

國立東華大學

113 學年度第 2 學期第 1 次內控小組會議紀錄

會議時間：114 年 5 月 27 日(星期二)下午 2 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：陳教務長鴻圖、林研發處處長楚軒、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(張專門委員菊珍代理)、莊人事主任文靜(陳組長旺志代理)、鄭主計主任雪娟、傅委員彥培、陳委員家慧

列席人員：洪稽核正哲、總務處何專門委員振揚、塗行政秘書蕙慈、事務組連專員小雅、出納組鄧代理組長瑞美、保管組黃組長俊傑、師資培育中心范主任熾文、主計室林組長淑娟、心理諮商輔導中心王淳羽心理師、教學卓越中心高主任台茜、陳禮凡助理

壹、主席致詞：(略)

貳、前次會議決議事項暨執行情形：准予備查(P26-27)。

參、報告事項

113 年內稽查核建議事項：

受查單位：總務處營繕組	
稽核項目：150 萬元以上之工程採購作業	
1. 花師教育學院幼教系教室改善工程(採購金額：3,036,311/得標廠商：**土木包工業)	
2. 芳華道路口及吳全道步道改善工程(採購金額：4,764,755/得標廠商：**營造工程有限公司)	
查核建議	單位改善建議或說明
1. 承辦單位應注意工程履約各項時效： (1) 花師教育學院幼教系教室改善工程案： 本案工程履約期限未變更前應至 113 年 6 月 21 日(另加 2 日曆天展延，應為 113 年 6 月 23 日)，辦理變更設計增加工期 30 日，至 113 年 7 月 23 日。惟契約變更議價決標確於 113 年 7 月 30 日，另查契約變更協議約於 113 年 8 月初(因協議書並未詳列完整日期，僅列示 113 年 8 月)簽定。本案依本校營繕組 113 年 6 月 22 日 1130012887 號簽略以，檢陳第 1 次變更設計預算書，依監造單位 113 年 5 月 31 日東大(榮)字第 11300010873 號函辦理。 綜上，監造單位於 113 年 5 月 31 日即來函建議本校辦理變更設計，惟本校於 113 年 7 月 17 日才簽奉核可，期間已逾 1.5 個月，且已逾原訂之履約期間 113	1. 整體回應：對於工程履約及契約變更作業流程中時效控管未完善部分，已檢討作業機制，並將落實下列改善作法，以強化履約管理、減少爭議風險，並維護本校與廠商雙方權益。 2. 個案回覆建議 (1) 花師教育學院幼教系教室改善工程案 A. <u>關於契約變更時效延誤問題</u> ：經檢討，本案因設計變更程序涉及多方協調，致變更決標日逾原訂展延後履約期限。未來於接獲監造單位建

年6月23日。並於113年7月30日決標，決標後簽約，亦逾變更增加工期之期限(113年7月23日)，在整體處理時效上仍請業務單位注意，以維本校及承商之權益。

另參本工程契約第20條第9款規定：「契約之變更，非經機關及廠商雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。」明確要求必須要有「雙方」的「書面紀錄」為依據，才生效力。本案明顯有要求承商於契約未變更前即施作，未免爭議仍應儘量避免是類情事。

(2) 芳華道路口及吳全道步道改善工程：

A. 本案設計監造單位113年8月8日即來函檢送本案變更設計預算書圖等，惟業務單位於113年9月7日簽核並於同年10月12日簽奉核可於112年10月13日辦理議價後決標。並於112年10月17日完成契約變更協議。期間超過2個月，且本案於完成契變後8天即竣工，顯有未辦理契變承商即已施作，為免本校與承商間權益受損，是類情事仍請業務單位注意處理之時效。

B. 履約保證金調整，查本案於112年10月17日完成契約變更協議，承商於112年10月25日申報竣工，總務處營繕組112年11月1日東總字第1120022432號函說明略以，本案累計增減契約價金已逾100萬元，爰依契約第14條第16款調整履約保證金額度，通知承商應再補繳23萬2,683元，承商於112年11月15日入會計帳。本案除逾契約變更後14日才發函通知承商應補繳履約保證金，且發函時承商業已申報竣工。爾後仍請業務單位應於契約變更時一併辦理，應避免是類之情事發生。

議後即啟動議價及契約變更程序，並納入履約控管週報定期檢視進度，強化時效掌控，避免延誤。

B. 關於未變更契約即要求施作部分：已提醒業務承辦同仁應嚴格依據契約第20條第9款規定，在完成雙方書面簽署之前，不得要求承商進行施作，以免造成契約效力爭議及潛在風險。後續將於契約管理教育訓練中加強宣導本規定。

(2) 芳華道路口及吳全道步道改善工程案

A. 關於變更設計議價及核章延誤：本案從監造單位送件至最終議價決標確有作業延宕。後續將研擬於會辦單位協調階段即列入預警管控，務使核章、議價與契變同步銜接完成。

B. 關於契約變更後履約保證金通知延誤：已檢討流程斷點，未來將於契約變更核准時，同步檢附「保證金與保險金額是否需調整」檢核表，列為決標通知作業前提之一，確保通知承商補繳保證金與契變程序同步完成，避免因施工已竣工而失去執行效果。

2. 竣工確認，請依政府採購法施行細則第92條規定辦理：

花師教育學院幼教系教室改善工程案：查政府採購法施行細則第92條略以廠商應於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及機關。除契約另有規定者外，機關應於收到該書面通知之日起七日內會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工。

本案並無檢附本校營繕組同仁會同監造單位及廠商辦理確定是否竣工，僅於簽案內容敘明監造單位已確認竣工，請業務單位確認是否有辦理竣工確認，如無，爾後仍請應依上開規定辦理。

本案經檢視相關簽辦資料，確認確實未見有本組人員會同監造單位及廠商共同核對竣工項目之書面紀錄，僅由監造單位單方確認竣工情形，未完全符合政府採購法施行細則第92條之規定。

未來將採以下改進措施：

1. 落實竣工書面通知作業：督導承商應於工程預定竣工日前或當日，書面通知監造單位與本組，以利依規定啟動竣工確認作業。
2. 設立竣工會勘作業程序表：明定本組應指定專人會同監造單位及廠商，依契約、圖說及貨樣共同逐項確認工程完成情形。
3. 加強內部教育訓練：將本案列為內部教育案例，研習政府採購法施行細則第92條規定及相關執行細節，提升業務人員法遵意識。

本組將持續強化工程履約管理，確保後續案件依法定程序執行，避免類似疏漏情形再次發生，敬請查照。

<p>3. 驗收時程，請依政府採購法施行細則第 94 條規定辦理：</p> <p>芳華道路口及吳全道步道改善工程：按政府採購法施行細則第 94 條略以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。</p> <p>本案依設計監造單位 112 年 10 月 30 日已檢送本校有關本案工程結算，本校亦於 112 年 10 月 31 日下午 2 時，會同設計監造單位竣工確認，同時依承商 112 年 11 月 2 日芳華字第 1121102002 號函檢送修正後竣工圖。推知可得驗收之程序應可推認自 112 年 11 月 3 日，依上開規定 30 日內應為 112 年 12 月 3 日，本案於 112 年 12 月 5 日辦理驗收，時效上仍請業務單位注意。</p>	<p>芳華道路口及吳全道步道改善工程案雖於 112 年 11 月 3 日可推認已完成備驗程序，但因當時尚需確認廠商補送竣工圖及工程結算書內容，致延後至 112 年 12 月 5 日辦理驗收，較法定期限略有延遲。未來將依據第 94 條規定，強化以下措施：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 設置驗收時程提醒機制，自「可得驗收之日」起即納入控管，確保於 30 日內完成驗收並作成紀錄； 2. 強化監造單位與承商間溝通協調，加速備驗所需資料彙整，以利程序即時啟動。 																								
<p>4. 結算驗收證明，依政府採法第 73-1 條辦理，並請注意處理時效：</p> <p>芳華道路口及吳全道步道改善工程：查政府採購法第 73-1 條略以，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件。</p> <p>本案業於 112 年 12 月 5 日辦理驗收完畢，遲於 113 年 4 月 30 日簽核填具結算驗收證明文件。填具驗結算驗收證明文件與驗收日，時隔約 5 個月。雖簽案說明 112 年 12 月發現承商營建業廢棄物未清理，並於 113 年 1 月通知承商，惟承商於 113 年 2 月業已清運完畢，整體行政處理時效，仍請業務單位應注意。</p>	<p>本案延遲填具結算驗收證明，主因係於驗收後發現承商尚未清運營建廢棄物，影響結算確認時點，惟承商已於 113 年 2 月完成清運，行政流程延後至 113 年 4 月 30 日完成簽核。後續處理將採：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 若有未完工項目或瑕疵改善事項，將明確記錄於結案備查表，並納入時效預警管理，確保證明文件如期簽核。 2. 強化組內承辦業務交接程序。 																								
<p>5. 承商未依契約變更金額即時配合調整保險金額：</p> <p>花師教育學院幼教系教室改善工程案：本案保險期間原自 113 年 4 月 8 日起至 113 年 9 月 30 日止，投保(承保工程合約)金額為 2,680,000 元，於 113 年 8 月初辦理契約變更，加帳 325,000 元。惟承商遲於 113 年 8 月 27 日申請保險延長至 113 年 10 月 31 日，並作投保金額變更為 2,835,051 元(同結算金額)。</p>	<p>花師教育學院教室改善案於 113 年 8 月初辦理契約變更，承商於 113 年 8 月 27 日始完成保險金額調整申請。經查屬承商作業延誤，然本組未即時督導亦有可議，未來將：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於契約變更審查階段即要求承商同步送交更新後保險單。 2. 建立保險時效與金額調整對應檢核清單，列為變更契約核章前之必要條件，以落實契約第 13 條之保險責任規定。 																								
<p>6. 請業務單位補充說明：</p> <p>花師教育學院幼教系教室改善工程案：驗收紀錄表並無丈量、檢驗之紀錄，請業務單位補充。</p>	<p>本案驗收當日已由主驗人員與監造單位共同辦理實地丈量與檢驗，惟原驗收紀錄表遺失致未能留存書面佐證。後續將建立【驗收紀錄表管理登錄機制】，以防類案再次發生，確保驗收文件完整保存。</p>																								
<p>7. 未完工程請依有關程序於結案時辦理轉正(登入財產帳)，以利財務報表允當表達：</p> <table border="1" data-bbox="220 1720 852 2072"> <thead> <tr> <th>編號</th> <th>工程名稱</th> <th>計畫編號</th> <th>驗收日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>藝術教學空間裝修工程</td> <td>109T2383-2</td> <td>111/04/27</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>特色教室建置計畫</td> <td>110T2520-0</td> <td>111/09/16</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>仰山莊機車棚新建工程</td> <td>110G2370-2(-1)</td> <td>112/02/15</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>圖資大樓電腦教室改善工程</td> <td>112T2370-L</td> <td>112/09/28</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>芳華道及吳全道路</td> <td>112T2370-F</td> <td>112/12/05</td> </tr> </tbody> </table>	編號	工程名稱	計畫編號	驗收日期	1	藝術教學空間裝修工程	109T2383-2	111/04/27	2	特色教室建置計畫	110T2520-0	111/09/16	3	仰山莊機車棚新建工程	110G2370-2(-1)	112/02/15	4	圖資大樓電腦教室改善工程	112T2370-L	112/09/28	5	芳華道及吳全道路	112T2370-F	112/12/05	<p>已依建議辦理簽核中。</p>
編號	工程名稱	計畫編號	驗收日期																						
1	藝術教學空間裝修工程	109T2383-2	111/04/27																						
2	特色教室建置計畫	110T2520-0	111/09/16																						
3	仰山莊機車棚新建工程	110G2370-2(-1)	112/02/15																						
4	圖資大樓電腦教室改善工程	112T2370-L	112/09/28																						
5	芳華道及吳全道路	112T2370-F	112/12/05																						

