

# 國立台南大學

## 106 年度稽核報告

### 壹、稽核日期及受稽核單位

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、工程施工查核、事務管理工作檢核)、電算中心(資訊安全稽核)、主計室(內部審核)等單位配合於本(106)年7月1日至10月6日執行實地訪查，受稽核單位及項目如下表。

稽核編號	稽核單位	控制作業名稱單位	受查單位
1	總務處 輔導中心	學生校外賃居訪視作業	學務處
2	學務處 秘書室	校園防疫環境清潔處理作業	總務處
3	人事室 電算中心	機密檔案管理作業	
4	研究發展處 國際事務處	毒性化學物質管理	
5	人事室 主計室	兼任助理及臨時工等委辦計畫助理勤務管理作業	研究發展處
6	教務處 學務處	國立臺南大學交換學生出國甄選作業	國際事務處
7	總務處 秘書室	年終考績(成)處理作業	人事室
8	總務處 主計室	公務人員退休作業	
9	總務處 主計室	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發	
10	教務處 圖書館	業務計畫及預算之編製作業	主計室
11	教務處 電算中心	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)	
12	教學與學習發展中心 人事室	委辦(託)計畫之申請、撥款、動支、核銷及結報作業	
13	師資培育中心 圖書館	國內外出差旅費動支審核作業	
14	學務處	個別諮商作業	輔導中心

	教學與學習發展中心		
15	研究發展處 圖書館	建立教育體系資通安全管理規範	電子計算中心
16	教務處 人事室	落實違反學術倫理處置作業	人文與社會學院
17	教務處 總務處	藝術學院專科教室環境安全管理	藝術學院
18	總務處 主計室	零星採購抽驗	零星採購單位
19	秘書室 主計室	查核有關勞動型兼任助理、臨時工及工讀生等參加勞保、健保及勞退金提繳事宜	人事室

## 貳、稽核結果

### 國立臺南大學

#### 106 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	學生校外賃居訪視作業 (學務處)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經抽查學生住宿地址資料未能完整蒐整。但軍訓室有透過多元管道鼓勵同學填寫。</li> <li>2. 經抽查師長能實地訪談或電話訪談或面談詢問完成訪視。但後續針對建議房東改善及複核的部分就當天資料上未作呈現。</li> <li>3. 就資料顯示:105-1訪談4件、105-2訪談106件，以本校租賃生比率來說，似有偏低現象。</li> </ol>	實際執行狀況未能完全符合本校校外賃居訪視作業流程圖暨作業說明。	建議： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 針對安全設施未完善的校外賃居空間可以有具體的處理流程並實際執行，以符合本校校外賃居訪視作業流程圖暨作業說明。</li> <li>2. 宜訂定本校租賃生訪談作業要點或注意事項，以落實對於旅居外地孩子的關照；希望師長能釋出關懷的能量給學子。</li> </ol>

2	校園防疫環境清潔處理作業(總務處)	會同衛保組每週進行校園環境檢查，部分符合作業規範。	有關預防性投藥及支援人力協助各單位做好環境清潔，符合作業要求：建議修正「會同衛保組每週進行校園環境檢查，並追蹤後續環境改善事宜」之控制點內容。	建議控制點內容修正為「於非疫情期間，由事務組促請清潔公司進行校園環境檢查；疫情期間，由事務組會同衛保組每週進行校園環境檢查，並追蹤後續環境改善事宜。」
3	機密檔案管理作業(總務處)	經抽查機密檔案 15 件及調案申請表 1 件，均符合作業程序規定。	作業程序符合機密檔案管理作業控制重點之規定。	無。
4	毒性化學物質管理(總務處)	經抽查環安組毒性化學物質管理 1 件，查驗符合規定。	查驗符合規定。	無。
5	兼任助理及臨時工等委辦計畫助理勤務管理作業(研究發展處)	經抽查 25 筆兼任助理及臨時工工作日誌表資料： 1. 請領薪資時均已檢附工作日誌表。 2. 經工作日誌表，其中 2 位助理同一時間重複於 2 個計畫填寫工作時間。 3. 計畫主持人均完成簽名。 4. 系所/單位主管均已核章。	除稽核發現所述外，該控制作業之各項控制重點應屬有效及合理。	建議利用如差勤系統登入工作時間，並由系統產出工作日誌表，再由助理及主持人簽名確認，避免因疏忽而誤填時間。
6	交換學生出國甄選作業(國際事務處)	申請程序依檢核表進行查核，業經抽查，申請資料齊全。	各項控制重點屬有效合理。	無
7	年終考績(成)處理作業(人事室)	抽查各項資料結果並無發現違規或須改善之處。	本作業皆符合作業程序規範。	無。

