

105 年

**【校務基金內部稽核】**

報告

---

稽核人員：徐鈺鈞、董銘惠、曾意翔

中 國 民 國 1 0 5 年 1 0 月 2 1 日

---

# 目 錄

---

壹、稽核計畫 .....	2
貳、稽核過程 .....	3
參、稽核結果 .....	7
肆、整體建議 .....	11
伍、附 錄	
附 錄 一：105 年校務基金內部稽核計畫	
附 錄 二：保密協議書	
附 錄 三：105 年度稽核文檔清冊	

---

# 壹、稽核計畫

---

## 稽核目的

協助學校檢查及覆核內部控制制度之實施狀況，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制制度得以持續有效運作，促使達成施政目標。

## 法源依據

1. 國立大學校院校務基金設置條例。
2. 國立大學校院校務基金管理及其監督辦法。
3. 國立臺北科技大學校務基金內部稽核運作要點。
4. 105 年校務基金內部稽核計畫，文號：1050700087。(附錄一)

## 稽核重點

依本校內部控制制度行政單位風險評估結果風險值 $\geq 3$ ，總計 67 項高度風險及高發生率之業務項目，其中校務基金稽核事項共計 13 項作業項目納入稽核重點，但排除教學單位。

## 校務基金內部稽核人員

徐鈺鈞

董銘惠(任期 105.5.1~105.12.31)

曾意翔(任期 105.5.1~105.12.31)

陳逸倩(任期 105.5.1~105.12.31)

註:計畫原定稽核人員陳逸倩於 105.5.31 離職。

---

## 貳、稽核過程

---

### 稽核範圍

原則上以查核 104 年度(104.1.1-104.12.31)各業務項目資料為主要範圍。但若於查核時因稽核實際需要，各受稽單位應同意調閱非 104 年度之資料供稽核委員查核。

### 稽核方式

以訪談、查核原始文件、系統及實地檢核設施及場地為主，但抽核原始文件以隨機抽樣方式進行。

### 稽核通知

內部稽核小組於一周前以 E-MAIL 寄發稽核計畫予受稽單位人員及主管，實際稽核日前再以電話確認稽核時間及地點。

### 稽核地點

以受查單位為主，依稽核需要得至受查核設備之設置地點檢核。

### 保密協議

內部稽核小組成員均應簽具【國立臺北科技大學內部稽核人員保密協議書】，同意保密義務及文件所有權規範。(附錄二：保密協議書)

### 稽核結果

待同一級單位全部查核項目受稽後，由稽核小組出具稽核結果及建議事項追蹤表，E-MAIL 告知受稽人員及主管。

### 檔案管理

所有查核之原始佐證資料及工作底稿，均編號歸檔保存於秘書室，且至少保存五年。若需調閱，稽核委員、受稽人員及主管須親自至秘書室，且僅可調閱自己承辦或受稽之稽核文檔。(附錄三：[105 年校務基金稽核文檔清冊](#))

## 查核結果統計表

總計 3 位稽核委員，14 天實地稽核，5 個一級受稽單位，26 位受稽人員。

查核結果統計表							
項次	受稽核單位	稽核項目	稽核人員	受稽人員	稽核日期	一般建議	重大建議
1	總務處	總務事項-新建工程。	董銘惠 曾意翔 徐鈺鈞	林禮德	6月2日	3	0
2	總務處	總務事項-修繕工程。	董銘惠 曾意翔 徐鈺鈞	鄭志祥 連豐盛 李正南	6月8日	3	1
3	總務處 主辦	總務事項-財物、勞務及維修採購。	董銘惠 曾意翔 徐鈺鈞	胡美蘭 劉清津	6月13日	0	0
4	總務處 主辦	總務事項-出納管理。	董銘惠 曾意翔 徐鈺鈞	賈至明 游毓瑾 李思瑩 洪煥熔 陳厚仰 林一為 林育詩	6月22日	3	3
5	總務處 主辦	總務事項-財物管理。	曾意翔 徐鈺鈞	林惠卿	6月27日	0	4
6	總務處	總務事項-租金收入。	曾意翔 徐鈺鈞	陳秀華 高瑞琦 葉明樹	7月4日 8月29日	0	4
7	研究發展處	研究發展事項-研究計畫申請與執行。	董銘惠 曾意翔 徐鈺鈞	高千智 蘇美英	6月17日	0	1
8	人事室	人事事項-敘薪及待遇。	董銘惠 曾意翔 徐鈺鈞	何淑瑜 張耀軒 廖乃萱	6月16日	1	0
9	人事室	人事事項-撫恤、退休及資遣。	董銘惠 曾意翔 徐鈺鈞	張貴嵐	6月21日	0	2

