

國立臺中教育大學 112 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 112 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 112 年 10 月 31 日會議決議，由王玲玲委員、李春皇委員、胡佩玲委員、周靜宜委員、王秀美委員等 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 112 年度內部控制作業稽核計畫，本次稽核項目經 112 年 10 月 31 日內部控制專案小組會議決議選定如下：

- 一、師培處：C13 逾 10 萬元財物勞務採購
- 二、師培處：G5 另一類、加註專長、次專長教師證申請作業
- 三、總務處 C13 逾 10 萬元財物勞務採購
- 四、進修推廣部 E3 推廣教育學分班開班作業
- 五、學務處 B1 校園安全事件通報與處理
- 六、學務處 B3 校園自傷(殺)事件處理流程
- 七、總務處 C20 收文作業
- 八、總務處 C21 發文作業
- 九、總務處 C7 辦理自行收納款項業務收據登錄
- 十、教務處 A6 核給教師授課鐘點時數
- 十一、總務處 C2 款項撥付正確受款人
- 十二、國研處 D13 推廣育成中心廠商進駐
- 十三、人事室「員工離職證明發放」

上開業務之執行期間為自 111 年 8 月 1 日起至 112 年 7 月 31 日止。

參、受查單位、稽核時間及工作分派

本(112)年度內部稽核作業於 112 年 12 月 14 日(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 | G2 教育實習審核作業流程作業 | 師培處 | 112.12.14 | 王秀美 |
| 2 | G5 另一類、加註專長、次專長教師證申請作業 | 師培處 | 112.12.14 | 周靜宜 |
| 3 | C13 逾 10 萬元財物勞務採購 | 總務處 | 112.12.14 | 胡佩玲 |
| 4 | E3 推廣教育學分班開班作業 | 進修推廣部 | 112.12.14 | 周靜宜 |
| 5 | B1 校園安全事件通報與處理 | 學務處 | 112.12.14 | 周靜宜 |
| 6 | B3 校園自傷(殺)事件處理流程 | 學務處 | 112.12.14 | 王秀美 |
| 7 | C20 收文作業 | 總務處 | 112.12.14 | 李春皇 |
| 8 | C21 發文作業 | 總務處 | 112.12.14 | 李春皇 |
| 9 | C7 辦理自行收納款項業務收據登錄 | 總務處 | 112.12.14 | 胡佩玲 |
| 10 | A6 核給教師授課鐘點時數 | 教務處 | 112.12.14 | 胡佩玲 |
| 11 | C2 款項撥付正確受款人 | 總務處 | 112.12.14 | 王玲玲 |
| 12 | D13 推廣育成中心廠商進駐 | 國研處 | 112.12.14 | 王玲玲 |
| 13 | 員工離職證明發放 | 人事室 | 112.12.14 | 王玲玲 |

