

# 國立陽明大學

## 108 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「108 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)：

具體興革建議共零項，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

## 108 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
資遣及撫卹作業/人事室					
1	資遣作業	規範: <教職員> 「國立陽明大學教師資遣作業流程圖」 <約用人員> 「國立陽明大學約用人員資遣流程表」 <計畫助理人員> 於民國 109 年 03 月 03 日經詢問人事室張 ○○ 流程如下: (1) 用人單位填寫資遣會談紀錄(需經被 (2) 資遣人員及單位主管簽核)會人事室 (3) 人事室通報勞工局並計算資遣費 (4) 人事室擬具「國立陽明大學專題研究 計畫項下人員資遣暨終止契約預告通 知(含資遣費核發)申請書」,送計畫主	檢視資遣作業是否符合所 訂定之流程，並經權責主 管核准。	<教職員> 於民國 109 年 03 月 03 日經詢問人 事室黃 ○ ○ 108 年度無資遣教職員 之情形，故不擬執行稽核。 <約用人員> 於民國 109 年 03 月 03 日經詢問人 事室鄧 ○ ○ 108 年度無資遣約用人 員之情形，故不擬執行稽核。 <計畫助理人員> 於民國 109 年 03 月 03 日經詢問人 事室張 ○ ○ 108 年度僅資遣 1 位計 畫助理，故擬針對該樣本執行稽 核。經檢視計畫助理人員甯 ○ ○(契 約終止日:民國 108 年 10 月 1 日),	無

		<p>持人及單位主管確認，並會人事室、主計室及校長</p> <p>(5) 主計室核發資遣費</p>		<p>之資遣會談紀錄表，業經被資遣人員及單位主管簽核，且檢視「國立陽明大學專題研究計畫項下人員資遣暨終止契約預告通知(含資遣費核發)申請書」，業經各單位經辦人員簽核。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
2	撫卹作業	<p>規範：「公立學校教職員退休撫卹條例」及「公立學校教職員退休撫卹條例施行細則」</p> <p>項目： 「公立學校教職員退休撫卹條例」第 51 條</p> <p>教職員在職期間死亡者，由其遺族或服務學校申辦撫卹。</p> <p>教職員亡故後，其遺族申辦撫卹案時，應以教職員死亡時之法律事實認定其請領資格。</p>	<p>檢視撫卹之作業是否符合法令規範。</p>	<p>&lt;教職員&gt;</p> <p>於民國 109 年 03 月 03 日經詢問人事室黃○○ 108 年度僅 1 位教師辦理撫卹，故擬針對該樣本執行稽核。經檢視教師周○○(死亡日期：民國 108 年 5 月 10 日)，係經人事室代為申辦撫卹，且檢視對應之「教育部所屬機關(構)及國立專科以上學校教職員撫卹應附表件檢覈表」、連同死亡證明書、相關任職證件以及向教育部請款發文字號等文</p>	無

		<p>「公立學校教職員退休撫卹條例施行細則」</p> <p>第 86 條 節錄</p> <p>亡故教職員之遺族或服務學校申辦撫卹案時，應填具撫卹事實表一份，連同死亡證明書、遺族系統表、相關任職證件，由該教職員亡故時之服務學校彙轉主管機關審定；其屬申辦因公死亡撫卹者，應檢同足資證明其因公死亡事實經過之相關證明文件</p> <p>前三項所定應檢同之資料及證明文件，應先由服務學校人事主管切實審查；遇有所附證件不足或有錯誤者，應通知補正後，再彙送主管機關審定。</p> <p>第 91 條</p> <p>教職員或其遺族經審定給與退休金、資遣給與、遺屬一次金、遺屬年金或撫卹金者，由主管機關製發審定函，送服務學校轉發退休教職員、資遣教職員或遺族，並副知審計機關、基金管理會及服務學校。</p>		<p>件，確認此撫卹案業經教育部審定且向教育部請款。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
--	--	---	--	--	--

		前項經審定退休、資遣給與、遺屬一次金、遺屬年金或撫卹者，其退撫給與由支給或發放機關依本條例第六十八條規定發放。			
出勤作業/人事室					
1	出勤紀錄	<p>規範：國立陽明大學內部控制制度-「差勤管理」(Y 人二 01)及「國立陽明大學約用人員工作規則」</p> <p>項目： 「國立陽明大學內部控制制度」</p> <p>一、本校編制內職員、技工、工友、專案助理及業務助理每日辦公 8 小時 40 分鐘，並採彈性上下班時間制。正常辦公時間為上午 8 時至 12 時 30 分；下午 13 時至 17 時 10 分。</p> <p>「國立陽明大學約用人員工作規則」</p> <p>第四章 出勤</p> <p>第二十條</p> <p>約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排： 一、正常班：</p>	檢視職員之出勤狀況是否留有紀錄。	<p>於民國 109 年 03 月 03 日經取得由人事室鄭〇〇 提供之 108 年度教職員清單，由稽核人員選取 3 筆公務人員、1 筆約用人員及 1 筆計畫助理人員之出勤紀錄，業已紀錄上、下班打卡時間及加班時數。</p> <p>(1) 公務人員:林〇〇</p> <p>(2) 公務人員:曾〇〇</p> <p>(3) 公務人員:簡〇〇</p> <p>(4) 約用人員:張〇〇</p> <p>(5) 計畫助理人員:魏〇〇</p> <p>於民國 109 年 03 月 03 日經人事室鄭〇〇 協助測試一筆刷卡紀錄，系統業已紀錄於出勤一覽表上。</p>	無

		<p>週一至週五每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為七時五十分至八時三十分；彈性下班時間為十七時至十七時四十分；核心上班時間為八時三十分至十七時。所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。單位基於業務需要，得經勞資會議同意調整上下班時間。</p> <p>第二十一條</p> <p>約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽（刷）到退方式辦理簽（刷）到退。代替他人或委託他人代為簽（刷）到退，依相關規定懲處，委託人且未出勤，以實際缺勤時數計。</p>		<p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
請假作業/人事室					
1.	請假作業	規範：國立陽明大學內部控制制度-「差勤	檢視教職員請假申請是否	於民國 109 年 03 月 03 日經取得由	無

		<p>管理」(Y 人二 01)、「國立陽明大學約用人員工作規則」及「國立陽明大學分層負責明細表」(人事差假)</p> <p>項目：</p> <p>「國立陽明大學內部控制制度」</p> <p>二、因公、事、病、婚、喪、分娩等情事時，依人員屬性適用各請假相關規定辦理請假手續。</p> <p>三、請假或出差應親自至本校「線上差勤管理簽核系統」(網址：<a href="http://eip.ym.edu.tw/EIP/main.aspx">http://eip.ym.edu.tw/EIP/main.aspx</a>) 填寫假單或出差申請單，覓妥職務代理人，並經核准後方得離校；遇有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦請假手續。</p> <p>六、事假、家庭照顧假、病假、生理假、產前假，得以時計(不足 1 小時以 1 小時計)。休假、慰勞假、婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。娩假及流產假應一次請畢。</p>	<p>有填寫請假申請單，並經權責主管核准</p>	<p>人事室鄭〇〇 提供之 108 年度教職員清單，由稽核人員選取 2 筆教授、2 筆公務人員及 1 筆約用人員請假紀錄，業已依規定辦法請假手續，並檢附相關證明文件。</p> <p>(1) 教授:呂〇〇(喪假)</p> <p>(2) 教授:雷〇〇(休假)</p> <p>(3) 公務人員:陳〇〇(病假)</p> <p>(4) 公務人員:左〇〇(特休假)</p> <p>(5) 約用人員:潘〇〇(特休假)</p> <p>稽核結論:</p> <p>未發現重大異常。</p>	
--	--	--	--------------------------	--	--