<table border="1"> <tr> <td colspan="3">口及周邊人行步道</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>環境解說中心室內空間改善工程</td> <td>112T2370-O 112/12/07</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>人社二館外牆改善工程</td> <td>112T2370-T 113/01/04</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>圖資理二室裝改善工程</td> <td>109T2370-Q 113/03/25</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>理工二館室裝消防改善工程</td> <td>113T2371-B 廢標，未完工程待轉正</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>湖畔步道等改善第二期工程</td> <td>110T2370-H 承商申請終止契約，未完工程待轉正</td> </tr> </table>	口及周邊人行步道			6	環境解說中心室內空間改善工程	112T2370-O 112/12/07	7	人社二館外牆改善工程	112T2370-T 113/01/04	8	圖資理二室裝改善工程	109T2370-Q 113/03/25	9	理工二館室裝消防改善工程	113T2371-B 廢標，未完工程待轉正	10	湖畔步道等改善第二期工程	110T2370-H 承商申請終止契約，未完工程待轉正	
口及周邊人行步道																			
6	環境解說中心室內空間改善工程	112T2370-O 112/12/07																	
7	人社二館外牆改善工程	112T2370-T 113/01/04																	
8	圖資理二室裝改善工程	109T2370-Q 113/03/25																	
9	理工二館室裝消防改善工程	113T2371-B 廢標，未完工程待轉正																	
10	湖畔步道等改善第二期工程	110T2370-H 承商申請終止契約，未完工程待轉正																	
<p>受查單位：總務處事務組 稽核項目：150萬元以上之採購作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 112年度學人宿舍鋁門窗汰換(開口契約)(案號：No112-0008 / 採購金額：7,346,800 / 評分及格最低標) 112年度「建構原住民族教育文化知識體系專案管理中心」資訊系統開發顧問諮詢及稽核服務(案號：No113-0038 / 採購金額：1,800,000 / 限制性招標) 																			
<p>8. 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。 112年度學人宿舍鋁門窗汰換(開口契約)案：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」，雖於成立審查委員會時敘明本案屬條件簡單，惟仍建議業務單位於招標簽案時即敘明，非待成立審查委員會時才併敘明。</p>	<p>爾後將改進，如採最有利標或評分及格最低標等方式決標，請請購單位於招標簽案時即確認有無前例可循或屬條件簡單。</p>																		
<p>9. 審查委員評選評分表以預為鍵入某項次之分數，是否合宜，請承辦單位檢討。 112年度學人宿舍鋁門窗汰換(開口契約)案：本案於核閱各審查委員評選評分表，見有關廠商編號2，評選項目五、廠商創意加值、服務建議書及簡報答詢及六、廠商企業社會責任(CSR)指標分數，皆已預為以電腦打字鍵入0，另參評選子項因項次六雖訂有明確計算標準，承辦單位得於事前預為計算分數，惟項次五並無設立明確之計算標準，以預為電腦打字鍵入0，恐造成評選委員誤導，且審查委員評選評分本係審查委員之權責，是否由承辦單位預為將分數以電腦打字先行呈現於評分表上，仍請業務單位檢討。</p>	<p>爾後將改進，避免誤鍵入項次之分數。</p>																		
<p>10. 請業務單位補充說明： 112年度學人宿舍鋁門窗汰換(開口契約)案：核閱所附資料並無相關通知投標廠商評分審查結果，請業務單位補充有關資料。</p>	<p>爾後將改進，依規定將評分審查結果通知投標廠商。</p>																		
<p>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(113年度人事異動清冊、113/12公教人員、校務基金工作人員薪資清冊)</p>																			
<p>11. 主管加給未依「公立各級學校校長及教師兼任主管人員主管職務加給表」發給： 查上開加給表略以，公立大專校院：大學校院處、室、館下及依94年修正前之大學法第11條第3項所設單位下之組長暨同層級單位主管副教授以上兼任支給相當薦任九職等，其他等級教師兼任支給相當薦任八職</p>	<p>本項擬就查核結果重新檢視發放情形，如有錯誤將即更正後辦理補收(發)作業。又為避免本校教師兼任各類主管因未臻明確致生錯誤，本室業於114年4月23日發布訂頒本校校長及教師兼任主管職務加給表，嗣後將依</p>																		

<p>等主管加給。</p> <p>(1) 幼教系張○○副教授：人(一)011 及人(一)108 兼任師培中心組長支給相當薦任八等職之主管加給。與前開副教授兼任組長應支九職等主管加給不符。</p> <p>(2) 藝設系韓○○助理教授：人(一)065 兼任社參中心地方協力組組長支給相當薦任九等職之主管加給。與前開副教授兼任組長應支八職等主管加給不符。</p> <p>(3) 管財班翁○○助理教授：人(一)066 自 1130701 起免兼國際處國際招生組組長，應收回八職等主管加給(7520)，非九職等主管加給(9710)，請查明。</p>	<p>該規定覈實發放主管加給。</p>
<p>12. 健保投保級距未依薪資辦理調整：</p> <p>第一類及第二類被保險人之所得，如於當年二月至七月調整時，投保單位應於當年八月底前將調整後之投保金額通知健保署；如於當年八月至次年一月調整時，應於次年二月底前通知健保署，均自通知之次月一日生效。</p> <p>(1) 總務處事務組潘○○，依人(二)133 異動通知於 113 年 10 月 7 日考績調薪，健保級距應自 57,800 調整至 60,800 元，並未依規定辦理調整。</p> <p>(2) 財金系李○○，依人(一)080 異動通知於 1130801 免兼系所主任，健保級距應自 169,200 調整至 137,100 元，並未依規定辦理調整。</p> <p>(3) 教行系張○○，依人(一)080 異動通知於 1130801 免兼系所主任，健保級距應自 169,200 調整至 137,100 元，並未依規定辦理調整。</p> <p>(4) 教育系謝○○，依人(一)111 異動通知，謝師自 1131201 免兼國際處國際學生組組長，健保級距應自 120,900 調整至 110,100 元，並未依規定辦理調整。</p> <p>本案雖部份未逾健保局之有關規定，惟考量本校調薪大多係因卸新任主管至薪資異動致健保投保級距發生異動，主管加給數額皆有一定金額，所生之健保費相差數月可能造成當事人一定負擔仍請人事室能即時辦理調整。</p>	<p>本項擬就查核結果重新釐訂作業方式，嗣後將即時辦理各項異動作業，以避免影響當事人權益。</p>
<p>13. 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因素，建請於每學年度學期末時辦理。</p>	<p>本室擬規劃提早辦理各項校務基金工作人員考核前置作業，期使考核作業如期完成。</p>
<p>14. 以工作酬金支給之主管加給建請應建立有關之規範並定期檢討：</p> <p>按公立各級學校校長及教師兼任主管人員主管職務加給表附註一略以，公立大專校院教師兼任學校組織法規(含編制表)所定主管職務者，按本表支給主管職務加給。但兼任主管職務未於本表明定者，由各校就組織層級及職責程度等因素，在不重領、不兼領及公教衡平之原則下，比照本表所列相當職務支給之基準審認，支給主管職務加給。</p> <p>(1) 人(一)011 蘇○○：原兼任環海學院(任編)副院長支給工作酬金 10,000 元，自 1130123 起新任國際長支給 12 職等主管加。本案蘇師自 1130123 起兼</p>	<p>1. 為律定本校教師兼任主管職務加給發放標準，本室業於 114 年 4 月 23 日發布訂頒本校校長及教師兼任主管職務加給表，至於兼任任務性主管職務工作津貼是否比照上開職務加給表規定支給，或是否明定不得重(兼)領主管職務加給與任務性主管職務工作津貼，擬通盤檢討後再配合修正修正相關法規，俾供遵循。</p> <p>2. 侯主任兼任高階經營管理碩士在職專班(任)執行長是否重複支領津貼一節，其</p>

<p>任國際長其主管加給應支給 12 職等並停支環海學院副院長之工作酬金，方符合前開不重領之意旨。</p> <p>(2) 人(一)020 柯○○：任研發處(任)副處長改支 12 職等主管加給。本案雖屬以自籌收入補足柯師原兼任研發處組長(9 職等)至副處長之主管加給，惟建議人事單位應參酌前開公立各級學校校長及教師兼任主管人員主管職務加給表附註一，兼任主管職務未於本表明定者，由各校就組織層級及職責程度等因素，在不重領、不兼領及公教衡平之原則下，比照本表所列相當職務支給之基準審認，支給主管職務加給，並建立有關之規範，俾未來支給時有所依循。</p> <p>(3) 人(一)040 林○○兼任 AI 辦公室(任)主任，人(一)52 林○○兼任創新研究園區管理處(任)處長，支 12 職等主管加給(工作酬金)，由校務基金支給。意見同上，另由校務基金負擔之主管加給(工作酬金)，建議人事室應辦理定期檢討其合宜性。</p> <p>(4) 人(一)098 侯○○原係資管系主任支領簡任 12 職等主管加給，1130901 兼高階經營管理碩士在職專班(任)執行長(T904)，另支工作酬金 10,000 元。查本校「管理學院碩士在職專班專帳支用辦法」第四條二、1.主持人費每月 10,000 元為原則(已領有主管加給則無津貼)。</p> <p>A. 本案侯師本係資管系主任領有主管加給，是否符合其專帳支用辦法中已領有主管加給則無津貼之規範。</p> <p>B. 如不符合前開規範，主管加給有無重覆支領之問題。</p> <p>C. 另請人事室釐明，專班發給之任編主管加給(工作酬金)為何由人事室及出納組執行其發給之行政程序。</p> <p>註：其餘專班主任支領工作酬金經查目前應由該系自行辦理發給，且健保費亦無調整。(併參人(二)143 異動)另參管理學院商管中心主任亦同。</p>	<p>支用方式應由本校管理學院碩士在職專班專帳支用辦法權責單位依該規定訂頒理由予以釐清為宜，至於專班任編主管加給發放流程一節，本室將重新檢視相關作業後函發各相關單位配合辦理。</p>
<p>15. 校務基金僱用要點就技術人員之加給及其薪資應建立更完善之規定：</p> <p>本校現行「校務基金工作人員僱用要點」第 7 條略以，本校各單位如因工作性質特殊、人才不易羅致或須專業證照者，其工作人員薪資，得專案簽准不依附表規定薪點標準支給。該等人員任職滿一學年，任職期間經考核成績優良，並繼續服務者，得比照附表一同一學歷職級工作人員晉敘薪點標準按年調整薪資，至多十級。</p> <p>(1) 總務處環保組 113 年 12 月 10 日 1130030302 號簽略以，調整外補園藝班之校務基金助理薪資，由專科 5 級起聘，並依其證照給予專業加給 3,000 元。</p> <p>(2) 總務處 113 年 12 月 30 日 1130032177 號簽略以，徵聘專業水電、土木相關技術人員，建請同意以學士 8 級起聘。</p> <p>(3) 總務處營繕組 114 年 02 月 14 日 1140003417 號簽略以，高壓電力設備操作助理人員加給案，擬核給技術加給 3,000 元。</p> <p>(4) 總務處環保組 113 年 11 月 25 日 1130028877 號簽略以，邱員擔任甲種職業安全衛生業務主管薪資加給案，核給技術加給 3,000 元</p> <p>(5) 另查總務處目前就以工作酬金支給技術加給約計</p>	<p>為期本校校務基金工作人員薪酬具市場競爭力，本室將配合通盤檢討本校校務基金工作人員僱用要點內各類人員薪酬標準之相關規定。</p>