肆、稽核過程

本校 112 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 112 年度內部控制作業稽核紀錄表

稽核範圍：111 年 8 月 1 日-112 年 7 月 31 日

稽核日期：112 年 12 月 14 日（星期三）

| 編號 | 稽核項目 | 稽核方式 | 稽核發現 | 稽核結論 | 建議意見 |
|----|------------------------------------|--|---|--|--|
| 1 | G2 教育實習 審核作業流 程作業 | 1、詢問作 業流程 2、隨機抽 核本項 作業 <u>2</u> 件 | 1. 作業名稱與實際 作業不一致。 2. 申請教育實習者 未因身分別不同 而條列審查原則。 3. 作業程序說明七、 控制重點二及流 程圖之製發實習 成績及格者「修畢 師資職前教育證 明書」是否有誤。 4. 作業程序說明表 及自行評估表之 控制重點請一致， 另是否否已修畢 師資職前教育 <u>專 業</u> 課程學分，是否 有誤。 | 1. 作業程序 說明、流程 圖及自行 評估表之 內容宜一 致並更詳 盡。 2. 與教育實 習業務無 關之文字 應刪除。 | 1. 建議修正本 項作業名稱。 2. 建議自公告、 申請、審核到 實習完成之 整體作業流 程應更完整 並與實務作 業一致。 |
| 2 | G5 另一類、 加註專長、 次專長教師 證申請作業 | 1、詢問作 業流程 2、隨機抽 核本項 作業 <u>6</u> 件 | 1. 部分申請案件於 收件後至報部(委 託台師大)審查前 之校內審核作業 時間超過 2 個月。 2. 現行作業程序說 明表、流程圖、自 行評估表項目名 稱不同。 3. 本項申請作業涉 及申請者之權益， | 1. 辦理學生 及校友申 請案件時， 如涉及權 益問題，應 留意辦理 之時效性。 2. 本項程序 說明表、流 程圖應依 實際作業 | 1. 如申請人填 寫之申請日 期與實際收 件日期不符 且落差甚大， 應請申請人 修正申請日 期並簽名，郵 寄者則留存 信封。 2. 目前各政府 機關受理民 |

| 編號 | 稽核項目 | 稽核方式 | 稽核發現 | 稽核結論 | 建議意見 |
|----|------|------|-----------------------------------|------------------------------------|---|
| | | | <p>惟程序說明表之控制重點未控管校內審查辦理至報部時限。</p> | <p>情形調整，使其更加清楚與明確，並建議增加校內辦理期限。</p> | <p>眾申請案件均明列辦理期限，本項作業建議了解教育部有無規範校內審查之期限，並參考各校作法後，擬訂本校校內審查時限及資料補正日數。</p> <p>3. 本作業程序表、流程圖應修改符合實際業務項目名稱及處理流程，並增列申請者缺件補正之處理流程。</p> <p>4. 現行程序說明表之控制重點第 6-9 點及法令依據，請確認是否需要調整。 (經查師培法第 20 條係規定辦理進修課程方式)</p> |

| 編號 | 稽核項目 | 稽核方式 | 稽核發現 | 稽核結論 | 建議意見 |
|----|-------------------|--|--|--|---|
| 3 | 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>2 件</u> | 經詢問作業流程及抽核該期間作業控制重點，尚未發現有不符之情事。 | 抽核該期間作業，部分申請單位提出之請購申請較為急迫，致壓縮採購行政流程。 | 1. 為達採購適法性及提高採購效率，對請購申請單位應加強宣導各階段應注意事項，如：請購案件儘早規劃；收貨及初驗檢核無誤核章後，儘速將交貨通知單確認後併同相關證明資料送採購單位；驗收合格取得廠商發票後，儘速依法定期程辦理核銷作業。 2. 流程圖涉「保管組」名稱請依組織規程予以修正。 |
| 4 | E3 推廣教育學分班開班作業 | 1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 2 件：特殊教育導論 3 | 1. 依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」(以下簡稱推廣教育辦法)第 10 條規定略以，學校不得以短期密集授課方式進行，本次抽核 | 1. 授課師資符合教育部推廣教育辦法第 5 條之規定。 2. 本作業之程序說明表之控制 | 1. 推廣教育學分班開班師資、授課方式、地點等，於規劃開班階段即應依教育部推廣教育辦法規 |

