

國立臺南藝術大學 105 年度內部稽核報告

壹、稽核緣起

本校 105 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 105 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、圖書館、資訊處、人事室及主計室等，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 56 項作業內，以系統抽樣擇近兩年度未被稽核之作業項目計 15 項進行查核。稽核項目臚列如下：

(一) 教務處

教師評鑑作業

(二) 學務處

校外賃居管理作業

(三) 總務處

1. 付款作業
2. 財產增加作業
3. 財產減損作業
4. 技工友撫卹處理作業

(四) 研究發展處

科技部專題研究計畫申請作業

(五) 圖書館

自動化系統之管理與維護作業

(六) 資訊處

1. 資訊安全管理作業
2. 網路安全管理作業(防火牆、Coreswitch、Router)

(七) 人事室

1. 月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業
2. 新聘專任教師作業
3. 教師解聘、停聘、不續聘案件作業

(八) 主計室

1. 校務基金附屬單位決算之編製作業
2. 工程經費審核作業

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
105.10.25 (二)	總務處： 1. 付款作業	莊組長耀隆	1. 當日實際稽核時間由稽核人員與受檢單位洽定。 2. 配合學務處需求延後辦理其內控項目之稽核。
	2. 財產增加作業 3. 財產減損作業	蔡主任秀雲	
	圖書館： 1. 自動化系統之管理與維護作業	莊組長耀隆	
105.10.26 (三)	研發處： 1. 科技部專題研究計畫申請作業 資訊處： 1. 資訊安全管理作業 2. 網路安全管理作業 (防火牆、Coreswitch、Router)	黃主任秘書一峰	
	人事室： 1. 月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業 2. 新聘專任教師作業	莊組長耀隆	
105.10.27 (四)	教務處： 1. 教師評鑑作業	黃主任秘書一峰	
	總務處： 1. 技工友撫卹處理作業	蔡主任秀雲	
105.10.28 (五)	人事室： 1. 教師解聘、停聘、不續聘案件作業 主計室： 1. 校務基金附屬單位決算之編製作業 2. 工程經費審核作業	余秘書命宗	
105.10.31 (一)	學務處： 1. 校外賃居管理作業	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】 教師評鑑業務	期間辦理校內 11 個系所及 20 位教師評鑑。依行政院主計總處內控抽核標準，抽樣 2 個系所辦理情形。	1. 教務處於 105 年 1 月 29 日函知系所應受評鑑教師名冊。 2. 另抽查案件如下： (1) 音樂學系： 評鑑結果於 105 年 3 月 16 日送系教評會評核；於 105 年 3 月 22 日送院教評會評核；於 105 年 4 月 28 日送校教評會評核。 (2) 材質創作系： 評鑑結果於 105 年 3 月 15 日送系教評會評核；於 105 年 3 月 30 日送院教評會評核；於 105 年 4 月 28 日送校教評會評核。 3. 教務處彙整後陳核校長後，於 105 年 5 月 12 日函知系所評鑑結果，並副知人事室。	符合內部控制制度規定。	無
2	【學務處】 校外賃居管理作業	1. 口頭詢問承辦人員作業流程。 2. 依作業程序說明表查核稽核期間內	1. 承辦人為新進人員(105 年 9 月 23 日到職)，對作業流程尚須加強了解。 2. 稽核期間校外賃居學生可查得資料 170 人。 3. 學生於校外租屋棟數共 25 棟，經邀集警政及消防單位派員協助安全評	抽核作業部分落實內部控制制度規定。	請作業承辦單位加強校外賃居學生處所資料之取得；另學生於辦理學校宿舍退宿時，建議同時取得其於校外之住宿資料，

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
		作業文件。	核符合。 4. 房東座談會於 104 年 5 月 9 日及 105 年 4 月 27 日各辦理 1 次，房東出席率分別為 60%及 94%，配合意願已提升。		以同步納入管理。
3	【總務處】 付款作業	付款作業每日多筆，採隨機抽樣 25 筆。	付款作業自行評估完善	作業流程有效，支票開立、現金出納備查簿及銀行存款差額解釋表作業均完善，符合流程規範。	無
4	【總務處】 財產增加作業	檢視書面文件及訪談相關人員，並隨機抽樣 2 筆新增財產（105 年 3 月及 4 月各 1 筆），實地進行查核。	1. 作業程序說明表內作業程序說明一，財產增加僅限申購財產者，對於撥入、接收捐贈等其他方式增加之財產皆未規範。 2. 現行財產增加單上之折舊方法及殘值欄位漏未填寫。 3. 教育部補助款購置之設備，未於黏貼標籤上註記「教育部補助」字樣，亦未於財產帳上列明。	抽核結果，作業程序及流程尚符合內部控制度規定。	1. 建議將非採購案增加之財產納入，修正本作業程序說明表、流程圖及自評表。（可參考行政院訂頒之「國有公用財產產籍管理--財產增加」共通性作業範例）

