

國立臺南藝術大學 104 年度內部稽核報告

壹、稽核緣起

本校 104 年內部控制制度作業共計 56 項，其中個別性業務 31 項及共通性業務 25 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	41	15

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 104 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的實施，係針對全校所有行政單位，包括教務處、學務處、總務處、研究發展處、圖書館、資訊處、人事室、主計室、國際交流中心及秘書室等，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 56 項作業中，由稽核人員擇定 19 項進行稽核。稽核項目臚列如下：

（一）教務處

1. 課程規劃作業
2. 教學評量後續改善處理及輔導作業

(二) 學務處

1. 個案諮商作業
2. 學生就學獎助學金作業

(三) 總務處

1. 財產盤點作業
2. 採購業務作業
3. 工作室有害廢棄物處理作業
4. 年度資本門預算執行率控管作業

(四) 研究發展處

產學合作研究計畫申請作業

(五) 圖書館

1. 館藏採購作業
2. 期刊採購作業

(六) 資訊處

1. LDAP 帳號系統作業
2. 資安事件通報與應變作業

(七) 人事室

1. 任免遷調-外補標準作業
2. 俸給核發作業

(八) 主計室

1. 補助或委辦計畫審核作業
2. 出納事務查核作業

(九) 國際交流中心

姊妹校交換生申請作業

(十) 秘書室

校務發展計畫管控作業

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
104.10.21 (三)	圖書館 1.館藏採購作業稽核 2.期刊採購作業稽核	黃主任秘書 一峰	1. 當日實際稽核時間由稽核人員與受檢單位洽定。 2. 配合資訊處需求提前辦理其內控項目之稽核。
104.10.22 (四)	國際交流中心 姊妹校交換生申請作業稽核 人事室 1.任免遷調-外補標準作業稽核 2.俸給核發作業稽核		
104.10.21 (三)	秘書室 校務發展計畫管控作業		
104.10.21-22 (三、四)	總務處 1.財產盤點作業 2.採購業務作業 3.工作室有害廢棄物處理作業 4.年度資本門預算執行率控管作業	陳主任 美瑜	
104.10.19 (一)	資訊處 1.LDAP 帳號系統作業 2.資安事件通報與應變作業	莊組長 耀隆	
104.10.20 (二)	研究發展處 產學合作研究計畫申請作業		
104.10.21 (三)	主計室 1.補助或委辦計畫審核作業 2.出納事務查核作業		
104.10.21 (三)	教務處 1.課程規劃作業 2.教學評量後續改善處理及輔導作業 學務處 1.個案諮商作業 2.學生就學獎助學金作業	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	課程規劃作業 (教務處)	1.詢問課程規劃作業流程。 2.隨機抽核 103 學年度第 2 學期第 1 次校課程規劃作業 1 筆。	1.各教學單位有依課程訂定原則辦理。 2.課程內容制定有依課程發展機制辦理。 3.各教學單位制定學分科目表依各級課程委員會審核通過。 4.通識教育中心所開通勢教育課程之規劃與訂定，經通識教育中心課程委員會、共同教育委員會課程委員會及校課程委員會審核通過。惟通識教育中心課程委員會係採書面審核方式辦理。 5.各教學單位開設跨學院所系學分學程作業，有經跨領域學分學程委員會、院及校級課程委員會審核通過。 6.各系所排課未有衝堂。	抽核作業尚符合內部控制制度規定。	1.各教學單位開設跨學院所系學分學程作業之「跨領域學分學程委員會」用語是否妥適，建議作業單位討論。 2.通識教育中心課程委員會係採書面審核方式，是否符合該中心課程委員會組織要點第 4 點規定，建議作業單位說明。 3.建議作業單位依據業務性質與時俱進檢討，並採滾動方式定期辦理風險評估作業，以適度精簡、增刪或修訂內部控制作業。
2	教學評量後續改善處理及輔導作業 (教務處)	1.詢問教學評量後續改善處理及輔導作業流程。 2.隨機抽核 103 學年	1.受輔教師計 10 人（授課 11 門）有依規定繳交「教師教學評量意見反映問卷結果回應問卷」。 2.10 位受輔教師之系所主管有確實輔導並詳	抽核作業符合內部控制制度規定。	建議作業單位依據業務性質與時俱進檢討，並採滾動方式定期辦理風險評估作業，以適度精簡、增刪或修訂內部控制作

