

國立成功大學

103 年度內部稽核文件

(第 1 冊，共 1 冊)

受查單位：學生事務處、財務處、環境保護暨安全衛生中心、學生事務處、貴重儀器使用中心、海洋科技與事務研究所、老年學研究所、電機工程學系、雲端媒體服務研發中心

稽核日期：103 年 6 月 30 日至 11 月 25 日

稽核人員：教務處註冊組李妙花組長、人事室給與福利組江美蓉組長、研究發展處企劃組陳建富組長、秘書室法制組謝漢東秘書、總務處採購組陳信誠組長

內部稽核召集人：何副校長志欽

國立成功大學

103 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 103 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
103.06.09	召開整體層級評估第二次委員會議，討論 103 年度內部稽核計畫之抽查項目。
103.06.20	本年度內部稽核計畫簽報校長核定。
103.06.30	稽核人員名單簽報校長核定，並開始執行內部稽核抽查作業。
103.09.19	內部稽核紀錄表繳交完畢。
103.10.22	召開整體層級評估第三次委員會議，審視稽核抽查結果，校內外委員、稽核人員及受查單位一同研議如何改善處理。
103.11.26	完成 103 年度內部稽核報告並簽報校長核定。
103.12.31 前	召開整體層級評估第四次委員會議，研議內部控制制度建議修訂之主要風險項目，以提供內部控制專案小組討論修訂。

參、稽核結果

一、教務處註冊組李妙花組長稽核項目 (一)國立成功大學 103 年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
1	代號： i05 名稱： 學生課外 活動辦理 輔導作業 單位： 學生事務 處	1. 檢查作業程序說明表及流程圖之製作是否與規定相符。 2. 就其「學生社團校外活動申請表」檢查所有文件是否齊備、初複審是否確實	1. 作業程序說明表及流程圖之製作符合本校學生社團活動實施要點相關規定。 2. 活動申請表中學生活動準備事項缺少「租賃車輛證明」及「出隊成員切結書」等二項，僅於注意事項說明，未強制要求，不符規定、作業程序說明表及流程圖所示。 3. 抽樣檢查活動申請表準備事項有「行前會議紀錄」項目，雖有勾選但資料中並未發現，雖詢問相關承辦同仁仍未獲得資訊。	1. 101 年度全校學生申請課外活動多達 3,080 件，逐一檢視申請表件或有疏漏，另學生亦未必清楚所有規定，應採資訊作業處理，以節省人力。 (102 年度起該作業經詢已採社團 e 化系統，代替紙本申請。) 2. 社會新聞因車輛老舊或颱風釀成意外時有所聞，如能作好事前防備可降低事後處理的成本。	學生課外活動首重安全，口頭交待成效有限，學生未必放在心上，建議應請學生填寫「出隊成員切結書」(登山遇天災地變應立即返回)，加深學生的印象，讓其有心裡準備，以免造成社會成本的付出或無法挽回的遺憾。
2	代號： i07 名稱： 僑生特殊	1. 檢查作業程序說明表及流程	1. 作業程序說明表於使用表單欄位有「僑輔組個案處理紀	僑生特殊個案輔導與轉介作業最重要應在個案之輔導紀錄，但承	1. 建議應確實作好每位僑生特殊個案的分析紀錄，以利追

	<p>個案輔導與轉介作業 單位：學生事務處</p>	<p>圖是否與規定相符及合理。 2. 就僑生特殊個案輔導是否確實進行問題分析、分類、訪談、輔導、追蹤與轉介。 3. 輔導人員是否確實充實相關輔導知能，以提升危處理能力。</p>	<p>錄」項目，經詢承辦單位卻無該項表單可提供，而僅將個案處理過程提學務主管會議報告。 2. 101 學年初確實舉行新僑生個別談話，針對需協助與關懷學生進行問題分析、分類，但是否進行輔導、追蹤與轉介，因並未作成紀錄，無從得知。 3. 101 年同仁輪流參加三場次「僑輔工作交流平台」研討會，與各校就僑生輔導相關議題作經驗分享。</p>	<p>辦單位並未確實針對個案作成紀錄，致無法完整紀錄及追蹤。</p>	<p>蹤及適時發揮援助及輔助之功能。 2. 輔導人員除參加僑輔工作交流平台研討會，增加工作知能外，建議亦可參加學識性輔導課程，如此方能應付不同個案所需的處理能力。</p>
3	<p>代號：i08 名稱：住宿生特殊個案之緊急處理與轉介作業 單位：學生事務處</p>	<p>1. 檢查作業程序說明表及流程圖是否與規定相符及有效性。 2. 就住宿生特殊個案之</p>	<p>1. 101 學年度共 3 件，除其中一件有完整文件外，另二件僅呈現通報表。或許平時未作統一文件管理，致無法提供。 2. 宿舍管理員位居第一線，管理員是否確實</p>	<p>1. 住宿生尤其是新生、僑生、外籍生等，如係第一次離家，管理員、輔導員於與學生接觸過程中，對於學生異常反應需多加留意，以建立危險評估之敏感度。</p>	<p>管理員、輔導員與學生係最直接的接觸，建議管理員、輔導員的選任應具備細心、耐心，有處理突發狀況的應變能力。</p>