七、請婚假、喪假應檢具相關證明文件；請娩假、流產假、陪產假、產前假、2日(含)以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假等，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。延長病假期滿前或期滿時欲銷假上班，亦須檢具合法醫療機構或醫師證明書，以為機關長官認定其是否病癒之依據。

「國立陽明大學約用人員工作規則」

第五章 請假、休假

第二十七條

約用人員給假分為公(差)假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產假、產檢假等，詳如「國立陽明大學約用人員適用勞基法之差假簡明表」。

第三十一條

約用人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同

		<p>事或親友 代辦或補辦請假手續。</p> <p>「國立陽明大學分層負責明細表」</p> <p>人事差假</p> <p>一、主管請假之核定</p> <p>1.一級主管決行：二、三級主管 6 日以內。</p> <p>2.主任秘書決行：二、三級主管 6 日以上。</p> <p>3.校長決行：一級主管請假。</p> <p>二、教職員技工友請假之核定</p> <p>1.二級主管決行：教師、職員及技工友 3 日以內。</p> <p>2.一級主管決行：教師、職員及技工友 3 日以上，未滿 6 日。</p> <p>3.主任秘書決行：教師、職員超過 6 日以上。</p> <p>4.總務長決行：技工友超過 6 日以上。</p>			
出差作業/人事室					
1	出差作業	<p>規範：國立陽明大學內部控制制度-「差勤管理」( Y 人二 01)、「國立陽明大學約用</p>	<p>檢視教職員出差是否已填寫出差申請單，並經權責</p>	<p>於民國 109 年 03 月 03 日經取得由人事室鄭〇〇 提供之 108 年度教職</p>	無

		<p>人員工作規則」及「國立陽明大學分層負責明細表」(人事差假)</p> <p>項目：</p> <p>三、請假或出差應親自至本校「線上差勤管理簽核系統」(網址：<a href="http://eip.ym.edu.tw/EIP/main.aspx">http://eip.ym.edu.tw/EIP/main.aspx</a>)填寫假單或出差申請單，覓妥職務代理人，並經核准後方得離校；遇有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦請假手續。</p> <p>八、兼行政職務教師及公務員，因公或非因公出國至大陸地區，請假時應加填寫赴大陸地區申請表，於假單附檔中上傳一併陳核，經核准後方得離校；並於返國後一週內填寫赴大陸地區返臺意見反應表送交人事室備查。</p> <p>九、各單位因公派員出國或赴大陸(含港澳)地區案件，應填具因公出國案件申請表，依行政程序送經本校審核小組審議，經審議通過並經校長核定之申請案件，其</p>	<p>主管核准</p>	<p>員清清單，由稽核人員選取 5 筆教職員出差申請紀錄。</p> <p>&lt;出差地為非大陸地區&gt;</p> <p>經檢視教授陳○○、職員楊○○、職員周○○之出差申請單，業已檢附會議邀請函及會議議程等相關證明文件，且經權責主管簽核。</p> <p>&lt;出差地為大陸地區&gt;</p> <p>經檢視教授康○○、職員楊○○之出差申請單，業已檢附赴大陸地區申請表、會議邀請函及會議議程等相關證明文件，且經權責主管簽核，並於返台後填寫「返台意見通報表」。</p> <p>稽核結論：</p> <p>未發現重大異常。</p>	
--	--	--	-------------	---	--

補助經費均依行政院「國外出差旅費報支要點」規定辦理。出國人員並應於返國後一個月內填報國外出差旅費報告表，檢據核銷並提出相關報告。

「國立陽明大學約用人員工作規則」

### 第三十一條

約用人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

「國立陽明大學分層負責明細表」

### 三、主管出差之核定

1.一級主管決行：二、三級主管非計畫案及代辦類未滿3日出差、計畫案及代辦類出差未滿6日。

2.主任秘書決行：二、三級主管非計畫案及代辦類出差3日以上、計畫案及代辦類出差6日以上。

		<p>3.校長決行：一級主管出差。</p> <p>四、教職員技工友出差之核定</p> <p>1.二級主管決行：教師、職員計畫案及代辦類出差未滿6日。</p> <p>2.一級主管決行：教師、職員非計畫案及代辦類出差未滿3日、計畫案及代辦類出差滿6日以上。</p> <p>3.主任秘書決行：教師、職員非計畫案及代辦類出差滿3日以上。</p>			
--	--	--	--	--	--

考核作業/人事室

1	考核作業	<p>規範：「公務人員考績法施行細則」及「國立陽明大學約用人員進用陞遷及考核辦法」</p> <p>項目： 「公務人員考績法施行細則」第18條</p> <p>各機關辦理公務人員考績，應由人事主管人員查明受考人數，並分別填具考績表有</p>	<p>檢視考核案是否業已依據下列身分性質，經權責主管核定</p> <p>&lt;公務人員&gt; 考績案需經考績委員會初核，並經銓敘部審定。</p> <p>&lt;約用人員&gt; 考績案需由單位主管初核後，經約評會複評，並經</p>	<p>&lt;公務人員&gt; 於民國109年03月04日由人事室鄧○○提供108年度公務人員考績作業相關文件。經檢視人事室已查明受考人數，紀錄於「108年職技人員(銓敘未銓敘)考績受考人數及得考列甲等人數表」，並已函文通知各單位進行年度考核作業(發文字號：陽人字第1080027337號)。經檢視</p>	無
---	------	--	---	---	---

		<p>關項目，送經單位主管，檢同受考人全年平時成績考核紀錄，依規定加註意見後，予以逐級評分簽章，彙送考績委員會初核。</p> <p>第 19 條</p> <p>機關長官覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，除未變更考績等次之分數調整，得逕行為之外，應交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>第 20 條</p> <p>各機關公務人員年終考績辦理後，應按官等編列清冊及統計表，併送核定機關核定後，送銓敘部依法銓敘審定。其中考列丁等者，應檢附其考績表。統計表亦得由核定機關彙總編送，年終辦理之另予考績應另列清冊。</p> <p>「國立陽明大學約用人員進用陞遷及考核辦法」</p> <p>第七條</p>	<p>校長核定。</p>	<p>考績表，業已經各單位主管逕行考核，且經考績委員會初核，並由人事室彙總後函文至銓敘部(發文字號:陽人字第 109006415 號)。經檢視銓敘部審定函，確認業經銓敘部審定。</p> <p>&lt;約用人員&gt;</p> <p>於民國 109 年 03 月 04 日詢問人事室鄧 O O，約用人員考核分為專案教學助理、專案助理及業務助理，教學助理於每學年度終了時進行考核；專案助理及業務助理任則於年終時進行考核。由稽核人員選擇 108 年度之專案助理及業務助理考績案，由人事室鄧 O O 協助提供相關文件。經檢視人事室已函文通知各單位進行年度考核作業(發文字號:陽人字第 1080022870 號)，並檢視「國立陽明大學 108 年約用人員年終考核表」，業經單位主管初核，並</p>	
--	--	---	--------------	---	--

		專案教學助理任職至學年度終了，專案助理及業務助理任職至曆年度終了，除尚在試用期者外，應辦理年終考核；年終考核由單位主管初評，約評會複評，簽請校長核定後，以書面通知受考人。		經約評會複評及校長核定。  稽核結論： 未發現重大異常。	
--	--	---	--	---------------------------------------	--

