

國立勤益科技大學

109 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「109 年度稽核計畫」，以 109 年 2 月 17 日勤益科大秘字第 1099500009 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 108 年度校務基金運用情形，計抽核財物及勞務採購類 5 案、重大工程類 2 案、財務運用類 3 案，合計 10 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：108 年 12 月 19 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 108 年度資料，請查核人員進行選案。
- (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)查核期間：本年度查核期間原訂為 109 年 3 月至 5 月，因肺炎疫情影響實施替代場所辦公，為降低人員接觸風險，經簽請校長同意延長查核時間，校務基金經費運用事後查核並由稽核人員替代原稽核小組師長，統一進行相關案件查核事宜。
- (六)實際查核：查核人員就受稽核單位提供資料先行檢閱，再與承辦同仁進行問題釐清及意見交流，並依查核結果撰寫稽核紀錄。
- (七)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。

二、行政作業稽核

109 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「109 年度行政作業稽核計畫」，以 109 年 7 月 28 日勤益科大秘字第 1099500054A 號函發各單位配合辦理。
- (二)於 109 年 8 月 26 日召開「109 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 109 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、科技部補助計畫查核

- (一)依科技部 108 年 9 月 23 日科部計字第 1080063629 號來函，為強化支用科技部補助計畫經費之合規機制，請學校發揮內部稽核職能，配合年度稽核計畫於科技部派員實地查核前，按「學研機構應稽核項目表」完成稽核科技部抽查年度之補助計畫經費支用合規情形。
- (二)為提升稽核效率，先以本校校務基金會計管理系統產出相關資料，進行初步分析。
- (三)依會計管理系統產出科技部計畫資料進行選案，請主計室同仁協助準備案件資料，實地至主計室檢閱抽核案件。
- (四)實地查核如有發現疑義，現場與主計室同仁討論釐清。
- (五)查核過程發現缺失，請研發處協助宣導改進。

四、稽核評估職能單位稽核事項

- (一)109 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)109 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 109 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 109 年 4 月至 6 月，因新冠肺炎疫情影響，簽奉核可變更執行期程為 7 月 20 日至 10 月 30 日(文號:1091200249)。
 2. 初盤採財產保管單位全盤方式，各單位初盤後，由保管組承

辦同仁依系統篩選抽盤 30%，並由主計室監盤。

3. 土地及建物依規定申請地籍總歸戶清冊進行盤點並拍照。
4. 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:109 年度於 7 月至 9 月安排教育訓練課程。

(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:

1. 109 年度辦理防疫設備措施、工地安全衛生、材料堆置及進場查驗、工地現場施工情形等督導。
2. 教育部工程施工查核小組於 109 年 12 月 7 日蒞校辦理新校區司令臺新建工程查核。

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「108 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「109 年度行政作業稽核報告」(附件 2)。

三、科技部補助計畫查核

(一) 本年度因肺炎疫情，科技部未派員至本校實地查核，惟本校稽核人員仍依「學研機構應稽核項目表」進行查核作業。

(二) 經依本校校務基金會計管理系統產出相關資料進行分析，並至主計室實際檢閱抽核案件，整體而言尚無發現重大異常情事。惟有關約用研究人力之工作酬金支給，發現有下列待精進情形:

1. 查核發現有計畫獎助生一次支領二個月工作酬金之情形，與「工作酬金應按月支付」規定未合。
2. 查核發現有計畫獎助生同時擔任二個科技部計畫助理，其單月支領之工作酬金合計，有超過最高支給標準之情形。

四、稽核評估職能單位稽核事項

(一) 出納會計事務查核

109 年上、下半年度辦理查核作業，尚無發現重大異常情形。

(二) 財產盤點

1. 部分人員財產標籤毀損、保管人或存放地點不符、財產移轉漏未更新標籤，均於複盤時請受盤單位立即改善。
2. 採 QR CODE 標籤盤點，盤點效率有效增進，財產標籤毀損或

未黏貼相關缺失亦明顯減少。

3. 落實單位初盤之自我管理，並於複盤時採抽盤方式，確實達成精簡實效。
4. 盤點時發現有財產放置於校外或廠商處，業請保管單位依本校財物管理辦法第4條規定辦理：「凡財產撥借校外其他單位，應事先徵得單位主管允許，呈校長核准，並會知保管組，如為撥用(出)時，應先陳報上級財管單位認允，辦理移撥財產手續。」

(三)個人資料保護

109年7月至9月辦理5場次教育訓練課程，共計15小時。

(四)查勤：

人事室109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：

1. 109年度辦理防疫設備措施、工地安全衛生、材料堆置及進場查驗、工地現場施工情形等督導，承商單位及監造單位尚能依公共工程施工品質作業要點辦理。
2. 教育部以109年12月11日臺教秘(二)字第1090179549號函檢送「新校區運動場看臺新建工程」查核紀錄，查核成績為80分。

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108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109年12月17日勤益科大秘字第1099500108A號函知受稽核單位賡續追蹤列管案件辦理情形。

(二)共通性建議如次，業以109年12月17日勤益科大秘字第1099500108B號函發全校各一級單位，俾自行檢視防範稽核所見缺失：

1. 單位名稱或法規內所提及之其他規定已變更，法規應同步修正。
2. SOP之內容呈現表達應與法規一致，避免滋生誤解。
3. 實際執行作業應與規定及SOP一致，倘規定有窒礙難行之處，應重行檢視規定之合宜性。
4. 教育部109年9月2日臺教政(一)字第1090128745號函示，為避免學校場地管理員收取場地費卻未如實繳入學校帳戶，請學校研議辦理相關事項。本年度查核尚無發現未符情事，

惟仍請辦理相關業務單位參酌精進。

(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 109 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 109 年 11 月 20 日勤益科大秘字第 1099500097A 號函知受稽核單位賡續追蹤列管案件辦理情形。

(二)綜合性建議如次，業以 109 年 11 月 20 日勤益科大秘字第 1099500097B 號函發全校各單位，俾自行檢視防範稽核所見缺失：

1. 各項業務應依規定及標準作業流程執行，倘規定或標準作業流程有窒礙難行處，應研議修正。
2. 標準作業流程應與規定一致，重要作業規定儘可能於流程圖中呈現，避免僅在作業說明中提及。
3. 標準作業流程係為提供使用者(作業人員)可依循的作業標準及操作規範，相關規定、作業流程及表單，網頁呈現之位置應方便使用者查找運用。
4. 承辦單位應依實際情形，落實業務風險自我評估，俾能確實管控業務風險。
5. 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，依規定期限完成應辦事項。
6. 承辦人員異動應確實交接，尚未完成案件並應列入重點交接事項。

(三)稽核結果列入追蹤管考者計 10 件，共通性事項並將列為爾後稽核重點。

三、各單位執行科技部補助計畫請確依相關規定辦理，其中約用研究人力之工作酬金支給，請注意「按月支付」及「最高支給標準」規定，並請研發處於相關場合加強宣導。

四、各單位保管財產請依本校財物管理辦法及相關規定辦理，如財產有放置於校外或廠商處之需要，依本校財物管理辦法第 4 條規定，應事先徵得單位主管允許，陳請校長核准，並會知保管組。

五、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。

六、本校以 109 年 6 月 12 日勤益科大秘字第 1099500042 號函送教育部 108 年度校務基金績效報告書，並以 109 年 6 月 24 日勤益科大秘字第 1090055496 號函請各單位檢討精進 108 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。