

國立臺中教育大學 107 年度內部控制作業內部稽核報告

壹、稽核緣起

本校為確保內部控制制度持續有效運作，以保障工作效能之提升及資產安全，特依「政府內部控制監督作業要點」擬定本校 107 年度內部控制作業稽核計畫(以下簡稱本計畫)，並經內部控制專案小組 107 年 10 月 23 日會議決議，由王玲玲委員、胡豐榮委員、周靜宜委員、張世顯委員及施靜惠委員等 5 人組成內部稽核小組，進行內部稽核工作，俾協助檢查內部控制制度實施狀況。

貳、稽核項目及範圍

依本校 107 年度稽核計畫，本次稽核之業務項目，經內部控制專案小組 107 年 10 月 23 日會議決議選定如下：

- (一) 國研處僑生陸生招生
- (二) 總務處作業場所安全衛生管理作業
- (三) 總務處毒性化學物質管理作業
- (四) 進修推廣部委辦課程開課作業
- (五) 人事室兼任教師俸給(鐘點費)核發作業
- (六) 人事室新聘專任教師作業

上開業務之執行期間為自 106 年 8 月 1 日起至 107 年 7 月 31 日止。

參、受查單位、稽核時間及工作分派

本(107)年度內部稽核訂於 107 年 11 月 26 日(星期一)上午 9 時整舉行，有關各業務項目查核小組召集人如下表。

稽核項目	業務單位	稽核日期	各項查核小組 召集人
僑生陸生招生	國研處	107.11.26	王玲玲委員
作業場所安全衛生管理作業	總務處	107.11.26	張世顯委員
毒性化學物質管理作業	總務處	107.11.26	胡豐榮委員

委辦課程開課作業	進修部	107.11.26	周靜宜委員
兼任教師俸給(鐘點費)核發作業	人事室	107.11.26	施靜惠委員
新聘專任教師作業	人事室	107.11.26	王玲玲委員

肆、稽核過程

本校 107 年度內部控制作業稽核計畫依預定期程辦理，稽核委員於實地稽核時針對稽核過程中所發現之問題，與受查單位面對面雙向討論以進一步了解釐清。

參、稽核結果

本次稽核結果，各單位大致上都能依內部控制制度程序規定辦理，有關稽核小組委員稽核發現及建議意見等，彙整如下稽核紀錄表。

國立臺中教育大學 107 年度內部控制作業稽核紀錄表

稽核範圍：106 年 8 月 1 日-107 年 7 月 31 日

稽核日期：107 年 11 月 26 日（星期一）

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
1	僑生陸生招生	1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 4 件	1. 作業程序說明缺少招生前相關業務作業程序，例如：調查名額。 2. 控制重點未依作業程序提出應注意事項。	1. 應修正作業程序說明及控制重點。 2. 僑生、陸生招生作業內容仍有不同，建議分開製表。	建議僑生、陸生招生兩項業務分開製表。
2	總務處作業場所安全衛生管理作業	1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 4 件	1. 作業程序說明與作業流程圖未實質對應。 2. 使用表單與實際作業情形較為簡略。	本項作業包含作業環境測定、健康檢查、實驗場所低壓電氣設備檢查以及實驗場所安全衛生巡檢等四項子作業，經隨機抽核每一子項作業，未發現重大違失。	配合現行作業檢視相關規定，視需要酌予調整、修正。

3	毒性化學物質管理作業	1、詢問作業流程 2、檢核 106 至 107 年度毒化物運作委員會辦理情形	1. 缺 107 年第 3 季毒化物運作申報表 2. 檢核 106 至 107 年度毒化物運作管理委員會每半年開會一次，目前資料僅看到僅開一次且會議紀錄缺附件	1. 請補第 3 季資料 2. 請補 106 年第 2 次會議紀錄	建議毒化物運作管理委員會可以配合系務會議時間，每半年開會一次，以節省聯絡委員時間。
4	進修推廣部委辦課程開課作業、	1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 5 件(學分班 2 班、非學分班 3 班)	1. 部分課程學員報名係採線上及現場報名方式，然報名內容及繳交資料有些許差異，現場紙本報名者需繳交身份證資料。 2. 委辦開課作業流程未納入本校推廣教育辦理要點第四條規定。	1. 抽核之委辦課程符合目前所定開班作業流程。 2. 委辦之學分班符合教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」第五條第二項第一款安排授課師資及時數之規定。 3. 勞動部勞動力發展署委辦職訓課程通過勞動部定期之 TTQS 評核。	1. 委辦課程開課作業流程應依本校推廣教育辦理要點第四點送推廣教育小組審議或追認之規定辦理。 2. 各委辦課程之資料夾，建議存放所發證明書名單清冊，以利未來學員申請補發或相關查證。 3. 有關委辦課程報名須繳交之資料，應

					依委辦單位之規定統一方式處理，並依個資法辦理。
5	人事室兼任教師俸給(鐘點費)核發作業	1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業2件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作業程序中各單位權責分工有誤。 2. 控制重點不夠明確及具體。 3. 作業流程圖與作業程序相互不一致。 4. 該作業程序涉及人事室三位同仁，諮詢時，發現同仁間未對該作業有明確瞭解及分工。 	請針對該作業程序重新檢視及修正，並加強處室內部溝通及分工。	請重新檢視該作業之作業程序、控制重點及作業流程圖。並參閱「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」。

6	新聘專任 教師作業	1、詢問作業流 程 2、隨機抽核本 項作業2件	1. 作業程序 說明第三 點作業說 明所列各 項與現有 法規及組 織架構不 符。 2. 控制重點 第四、五點 與現況不 符。 3. 作業流程 圖宜再修 正以符實 況。	作業程序說 明表各欄位 應重新檢視 修正。	宜全面檢視 相關業務作 業程序與目 前法規及現 況是否符合。
---	--------------	----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------