

國立成功大學

104 年度內部稽核報告

(第 1 冊，共 1 冊)

受查單位：教務處、主計室、人事室、研究發展處、計算機與網路中心、小額採購使用需求單位

稽核日期：104 年 7 月 1 日至 12 月 31 日

稽核人員：呂秋玉、黃信復、陳信誠、黃啟雲、陳春秀、曾榮豐、吳琇媛、吳淑惠、康碧秋、林桂琴、楊朝安、韓繡如、楊文彬、李信杰

內部稽核召集人：黃正弘副校長

國立成功大學

104 年度內部稽核報告

壹、稽核緣起

為協助本校檢查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 104 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 17 日	本校 104 年度內部稽核計畫簽報校長核定。
8 月 12 日	本校 104 年度稽核人員名單簽報校長核定，並通知稽核人員及受查單位開始執行稽核作業。
8 月 26 日	召開本校 104 年度內部稽核行前會。
9 月 4 日	本校 104 年度稽核人員更新版名單簽報校長核定，並通知相關人員。
9 月 22 日	通知本校 104 年度內部稽核小額採購項目受查單位繳交相關文件。
10 月 15 日	內部稽核紀錄表繳交完畢。
11 月 30 日	召開本校 104 年度內部稽核委員會議，討論稽核結果。
12 月 11 日	受查單位依本校 104 年度內部稽核委員會議建議，送改善情形予秘書室。
12 月 25 日	本校 104 年度內部稽核報告簽報校長核定。

參、稽核結果

國立成功大學 104 年度稽核結果表

稽核人員：如本校 104 年度內部稽核人員分配表 (P. 12)

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
1	Dd01 概預算編製作業	實地抽查103年度預算編制作業。	無異常情形。	均依規定函請各單位提供103年度預算資料，500萬元以上儀器設備等相關資料均依規定提報，主計室均於期限內彙整填報上傳教育部彙編系統及行政院主計總處歲計會計資訊管理系統。	無。
2	Dd02 用人費用會計審核作業	實地抽查103年8月份員工薪資印領清冊。	無異常情形。	相關單位均已依規定核章，且經主計室審核無誤後開立傳票送交出納組付款。	無。
3	Dd03 工程、財物、勞務採購會計審核作業	1. 抽查傳票T300568：抽查主計室第二組103年度營繕工程採購案工程竣工及尾款請領作業是否依規定經監造單位審核及辦理驗收程序。(傳票T300568日期：103年5月21日) 2. 抽查傳票A241884：抽查主計室第四組103年度科研採購逾10萬元以上，未達100萬元之採購案是否經校長核准，以及是否依規定辦理驗收程序。(傳票A241884日期：103年10月1日)	1. 抽查傳票T300568： (1) 竣工申報表確實經監造單位審核簽章。 (2) 驗收紀錄顯示為驗收合格且均經主驗人、監驗人簽章。 (3) 核銷尾款時檢同相關紀錄、驗收證明書等書面文件。 2. 抽查傳票A241884： (1) 查核請購單核准日期確實於事前提出申請且經校長核准後始辦理採購程序。 (2) 採購之設備於交貨後經總務處採購組辦理驗收程序，且經主驗人及監驗人員簽章。	1. 抽查傳票T300568：所查工程採購案之工程竣工審查及尾款請領作業，均符合規定程序。 2. 抽查傳票A241884：所查科研採購案之請購核准程序及驗收程序，均符合規定。	無。
4	Dd04 科技部專題研究計畫	1. 檢查作業流程說明表及流程圖之製作是否與規定相符。 2. 就「科技部專題研	1. 作業程序說明一之(二)教務處學術服務組或各系所依相關規定，行文補助	1. 經查部分相關帳表及支出憑證係依「行政院國家科學委員會補助專題研	1. 作業程序說明一之(二)教務處學術服務組，建請修正為相關處室。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
	經費會計審核作業	<p>究計畫經費會計審核作業」隨機抽樣102年及103年度相關帳表及支出憑證進行查驗。</p> <p>3. 查驗計畫案執行期限結束前一個半月，逐案以電子郵件催結通知，提醒計畫主持人儘速辦理經費請購、核銷等相關作業。</p> <p>4. 結報前核對計畫款收支明細作業查驗。</p> <p>5. 結報作業查驗。</p>	<p>機關補助經費之會簽函稿，經查教務處學術服務組，業已裁撤。</p> <p>2. 作業程序說明二之(四)執行科技部專題研究計畫相關經費應依「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」辦理經費之核銷或各補助相目之變更或流用，經查於103年4月9日修正為「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」。</p> <p>3. 「科技部專題研究計畫催結通知單」，目前已增加主計室承辦人、電話及負責學院之備註，以便主持人儘速與主計室承辦人聯繫請購、核銷等相關事宜。</p>	<p>究計畫經費處理原則」辦理經費之核銷或各補助相目之變更或流用規定辦理。</p> <p>2. 經查科技部計畫執行期限屆滿15日內，由結報人員列印專題計畫收支報告表，交審核人員及帳務處理人員核對簽付與實付金額相符(若有暫付款則退回)及其他相關收支資料均正確無誤後，審核人員於電腦處理系統上註記「處理中」及「禁開傳票」確認。再做後續相關事宜。</p> <p>3. 經查由結報人員依據已核對後之收支報告表，於科技部網站逐案作線上報銷、並製作科技部補助專題研究計畫經費收支報告表及計畫結報確認表，並函報科技部。</p>	<p>2. 作業程序說明二之(四)「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」建請修正為「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」(含法令依據及自行評估表請一併修正)。</p>
5	Dd05 固定資產預算保留申請作業	<p>1. 抽查103年度固定資產預算保留申請作業是否依規定期限陳報教育部。</p> <p>2. 抽查103年度固定資產預算保留申請表各欄位金額是否與103年12月月報相勾稽。</p>	<p>1. 查核函送預算保留申請表公文，發文日期為104年1月21日，符合規定。</p> <p>2. 經抽查固定資產預算保留申請表內容，其累計執行數與12月月報「購建固定資產計畫執行情形明細表」之實際執行數相符；其保留申請金額加上上述月報執行情形明細表實際執行數</p>	<p>1. 所查函報主管機關核定之發文日期符合103年度中央政府總決算附屬單位決算辦理日程表規定期限。</p> <p>2. 保留申請表內容及金額與12月月報及決算表相關數據相符。</p>	<p>保留申請表陳報教育部之「期限」係依各年度教育部函轉行政院之「中央政府總決算附屬單位決算辦理日程表」規定，建議免列入作業程序說明中。</p>

