

國立成功大學

105 年度內部稽核報告

(第 1 冊，共 1 冊)

受查單位：秘書室、學生事務處、總務處、財務處、環境
保護暨安全衛生中心、小額採購使用需求單位

稽核日期：105 年 7 月 1 日至 12 月 31 日

稽核人員：謝漢東、林志勝、邱宏達、陳高欽、臧台安、
杜明河、陳信誠、陳君達、歐麗娟、周佩欣、
詹正雄

內部稽核召集人：黃正弘副校長

國立成功大學

105 年度內部稽核報告

壹、稽核緣起

為檢查本校內部控制之實施狀況，並提供改善建議，俾合理確保內部控制持續有效運作，促使本校達成校務發展之目標，依本校 105 年度內部稽核計畫辦理內部稽核作業。

貳、稽核過程

時間	辦理事項
7 月 22 日	簽奉校長核定本校 105 年度內部稽核計畫及內部稽核人員名單
7 月 26 日	通知內部稽核人員辦理內部稽核作業
8 月 23 日	召開內部稽核行前會
10 月 12 日	簽奉校長核定本校 105 年度內部稽核委員名單
10 月 14 日	稽核紀錄表截止收件，秘書室開始彙整
11 月 29 日	召開本校 105 年度內部稽核委員會議
12 月 20 日	依內部稽核委員意見，完成本校 105 年度內部稽核報告，並簽報校長核定。

參、稽核結果

一、本校 105 年度內部稽核分配表

代號	項目名稱	承辦單位	稽核人員
Aa01	自行收納收款作業	財務處	總務處杜明河副總務長、秘書室 法制組謝漢東秘書
Aa02	付款作業－國庫集中支付作業		
Aa06	有價證券與其他保管品之收付及管理 作業		
Aa07	押標金、保證金及其他擔保之收付作業		
Aa08	自行收納款項收據之管理作業		
Aa09	定存新增、續存及解約之執行作業		
Aa10	出納事務之盤點及檢核作業		
Bb01	國有公用財產產籍管理-財物增加作業	總務處	Bb01~05、Gb02、Gb04、Tb01： 學生事務處林志勝副學生事務 長（105年2月21日至9月15 日擔任軍訓室代理主任）、生活 輔導組邱宏達組長 Gb01、03、公共工程標案資訊管 理作業：財務處歐麗娟管控組組 長兼出納組代理組長、總務處資 產管理組陳信誠組長（11月22 日前擔任採購組組長）
Bb02	國有公用財產產籍管理-財物減損作業		
Bb03	國有公用財產產籍管理-財物移動作業		
Bb04	國有公用財產產籍管理-財物移撥作業		
Bb05	國有公用財產財物盤點作業		
Gb01	小額採購作業		
Gb02	招標採購作業		
Gb03	科研小額採購作業		
Gb04	科研招標採購作業		
Tb01	飲用水設備維護管理作業		
-	公共工程標案資訊管理作業（依臺教秘 （二）字第 1050089878 號函辦理）		
Cc01	公務員廉政倫理事件作業	秘書室	總務處營繕組陳君達技士（11 月 22 日前擔任資產管理組代理 組長）
Si02	身心障礙學生輔導作業	學生事務 處	環境保護暨安全衛生中心環境 保護組周佩欣組長、安全衛生組 詹正雄組長
Si04	學生申訴作業		
Si08	交通安全教育宣導與事故處理作業		
Si09	校園事件之通報處理與防範(含自殺、 精神疾病事件處理)作業		
Si10	學生同時申請減免學雜費補助及就學 貸款作業		
Tj02	先驅化學品管理作業	環境保護 暨安全衛 生中心	學生事務處心理健康與諮商輔 導組陳高欽組長、住宿服務組臧 台安組主任
Tj03	實驗室廢棄物清運作業		
Tj04	勞工健康檢查及健康管理規範作業		
Tj06	生物性實驗場所管理作業		

