

國立臺灣海洋大學 105 年度內部控制稽核報告

壹、稽核緣起

依行政院「政府內部稽核應行注意事項」、本校「內部控制制度」第陸項-監督及本校「內部控制制度年度稽核計畫」之規定辦理。

貳、稽核過程

依本校年度稽核計畫之規定，由 104 學年度第 2 學期內部控制專案小組會議(105.4.7 召開)檢視各單位內部控制項目自行評估結果後，排定「105 年度稽核計畫表」之稽核項目、稽核日期及稽核人員(如表一)。

表一 國立臺灣海洋大學 105 年度稽核計畫表

項次	稽核項目	預定日期		稽核地點	稽核人員
		起	訖		
1	校園自我傷害危機處置(學務處諮輔組)	8/11 11:30	8/11 12:30	海事大樓3樓 (諮輔組會議室)	莊季高主任秘書 海資院陳明德院長
2	校園緊急傷病處置(學務處衛保組)	7/26 10:00	7/26 11:00	學生活動中心1樓 (衛保組會議室)	海洋中心蔣國平主任 臺灣海洋教育中心吳靖國主任
3	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業(總務處出納組)	7/26 14:00	7/26 15:00	行政大樓1樓 (出納組辦公室)	汪玉雲主計主任 許泰文副校長暨研發長
4	財物管理作業(總務處保管組)	7/25 10:30	7/25 11:30	郵局2樓 (保管組辦公室)	陳瑤湖國際長 人社院黃麗生院長
5	作業收支估計表作業(主計室預算組)	7/19 14:00	7/19 15:00	行政大樓4樓 (主計室會議室)	生科院邱思魁院長 唐世杰總務長
6	補辦預算作業(主計室預算組)	7/27 15:00	7/27 16:00	行政大樓4樓 (主計室會議室)	共教中心張文哲主任 體育室林季燕主任
7	保留預算作業(主計室預算組)	7/21 10:00	7/21 11:00	行政大樓4樓 (主計室會議室)	龔國慶教務長 圖資處張忠誠處長
8	薪資給付作業(主計室預算組)	7/28 10:00	7/28 10:30	行政大樓4樓 (主計室會議室)	田華忠學務長 海運學院桑國忠院長
9	邀請大陸地區專業人士及學生來臺從事專業交流或研修活動行程控管(國際處國際合作組)	7/20 10:00	7/20 11:00	體育館1樓 (國際處會議室)	電資學院程光蛟院長 工學院李光敦院長
10	請貴校建立收款及催收款項作業機制，積極催收並定期追蹤收款情形，避免帳項久懸，影響學校權益。另貴校尚有數筆預開立收	7/20 14:00	7/20 15:00	行政大樓1樓 (出納組辦公室)	法政學院陳荔彤院長 人事室姬長城主任

項次	稽核項目	預定日期		稽核地點	稽核人員
		起	訖		
	據已逾 5 個月仍未銷號，未落實收據銷號管理機制，亦請研謀具體改善措施，俾強化出納業務內部控制制度。(總務處出納組)				

參、稽核結果

依本校年度稽核計畫，由各稽核人員親赴各業單位進行內部控制項目之稽核，並填具「內部控制稽核紀錄表」(如表二)。

表二 國立臺灣海洋大學 105 年度稽核紀錄表

項次	稽核項目/單位/稽核委員	稽核目的	稽核方式	稽核結論	建議意見
1	校園自我傷害危機處置(學務處諮輔組)	驗證校園自我傷害危機處置作業是否符合內部控制制度規定。	1. 業務單位簡報說明校園自我傷害危機處置標準作業流程及近三年自傷案件處置狀況。 2. 逐案詢問並檢視處置作業是否符合規定。	校園自我傷害危機處置作業經檢核結果符合內部控制制度規定。	1. A 女進行輔導資料建議轉銜至現就讀學校。 2. 未來自殺已遂事件後，需進行師生哀傷輔導、減壓輔導、心理衛教。 3. 作業流程第六點作業內容可明訂哪些成員必須要參與危機小組會議。
2	校園緊急傷病處置(學務處衛保組)	驗證校園緊急傷病處置事件作業是否符合內部控制制度規定。	1. 詢問校園緊急傷病處置事件作業流程。 2. 隨機抽核校園緊急傷病處置事件作業 7 筆。	校園緊急傷病處置作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	1. 依流程圖顯示，當狀況發生時，依發生地(校內外)及發生時間(上下班)分別有不同的受理窗口，可

