

國立東華大學

113 學年度第 1 學期第 1 次內控小組會議紀錄

會議時間：114 年 1 月 15 日(星期三)上午 10 時

會議地點：行政大樓 303 會議室

主 席：朱副校長景鵬(兼召集人)

紀 錄：蔡麗燕

出席人員：郭教務長永綱(呂專門委員家鑾代理)、林研發處長楚軒、蘇國際事務處處長銘千(江副處長志卿代理)、林學務長俊瑩(鄭袁助理學務長建中代理)、陳圖資處長偉銘(周組長小萍代理)、何總務長俐真、張主任秘書德勝、莊人事主任文靜、鄭主計主任雪娟、傅委員彥培、林委員昭宏(請假)

列席人員：秘書室張專門委員菊珍、洪稽核正哲、師資培育中心陳副主任世文、人事室陳組長旺志、心理諮商輔導中心王淳羽心理師、教學卓越中心李貞穎助理、總務處塗秘書蕙慈、事務組莊組長英宏、環保組邱組長翊承、出納組許組長紹峯、保管組黃組長俊傑

壹、主席致詞：(略)

貳、前次會議決議事項暨執行情形：准予備查(P17-26)

參、報告事項

一、本校截至 113 年 12 月列管追蹤內部稽核、內控自評缺失及興革建議情形：

依 112 學年度第 2 學期第 1 次內控會議紀錄主席致詞略以，近期因 0403、0423 地震災情因素，多數單位人力投入災後搶修及復原工作，致部分單位不及提送單位改善建議或說明之資料，本次會議請稽核就 112 年內稽查核建議事項作綜合性報告與說明，所稽核事項之相關單位必要時可先提出回應說明，倘來不及準備書面說明資料之單位，會議後將請稽核繼續向相關單位追蹤執行說明及進度。

會後續經各單位提出 112 年度稽核事項書面改善建議或說明，爰併 113 年度稽核事項及單位建議或改善說明依序列明，以利委員參閱及討論。

受查單位：總務處事務組、營繕組	
稽核項目：「**營造有限公司」及「**工程有限公司」轉銷呆帳，等 6 案	
查核建議	單位改善建議或說明
1. 應收未收款項，未於權責發生日通知會計單位列帳： 教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點第 3 條，各機關學校對於應收而尚未實際收取之各項款項，應於發生權責關係時，由主辦單位確實依會計法第十七條規定，簽請機關長官核准後，通知會計單位列帳。	嗣後改進，於發生權責關係時，依規定簽請機關長官核准通知會計單位列帳。

<p>(1) 總務處營繕組： A. 「**營造有限公司」及「**水電工程有限公司」權責發生日 107 年 6 月 2 日,107 年 12 月 21 日簽會主計單位於 107 年 12 月 28 日列帳。 B. 「****工程股份有限公司」權責發生日 105 年 1 月 27 日及 105 年 4 月 11 日,主計單位於 105 年 12 月 30 日列帳。</p> <p>(2) 總務處事務組： A. 「**資訊社,負責人:***」權責發生日 104 年 4 月 27 日,主計單位於 106 年 9 月 25 日列帳。 B. 「楊**」判決確定書 103 年 12 月 23 日,主計單位於 105 年 12 月 31 日列帳。 C. 「*****科技有限公司」權責發生日 107 年 6 月 28 日,主計單位於 107 年 12 月 4 日列帳。</p>	
<p>2. 每年六月十二月未依規定向國稅局申請查調財產： 上開作業要點第 5 條第 2 項前段,各機關學校應於每年六月及十二月向財政部各地區國稅局申請查明前項債權憑證所列債務人之全國財產歸戶檔、年度所得及納稅資料,經查有可供執行之財產者,應即聲請法院強制執行。 總務處營繕組：</p> <p>(1) 「**營造有限公司」及「**水電工程有限公司」未依規定時程辦理。 (2) 「****工程股份有限公司」未依規定時程辦理。 (3) 「**實業有限公司」未依規定時程辦理。</p>	<p>配合辦理,每半年(6 月及 12 月)查該廠商所得及財產資料。</p>
<p>3. 其他建議：</p> <p>(1) 「**營造有限公司」(統一編號:2*****7)其於經濟部商工登記公示資料,公司狀況:解散(108 年 5 月 10 日經授中字第 10833*****號),請主辦單位洽本校法制單位或法律顧問,該公司已解散,目前應屬清算程序期間,本校應如何主張其權利。 (2) 「****工程股份有限公司」已更名為「*****股份有限公司」(統一編號:3*****2)其於經濟部商工登記公示資料,公司狀況:廢止(107 年 9 月 28 日新北府經司字第 1078*****號),請主辦單位洽本校法制單位或法律顧問,該公司已廢止,目前應屬清算程序期間,其本校應如何主張其權利。 (3) 「****網路科技有限公司」案： A. 依契約規定本案租金皆含營業稅,查核會計帳簿發現營業稅並未依規定辦理繳納或繳納金額不符規定。 B. 依契約第 2 條略以,租任期間自 106 年 5 月 1 日起至 108 年 9 月 30 日止,本案係於租賃期間因承租人未繳納租金及後續聯繫未果逕予終止契約,惟查核過程核閱相關公文等卻無通知承租人,容易造成與承租人權利義務不明之情形。 C. 核閱契約時,整份契約並無簽定日期,為免後續爭議仍建議主辦單位爾後合約應列明。</p>	<p>(1)、(2)擬向地方法院申請查詢公司清算情形。 (3)嗣後改進， A. 辦理場地租賃案件確認營業稅應繳納金額。 B. 履約過程應通知廠商事項以正式公文函發通知廠商。 C. 契約用印頁面標明簽定日期。</p>
<p>受查單位：總務處營繕組 稽核項目：綜合球場地坪等改善工程(採購金額：12,244,994/得標廠商：****營造有限公司) 111/07/12 決標 10,770,000 / 111/12/09 第 1 次變更設計增加 1,370,000 / 112/4/11 第 2 次變更設計增加 202,000 / 計 12,342,000 元</p>	
<p>查核建議</p>	<p>單位改善建議或說明</p>
<p>4. 承辦單位應注意工程履約各項時效：</p> <p>(1) 監造就承商申請履約展期於 111 年 12 月 27 日審查完畢並函復本校,承辦單位遲至 112 年 3 月 7 日函復承辦同意展延。 (2) 總務處營繕組 112 年 1 月 11 日 11200*****號簽略以,承商配合本校辦理第 1 次辦更設計,申請展延工期 45 日,本校同意展延,並經鈞長於 112/01/16 奉核可,惟卻遲於 112 年 3 月 7 日函復廠商。</p>	<p>(1)廠商申請履約展期延遲核定情事,爾後改進。 (2)展延工期同意函延遲發函情事,爾後改進。 (3)爾後改進。</p>

<p>(3) 依該工程採購契約內所附「教育部公共工程施工階段契約約定權責分工表」有關 2.工程施工階段 5.停工、復工報核係由施工廠商辦理，監造審查，機關核定，期限分別略為「辦理」2日，「審查」2日，「核定」5日。 總務處營繕組 112 年 4 月 14 日東總字第 11200*****號函略以同意承廠自 112 年 1 月 20 日停工，依據監造單位 112 年 2 月 1 日東大(榮)字第 112***號函辦理。依上開規定機關應於 5 日核定，惟確遲至 112 年 4 月 14 日核定，與上開規定不符。</p> <p>(4) 依政府採購法施行細則第 94 條，採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。 本案承商申請竣工日為 112 年 5 月 23 日，於 112 年 8 月 1 日辦理驗收，惟依承辦單位說係因承商結算書有誤多次退請承商修改，並於 112 年 7 月 10 日簽准核定。</p>	<p>(4)因承商結算書有誤多次退請承商修改所致，爾後督促廠商改進。</p>
<p>5. 承商未依工程契約第 7 條有關工程延期規定辦理(廠商應於事故發生或消滅後 45 日檢具事證以書面向機關申請展期): 本案因本校使用需求，改以「半半施工」，依施工備忘錄於 111 年 9 月 12 日由承商與本校體育中心主任簽署完畢，惟承商確遲至 111 年 12 月 15 日向本校申請展期。</p>	<p>施工備忘錄於 111 年 9 月 12 日由承商與本校體育中心主任簽署完畢，惟承商確遲至 111 年 12 月 15 日才向本校申請展期，爾後會督促廠商改進。</p>
<p>6. 監造單位就審查承商工程延期是否於規定期限內辦理，請業務單位釐清：</p> <p>(1) 依該工程採購契約內所附「教育部公共工程施工階段契約約定權責分工表」工期展延施工廠商辦理，監造審查，機關核定，期限分別略為「辦理」事故發生或消滅 7 日內通知 45 日內檢具事證申請。「審查」5 日。監造，逾 1 日扣罰 1000 元。</p> <p>(2) 總務處營繕組 112 年 2 月 24 日 11200*****號簽略以，承商因半半施工、工地負責人等因疫情及供應商延遲交貨等情情事同意展期 53 日，核閱該簽案附件監造就前開事由展延申請函附本校，其中說明一略以，依據承商 111 年 12 月 15 日奧字第 11112*****號函及 111 年 12 月 26 及 27 日親送修正函辦理。並依 111 年 12 月 27 日東大(榮)字第 111***號函復本校審查結果。</p> <p>(3) 總務處營繕組 112 年 1 月 11 日 11200*****函簽以，承商配合本校辦理第 1 次變更設計申請展期(新增工期)45 日，核閱該簽案附件監造就前開事由展延申請函附本校，其中說明一略以，依據承商 111 年 12 月 16 日奧字第 11112*****號函及 111 年 12 月 26 日親送修正進度表辦理。並依 111 年 12 月 27 日東大(榮)字第 111***號函復本校審查結果。</p> <p>(4) 本案依承商於 111 年 12 月 15 及 16 日業將展期申請函送監造審查，依上開規定監造審查期限為 5 日，惟皆於 111 年 12 月 27 日函復本校，是否超過 5 日，請承辦單位釐清說明。</p>	<p>(1)工期展延審查延期，爾後會督促廠商改進。</p> <p>(2)施工備忘錄於 111 年 9 月 12 日由承商與本校體育中心主任簽署完畢，惟承商確遲至 111 年 12 月 15 日才向本校申請展期，爾後會督促廠商改進。</p> <p>(3)變更設計內容設計單位提請施工廠確認工項時，承商因全公司出國旅遊致延遲回復設計單位，致設計單位延遲函復本校審查結果。爾後會督促廠商改進。</p> <p>(4)爾後會督促監造單位改進。</p>
<p>7. 工程結算資料製作及審查未依「教育部公共工程施工階段契約約定權責分工表」及有關規定辦理：</p> <p>(1) 依上開權責分工表略以，工程完工驗收階段 5.制作工程結算資料略以，承商辦理，監造審查，機關核定。期限：辦理應於竣工次日起 15 日，審查 7 日。</p> <p>(2) 本案於 112 年 5 月 23 日申報竣工，依 11200*****號簽承辦單位擬辦說明係因結算書資料有誤，退請廠商修改共 3 次(於 112 年 7 月 3 日修正完畢)，於 112 年 7 月 10 日簽准核定與開上規定期限不符。</p>	<p>(1)爾後會督促廠商及監造單位改進。</p> <p>(2)廠商結算書資料有誤，爾後會督促廠商改進。</p>
<p>8. 承廠未依契約變更金額即時配合調整保險金額：</p> <p>(1) 本案 111 年 07 月 12 日決標 10,770,000 元，111/12/09 第 1 次變更設計增加 1,370,000 元，112 年 4 月 11 日第 2 次變更設計增加 202,000，計 12,342,000 元</p> <p>(2) 本案保險期間原自 111 年 8 月 10 日起至 112 年 4 月 30 日止，投保(承保工程合約)金額為 10,770,000 元。112 年 4 月 11 日申</p>	<p>變更設計時有增加金額時，爾後會通知廠商加保。</p>

