

## 教育部對本校 110 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	查本校場地借(使)用申請表，註記工作人員費以現金直接給付工作人員，與規定不符。	<p>一、已修訂場地借用細則條文，取消現金給付工作人員的規定，並提送總務處場地借用管理委員審查通過。</p> <p>二、經全面清查後，無其他場地借用有類此情事，並於 110 年 10 月 26 日總務處場地借用管理委員會宣導場地出租應行注意改進事項；另本校將依鈞部 109 年 9 月 2 日臺教政(一)字第 1090128745 號函所示，督導及追蹤管理單位改善情形，並將場地管理收入納入內部稽核項目。</p>
二	執行大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎影響衝擊補助計畫之「防疫應變經費」列支防護衣超過計畫核定每件補助上限 80 元。	本校已將超過補助經費繳回教育部。
三	有關行政管理費已涵蓋之經費項目(如水電費、電話費及設備維護費等)，除特別需求外，不得重複編列。	已依規定調整經費支用項目之用途別。
四	於業務費項下分別列支執行境外生返臺學生入住檢疫宿舍加班費，惟原核定經費表未編列人事費，仍應依「教育部補(捐)及委辦計畫經費核撥結報作業要點第 8 點第 6 款規定，循校內行政程序辦理流用。	本校依規定循校內行政程序辦理流用事宜。
五	經抽查學分費款項存入貴校金融機構帳戶與其入帳時間有延遲情形，請檢討改進。	經檢討，爾後如發現批核與收件日期相隔太久，將加蓋收件日期章戳，以釐清責任；另亦請負責出納人員於收件後儘速辦理開立收據入帳。
六	本校計畫列支國外出差旅費，出差人員未依規定於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後辦理報支。	本校另設計「國立中央大學出國旅費行政費申請單」，提供科技部經費等計畫型出國行政費申請。
七	宿舍修護費部分採購日期相近，似存有將採購案化整為零，分批以小額採購方式辦理。	有關現行宿舍修護費係以小額採購方式處理，本校未來會衡酌以前年度實際狀況及當年度之需求，納入於年度開始時預估全年度所需經費辦理。
八	經抽查場地借(使)用申請表未編列流水號及設置登記簿。	已完成修改借用登記表，增加編列流水號、並設置登記簿匯整成冊。
九	場地租賃契約未明訂逾期繳納場地租金之罰則。	擬於下年度場地租賃契約書中明訂逾期繳納場地租金罰則。
十	經查截至查核日止之收據銷號情形，核有已開立逾 9 個月仍未收款者 8 筆。	本校總務處出納組於每月月初對帳後，針對開立逾三個月未收款之收據，進行 e-mail 稽催。對於超過六個月以上未銷號者，則請主辦單位回覆「收據

項目	教育部查核通知事項及內容	說明或改進辦理情形
		逾期未收款稽催通知單」，並附於每月銀行調節表會簽主計室，陳核校長。未來除通知主辦單位之外，另依學校規劃通知研發處啟動計畫合約法務關懷。
十一	經查截至 110 年 8 月 31 日止仍有久懸帳上之其他應收款、預付費用及押標金等懸記帳項尚未清理。	本校已請各主辦單位積極清理，嗣後仍將持續辦理各項懸記帳項之清查。