					<p>檢討是否改由單一窗口受理通報。</p> <p>2. 建議紀錄單能與處理流程儘量吻合，俾利詳實記載事件經過。</p>
3	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業(總務處出納組)	驗證票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業是否符合內部控制制度規定。	<p>1. 詢問票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業流程。</p> <p>2. 抽查104年保管品-銀行保證書一筆。</p>	<p>1. 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業已被有效遵循。</p> <p>2. 保證品-保證書均在有效期限內未逾期。</p>	<p>1. 流程圖應依實際作業流程修改。</p> <p>2. 相關備查簿應依SOP內所述具備之。</p>
4	財物管理作業(總務處保管組)	驗證財物管理作業是否符合內部控制制度規定。	<p>1. 詢問財物管理作業流程。</p> <p>2. 抽核相關紀錄表件。</p>	符合內控制度相關規定。	<p>1. 本校位處東北角近海處，因氣候與環境因素，即使冷氣室外機已加強防鏽處理，仍不耐侵蝕而損壞，冷氣機平均約只有4至5年的使用壽命，惟自103年起冷氣機使用年限修訂為9年(本校再延長1年)，將造成因未達使用年限無法汰舊換新及缺乏空間存</p>

					<p>放停用機的窘境，建議縮短使用年限。</p> <p>2. 財產(含非消耗品)管理系統與主計室會計請購系統，係屬同一公司開發之應用程式，建議兩系統之資料應有橋接，以避免重複之人工登打作業並可透過系統檢核減少漏誤情形。</p> <p>3. 財產管理系統的人員資料應與人事系統一致，建議透過系統移轉異動資料，或以定期比對資料等方式，確保人員資料之一致性與正確性。</p>
5	作業收支估計表作業 (主計室預算組)	驗證作業收支估計表作業是否符合內部控制制度規定。	詢問及抽核 104 年度收支估計表。	合乎標準作業程序。	104 年度預計短絀 89216 仟元與實際短絀 144951 仟元略有差異，應再核實評估。
6	補辦預算作業(主計室預算組)	驗證補辦預算作業是否符合內部控制制度規定。	詢問及抽核 104 年度補辦預算作業。	104 補辦預算金額為 246 萬餘元，已依相關規定辦理。	無。

7	保留預算作業(主計室預算組)	驗證保留預算作業是否符合內部控制制度規定。	詢問及抽核104年度保留預算作業。	符合規定並已獲教育部來文同意保留在案。	無。
8	薪資給付作業(主計室預算組)	驗證薪資給付作業是否符合內部控制制度規定。	詢問及隨機抽核104年12月薪資清冊。	查核104年12月薪資撥付情形符合內部控制制度規定。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薪資給付作業係屬行政院選定之共通性作業範例跨職能整合項目，作業流程涉及主計室、人事室、總務處等執行單位，應補列各業務執行單位之作業程序及控制重點。 2. 目前本校員工薪資給付非全部納入本作業流程控管，例如計畫助理薪資係由各計畫自行造冊，請檢討是否應統一作業方式。 3. 人事資料係薪資給付作業之源頭，故其正確性尤其重要，請加強人事異動資料正確性之檢核。
9	邀請大陸地區專業人士及學生來臺從事專業交流或研修活動行	驗證邀請大陸地區專業人士及學生來臺從事專業	詢問及檢視相關作業執行情形。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相關查核機制完備，應能妥善控管活動流程。 2. All 	無。

	程控管(國際處國際合作組)	交流或研修活動行程控管是否符合內部控制制度規定。		precautionary measures have been implemented effectively.	
10	請貴校建立收款及催收款項作業機制，積極催收並定期追蹤收款情形，避免帳項久懸，影響學校權益。另貴校尚有數筆預開立收據已逾5個月仍未銷號，未落實收據銷號管理機制，亦請研謀具體改善措施，俾強化出納業務內部控制制度。(總務處出納組)	本次稽核目的在於檢視受稽單位有無針對目前所呈現之問題現象研訂出解決方案，同時為期能長治久安，是否亦訂有制度化之控管機制。	稽核當日，稽核委員分別以口頭詢問及書面審視方式對稽核項目之過往作業情形及未來處理要點作一通盤性瞭解，同時透過楊組長淑蓉詳細解說後知悉受核項目所呈現之問題，可透過該組內部作業流程之檢討、修正，即可做一完善之改進。	關於稽核項目中有關本校應建立收款及催收款項作業機制一節，經據出納組所提供之書面資料及楊組長口頭說明略以，時有廠商因公司營運不佳情形，致有延宕付款之情事，是為避免再有類此情形發生，而增加日後處理收款作業之困擾，研發處業已修改「廠商配合款收款及稽催作業流程」，即自合約簽署後，隨即依約函請廠商支付款項，並隨時作一追蹤管考。 另對於本校尚有數筆預開立收據已於5個月仍未銷號並落實管理機制一節，對此問題解決，該組未來將針對預開收據未入帳款項定期簽辦時間由原半年1次之作法，縮短為3個月1次，同時為期周妥，並通知計畫管理單位進行稽催，以期完善。	無。