8	公務人員退休作業(人事室)	經抽查相關文件： 1. 依規定規定期限辦理退休案件，並審查資格。 2. 檢附相關文件向擬退休人員說明退休權益。 3. 將退休審定函轉發給退休人員，並於退休生效日如期發放退休金。	本項控制作業之各項控制重點應屬有效及合理。	無。
9	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發(人事室)	經抽查相關文件： 1. 依規定更新銓敘部網站領受人基本資料並查驗領受人情形;105年度無領受人行蹤不明或無法聯繫、因案逃亡、藏匿或被通緝等事由。 2. 發放各項退撫給與時，直接撥入指定之國內金融機構或郵局帳戶，或簽發支票逕送領受人；核銷時檢附印有銓敘部浮水印之發放清冊；並通知領受人。	本項控制作業之各項控制重點應屬有效及合理。	無。
10	業務計畫及預算之編製作業(主計室)	經抽查相關文件： 1. 106年度各單位計畫預算均依本校務務基金發展所需編列並經行政程序審議辦理。 2. 本校106年度概算書表(A3格式)，其用人費用及管制性	本項控制作業之各項控制重點應屬有效及合理。	無。

		<p>項目編列均按年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，無不符規定。</p> <p>3. 計畫及年度預算表依規定時程及相關表件陳報主管機關，並副知其他先期審議機關。</p> <p>4. 106 年度預算書表與行政院編製之預算綜計表勾稽相符。</p> <p>5. 視本校 106 年度預算案相關函文，確實依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。</p> <p>6. 105 年度 預算案經立法院三讀通過及總統公布後，已確實依審查修正之項目內容及應行調整事項於行政院規定期限內整編法定預算。</p>		
11	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）(主	抽查均符合相關規定。	該控制作業之各項控制重點應屬有效及合理。	無。

	計室)			
12	委辦(託)計畫之申請、撥款、動支、核銷及結報作業(主計室)	經抽查計畫執行明細帳 15 筆、收入明細帳 15 筆、申請購案 25 筆及已結終止計畫之收支報告表 15 筆,均依規定程序辦理。	作業程序符合兼任助理及臨時工等委辦計畫助理勤務管理作業控制重點之規定。	無。
13	國內外出差旅費動支審核作業(主計室)	經抽查相關文件： 1. 出國計畫執行，因計畫變更，預算不足，均依規定程序辦理變更事宜。 2. 抽查文件中未有國外出差因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國之情形 3. 抽查 25 筆國內外出差資料，報支情形均符合國內外出差旅費報支要點規定。國外出差亦未又私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。	本項控制作業之各項控制重點應屬有效及合理。	無。
14	個別諮商作業(輔導中心)	1. 共抽查 9 個項目。 2. 抽查均符合相關規定。	控制作業之各項控制重點應屬有效及合理。	輔導中心之個別諮商作業，已建立適切之作業模式，也受到學生之信任，自願來談的個案比例很高，建議增加輔導中心個別諮商之經費以滿足學生之需求。
15	建立教育體系資通安全管理規範(電子計算中心)	1. 經抽查控制點 6 之『資訊與軟體交換』服務，並未提供。 2. 其餘抽查均符合相關規定。	1. 本校『資訊與軟體交換』業務涉及軟體版權之授權範圍與使用年限，宜界定交換業務規範，避免受罰。	因涉及軟體採購與授權，建議訂定相關規範。

			2. 除前項所述外，其餘控制作業之各項控制重點應屬有效及合理。	
16	落實違反學術倫理處置作業(人文與社會學院)	1. 經查人社學院 105 年並無教師違反學術倫理檢舉案件。 2. 本作業流程未明訂適用對象為教師，惟所訂之違反學術倫理情事，與「本校教師違反送審教師資格規定處理要點」所訂之違反送審教師資格規定情事相同，但處理流程與本校規定不同。	作業流程與「本校教師違反送審教師資格規定處理要點」規定不符。	1. 本校已訂有「國立臺南大學教師違反送審教師資格規定處理作業流程」，建議由承辦單位統一訂定內部控制作業流程。 2. 因教師與學生違反學術倫理處置流程不同，建請另訂學生違反學術倫理作業流程。
17	藝術學院專科教室環境安全管理(藝術學院)	1. 美術系教室機具操作、受傷處理方式有落實張貼於教室明顯處。 2. 教室內有放置急救箱。 3. 有年度相關改善項目與經費之用表。 4. 機具設備有定檢紀錄。 5. 105 年 12 月有發生學生操作意外事故，有處理事件報告。	1. 榮譽校區無固定之機具操作教學場地，使相關安全管理事項無法張貼於固定位置。 2. 無全部機具造冊及相關定檢、維護之歷史紀錄可供查閱。	1. 受限於空間使用需協調，相關安全管理事項建議可張貼於活動式立版，上課操作前再加以宣導相關注意事項。 2. 建議建立每間教室機具品項、定檢頻率、日常維護方式、定檢或維護日期紀錄表單，以利追蹤管理。
擇定項目				
18	零星採購抽驗(零星採購單位)	經抽驗各單位零星採購之請購(修)單 25 筆，均符合相關規定。	零星採購作業，尚無異常現象。	無。

19	查核有關勞動型兼任助理、臨時工及工讀生等參加勞保、健保及勞退金提繳事宜 (人事室)	經抽查臨時工約用資料 25 筆，投保期間均落於約用期間；且已對未退保之延遲退保費，辦理催繳並收取。	有關勞動型兼任助理、臨時工及工讀生等參加勞保、健保及勞退金提繳事宜，目前承辦單位已利用線上用人系統加以管控，大量減少錯誤的發生。	無。
----	--	---	--	----