二、本校 105 年度內部稽核結果表

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施／ 具體興革建議
1	Aa01 自行 收納 收款 作業	1. 10月6日訪談業務單位承辦人瞭解目前稽核項目業務辦理情形。 2. 現場進行書面資料抽查核對。	抽查1041015現金日報表，均有按編號順序(40977-40988)開立自行收納款項收據，並按類別分類。	收入款項均按順序詳實正確登入電腦收據系統資料庫內，均有加蓋收訖日期戳記及經收人員核章。	建議在收據收款日報表，出納人員可加蓋「收訖無誤」，以確認無誤，以示負責。
2	Aa02 付款 作業 —國 庫集 中支 付作 業	同上。	抽查付款憑單(代號2110023, 104年11月2日, 編號50021), 11月2日送交財務處出納組, 11月3日付款憑單, 以限時掛號送交財政部國庫署。	1. 付款憑單即時遞送「財政部國庫署」辦理支付。 2. 付款憑單有註明庫款領取方式, 均已存入臺灣銀行臺南分行009036071141帳號。	建議付款憑單製單、覆核及主辦會計人員填載時宜併填具日期, 較為明確。
3	Aa06 有價 證券 與其 他保 管品 之收 付及 管理 作業	同上。	抽查寄存編號23494, 啟丞營造有限公司, 高雄銀行定期存單, 金額為新臺幣175,560元。	1. 財務處出納組收存有價證券與其他保管品, 均依國庫保管品有關規定送存「臺灣銀行臺南分行」保管, 並紀錄於存庫保管品明細表。 2. 國庫保管品對帳單與#26定存單相符。	無。
4	Aa07 押標 金、 保證 金及 其他 擔保 之收 付作 業	同上。	抽查寄存編號25710醫學院簡易餐廳履約保證金及25713醫學院逸香書坊履約保證金, 均依限存入。	財務處出納組收取之得標廠商保證金及其他擔保, 保證金於當日或次日、保管品應於收到主計室編製之傳票3日內, 送存臺灣銀行。	無。
5	Aa08 自行 收納 款項	同上。	財務處出納組就預開收據未辦理進帳部分, 每三個月均有追蹤業務單位查	1. 自行收納之各項收入, 均依照本校內部控管相關規定使用自行收	無。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施／ 具體興革建議
	收據之管理作業		明及回復。	納款項收據。 2. 自行收納收據，均妥善保管及登載自行收納款項收據紀錄卡，以備查核。 3. 預開收據未進帳均有通知業務單位詳加說明未進帳之原因及預計辦理時程，列冊管理。	
6	Aa09 定存新增、續存及解約之執行作業	同上。	抽查寄存編號60002定期存單臺南郵局61700252至62700257共6張，金額為新臺幣50,000,000元。	1. 定存單寄存明細均詳列於臺灣銀行臺南分行#26定存單及保管品月報表。 2. 郵局或其他金融行庫定期郵寄之定存對帳單核對無誤。	無。
7	Aa10 出納事務之盤點及檢核作業	同上。	抽查104年5月29日收據櫃檯現金盤點紀錄表。	辦理盤點人員依實際盤點情形作成盤點紀錄，送出納組組長查核所收款項與開立收據金額相符合。	無。
8	Bb01 國有公用財產籍管理－財物增加作業	1. 抽查104年度物理系財物增加資料。 2. 抽查財產、非消耗品增加單是否依作業程序核章確認。	1. 無異常情形。 2. 財產增加單皆依作業程序規定核章及審核。	審查結果皆依作業程序辦理。	無。
9	Bb02 國有公用財產籍管理	1. 實地審查104年度單價未達15,000,000元各單位財物減損資料。 2. 抽查財物減損單	1. 無異常情形。 2. 財產減損單皆依作業程序規定核章及審核。	審查結果皆依作業程序辦理。	無。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施／ 具體興革建議
