

國立臺南大學 104 年度內部稽核報告

壹、稽核緣起

為強化本校內部控制機制，並依據「政府內部稽核應行注意事項」（以下簡稱注意事項）第五點規定：內部稽核單位為檢查內部控制之實施狀況，應依規定規劃及執行內部稽核工作，每年度應至少辦理一次年度稽核，其每年應納入之稽核項目，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，並自內部控制制度中原則擇定至少三分之一作業項目進行稽核，以確認各項控制重點之有效性及合理性；內部稽核單位另得就內部控制制度整體層級自行評估結果、潛在風險來源或重要事項擇定稽核項目。依據上述注意事項第四點規定及本校年度稽核計畫，調度施政管考、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核等稽核職能單位人員及主要業務單位辦理(該等人員並應避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核)，組成本校內部稽核工作分組(以下簡稱稽核分組)負責執行年度內部稽核工作，俾協助檢查內部控制之實施狀況。

貳、稽核過程

一、受查單位

有關上述注意事項第五點規定應納入之稽核項目及擇定稽核項目明細如本校104年度稽核計畫表(詳附件1及2)，其中必要項目共18項，如稽核編號1-18，另擇定項目2項，共計20項。

附件 1

國立臺南大學 104 年度稽核計畫表

| 項次 | 稽核項目 | 稽核目的 | 預定查核日期 | | 預定之稽核人員 |
|------|---|--|--------|---|---------|
| | | | 起 | 訖 | |
| 必要項目 | | | | | |
| 1 | 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 | 查核相關單位對於監察院、審計部等外部機關所提意見之檢討改善情形，以強化機關內部控制機制。 | 無 | | |

| | | | | | |
|------|---------------------------|---|-----|-------|---------|
| | 年經審計部列為仍待繼續改善事項之檢討改善情形 | | | | |
| 2 | 內部控制制度擇定至少三分之一作業項目(如下附件二) | 確認各項控制重點之有效性及合理性。 | 5/1 | 12/31 | (如下附件二) |
| 擇定項目 | | | | | |
| 1 | 零星採購抽驗 | 機動抽查核對零星採購作業 | 1/1 | 12/31 | 總務處、主計室 |
| 2 | 核發中文畢業證書作業-系所協助事項 | 1. 大四上初審畢業學分是否符合畢業規定、通知學生修習缺少之學分 2. 維護英文能力檢定作業 3. 通識護照 4. 畢業學習檔案檢核 | 6/1 | 12/31 | 教務處 |

附件 2

104 年度內部稽核擇定作業項目表

| 稽核編號 | 預定稽核人員單位 | 項次 | 控制作業名稱單位 | 作業單位 |
|------|----------|----|----------------------------|------|
| 管考 | | 1 | 本校發生緊急事故之新聞發佈與處理 | 秘書室 |
| | | 2 | 大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量管制作業 | 教務處 |
| 1 | 人事、主計 | 3 | 教師支給超支鐘點核發作業 | |
| 2 | 總務、教與學 | 4 | 核發大學部中文畢業證書作業 | |
| 3 | 總務、教與學 | 5 | 核發研究生中文畢業證書作業 | |
| | | 6 | 自辦招生考試作業 | |
| | | 7 | 進修推廣開班、招生管控作業 | |
| 4 | 秘書、總務 | 8 | 學生意外事件緊急應變處理原則暨作業流程 | |
| 5 | 總務、秘書 | 9 | 校園防疫工作作業 | |
| | | 10 | 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業 | |

| | | | | |
|----|-------|----|--|-------|
| 出納 | | 11 | 出納事務之盤點及檢核作業 | 總務處 |
| 採購 | | 12 | 決標（準用最有利標評選優勝廠商） | |
| 採購 | | 13 | 發現廠商違反政府採購法之處置 | |
| 採購 | | 14 | 機密檔案管理作業 | |
| 財管 | | 15 | 國有公用財產盤點作業 | |
| | | 16 | 實驗室安全衛生管理 | |
| | | 17 | 毒性化學物質管理 | |
| | | 18 | 實驗室化學廢棄物處理 | |
| | | 19 | 實驗室災害通報處理 | |
| | | 20 | 加強學術研究提昇教學品質獎勵作業 | 研究發展處 |
| 6 | 教務、學務 | 21 | 國立臺南大學交換學生出國甄選作業 | |
| | | 22 | 執行國科會專題研究計畫報結作業 | |
| 7 | 電算、總務 | 23 | 圖書館伺服器與電腦備份作業 | 圖書館 |
| 8 | 總務、學務 | 24 | 體育場館、設施安全維護管理 | 體育室 |
| 人管 | | 25 | 年終考績（成）處理作業 | 人事室 |
| 人管 | | 26 | 國內出差審核登記及差旅費核發 | |
| 人管 | | 27 | 公務人員退休作業 | |
| 人管 | | 28 | 月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發 | |
| 內審 | | 29 | 業務計畫及預算之編製作業 | 主計室 |
| 內審 | | 30 | 預算分配作業 | |
| 內審 | | 31 | 預算執行檢討作業 | |
| 內審 | | 32 | 決算之編製作業 | |
| 內審 | | 33 | 中央政府各機關收入事項審核作業（含國庫代收、自行收納及國庫收入退還） | |
| 內審 | | 34 | 人事費-薪給動支審核作業 | |
| 內審 | | 35 | 出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業 | |
| 內審 | | 36 | 委辦(託)計畫之申請、撥款、動支、核銷及結報作業 | |
| 內審 | | 37 | 國內外出差旅費動支審核作業 | |
| 內審 | | 38 | 出納會計事務查核作業 | |