		<p>緊急處理與轉介作業是否確實進行了解、輔導、追蹤及後續處理及回報。</p>	<p>掌握特殊住宿生的情形，並加以追蹤，作適度的後續處理及回報。因相關資料承辦單位無法提供，致無法深入了解。</p>	<p>2. 除發現問題當場處理外，後續的處理及追蹤亦非常重要，管理員或輔導員應隨時掌握住宿生相關資料。</p>	
--	--	---	--	---	--

(二) 受查單位學生事務處說明

1. i05 學生課外活動辦理輔導作業：

- (1) 學生活動申請，如當次活動無租賃車輛，則無須準備證明，行前會議紀錄則由軍訓室留存。
- (2) 為避免過多文件增加學生負擔，但考量加深學生對校外活動安全之重要性，擬於校外活動申請表下方新增「請領隊詳閱活動安全注意事項，並閱後簽名」之欄位，由領隊代表切結。

2. i07 僑生特殊個案輔導與轉介作業：

- (1) 僑生個案輔導若情節較嚴重，於校安中心通報紀錄或教育部往返文皆有紀錄，其他情節較輕者則於處務會議追蹤紀錄，雖無以制式表單呈現，但皆有相關紙本、公文存檔。
- (2) 新生個別談話皆依個別需求立即給予協助及轉介，以避免問題之延伸。例如：課業問題轉請參加華語中心中文班或教學發展中心之課輔班，經濟問題提供打工機會，心理困擾則轉請心輔組共同輔導等，並留有相關紀錄。

3. i08 住宿生特殊個案之緊急處理與轉介作業：

- (1) 現行對於特殊住宿生之處理，均由管理員或輔導員自行記載於每日工作日誌中，由於紙本資料繁雜，將建立「住宿生特殊個案處理紀錄系統」，提供第一線處理人員進行特殊個案資料建檔，以將特殊個案相關處理紀錄與資料進行整合，並與校安通報系統及心理諮商平臺整合，建置後除可瞭解管理員、輔導員對於特殊個案資料掌握情形外，亦可提供其他值勤或代理人員於面對此一個案突發事件時，合宜協助處理之依據。
- (2) 宿舍輔導員選任於聘用條件皆要求須有學生輔導或心理諮商之經驗或背景，另將加強管理員、輔導員輔導知能學習。

(三) 整體層級評估第三次委員會議委員指教意見

1. 高強委員：內部控制抽查以未依現行規定辦理為最嚴重，辦法不夠完備則為其次。
2. 王三慶委員：請留意每一學生課外活動皆有保險。
※李妙花組長及學務處說明：每一課外活動都有保險。
3. 陳志鴻委員：關於李組長建議「出隊成員切結書」，請學務處草擬時同步留意如何落實宣導而不流於形式，以避免浪費社會資源救援或憾事發生。
4. 主席：本校每年接獲許多學生騎乘機車車禍死傷案例，請學務處亦多加宣導，請學生留意交通安全。

