

國立中山大學99學年度第1次

健全財務秩序與強化內部控制工作小組會議紀錄

時間：99年11月29日（星期一）中午12時25分

地點：行政大樓7007室

主席：鄭召集人英耀

紀錄：黃雅真

出席：張主任秘書玉山、李總務長賢華、李代理主任順安、傅主任素瑛(陳組長淑惠代)、莫監察人顯蕎、陳委員妙玲

請假：倪委員豐裕、陳委員安琳

列席：郭組長紹偉、趙組長崇偉、吳組長佳璉、嚴組長徠禎、蔡秘書瓊琪、張秘書瑞華、梁助理瓊月、楊位明小姐

壹、主席報告到會人數已達法定人數，隨即宣佈開會。

貳、主席致詞：國科會來文，重申對於該會補助之各類專題研究計畫，所進用之專任助理人員、兼任助理人員及臨時工者，應加強內部管控及查核，避免僅由計畫主持人控管，造成弊端。日前報載成大教授涉嫌浮報詐領研究費及交通費遭檢方緩起訴處分。國科會主委在立法院對此表示，將對詐領補助款的教授追回補助經費，並可使其數年內不得申請補助。本校應引以為鑑，並且防範於未然，避免類似情形發生而造成遺憾。

參、確認上次會議紀錄：確認。

肆、討論事項：

一、檢具「各項費用印領清冊業務單位歸屬明細表」(如附件一)，提請討論。

說明：

(一)依據 99 年 11 月 4 日 99 學年度臨時行政協調會報決議辦理。

(二)本校「各項費用印領清冊業務單位歸屬明細表」係人事室於 94 年 12 月 30 日以中 094 人字第 322 號函請本校各單位依該表規範核章。

(三)案經多年執行有部分經費已停止辦理或查無此項經費，或與實際執行不符，或有部分新增項目未及時規範「業務單位」欄位核章

規定，造成執行的困擾，為使核章正確、完整俾免查核時有漏章情形，致有行政流程不完備之慮，爰重新整理規範如附件，並經臨時行政協調會報決議提請內控工作小組及行政會議討論後據以辦理。

決議：

- (一)維持原案項目：依目前執行方式辦理。
- (二)建議刪除項目：因目前西子潮稿費已無出刊及教學改進計畫經費已無此經費，故刪除。
- (三)各項費用印領清冊與實際執行不符，建議討論項目：
 - 1.「碩士班考試出題費」、「博士班學科考試命題費、閱卷費」項目建議合併且更改為「碩、博士班入學考試命題費、閱卷費」，請會教務處知悉。
 - 2.學生公費及獎助金請學務處就經費細項分配，研擬控管及覆核單位，並另案簽核。
 - 3.教師聘任及升等審查費，因屬密件免會人事室，由送外審單位核銷。
 - 4.國科會以外計畫專任助理薪資，專任助理請會人事室知悉；清潔人員請會總務處事務組知悉。
 - 5.國科會與建教合作計畫經費（含主持人、兼任助理、臨時工出席費）各項費用，請會系所知悉。
 - 6.各系所、中心之國科會與建教合作計畫以外經費（含主持人、兼任助理、臨時工出席費）各項費用，請會系所知悉。
 - 7.專兼任教師鐘點費及在職專班專兼任教師鐘點費，依現行規定方式辦理。

本案有關 2. 學生公費及獎助金部分俟學務處簽核後，一併提送行政會議討論。

附帶建議：有關老師執行各項研究計畫經費之動支申請，亦請依行政程序逐級陳核。

二、有關本校國科會專任助理、兼任助理及臨時工出勤管控情形(如附件二)，敬請 討論。

決議：維持目前方式辦理。

伍、臨時動議：敬請研發處、人事室及會計室深入檢討並研擬有關本校經費結報表單格式，並在合理遵法之原則下，俾使符合表單之便利性與效益性。

陸、散會（14時00分）。

國立中山大學 99 學年度第 1 次
健全財務秩序與強化內部控制工作小組提案

提案單位：人事室、會計室

【第一案】

案由：擬具「各項費用印領清冊業務單位歸屬明細表」，提請 討論。

說明：

- 一、依據 99 年 11 月 4 日 99 學年度臨時行政協調會報決議辦理。
- 二、本校「各項費用印領清冊業務單位歸屬明細表」係人事室於 94 年 12 月 30 日以中 094 人字第 322 號函請本校各單位依該表規範核章。
- 三、案經多年執行有部分經費已停止辦理或查無此項經費，或與實際執行不符，或有部分新增項目未及時規範「業務單位」欄位核章規定，造成執行的困擾，為使核章正確、完整俾免查核時有漏章情形，致有行政流程不完備之慮，爰重新整理規範如附件，並經臨時行政協調會報決議提請內控工作小組及行政會議討論後據以辦理。

