

國立臺南藝術大學 106 年度內部稽核報告

壹、稽核緣起

本校 106 年內部控制制度作業共計 30 項，其中個別性業務 16 項及共通性業務 14 項。各業務項目經各單位風險評估結果如下：

風險程度 作業項目	低度風險	中度風險	高度風險
作業項目數	0	27	3

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「政府內部稽核應行注意事項」及「國立臺南藝術大學強化內部控制實施方案」規定，訂定 106 年度內部控制作業稽核計畫，並據以實施。

貳、稽核過程

一、受查單位

本年度內部稽核作業實施，係針對全校行政單位，包括教務處、學務處、總務處、研究發展處、國際處、圖書館及主計室等，進行內控項目之查核。

二、稽核範圍

稽核範圍除審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見屬近 3 年內發生類同事項涉及內部控制缺失部分，次年經審計部列為仍待繼續改善事項之檢討改善情形外，並自內部控制制度 30 項作業內，以系統抽樣擇近兩年度未被稽核之作業項目計 10 項進行查核。稽核項目臚列如下：

（一）教務處

1. 自辦招生考試作業

2. 學生選課作業

(二) 學務處

1. 校園安全及災害事件作業

2. 學生宿舍管理作業

(三) 總務處

自行收納款項收據之管理作業

(四) 藝術資源暨推廣教育中心

商品存貨進銷存作業

(五) 國際處

與國際學術、文化機構交流計畫申請及執行業務作業

(六) 圖書館

電子資源採購作業

(七) 主計室

1. 校務基金附屬單位預算之編製作業

2. 財物及勞務請(採)購業務審核作業

三、稽核時間及工作分派

本校內部稽核小組於 102 年 6 月 8 日由副校長、行政單位一級主管、莊組長耀隆及余秘書命宗等 13 人組成。本年度配合稽核小組部分人員異動，調整內部稽核計畫之稽核人員及其稽核範圍，實際執行時間、稽核項目與稽核人員如下表所示：

稽核時間	稽核項目	稽核人員	備註
106.10.24 (二)	總務處： 自行收納款項收據之管理作業 藝術資源暨推廣教育中心： 商品存貨進銷存作業	莊組長耀隆	當日實際 稽核時間 由稽核人 員與受檢 單位洽

稽核時間	稽核項目	稽核人員	備註
106.10.26 (四)	教務處： 1. 自辦招生考試作業 2. 學生選課作業 學務處： 1. 校園安全及災害事件作業 2. 學生宿舍管理作業	廖主任雪霞	定。
106.10.30 (四)	國際處： 與國際學術、文化機構交流計畫申請及執行業務作業 圖書館： 電子資源採購作業	黃組長一峰	
106.11.9 (四)	主計室： 1. 校務基金附屬單位預算之編製作業 2. 財物及勞務請(採)購業務審核作業	余秘書命宗	

參、稽核結果

本年度辦理內部稽核彙整如下表所示：

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	【教務處】 自辦招生考試作業	現場稽核 訪談及查看 招生系統	1. 以電腦系統控管 2. 符合依作業流程控制重點	符合內部 控制制度 規定。	無
2	【教務處】 學生選課作業	現場稽核 訪談及查看 書面相關規定及選課系統	1. 以電腦系統控管 2. 符合依作業流程控制重點	符合內部 控制制度 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/ 具體興革建議
3	【學務處】 校園安全及災害事件作業	現場稽核 訪談、查看書面卷夾相關規定及實際作業方式	作業流程控制重點描述宿舍申請、繳費、退宿、離宿財產清點，部分均符合作業流程及控制重點	惟學生在宿舍如有違法情事無法進入宿舍內查看，無法可管	建議修訂相關規則落實宿舍管理
4	【學務處】 學生宿舍管理作業	現場稽核 訪談及查看書面卷夾相關規定及作業方式	符合依作業流程控制重點	2 人輪班其中 1 班是 on call 班，須注意是否符合勞動基準法規定	無
5	【總務處】 自行收納款項收據之管理作業	訪談並查核收據領用表狀況 每年電腦開立收據量約 6500 筆，抽查其中 25 筆 訪談收據作廢處理程序	1. 學校收據使用主要有三個單位(出納組、圖館及警衛隊)，出納組以電腦方式開立，其他兩單位以紙本收據開立。 紙本收據每年開立量約 800 筆。 2. 收據以電腦處理方式進行者，資料貯存體為本校電腦伺服器。 預開收據，每兩個月清查一次，未入款項依規定敘明原因。 3. 以電腦開立之收據，本次稽核時間內共有 171 筆作廢，比例低於 3%。	符合內部控制制度規定。	無

