

國立臺南藝術大學 110 年度內部控制制度內部稽核報告

壹、稽核緣起

本校 110 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 110 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 110 年度內部稽核項目係自內部控制制度 10.0 版所列 32 項設計控制作業內，擇 10 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教務處、學生事務處、總務處、研究發展處與國際事務處等。

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）教務處

1. 自辦招生考試作業（個別性）

2. 學生選課作業（個別性）

3. 教師評鑑作業（個別性）

（三）學生事務處

4. 學生宿舍管理作業（個別性）

5. 就學貸款作業（個別性）

6. 校園安全及災害事件作業（個別性）

（四）總務處

7. 財產盤點作業（共通性）

8. 財產減損作業（共通性）

9. 年度工程預算執行率控管作業（個別性）

（五）國際事務處

10. 出國及赴大陸地區報告繳交作業管理（個別性）

三、稽核時間及工作分派

本年度稽核人員之工作分派，係依 110 年 9 月 10 日核准簽（公文文號 1102000066），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
110.11.15	研究發展處	【專案稽核】科技部補助計畫經費稽核（附件）	-	教務處註冊組 林靜慧組長
110.11.15	國際事務處	RG03出國及赴大陸地區報告繳交作業管理（個別性）	4	
110.10.14	教務處	LA01自辦招生考試作業（個別性）	3	總務處 文書保管組 丁崇桂組長
110.10.14		LA05學生選課作業（個別性）	3	
110.10.14		LA07教師評鑑作業（個別性）	3	
110.10.5	學生事務處	MB02學生宿舍管理作業（個別性）	3	教務處課務組 莊耀隆組長

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
110.10.5		MB05就學貸款作業（個別性）	3	
110.10.5		MB01校園安全及災害事件作業（個別性）	2	
110.10.8	總務處	BC01財產盤點作業（共通性）	2	學生事務處 課外活動組 蘇美朱組長
110.10.8		BC04財產減損作業（共通性）	2	
110.10.8		NC03年度工程預算執行率控管作業（個別性）	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 108 與 109 年度科技部專題研究計畫中抽樣以下 2 案進行稽核，稽核結果如下表所示：

- （一）楊・斯汀的〈拜訪鄉村律師〉：敘事、圖像，與技法（108-2410-H-369-003-/ B108012）／計畫主持人于禮本副教授。
- （二）具有延遲限制之繞線層數最少化導向的 GNR 繞線（109-2221-E-369-002-/ B109008）／計畫主持人顏金泰教授。

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	無違約金或逾期罰款收入之情事	無

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	無
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	無
(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	無
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	無
(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	部分異常	1 案部分月份未按時核發。 另 1 案計畫主持人有同意每 2 個月核發。	研究人力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	無
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	無

(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	無
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	無
(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	無
(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	無異常	尚皆依相關規定辦理	無

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	教務處 LA01自辦招生考試作業（個別性）	書面稽核及訪談相關人員，並隨機抽樣招生資訊系統考生資料。	1. 作業程序說明與作業流程圖之製作與規定相符。 2. 放榜後依規定程序進行通知錄取、學生報到及後續註冊事宜。 3. 目前未發生招	經檢視書面資料及抽核結果，作業程序及流程符合內控制度規定。	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
			生糾紛事件。		
2	教務處 LA05學生選課作業（個別性）	書面稽核及訪談相關人員，並隨機抽樣學生選課作業資料。	1. 作業程序說明與作業流程圖之製作與規定相符。 2. 網路選課後依規定程序進行確認及繳交學分費流程，經教務處審定後，提供網路查詢。 3. 目前選課流程順暢。	經檢視書面資料及抽核結果，作業程序及流程符合內控制度規定。	無。
3	教務處 LA07教師評鑑作業（個別性）	書面稽核及訪談相關人員，並隨機抽樣教師評鑑資料。	1. 作業期程與作業流程與規定相符。 2. 應受評教師人數21人，申請延期評鑑核准9人，實際評鑑12人。 3. 目前教師評鑑全數通過。	經檢視書面資料及抽核結果，作業程序及流程符合內控制度規定。	建議將作業程序說明與作業流程圖放置網頁供受評鑑教師參考。
4	學生事務處 MB02 學生宿舍管理作業（個別性）	1. 訪談宿舍申請流程及宿舍管理要點實施狀況。 2. 訪談了解宿舍住宿使用狀況。 3. 抽查退宿學生申請單15筆。	1. 宿舍申請依程序辦理。 2. 宿舍使用率約在七成五至八成間。 3. 退宿學生申請，每學期視狀況分批作業。	作業符合流程。	建議強化宿舍電腦化程度，以提供更便利的行政服務品質。