決議：

各項費用印領清冊業務單位歸屬明細表

一、維時原案項目

項次	工作項目	教務處	學務處	總務處	推教處	人事室	研發處	各系所	目前執行情形	臨時行政協調會建議	內控會議決議
1	校統籌之碩博士班論文指導費及口試費	√							相符	依目前執行方式辦理	
5	補助學生參加比賽住宿膳雜費-學務處		√						相符	同上	
6	身心障礙生獎助		√						相符	同上	
7	學生各項獎學金		√						相符	同上	
8	學務處輔導顧問晤談費		√						相符	同上	
9	學務處工讀生工讀費		√						相符	同上	
10	學生社團演講費		√						相符	同上	
11	導師費		√						相符	同上	
13	車管會工讀費			√					相符	同上	
14	服務員各項費用			√					相符	同上	
15	推廣教育教授鐘點費				√				相符	同上	
16	推廣教育教授講義編撰費				√				相符	同上	
17	推廣教育班別人員〈主持人、兼任助理、臨時工〉各項費用				√				相符	同上	
18	員工薪俸加給					√			相符	同上	
19	核准有案之臨時人員人事費					√			相符	同上	
20	考績獎金					√			相符	同上	
21	年終工作獎金					√			相符	同上	
22	不休假加班費					√			相符	同上	
23	駐衛警、海研三號聘僱人員、行政助理加班值班費、出海日支費					√			相符	同上	
24	教職員社團指導老師鐘點費					√			相符	同上	

26	國科會研究計畫專任助理薪資					√			相符	同上	
28	教育部國家講座、中山講座獎助金						√		相符	同上	
30	論文審稿費							√	相符	同上	
35	系所負擔之論文口試費							√	相符	同上	

二、建議刪除項目

項次	工作項目	教務處	學務處	總務處	推教處	人事室	研發處	各系所	目前執行情形	臨時行政協調會建議	內控會議決議
4	西子潮稿費		√						目前已無出刊	因目前西子潮稿費已無出刊故刪除	
36	教學改進計畫經費							√	目前無此項經費	因目前教學改進計畫經費已無此項經費故刪除	

三、與實際執行不符，建議討論項目

項次	工作項目	教務處	學務處	總務處	推教處	人事室	研發處	各系所	目前執行情形	臨時行政協調會建議	內控會議決議
2	碩士班考試出題費	√							有入闈者由教務處統一造冊。系所工作費內之出題費未送會教務處	碩士班考試出題費請會教務處知悉	
3	博士班學科考試命題費、閱卷費	√							有入闈者由教務處統一造冊。系所工作費內之命題費、閱卷費未送會教務處	博士班學科考試命題費、閱卷費請會教務處知悉	

12	學生公費及獎助金		√					部分未相符；學生公費獎助學金額度分配於教務處、通識中心部分，目前未加會學務處	學生公費及獎助金請會學務處知悉。	
25	教師資格及升等審查費				√			部分未相符；系所自辦部分未會辦人事室	教師資格及升等審查費，因屬密件免會人事室。新進教師聘任及教師升等外審費，由院送外審查部分，由各系所（院）核銷；由校送外審查部分，由學術副校長室檢據，以密件方式核銷。	
27	國科會以外計畫專任助理薪資				√			部分未相符；部分清潔性質專任助理未會辦人事室	國科會以外計畫專任助理薪資，專任助理請會人事室知悉；清潔人員請會總務處事務組知悉	
31	國科會與建教合作計畫〈主持人、兼任助理、臨時工、出席費〉各項費用						√	國科會： 1. 大部份未經授權由計畫主持人核章 2. 物理系經由系務會議通過授權計畫主持人 建教合作： 計畫部分多數僅計畫主持人核章（少數陳核至系所主管）	國科會與建教合作計畫經費（含主持人、兼任助理、臨時工出席費）各項費用，請會系所知悉。	

32	各系所、中心之國科會與建教合作計畫以外經費 〈主持人、兼任助理、臨時工、出席費〉各項費用						√	1. 校統籌經費核章部分與規定相符 2. 計畫部分多數僅計畫主持人核章(少數陳核至系所主管)	各系所、中心之國科會與建教合作計畫以外經費(含主持人、兼任助理、臨時工出席費)各項費用,請會系所知悉	
33	專兼任教師鐘點費						√	未相符	專兼任教師鐘點費及在職專班專兼任教師鐘點費,依現行規定方式辦理—因教務處已事先會辦各系所確認時數,故造冊時,時數已是正確數據,無需再回頭會辦各系所(會辦各系所恐曠日廢時影響既定發放時點遭致抗議),目前未再會辦各系所。	
34	在職專班專兼任教師鐘點費						√	未相符	同上	

