

國立臺東大學

106 年度稽核報告

壹、稽核緣起

為強化本校內部控制機制，依據「政府內部控制監督作業要點」及本校 106 年度稽核計畫，由本校內部控制暨內部稽核小組分組負責執行，於 106 年 11 月 1 日至 11 月 30 日間進行實地查核，俾以協助檢查內部控制之實施狀況。

貳、稽核過程

本計畫依據本年度各單位風險評估結果、及校務建言信箱反映事項等，擇風險性較高或重要者、或涉及學校與學生、民眾、企業之權利義務者，選定下列為受稽核單位及項目，受稽核範圍如附件一，其稽核目的為確認內部控制制度有效性，以降低本校施政風險。為實際瞭解各受稽核相關單位所經辦之業務，是否依照作業規定及內控處理程序執行，採用實地查核等方法，以抽樣方式進行稽核。經稽核分組人員採訪談、檢視、分析等方式，依稽核計畫預定期程辦理。

參、稽核結果

- 一、稽核結果如附件二。
- 二、各稽核項目紀錄表如附件三。
- 三、稽核結果總結說明：

教務處註冊組涉及學生學籍、註冊、成績登錄、休退學作業等，需仰賴資訊系統協助以有效管理學生資料，又註冊繳費及休退學退費作業涉及校內多單位，建議由教務處註冊組召集相關單位於各學期繳費前研商各單位相關資料提供期程及本期未完成註

冊繳費差異之處理方式，並請圖書資訊館儘速完成註冊系統功能(如稽核紀錄所附各單位需求)，以利勾稽確保繳費紀錄之正確；又學務處生活輔導組辦理學生住宿、團體保險、急難救助等業務，請修法以符合現行學生團體保險作業，有關學生住宿作業，尚須完成離宿、退宿及非學生申請住宿之相關流程，並請檢討宿舍保證金退費、住宿費用催繳等程序以積極處理費用之收退。另，前述教務處註冊組與學務處生活輔導組皆因系所辦理學生分期繳納學雜費、住宿費、團體保險費等費用衍生公款催收及權責不清之爭議，查未有法規明定學生分期繳費，又本校目前已提供助學貸款或弱勢助學等措施，為免滋生呆帳，建議回歸制度性繳費措施，或另行明定規章確認作業方式、經費來源、催繳方式等予以規範。

有關財務管理作業(總務處)、公務出國報告作業(研發處)、食品安全預防及處理作業(運健中心)、產學合作聯盟(產推處)等已符合作業流程，惟作業流程之相關表件、法令依據等建議完整建置；資訊安全暨個人資料保護管理(圖書資訊館)之個人資料保護管理於 107 年度正式導入；又懸帳清理作業(主計室)、募款作業(秘書室)等作業，相關興革建議提供單位辦理。

餘詳如稽核結果表。

國立臺東大學 106 年度稽核計畫表

受稽核 單位	項 次	稽核項目	預定查核日期		預定之稽核人 員
			起	訖	
教 務 處 註 冊 組	1	已建置(含尚未納入本校 內控手冊而已建置完成 者)之內部控制制度	11/1	11/30	A 學務長
	2	學生註冊費用通知繳 交、催繳等作業	11/1	11/30	A 人事主任、主 計組長
學 務 處 生 活 輔 導 組	3	已建置(含尚未納入本校 內控手冊而已建置完成 者)之內部控制制度	11/1	11/30	B 主任秘書
	4	住宿服務之評估床位 數、學生申請、入住、 遞補、退宿等作業/工作 人員工作分配及值班	11/1	11/30	B 主計主任、事 務組長
總務處	5	財物管理作業	11/1	11/30	C 運健中心中心 主任
研發處	6	公務出國報告作業	11/1	11/30	D 人事秘書
運 動 與 健 康 中 心	7	食品安全預防及處理作 業	11/1	11/30	D 總務長
產推處	8	產學合作聯盟	11/1	11/30	C 研發長
圖 書 資 訊 館	9	資訊安全暨個人資料保 護管理	11/1	11/30	C 產推處處長
主計室	10	懸帳清理作業	11/1	11/30	C 出納組長
人事室	11	公務人員赴大陸案件審 核作業	11/1	11/30	D 教務長
秘書室	12	募款作業	11/1	11/30	D 圖資館館長