| | | | | |
|----|----------|----|---------------------------|-----------|
| | | 39 | 教學評量待精進教師通報事件 | 教學與學習發展中心 |
| 9 | 總務、教務 | 40 | 各項媒體製作設備及空間使用管理 | |
| 10 | 教務、學務 | 41 | 學生學習預警關懷紀錄通報事件 | |
| 11 | 教務、學務 | 42 | 危機個案處理作業 | 輔導中心 |
| | | 43 | 個別諮商作業 | |
| 資安 | | 44 | 建立教育體系資通安全管理規範 | 電子計算中心 |
| 資安 | | 45 | 資安事件通報與應變 | |
| 12 | 教務、教與學 | 46 | 教育專業/專門課程科目修畢認定學分證明系統作業流程 | 師資培育中心 |
| 13 | 總務、主計、研發 | 47 | 企業進駐流程作業 | 創新育成中心 |
| 14 | 人事、教務 | 48 | 教育學院教師升等作業 | 教育學院 |
| 15 | 人事、教務 | 49 | 教師升等作業 | 人文與社會學院 |
| 16 | 人事、教務 | 50 | 理工學院教師升等作業 | 理工學院 |
| | | 51 | 理工學院教師新聘作業 | |
| 17 | 人事、教務 | 52 | 環境與生態學院專任教師升等作業 | 環境與生態學院 |
| 18 | 人事、教務 | 53 | 藝術學院專任教師升等辦法 | 藝術學院 |

二、稽核重點

確認本校內部控制制度各控制作業控制重點之有效性及合理性，並對各單位零星採購抽驗與檢視各系所協助核發中文畢業證書作業，藉以檢查內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，達成施政目標。

三、稽核範圍

103年度本校內部控制制度各控制作業中擇定至少三分之一項目進行稽核與各系所協助核發畢業證書作業、104年度機動抽查各單位零星採購作業。

四、稽核時間及工作分派

由主要業務單位、秘書室(行政管考)、人事室(人事考核、政風查核)、總務處(政府採購稽核、事務管理工作檢核)、主計室(內部審核)等單位配合於本(104)年12月底前辦理。

參、稽核結果

國立臺南大學

104 年度稽核結果表

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現 | 稽核結論 | 改善措施/ 具體興革建議 |
|------|--------------------|--|---|--|
| 必要項目 | | | | |
| 1 | 教師支給超支鐘點核發作業(教務處) | 1. 經抽查 102-2 班級課程表，音碩一鋼琴教學組課程名稱「鋼琴個別課(二)」，最低選課人數 3 人，實際選課人數 2 人，未達到最低開課人數下限，亦無專案簽准。 2. 其餘抽查均符合相關規定。 | 1. 本校課程規劃及作業實施準則第六點未將音樂系個別授課情形納入規範。 2. 除前項所述外，該控制作業之各項控制重點應屬有效及合理。 | 考量音樂系個別授課之特殊性及經常性，應增修相關法規，納入規範，以符合規定。 |
| 2 | 核發大學部中文畢業證書作業(教務處) | 經過抽樣稽核，受查單位確實依照修業規定確實審核，嚴格檢視學生畢業學分及離校相關手續，態度謹慎。除此之外，學士班之畢業證書在製作及頒取各個環節皆井然有序，從日期到簽章、學生更名等都妥善安排。 | 關於核發大學部中文畢業證書之作業，能夠有效且合理地執行。 | 未來畢業證書將改成中西文對照格式，在作業上可能更繁複，建議在英文的採認上更加小心，避免錯漏。 |