<p>有 7 人，其加給 3,000 元計有 5 人，加給 6,000 元計有 2 人，另有部份同仁係以改敘方式辦理。 技術職缺相較於一般行政職缺聘任有所不同，建請人事室與總務處建立完善之薪資制度，儘可能減少皆以個案簽准之方式辦理敘薪。</p>	
<p>16. 請協助查明：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 應用數學系簡○○適用公保費率 A，請查明出納實扣 1,531 依據為何，併參人(一)082 新進暫支、人(一)117 新進核敘。 (2) 藝設系廖○○，參 12 月差額解釋表項次 14 其說明應是補收，惟差額解釋顯示「退還」，請查明。 (3) 自資系黃○○副教授：11312 出納薪資副教授應為 55,300 元，實發 54,600 元，請查明。 (4) 未看到稀科人員考績晉薪，請查明有無辦理。 (5) 公保及勞健保目前實施每月對帳，有一定成效，惟未免事後查詢各保費時有所缺漏，仍建請其退費補收，併入異動通知。 	<p>本項擬就查核結果重新檢視發放情形，如有錯誤將即更正後辦理補收(發)作業。</p>
<p>受查單位：主計室、各計畫 稽核項目：各國科會計畫(112B017 等 16 個計畫 / \$27,397,126)</p>	
<p>17. 違規罰款收入，請依規定繳回國科會：</p> <p>依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」第 5 條第 2 項略以，執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入應繳回本會。【研發處】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 計畫編號：111B310，傳票號：112.12.29/B300516/\$5,046；工程逾期 17 天逾期罰款(296,800*0.01%*17 天)，計 5,046 元。 (2) 計畫編號：110B120、111B108、111B036，傳票號：112.12.29/B300516/\$143,375；【RGC4-10 液態氮冷卻循環系統(案號:NO112-2001)案逾期違約金-** 科技有限公司 	<p>【主計室】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查 111B310 尚未結案，俟計畫經費結報時併同結報文件依規定繳回。 2. 案內 3 件計畫(110B120、111B108、111B036)皆已完成經費結報，與研發處討論，提供扣罰廠商逾期違約金相關合約及於 113 年 6 月 7 日#B300230 傳票收繳納入庫等文件憑辦另行發文繳回。 <p>【研發處】</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 111B310 計畫尚在執行中，待計畫執行結束依規定將逾期罰款繳回國科會。 4. 旨揭計畫已結報，經確認本案廠商已繳交逾期違約金。本處將續與主計室配合，將逾期違約金繳回國科會。
<p>18. 非公用事業繳費單非原始憑證，請依規定請計畫執行單位補正。另印花稅費請依規定辦理銷花：</p> <p>按主計總處 111 年 11 月 15 日主會財字第 1111500639 號書函之經費結報檢附原始憑證及其他單據表略以，公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)原始憑證：繳費通知單；其他採購事項原始憑證：發票或收據，上開皆非為公用事業款，仍請應取得發票或收據。</p> <p>依照印花稅法規定，貼用印花稅票後，每枚印花稅票間之連綴處要蓋章銷花，而且每枚印花稅票與原件紙面連接處也要蓋章銷花，個人得以簽名或劃押代替圖章，但不得以鉛筆劃線註銷，應以圖章或原子筆劃押註銷，否則即視為未依規定銷花，依法應處納稅額 5 至 10 倍之罰鍰。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 案內計畫支出儀器使用費以繳費證明辦理核銷部分，經詢問出具證明之學校出納單位，因是項費用係透過金融機構線上繳納，爰依據國庫法施行細則第 22 條規定，不另開立自行收納款項統一收據；另查該繳費證明已具備支出憑證之各項要件。 2. 配合辦理銷花。
<p>19. 實驗室一般性清潔用品、文具用品或一般設備之維護費是否與計畫具有直接，請研發處與主計室討論建立有關規範，以為報支之準據：【研</p>	<p>【主計室】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本室經洽詢多所學校就計畫採購品項與計畫「直接」相關性之認定，多數係採由

<p>發處】 查國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則第二條略以業務費：包含耗材、物品、圖書及雜項費用…：依研究計畫實際需要及政府有關法令規定核定列支。第四條略以，本會所撥科發基金補助經費不得用作下列各項開支，建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。</p> <p>次查專題研究計畫常見問答第 40 點略以，採購品項要與計畫「直接」有關之費用，由「誰」或「單位」來認定？所詢問題為機構內分工權責事項，由各機構自行衡酌。執行機構應建立內部分層負責機制及簡便合理之作業程序，並依機構內授權分工建立經費執行爭議處理機制，俾於計畫請購（動支）或核銷階段，計畫執行單位與相關會辦單位意見分歧時，能有機制進行協調，使計畫的執行得以權責相符，並可提升經費執行效率。相關爭議處理程序建議如下：1.若執行機構於經費執行過程中，會辦單位表示該經費不能核銷者，該會辦單位應提出具體法令依據。2.若法令有解釋之模糊空間，請執行機構依分層負責機制由授權人員依權責處理；若執行機構授權人員無法處理時，應簽報首長核處。</p> <p>近年核閱國科會補助本校專題研究計畫，部份計畫經常核銷之項目有：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 實驗室清潔用品(垃圾袋、掃把、拖把及清潔液等等…) (2) 黏鼠板。 (3) 實驗室辦公椅、工作椅。 (4) 實驗室冷氣維修。 (5) 文具用品(剪刀、修正帶、公文籃、筆等…) (6) 其他(延長線、手推車、燈管)。 <p>上開用品是否與專題研究計畫有「直接」相關各有其不同解讀，為免產生核銷上之分歧，請研發處會同主計室就上開品項，討論建立較一致性規範，必要時簽報首長核處。</p>	<p>計畫主持人補充說明為基本處理原則。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 以往本室審核時如有疑慮亦係退請計畫主持人說明該支出項目與計畫直接相關性；嗣後如經說明後仍有疑慮，則加會研發處依權責判斷。 <p>【研發處】</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 依據《國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則》及「補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例」（詳如附件）相關規定，辦理各項計畫經費核銷作業。 4. 其中，該原則第四點第六款明定：「建造、購買或租賃房舍、車輛，及房舍與傢俱之修繕維護等」不得支應計畫經費。惟條文附有但書：若係研究計畫所需，且支出用途明確者，則不在此限。 5. 另依前揭支出用途範例之業務費項下《耗材、物品、圖書及雜項費用》說明，凡屬與計畫直接相關之支出，均屬可支應範疇，如：29.物品(非屬研究設備者)。 6. 當核銷產生疑義時之處理程序：請計畫主持人說明該支出項目(如：一般性清潔用品、文具、辦公桌椅等)與計畫之直接相關性，由主計室進行審查。遇有模糊空間時，由研發處授權組長依權責判斷，若無法確認，則送請校長核示或由校長責成研發處函請國科會釋疑。
<p>20. 計畫主持人出差其事由是否僅列籠統事由(如：蒐集資料)等，請人事室建立完整機制：【人事室】查本校「教職員工因公出差作業要點」第三條略以，公差應事前至本校差勤系統辦妥差假手續並「具體載明」出差事由及檢附相關文件。</p> <p>近年核閱國科會補助本校專題研究計畫，常發現差旅報告表出差事由僅填列：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 討論 XXX 事宜 (2) 蒐集(計畫有關)資料、收集計畫資料 (3) 執行科技部計畫 (4) (執行)國科會計畫 <p>上開出差事由常出現於國科會計畫或其他計畫中之差假申請事由，明顯未符本校所訂之規定，請人事室應建立有關之審核規範，落實教師請假之規定。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 其出差事由應由所屬單位主管初審其合理性與必要性，若事由過於簡略，要求補充。人事室僅審核格式與規定，避免跨界干預學術自由。 2. 擬依本稽核報告建議通函宣導並於擴大行政會議加強宣導。
<p>21. 本校原始憑證黏存單之用途說明係用來說明其購買品項之用途，請主計單位應宣導並落實請各計畫報支時應確實填寫，而非把所購買之品項直接填入，亦或寫計畫用加上品項，此皆非用途說明欄應出現之說明。</p>	<p>以公告信周知加強宣導。</p>
<p>受查單位：主計室、各計畫 稽核項目：112 年度高教深耕計畫 112C1101-1 等 15 計畫 / \$26,746,675)</p>	

