

國立臺中科技大學 110年度內部稽核報告

壹、稽核緣起

為強化校務基金內部控制及合理確保其內部控制制度持續有效運作，以提升校務基金之治理效能，特依教育部「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」之規定，訂定「國立臺中科技大學內部稽核實施細則」，另依本校組織規程於民國105年8月1日設置稽核室，以客觀公正之立場，協助本校檢查內部控制建立及執行情形，適時提供改善建議。

根據「政府內部控制監督作業要點」第4點規定，每年應至少各辦理一次年度自行評估及年度稽核，檢查內部控制建立及執行情形，並針對資源使用之經濟、效率及效果，提出建議或預警性意見，爰擬訂本校110年度內部稽核計畫(以下簡稱本計畫)據以執行之。

貳、稽核重點(目的)

本計畫重點在強化校務運作、管理及執行效能，落實自我監督機制，基於考量業務執行需求，並經辨識風險程度足以影響目標之達成者，針對「必要項目」、「擇定項目」及「內部控制制度控制環境」為優先稽核事項。另對109年度內部控制制度整體層級自行評估結果、潛在風險來源或重要事項之改善與興革建議辦理情形，進行追蹤。本計畫稽核項目、內容、項目數如下簡表：

| 稽核類別 | 稽核項目 | 內部控制內容 | 項目數 |
|------|------|-----------------|-----|
| 年度稽核 | 必要項目 | 政府稽(查)核事項缺失改善追蹤 | 6 |
| | | 改善建議事項追蹤 | 0 |
| | 擇定項目 | 學務處 | 2 |
| | | 教務處招生事項 | 1 |
| | | 附設空中進修學院招生事項 | 1 |
| | | 進修部招生事項 | 1 |
| | | 總務處 | 15 |
| | | 環安中心 | 1 |
| | | 人事室 | 4 |

| | | |
|-------------|-----------------|-----|
| | 秘書室 | 6 |
| 科技部補助計畫 | 科技部補助計畫經費支用合規情形 | 12 |
| 研發成果管理制度 | 科技計畫研發成果管理制度之稽核 | 1 |
| 監辦公告金額以上採購案 | 開標/比議價/決標 | 80 |
| | 驗收 | 96 |
| | 其他 | 3 |
| 盤點稽核 | 總務事項財物盤點 | 2 |
| | 總務事項現金及有價證券盤點 | 1 |
| 合 計 | | 232 |

參、稽核過程

本計畫執行方式和情形臚列如下：

- (一)採實地訪談及書面事後查核。
- (二)佐證資料之範圍週期如依學年歸屬為108學年度第2學期及109學年度第1學期，若為年度則為109年度，以系統及判斷抽樣方式選樣。
- (三)受查單位、稽核項目及實地查核情形請詳見本報告(附件一)。

肆、稽核發現與結論建議

一、稽核發現

本計畫著重內部控制制度控制環境，故檢視相關單位對於人力資源的政策、本校組織結構之人力發展和教育訓練、營運與法令遵循，是否建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制並即時監督。經抽查發現部分內部控制尚未嵌入營運活動，並且未真正內化於組織文化中。

控制環境塑造本校組織文化，影響本校員工的控制作業觀念，並提供紀律與架構，是其他內部控制之組成要素的基礎，其好壞直接影響到內部控制的貫徹、執行與校務發展目標及整體策略目標的實現。

二、稽核結論建議

- (一)依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第2條第2項規定，各校應就校務基金管理及運用訂定內部控制相關規章，據以建立及維持有效之內部控制制度。
- (二)參酌「行政院所屬各機關設定作業層級目標實施原則」第2條：所稱作業層級目標，指各機關內部單位為達成業務職掌，配合整體層級目標所設定之具體作業目標。作業層級目標應能作為評估風險，以採取適當回應措施，並合理促使各機關整體層級目標之達成。建請依該實施原則第2條制定作業層級目標，俾強化內部控制機制。
- (三)建請各單位對所承辦的作業逐項進行風險評估，依據風險評估結果，採取適當政策與程序之行動，建立控制作業及作業流程(SOP)。
- (四)綜合上述意見，為期符合法令、規章、制度，並確認控制作業能持續有效運行，建請賡續檢討修訂並落實現有內部控制機制，持續強化同仁專業知能，以提升作業品質。針對本次稽核事項，將依受查單位說明及所提報之改善措施或因應興革方案，持續追蹤其執行成效。



【附件一】

110 年度稽核計畫辦理情形

| 受查/管控單位 | 稽核項目 | 預定稽核時程 | 實地稽核時程 | 稽核報告單 編號 | 管考建議 | | | |
|---------|--|---------------|---------------|----------------|----------|----------|----|----|
| | | | | | 持續 追蹤 | 次年 複查 | 結案 | NA |
| 總務處營繕組 | 總務事項-營建及修繕工程管理- 中正大樓消防系統更新智慧化與動 態導引疏散工程 | 110/05~110/06 | 110/07~110/08 | 110AN0103-AR05 | | | 1 | |
| 總務處營繕組 | 總務事項-水電、消防、電信、電訊 工程設備之維護管理-109 年小型水 電設備維修開口契約及假日駐點水 電維修 | 110/05~110/06 | 110/08~110/09 | 110AN0103-AR09 | | | 1 | |
| 總務處營繕組 | 總務事項-水電、消防、電信、電訊 工程設備之維護管理-全校消防設備 年度檢修申報及定期巡檢保養 | 110/05~110/06 | 110/10 | 110AN0103-AR11 | | | 1 | |
| 總務處營繕組 | 總務事項-水電、消防、電信、電訊 工程設備之維護管理-109 年中商及 中技大樓電梯定期維護保養 | 110/05~110/06 | 110/08~110/09 | 110AN0103-AR08 | | | 1 | |
| 總務處營繕組 | 總務事項-空調冷氣工程設備之維修 管理-108-109 全校空調主機年度保 養及定期保養維護 | 110/05~110/06 | 110/07~110/08 | 110AN0103-AR06 | | | 1 | |

