

國立暨南國際大學

114 年度內控稽核小組稽核報告(115 年度稽核)

壹、依據

- 一、政府內部控制監督作業要點
- 二、國立暨南國際大學內部控制專案小組設置要點
- 三、國立暨南國際大學內部控制稽核工作小組設置要點
- 四、114 年度稽核計畫(115 年 5 月 11 日核准文號：1151002795)

貳、稽核目的

為落實自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作，特依據行政院「政府內部控制監督作業要點」，訂定本校「內部控制稽核工作小組設置要點」。內部稽核之目的，主要在檢查各單位內部控制建立及執行情形，並針對所發現之內部控制缺失提出興革建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施。

參、稽核期間

為具體落實內部控制作業，及確保內部控制制度能持續有效運作，以本校內部控制制度與核心業務或高風險項目為稽核考量重點。稽核資料檢視期間為 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日。

肆、稽核重點

依據本校「內部控制稽核工作小組設置要點」第 6 點，依核心業務或風險程度擇定重點稽核項目，以擬訂年度稽核計畫，對業務單位進行稽核，並做成稽核紀錄及後續追蹤。

伍、稽核情形

一、評估階段：

- (一)各單位自行評估內部控制落實情形，作成「內部控制自行評估表」。
- (二)召開內控稽核小組會議並擬定本校 114 年度稽核計畫。

二、稽核階段：

(一)稽核項目

- 1、人事室-薪給作業。
- 2、學生事務處-諮商輔導作業。
- 3、總務處-工程及設備修繕。
- 4、研究發展處-產學合作研究計畫作業。
- 5、國際及兩岸事務處-出國研修交換學生作業。

(二)書面查核及實地稽核

- 1、稽核由內控稽核小組召集人楊振昇副校長指派黃華明組長、羅淑君秘書、丁衣玲組長、曾敬泰組長及謝淑霜組長辦理。
- 2、稽核資料檢視期間：114年1月1日至12月31日。
- 3、查核期間：115年5月7日至25日。
- 4、共同實地稽核日期：115年5月11日。
- 5、稽核採各受稽單位簡報、資料抽樣及檢閱、對談討論等方式辦理。

陸、稽核結論與建議

對114年度內部控制作業，擇定5項辦理內部稽核，各稽核項目均由內控稽核小組採書面查核及實地稽核方式，瞭解受稽項目運作及執行，並與受稽單位討論運作之考量及可行性。

經內控稽核小組就年度5項受稽項目稽核後，並未發現重大內部控制缺失。本次稽核改善措施/具體興革建議及各受稽單位改善作為及期程詳如下表：

114 度內控稽核紀錄表

項次	稽核項目	內控稽核小組 改善措施 /具體興革建議	受稽核單位 改善作為及期程
1	薪給作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本案目前已建立較明確之權責分工及追蹤管控機制，後續建議人事室持續定期追蹤各用人單位薪資造冊時程，並適時辦理宣導及流程檢討，以落實內部控制及確保薪資如期發放。 2. 建議人事室可參考研發處辦理「計畫專任人員工資作業」之作法，針對編制外專案教師及研究人員薪資發放作業，建立標準化作業流程，並明定一致之薪資給付日，強化時程管理、權責分工及內部控制機制，以提升整體行政作業效率與薪資發放時效。 3. 建議人事室加強相關退休人員再任規定之宣導，並建立適當檢核與橫向聯繫機制，以降低後續調整作業，並避免影響相關退休給與請領資格。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續依現行權責分工及管控機制辦理薪資作業，並定期追蹤各用人單位薪資造冊及資料送件時程；另將適時透過 e-mail 及電話通知方式，加強相關作業流程說明，並視實務執行情形滾動檢討作業程序，以強化內部控制及確保薪資如期發放。 2. 參考研發處作業流程，草擬時程，未來將依實務運作結果，適時調整。 3. 加強宣導退休人員再任相關規定，並透過通知、相關會議提醒各用人單位留意辦理程序及限制規範；另將研議建立適當之檢核及橫向聯繫機制，以即時掌握退休人員再任情形，降低後續調整作業風險，並避免影響相關退休給與請領資格。
2	諮商輔導作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議參照內部控制制度流程圖標準格式，適度調整流程符號、判斷節點及作業流向，並補充各階段權責分工及相關表單名稱，以使流程表達更為清 	<p>於諮商職涯組工作會議中檢討與修正，擬於 115/6/30 前完成。</p>

項次	稽核項目	內控稽核小組 改善措施 /具體興革建議	受稽核單位 改善作為及期程
		<p>楚完整，提升實務運用及後續查核之便利性。</p> <p>2. 建議逐步補充自殺風險個案處理專項流程，包括啟動時機、通報或轉介程序、權責分工及後續追蹤方式，並適度建立相關紀錄機制，以利實務執行之一致性及後續查核作業。</p> <p>3. 建議適度訂定轉介紀錄及追蹤方式，並明確化轉介後之回覆及聯繫機制，使個案於不同單位間之服務銜接更為順暢，亦有助於後續管理、追蹤與檢視。</p> <p>4. 建議就結案評估方式酌予補充，例如議題改善情形、學生需求、雙方討論結果及後續轉介安排等，並保留必要紀錄，以提升結案作業之完整性與可追溯性。</p> <p>5. 建議將抽查結果、學生回饋及改善事項適度系統化整理，並定期檢視常見問題及改善成效，作為後續流程修正、教育訓練及品質提升之重要參考依據。</p>	
3	工程及設備修	1.建議於施工前確實宣傳預計施工區域、期程及若有相關問題時的聯絡窗口	1.後續確認施工期間，將發布各式通知或公告，以傳遞相關訊息。目前學生宿舍改善

