

教育部對本校 105 年度截至 8 月底預算執行查核通知辦理情形

項目	教育部查核通知事項及內容	說明或改進辦理情形
一	本校部分人員支領各月試務工作酬勞總額已超過該月支薪給總額之 20%，請研議試務人員支領招生經費限額之有效管控方式。	有關招生經費限額管控方式，除權責單位於分配各單位工作酬勞經費時，適時加強提醒各系所支領限額之相關規定外，並將研議於招生系統開發各項考試工作酬勞核發功能之可能性，俾利管控。
二	工程竣工逾一年以上仍未驗收完成辦理結報作業，驗收期程延宕過久，請依採購法相關法令儘速釐清辦理完結。	主要因結算資料尚有欠缺(工期檢討，罰款…等)，刻正責由監造單位辦理修改事宜，俟監造單位修改完成後，將儘速辦理相關結算及減價收受後續事宜。
三	免用統一發票收據漏填買受人，收銀機統一發票第三聯收執聯為空白，核與支出憑證處理要點第 6 點規定不符，請檢討改進。	未來辦理經費報支，將依「政府支出憑證處理要點」規定加強注意統一發票應記明事項。
四	電子發票未依規定於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，請檢討改進。	未來辦理經費報支，將加強檢視並依規定於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，以利模糊時查考之用。
五	計畫列支 1 筆經費，逾十五日付款，核與政府採購法於十五日內付款之規定不符；另列支 1 筆經費，未於可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，核與該法施行細則之規定不符。	未來將由權責單位總務處採購組每年辦理採購教育訓練時加強向全校各單位宣導有關「政府採購法」付款及驗收期限之規定。
六	執行教育部補助計畫，未於計畫核定執行期間屆滿後 2 個月內辦理結報作業，亦未辦理計畫期程展延等作業，請查明延宕原因，並請加強計畫收支執行與管控。	主要係部分負責助理不諳相關規定而有所誤漏，及多次公開招標均無廠商投標所致，未來將依限完成結報作業，並俟獲同意賡續補正申請展延結案期限等程序。
七	本校人員離職相關程序存有缺漏，應請確實檢討改善，建置有效內部控制機制。	未來針對已支薪後始離職者，於其辦理薪資繳回前，應先由人事單位填具本校現金收據、票據收款通知單核算應繳費用後，始得至總務處出納組辦理繳回薪資事宜。

項目	教育部查核通知事項及內容	說明或改進辦理情形
八	本校核發行政人員績效工作酬勞，衡量指標並無量化，為合理客觀原則下核發行政人員績效工作酬勞，建議量化前開指標。	將修改「本校編制內行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點」，由單位主管或有權考核者考核業務績效後，將符合一定績效基準者，依績效程度核給不同點數，至於各點數折合酬勞金額，則由各單位視每年度經費情形而定。
九	本校近3年建教合作收入自102年至104年減少金額2億餘元，降幅高達10.58%，請積極籌謀因應對策，以增裕學校財源。	主要係年度建教合作收入金額會受個別計畫執行期程不同所致，本校將整合校內研究資源及協助教研人員積極爭取計畫。
十	本校未兌現支票達756筆，其中逾1年者27筆，請善盡通知義務，並依規定辦理，以強化內部控制機制。	本校每月針對逾3個月未兌領支票進行原因查核，並積極通知受款人儘速兌現。
十一	本校105年8月份保管品月報表，列有4筆已過期限廠商繳入之履約保證書。請注意履約保證書等之保證期限。	未完成履約之保管品，日後將於履約保證期限到期前，預為提醒承辦單位依契約採取保全措施，以維護學校權益。
十二	經抽查系所辦公室有財產未黏貼財產標籤，請檢討改善。	將請全校各單位加強檢視所管理使用財產，其條碼是否有脫落或未黏貼者，以符規定。
十三	請依規定加速報廢財產處理速度，並於未經核定處理方式前，仍請善盡保管之責。	有關空間及廢品置放管理之檢討改善，將函請全校各單位，其廢品未經點交者不得任意置放於廢品倉庫外。
十四	本校代管資產明細帳，列有代管儀器設備計畫已結束仍未辦理撥還作業，嗣後請確實檢討改善。	本校將提醒各單位應依合約規定辦理撥還，倘該等設備尚有使用需求，並請依相關規定向委託單位申請辦理贈與、移撥或另訂定財產代管契約。