	- 財物減損作業	是否依作業程序核章確認。			
10	Bb03 國有公用財產籍管理 - 財物移動作業	1. 實地審查104年度各單位財物移轉單。 2. 抽查財物移轉單是否依作業程序核章確認。	1. 無異常情形。 2. 財產移動單皆依作業程序規定核章及審核。	審查結果皆依作業程序辦理。	無。
11	Bb04 國有公用財產籍管理 - 財物移撥作業	1. 實地審查104年度財物撥出、撥入申請資料。 2. 抽查財產減損單是否依作業程序核章確認。	1. 無異常情形。 2. 財產減損及財物撥入皆依作業程序規定核章及審核。	審查結果皆依作業程序辦理。	無。
12	Bb05 國有公用財產財物盤點作業	1. 實地審查104年度財物盤點紀錄、抽盤點紀錄表及105年度財物盤點實施計畫。 2. 訪談業務單位主管及承辦人員瞭解目前辦理情形。	1. 業依規定訂定財產盤點實施計畫並包含檢查項目、範圍、實施方式、盤點流程及管制考核。 2. 各單位年度盤點紀錄皆依作業程序辦理並核章確認，惟抽查盤點紀錄表發現部分未依盤點時程辦理。 3. 資產組會同主計室監盤作業依作業程序辦理，但抽查抽盤紀錄表，主計室監盤人員未核章確	1. 各單位盤點作業皆依規定辦理。 2. 盤點計劃依作業程序辦理。 3. 各單位盤點及資產管理組抽盤時程未依實施計畫辦理。 4. 資產組抽盤作業，會同主計室監盤，未落實監盤核章確認。	1. 建議財物盤點作業應依年度財物盤點計畫時程辦理。 2. 建議資產組會同主計室抽盤作業，應落實監盤核章確認，並修正作業流程文字，明定監盤核章確認。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施／ 具體興革建議
			認。 4. 抽查104年資產組抽盤紀錄表(化學系、資工系)逾盤點規定期限。		
13	Cc01 公務員廉政倫理事件作業	1. 書面資料查訪。 2. 訪談業務單位。 3. 上網查閱業務單位建置網頁資料。	1. 秘書室網頁建置有「廉政倫理專區」,所載法規資料均為最新版本,亦有明確之程序及流程圖。 2. 依所附書面資料,105年1至8月均按月登錄統計表上傳作業。	抽查結果並無不合作業規範情形。	無。
14	Gb01 小額採購作業-1	1. 抽查工程科技推展中心小額採購請購單號:105-70981 105-71613 2. 發函請請購單位提供請購相關書面文件。 3. 請購單位指派窗口人員鄭凱芸訪談。	1. 二筆請購經使用單位說明一請購為門牌掛牌,另一請購為印刷屬不同的需求。 2. 請購單105-70981之請購人與驗收為同一人。	1. 經使用單位說明二筆請購為不同需求條件,無故意規避招標分批採購。 2. 依本校採購辦法請購人不得擔任驗收人員。	小額採購應指派非請購人、計畫主持人、經辦人辦理驗收。
15	Gb01 小額採購作業-2	1. 抽查機械系小額採購請購單號:105-55462 105-55464 105-80964 2. 發函請請購單位提供請購相關書面文件。 3. 請購單位指派林啟倫老師、藍貫中訪談。	1. 三筆請購單為同一廠商合計超過新臺幣100,000元,經使用單位說明三筆為不同需求,一筆特定設備,另二筆為不特定共通性的耗材,亦用於不同標的。 2. 三筆小額採購驗收人員為學生。	1. 經使用單位說明三筆請購為不同需求條件,分別採購,惟建議往後辦理採購可先行規劃整體需求,以避免有分批採購之疑慮。 2. 小額採購驗收人員應指派本校專任人員(編制內或編制外)擔任。	1. 建議往後辦理採購可先行規劃整體需求,以避免有分批採購之疑慮。 2. 小額採購驗收人員應指派本校專任人員(編制內或編制外)擔任。 3. 小額採購已授權由各單位辦理,辦理前可先洽詢單位總務

