

國立臺南藝術大學 109 年度內部控制制度內部稽核報告

壹、稽核緣起

本校 109 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 32 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 109 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 109 年度內部稽核項目係自內部控制制度 9.0 版所列 32 項設計控制作業內，擇 12 項進行查核，以確認各項控制重點之有效性及合理性。同時依科技部 108 年 9 月 23 日科部計字第 1080063629 號函，辦理科技部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學生事務處、研究發展處、藝術推廣處、圖書館、資訊處、秘書室、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】科技部補助計畫經費稽核

（二）學生事務處

1. 個案諮商作業（個別性）

(三) 藝術推廣處

2. 商品存貨進銷存作業 (個別性)

(四) 圖書館

3. 館藏採購作業 (共通性)

4. 電子資源採購作業 (共通性)

5. 期刊採購作業 (共通性)

(五) 人事室

6. 教師解聘、停聘、不續聘案件作業 (個別性)

(六) 秘書室

7. 校務發展計畫管控作業 (共通性)

(七) 主計室

8. 校務基金附屬單位預算之編製作業 (共通性)

9. 校務基金附屬單位決算之編製作業 (共通性)

10. 財物及勞務請(採)購業務審核作業 (共通性)

11. 工程經費審核作業 (共通性)

(八) 資訊處

12. 資訊安全管理作業 (共通性)

三、稽核時間及工作分派

本年度稽核人員之工作分派，係依 109 年 6 月 3 日核准簽（公文文號 1092000057），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。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(共通性、個別性) | 殘餘風險值 | 稽核人員 |
|-----------|-------|-----------------------|-------|-----------------------|
| 109.10.23 | 研究發展處 | 【專案稽核】科技部補助計畫經費稽核（附件） | - | 秘書室 研考議事組 曾俊智組長 |
| 109.10.29 | 學生事務處 | MB07個案諮商作業（個別性） | 3 | |
| 109.10.29 | 藝術推廣處 | QF01商品存貨進銷存作業（個別性） | 3 | |

| 稽核日期 | 單位名稱 | 項目(共通性、個別性) | 殘餘風險值 | 稽核人員 |
|-----------|------|---------------------------|-------|-------------------------|
| 109.10.15 | 圖書館 | JH01館藏採購作業(共通性) | 3 | 主計室 吳琇媛組長 |
| 109.10.15 | | JH02電子資源採購作業(共通性) | 3 | |
| 109.10.15 | | JH03期刊採購作業(共通性) | 3 | |
| 109.11.11 | 人事室 | UJ04教師解聘、停聘、不續聘案件作業(個別性) | 3 | 學生事務處 課外活動組 林靜慧組長 |
| 109.11.11 | 秘書室 | GI01校務發展計畫管控作業(共通性) | 3 | |
| 109.9.11 | 主計室 | DK01校務基金附屬單位預算之編製作業(共通性) | 3 | 圖書館 技術服務組 蘇美朱組長 |
| 109.9.11 | | DK02校務基金附屬單位決算之編製作業(共通性) | 3 | |
| 109.10.13 | | DK03財物及勞務請(採)購業務審核作業(共通性) | 3 | 秘書室 綜合業務組 陳珉蓉組長 |
| 109.10.13 | | DK04工程經費審核作業(共通性) | 3 | |
| 109.10.13 | 資訊處 | KE01資訊安全管理作業(共通性) | 2 | |