國立臺東大學 106 年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	教務處註冊組內部控制制度	<p>經檢視各項作業之完善性:</p> <p>(1) 學籍作業:學生身分為新住民子女調查及統計,目前缺乏。</p> <p>(2) 成績作業:成績單電子化的可能性,國內及境外生寄發。目前未電子化。</p> <p>經檢視各項作業之合理性:</p> <p>(3) 成績作業:扣考名單的權責,學務處主管操性成績,教務處為扣考成立與否之單位,作業流程上的業管不符。</p> <p>(4) 學雜費作業:完成註冊的檢核落實。分期作業的時間點,未如期的權責分離。另,就學貸款的時程配合目前時序不一。</p>	<p>(1) 學籍作業與成績作業需求系統發展組努力開發中。</p> <p>(2) 成績作業學務處操性成績與是否為扣考之權責應分立。</p> <p>(3) 學雜費作業權責不符,系所端應負起責任並落實勒令休學及收費之規定。</p>	<p>(1) 建議列入系統開發需求並評估執行成績單電子化。</p> <p>(2) 學雜費分期之實務作業應權責分立並讓系所端負責;學生扣考與否之權責應分立、各列管。</p>
2	學生註冊通知、繳費通知、等繳業(教務處註冊組)	<p>(1) 學雜費分期付款制度衍生諸多問題(如各期催繳耗費人力、催繳權責單位不清、無以獎補助金或工讀金逕予扣抵、遲未繳納等),且校內相關</p>	<p>(1) 原為體恤經濟弱勢學生或考量學生一時(救急)無法全額繳納學雜費、住宿費等費用,而由系所簽發專案專決個案問題。惟實務上卻發生通</p>	<p>(1) 優先建議取消學雜費分期付款措施,回歸制度性繳費措施。</p> <p>(2) 若確因有個案需求時,建議建立制度性規範,訂定規章,明訂適用對象、作業程</p>

		<p>規章未訂，易滋生呆帳情形，建議予以檢討。</p> <p>(2) 各類費用減免、申請助學貸款、住宿費繳納、學生團體保險繳納等作業，且橫跨數單位(教務處、學生事務處、總務處、圖書資訊館)，亟須建構一業務溝通協調平台，以解決日常業務中跨單位業務協調事宜。</p> <p>(3) 學生註冊作業程序說明二、(三)有關學生申請退學或休學之費用退還比例乙節，與學序有關休學及退學作業較為相關，建議移至學序說明，另立專業節，另作作業流程图，依法應於「註冊」申請延期註冊前增加「註冊」決策流程。</p> <p>(4) 學生休(退)學退費涉及多個單位作業納入作業流程图。</p>	<p>案適用情形(已建制專簽範本)，另簽報核准後，卻未能持續輔導或催促學生繳款，改由行政單位(註冊組、出納組)因註冊繳費結帳作業所需來催繳，造成權責不清。</p> <p>(2) 對於經濟弱勢學生現行制度中已有助學貸款、弱勢助學計畫等設施，是否另創設學雜費分期付款制度，應予以充分評估效益。</p> <p>(3) 學生註冊費用繳納系統平台可以應用，惟註冊費作業等應有系統平台應用，仍有諸多統計或資料匯入出須以人工方式為之，且業務瑣單位反應多年未完全解決。</p> <p>(4) 各類學生費用減免、申請助學貸款、住宿費繳納、學生團體保險繳納等作業，且橫跨數單位，現行採以電話溝通方式，容易產生漏協問題，且當學校行容變易造成行政問題，直接造成學生繳費之不便。</p>	<p>(3) 有關學生繳費系統平台改善措施，建議圖資館人員進駐教務處，並能予下學期上線使用。</p> <p>(4) 有關各類學生費用減免、申請助學貸款、住宿費繳納、學生團體保險繳納等作業，建議組成一級跨單位業務層級工作小組，由註冊組負責召集出納組、生輔組、課外活動組、課務組、系統發展組等共同研商下期繳費相關資料提供之完成註冊繳費差異之處理方式，以利註冊完繳費作業順利完繳並協調每期及繳費作業執行上之問題之解決。若該問題涉及規章制度或非該工作小組得以解決者，則由該工作小組另案循行政會議或專案簽請副校長召集各單位協調解決。</p> <p>(5) 學生註冊作業程序說明二、(三)有</p>
--	--	--	--	---