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
		度第 2 學期教學評量後續改善處理及輔導作業 1 筆。	實填寫本校教學改善處理報告表。		業。
3	個案諮商作業 (學務處)	1.詢問個案諮商作業流程。 2.隨機抽核 103 學年度第 2 學期教學評量後續改善處理及輔導作業 1 筆。	1.諮商輔導組承接個案,尚能妥適協助學生因應及處理問題。 2.經輔導老師晤談之個案,有登錄個案資料於「諮商輔導組學生會談紀錄一覽表」及「諮商輔導組學生會談紀錄」。 3.對老師轉介之個案有依規定處理並回復老師。 4.每學期有進行諮商輔導個案統計並製表存檔。 5.有針對諮商輔導個案進行會議討論。	抽核作業尚符合內部控制制度規定。	1.對於諮商輔導除對個案進行會議討論外,建議應依控制重點所述,進行諮商輔導統計之討論,以預防事件發生。 2.建議作業單位依據業務性質與時俱進檢討,並採滾動方式定期辦理風險評估作業,以適度精簡、增刪或修訂內部控制作業。
4	學生就學獎助學金作業(學務處)	1.詢問學生就學獎助學金作業流程。 2.隨機抽核 103 學年度第 2 學期學生就學獎助學金作業 1 筆。	1.減免學雜費作業 (1)有審核學生資格及依規定時間內提出減免學雜費申請。 (2)有依減免符合資格者印發學校註冊繳費單,辦理預減作業。 2.七年一貫制前三年免學費 (1)有審核學生資格及依規定時間內提出免學費申請。 (2)有依家庭年所得查調	抽核作業尚符合內部控制制度規定。	1.學生每個人每月生活服務學習基本時數上限已調整,建議修正本控制作業內容。 2.建議作業單位依據業務性質與時俱進檢討,並採滾動方式定期辦理風險評估作業,以適度精簡、增刪

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
			結果，於註冊繳費單逕予減免補助金額。 (3)有檢附申請人數造冊統計表及領據於期限內向教育部申請核撥經費。 3.弱勢學生助學金 (1)有審核學生資格及依規定時間內提出弱勢學生助學金申請。 (2)有依查核結果印發註冊繳費單，辦理預減作業。 4.學生生活服務學習獎助學金作業 (1)各單位有依分配金額妥善管理運用。 (2)有依規定作業時間辦理請款作業。 (3)學生每個人每月生活服務學習基本時數上限近期已調整。		或修訂內部控制作業。
5	LDAP 帳號系統作業(資訊處)	了解運作流程並檢核相關文件是否齊備	◎ LDAP 目前學校採雙主機方式運行，LDAP1 與 LDAP2 主機間，每半小時同步資料一次。 ◎ 異地備援：目前資料備份至國樂系大樓，頻率是每天備份一次。 ◎ LDAP 伺服器相對於其他 AP 伺服器較為單純，系統穩定性高，104(今)年 1 月至 10 月 LDAP 只發生	作業程序符合說明表規定。	備份測試查核，原定每半年進行一次，但 LDAP 備份採 checksum 位元檢核方式進行，於每次備份時同時進行檢核；另系統上線及緊急復原計畫表為系統核心功能上線時採用。上述兩項表格如與系統實際運作方式不符時，建議修改內控程序