參、稽核結果

一、【專案稽核】科技部補助計畫經費稽核

本次專案稽核由稽核人員自本校 107 與 108 年度科技部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) 石墨烯奈米線電路上的單層繞線開發(107-2221-E-369-003-)
／計畫主持人顏金泰教授
- (二) 舌尖上的博物館—「展示饗宴」與「美食經濟」作為博物館經驗延伸之探究(I)(107-2410-H-369-005-)/計畫主持人耿鳳英教授
- (三) VR/AR 前瞻互動技術之研究及其在文化資產之活化應用—
VR/AR 前瞻互動技術之研究及其在文化資產之活化應用(3/3)
(108-2218-E-369-001-)/計畫主持人洪一平教授

| 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 |
|-------------------------|--|------|------|------------------------------|--------------------------------|
| (一) 繳回各項收入及餘款項目： | | | | | |
| 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科技部。 | 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，是否均繳回科技部。 | 書面稽核 | 無異常 | 尚皆依相關規定辦理 | - |
| 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，是否將款項繳回科技部。 | 書面稽核 | 無異常 | 尚皆依相關規定辦理 | - |
| (二) 約用研究人力項目： | | | | | |
| 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 | 補助經費是否依科技部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 | - |
| (三) 支用經費項目： | | | | | |
| 6 | 研究人力費是否依規定標準按時核發。 | 書面稽核 | 無異常 | 部分計畫主持人有同意每 2 個月核發，尚皆依相關規定辦理 | 研究人力費建議，尤其是計畫主持人費建議仍依規定標準按時核發。 |

| | | | | | |
|----------------------|--|------|---|-----------------------|----------------------------|
| 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 | |
| 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 | |
| (四) 保管會計檔案項目： | | | | | |
| 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 | 尚皆依相關規定辦理 | |
| 10 | 管理費以自行收收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 | |
| (五) 支用管理費項目： | | | | | |
| 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 | |
| (六) 管理財產項目： | | | | | |
| 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 | B108001 及 B108006 計畫有購置設備，惟部分財產設備標籤無註明係科技部補助，例如筆記型電腦及液晶電視等。 | 財產設備標籤請依規定註明係科技部計畫補助。 | 財產設備標籤請計畫執行單位依規定註明補助來源之機關。 |

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 | 學生事務處 MB07 個案 諮商作業 (個別性) | 書面及訪談諮 商輔導組同仁 | 1.108 學年度個案 會談人次較 107 學年及 106 學年 有成長之趨勢。 2.108 學年度個案 會談仍以學生主 動居多佔全體個 案會談次數約 83.61% (=495/592) | 1.學生主動尋求 本校諮商輔導 資源協助之比 例為 80%以上， 顯示學生對於 本校諮商輔導 人員及措施應 相當信賴。 2.近年尋求諮商 輔導之學生有 所成長，主要仍 著重於情緒困 擾、人際關係或 自我探索等方 面。 | 學校皆有聘請 精神科醫師駐 診 3 次，每次 2 小時，建議可善 加宣導此諮商 輔導資源。 |
| 2 | 藝術推廣處 QF01 商品存 貨進銷存作 業(個別性) | 採抽藝術家南 書房 109 年 7 月 1 日至 8 月 31 日營業報告 書面稽核 | 1. 正值暑假期間， 故未每日營業 2. 7 月至 8 月進貨 主要僅為藝術 觀點書刊。 3. 7 月至 8 月銷售 總額為 11046 元。 | 南書房營業額似 偏低，營收是否可 足以支應日常支 出，例如水電費或 一些雜支，宜有改 善空間。 | 南書房建議可 委外經營，藉重 專業廠商之經 營模式，應有提 高營業額之可 能；倘若無廠商 有意願經營，則 應整體評估及 檢討該空間之 使用用途是否 有更好之利用。 |
| 3 | 圖書館 JH01 館藏採 購作業(共 通性) | 抽核「108-25 簡體中文圖書 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 | 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>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，並標註缺書，依實際交書狀況辦理核銷付款及財產登錄事宜。</p> | | |
| 4 | 圖書館 JH02 電子資源採購作業 (共通性) | 抽核「圖書館 109 年 ARTstor 資料庫採購案」採購作業程序 | <p>1. 圖書館依據 108 年 5 月 23 日經圖書館委員會議確認通過之「109 年數位資源資料庫認列採購順序」並簽准辦理(附 107 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</p> | 符合電子資源之採購程序及相關法規規定。 | 建議：所抽查購案屬例行性，仍須注意採購法最新相關規定。 |

