

國立勤益科技大學

107 年度稽核報告

壹、稽核緣起

為協助本校各單位檢查內部控制建立及執行情形，適時提供改善建議，並針對各單位資源使用之經濟、效率及效果，以及未來有關管理及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見，本校稽核人員擬訂「107 年度稽核計畫」，以 107 年 3 月 1 日勤益科大秘字第 1079500022 號函發各一、二級單位據以執行，並公告於學校網頁「資訊公開/內控內稽執行情形/近 3 年稽核計畫及稽核報告」項下。

貳、稽核過程

一、校務基金經費運用事後查核

本年度稽核 106 年度校務基金運用情形，計抽核財物及勞務採購類 3 案、重大工程類 2 案、財務運用類 4 案，合計 9 案，由校務基金經費稽核小組師長及稽核人員執行實際查核事宜，稽核過程如次：

- (一)選案:運用本校校務基金會計管理系統產出 106 年度資料，請查核人員進行選案。
- (二)資料蒐集與分析:依選查案件，運用電子採購網、採購公報網、全國法規資料庫、公共工程委員會網頁、本校電子公文檔管系統 AKI800 公文檢索作業、各單位網頁，多方蒐集稽核案件相關資訊、法令規定、行政作業流程及作業規定，進行初步分析。
- (三)通知抽核案件相關單位準備資料:於稽核前兩週通知抽核案件相關單位準備與稽核案件有關資料。
- (四)實際查核:本次查核期間為 107 年 3 月至 5 月，由查核人員至相關單位實地查核，並與承辦同仁進行問題釐清與意見交流；部分查核案件，就相關單位提供資料進行書面查核，並以電話、電子郵件等方式進行問題釐清與意見交流。
- (五)相關單位意見回覆:本次稽核意見於實際查核後送請相關單位兩週內表示意見。

二、行政作業稽核

107 年度自內部控制制度作業項目、例行監督情形、自行評估結果及潛在風險來源或重要事項擇定稽核項目，本年度計查核 9 案，由本校行政作業稽核小組成員及稽核人員執行實際查核事宜，稽核過程如次：

- (一)擬訂本校「107 年度行政作業稽核計畫」，以 107 年 7 月 26 日勤

益科大秘字第 1079500065A 號函發各單位配合辦理。

(二)於 107 年 8 月 29 日召開「107 年度行政作業稽核勤前說明會」，邀集行政作業稽核小組成員說明稽核作業(含查核重點建議等)，並決定稽核分組與稽核案件。

(三)查核期間自 107 年 9 月 1 日至 10 月 31 日，查核方式如下：

1. 書面審查:查核人員自行蒐集法規及 SOP，並請受查核單位提供相關資料進行比對及查核。
2. 實地查核:查核人員書面查核後認有查核之必要者，與受查核單位聯繫約定時間，進行實地瞭解。

(四)查核人員於 10 月 31 日前完成查核作業，稽核人員將稽核紀錄表轉請受稽核單位於兩週內表示意見。

三、稽核評估職能單位稽核事項

(一)107 年度出納會計事務查核:每年至少查核 2 次，查核範圍包括出納管理人員資料、銀行存款及保管品保管情形、收據使用情形、收付款作業情形、零用金作業情形、票證使用情形等。上半年查核項目已分於 107 年 6 月及 108 年 12 月辦理完竣。

(二)107 年度財產盤點：

1. 土地及建物依規定申請地籍總歸戶清冊進行盤點及拍照。
2. 圖書館館藏圖書由圖書館專責人員運用圖書管理系統盤點。
3. 其他財產盤點作業分初盤及複盤兩階段進行，複盤時針對初盤缺失加強檢核並對財產進行全面盤點(動產等)或抽盤(非消耗品、報廢再利用)。

(三)個人資料保護稽核:107 年度以教育訓練課程方式進行。

(四)查勤:本項作業由人事室不定期進行查核。

(五)重大工程督導:於 107 年 5 月 16 日辦理本年度督導項目「新校區環場人行步道設置工程」。

參、稽核結果

一、校務基金經費運用事後查核

本年度執行校務基金經費運用事後查核結果，均由查核人員就稽核方式、稽核發現、稽核結論、改善措施/興革建議作成稽核紀錄表，並請受稽核單位就稽核意見回覆意見，彙整如「106 年度校務基金經費稽核報告」(附件 1)。

二、行政作業稽核

本年度執行行政作業稽核結果，均由查核人員就稽核方式、稽核發現、稽核結論、改善措施/興革建議作成稽核紀錄表，並請受稽核單位就稽核意見回覆意見，彙整如「107 年度行政作業稽核報告」(附件 2)。

三、稽核評估職能單位稽核事項

(一)出納會計事務查核

107 年度上、下半年二次查核作業，尚無發現重大異常情形。

(二)財產盤點

總務處保管組 107 年度盤點各單位財產、無形資產及非消耗品，發現需改進事項如下，已追蹤各缺失單位完成改善：

1. 財產標籤脫落、漏未黏貼或黏貼舊標籤。
2. 保管人或存放地點不符。
3. 財產不堪使用。

(三)個人資料保護

107 年度辦理「資通安全管理與個人資料保護」教育訓練 16 小時，於 7 月份辦理「電子郵件社交工程防治暨資訊安全及個資保護宣導」課程 3 梯次合計 9 小時、8 月份辦理「個資保護內部控制與內部稽核實務應用」2 梯次合計 4 小時、9 月份辦理「資通安全管理法對學校個資保護影響之剖析」1 梯次計 3 小時。