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施／ 具體興革建議
					人員瞭解相關規定。
16	Gb01 小額採購作業-3	1. 抽查醫學院教學資源中心小額採購請購單號：105-62242 105-56048 2. 發函請購單位提供請購相關書面文件。 3. 請購單位指派蔡麗卿、楊景遙、張鄭凱翔訪談。	二筆請購經使用單位說明，一請購為相機機身，另一請購為不同需求之耗材，並非上述相機機身使用，且為不同使用人各自需求，並未規避招標分批採購。	經使用單位說明二筆請購為不同需求條件，無故意規避招標分批採購。	無。
17	Gb02 招標採購作業	抽查以下8件： 104-01-032 104-01-062 104-01-083 104-01-104 104-01-140 104-01-182 104-01-186 104-01-199	1. 除104-01-140因超底價廢標，其餘皆依規定完成採購、招標及驗收。 2. 大部分採購案經公告上網招標後皆未達三家合格廠商參與投標，但因考量使用單位教學或研究需要及增進採購效率，均依採購法規定經總務長核准後當場改採限制性招標。 3. 部份採購案雖訂有底價，但申請單位並未提出底價之分析。	皆依規定辦理。	建議申請單位應提出採購品其底價之分析供參。
18	Gb03 科研小額採購作業	1. 抽查104年科研小額採購化學系Olympus BX51M光學顯微鏡暨影像系統、化工系四點探針量測系統及水工所水中噪音計三件。 2. 發函請購單位提供請購、驗收核銷書面文件供	所查核三件科研小額採購案之請購核准及驗收程序皆符合規定程序。	查核三件皆符合作業程序說明及作業流程之規定。	無。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施／ 具體興革建議
		書面查核			
19	Gb04 科研 招標 採購 作業	抽查104-A2-003： 雙流化床氣化爐之 設計開發壹臺	<ol style="list-style-type: none"> 1. 此案為航太系趙怡欽教授所執行104至106年三年的國家型產學合作計畫。採購預算為新臺幣3,000,000元，申請單位建議底價新臺幣3,000,000元，總處處底價訂為新臺幣2,950,000元。 2. 本案依本校科技研發採購作業要點第8條第1項第12款辦理採購限制招標方式辦理議價。在第二次比減價格後，由國家中山科學研究院以新臺幣2,950,000元決標。 	採購計劃、招標作業與驗收皆有依規定辦理。	無。
20	Tb01 飲用 水設 備維 護管 理作 業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 抽檢學生宿舍飲水機維護紀錄。 2. 抽檢104年第9次水質採樣檢驗結果。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 飲水機維護：104年2月更換第一、二道濾心，5月更新第一、二、三道濾心及RO薄膜，8月更新第一、二道濾心。其餘月份皆完成2次的清潔維護紀錄。 2. 水質採樣檢驗：104年共執行12次水質採樣送正修科大檢驗。104年9月2日第9次的採樣中，置放於醫學院B3心智影像的飲水機檢驗出總菌落數超 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 皆有依規定時間更新飲水機之各道濾心及RO薄膜，並定期進行清潔維護。 2. 每月皆落實進行水質採樣檢驗，並在發現異常時立即處理，且於2周內完成複檢。 	無。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施／ 具體興革建議
			出標準值，營繕組有立即處理並於104年9月15日複檢結果符合標準值。		
21	公共工程標案管理作業	由工程管理資訊網頁，就本校列管填報案件，預定進度與實際進度差異較大者選擇3案稽核分別為： 1. 臺南市市定古蹟原臺南高等工業學校校舍之格致堂修復工程 2. 理學教學大樓新建建築工程 3. 生物科技教學大樓新建建築工程	1. 稽核3案皆依規定於當月5日前於公共工程標案管理資訊系統填報完成。 2. 截至105年8月底3案進度落後百分比如下： (1) 臺南市市定古蹟原臺南高等工業學校校舍之格致堂修復工程：9.09%。 (2) 理學教學大樓新建建築工程：6.32%。 (3) 生物科技教學大樓新建建築工程：5.99%。	請受查單位提出改善說明如附件1(教育部及所屬機關內部稽核單位運用公共工程標案管理系統資訊進行稽核情形表)。	受查單位提出改善說明如附件1(教育部及所屬機關內部稽核單位運用公共工程標案管理系統資訊進行稽核情形表)。
22	Si02 身心障礙學生輔導作業	書面資料查訪、面談。	1. 需定期向教育部提交報告書，故相關報表有清楚整理，內控機制完善。 2. 104年度共召開13次新生轉銜輔導會議，2次特殊教育委員會。	在制度內運作。	無。
23	Si04 學生申訴作業	書面資料查訪、面談。	1. 104年度約12件申訴案，以雙二一為主，另有成績、性平等案件。 2. 主要依照本校學生申訴作業流程執行，申訴案完成約1至2個月。	在制度內運作。	無。
24	Si08 交通	書面資料審閱。	無缺失。	無缺失。	無。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施／ 具體興革建議
	安全教育宣導與事故處理作業				
25	Si09 校園事件之通報處理與防範(含自殺、精神疾病事件處理)作業	實地抽查104年度校安通報統計及紀錄資料及校園安全通報系統線上系統查看。	1. 通報系統中如校安事件初報後，如已結案，應於系統顯示結案，而非處理中，經承辦單位表示已於10月3日向計網中心提出系統功能修改需求。 2. 作業程序自評項目之所列「績效量測項目表」需填寫異常分析表，雖配合ISO作業暫停，仍應每年向一級單位主管呈報。	皆依作業程序規定辦理。	1. 建議承辦單位儘速與計網中心更新系統後端設定問題。 2. 建議定期針對績效量測項目提出異常分析報告。
26	Si10 學生同時申請減免學雜費補助及就學貸款作業	書面資料審閱。	無缺失。	無缺失。	無。
27	Tj02 先驅化學品管理作業	1. 口頭詢問。 2. 文件審查。 3. 網站對照。	流程清楚，確實執行。	流程清楚，確實執行。	年底管理平臺將建置完成，屆時可有效提供管理效率。已依流程執行中，無任何改善建議。
28	Tj03 實驗	1. 口頭詢問。 2. 文件審查。	只有一小項但無風險性：廢棄物搬運	流程清楚，落實執行。	清楚依法執行，無任何改

