		<p>第四條 人員：計畫主持人或主持人之一應為本校之專任教師或專任研究人員。</p> <p>第五條 作業程序：本校各有關單位或教職員個人，擬向建教合作機構申請或接受委託進行建教合作計畫，應先提報計畫書，檢同經費支用預算表暨合約書草案，提經所屬單位主管、學院，並經研發處審核後簽會會計室，再轉呈校長核示。合作若涉及招生、授課、訓練及授予學分，除應依相關行政程序辦理外，並應報經教育部核准後簽約。</p> <p>第六條 合約書及計畫書：應依本校專利申請及技術轉移辦法辦理，並得請校方法律顧問審閱後，建請校長、計畫主持人與合作單位簽署合約，合約內容應包括下列各項：</p> <p>一、 建教合作名稱、內容及時程。</p>	<p>合作若涉及招生、授課、訓練及授予學分，除應依相關行政程序辦理外，並應報經教育部核准後簽約。</p>	<p>表以及合約書，並經所屬單位主管、學院、研發處、會計室以及校長簽核。</p> <p>樣本：</p> <p>合約書編碼：</p> <p>YM107C047(對 應 簽 呈 : 1070015375)</p> <p>YM107C001(對 應 簽 呈 : 1060026995)</p> <p>YM107C002(對 應 簽 呈 : 1070000138)</p> <p>YM107C003(對 應 簽 呈 : 1060024774)</p> <p>YM107C004(對 應 簽 呈 : 1060028923)</p> <p>稽核結論：</p> <p>未發現重大異常。</p>	
--	--	---	--	--	--

		<p>二、計畫經費及付款方式。 三、雙方權利義務。</p> <p>四、合作成果歸屬。</p> <p>五、違約條款。</p> <p>六、其他相關事項。</p> <p>合約副本應分送研發處及相關單位存查。</p>			
預算保留作業/主計室					
1	預算保留申請應遵循內部控制制度提出申請單	<p>規範：國立陽明大學內部控制制度--「預算保留作業」(Y 主會 04)</p> <p>項目：</p> <p>一、購建固定資產預算保留作業：</p> <p>(一)請業務單位於年度結束後，就下列項目檢討有無辦理預算保留之必要，如需辦理保留，由各單位填具預算保留申請表，並敘明理由及檢附契約或相關證明文件，送主計室彙辦。</p> <p>1、多年期之購建固定資產項目，其已分年編列預算者，應依預算執行；如因特殊原因，當年度內不能完成者，應依</p>	檢視預算保留作業之申請是否業經業務單位填寫預算保留申請表。	<p>於民國 108 年 03 月 07 日經取得由主計室呂○○提供 107 年度預算保留作業，由稽核人員選取 5 筆案件之記錄：</p> <p>檢視資本支出預算保留申請表(申請單位：醫學院、總務處、神經科學研究所、實驗動物中心、護理學院)，業經承辦人、單位主管簽章。</p> <p>稽核結論：</p> <p>未發現重大異常。</p>	無

		<p>業務實際需要申請保留數，結轉以後年度繼續支用。</p> <p>2、多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後一個年度，或一年期購建固定資產項目，其因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。</p> <p>3、奉准先行辦理項目，其已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請在原核定先行辦理之範圍內，於下年度繼續辦理，其餘未動用之餘額，應即停止動支。</p>			
2	主計室應依規定進行審核且彙整各單位之申請資料，並經權責主管核准	<p>規範：國立陽明大學內部控制制度--「預算保留作業」(Y 主會 04)</p> <p>項目：</p> <p>一、購建固定資產預算保留作業：</p> <p>(二)主計室依前述規定及業務單位提供之文件資料等進行審核，遇有疑義時</p>	檢視本年度預算保留申請資料之彙總表單是否簽奉校長或授權代簽人核准。	於民國 108 年 03 月 07 日經取得由主計室呂○○提供 107 年度針對本年度預算保留申請資料之彙總表單： 檢視公文(編號：1080001051)以及由主計室蒐集各單位申請資料彙整之	無