<p>22. 本校每年由事務組統一辦理全校公共意外險，計畫是否得額外辦理相同之公共意外保險(有無重覆加保致經費浪費)，請事務組與主計室惠示卓見【總務處事務組】：</p> <p>(1) 112.06.29/C200673/C112004056：活動保險(公共意外險)。</p> <p>(2) 113.01.19/C200048/C112010728：活動保險(公共意外險)。</p>	<p>【主計室】此兩案皆為在校內辦理之活動，經洽詢事務組，因全校公共意外險理賠範圍較為侷限(例如：因校內建築物缺失，致學生受傷可理賠)。一般活動辦理之公共意外險理賠範圍，可針對該次活動內容理賠，理賠範圍與辦理全校公共意外險或有些許不同。</p>
<p>23. 協同計畫主持人超過「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規範所訂人數上限，是否依規辦報教育部同意：</p> <p>查教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表(111.03.09)略以，主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。</p> <p>112C1108-1 計畫主持人：</p> <p>陳○○112/01/01-03/31.112/04/01-12/31(支 6000 元) 葉○○112/01/01-03/31.112/04/01-12/31(支 6000 元) 黃○○112/06/01-12/31(支 6000 元) 謝○○112/01/01-12/31(支 6000 元) 白○○112/01/01-03/31.112/04/01-12/31(支 6000 元)</p> <p>經查該計畫 112/01/01~05/31 計聘任協同主持人 4 人，112/06/01-12/31 計聘任協同主持人 5 人，與前開規定不符，請業務位補充說明是否獲教育部同意增聘。</p>	<p>【洄瀾共好大學社會責任中心】</p> <p>依教育部推動第三期(112-113 年)大學社會責任實踐計畫 Q&A 第 27 題說明：「協同主持人沒有限制人數。因應計畫執行需求，計畫得邀請外校教師、業界專家或社區人士以協同主持人身分加入主持團隊」，與補(捐)助經費編列基準表所述人數限制不同。本案計畫主持人為校長趙○○，僅設 1 位共同主持人(白○○)，協同主持人為陳○○、葉○○、謝○○(112.1-3 月)、黃○○(112.6-12 月)，皆依場域需求彈性調整，並未違反相關規定，故無須另行報部同意。</p>
<p>24. 講座鐘點費應覈實支給，請主計單位聲明：</p> <p>(1) 112.12.29/C301012/C112010522：【112-1 三創課程】(B5)10/29 解說費-簡 OO(4 小時 8,000 元) 112.12.29/C301012/C112010532：【112-1 三創課程】(B5)10/29 解說費-張 OO(4 小時 8,000 元) 經查其所附議程兩人皆於 10/29 08:00-12:00 之導覽，請聲明每位講座是否應支 2 小時(同時授課)。</p> <p>(2) 112.12.29/C301024/C11201690：【學生社群】創業 08-1121109、1116、1123、1127 社群講座鐘點費，核閱其附件，係本校專任老師簡 OO 社群講座點費，依其議程除 1109 全程由簡師為主講人，餘皆由學生報告 1 小時，並由簡師對報告提出建議及改正，其支領 2 小時鐘點費是否合宜，請主計及業務單位聲明。</p> <p>(3) 112.12.29/C301034/C112010459：【教師社群】洄 04-1120922、1124 社群鐘點費，核閱其他酬勞印領清冊，所支領計有嚴 OO、林 OO、鄭 OO、楊 OO 等 4 位本校專任教師，另查其用途說明係以 EMI 課堂觀摩與討論，變相以講座鐘點費支給是否合宜，請主計及業務單位聲明。</p>	<p>【教學卓越中心】</p> <ol style="list-style-type: none"> 活動為太魯閣文化體驗營，修課人數較多，故需同時分組解說/授課。 本計畫為學生開發智能助理系統，並請簡 OO 老師針對其開發系統給予專業知識深入講解與系統開發改正建議。11/16、11/23、11/27 三場活動形式為由學生報告開發系統情形，並由簡老師在報告過程中穿插進行教學與指導，最後再由簡老師進行一小時的概念說明與講授，唯議程說明中並未清楚呈現第一小時學生報告的流程，在此補充說明。 為提升本校全英授課技巧與課程設計之規劃，該教師社群召集人邀請校內老師參與 EMI 課堂觀摩，每位社群成員在觀課後，以各自的英語教學經驗，分別教授現場交流教師不同的教學方法與技巧，所以支付授課教師鐘點費。
<p>25. 專任教師額外請領將授課時數歸 0，額外請領計畫之鐘點費是否合宜且公平：</p> <p>本校訂有「教師授課時數核計規定」其中於教師授課時數核計原則說明略以，教師須授滿每週基本授課時數始得支領超授鐘點費，且每學期每週以 4 小時為上限。前項兼課教師之授課時數與超支鐘點應依上、下學期分別核計，單一學期超支鐘點併計兼課鐘點上限如逾 4 小時</p>	<p>【主計室】</p> <p>建請教學卓越中心依學校教師授課鐘點費及規範辦理，並於核銷時檢附得以請領授課鐘點費文件，本室據以審核。</p> <p>【教學卓越中心】</p> <p>配合教務處「教師授課時數核計規定」辦理。</p>

<p>者採計為 4 小時，並先扣除兼課鐘點所得餘數後核給校內超支鐘點費，未核給時數視為義務教學。授課規範與獎勵：大班授課：設定修課人數時請適度放寬或增開班次，以滿足同學修課之需求。選課人數達 70 至 89 人，該科目授課時數增加 0.2 倍；達 90 至 109 人時增加 0.5 倍；達 110 人至 149 人時增加 0.8 倍；達 150 人以上時增加 1 倍。</p> <p>近年於通識中心開設有「程式設計課程」，其授課老師部份係由資工系之專任教師協助授課，並額外請領授課鐘點費，教務處、教學卓越中心、主計室應共同釐明，本校教師於校內開設課程目前應僅適用教務處所訂「教師授課時數核計規定」之有關規範，惟如有其他經費補助是否得額外請領，亦或得以自籌收入予以支應，如得額外請領，請說明其請領之依據規定為何？其支領標準又為何？並請應通盤考量其合理性及公平性。縱谷跨域書院亦有此情形。【主計室、課務組、卓越中心】</p> <p>校內編號：112C1101-2.1(有採授課獎勵)</p> <p>(1) 112.04.06/C300179/C112001297：111-2 程式設計課程鐘點費(3 月)/顏 OO、賴 OO(案內課程開設於：通識中心，科目：校核心初/中級程式設計…)</p> <p>…</p> <p>112.06.27/C300430/C112003457：111-2 程式設計課程鐘點費(6 月)/顏 OO、賴 OO(案內課程開設於：通識中心，科目：校核心初/中級程式設計…)</p> <p>112.10.13/C300685/C112006375：112-1 程式設計課程鐘點費(9 月)/顏 OO、賴 OO(案內課程開設於：通識中心，科目：校核心初/中級程式設計…)</p> <p>…</p> <p>112.12.27/C300965/C112009376：112-1 程式設計課程鐘點費(12 月)/顏 OO、賴 OO(案內課程開設於：通識中心，科目：校核心初/中級程式設計…)</p> <p>(2) 112.06.16/C300406/C112003638：2-6 月鐘點費/陳 O、廖 OO、朱 OO、黃 OO、張 OO…支領授課鐘點費，前開陳師等 5 位皆為本校專任教師，以計畫額外支領授課鐘點費，請說明其請領依據及其規定(案內課程開設於：縱谷跨域書院，科目：國學導論、書法家族專題…哲學家族專題)。</p>	<p>【課務組】研議中</p>
<p>26. 核銷時請業務單位應注意其合理性及必要性，必要時請主計室應要求執行計畫團隊補充說明：</p> <p>(1) 112C1101-1/112.12.29/C301024/C112010682：【學生社群】…社群講師鐘點費，其中林 OO 講師費，依其所附附件係為「西屯文化正念書法班」研習地點：台中市西屯區…請業務單位補充其與計畫之相關性。</p> <p>(2) 112C1101-3.2/112.07.19/C200767/C112004499：活動點心費，經查所附之附件活動本辦於本校育成中心，惟點心單據「**食品企業社」設於花蓮縣瑞穗鄉，請業務單位補充說明其合理性。</p> <p>(3) 112C1101-3.2/112.08.30/C200930/C112005476：核銷辦公室用品，惟於核閱原始憑證發現購買高階耳機 Air Pods PRO(\$7,490)，請說明其用途及必要性。</p> <p>(4) 112C1101-3.2/112.11.15/C201300/C112007741：10/16 辦理 112 年度○○競賽討論會議之點心費…本案活動辦理於 10/16 本校育成中心，惟核閱原始憑證發現部份點心單據為**微風廣場及**時尚廣</p>	<p>1. 本計畫為本校學生與指導老師以創業為目標經營與推廣「硬筆書法」，本題項所提之「西屯文化正念書法班」為團隊與「中國文化大學推廣教育中心」為主要合作夥伴，並以「臺中西屯班」為核心據點，旨於開發多元的主題課程。(教學卓越中心)</p> <p>2. 購置點心店家為「**食品企業社」，雖設於花蓮縣瑞穗鄉，因此業者會定期至花蓮各大市集擺攤販售花生酥，故採買花生酥為點心使用。(創新育成中心)</p> <p>3. 育成中心業務性質需經常進行線上會議，為會議即時溝通與行動便利性，故購置高階耳機 Air Pods PRO，以利參與視訊會議時之收音與聽覺清晰度。(創新育成中心)</p> <p>4. 購置甜點蛋糕點心為為**微風廣場及**</p>

<p>場，且皆由承辦單位於品名註名為蛋糕，且購買日期為 112/10/09，請業務單位說明蛋糕本屬於易腐食品購買至會議舉辦逾 7 日且於台北購買，其合理性及必要性。</p> <p>(5) 112C1101-3.2/112.12.20/C201580/C112009518 : 112/11/27、12/5、12 辦理課程之點心費，辦理地點本校育成中心，核閱原始憑證發現部份點心單據為**微風廣場及**時尚廣場，請業務單位補充說明其合理性及必要性。</p> <p>(6) 112C1101-6.6/112.12.21/C201585/C112009606 : 裝置藝術-鮮花，核閱原始憑證其為高雄**社，經查財政部稅務入口網該商號登記之營業項目為「殯葬禮儀服務(963015)」請業務單位補充說明向高雄地區購買鮮花用於何處之裝置藝術？如用於本校其特向高雄地區購買鮮花之必要性，另外向其商號購買之合理性。</p>	<p>時尚廣場，因甜點蛋糕是可冷凍，為出差回程提早採買，進行會議討論使用，爾後將會注意採買點心時間及購置地址，以符合核銷程序。(創新育成中心)</p> <p>5. 購買部份點心甜點蛋糕點心為**微風廣場，為出差回程採買，為課程點心使用，爾後將會注意購置地址，以符合核銷程序。(創新育成中心)</p> <p>6. 已聯絡老師，該筆支出會繳回。(藝術學院)</p>
<p>27. 是否得以計畫經費核銷計畫書中曾敘明之其他法人(如合作社)之各項有關支出：</p> <p>查教育部訂有高級中等學校辦理員生消費合作社注意事項，其中略以，高級中等學校(以下簡稱學校)：指本部主管之國立及私立高級中等學校，依其條文第 3 條略以，學校得視需要設員生社，提供教職員工生基本服務及辦理學校委辦業務，並以社員共同經營方式為之。第 5 條略以，員生社應依合作社法、合作社法施行細則、合作社組織編制及人事管理準則及合作社財務報表及經費處理準則規定運作，其經營並應受學校指導監督。顯示高級中學得與社員共同經營合作社，其經受學校指導監督。次查國立大學校院校務基金設置條例略以，為確保校務基金永續經營，並提升其對校務發展之效益，國立大學校院於提出年度投資規劃並經管理委員會審議通過後，得投資下列項目：一、存放公民營金融機構。二、購買公債、國庫券或其他短期票券。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。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>(1) 試問國立大學能否以校務基金比照前開高級中等學校辦理員生消費合作社之規定與社員共同經營合作社？</p> <p>(2) 如可，其經費來源是否得以教育部補助之深耕計畫經費用來投資(如核銷該合作社之各項業務支出)？</p> <p>(3) 如可，其合作社性質是否僅限員生消費合作社之性質？</p> <p>本案業將上開有關問題向教育部部長信箱提問。</p>	<p>【部長信箱答覆】本部 114 年 3 月 24 日接獲您致部長電子郵件，信中所反映國立大學設立合作社之依據及規範相關事項，說明如下：</p> <p>1. 依據「國立大學校院校務基金設置條例」(下稱設置條例)第 10 條規定略以，為確保校務基金永續經營，並提升其對校務發展之效益，國立大學校院於提出年度投資規劃並經管理委員會審議通過後，得投資下列項目：一、存放公民營金融機構。二、購買公債、國庫券或其他短期票券。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。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>2. 國立大學校院校務基金所稱投資，係指前揭設置條例之投資項目，校內合作社並非校務基金之投資範圍。</p> <p>3. 另所詢得否以教育部補助之高等教育深耕計畫經費支應合作社各項業務支出部分，依據「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」第 3 點第 2 款規定略以：本計畫補助之經費，係為提升學校整體教學及研究水準，並用於在校學生及教師為主，其使用範圍學主要係用於學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用(詳可參考 https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL001753)，如遇非屬使用範圍之費用，應由學校自籌經費或自行編列配合款支用。</p> <p>稽核：本案擬請洄瀾共好中心就核銷相關支出事項，包含「玩具物流中心」、「有限責任</p>