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
			之合計數未超過當年度可用預算數。		
6	Dd06 決算編製作業	1. 查核103年度決算書有否依規定期限報送。 2. 抽查103年度決算書之各項成本(或費用)明細表有否依規定備註說明原因。	1. 查核函送決算書公文，發文日期為104年2月17日。 2. 103年度決算書之各項成本明細表： (1)管制性項目7級用途別科目，已備註說明。 (2)超預算之業務宣導費已明列支用項目。 (3)4級科目較預算數增減逾10%已說明原因。	1. 決算書依規定期限(104年2月20日前)內報送。 2. 各項成本(或費用)明細表依103年度中央政府總決算附屬單位決算編製要點編製。	無。
7	Dd07 出納會計事務查核作業	抽查主計室第三組於103年10月及104年6月進行查核出納會計事務有關付款、收據2部分查核事項。	經抽查查核紀錄所附工作底稿，對已開收據未銷號入帳及銀行已收款會計未入帳項目，已列冊並進行查核並說明未入帳原因。	付款、收據2部分查核確實依本校內控制度所列程序說明表進行查核。	依程序說明表控制重點一，擬定查核計畫時，應將前次缺失列為查核項目，建議下次查核列入，俾利追蹤上次業務單位處理情形。
8	Ee01 新聘專任教師作業	1. 書面資料查訪。 2. 訪談業務單位。	1. 對新聘教師皆有上網公開徵聘。 2. 新聘教師都有提經系(所)、院及校教評會審議。	1. 各級教評會之組成、出席人數及決議人數皆符合系(所)、各學院及校教評會設置辦法之規定。 2. 新聘教師持國外學歷者，其學歷等相關證件皆經我國駐外單位完成認證。	無。
9	Ee02 任免遷調-職員內陞標準作業	1. 書面資料查訪。 2. 訪談業務單位。	1. 作業程序說明及作業流程符合規定。 2. 處理作業與公務人員陞遷法規定相符。 3. 有依陞遷序列表辦理逐級陞遷。	有組成甄審小組辦理面試或業務測驗，並提職員甄選委員會審議且依積分高低順序排列，簽請校長圈定人選陞任，辦理過程嚴謹，符合公務人員陞遷法公開、公平、公正精神。	無。
10	Ee03 任免遷	1. 書面資料查訪。 2. 訪談業務單位。	1. 作業程序說明及作業流程符合規定。	1. 辦理職員外補作業，有依規定公開	無。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
	調 - 職員外補標準作業		2. 處理作業與公務人員陞遷法規定相符。 3. 有將徵才資料上網公告，並審查應徵者資格及造列名冊。	甄選。 2. 對新進人員到任3個月內，有依規定向銓敘部辦理送審。	
11	Ee04 公職人員財產申報作業	1. 書面資料查訪。 2. 訪談業務單位承辦人瞭解目前辦理情形。	無。	處理作業程序及流程與公職人員財產申報法相關規定相符。	有關作業程序說明一建議如下： 1. 校長之受理申報機關為監察院，與其他人員不同，建議分列更為明確。 2. 新函釋增加之本校具申報義務人(如圖書館採編組長等)建議予以列入，俾利日後能更有效達成內部控制。
12	Ee05 教職員俸給核發作業	1. 抽查102年9月教職員薪給核敘及異動函、編制員工薪俸工餉印領清冊及教職員工薪津發放各項應扣款明細及總表內新進人員。 2. 抽查103年3月教職員薪給核敘及異動函、編制員工薪俸工餉印領清冊及教職員工薪津發放各項應扣款明細及總表內病故人員。	1. 教職員之異動均以異動函通知主計室及出納組。 2. 出納組依異動通知造具名冊，經抽查102年9月薪資清冊新進人員補發及103年3月病故人員薪資繳回等情形無誤。	抽查結果並無不合作業規範情形。	無。
13	Ee06 教職員月退休金、年撫卹金及月撫慰金核發作業	1. 抽查102年1月16日發放清冊：102年第1期本校月退休金/月撫慰金發放清單、102年2至3月退休人員退休金：本校教職員退休金暨其他現金給與補償金發放名冊。 2. 抽查103年7月16日	1. 運用教育部退撫管理系統查核並產製報表(姓名、出生日期、婚姻狀況、配偶姓名、戶籍地址、特殊記事代碼等、特殊記事日期)，查驗有喪失(如死亡)等情事即停止發給退撫給	抽查結果並無不符核發作業情形。	無。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
		發放清冊：103年第2期本校月退休金/月撫慰金發放清單、103年7至9月退休人員退休金：本校教職員退休金暨其他現金給與補償金發放名冊。	與。 2. 依郵局入帳紀錄確認依核發日期辦理核發作業。 3. 檢附印有浮水印之發放清冊辦理請款歸墊。 4. 102至103年期間並無調整公教人員俸給。		
14	Ee07 專案專任、兼任工作人員身分管理作業	1. 書面資料查訪、線上系統審視。 2. 訪談業務單位承辦人員瞭解目前辦理情形。	1. 本作業項目之作業程序說明表中，「作業程序說明」之序號由八至十二及「使用表單」之序號由三至四，應為誤繕。 2. 自104年8月1日起兼任工作人員分勞務型及學習型二種： (1)勞務型：需加勞健保、請領酬勞需檢附出勤紀錄。 (2)學習型：無需加勞健保、無需登打出勤紀錄。由於身分別之不同，在管理機制上亦有所差異，線上系統已能依身分分別管理。 3. 經抽查5位工作人員，皆依規定辦理。	透過線上系統管理且與校內其他單位之系統互相勾稽，有效防止人員身分重疊，效益良好。	1. 修正作業程序說明表中「作業程序說明」之序號及「使用表單」之序號。（電子檔案第192頁） 2. 自104年8月1日起兼任工作人員分勞務型及學習型二種，爰建議修正作業程序說明書將管控重點敘明身分別，以茲明確。
15	Ff01 科技部研究計畫管理作業	1. 書面資料查訪。 2. 訪談業務單位承辦人員瞭解目前辦理情形。	1. 科技部計畫申辦為每年都需辦理之業務。 2. 研究計畫辦理自收到科技部來函後開始作業，從公告、收件、至最後報告繳交，有建立完整之作業流程。 3. 業務單位均有依作	依目前檢視資料及訪談業務單位，科技部計畫申辦都有按規劃步驟辦理。	本項業務中，計畫量大，但仍建議應建立年度業務辦理作業之相關資料建檔，以利後續查核作業。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
			業流程辦理，於各項作業中通知相關單位，收集整理後，函報科技部。		
16	Ff02 各項公、民營委託建教合作計畫管理作業	1. 書面資料查訪。 2. 訪談業務單位承辦人員瞭解目前辦理情形。	1. 研究計畫申辦作業流程符合規定。 2. 各項計畫公告、核定、變更等均有依規定通知相關單位及執行人。	1. 計畫申辦流程符合管理作業。 2. 業務單位均有依規定執行計畫申辦流程之各項工作。	目前各項作業都有依作業流程執行，但作業執行相關文件並未做年度整理與建檔，建議應將相關作業程序之資料建檔，以利後續調閱與查核。
17	Ff03 研發替代役申請與進用業務處理作業	1. 書面資料查訪。 2. 訪談業務單位承辦人員瞭解目前辦理情形。	審查研發替代役資料時有依據規定流程與符合相關規定。	研發替代役之申請與辦理，均依相關規定通知各單位，整合後申報，並於核定後依時程辦理後續繳款動作。	目前辦理之流程完整，但建議應對整年度之辦理情形建立整合檔案，以利後續工作，如交接、調閱、稽核等。
18	Ff04 臨時工申請及出勤管理作業程序	1. 書面資料查訪。 2. 訪談業務單位承辦人員瞭解目前辦理情形。	1. 作業依臨時工申請及出勤管理作業程序辦理。 2. 本項工作有多項線上作業及簽辦其他單位。 3. 除牽涉變更外都為線上作業，業務單位主要提供業務諮詢。	程序說明及作業流程明確。	本項作業都為線上完成，現因增加勞保項目，舊有申請書未有相關資料，可考慮增加勞保項目資料欄位。
19	Gb01 小額採購作業 單位： 電機工程學系	請購單號： 104-36288、 104-32019、104-44382 1. 發函請購單位提供請購相關書面文件。 2. 請購單位指派黃尊禧老師訪談。	1. 三筆請購經使用單位說明係屬不同需求，請購單104-36288號請購完成經實驗確實可行後方作後續104-44382之需求請購。 2. 三件小額採購之驗收人員皆為學生身份擔任。	1. 經使用單位說明三筆需求條件不同，無故意規避招標分批採購。 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。	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。
20	Gb01 小額採購作業	請購單號： 104-66159、104-51144、 104-66905 1. 發函請購單位提	該三件小額採購合計新台幣10萬4,052元，惟使用單位已取消請購單號	請購單號104-66159及104-51144採購合計金額未達新台幣10萬元。	建議採購前先行規劃，避免請購後才發現超出須辦理招標之上限。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
	單位： 行為醫學研究所	供請購相關書面文件。 2. 請購單位指派窗口人員劉娟秀訪談。	104-66905金額9,392元之採購，故本案採購合計未達新台幣10萬元。		
21	Gb01 小額採購作業 單位： 耳鼻喉學科	請購單號： 104-78828、104-78799、 104-62540、104-62523、 104-62542、104-62547 1. 發函請購單位提供請購相關書面文件。 2. 請購單位指派林政佑醫師及林文貴訪談。	1. 請購單104-62547、 104-62542、 104-62523、104-62540 四筆合計新台幣3萬9,260於5月1日請購係因應當時收案數量所需請購，請購單104-78828及104-78799二筆於5月28日請購合計新台幣6萬7,910元係因應不可預測之突發狀況所請購。 2. 本6件小額採購驗收皆由請購人或經辦人辦理驗收。	1. 經使用單位說明5月1日請購與5月28日請購屬不同需求條件，無故意規避招標分批採購。 2. 小額採購驗收不得指派指派請購人、經辦人及計畫主持人擔任。	小額採購驗收人員員應指派本校專任人員(編制內或編制外)擔任，且不得由請購人、經辦人及計畫主持人擔任。
22	Gb01 小額採購作業 單位： 都市計劃學系	請購單號： 104-69693、104-75184 1. 發函請購單位提供請購相關書面文件。 2. 請購單位指派林尚正訪談。	104-69693請購單係為黃偉茹老師依自行需求請購，另104-75184請購單位系上公共設備。	二案為不同需求條件，無故意規避招標分批採購。	請購時於系統登錄正確請購人。
23	Gb01 小額採購作業 單位： 物理學系	請購單號： 104-64907、104-54763 1. 發函請購單位提供請購相關書面文件。 2. 請購單位指派窗口人員蔡念庭訪談。	1. 請購單號104-64907有請購流程，惟未核銷，亦未付款。 2. 請購單號104-54763採購之驗收人員為學生身份擔任。	1. 經使用單位說明104-64907無採購需求，故另一筆104-54769未逾新台幣10萬元，無規避招標分批採購之情形。 2. 小額驗收人員員應指派本校專任人員(編制內或編制外)擔任。	1. 如有取消採購應洽主計室銷單。 2. 小額採購驗收人員員應指派本校專任人員(編制內或編制外)擔任。
24	Gb01 小額採購作業 單位：	請購單號： 104-48816、104-48826 1. 發函請購單位提供請購相關書面文件。	經查二筆請購單為不同科目購買設備，二筆請購單合併採購金額應為新台幣9萬7,938元，惟請購單位	本案實際採購金額為新台幣9萬7,938元，無規避招標分批採購之情形。	不同科目請購單採購同一設備時，各請購單應正確登錄各科目採購金額。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
	企業管理學系	2. 請購單位指派窗口人員陳麗珠訪談。	請購時誤將二筆請購單金額皆登錄為新台幣9萬7,938元，致系統判斷二筆請購合計超過10萬元。		
25	Gb01 小額採購作業 單位： 生命科學系	請購單號： 104-28556、104-28956 1. 發函請購單位提供請購相關書面文件。 2. 請購單位指派窗口人員劉曉瑾訪談。	104-28556採購金額為3萬4,300元係以共同供應契約採購，惟於請購時未按利用共同供應契約採購。	非利用共同供應契約採購部份未超過10萬元，無規避招標分批採購之情形。	利用共同供應契約採購時於請購系統應點選共同供應契約。
26	Gb01 小額採購作業 單位： 防火安全研究中心	請購單號： 104-66122、104-75377 1. 發函請購單位提供請購相關書面文件。 2. 請購單位指派人員詹正雄老師及王文杰訪談。	經使用單位說明104-66122為購買電池組之硬體，104-75377為開發之軟體，二者為不同需求分得別採購，惟二案經使用單位分別詢價比價確認該廠商價格較低，故向該廠商進行採購。	二筆為不同需求條件得分別採購。	無。
27	Hg01 資訊安全事件通報與管理作業	1. 書面資料查訪。 2. 訪談業務單位承辦人員瞭解目前辦理情形。	1. 經抽查發現，抽查事件有在1小時內完成通報，並於72小時內應變完成。 2. 抽查事件有填寫資安事件處理報告單，並述明處理措施。 3. 須回報教育機構資安通報平臺之事件有依規定進行回報。	1. 資訊安全事件確實符合資訊安全事件通報與管理作業。 2. 資訊安全事件處理報告單確實詳盡填寫。 3. 資訊安全事件處理報告單均妥善保存。	目前實際處理流程妥善完整，建議流程圖可依實際處理流程進行微幅修正(如單位自行處理之事件亦有填寫資安事件處理報告單及持續監控)。
28	Rh01 碩士班招生項目作業	1. 書面資料查訪。 2. 訪談業務單位承辦人員瞭解目前辦理情形。	1. 有關碩士班考試，審核考生報考資格皆有依招生簡章規定予以審查。 2. 針對放榜前皆有核對榜單、正備取生最低錄取分數及名額。	1. 審查過程嚴謹，對有疑義之考生報考資格皆再以電話加以確認。 2. 於放榜會議前皆經過二人以上交叉核對學系登錄之成績與榜單等資料。	建議針對新成立之學系所承辦招生試務工作人員予以特別輔導或加強協助，避免因作業流程不熟造成成績登錄錯誤。
29	Rh02 學生成	1. 書面資料查訪。 2. 訪談業務單位承辦	1. 教師有遺漏或核算錯誤，皆有填具「成	成績更正流程有按規定經校長或教務長同	部分教師成績送到教務處註冊組時間過