薪資計算作業/出納組及人事室

1	薪資計算作業	<p>規範：「國立陽明大學總務處出納組標準作業流程」</p> <p>項目： 薪津發放</p> <p>另，於民國 109 年 03 月 04 日經詢問人事室張○○薪資作業流程如下：</p> <p>(1) 若有薪資異動之情事，由人事室填寫「國立陽明大學教職員人事異動通知彙總表(稿)」通知出納組。</p> <p>(2) 出納組依據「國立陽明大學教職員人事異動通知彙總表(稿)」、勞健保費、交通費申請單、及水、電費等代扣通知書等，造冊薪資清冊</p> <p>(3) 將薪資清冊會辦總務處、人事室、主</p>	檢視薪資印領清冊所列之各項目是否與各來源一致。	<p>於民國 109 年 03 月 04 日經取得由主計室蔡○○提供 108 年 12 月「教職員工薪資印領清冊」，由稽核人員選取 2 筆教授、2 筆公務人員及 1 筆約用人員薪資，並由人事室許○○協助核對至陽明大學之「人員進用管理系統-薪資就源作業」、公務人員奉額表、公務人員主管職務加給表及勞健公保級距表等，經試算與薪資印領清冊相符。</p> <p>(1) 教授:俞○○</p> <p>(2) 教授:洪○○</p> <p>(3) 公務人員:呂○○</p> <p>(4) 公務人員:江○○</p>	無
---	--------	--	-------------------------	---	---

		計室、校長 (4) 主計室依據薪資清冊開立傳票，並經校長核准 (5) 出納組依據傳票開立支票 (6) 郵局匯款予教職員		(5) 約用人員:謝○○  稽核結論： 未發現重大異常。	
--	--	--	--	---------------------------------------	--

保險作業/衛保組

1	學生團體保險作業	於民國 109 年 04 月 28 日經詢問衛保組賴○○表示，每學年度第一學期前會公開招標學生團體保險，衛保組於開學後，依據註冊組提供之註冊學生清冊、衛保組彙總之休學清冊及生活輔導組提供之免繳保費清冊，計算投保學生人數，並彙總於「學生團體保險參加學生人數及保險費明細表」，前項明細表須經校長核准，再將明細表提供予保險公司。完成投保程序後，保險公司會開立收據向學校請款。	檢視學生團體保險是否經過公開招標，並檢視保險公司請款金額是否與決標金額一致	於民國 109 年 04 月 28 日取得由衛保組賴○○協助提供 108 學年度學生團體保險相關文件。經檢視「國立陽明大學開標/議價/決議/流標/廢標紀錄表」，已於 108 年 05 月 08 日公開招標 108 學年度學生團體保險，並已於 108 年 05 月 16 簽訂採購契約書（採購案號:L108EDU053）。經檢視保險公司之回覆，衛保組已將校長核准之「108 學年度第 1 學期 學生團體保險參加學生人數及保險費明細表」寄至保險公司，完成投保。另檢視保險公司開立之團體保險費收據，	無
---	----------	--	---------------------------------------	--	---



				<p>人數與學校提供之清冊相符且每人保費與決標紀錄表亦相符。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
支付與調薪作業/人事室、出納組、主計室					
1	支付作業	<p>於民國 109 年 03 月 04 日經詢問出納組林○○表示，出納組造冊薪資清冊，主計室依據薪資清冊開立之傳票，出納組依據傳票開立支票，匯款至郵局，由郵局匯款予教職員。</p>	<p>檢視資薪資清冊及傳票是否有經權責主管簽核。</p>	<p>於民國 109 年 03 月 04 日取得由主計室蔡○○協助提供 108 年 4、6、8、10、12 月之薪資付款傳票，業經權責主管及校長簽核，並檢附經權責主管及校長簽核之薪資清冊。</p> <p>製票編號：</p> <p>(1) T300104</p> <p>(2) T300240</p> <p>(3) T300404</p> <p>(4) T300521</p> <p>(5) T300677</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	無

2	調薪作業	<p>於民國 109 年 03 月 04 日經詢問人事室張○○表示，若有薪資異動之情事，由人事室填寫「國立陽明大學教職員人事異動通知彙總表(稿)」，並經經辦人員及人事室主管簽核後，通知出納組。</p> <p>薪資異動之情事，主要有以下幾項，並依據各性質檢附相關證明文件。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 新進教職員</li> <li>(2) 教職員離職</li> <li>(3) 職務異動</li> <li>(4) 考績晉級增薪</li> <li>(5) 勞、健保費異動</li> </ol>	<p>檢視人事異動通知彙總表是否檢附相關證明文件，並經權責主管核准。</p>	<p>於民國 109 年 03 月 04 日取得由人事室張○○協助提供之「國立陽明大學教職員人事異動通知彙總表(稿)」，由稽核人員選取 5 筆異動通知，業已檢附教職員辭職申請書、國立陽明大學任免函文、教師及研究人員到職報告情形表、教育部會計處考績(成)通知書及衛生福利部中央健康保險署函文等相關證明文件，且經權責主管簽核。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 教授潘○○(性質:辭職)</li> <li>(2) 教授蘇○○(性質:新任主管)</li> <li>(3) 教授鄭○○(性質:新進)</li> <li>(4) 職員李○○(性質:考績晉級)</li> <li>(5) 教授王○○(性質:新進)</li> </ol> <p>稽核結論: 未發現重大異常。</p>	無
自籌收入支應人事費作業/人事室					
1	自籌收入支	規範:「國立陽明大學校務基金自籌收入收	檢視自籌收入支應人事費	於民國 109 年 03 月 04 日取得由人	無

<p>應人事費作業</p>	<p>支管理辦法」、「國立陽明大學辦理自籌收入有績效人員工作酬勞支給要點」</p> <p>項目：</p> <p>國立陽明大學校務基金自籌收入收支管理辦法</p> <p>第三條</p> <p>本校自籌收入得支應下列項目：</p> <p>一、學校人員人事費：</p> <p>(一)編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與。</p> <p>(二)編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。</p> <p>(三)編制外人員之人事費。</p> <p>二、講座經費。</p> <p>三、教學及學術研究獎勵。</p> <p>四、出國旅費。</p> <p>五、公務車輛之增購、汰換及租賃。</p> <p>六、新興工程。</p> <p>七、因應自償性支出之舉借及其償還。</p> <p>八、學生獎助學金及參加競賽獎勵金。</p>	<p>之項目是否符合規範，及每月核發之酬勞是否符合規範額度內</p> <p>&lt;編制內行政人員&gt;</p> <p>以不超過其專業加給或學術研究費之百分之六十為限</p> <p>&lt;編制外之各類人員&gt;</p> <p>以不超過其月薪總額之百分之三十為限</p>	<p>事室張○○協助提供之108年度申請自籌收入支應人事費之公文清單，由稽核人員選取5筆公文，並依據陽明大學之「人員進用管理系統-薪資就源作業」上之薪資明細，試算酬勞上限，未有超限之情形。</p> <p>(1) 教授林○○ (公文號:醫學院 1080029355)</p> <p>(2) 學務長 (公文號:秘書室 1080000832)</p> <p>(2) 編制外職員劉○○ (公文號:醫學院 1080022175)</p> <p>(4) 教授翁○○ (公文號:生科院 1080022165)</p> <p>(5) 編制外職員陳○○ (公文號:生物醫學暨工程學院 1080023874)</p> <p>稽核結論: 未發現重大異常。</p>		
---------------	--	---	--	--	--

	<p>九、 會議、講習、訓練或研討(習)會支給。</p> <p>十、 支應文康活動費，惟每人每年支給總額依行政院主計總處訂定之「共同性費用編列標準表」規定標準辦理。</p> <p>十一、 其他與校務推動有關之費用。</p> <p>前項第一款第一目所稱編制內人員，指教師、研究人員、專任運動教練與比照教師之專業技術人員。</p> <p>第一項第一款第三目所稱編制外人員，指契約進用之各類人員，其權利、義務、待遇、福利及績效之工作酬勞，依本校相關規定辦理。</p> <p>國立陽明大學辦理自籌收入有績效人員工作酬勞支給要點</p> <p>六、編制內行政人員及兼任行政職務教師支領工作酬勞，每月核發總額以不超過其專業加給或學術研究費之百分之六十為限；編制外之各類人員，每月給與總額以不超過其月薪總額之百分之三十為限。</p>			
--	---	--	--	--