| 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>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。</p> <p>3. 經查該案廠商業於 108 年 12 月 20 日提出「完工報告書」申請驗收(如附通知驗收函及正式啟用通知函)，108 年 12 月 25 日完成驗收程序，廠商於 109 年 1 月 7 日提出發票請款，本校於 109 年 1 月 20 日開立傳票付款，符合契約第 5 條規定。</p> | | |
| 5 | 圖書館 JH03 期刊採購作業（共通性） | 抽核「109 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 2020 年西文期刊購置案」之財物採購契約第 5 條規定，於 109 年 3 月 24 日完成第 1 期驗收(符合到貨率 30% 以上)，廠商於 109 年 4 月 8 日提出發票請款，本校於 109 年 4 月</p> | <p>1. 經查 2020 年西文期刊採購案之第 1 期驗收及付款作業，不符合期刊採購作業程序第六點(二)及第七點(二)之規定。</p> <p>2. 圖書館表示，為符合 107.12.28 行政院修訂之「政</p> | 建議： 圖書館適時滾動檢討並修正內部控制制度作業程序內容，以符合實際情況。 |

| 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>17 日開立傳票付款。</p> <p>2. 契約第 7 條規定該案之契約有效期間為自決標次日起至西元 2021 年 9 月 30 日止。</p> <p>3. 經查本校內部控制制度之期刊採購作業程序說明第 6 點，西文期刊第 1 次交付刊物時即全數付款，但廠商須繳交同額之預付款還款保證。本次抽核之採購案契約內容未訂有預付款還款保證條文，與上開作業程序說明第 6 點(二)之規定不符。</p> <p>4. 經詢問圖書館表示：歷年西文期刊契約所訂付款條件及預付還款保證方式會加重廠商負擔，影響其投標意願，為提升採購效率，經參考他校西文期</p> | <p>府內部控制制度設計原則」第十點規定...，適時檢討修正內部控制制度，以確保其有效性，並依據業務性質，與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，預計於 109 年 10 月 21 日召開之 109 學年度第 1 次內部控制會議提案修正西文期刊之內部控制採購作業程序表，以適度增刪、修正內部控制制度，使其更臻具體、明確及可用。</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 |
|----|----------------------------------|-----------------------------|---|-----------------------------|---|
| | | | 刊採購付款方式，於提送 109 年度西文期刊採購招標案時，調整修改財物契約樣稿之付款方式及履約期限。 | | |
| 6 | 人事室 UJ04 教師解聘、停聘、不續聘案件作業（個別性） | 詢問承辦人員有無作業案件 | 學校近三年並無作業案件 | 近三年並無案件 | 無 |
| 7 | 秘書室 GI01 校務發展計畫管控制作業（共通性） | 檢視相關文件及詢問承辦人員 | 1. 本年度業依規定追蹤各計劃單位執行情形，並依作業程序時限完成 108 學年度執行情形報告。 2. 107 學年度執行情形報告已提送校務發展諮詢委員會議報告並預定提校務會議報告。 | 依作業流程，各計劃單位執行情形報告待提送相關會議報告。 | 無。惟建請注意預定提送會議報告之會議日期。 |
| 8 | 主計室 DK01 校務基金附屬單位預算之編製作業（共通性） | 抽核 109 年度總務處事務組汰換管理用公務車輛計畫案 | 1. 中巴車輛汰換採購計畫案，總務處事務組依「中央政府各機關採購車輛作業要點」規定辦理，並擬編「公務車使用 | 符合相關法規規定及預算編製作業程序。 | 1. 本校概預算編列，係依教育部、行政院主計總處等審核意見修正後，陳報立法院審議，並經 |