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
	績作業	人員瞭解目前辦理情形。	績更正申請書」及書面證明，依公文程序經校長或教務長同意後辦理成績更正。 2. 學生學期成績皆依規定期限永久保存。	意後辦理。且教師更正之理由確實詳盡並有檢附證明資料。	晚，影響學生申請獎學金或國家考試等情事。建議對連續遲交之教師予以訂定處罰機制。
30	Rh03 學生畢業作業	1. 書面資料查訪。 2. 訪談業務單位承辦人員瞭解目前辦理情形。	1. 審查畢業資料時有依據當年度各學系所開、授課課程規定與符合各學系所自訂相關規定。 2. 證書清點、製作數與畢業審查結果及簽領清冊相符。 3. 可畢領證結果與畢業名冊清查相符。 4. 畢業證書製作錯誤、補製、作廢及空白證書有依學位證書管制作業要點規定程序銷毀。	1. 抽查畢業資格審查列印學系所應屆畢業生應修課程及學分數，符合該年度該學系相關規定。 2. 證書申領張數及繳回張數與流程符合規定。	畢業資格審查因各學系所規定不同，且經常異動，需靠同仁人工加以確認，倍極辛勞且耗費心力，建議協請計算機與網路中心針對審查程式予以通盤修正，俾使此項工作可以完全電腦化。
31	Rh04 碩士班招生考試作業	1. 書面資料查訪。 2. 訪談業務單位承辦人員瞭解目前辦理情形。	1. 監試及試務人員皆能依規定程序確實執行考試試務工作。 2. 試場安排及各項試務用品皆正確、齊全。	1. 各項試務人員皆依試務手冊嚴謹執行碩士班考試作業。 2. 試場安排工作繁雜且不能有差錯，工作人員皆能一一克服。	1. 試場安排錯綜複雜，建議請計算機與網路中心協助電子化程式予以覆核，讓試務更臻完善。 2. 法令依據應將「國立成功大學碩、博士班招生規定」納入。
32	Rh05 碩士班招生閱卷項目作業	書面審查並至註冊組與承辦人員會談。	1. 閱卷委員之推薦已建置『閱卷委員建置系統』，由系所主任以帳號密碼登錄後，以密件方式送回註冊組備查。 2. 以簡訊及電子郵件提醒閱卷老師準時完成閱卷工作。 3. 老師閱卷後，進行二次核分作業，確	1. 閱卷委員推薦過程嚴謹。 2. 積極協助閱卷老師於規定時間內完成閱卷工作。 3. 確實執行二次核分工作。	1. 於核分工作前確有進行核分工作相關教育訓練，建議將此教育訓練內容文件化，以利傳承。 2. 本項業務已移由註冊組承辦，請更新總表之承辦單位。(本建議經受查單位說明，業經提本校 104 年 6 月 10 日