訂購作業/事務組					
1	訂購作業	於民國 109 年 03 月 05 日經詢問事務組蔡 OO 表示，公開招標的採購案，廠商履約後會來函申請驗收，事務組於收到函文後，開立驗收通知，會同會驗單位-保管組、使用單位及監驗單位-主計室進行驗收程序，驗收完成始可進行核銷。	檢視訂購之項目是否與採購一致，及是否經驗收程序。	於民國 109 年 03 月 05 日經取得由事務組蔡 OO 提供 108 年度公開招標之採購案清單，由稽核人員選取 5 筆採購案，檢視決標紀錄、規格書及申購單，訂購之項目與採購項目係一致，且業將驗收結果紀錄於「國立陽明大學驗收紀錄」，並經各驗收單位簽核。  採購案號：  (1) A108OTH007  (2) A108ABC024  (3) A108ABC158  (4) W108OTH157  (5) T108EDU074  稽核結論：  未發現重大異常。	無
財產受贈作業/總務處保管組					

1	財產受贈作業	<p>規範：總務處保管組「受贈財物作業流程」</p> <p>作業流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受贈單位簽請校長同意</li> <li>2. 若受贈財產附有負擔，需製作受贈明細清冊函報教育部</li> <li>3. 受贈核定後請受贈單位填寫增加單，財產價值大於一萬填寫財產增加單，小於一萬填寫非消耗品增加單</li> <li>4. 辦理入帳、請秘書室發感謝狀</li> <li>5. 製作固定資產異動總表、受贈財產明細表送會計室</li> </ol>	<p>檢視受贈單位受贈作業流程是否符合相關規定。</p>	<p>於民國 109 年 03 月 05 日經取得由總務處保管組鄭 OO 提供下列 5 筆 108 年度財產受贈紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.財產編號：69140302-01-854 受贈日期：108/9/1 財產管理系統入帳編號：1090204001</li> <li>2.財產編號：63140302-01-833 受贈日期：108/11/5 財產管理系統入帳編號：1081118001</li> <li>3.財產編號：63140302-01-828 受贈日期：108/9/20 財產管理系統入帳編號：1081022001</li> <li>4.財產編號：63140302-01-825 受贈日期：108/9/2 財產管理系統入帳編號：1081016001</li> <li>5.財產編號：5040601-1</li> </ol>	無
---	--------	---	------------------------------	--	---

				<p>受贈日期：108/1/10</p> <p>財產管理系統入帳編號： 1080219001</p> <p>於民國 109 年 03 月 05 日檢視上述樣本，業有對應之捐贈同意書、受贈財物點交紀錄及校長同意受贈之簽呈，並由受贈單位填寫非消耗品增加單(樣本 1~4)或財產增加單(樣本 5)，經總務處保管組辦理財產管理系統入帳，且保管組已於每月製作固定資產異動總表、受贈財產明細表送會計室對帳。</p> <p>另詢問保管組鄭 OO 表示，帳面價值一萬元以上之受贈財產需入會計帳，故檢視樣本 5 (財產編號：5040601-1，帳面價值 750,000 元)之入帳傳票(製票編號：T400067)，確認該筆受贈財產業已於民國 108 年 2 月 23 日辦理入帳，並經主辦出納人員、主辦會計人員及機關長官簽</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>核，其金額與財產增加單與民國 108 年 2 月 21 出納組收款款收據金額相符。</p> <p>經詢問保管組鄭 OO 表示，108 年度未發生附有負擔之受贈，故不擬針對作業流程 2：若受贈財產附有負擔，需製作受贈明細清冊函報教育部進行稽核。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
財產租用作業/總務處保管組					
1	財產租用招標作業	<p>規範：總務處保管組「房地租賃作業流程」</p> <p>作業流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 租賃場地及招標方式簽奉核准</li> <li>2. 核算最低租金並擬定底價</li> <li>3. 草擬合約內容</li> <li>4. 合約稿、底價、行業別簽核</li> <li>5. 事務組於政府採購網公告公開</li> </ol>	檢視財產租用流程是否符合相關規定。	<p>於民國 109 年 03 月 05 日經取得總務處保管組鄭 OO 提供之「108 全年度場地、動產、智慧財產權活化運用收入清單」了解，108 年度僅發生 2 筆財產租用紀錄，選取全數共兩筆紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承租單位：來來超商股份有限公司</li> </ol>	無



		<p>標租</p> <p>6. 簽約</p>		<p>承租項目：建物及土地</p> <p>租賃期間：簽約日至民國 113 年 1 月 31</p> <p>於民國 109 年 03 月 05 日檢視民國 107 年 6 月 15 日及民國 107 年 8 月 30 日保管組之會簽公文(編號：1070013862、1070020214)，內容業已核算最低租金並擬定底價、檢附草擬合約稿，並敘明便利商店招標案之租賃場地及招標方式，會簽總務長審核及校長核定，核定後由事物組於民國 107 年 9 月 13 日於政府採購網公開標租。另檢視 107 年 10 月 18 日公開標租評選會議之廠商徵選會議簽到表，業經 7 位評選委員及 3 位廠商代表人員簽名。</p> <p>經檢視保管組鄭 OO 提供與來來超商簽訂之「國立陽明大學國有房地租賃契約書」(簽約日：民國 108 年 1 月 30 日)，契約內容業已敘明租用</p>	
--	--	------------------------	--	--	--

				<p>標的、營業項目、租賃期間及租金，並經雙方負責人用印簽屬。</p> <p>2. 承租單位：台灣大哥大、中華電信、遠傳電信、台灣之星及亞太電信</p> <p>承租項目：基地台土地租用</p> <p>租賃期間：民國 108 年 11 月 1 日至民國 113 年 10 月 31 日</p> <p>經詢問保管組鄭 OO 表示，108 年度之基地台土地租用為續約性質，未進行招標作業，故不適用左列「房地租賃作業流程」。</p> <p>於民國 109 年 03 月 05 日檢視民國 108 年 10 月 28 日資通中心之會簽公文(編號：1080024330)，業已敘明五間電信業者辦理基地台土地租用相關事宜並檢附草擬合約稿，會簽總務長、秘書室主任秘書審核及資通中心主任核定。</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>經檢視資通中心郭 OO 提供與五間電信業者簽訂之「國立陽明大學國有房地租賃契約書」(簽約日：民國 108 年 11 月 29 日)，契約內容業已敘明租用標的、租賃期間及租金，並經雙方負責人用印簽屬。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
--	--	--	--	--	--

還款作業/主計室、出納組

1.	融通資金償還之核准	<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</p>	1.檢視融通資金之償還額度是否經校務基金管理委員會會議決議並經編列預算。	於民國 109 年 03 月 05 日檢視主計室余 OO 提供之民國 106 年 10 月 31 召開之第 45 次校務基金管理委員會會議記錄及簽到表，業已於提案二針對「校研究生暨國際學生宿舍興建工程貸款提前償還案」提出討論，並於該議會決議通過維持每年(民國 108 至 119 年)償還貸款本金 2,000 萬元，至民國 120 年償還完畢	無
----	-----------	--	--------------------------------------	---	---