| 編號 | 稽核項目 | 稽核方式 | 稽核發現 | 稽核結論 | 建議意見 |
|----|----------------|--|--|--|--|
| | | 學分班 (稽核範圍僅 2案) | <p>之班別為 3 學分課程，其授課日數為 6 天，每天上課 9 小時，不符合是項規定。</p> <p>2. 招生簡章規定學員資格為「從事教育、特教或輔導之教師及助人工作者」，惟從報名表內無法明確看出是否符合報名所列資格，且實務作業亦無審查。</p> | 重點、流程圖應依教育部法規修正，並留意招生簡章規定，據以進行招生與開班作業。 | <p>定辦理。</p> <p>2. 程序說明表之控制重點及流程圖應列入學員資格審查及教育部相關辦法規範之要件，以使開課師資、授課方式(不得短期密集上課)及學員條件審核等檢核機制，符合規定。</p> |
| 5 | B1 校園安全事件通報與處理 | <p>1、詢問作業流程</p> <p>2、隨機抽核本項作業，排除性平及機敏等案件，抽核 3 件：失竊、交通意外、安全維護(其他類)各 1 件</p> | <p>1. 抽核案件屬丙級事件，符合通報時限。</p> <p>2. 由程序說明表及流程圖，尚難以了解校園安全事件通報與處理流程的全貌。</p> <p>3. 校園安全事件等級由校安中心分析判斷。</p> <p>4. 有關自行評估表之控制重點二、(九)，僅有定期召開會議檢討校園安全狀況，未一併討論災害管理作業情形。</p> | <p>1. 校園安全事件等級由校安中心分析判斷，並依限通報。</p> <p>2. 程序說明表所列項目名稱無法立即看出歸類何種校安事件等級，流程圖亦無法對應項目。</p> | <p>1. 依教育部相關法規及實務執行流程修正程序說明表及流程圖。</p> <p>2. 112 年度風險評估及處理彙整總表新增三項控制機制，建議列入程序說明表之控制重點。</p> <p>3. 有關自行評估表之控制重點二、(九)，校園</p> |

| 編號 | 稽核項目 | 稽核方式 | 稽核發現 | 稽核結論 | 建議意見 |
|----|------------------|--------------------------------------|---|--|---|
| | | | | | 災害管理狀況應一併納入定期會議檢討。 |
| 6 | B3 校園自傷(殺)事件處理流程 | 1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 <u>1 件</u> | 1. 查本校校園學生自我傷害三級預防工作計畫規定，學生發生自我傷害事件依「校園安全及災害事件通報作業要點及自殺防治法實施通報」，惟作業流程圖、作業程序說明及控制重點均未明列。 2. 作業程序說明及流程圖之「追蹤及彙整事件並回報主管」，係回報主管機關或機關首長或是單位主管。 3. 後續追蹤輔導列管措施及解除列管條件為何？ 備註：依諮商中心所提供最新版本內控作業程序表稽核。 | 1. 作業程序說明表、流程圖及自行評估表宜與三級預防工作計畫及檢核表一致。 2. 後續追蹤輔導列管作業宜明確。 | 1. 建議作業程序說明表、流程圖及自評表與三級預防工作計畫一致，依「三級預防架構」明列相關處理措施。 2. 建議依相關法規規定需通報之要件、單位、期限及追蹤管考相關措施應明確。 |
| 7 | C20 收文作業 | 1、詢問作業流程 2、隨機抽 | 1. 電子收文部分，能隨時留意是否有來文，及時收文。 | 1. 均能依作業程序規範辦理。 | 1. 公文改分單目前係採紙本作業，建議 |

| 編號 | 稽核項目 | 稽核方式 | 稽核發現 | 稽核結論 | 建議意見 |
|----|----------|-------------------------------------|--|--|---|
| | | 核本項作業 <u>2件</u> | 2. 收文後，能及時分辦至承辦單位。 3. 收文承辦同仁如發現有未能收文之電子公文，如確認是系統問題，能及時至系統將該公文列印出來，並做分文。 4. 紙本收文附件如超過 10 頁，但只是十餘頁，會視個案狀況決定是否採紙本方式，原則儘量採電子收文。 5. 公文改分單目前係採紙本作業。 6. 能依規定處理密件公文。 | 2. 能及時收電子公文，避免漏收文與延誤公文時效。 | 考慮是否可研議採線上作業，以節省紙張，及留供查考。 2. 建議配合實際作業情形，適時修正作業程序說明表。 |
| 8 | C21 發文作業 | 1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 <u>2件</u> | 1. 能掌握電子發文情形，遇有發文問題，能及時克服。 2. 能隨時監控電子交換系統是否正常發文，若發生無法正常發文情形，能及時依規定改以紙本公文寄發。 3. 能依規定處理密件公文。 4. 兼做發文校對工作，確保發文公文正確性。 | 1. 均能依作業程序規範辦理。 2. 發文校對工作，應是業務承辦人與發文承辦人共同承擔之工作，確保發文公文正確性。 | 1. 建議配合實際作業情形，適時修正作業程序說明表。 2. 處理密件公文應依規定辦理，做好保密工作。 |