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
			認分數無誤後再交給核計組簽收登錄分數。		103學年度第2次內部控制專案小組修訂在案。)
33	Rh06 碩士班 招生考試 入闈印題 作業	書面審查並至招生組與承辦人員會談。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入闈前召開「入闈前工作會議」詳細說明工作內容及注意事項。 2. 每一考科題目印製前需經闈長審查與同意始可進行列印。 3. 印題後裝訂題目時需每張審視內容是否完整。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入闈作業覆雜繁瑣，確實召開闈前工作會議可有效提升入闈印題之正確性及工作效率。 2. 印題前經闈長審查，可有效避免考題、圖表印製不清楚或誤植黑點之問題。 3. 裝訂者逐張雙面審視考題可確保列印品質及份數無誤。 	入闈作業流程嚴謹，惟建議程序說明表與作業流程內容用詞盡量一致(如作業程序說明表第一點第(二)項：入闈日期一個月前，與作業流程2：考試日期前一個月，用詞請一致)，以利溝通與遵循。
34	Rh07 碩士班 招生考試 命題及 審題 作業	書面審查並至招生組與承辦人員會談。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 同一系所同一考試科目有進行合併命題作業。 2. 報表與簡章有進行交叉核對。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 同一系所同一考科合併命題可避免重複命題與考試時發錯試卷等問題。 2. 確實進行交叉核對，可確保簡章內容與命題作業之一致性。 	命題及審題作業嚴謹，審題作業有疑問時，有再請命題委員再次確認內容，如需修改命題，亦有提醒老師以密件傳送或檔案加密，以確保命題之保密性，建議此動作列入控制重點，以利傳承。

