

# 國立勤益科技大學

## 111 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「111 年度稽核計畫」，以 111 年 1 月 6 日勤益科大秘字第 11000061801 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 110 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)校務基金經費稽核小組會議：110 年 12 月 14 日召開校務基金經費稽核小組會議，推舉召集人及討論年度作業項目與時程規劃。
- (二)選案：運用本校校務基金會計管理系統產出 110 年度資料，請查核人員進行選案，並簽請校長核定(核定文號：111950031)。
- (三)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。
- (四)稽核案件資料：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。
- (五)實際查核：本年度查核期間為 111 年 4 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。
- (六)受查單位意見回復：稽核意見於實際查核後送請相關單位兩週內表示意見。
- (七)111 年度因嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響，原訂召開會議確認稽核報告及分享查核心得，經召集人同意以電子郵件請查核師

長就稽核報告及稽核作業表示意見或提供建議，確認稽核報告後，陳請校長核定(核定文號：1119500071)。

## 二、科技部補助計畫

為配合科技部實地查核 109 年度補助計畫，稽核人員於科技部查核前，依該部檢送之「學研機構應稽核項目表」完成稽核抽查年度補助計畫經費支用合規情形，過程及方式如次：

- (一)利用校務基金會計管理系統產出「計畫收支明細表」、「計畫經費用途清冊」(研究設備費、國外差旅費等)。
- (二)依系統產出資料，根據「學研機構應稽核項目表」所列稽核項目，初步比對是否合於相關規定。如有疑義請研究發展處協助提供相關佐證資料。
- (三)尚無法於初步勾稽確認事項，於實地查核時現場檢閱相關帳簿憑證。
- (四)有關「管理財產項目」查核
  1. 請保管組協助提供查核期間「經費科目：科技部」之動產明細清冊。
  2. 於實地查核時，比對抽核計畫購置之財產設備是否與計畫相符，及是否在保管組所提供之清冊上。
- (五)查核結果簽請校長核定(核定文號：1119500030)，並於科技部實際查核時(111.3.16)提供備查。

## 三、行政作業稽核

111 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 8 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)於 111 年 9 月 12 日召開「111 年度行政作業稽核行前說明會」，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。
- (二)查核期間自 111 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。
- (三)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表示意見。
- (四)查核結果簽請校長核定(核定文號：1119500109)，稽核報告函知受查核單位，共通性建議並函知本校各一級單位。

#### 四、稽核評估職能單位稽核事項

- (一) 111 年度出納會計事務查核：111 年執行一次查核，審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形。
- (二) 111 年度財產(含無形資產、非消耗品)盤點：本作業包含初盤及複盤。初盤期間為 111 年 3 月 1 日至 3 月 31 日，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 111 年 5 月 2 日至 7 月 15 日，因受嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響，經簽准俟疫情平息後另案簽辦重啟複盤期間 111 年 8 月 2 日至 9 月 30 日(文號：1111200267)，並於 10 月 31 日完成盤點作業。
- (三) 個人資料保護稽核：111 年資通安全管理與個人資料保護教育訓練，上半年進行校內伺服器作業系統盤點，下半年進行案例分享。
- (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 111 年 3 月 30 日辦理新校區學生宿舍新建工程施工督導。

### 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「110 年度校務基金經費稽核報告」(附件 1)。

#### 二、科技部補助計畫

本年度配合科技部實地查核年度，依「學研機構應稽核項目表」查核科技部補助計畫財務收支情形，查核結果彙整如「執行科技部補助 109 年度計畫財務收支情形稽核報告」(附件 2)。

#### 三、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「111 年度行政作業稽核報告」(附件 3)。

#### 四、稽核評估職能單位稽核事項

##### (一) 出納會計事務查核

111 年度辦理一次查核作業，無發現重大異常情形。

##### (二) 財產盤點

因嚴重特殊傳染性肺炎疫情持續嚴峻，經簽請順延 111 年度盤點作業(核准文號：111200185)，並於 111 年 10 月 31 日盤點完

畢。

(三)個人資料保護

本校於 111 年 10 月 20、24、28 日辦理 5 場 3 小時資通安全及個資保護教育訓練，共計 15 小時。

(四)查勤：

人事室 111 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。人事室於辦理查核同時，並適時向各單位宣導差勤注意事項。

(五)查核金額重大工程督導：

總務處營繕組於 111 年 3 月 30 日辦理新校區學生宿舍新建工程施工督導並作成督導紀錄，發函施工廠商限期改善。嗣經監造單位逐項審查改善內容，經查核符規定後，簽請同意准予備查。(文號：1110000791)