| 編號 | 稽核項目 | 稽核方式 | 稽核發現 | 稽核結論 | 建議意見 |
|----|-------------------|--------------------------------------|---|---|---|
| 9 | C7 辦理自行收納款項業務收據登錄 | 1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 <u>2 件</u> | 經詢問承辦人並查閱書面資料，未有發現不符作業程序管理之情事。 | 出納組已依作業辦理，尚未發現不符之情事，惟流程圖各階段作業流程辦理後應導向「結束」較為完整。 | 本項作業流程「依收款作業辦理」後之流程，建請續連結至「結束」，俾利完整呈現該作業。 |
| 10 | A6 核給教師授課鐘點時數 | 1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 <u>2 件</u> | 1. 經詢問承辦人作業流程並查閱書面資料辦理。 2. 本作業流程跨處室分工，經人事室確認教師職級、擔任行政主管名單；全校系所依規定排課並簽准抵計授課時數後，交教務處彙整核計並核定教師授課鐘點時數。 3. 經查 112 年 4 月 19 日有收回溢發某師 111-2 超支鐘點 2 週 2 小時外，餘未有不符作業程序之情事。 | 本作業流程涉相關處室分工，其中基本授課時數須於人事室提供教師職級、擔任行政主管職務資訊基準下，由全校各系所依規定排課並簽准抵計授課時數等資料核計，因此有關相關人事室及全校各系所提供資料檢核機制可再強化。 | 為達每學期核給教師授課鐘點時數資料正確性及加速核計程序，建請宣導強化教師職級、擔任行政職務及抵計授課時數等資訊之檢核機制。 |

| 編號 | 稽核項目 | 稽核方式 | 稽核發現 | 稽核結論 | 建議意見 |
|----|------------------|--------------------------------------|--|--|--|
| 11 | C2 款項撥付 正確受款人 | 1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 <u>5 件</u> | 能依作業程序表確實執行 | 執行狀況正常 | 無 |
| 12 | D13 推廣育成中心廠商進駐 | 1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 <u>2 件</u> | 1. 作業程序說明表部分內容與事實不符 2. 控制重點欄敘明法規依據 3. 法令依據欄所列之法規是否為最新規定得釐清 | 1. 應逐一檢視作業程序表所擬是否符合現況 2. 控制重點一欄完全不符內稽規定，簡言之，該業務無控制重點，屬重大缺失 3. 相關法令是否隨之更新應再檢核 | 1. 修正作業程序表與現況不符之處 2. 應就該項業務執行時應管控之重點逐一列出，始能達到稽核與風險管理目標 3. 建議主辦單位辦理風險評估時應覈實檢討 4. 自行評估表及作業流程圖一併修正 |
| 13 | 員工離職證明發放 | 1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 <u>3 件</u> | 1. 作業程序說明表所列各點文字冗長且非作業流程之描述內容 2. 控制重點欄圍內容非就該工作應管控的重點工作予以規範 3. 自行評估表及流程圖未符合作業 | 1. 作業程序說明表用字請精準，說明該項作業應辦之流程為何 2. 控制重點不符該項業務該管 | 1. 修正作業程序表敘述讓流程更簡明 2. 控制重點請明確敘述 3. 應修正自行評估表、流程圖及所列會簽單、離職申請表等均須 |

| 編號 | 稽核項目 | 稽核方式 | 稽核發現 | 稽核結論 | 建議意見 |
|----|------|------|---------|---------------------------------|--------|
| | | | 程序說明表內容 | 制之內容 3. 自行評估表及流程圖核與該項業務關連性太低 | 一併檢討修正 |