

# 國立臺中教育大學 110 年度內部控制作業稽核報告

## 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 110 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 110 年 10 月 19 日會議決議，由胡豐榮委員、朱海成委員、楊宜興委員、郭玉梅委員及王玲玲委員等 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、稽核項目及範圍

依本校 110 年度內部控制作業稽核計畫，本次稽核項目經內部控制專案小組 110 年 10 月 19 日會議決議選定如下：

- 一、計網中心：LH02-02 校園資訊系統開發及維護
- 二、教務處：LA01-02 自辦招生考試作業
- 三、學務處：LB06-02 學生申訴作業
- 四、總務處：JC01-01 校外單位場地借用作業
- 五、總務處：LC03-03 電子公文檔案管理系統緊急災害復原
- 六、圖書館：LF02-01 圖書資源採購作業
- 七、師培處：LG01-01 核發修畢師資職前教育專業課程學分證明書
- 八、進修推廣部：LE02-01 推廣教育非學分班開班作業

上開業務之執行期間為自 109 年 8 月 1 日起至 110 年 7 月 31 日止。

## 參、受查單位、稽核時間及工作分派

本(110)年度內部稽核作業於 110 年 11 月 25 日(星期四)上午 9 時 30 分舉行，有關各業務項目查核小組召集人如下表。

編號	稽核項目	業務單位	稽核日期	各項查核小組召集人
1	LH02-02 校園資訊系統開發及維護	計網中心	110.11.25	朱海成委員
2	LA01-02 自辦招生考試作業	教務處	110.11.25	胡豐榮委員
3	LB06-02 學生申訴作業	學務處	110.11.25	王玲玲委員

4	JC01-01 校外單位場地借用作業	總務處	110.11.25	郭玉梅委員
5	LC03-03 電子公文檔案管理系統緊急災害復原	總務處	110.11.25	朱海成委員
6	LF02-01 圖書資源採購作業	圖書館	110.11.25	郭玉梅委員
7	LG01-01 核發修畢師資職前教育專業課程學分證明書	師培處	110.11.25	楊宜興委員
8	LE02-01 推廣教育非學分班開班作業	進修推廣部	110.11.25	胡豐榮委員

## 肆、稽核過程

本校 110 年度內部控制作業稽核計畫依預定期程辦理，稽核委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。

## 伍、稽核結果

本次稽核結果，各單位大致上都能依內部控制制度程序規定辦理，有關稽核小組委員稽核發現及建議意見等，彙整如下稽核紀錄表。

## 國立臺中教育大學 110 年度內部控制作業稽核紀錄表

稽核範圍：109 年 8 月 1 日~110 年 7 月 31 日

稽核日期：110 年 11 月 25 日（星期四）

編號	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
1	LH02-02 校園資訊系統開發及維護	1. 詢問作業流程 2. 隨機抽核 本項作業 0 件	無特別事項需注意。	/	/
2	LA01-02 自辦招生考試作業	與承辦人面談	1. 控制重點與流程圖在註冊事宜處不一致。 2. 流程圖中有文書排版缺漏，以及流程圖在判斷處以矩形繪製。 3. 不是 7 種考試都有筆試入闈作業，流程圖中應作區別。 4. 資格不符時，後續作為未交代。	風險管理 OK	1. 建議修正成「入學須知相關」事宜。 2. 建議以菱形來表達判斷。 3. 建議加入區辨之菱形判斷於流程圖中。 4. 建議增加「退費」，作為後續。
3	LB6-02 學生申訴作業	1. 詢問作業流程 2. 隨機抽核 本項作業 1 件 (109 學年度只有 1 件申訴案)	1. 委員任期係學年制，惟遲至 11 月始完成聘任簽辦作業。 2. 未審核學生提送申訴表之時間是否符合規定期限，已逾期限之申訴仍照常收件提會審議。 3. 學生申訴辦法第 12 條規定略以，校長核	1. 委員聘任簽辦作業最遲於八月底完成 2. 申訴人提起申訴時間是	1. 委員聘任作業應儘速於學年度開始即完成。 2. 應確實審查申訴人送件時間是否符合規定。 3. 先確認該條文立法原

			<p>定期，應知會原懲處單位，此段規定文意模糊，核定又如何能知會懲處單位？核定已生效力，只能通知原懲處單位。</p>	<p>否 符 合 時 效 規 定 程 序 審 查 要 件，應 實 確 實 辦 理。</p> <p>3. 條文宜明確，俾利行政作業執行合法。</p>	<p>意，並依現行案例審視條文文字調整，以利行政作業合法化。</p>
4	JC01-01 校外單位場地借用作業	<p>1. 詢問作業流程</p> <p>2. 檢視本校本校場地設備收支管理要點</p>	<p>1. 檢視本校場地設備收支管理要點自 95 年修訂已經過 15 年，建請依校務基金管理監督辦法辦理修訂。</p> <p>2. 近年教育部年度基本需求及績效型補助款並無增加，且基本工資及物價逐年上漲。</p> <p>3. 另學校承接委辦計畫，逐年增加，部分計畫雖提撥管理費給學校，惟提撥比率未達學校應提撥比率 9%，參考其他學校及教育部規定，建議委辦計畫使用校內空間宜訂定相關收費標準，並請各計畫於計畫內編列場地使用費。</p>	<p>1. 本校場地收支管理要點 15 年來未曾修訂，建請適時修訂。</p> <p>2. 建議委辦計畫使用校內空間訂定相關收費標準，並請各計畫於計畫內編列場地使用費。</p>	<p>1. 本校場地收支管理要點多年未修訂，建議依校務基金管理及監督辦法適時調整修訂。</p> <p>2. 委辦計畫使用校內空間建議訂定相關收費標準，以利於各委辦計畫預算表內編列學校場地使用費，以合理分攤學校相關經費。</p>

5	LC03-03 電子檔案管理系統緊急災害復原	1. 詢問作業流程 2. 隨機抽核本項作業 <u>0</u> 件	無特別事項需注意。	/	/
6	LF02-01 圖書資源採購作業	1. 詢問作業流程 2. 隨機抽核本項作業 <u>5</u> 件	1. 抽核 109 年購置中西文書 2 件，110 年購置西文圖書、樂譜及 DVD 等購案，採購作業流程均符合規定。 2. 檢視圖書資源採購作業流程圖發現流程圖未將採購方式，如採共同供應契約採購或辦理招標方式列入流程圖，建請修改流程圖以符合現況。	圖書資源採購作業流程圖未將採購方式納入，流程圖與現況不符。	建請將採購方式納入圖書採購流程圖，以符合現況。
7	LG01-01 核發修畢師資職前教育專業課程學分證明書	1. 詢問作業流程 2. 隨機抽核本項作業 <u>3</u> 件	核發學分證明書作業程序與核發原則相符，唯稽核之作業程序說明表與實際作業稍有過舊。	核發教程證明在疫情時期仍正常運作，師培處能即時採線上更新資料及通知學生。	作業流程能更新至最新作業實況。

8	LE02-01 推廣教育非學分班開班作業	與承辦人面談	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 流程圖中有文書排版贅字。</li> <li>2. 流程圖中未表達缺課檢核之出席管理。</li> <li>3. 教學意見調查後，後續作為未交代。</li> </ol>	風險管理 OK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建議修正讓語意通順。</li> <li>2. 建議增加出席管理。</li> <li>3. 建議增加續課與否的判斷於流程圖中。</li> </ol>
---	----------------------	--------	--	------------	---