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施／ 具體興革建議
	室廢棄物清運作業	3. 網站對照。	時間在網頁公告上的即時更新。		善建議。
29	Tj04 勞工健康檢查及健康管理規範作業	1. 口頭詢問。 2. 文件審查。 3. 網站對照。	流程清楚，確實執行。	流程清楚，確實執行。	非常周全且用心處理，無任何改善建議。
30	Tj06 生物性實驗場所管理作業	1. 口頭詢問。 2. 文件審查。 3. 網站對照。	流程清楚，確實執行。	流程清楚，確實執行。	清楚依法執行，無任何改善建議。

附件 1

教育部及所屬機關內部稽核單位運用公共工程標案管理系統資訊進行稽核情形

機關名稱	列入內部稽核項目之工程數	稽核原因分析(註)	工程案件名稱	稽核建議	受查單位改善情形
國立成功大學	3	A	臺南市市定古蹟原臺南高等工業學校校舍之格致堂修復工程	進度落後 9.09%，請提改善說明。(截至 105 年 8 月底)	1. 原建築廠商因財務問題致無法履約，停工約 4 個月，停工責任歸責於廠商。 2. 校方依共同投標協議書第 5 條規定辦理廠商異動，由水電廠商承接本案，並覓共同承攬建築廠商，目前依趕工計畫積極趕工中。
		A	理學教學大樓新建建築工程	進度落後 6.32%，請提改善說明。(截至 105 年 8 月底)	1. 本案前因出工數不足，造成進度落後，目前出工人數已改善。 2. 目前已請廠商辦理已核定展延天數之預定進度網圖修正(因氣候及變更設計展延)，俟修正完成後，落後進度將減小。
		A	生物科技教學大樓新建建築工程	進度落後 5.99%，請提改善說明。(截至 105 年 8 月底)	本案前因缺工情形嚴重，致使進度落後一度逾 10%，後經廠商加緊趕工，目前進度已縮減為約落後 3%。(截至 105 年 9 月底)

註：A：廠商進度嚴重落後；B：承攬廠商與他機關因故解約；C：承攬廠商品質不佳；D：機關延遲付款；E：其他

三、內部稽核委員會議紀錄

本校 105 年度內部稽核委員會議紀錄

時間：105 年 11 月 29 日（星期二）下午 2 時 8 分

地點：光復校區雲平大樓西棟 4 樓第 1 會議室

出席：陸偉明、湯銘哲、黃肇瑞、顏鴻森、李俊璋、林其和（請假）

列席：謝漢東、林志勝、邱宏達（請假）、陳高欽（請假）、臧台安、杜明河（請假）、陳信誠、陳君達、歐麗娟、周佩欣、詹正雄、趙婉玲、王詩怡、張培文、吳易儒、黃建銘、郭百菘、王佳妙、藍貫中

主席：黃正弘副校長

紀錄：張世琳

壹、主席報告

感謝大家出席今天的會議，在此代表蘇校長感謝各位委員的辛勞。內部稽核是很重要的程序，不但能防弊，也能從中發現目前仍不足、需要加強之處，因此請各單位確實依據今日會議的建議結論改善，使本校行政程序更加順利流暢。