		<p>應請業務單位修正或補充說明。</p> <p>(三)申請預算保留事項經審核後，如確有保留必要，彙整各單位申請資料，簽奉校長或授權代簽人核准，並依規定填具預算保留申請表7份及檢附各相關證明文件1份，於年度終了後20日內陳報教育部核定。</p>		<p>「固定資產預算保留數額表(總表)」，業經校長或授權代簽人核准。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
3	<p>預算保留申請應遵循內部控制制度於期限內陳報教育部核定</p>	<p>規範：國立陽明大學內部控制制度--「預算保留作業」(Y主會04)</p> <p>項目：</p> <p>(三)申請預算保留事項經審核後，如確有保留必要，彙整各單位申請資料，簽奉校長或授權代簽人核准，並依規定填具預算保留申請表7份及檢附各相關證明文件1份，於年度終了後20日內陳報教育部核定。</p>	<p>檢視針對本年度預算保留之陳報教育部核定之公文以及預算保留相關文件是否業於年度終了後20日內陳報教育部核定。</p>	<p>於民國108年03月07日經取得由主計室呂○○提供107年度陳報教育部核定之公文以及預算保留相關文件：</p> <p>檢視發文字號：陽主字第1080001051號(發文日期：108/1/17)，業已於年度終了後20日陳報教育部核定，且檢附預算保留申請表以及各相關證明文件。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	無
比議價作業/事務組					

1	<p>採購應進行比議價作業</p>	<p>法規：政府採購法、政府採購法施行細則</p> <p>第二章 招標</p> <p>第 18 條</p> <p>採購之招標方式，分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。</p> <p>本法所稱公開招標，指以公告方式邀請不特定廠商投標。</p> <p>本法所稱選擇性招標，指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。</p> <p>本法所稱限制性招標，指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。</p> <p>第 19 條</p> <p>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，應公開招標。</p> <p>第 20 條</p> <p>機關辦理公告金額以上之採購，符合下</p>	<p>檢視比議價之作業是否業已依據其情況，執行比議價作業。</p> <p>公開招標流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由總務處事務組發佈公開招標公告 2. 由總務處事務組填寫「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄」，內容包含投標廠商、比減價之標價以及審標結果，業經申購單位、監辦單位簽章。 <p>選擇性招標流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預先辦理資格審查，建立合格廠商名單，並定期檢討修正合格廠商名單。 2. 邀請符合資格之廠商投標 3. 由總務處事務組填寫「開標/議價/決標/流標/廢標紀 	<p>經訪談事務組尤○○、林○○瞭解，107 年度未有選擇性招標之情況，故選取 2 筆公開招標流程以及 3 筆限制性招標。</p> <p><公開招標></p> <p>經檢視採購案號(L107AOP353、L107ABC413)對應公開招標公告、開標通知單、廠商出席紀錄之簽到表以及「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄」，業已記錄招標方式、比議價之審標結果並經申購單位、監辦單位簽章。</p> <p><限制性招標></p> <p>經檢視採購案號(L107EDU406)對應公開招標公告、開標通知單、廠商出席紀錄之簽到表以及「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄」，業已記錄招標方式、比議價之審標結果並經申購單位、監辦單位簽章。</p>	<p>無</p>
---	-------------------	---	--	---	----------

		<p>列情形之一者，得採選擇性招標：</p> <p>一、經常性採購。</p> <p>二、投標文件審查，須費時長久始能完成者。</p> <p>三、廠商準備投標需高額費用者。</p> <p>四、廠商資格條件複雜者。</p> <p>五、研究發展事項。</p> <p>第 21 條</p> <p>機關為辦理選擇性招標，得預先辦理資格審查，建立合格廠商名單。但仍應隨時接受廠商資格審查之請求，並定期檢討修正合格廠商名單。</p> <p>未列入合格廠商名單之廠商請求參加特定招標時，機關於不妨礙招標作業，並能適時完成其資格審查者，於審查合格後，邀其投標。</p> <p>經常性採購，應建立六家以上之合格廠商名單。機關辦理選擇性招標，應予經資格審查合格之廠商平等受邀之機會。</p> <p>第 22 條</p>	<p>錄」，內容包含投標廠商、比減價之標價以及審標結果，業經申購單位、監辦單位簽章。</p> <p>限制性招標-比價：</p> <p>1. 由總務處事務組發佈公開招標公告</p> <p>2. 由總務處事務組填寫「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄」，內容包含投標廠商、比減價之標價以及審標結果，業經申購單位、監辦單位簽章。</p> <p>限制性招標-議價：</p> <p>1. 由總務處事務組填寫「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄」，內容包含投標廠商、比減價之標價以及審標結</p>	<p><限制性招標-議價></p> <p>因未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 1 款)，故經檢視採購案號(A107OTH006、 L107EDU006)對應「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄」，業已記錄招標方式、比議價之審標結果並經申購單位、監辦單位簽章。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採限制性招標：</p> <p>一、以公開招標、選擇性招標或依第九款至第十一款公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。</p> <p>二、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。</p> <p>三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。</p> <p>四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。</p> <p>五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。</p> <p>六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或</p>	<p>果，業經申購單位、監辦單位簽章。</p>		
--	--	--	-------------------------	--	--