二、人事室給與福利組江美蓉組長稽核項目
 (一)國立成功大學 103 年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
1	代號： a03 名稱： 付款作業 —國庫機 關專戶支 付 單位： 財務處	出納組辦理「國庫機關專戶」支付作業之承辦人先說明其作業流程，再隨機抽樣 101 年相關帳表清冊及支出傳票進行查驗。	1. 調閱 101 年 9 月 10 日台銀基金 401 專戶出納備查簿並抽查出納編號 18776、18779，傳票編號 T206730、K201979，請購單號 101123423、101126574 等 2 筆資料，經查驗相關帳表清冊及支出傳票，受款人及支付金額無誤，並於支出憑證上加蓋付訖及日期章。 2. 抽查 403 專戶 101 年 9 月份公庫銀行對帳單結餘金額 85,346,918 元，出納組帳面結存金額 27,912,849 元，因二者金額不符，出納組編製 101 年 9 月份銀行差額解釋表，明列加計已存公庫尚	1. 主計室於支出傳票受款者欄註記「請出納組依原始憑證付受款人」，當受款人人數多時，錯誤之機率增高。 2. 出納組逐月核對主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，如與帳面結存不符時，編製銀行存款差額解釋表。	出納組辦理支付款項業務，遇受款人人數多時，應有控管機制，以降低錯誤機率。

			未入帳 54,683,414元 及未兌領支票 2,750,655元 後，即與銀行 存款對帳單之 金額相符。		
2	代號： a04 名稱： 各項稅費 款之扣繳 作業 單位： 財務處	1. 出納組 辦理 「各項 稅費款 之扣繳 作業」 之承辦 人先說 明其作 業流 程，再 隨機抽 樣 101 年相關 帳表清 冊及支 出傳票 進行查 驗。 2. 抽查國 稅局來 函糾正 101年 度未依 所得稅 法辦理 扣繳案 件之處 理情形。	1. 抽查101年傳票 號碼 Z0173204、 A302658 請購 單號 10173204、 10174384 等 2 筆外國人薪資 所稅及扣繳憑 單，均依規定於 代扣稅款之日 (5月31日及5 月29日)起10 日(6月1日)， 向國稅局申 報，並開具扣繳 憑單。 2. 國稅局102年7 月30日南區國 稅臺南綜所字 1020071723G 號函，納稅義務 人周錦生等 2 人 101年度本 校給付該 2人 所得時，未依非 屬我國境內居 住之個人所得 稅稅率等規定 辦理扣繳，爰請 補辦扣繳及扣 繳憑單更正事 宜。	出納組辦理薪資 所得稅扣繳業務 時，未及時分辨 納稅義務人是否 在我國境內有住 所且居留滿 183 天，而未能依外 國人稅率等規定 辦理扣繳，導致 國稅局來函糾 正，並請本校補 辦扣繳及扣繳憑 單更正事宜。	1. 建議出納組強 化對於非屬我 國境內居住者 之個人所得稅 扣繳流程之控 管，以降低錯誤 率。 2. 校聘人員及行 政單位專案工 作人員之薪資 清冊，自 103 年 7月起改由 出納組造冊， 爰請出納組配 合更新相關作 業流程。

3	<u>代號</u> ： a05 <u>名稱</u> ： 小額付款 <u>作業</u> ： <u>單位</u> ： 財務處	出納組辦理「小額付款作業」之承辦人先說明其作業流程，再隨機抽樣101年相關帳表清冊及支出傳票進行查驗。	1. 出納組設置小額付款備查簿，將小額付款支付業務之辦理情形登記於該備查簿上。 2. 抽查101年9月10日批次號Z101200294請購單號101127052、101118123、101119656、101121276、101128462等5筆資料，經查驗證相關帳表清冊及支出傳票，每案金額均未超過1萬元，受款人名稱及支付金額無誤，並於支出憑證上加蓋付訖及日期章。 3. 出納組工作人員於102年4月1日及10月1日分批進行職務異動。	1. 科技部計畫之支出，不論金額大小，均需檢附原始憑證並依一般付款程序辦理付款。惟出納組現行小額付款作業程序表僅註記支出金額1萬元以下得依小額付款作業程序付款，並未排除上述科技部計畫支出不得依小額付款程序辦理付款，有欠明確。 2. 出納組原辦理小額付款業務之承辦人於103年5月1日退休，所承辦之業務移交其他承辦人辦理，宜落實業務交代。	1. 建議修正小額付款(1萬元以下)作業程序表，不包含科技部計畫支出，以資明確。 2. 請出納組持續依行政院訂頒之「出納管理手冊」第4點規定，辦理出納管理人員定期工作輪調(每6年至少職務或工作輪換一次)，並貫徹休假代理制度，以降低內部控制風險。
---	--	---	--	---	---