	<p>花蓮縣綠電學習社區合作社」及「無邊境永續生活員生消費合作社」等單位之相關經費支出，說明其核支依據，以供查核及審議參考，必要時另案簽核。</p>
<p>受查單位：主計室、各計畫 稽核項目：各計畫(112C307-1.1 等 10 個計畫 / \$19,674,659)</p>	
<p>28. 校務基金工作同仁如利用上班時間兼任計畫職務且領有報酬者，應依規定辦理請假：【人事室】本校「校務基金工作人員僱用要點」第 12 條略以，於校內外兼職（含校內各項計畫兼任助理、臨時工及碩專班兼辦業務者）、兼課應經本校同意，兼職利用公餘時間為之。 112C902/112.12.20/C300928/C112008786：112 年度臺灣教育大學系統第 11 屆社團幹部研習營-工作費。案內計有王 OO11/25(六)-26(日)支領 4,000 元、姜 OO、游 OO、余 OO11/24(五)-27(一)計各計支領 8,000 元，案內同仁皆為本校校務基金工作同仁，11/24(五)及 11/27(一)為本校正常上班時間，經查姜員等 3 人並未依規定辦理請假事宜，如係非利用公餘時間執行計畫職務，請依規定辦理請假事宜。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬依本稽核報告建議，發函請姜員等 3 人說明或辦理補請假事宜。 2. 另通函週知各單位如利用上班時間兼任計畫職務且領有報酬者，應依規定辦理請假手續。
<p>29. 核銷時請業務單位應注意其合理性及必要性，必要時請主計室應要求執行計畫團隊補充說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 112C321/112.11.15/C201303/C112007614：112/10/19、26、11/2 辦理課程之點心費，核閱原始憑證中發票 TB42869161 為 10/22 消費之焦糖泡芙、原味可頌及巧克力可頌，因屬容易變質之食物，其購置日期與前開活動辦理日期皆相距 2-3 天，請報支單位補充說明其合理性。 (2) 112C901-1/112.08.29/C200915/C112005350：計畫用修正帶…(文具用品)，本案向「**運動行銷股份有限公司」辦理文具用品購買，經查該公司設址於屏東市，且經該公司所登記之營業項目包含服裝批發、經營網路購物(服飾類商品)，並非主營文具類用品，且經核閱本案憑證，活動皆辦於花蓮縣境內，且所購之文具皆屬一般性可得之文具，特從屏東市購回，較不符合交易常規，請業務單位說明選擇該公司作為供應商之理由，並說明該購買方式是否符合經濟效益與採購原則，以釐清交易合理性。 (3) 112C321：請計畫團隊說明，所聘任之臨時工中「楊 OO」係為本校委外之打掃人員(月薪制打掃人員，按其委外打掃合約應是上班日到勤)，其於該中心工作之時間皆為一般上班日，請業務單位補充說明其出勤時間之合理性。 (4) 112C307-1.1/112.12.29/C201785/C112008741-1：基礎型計畫期末報告書與附件(含彩頁與膠裝/內文 39 份*752.66 元/附件 39 份*186 元)，本案有關內文 39 份係以 7 張收據並同於 112 年 12 月 28 日開立；另附件係以 2 張收據並同於 112 年 12 月 28 日開立且皆為同一間影印行所開立收據，相同交易於同天，實不符交易常規，請業務單位補充說明其合理性。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 112/10/22 購置甜點點心，為提早採買，後取點心，之後將會注意採買點心時間，以符合活動期程。(創新育成中心) 2. 本案所購文具用品係作為辦理活動時獎勵學生之用，由參與活動之學生於返鄉期間，就近於其居住地屏東市購買。雖該地區非活動舉辦地點，但考量學生返鄉期間的便利性與時間限制，選擇當地供應商進行採購。所選供應商雖非主營文具用品，但其提供之產品符合活動需求，價格合理，並可協助分裝，便利活動執行。(花師教育學院) 3. 楊 OO 於 112 年 8、9 月清掃時間，確實有來育成中心進行清掃工作。然 9 月部份工時植入錯誤，予以修正。(修正後出勤紀錄表如下附件)(創新育成中心) 4. 計畫期末報告書附件的影印費，係因影印店家聲稱無發票須以收據開立核銷但一張收據不得超過 5000 元整，因此開立多張收據核銷(東部區域運輸發展研究中心)。 <p>主席裁示：前開說明二(112C901-1/112.08.29/C200915/C112005350)請業務單位就合法性及合理性進一步說明。</p> <p>稽核補充：</p>

	<p>有關本案向設址於屏東市之「**運動行銷股份有限公司」採購一般性文具用品一事，經查原始憑證金額達新臺幣 22,400 元，所列購項目包括修正帶、膠帶、口紅膠、原子筆、檔案夾、便利貼、獎狀紙、筆記本、迴紋針等，均為市面上普遍易得之一般性文具，且核支摘要標註用途為「計畫用」，其活動地點亦均辦理於花蓮縣境內，並無跨區辦理之情形。雖原回覆係考量活動參與學生於返鄉期間就近採購之便利性，惟鑒於：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 該供應商主營業務非屬文具用品銷售； 2. 採購地區與活動辦理地點不符； 3. 所購商品為一般性文具且無特殊規格或時效限制； 4. 採購金額非屬零星小額，屬需留意採購合理性及依程序辦理者， <p>因此，單位應就下列幾點進一步說明，以釐清採購合法性及合理性：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 說明本案選擇該供應商之具體理由； 2. 說明該項文具採購是否有急迫性或其他特殊性因素，導致無法於花蓮當地採購； 3. 釐清學生返鄉期間辦理採購之角色與權限。 <p>請業務單位就上述事項詳實補充說明，以符合法定程序及合理性原則，並供本案後續審查依據。</p>
<p>30. 請主計單位釐明後，依規定請計畫團隊繳回有關之款項：</p> <p>(1) 112C307-1.1/112.12.18/C201567/C112008774：何 OO112/11/09 至台北參與道安從業人員專業能力提升培訓實體課程之差旅費，並報支有雜費 400 元。(主計月刊 93 年 3 月號 No.579)依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 4 點規定：「奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及膳宿費均比照前述原則辦理。」。依來函所述，參加教育機構或學校所舉辦兩三天之研討會、講習會、說明會，活動結束後都有研習條註明研習時數，故參加人員係屬學員身分，不得報支雜費。</p> <p>(2) 112.11.16/C300789/C112007064：工讀生連</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 何 OO 小姐為本計畫之專案經理 112/11/09 代表本計畫參加補助單位交通部舉辦之課程提供相關經驗交流並非學員身分。(東部區域運輸發展研究中心) 2. 知悉，將依規定辦理繳回款項。(自然資源與環境學系)

<p>OO10/12/13 至臺東市出差，出差起迄地為壽豐-臺東，票價應為 303 非 343，請將來回差額 40*2=80 元繳回。</p>	
<p>31. 計畫執行單位應依實際情況聘任臨時工或兼任助理，不得意圖規避聘任為勞務型助理，另聘任勞務型助理應符合勞基法之有關規定：</p> <p>(1) 112C607/113.07.17/C300485/C113004115：計畫所需之課程助教_工讀金，該憑證上計畫單位加註有以下四位工讀生皆為學習型，工作內容為協助線上課程進行(如點名、錄影等)，故不加保聘任。上開工作如本校所配給各課程之 TA 所執行之工作，本校 TA 業依辦理聘任加保，請業務單位聲明是類同學何以符合學習型助理之要件。 112C607/113.08.28/C300561/C113004618：113 年 7 月兼任助理薪資_白 O，同上。</p> <p>(2) 112C501/112.03.10/C300126/C112000800：吳 OO 支給 112/2 月薪資 6000 元，依其檢附之出勤記錄表紀錄 112/2 月出勤紀錄為 48 小時，6000/48=125 元/小時，不符最低時薪 176 元。</p>	<p>1. 本計畫以線上課程為主，所聘工讀生均與族語課程為相同族別之學生，主要協助課程進行事項(包括點名、錄影及教學協助等)，以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，非屬於有對價之僱傭關係，故未辦理加保聘任事宜。(民族語言與傳播學系)</p> <p>2. 此筆 112C501 計畫(112 年度花蓮縣野生動物危害農業防治及危害動物管理計畫)—吳 OO112 年 2 月薪資，經查其聘用條件為「時薪 200 元，30 小時，月薪共 6,000 元」 此件薪資核銷問題應是在製作出勤紀錄表時發生文書作業疏失當時實際出勤時間為 2/14 至 2/16 每日 8 小時、2/17 為 6 小時(08:00-12:00、13:00-15:00)，共 30 小時吳 OO 同學的勞動和薪資權益皆符合勞動部的基本工資及勞基法規定，其相關權益並無受損之情形(自然資源與環境學系)</p>
<p>受查單位：主計室、各計畫 稽核項目：各項費用支給作業(經費支用標準)112 年 7 月 T 類憑證 10 冊</p>	
<p>32. 各單位核銷便當應符合有關之規定： (92 年 2 月版#566 主計月刊「主計長信箱」)查中央政府各機關單位預算執行要點(現為各機關單位預算執行要點)，目前已無可支領誤餐費之規定，如召開會議逾時或因應團體勤務特殊需要，需由機關統籌提供餐點時，應檢具廠商之發票或收據結報，方符合支出憑證處理要點(現為政府支出憑證處理要點)之規定。本案以期末考為由核銷「期末考便當」所附附件並無任何說明，僅檢附用餐人名單，是否召開會議逾時或因應團體勤務特殊需要，請業務單位應說明。</p> <p>(1) 112.07.03/T201644/T112007613：音樂系支給期末考便當。案以期末考為由核銷「期末考便當」所附附件並無任何說明，僅檢附用餐人名單，是否符合應團體勤務特殊需要，請業務單位應說明。</p> <p>(2) 112.07.03/T201664/T112006951：藝創系支給 111 學年度畢業典禮用餐。</p> <p>(3) 112.07.12/T202072/T112009091：藝設系支 6/13-14 轉學考審查會議便當。本案以轉學考審查會議為由核銷便當所附附件並無任何說明，僅檢附用餐人名單，是否因召開會議逾時需要，請業務單位應說明。</p> <p>(4) 112.07.13/T201799/T112007257：師培中心 6/15 中心會議便當。本案除於用途說明列明 6/15 中心會議便當外無其他任何說明，是否因召開會議逾時需要，請業務單位應說明。</p>	<p>1. 期末考便當為提供術科期末考之評審老師，因需要各組老師出席評審評分主修分數成績，為符合團體勤務需求。(音樂系)</p> <p>2. 本系師生參加出席 111 學年度藝術學院撥穗畢業典禮，參加時間約上午 11 點至下午 2 點，該活動為系上團體進行，學生和老師無法中途離開，因此提供餐點讓參加師生可以使用。畢業典禮活動為每年度重要團體活動，以增進師生凝聚力。(藝創系)</p> <p>3. 藝設系支 6/13-14 轉學考審查會議便當，會議時間均為中午 12 點，故備有便當提供審查委員用餐。(藝設系)</p> <p>4. 師培中心於 112 年 6 月 15 日(星期四)上午 11:30-13:30 召開 111 學年度第 2 學期師資培育中心第 2 次中心會議，4 個提案：審議「國立東華大學 112 學年度師資生修習『中小學合流』課程」甄選簡章、國立東華大學及教育實習機構辦理教育實習辦法部分條文修正案、國外教育見習教育實習及國際史懷哲計畫規則部分條文修正案、「國立東華大學精進師</p>