	<p>經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。</p> <p>七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。</p> <p>八、在集中交易或公開競價市場採購財物。</p> <p>九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。</p> <p>十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。</p> <p>十一、因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。</p> <p>十二、購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。</p> <p>十三、委託在專業領域具領先地位之自</p>			
--	--	--	--	--

	<p>然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。</p> <p>十四、邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。</p> <p>十五、公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。</p> <p>十六、其他經主管機關認定者。</p> <p>前項第九款及第十款之廠商評選辦法與服務費用計算方式與第十一款、第十三款及第十四款之作業辦法，由主管機關定之。</p> <p>第一項第十三款及第十四款，不適用工程採購。</p> <p>第 23-1 條</p> <p>機關依本法第二十二條第一項規定辦</p>			
--	--	--	--	--

		<p>理限制性招標，應由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合各款之情形，簽報機關首長或其授權人員核准。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。</p> <p>機關辦理本法第二十二條第一項所定限制性招標，得將徵求受邀廠商之公告刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。</p>			
--	--	---	--	--	--

付款作業/出納組

1	付款作業-採購類	<p>法令：支出標準及審核作業手冊</p> <p>法條： 第肆篇 採購及財物之審核 一、內部審核處理準則（行政院主計總處 107.5.14 處會字第 1071500166A 號令） (一)各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。(第</p>	<p>1.檢視金額是否與相關原始憑證所載金額相符。</p> <p>2.檢視支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。</p> <p>3.檢視傳票及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。但機關長官及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章</p>	<p>經檢視 5 筆採購類之付款支出傳票紀錄：</p> <p>i. 傳票後方所附之原始憑證金額皆與傳票帳載金額相符。</p> <p>ii. 支出傳票之受款人與原始憑證之受款人相符。</p> <p>iii. 傳票及其附件上有關人員之簽名或蓋章業已齊全。</p> <p>iv. 支出傳票及原始憑證已加註已開支票戳記或管制記號。</p>	無
---	----------	--	---	---	---

		<p>2 條第 2 項)</p> <p>(二)財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。(第 3 條第 1 項第 2 款)</p> <p>採購及財物審核之定義：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。(第 3 條第 2 項第 5 款)</p> <p>(三)各主管機關對所屬機關實施內部審核情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。(第 4 條第 2 項)</p> <p>(四)執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。(第 9 條)</p> <p>(五)執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報</p>	<p>者，不在此限。</p> <p>4.檢視支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註。</p> <p>5.檢視各機關主(會)計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理</p>	<p>v. 採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收業已依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。</p> <p>檢視之傳票編號如下：</p> <p>(1) T200541</p> <p>(2) T200444</p> <p>(3) T200298</p> <p>(4) T200247</p> <p>(5) E200057</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
--	--	---	---	--	--

		<p>告行</p> <p>之，送經主辦會計人員報請機關長官核定後辦理。(第 10 條)</p> <p>(六)各機關會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。(第 22 條)</p> <p>(七)關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，應經會計人員事前審核。</p> <p>前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。</p> <p>各機關有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核。但事後仍應將契約副本，送主(會)計單位備核：</p> <ol style="list-style-type: none">1.契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變。2.為配合實際需要必須委託國外機構在			
--	--	--	--	--	--