國立成功大學
104年度內部稽核人員分配表

受查主要風險項目		承辦單位	稽核人員
Dd01	概預算編製作業	主計室第一組	1. 主計室第四組吳淑惠組長
Dd02	用人費用會計審核作業	主計室第二組	2. 人事室考核發展組林桂琴組長
Dd03	工程、財物、勞務採購會計審核作業	主計室 第一、二、四組	1. 主計室第三組曾榮豐組長 2. 主計室第三組吳琇媛專員 3. 人事室專案人力組韓繡如組長
Dd04	科技部專題研究計畫經費會計審核作業	主計室第四組	1. 主計室第一組黃啟雲組長 2. 人事室給與福利組楊朝安組長
Dd05	固定資產預算保留申請作業	主計室 第一、二、四組	1. 主計室第三組曾榮豐組長 2. 主計室第三組吳琇媛專員 3. 人事室專案人力組韓繡如組長
Dd06	決算編製作業	主計室第三組	1. 主計室第二組陳春秀組長
Dd07	出納會計事務查核作業		2. 人事室組織任免組康碧秋組長
Ee01	新聘專任教師作業	人事室組織任免組	1. 人事室給與福利組楊朝安組長
Ee02	任免遷調-職員內陞標準作業		2. 主計室第一組黃啟雲組長
Ee03	任免遷調-職員外補標準作業		
Ee04	公職人員財產申報作業	人事室考核發展組	1. 人事室專案人力組韓繡如組長 2. 主計室第三組曾榮豐組長 3. 主計室第三組吳琇媛專員
Ee05	教職員俸給核發作業	人事室給與福利組	1. 人事室組織任免組康碧秋組長
Ee06	教職員月退休金、年撫卹金及月撫慰金核發作業		2. 主計室第二組陳春秀組長
Ee07	專案專任、兼任工作人員身分管理作業	人事室專案人力組	1. 人事室考核發展組林桂琴組長 2. 主計室第四組吳淑惠組長
Ff01	科技部研究計畫管理作業	研究發展處 建教合作組	1. 研究發展處企劃組楊文彬組長
Ff02	各項公、民營委託建教合作計畫管理作業		2. 教務處招生組黃信復組長
Ff03	研發替代役申請與進用業務處理作業		
Ff04	臨時工申請及出勤管理作業程序		
Gb01	小額採購作業	使用需求單位	總務處採購組陳信誠組長
Hg01	資訊安全事件通報與管理作業	計算機與網路中心 網路作業組	1. 計算機與網路中心 資訊系統發展組李信杰組長 2. 教務處課務組呂秋玉組長
Rh01	碩士班招生項目作業	教務處註冊組	1. 教務處招生組黃信復組長
Rh02	學生成績作業		2. 研究發展處企劃組楊文彬組長
Rh03	學生畢業作業		
Rh04	碩士班招生考試作業	教務處課務組	
Rh05	碩士班招生閱卷項目作業	教務處學術服務組	1. 教務處課務組呂秋玉組長
Rh06	碩士班招生考試入闈印題作業	教務處招生組	2. 計算機與網路中心
Rh07	碩士班招生考試命題及審題作業		資訊系統發展組李信杰組長

本校 104 年度內部稽核委員會議紀錄

時間：104 年 11 月 30 日（星期一）上午 10 時

地點：光復校區雲平大樓西棟 4 樓第 1 會議室

參加人員：如[附件 1](#)

主席：黃正弘副校長

紀錄：張世琳

壹、主席報告

感謝各位稽核人員前往負責之受查單位抽查，並詳細記錄各單位需要注意的事項；本會議將借助在座委員的經驗，一同討論日後如何改善。

貳、提案

第一案

提案單位：秘書室

案由：本校 104 年度內部稽核紀錄表如議程附件 1，提請審議。

說明：

一、104 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 2.1 版供參（議程附件 3）。

擬辦：討論通過後，納入本校 104 年度內部稽核報告。

決議：照案通過，並請受查單位於 12 月 11 日前將改善情形送秘書室彙整（如[附件 2](#)）。

參、臨時動議：無

肆、散會：上午 11 時 10 分

附件 1

主持人：黃正弘副校長

出席者：高強委員（請假）、李偉賢委員、黃肇瑞委員（請假）、陳進成委員、謝文真委員（請假）、楊永年委員

列席者：

一、稽核人員：教務處課務組呂秋玉組長、招生組黃信復組長（廖寶慧代）、總務處採購組陳信誠組長、主計室第一組黃啟雲組長、第二組陳春秀組長、第三組曾榮豐組長（請假）、吳琇媛專員、第四組吳淑惠組長、人事室組織任免組康碧秋組長、考核發展組林桂琴組長、給與福利組楊朝安組長、專案人力組韓繡如組長、研究發展處企劃組楊文彬組長、計算機與網路中心資訊系統發展組李信杰組長

二、受查單位：教務處高嘉卿、教務處註冊組李妙花、李翠鈴、課務組呂秋玉、招生組廖寶慧、主計室第一組黃啟雲、第二組陳春秀、第三組吳琇媛、第四組吳淑惠、人事室組織任免組康碧秋、考核發展組林桂琴、給與福利組楊朝安、陳秀梅、專案人力組韓繡如、研究發展處楊子欣、計算機與網路中心李信杰、黃士哲、王佳龍、電機工程學系黃尊禧、行為醫學研究所劉娟秀、醫學系耳鼻喉學科林政佑、都市計劃學系（請假）、物理學系蔡念庭、企業管理學系陳麗珠、國際企業研究所（請假）、生命科學系周均珈、防火安全研究中心王文杰

三、本校內部控制制度幕僚單位：主計室王佳妙

四、本校內部稽核幕僚單位：秘書室趙婉玲、張世琳

附件 2

內部稽核委員會議建議改善情形彙整表

作業項目	稽核人員建議意見	會議結論	改善情形
Dd04 科技部專題研究計畫經費會計審核作業	1. 作業程序說明一之(二)教務處學術服務組，建請修正為相關處室。 2. 作業程序說明二之(四)「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」建請修正為「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」(含法令依據及自行評估表請一併修正)。	請承辦單位依建議意見修正本校內部控制制度本項目內容；並請主計室於彙整本校內部控制制度資料時，如遇其他單位資料內容為國家科學委員會，亦一併修正為科技部。	主計室第四組： 已提本校內部控制制度修訂3.0版作業程序書中。 主計室： 配合辦理。
Dd05 固定資產預算保留申請作業	保留申請表陳報教育部之「期限」係依各年度教育部函轉行政院之「中央政府總決算附屬單位決算辦理日程表」規定，建議免列入作業程序說明中。	請承辦單位依建議意見修正本校內部控制制度本項目內容。	主計室第二組： 已提本校內部控制制度修訂3.0版作業程序書中。
Dd07 出納會計事務查核作業	依程序說明表控制重點一，擬定查核計畫時，應將前次缺失列為查核項目，建議下次查核列入，俾利追蹤上次業務單位處理情形。	請承辦單位日後依建議意見改善；並請秘書室留意本校內部稽核，受查單位如已於其他年度被稽核，亦需追蹤前次缺失改善情形。	主計室第三組： 1. 本室於104年11月辦理出納會計事務查核作業時，已將前次缺失列入查核項目。 2. 105年度擬定查核計畫時，擬將前次缺失列入查核項目。 秘書室： 遵照辦理。
Ee04 公職人員財產申報作業	有關作業程序說明一建議如下： 1. 校長之受理申報機關為監察院，與其他人員不同，建議分列更為明確。 2. 新函釋增加之本校具申報義務人(如圖書館採編組長等)建議予以列入，俾利日後能更有效達成內部控制。	請承辦單位依建議意見修正本校內部控制制度本項目內容。	人事室考核發展組： 案內建議事項已配合修正納入3.0版內部控制作業程序說明表等相關表件。
Ee07 專案專任、兼任工作人員身分管理作業	1. 修正作業程序說明表中「作業程序說明」之序號及「使用表單」之序號。(電子檔案第192頁) 2. 自104年8月1日起兼任工作人員分勞務型及學習型二種，爰建議修正作業程序說明書將管控重點敘明身分別，以茲明確。	請承辦單位依建議意見修正本校內部控制制度本項目內容。	人事室專案人力組： 案內建議事項已配合修正納入3.0版內部控制作業程序說明表等相關表件。
Ff01 科技部研究計畫	本項業務中，計畫量大，但仍建議應建立年度業務辦理作業之相	請承辦單位日後依建議意見改善。	研究發展處計畫管考組：