	<p>資素質及特色發展計畫績效管考辦法(草案)」案，出席人員：師培中心主任 1 人、各組組長 4 人、助理 6 人，共 11 人出席。(師培中心)</p> <p>【主計室】 已於主計室室務會議中加強宣導同仁於內部審核時，應要求業務單位詳述支給事由。</p>
<p>33. 本校教職同仁如僅以「參加公祭」為申請差假事由，人事單位應提醒：</p> <p>依行政院人事行政局 97 年 9 月 18 號局給字第 0970022621 號函略以，公差係由機關指派執行一定之任務，又公務員奉派參加同仁家屬之公祭，可否核給公差，宜由各機關本於權責自行核處。惟為避免引發爭議，其差假應以名實相符之事由登記，不宜僅以「參加公祭」為登記事由。旨揭林師出差事由僅填列參加系上同學告別式，比照上開函釋，仍建議人事室於校內教職員有是類情形申請差假，應提醒其事由不宜僅以「參加公祭」為登記事由。</p> <p>112.07.03/T201657/T112007452：林○○ 2023-06-18 15:00~2023-06-19 17:00 參與系上張○○同學母親告別式支給差旅費。【人事室】</p>	<p>擬加強宣導出差事由不宜僅以「參加公祭」為登記，並通函週知各單位。</p>
<p>34. 【培育固元計畫】仍請業管單位應追蹤所屬之老師，鼓勵老師儘可能提出計畫申請，以完善設立該計畫之初衷：</p> <p>依本校推動學術研究補助申請辦法第二條略以，培育固元計畫：提供未通過國家科學委員會計畫教研究經費，鼓勵教師持續對外提出計畫申請。經審議通過之計畫將於下年度核撥補助款，且獲補助者需於次年度向國科會提出計畫申請，以作為考評項目之一。</p> <p>查以下係 112 年度獲培育固元計畫之教師，經查下列各教師確於 111 年度向國科會提出計畫申請未獲通過。依上開規定下列老師應於次(113)年度向國科會提出計畫申請，惟查案內林○知師並未依有關規定辦理。稽核註：114 仍未申請【研發處】</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有關「培育固元計畫」之申請規範，於 111 年度公告申請徵求時即一併提供本校《推動學術研究補助申請辦法》供教師參酌。並自 112 年度起，於申請公告內容中亦特別明列重點提醒：「經審議通過之計畫將於下年度核撥補助款，且獲補助者需於次年度向國科會提出計畫申請，作為考評項目之一」，以強化教師對相關義務之認知。 2. 有關獲補助教師於次年度提出國科會計畫之執行情形，本處將持續進行追蹤管理，並於審查會議中彙整相關提案紀錄，以列表方式提送審查委員參酌，作為後續申請案件之重要審查依據。
<p>35. 【亮點計畫】計畫之各項支出應符合與執行計畫有「直接」相關，其原應以系所費支應之有關費用，應不得由該計畫進行核支，以符合額外設立計畫之精神：【研發處、永續發展中心、主計室】</p> <p>亮點計畫一訂有經費編列項目及使用原則，其中略以 1. 不得編列一般行政事務性設施，應由原院系教學訓輔相關支出之費用，原則禁止，從嚴審查。另就亮點計畫二及三如無訂立編列項目及使用原則，亦建議參酌亮點計畫一一併訂立。</p> <p>亮點計畫一：生科系彭 OO(113.06.01 至 113.12.31)</p> <p>(1) 1131213/T203335/T113007910(\$33,568)：支一對一分離式冷氣機，冷氣機應屬一般事務之設備，雖於經費編列項目及使用原則，並無禁止，惟此經費係用於提升中長程校務發展而由校務基金額外編列</p>	<p>【研發處】 「亮點計畫一」後續將於計畫核定通知中，明確重申各項經費支出須與計畫執行內容具「直接」關聯性，並應全面遵循《亮點計畫一經費編列項目及使用原則》辦理。</p> <p>【永續發展中心】 本中心 113、114 年度訂有「亮點計畫二(永續)」之「經費編列項目及使用原則」並於徵件時一併公告，先予敘明。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 亮點計畫二：管理學院許 OO(113.06.01 至 113.12.31) <ul style="list-style-type: none"> A. 經查本案 113 年度計畫申請書，其中「(一) 永續發展與碳管理微學程

預算，各項經費之支用應與計畫有直接之扣合，是類設備屬一般事務之設備，是否以此計畫經費支應，仍請業管單位評估。

亮點計畫二：管理學院許 OO(113.06.01 至 113.12.31)

- (2) 本校係管理學院辦理亮點計畫二(永續)核支之講座費用，依亮點二審查補助原則係以符合聯合國永續發展目標(SDGs)之實踐或創新…或具備本校於永續發展亮點與影響力為補助原則，上開管理學院將院內所開設之企業倫理課程、資管金融科技概論等之講座鐘點費核支於亮點(永續)計畫，是否與所提計畫關聯，請業管單位評估。

1131030/T300975/T113010590(\$4,084)：113-1 企業倫理講座 9/27 演講鐘點費及補充保費一張 OO(0927)

1131030/T300975/T113010592(\$4,084)：113-1 企業倫理講座 10/4 演講鐘點費及補充保費一林 OO(1004)

1131107/T300993/T113011644(\$8,168)：113-1 企業倫理講座演講費及補充保費一廖 OO(1011)、藍 OO(1018)

...

1131202/T301127/T113012372(\$6,127)：113-1 資管金融科技概論演講費用一陳 OO(1112)

- (3) 計畫核支多筆辦公室用品，是否與計畫直接相關，請業管單位評估。

1131107/T202776/T113011595(\$1,862)：辦公室用品(咖啡豆)。

1131205/T203167/T113012788(\$2,953)：無線滑鼠、辦公室用品(垃圾袋.清潔刷具.掛勾.除鈣劑)

1131210/T203243/T113013731(\$9,089)：華碩無線路由器(分享器)、無線麥克風

...

1131231/T203859/T113016121(\$4,412)：113 亮點計畫二會議用耳機、行動電源、讀卡機、計算機。

亮點計畫二：花師教育學院金 OO(113.06.01 至 113.12.31)

- (4) 計畫核支「【依據 1130014770 簽案辦理】花師教育學院廁所及茶水間體感照明案」，是否與計畫有直接相關性，請業管單位評估。

- (5) 1130820/T201970/T113007638-1(\$57,480)：【依據 1130014770 簽案辦理】花師教育學院廁所及茶水間體感照明案

亮點計畫二：光電系白 OO(113.06.01 至 113.12.31)

- (6) 計畫核支「電腦故障購買新的顯示卡」，電腦故障維修更換顯示卡，應屬一般事務設備之維修，是否與計畫有直接相關性，請業管單位評估。另如單張顯示卡超過 1 萬元是否得使用業務費購買，請主計單位釐清。

- (7) 1130927/T202384/T113008697-1(\$26,076)：電腦故障購買新的顯示卡。

推動子計畫」包含「企業倫理講座」等規劃說明並有編列「演講費」，經 113 年度亮點計畫審查小組決議通過，符合申請書內容，是否符合亮點計畫二之範疇，將會同「研發處、主計室」進行討論，並於「亮點計畫審議小組會議」提出說明。

- B. 經查本案 113 年度計畫申請書，其經費表有編列「雜支[辦公文具與耗材]」包含「辦公文具與耗材：墨水匣、碳粉匣、檔案分類夾、A4 影印紙、電池、郵電費、影印費、錄音筆、印刷費、資料備份儲存設備如隨身碟等」，經 113 年度亮點計畫審查小組決議通過，符合申請書內容，是否符合亮點計畫二之範疇，將會同「研發處、主計室」進行討論，並於「亮點計畫審議小組會議」提出說明。

2. 花師教育學院金 OO(113.06.01 至 113.12.31)

經查本案 113 年度計畫申請書，其中「1. 節能、使用綠能的重要性與相關研究」包含「高耗電設備調查汰換、碳盤查、安裝環保燈具、訂定管理辦法…等」等規劃說明，其經費表有編列「教學相關耗材費」包含「體感照明」，經 113 年度亮點計畫審查小組決議通過，符合申請書內容，是否符合亮點計畫二之範疇，將會同「研發處、主計室」進行討論，並於「亮點計畫審議小組會議」提出說明。

3. 光電系白 OO(113.06.01 至 113.12.31)

A. 經查本案 113 年度計畫申請書，其經費表於「業務費」項下有編列「耗材費(生物炭及土壤碳匯)

B. 製備、人工魚礁製備)、儀器使用費、檢測費、雜支、差旅費或旅運費、設施租賃、保險、膳雜費、4G/5G 網路費」等，經 113 年度亮點計畫審查小組決議通過，「顯示卡之維修更換」是否符合申請書內容及亮點計畫二之範疇，將會同「研發處、主計室」進行討論，並於「亮點計畫審議小組會議」提出說明。

