

# 國立政治大學

## 104 年度稽核報告

### 壹、稽核緣起

本校為合理確保內部控制得以持續有效運作，能達成校務目標，特依行政院主計總處頒布 104 年 7 月 17 日修訂之「政府內部控制監督作業要點」，辦理內部稽核工作，以客觀公正之觀點，檢查內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議。根據 104 年度風險評估結果，就主要核心或高風險業務優先擇定稽核項目，故本年度自內部控制制度擇定三分之一之作業項目進行稽核作業，涵蓋期間為 104 年 01 月 01 日至 104 年 12 月 31 日。

### 貳、稽核過程

本校目前尚未成立內部稽核專責單位，採任務編組辦理，由秘書處擔任主辦稽核，輔以各行政單位一級資深同仁組成內控工作圈擔任協辦稽核。針對稽核計畫所列示項目，實地走訪受查單位，對於該項目之作業流程進行口頭訪談、翻閱佐證資料與檢視實際狀況，並進一步討論具體興革建議。

### 參、稽核結果

詳附件一

## 國立政治大學 104 年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	BD0001 校園安全、災害事件處理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校已成立校園安全及災害防救處理中心，設於軍訓室與校警隊，並有 24 小時聯繫待命人員。</li> <li>2. 校園災害緊急事件依照性質分為 15 個標準作業流程，公告於校安中心網站。</li> <li>3. 校園災害防救計畫於 104 年 4 月 30 日訂定，明定減災、整備、應變及復原階段具體作為及作業流程，105 年計畫目前正依規定修訂中。</li> <li>4. 校園災害事件皆有專人執行通報，校安通報彙整一年一本，依照性質區分為一般及限閱，內含有掛號</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校園安全、災害事件處理作業符合內控作業流程。</li> <li>2. 惟校園安全事件性質複雜且涵蓋範圍廣，作業流程圖僅能示意概括流程，不同性質事件皆需人員機動處理，以目前人力配置負荷較為繁重。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校園安全事件涵蓋性質廣泛，業務涉及其他單位，應加強與各單位間協調及權限劃分。</li> <li>2. 教官職位預計於民國 110 年退出校園，然校安事件屬於緊急且重大業務，業務與工作職掌的銜接應提早準備因應。</li> <li>3. 各樓館均有室內廣播系統，惟並未定期檢查測試，如廣播聲音不清楚之問題尚待解決；另部分建築物為課堂教室，無系所專員管理，而由工友管理</li> </ol>

		<p>公文及通報表。</p> <p>5. 經翻閱104年安護聯席會議紀錄，104年共召開2次會議，分別於104年6月18日及104年12月28日，定期檢討校園安全及災害管理工作狀況。</p>		<p>及負責廣播事宜，應加強不同建築物廣播系統維修及操作訓練，以及職務代理事宜。</p> <p>4. 學校目前僅有宿舍一間作為隔離照護之用，無足夠的隔離空間因應較大規模傳染病之發生，僅能安置少數個案，應即早規劃討論。</p>
2	CZ1602 大陸專業人士來臺申請入臺證管控作業	<p>1. 經翻閱入臺證子帳號申請表，各單位開放一組帳號，由人工檢查該單位是否已經申請，管控各單位開放數量。</p> <p>2. 一周兩次至內政部移民署網站查詢本校申請者的資訊，以人工抓資料方式彙整檢核，確保是否發信提醒注意事項。</p> <p>3. 由電子郵件通知帳號使用者</p>	大陸專業人士來臺申請入臺證管控作業符合內控作業流程。	目前申請案資料皆以人工方式彙整並檢核，然申請者數量龐大時易有疏漏，建議開發資訊系統處理並管控資料。

		<p>相關重要規定及注意事項，若是第一次申請會以電話告知。</p> <p>4. 該系統只能看到預定入境日，無法得知離境日，且需逐筆點入查詢該申請者之帳號使用者。</p>		
3	AG0302 財物管理作業	<p>1. 經檢視報廢物倉庫照片，報廢物均妥善保管，且倉庫上鎖由承辦人保管。</p> <p>2. 經抽核 104.12.10 圖書館報廢物品捐贈簽文，已經簽奉准核可。</p> <p>3. 經抽核國有公用動產財產卡兩筆，報廢品完成公開拍賣後，有註明後續處理情形。</p> <p>4. 經抽核 104 年 4 至 6 月各宿舍鍋爐柴油補充數量統計，核銷皆核對廠商運油數量、宿舍加油紀錄及廠商提油紀錄。</p> <p>5. 經抽查</p>	報廢物品管理與宿舍鍋爐用油運送之管理符合內控作業流程。	<p>1. 加強落實每次加油時油罐車抽取油樣備驗。</p> <p>2. 現況為油車取樣送驗而非油槽取樣，應修正作業處理文字說明。</p> <p>3. 目前宿舍鍋爐用油提供、運送與樣品分析結果報告均為同一家廠商，建議定期委託公正第三方進行檢驗。</p> <p>4. 鍋爐用油採購單位為財產組，然使用單位為宿舍（學務處住宿組），故取樣</p>

		104.12.29 樣品分析結果報告，每半年乙次取樣送驗係油車取樣，而非油槽取樣。		送驗執行之權責分配，建議兩單位進行協調。
4	CC0301 政大網站維護作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經翻閱 103.05-104.05 系統變更文件資料夾，網站版本變更與更新皆有依據系統開發與維護需求單。</li> <li>2. 經抽核 104.02.06 系統開發與維護需求單，此筆為學校新版網站上線申請，然系統上線及緊急復原計畫表中並無註明緊急復原作業配合事項。</li> <li>3. 抽核三筆委託發佈資訊申請，皆有檢附系統開發與維護需求單及單位核定簽文。</li> </ol>	政大網站維護作業符合內控作業流程	加強填寫系統上線及緊急復原計畫表之「緊急復原作業配合事項」，如備份事宜。

5	AP0402 科技部計畫人員薪資核發作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經檢視資料，人事室對於學校計畫人員待遇之核發應負嚴密審查之責。</li> <li>2. 經詢問承辦人員，助理異動清冊每月彙整，並由人工核對。</li> <li>3. 經檢視支出收回明細表、薪資繳回明細單，目前無異常案例發生。</li> </ol>	科技部計畫人員薪資核發作業(人事室)符合內控作業流程。	目前資料彙整及核對皆以人工進行，建議與資訊單位協調精進系統功能。
6	AT0002 學雜費收費標準調整作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經檢視 103 年學雜費調整案，審議小組會議紀錄與公聽會紀錄，收費標準調整經會議審議。</li> <li>2. 本校學雜費調整作業要點，係依據專科以上學校學雜費收取辦法訂定，並經校務會議通過。</li> <li>3. 經詢問承辦人員，收費調整報部核定後，會簽各單位與出納組進行系統設定。</li> </ol>	學雜費收費標準調整作業符合內控作業流程。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 流程圖中「與各單位確認收費標準檢核系統設定是否正確」若非教務處職責，應將此項目列為跨職能作業，並清楚列示該步驟權責單位。</li> <li>2. 繳費單所含之費用標準涉及多單位業管，建議每學期繳費單維護後，由教務處邀相關業管單位加以檢視確認是否有遺</li> </ol>

				漏、未更新等情形，再正式上線開放列印。
--	--	--	--	---------------------