作業項目	稽核人員建議意見	會議結論	改善情形
管理作業	關資料建檔，以利後續查核作業。		依建議辦理。本計畫管理相關資料已依年度建檔管理。
Ff02 各項公、民營委託建教合作計畫管理作業	目前各項作業都有依作業流程執行，但作業執行相關文件並未做年度整理與建檔，建議應將相關作業程序之資料建檔，以利後續調閱與查核。	請承辦單位日後依建議意見改善。	研究發展處計畫管考組： 依建議辦理。本計畫管理相關資料已依年度建檔管理。相關文件將依年度整理。
Ff03 研發替代役申請與進用業務處理作業	目前辦理之流程完整，但建議應對整年度之辦理情形建立整合檔案，以利後續工作，如交接、調閱、稽核等。	請承辦單位日後依建議意見改善。	研究發展處學術發展組： 已將年度既定工作程序完成初步標準作業流程圖，並將相關文件整理成紙本資料冊。
Ff04 臨時工申請及出勤管理作業程序	本項作業都為線上完成，現因增加勞保項目，舊有申請書未有相關資料，可考慮增加勞保項目資料欄位。	請承辦單位依建議意見改善表單。	研究發展處計畫管考組： 目前勞保項目欄位已於申請時，即與人事室勾稽並列印，以提供存查。
Gb01 小額採購作業 單位：電機工程學系	小額採購驗收人員員應指派本校專任人員(編制內或編制外)擔任。	請總務處採購組與相關單位研議改善系統，如遇3個月內同一廠商累計採購金額逾新臺幣10萬元案件，除出現既有警示視窗外，亦增加必填之說明欄位；並將常見缺失以通案方式，分類列出錯誤態樣，定期公告、加強對各單位宣導，提醒各單位依規定辦理。	總務處採購組： 經洽詢計算機與網路中心，請購系統出現警示視窗填寫理由欄位無技術問題；惟相關填寫內容將於104年12月16日與主計室及計算機與網路中心討論後，再由本組送系統增加需求單予計算機與網路中心修改。
Gb01 小額採購作業 單位：行為醫學研究所	建議採購前先行規劃，避免請購後才發現超出須辦理招標之上限。		另小額採購常見缺失，已於104年12月10日於本校電子公布欄、本組網站及發送電子郵件至各單位同仁信箱，提醒並宣導各單位依規定辦理。往後將按季列出錯誤態樣及正確措施，定期公告宣導。
Gb01 小額採購作業 單位：耳鼻喉學科	小額採購驗收人員員應指派本校專任人員(編制內或編制外)擔任，且不得由請購人、經辦人及計畫主持人擔任。		
Gb01 小額採購作業 單位：都市計劃學系	請購時於系統登錄正確請購人。		
Gb01 小額採購作業 單位：物理學系	1. 如有取消採購應洽主計室銷單。 2. 小額採購驗收人員員應指派本校專任人員(編制內或編制外)擔任。		
Gb01 小額採購作業 單位：企業管理學系	不同科目請購單採購同一設備時，各請購單應正確登錄各科目採購金額。		

作業項目	稽核人員建議意見	會議結論	改善情形
Gb01 小額採購作業 單位：生命科學系	利用共同供應契約採購時於請購系統應點選共同供應契約。		
Hg01 資訊安全事件通報與管理作業	目前實際處理流程妥善完整，建議流程圖可依實際處理流程進行微幅修正(如單位自行處理之事件亦有填寫資安事件處理報告單及持續監控)。	請承辦單位依建議意見修正本校內部控制制度本項目內容。	計算機與網路中心：已依建議納入本校內部控制制度第3.0版修正內容。
Rh01 碩士班招生項目作業	建議針對新成立之學系所承辦招生試務工作人員予以特別輔導或加強協助，避免其因作業流程不熟造成成績登錄錯誤。	請承辦單位加強宣導。	教務處註冊組：依建議意見辦理。
Rh02 學生成績作業	部分教師成績送到教務處註冊組時間過晚，影響學生申請獎學金或國家考試等情事。建議對連續遲交之教師予以訂定處罰機制。	請承辦單位依建議意見研議，如擬修改聘約，請按程序提送本校教師評審委員會審議。	教務處註冊組：授課教師遲交成績案業送學校列為扣減系所管理費指標之一。
Rh03 學生畢業作業	畢業資格審查因各學系所規定不同，且經常異動，需靠同仁人工加以確認，倍極幸勞且耗費心力，建議協請計算機與網路中心針對審查程式予以通盤修正，俾使此項工作可以完全電腦化。	請承辦單位依建議意見與計算機與網路中心共同評估後再議。	教務處註冊組：經於104年12月2日與計中研議畢業資格審查系統化，決議如下： 1. 因各學系畢業條件不同，畢業資格審查無法完全電腦化，目前仍須仰賴人工確認。未來持續規劃畢業資格審查系統化。 2. 推動畢業審查目錄線上作業，減輕系所辦及註冊組同仁審查的時間及負擔。
Rh04 碩士班招生考試作業	1. 試場安排錯綜複雜，建議請計算機與網路中心協助電子化程式予以覆核，讓試務更臻完善。 2. 法令依據應將「國立成功大學碩、博士班招生規定」納入。	請承辦單位依建議意見與計算機與網路中心共同評估後再議；並請依建議意見修正本校內部控制制度本項目內容。	教務處課務組： 1. 計算機與網路中心已協助設計試場編排作業程式。 2. 依建議意見修正本校內部控制制度本項目內容。
Rh05 碩士班招生閱卷項目作業	1. 於核分工作前確有進行核分工作相關教育訓練，建議將此教育訓練內容文件化，以利傳承。 2. 本項業務已移由註冊組承辦，請更新總表之承辦單位。(本建議經受查單位說明，業經提本校104年6月10日103學年度第2	請承辦單位依建議意見改善。	教務處註冊組：依建議意見辦理。

作業項目	稽核人員建議意見	會議結論	改善情形
	次內部控制專案小組修訂在案。)		
Rh06 碩士班招生考試入闈印題作業	入闈作業流程嚴謹，惟建議程序說明表與作業流程內容用詞盡量一致(如作業程序說明表第一點第(二)項：入闈日期一個月前，與作業流程2：考試日期前一個月，用詞請一致)，以利溝通與遵循。	請承辦單位依建議意見修正本校內部控制制度本項目內容。	教務處招生組：已修訂入闈流程文件，作業時間統一使用「入闈日期」為計算基準。
Rh07 碩士班招生考試命題及審題作業	命題及審題作業嚴謹，審題作業有疑問時，有再請命題委員再次確認內容，如需修改命題，亦有提醒老師以密件傳送或檔案加密，以確保命題之保密性，建議此動作列入控制重點，以利傳承。	請承辦單位依建議意見修正本校內部控制制度本項目內容。	教務處招生組：已於控制重點處增列命題電子檔加密。