【主計室】

經檢視憑證，保管組核章欄位為「保管組免登帳」，主計室係依據保管組財產類別之判定將該筆費用以機械及設備修護費列帳。

<p>36. 【亮點計畫】建議應建立有關之管考機制：【永續發展中心、技術服務中心】</p> <p>本校訂有「推動學術研究補助申請辦法」、「亮點計畫二(永續)補助申請辦法」及「亮點計畫三(技服)補助辦法」，其中「推動學術研究補助申請辦法」又可分為「亮點計畫一：結合本校中長程校務發展規劃」、「培育固元計畫」及「補助辦理學術研討會」。除推動學術研究補助申請辦法定有就其亮點一、培育固元計畫及補助辦理學術研討會之事後管考機制，餘亮點二及亮點三皆無管考或事後評核機制，建議未來修法應將管考或事後評核機制納入，以確保預算之投入發揮最大之效益。</p>	<p>【永續發展中心】</p> <p>本中心 113、114 年度訂有「成果報告」作為事後評核，有關經費考核機制，本中心將草擬相關辦法，會同「研發處、主計室」進行討論，並於「亮點計畫審議小組會議」提出說明。</p> <p>【技術服務中心】</p> <p>亮點計畫三(技服)之申請表已明列管考及成果報告繳交事項，未來擬將管考機制納入「亮點計畫三(技服)補助辦法」並加以修訂內文。</p>
<p>受查單位：主計室 稽核項目：投資作業/113 年度投資管理小組及校務基金管理委員會會議紀錄</p>	
<p>37. 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) 查本校委託投信公告所提供之損益簡表列示，113 年度大盤報酬率台股、美股及陸股指數投報率約於 16~28%，本校投資以基金為主，依兩家投信公司 113 年度收益計算當年度報酬率，復華投信約 4.85%，台新投信約 8.30%，皆較定存利率 1.7% 高出許多，惟相較於大盤之報酬率仍有明顯差距。</p> <p>(3) 就兩家投信公司之年化報酬率復華 3.99%，台新 2.15% 經本年度多投行情整體年化報酬率皆較上年度有小幅成長，惟就年平均報酬率 5% 仍有成長進步空間，仍應長期規劃以提高資金運用效率之目的。</p>	<p>展望 114 年全球經濟，因通膨放緩、美國減稅等，仍有良好動能。然而，在川普政府頻繁調整關稅政策、主要國家央行貨幣政策分歧、貿易衝突升溫及全球 AI 熱潮能否延續等風險之下，多家國際預測機構已紛紛下修 2025 年主要經濟成長預測，反映全球對經貿前景轉趨保守。</p> <p>經本校委託之投信公司評估，在美國總統川普不停繞亂市場下，操作難度極高，為避免過度追求報酬率卻遭受更大損失，將以增加股債組合或平衡型產品為主要增值選擇，將逢低逐步增加此類商品以增加波段收益。本校將廣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。</p>
<p>受查單位：教務處、師培中心 稽核項目：教務處、師培中心各項考試(113E2100-1 等 5 計畫)</p>	
<p>38. 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>113 年度師培中心各項考試皆依上年度查核建議至少提列 5% 之行政管理費，惟 113E2631-04：準教師專業知能檢定與授證報名費，以專案簽准免提管理費，未來仍建議在成本控管上更為效率，應將行政上應有之成本列入其考量。</p>	<p>配合稽核建議，114 年起，提列 5% 之行政管理費。</p>
<p>39. 請主計室釐明其支給標準，如不符合本校規定請依規定辦理收回：【主計室】</p> <p>113E2631-05/113.07.15/E300142/E113000323：按本校自辦招生考試試務工作津貼支給標準略以，口試襄助費 800 元/平日，1500 元/假日。案內劉 OO 支給口試襄助費係依每人每場次共計支給，計支 3,200 元(4 場次)，與上開規定似有不符。查本校所定之工作津貼支給標準表，口試襄助費性質應屬類似工作人員加班費性質，應係按日計算，而非按場次計算，請劉員佐證口試之時間，如屬同一日辦理之口試，依上開規定僅能支給一日。</p>	<p>經與業務單位確認，口試襄助費係以日計算，分別為 113 年 4 月 12 日、4 月 16 日、4 月 22 日及 4 月 30 日，符合本校所訂之工作津貼支給標準表。</p>

<p>40. 招生考試試務人員之工作費不得超過其月薪總額 20%：【師培中心】</p> <p>查「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」略以，各校招生考試試務人員工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月薪給總額之百分之二十。但命題、閱卷酬勞之支給，不在此限。本款月薪給總額，指本薪（年功薪）及專業加給（學術研究加給）二項合計數，主管人員另加計主管職務加給一項。</p> <p>本案師培中心「劉 OO」113 年 5 月計支工作酬勞 6,920 元，其當月薪資為 34,249 元，比例為 20.20%，請業務單位在人員安排上應避免上開之情事發生。</p>	<p>自 115 中等考試起，會在人員安排上加強規劃，依據「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」辦理。</p>
<p>41. 請業務單位補充說明：【師培中心】</p> <p>113E2631-03/113.09.11/E200160/E113000450：核支辦公室茶飲。經核閱原始憑證飲料計支 1202 元。請業務單位說明解釋購買飲料用於辦公室之合理性，並說明此項支出與本計畫的相關性。本計畫雖屬自籌收入，惟在經費支用上仍應遵循計畫支出之目的，確保所有支出均符合計畫執行的必要性與合理性。</p>	<p>本次購買飲料，主要提供於辦理本計畫相關之面試、甄選會議及新生說明會期間，供與會人員（如面試委員、甄選委員、工作人員及參與對象等）使用。考量活動時程較長，為維護與會人員之基本生理需求與接待禮儀，提供適量飲品實屬必要，亦符合一般行政慣例及活動接待需求，屬合理支出範疇。前述面試、甄選會議及新生說明會，均為試務執行進程中的必要工作項目，其順利推動攸關甄選目標之達成。因此，該筆飲料支出為支援試務實施過程所需，與本計畫具高度關聯性。</p>
<p>受查單位：學生事務處生活輔導組 稽核項目：學生宿舍地震/火災事件處理作業</p>	
<p>42. 本(學生宿舍地震/火災事件處理作業)作業程序，目前僅依據「教育部國家防災日各級學校及幼兒園地震避難掩護演護演練實施計畫」，尚無敘明法律(源)依據，惟參該實施計畫主要聚焦於避難時之演練，與本作業就實際宿舍發生地震及火災之事件處理關聯性似乎較低，建議業務單位修正，例如依據「各級學校校園災害管理要點」、「校園安全暨災害防救通報處理中心作業規定」等。</p>	<p>有關本校「學生宿舍地震／火災事件處理作業」程序所依據法令，目前主要參照「教育部國家防災日各級學校及幼兒園地震避難掩護演練實施計畫」辦理，然該計畫內容重點為避難掩護之演練操作，與實際地震、火災災害發生時之處理應變機制關聯性相對有限。爰此，業務單位參酌教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點進行檢視與補充，未來作業程序將納入其依據與方向修正，以為強化災害處理作業之實務性與完備性。其中，依「災害防救要點」規定，學校應依據計畫執行減災、整備、應變及復原重建四大階段工作項目，包括環境調查、防災教育、應變演練、緊急應變組織成立、災情通報、受災照護、心理輔導與設施修復等具體措施，作為全方位災害管理基礎。為維護學生住宿安全、增進防災避難知識與技能，現行執行措施每學期期初召開莊民大會，進行防震、防火等災害防護宣導；配合期初人口普查，逐間提醒學生疏散路線，針對寢室個別進行防災提示及演練實施，提升其災害應變熟悉度，增加自我災害防救知能。後續依教育部規範進行修正與整合，強化與校安中心及防</p>

	<p>災小組間之橫向聯繫，提升通報、應變與恢復能力，落實防災治理，以確保作業與法令及實務需求相符。</p>
<p>43. 各莊宿舍應皆裝有火災消防受信總機，建議將其操作判斷等納入作業程序，如：火災訊息若是來自宿舍區消防受信總機警報鳴響，應先查證是否真的發生火災，查證後若為消防受信總機故障造成警報誤響，應先關閉警報聲響後，再廣播通知學生警報鳴響為誤報，以免學生恐慌，後續應通知有關單位派員檢修消防警報系統。</p>	<p>學生宿舍每莊皆設有火災消防受信總機，並已納入日常防災管理作業程序。宿舍管理人員皆受有相關操作與判斷訓練，且具備基本火災應變處置能力。當消防受信總機發出火災警報訊號時，宿舍管理人員將於最短時間內前往現場查證火警是否屬實。若經查證為消防受信總機誤報，立即關閉警報聲響，並透過廣播系統向住宿生公告，說明此次警報為誤報，以避免學生恐慌。後續主動通報，安排專業人員檢修消防警報系統，並追蹤修復結果。</p>
<p>44. 現行控制重點多放宿舍災防編組及演練，此控制重點多屬事前演練，建議將實際發生有關災難時之作業程序控制重點納入。</p>	<p>目前學生宿舍之災害防救作業多著重於災防編組建立及平時演練實施，屬於災前預防與準備階段。透過定期演練，有助於提升學生及宿舍管理人員對災害應變與防護處置流程的熟悉度。本校於 0403 地震中雖遭遇重大災損，惟在平時演練經驗實施下，人員均能依程序應變，最終全體學生安全撤離，無人員傷亡，顯示事前準備之成效。然而，為強化宿舍防災應變整體效能，避免實際災害發生時出現應變延遲或現場指揮凌亂等情形，後續控制重點除既有之災前演練外，亦納入災中及災後之實際作業程序，包括災中處置流程明確化（如災情確認、通報機制、現場指揮分工、學生疏散與安置）、即時通報與廣播機制建置（如立即查證、關閉警報、廣播安撫、通報維修），以及災害應變與復原作業（如人員清點與傷者通報、災損調查與回報），藉由上述強化整體防救防護救災能量，使平時演練成果轉化為災害應變行動，以提升本校住宿安全治理之完整性。</p>
<p>45. 本校 113 年度因 0403 發生了理工一館燒損之憾事，惟參酌本版次之內部控制制度手冊，就地震及火災之處理作業僅有宿舍訂有其作業程序，建議各教學及行政大樓亦應建立完善之作業程序。【總務處】</p>	<p>校安中心已擬定本校校園防救災計畫書供遵循，為事權統一，無需另定作業程序。</p> <p>主席裁示：鑑於本校各大樓之用途與風險特性皆有所差異，倘僅依據統一版本之校園防救災計畫書，恐難以周延涵蓋各樓棟之實際需求。建議於後續防救災計畫書之編修過程中，應一併評估各大樓之使用性質、空間配置及潛在災害風險，研擬具體且可行之個別應變作業程序，或於附錄方式納入計畫書內，</p>