		<p>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>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</p>		<p>貸款本金 1,500 萬 3,535 元，且於簽到表內留有出席人員之簽名記錄。</p> <p>另檢視主計室余 OO 提供於民國 107 年 3 月 22 召開之第 48 次校務基金管理委員會會議記錄及簽到表，業已於提案二決議通過「度國立陽明大學校務基金附屬單位概算案」之內容，且於簽到表內留有出席人員之簽名記錄。</p> <p>經檢視 108 年度「國立陽明大學校務基金附屬單位預算書」，業已於「長期債務舉借及償還明細表」針對「研究生暨國際學生宿舍興建工程金融機構融資貸款」一案編列預算 2,000 萬元償還本金，並詳細說明該貸款舉借原由及償還計畫，該金額與第 45 次校務基金管理委員會會議決議金額相符。</p> <p>稽核結論:</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>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>(四)基金為減輕利息負擔，而舉借新償還舊債，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</p>		<p>未發現重大異常。</p>	
--	--	--	--	-----------------	--

		<p>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（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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢視融通資金之償還是否依預算編列項目及分期實施計畫執行。</li> <li>2. 檢視償還資金融通額度之本金時，是否經核准並</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於民國 109 年 03 月 05 日檢視檢視主計室余 OO 提供於民國 107 年 12 月 14 日召開之第 51 次校務基金管理委員會會議記錄及簽到表，業於提案二討論於民國 108 年提前一</li> </ol>	無

		<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> <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</p>	<p>入帳。</p>	<p>次償還「研究生暨國際學生宿舍興建工程金融機構融資貸款」餘款共 2 億 5,500 萬 3,535 元並於該會議決議通過，且於簽到表內留有出席人員之簽名記錄。</p> <p>經詢問主計室余 OO，長期債務之償還來源為自籌收入，非政府補助基金，故不需呈報主管機關。</p> <p>2. 經檢視主計室余 OO 提供民國 108 年 3 月 25 日之傳票(製票編號 T200030)，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 155,003,535 元進行償還，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 108 年 3 月 25 日出納組簽呈本金償還金額相符。</p> <p>另檢視民國 108 年 10 月 17 日之傳</p>	
--	--	--	------------	---	--

		<p>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>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>票(製票編號 T201074)，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」之本金餘額 100,000,000 元進行償還，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 108 年 10 月 17 日出納組簽呈本金償還金額相符。</p> <p>稽核結論：</p> <p>未發現重大異常。</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>			
投資處份作業/主計室、出納組					
1.	<p>投資處份作業應填寫對應表單，並經權責主管核准</p>	<p>規範：國立陽明大學內部控制制度--「投資作業」(Y投 01)</p> <p>項目：</p> <p>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>檢視投資處分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</p>	<p>於民國 109 年 03 月 06 日經訪談出納組李 OO 瞭解，民國 108 年至查核日止僅執行一筆投資處分作業，故選取此筆案件之記錄：</p> <p>1. 處份資產：元大高股息 0056</p> <p>處份日期：108 年 7 月 24 日</p> <p>處份數量：915,000 股</p> <p>經檢視出納組李 OO 提供之民國 108 年 7 月 24 日之「國立陽明大學有價證券出售會辦單」(案號 C-1)，業已依據交割憑單填寫，並檢附交易明細查詢表、證券集保存摺、銀行交割帳戶存摺、財產減值單，並經投資業務承辦人(總務處出納</p>	無

		<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>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、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</p>	<p>組、保管組)、單位組長、總務長、主計室及校長簽核，交由主計室確認額度以及開立傳票(製票編號：V30001，製票日期：108/07/30)，經校長或授權代簽人核章核准。</p> <p>另檢視民國 108 年 6 月 26 日由出納組填寫之收款通知單，確認處分金額 24,922,337 連同利息收入 68 元已匯入一銀 39019 帳戶，由交由主計室確認額度以及開立傳票(製票編號：V30002，製票日期：108/08/21)，經校長或授權代簽人核章核准。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
--	--	---	---	--	--

表

b. 賣出：折讓款撥入時，該證券已出售，爰投資收益增加

附件：A 表、C 表、交割憑單影本、當日投資買賣對帳表

(2) 發放股利/分配基金收益：

a. 股票股利

附件：股利分配通知書、財產增(減)值單

b. 現金股利/基金收益

附件：股利/基金收益分配通知書

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。

「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，核章完成後則送至收入傳票承辦人(出納組)核章。		
投資收益認列作業/主計室、出納組					
1.	投資收益認列作業	<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：</p> <p>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料，填寫 A 表/B 表/C 表，啟動本校投</p>	檢視投資收益認列作業是否符合相關規定。	<p>於民國 109 年 03 月 06 日經訪談出納組李 OO 瞭解，民國 108 年至查核日止僅執行一筆投資處分作業，故選取此筆案件之記錄：</p> <p>1. 處份資產：元大高股息 0056</p> <p>處份日期：108 年 7 月 24 日</p> <p>處份數量：915,000 股</p> <p>經檢視出納組李 OO 提供之民國 108 年 7 月 24 日之「國立陽明大學</p>	無

		<p>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>有價證券出售會辦單」(案號 C-1)，業已依據交割憑單填寫，並檢附交易明細查詢表、證券集保存摺、銀行交割帳戶存摺、財產減值單，並經投資業務承辦人(總務處出納組、保管組)、單位組長、總務長、主計室及校長簽核，交由主計室確認額度以及開立傳票(製票編號：V30001，製票日期：108/07/30)，經校長或授權代簽人核章核准。</p> <p>經檢視該交易投資收益認列之傳票(製票編號： V30001，製票日期：108/07/30)，業已認列投資收益 1,334,618 元，與「國立陽明大學有價證券出售會辦單」之金額一致。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</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	現金出納及壞帳處理之事後稽核。	<p>(1) 檢視一筆未收款收據紀錄表</p> <p>a.是否進行未收款款項之彙整。</p> <p>b.是否針對未收款款項進行追蹤。</p> <p>c.是否由權責主管進行覆核。</p> <p>(2) 檢視一筆壞帳入帳傳票</p> <p>a.壞帳入帳前是否經權責主管核准。</p> <p>b.壞帳傳票是否經權責主管核准。</p>	<p>(1) 經檢視 108/12/31 之未收款收據紀錄表，</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.未收款款項已說明跟催情況。</p> <p>c.表單已經出納組長、總務處秘書、總務長及校長用印。</p> <p>已列示說明學校預計或目前處理狀況。</p> <p>(2) 於民國 109 年 04 月 27 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 3 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，出納組表示目前二審判決本校勝訴，目前已聲請強制執行、餘 2 筆承辦單位表示請款作業中)。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	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 108/12 之手存現金，驗證盤點之金額與報表一致。	<p>經於民國 109 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 108/12/31~108/12/31)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。	實地盤點並選取定存單，驗證盤點標的之存在性。	<p>於民國 109 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： 00017957(一銀) 00018554(一銀) 00019003(一銀) 63390031(郵局) 61200803(郵局)</p>	無

			<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。	<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 109 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> <p>公司名稱：</p> <p>(1)源榮生物科技股份有限公司 (2)美商柏馨家康股份有限公司 (3)醫揚股份有限公司 (4)元大台灣 0050 (有對應之集保存摺及銀行交割帳戶存摺) (5)元大高股息 0056 (有對應之集保存摺及銀行交割帳戶存摺)</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	無
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)3140202-01-582 (2)3140101-03-9487</p>	無