(二)受查單位財務處出納組說明

1. a03 付款作業—國庫機關專戶支付：以出納組的立場亦希望主計室支出傳票能將受款人、帳號、匯款、轉帳或開支票、受款金額等資料於傳票上臚列清楚，使付款作業更順利確實，惟目前主計室使用外購的艾富系統，出納與業務單位則是使用系所經費系統，兩系統並未整合，因此出納組如遇大批受款人之支

付作法，是向業務單位索取電子檔匯入付款系統，執行完成後列印傳票清單及支票併同傳票覆核，用印後將支票交付臺灣銀行臺南分行將款項匯入臺南郵局帳戶，本組再將付款明細以電子郵件通知成大郵局完成轉帳或匯款作業，並以電子郵件通知當事人，至此才完成付款作業，以加強控管。

2. a04 各項稅費款之扣繳作業：關於周錦生等二人所得稅補扣繳更正事宜，經查周錦生等二人係具雙重國籍且遭註銷戶籍，外聘出席本校會議與演講，業務單位請款檢附綜合所得收據，填列身分證號碼 A000000000 非居留證號，無從認定其具外國籍，已依國稅局函文補辦扣繳及扣繳憑單更正事宜。
3. a05 小額付款作業：小額付款作業程序表中，小額付款定義有欠明確，因小額付款之憑證係經主計室審核後彙送本組整理編號，列印清單送主計室開立支出傳票，送本組辦理付款手續，合先敘明。本組同意於小額付款作業程序表中，明確定義小額付款之範疇。

(三) 整體層級評估第三次委員會議委員指教意見

1. 張明輝委員：受邀演講者具有雙重國籍且未居留滿 183 天者未發現事件，學校可能會受有小損失，但實務上很難避免。建議嚴加控管之心力置於其他風險更高之部分；另關於年度稽核項目，風險分布於非常嚴重且幾乎不可能發生區塊之作業項目中，部分項目之先天風險較高，建議亦宜列入抽查範圍。
2. 陳景文委員：亦請留意控管其他單位收款作業，以免延遲入帳產生問題。
※財務處出納組：教務處及系所學分班收款作業已採虛擬帳號形式收款，以加強控管。

三、研究發展處企劃組陳建富組長稽核項目

(一)國立成功大學 103 年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
1	代號： j01 名稱： 毒性化學 物質管理 作業 單位： 環境保護 暨安全衛 生中心	書面資料 查訪。	1. 核可資料總類 逐年增加到 130 筆 124 種，且均在效 期 105 至 107 年內。 2. 申報系所管控 達 218 單位。	在制度內運作。	1. 購買通知單部 分中心承辦人 員未簽章或日 期（如流水號 2012-53 、 2012-151 、 2012-603 、 606）。 2. 在取消或更改 資料部分表單 未設計進去， 且大部分以鉛 筆書寫，不符 一般資料建存 方式（如流水 號 2012-29 、 151、165、238、 338 、 2012-151）。 3. 流 水 號 2012-114 ， 3 月 5 日案，但 5 月 22 日中心 才處理，宜加 註因素。
2	代號： j05 名稱： 放射線物 質或可發 生游離輻 射設備管 理作業	書面資料 查訪。	計畫書有送核 備。	三員輻射防護人 員證照符合。	1. 查驗游離輻射 設備環境量測 資料之查核報 表以鉛筆書 寫，不符一般 資料建存方 式，且大部分 報表檢查人員

	<p>單位： 環境保護 暨安全衛 生中心</p>				<p>未簽名，部分未寫日期。 2. 102年11月15日之 82-1009室其查核報表與其他空間之值較高（相同檢查設備），不同時間之查核報表（不同檢查設備）比較亦較高，雖在規範內，但是否有意義宜注意。</p>
--	--------------------------------------	--	--	--	--

