

本校內部稽核受稽核單位內控缺失改善及興革建議辦理情形追蹤複查結果

109 年度第 2 次內部控制小組會議(109.11.24)

學生事務處生活輔導組

第 5 次缺失改善追蹤

稽核建議項目		第 4 次追蹤複查結果	本次改善情形	本次追蹤複查結果
一	內部控制缺失部分： 學-生-02 校外賃居生自我傷害處理作業 1. 建議應儘速完成統整，增加控制項目-「校園自我傷害作業程序」。 2. 上述作業規範請知會所跨職能相關單位協作控制作業。	流程圖過於簡略，未將重要流程表現，請參考委員意見再作修正。	本組針對本項缺失歷經 4 次改善追蹤卻未能有效解決一事進行內部檢討，考量生輔組內控項目「學-生-02 校外賃居生自我傷害處理作業」與諮職組的內控項目「學-諮-01 精神疾病及自我傷害個案危機處理作業」同屬學生自我傷害作業項目，流程皆由生輔組負責前半作業(通報、現場處理)並啟動危機處理小組，諮職組	請儘速依所述改善方向，完備諮職組學-諮-01 精神疾病及自我傷害個案危機處理作業，下次內控會議小組召開時將再進行覆核。

			負責後半段作業（追蹤輔導），毋須特別劃分學生居住地點。避免控制作業疊床架屋、業務重複，經與諮職組協商，明年內控項目 9.0 版擬採跨單位整合，將刪除生輔組內控項目（編號：學-生-02），統一由諮職組（編號：學-諮-01）進行作業控管，且此作業項目格式亦將配合國立中山大學內部控制制度（跨職能）作業項目格式重新製作。	本次改善是否須持續追蹤 是 ☒ 否 ☐
--	--	--	---	---

學生事務處課外活動組

第 5 次缺失改善追蹤

稽核建議項目		第 4 次追蹤複查結果	本次改善情形	本次追蹤複查結果
二	預警性意見與建議興革事項： 課外活動組肩負學生在校園多元化之課外活動學習推動輔導之使命，建議每年以在全國社團競賽中獲得 2 個優等社團為目標，為學校爭取榮耀。	現行有關社團獎學金核發之法規繁複，並有多處競合，請再行通盤檢討相關法規。	課外組現行社團相關獎學金核發之法源依據，計有「國立中山大學學生社團評鑑實施要點」與「國立中山大學績優社團活動獎學金設置辦法」。「國立中山大學學生社團評鑑實施要點」中，於第十一條(獎勵)訂有優等：頒發獎狀乙幀及獎勵金八千元整，以三名為限。甲等：頒發獎狀乙幀及獎勵金五千元整，以十二名為限。「國立中山大學績優社團活動獎學金設置辦法」訂有獎勵個人(社團幹部)與團體(有特殊貢獻之社團)之申請資格。獎勵金額，個人：每人新台幣陸仟元	已完成改善。

			整。團體：每個社團新台幣貳萬元整。 上述兩項相關法規雖然均有獎勵「團體」之規範，然而，兩個獎勵的辦法並無競合之處。特別是「國立中山大學績優社團活動獎學金設置辦法」，更是立基於引導學生對外爭取榮譽、推動輔導之使命。且「國立中山大學學生社團評鑑實施要點」第十一條(獎勵)第三款中訂有，代表本校參加全國大專院校學生社團評選暨觀摩活動者，除原有之獎金外，另給予獎勵金三千元，以兩名為限。課外組並補助所有行政作業支出費用(含交通費、報名費等)。上述兩項獎學金歷年申請踴躍，輔導學生申請獎學金過程中，尚未聽聞學生反應法規相互競合之情事。	本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
--	--	--	--	---

研究發展處

第 3 次缺失改善追蹤

稽核建議項目		第 2 次追蹤複查結果	本次改善情形	本次追蹤複查結果
一	內部控制作業項目 研一高—08 高教深耕計畫成果網站 一、作業程序說明第 2 點： 「各單位確認上傳內容」，另控制重點第 1 點：「確認各相關單位是否上傳成果，並督促尚未有相關成果之單位盡速執行及上傳。」，執行單位似有不同。 二、閱覽網頁發現有部分成果尚未上傳、或未連結正確頁面、或資料不完全等，如附件。	經查高教公共性之成果部分仍是空白的，請高教深耕辦公室主動積極更新網站內容。	已於 109 年 4 月 24 日起持續通知各單位上傳高教深耕計畫執行成果至本校高教深耕計畫網頁。截至 109 年 10 月 26 日，已上傳 107-108 年提升高教公共性執行成果共 11 則、109 年提升高教公共性執行成果共 20 則，主要上傳單位有學務處、社會實踐與發展研究中心及校務研究辦公室。	已完成改善。