	俾利相關單位依循執行，強化整體防災應變效能。
<p>受查單位：學生事務處生活輔導組 稽核項目：校外賃居緊急意外事件處理作業</p>	
<p>46. 本(校外賃居緊急意外事件處理)作業程序，法令依據目前為 1.教育部 99 年 3 月 29 日台軍(二)字第 0990050135 號函修訂「教育部推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫」。2...。依教育部於 110 年 8 月 1 日訂頒有「大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項」同時就 99 年發布「教育部推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫」因已納入前開注意事項，爰宣佈該實施計畫同步廢止，故請業務單位就本作業程序之法定依據應作更新。</p>	<p>本校校外賃居緊急意外事件處理作業程序，將循行政程序將法定依據更改為「教育部推動大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項」。</p>
<p>47. 依前開注意事項其附件亦訂有「○○大學學生校外賃居處所安全關懷訪視表」參酌其訪視表係以「安全必檢項目」、「安全輔助項目」及「宣導項目」較為具體規範，本校目前所定之「關懷訪視表」雖大多內容與前開部訂參考範例項目相同，惟較為籠統，仍建議參酌部訂之範例進行增修。</p>	<p>承前述，將再行參照部訂附表內容，修訂為較符實需之附表。</p>
<p>受查單位：學生事務處課外活動組 稽核項目：課外活動或社團展演意外預防處理作業</p>	
<p>48. 本(課外活動或社團展演意外預防處理作業)作業程序，法令依據目前係依據本校「校園安全暨災害管理實施計畫」，惟參該實施計畫目前現行版本為 96 年 6 月 20 日經 95 學年度第 2 學期第 8 次行政會議所通過訂定之版本，距該實施計畫訂定日期已逾 15 年以上，其法令依據是否尚符現行作業程序所依循，仍請業單位妥為檢視。</p>	<p>經查詢「國立東華大學校園安全災害管理實施計畫」版本為 103 年 6 月 11 日經 102 學年度第 2 學期第 4 次行政會議所通過訂定之版本，近期亦有修正草案，目前上呈中。會持續檢視現行法令與實際作業的合宜性。</p>
<p>49. 學務處目前亦訂有「學生校外(系學會、社團、一般)活動申請表」核閱該表則訂有較為明確之規範，包含有保險、山區活動定時聯繫表、學生校外活動注意事項、校外活動安全查核表...等，相較於本次查核所附之課外活動或社團展演意外預防檢核表有較為明確之規範。按本校學生社團活動經費補助辦法第 5 條略以，如為校外活動者，則應檢附「校外活動申請表」，方可提出申請。顯示校外活動係會依校外活動活動申請表進行檢核，惟於本作業程序皆無提到有關之說明或納入其作業程序。</p>	<p>1. 本作業於作業流程圖中，有圖示說明”校外活動依本校生活輔導組校外活動申請流程裡並通報校安單位備查”。</p> <p>2. 後續依稽核建議於本作業之作業程序說明中新增”校外活動應檢附「學生校外(系學會、社團、一般)活動申請表」”。</p>
<p>50. 作為學生課外活動之管理機關，就學生之課外或社團展演之檢核除由學生社團自行評估風</p>	<p>1. 學校社團-火舞社校內表演若有明火表演，一律於活動前提出活動企畫書及公共</p>

<p>險，仍應建立較為明確之檢核機制由承辦同仁進行複核，惟如申請案件量致行政人力不堪負荷，亦得就各活動申請訂立風險評估等級進行審核，以達效率。例如：靜態活動、人數參與少者，由學生社團自行評估即可。人數參與多者，且為高風險之活動(如：火舞社)則應有較為具體之檢核措施，且應經承辦人員或其組長進行二次複核，其有關之作業程序亦應一併於作業程序表中說明。</p>	<p>意外責任險證明文件以上簽方式申請活動辦理，活動當日安排社團指導老師和課外活動組康樂性社團輔導人員(具防火管理人證照)和課外組組長於現場全程監視表演活動。</p> <p>2. 後續依稽核建議於本作業之作業程序說明第四條新增部分文字”較高風險之社團活動，應經社團輔導人員和課外組組長進行二次複核。</p>
<p>51. 依該作業程序說明二、訂有預防意外種類及實施方式：(一)展演場所安全預防-建立場所設施檢核表，逐一對展演場所實施檢查及測試，以期達安全標準範圍。該項目亦較為空泛實難以達成，建議得為具體明確，例：可視活動規模，使用社團慣用格式。請考量活動規模及各個項目，擬訂活動安全規劃，包含如何提前做好預防安全措施、疏散規劃、衛生安全、緊急醫護規劃、鄰近警護地點/設施/聯絡資訊、防範活動突發狀況之發生、注意現場氣氛、掌握群眾情緒及避免鼓譟推擠之情況，場域內外人員安全及秩序之維護、活動特殊效果之設計及安全防範、食品衛生安全規劃…等注意的事宜，以詳細列點方式或圖表說明。</p>	<p>依查核建議，以條列式、表格式具體的檢查項目，供社團辦理活動時對活動安檢核有明確的檢核依據，設計檢核項目如圖，統一作為活動企劃範本固定項目，以落實辦理活動之安全措施。</p>
<p>受查單位：總務處保管組 稽核項目：113 年度財產盤點複查</p>	
<p>52. 盤點紀錄，請保管組應注意簽核時效。 查 111 年盤點紀錄於 113 年 1 月 10 日簽核，112 年度於 113 年 10 月 15 日簽核，考量各受盤單位財產及保管人更迭快速，雖 113 年遇 0403、0423 地震，惟整體簽核時效，仍請保管組注意。</p>	<p>113 年盤點紀錄於 114 年 3 月 20 日簽核，配合查核建議，爾後年度盤點資料擬於次年 3 月底前簽核。</p>
<p>53. 非放置於本校之財產，建請財產保管人應述明其財產使用狀況，必要時應請保管人檢附有關證明以為佐證： 核閱盤點紀錄(能源科技中心、特教系)發現有部份財產放置於校外，其盤點情形僅列示，放置校外，詳附件奉核簽核：11200XXXXX(公文號)，並未列示實際盤點情形。依國有公用財產管理手冊第 37 條規定，財產管理單位與保管人員對使用及保管中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。建請日後保管組於盤點時遇保管人所保管之財產放置於校外，仍應請保管人就財產數量其及使用狀況予以說明，必要時得請保管人檢附相關照片以茲佐證。</p>	<p>依查核建議辦理，後續實物盤點如遇所管財物放置校外之情形，將請保管人提供財物實地照片備查或攜回本校盤點。</p>
<p>54. 未實施線上盤點之同仁，建請依盤點實施計畫</p>	<p>本年度實物盤點及線上盤點刻正執行中，線</p>

<p>辦理獎懲，並列為次年度優先盤點之對象： 依本校 112 年度國有公用財產盤點實施計畫第玖項五、執行本計畫績效良好及執行不力之相關人員，依相關規定辦理獎懲。 依 112 年度財務盤點紀錄略以，線上盤點未完成單位計有生活輔導組、課外活動組、體育中心、化學系、生科系、電機系、物理系、國際企業學系、財務金融系、東華創新研究園區等。上開單位如是行政同仁，建請依盤點計畫之規定建請保管組得提有關之獎懲建議，必要時列入年度考核之參考，以落實財產盤點。</p>	<p>上盤未完成之單位，依查核建議明年實物盤點優先列入。</p>
<p>55. 審計部列管個案「翁 OO」，請說明其目前執行情形。</p>	<p>本案已於 113 年 6 月 20 日寄送存證信函通知當事人出面辦理在案，目前已清理所管財產約 80%，又查翁師曾任系主任一職，於 114 年 1 月 10 日 1140000885 號簽請生醫系協助清理其公共財物，以善盡財產管理權責。</p>
<p>稽核項目：本校截至 114 年 05 月列管追蹤事項</p>	
<p>56. 請業務單位說明其向地方法院申請查詢公司清算情形： 「**營造有限公司」(統一編號：23*****)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 10833286800 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。 「****工程股份有限公司」已更名為「**工程開發股份有限公司」(統一編號：30*****)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 1078101783 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。 請業務單位說明其向地方法院申請查詢公司清算情形。【總務處】</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本組每半年定期查報案列公司之財產狀況，依 113 年 12 月 3 日查詢結果，「**營造有限公司」及「****工程股份有限公司」皆查無財產及所得可供執行。 2. 為考量強制執行之費用相對高昂，爰目前暫不啟動強制執程序，續由本組納入定期查報名單中監控後續變動。 3. 後續擬委請律師協助申請「****」之債權憑證，並代擬相關書狀，以洽各地方法院查明「**營造、****」之清算人資訊，以利後續法律程序之進行。
<p>57. 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： (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) 單項「財物」超過 3,000 元，權責單位：保管組。 事涉當事人各類「酬勞」，權責單位：出納組。 餘總務處免會，原始憑證黏存單得不送總務處，逕行核銷。【總務處】</p>	<p>原始憑證黏存單 1 萬元以下有關總務處欄位，總務處各組權責如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保管組：單項「財物」超過 3,000 元。 2. 出納組：事涉當事人各類「酬勞」、給特定對象(個人)的施測費。 3. 環保組：除人事費跟食品。 <p>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>58. 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： (4) 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</p>	<p>目前規劃於收據系統串接線上繳費系統服務，以利系統整合作業進而產生現金收費備查簿。</p>

<p>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>(5) 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。【總務處出納組】</p>	
<p>59. 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>系統廠商已完成出納系統付款審核功能介接，目前已請各業務單位於請購核銷系統就源輸入受款人帳戶，出納組據以系統化完成辦理匯款作業，無需再附紙本劃帳清冊進行核對。</p>
<p>60. 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： 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。【人事室】</p>	<p>本案前以 113 年 1 月 23 日東人字第 1130000949A 號函請本校工會針對工作規則中第 20 條之 1 及第 22 條條文，進行審議及同意，案將電洽工會表示，預計於 114 年 7 月或 8 月間完成會員大會改選後再行審議本案，將持續追蹤辦理情形，以利後續函報縣府核備。</p>
<p>61. 兼任助理勞健保、勞退仍應建立完善之對帳機制： 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整內控機制，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> <p>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： G122332795 韓 OO，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。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。【人事室】</p>	<p>本室加強檢視用人單位出薪資料據以辦理勞保勞退加退保作業外，擬與相關單位協調評估建置資訊系統協助管制，以減少帳務錯誤率發生之可能性。</p>
<p>62. 請說明其執行情形： 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</p>	<p>1. 聘任作業線上化目前正進行測試階段(實施對象：計畫兼任人員、臨時工)，預計於今(114)年暑假期間正式上線。 2. 聘任改以線上化後，人事室因作業需求仍</p>

<p>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。</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。【研發處】</p>	<p>須產出加退保單紙本，但將由人事室自行列印。</p> <p>3. 其餘如前次回覆。</p>
---	---

肆、提案討論

【第一案】提案單位：秘書室

案由：本校 113 年度內部控制自行評估執行結果(附件 P3~10)，請覆核。

說明：

- 一、依據本校 113 年度內部控制自行評估計畫辦理；自評執行期間為 113 年 1 月 1 日起至 113 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。
 - (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：
 - (一)本次由業管單位依據本校第11.0版內控制度，針對全校32項高風險項目212項控制重點進行評核。
 - (二)有關「落實完成」達194項(91.51%)、「部分落實」4項(1.89%)、「未落實」5項(2.36%)、因評估期間「未發生」至無法評估者為6項(2.83%)，「不適用」3項(1.42%)，彙整自評統計表。

(三)113年度自行評估部分落實、未落實、不適用項目移請稽核追蹤後續改善。

四、本案業於 114 年 3 月 27 日簽陳校長審閱並經專業稽核覆核在案。

決議：照案通過。

【第二案】提案單位：秘書室

案由：擬訂本校 113 年度整體內控制度建立及執行「有效」聲明書案(附件 P11)，請覆核。

說明：

- 一、依據教育部 114 年 1 月 3 日臺教高(三)字第 1142200002 號函規定，請各校於 114 年 6 月 30 日前完成 113 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 113 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 113 年 1 月 1 日至 113 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。

伍、臨時動議：下午 3 時 30 分。

陸、散會

國立東華大學

113 學年度第 1 學期第 1 次內控小組會議

決議事項執行情形追蹤

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

壹、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)

執行情形：本案業於 114 年 1 月 23 日簽請長核定，並於 114 年 2 月 4 日電子郵件通知各評估單位依計畫辦理在案。

【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)

執行情形：本校 12.0 版內控制度已公告周知並上傳本校內控專區在案。