請自 112 年 4 月 30 日延長至 112 年 10 月 31 日，並作投保金額變更，明顯第一次變更設計時所增加金額並未依規定辦理調整。	
<p>受查單位：總務處環保組</p> <p>稽核項目：112 年建物裝設防鴿設施暨校園野鴿及流浪犬巡檢防治工程(案號：112639301 / 採購金額：11,910,000 / 評分及格最低標)</p> <p>112 年校園園藝暨景觀維護(案號：112639501 / 採購金額：11,400,000 / 準用最有利標評選優勝廠商)</p>	
查核建議	單位改善建議或說明
<p>9. 本案審查委員會成立於開標前，就「評分項目、各項配分、及格分數等審查基準」，有無前例可循，或屬條件簡單，仍請於招標簽案說明。</p>	嗣後改進，後續採購案將於簽呈內註明有無前例可循，或屬條件簡單等。
<p>10. 未依規定於審查會議紀錄，請出席委員簽名。 查審查委員會評選會議紀錄並未由出席評選委員於會議紀錄上簽名，僅於最後列示「出席評選委員簽到如會議簽名表」。</p>	嗣後改進，於後續採購審查會議，將請出席評選委員於會議紀錄上簽名。
<p>11. 核定委員之簽辦文件未加註「密件」。目前僅以密件信封進行密件處理。</p>	嗣後改進，後續採購案之核定委員簽呈，將加註為「密件」。
<p>受查單位：人事室</p> <p>稽核項目：公教人員、校務基金工作人員薪資循環(112 年度人事異動清冊、111/12 公教人員、校務基金工作人員薪資清冊)</p>	
查核建議	單位改善建議或說明
<p>12. 請人事室說明出差路程是否得辦理補休： 依行政院人事行政總處 108 年 10 月 1 日函以總處培字第 1080044696 號略以，有關各機關人員執行職務所必要之交通路程，因非執行職務時間，不得依公務人員保障法第 23 條規定予以加班補償。考量「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第 8 點第 3 項由各機關訂定上下班補充規定之意旨，因機關指派出差衍生之必要交通往返路程，係屬機關內部之差勤管理事項，準此，各機關奉派出差之人員，其為執行職務所必要之交通路程時間，應由各機關衡酌業務需要、地理位置、交通狀況等相關因素，本權責衡酌是否給予補休。各機關奉派出差人員之交通路程時間，除工作性質特殊者外(如於出差往返路程仍需執勤)，仍不得請領加班費。本校目前規定出差路程是否可以補休?</p>	<p>公務人員依公務人員服務法第 12 條略以，每週辦公總時數為四十小時，每週應有二日之休息日。</p> <p>校務基金人員依勞動基準法第 36 條，勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。</p> <p>因本校地理位置及交通狀況等因素，需提前前往，已佔用同仁之法定休息時間，爰本校出差路程准予補休，以避免違反上開規定。</p> <p>研議修改本校因公出差作業要點，作為依據。</p>
<p>13. 助理離職後再行進用，休假年資得否併計，建請訂立相關規定： 依人(二)042 王**重任****中心助理、人(二)056 楊**重任****學系助理，上開人等皆以專簽核准。</p>	查本校校務基金工作人員僱用要點未訂定，則依勞動基準法第 10 條規定：「定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，勞工前後工作年資，應合併計算。」，需專案簽請長官同意，本案將評估研議是否修正本校校務基金僱傭要點及工作規則，以作為行政管理通則依

	據。
<p>14. 校務基金工作人員考核仍應注意時效：</p> <p>本校校務基金僱用人員要點並未明確訂定考核辦理時間，然參公務人員考績法施行細則第 2 條第 1 項，公務人員年終考績，於每年年終辦理。仍請人事單位爾後有關校務基金工作人員之考評應注意時效，且考量 7-8 月為暑假期間主管因公出國等建請於每學年度學期末時辦理。</p>	查本校 111 學年度校務基金工作人員考核結果於 112 年 11 月 23 日簽准續辦製發考核通知書、補薪及特優酬勞相關作業，較 110 學年度考核 111 年 11 月 2 日奉准時程為晚，主要係承辦人員異動影響作業效率。將依建議意見時程於每學年度期末提早辦理考核相關作業。
<p>15. 異動時效，待改進：</p> <p>(1) 馬**自 112 年 10 月 11 日起調至**組，依該異動附件係於 112 年 9 月 6 日由**處**組簽奉校長於 112 年 9 月 12 日奉核可，異動卻遲於 112 年 11 月 23 日發出，請說明原因。</p> <p>(2) 黃**改敘薦*本*，依銓敘部 112 年 1 月 16 日部銓三字第 11255****號函辦理。本案 112/1/16 業經銓敘部審定，然異動卻遲至 112/04/18 發出，請說明原因。</p>	<p>1. 查馬員案本室因承辦人員異動且代理同仁自身業務繁重，已檢討改進業務移交時交詳細交待事項以增進作業效率。</p> <p>2. 查黃員案為委升薦官等訓練合格的現職改派並溯自 111 年 10 月 14 日起生效，其異動簽案雖未影響黃員權益，將依建議意見檢討改進以增進作業效率。</p>
<p>受查單位：主計室、各計畫 稽核項目：各國科會計畫(111B020 等 13 個計畫 / \$26,715,000)</p>	
<p>查核建議</p>	
<p>16. 勞務型兼任助理或臨時工，因涉及勞保及勞退費用提繳，部份計畫聘任後未支薪，請說明其勞保勞退之後續繳納：</p> <p>【人事室】 G1*****5 韓**，自 112/10/17~113/01/31 聘任勞務型兼任助理，僅支 112/10 及 112/11，112/12~113/1 未支薪。</p>	<p>韓**計畫編號 111B203，B 類計畫於「專題研究計畫聘任及薪資統一審查系統」出薪。案詢研發處，若未於上開系統報送薪資，後端人事室即無法進行勞保勞退作業。</p> <p>有關用人單位未出薪部分，建議由系統增設電子郵件通知功能，正本通知用人單位、副本通知主計和人事室，俾利後續勞保勞退繳納處理。</p>
<p>17. 請人事室落實差勤審核於主管申請公差時，應填妥職務代理人。【人事室】</p> <p>(1) *****長(任務編組)職代為免職代，請人事室於審核出差單應確實，另計畫內*師差單皆有此問題，不另依列明。</p> <p>(2) ***出差單上**中心主任職代為免職代，請人事室於審核出差單應確實，另計畫內*師差單皆有此問題，不另依列明。</p>	業於本(113)年 4 月 22 日針對任務編組行政職修正差勤系統公佈欄，公告兼行政職教師(含任務編組)請(差)假需選填代理人，並於審核時確認是否選填。
<p>18. 國科會補助係老師個人研究計畫，以其研究計畫支給「獎座鐘點費」是否合宜，另有總務及事務性採購(研究室冷氣修繕)，與研究計畫較無直接相關，是否宜於補助之業務費項下支應，請研發處惠示卓見。【研發處】</p> <p>(1) 111B202-(111.12.14/B201929/B111007978)邀請專家學者到本校</p>	111B202 及 111B221 計畫主持人表示係配合或執行研究計畫需要邀請專家學者演講，故以計畫經費支給演講費(支出科目 510303-2805 講課鐘點、稿費、出

<p>專題演講(***)</p> <p>(2) 111B202-(111.12.30/B202134/B111008951)邀請專家學者到本校專題演講(***)</p> <p>(3) 111B221-(111.11.09/B201666/B111006945)支***博士 111/09/26 演講費</p> <p>(4) 111B221-(112.06.06/B200721/B112002520)支***博士演講鐘點費</p> <p>(5) 111B203-(112.03.17/B200311/B112001280)購買黏鼠板</p>	<p>席審查及查詢費)。</p> <p>111B203 計畫主持人表示因有老鼠破壞電線，需要購買黏鼠板(支出科目 510303-3201 辦公事務用品)。</p>
<p>19. 研究計畫所聘任之工作人員眾多，目前皆係以紙本聘任單進行簽核，簽核完畢由研發處收集，並於計畫結案時一併附於計畫結報資料後，請研發處評估其線上簽核之可行性，以減少紙本簽核，另請一併考量「經費流用或設備變更申請」及「計畫助理差假申請」等是否得一併改以線上簽核進行，以提升效率。如聘任改以線上是否再產生紙本加退保單，建請人事室得一併考量。【研發處】</p>	<p>計畫人員聘任單已與人事室、圖資處會同研商線上作業事宜，目前以兼任人員及臨時工聘任改線上作業，預計今年暑假期間進行系統測試。</p> <p>計畫人員差假申請單、計畫經費項目流用變更申請表等表單，因涉及研發處、人事室及主計室等單位系統及權責問題，尚須與相關單位共同討論，並請圖資處技術師與會。</p>
<p>20. 各計畫使用貴儀中心儀器設備繳費目前係以校內轉帳收據進行報支核銷，然本案依其所附簽案該筆費用應為 109~110 年度使用之相關費用，明顯貴儀中心於收費及使用上並無落實銷帳，仍請貴儀中心檢討其作業流程以其完善。【貴儀中心】</p>	<p>本中心之儀器使用費校內個單位繳費有二種：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 現金直接至出納組支付後取回收據：不會有未收款之情形，這也是我們比較支持的做法，但此方法會增加行政單位的作業流程的負擔，因而接受轉帳收據之方法。 2. 轉帳收據方式支付：事件之前，本中心在接收到預約者提供轉帳收據及繳費通知單資料回傳(送)後，就會進行預約系統的銷帳作業。 <p>自發現有一單位誤以為在預約系統”銷帳”後，就代表完成繳費任務了，以至於後續並未辦理本校主計請購系統”核銷”流程，本中心就立即調整了中心預約系統銷帳的順序，改以需主計系統請購在先，預約系統銷帳在後，並檢附已核章的黏存單作為佐證依據，方能進行本中心預約系統之銷帳，以避免未入帳情形發生，同時藉由預約系統預期未繳被鎖定不得再預約，進行催繳時再次宣導此流程的順序。</p>

<p>21. 原始憑證黏存單有關總務處欄位，請總務處就其權責建立內部規範：【總務處】 (112.10.26/B201596/B111007099)問卷施測費，每份 400 元，共 125 份。未依規定辦理送出納組進行所得認列。 建議訂立如下，供參：(請總務處自行增刪)</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 單項「財物」超過 3,000 元，權責單位：保管組。 (2) 事涉當事人各類「酬勞」，權責單位：出納組。 (3) 餘總務處免會，原始憑證黏存單得不送總務處，逕行核銷。 	<p>爾後改進</p>																														
<p>22. 原始憑證黏存單有關用途欄，請主計室確實要求業務單位填寫，勿以所購買之品名進行列示。必要時得建立相關規則請業務單位配合。【主計室】如維修設備應列明所維修之財產編號</p>	<p>本室於 4/2 召開室務會議，業於會議中加強宣導，嗣後注意辦理。</p>																														
<p>受查單位：主計室、各計畫 稽核項目：各產學合作計畫(111A602 等 10 個計畫 / \$55,084,158)</p>																															
<p style="text-align: center;">查核建議</p>	<p style="text-align: center;">單位改善建議或說明</p>																														
<p>23. 請研發處依計畫實質屬性認列歸屬(A：產學合作/K：政府委辦)【研發處】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 111A602 本案係國立臺灣海洋大學承接教育部計畫，本校係其中分項計畫，依其計畫實質屬性應歸屬 K 政府委辦計畫，而非歸屬 A 產學合作計畫。 (2) 111A613 本案係國立臺北教育大學承接教育部計畫，本校係其中分項計畫，依其計畫實質屬性應歸屬 K 政府委辦計畫，而非歸屬 A 產學合作計畫。 (3) 112A601 本案係國立臺灣海洋大學承接教育部計畫，本校係其中分項計畫，依其計畫實質屬性應歸屬 K 政府委辦計畫，而非歸屬 A 產學合作計畫。 	<p>【主計室】是類案件於 112 年初與研發處協商，自 112 年起歸屬 K 計畫，惟 112A601 因承辦單位於 111 年 12 月 15 日即向研發處提出立案申請，未及變更為 K 類政府委辦計畫。</p> <p>【研發處】依建議辦理。</p>																														
<p>24. 聘任單位仍應依相關規定評估，而非逕自聘任學習型助理：【主計室】 111A706-聘任博士候選人「***」擔任該計畫授課講師，惟確以「兼任助理學習型」進行聘任，依據教育部訂定之「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」第四點規定，大專校院獎助生參與以學習為主要目的及範疇之研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係…。本案*員為該計畫聘為授課講師明顯有對價關係，以學習型兼任助理聘任，是否合宜，請業務單位說明。</p>	<p>本計畫執行之初聘任本系博士候選人「***」為「兼任助理學習型」助教，因*生為本系博士生，計畫內容使用之上課內容亦與林生撰寫博士論文相關，故計畫之初作為***教授之助教協助，故聘為「兼任助理學習型」。隨著計劃執行規劃，也由於*生之專業素養確能擔任講師，故調整聘任身分為講師。</p>																														
<p>受查單位：主計室、各計畫 稽核項目：各政府委辦作計畫(110K106 等 10 個計畫 / \$80,655,081)詳如附表一</p>																															
<p style="text-align: center;">查核建議</p>	<p style="text-align: center;">單位改善建議或說明</p>																														
<p>25. 請人事室建立有關公教退休人員再任本校相關單位，請領報酬超過基本工資時之作業流程：【人事室】 公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 70 條第 3 項及同條例第 77 條第 1 項規定略以，退休教職員經審定支領或兼領月退休金再任由政府編列預算支給俸（薪）給、待遇或公費（以下簡稱薪酬）之機關（構）、學校或團體之職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資，應停發月退休金並停辦優惠存款。 本校退休教師林**(A222*****)支領該 111K108 計畫出席費計有：</p> <table border="1" data-bbox="215 2004 1029 2132"> <thead> <tr> <th>購案編號</th> <th>請領月份</th> <th>請領金額</th> <th>購案編號</th> <th>請領月份</th> <th>請領金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>K111003371</td> <td>111/09</td> <td>\$26,000</td> <td>K111003916</td> <td>111/10</td> <td>\$52,000</td> </tr> <tr> <td>K111004697</td> <td>111/11</td> <td>\$24,000</td> <td>K111004698</td> <td>111/11</td> <td>\$24,000</td> </tr> <tr> <td>K111004883</td> <td>111/12</td> <td>\$36,000</td> <td>K112000427</td> <td>112/01</td> <td>\$24,000</td> </tr> <tr> <td>K112000861</td> <td>112/01.03</td> <td>\$28,000</td> <td>K112001321</td> <td>112/03</td> <td>\$28,000</td> </tr> </tbody> </table>	購案編號	請領月份	請領金額	購案編號	請領月份	請領金額	K111003371	111/09	\$26,000	K111003916	111/10	\$52,000	K111004697	111/11	\$24,000	K111004698	111/11	\$24,000	K111004883	111/12	\$36,000	K112000427	112/01	\$24,000	K112000861	112/01.03	\$28,000	K112001321	112/03	\$28,000	<p>依退撫法規滾動檢討勾稽方式，並配合進行業務宣導。</p>
購案編號	請領月份	請領金額	購案編號	請領月份	請領金額																										
K111003371	111/09	\$26,000	K111003916	111/10	\$52,000																										
K111004697	111/11	\$24,000	K111004698	111/11	\$24,000																										
K111004883	111/12	\$36,000	K112000427	112/01	\$24,000																										
K112000861	112/01.03	\$28,000	K112001321	112/03	\$28,000																										