(二)受查單位環境保護暨安全衛生中心說明

1. j01 毒性化學物質管理作業：

- (1)將落實中心承辦人員對購買通知單簽章及日期之審核作業。
- (2)藥品購買通知單數量變更或單據取消之註記，將納入線上申報系統直接更改或取消，以符合申購單之完整性及潔淨度。
- (3)流水號 2012-114 一案是因實驗室端初步決定運作藥品即先行至網路系統填報申購單並請實驗室負責人核章，後因研究計畫暫緩而延後使用，才於數月後送出紙本表單至本中心，以致本中心核章日期與申請日期相差甚遠，因此往後對於藥品申請購買延宕者，本中心將退回請實驗室重新申請，以免出現類似疑慮。

2. j05 放射性物質或可發生游離輻射設備管理作業：

- (1)查核報表已予以補正，並請輻射防護人員簽名，以符合資料建存方式。
- (2)因各操作場所使用的放射性物質、儀器設備及操作條件不同，無法一同比較，依原能會法規規定，輻射工作人員職業曝露之劑量限度為每連續 5 年週期之有效劑量不得超過 100mSv(100,000 μ Sv)，且任何單一年內之有效劑量不得超過 50mSv(50,000 μ Sv)，而臺灣每人接受天然背景輻射劑量 1.6mSv/y(0.2 μ Sv/h)，因此得知 82-1009 實驗室之年度偵測值 0.1~0.3 μ Sv/h 遠低於法規劑量限度，且接近於一般天然背景輻射劑量。

(三)整體層級評估第三次委員會議委員指教意見

1. 陳景文委員：建議查核報表電子化。
※環安衛中心說明：主管機關規定查核報表須以含輻射防護人員簽名之紙本呈現，因此未電子化。
2. 高強委員：本稽核目的是發現未依現行規定辦理者，往後須留意依規定辦理，發現現行規定不健全者，則作修正，請受查單位壓力不要過大。稽核紀錄表建議意見內容是否改置於稽核發現欄位；毒物量數據須嚴加留意。
※陳建富組長說明：由於稽核發現欄位希望呈現受查單位是否依現行規定辦理為主，因此置於建議意見欄位，而數據以鉛筆書寫因較易塗改，可能造成大問題，因此請受查單位改善。
3. 主席：請環安衛中心嚴格要求使用毒性化學物質單位依規定辦理，並嚴加控管。

四、秘書室法制組謝漢東秘書稽核項目
(一)國立成功大學 103 年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
1	代號： i01 名稱： 憂鬱、自我傷害、精神疾病及特殊個案之危機處理機制 單位： 學生事務處	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. 大一新生均有通知進行身心適應調查。 2. 初步篩檢後均有進行後續追蹤輔導。 3. 業務單位均有定期舉行個案討論會，透過個案經驗交流分享，提升專業處理能力。 4. 心理師均有定期參加校外專案課程。	1. 部分系所施測比率似不盡平均。 2. 對於校園通報個案，由系上或導師通報件數比率不高，仍以校安中心或校外機關通報為主，顯見導師及時通報仍有努力空間。 3. 校安中心就學生發生重大事故應提出分析報告及改進建議，防杜未然。	1. 導師個案輔導成績繳交比例較低之系所，宜有追蹤機制。 2. 對於危險個案後續追蹤評估仍應持續進行。
2	代號： i03 名稱： 校園性侵害性騷擾及性霸凌事件處理作業 單位： 學生事務處	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. 程序說明及作業流程符合規定。 2. 處理作業與性別平等教育法規定相符。 3. 對個案調查結果均有以書面通知申請人，並告知行政救濟程序。	調查報告詳實，訪談過程中就當事人及相關人員之陳述，皆有完整記載，認定事實及理由之論述，尚稱合理妥適。	1. 若因故無法於 2 個月完成調查結果，應以書面通知申請人延長期限。 2. 本校校園性侵害性騷擾案件日益增多，建議應多加遴選各單位、系所合適人員參加性別平等教育相關訓練。

3	<u>代號</u> ： i06 <u>名稱</u> ： 傳染病防治作業 <u>單位</u> ： 學生事務處	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。	1. 傳染病防治作業流程與傳染病防治法相關規定相符。 2. 經查個案僅有101年5月醫院職員登革熱、10月機械系大一學生肺結核及航太系大一學生登革熱病例。	依傳染病防治作業填報學生意外及疾病住院個案追蹤衛教月報表，並持續追蹤個案處置與治療情形。	1. 建議應與台南市衛生局聯絡持續瞭解患有傳染病病例之後同班同學之後續檢查情形。 2. 目前校園中傳染病病例仍以登革熱病例為主，應持續對校園內設施、學生宿舍及辦公場所定期實施大規模消毒撲滅行動。
---	--	-------------------------------------	--	--	--