| | | | | |
|---|--------------------------|---|------------------------------|--|
| 3 | 核發研究生中文畢業證書作業(教務處) | 抽查該作業相關資料皆符合規定。 | 關於核發研究所中文畢業證書之作業,能夠有效且合理地執行。 | 無。 |
| 4 | 學生意外事件緊急應變處理原則暨作業流程(學務處) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 抽查以下資料: (1)103 年度本校填報教育部校園安全暨災害防救通報表及本校軍訓教官值工作日誌。 (2)103 年度國立臺南大學校園安全一般事件處理情形紀錄表。 (3) 103 年度校安事件通報表。 2. 抽查結果均符合相關規定。 | 該控制作業之各項控制重點均屬有效及合理。 | 建議「國立臺南大學學生意外事件緊急應變處理原則暨作業流程暨作業說明」改為「 <u>國立臺南大學校園安全</u> 事件緊急應變處理原則暨作業流程暨作業說明」,較符合實際作業情形。 |
| 5 | 校園防疫工作作業(學務處) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 校區變革部分校區名稱應提案修正。 2. 部分單位名稱已因組織調整有所變異應提案修正。 3. 其餘抽查結果均符合相關規定。 | 該控制作業之各項控制重點均屬有效及合理。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 建議校區變革部分校區名稱應提案修正。 2. 建議部分單位名稱已因組織調整有所變異應提案修正。 3. 原表定控制重點4點因同屬要點修正範疇,請於內控修正時,簡化調整。 4. 有關本校校園防疫工作稽查表為校園防疫重點,是否應增加列為控制重點請一併考量。 |
| 6 | 國立臺南大學交換學生出國甄選作業(研發處) | 申請程序依檢核表進行查核,業經抽查,申請人資料齊全。 | 該控制作業之各項控制重點應屬有效及合理。 | 無。 |

| | | | | |
|---|----------------------------|---|--|---|
| | | | | |
| 7 | 圖書館伺服器與電腦備份作業(圖書館) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 控制點 1「依照需備份的資料設定不同的備份周期」查無明確定義不同備份周期之資料分類文件。 2. 控制點 3「備份軟體無法自動啟動排程時，則由手動執行」無相關佐證資料可呈現。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 由備份電腦系統中抽查結果，月備份檔案尚依規範有效且合理正常運作。 2. 由系統備份檢查月表抽查結果皆依規範有效且合理正常運作。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 建議依需備份資料之等級釐訂不同備份周期及檢查頻率。 2. 建議增加備份還原演練為內部定期定行工作。 |
| 8 | 體育場館、設施安全維護管理(體育室) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視各運動場館均訂有管理辦法，經抽查確實於入口明顯處張貼管理辦法及管理人員。 2. 有關隨時檢護場館安全及設施部份表單格式可強化。 3. 控制點 3「隨時檢護各場館安全及設施損壞申報維護」查無申報維護案件之後續追蹤管理機制。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 針對週六、日未有門禁之場館應加強安全管理。 2. 落實場地安全部分，尚可再強化。 3. 由課後各運動場地活動日誌表抽查結果，場館與設施之安全維護尚依規範正常運作。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 建議加強各運動場館週六、日之門禁管制。 2. 建議檢護場館安全及設施等表單格式應加入詳細通報時間及維護紀錄。 3. 建議於表單中呈現申報維護案件之後續追蹤辦理情形。 |
| 9 | 各項媒體製作設備及空間使用管理(教學與學習發展中心) | 抽查該作業相關資料皆符合規定。 | 該控制作業之各項控制重點應屬有效及合理。 | 無。 |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|---|---|---|
| 10 | 學生學習預警關懷紀錄通報事件(教學與學習發展中心) | <ol style="list-style-type: none"> 對於進行預警的案例,系統都有正常發送通知信件給學生。 受查單位會將填報率通知各系所主管,或是請系所主管加強宣導。 | 部分案例填報情形待加強。 | 部分案例填報情形待加強,建議持續宣導,或是建立制度以加強教師填報之成果。 |
| 11 | 危機個案處理作業(輔導中心) | <ol style="list-style-type: none"> 危機個案處理作業流程中,控制點3「安排專業諮商人員」係在「危機諮商」時排定,不利對個案提供輔導之即時性。 餘作業流程之安排得當,且後續之評估與追蹤落實。 | 輔導中心危機個案處理之作業流程詳細,相關表件資料亦完備,因103年度危機個案僅四件,部分流程微調即可。 | 控制點3「是否有安排適切之專業諮商人員及提供必要之專業與行政支援」,建議在作業流程「危機評估」即可作業,亦即與控制重點(1)同時進行,有利提供輔導之即時性。 |
| 12 | 教育專業/專門課程科目修畢認定學分證明系統作業流程(師資培育中心) | 自我檢核處的項目,部分學生未勾選。 | 各項資料依序建檔,檔案完整、清晰、分類清楚。 | 建議系所在初審時,提醒學生完成自我檢核表內容。 |
| 13 | 企業進駐流程作業(創新育成中心) | <ol style="list-style-type: none"> 經抽查 SOP 程序,「企業進駐流程」應顯示校內簽約行政流程,以及確有辦理進駐審查委員會審議,惟未保存洽談培育輔導資料。 | <ol style="list-style-type: none"> 企業進駐流程未將校內簽約行政流程列入,未將洽談培育輔導資料存檔。 除前項所述外,該控制作業之各項控制重點應屬有效及合理。 | <ol style="list-style-type: none"> 應將與進駐企業洽談之培育輔導資料存檔,以符規定。 有關 SOP 程序「企業進駐流程」,大部分提及進駐前說明、撰寫計畫書等事宜,建議修改 SOP 「企業進駐流 |