<table border="1"> <tr><td>K112001322</td><td>112/03</td><td>\$6,000</td></tr> <tr><td>K112001524</td><td>112/02-03</td><td>\$26,000</td></tr> <tr><td>K112002564</td><td>112/02-03</td><td>\$4,000</td></tr> <tr><td>K112002640</td><td>112/04</td><td>\$20,000</td></tr> <tr><td>K112002809</td><td>112/07</td><td>\$2,000</td></tr> <tr><td>K112003211</td><td>112/07</td><td>\$6,000</td></tr> </table>	K112001322	112/03	\$6,000	K112001524	112/02-03	\$26,000	K112002564	112/02-03	\$4,000	K112002640	112/04	\$20,000	K112002809	112/07	\$2,000	K112003211	112/07	\$6,000	<table border="1"> <tr><td>K112001414</td><td>112/04</td><td>\$4,000</td></tr> <tr><td>K112002287</td><td>112/04-05</td><td>\$48,000</td></tr> <tr><td>K112002573</td><td>112/06</td><td>\$8,000</td></tr> <tr><td>K112003320</td><td>112/07</td><td>\$12,000</td></tr> <tr><td>K112003210</td><td>112/07</td><td>\$6,000</td></tr> <tr><td>K112003419</td><td>112/07</td><td>\$6,000</td></tr> </table>	K112001414	112/04	\$4,000	K112002287	112/04-05	\$48,000	K112002573	112/06	\$8,000	K112003320	112/07	\$12,000	K112003210	112/07	\$6,000	K112003419	112/07	\$6,000	
K112001322	112/03	\$6,000																																				
K112001524	112/02-03	\$26,000																																				
K112002564	112/02-03	\$4,000																																				
K112002640	112/04	\$20,000																																				
K112002809	112/07	\$2,000																																				
K112003211	112/07	\$6,000																																				
K112001414	112/04	\$4,000																																				
K112002287	112/04-05	\$48,000																																				
K112002573	112/06	\$8,000																																				
K112003320	112/07	\$12,000																																				
K112003210	112/07	\$6,000																																				
K112003419	112/07	\$6,000																																				
<p>26. 請主計及總務處多加宣導：各單位就各類採購應依採購法相關規定辦理，不得意圖規避：【主計室、總務處】</p> <p>依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 6 條，機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。本案已超過公告金額逾公告金額十分之一，爾後應依相關規定辦理，而非自行逕行採購。</p> <p>(1) 111K110 就第 14 屆原住民族雲端科展 12/25-28 線上研習課程攝影，分批逕行採購 20 萬元。</p> <p>(2) 111K111 就高中校訂課程…影音製作，分批逕行採購計 68 萬元。</p> <p>(3) 111K111 逕向「台灣*****有限公司」採買文具用品，該計畫計累計採買 27 萬 1,965 元。另請說明其用途</p>		<p>【主計室】已請轉業務單位參照，嗣後應依規定辦理採購。</p> <p>【總務處】配合辦理，宣導各單位依規定辦理。</p>																																				
<p>27. 各類津貼仍應依規定投保，且儘量減少紙本出薪：【研發處、人事室、主計室】</p> <p>依勞動基準法第二條略以，工資：指勞工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。次依勞工保險條例第十四條略以，月投保薪資，係指由投保單位按被保險人之月薪資總額，依投保薪資分級表之規定，向保險人申報之薪資。</p> <p>111K001 依經費預算表編列有證照每月津貼，惟每月以紙本方式自行出薪，未併入本薪投保，與上開規定不符。</p>		<p>【人事室】本室屬後端投保業務，擬配合權責單位規定辦理。</p> <p>【主計室】已轉知業務單位參辦，嗣後應依規定辦理。</p> <p>【研發處】將加強宣導各計畫應依經費核定預算表辦理計畫人員進用及投保事宜，並減少紙本出薪。</p>																																				
<p>28. 同時段聘任有兩位講座支給講座鐘點費，其講座鐘點費是否減半發給，請主計及計畫單位確認：【主計室】</p> <p>依講座鐘點費支給表附則，授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。</p> <p>111K11025(112.03.10/K300049/K11200384)第 14 屆原住民族雲端科展計畫-四區原生科學家實體高峰營課程師資鐘點費(北 2/1、中 2/2、南 2/3、東 2/8)。核閱其所檢附之課程表，同一課程時段皆安排有二位講座，惟每位講座皆按表所編列時數核給，是否合宜，請主計確認。</p>		<p>業務單位回覆：原支出憑證檢附之課程表為計畫書預定安排之內容，實際課程表漏未更新檢附，為使參賽團隊學員強化其科展設計與實做各項能力，以促成團隊切實將其作品聚焦於科學知識與原民知識對話，優化作品品質，高峰營講師群依現場情況做調整，上午課程主要安排為大班授課-科學知識對話及科展設計，下午課程為小班分組(國小、國中、高中組)來進行授課。【實際課程表已抽換至憑證內。】</p>																																				
<p>29. 核支「住宿費」請依估價單或訂房確認書等單價進行核銷，且不得以人頭浮報住宿費：【主計室】</p> <p>按民法第 153 條略以，當事人互相表示意思一致者，契約即為成立。</p> <p>(1) 111K110(112.03.23/K400034/K112000093)112/2/1.3 辦理北/南區「第 14 屆原住民…高峰營」之「住宿費」，依其所檢附之原始憑證「**實業服務有限公司」「*****大飯店」房租之統一發票、住宿名單及其及動支之廠商訂房確認書，住宿名單就期房型單價與訂房確認書不符。請依原訂契約「訂房確認書」所示單價核銷，差額請依規定繳回。</p> <p>(2) 111K111(112.03.07/K200089/K112000276)原住民族知識內涵研習暨議題共備課程工作坊交通費： 劉**報支高鐵嘉義-台北(2023/02/03)來回 高**報支高鐵台中-台北(2023/02/03)來回 石**報支高鐵新竹-台北(2023/02/03)來回</p>		<p>1. 111K110 業務單位回覆並繳回：**實業服務有限公司資料有誤更正抽換至憑證。****大飯店住宿費 5 人(外聘講師)每人核支 2,600 元，依本校自籌收入辦理各類會議講習訓練及研討支給標準核支每人 2,500 元，每人溢支住宿費 100 元，依規定繳回 500 元(113/4/10#K100049 號傳票)。</p>																																				

<p>鍾**報支高鐵台中-台北(2023/02/03)來回 李**報支高鐵台中-台北(2023/02/03)來回 吳**報支高鐵台中-台北(2023/02/03)來回 (112.03.07/K400021/K112000080)112/2/3 原住民族知識內涵研習暨議題共備課程工作坊住宿費，依其所附住宿確認單每間房為3,100元，按民法第153條略以，當事人互相表示意思一致者，契約即為成立，惟其核銷確以每間2,000元進行核銷，且住宿名單上亦以上開當日來回之參與人進行人頭報支，請業務單位說明，未符規定部份，請依規定繳回。 名單提供20人，扣除上開人頭6人，計14人。依其住宿確認單「標準兩小床」每間3,100元，至多可報支7間房21,700元，其報支37,200元之差額15,500元應繳回。</p> <p>(3) 111K111(112.07.24/K200464/K112002690)原住民族知識內涵研習暨議題共備課程工作坊交通費所附簽到表112/07/07活動「陳**」及「蔡**」並未簽到，亦未支給交通費。 (112.08.28/K200552/K112003046)原住民族知識內涵研習暨議題共備課程工作坊交通費： 謝**報支高鐵台南-南港(2023/07/07)來回 (112.08.03/K400104/K112002231)原住民族知識內涵研習暨議題共備課程工作坊住宿費，所附住宿名單亦包含上開未簽到及當日來回之參與者，請業務單位說明，未符規定部份，請依規定繳回。 名單提供34人，扣除上開人頭3人，計31人。依其住宿確認單「精緻雙人房」每間3,500元，至多可報支16間房56,000元，其報支66,500元之差額10,500元應繳回。</p> <p>(4) 111K111(112.10.19/K400146/K112003354)原住民族知識內涵研習暨議題共備課程工作坊報支住宿費，依其所檢附住宿名單，其中「梁**、吳**、蔡**、張**」依活動當日簽到表皆列明請假，惟確報支住宿費，請業務單位說明，未符規定部分，請依規定繳回。 名單提供35人，扣除上開人頭4人，計31人。依其住宿確定單「卓越2人房2小床」每間4,000元，至多可報支62,000元，其報支68,400元之差額6,400元應繳回。</p>	<p>2. 111K111 業務單位回覆並繳回：因原始憑証住宿資料漏未提供三位工作人員***、**、***及***(附差旅核銷資料附件1)，更新名單資料(附件二)，依其住宿確認單「標準兩小床」每間3,100元，依國立東華大學校務基金自籌收入辦理各類會議講習訓練及研習討(習)會支給基準，主要為校外人員住宿費2500元/人。故每間僅住1人者每間溢核支600元，7間*600元=4,200元。依規定繳回4,200元(113/4/19繳回#K100055傳票)並修正住宿名單。</p> <p>3. 111K111 業務單位回覆並繳回：「陳**」及「蔡**」係**女中及**高農師長，原訂自行開車前往活動，但前一晚未注意蘇花公路管制時間，中途因管制後到達時間太晚故中途折返並於晚間9點來電不克前往。原訂房間詢問櫃檯無法退訂(未請飯店出具證明)，故房間核銷名單仍有其姓名。另謝**老師確實未住宿，故此3位依規定繳回10,500元(113/4/19#-K100055傳票)並修正住宿名單。</p> <p>4. 111K111 業務單位回覆並繳回：「梁**、吳**、蔡**、張**」因活動當天臨時回復無法親自參與活動，導致其房間當天無法退訂(未請飯店出具證明)，依規定繳回6,400元(113/4/19繳回#K100055傳票)。</p>
<p>受查單位：主計室 稽核項目：各項費用支給作業(經費支用標準) 112年8月T類憑證10冊</p>	
<p>查核建議</p>	<p>單位改善建議或說明</p>
<p>30. 請人事室落實差勤審核於主管申請公差時，應填妥職務代理人：【人事室】 (112.08/T202067/T112009191)劉**係*****學系主任 112/07/09~07/11 出差，依據檢附之公差單上所列示，系主任職務代理人為「免職代」，</p>	<p>本(113)年3月份已針對教師兼行政職於差勤系統公佈欄公告兼行政職教師請(差)假需選填代理</p>