肆、追蹤與改善

有關稽核人員提出之稽核建議及缺失事項，已於 105 年 8 月送請受稽核單位進行改善，於 12 月進行改善情形之再追蹤，並填具「105 年度內部控制稽核之具體建議/缺失事項追蹤改善表」（如表三）。

表三 105 年度內部控制稽核之具體建議/缺失事項追蹤改善表

項次	建議/缺失事項	改善情形	追蹤結果
一、本次新增之缺失			
自行評估結果所發現缺失			
1	無		
內部稽核報告所列之建議/缺失			
1	校園自我傷害危機處置(學務處諮輔組) 1. A 女進行輔導資料建議轉銜至現就讀學校。 2. 未來自殺已遂事件後，需進行師生哀傷輔導、減壓輔導、心理衛教。 3. 作業流程第六點作業內容可明訂哪些成員必須要參與危機小組會議。	1. 諮輔組與系上協調討論後，A 女輔導資料可進行轉銜，擬與 A 女現就讀學校聯繫，並以密件方式轉銜。 2. 有關進行後續輔導與作業流程之修訂擬於 11 月 29 日召開學生自我傷害防治委員會時提案討論。	已轉銜並已完成 SOP 修訂。
2	校園緊急傷病處置(學務處衛保組) 1. 依流程圖顯示，當狀況發生時，依發生地(校內外)及發生時間(上下班)分別有不同的受理窗口，可檢討是否改由單一窗口受理通報。 2. 建議紀錄單能與處理流程儘量吻合，俾利詳實記載事件經過。	1. 衛保組已將校安專線資訊加入流程圖，符合單一窗口受理通報。 2. 緊急送醫紀錄單已修正，且與處理流程吻合，可詳實記載事件經過。	已完成 SOP 修訂。
3	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業(總務處出納組) 1. 流程圖應依實際作業流程修改。	已於 105 年 9 月份修正作業流程及相關備查簿，詳如附件。	已完成 SOP 修訂。

項次	建議/缺失事項	改善情形	追蹤結果
	2. 相關備查簿應依 SOP 內所述具備之。		
4	<p>財物管理作業(總務處保管組)</p> <ol style="list-style-type: none"> 本校位處東北角近海處，因氣候與環境因素，即使冷氣室外機已加強防鏽處理，仍不耐侵蝕而損壞，冷氣機平均約只有 4 至 5 年的使用壽命，惟自 103 年起冷氣機使用年限修訂為 9 年(本校再延長 1 年)，將造成因未達使用年限無法汰舊換新及缺乏空間存放停用機的窘境，建議縮短使用年限。 財產(含非消耗品)管理系統與主計室會計請購系統，係屬同一公司開發之應用程式，建議兩系統之資料應有橋接，以避免重複之人工登打作業並可透過系統檢核減少漏誤情形。 財產管理系統的人員資料應與人事系統一致，建議透過系統移轉異動資料，或以定期比對資料等方式，確保人員資料之一致性與正確性。 	<ol style="list-style-type: none"> 原行政院主計處 102 年編定財物標準分類表，冷氣機(財產編號 5010106-03)使用年限為 5 年，惟行政院主計總處 103 年 12 月 1 日主會發字第 1030500974B 號函修訂將使用年限改為 9 年。 已 E-mail 轉知艾富系統公司評估開發下列可行性： <ol style="list-style-type: none"> (1)使用單位在請購維修財產時，能將主計室資料橋接至保管組的登載設備登錄原財產中。 (2)主計室開放部分資料供本組財產登錄使用。例如請購品名、廠牌規格數量、單價金額、總價，經費科目、傳票日期、編號。 擬將提供人事室與圖資處評估建置全校統一資料共用平台之可行性，以開放保管人權限。落實辦理離校手續，有效提升行政效率。 	持續追蹤。
5	<p>作業收支估計表作業(主計室預算組)</p> <p>104 年度預計短絀 89216 仟元與實際短絀 144951 仟元略有差異，應再核實評估。</p>	嗣後將依業務增減情形，核實估計各期收支，以避免實際執行情形與預估數差異過大。	已完成。
8	<p>薪資給付作業(主計室、人事室、研發處、總務處)</p> <ol style="list-style-type: none"> 薪資給付作業係屬行政院選定之共通性作業範例跨職能整合項目，作業 	<p>一、主計室說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 目前內部控制制度薪資給付作業程序，主計室部分已研訂在案。 有關計畫助理薪資是否應統一作業方式乙節，建請研發 	已完成。