貳、提案

第一案

提案單位：秘書室

案由：本校 105 年度內部稽核紀錄表如議程附件 1，提請審議。

說明：

一、105 年度內部稽核人員分配表如議程附件 2。

二、檢附本校內部控制制度第 3.0 版供參（議程另附）。

擬辦：討論通過後，納入本校 105 年度內部稽核報告。

決議：如 [附件 2](#)。

參、臨時動議

第一案

提案人：顏鴻森委員

案由：有關國有公用財產產籍管理-財物減損作業，因本校有許多歷史文化資產，舊型儀器等財產，是否會由博物館確認無保存價值後才報廢？

決議：請總務處資產管理組於該作業程序增列可能有保存價值之物品品項及時間範圍，並建議成立委員會，彙集後提送該委員會確認。

肆、散會：下午 2 時 58 分。

附件 2

內部稽核委員會議結論暨承辦單位說明彙整表

作業項目	稽核人員建議意見	會議結論	承辦單位說明
Aa01 自行收納收款作業	建議在收據收款日報表，出納人員可加蓋「收訖無誤」，以確認無誤，以示負責。	往後請加蓋收訖章。	財務處： 配合辦理。
Aa02 付款作業—國庫集中支付作業	建議付款憑單製單、覆核及主辦會計人員填載時宜併填具日期，較為明確。	往後請加註簽收日期。	財務處： 配合辦理。
Bb05 國有公用財產財物盤點作業	1. 建議財物盤點作業應依年度財物盤點計畫時程辦理。 2. 建議資產組會同主計室抽盤作業，應落實監盤核章確認，並修正作業流程文字，明定監盤核章確認。	往後請留意盤點時程，並請監盤單位核章。	總務處： 1. 為避免年度財物盤點作業未能於當年度完成，故請各單位於每年9月底前繳交相關資料，往後將加強稽催。 2. 配合辦理。
Gb01 小額採購作業-1：工程科技推展中心	小額採購應指派非請購人、計畫主持人、經辦人辦理驗收。	1. 請總務處採購組繼續定期宣導小額採購相關規範。 2. 請主計室加強抽檢驗收人員欄位。	總務處： 配合辦理。 主計室： 配合辦理。如抽查時遇非本校專任人員驗收皆退件。
Gb01 小額採購作業-2：機械系	1. 建議往後辦理採購可先行規劃整體需求，以避免有分批採購之疑慮。 2. 小額採購驗收人員應指派本校專任人員(編制內或編制外)擔任。 3. 小額採購已授權由各單位辦理，辦理前可先洽詢單位總務人員瞭解相關規定。		
Si09 校園事件之通報處理與防範(含自殺、精神疾病事件處理)作業	1. 建議承辦單位儘速與計網中心更新系統後端設定問題。 2. 建議定期針對績效量測項目提出異常分析報告。	有關異常分析報告，仍請定期提出。	學生事務處： 1. 計網中心已完成更新系統後端設定。 2. 配合辦理。

四、本校 105 年 12 月內部控制缺失事項追蹤改善表

項次	缺失事項	改善情形	追蹤結果
(一)	本次新增之缺失		
1.	自行評估結果所發現缺失：無		
2.	內部稽核報告所列缺失		
	Si09 校園事件之通報處理與防範作業：校園安全通報系統中已結案之案件仍顯示「處理中」，須修正為「結案」。	校安承辦單位已與計網中心更新系統後端設定問題，目前已處理完畢。	經查承辦單位已依前述說明辦理。
3.	稽核評估職能單位所發現缺失：無		
4.	監察院彈劾與糾正(舉)案件：無		
5.	審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見：無		
6.	上級與權責機關督導所提缺失：無		
(二)	上次追蹤尚未改善完成之缺失：無		

五、本校 105 年 12 月內部控制具體興革建議追蹤情形表

項次	具體興革建議	辦理情形	追蹤結果
(一)	本次新增之建議		
1.	自行評估結果所列建議：無		
2.	內部稽核報告所列建議		
(1)	Aa01 自行收納收款作業：建議在收據收款日報表，出納人員可加蓋「收訖無誤」，以確認無誤，以示負責。	財務處出納組：收據收款日報表確認無誤後已加蓋「收訖無誤」。	經查承辦單位已依建議內容辦理。
(2)	Aa02 付款作業—國庫集中支付作業：建議付款憑單製單、覆核及主辦會計人員填載時宜併填具日期，較為明確。	財務處出納組：付款憑單填載時已加註日期。	經查承辦單位已依建議內容辦理。
(3)	Bb05 國有公用財產財物盤點作業：建議資產組會同主計室抽盤作業，應落實監盤核章確認，並修正作業流程文字，明定監盤核章確認。	總務處資產管理組： 1. 業修正財物盤點作業流程文字。 2. 依修正後作業，落實主計人員監盤核章確認。	經查承辦單位已提 106 年 1 月 17 日內部控制專案小組 105 學年度第 1 次會議修正該項目內容。
(4)	Gb01 小額採購作業：請主計室加強抽檢驗收人員欄位。	主計室：配合辦理。	經查承辦單位已依建議內容辦理。
(5)	Si09 校園事件之通報處理與防範作業：異常分析報告，仍請定期提出。	學生事務處： 1. 業修正校園事件通報作業文字。 2. 依修正後之作業，定期針對績效量測項目提出異常分析報告。	經查承辦單位已提 106 年 1 月 17 日內部控制專案小組 105 學年度第 1 次會議修正該項目內容。
3.	稽核評估職能單位所提建議：無		
(二)	上次追蹤尚未辦理完成之建議：無		