

國立政治大學

113 年度內部稽核報告

壹、法令依據

依教育部國立大學校院校務基金設置條例第 8 條、國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 18 條，由本校稽核室擬訂 113 年度稽核計畫，並向財務監督委員會報告及聽取建議¹，經校長同意後於 112 年 11 月 2 日以政稽核字第 1120035495 號函公告辦理 113 年度內部稽核作業，並於 113 年 12 月 31 日前完成查核，以及 114 年 2 月底前將結果彙整為稽核報告²，再向財務監督委員會及校務會議進行報告。113 年度稽核報告、工作底稿與相關資料預計保存至民國 119 年 7 月³。

貳、稽核方式

採用查閱、觀察、分析性程序、抽核、驗算、詢問等方式進行稽核。

參、稽核發現與建議

詳細稽核情形記錄於工作底稿，內容包括稽核項目、稽核緣由、前置作業、稽核方式、稽核發現、稽核結論、改善措施或興革建議，本報告摘錄重點於附表。

肆、稽核結論

本校 113 年內部稽核結果未發現重大缺失或異常事項，整體內部控制之建立及執行係屬有效，僅針對部分稽核項目提出改善建議或預警性意見。

¹ 本校「校務會議各委員會設置辦法」第 6 條為財務監督委員會之權責與組成、運作方式，其第 1 項第 3 款第 1 目：「稽核室依風險評估結果所擬訂之年度稽核計畫，應向委員會報告並聽取建議；稽核室每年向校務會議提交之年度稽核報告，應先向委員會提報後，再向校務會議報告。」

² 政府內部控制監督作業要點第 4 點，略以：「各機關可視業務之風險及重要程度，依下列分類辦理當年度自行評估及內部稽核工作，且原則於工作結束後二個月內完成自行評估結果及內部稽核報告……」、「每年應至少各辦理一次年度自行評估及年度稽核，原則於內部控制聲明書聲明日(即年度終了日)前完成……」。

³ 國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 22 條第 3 項：「第一項稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至少保存五年。」

附表_稽核建議

項次	項目	建議
1	1A 校務基金 運用效能 分析－ 上年度 財務情形	本校於 112 年度墊償公企中心長期借款約 5.9 億元，致可用資金及速動比率減少，後續興建指南山莊校區學生宿舍，長期負債及利息負擔將加重，需持續評估其對校務基金之影響並研擬因應策略。
	1B 校務基金 運用效能 分析－ 當年度 財務情形	評估是否有適合的資訊輔助工具，協助記錄投資明細與報酬率等相關資訊，以降低資料誤植之情形。
2	2A 聯合稽核 －出納會 計事務查 核作業	1.評估是否建立收據銷毀之簽收制度，以利收據使用單位與出納組雙方確認移交。 2.評估是否提供收據紀錄卡之範例與說明給相關單位參考。 3.現行出納會計事務查核結果係依照業務組別分別出具「零用及週轉金查核報告」及「出納會計事務查核報告」，然完整之「出納會計事務查核報告」應包含出納會計事務查核計畫所列全部查核項目，建議調整表達方式。
	2B 聯合稽核 －財產盤 點作業	評估是否編製本校財產標籤自行黏貼之注意事項，供校內教職員參考，內容如下： 1.收到財產標籤後幾日內應黏貼 2.未黏貼財產標籤之後果 3.財產標籤之黏貼原則 4.性質特殊之財產標籤黏貼建議，例如體積小、外形非平面、冷氣室外機、軟體類等 5.財產標籤更換原則，例如變更保管人或地點
3	3 國科會補 助計畫經 費使用情 形	1.採購 2,000 元以上 10,000 元以下之物品，應注意是否有檢附物品增加單。 2.出差人員依本校規定應事先辦妥請假手續，若未能於出差前完成請假手續，應註明理由。 3.報支國外差旅費時，應注意會議是否有有供餐，如有供餐應從日支費扣除。
4	禮券保管 及發放作 業流程	1.人事室 (1)年底之用品盤存，應以禮券實際面額與數量記載於庫存表。 (2)春節團拜與教師節未發放之剩餘禮券，發放結束後應盡速退還，以降低保管風險。 (3)有關退休人員聯誼會會員大會之提貨券簽收冊，建議評估是否以實際會員名冊進行簽到以利核對。 (4)工友座談會有關「當日出席者發給提貨券，除因公由單位出具證明不克出席者外，當日請事、病假或特休者不發給」之發放規