			<p>(3)3140101-03-9769</p> <p>(4)5010107-02-986</p> <p>(5)5010301-01A-48</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)3140101-03-9768</p> <p>(2)3140101-03-9218</p> <p>(3)3140101-03-9687</p> <p>(4)3140302-01-2090</p> <p>(5)5010106-03-3354</p> <p>稽核結論：</p> <p>未發現重大異常。</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：</p> <p>一、教育績效目標。</p> <p>二、年度工作重點。</p> <p>三、財務預測。</p> <p>四、風險評估。</p> <p>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</p>	<p>(1) 經檢視 108 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 108 年度財務規劃報告書，財務預測已包含 108、109、110 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 107/12/14 召開之校務基金管理委員會第 51 次會議記錄及簽到表，業已於提案一討論「108 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 107/12/26 召開之第 52 次校務會議紀錄及簽到表，業已於提案一討論「108 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 107/12/27 由陽明大學發文予教育部之函文，函文編號為陽主字第 1070030971 號，學校已於時間內將「108 年度財務規劃報告書」送件備查。</p>	無

		<p>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>另檢視 108/1/23 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 1070229901 號，教育部已同意備查。</p> <p>(5) 因 108 年度校務基金績效報告書尚未會議通過，故擬檢視「107 年度校務基金績效報告書」。</p> <p>經檢視 107 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. 已針對招生宣傳情形、畢業生流向情形、畢業生薪資待遇情形、產學績效情形、招收國際生及交換生情形等指標進行量化衡量。</p> <p>(6) 因 108 年度校務基金績效報告書尚未會議通過，故擬檢視「107 年度校務基金績效報告書」。</p> <p>經檢視於 108/05/22 召開之校務基金管理委員會第 53 次會議記錄，業已於提案二提案，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 108/05/29 召開之第 53 次校務會議紀錄，業已於提案一提案，並決議通過。</p> <p>(7) 因 108 年度校務基金績效報告書尚未會議通過，故擬檢視「107 年度校務基金績效報告書」。</p> <p>經檢視 108/6/10 由陽明大學發文予教育部之函文，函文編號</p>	
--	--	---	---	--

為陽主字第 1080012439 號，學校已於時間內送件備查。

另檢視 108/6/17 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 1080085516 號，教育部已同意備查。

- (8) 經檢視「108 年度校務基金附屬單位決算書」，年度決算帳面短絀 83,441,151，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」)，不計入餘絀計算之折舊、攤銷費用之項目，如代管資產折舊費用、政府專案補助款、民間捐贈及國庫撥款等財源增置財產之折舊費用共 122,041,287，與帳面餘絀相加後為 38,600,136，係實質賸餘。
- (9) 經檢視「108 年度校務基金附屬單位決算書」，108 年度決算帳面短絀 83,441,151，107 年度決算帳面短絀 64,011,348，短絀有增加之情事，於民國 109 年 4 月 28 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。經檢視「國立陽明大學校務基金現金流量決算表」，108 年度期初現金為 315,624,919，期末現金為 366,256,238，現金未有減少之情事。

於民國 109 年 4 月 28 日，經詢問主計室後了解，民國 108 年度之校務基金績效報告書預定於 109 年 5 月送校務基金管理委員會審

			<p>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 108 年度校務基金附屬單位決算書，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 8,344 萬 1,151 元，較預算短絀數 9,074 萬 8,000 元，減少 730 萬 6,849 元，減少比率 8.05%，減少內容為業務短絀及業務外賸餘。</p> <p>(2) 經檢視 108 年度校務基金附屬單位決算書，政府補助收入之當期餘絀決算數為 127,418,644 元，自籌收入當期賸餘決算數為 43,977,493 元，當期總餘絀為 83,441,151 元。經檢視「國立大學校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 122,041,287 元，與當期總餘絀相加後，餘絀之衡量為 38,600,136 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、其他稽核事項

項次	稽核內容	稽核發現	改善措施/ 具體興革建議
(一)繳回各項收及餘款項目			
1	辦理採購案件，獲廠商違約金或逾期罰款收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回本部。	<p>於民國 109 年 03 月 04 日取得主計室余 OO 提供之 108 年度「陽明大學專案研究計畫明細」，選取 3 筆專案研究計畫：</p> <p>(1) 計畫名稱：基因體學臨床及產業應用發展中心 計畫編號：MOST107-2319-B-010-002 計畫主持人：林奇宏</p> <p>(2) 計畫名稱：以人工智慧建構超高齡社會之健康生活：由防老介入至照護管理(1/4) 計畫編號： MOST107-2634-F-010-001 計畫主持人：陳亮恭</p> <p>(3) 計畫名稱：《東亞科技與社會研究國際期刊》規劃案(2/2) 計畫編號：MOST106-2742-S-010-001-MY2 計畫主持人：郭文華</p> <p>經詢問主計室余 OO 瞭解上述樣本於 108 年度均未發生採購案件廠商之違約金或逾期罰款收入，另檢視樣本對應之專題研究計畫結報科技部函文及補助專題研究計畫經費收支明細報告表，確認 108 年度未發生採購案件廠商之違約金或逾期罰款收入，故不擬執</p>	無

		<p>行左列稽核項目。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
2	<p>補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回本部。</p>	<p>於民國 109 年 03 月 04 日取得主計室余 OO 提供之 108 年度「陽明大學專案研究計畫明細」，選取 3 筆專案研究計畫：</p> <p>(1) 計畫名稱：基因體學臨床及產業應用發展中心 計畫編號：MOST107-2319-B-010-002 計畫主持人：林奇宏</p> <p>(2) 計畫名稱：以人工智慧建構超高齡社會之健康生活：由防老介入至照護管理(1/4) 計畫編號： MOST107-2634-F-010-001 計畫主持人：陳亮恭</p> <p>(3) 計畫名稱：《東亞科技與社會研究國際期刊》規劃案(2/2) 計畫編號：MOST106-2742-S-010-001-MY2 計畫主持人：郭文華</p> <p>經民國 109 年 03 月 04 日由主計室余 OO 取得並檢視上述樣本之「補助專題研究計畫經費收支明細報告表」發現，僅樣本(1)、(2)</p>	無



發生未支用補助經費情形，各計畫如下說明：

<基因體學臨床及產業應用發展中心>

經詢問主計室余 OO 了解，該計畫屬特殊研究計畫，結餘款 4 元須全數繳回科技部。

經民國 109 年 03 月 04 日主計室余 OO 提供樣本(1)繳回款項之支出傳票(傳票編號：A200045)發現，陽明大學業已於繳回該計畫補助經費結餘款 4 元。

另檢視呈科技部之函文，函文編號為陽主字第 1080019656 號，業已通知科技部完成繳回作業，符合「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」之規範。

<以人工智慧建構超高齡社會之健康生活：由防老介入至照護管理(1/4)>

經詢問主計室余 OO 了解，該計畫之結餘金額 535 萬 5,862 元業已依「國立陽明大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理管理費及節餘款支用要點」第三點規定：「三、建教合作計畫經費於規定期限完成核銷結案者，其節餘款除補足管理費外，其餘經費依下列規定辦理：(一)節餘款不足 2 萬元者，由學校統籌運用。(二)節餘款在 2 萬元以上(含)者，其 30%納入校務基金，10%納入所屬學院，其餘 60%以專帳方式提供主持人循環使用，若主持人

		<p>離職或退休，則餘款由學校統籌運用。」提列 129 萬 3,306 元整納入校務基金統籌運用，並繳回博士後研究未支用經費 406 萬 2,556 元。</p> <p>經民國 109 年 03 月 04 日主計室余 OO 提供樣本(2)繳回款項之支出傳票(傳票編號：A200090)發現，陽明大學業已繳回該未支用經費 406 萬 2,556 元。</p> <p>另檢視呈科技部之函文，函文編號為陽主字第 1080006348 號，業已通知科技部完成繳回作業，符合「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」之規範。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
3	核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回本部。	<p>於民國 109 年 03 月 04 日取得主計室余 OO 提供之 108 年度「陽明大學專案研究計畫明細」，選取 3 筆專案研究計畫：</p> <p>(1) 計畫名稱：基因體學臨床及產業應用發展中心 計畫編號：MOST107-2319-B-010-002 計畫主持人：林奇宏</p> <p>(2) 計畫名稱：以人工智慧建構超高齡社會之健康生活：由防老介入至照護管理(1/4)</p>	無