10	主計室	財務事項-決算之編製作業。	董銘惠 徐鈺鈞	林毓璋 楊馥菁	9月2日	0	0
11	主計室	財務事項-主計月報之編製作業	董銘惠 徐鈺鈞	林毓璋	7月26日	0	0
12	總務處	財務事項-各項稅費款之扣繳	董銘惠 徐鈺鈞	汪文賢	7月11日	3	1
13	進修部	其他學校營運事項-推廣教育事項	曾意翔 徐鈺鈞	林一為	8月22日	0	0

## 查核結果彙整表

收入	缺失及建議	支出	缺失及建議
出納管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.各收費櫃台應明訂所收費用累積一定金額應存放於保險箱中。</li> <li>2.缺學雜費稽催流程。</li> <li>3.預開收據未結案。</li> </ol>	新建工程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.應增加分層負責明細表。</li> <li>2.應訂定底價代理人制度。</li> <li>3.有關基地內公共汙水管道經過所生相關後續處理事宜，建議洽詢律師尋求協助。</li> </ol>
財物管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.受贈物品無保管單位。</li> <li>2.老師財產               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1). 增加單保管不佳。</li> <li>(2). 無借用單。</li> <li>(3). 缺財產標籤。</li> </ol> </li> </ol>	修繕工程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.小額修繕缺乏全校性控管，並應確認各單位有無違反法規。</li> <li>2.應主動告知修繕時程。</li> <li>3.承辦人無支用相關經費權限。</li> <li>4.建議增加急救設施。</li> </ol>
租金收入	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校組織之外掛單位未統一收租。</li> <li>2.租借活動場地未依規定要求檢附文件。</li> <li>3.本校各收支管理辦法未配合法源修正。</li> <li>4.貴儀相關辦法紊亂且部分與本校相關收支管理辦法相悖。</li> </ol>	出納管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.建議訂定結帳時間。</li> <li>2.技轉契約應註明匯費由丙方負擔。</li> </ol>
		各項稅費款之扣繳	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.承辦人資料填寫不確實。</li> <li>2.預借現金逾期核銷。</li> <li>3.出納、主計艾富系統無法連結。</li> <li>4.預借經費經辦人不宜由學生助理擔任。</li> </ol>
		研究計畫申請與執行	業務權責單位應控管計畫經費之分配使用。
		敘薪及待遇	健保異動名冊應 E 化。
		撫恤、退休及資遣	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.業務交接應完整。</li> <li>2.缺乏專任助理、技工、工友、契約進用人員相關</li> </ol>

## 參、稽核結果

本年度查核缺失及建議共計 31 項，執行方面缺失共計 8 項，法規方面明顯缺失共計 3 項，內控制度方面 9 項，一般性建議共計 11 項。



---

## 肆、整體建議

---

針對本年度校務基金內部稽核，稽核成員提出五點整體建議：

**建議一：**應注意法源依據之更動;強化法令規章的遵循。

**建議二：**業務移撥應完整交接。

**建議三：**應檢視人力配置之適當性。

**建議四：**本校各場地出租應做一致管理。

**建議五:**應定期追蹤執行計畫執行進度。