	三、計畫成果顯示畫面的日期排列不規則，未有邏輯性。 本項目為新增業務，今（108）年為第1年執行，建議依實際執行狀況，滾動修正調整控制作業內容。 控制重點第1點，有關確認成果上傳乙節，建議應有確切執行機制。另外，深耕計畫辦公室應儘量掌握相關單位辦理活動情形，以利檢核。			本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
--	---	--	--	---

總務處資產經營管理組

第 1 次缺失改善追蹤

稽核建議項目		本次改善情形	改善情形及佐證資料
一	內部控制作業項目 總-資-01 國有財產盤點作業 一、本案查核本校 108 年度國有公用財產盤點紀錄，經資產經營管理組提供相關資料，均符合其內部控制作業程序。 二、盤點計劃完備，盤點完成後已將盤點結果全案簽請首長核閱。建議併案簽請獎勵優異之單位財產管理人至少 1-2 人。 三、「國有財產盤點作業」作業程序說明表之「使用表單」未列入所用表單。 四、受稽核單位確實依本校內部控制 手冊規定辦理內控相關事宜，惟仍有部分缺失建議參修： 1. 有關本內控項目一作業程序說明二，針對財產管理單位就財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用	一、有關依據盤點結果簽請獎勵優異單位財產管理人案，業於 109 年 7 月 20 日簽奉核可 109 年度盤點計畫增列獎勵提報敘獎機制：5 年內同一單位有 2 次盤點評比分數為特優(不含每年度增盤之科技部補助新購財產單位)，依國有公用財產管理手冊第五十六點規定，報請機關首長敘獎，此項敘獎統計自 109 年開始計列。並於 109 年 7 月 28 日函知各單位查照。 二、相關項目文件已參酌委員建議修正如附件 1~6。	已完成改善。
			本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒

人員就保管使用之財產進行清點查對，惟「國立中山大學財物保管入初盤紀錄表」備註一所載內容，卻是請各財物保管人自行登入本校財產管理系統(http://140.117.13.224/FMS/)列印盤點清冊，並應確實執行初盤任務，二者顯然有別，請依目前實際作業情形修正。 2. 有關「國立中山大學 108 年度國有公用財物盤點作業計畫」針對盤點作業訂有實施方式及流程（如初盤、複盤），惟本內控項目作業作業程序說明及流程圖確未見是項作業說明及流程，建議依前開計畫修正。 3. 「國立中山大學 108 年度國有公用財物盤點作業計畫」伍、實施方式及流程所引用之相關附表未與附件表頭一致，採用書寫格式亦無統一性，建議修正。 4. 「國立中山大學 108 年度國有公用財物盤點作業計畫」伍、實施方式及流程二、總務處資產經營管理組複盤（四）未明訂再次複盤仍未盤得項目盤虧情形賠		
---	--	--

償之責任歸屬，建議參柒、管制考核三內 容增修。 5. 「國立中山大學 108 年度國有公用財物盤點作業計畫」伍、實施方式及流程二、總務處資產經營管理組複盤（五），建議國有公用財產盤點紀錄所附資料，配合增列文字：「及評比結果」 6. 「國立中山大學 108 年度國有公用財物盤點作業計畫」陸、人員 編組：各層級財物聯絡人盤點任務之責任規劃建議（如下表建議得修正為「國立中山大學財物盤點執行之權責分工表」另表內內容亦請配合「國立中山大學 108 年度國有公用財物盤點作業計畫」內容修正。 7. 查審計法第 58 條規定，各機關 經管現金、票據、證券、財物或其他 資產，如有遺失、毀損，或因其他 意外事故而致損失者，應檢同有 關證件，報審計機關審核。次查審計法施行細則 41 條第 1 項規定，各機關遇有本法第 58 條所列損 失情事，應即檢同有關證件報該管審計機關審		
---	--	--

核。其情節重大者，並應報經主管機關核轉，審計機關認為必要時，得派員調查之。惟「國立中山大學 108 年度國有公用財物盤點作業計畫」柒、管制考核：三之內容僅針對財產毀損減失調查，未依本法第 58 條內容明確規範，亦未依審計法施行細則第 41 條規定，按情節輕重訂定不同查處方式，建議按上開規範修正，並將主管機關修正為教育部。（按：同單位財物初盤結果紀錄表未盤得財物明細內容） 8. 國立中山大學單位財物初盤結果紀錄表注意事項：本報表填妥後於 108 年 9 月 30 日前繳交資產經營管理組存查，請依「國立中山大學 108 年度國有公用財物盤點作業計畫」內容修正為繳交資產經營管理組彙整。 9. 國立中山大學 108 年度國有公用財物盤點作業情形評比表備註內容，請依「國立中山大學 108 年度國有公用財物盤點作業計畫」內容修正。		
---	--	--

