

國立勤益科技大學

108 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「108 年度稽核計畫」，以 108 年 2 月 22 日勤益科大秘字第 1089500014 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 107 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 3 案，合計 8 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 107 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 108 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

108 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 10 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「108 年度行政作業稽核計畫」，以 108 年 7 月 31 日勤

益科大秘字第 1089500063A 號函發各單位配合辦理。

(二)於 108 年 8 月 28 日召開「108 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 108 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)108 年度出納會計事務查核:上、下半年各查核 1 次，審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形。

(二)108 年度財產(含無形資產、非消耗品)盤點：

1. 本作業包含初盤及複盤。初盤期間為 108 年 3 月，各單位自行完成初盤後，將經單位主管核章之盤點紀錄表送保管組備查。複盤期間原訂 108 年 4 月 15 日至 6 月 28 日，配合產學營運處遷至工具機學院大樓，及部分師長因休假、出國等原因補盤，至 9 月完成盤點作業。
2. 土地及建物依規定申請地籍總歸戶清冊進行盤點並拍照。
3. 圖書館館藏圖書由圖書館專責人員運用圖書管理系統辦理盤點。

(三)個人資料保護稽核:108 年度於 7 月份安排教育訓練課程，並於 8 月 22 日執行電算中心資訊安全及個資管理驗證。

(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:108 年度尚無查核金額重大工程之施工案件。

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「107 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「108 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

108 年辦理上、下半年度查核作業，尚無發現重大異常情形。

(二)財產盤點

總務處保管組 108 年度盤點各單位財產，發現需改進事項及處理方式如下，經追蹤後均已完成改善：

1. 財產標籤脫落、漏未黏貼或黏貼舊標籤，已請財產管理人補正黏貼於明顯處。
2. 保管人或存放地點不符：請財產管理人倘保管人或存置地點異動，應確實辦理異動登記。
3. 財產不堪使用，請依規定辦理報廢事宜。

(三)個人資料保護

已於 108 年 7 月辦理 4 場教育訓練課程，共計 16 小時；並於 8 月 22 日執行資訊安全及個資管理外部驗證作業，驗證結果通過。

(四)查勤：

人事室 108 年度執行查勤，各單位均依照相關規定辦理出勤、請假，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：

108 年度尚無查核金額重大工程之施工案件。

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 107 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 108 年 6 月 27 日勤益科大秘字第 1089500052B 號函知受稽核單位追蹤列管情形。

(二)共通性建議如次，業以 108 年 6 月 27 日勤益科大秘字第 1089500052C 號函發全校各一級單位，俾自行檢視防範稽核所見缺失：

1. 有關內、外部單位之監督查核意見，除案件之個別情形外，共通性事項建請爾後能同時知會承辦類似案件之同仁，減少未來相同缺失之發生。監督稽核意見如有窒礙之處，應與查核人員適度溝通，避免「遵示辦理」卻窒礙難行。
2. 承辦單位發現依規定執行相關作業有窒礙難行或不合時宜時，建議於適當時機向主管機關或單位反映(例如：主管機關蒐集意見或請各機關研提修法建議時)。並請隨時檢視業管

法規是否合宜，俾與時俱進。

3. 近年抽核「總標價低於底價百分之八十」案件，有廠商後續無法執行或遲延履約致遭罰款者。顯見是類案件確實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政序」辦理。
4. 各單位所轄場地或對外收入應繳納營業稅者，其以機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅額繳款書(407 繳款書)申報繳納者，應就每筆交易每次之銷售額分別填報，收執聯及扣抵聯並確實交付買受人。

(三)稽核結果列入追蹤管考者計 2 件，共通性事項並將列為爾後稽核重點。

二、行政作業稽核

(一)有關 108 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 108 年 11 月 19 日勤益科大秘字第 1089500095A 號函知受稽核單位追蹤列管情形。

(二)綜合性建議如次，業以 108 年 11 月 19 日勤益科大秘字第 1089500095B 號函發全校各單位，俾自行檢視防範稽核所見缺失：

1. 限期案件處理

- (1)請各單位確實建立限期公文(含依規定應定期辦理事項)管控機制，俾依規定期限完成應辦事項。
- (2)承辦同仁陳核公文務必檢附來函或規定，俾單位主管及核稿長官能據以核對瞭解公文辦理情形。

2. 公文決行層級

- (1)主管機關法規訂(修)頒之發布，陳核公文應摘錄訂(修)頒重點；與本校發展或教職員生權利攸關者，因涉及校內後續對應法規之修正，宜由一層決行。
- (2)前開訂(修)頒規定宜公告週知，避免逕予存查。
- (3)監察院、審計部等外單位調查之回復，宜由一層決行。
- (4)各單位應定期檢視現行分層負責明細表之「業務項目」，倘有不敷需求時並應儘速修訂更新。
- (5)屬性相同之外單位來文如數量較多時，請承辦單位適時檢視作業流程簡化之可能性，以提升公文承辦之效率，減輕承辦同仁負擔。
- (6)分層負責明細表之修訂，請依本校「分層負責明細表實施要領」、「分層負責明細表修訂標準作業流程」辦理。

3. 各單位經辦業務有需簽訂定期性合約者，請提前規劃俾相關

單位及核稿長官審閱。

(三)稽核結果列入追蹤管考者計 6 件，共通性事項並將列為爾後稽核重點。

三、稽核評估職能單位稽核所發現缺失，尚能即時處理或落實追蹤改善。

四、其他

(一)本校以 108 年 6 月 13 日勤益科大秘字第 1089500041 號函送教育部 107 年度校務基金績效報告書，並以 108 年 6 月 24 日勤益科大秘字第 1080056602 號函請各單位檢討精進 107 年度績效目標達成情形，未達目標者並列為爾後稽核選案參考。

(二)教育部採購稽核監督意見各單位共通性應注意事項摘要如下，將列為爾後查察重點(相關文號:教育部 108 年 10 月 15 日臺教秘(二)字第 1080150506 號書函、108 年 10 月 25 日臺教秘(二)字第 1080155998 號書函):

1. 受稽核單位於接受稽核前，應確實備齊相關文件，俾查核人員能確實查核採購過程之完備性。
2. 辦理採購業務應避免「政府採購錯誤行為態樣」所列錯誤行為。
3. 招標公告中「開標地點」及「收受投標文件地點」應詳列公告科室處所。
4. 底價之訂定，應確依政府採購法施行細則第 53 條，由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及分析，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人核定。