備註：其他如各中心各項費用、合聘傑出學者酬金〈由募款委員會支付〉均以各承辦單位為業務單位。

國立中山大學 99 學年度第 1 次
健全財務秩序與強化內部控制工作小組提案

提案單位：人事室

【第二案】

案由：有關本校國科會專任助理、兼任助理及臨時工出勤管控情形，敬請 討論。

說明：

- 一、依國科會 99.8.23 臺會綜二字第 0990061139 號函以，本校執行該會補助各類專題研究計畫，如有依規定約用專任助理人員、兼任助理人員及臨時工者，除應依規定建立適當之出勤管控機制並加強內部管控及查核外，並請將該等人員納入本校人員管控系統，避免僅由計畫主持人控管之流弊一案。經陳奉 批示：「…有關出勤管控作業，建請人事室彙整各大學目前作法後再行研議」。
- 二、本室爰蒐集國內其他 9 所研究型大學，調查有關對國科會計畫助理（專任、兼任及臨時工）出勤管控情形，並提本校 99 年 11 月 4 日 99 學年度臨時行政協調會報討論，案經決議：「維持目前方式辦理」。並經奉 批示：「本案奉 核後，擬請人事室提內控小組會議討論」。
- 三、有關本校及國內其他 9 所研究型大學之「國科會專任助理、兼任助理及臨時工出勤管控情形」，經彙整結果如下表（詳如附件）：

（一）專任助理（即本校研究助理）：

1、請假管控：

	各計畫主持人	各單位主管	研發處	人事室
台大	✓（線上）	✓（線上）		
政大	✓			

清華	✓			
交大	✓ (線上)			✓ (線上)
中央	✓			
中興	✓			
成大	✓ (線上)			✓ (線上)
台科大	✓			
陽明	✓			
中山	✓			✓備查

2、簽到退管控：

	各計畫主持人	各單位主管	研發處	人事室
台大	✓ (線上)	✓ (線上)		
政大	✓			✓備查
清華	✓			
交大	✓ (線上)			✓ (線上)
中央	✓		✓備查	
中興	✓			
成大	✓ (線上)			✓ (線上)
台科大	✓			
陽明	✓			
中山	✓			✓ (註)

(註) 部分人員除用人單位或計畫主持人要求比照行政 (專案) 助理上下班線上差勤系統辦理簽到退外，餘均授權計畫主持人自行控管。

(二) 兼任助理：

1、請假管控：

	各計畫主持人	各單位主管	研發處	人事室
台大	✓	✓		
政大	✓			
清華	✓			
交大	✓			
中央	✓		✓備查	
中興	✓			
成大	✓			✓備查
台科大	✓			
陽明	✓			
中山	✓			

2、簽到退管控：

	各計畫主持人	各單位主管	研發處	人事室
台大	✓	✓		
政大	✓			✓備查
清華	✓			
交大	✓			
中央	✓		✓備查	
中興	✓			
成大	✓			✓備查

台科大	✓			
陽明	✓			
中山	✓			

(三) 臨時工：

請假及簽到退管控：

	各計畫主持人	各單位主管	研發處	人事室
台大	✓			
政大	✓		✓	
清華	✓			
交大	✓			
中央	✓			
中興	✓			
成大	✓		✓	
台科大	✓			
陽明	✓			
中山	✓			

四、各校管控情形，分析如下：

(一) 專任助理：

1、請假管控：

- (1) 查上揭 9 所研究型大學計畫項下專任助理之請假作業，均由計畫主持人負責控管。
- (2) 另請各單位主管協助者：台大（線上系統）。
- (3) 另請人事室協助者：交大及成大（線上系統）。

2、簽到退管控：

- (1) 查上揭 9 所研究型大學計畫項下專任助理之簽到退作業，均由計畫主持人負責控管。
- (2) 另請各單位主管協助者：台大（線上系統）。
- (3) 另請研發處協助者：中央（紙本備查）。
- (4) 另請人事室協助者：交大及成大（線上系統）、政大（紙本備查）。

（二）兼任助理：

1、請假管控：

- (1) 查上揭 9 所研究型大學計畫項下兼任助理之請假作業，均由計畫主持人負責控管。
- (2) 另請各單位主管協助者：台大（線上或紙本）。
- (3) 另請研發處協助者：中央（紙本備查）。
- (4) 另請人事室協助者：成大（紙本備查）。