		<p>計畫編號： MOST107-2634-F-010-001</p> <p>計畫主持人：陳亮恭</p> <p>(3) 計畫名稱：《東亞科技與社會研究國際期刊》規劃案(2/2)</p> <p>計畫編號：MOST106-2742-S-010-001-MY2</p> <p>計畫主持人：郭文華</p> <p>經民國 109 年 03 月 04 日由主計室余 OO 取得並檢視上述樣本之「補助專題研究計畫經費收支明細報告表」發現，上述樣本均未發生應購置設備品項或出國種類未依規定辦理流用及變更、且未動支之情形，故不擬執行左列稽核項目。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
(二)約用研究人力項目			
4	研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。	<p>於民國 109 年 03 月 04 日取得主計室余 OO 提供之 108 年度「陽明大學專案研究計畫明細」，選取 3 筆專案研究計畫：</p> <p>(1) 計畫名稱：基因體學臨床及產業應用發展中心</p> <p>計畫編號：MOST107-2319-B-010-002</p> <p>計畫主持人：林奇宏</p> <p>(2) 計畫名稱：以人工智慧建構超高齡社會之健康生活：由防老介</p>	無

入至照護管理(1/4)

計畫編號： MOST107-2634-F-010-001

計畫主持人：陳亮恭

(3) 計畫名稱：《東亞科技與社會研究國際期刊》 規劃案(2/2)

計畫編號：MOST106-2742-S-010-001-MY2

計畫主持人：郭文華

經民國 109 年 03 月 04 日由主計室余 OO 取得上述樣本之研究人力聘用簽，發現：

1. 樣本(1)之研究計畫於 107 年聘用之研究助理均有其對應之約聘簽呈，簽至研究院院長、人事室主任、主計室主任核准。
2. 樣本(2)之研究計畫於 107 年聘用之研究助理業有其對應之約聘簽呈，簽至研究院院長、人事室主任、主計室主任核准。
3. 樣本(3)之研究計畫於 106 年聘用之研究助理業有其對應之約聘簽呈，簽至研究院院長、人事室主任、主計室主任核准。

經檢視上述樣本之研究人力聘用簽，業已符合「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」之規範。

稽核結論：

未發現重大異常。

(三)支用經費項目

5.

補助經費是否依本部補助規定支用及按政府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽屬。

於民國 109 年 03 月 04 日取得主計室余 OO 提供之 108 年度「陽明大學專案研究計畫明細」，選取 3 筆專案研究計畫：

(1) 計畫名稱：基因體學臨床及產業應用發展中心

計畫編號：MOST107-2319-B-010-002

計畫主持人：林奇宏

(2) 計畫名稱：以人工智慧建構超高齡社會之健康生活：由防老介入至照護管理(1/4)

計畫編號： MOST107-2634-F-010-001

計畫主持人：陳亮恭

(3) 計畫名稱：《東亞科技與社會研究國際期刊》規劃案(2/2)

計畫編號：MOST106-2742-S-010-001-MY2

計畫主持人：郭文華

經民國 109 年 03 月 04 日由主計室余 OO 取得並檢視上述樣本之「補助專題研究計畫經費收支明細報告表」發現，上述樣本業已依科技部補助規定支用及按政府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽屬，符合「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」之規範。

稽核結論:

無

		未發現重大異常。	
6.	研究人力費是否依規定標準按時核發。	<p>於民國 109 年 03 月 04 日取得主計室余 OO 提供之 108 年度「陽明大學專案研究計畫明細」，選取 3 筆專案研究計畫：</p> <p>(1) 計畫名稱：基因體學臨床及產業應用發展中心 計畫編號：MOST107-2319-B-010-002 計畫主持人：林奇宏</p> <p>(2) 計畫名稱：以人工智慧建構超高齡社會之健康生活：由防老介入至照護管理(1/4) 計畫編號： MOST107-2634-F-010-001 計畫主持人：陳亮恭</p> <p>(3) 計畫名稱：《東亞科技與社會研究國際期刊》規劃案(2/2) 計畫編號：MOST106-2742-S-010-001-MY2 計畫主持人：郭文華</p> <p>經民國 109 年 03 月 04 日由主計室余 OO 取得並檢視上述樣本之研究人力之「傳票摘要清冊」、「研究助理員薪資領印清冊」及「支出憑證存單」，發現上述樣本業已依規定於月底按時核發研究人員薪資，符合「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」之規範。</p>	無

		<p>稽核結論:</p> <p>未發現重大異常。</p>	
7.	<p>業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用或變更，是否依規定辦理。</p>	<p>於民國 109 年 03 月 04 日取得主計室余 OO 提供之 108 年度「陽明大學專案研究計畫明細」，選取 3 筆專案研究計畫：</p> <p>(1) 計畫名稱：基因體學臨床及產業應用發展中心 計畫編號：MOST107-2319-B-010-002 計畫主持人：林奇宏</p> <p>(2) 計畫名稱：以人工智慧建構超高齡社會之健康生活：由防老介入至照護管理(1/4) 計畫編號： MOST107-2634-F-010-001 計畫主持人：陳亮恭</p> <p>(3) 計畫名稱：《東亞科技與社會研究國際期刊》規劃案(2/2) 計畫編號：MOST106-2742-S-010-001-MY2 計畫主持人：郭文華</p> <p>經民國 109 年 03 月 04 日由主計室余 OO 取得並檢視上述樣本之「補助專題研究計畫經費收支明細報告表」發現，僅樣本(2)發生業務費、研究設備費及國外差旅費於同計畫內互相流用情形。</p> <p>經檢視由主計室余 OO 提供樣本(2)補助項目經費流用之校內簽呈，業經承辦研究中心人員、會辦計畫業務組、主計室組長及研</p>	無

		<p>究發展處長官簽核後辦理流用。</p> <p>另檢視該計畫「補助專題研究計畫經費收支明細報告表」並詢問主計室 OO 表示，該計畫國外差旅費累計流出 481,394 元至業務費，並經業務費流入 481,394 元，其流出或流用金額均未超過計畫全程該項目原核定金額 1,480,000 元之百分之五十，故執行機構不須敘明理由報經科技部同意，業已符合「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」之規範。</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
8.	原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。	<p>於民國 109 年 03 月 04 日取得主計室余 OO 提供之 108 年度「陽明大學專案研究計畫明細」，選取 3 筆專案研究計畫：</p> <p>(1) 計畫名稱：基因體學臨床及產業應用發展中心 計畫編號：MOST107-2319-B-010-002 計畫主持人：林奇宏</p> <p>(2) 計畫名稱：以人工智慧建構超高齡社會之健康生活：由防老介入至照護管理(1/4) 計畫編號： MOST107-2634-F-010-001 計畫主持人：陳亮恭</p>	無



(3) 計畫名稱：《東亞科技與社會研究國際期刊》規劃案(2/2)

計畫編號：MOST106-2742-S-010-001-MY2

計畫主持人：郭文華

計畫主持人：郭文華

於民國 109 年 03 月 04 日經主計室余 OO 取得上述樣本之「支出憑證黏存簿」，由稽核人員選取上述專案各 2 筆原始憑證紀錄，檢視其是否符合「政府支出憑證處理要點」之規定：