(二)受查單位學生事務處說明

1. i01 憂鬱、自我傷害、精神疾病及特殊個案之危機處置作業

- (1)目前全校大一新生受測率約 70%，除施測外，也會盡可能透過導師會議、系務會議、學生事務與輔導工作研討會進行宣導與教育，協助導師與系上推動輔導工作。此外，各系所也有系所心理師，協助系上處理關心與輔導高關懷群，並透過教育宣導協助學生增加情緒與壓力因應能力。同時配合每學期情緒量表施測定期追蹤及發現須關懷之學生。
- (2)校園通報事件是以校安中心為統一通報窗口，若各系所、導師、教職員生、校外人士…等，發現本校學生有發生校安相關事件，均統一向校安中心通報，通報來源多元。但基於心理輔導立場，應於平時檢測、及時協助及定期追蹤，而在導師轉介部分，每學期系所或導師轉介個案比例約占整體個案的 7.5~15%左右，顯示系所或導師在發現學生有異樣時，就能主動轉介心理師協助輔導，不至於等到問題嚴重到發生校安事件時，才進行通報。
- (3)由於各系所導師個案輔導方式多有差異，目前並未針對導師個案輔導成績繳交比例訂定罰則，而將其納入輔導績優學系評比項目，鼓勵系所配合進行。
- (4)危機個案都有持續追蹤與輔導，至危機解除為止；並透過個案輔導與追蹤月報表向主管匯報。
- (5)本處每月皆會針對校內重大事件於處務會議討論後續處理方式及改進措施。

2. i03 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業

- (1)本校性平會若因故無法於2個月完成調查結果，皆已書面通知申請人延長期限。
- (2)本校校園性侵害性騷擾案件已有明顯減少，近兩年已陸續於各單位、系所舉辦性平講座，將賡續辦理。另亦配合人事室定期舉辦教職員之性別平等教育相關知能研習。

3. i06 傳染病防治作業

- (1)如有傳染病個案皆會持續與臺南市衛生局聯繫，若接觸者做完篩檢後亦會追蹤接觸者檢查結果(非常重要)，若以結核病為例，本處係依「成大發現結核病個案處理流程」執行，在一年後的追蹤檢查時亦會協助衛生局聯繫學生做篩檢。
 - (2)本處皆依「成大校園登革熱防治方案」執行，另本校總務處事務組固定在每學期於開學初，聘請廠商進行校園大規模蚊蟲消毒工作，針對學生宿舍本組每學期皆安排人員進行每棟宿舍登革熱孳生源檢查工作。
- (三)整體層級評估第三次委員會議委員指教意見：無

五、總務處採購組陳信誠組長稽核項目
 (一)國立成功大學 103 年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
1	<p><u>代號</u>： b06</p> <p><u>名稱</u>： 小額採購 作業</p> <p><u>單位</u>： 貴重儀器 使用中心</p> <p><u>請購單號</u>： 103-4007 103-4014</p>	<p>1. 發函請購單位提供請購相關書面文件。</p> <p>2. 請購單位指派窗口人員施慧蓉訪談。</p>	<p>經查二筆請購皆採共同供應契辦理，唯於請購時未於請購系統（系所經費管理系統）勾選利用共同供應辦理。</p>	<p>1. 利用共同供應契約辦理時，應於請購時於系所經費系統勾選利用共同供應契約採購。</p> <p>2. 無規避招標分批採購之情形。</p>	<p>1. 往後利用共同供應契約辦理時，應於請購系統勾選利用共同供應契約採購。</p> <p>2. 冷氣機為環保署指定優先採購環保標章之物品之一，請購單號 1034007 隱蔽式冷式如因單位需求無環保標章可選購，應填寫不採購環保產品理由書由單位主管核准後上傳綠色採購系統列為不統計。</p>
2	<p><u>代號</u>： b06</p> <p><u>名稱</u>： 小額採購 作業</p> <p><u>單位</u>： 海洋科技與 事務研究所</p> <p><u>請購單號</u>： 103-38126 103-18917 103-42555</p>	<p>1. 發函請購單位提供請購相關書面文件。</p> <p>2. 請購單位指派窗口人員林雨潔訪談。</p>	<p>經查該三件小額屬不同標的，不同需求條件分別採購。</p>	<p>經使用單位說明認三案屬不同標的，不同需求條件得分別採購，無規避招標分批採購之情形。</p>	<p>無</p>

