

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學  
內部稽核改善通知書及回覆紀錄表

受稽核單位：人事室

編號：科 108-1

稽核項目：專案稽核-科技部來函專題計畫查核項目

不符合事項說明：

改善期限：108 年 12 月 31 日前

經查核 107 學年度科技部專題研究計畫約用人力項目，有以下建議事項：

本校大專生專題研究計畫之簽呈、工作紀錄表、聘用清冊、聘僱契約等相關文件中，對於計畫主持人是老師或學生定義有誤，連帶是否有聘僱關係也需確認。建議人事室與研發處針對大專生專題研究計畫商討並擬定標準作業流程及文件。

稽核人員：稽核主任委員鍾懿芳

12/6

受稽核單位主管：

人事室主任陳雪芳

矯正措施：(含分析原因、改善措施、證據、預防措施……等)受稽核單位填寫

如附件，謝謝。

填表人員/日期：黃鈺棋 1/12

預定完成日期：108.12.12

受稽核單位主管：

人事室主任陳雪芳

已改善日期：108.12.12

矯正措施確認：(稽核人員填寫)

☒ 結案，日期：109.2.14 經審核已改善

鍾懿芳

☐ 矯正措施無效，重新擬定。

說明：

(請於 年 月 日前完成)

稽核人員

鍾懿芳

管理代表

稽核室主任謝文魁

5/18 收

校長

代理校長羅仕鵬

☐ 永久保存 ☒ 定期保存 5 年

受 稽 核 單 位： 人事室

編號：科 108-1

稽 核 項 目：專案稽核－科技部來函專題計畫查核項目

---

矯 正 措 施：(含分析原因、改善措施、證據、預防措施……等)

● 分析原因－

1. 教師申請之科技部計畫電子簽呈未加會簽人事室簽核關卡，致使人事室無法得知該項申請。
2. 教師申請科技部計畫簽呈如未明確載明『大專學生研究計畫』或『科技部補助研究計畫』，則人事室無法判別是否有聘僱關係存在。(此部分會與申請教師再次電話確認)

● 改善措施－

1. 經與研發處產學合作暨技轉育成中心同仁討論後，擬定『申請科技部計畫分類』並說明應繳交表件，業已發送全校性公告，確保申請教師瞭解相關事項。
2. 若電子簽呈未依照科技部計畫分類載名『大專學生研究計畫』或『科技部補助研究計畫』，則請研發處產學合作暨技轉育成中心同仁將電子簽呈退回申請教師進行修正。
3. 若電子簽呈未加會簽人事室簽核關卡時，請研發處產學合作暨技轉育成中心同仁協助加會人事室。

● 證據－

1. 研發處產學合作暨技轉育成中心發送全校性公告信件。(如附表 1)

● 預防措施－

1. 由研發處產學合作暨技轉育成中心提供『大專學生研究計畫』或『科技部補助研究計畫』簽呈範本。(如附表 2)
2. 請申請教師先行至研發處產學合作暨技轉育成中心網頁>表格下載>科技部檢閱作業要點與相關表單。

親愛的教師 您好：

關於執行科技部計畫，請參考信中的『補助專題研究計畫作業要點』及『科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項』以利後續相關單位稽核。

★科技部計畫有區分『大專學生研究計畫』與『科技部補助研究計畫』，請詳閱以下：

『大專學生研究計畫』-由學生向科技部申請之計畫，故無兼任助理之核銷項目。

『科技部補助研究計畫』-由教師向科技部申請之計畫，可由教師自行評估是否聘任兼任助理。

★如執行計畫為『大專學生研究計畫』，請注意以下：

1. 執行計畫之簽呈（請於簽呈內文載明『大專學生研究計畫』，無須載明約聘助理等資料）
2. 電子簽呈請加會研發處與人事室，奉核過後請提供簽呈影本至研發處與人事室留存。

★如執行計畫為『科技部補助研究計畫』，請注意以下：

1. 執行計畫之簽呈（請於簽呈內文載明『○○○研究計畫』，載明約聘助理姓名等資料）
2. 電子簽呈請加會研發處與人事室，奉核過後請提供簽呈影本至研發處與人事室留存。
3. 科技部計畫助理人員僱用契約書一式三份（計畫主持人、學生、人事室各一份留存備查）
4. 科技部計畫約用助理人員名冊（人事室、研發處各一份留存備查）
5. 如有聘用助理，請填寫『研究計畫約用專兼任人員出勤紀錄表』  
（請於人事室行政網頁>表格下載>差勤，每月一份並提供影本至人事室及研發處備查）



簽 於 000 系 日期:中華民國 000 年 00 月 00 日

主旨：本系 000 教師擬執行 000 年科技部 000 研究計畫，擬聘用 000 為研究兼任助理，呈請核示。

說明：

- 一、000 年科技部 000 研究計畫-「計畫名稱(計畫編號)」，業已從 000 年 0 月 0 日開始執行，迄 000 年 0 月 0 日止。執行計畫同意書及經費明細表如附件一
- 二、計畫期間擬聘用 000 科技大學 000 系 000 同學為研究兼任助理為期 0 個月，每人每月支領 000 元。約用助理人員名冊、約用資格證明文件如附件二。

擬辦：本簽奉可，擬聘用 000 同學為研究兼任助理(隨簽檢附約用助理人員名冊、約用資格證明文件等相關資料)；兼任助理依法辦理勞保，雇主負擔之一般勞保費用由業務費支用，勞退、職災和工資墊償金則由管理費支出，並依據本校與計畫中心學校採購及會計室相關作業規定辦理經費核銷事宜，懇請用印。

簽

於 000 系 日期:中華民國 000 年 00 月 00 日

主旨：本系 000 教師擬執行 000 年科技部大專學生研究計畫，呈請核示。

說明：

一、000 教師指導之學生 000，以「計畫名稱」獲得 000 年科技部大專學生研究計畫補助，  
予以執行，核定名冊如附件一

二、研究計畫執行期間為 000 年 0 月 0 日至 000 年 0 月 0 日止，補助金額共 48,000 元。

擬辦：奉核後，依計畫執行並依據本校與計畫中心及會計室相關作業規定辦理經費核銷事宜，懇  
請用印。

## 108 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學內部稽核報告書

109 年 11 月

編號：科 108-1

受稽核單位：會計室、總務處保管組、人事室	稽核日期：108/11/11.18	頁次：1			
稽核項目：科技部來函專題計畫查核項目(如附件一)					
稽核內容摘要	<p>一、科技部來函建議稽核項目如以下6項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 繳回各項收入及餘款項目</li> <li>2. 約用人力項目</li> <li>3. 支用經費項目</li> <li>4. 保管會計檔案項目</li> <li>5. 支用管理費項目</li> <li>6. 管理財產項目</li> </ol> <p>二、會計室相關項目1.3.4.5皆符合規定，科目明細分類帳資料如附件二。</p> <p>三、總務處保管組相關項目6符合規定，財產項目列表如附件三。</p> <p>四、人事室相關項目2，研究人力皆依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。但此次稽核過程中發現本校大專生專題研究計畫之簽呈、工作紀錄表、聘用清冊、聘僱契約等相關文件中，對於計畫主持人是老師或學生定義有誤，連帶是否有聘僱關係也需確認。建議人事室與研發處針對大專生專題研究計畫商討並擬定標準作業流程及文件。</p>				
	稽核人員	稽核主任委員 鍾懿芳	稽核室主任	稽核室主任 謝文魁 5/18 收	校長

☐ 永久保存
 ☒ 定期保存 5 年