國立成功大學
104 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
壹、	本次新增之缺失		
一、	內部控制制度自行評估結果所發現缺失：無		
二、	內部稽核報告所列缺失		
(一)	Dd04 科技部專題研究計畫經費會計審核作業： 1. 作業程序說明一之(二)教務處學術服務組，建請修正為相關處室。 2. 作業程序說明二之(四)「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」建請修正為「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」(含法令依據及自行評估表請一併修正)。	主計室第四組： 已提本校內部控制制度修訂 3.0 版作業程序書中。	經查承辦單位已依前述說明辦理，待 105 年 1 月 104 學年度第 1 次內部控制專案小組會議審議通過後修正。
(二)	Ee07 專案專任、兼任工作人員身分管理作業： 修正作業程序說明表中「作業程序說明」之序號及「使用表單」之序號。	人事室專案人力組： 案內建議事項已配合修正納入 3.0 版內部控制作業程序說明表等相關表件。	經查承辦單位已依前述說明辦理，待 105 年 1 月 104 學年度第 1 次內部控制專案小組會議審議通過後修正。
三、	稽核評估職能單位所發現缺失：無		
四、	監察院彈劾與糾正(舉)案件：無		
五、	審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見：無		
六、	上級與權責機關督導所提缺失：無		
貳、	上次尚未改善完成之缺失：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。

國立成功大學
104 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
壹、	本次新增之建議		
一、	內部控制制度自行評估結果所列建議		
(一)	加強特殊住宿生個案之管理與追蹤 (Si08 住宿生特殊個案之緊急處理與轉介作業)。	1. 學生事務處已於 104 年 5 月 29 日將住宿生特殊個案管理與追蹤改為線上作業。 2. 已提 104 年 6 月 10 日 103 學年度第 2 次內部控制專案小組會議審議，因本案屬執行面而非設計面之改善建議，不影響內部控制制度作業項目文字內容，決議不修正。	經查承辦單位已依前述說明辦理。
(二)	新增公共關係處理原則與標準作業。	1. 已提 104 年 6 月 10 日 103 學年度第 2 次內部控制專案小組會議審議，決議新增本作業項目。 2. 秘書室新聞中心已草擬公共關係相關作業項目，提 104 學年度第 1 次內部控制專案小組會議審議。	經查承辦單位已依前述說明辦理，待 105 年 1 月 104 學年度第 1 次內部控制專案小組會議審議通過後修正。
(三)	請人事室於主管會報提醒主管，加強同仁職務代理與人員輪調之溝通，以提升同仁意願及配合度。	人事室： 1. 職務代理： (1) 本室業以 104 年 9 月 21 日成大人室(發)字第 599 號函及 104 年 7 月 17 日成大人(發)字第 453 號函宣導，同仁如有請假、出差、公出或輪休情形，各單位應落實職務代理，以維護洽公師生及同仁權益。 (2) 另於 104 年 11 月 18 日第 178 次行政會議中報告提醒單位主管對於所屬同仁差假應落實職務代理，並加強管理及嚴加考核。 2. 人員職務輪調： (1) 本室原於 104 年 6 月 12 日以電子郵件寄送工作報告(內含宣導職務輪調)請秘書室提列主管會議，惟秘書室因一時疏忽，漏列本案。 ※秘書室補充：主管會報之	經查承辦單位已依前述說明辦理。

項次	具體興革建議	辦理情形	追蹤結果
		議程及紀錄奉核後皆寄發供各單位參閱，本室日後將再於寄送資料時，提醒各提案及報告單位確認，避免類似情形發生。 (2)已於104年11月25日主管會議中宣導並重申相關規定。	
(四)	請秘書室於主管會報及行政會議宣導對外界意見如何即時處理、回覆與追蹤。	秘書室： 已提104年10月21日第788次主管會報及11月18日第178次行政會議工作報告，並於會中口頭提醒。	經查承辦單位已依前述說明辦理。
(五)	請人事室評估將公共關係處理原則等之課程納入主管研習。	人事室： 本室業於104年8月7日新、續任主管研習中邀請奧美公共關係顧問公司演講危機與媒體處理等相關課程議題。	經查承辦單位已依前述說明辦理。
二、	內部稽核報告所列建議		
(一)	Dd05 固定資產預算保留申請作業： 保留申請表陳報教育部之「期限」係依各年度教育部函轉行政院之「中央政府總決算附屬單位決算辦理日程表」規定，建議免列入作業程序說明中。	主計室第二組： 已提本校內部控制制度修訂3.0版作業程序書中。	經查承辦單位已依前述說明辦理，待105年1月104學年度第1次內部控制專案小組會議審議通過後修正。
(二)	Dd07 出納會計事務查核作業： 依程序說明表控制重點一，擬定查核計畫時，應將前次缺失列為查核項目，建議下次查核列入，俾利追蹤上次業務單位處理情形。	主計室第三組： 1. 本室於104年11月辦理出納會計事務查核作業時，已將前次缺失列入查核項目。 2. 105年度擬定查核計畫時，擬將前次缺失列入查核項目。	屬承辦單位參考辦理事項。
(三)	Ee04 公職人員財產申報作業： 有關作業程序說明一建議如下： 1. 校長之受理申報機關為監察院，與其他人員不同，建議分列更為明確。 2. 新函釋增加之本校具申報義務人(如圖書館採編組長等)建議予以列入，俾利日後能更有效達成內部控制。	人事室考核發展組： 案內建議事項已配合修正納入3.0版內部控制作業程序說明表等相關表件。	經查承辦單位已依前述說明辦理，待105年1月104學年度第1次內部控制專案小組會議審議通過後修正。
(四)	Ee07 專案專任、兼任工作人	人事室專案人力組：	經查承辦單位已依前