請人事室應確實審核出差單。	人，並於審核時確認是否選填。
<p>31. 請人事室統一差旅費報支系統：【人事室】 差旅費報告表，依差勤系統公告略以，105/11 自即日起改以下列方式報支，毋須再至「差勤系統」填報，惟核閱憑證部份同仁仍循以往報支方式由差勤系統產出，建議修改差勤系統報支逕自連結至主計室請購系統。</p>	已詢問廠商是否可以設連結至請購系統，如不可設連結將關閉差勤系統差旅費申請表之選單，並另公告於差勤系統請同仁至請購系統報支。
<p>32. 辦理教職員工活動等，所用食品(飲料)應由文康活動費項下支應：【主計室】</p> <p>(1) **中心支出飲料\$7400，用途說明：教職員工運動**班及**班-運動飲料。</p> <p>(2) **中心支出飲料\$5600，用途說明：****營班及****訓練班-運動飲料。</p> <p>本案如係屬推廣教育班次，應由該班次計畫辦理核銷。由部門經費支應是否合宜，請主計室確認。</p>	<p>【**中心】爾後辦理相關活動依規定改善。</p> <p>【主計室】已於 114 年度概算籌編會議作成決議事項，請**中心依規定辦理。</p>
<p>33. 中午執行業務非辦理各類會議，是否得核支「便當」，請主計室確認：【主計室】</p> <p>一般加班、值班(現已屬加班範疇)或彈性上班等均不得於支領加班費外另行供應餐盒(原行政院主計處 95.6.27 處忠字第 0950003965 號「主計長信箱」)行政院人事行政局(現為行政院人事行政總處)84 年 6 月 12 日 84 局給字第 21265 號函示略以，<u>各機關除為接待外賓，或利用膳膳時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒，並免予於加班費內扣除外</u>，其餘一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐盒。準此各機關值班(現已屬加班範疇)或彈性上班跨越用餐時間，均不宜提供便當。</p> <p>(1) (112.08/T202008/T112006756)**系支給因 111-2 申請入學通知考生之誤餐費</p> <p>(2) (112.08/T202013/T112008985)**處**組支給因 112 學年度****誤餐費</p>	<p>【**處】略</p> <p>【**系】略</p> <p>【主計室】本室已於 113/4/2 日主計室室務會議中加強宣導</p>
<p>受查單位：主計室 稽核項目：投資作業/112 年度投資管理小組及校務基金管理委員會會議紀錄</p>	
查核建議	單位改善建議或說明
<p>投資仍應長期規劃以提高資金運用效率</p> <p>(1) 依本校財務規劃報告書中有關校務基金投資規劃及效益略以，投資操作與投資標的選擇上，以保守穩健為原則，並追求長期投資之年平報酬率 5% 以上。</p> <p>(2) 查近 3 年本校投資收益雖明顯高於台灣銀行一年期定存利率，然距長期投資之年平報酬率 5%，仍有差距，仍應長期規劃以提高資金運用效率之目的。</p> <p>(3) 112 年度復華證券計投入 2 億 4 仟萬元，截至 112 年 12 月底年化報酬率 3.45%，台新證券計投入 1 億 3 仟萬元，年化報酬率 1.12%。</p>	<p>經本校委託之投信公司評估，112 年起企業獲利逐步回升、股市回溫，預估 113 年 FED 降息預期，且美國經濟優於市場預期，同時看好台股及全球科技相關市場，在半導體、AI 趨勢帶動下，台灣大型成長股獲利預估持續加速上修。</p> <p>從年化報酬率之變化角度而言，復華投信自 111 年度 1.13% 上升為 112 年度 3.45%，漲幅增加約 2 倍；台新投信亦自 111 年度由 -0.31% 上升為 112 年度 1.12%，自大盤大跌後由虧轉盈，當年度報酬率亦優於大盤報酬率，爰在股市偏多趨勢尚未大幅改變情況下，將適時調整各項投資配置，期 113 年度投資效益能有所成長。</p>

	本校將賡續配合景氣循環脈動，適時調整投資策略，以健全投資運作機制，俾使長期投資效益穩健上升，充裕校務基金財源。
受查單位：師培中心 稽核項目：教務處、師培中心各項考試(112E2100-1 等 6 計畫)	
查核建議	單位改善建議或說明
<p>34. 收支控管應確實，仍建議雖無法提列 20%管理費，然各單位行政支援成本應予以考量：【師培中心】</p> <p>雖師培中心考試因人數較少皆以專案簽准免提管理費，然於核閱原始憑證確發現部份支出係於考試後，年底以學習型助理支用至經費歸 0，因各類考試本就有各項行政成本須付出，雖人數少，仍建議至少應提收入一定比例(如 5%)必要之行政成本為管理費。</p>	<p>中心辦理考試後，仍有考試相關之持續性工作需進行，例如成績複查、寄送成績單、證書發放、新生說明會，因應工作需求於 9 月前支用辦理完竣。</p> <p>惟考量各項行政成本支出，師培中心各項考試幾乎均已提列 5%行政管理費，爾後亦朝 5%行政管理費考量，思考簡章訂定與報名費收取。</p>
<p>35. 招生考試所聘任之兼任助理(工讀生)未依規定投(勞)保：【師培中心】</p> <p>(1) 112E6612(112.06.06/E300098/E112000291)工讀生「吳**」未依規定辦理投(勞)保。</p> <p>(2) 112E6612(112.06.09/E300105/E112000268)工讀生「林**」未依規定辦理投(勞)保。</p> <p>(3) 112E6612(112.06.09/E300105/E112000269)工讀生「曹**」未依規定辦理投(勞)保。</p> <p>(4) 112E6612(112.07.15/E300127/E112000359)工讀生「柯**」未依規定辦理投(勞)保。</p> <p>(5) (112.05.19/E300088/E112000188)小教學程甄選口試工作費，其中工讀生「張**、黃**、柯**」未依規定辦理投(勞)保。</p> <p>(6) (112.06.15/E300109/E112000315)工讀生「柯**」未依規定辦理投(勞)保。</p>	<p>【人事室】師培中心未送聘任單至本室辦理加保，本室無法得知該單位要聘任工讀生。</p> <p>【師培中心】自 113 考試起，依據「自辦招生考試試務工作津貼支給標準」辦理。</p>
<p>36. 未依本校「自辦招生考試試務工作津貼支給標準」支給：【師培中心】</p> <p>112E6611(112.09.05/E300155/E112000500)支給「主計室-***」及「出納組-***」行政支援津貼各 1,600 元，依本校自辦招生考試試務工作津貼支給標準表，行政支援津貼係撥入各單位專帳，非給特定人請領，如係支給帳務處理費其金額應各為 710 元(71 人*10 元)，請業務單位釐清。</p>	<p>自 113 中等考試起，會將行政支援津貼撥入各單位專帳，依據「自辦招生考試試務工作津貼支給標準」辦理。</p>
受查單位：人事室 稽核項目：配合政府政策進用人員作業(112 年第 4 季)	
查核建議	單位改善建議或說明
<p>37. 部份單位未依本校「進用身心障礙助理配置原則」第四點及第六點，兼任助理如是每月一日實際到班工作者，每人每月薪資不得低於新台幣 4 千元。(參附表二)</p> <p>依上開配置原則第 4 條及第 6 條略以，兼任助理每人每月不得低於新台幣 4 千元，各單位因應業務需要，進用短期性兼任助理且非每月一日實際到班工作者，得不受每人每月新台幣 4 千元限制。</p>	<p>部分單位未依本校進用身心障礙助理配置原則第四點，即兼任助理如是每月一日實際到班工作者，每人每月薪資不得低於新台幣 4 千元之規定，本室將加強宣導，俾符規定。</p>
<p>38. 校務基金助理兼任各類計畫助理(臨時工)，仍應依列入各單</p>	<p>案係為符合身心障礙比例之過</p>

<p>位兼任助理可聘任人數上限： 本校目前勞保設有兩個投保代號，校務基金工作人員因兼職投保依目前現行規定係計算 2 人次，人事室目前作法係每月 1 日自行將兼職人員辦理退保，與兼職人員所送投保單不符，仍請人事室依兼任助理所送加退保單辦理，如超過該單位進用人數上限，仍應依規定自該單位業務費逕予提撥相關經費。</p>	<p>渡做法。目前均依規定，以用人單位實際遞送之聘任單，進行投保作業。</p>
<p>受查單位：人事室 稽核項目：教師升等作業</p>	
<p>查核建議</p>	<p>單位改善建議或說明</p>
<p>無</p>	
<p>受查單位：人事室 稽核項目：專任教師暫時停聘作業-羅○○</p>	
<p>查核建議</p>	<p>單位改善建議或說明</p>
<p>39. 停聘期間屆滿次日未向學校報到復聘 依教師法第 23 條略以，停聘期間屆滿後，若未經解聘或予以終局停聘者，學校應予復聘，教師應於停聘期間屆滿次日向學校報到復聘。 經與人事室承辦詢問，本案僅由受停聘教師提出復聘申請書，並無請受停聘教師於停聘期間屆滿次日向學校報到復聘。 本案係經 112 年 11 月 9 日本校 112 學年度第 1 學期第 3 次性別平等委員會決議不成立，受停聘教師於 112 年 11 月 10 日申請復聘，與<u>原停聘處分之迄日同。依前開規定，應無須加開教評會審議，直接通知受停聘教師辦理報到，並補發停聘期間全數本薪。致使本案復聘補薪日早於三級教評會審議通過日。【供人事室參酌】</u></p>	<p>確實控管停聘教師復聘日須至人事室辦理報到。 另教師暫時停聘案涉及教師權益，雖依規定無須加開教評會審議，惟應將性別平等委員會決議予校教評會委員知悉，復聘日期仍依教師法規定辦理，建議將此案改列校教評會報告。</p>
<p>受查單位：研究發展處產學合作組 稽核項目：本校專利類智慧財產權管理及運用事宜(112A001)</p>	
<p>查核建議</p>	<p>單位改善建議或說明</p>
<p>40. 請研發處釐清「技轉金」繳回國科會之比例，並請建立相關制度： 依「國家科學及技術委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第 13 條有關技轉金如為公立學校者，繳交收入之比率為百分之二十，係扣除營業稅費後 20%，亦或是收入 20%仍請研發處釐清。 有關 111 年上繳科技部(現國科會)計有兩案：「植物病蟲害辨識技術」及「看診系統實作方法」技轉案計算繳納國科會收入基準不同。是否應先扣除營業稅後淨額繳納，亦或係總額繳納，仍請研發處釐清。</p>	<p>技轉金繳交國科會之 20%，以技轉合約內權利金金額之 20%計算，若須扣除營業稅後繳交，須將權利金與營業稅分別列出。 「植物病蟲害辨識技術」技轉合約內權利金與營業稅金額已分別列出，故繳交國科會之 20%，以權利金金額計算。 「看診系統實作方法」未明確列出營業稅金額，故以總額計算。 之後技轉合約皆已將金額分別列出，以避免此情況發生。</p>
<p>41. 請研發處建立相關專利登帳流程： 部份老師係自行申請專利獲換後，才向本校申請補助，故列帳事宜皆由老師自行辦理，本次查核即發現顏**老師「用於脈診之脈象量測設備及脈象量測方法」專利，尚未依規定辦理列帳，仍請研發處與主計及總務單位協調列帳事宜，以避免遺漏。</p>	<p>「用於脈診之脈象量測設備及脈象量測方法」專利，已完成登帳簽案。 專利登帳流程待與主計室、總務處商議後訂定。</p>
<p>受查單位：總務處保管組 稽核項目：112 年度財產盤點複查</p>	
<p>查核建議</p>	<p>單位改善建議或說明</p>
<p>42. 盤點紀錄，請保管組應注意簽核時效。 111 年度財產實地盤點</p>	<p>112 年度財產盤點紀錄已於 113</p>