| | | | | |
|----|--------------------------|---|-----------------------------|--|
| | | <p>2. 審查會議記錄文件符合。</p> <p>3. 合約書文件符合。</p> <p>4. 訪談廠商建議學校可提供管道讓學生與廠商有機會媒合，讓學生能學習相關工作經驗，讓廠商能找到適合的人選，造成雙贏的目的。</p> | | <p>程」，已符合實際作業情形。</p> <p>3. 建議合約書在有效期間有異動，變更者可以批改、批加批註方式，不須重新辦理簽約方式，可顯示出合約書變更之全貌。</p> <p>4. 建議考慮廠商之提議，提供相關管道讓學生與廠商有媒合的機會。</p> |
| 14 | 教育學院教師升等作業(教育學院) | 經抽查教育學院教師升等案件，並未發現與作業程序不符之處。 | 作業程序符合教育學院教師升等作業控制重點之規定。 | 建議參考理工學院製作「教師新聘升等外審名單查核表」及「教師升等案件學院收件資料查核表」等查核表之作法，建立學院與系所之自我查核機制。 |
| 15 | 教師升等作業(人文與社會學院) | 103 年度並無教師升等案件。 | 103 年度並無教師升等案件。 | 無。 |
| 16 | 理工學院教師升等作業(理工學院) | 經抽查理工學院教師升等案件，並未發現與作業程序不符之處。 | 作業程序符合理工學院教師升等作業控制重點之規定。 | 無。 |
| 17 | 環境與生態學院專任教師升等作業(環境與生態學院) | 經抽查環境與生態學院教師升等案件，並未發現與作業程序不符之處。 | 作業程序符合環境與生態學院教師升等作業控制重點之規定。 | 建議參考理工學院製作「教師新聘升等外審名單查核表」及「教師升等案件學院收件資料查核表」等查核表之作法，建立學院與系所之自我查核機制。 |

| | | | | |
|------|--------------------|--|---|--|
| 18 | 藝術學院專任教師升等辦法（藝術學院） | 經抽查藝術學院教師升等案1件，並未發現與作業程序不符之處。 | 作業程序符合藝術學院教師升等作業控制重點之規定。 | 建議參考理工學院製作「教師新聘升等外審名單查核表」及「教師升等案件學院收件資料查核表」等查核表之作法，建立學院與系所之自我查核機制。 |
| 擇定項目 | | | | |
| 19 | 零星採購抽驗（零星採購單位） | <ol style="list-style-type: none"> 1. 零星採購之消耗品，部分已使用完或發放，惟透過訪問及領用、借用紀錄，仍可知物品使用及管理狀況。 2. 部分單位雖無一般認知的領用紀錄，惟於採購單註記或簽章，亦能查得領用人，可視為領用紀錄。 3. 經抽驗各單位零星採購之請購（修）單 25 筆，其財物均存在，規格亦相符。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購之財物已登帳者，皆規格相符，且依規定粘貼標籤識別。 2. 領用紀錄格式多樣化，惟確實可查知領用對象及物品。 3. 零星採購作業之財物及規格部分尚無異常現象。 | 零星採購案若為單一課程或教師使用，於請購單上註記，易於查詢，不失為一簡便管理物品領用之方法，惟物品數量多時，建議仍以製表記錄為佳。 |

| | | | | |
|----|------------------------|--|--|--|
| 20 | 核發中文畢業證書作業-系所協助事項(各系所) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 各系均能對畢業學生的學分審查作業進行統整與詳細內容記錄。 2. 各系對於畢業學生的學分審查記錄及統計作業方式未有統一格式。 3. 畢業學習檔案檢核表因檔案均存放於學籍組，各系查閱均需透過學籍組調閱資料。 | 各系對於畢業學分的審查記錄及作業均符合規定，該控制作業之各項控制重點應屬有效及合理。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 建議各系對於畢業生審查記錄及統計作業方式能有統一格式，以便日後存檔及查核。 2. 對於學生英文能力檢定記錄及通識護照記錄之審查作業，除定期統計未通過之學生名單外，建議能有定期審查及給學生簽名確認單。 3. 建議各系能對學生的英文能力檢定成績單影印存檔，以利日後查核。 |
|----|------------------------|--|--|--|