

# 國立臺南藝術大學 112 年度內部控制制度內部稽核報告

## 壹、稽核緣起

本校 112 年內部控制制度經風險評估結果，計有主要風險 59 項，其中 1 項主要風險項目之風險值超出本校所訂可容忍風險值 3，爰將其對應之作業項目（共 1 項）納入設計控制作業，以期降低風險；其餘 58 項主要風險項目，雖未超出可容忍風險值，惟考量重要性原則，選擇 31 項納入設計控制作業。

為具體落實本校各項內部控制作業及確保內部控制制度能持續有效運作，以達成本校各項施政目標，爰依行政院「政府內部控制監督作業要點」，訂定 112 年度內部控制制度內部稽核計畫，並據以實施。

## 貳、稽核過程

### 一、受查單位

本校 112 年度內部稽核項目係自內部控制制度 11.1 版所列 32 項設計控制作業內，擇 9 項進行查核，以確認各項控制重點之有效性及合理性。同時依國科會 108 年 9 月 23 日科部計字第 1080063629 號函，辦理國科會補助計畫經費之專案稽核。爰此，本年度內部稽核受查單位包括總務處、研究發展處、圖書館、人事室與主計室等。

### 二、稽核範圍

稽核項目臚列如下：

#### （一）研究發展處

【專案稽核】國科會補助計畫經費稽核

#### （二）總務處

1. 年度工程預算執行率控管作業

#### （三）圖書館

2. 館藏採購作業

3. 電子資源採購作業

4. 期刊採購作業

(四) 人事室

5. 教師解聘、停聘、不續聘案件作業

(五) 主計室

6. 校務基金附屬單位預算之編製作業

7. 校務基金附屬單位決算之編製作業

8. 財物及勞務請(採)購業務審核作業

9. 工程經費審核作業

三、稽核時間及工作分派

本年度稽核人員之工作分派，係依 112 年 4 月 27 日核准簽(公文文號 1122000030)，由被稽核項目負責單位之二級行政主管交互稽核他單位所屬作業項目，如有重大缺失再另案提至相關會議審議。另為排除稽核人員查核所屬業務，爰將「工程經費審核作業」及「教師解聘、停聘、不續聘案件作業」二項之稽核人員相互交換調整，以利業務進行。實際執行稽核日期、稽核項目與稽核人員如下表所示：

稽核日期	單位名稱	項目	殘餘風險值	稽核人員
112.10.18	研發處	【專案稽核】國科會補助計畫經費稽核	-	圖書館 曾俊智組長
112.10.24	總務處	年度工程預算執行率控管作業	2	
112.10.24	主計室	工程經費審核作業	3	
112.11.6	圖書館	館藏採購作業	3	主計室 黃丹瑞組長
		電子資源採購作業	3	
		期刊採購作業	3	
112.10.26	主計室	校務基金附屬單位預算之編製作業	3	總務處 何漢章組長
		校務基金附屬單位決算之編製作業	3	

稽核日期	單位名稱	項目	殘餘風險值	稽核人員
112.10.30		財物及勞務請（採）購業務審核作業	3	
112.10.19	人事室	教師解聘、停聘、不續聘案件作業	3	

## 參、稽核結果

### 一、【專案稽核】國科會補助計畫經費稽核

本次專案稽核由稽核人員自本校 110 與 111 年度國科會專題研究計畫中抽樣以下 3 案進行稽核，稽核結果如下表所示：

- （一） 在舞池旁搖擺——臺灣戰後小鎮爵士樂手與其樂譜的相生相依  
(I) (110-2410-H-369-004-) / 計畫主持人朱夢慈副教授。
- （二） 5G 行動網路使用雲端錨點應用於 XR(AR)顯示與雕塑藝術的互動性研究 (111-2221-E-369-001-) / 計畫主持人羅禾淋副教授。
- （三） 石川欽一郎簽名畫作材料資源建置研究 (111-2635-H-369-001-) / 計畫主持人吳盈君副教授。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
<b>（一）繳回各項收入及餘款項目：</b>					
1	辦理採購案件，獲廠商違約金或逾期罰款收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回國科會。	書面稽核	無異常	尚無違約金或逾期罰款收入之情事	
2	補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回國科會。	書面稽核	無異常	尚皆依相關規定辦理	