| 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 |
|----|-------------------------------|------------------------|--|---|--|
| | | | 情形統計明細表」報主管機關同意後，提請主計室納入預算編列程序辦理(附教育部核准公文)。 2. 經查核中巴車輛業於109年4月9日完成交車驗收完成(附驗收證明文件)。 | | 立法院審議三讀通過。 2. 建議:本項預算之編制作業，可衡酌該內控作業及外部稽核嚴謹度，考量是否不列為受檢項目。 |
| | | 抽核109年度概預算內容審議作業 | 109年度概算整編後，續提本校108年3月13日校務基金管理委員會會議通過(附會議記錄)。 | 1. 依教育部所核列之概預算額度，予以檢討調整預算。 2. 並依限於108年8月23日將預算書送教育部行政院主計室及立法院。 | |
| 9 | 主計室 DK02 校務基金附屬單位決算之編製作業（共通性） | 抽核108年度決算保留案件函報教育部時程作業 | 1. 108年度決算保留案件，依「附屬單位預算執行要點」規定意旨，應於109年1月20日前，依業務實際需要申請保留結轉以後年度繼續使用。 2. 經查本校業於109年1月13日發函檢送預算保留申請表7 | 符合相關法規規定作業程序，業經教育部109年2月15日核准。 | 1. 本校決算須函送外部第三單位暨主管機關進行審議，並落實重點內部評估及控制制度作業後，再行外部查核審定，已屬完臻周延。 2. 建議:本項決算之編制作 |

| 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 |
|----|--------------------------------|--------------------------------------|---|--|---------------------------------|
| | | | 份暨相關證明文件報部。 | | 業，可衡酌該內控作業及外部稽核嚴謹度，考量是否不列為受檢項目。 |
| | | 抽核 108 年度決算書編製完成期限作業 | 1. 依據教育部「108 年度國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」及 108 年度總決算附屬單位決算編製要點規定，編製決算書表。 2. 業依規定(109 年 2 月 17 日前)於 109 年 2 月 13 日傳送資料至教育部彙編系統及主計處 NBA 系統，另書面決算書依規定(109 年 2 月 17 日前)於 109 年 2 月 11 日函送行政院主計總處、教育部、審計部、財政部。 | 符合相關法規規定作業程序，業經審計部 109 年 7 月 31 日審議核定。 | |
| 10 | 主計室 DK03 財物及勞務請(採)購業務審核作業(共通性) | 因本項審核作業每日多筆，抽取 25 筆樣本，進行書面稽核，抽樣件數如附。 | 所抽案件經費為學校經費依年度預算分配額度及項目動支經費，經費動支及核銷付款經單位主管簽核、主計室執行內部審核及校長或 | 經費請購、動支之審核過程尚屬允當。 | 尚無。 |

| 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 |
|----|---------------------------|--|---|-------------------|-------------------------|
| | | | 授權代簽人批核，且超過 10 萬元以上之採購，依政府採購法由總務處事務組專責辦理，另新購鋼琴一台於核銷時送總務處文書保管組依財物規則辦理財產增加。 | | |
| 11 | 主計室 DK04 工程經費審核作業（共通性） | 評估期間本校工程件數約 15 筆，抽取 3 筆樣本，書面稽核「職務宿舍區安全監視系統設備建置」、「珊瑚吊橋設置旋轉門系統設備」、「北校區側門建置門禁管制設施」等案。 | 所抽三案工程經費為 108 年度資本門預算，總工程費皆於核定預算範圍之內，執行期間未辦理契約變更，採購流程符合採購法相關規定，且於驗收合格後一次支付價金，同步填製財產增加單。 | 經費請購、動支之審核過程尚屬允當。 | 尚無。 |
| 12 | 資訊處 KE01 資訊安全管理作業（共通性） | 抽測「實體與環境安全」及「資訊安全事件與弱點通報」2 項。 | 查機房設備與人員辦公區域有明顯實體隔離，相關人員進出安全區域有填寫門禁紀錄。 查有環控主機無法正當開機及機房冷氣漏水，均在可接受範圍內，故無進行資安通報。 | 實體與環境安全部分尚屬允當。 | 未來將更新機房相關設施，應注意符合設置之規範。 |