		<p>國外洽辦。</p> <p>3.為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，事後 並應補送會計人員會辦。</p> <p>各公營事業國內、國外之產品報價，應由業務單位依照各公營事業規定程序辦 理，其事後訂約者，契約仍應送會計人員會核辦理。(第 23 條)</p> <p>(八)各機關會計人員審核採購時，應注意下列事項：</p> <p>1.採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於 前依照規定程序陳經核准。</p> <p>2.經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實 發使用。</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>3.辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。</p> <p>4.承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將投標須知</p> <p>、契約草案，先送主（會）計單位審核涉及財務收支事項。</p> <p>（第 24 條第 1 款至第 4 款）</p> <p>(九)各機關主（會）計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應</p> <p>依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。(第 25 條)</p>			
2	付款作業-採購類以外	<p>法令：支出標準及審核作業手冊</p> <p>法條：</p> <p>第貳篇 憑證之審核</p> <p>二、內部審核處理準則（行政院主計總處 107.5.14 主會財字第 1071500166A 號令）</p> <p>(一)各機關實施內部審核，應由會計人</p>	<p>1.檢視金額是否與相關原始憑證所載金額相符。</p> <p>2.檢視支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。</p> <p>3.檢視傳票及其附件上有關</p>	<p>經檢視 5 筆除採購類以外之付款支出傳票紀錄：</p> <p>1. 其傳票後方所附之原始憑證金額皆與傳票帳載金額相符。</p> <p>2. 支出傳票之受款人與原始憑證之受款人相符。</p> <p>3. 傳票及其附件上有關人員之簽</p>	無

		<p>員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。(第 2 條第 2 項)</p> <p>(二)財務審核:謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。(第 3 條第 1 項第 1 款)</p> <p>會計審核之定義：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。(第 3 條第 2 項第 3 款)</p> <p>(三)各主管機關對所屬機關實施內部審核情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。(第 4 條第 2 項)</p> <p>(四)執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。(第 9 條)</p>	<p>人員之簽名或蓋章是否齊全。但機關長官及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。</p> <p>4.檢視支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註。</p>	<p>名或蓋章業已齊全。</p> <p>4. 支出傳票及原始憑證已加註已開支票戳記或管制記號 檢視之傳票編號如下：</p> <p>(1) T200045 (2) T200239 (3) T200479 (4) T200898 (5) T201190</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
--	--	--	---	--	--

	<p>(五)執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請機關長官核定後辦理。(第 10 條)</p> <p>(六)各機關之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。</p> <p>對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形另定處理辦法報經該管主管計機關核准有案者，不在此限。(第 15 條)</p> <p>(七)各機關會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：</p> <ol style="list-style-type: none">1.未註明用途或案據。2.依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。			
--	---	--	--	--

	<p>3.未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。</p> <p>4.應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。</p> <p>5.應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。</p> <p>6.關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。</p> <p>7.書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。</p> <p>8.書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。</p> <p>9.其他與法令不符之情形。</p> <p>前項第 4 款規定之人員，得由各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。(第 16 條)</p>			
--	---	--	--	--

	<p>(八)各機關會計人員審核傳票，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none">1.是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。2.應歸屬之會計科目是否適當。3.摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。4.金額是否與相關原始憑證所載金額相符。5.支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。6.傳票及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。但機關長官及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。			
--	--	--	--	--

		<p>7.不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。</p> <p>8.送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。</p> <p>9.支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註。</p> <p>10.原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。</p> <p>11.傳票編號，有無重號或缺號情形。</p> <p>12.會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定程序辦理。(第 17 條)</p>			
--	--	---	--	--	--

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	(1) 檢視一筆未收款收據紀錄表	(1) 經檢視 107/12/31 之未收款收據紀錄表，	無

	壞帳處理之事後稽核。	a.是否進行未收款款項之彙整。 b.是否針對未收款款項進行追蹤。 c.是否由權責主管進行覆核。 (2) 檢視一筆壞帳入帳傳票 a.壞帳入帳前是否經權責主管核准。 b.壞帳傳票是否經權責主管核准。	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、總務處秘書、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 108 年 04 月 09 日詢問出納組李 O O 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 5 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、餘 4 筆承辦單位表示請款作業中)。 稽核結論： 未發現重大異常。	
--	------------	--	---	--

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 107/12 之手存現金，驗證盤點之金額與報表一致。	經於民國 108 年 1 月 2 日由總務處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 107/12/31~107/12/31)之餘額一致。	無