紀錄，遲於 113 年初才簽出，事隔一年財產極可能已有較大變動，請業務單位注意時效。	年 10 月 15 日簽出，113 年度財產實地盤點紀錄將於近期簽核，未來依稽核建議行。
<p>43. 盤點紀錄考量時效，建議以下作業流程，供參：</p> <p>(1) 各單位盤點紀錄，於財產盤點後，經財產使用單位核章，直接個案送主計及機關首長核章。</p> <p>(2) 核章完畢之盤點紀錄及其單位改善建議，建請以書函或電子郵件方式將盤點紀錄掃描通知受盤單位。</p> <p>(3) 盤點情形(如：未盤得、已善盡保管之責…)建請分別列表，便於各有關單位能快速知悉其盤點情形。</p> <p>(4) 受盤單位有未盤得部分，請保管組應直接約訂一定期間(如，一個月內)進行複盤，儘量避免以「未盤得部分請再與本組約時間複盤」。</p> <p>(5) 於年度終了，就當年各單位盤點情形及上年度尚未改善部份再一併簽核。</p>	已依建議執行。
<p>44. 審計部列管個案「***」，請說明其目前執行情形。</p>	本組於 113 年 5 月 14 日簽准寄發存證信函通知*師，目前已清理所管財產約 80%，其餘未清財產，續簽請*****學系協助辦理。
受查單位：各單位	
稽核項目：內控自評文件(依單位所附資料覆核)	
查核建議	單位改善建議或說明
無	
稽核項目：本校截至 113 年 12 月列管追蹤事項	
查核建議	單位改善建議或說明
<p>45. 本校校務基金工作人員未訂有工作規則、管理辦法及勞資會議等：【人事室】</p> <p>依行政院勞工委員會(現改制為勞動部)96 年 11 月 30 日勞動 1 字第 0960130914 號公告及行政院勞工委員會(現改制為勞動部)97 年 6 月 23 日勞動 1 字 0970130317 號令，公部門非依公務人員法制進用之臨時人員，自 97 年 1 月 1 日起適用勞動基準法，本校雖僱用要點相關規定符合勞動基準法，惟依勞動基準法第 70 條，雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應依其事業性質，就左列事項訂立工作規則，報請主管機關核備後並公開揭示，截至目前並無訂定相關工作規則，且亦無訂立相關管理辦法，另亦無成立勞資會議等，仍建請人事單位應逐步檢討至符合規定為止。</p>	本校校務基金工作人員工作規則業經花蓮縣政府 113 年 3 月 20 日府社體字第 11300*****號函同意核備在案，本室並於 113 年 4 月 12 日函知全校各單位轉知所屬同仁並於人事室網頁公告，刻正依該規則籌組勞資會議並擇期開會，以維校內校務基金進用人員相關權益。
<p>46. 兼任助理勞健保、勞退仍應建立完善之對帳機制：【人事室】</p> <p>目前人事室並無建立對帳機制，查核過程發現 108/5~6 月相關薪資至遲於 9~10 月才發給計有 7 筆。本案建請人事單位應建立完善內控機制，每月進行對帳，就上開未出帳之同仁進行稽催，且上述每月差額皆達到正負十餘萬，扣繳與實支對帳應落實，並建立相關管控機制以改善缺失，例如每月建立扣繳與帳單之差額解釋表等。</p>	經查兼任助理、臨時工、工讀生的薪資，係由本校各聘任單位造冊，送人事室(核對勞健退金額)、主計室、出納組後辦理薪資發放及代扣款項之核銷作業。本室將廣續宣導請本校各聘任單位應每月落實辦理薪資造冊及核銷作業，以維護兼任助理、臨時工、工讀生的勞動權益。
<p>47. 收入款項，未隨時按順序詳實正確登入備查簿，仍請檢討建立相關管控措施：【總務處出納組】</p> <p>(1) 經詢問本校出納承辦人，因本校收款項目及數量眾多，現行作法係以：收款後依規定於繳款書上加蓋收訖日期戳記及經收人，留</p>	持續盤點各單位紙本繳費單並研議系統整合機制。

<p>存相關憑證。當日下班前依前開所留憑證分類後登入現金暫記簿辦理當日結帳。隔日整理後依續登錄國庫繳款書辦理繳庫。匯整繳款收據及各項憑證後收送主計單位開立傳票，再行產生現金結出納備查簿。</p> <p>(2) 本校因收款項目繁多，目前收款人力維持在 1-2 人情況下，難以達成收款後記錄備查部，致使目前出納承辦同仁僅於當日結帳時進行項目分類登入現金暫記簿，暫記簿亦僅以粗略項目進行列記，並無列記明細。上開情形可能會發生承辦人繳款書不見，手存現金與繳款書無法核對，亦或發生現金短收時，只要將繳款收自行作廢之情形。</p>	
<p>48. 除廠商外，須由金融機構匯撥之支出款項目前傳票多以「○薪資專戶存帳」，出納則以各承辦單位所附劃帳清冊進行核對匯款，除增加前端承辦人負擔，亦造成匯款帳號可能錯致，且須有人工進行核對，造成一定風險，仍請應建立相關程序。【總務處出納組】</p>	<p>為強化付款業務就源輸入品質以降低匯款審核作業負擔，本組持續檢討修正相關作業流程，已請系統廠商規劃調整出納系統付款審核功能架構，並進行相關系統測試調整。</p>
<p>49. 依本校教師授課時數核計規定第三條略以，每學期至少須開授一門實際講授之課程(至少 3 學分)……現行作法係以授課時數核計統計表通知系所，上開規定目前僅屬訓示性規定，並無後續處置措施，仍請課務組應將是類情形於教師授課時數確認單上列明，以提醒當學期不符開上規定之老師知悉。【教務處課務組】</p>	<p>除原提供學系檢閱之「專任教師授課時數核計統計表」內標註未符規定之教師名單外，已於 111 學年度起，於教師學年授課確認單個別標著說明及提醒，並於 113 學年度將單一學期有未符規定之教師，於該學期授課確認單個別標著說明及提醒。</p>
<p>50. 依本校「教師授課時數核計原則說明」指導學生僅係用抵減授課時數，該時數不得計算超支鐘點費，故建議依上開規定當教師授課時數不足時應以專班一般課程進行抵免為宜，再不足以指導學生之授課時數進行抵免時，考量專班學生學分費並無因屬指導類其學分費有所減免，且學校於分配專班經費時亦無差別之分配，雖各系所對指導學生類之鐘點費有不同標準，應於繳回時補足至老師職級*時數*18 週之金額，以期公平。【教務處課務組】</p>	<p>自 112 學年度起授課時數不足之教師，以專班時數抵充授課，皆以教師之職級支給標準*不足之學分數*18 週計之。</p>

二、114 年度內部稽核計畫

(一) 依國立大專院校校務基金管理及監督辦法第 17-1 條辦理。

(二) 本案業於 113 年 12 月 30 日簽奉核可(附件 2)。

(三) 本次查核項目如下：

1. 114 年度預計查核人事、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查核，項目如下：

(1) 150 萬元以上之工程履約作業/總務處(營繕組)、主計室

(2) 150 萬元以上之採購作業/總務處(事務組及環保組)、主計室

(3) 公教人員及校務基金薪資、權益查核/人事室

(4) 科研計畫補助各項支用情形/主計室、各計畫

- (5) 受贈收支情形(0403 地震災後重建受贈收入收款及相關支用情形)/主計室、秘書室
 - (6) 推廣教育收入/研發處、主計室
 - (7) 財產盤點複查/總務處
 - (8) 部門(S、T 類)各項支用情形及本校 0403 地震災後重建經費運用情形/主計室
 - (9) 投資基金作業/主計室
 - (10) 招生考試經費/教務處
2. 一般內部控制稽核項目：
 - (1) 境外學位生招生作業/國際處
 - (2) 師生出國交流、招生宣傳/國際處
 - (3) 境外生輔導與照護/國際處
 3. 其餘每年例行性查核事項及配合稽核評估職能單位查核事項如 114 年稽核計畫。

貳、提案討論

【第一案】提案單位：秘書室

案由：「本校 114 年內部控制制度自行評估計畫」案，提請討論。(提案 1 附件)

說明：

- 一、依據行政院「政府內部控制監督作業要點」規定，為確保內部控制之有效運作，評估作業每年至少辦理一次，評估期間至少應涵蓋 12 個月。
- 二、本年度內控制度自評計畫，評估期間為 114 年 1 至 12 月，由本校風險管理(含內部控制)作業計畫之業管單位，就所屬業務之各項內部控制作業項目辦理自我檢核。
- 三、依行政院「政府內部控制聲明書簽署作業要點」規定，各機關年度內部控制聲明書之簽署期限為翌年 6 月 30 日前，本評估結果將作為提供校長及內控(內稽)召集人簽署本校內控制度執行有效程度聲明書之參酌準據。
- 四、檢附本校年度風險管理(含內部控制)業務辦理期程表。
- 五、本案經本會審議通過簽報校長核定後實施。

決議：照案通過。(P27-35)

【第二案】提案單位：秘書室

案由：修訂本校風險管理(含內部控制)作業計畫書第 12.0 版，提請審議。

(提案 2 附件)

說明：

- 一、依據本校「風險管理及內部控制推動作業原則」、「年度內部控制制度自行評估計畫」，強化業管單位內控制度及落實自主管理，爰適時簡化本計畫書之總表整併及表件修訂。
- 二、本案由本校 12 個業管單位滾動辦理風險評估，評定主要風險項目 131 項，併修訂「單位風險評估及處理彙總表」(參閱計畫書 P12-92)，其中殘餘風險等級風險值 2 以下計 97 項、風險值為 3(含)以上計 34 項。
- 三、34 項之風險值超出本校所訂可容忍風險值，均有設計相關控制作業妥為因應並納入校級內控控管(參閱計畫書 P99-272)，另殘餘風險值 2 以下之風險項目，由業管單位本於權責自行管控。

決議：照案通過。(如附件 1)

參、臨時動議：無

肆、散會：11 時 30 分。

國立東華大學

112 學年度第 2 學期第 1 次內控小組會議紀錄
決議事項執行情形追蹤

會議時間：113 年 4 月 30 日(星期二)上午 10 時

視訊會議：<https://meet.google.com/jwz-sfix-vdt> (Google meet)

主 席：朱副校長景鵬(兼召集人)

紀 錄：蔡麗燕

出席人員：郭教務長永綱、林研發處長楚軒(白組長益豪代理)、蘇國際事務處處長銘千、林學務長俊瑩(鄭袁助理學務長建中代理)、陳圖資處處長偉銘(請假)、何總務長俐真、廖主任秘書慶華、莊人事主任文靜、鄭主計主任雪娟、傅委員彥培、林委員昭宏

列席人員：秘書室張專門委員菊珍、洪稽核正哲、教務處徐秘書玉寶、總務處郭秘書家銘、事務組莊組長英宏、出納組許組長紹峯、人事室賴組長小娟、師資培育中心李心怡助理、心理諮商輔導中心陳奕錚心理師、教學卓越中心李貞穎助理

肆、主席致詞：

本次會議因行政大樓天花板拆除作業工程改以線上會議形式召開，近期因 0403、0423 地震災情因素，多數單位人力投入災後搶修及復原工作，致部分單位不及提送單位改善建議或說明之資料，本次會議將先請稽核就 112 年內稽查核建議事項作綜合性報告與說明，所稽核事項之相關單位必要時可先提出回應說明，倘來不及準備書面說明資料之單位，會議後將請稽核繼續向相關單位追蹤執行說明及進度。

伍、前次會議決議事項暨執行情形：准予備查(P12-13)。

陸、報告事項：

112 年內稽查核建議事項：

受查單位：總務處事務組、營繕組

稽核項目：「****有限公司」及「****有限公司」轉銷呆帳，等 6 案

查核建議

51. 應收未收款項，未於權責發生日通知會計單位列帳：

教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點第 3 條，各機關學校對於應收而尚未實際收取之各項款項，應於發生權責關係時，由主辦單位確實依會計法第十七條規定，簽請機關長官核准後，通知會計單位列帳。

(1) **總務處營繕組：**

- A. 「**營造有限公司」及「**水電有限公司」權責發生日 107 年 6 月 2 日，107 年 12 月 21 日簽會主計單位於 107 年 12 月 28 日列帳。

B. 「浩***工程股份有限公司」權責發生日 105 年 1 月 27 日及 105 年 4 月 11 日，主計單位於 105 年 12 月 30 日列帳。

(2) **總務處事務組：**

A. 「金*資訊社，負責人：劉**」權責發生日 104 年 4 月 27 日，主計單位於 106 年 9 月 25 日列帳。

B. 「楊**」判決確定書 103 年 12 月 23 日，主計單位於 105 年 12 月 31 日列帳。

C. 「****網路科技有限公司」權責發生日 107 年 6 月 28 日，主計單位於 107 年 12 月 4 日列帳。

52. 每年六月十二月未依規定向國稅局申請查調財產：

上開作業要點第 5 條第 2 項前段，各機關學校應於每年六月及十二月向財政部各地區國稅局申請查明前項債權憑證所列債務人之全國財產歸戶檔、年度所得及納稅資料，經查有可供執行之財產者，應即聲請法院強制執行。

總務處營繕組：

(1) 「**營造有限公司」及「**水電有限公司」未依規定時程辦理。

(2) 「浩***工程股份有限公司」未依規定時程辦理。

(3) 「**實業有限公司」未依規定時程辦理。

53. 其他建議：

(1) 「**營造有限公司」(統一編號：2379***)其於經濟部商工登記公示資料，公司狀況：解散(108 年 5 月 10 日經授中字第 10833286***號)，請主辦單位洽本校法律顧問，該公司已解散，目前應屬清算程序期間，本校應如何主張其權利；以及本案有無公司法第 23 條第 2 項適用。