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
			過一次因停電後系統異常，經重開後即回復正常運作(104/10/17)。 ◎ 弱點掃描時程：每季進行一次。		說明表，以符合實際運作及內控檢核。
6	資安事件通報與應變作業(資訊處)	了解運作流程並抽核部分個案是否落實	本年度至今僅一件預警通報(2015/6/28)，103 年度計有資安通報 4 件及預警通報 3 件，上述事件皆依資安事件通報流程程序進行，並於時限內完成事件處理。	作業程序符合說明表規定。	無
7	產學合作研究計畫申請作業(研究發展處)	了解運作流程並抽核部分個案是否落實	本校產學合作研究計畫案往年約有 30 件，總金額約在 1 千多萬，今年度至 10 月共列管新案 24 件，行政管理費比率分布 8%~ 15%間(規定以 15%為原則)，承接案金額在 3 萬至 110 萬間，本次針對最高及最低金額及行政管理費偏低案，共抽查其中 5 案。	作業程序符合說明表規定。	成果報告書存檔備查部份似未落實，如有窒礙難行，建議檢討管控流程(OD03 作業程序說明六之(二))。 另對於如何保存歷年累積的成果報告書及成果報告是否有可能提供校內研究使用等相關問題建議進行研議。
8	補助或委辦計畫審核作業(主計室)	了解運作流程並抽核部分個案是否落實	補助或委辦計畫審核作業涵蓋建教合作案、國科會案及其他代收款計畫等三部分，104 年度至今(10 月)建教合作案有 25 案、國科會計畫有 10 案(6 人)、其他代收款計畫有 42 案。 建 教 合 作 案 抽 查	作業程序符合說明表規定。	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
			C104114-3 及 C104115-A1 等 5 筆；國科會抽查 B104006-1 等 1 筆；其他代收款抽查 A104006 及 104013 等 5 筆皆符合作業程序。		
9	出納事務查核作業(主計室)	了解運作流程並檢核相關文件是否齊備	出納事務查核流程：104 年度主計室於 1/23 日進行查核計畫之簽核。查核事務分為定期查核及非定期查核，定期查核於上半年度辦理，非定期查核於下半年度辦理。本年度定期查核已於 4 月份辦理，非定期查核於 7 月份辦理完畢。查核報告及改進情況、措施皆依規定陳核並存檔。	作業程序符合說明表規定。	無
10	館藏採購作業稽核(圖書館)	其 103 年 5 月至 104 年 4 月共辦理 115 件採購，其中 40 件以共同供應契約方式採購，75 件以小額採購辦理。依行政院主計總處內控抽核標準，抽樣 15 件，其中共同供應契約方式採購 4 件，小額	抽查案件如下： 1.共同供應契約： (1) 103—14 購建築所、博士班薦購教學研究用西文圖書乙批(BU、TC)(亞勃克) (2) 104—3 購造形所等薦購教學研究用西文圖書乙批(PL、TC、HA)(亞勃克) (3) P103—13 購國樂系薦購教學研究用西文書乙批(CM)(知訊) (4) C103—3 購史學系薦購教學研究用日文圖書乙批(HA) 2.小額採購:	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
		採購 11 件。	(1) 103－7 購史學系薦購教學研究用大陸圖書乙批(HA)(若水堂) (2) 103－16 購音樂系、博古所薦購教學研究用大陸圖書乙批(MU、MS)(若水堂) (3) 103－20 鋼合所薦購教學研究用西文圖書乙批(CP) (4) 104－4 購音樂學系暨碩士班等薦購教學研究用視聽資料乙批(MU)(樂賞) (5) 104－11 購史學系等薦購教學研究用中文圖書乙批(HA)(五楠) (6) 104－13 購史學系等薦購教學研究用中文圖書乙批(HA，MS，MU，EM)(五楠) (7) P103－10 購動影所薦購教學研究用視聽資料乙批(SA)(輝洪) (8) P103－37 購史學系、博古所薦購教學研究用大陸圖書乙批(HA、MS)(若水堂) (9) P103－44 購鋼合所薦購教學研究用視聽資料乙批(CP)(風景) (10) P103－48 購鋼合所		

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
			等薦購教學研究用 中文圖書乙批(CP EM MS MU)(超越) (11) P104—15 購動影所 等薦購教學研究用 視聽資料乙批(SA， ST)(宇勗)(公播版 DVD)		
11	期刊採購作業稽核(圖書館)	104 年辦理中文、日文、西文及大陸計四案期刊之採購。依行政院主計總處內控抽核標準，抽樣 1 件。	抽查案件如下： 日文期刊採購案。	符合內部控制制度規定。	無
12	姊妹校交換生申請作業稽核(國際交流中心)	104 年辦理 4 筆本校學生至姊妹校擔任交換生案件。依行政院主計總處內控抽核標準，抽樣 2 筆。	抽查案件如下： 1.李逸琰同學至東京藝術大學擔任交換生。 2.陳霖同學至南京藝術學院擔任交換生。	符合內部控制制度規定。	無
13	任免遷調-外補標準作業稽核(人事室)	104 年度計辦理 1 案職員外補作業。依行政院主計總處內控抽核標準，抽樣 1 案。	抽查案件如下： 總務處文保組組員職缺外補作業。	符合內部控制制度規定。	依照作業流程，出缺單位須依造列名冊簽報面試事宜，建議需提醒出缺單位辦理。