			<p>稽核結論:</p> <p>未發現重大異常。</p>	
銀行存款稽核及盤點				
1	<p>第三方存單 記錄與學校 記錄相符。</p>	<p>實地盤點並選取定存單，驗證盤點標的 之存在性。</p>	<p>於民國 108 年 1 月 2 日由總務處出納組人員協助實體盤點定存單， 稽核人員自定存單明細中選取五筆樣本，樣本皆有對應之存單單 據，且金額、利率即期間皆相符。</p> <p>憑證單號：</p> <p>00016594(一銀)</p> <p>00017191(一銀)</p> <p>00017655(一銀)</p> <p>63390031(郵局)</p> <p>61200803(郵局)</p> <p>稽核結論:</p> <p>未發現重大異常。</p>	無
有價證券稽核及盤點				
1	<p>有價證券應 有控管及保 存機制。</p>	<p>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>	<p>於民國 108 年 1 月 2 日由總務處出納組人員協助實體盤點有價證 券，稽核人員自有價證券明細中選取五筆樣本，樣本皆有對應之股 票或股權證明書。</p>	無

			<p>公司名稱：</p> <p>(1)源 O 生物科技股份有限公司</p> <p>(2)美 OOOO 康股份有限公司</p> <p>(3)醫 O 股份有限公司</p> <p>(4)杏 O 生技股份有限公司</p> <p>(5)陽 O 創新育成股份有限公司</p> <p>稽核結論：</p> <p>未發現重大異常。</p>	
--	--	--	--	--

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，檢視選取之固定資產是否與盤點清冊相符並黏貼財產標籤。</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. 經檢視下列資產，已與固定資產盤點清冊相符並黏貼財產標籤。</p> <p>財產編號：</p> <p>(1)3140101-03-6398</p> <p>(2)3140401-04-201</p> <p>(3)5010108-14-31</p> <p>(4)5010301-01A-48</p> <p>(5)5010303-01A-1952</p> <p>2. 經檢視下列資產，已於盤點清冊中列示。</p> <p>財產編號：</p> <p>(1)3140101-03-9218</p>	無
---	----------------	--	--	---

			(2)3140101-03-7070 (3)3140101-03-9687 (4)3140302-01-2090 (5)5010106-03-3354 稽核結論： 未發現重大異常。	
--	--	--	---	--

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。	(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。 (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。	(1) 經檢視 107 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。 (2) 經檢視 107 年度財務規劃報告書，財務預測已包含 107、108、109 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。 (3) 經檢視於 106/12/21 召開之校務基金管理委員會第 46 次會議記錄及簽到表，業已於提案一討論「107 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。	針對校務基金績效報告書已針對績效目標該年度情形、投資收益、財務變化進行檢討與改進方式，惟部份指標無法量化衡量且因財務規劃報告書

	<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：</p> <p>一、績效目標達成情形（包括投資效益）。</p> <p>二、財務變化情形。</p> <p>三、檢討及改進。</p> <p>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</p>	<p>另檢視於 107/01/03 召開之第 50 次校務會議紀錄及簽到表，業已於提案一討論「107 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) 經詢問主計室余○○瞭解：因校務運作之需求故向教育部提請同意延展期限申報(發文字號：陽主字第 1060029401 號)，並檢視由教育部發文予陽明大學同意展延期限至 107/01/31 (發文字號：臺教高(三)字第 1060190514 號)。</p> <p>經檢視 107/01/11 由陽明大學發文予教育部之函文，函文編號為陽主字第 1070000607 號，學校已於時限前將「107 年度財務規劃報告書」送件備查。</p> <p>另檢視 107/02/08 由教育部發文予陽明大學之函文，函文編號為臺教高(三)字第 1070007774 號，確任教育部已同意備查「107 年度財務規劃報告書」。</p> <p>(5) 因 107 年度校務基金績效報告書尚未會議通過，故擬檢視「106 年度校務基金績效報告書」。</p> <p>經檢視 106 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。(如：延攬優秀教研人才，無法進行達成狀況之評估。)</p>	<p>之年度目標值訂定較為廣泛且指標達成情形未深入說明，無法於校務基金績效報告書進行目標達成狀況之評估。</p>
--	--	--	--