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
6	【藝術資源暨推廣教育中心】 商品存貨進銷存作業	訪談及抽查進貨紀錄表(176筆抽查15筆) 抽查庫存表、領用記錄及庫存總表等相關報表是否確實 訪談及檢核POSE銷售報表及每日帳款明細 檢核期末盤點報表及訪談運作流程及問題	1. 本次稽核南書房單筆進貨單大都屬低於1萬元小額進貨(開學時代購教科書時除外)。 2. 有上萬種商品,文具類品項更為繁雜。各類報表皆有確實製作。 3. 帳款分現金、信用卡、沖轉、匯款及禮券五類,由POSE系統所產生之帳務報表並不完全,報表須由管理者再行處理。 4. 存貨數量與實際庫存屢有微量不符,成本盤點亦有類似情形發生。 有確實製作盤點報告表。	前三項符合內部控制制度規定。 最後一項依單位盤點結果存貨數量與成本皆有輕微不符情形。	POSE系統無安全庫存量不足提醒功能,建議可補足此功能。 學校雖已自行開發程式補強POSE系統帳款報表的不足,但仍未全面,建議可升級POSE系統功能。 存貨數量與成本之落差,在制度上是否有解決方式與可能性。
7	【國際處】 與國際學術、文化機構交流計畫申請及執行業務作業	105年辦理學海飛颺計畫2申請案、學海築夢計畫2申請案,合計4案。依行政院主計總處內控抽核標準,抽樣1件。	抽查案件如下: 學海飛颺計畫-民族音樂學研究所 陳聖元同學。	1. 返國2週內未完成核銷。 2. 其餘符合內部控制制度規定。	建議修正抵達/返國通知書表格勾選及填列應明確,避免造成混淆。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
8	【圖書館】 電子資源採購 作業	其 105 年 5 月 至 106 年 4 月 間，因橫跨 105 及 106 年 度，105 年度 辦理 10 件採 購，106 年度 辦理 11 件採 購。依行政院 主計總處內 控抽核標 準，105 年度 抽樣 1 件，106 年度抽樣 1 件，其中 105 年度抽樣案 件已驗收結 案，106 年度 抽樣案件尚 在執行中，故 僅針對已執 行過程進行 稽核。	抽查案件如下： 1. 105 年度： Oxford Art Online-Grove Art Online 與 Oxford Music Online-Grove Music Online 兩種資 料庫(飛資得) 2. 106 年度： 音樂綜合類資料庫 Music Online Listening 亞歷山大音樂資料庫	符合內部 控制制度 規定。	無
9	【主計室】 校務基金附屬 單位預算之編 製作業	現場實地了 解並依作業 數量比例抽 樣檢測	1. 預算之編製作業依 「非營業特種基金附 屬單位預算書表格式 —作業基金適用部 分」、「中央政府總預算 附屬單位預算共同項 目編列作業規範」及 「106 年度教育部所 屬校務基金預算編製 注意事項」辦理。 2. 106 年度預算經 105	辦理情形 符合內部 控制作業 要求。	無

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
			<p>年 3 月 30 日 104 學年度第 2 次校務基金管理委員會議通過。</p> <p>3.106 年度預算各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」與校務基金年度預算書及決算書審定符合。</p> <p>4.106 年度預算補助額度及各項費用與行政院核定額度相符。</p> <p>5.106 年度預算檢核正確。</p> <p>6.106 年度預算報表陳核前經主計室主任複核及校長（含授權人）核定。</p> <p>7.106 年度預算報表內容及格式依規定編製，並依上級要求期限印製分送教育部 3 份、行政院主計總處 3 份及立法院 200 份。</p>		
10	<p>【主計室】</p> <p>財物及勞務請（採）購業務審核作業</p>	<p>現場實地了解並依作業數量比例抽樣檢測 25 件</p>	<p>1.各單位依年度預算分配及項目動支經費。</p> <p>2.申請或承辦單位依預算用途並利用請購資訊系統進行請購。</p> <p>3.各項經費經單位主管簽核、主計室審核及校長（含授權人）核定後動支。</p> <p>4.經費核銷於驗收合格或估驗後核可付款。</p> <p>5.採購驗收人員或監</p>	<p>辦理情形符合內部控制作業要求。</p>	<p>控制重點第 2 點第 4 款，圖書館自 105 年 5 月起未專責辦理逾 10 萬元之採購案件，建請修正。</p>

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
			<p>辦人員未為同一人。</p> <p>6.採購付款經單位主管簽核、主計室審核及校長(含授權人)核定後辦理。</p> <p>7.依採購內容辦理財產或物品增加列帳。</p>		