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
3	核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回國科會。	書面稽核	無異常	尚皆依相關規定辦理	
4	研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。	書面稽核	無異常	尚皆依相關規定辦理	
5	補助經費是否依國科會補助規定支用及按政府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽署。	書面稽核	無異常	尚皆依相關規定辦理	
6	研究人力費是否依規定標準按時核發。	書面稽核	無異常	抽查計畫編號 MOST111-2221-E-369-001 之計畫支出傳票，計畫主持人費用 112 年 6 月即核發 7 月主持費與其他月份核發尚有不同。	計畫主持人費用建議每月核發標準一致並依相關規定辦理。
7	業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用或變更，是否依規定辦理。	書面稽核	無異常	尚皆依相關規定辦理	

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
8	原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。	書面稽核	無異常	尚皆依相關規定辦理	
9	原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。	書面稽核	無異常	抽查計畫編號 MOST111-2221-E-369-001 及 MOST110-2410-H-369-004 因計畫執行剛結束尚未裝訂成冊；抽查計畫編號 NSTC111-2635-H-369-001 計畫尚在執行中(期限至 112/10/31)	
10	管理費以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報者，原始憑證是否依規定保管。	書面稽核	無異常	尚皆依相關規定辦理	
11	管理費是否單獨設立專帳處理。	書面稽核	無異常	尚皆依相關規定辦理	

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
12	財產是否依財物標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼本部補助之標籤。	書面稽核	無異常	尚皆依相關規定辦理	

## 二、內部控制制度稽核

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1	總務處 NC03 年度工程預算執行率控管作業	抽查本校4件採購案並採書面稽核，分別為「圖資大樓網路整建案」、「111年度無障礙設施改善工程」、「圖資大樓4樓油漆及窗簾等改善工程」及「藝術史學系中庭地鋪石改善工程」等案。	1.所抽4件採購案之執行率尚有達90%以上。 2.「111年度無障礙設施改善工程」執行過程中有辦理變更設計及展延工期，竣工有逾期1日之情形。	1.建議各項採購宜於年度之始即規劃相關招標、履約管理策略，避免進度延誤，影響執行。 2.採購簽辦過程中宜在簽呈上描敘該採購完成後可帶來何種預期具體之效益，而非僅為陳述預算、採購辦理所依據之法條等。	1.基於目前專業分工且行政及技術分立且考量目前人力，建議倘經費許可下，將監造工作亦委外專業機構執行，減輕同仁需兼顧技術品質及行政作業之負擔。 2.本校各種新建或修繕工程，請業管單位履約過程中，加強提醒承攬人注意各項目相關履約時程，避免遭致扣款或影響工進。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
2	主計室 DK04 工程經費審核作業	抽查本校4件採購案並採書面稽核，分別為「圖資大樓網路整建案」、「111年度無障礙設施改善工程」、「圖資大樓4樓油漆及窗簾等改善工程」及「藝術史學系中庭地鋪石改善工程」等案。	1.所抽4件採購案之經費尚合於核定預算範圍之內。 2.4件採購案之採購流程尚符合採購法相關規定。 3.「圖資大樓網路整建案」採購過程中有變更經費來源。 4.「藝術史學系中庭地鋪石改善工程」係111年度資本門經費變更施作。	資本門等案件之預算編列，建議未來宜審慎並考量執行進度，核實編列，因本校年度經費有限，建議各單位應於前一年度編列時就要審慎考量次年施作工作項目，避免採購過程中還需另覓經費或變更原經費來源，影響採購時程。	建議在前年度評估次年度之工作項目及經費時，宜在有限資源下分為最重要且有急迫性、急迫性、重要但非有急迫性等順序並臚列年度工作項目之優先順序，避免造成年度預算排擠。
3	圖書館 JH01 館藏採購作業	抽核「112年西文圖書採購案」作業程序	1.本案經查薦購資料皆經各系所圖書委員及單位主管簽核通過，且薦購資料彙整後依書單內容即時查詢館內自動化系統（Symphony），進行複本查核並予以紀錄（如附-薦購資料紀錄表及採購清單），後依實際需要於預算額度內動支請購，並移請總務處事務組辦理詢價及採購（如附-廠商估價單）；上揭薦購、查核、經	符合館藏採購作業程序。	建議： 所抽查購案屬例行性小額採購，經查核尚符合相關法令規定。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
			<p>費控制及訪價程序完備。</p> <p>2.圖書館於點交驗收圖書時確實點收數量，依實際交書狀況辦理核銷付款及財產登錄事宜（如附-粘貼憑證單及財產增加單）。</p>		
4	圖書館 JH02 電子資源採購作業	抽核「圖書館112年ARTstor資料庫採購案」採購作業程序	<p>1.圖書館依據111年6月9日至同年6月17日經圖書館委員會會議確認通過之「112年度數位資源資料庫新推薦項目暨採購順序」並簽准辦理（如附-110學年度第2學期圖委會會議紀錄及核准文）。</p> <p>2.總務處事務組依據「政府採購法」第49條暨「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第2條規定辦理招標採購事宜（如附-決標紀錄）。</p> <p>3.經查該案廠商業於111年12月12日提出「完工報告書」申請驗收（如附-通知驗</p>	符合電子資源之採購程序及相關法規規定。	<p>建議：</p> <p>廠商於112年1月13日提出發票請款，驗收人員同年1月31日於憑證粘存單核章，逾越「採購契約第五條，廠商提出請款單據後15工作天內，一次付款」。日後仍請依合約付款條件辦理。</p>