	五、本作業項目流程圖中應有決策圖形設計(增加帳務是否符合決策流程)。財產增加單之流程關係是否有先後順序?		
二	內部控制作業項目 總-資-02 國有財產減損 一、本案經抽查 10 件財產減損單，經資產經營管理組提供相關資料，確認財產均已達財物分類標準最低使用年限，且於財產減損單上均已註記入庫，均符合其內部控制作業程序。 二、抽查「一〇八年第十二批財產報廢一覽表」第 3 頁，財產編號 3101001007-554 及財產編號 3101001007-624 有 2 筆紀錄，經查「財產增／減值表」，同一筆財產記錄，於不同時間產生增值記錄，建議將名稱亦顯示於一覽表較為清楚。 三、本控制作業流程圖請增加特殊減損時報教育部轉審計部核備之流程。	一、針對同一筆財產記錄，於不同時間產生增值記錄，建議將名稱亦顯示於一覽表案，109 年 6 月已請圖資處協助修改財產資訊管理系統，同年 9 月完成(修改前後文件如附件 7~8)。 二、減損控制作業流程圖已增加特殊減損時報教育部轉審計部核備之流程如附件 9。	已完成改善。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒

三	內部控制作業項目 總-資-05 國有財產增加 一、本案經抽查 10 件財產增加單，經資產經營管理組提供相關資料，均符合其內部控制作業程序。 二、受稽核單位確實依本校內部控制 手冊規定辦理內控相關事宜，惟仍有部分缺失建議參修： 1. 有關本內控項目作業作業程序說明一～三之內容所稱之各機關，茲因本項為本校內控作業程序說明，爰建議針對一～三內容酌作修正。另說明二所載內容，建議依現行規定之報核程序修正，並確認所稱主管機關或行政院指定其主管機關為何？ 2. 有關本內控項目作業作業程序說明四、財產保管單位或使用單位製作財產增加單，填具財產係管人員及存置地點後，送交財產管理單位；惟前開財產增加單尚有取得日期、財產名稱、廠牌／型 式／規格、來	一、配合新版財產資訊管理系統上線，重新檢討財產增加單應填欄位及紙本列印欄位如附件 10。 二、財產增加單所稱財產保管單位視各單位管理需求，可分列一級及二級單位。 三、內控文件已參酌委員建議修正如附件 11。	已完成改善。
			本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒

源、單位、數量、單價、總額、會計科目經費來源等欄位需填具，建議詳細註明實際應填欄位。 3. 有關本內控項目作業作業程序說明五、財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」、「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4 欄，送主計室；惟前開財產增加單欄位標題是「帳面價值」非「殘值」，且表內無「折舊方法」一欄，建議依實際應填欄位名稱修正。另查財產增加單說明載以，* 部分由資產經營管理組或主計室填寫…，其中「入帳日期」係屬財產管理單位應編填欄位，建議併同增列。 4. 有關國立中山大學總務處作業流程圖-國有財產增加作業，請參依前開修正建議併同修正。 5. 案經抽查全球產學營運及推廣處 108 年財產增加單，計 5 份，相關缺失，建議修正：		
--	--	--

(1) 財產增加單案說明載以，*部分由資產經營管理組或主計室填寫，其餘請使用單位務必詳填。惟經查該處 5 份增加單表內*帳面價值皆未填寫，建議以實際應填欄位修正。 (2) 編號 413、414 號財產增加單冷氣機財產增加單中，單位欄位填寫應為「台」、非「1」。 (3) 財產增加單所稱財產保管單位之定義係以一級單位為主？抑或是包含二級單位？案查增加單 2 份歸屬產學處創業育成中心（按：二級單位）、餘 3 份則歸屬產學處（按：一級單位），惟除保管人王淑涵屬處本部，其他保管人皆為各組人員，建議說明欄得增列相關定義說明。 三、本控制作業流程圖請加註有關列為財產增加之金額及耐用年限。 四、本控制作業流程圖請增加每月陳報教育部各類財產報表之流程。		
--	--	--

四	內部控制作業項目 總-資-06 國有財產移動 一、本案經抽查 10 件財產移動單，經資產經營管理組提供相關資料，均符合其內部控制作業程序。 二、建議提醒各單位填寫財產或非消耗品增加單，關於存置地點欄位應明確。	已於 109 年 8 月二場財產講習時向同仁加強宣導，往後也會利用每次講習時間多加宣導，講義資料如資產組網頁所示。	已完成改善。 本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
---	--	--	--