

國立臺中教育大學 105 年度稽核報告

壹、稽核緣起

本校為確保內部控制制度持續有效運作以保障工作效能之提升及資產安全，特依「政府內部控制監督作業要點」擬定本校 105 年度內部控制作業稽核計畫(以下簡稱本計畫)，並經內部控制專案小組 105 年 11 月 29 日會議決議，由王玲玲委員、丘周剛委員、胡豐榮委員、胡佩玲委員及張世顯委員等 5 人組成內部稽核小組，進行內部稽核工作，俾協助檢查內部控制制度實施狀況。

貳、稽核過程

一、稽核範圍

依本校 105 年度稽核計畫，稽核工作之範圍，經內部控制專案小組 105 年 11 月 29 日會議決議稽核範圍如下：

- (一) 教務處學生休退學作業
- (二) 學務處學生申訴作業
- (三) 學務處境外生生活輔導
- (四) 總務處保管組財產盤點作業
- (五) 總務處逾 10 萬元財物勞務採購
- (六) 總務處新建工程作業
- (七) 總務處押標金保證金及其他擔保品之收付作業
- (八) 總務處電子公文檔案管理系統緊急災害復原作業
- (九) 國研處研發成果與推廣作業
- (十) 圖書館門禁管理
- (十一) 圖書館館際合作作業
- (十二) 通識教育中心通識選修課程開課作業
- (十三) 人事室俸給核發作業
- (十四) 人事室國外(含大陸地區)出國申請等 14 項業務。

二、受查單位、稽核時間及工作分派

稽核項目	業務單位	稽核日期	各項查核小組召集人
學生休退學作業	教務處	105.12.19	王玲玲委員
學生申訴作業	學務處	105.12.19	胡豐榮委員
境外生生活輔導	學務處 生輔組	105.12.19	胡豐榮委員
保管組財產盤點作業	總務處 保管組	105.12.19	張世顯委員
逾 10 萬元財物勞務採購	總務處 事務組	105.12.19	胡佩玲委員
新建工程作業	總務處 營繕組	105.12.19	王玲玲委員
押標金保證金及其他擔保品之收付作業	總務處 出納組	105.12.19	胡佩玲委員
電子公文檔案管理系統緊急災害復原作業	總務處 文書組	105.12.19	丘周剛委員
研發成果與推廣作業	國研處	105.12.19	丘周剛委員
圖書館門禁管理	圖書館	105.12.19	張世顯委員
圖書館館際合作作業	圖書館	105.12.19	張世顯委員
通識選修課程開課作業	通識中心	105.12.19	王玲玲委員
俸給核發作業	人事室	105.12.19	胡佩玲委員
國外(含大陸地區)出國申請	人事室	105.12.19	胡豐榮委員

三、稽核過程

本校 105 年度內部控制作業稽核計畫依預定期程辦理，稽核人員於實地稽核時針對稽核過程中所發現之問題，與受查單位面對面雙向討論以進一步了解釐清。

總務處營繕組未依規定備妥「新建工程作業」相關案卷提供內部稽核委員審閱，致本次未辦理稽核。

參、稽核結果

本次稽核結果，「總務處新建工程作業」項目因業務單位總務處營繕組未依規定備妥案卷爰未予稽核，擬另案辦理專案稽核外，各單位都能依內部控制制度程序規定辦理，疏漏部分及建議意見詳如下表。

105 年度內部控制作業稽核紀錄表

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
1	學生休退學作業	1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業3件	無	作業流程評估結果符合	無
2	學生申訴作業	與承辦人面談	密件部分不宜呈現給稽核委員審視	密件部分不要呈現	取代密件資料的方式，建議資料夾盡可能呈現詳細處理之時間歷程與人次報表

3	境外生生活輔導	與承辦人面談	共分 9 項業務，惟資料中看不到分項之輔導記錄人次	風險管理 ok	建議各分項業務建立服務人次報表
4	保管組財產盤點作業	<p>1、詢問作業流程。</p> <p>2、抽查年度盤點實施計畫內容及簽核情形。</p> <p>3、抽查盤點紀錄。</p> <p>4、抽查帳物不符追蹤列管處理情形。</p> <p>5、自評部分落實/未落實情形及改善措施。</p>	實施計畫未正確引用國有公用財產管理手冊新修正法規條文部份已改善。	符合各項評估控制重點。	部分單位未能依年度實施計畫盤點時程進行，建議增訂彈性處理原則。