項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
			收函及正式啟用通知函)，111年12月27日完成驗收程序（如附-驗收紀錄），廠商於112年1月13日提出發票請款，本校於112年2月7日開立傳票付款（如附-粘貼憑證單及支出傳票）。		
5	圖書館 JH03 期刊採購作業	抽核「112年度西文期刊採購案」分期付款程序	<p>1.圖書館依據「圖書館2023年西文期刊購置案」之財物採購契約第5條規定(如附-財物採購契約)，於112年5月9日完成第1期驗收(符合到刊率30%以上，如附-驗收紀錄)，廠商於112年5月24日提出發票請款，本校於112年6月6日開立傳票付款(如附-粘貼憑證單及支出傳票)，符合契約價金之給附條件。</p> <p>2.契約第7條該案之契約有效期間為自決標次日起至西元2024年9月30日止。</p>	經查 2023 年西文期刊採購案之第 1 期驗收及付款作業，符合期刊採購作業程序第六點(二)之規定。	建議： 所抽查購案屬公告金額以上採購，經查核尚符合相關法令規定。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
6	主計室 DK01 校務基金附屬單位預算之編製作業	書面稽核 112 年度預算籌編作業	112 年度概算經 111 年 3 月 9 日校務基金管理委員會 110 學年度第 2 次會議決議通過(附會議記錄)，並於 111 年 3 月 29 日函報教育部。	預算編列符合規定提報本校校級會議審議後函報教育部及行政院主計總處，並陳報立法院審議三讀通過。	尚無
7	主計室 DK02 校務基金附屬單位決算之編製作業	書面稽核 111 年度決算編製作業	1. 業依主管機關(教育部)規定期限內(112 年 2 月 16 日)函送決算書表(本校於 112 年 2 月 9 日陳送)。 2. 本校 111 年度未辦理固定資產預算保留程序。	決算業依規定陳送主管機關(教育部)審核，符合相關法規規定作業程序。	尚無
8	主計室 DK03 財物及勞務請(採)購業務審核作業	因本項審核作業每日多筆，抽核 25 筆案件書面稽核，抽核明細如附。	1. 所抽案件皆業依本校採購要點規定辦理動支程序，另核銷亦依本校分層負責明細表依據採購金額級距辦理核銷作業。 2. 另涉及設備或物品等採購案件於核銷時業已同步填具財產增加單送總務處文書保管組憑辦。	經費動支及核銷審核過程尚屬允當。	尚無
9	人事室 UJ04 教師解聘、停聘、不續聘案件作業	經洽本校人事室承辦人員表達本期稽核期間無作業案件	本期稽核期間無作業案件	本期稽核期間無作業案件	無