(2) 「浩***工程股份有限公司」已更名為「現*工程開發股份有限公司」(統一編號：30915***)其於經濟部商工登記公示資料，公司狀況：廢止(107 年 9 月 28 日新北府經司字第 1078101***號)，請主辦單位洽本校法律顧問，該公司已廢止，目前應屬清算程序期間，其本校應如何主張其權利，以及本案有無公司法第 23 條第 2 項適用。

(3) 「**實業有限公司」案有無公司法第 23 條第 2 項適用。

(4) 「****網路科技有限公司」案：

A. 依契約規定本案租金皆含營業稅，查核會計帳簿發現營業稅並未依規定辦理繳納或繳納金額不符規定。

B. 依契約第 2 條略以，租任期間自 106 年 5 月 1 日起至 108 年 9 月 30 日止，本案係於租賃期間因承租人未繳納租金及後續聯繫未果逕予終止契約，惟查核過程核閱相關公文等卻無通知承租人，容易造成與承租人權利義務不明之情形。

C. 核閱契約時，整份契約並無簽定日期，為免後續爭議仍建請主辦單位爾後合約應列明。

受查單位：總務處營繕組

稽核項目：綜合球場地坪等改善工程(採購金額：12,244,994/得標廠商：**營造有限公司)

查核建議

54. 承辦單位應注意工程履約各項時效：

(1) 監造就承商申請履約展期於 111 年 12 月 27 日審查完畢並函復本校，承辦單位遲至 112 年 3 月 7 日函復承辦同意展延。

(2) 總務處營繕組 112 年 1 月 11 日 1120000892 號簽略以，承商配合本校辦理第 1 次辦更設計，申請展延工期 45 日，本校同意展延，並經鈞長於 112/01/16 奉核可，惟卻遲於 112 年 3 月 7 日函復廠商。

(3) 依該工程採購契約內所附「教育部公共工程施工階段契約約定權責分工表」有關 2.工程施工階段 5.停工、復工報核係由施工廠商辦理，監造審查，機關核定，期限分別略為「辦理」2 日，「審查」2 日，「核定」5 日。

總務處營繕組 112 年 4 月 14 日東總字第 1120001893 號函略以同意承廠自 112 年 1 月 20 日停工，依據監造單位 112 年 2 月 1 日東大(榮)字第 112030 號函辦理。依上開規定機關應於 5 日核定，惟確遲至 112 年 4 月 14 日核定，與上開規定不符。

(4) 依政府採購法施行細則第 94 條，採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。本案承商申請竣工日為 112 年 5 月 23 日，於 112 年 8 月 1 日辦理驗收，惟依承辦單位說係因承商結算書有誤多次退請承商修改，並於 112 年 7 月 10 日簽准核定。

55. 承商未依工程契約第 7 條有關工程延期規定辦理(廠商應於事故發生或消滅後

45 日檢具事證以書面向機關申請展期)：

本案因本校使用需求，改以「半半施工」，依施工備忘錄於 111 年 9 月 12 日由承商與本校體育中心主任簽署完畢，惟承商確遲至 111 年 12 月 15 日向本校申請展期。

56. 監造單位就審查承商工程延期是否於規定期限內辦理，請業務單位釐清：

- (1) 依該工程採購契約內所附「教育部公共工程施工階段契約約定權責分工表」工期展延施工廠商辦理，監造審查，機關核定，期限分別略為「辦理」事故發生或消滅 7 日內通知 45 日內檢具事證申請。「審查」5 日。監造，逾 1 日扣罰 1000 元。
- (2) 總務處營繕組 112 年 2 月 24 日 1120003845 號簽略以，承商因半半施工、工地負責人等因疫情及供應商延遲交貨等情情事同意展期 53 日，核閱該簽案附件監造就前開事由展延申請函附本校，其中說明一略以，依據承商 111 年 12 月 15 日奧字第 1111215003 號函及 111 年 12 月 26 及 27 日親送修正函辦理。並依 111 年 12 月 27 日東大(榮)字第 111442 號函復本校審查結果。
- (3) 總務處營繕組 112 年 1 月 11 日 1120000892 函簽以，承商配合本校辦理第 1 次變更設計申請展期(新增工期)45 日，核閱該簽案附件監造就前開事由展延申請函附本校，其中說明一略以，依據承商 111 年 12 月 16 日奧字第 1111216001 號函及 111 年 12 月 26 日親送修正進度表辦理。並依 111 年 12 月 27 日東大(榮)字第 111440 號函復本校審查結果。
- (4) 本案依承商於 111 年 12 月 15 及 16 日業將展期申請函送監造審查，依上開規定監造審查期限為 5 日，惟皆於 111 年 12 月 27 日函復本校，是否超過 5 日，請承辦單位釐清說明。

57. 工程結算資料製作及審查未依「教育部公共工程施工階段契約約定權責分工表」及有關規定辦理：

- (1) 依上開權責分工表略以，工程完工驗收階段 5.制作工程結算資料略以，承商辦理，監造審查，機關核定。期限：辦理應於竣工次日起 15 日，審查 7 日。
- (2) 本案於 112 年 5 月 23 日申報竣工，依 1120020857 號簽承辦單位擬辦說明係因結算書資料有誤，退請廠商修改共 3 次(於 112 年 7 月 3 日修正完畢)，於 112 年 7 月 10 日簽准核定與開上規定期限不符。

58. 承廠未依契約變更金額即時配合調整保險金額：

- (1) 本案 111 年 07 月 12 日決標 10,770,000 元，111/12/09 第 1 次變更設計增加 1,370,000 元，112 年 4 月 11 日第 2 次變更設計增加 202,000，計 12,342,000 元
- (2) 本案保險期間原自 111 年 8 月 10 日起至 112 年 4 月 30 日止，投保(承保工程合約)金額為 10,770,000 元。112 年 4 月 11 日申請自 112 年 4 月 30 日延長至 112 年 10 月 31 日，並作投保金額變更，明顯第一次變更設計時所增加金額並未依規定辦理調整。

受查單位：總務處環保組

稽核項目：

112 年建物裝設防鴿設施暨校園野鴿及流浪犬巡檢防治工程(案號：112639301 / 採購金額：11,910,000 / 評分及格最低標)

112 年校園園藝暨景觀維護(案號：112639501 / 採購金額：11,400,000 / 準用最有利標評選優勝廠商)

查核建議

59. 本案審查委員會成立於開標前，就「評分項目、各項配分、及格分數等審查基準」，有無前例可循，或屬條件簡單，仍請於招標簽案說明。**60. 未依規定於審查會議紀錄，請出席委員簽名。**

查審查委員會評選會議紀錄並未由出席評選委員於會議紀錄上簽名，僅於最後列示「出席評選委員簽到如會議簽名表」。

61. 核定委員之簽辦文件未加註「密件」。目前僅以密件信封進行密件處理。

受查單位：人事室

稽核項目：

公教人員、校務基金工作人員薪資循環(112 年度人事異動清冊、111/12 公教人員、校務基金工作人員薪資清冊)

查核建議

62. 請人事室說明出差路程是否得辦理補休：

依行政院人事行政總處 108 年 10 月 1 日函以總處培字第 1080044696 號略以，有關各機關人員執行職務所必要之交通路程，因非執行職務時間，不得依公務人員保障法第 23 條規定予以加班補償。考量「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第 8 點第 3 項由各機關訂定上下班補充規定之意旨，因機關指派出差衍生之必要交通往返路程，係屬機關內部之差勤管理事項，準此，各機關奉派出差之人員，其為執行職務所必要之交通路程時間，應由各機關衡酌業務需要、地理位置、交通狀況等相關因素，本權責衡酌是否給予補休。各機關奉派出差人員之交通路程時間，除工作性質特殊者外(如於出差往返路程仍需執勤)，仍不得請領加班費。本校目前規定出差路程是否可以補休?

63. 助理離職後再行進用，休假年資得否併計，建請訂立相關規定：

依人(二)042 王**重任***中心助理、人(二)056 楊**重任***系助理，上開人等皆以專簽核准。

64. 校務基金工作人員考核仍應注意時效：

本校校務基金僱用人員要點並未明確訂定考核辦理時間，然參公務人員考績法施行細則第 2 條第 1 項，公務人員年終考績，於每年年終辦理。仍請人事單位爾後有關校務基金工作人員之考評應注意時效，且考量 7-8 月為暑假期間主管因公出國等建請於每學年度學期末時辦理。

65. 異動時效，待改進：

- (1) 馬**自 112 年 10 月 11 日起調至**組，依該異動附件係於 112 年 9 月 6 日由總務處**組簽奉校長於 112 年 9 月 12 日奉核可，異動卻遲於 112 年 11 月 23 日發出，請說明原因。
- (2) 黃**改敘薦六本二，依銓敘部 112 年 1 月 16 日部銓三字第 112552****號函辦理。本案 112/1/16 業經銓敘部審定，然異動卻遲至 112/04/18 發出，請說明原因。

受查單位：主計室、各計畫

稽核項目：各國科會計畫(111B020 等 13 個計畫 / \$26,715,000)

查核建議

66. 勞務型兼任助理或臨時工，因涉及勞保及勞退費用提繳，部份計畫聘任後未支薪，請說明其勞保勞退之後續繳納：【人事室】

G12233****韓**，自 112/10/17~113/01/31 聘任勞務型兼任助理，僅支 112/10 及 112/11，112/12~113/1 未支薪。

67. 請人事室落實差勤審核於主管申請公差時，應填妥職務代理人。【人事室】

- (1) 蘇**(任務編組)職代為免職代，請人事室於審核出差單應確實，另計畫內蘇師差單皆有此問題，不另一一列明。
- (2) 范**出差單上**中心主任職代為免職代，請人事室於審核出差單應確實，另計畫內范師差單皆有此問題，不另一一列明。

68. 國科會補助係老師個人研究計畫，以其研究計畫支給「獎座鐘點費」是否合宜，另有關總務及事務性採購(研究室冷氣修繕)，與研究計畫較無直接相關，是否宜於補助之業務費項下支應，請研發處惠示卓見。【研發處】

- (1) 111B202-(111.12.14/B201929/B111007978)邀請專家學者到本校專題演講(楊**)
- (2) 111B202-(111.12.30/B202134/B111008951)邀請專家學者到本校專題演講(陳**)
- (3) 111B221-(111.11.09/B201666/B111006945)支朱**博士 111/09/26 演講費
- (4) 111B221-(112.06.06/B200721/B112002520)支李**博士演講鐘點費
- (5) 111B203-(112.03.17/B200311/B112001280)購買黏鼠板

69. 研究計畫所聘任之工作人員眾多，目前皆係以紙本聘任單進行簽核，簽核完畢由研發處收集，並於計畫結案時一併附於計畫結報資料後，請研發處評估其線上簽核之可行性，以減少紙本簽核，另請一併考量「經費流用或設備變更申請」及「計畫助理差假申請」等是否得一併改以線上簽核進行，以提升效率。如聘任改以線上是否再產生紙本加退保單，建請人事室得一併考量。【研發處】

70. 各計畫使用貴儀中心儀器設備繳費目前係以校內轉帳收據進行報支核銷，然本案依其所附簽案該筆費用應為 109~110 年度使用之相關費用，明顯貴儀中心於收費及使用上並無落實銷帳，仍請貴儀中心檢討其作業流程以其完善。【貴儀中心】