5	逾 10 萬元 財物勞務 採購	1、詢問作業 流程 2、隨機抽核 本項作 業 12 件	1.105-A006 英才校區演 藝廳座椅財 物採購案： 交貨及驗收 程序階段，廠 商 10/30 提 交貨通知單 後，截至 12/20 尚未 安排驗收程 序。 2.105-B028 圖書館窗簾 乙式： 需求單位未 確實依現場 丈量尺寸並 訂定合理誤 差值。 3.105-B046 音樂樓 E 化 講桌及桌上 型電腦設 備： 廠商提供之 設備與決標 規格不符，未 依契約規定 先行徵得機 關書面同意 逕自交貨。 4.105-B041 檔 案庫房溫濕 度監控案： 廠商提供之 設備與決標 規格不符，未 依契約規定	1. 請購作業， 請購單位 開立規格 時，應宣導 若有尺寸 時，應確實 丈量，另請 注意規格 開立後，於 驗收時，需 達可驗證 性。 (105-B028 、 105-A006) 2. 交貨及驗收 作業，應依 採購法細 則 94 條「採 購之驗 收，無初 程序者，除 契約另有 規定者 外，機關 應於接獲 廠商交貨 通知被驗 或可得驗 收之程序 完成後 30 日內辦理 驗收並作 成驗收紀 錄。或採購 法細則 95 條「前三 條所定期 限，其有特	1. 請購作業 規格開立 時，應確 實。 2. 驗收期 限，應依 規定辦理。 3. 契約變 更之作 業流程， 應加強。
---	-----------------------	---	---	--	---

			<p>先行徵得機關書面同意逕自交貨。</p>	<p>殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。」之規定辦理。 (105-A006)</p> <p>3. 契約之變更，未考量作業程序，致造成驗收項目與決標不同之情事。 (105-B046、105-B041)</p>	
6	新建工程作業	(業務單位未提供資料)			

7	押標金保 證金及其 他擔保品 之收付作 業	1、詢問作業 流程 2、隨機抽核 本項作 業3件	1.各項作業均 依作業程序 辦理。 2.本項流程 圖，有關招 標現場所有 合格廠商之 押標金點 收，非出納 組辦理，與 本項流程圖 所述有所差 異。 3.餘尚未發現 有重大缺失 之情事。	除流程圖可依 實際情形酌作 調整外，餘各 項評估結果符 合。	無
8	電子公文 檔案管理 系統緊急 災害復原 作業	詢問作業流 程			停擺一天以 上等級為3， 建議應建立 備援機制，降 低停擺機率。
9	研發成果 與推廣作 業	1、詢問作業 流程 2、隨機抽核 本項作 業○件	部分產學案金 額不高，但仍 編列人事費 (含兼任助 理)		目前兼任助 理對學校總 產生成本日 益增加，建議 產學案契約 金額應訂一 定額度，或一 定額度下不 聘專兼任助 理。

10	圖書館門禁管理	1、詢問作業流程。 2、抽查相關紀錄。 3、自評部分落實／未落實情形及改善措施。	已實施各項改善措施以加強門禁管理。	符合各項評估控制重點。	持續進行改善措施，建議可重新評估風險等級。
11	圖書館館際合作作業	1、詢問作業流程。 2、抽查相關紀錄。 3、自評部分落實／未落實情形及改善措施。	配合年度會計作業進行結清核銷，並請讀者配合本校作業期程。	符合各項評估控制重點。	改善措施預期可解決系統帳務及郵資結算沖銷問題，建議可重新評估風險等級。
12	通識選修課程開課作業	1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業2件	無	作業流程評估結果符合	建議將學生選課作業納入內部控制制度

13	俸給核發作業	1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業5件	1. 本校專任教師、公務人員及校基人員之俸給異動，以動態通知相關單位，尚未發現有重大缺失。 2. 兼任教師之職級，異動時，未由承辦人儘速更動人事系統資料庫，且未同步通知相關單位。	1. 各項薪俸或鐘點費印領清冊，人事單位核章部份，非該業務主辦人員，致是否可達到確實審核職級、代扣標準正確性之控制？仍有待加強。 2. 兼任教師職級異動，未有動態通知相關單位，致異動當月，發放之印領清冊無核對資料。	1. 各類人員俸給異動時，系統同步更新作業，應加強。 2. 薪俸發放前，各類人員所發職級、投保代扣資料，與審定標準勾稽核對，應加強。 3. 應加強兼任教師職級異動，同步發動通知相關單位，並附於異動當月清冊後供審核。
14	國外(含大陸地區)出國申請	與承辦人面談	國流會議決議之出國人次，看不出是否與實際填寫赴大陸地區報表人次或繳交出國報告書人次吻合	風險管理 ok	建議列表管控