項次	具體興革建議	辦理情形	追蹤結果
	員身分管理作業： 自104年8月1日起兼任工作人員分勞務型及學習型二種，爰建議修正作業程序說明書將管控重點敘明身分別，以茲明確。	案內建議事項已配合修正納入3.0版內部控制作業程序說明表等相關表件。	述說明辦理，待105年1月104學年度第1次內部控制專案小組會議審議通過後修正。
(五)	Ff01 科技部研究計畫管理作業： 本項業務中，計畫量大，但仍建議應建立年度業務辦理作業之相關資料建檔，以利後續查核作業。	研究發展處計畫管考組： 依建議辦理。本計畫管理相關資料已依年度建檔管理。	屬承辦單位參考辦理事項。
(六)	Ff02 各項公、民營委託建教合作計畫管理作業： 目前各項作業都有依作業流程執行，但作業執行相關文件並未做年度整理與建檔，建議應將相關作業程序之資料建檔，以利後續調閱與查核。	研究發展處計畫管考組： 依建議辦理。本計畫管理相關資料已依年度建檔管理。相關文件將依年度整理。	屬承辦單位參考辦理事項。
(七)	Ff03 研發替代役申請與進用業務處理作業： 目前辦理之流程完整，但建議應對整年度之辦理情形建立整合檔案，以利後續工作，如交接、調閱、稽核等。	研究發展處學術發展組： 已將年度既定工作程序完成初步標準作業流程圖，並將相關文件整理成紙本資料冊。	屬承辦單位參考辦理事項。
(八)	Ff04 臨時工申請及出勤管理作業程序： 本項作業都為線上完成，現因增加勞保項目，舊有申請書未有相關資料，可考慮增加勞保項目資料欄位。	研究發展處計畫管考組： 目前勞保項目欄位已於申請時，即與人事室勾稽並列印，以提供存查。	屬承辦單位參考辦理事項。
(九)	Gb01 小額採購作業： 請總務處採購組與相關單位研議改善系統，如遇3個月內同一廠商累計採購金額逾新臺幣10萬元案件，除出現既有警示視窗外，亦增加必填之說明欄位；並將常見缺失以通案方式，分類列出錯誤態樣，定期公告、加強對各單位宣導，提醒各單位依規定辦理。	總務處採購組： 經洽詢計算機與網路中心，請購系統出現警示視窗填寫理由欄位無技術問題；惟相關填寫內容將於104年12月16日與主計室及計算機與網路中心討論後，再由本組送系統增加需求單予計算機與網路中心修改。 另小額採購常見缺失，已於104年12月10日於本校電子公布欄、本組網站及發送電子郵件至各單位同仁信箱，提醒並宣導各單位依規定辦理。往後	1. 經參與104年12月6日總務處採購組主辦之討論請購系統出現警示視窗填寫理由欄位系統修改事宜會議，決議請計算機與網路中心依總務處採購組提出之修正需求內容修正。 2. 經查承辦單位已依前述說明，宣導小額採購相關事宜。

項次	具體興革建議	辦理情形	追蹤結果
		將按季列出錯誤態樣及正確措施，定期公告宣導。	
(十)	Hg01 資訊安全事件通報與管理作業： 目前實際處理流程妥善完整，建議流程圖可依實際處理流程進行微幅修正(如單位自行處理之事件亦有填寫資安事件處理報告單及持續監控)。	計算機與網路中心： 已依建議納入本校內部控制制度第3.0版修正內容。	經查承辦單位已依前述說明辦理，待 105 年 1 月 104 學年度第 1 次內部控制專案小組會議審議通過後修正。
(十一)	Rh01 碩士班招生項目作業： 建議針對新成立之學系所承辦招生試務工作人員予以特別輔導或加強協助，避免其因作業流程不熟造成成績登錄錯誤。	教務處註冊組： 依建議意見辦理。	屬承辦單位參考辦理事項。
(十二)	Rh02 學生成績作業： 部分教師成績送到教務處註冊組時間過晚，影響學生申請獎學金或國家考試等情事。建議對連續遲交之教師予以訂定處罰機制。	教務處註冊組： 授課教師遲交成績案業送學校列為扣減系所管理費指標之一。	屬承辦單位參考辦理事項。
(十三)	Rh03 學生畢業作業： 畢業資格審查因各學系所規定不同，且經常異動，需靠同仁人工加以確認，倍極幸勞且耗費心力，建議協請計算機與網路中心針對審查程式予以通盤修正，俾使此項工作可以完全電腦化。	教務處註冊組： 經於104年12月2日與計中研議畢業資格審查系統化，決議如下： 1. 因各學系畢業條件不同，畢業資格審查無法完全電腦化，目前仍須仰賴人工確認。未來持續規劃畢業資格審查系統化。 2. 推動畢業審查目錄線上作業，減輕系所辦及註冊組同仁審查的時間及負擔。	屬承辦單位參考辦理事項。
(十四)	Rh04 碩士班招生考試作業： 1. 試場安排錯綜複雜，建議請計算機與網路中心協助電子化程式予以覆核，讓試務更臻完善。 2. 法令依據應將「國立成功大學碩、博士班招生規定」納入。	教務處課務組： 1. 計算機與網路中心已協助設計試場編排作業程式。 2. 依建議意見修正本校內部控制制度本項目內容。	1. 屬承辦單位參考辦理事項。 2. 經查承辦單位已依前述說明辦理，待 105 年 1 月 104 學年度第 1 次內部控制專案小組會議審議通過後修正。
(十五)	Rh05 碩士班招生閱卷項目作業： 1. 於核分工作前確有進行核	教務處註冊組： 依建議意見辦理。	1. 核分工作相關教育訓練內容文件化屬承辦單位參考辦理

項次	具體興革建議	辦理情形	追蹤結果
	分工作相關教育訓練，建議將此教育訓練內容文件化，以利傳承。 2. 本項業務已移由註冊組承辦，請更新總表之承辦單位。(本建議經受查單位說明，業經提本校 104 年 6 月 10 日 103 學年度第 2 次內部控制專案小組修訂在案。)		事項。 2. 修改本作業項目承辦單位名稱經查承辦單位已依前述說明辦理。
(十六)	Rh06 碩士班招生考試入闈印題作業： 入闈作業流程嚴謹，惟建議程序說明表與作業流程內容用詞盡量一致(如作業程序說明表第一點第(二)項：入闈日期一個月前，與作業流程 2：考試日期前一個月前，用詞請一致)，以利溝通與遵循。	教務處招生組： 已修訂入闈流程文件，作業時間統一使用「入闈日期」為計算基準。	經查承辦單位已依前述說明辦理，待 105 年 1 月 104 學年度第 1 次內部控制專案小組會議審議通過後修正。
(十七)	Rh07 碩士班招生考試命題及審題作業： 命題及審題作業嚴謹，審題作業有疑問時，有再請命題委員再次確認內容，如需修改命題，亦有提醒老師以密件傳送或檔案加密，以確保命題之保密性，建議此動作列入控制重點，以利傳承。	教務處招生組： 已於控制重點處增列命題電子檔加密。	經查承辦單位已依前述說明辦理，待 105 年 1 月 104 學年度第 1 次內部控制專案小組會議審議通過後修正。
三、	稽核評估職能單位所提建議：無		
貳、	上次尚未辦理完成之建議：無		

註：內部稽核單位於稽核報告所列具體興革建議如與稽核評估職能單位及內部控制制度自行評估結果等所提建議重複時，得擇一填列並附註說明。