71. 原始憑證黏存單有關總務處欄位，請總務處就其權責建立內部規範：【總務處】

(112.10.26/B201596/B111007099)問卷施測費，每份 400 元，共 125 份。未依規定辦理送出納組

<p>進行所得認列。</p> <p>建議訂立如下，供參：(請總務處自行增刪)</p> <p>(1) 單項「財物」超過 6,000 元，權責單位：保管組。</p> <p>(2) 事涉當事人各類「酬勞」，權責單位：出納組。</p> <p>(3) 餘總務處免會，原始憑證黏存單得不送總務處，逕行核銷。</p>
<p>72. 原始憑證黏存單有關用途欄，請主計室確實要求業務單位填寫，勿以所購買之品名進行列示。必要時得建立相關規則請業務單位配合。【主計室】如維修設備應列明所維修之財產編號</p>
<p>受查單位：主計室、各計畫</p> <p>稽核項目：各產學合作計畫(111A602 等 10 個計畫 / \$55,084,158)</p>
<p>查核建議</p>
<p>73. 請研發處依計畫實質屬性認列歸屬(A：產學合作/K：政府委辦)【研發處】</p> <p>(1) 111A602 本案係國立臺灣海洋大學承接教育部計畫，本校係其中分項計畫，依其計畫實質屬性應歸屬 K 政府委辦計畫，而非歸屬 A 產學合作計畫。</p> <p>(2) 111A613 本案係國立臺北教育大學承接教育部計畫，本校係其中分項計畫，依其計畫實質屬性應歸屬 K 政府委辦計畫，而非歸屬 A 產學合作計畫。</p> <p>(3) 112A601 本案係國立臺灣海洋大學承接教育部計畫，本校係其中分項計畫，依其計畫實質屬性應歸屬 K 政府委辦計畫，而非歸屬 A 產學合作計畫。</p>
<p>74. 聘任單位仍應依相關規定評估，而非逕自聘任學習型助理：【主計室】</p> <p>111A706-聘任博士候選人「林**」擔任該計畫授課講師，惟確以「兼任助理學習型」進行聘任，依據教育部訂定之「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」第四點規定，大專校院獎助生參與以學習為主要目的及範疇之研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係…。本案林員為該計畫聘為授課講師明顯有對價關係，以學習型兼任助理聘任，是否合宜，請業務單位說明。</p>
<p>受查單位：主計室、各計畫</p> <p>稽核項目：各政府委辦作計畫(110K106 等 10 個計畫 / \$80,655,081)詳如附表一</p>
<p>查核建議</p>
<p>75. 請人事室建立有關公教退休人員再任本校相關單位，請領報酬超過基本工資時之作業流程：【人事室】</p> <p>公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 70 條第 3 項及同條例第 77 條第 1 項規定略以，退休教職員經審定支領或兼領月退休金再任由政府編列預算支給俸（薪）給、待遇或公費（以下簡稱薪酬）之機關（構）、學校或團體之職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資，應停發月退休金並停辦優惠存款。</p> <p>本校退休教師林**(A*2255****)支領該 111K108 計畫出席費計有：(參表 A)</p>
<p>76. 請主計及總務處多加宣導：各單位就各類採購應依採購法相關規定辦理，不得意圖規避：【主計室、總務處】</p> <p>依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 6 條，機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。本案已超過公告金額逾公告金額十分之一，爾後應依相關規定辦理，而非自行逕行採購。</p> <p>(1) 111K110 就第 14 屆原住民族雲端科展 12/25-28 線上研習課程攝影，分批逕行採購 20 萬元。</p> <p>(2) 111K111 就高中校訂課程…影音製作，分批逕行採購計 68 萬元。</p> <p>(3) 111K111 逕向「台灣高*文化事業有限公司」採買文具用品，該計畫計累計採買 27 萬 1,965 元。另請說明其用途</p>
<p>77. 各類津貼仍應依規定投保，且儘量減少紙本出薪：【研發處、人事室、主計室】</p> <p>依勞動基準法第二條略以，工資：指勞工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。次依勞工保險條例第十四條略以，月投保薪資，係指由投保單位按被保險人之月薪資總額，依投保薪資分級表之規定，向保險人申報之薪資。</p> <p>111K001 依經費預算表編列有證照每月津貼，惟每月以紙本方式自行出薪，未併入本薪投保，與上開規定不符。</p>

78. 同時段聘任有兩位講座支給講座鐘點費，其講座鐘點費是否減半發給，請主計及計畫單位確認：【主計室】

依講座鐘點費支給表附則，授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。

111K11025(112.03.10/K300049/K11200384)第 14 屆原住民族雲端科展計畫-四區原生科學家實體高峰營課程師資鐘點費(北 2/1、中 2/2、南 2/3、東 2/8)。核閱其所檢附之課程表，同一課程時段皆安排有二位講座，惟每位講座皆按表所編列時數核給，是否合宜，請主計確認。

79. 核支「住宿費」請依估價單或訂房確認書等單價進行核銷，且不得以人頭浮報住宿費：【主計室】

按民法第 153 條略以，當事人互相表示意思一致者，契約即為成立。

(1) 111K110(112.03.23/K400034/K112000093)112/2/1.3 辦理北/南區「第 14 屆原住民…高峰營」之「住宿費」，依其所檢附之原始憑證「**實業服務有限公司」「***大飯店」房租之統一發票、住宿名單及其及動支之廠商訂房確認書，住宿名單就期房型單價與訂房確認書不符。請依原訂契約「訂房確認書」所示單價核銷，差額請依規定繳回。

(2) 111K111(112.03.07/K200089/K112000276)原住民族知識內涵研習暨議題共備課程工作坊交通費：

劉**報支高鐵嘉義-台北(2023/02/03)來回 高**報支高鐵台中-台北(2023/02/03)來回

石**報支高鐵新竹-台北(2023/02/03)來回 鍾**報支高鐵台中-台北(2023/02/03)來回

李**報支高鐵台中-台北(2023/02/03)來回 吳**報支高鐵台中-台北(2023/02/03)來回

(112.03.07/K400021/K112000080)112/2/3 原住民族知識內涵研習暨議題共備課程工作坊住宿費，依其所附住宿確認單每間房為 3,100 元，按民法第 153 條略以，當事人互相表示意思一致者，契約即為成立，惟其核銷確以每間 2,000 元進行核銷，且住宿名單上亦以上開當日來回之參與人進行人頭報支，請業務單位說明，未符規定部份，請依規定繳回。

名單提供 20 人，扣除上開人頭 6 人，計 14 人。依其住宿確認單「標準兩小床」每間 3,100 元，至多可報支 7 間房 21,700 元，其報支 37,200 元之差額 15,500 元應繳回。

(3) 111K111(112.07.24/K200464/K112002690)原住民族知識內涵研習暨議題共備課程工作坊交通費所附簽到表 112/07/07 活動「陳**」及「蔡**」並未簽到，亦未支給交通費。

(112.08.28/K200552/K112003046)原住民族知識內涵研習暨議題共備課程工作坊交通費：謝卓勳報支高鐵台南-南港(2023/07/07)來回

(112.08.03/K400104/K112002231)原住民族知識內涵研習暨議題共備課程工作坊住宿費，所附住宿名單亦包含上開未簽到及當日來回之參與者，請業務單位說明，未符規定部份，請依規定繳回。

名單提供 34 人，扣除上開人頭 3 人，計 31 人。依其住宿確認單「精緻雙人房」每間 3,500 元，至多可報支 16 間房 56,000 元，其報支 66,500 元之差額 10,500 元應繳回。

(4) 111K111(112.10.19/K400146/K112003354)原住民族知識內涵研習暨議題共備課程工作坊報支住宿費，依其所檢附住宿名單，其中「梁**、吳**、蔡**、張**」依活動當日簽到表皆列明請假，惟確報支住宿費，請業務單位說明，未符規定部分，請依規定繳回。

名單提供 35 人，扣除上開人頭 4 人，計 31 人。依其住宿確定單「卓越 2 人房 2 小床」每間 4,000 元，至多可報支 62,000 元，其報支 68,400 元之差額 6,400 元應繳回。

受查單位：主計室

稽核項目：各項費用支給作業(經費支用標準)

查核建議

80. 請人事室落實差勤審核於主管申請公差時，應填妥職務代理人：【人事室】

(112.08/T202067/T112009191)劉**係**學系主任 112/07/09~07/11 出差，依據檢附之公差單上所列示，系主任職務代理人為「免職代」，請人事室應確實審核出差單。

81. 請人事室統一差旅費報支系統：【人事室】 差旅費報告表，依差勤系統公告略以，105/11 自即日起改以下列方式報支，毋須再至「差勤系統」填報，惟核閱憑證部份同仁仍循以往報支方式由差勤系統產出，建議修改差勤系統報支逕自連結至主計室請購系統。

82. 辦理教職員工活動等，所用食品(飲料)應由文康活動費項下支應：【主計室】

(1) 體育中心支出飲料\$7400，用途說明：教職員工運動高爾夫班及網球班-運動飲料。

(2) 體育中心支出飲料\$5600，用途說明：暑期夏令營班及鐵人三項訓練班-運動飲料。

本案如係屬推廣教育班次，應由該班次計畫辦理核銷。由部門經費支應是否合宜，請主計室確認。

83. 中午執行業務非辦理各類會議，是否得核支「便當」，請主計室確認：【主計室】

一般加班、值班(現已屬加班範疇)或彈性上班等均不得於支領加班費外另行供應餐盒(原行政院主計處 95.6.27 處忠字第 0950003965 號「主計長信箱」)行政院人事行政局(現為行政院人事行政總處)84年6月12日84局給字第21265號函示略以，各機關除為接待外賓，或利用膳時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒，並免予於加班費內扣除外，其餘一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐盒。準此各機關值班(現已屬加班範疇)或彈性上班跨越用餐時間，均不宜提供便當。

- (1) (112.08/T202008/T112006756)**單位支給因111-2申請入學通知考生之誤餐費
- (2) (112.08/T202013/T112008985)**單位支給因112學年度新生資料袋裝袋誤餐費

受查單位：主計室

稽核項目：投資作業/112年度投資管理小組及校務基金管理委員會會議紀錄

查核建議

投資仍應長期規劃以提高資金運用效率

- (4) 依本校財務規劃報告書中有關校務基金投資規劃及效益略以，投資操作與投資標的選擇上，以保守穩健為原則，並追求長期投資之年平報酬率5%以上。
- (5) 查近3年本校投資收益雖明顯高於台灣銀行一年期定存利率，然距長期投資之年平報酬率5%，仍有差距，仍應長期規劃以提高資金運用效率之目的。

受查單位：師培中心

稽核項目：教務處、師培中心各項考試(112E2100-1等6計畫)

查核建議

84. 收支控管應確實，仍建議雖無法提列20%管理費，然各單位行政支援成本應予以考量：【師培中心】

雖師培中心考試因人數較少皆以專案簽准免提管理費，然於核閱原始憑證確發現部份支出係於考試後，年底以學習型助理支用至經費歸0，因各類考試本就有各項行政成本須付出，雖人數少，仍建議至少應提收入一定比例(如5%)必要之行政成本為管理費。

85. 招生考試所聘任之兼任助理(工讀生)未依規定投(勞)保：【師培中心】

- (1) 112E6612(112.06.06/E300098/E112000291)工讀生「吳**」未依規定辦理投(勞)保。
- (2) 112E6612(112.06.09/E300105/E112000268)工讀生「林**」未依規定辦理投(勞)保。
- (3) 112E6612(112.06.09/E300105/E112000269)工讀生「曹**」未依規定辦理投(勞)保。
- (4) 112E6612(112.07.15/E300127/E112000359)工讀生「柯**」未依規定辦理投(勞)保。
- (5) (112.05.19/E300088/E112000188)小教學程甄選口試工作費，其中工讀生「張**、黃**、柯**」未依規定辦理投(勞)保。
- (6) (112.06.15/E300109/E112000315)工讀生「柯**」未依規定辦理投(勞)保。

86. 未依本校「自辦招生考試試務工作津貼支給標準」支給：【師培中心】

112E6611(112.09.05/E300155/E112000500)支給「林**」及「黃**」行政支援津貼各1,600元，依本校自辦招生考試試務工作津貼支給標準表，行政支援津貼係撥入各單位專帳，非給特定人請領，如係支給帳務處理費其金額應各為710元(71人*10元)，請業務單位釐清。

受查單位：人事室

稽核項目：配合政府政策進用人員作業(112年第4季)

查核建議

87. 部份單位未依本校「進用身心障礙助理配置原則」第四點及第六點，兼任助理如是每月一日實際到班工作者，每人每月薪資不得低於新台幣4千元。(參附表二)

依上開配置原則第4條及第6條略以，兼任助理每人每月不得低於新臺幣4千元，各單位因應業務需要，進用短期性兼任助理且非每月一日實際到班工作者，得不受每人每月新臺幣4千元限制。

88. 校務基金助理兼任各類計畫助理(臨時工)，仍應依列入各單位兼任助理可聘任人數上限：

本校目前勞保設有兩個投保代號，校務基金工作人員因兼職投保依目前現行規定係計算2人次，人事室目前作法係每月1日自行將兼職人員辦理退保，與兼職人員所送投保單不符，仍請人事