		<p>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>c.因財務規劃報告書之年度目標值訂定較為廣泛且指標達成情形未深入說明，故無法於校務基金績效報告書驗證目標是否業已達成。</p> <p>(6) 因 107 年度校務基金績效報告書尚未會議通過，故擬檢視「106 年度校務基金績效報告書」。</p> <p>經檢視於 107/05/08 召開之校務基金管理委員會第 49 次會議記錄，業已於提案五提案，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。</p> <p>另檢視於 107/05/23 召開之第 51 次校務會議紀錄，業已於提案三提案，並決議通過。</p> <p>(7) 因 107 年度校務基金績效報告書尚未會議通過，故擬檢視「106 年度校務基金績效報告書」。</p> <p>經檢視 107/6/8 由陽明大學發文予教育部之函文，函文編號為陽主字第 1070013010 號，學校已於時間內送件備查。</p> <p>另檢視 107/6/25 由教育部發文予陽明大學之函文，函文編號為臺教高(三)字第 1070087148 號，教育部已同意備查。</p> <p>(8) 經檢視「107 年度校務基金附屬單位決算書」，年度決算帳面短絀 64,011,348，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</p>	
--	--	--	--	--

			<p>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 116,211,637，與帳面餘絀相加後為 52,200,289，係實質賸餘。</p> <p>(9) 經檢視「107 年度校務基金附屬單位決算書」，107 年度決算帳面短絀 64,011,348，106 年度決算帳面短絀 44,922,919，短絀有增加之情事，於民國 108 年 4 月 9 日經詢問主計室瞭解：因新大樓啟動導致折舊費用增加故決算帳面短絀金額增加。</p> <p>經檢視「國立陽明大學校務基金現金流量決算表」，107 年度期初現金為 592,887,645，期末現金為 315,624,919，現金有減少之情事，於民國 108 年 4 月 9 日經詢問主計室瞭解：因查核年度大幅增加定存存款故導致期末現金減少之情事。</p> <p>於民國 108 年 4 月 9 日，經詢問主計室後了解，民國 107 年度之校務基金績效報告書預定於 108 年 5 月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>稽核結論：</p> <p>部分作業待次年度稽核時追蹤，餘未發現重大異常。</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) 檢視針對校務基金收支餘絀之情形是否已進行分析。</p> <p>(2) 檢視針對學校校務基金及各項自籌收入之執行，如實際執行有短絀情形，學校是否擬訂開源節流計畫，經管理委員會審議通過後執行。</p> <p>前項開源節流計畫，應包括提升學校各項自籌收入之具體措施與資本支出及人事費等各項支出之必要性檢討。</p>	<p>(1) 經檢視 107 年度校務基金決算書，已針對當年度收入及支出之決算數與預算數進行比較並分析差異原因。當年度決算短絀數 6,401 萬 1,348 元，較預算短絀數 9,606 萬 3,000 元，減少 3,205 萬 1,652 元，減少比率 33.37%，減少內容為業務短絀及業務外賸餘。</p> <p>(2) 經檢視 107 年度校務基金決算書，政府補助收入之當期餘絀決算數為 139,241,712 元，自籌收入當期賸餘決算數為 75,230,364 元，當期總餘絀為 64,011,348 元。經檢視「國立大學院校務基金學校是否發生財務短絀計算工作底稿」，不計入之折舊(含攤銷)費用合計為 116,211,637 元，與當期總餘絀相加後，餘絀之衡量為 52,200,289 元，故未發生年度決算實質短絀之情事。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	無

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。	<p>(1) 檢視開源節流計畫，</p> <p>a.已針對開源計畫進行資料彙整</p> <p>b.已針對節流計畫進行資料彙整</p> <p>c.已針對開源計畫提出具體做法</p> <p>d.已針對節流計畫提出具體做法</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>於民國 108 年 4 月 11 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。經檢視 108 年度開源節流計畫管考表，業已由各單位列出開源節流計畫項目，並訂定各項目 108 年度之目標值與具體措施及效益，惟目前尚未針對 108 年度開源節流之執行狀況訂定追蹤頻率並進行進度追蹤，故本年度尚無法執行該作業之追蹤。</p> <p>稽核結論： 待次年度稽核時追蹤。</p>	待次年度稽核時追蹤。
---	-------------------	--	--	------------