2、簽到退管控：

- (1) 查上揭 9 所研究型大學計畫項下兼任助理之簽到退作業，均由計畫主持人負責控管。
- (2) 另請各單位主管協助者：台大（線上或紙本）。
- (3) 另請研發處協助者：中央（紙本備查）。
- (4) 另請人事室協助者：政大、成大（紙本備查）。

（三）臨時工：

請假及簽到退管控：

- (1) 查上揭 9 所研究型大學計畫項下臨時工之請假及簽到退作業，均由計畫主持人負責控管。
- (2) 另請研發處協助者：政大、成大。

五、本校目前管控現況：

（一）專任助理（即本校研究助理）：

- 1、請假、出差及出國：由計畫主持人負責控管，並依規定簽奉核定後，另由人事室登記列管（線上或紙本）。

2、簽到退管控：

除用人單位或計畫主持人要求比照行政（專案）助理上下班線上差勤系統辦理簽到退外，餘均授權計畫主持人自行控管。

（二）兼任助理及臨時工：由計畫主持人自行控管。

六、本室意見：出勤管控建請依 99.11.4 行政協調會報決議，維持目前方式辦理，理由如下：

（一）本校研究助理係配合計畫主持人進行研究相關事項，性質與辦理一般行政業務之助理不同，為免影響計畫之進行，除請假、出差及出國事項，由本室協助列管外，簽到退事宜以由計畫主持人自行管理為宜。

（二）至於兼任助理及臨時工為配合相關計畫之進行，對於其作息時間及勞務給付內容得由計畫主持人自行支配，因與學校指揮從屬性較低，其出勤管控以由計畫主持人自行管理為宜。

七、檢附「本校及國內其他 9 所研究型大學-有關國科會專任助理、兼任助理及臨時工出勤管控情形一覽表」乙份。

決議：

本校及國內其他 9 所研究型大學-「有關國科會專任助理、兼任助理及臨時工出勤管控情形一覽表」

(99.11.17 製表)

類別 學校	專任助理 (本校研究助理)	兼任助理	臨時工
台大	1. 請假(線上)-由計畫主持人控管-各單位主管 2. 簽到退(線上)-由計畫主持人控管-各單位主管	1. 請假-由計畫主持人控管 2. 簽到退(線上或紙本)-由計畫主持人控管-各單位主管	由計畫主持人控管
政大	1. 請假-由計畫主持人控管 2. 簽到退(紙本)-人事室備查	1. 請假-由計畫主持人控管 2. 簽到退(紙本)-人事室備查	由研發處控管
清華	1. 請假-由計畫主持人控管 2. 簽到退-由計畫主持人控管	1. 請假-由計畫主持人控管 2. 簽到退-由計畫主持人控管	由計畫主持人控管
交大	1. 請假(線上)-經計畫主持人-人事室 2. 簽到退(線上)-經計畫主持人-人事室	由計畫主持人控管	由計畫主持人控管
中央	1. 請假-計畫主持人-人事室(紙本:出國、出差) 2. 簽到退(紙本)-研發處備查	1. 請假-計畫主持人-研發處備查(紙本:出國、出差) 2. 簽到退(紙本)-研發處備查	由計畫主持人控管
中興	1. 請假-由計畫主持人控管 2. 簽到退-由計畫主持人控管	1. 請假-由計畫主持人控管 2. 簽到退-由計畫主持人控管	由計畫主持人控管
成大	1. 請假(線上)-經計畫主持人-人事室 2. 簽到退(線上)-經計畫主持人-人事室	1. 請假(紙本:需報銷經費時才填)-人事室 2. 簽到退(紙本)-人事室備查, 分 2 種簽到退表: ①每日簽到退紀錄表 ②無法每日簽到退表	由研發處控管
台科大	1. 請假-由計畫主持人控管 2. 簽到退-由計畫主持人控管	由計畫主持人控管	由計畫主持人控管
陽明	1. 請假-由計畫主持人控管 2. 簽到退-由計畫主持人控管	1. 請假-由計畫主持人控管 2. 簽到退-由計畫主持人控管	由計畫主持人控管
中山	1. 請假-計畫主持人-人事室(線上或紙本:請假、出國、出差) 2. 簽到退-除用人單位或計畫主持人要求比照行政(專案)助理上下班線上差勤系統辦理簽到退外, 餘均授權計畫主持人自行控管。	由計畫主持人控管	由計畫主持人控管