



義守大學

內部稽核通知書

NO. ISU113-AD009

受稽核單位：研究發展處、會計處、總務處

會辦單位：人力資源處(研究人力聘僱作業)、產學智財營運總中心

承辦人：稽核室 柯佩雲

發文日期：113 年 9 月 2 日

依據：112 年 10 月 19 日校長核定義守大學 113 年度稽核計畫辦理

內容：專案稽核「補助專題研究計畫」

一、主稽核項目：國科會補助專題研究計畫之收支、管理、執行及紀錄，管理循環作業。

二、交查稽核項目：(一)相關財務收支作業。

(二)請採購作業。

(三)財物管理作業。

(四)監督管理。

三、稽核目的

(一)自108年起，依據科技部「科部計字第1080063629號」，辦理學研機構應稽核項目，強化計畫案補助經費執行之內部管理機制，提升經費運用效能，營造友善的經費報支環境，確保補助資源的合宜運用。

(二)為利允當表達學研機構負責督導與兼具善良管理人角色，且減少重複稽核程序、作業人力成本，113年度稽核計畫，不臚列重複稽核軌跡：

1. 專案稽核案號NO. ISU113-AD010「校園保護智慧財產權」。

2. 例行性稽核案號NO. ISU113-AD003、NO. ISU113-AD007、NO. ISU113-AD012，「現金盤點」等稽核項目。

3. 例行性稽核案號NO. ISU113-AD008，「人事管理循環作業」等稽核項目。

4. 例行性稽核案號NO. ISU113-AD011，「請採購、財物管理作業」等稽核項目。

四、稽核範圍：「補助專題研究計畫」期後查核112年8月1日至113年7月31日，「抽檢清單」為國科會指定查核或本校自評查核。

五、稽核排程：即日起至12月31日前或依國科會來文就地查核(訪視前)完成查核作業。

本室email通知受稽單位窗口及公布於稽核室網頁訊息，請承辦窗口聯繫稽核室洽詢。

抽檢資料email至稽核室柯佩雲 kpeying945@isu.edu.tw。

六、受稽單位準備資料

(一)「研究發展處」依「抽檢清單」檢附：

1. 112至113年度報部公文等相關資料。

2. 112至113年度補助經費預算變更申請表等。

3. 112至113年度補助經費補助單位扣減補助款作業：扣款公文、遭扣除單據黏存單等相關資料。

4. 近2年(112至113年度，以112年度為基準點)補助專題計畫原始憑證就地查核結果缺失原函及彙整表。

5. 近2年(112至113年度，以112年度為基準點)就地查核補助專題研究計畫之審核結果應注意事項，如國科會上期實地查核回覆意見。

6. 彙整「補助專題研究計畫」查檢檔excel 檔。

(二)「會計處」依「抽檢清單」檢附，計畫案若未結案亦需提供：

1. 「會計帳列」112年8月1日至113年7月31日，提供資料應已完成簽核。

2. 依「抽檢清單」提供抽樣傳票及附件影本；結案帳冊正本需裝成冊，以供翻閱。

(三)「總務處」依「抽檢清單」檢附：

1. 抽樣數逆向查核，由會計帳列抽樣後交查「公開招標」。

2. 抽核之請購單、採購單、公開招標程序/紀錄資料、廠商交貨單、財物驗收單等相關資料，提供資料應已完成簽核作業。

(四)會辦「人力資源處」，本案無需先提供備查資料，國科會訪視應準備相關資料：

1. 研究人力項目包括主持人費、助理人員薪資費用、保險費、勞工退休金等。

2. 國內外差旅費。

(五)會辦「產學智財營運總中心」，本案無需先提供備查資料，國科會訪視應準備相關資料。

稽核作業非蒐集、處理、利用個人資料之用途，請保留資料完整性、最小化為進行交查查核用途，如恐違反相關法規，請局部反白隱藏個資。範例名字「柯○雲」，並準備完整資料，以利查核佐證資訊。

本室僅依稽核立場予以進行稽核作業，業辦單位應負監督管理之責，自主控管所轄業務。



稽核項目文件編號：ISU113040 至 ISU113044
稽核文件及核銷資料供內外部審核，請繳交紙本資料時「勿使用回收紙」列印