<基因體學臨床及產業應用發展中心>

1. 流水號：A106H110028，傳票編號：106-A200128

2. 流水號：A107H110056，傳票編號：107-A200605

<以人工智慧建構超高齡社會之健康生活：由防老介入至照護管理(1/4)>

1. 流水號：A107L330515，傳票編號：107-A200381

2. 流水號：A107L330763，傳票編號：107-A200561

<《東亞科技與社會研究國際期刊》規劃案(2/2)>

1. 流水號：A107M840010，傳票編號：107-A200075

2. 流水號：A107M840073-1，傳票編號：107-A200191

經檢視上述共 6 筆「經費支出黏存單」，業已符合「政府支出憑證處理要點」之規定。

		<p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
(四)保管會計檔案項目			
9.	原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。	<p>於民國 109 年 03 月 04 日取得主計室余 OO 提供之 108 年度「陽明大學專案研究計畫明細」，選取 3 筆專案研究計畫：</p> <p>(1) 計畫名稱：基因體學臨床及產業應用發展中心 計畫編號：MOST107-2319-B-010-002 計畫主持人：林奇宏</p> <p>(2) 計畫名稱：以人工智慧建構超高齡社會之健康生活：由防老介入至照護管理(1/4) 計畫編號： MOST107-2634-F-010-001 計畫主持人：陳亮恭</p> <p>(3) 計畫名稱：《東亞科技與社會研究國際期刊》規劃案(2/2) 計畫編號：MOST106-2742-S-010-001-MY2 計畫主持人：郭文華</p> <p>於民國 109 年 03 月 04 日經主計室余 OO 取得並檢視上述樣本之「支出憑證黏存簿」發現，原始憑證均已按補助項目之順序裝訂成冊，符合「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」之規範。</p>	無

		<p>稽核結論：</p> <p>未發現重大異常。</p>	
10.	<p>管理費以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報者，原始憑證是否依規定保管。</p>	<p>於民國 109 年 03 月 04 日取得主計室余 OO 提供之 108 年度「陽明大學專案研究計畫明細」，選取 3 筆專案研究計畫：</p> <p>(1) 計畫名稱：基因體學臨床及產業應用發展中心 計畫編號：MOST107-2319-B-010-002 計畫主持人：林奇宏</p> <p>(2) 計畫名稱：以人工智慧建構超高齡社會之健康生活：由防老介入至照護管理(1/4) 計畫編號： MOST107-2634-F-010-001 計畫主持人：陳亮恭</p> <p>(3) 計畫名稱：《東亞科技與社會研究國際期刊》規劃案(2/2) 計畫編號：MOST106-2742-S-010-001-MY2 計畫主持人：郭文華</p> <p>於民國 109 年 03 月 04 日經主計室余 OO 取得並檢視上述樣本之「支出憑證黏存簿」發現，專題研究計畫之管理費原始憑證業已單獨編列保管於管理費之「支存憑證黏存簿」(計畫名稱：N300，計畫名稱：科技部計畫管理費)並裝訂成冊，業已符合「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」之規範。</p>	無

		<p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
(五)支用管理費項目			
11.	<p>管理費是否單獨設立專帳處理。</p>	<p>民國 109 年 03 月 04 日詢問主計室余 OO 了解，針對專題研究計畫之管理費，陽明大學業已單獨設立專帳「N300」處理。</p> <p>於民國 109 年 03 月 04 日經主計室余 OO 取得下列樣本之「支出憑證黏存簿」，並檢視其管理費支用原始憑證發現，專題研究計畫之管理費業已單獨設立專帳「N300」處理，符合「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」之規範。</p> <p>選取樣本：</p> <p>(1) 計畫名稱：基因體學臨床及產業應用發展中心 計畫編號：MOST107-2319-B-010-002 計畫主持人：林奇宏</p> <p>(2) 計畫名稱：以人工智慧建構超高齡社會之健康生活：由防老介入至照護管理(1/4) 計畫編號： MOST107-2634-F-010-001 計畫主持人：陳亮恭</p> <p>(3) 計畫名稱：《東亞科技與社會研究國際期刊》規劃案(2/2)</p>	無

		<p>計畫編號：MOST106-2742-S-010-001-MY2</p> <p>計畫主持人：郭文華</p> <p>稽核結論： 未發現重大異常。</p>	
(六)管理財產項目			
12.	財產是否依財務標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼本部補助之標籤。	<p>於民國 109 年 03 月 04 日取得主計室余 OO 提供之 108 年度「陽明大學專案研究計畫明細」，選取 3 筆專案研究計畫：</p> <p>(1) 計畫名稱：基因體學臨床及產業應用發展中心</p> <p>計畫編號：MOST107-2319-B-010-002</p> <p>計畫主持人：林奇宏</p> <p>(2) 計畫名稱：以人工智慧建構超高齡社會之健康生活：由防老介入至照護管理(1/4)</p> <p>計畫編號： MOST107-2634-F-010-001</p> <p>計畫主持人：陳亮恭</p> <p>(3) 計畫名稱：《東亞科技與社會研究國際期刊》規劃案(2/2)</p> <p>計畫編號：MOST106-2742-S-010-001-MY2</p> <p>計畫主持人：郭文華</p> <p>於民國 109 年 03 月 04 日經主計室余 OO 取得上述樣本之「支出</p>	無

憑證黏存簿」，並檢視其研究設備支用項目發現，專題研究計畫之財產業已依規定列帳管理，並列入申請機構之財產目錄，經實地檢視下列 3 筆研究設備：

1. 財產編號：5010107-02-986

保管人：林奇宏

2. 財產編號：5010107-02-945

保管人：陳亮恭

3. 財產編號：3140101-03-9769

保管人：郭文華

設備業已黏貼財產標籤，並標示經費來源為建教合作計畫—科技部，符合「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」之規範。

稽核結論：

未發現重大異常。

國立陽明大學  
108 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**  
**108 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.	無。		
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達成目標值，藉以評估其績效目標。	主計室已依建議，於 107 年度校務基金績效報告書，針對績效目標達成情形進行量化，說明目標達成狀況。	經詢問主計室組長瞭解，民國 108 年度之校務基金績效報告書預計於民國 109 年 5 月之校務基金管理委員會會議進行審查，故進一步檢視民國 107 年度校務基金績效報告書，主計室已



			依前期建議，針對績效目標達成情形進行量化，說明目標達成狀況，已完成改善作業。
2.	<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>經檢視「108 年度開源節流計畫管考表」，由各單位進行開源節流措施，並制定預期目標，且多項措施達預期目標，如國際事務處負責之教育部專案型計畫、開辦暑期課程及研發處負責之建教合作收入。</p>	<p>經檢視「108 年度校務基金附屬單位決算書」，本期總餘絀 83,441,151 元，並檢視「國立大學校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 122,041,287 元，與當期總餘絀相加後，餘絀之衡量為 38,600,136 元，未發生年度決算實質短</p>

			<p>紬之情事，且經檢視「108 年度開源節流計畫管考表」，業已針對開源節流作業進行管考措施，已完成改善作業。</p>
3.	<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>校務基金投資管理小組已遵循「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，每學期至少召開會議一次，視情況得隨時召集之。</p>	<p>經檢視由出納組協助提供之「107 學年度第二次校務基金投資管理小組會議紀錄」以及「108 學年度第一次校務基金投資管理小組會議紀錄」，業已依其管理要點，每學期至少召開一次會議，已完成改善作業。</p>

4.	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。	教務處推廣教育中心已遵循「國立陽明大學推廣教育實施辦法」內第四條之規範，將境內各班次開班計畫書，經本校推廣教育審查小組會議審查合格後，由推廣教育中心會同人事室、主計室，簽陳校長核定。	經檢視推廣教育中心提供之 108 學年度第二次推廣教育審查小組會議之簽到單以及其對應公文，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人事室、主計室，簽陳校長核定，業已遵循「國立陽明大學推廣教育實施辦法」內第四條推廣教育班次申請作業程序，已完成改善作業。
----	--	---	--