3	<u>代號</u> ： b06 <u>名稱</u> ： 小額採購 <u>單位</u> ： 老年學研 <u>請購單號</u> ： 103-22214 103-22222 103-22226	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林慧婷訪談。	經查 103-22222 及 103-22226 二筆請購皆採共同供應契約辦理，唯於請購時未於請購系統（系所經費管理系統）勾選利用共同供應辦理。	1. 利用共同供應契約辦理時，應於請購時於請系所經費系統勾選利用共同供應契約採購。 2 無規避招標分批採購之情形。	1. 往後利用共同供應契約辦理時，應於請購系統勾選利用共同供應契約採購。 2. 電腦主機為環保署指定優先採購環保標章之物品之一，請購單號 103-22214 購買電腦主機應優先購買環保標章產品，如因單位需求無環保標章可選購，應填寫不採購環保產品理由書由單位主管核准後上傳綠色採購系統列為不統計。
4	<u>代號</u> ： b06 <u>名稱</u> ： 小額採購 <u>單位</u> ： 電機工程 <u>請購單號</u> ： 103-16261 103-16264	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陳惠茹訪談。	1. 103-16261 請購單使用單位已請購完成，惟未交貨驗收核銷，使用單位於訪談時表示已取消該請購。 2. 103-16264 請購單之驗收人員為兼任助理學生身分擔任。	1. 103-16261 之請購單已取消，故無規避招標分批辦理之情形。 2. 小額驗收人員應指派本校專任人員（編制內或編制外）擔任。	1. 已核准之請購單如有取消應知會主計室，以免該帳一直掛於系統。 2. 小額驗收人員應指派本校專任人員（編制內或編制外）擔任。

5	<u>代號</u> ： b06 <u>名稱</u> ： 小額採購 作業 <u>單位</u> ： 雲端媒體 服務研發 中心 <u>請購單號</u> ： 103-25517 103-25504	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吳莉雯訪談。	1. 驗收人員范立揚為合作學校亞洲大學學生非屬本校專任人員。 2. 2筆採購同一時間請購，亦由同一廠商供應合計金額逾10萬元，有疑似有規避招標分批辦理採購之情形。	1. 小額驗收人員應指派本校專任人員（編制內或編制外）擔任。 2. 經使用單位與合作學校提出未分批辦理之理由說明，二案需求時間點不同，先有碳粉匣之需求後才有儲存係於不同時間點，係屬不同的需求條件。	1. 小額驗收人員應指派本校專任人員（編制內或編制外）擔任。 2. 建議能先行規劃，有相同類別項目合併辦理採購以避免涉有分批採購之嫌。 3. 碳粉匣為環保署指定優先採購環保標章之物品之一，請購單號103-25517購買之碳粉匣部份屬環保產品，應手動登錄綠色採購系統，部份如因單位需求無環保標章可選購，應填寫不採購環保產品理由書由單位主管核准後上傳綠色採購系統列為不統計。
---	---	---	--	---	---

(二)受查單位說明

1. 貴重儀器使用中心：往後本中心請購承辦人員類似案件將留意勾選利用共同供應契約採購；如無環保標章可選購，則會填寫不採購環保產品理由書，由單位主管核准後上傳綠色採購系統列為不統計。
2. 海洋科技與事務研究所：三件請購案為不同標的，日後採購會詳加注意，避免疑慮發生。

3. 老年學研究所：二件請購案皆屬共同供應契約產品，承辦人請購核銷時忘記於系統上勾選，往後會特別留意。
4. 電機工程學系：往後已請購但未購買之品項將確實取消；驗收人員也將改請專任人員擔任。
5. 雲端媒體服務研發中心：校內外共同主持人之請購案，往後統一由本中心專任人員吳莉雯承辦，每月將請有購買需求者於月初先行提出規劃，以避免同樣情況再次發生，驗收人員也將改請校內專任人員擔任。