| 受查/管控單位 | 稽核項目 | 預定稽核時程 | 實地稽核時程 | 稽核報告單 編號 | 管考建議 | | | |
|------------|------------------------------------|---------------|---------------|----------------|----------|----------|----|----|
| | | | | | 持續 追蹤 | 次年 複查 | 結案 | NA |
| 總務處營繕組 | 學生事項-校園緊急求救系統-三民校區 | 110/05~110/06 | 110/07~110/08 | 110AN0103-AR07 | | | 1 | |
| 總務處民生校區總務組 | 學生事項-校園緊急求救系統-民生校區 | 110/05~110/06 | 110/05~110/06 | 110AN0103-AR01 | | | 1 | |
| 總務處事務組 | 總務事項-車輛管理作業 | 110/05~110/06 | 110/07~110/10 | 110AN0103-AR10 | | | 1 | |
| 總務處事務組 | 總務事項-採購及付款作業-訊號器產生器採購案 | 110/05~110/06 | 110/05~110/06 | 110AN0103-AR02 | | | 1 | |
| 總務處事務組 | 總務事項-採購及付款作業-無線網路控制器及無線基地台建置 | 110/05~110/06 | 110/05~110/06 | 110AN0103-AR03 | | | 1 | |
| 總務處事務組 | 總務事項-採購及付款作業-109-110年度校園清潔維護暨垃圾清運案 | 110/05~110/06 | 110/05~110/06 | 110AN0103-AR04 | | | 1 | |
| 總務處資產經營管理組 | 總務事項-財產管理作業 | 110/07~110/08 | 110/10~110/11 | 110AN0103-AR13 | | | 1 | |
| 總務處資產經營管理組 | 總務事項-物品管理作業 | 110/07~110/08 | 110/11 | 110AN0103-AR14 | | | 1 | |
| 總務處資產經營管理組 | 總務事項-公用不動產出租及利用收益暨活化公有土地和資產作業 | 110/07~110/08 | 110/10 | 110AN0103-AR12 | | | 1 | |
| 總務處文書組 | 總務事項-電子公文系統收發文、歸檔作業 | 110/07~110/08 | 110/11~110/12 | 110AN0103-AR15 | | | 1 | |

| 受查/管控單位 | 稽核項目 | 預定稽核時程 | 實地稽核時程 | 稽核報告單 編號 | 管考建議 | | | |
|------------|--------------------------|---------------|---------------|----------------|----------|----------|----|----|
| | | | | | 持續 追蹤 | 次年 複查 | 結案 | NA |
| 環境衛生安全中心 | 政府政策推廣事項-節約能源推動作業 | 110/07~110/08 | 110/08 | 110AN0117-AR01 | | | 1 | |
| 學生事務處學生宿舍組 | 學生事項-學生宿舍管理作業 | 110/07~110/08 | 110/12~111/01 | 110AN0102-AR02 | | | 1 | |
| 學生事務處衛生保健組 | 學生事項-學生健康檢查及疾病防治作業 | 110/07~110/08 | 110/08 | 110AN0102-AR01 | | | 1 | |
| 人事室 | 人事事項-校務基金契僱及約用人員聘任敘薪作業 | 110/09~110/10 | 110/11~111/01 | 110AN0111-AR04 | | | 1 | |
| 人事室 | 人事事項-職名章使用管理作業(業務權責分派畫分) | 110/09~110/10 | 110/11~111/01 | 110AN0111-AR02 | | | 1 | |
| 人事室 | 人事事項-差勤管理作業 | 110/09~110/10 | 110/11~110/12 | 110AN0111-AR01 | | | 1 | |
| 人事室 | 人事事項-職務輪調作業 | 110/09~110/10 | 110/11~111/01 | 110AN0111-AR03 | | | 1 | |
| 教務處綜合業務組 | 教學事項-招生作業經費收支運用情形及執行成效 | 110/09~110/10 | 110/09 | 110AN0101-AR01 | | | 1 | |
| 附設空中進修學院 | 教學事項-招生作業經費收支運用情形及執行成效 | 110/09~110/10 | 110/09~110/10 | 110AN0114-AR01 | | | 1 | |
| 進修部 | 教學事項-招生作業經費收支運用情形及執行成效 | 110/09~110/10 | 110/10~110/11 | 110AN0113-AR01 | | | 1 | |
| 秘書室 | 財務事項-校務基金受贈收入收支管理作業 | 110/11~110/12 | 110/11~110/12 | 110AN0100-AR01 | | | 1 | |