				辦理，且系統能彙整未繳費資料，以提升行政效能。
3	學務處 學生內控制度	(1) 學生保險作業的及時性、同步性及與正確性問題？ (2) 學生宿舍退保證金流程，為何不納入離宿作業？ (3) 學生宿舍管理員流動率高原因？ (4) 宿舍申請新舊生考籤床位分配如何抽籤作設計的空出多少？目前的新生床位數有多少？ (5) 學生宿舍作業流中程有停水、需電處理有無需要總務處協助？ (6) 非學生身分與住宿人員住相關規定辦法？ (7) 僑生生活輔導與國際事務中心如何分工？	【學生宿舍作業】建議離宿作業與宿舍保證金作業整合，以解決退還之問題。宿舍管理員異動頻繁且結算又須輪班，建議從薪資結構與招聘對象著手。管理員雖已成立宿舍管理委員會，但尚未發揮功能，是否能有學生自我管理為主另查目前僅有學生住宿申請外另訂作業流程，有關寒暑假分宜另訂作業流程。 【學生團體保險】學生團體保險105學年仍未結清，除如學務處因長所述將儘速修法辦理，建議由資深同仁現行作業。 【有關學生分期繳納各項費用問題】皆無分期付款之適用，衍生呆帳涉及行政責任，建請取消各項費用分期作法，回歸正常體制；若為幫助學生，應由系所端協助以募款方式解決，不宜以公款處理。	(1) 建議訂定宿舍申請、退宿、離宿、遞補、減免住宿費及退還保證金作業流程，並將相關規定公告於學校網頁。 (2) 建議增設教職員工、營隊、臨時住宿、離宿作業程序。 (3) 建議設計相關作業表單，並是內核表單，並是內核表單，並是內核表單。

4	住宿服務等(學生業務處)	<p>(1) 住宿服務等作業住流程主要包含住、宿申請、入住、遞補及離宿等住、宿遞補之規定及作業流程圖與所提料之宿舍相關資料，以及離宿及退宿名稱應予釐清。</p> <p>(2) 各流程缺漏申請表或內容不完整，例如：入住申請時，應可於表單內標註尚需俾利後續管控。</p> <p>(3) 教職員申請住宿、退宿部分尚未訂定作業流程，僅依行政流程由經辦人、生活輔導組組長、出納組組長、主計室核章。</p> <p>(4) 未依規定按月填報「各單位經辦覽表」及「各項收入收繳情形表(或應收未收款明細表)」。</p>	<p>(1) 因宿舍行政人員異動頻繁及對宿舍管理業務認知落差致無法依辦理。</p> <p>(2) 系統建構尚未完整前，應檢討現有問題，透過建立表單管理，已改善作業流程問題及增進績效。</p> <p>(3) 離宿與退宿請先定義清楚，再進行區分或統一(如離宿與退宿係相同，兩流程請統一)。</p> <p>(4) 未落實住、宿生入核後二周內即核對已繳費清冊，部與生輔組內「國立臺東大學學生宿舍申請第五項規定未繳費者之催繳」。</p>	<p>(1) 建議住宿服務管理之各流程圖應統一，增設教職員工申請住宿、離宿、離訴之作業流程，訂定住、宿遞補之規定；設計相關作業流程表單，並檢討既有表單是否需補齊檢核內容，以利管理效能。</p> <p>(2) 進用新進宿舍行政人員時先行告誡其具備電腦基本能力為宜。</p> <p>(3) 將內部控制作業之「國立臺東大學學生宿舍申請第五項規定並覈實辦理」。</p> <p>(4) 將宿舍申請、住、宿、退宿、離宿、減免住宿費及退還保證金等作業流程公告於學校網頁。</p>
5	財務管理業務(總務處)	<p>(1) 作業流程圖可更完善。</p> <p>(2) 本年度財產盤點(6-12月)陸續進行中，其中抽核登帳 A3106032900005 符合作業程序；抽核報廢 C3106041200002 完整。</p>	<p>(1) 作業流程中請增列相關表件。</p>	<p>(1) 請參考教育部標準作業流程圖示完善本項。</p>