(三) 整體層級評估第三次委員會議委員指教意見

1. 主席：採購如未依規定辦理，涉及偽造文書部分，嚴重則需承擔刑事責任，情節嚴重者亦可能構成貪汙罪，各使用單位都應注意依採購相關規定辦理。
2. 高強委員：因部分採購承辦人員流動率高，每隔一段時間應舉辦說明會再次宣導採購相關規定。
※陳信誠組長說明：總務處採購組每年皆定期舉辦說明會並宣導。

國立成功大學
103 年 11 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			
內部控制制度自行評估結果所發現缺失			
1	Cc01-1 高風險業務稽核作業:101 年度未擬定高風險業務稽核計畫	秘書室說明:101 年度校內各單位辦理採購業務或一般行政業務尚未有違常情形發生，故未擬定高風險業務稽核作業，102 年度已擬訂高風險業務稽核計畫。	已於 102 年 11 月 30 日完成 102 年度高風險業務稽核作業，並於 103 年 1 月 28 日函請受查單位雲嘉南區域教學資源中心依稽核報告建議事項改善。
2	Hg01-1 資訊安全事件通報與管理作業:101 年度未發布「國立成功大學人員資訊安全守則(草案)」	計算機與網路中心說明:該守則將發布至全校教職員生，宜由本校資訊安全管理委員會確認後發布，自行評估作業時本中心尚在文詞修飾中，預計於 102 年 11 月召開資訊安全委員會確認後公布。	已於 102 年 11 月 25 日國立成功大學資訊安全委員會會議通過後發布「國立成功大學人員資訊安全守則」於本中心網站，並同時以電子郵件轉知全校教職員生。
內部稽核報告所列缺失			
1	b06 小額採購作業(使用單位:電機工程學系;請購單號:103-16261、103-16264) (1)103-16261 請購單使用單位已請購完成，惟未交貨驗收核銷，使用單位於訪談時表示已取消該請購。 (2)103-16264 請購單之驗收人員為兼任助理學生身分擔任。	電機工程學系說明:往後已請購但未購買之品項將確實取消;驗收人員也將改請專任人員擔任。	經查請購單號:103-199215、199227、199230 驗收人員為本校專任教授。

2	<p>b06 小額採購作業(使用單位：雲端媒體服務研發中心；請購單號：103-25517、103-25504)</p> <p>(1) 驗收人員范立揚為合作學校亞洲大學學生非屬本校專任人員。</p> <p>(2) 2 筆採購同一時間請購，亦由同一廠商供應合計金額逾 10 萬元，有疑似有規避招標分批辦理採購之情形。</p>	<p>雲端媒體服務研發中心說明：校內外共同主持人之請購案，往後統一由本中心專任人員吳莉雯承辦，每月將請有購買需求者於月初先行提出規劃，以避免同樣情況再次發生，驗收人員也將改請校內專任人員擔任。</p>	<p>經查承辦人員吳莉雯已於 103 年 10 月 30 日發信通知計畫內人員，提醒有購買需求者須於月初先行提出規劃，並查請購單號：103-180252、180247 驗收人員為本校專任助理研究員。</p>
稽核評估職能單位所發現缺失			
	無		
監察院彈劾與糾正(舉)案件			
	無		
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見			
	無		
上級與權責機關督導所提缺失			
	無		
二、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 1 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			
內部控制制度自行評估結果所列建議			
1	增加教務處大學部招生作業	提本校內部控制專案小組 103 學年度第 1 次會議審議	納入本校內部控制制度修訂項目
內部稽核報告所列建議			
1	a04 各項稅費款之扣繳作業：本校校聘人員及行政單位專案工作人員之薪資清冊，自 103 年 7 月起改由出納組造冊，爰請出納組配合更新相關作業流程為「…校聘行政單位專案人員由出納組造冊請款，經人事室確認，並產生各項稅費款扣繳資料，…」。	提本校內部控制專案小組 103 學年度第 1 次會議審議	納入本校內部控制制度修訂項目
2	a05 小額付款作業：建議修正小額付款(1 萬元以下)作業程序表，不包含科技部計畫支出，以資明確。	提本校內部控制專案小組 103 學年度第 1 次會議審議	納入本校內部控制制度修訂項目
稽核評估職能單位所提建議			
	無		
二、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。