		則，除於函之內文說明外，亦應於簽之內文說明，以利主計室知悉。 2.體育室 (1)禮券之領用及核發須即時登帳留存紀錄，如編製禮券進出之總表，俾掌握印製、蓋章生效、實際發放、銷毀、剩餘等之日期與數量。 (2)將尚未發放（已印製但未蓋章生效）之禮券保管於可上鎖櫃子，且年底時進行盤點，以利勾稽總表紀錄。 (3)向本校合作社與體育用品部點收提貨券時，檢查流水號是否有異常或重複。 (4)依實際狀況修改「校慶運動大會運動優勝選手獎勵提貨券核發及請款核銷作業流程」之內容。
5	教師兼職處理作業	有關本校與兼職機構合作契約書範本第三點，若兼職機構未依約完成學術回饋金贈與，本校不主動催繳，惟自下學期開始即不同意教師至該機構兼職，建議釐清未依約完成學術回饋金贈與之期限及下學期開始不同意兼職之生效方式，並檢視 CR0103「本校與營利事業機構或團體合作契約書管理」之作業程序說明表是否應修訂相關內容。
6	高教深耕計畫經費使用情形	1.加強宣導計畫單位於新聘專任助理或調整原聘用助理薪資時，敘薪超過本校規定，需專簽說明並奉准同意後，始得支薪或調整。 2.加強宣導計畫單位若申請員額變更，應於員額變更核定生效後始能進行人事聘用。 3.欲聘請臨時人力工資高於基本工資 1.2 倍時，應依據校內訂定之較高支給標準作業要點辦理，或專簽敘明原因會辦計畫辦公室，奉准後始得聘僱；核銷時應檢具已於校內公告之較高支給標準作業要點或專案簽准相關簽呈佐證，並於經費核定表標準內報支。 4.抽查計畫中某筆餐費之活動性質為招生說明會，依規定與招生相關經費不得支用，擬通知相關單位後續辦理補正。另建議對所有計畫執行單位加強宣導高教深耕計畫經費不得用於招生宣導相關之用途。 5.抽查計畫中某資料蒐集費之核銷，超過教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表第二點第七項所訂資料蒐集費上限之 30,000 元，應確認其工作內容是否符合法規對資料蒐集費之定義，若否則建議修正核銷所檢附領據之用字，若是則應依相關規定辦理補正。另依教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表第二點第七項，資料蒐集費上限為 30,000 元，若以「資料蒐集費」進行核銷，應注意實際工作內容是否屬教育部所描述內容，以及是否超過上限。 6.出差人員應在出國前完成請假程序，若委請代辦或補辦請假手續，應於登打假單時註明未事先請假之理由。
7	消防安全設備及電梯硬體安全之管理	1.查核期間已告知改善事項： (1)提醒消防安全設備保養之廠商應完整填寫維修表。 (2)更正公共意外責任險保單誤植之標的物地址。 2.本校屬消防法第 13 條所稱一定規模以上之建築物，宜由一級主管

		以上幹部或管理權人擔任防火管理人，惟本校目前由環安組組長擔任防火管理人，建議評估以二級單位層級推動防火管理業務是否適宜。 3.建議參考其他國立大學，評估本校是否成立環境安全衛生中心，以一級行政單位之層級推動環境、安全、衛生及防火管理業務。 4.本校消防、建築物公共安全、電梯、發電機與公共意外責任險之業務僅分配 1 名人力負責，建議參考其他國立大學，評估目前人力配置是否適宜。
8	教師及研究人員年資(功)加薪作業	無
9	總標價偏低之採購案	無
10	招生試務工作酬勞支給情形	1.追蹤前一年度內部稽核已提出但本次尚未執行建議之辦理情形： (1)重新檢視「國立政治大學各項招生試務工作酬勞支給標準」之內容是否需因應實際狀況修訂（例如副主任委員及成績複查之酬勞標準） (2)評估招生考試經費收支決算表之說明欄位，其呈現方式是否需調整（例如將軟體設計費區分細項）。 2.建議將外國學生入學申請經費決算表之支出項目依本校各項招生試務工作酬勞支給標準之項目名稱列示，使其與其他招生試務一致。 3.核銷招生試務工作酬勞時注意工作性質是否屬命題或閱卷以及是否按期間平均分攤，並清楚標示於轉帳清冊，以利人事室核對管控。
11	獎助學金及減免學雜費作業	無