6	公務報告 出國業務 (研發處)	<p>(1) 引用法規名稱請適時更新(研考會已組改為國發會)。</p> <p>(2) 作業程序中是否報部，請再確認。</p> <p>(3) 行政程序中，有關人員漏未核章。</p>	<p>(1) 建議將本項作業產製之公務文件(例如:審核表及出國報告書)，案年歸檔至檔案室，以利日後查考。</p> <p>(2) 建議承辦人員協助檢視並補章。</p>	<p>(1) 建議本項作業之公務出國範圍可以加註不含科技部的部分。</p>
7	食品預防 安全及作 (運中心)	<p>(1) 食品安全預防及處理作業流程應包含餐廳衛生管理作業及校園疑似食物中毒事件處理程序，進行管控制，惟未列相關作業表單。</p> <p>(2) 食品安全之督導、測試及抽驗作業，皆有依循確實執行。</p>	<p>(1) 作業流程區分理為餐廳衛生管理、校園疑似食物中毒事件預防及作業緊急應變程序說明圖，且作業內完整包含作業程序相關法令依據及作業表單未齊全。</p> <p>(2) 作業程序相關法令依據及作業表單未齊全。</p> <p>(3) 各項督導、測試及抽驗作業皆確實執行並紀錄完整。</p>	<p>(1) 作業程序說明處、學校配合建議改為餐廳衛生管理作業及校園疑似食物中毒事件處理程序說明，俾與作業流程相對應。</p> <p>(2) 建議補齊各項作業表單。</p> <p>(3) 建議各項督導、測試及抽驗作業，除存查外，並交由總務處、文書、廠商履約之參考文件。</p>
8	產學合作 (產推處)	<p>(1) 原作業程序由本校(計畫單位、主持人)與廠商洽談合作案，實際運作時是由廠商(機構)主動向本校提出合作案。</p> <p>(2) 【財團法人原住民族文化事業基金會進駐】案，未簽會研發處；與臺東縣政府(實物銀行)實施計畫案，僅</p>	<p>(1) 作業項目名稱與作業流程，與目前執行現況未完全一致。</p> <p>(2) 簽會相關單位程序及簽約程序未完備。</p>	<p>(1) 修改作業項目名稱及作業流程以符合現況。</p> <p>(2) 請依規定簽會研發處；建議與簽定契約對象除簽定契約外，仍應依規定完備程序。</p>

		簽訂合作備忘錄，未簽訂契約。		
9	資訊安全暨個人資料保護（圖書館）	<p>(1) 資安流程(SOP)均已制定並落實，資安按規定實施。</p> <p>(2) 個資(SOP)目前教育部政策尚未明確訂定，待後續導入規制，等個資作業流程制定後方可實施。</p>	<p>(1) 資安(SOP)依規定執行，今年後已召開各單位個資訓練課程，首完成各單位個資稽核項目以及必要的盤點，預定下年度配合個資作業流程來推動校內個資工作。</p> <p>(2) 個資(SOP)尚未與政策配合導入，目前尚無個資作業紀錄</p>	<p>(1) 館方已有導入個資 SOP 的規制，預定明年(107)後實施。</p>
10	懸帳清理（主計室）	<p>(1) 抽核 5 月 10 日止 10 筆住宿費應收款，其中 3 筆已繳款，仍出現在 10 月 12 日止住宿費應收款資料表內。</p>	<p>(1) 符合內部控制制度規定，相關控制重點已被有效遵循。</p>	<p>(1) 為促使業務單位積極清理逾期應收及應退款項，建議將稽催結果函送業務單位於文後三個月內將持續追蹤催繳辦理情形再次回報主計室，以利管控。</p>
11	公務人員赴陸案件審核（人事室）	<p>(1) 作業流程完善，抽核 5 件申請表，皆符合作業流程。</p>	<p>(1) 作業程序已有效控制。</p>	

12	募款作業（秘書室）	<p>(1) 本項收受捐贈作業除土地捐贈、建物興建捐贈於106年度稽核未有事例外，其餘捐贈均符合內部控制規定。</p> <p>(2) 經抽核106年1月至9月捐款明細及財產捐贈清冊，所列捐款人、金額、指定用途等，與統一收據、實物收據皆正確無誤。</p>	(1) 符合規定，相關控制重點已被有效遵循。	(1) 建議建立資訊系統提供捐贈查詢，改善作業效能
----	-----------	--	------------------------	---------------------------