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
					2. 建請財產管理單位於財產增加單上填寫折舊方法及殘值，以完備表單。 3. 建請依教育部規定對於補助款購置之設備，黏貼標籤及財產帳上應列明「教育部補助」。
5	【總務處】 財產減損作業	檢視書面文件及訪談相關人員，並隨機抽樣2筆報廢財產(105.4月報廢)進行查核。	作業程序說明表內作業程序說明一，財產減損僅限報廢財產者，對於撥出、損失等其他方式減損之財產皆未規範。	抽核結果，作業程序及流程尚符合內部控制制度規定。	建議將非報廢減損之財產納入，修正本作業程序說明表、流程圖及自評表。(可參考行政院訂頒之「國有公用財產產籍管理——財產減損」共通性作業範例)
6	【總務處】 技工友撫卹處理作業	檢視書面文件及訪談相關人員。	經查本校迄今未發生申請撫卹金之情事。	查閱書面文件尚符合內部控制制度規定。	

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
7	【研發處】 科技部專題研究計畫申請作業	期間計有 6 案申請，6 案辦理變更及 5 案辦理結案。依行政院主計總處內控抽核標準，抽樣 1 個系所辦理情形。	1. 科技部於 104 年 10 月 19 日來函，研發處據以簽辦辦理徵求及申請作業。 2. 申請案抽查 1 案計畫編號(104-2410-H-369-003-MY2) 3. 變更案抽查 1 案計畫編號(104-2410-H-369-003-MY2) 4. 結報案抽查 1 案計畫編號(103-2410-H-369-002)	符合內部控制制度規定。	無
8	【資訊處】 資訊安全管理作業	期間每日辦理校內資訊安全管理作業。	1. 已建立適用性聲明書四階文件，包含政策、程序、作業以及表單，但表單為限閱，無法查看。 2. 105 年 4 月 12 日並通過教育機構資安驗證中心資安稽核。	符合內部控制制度規定。	此項內部控制作業自評表，除了作業流程有效性外，另涵蓋高達 13 大項控制重點，建議根據風險性較高之項目予以控制簡化。
9	【資訊處】 網路安全管理作業(防火牆、Coreswitch、Router)	期間每日辦理校內資訊安全管理作業。依行政院主計總處內控抽核標準，抽樣 15 台弱掃主機辦理情形。	抽查 15 台弱掃主機如下： (1) 2C1_Web_Admin、 (2) 2C2_Web_Acade、 (3) 2C3_Web-AP、 (4) 2E6_Radius、 (5) 2F4_Mail1、 (6) 2H2_Symantec、 (7) 2H4_Gates1、 (8) 2I1_LDAP2、 (9) 2I3_Mail2、 (10) 2I4_LDAP1、	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
			(11) 2sA1_P_DNS、 (12) 2sA1_P_DNS、 (13) 2sA3_G_DNS、 (14) 302_E-DOC-DB、 (15) 303_E-DOC-AP。		
10	【圖書館】 自動化系統之 管理與維護作 業	檢核季維 修紀錄及 備份紀錄 及合約內 容。	舊系統已停止運作，新系 統尚在驗收階段	新系統上 線後應重 新檢討內 控流程	建議往後系統 資料備份應採 異地備援為 宜。
11	【人事室】 月退休金、年 撫恤金、月撫 慰金核發作業	領月退休 者教師 10 人；職員 14 人；年 撫恤金者 0 人；月撫 慰金者 2 人。每半年 發放一 次。本次針 對兩次資 料流程進 行查核。	往後月退休金之發放方式 可能自每年兩期改為按月 發放，屆時流程須配合調 整	作業流程 有效，查 驗作業及 發放作業 符合流程	無
12	【人事室】 新聘專任教師 作業	每學年專 任教師聘 任人數低 於 10 人， 本次上下 學期各抽 樣 1 人進 行稽核	專任教師可包含佔缺之專 任教師、校務基金約聘教 師及客座教師。本次抽樣 佔缺專任及校務基金約聘 教師各 1 名。	作業流程 有效，新 聘專任教 師各項作 業符合流 程	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
13	【人事室】 教師解聘、停聘、不續聘案件作業	口頭詢問承辦人員作業流程。	1. 承辦人熟悉作業流程。 2. 稽核期間無作業案件。	抽核作業落實內部控制制度規定。	作業維持。
14	【主計室】 校務基金附屬單位決算之編制作業	1. 口頭詢問承辦人員作業流程。 2. 依作業程序說明表查核稽核期間內作業文件。	1. 承辦人熟悉作業流程。 2. 104 年度校務基金決算之編制，符合作業流程。	抽核作業落實內部控制制度規定。	作業維持。
15	【主計室】 工程經費審核作業	1. 口頭詢問承辦人員作業流程。 2. 依作業程序說明表查核稽核期間內作業文件。	1. 承辦人熟悉作業流程。 2. 稽核期間內工程經費審核案件 8 件，抽核 1 件，符合作業流程。	抽核作業落實內部控制制度規定。	作業維持。