國立陽明大學
107 年度校務基金作業缺失事項

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
	無。		

國立陽明大學
107 年度校務基金作業具體興革建議

項次	具體興革建議	單位回應
一、本次新增之建議		
1.	校務基金投資管理小組未依據「國立陽明大學投資取得之收益收支管理要點」內第七條所規範校務基金投資管理小組會議之召開頻率定期開會，故建議可重新評估「國立陽明大學投資取得之收益收支管理要點」，由每學期至少召開會議一次修改為至少每年定期召開一次，視情況得隨時召集之。	於民國 108 年 4 月 12 日，經訪談出納組組長瞭解，本校投資管理小組於 106 年成立，因 106 年及 107 年投資項目均僅有定期存單，考量會議成本故未召開(三位校外委員出席費-106 年 6,000 元、107 年 7,500 元)，108 年本校匡列 1.5 億設置陽明永續基金，以投資台股傳統型 ETF 為投資範疇標的，左列建議將於民國 108 年 5 月 24 日之投資管理小組會議，提案討論「國立陽明大學投資取得之收益收支管理要點」之第七條第三項修正案。
2.	針對現行之學分班開立申請作業流程，與國立陽明大學推廣教育實施辦法第四條說明不符，應遵循規範執行申請作業。	於民國 108 年 4 月 9 日，經訪談教務處推廣教育中心主管瞭解，108 年度業已遵照規範核定，各班次開班計畫書經本校推廣教育審查小組會議審查合格，由推廣教育中心會同人事室、主計室，簽陳校長核定。

二、追蹤上次之建議

項次	具體興革建議	改善情形	追蹤結果
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。	主計室業已於民國 107 年起，針對憑證調閱使用之「國立陽明大學調閱憑證申請表」，進行編號控管，以利評估資料調閱紀錄之完整性。	於民國 108 年 3 月 4 日，經主計室協助提供 107 年度針對資料調閱使用之「國立陽明大學調閱憑證申請表」，確認業已針對調閱憑證申請表編列編號進行控管，已改善完成。
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。	於民國 108 年 3 月 4 日，經詢問國際事務處後了解，國際事務處已依建議，將國際學生招生所繳交之資料檔案依系所別進行電子檔歸檔，已改善完成。
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	人事室已於稽核作業完成後，與稽核人員討論並完	於民國 108 年 3 月 7 日經詢問人事室業已執行確認

	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。	成表單名稱修正。	內部控制制度與實際規範表單名稱之一致性，已改善完成。
4.	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。	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。	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，已依據過往經驗編制預計收入及預計成本，已改善完成。
5.	針對校務基金績效報告書已針對績效目標情形、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。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	主計室已依建議，預計於 109 年度財務規劃報告書，針對績效目標進行量化以及定義預計達成之情形，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	於民國 108 年 04 月 10 日，經詢問主計室組長瞭解：民國 108 年度之財務規劃報告書已於 107 年 12 月審查通過，故預計於 109 年度財務規劃報告書、校務基金績效報告書進行調

	<p>達成目標值，藉以評估其績效目標。</p>	<p>之實際達成情形，藉以評估其績效目標。 並且預計於 109 年度校務基金績效報告書說明目標達成狀況之評估。</p>	<p>整，本年度尚無法執行該作業之追蹤，待次年度稽核時追蹤。</p>
<p>6.</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"> ● 開源節流計畫僅以總務單位之權責範圍規劃執行。 ● 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。 ● 開源節流計畫未定期統籌彙整及檢討。 <p>可考量開源節流計畫內容如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 由權責單位進行開源節流計畫之規劃、統籌管理及檢討。 ● 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。 <p>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。</p>	<p>經檢視 108 年度開源節流計畫管考表，業已由各單位列出開源節流計畫項目，並訂定各項目 108 年度之目標值與具體措施及效益，惟目前尚未針對 108 年度開源節流之執行狀況進行進度追蹤，故本年度尚無法執行該作業之追蹤。</p>	<p>於民國 108 年 4 月 18 日，經詢問秘書室後了解，目前尚未針對 108 年度開源節流之執行狀況進行追蹤，預定每半年(每年 7 月及次年 1 月)進行進度追蹤。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>