

國立臺中教育大學 111 年度內部控制作業稽核報告

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 111 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 111 年 10 月 25 日會議決議，由羅豪章委員、楊宜興委員、王玲玲委員、施靜惠委員及張世顯委員等 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 111 年度內部控制作業稽核計畫，本次稽核項目經 111 年 10 月 25 日內部控制專案小組會議決議選定如下：

- 一、 總務處：C13 逾 10 萬元財物勞務採購
- 二、 總務處：C14 履約管理
- 三、 進修推廣部：E1 參與政府機關招標案作業
- 四、 教務處：A9 教學助理聘僱及培訓作業
- 五、 國研處：D11 產學合作計畫簽約作業
- 六、 通識中心：L1 通識課程開排課作業
- 七、 特教中心：M3 個案對鑑定結果不服而提出申訴作業
- 八、 校務中心：N1 資料倉儲維護與管理及資料保存作業
- 九、 師培處：G3 卓越師資培育獎學金甄選機制
- 十、 人事室：J1 教職員俸給核發作業、
- 十一、 人事室：J2 兼任教師俸給核發作業
- 十二、 人事室：J3 國外含大陸地區出國申請作業

上開業務之執行期間為自 110 年 8 月 1 日起至 111 年 7 月 31 日止。

參、受查單位、稽核時間及工作分派

本(111)年度內部稽核作業於 111 年 12 月 6(星期二)上午 9 時整於行政樓 2 樓 A213 會議室舉行，有關各業務項目查核小組召集人如下表。

編號	稽核項目	業務單位	稽核日期	各項查核小組召集人
1	C13 逾 10 萬元財物勞務採購	總務處	111.12.6	施靜惠
2	C14 履約管理	總務處	111.12.6	施靜惠
3	E1 參與政府機關招標案作業	進修部	111.12.6	王玲玲
4	A9 教學助理聘僱及培訓作業	教務處	111.12.6	羅豪章
5	D11 產學合作計畫簽約作業	國研處	111.12.6	王玲玲
6	L1 通識課程開排課作業	通識中心	111.12.6	羅豪章
7	M3 個案對鑑定結果不服而提出申訴作業	特教中心	111.12.6	楊宜興
8	N1 資料倉儲維護與管理及資料保存作業	校務中心	111.12.6	張世顯
9	G3 卓越師資培育獎學金甄選機制	師培處	111.12.6	王玲玲
10	J1 教職員俸給核發作業	人事室	111.12.6	張世顯
11	J2 兼任教師俸給核發作業	人事室	111.12.6	楊宜興
12	J3 國外含大陸地區出國申請作業	人事室	111.12.6	施靜惠

肆、稽核過程

本校 111 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。

伍、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 111 年度內部控制作業稽核紀錄表

稽核範圍：110 年 8 月 1 日-111 年 7 月 31 日

稽核日期：111 年 12 月 6 日（星期二）

編號	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
1	C13 逾 10 萬元財物勞務採購	1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 <u>6 件</u>	1. 作業程序及流程圖內名稱不一致。 2. 會計室組織名稱需修正。	1. 作業程序及流程圖內單位名稱修正為一致性。 2. 「會計室」名稱於 102 年因主計機構人員設置管理條例修正為主計室。	組織名稱應適時調整修正。
2	C14 履約管理	1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 <u>6 件</u>	1. 作業程序及流程圖內名稱不一致。 2. 會計室組織名稱需修正。	1. 作業程序及流程圖內單位名稱修正為一致性。 2. 「會計室」名稱於 102 年因主計機構人員設置管理條例修正為主計室。	1. 建議履約管理各內部控制重點作成檢核表供各請購單位參閱。 2. 組織名稱適時調整修正。
3	E1 參與政府機關招標案作業	1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 <u>3 件</u>	無特別需注意事項。	執行狀況正常。	無。

4	A9 教學助理聘僱及培訓作業	1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 <u>2件</u>	根據訪談可知，每學期都會有因教師開課人數未達預期而被取消助理申請的案例，且時間點會發生在開學後第三週（人工加退選）後，造成教師可能被迫修改其教學的活動設計。	宜改進相關申請辦法或流程。	建議針對教學助理實施要點進行檢視調整以消弭這種現象。
5	D11 產業合作計畫簽約作業	1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 <u>3件</u>	1. 本校產學合作管理作業要點第 8 點、第 15 點請修正。 2. 作業流程圖所示「執行前 10-15 天提出申請」，實務上未落實管理。 3. 合約管理宜再精確。	1. 宜檢討所掌業務相關規定是否合宜。 2. 合約簽訂時未逐條確認可行性及關照校方權益。	1. 檢視法規及表單。 2. 檢查實務推動時與法規是否不符。 3. 簽約後各項履約管理可再精進。
6	L1 通識課程開排課作業	1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 <u>4件</u>	學生可依其需求申請開設專題式通識選修課程，然而近來均無相關課程開設。	根據「專題式」通識選修課程開設實施要點」之開設程序，要求學生需自行撰寫教學大綱和 20 人以上連署，或許是這些規定讓學生打退堂鼓，詢問相關人員，學生確實是有人詢問但均無後續開課申請。	檢視相關的實施要點，降低學生申請該課程的門檻，讓學生真的可以受惠。

7	M3 個案 對鑑定結果不服提出申訴	1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 <u>2件</u>	作業流程程序清楚，申訴管道亦適暢。	依現行作業流程運行即可。	無。
8	N1 資料倉儲維護與管理及資料保存作業	1、詢問作業流程 2、查閱各項資料及報告。	1. 資料備份計畫為每日差異份、每週完整備份並實施還原演練。 2. 資料表加密儲存個人資料，外部檔案以密碼加密保護文件。	校務資料倉儲系統弱點掃描及滲透測試均無中高風險，進行委外廠商稽核無待改善事項，確保符合控制重點之資料倉儲足夠安全之規定。	無。
9	G3 卓越師資培育獎學金甄選機制	1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 <u>2件</u>	1. 風險評估結果太低值。 2. 甄選委員會出席委員派代理適格否? 3. 甄選簡章公告與申請及考試期程宜有合理期程。 4. 110年9月16日紀錄有誤。	1. 宜調整風險值。 2. 應留意委員身分。 3. 甄選作業各項流程如與申請人有關應有合理時程供申請人備資料。 4. 行政作業宜精準。	1. 調整風險值。 2. 各項作業流程應有合理時程。

10	J1 教職員俸給核發作業	1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業新進、變俸各乙件。	1. 近幾年教職員俸給核發作業均未發生錯誤。 2. 實際作業流程與作業程序說明相符。	本項作業風險分析：依本校訂定 影響之敘述分類表 影響程度等級為「輕微」； 機率之敘述分類表 可能性分類為「幾乎不可能」，風險值調降為 1 應符合現況。	風險值若改列為 1，仍應依相關規定自行列管，並視實際運作情形適度調整風險值。
11	J2 兼任教師俸給核發作業	1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 <u>1 件</u>	核發作業檢核程序明確，能將控制項目具體檢核。	依現行作業流程運行即可。	無。
12	J13 國外含大陸地區出國申請作業	1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 <u>1 件</u>	1. 經詢問本校 110 學年度無赴大陸地區申請案件，控制重點第 3 點應修正為「其他」。 2. 科技部組織名稱需修正。	評估期間若有未發生控制重點所規範之情形，應列為「其他」。	組織名稱適時調整修正。