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
14	俸給核發作業稽核(人事室)	104 年度至 10 月份，計辦理 10 次俸給核發案件。依行政院主計總處內控抽核標準，抽樣 1 次。	抽查案件如下： 104 年 7 月份俸給核發案。	符合內部控制制度規定。	無
15	財產盤點作業(總務處)	實地查核	1.104 年 6 月 25 日起進行財物初盤，並配合於開學後（104.10.01-104.11.15）進行複盤作業，稽核當日尚屬作業期間，未能進行抽核。 2.對於 103 年盤點後之盤虧情形（計 2 件）確實進行列管處理，並分別於 104 年 8、9 月完成賠償入帳事宜。（按，103 稽核時，為盤得件數 3 件，其中 1 件已尋復。）	1.確實訂定年度盤點計畫，並照案執行在案。 2.依 104 年財產盤點期程，確與內部稽核作業期程無法配合。	1. 財物管理需仰仗財產使用單位落實帳物管理，宜協助各使用單位提升財產管理知能及帳物控管能力，避免再度發生盤虧情事。 2. 填報內控自行評估表時，宜先行備妥佐證說明資料。
16	採購業務作業(總務處)	實地查核	1. 104 年已完成採購案件 68 件，經抽核 15 件（明細如附表）。 2. 作業程序說明完整，有助各單位妥善辦理請購事宜。 3. 採購業務除涉及請購需求單位、主計單位外，實際招標開標等作業，亦因事務案及工程案而分屬不同組別辦理，為達內	1.採購作業承辦同仁能充分掌握作業程序，依其案卷均已確遵照內控制度作業程序辦理。 2.作業程序說明完	1. 填報內控自行評估表時，宜併請備妥佐證說明資料。 2. 填報內控自行評估表時，宜先行備妥佐證說明資料。

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
			部控制之效，實務執行時，各單位均係以運用專業知能、相互提醒之協同合作原則推動業務。	整，有助各單位妥善辦理請購事宜。	
17	工作室有害廢棄物處理作業(總務處)	實地查核	1.本校有害廢棄物處理列管之工作室，計有 <u>14</u> 處。 2.104 年有害廢棄物處理作業，預訂於 11 月 16 日進行清運，經抽核，103 年有害廢棄物處理情形 1 件(聯單編號 R970218810300009)，作業程序確已照案執行。。	1.承辦同仁能充分掌握作業程序。 2.因配合環保署核可之處理廠作業期程，連續 2 年無法稽核當年度情形。	1. 建議作業程序說明表之使用表單，宜增列相關廢棄物、廢液等分類及標示原則等，俾利各工作室同仁確實掌握。 2. 填報內控自行評估表時，宜先行備妥佐證說明資料。
18	年度資本門預算執行率控管作業(總務處)	實地查核	1.104 年營繕組年度工程案件之採購案，計 <u>12</u> 件。 2.經抽核 1 件（標案號 103B005），確實照案執行在案。	1.承辦同仁能充分瞭解作業程序。 2.營繕組已完成之採購案，截至 104 年 9 月底，僅達經管之 104 年度資本門預算執行率 11.44%（如參考表），嚴重影響本校年度資本	1. 有關年度資本門預算執行率嚴重落後一節，宜查明落後原因，研擬改善方案，並據以修正內控作業。 2. 填報內控自行評估表時，宜先行備妥佐證說明資料。

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
				門預算執行率。	
19	校務發展計畫管控作業(秘書室)	實地查核	據查校務發展計畫迄今尚未定稿，無法進行具體稽核。	103、104 年均無資料，足以進行實地查核。	1. 建請掌握時效，於 105 年完成校務發展計畫，俾利據以執行。 2. 內控自行評估表已勾選「不適用」，如需賡續納入內控列管，建議重行研議適用之表單。