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
5	學生事務處 MB05 就學 貸款作業 (個別性)	1. 抽查就學 貸款申請 表，每學期 25筆。 2. 抽查加貸 及溢貸及 學籍異動 資料，依資 料量每學 期抽查5至 15筆。 3. 訪談作業 流程。	1. 各類申請流程 符合作業流程 規範。 2. 就學貸款每年 申貸人數有 227至247人。 加貸人數每學 期有100多人； 溢貸人數每學 期也在55人 上下。	作業符合流程。	就貸資料與校 務行政系統間 有密切關聯，學 校應強化校務 各系統間資料 的整合，以減低 人力浪費、維持 資料一致性，提 升行政效能。
6	學生事務處 MB01 校園 安全及災害 事件作業 (個別性)	1. 查閱109年 5月至110 年4月學生 意外事件 報告表，共 抽查5筆。 2. 查閱校園 災害管理 實施計畫。 3. 訪談校園 安全及災 害管理之 定期檢討 方式。	1. 學生意外事件 報告表，稽核 期間，每月不 超過5件，有完 整存檔。 2. 有完整校園災 害管理實施計 畫文件。 3. 定期檢討方 式，主要是在 配合教育部區 域中心危險地 點之檢討。	作業符合流程。	1. 校園安全及 災害管理之 定期檢討， 建議制度化 定期開會， 針對校安案 件及措施進 行檢視以落 實成效。 2. 目前校安與 學校駐警隊 整合問題， 建議建立標 準化流程以 加成效果。
7	總務處 BC01財產盤 點作業(共 通性)	抽核109年度 建築所鄭乘騏 老師財務盤點 紀錄案。	1. 紀錄表載明 使用(保管人) 鄭乘騏老師記 財產80件、非 消耗品91件， <u>其中14件標示 為外借。</u> 2. 總務處文保組	符合相關法規規 定及本校物品借 用作業程序。	建議財物需攜 出校外使用時， 除須填具財物 借出單，並經單 位主管核准。惟 <u>借出財物如有 損壞或短少時， 應由借用人負</u>

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「國立臺南藝術大學財物保管要點」……等相關規定辦理，建築所鄭乘騏老師依規定辦理外借程序。</p> <p>3. 經查核鄭乘騏老師申請本校校內使用財物借用單證明文件。</p>		<u>責維修或賠償</u> 等相關切結內容，建議納入書面。
8	總務處 BC04財產減損作業（共通性）	抽核110年度資訊處王靜怡財產減損單。	總務處文保組依「國有財產產籍管理作業要點」及「國有公用財產管理手冊」等相關規定辦理。	符合財產減損相關法規規定及除籍減帳作業。	建議國立臺南藝術大學作業程序說明表/BC04/財產減損作業/作業程序說明內容中「會計單位」文字修正為「主計單位」。
9	總務處 NC03年度工程預算執行率控管作業（個別性）	抽核污水處理廠槽體修繕第一期工程案。	<p>1. 本案為教育部補助109年度購置教學研究相關圖書儀器及設備改善計畫案，該計畫期程至110年12月14日止。</p> <p>2. 經查本案教育部原核定經費374萬元，於5月27日採購規劃設計作業；嗣於8月27日辦理招</p>	符合政府採購法暨相關規定及作業程序。	本案落實重點內部評估及控制制度作業，倘有系統設備或零組件出現異常，除督促廠商注意履約品質，如發現廠商之履約瑕疵，或有違反契約之情事者，應通知廠商限期改善。

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
			標完成決標；工程履約管理及驗收定於11月30日完成。 3. 本案預定執行率達80%以上，符合規定。		
10	國際事務處RG03出國及赴大陸地區報告繳交作業管理（個別性）	詢問承辦人員。	承辦人員表示因受新冠肺炎疫情影響，無出國及赴大陸案件。	無作業報告。	無。