## 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 110 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 111 年 8 月 1 日勤益科大秘字第 1119500071 號函知受稽核單位追蹤列管情形。

(二)共通性建議如次，業以 111 年 8 月 1 日勤益科大秘字第 1119500071B 號函發全校各一級單位，俾自行檢視防範稽核所見缺失：

1. 需用單位之預算及底價，應掌握市場行情並依採購法相關規定，訂定合理之金額，以利整體校務基金經費運用之規劃。
2. 執行各項計畫，應確實掌握進度，如有發現異常情形，應及時瞭解原因並確依規定修正辦理。
3. 採購案件應使用者需求而辦理者(如無障礙廁所整修)，除案件執行應符合相關規定外，工程之規劃、執行及驗收過程，宜適時邀請使用者參與，俾能落實滿足使用者需求之美意。相關使用者參與資料(如照片等)並能作成紀錄佐證。

(三)稽核結果有需追蹤者，持續追蹤管考，共通性事項並將列為爾後案件選查及稽核重點。

### 二、科技部補助計畫

(一)查核過程發現有可再精進之處，請研究發展處協助轉知計畫主持人，並於相關場合加強宣導。

(二)查核結果於年度結束時併 111 年度各項稽核作業查核結果，彙整成 111 年度稽核報告，向校務會議報告，綜合性建議並函知

全校各單位共同檢視防範可能缺失。

### 三、行政作業稽核

(一)有關 111 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 111 年 12 月 14 日勤益科大秘字第 1119500109A 號函知受稽核單位追蹤列管情形。

(二)共通性建議如次，業以 111 年 11 月 22 日勤益科大秘字第 1119500109B 號函發全校各一級單位，俾自行檢視防範稽核所見缺失：

1. 標準作業流程有助於使用者迅速瞭解作業程序，業務承辦人員如有異動，除應落實業務交接外，並應檢視及配合修正網頁、SOP 等對應承辦人員資訊。
2. 標準作業流程應與規定一致，實務作業若有調整需要，應檢視相關規定及作業流程是否符合；現行規定於執行時確有困難，應適時檢討修正。
3. 各單位應確實建立限期公文(含依規定應定期辦理事項)管控機制，依規定期限完成應辦事項。

(三)稽核結果列入追蹤管考者計 7 件，共通性事項並將列為爾後稽核重點。

四、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；針對共通性缺失，稽核人員於彙整各稽核評估職能單位查核所發現缺失後，將統一函知校內各一級單位，俾共同檢視及改進，並請相關稽核評估職能單位將所見缺失列為爾後查察重點。

五、本校以 111 年 6 月 29 日勤益科大秘字第 1119500066 號函送教育部 110 年度校務基金績效報告書，嗣經教育部同意備查後，以 111 年 7 月 11 日勤益科大秘字第 1110056632 號函請各單位檢討精進 110 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。

### 六、其他

(一)教育部 111 年 11 月 10 日臺教政(一)字第 1114300391 號函示，為強化各大專校院辦理自行收納款項作業出納管理及提升校內工讀助學金核發作業嚴謹性，請各校依說明事項辦理：

1. 辦理自行收納款項業務，依「出納管理手冊」規定領用、開立連續編號之收據，並訂定標準作業流程，納入內部控制機制定期查核。
2. 承辦自行收納款項作業同仁之業務分工，採行「錢、帳分管」之原則（即管錢不管帳，管帳不管錢）分權負責。
3. 建置自行收納款項作業之 E 化服務（如儲值計費系統、線上或至金融機構、超商通路繳款等），以管控收款狀況並有助中長務資訊透明，減少收費爭議。

4. 加強校內工讀生管理措施，增加可供客觀認列工讀時數之監督機制。
  5. 定期檢討職掌分工以適時辦理職務輪調，並強化平時考核工作。
  6. 落實法紀教育，提升守法意識，並適機宣導同仁（含工讀生）遇有違失不法之跡象或疑慮，應視情狀循適當管道反映，機先預防潛存風險事件或弊端發生。或工作輪換一次）
- (二)教育部 111 年 11 月 14 日臺教秘(一)字第 1114103944 號函檢送「111 年度事務檢核實地訪查建議事項彙總表」，本校前以勤益科大秘字第 1119500104 號函送 112 年度稽核計畫，並請相關稽核評估職能單位依前開教育部來函檢視業管盤點或查核計畫有無闕漏，加強宣導並於盤點或查核時注意。