室兼任助理所送加退保單辦理，如超過該單位進用人數上限，仍應依規定自該單位業務費逕予提撥相關經費。
受查單位：人事室 稽核項目：教師升等作業
查核建議：無
受查單位：人事室 稽核項目：專任教師暫時停聘作業
查核建議：無
受查單位：研究發展處產學合作組 稽核項目：本校專利類智慧財產權管理及運用事宜(112A001)
查核建議
89. 請研發處釐清「技轉金」繳回國科會之比例，並請建立相關制度： 依「國家科學及技術委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第 13 條有關技轉金如為公立學校者，繳交收入之比率為百分之二十，係扣除營業稅費後 20%，亦或是收入 20% 仍請研發處釐清。 有關 111 年上繳科技部計有兩案：「植物病蟲害辨識技術」及「看診系統實作方法」技轉案計算繳納國科會收入基準不同。是否應先扣除營業稅後淨額繳納，亦或係總額繳納，仍請研發處釐清。
90. 請研發處建立相關專利登帳流程： 部份老師係自行申請專利獲換後，才向本校申請補助，故列帳事宜皆由老師自行辦理，本次查核即發現顏**老師「用於脈診之脈象量測設備及脈象量測方法」專利，尚未依規定辦理列帳，仍請研發處與主計及總務單位協調列帳事宜，以避免遺漏。
受查單位：總務處保管組 稽核項目：112 年度財產盤點複查
查核建議
91. 盤點紀錄，請保管組應注意簽核時效。 111 年度財產實地盤點紀錄，遲於 113 年初才簽出，事隔一年財產極可能已有較大變動，請業務單位注意時效。
92. 盤點紀錄考量時效，建議以下作業流程，供參： (1) 各單位盤點紀錄，於財產盤點後，經財產使用單位核章，直接個案送主計及機關首長核章。 (2) 核章完畢之盤點紀錄及其單位改善建議，建請以書函或電子郵件方式將盤點紀錄掃描通知受盤單位。 (3) 盤點情形(如：未盤得、已善盡保管之責…)建請分別列表，便於各有關單位能快速知悉其盤點情形。 (4) 受盤單位有未盤得部分，請保管組應直接約訂一定期間(如，一個月內)進行複盤，儘量避免以「未盤得部分請再與本組約時間複盤」。 (5) 於年度終了，就當年各單位盤點情形及上年度尚未改善部份再一併簽核。
93. 審計部列管個案「翁**」，請說明其目前執行情形。
受查單位：各單位 稽核項目：內控自評文件(依單位所附資料覆核)
查核建議：無

二、本校截至 113 年 4 月列管追蹤事項如表列，請委員參照

單位	缺失項次		備註
	續行追蹤	解除管制	
總務處	2		因前次內控會議係於 113 年 1 月 30 日開會，至今期間又遇春節連假及 0403 大地震復原等工作，考量前次會議所
教務處		2	

人事室	2	1	列管事項皆需長時間規劃處理，本次單位目前之改善情形擬併下次會議，再行討論。
-----	---	---	---------------------------------------

結論：112 年內稽查核建議事項經稽核人員逐項說明、相關單位代表回應、與會委員充分討論及意見交流，考量地震救災人力因素，部分查核案件仍需較長時間說明相關改善意見或規劃調整未來執行程序等等，爰本次查核事項將續由稽核持續追蹤各項業務之執行改善情形及進度，並請尚未提送書面改善建議或說明之單位補送，全案於下次會議再次提會報告追蹤暨執行改善情形說明。

執行情形：請稽核人員持續追蹤各單位執行情形。

柒、提案討論

【第一案】提案單位：秘書室

案由：本校 112 年度內部控制自行評估執行結果(提案 1 附件)，請覆核。

說明：

- 一、依據本校 112 年度內部控制自行評估計畫辦理；自評執行期間為 112 年 1 月 1 日起至 112 年 12 月 31 日止。
- 二、一級行政單位整體業務自行評估結論：
 - (一)經評核12個業務單位就業管之必要評估重點進行評核，均能落實執行，如自行評估表(一)。
 - (二)另有關校級內控、內稽及政風由秘書室查核；人事考核(含考核工作績效、獎懲及教育訓練)由人事室查核；政府採購稽核及內部審核由主計室查核；事務管理工作檢核由總務處查核；資訊安全稽核由圖書資訊處查核，各主責單位依據指標項目逐項檢視，經檢視評核結果均能落實執行。
- 三、作業層級高風險項目之自評結論，如自行評估統計表(二)：
 - (一)本次由業管單位依據本校第10.0版內控制度，針對全校33項高風險項目220項控制重點進行評核。
 - (二)有關「落實完成」達205項(93.18%)、因評估期間「未發生」至無法評估者為15項(6.82%)，尚無「部份落實」、「未落實」及「不適用」項

目，彙整自評統計表。

四、本案業於 113 年 3 月 11 日簽陳校長審閱並經專業稽核覆核在案。

決議：照案通過。

執行情形：本案移由稽核人員追蹤列管。

【第二案】提案單位：秘書室

案由：擬訂本校 112 年度整體內控制度建立及執行「有效」聲明書案(提案 2 附件)，請覆核。

說明：

- 一、依據教育部 113 年 1 月 16 日臺教高(三)字第 1132200163 號函規定，請各校於 113 年 6 月 30 日前完成 112 年度內控聲明書簽署；次依「政府內部控制聲明書簽署作業要點」規定，學校應每年評估當年度整體內部控制有效程度，運用「內部控制聲明書申報系統」擬具內部控制聲明書，由校長與督導內控及內稽之召集人共同簽署，公開於學校網站之政府資訊公開專區，並上傳至行政院主計總處「內部控制聲明書申報系統」。
- 二、依據本校 112 年自行評估結果、內部稽核報告、稽核評估職能單位及上級與權責單位督導等所提意見，並參考審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見等，允當判斷本校於 112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日期間整體內控之建立與執行「有效」，能合理確保達成實現效能、遵循法令規定，保障資產安全以及提供可靠資訊等目標。
- 三、本案經審議通過後，陳請校長與召集人共同簽署聲明書並依限申報。

決議：照案通過。

執行情形：本案於 113 年 5 月 7 日簽陳校長核准，上傳行政院主計總處「政府內部控制作業管理系統」之內控聲明申報子系統，及本校「校務資訊公開專區」。

捌、臨時動議：無

玖、散會：11 時 10 分。

國立東華大學 114 年內部控制制度自行評估計畫

114 年 1 月 15 日 113 學年度第 1 學期第 1 次內部控制小組會議審議通過

一、依據

國立東華大學(以下簡稱本校)為確保內部控制之有效性，依據行政院函頒「政府內部控制監督作業要點」規定，訂定本計畫。

二、目的

為實現本校校務目標及提升校務效能，落實本校風險管理(含內部控制)自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作。

三、權責單位

- (一)評估單位：由本校風險管理(含內部控制)作業計畫之業管單位，就所屬業務之各項內部控制作業項目辦理自我檢核。
- (二)內部控制小組幕僚單位：秘書室。
- (三)內部稽核小組幕僚人員：校長指定之專業稽核人員。

四、評估期間：

- (一)為確保內部控制之有效運作，評估作業每年至少辦理一次，評估期間至少應涵蓋 12 個月，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估，其前後年度之起訖時間，應分別相互銜接。
- (二)本次評估期間為 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日。

五、評估方式：

- (一)由各單位一級主管督導所屬單位，完成內部控制制度有效性評估。
- (二)各單位應於 115 年 1 月 5 日前，依「內部控制自行評估表(全單位)」(格式如附件一)之評估重點辦理自評，檢附「各項控制作業自行評估表」(參考格式如附件二)作為佐證資料，簽報單位主管簽章後送秘書室。秘書室業務承辦彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形，編制「控制作業自行評估統計表」、「控制作業自行評估部分落實/未落實/不適用項目一覽表」(格式如附件三及四)。

六、評估結果：

- (一)評估結果經彙整後，將控制作業自行評估統計表、控制作業自行評估部分落實/未落實/不適用項目一覽表，提送本校內控小組會議審議通過或簽陳內控召集人核定後，簽報校長核准。
- (二)內控小組應就所發現之缺失，經內控小組會議審查通過後，送交專業稽

核人員追蹤其改善情形。

七、本計畫奉校長核准後實施，如有未盡事宜，得隨時修正。

國立東華大學內部控制自行評估表(全單位)
 _____年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
(本項由秘書室/內稽單位填寫) 七、負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： 指標一、是否定期或不定期召開內控小組及內部稽核會議，督導內控(內稽)辦理情形並落實會議決議？ 指標二、是否辨識政策、法規等產生改變之風險，採滾動方式定期辦理風險評估，據以檢討及評量以因應內及外環境之改變？ 指標三、既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程							

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施/興 革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
<p>控制重點之有效性及合理性，並適時檢討修正內控制度？</p> <p>指標四、是否辦理內部控制聲明書簽署作業並公開於網站？</p> <p>指標五、是否定期辦理內部稽核工作？並依據稽核結果辦理追蹤改善？</p>							
<p>(本項由兼辦政風單位填寫)</p> <p>八、負責政風查核(廉政風險評估)依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)</p> <p>指標一、學校是否定期傳達廉政倫理規範及其相關規定？</p> <p>指標二、是否掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，包含可能發生受賄、違背職務、濫用職權、消極不作為等，辨識影響政府公信力之風險來源，並將評估結果簽報首長？</p>							
<p>(本項由人事室填寫)</p> <p>九、負責人事考核(含工作績效獎懲及教育訓練)依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)</p> <p>指標一、是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？</p> <p>指標二、是否定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，如發生違反公務員廉政倫理規範案件，是否依該規範第十九點規定處置？</p> <p>指標三、學校對於涉及內控之資訊，是否透教育訓練等方式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內制責任？</p>							
<p>(本項由主計室填寫)</p> <p>十、負責辦理政府採購稽核依相關法令規定落實辦理下列工作(註3):</p> <p>指標一、學校內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制?例如：出納與會計分工、承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>指標二、是否定期辦理內部審核(出納會計事務審核)?</p>							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
指標三、審計機關等提出之涉內部控制缺失及具體興革建議，是否簽報機關首長核定並追蹤改善及辦理情形？其中涉制度面缺失部分，應提送內控小組會議檢討修正？							
(本項由總務處填寫) 十一、掌理文書、事務、出納、營繕、保管及其他總務事項，依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： 指標一 、工程施工查核 指標二 、事務管理工作檢核 指標三 、學校內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制？例如：出納與會計分工、機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。							
(本項由圖書資訊處填寫) 十二、負責全校資訊安全稽核，依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) 指標一 、學校發生資安事件時，是否落實資安事件通報作業？ 指標二 、學校利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對之案件，是否定期檢核其資訊系統程式修改及資料存取權限？							
填表人：	二級主管複核：			單位一級主管：			

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。評估重點一至六各單位均應填寫，七至十二由業務單位，依據指標項目逐項檢視，請附佐證資料並具體填寫評估情形。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

國立東華大學內部控制自行評估表
 _____年度

評估單位：○○

作業類別(項目)：○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、						
二、						
三、						
四、						
五、						
·						
·						
·						

填表人：

二級主管複核：

單位一級主管：

註：

1. 控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立東華大學各單位自行評估統計表
 _____年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用
秘書室	10				
人事室	7				
·	·	·	·	·	·
·	·	·	·	·	·
·	·	·	·	·	·
總計	130(96%)	5(4%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)

國立東華大學自行評估部分落實/未落實/不適用項目一覽表
 _____年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實/不適用 情形說明	改善措施/興革建議
.
.

註：本表由內部控制小組幕僚單位彙整後交由內部稽核單位追蹤後續改善情形。

國立東華大學年度風險管理(含內部控制)業務辦理期程表

編制日期：114.01.

時間軸 (月份)	單位/任務			
	內控小組會議	內控幕僚單位	各業管單位	執行依據
X0/07		彙整資料提會	例行監督	1. 本校風險管理及內部控制推動作業原則 2. 本校風險管理(含內部控制)作業計畫書 3. 本校年度內部控制制度自行評估計畫
X0/08				
X0/09	召開學年度第1學期會議：			
X0/10	1. 審議列管內控缺失及興革案 2. 提送次年度內控自評計畫			
X0/11				
X0/12		1. 通知各單位檢討年度風險評估及內控制度執行情形 2. 通知各單位辦理內控自評表件	1. 例行監督 2. 檢討(X0)前年度風險評估執行情形 3. 填報(X1)當年度風險評估及處理彙總表(併檢視內控制度) 4. 完成(X0)前年度自行評估(1-12月) 5. 應於隔年1月5日前完成	
X1/01		彙整資料提會		
X1/02	召開學年度第2學期會議：	請校長及內控(內稽)召集人簽署本校內控制度執行有效程度聲明書	例行監督	
X1/03	1. 審議列管內控缺失及興革案 2. 審議前年度內控自評結果 3. 審議當年度風險滾推(含內控制度)			
X1/04				
X1/05				
X1/06				

註：

1. X0 表前年度、X1 表當年度、X2 次年度
2. 內稽事宜請依據專業稽核人員另行通知辦理