項次	建議/缺失事項	改善情形	追蹤結果
	<p>流程涉及主計室、人事室、總務處等執行單位，應補列各業務執行單位之作業程序及控制重點。</p> <p>2. 目前本校員工薪資給付非全部納入本作業流程控管，例如計畫助理薪資係由各計畫自行造冊，請檢討是否應統一作業方式。</p> <p>3. 人事資料係薪資給付作業之源頭，故其正確性尤其重要，請加強人事異動資料正確性之檢核。</p>	<p>處研議。</p> <p>二、人事室說明：</p> <p>1. 新增控制重點如下：</p> <p>(1) 應審核公勞保、全民健保(公勞保身分)、退撫基金、勞退提撥金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。</p> <p>(2) 應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公勞保、全民健保(公勞保身分)、退撫基金、勞退提撥金、離職儲金，以及出納組管理單位每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。</p> <p>(3) 應核對出納管理單位送交之公勞保、全民健保(公勞保身分)、退撫基金、勞退提撥金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公勞保、退撫基金、勞退提撥金及離職儲金系統無誤後，送主(會)計單位辦理核銷。</p> <p>2. 本校計畫助理晉級調薪方式係以滿一年後當月調整，專案工作人係滿一年後次年一月一日才晉級調薪，先予敘明。</p> <p>3. 案內所提行政單位計畫助理薪資可否統一造冊發薪之提案，本校曾於 103 年 3 月召集秘書室、主計室、人事室、出納組及行政單位計畫人員代表就本案討論，茲因事涉計畫人員權益，爰決議請與會計畫人員就行政單位計畫助理其晉薪、造冊方式是否比照專案工作人員。</p> <p>案經調查並未通過半數同意，爰維持現狀辦理。</p>	

項次	建議/缺失事項	改善情形	追蹤結果
		<p>4. 本校人員異動本室皆依規定核發動態通知，惟前揭異動通知事涉異動人員之資料檢核及相關資料繳交與否齊全正確，爰其通知時間有所差異。</p> <p>三、研發處計畫業務組說明：</p> <p>1. 有關本校計畫項下所聘任之計畫助理薪資，其薪資皆由計畫主持人或其助理自行造冊，計畫主持人依據各委託單位計畫相關規定、合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內，動支計畫經費，計畫主持人並以本校主計室「網路請購系統」進行各項經費動支申請及報銷作業，計畫轄下人事費用之發放主動權於計畫主持人。業務單位僅能被動審核，恕無法代主持人決定之，故統一作業方式有其難處。</p> <p>2. 本校教師所承接各委託/補助單位之計畫，其經費編列與分配皆由計畫主持人依計畫規定核實辦理及管控；本組雖管控計畫項下之助理聘任作業，但因本校教師承接之計畫項目眾多，且計畫項下之專任助理目前大約有180位(不含兼任助理及兼任助理臨時)，本組目前組員僅3名成員，如薪資統一作業，無法有效確實依規定時限辦理經費核銷，如代行處理日後亦會造成與計畫主持人經費對帳與權責等相關問題。</p> <p>四、總務處說明：出納組已配合新增控制重點並納入程序說明書：</p> <p>1. 人事室(教職員部分)應會同</p>	

項次	建議/缺失事項	改善情形	追蹤結果
		<p>總務處(技工工友部分)針對中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表進行自動檢核，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。</p> <p>2. 出納組應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事、總務單位審核。</p>	
二、上次追蹤尚未改善完成之缺失			
1	無		

註：內部稽核單位於稽核報告所列缺失如與監察院彈劾與糾正(舉)案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導所提缺失、稽核評估職能單位及內部控制制度自行評估結果等所發現缺失重複時，得擇一填列並附註說明。