項次	稽核項目	內控稽核小組 改善措施 /具體興革建議	受稽核單位 改善作為及期程
	繕	<p>資訊，俾便讓學生知悉及可以有聯絡的管道，通報施工期間遇到的噪音、安全需求等相關問題。</p> <p>2.目前雖都在預估時程內，但仍需後續持續追蹤管考進度，於遇到裝修審查、消防審查時，若有需要修正的地方，可儘快於校內召開協調會議，找出解決方案。</p>	<p>工程 A 標已於 115 年 6 月 8 日決標，寢室部分預計 8 月中旬完工，整體工程預計 10 月底前完成。</p> <p>2.學生宿舍改善係學校各級長官皆相當重視之案件，已有各種會議進行列管，後續如有遭遇問題，業務單位將提出，以利共同解決。目前學生宿舍改善工程 B 標設計中，目標於 116 年暑假發包執行。本案已於 114 學年度校務發展執行成效考核會議中列管(編號 113-4-2)，持續依列管時程辦理，A 標依列管期程將於 115 年 8 月 6 日前完成寢室工程，B 標變更使用執照及室內裝修已於 115 年 5 月 25 日送件審查。</p>
4	產學合作研究計畫作業	<p>1.產學合作計畫減少情形，建議籌謀成長對策，以充裕校務基金營運資金。</p> <p>2.本校產學合作計畫相關法規，建議透過公告、舉辦宣導說明會，及網路多元方式廣為周知，並追蹤控管，以達規定落實執行。</p> <p>3.依據採購人員倫理準則第 7 條第 3 款、第 11 條、第 12 條第 1 項，建議相</p>	<p>1.114 年度產學合作計畫件數及總金額較 113 年度明顯減少，主要係部分政府機關延續型委辦計畫案已結束，或改由其他單位承接執行所致，相關因應對策如下：</p> <p>(1)持續加強宣導「收入收支管理要點」、「結餘款分配、運用及管理辦法」及「教師執行計畫行政管理費貢獻獎評選要點」等相關規定，透過提高教師執行計畫管理</p>

項次	稽核項目	內控稽核小組 改善措施 /具體興革建議	受稽核單位 改善作為及期程
		<p>關人員參與採購法相關教育訓練課程，以強化法規職能。</p>	<p>費分配額度、放寬結餘款支用項目及使用年限，並表揚管理費貢獻績優教師，以提升教師參與產學合作計畫之意願。</p> <p>(2)配合新校務系統建置期程，規劃建置全校產學合作計畫管理系統，整合各類產學合作案件資料，提升申請、變更、結案及稽催等行政流程效率，並建立統計分析機制，以利後續成效檢核及決策參考。</p> <p>2. 有關產學合作相關制度之定期公告及宣導，持續辦理方式如下：</p> <p>(1)每學期以公務訊息電子郵件公告周知全校教職員產學合作計畫相關法規、表單及作業程序。</p> <p>(2)每月底以公務訊息電子郵件通知即將屆期結案之產學計畫主持人及助理，提醒辦理結案及結餘款相關作業。</p> <p>(3)針對未依限辦理結案或繳交資料之案件，將持續辦理追蹤及稽催，以落實相關規定執行。</p> <p>3.如校內外採購業務承辦單位</p>

項次	稽核項目	內控稽核小組 改善措施 /具體興革建議	受稽核單位 改善作為及期程
			辦理採購法相關教育訓練課程，相關課程資訊將配合辦理時程，不定期轉知活動訊息予各產學計畫主持人及助理，以強化各計畫執行單位人員之採購法規知能。
5	出國研修交換學生作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出國研修交換學生作業系所之協助相當重要，應確保系所均得知本案之訊息，並應留下相關文件紀錄。 2. 多數學生申請本案均為學生之第一次經驗，建議提供學生書寫之範本，並週知系所之情，以利系所轉達學生。 3. 內控作業程序中 (FF03)，多次提及教育部公文，惟稽核過程中均未見，建請檢視內控作業程序是否與現行作法有所出入，如有應修正內控程序及其表單。 4. 心得分享會就其文字推論，系同學出國後回校進行分享，應邀請學生及潛在欲參與之學生參與，以利後續學生對於本案更加了解，減少學生後續問題之產生。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 後續將透過電子郵件及公告等方式周知各系所，並留存相關通知及紀錄，以利後續查核。預計於下一年度辦理時完成相關紀錄留存機制。 2. 考量學生多為首次申請，未來規劃提供申請文件撰寫參考範本，並公告於本處網站。預計於下一年度申請公告前完成相關文件彙整。 3. 將檢視內控作業程序 (FF03) 與現行作法之一致性，並配合實際執行情形修正相關程序及表單內容。預計於 115 年 12 月底前完成檢討修正。 4. 未來將面試及心得分享會辦理之方式建立紀錄，以利後續查核；並持續鼓勵回國學生參與經驗分享，協助後續申請出國之學生了解。預計自 115 學年度起配合辦理。