(四)查勤：

人事室 107 年度每月不定期執行查勤，各單位均能配合相關規定確實辦理出缺勤，辦公室秩序良好，查無從事與業務無關之工作情形。人事室並於辦理查核同時，向各單位宣導差勤注意事項。

(五)查核金額重大工程督導：

107 年 5 月 16 日辦理工程督導，所見缺失經監造單位審查改善內容符合規定，本校於 107 年 6 月 15 日同意備查在案。

肆、稽核意見及後續辦理情形

一、校務基金運用事後查核

(一)有關查核 106 年度校務基金經費運用情形，個案稽核結果及建議除已分別書面通知受稽核單位配合辦理，並以 107 年 6 月 15 日勤益科大秘字第 1079500054B 號函知受稽核單位追蹤列管情形。

(二)綜合性建議如次，業以 107 年 6 月 15 日勤益科大秘字第 1079500054C 號函發全校各單位，俾自行檢視防範稽核所見缺失：

1. 請規劃、設計、需求或使用單位於招標前置階段，多方詢(訪)價，分析及提出更切合市場行情之預估金額，俾供首長參考訂定底價。
2. 本校各項自籌收入訂有收支管理規定者，除依規定辦理外，並應適時檢視相關規定之合宜性，如因情事變更而有修正之必要者，儘速依程序進行修正。各項自籌收入業務應合理控

制成本，以有賸餘或維持收支平衡為原則。

3. 「總標價低於底價百分之八十」案件存在較高之履約風險，請相關承辦單位確實依行政院公共工程委員會發布「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序」辦理。

(三)稽核結果列入追蹤管考者計 4 件，共通性事項並將列為未來稽核重點。

二、行政作業稽核

(一)有關 107 年度行政作業稽核，個案稽核結果及建議除已分別書面通知受稽核單位配合辦理，並以 107 年 12 月 17 日勤益科大秘字第 1079500113A 號函知受稽核單位追蹤列管情形。

(二)綜合性建議如次，業以 107 年 12 月 17 日勤益科大秘字第 1079500113B 號函發全校各單位，俾自行檢視防範稽核所見缺失：

1. 請定期檢視現有作業流程與最新規定或實務運作是否相符，如有不合者應儘速予以修正，網頁資訊並請同步更新。
2. 三部執行類同作業(如校際選課、行事曆編訂等)，作業流程及相關表單應相互參考，藉由觀摩截長補短，使標準作業流程既能符合規定，又能易於使用者瞭解。
3. 各單位請確實建立計畫申請、執行及結案之標準作業流程，並落實管控，避免有因逾期而無法申請或逾期結案之情形。
4. 各單位辦理活動(含督導學生活動)，應注意安全及行為合宜，避免發生脫序行為。
5. 各種獎勵或補助措施，應確實評估宣導效益，並考量申請人之便利性，俾落實獎勵或補助之美意。

(三)稽核結果列入追蹤管考者計 8 件，共通性事項並將列為 108 年度稽核重點。

三、稽核評估職能單位稽核結果，尚無發現重大異常情事。所發現缺失，尚能即時處理或落實追蹤改善。

四、其他

(一)本校以 107 年 6 月 11 日勤益科大秘字第 1079500053 號函送教育部 106 年度校務基金績效報告書，並就規劃面及執行面，以 107 年 6 月 21 日勤益科大秘字第 1070056458 號函請各單位配合辦理。前開績效達成情形，並列為 107 年行政作業稽核選案參考。

(二)本校 107 年度接受教育部、審計部等單位查核，各單位共通性應注意事項摘要如下，將函請自我檢視改進，並列為爾後查察重點：

1. 本校推動電子採購作業運作情形(相關函號：審計部教育農林審計處 107 年 4 月 12 日審教處五字第 10785012271 號函)
 - (1)招標前妥為評估擬定採購需求規格，避免因規格不明確造成流標或廢標，須再重新修正採購需求規格，影響採購效率。
 - (2)招標文件訂有採購需求規格，應要求投標廠商提出規格文件並覈實審標。
2. 107 年度預算執行查核(相關函號：教育部 107 年 12 月 5 日臺教會(三)字第 1070207572 號函)
 - (1)支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。(依政府支出憑證處理要點第 3 點第 2 項)
 - (2)學校契約訂有價金給付條件者，應確認給付條件成立始給付價金。
 - (3)各單位辦理採購應依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 6 條規定「機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購」辦理。
 - (4)經費核發應注意時效，避免有延遲給付個人酬勞情形，影響當事人權益。
3. 107 年度財務收支審核(相關函號：審計部教育農林審計處 107 年 12 月 26 日審教處一字第 10785043991 號函)
 - (1)參加訓練或講習(即受訓)不補助「雜費」。(依各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點第 3 點規定：「受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返日交通費。」及該規定修正說明)
 - (2)計畫之採購項目(設備或用品等)應預為規劃及辦理，以免影響計畫執行成效；計畫執行進度控管應更周延。
 - (3)出差人員應於出差前報經核定，並應依規定於出差事畢 15 日內檢具相關書據報核。(依國內出差旅費報支要點第 3 點及第 4 點規定)
 - (4)受贈財產應落實評估堪用程度，避免因無法使用而閒置。