

## 真理大學 111 年度內部稽核報告

報告日期：112 年 01 月 10 日

依據「111 年度稽核計畫」及現行內部控制制度執行稽核業務，稽核目的在於檢核本校「內部控制制度」之有效程度，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

依據內部控制制度所訂之作業程序，與實際作業程序對比抽查，期能發現缺失，111 年進行 21 個行政單位內部控制稽核工作，總計 66 項作業程序，爰就稽核過程中給予之建議計 19 項，本組將持續追蹤稽核至改善為止，稽核明細如下。

編號	受稽單位	稽核項目	建議/結論
111-01	總務處 出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	經盤點，確實無誤。
111-02	各單位	零用金盤點	經盤點，確實無誤。
111-03	總務處 出納組	現金及有價證券之管理 付款作業 收款作業 稅務申報作業 學雜費收費作業	經抽查確實符合內控要求。
111-04	總務處 保管組	不動產之處分、設定負擔、 購置或出租 財物增置登錄作業 財產報減作業 財產定期盤點作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財產編號:5010307360-000020 球門柱(架)，實物一組 2 個，只有一個貼財產標籤，建議在財產「規格」應補列「1 組 2 個」，並在另一個球門柱也補貼財產標籤。</li> <li>2. 企管系許師數位照相機財產編號:3140308130-000152 借給觀數系，未填寫借出記錄。該數位照相機實為研發處校發組保管，建議修改保管單位。</li> <li>3. 教與學中心數位照相機財產編號:3140308130-000159 借給觀數系，有填寫借用記錄，惟借用記錄單表頭為「鑰匙借用登記表 360/511 教室」，建議修正借用記錄的表單。</li> <li>4. 經查教與學中心數位照相機財產編號:3140308130-000210 借給運管系，未填寫借出記錄。</li> </ol>
111-05	進修推廣 部	推廣教育學分班與非學分 班事務	經抽查相關文件確實符合內控要求。惟因部份收費依身份給予優惠，建議「收費程序單」備註勾選學生身份，以辨別收費金額是否符合規定。

編號	受稽單位	稽核項目	建議/結論
111-06	研發處 校發組	增減調整院、系、所、班、學位學程及招生名額 大學校院校務資料庫填報 向學校主管機關指定網站 進行公開資訊申報相關作業	經抽查確實符合內控要求。但校務資料庫表冊種類繁多，內容鉅細靡遺，建議校發組針對表冊內容召開說明會，以協助各學系（單位）填報資料，並減少錯誤。
111-07	研發處 學研組	科技部專題研究計畫 產學合作事項 師生發表國際學術會議論文補助作業 專任教師研究進修獎勵與補助作業 研究績優教師獎勵作業 研究獎勵	<ol style="list-style-type: none"> <li>郭老師「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費收支明細報告表」結餘金額有誤，請更正。 業務費：實收 404000+流入 52173-支出=-1253(結餘 0) 國外差旅費：實數 60000-支出 5992-流出 52173=結餘 1835。</li> <li>呂老師案一臨時工約用申請表約用期間為 110/10/15-111/01/31，薪資為 160 元，但經查 111/1/1 基本工資每小時調整為 168 元，經承辦人員表示，1 月份薪資確實已依勞基法最低工資調整。但時薪的變動可能造成時數或是經費的調整，建議爾後應重新擬定約用申請書，以確定經費使用狀況。</li> <li>「研究計畫經費變更暨流用申請表」無申請日期或核准日期，無法確認使用該項流用是否在核准後。建議此張表單應加註申請日期或核准日期。</li> <li>抽核各項申請作業相關文件，因疫情關係，「產學合作事項」僅有三件，「師生發表國際學術會議論文補助作業」申請案僅有一件，「專任教師研究進修獎勵與補助作業」申請案僅有四件，經抽查確實符合內控要求。</li> </ol>
111-08	秘書室 公關組	募款作業 收受捐贈作業	經抽查募款及收受捐贈作業相關文件確實符合內控要求。
111-09	秘書室 文書組	文書處理作業 印鑑管理作業	經抽查大多符合內控要求，各項業務的公文亦確實經權責主管及核決人簽核。惟查核部分公文（文號：1111001141、1111000578、1111000726、1111000747、1111001162、1111001339、1111001971、1111001582、1111001318、1111001376、1111001389、1111001558、1111001631、

編號	受稽單位	稽核項目	建議/結論
			1111001661、1111001777、1111001796、1111002081、1111002124)，實際決行層級是校長，但發現「公文管理系統中」決行層級顯示為「一級主管核定」，建議經辦人創稿時要確實勾選「決行層級」，以符合各項業務的決行層級。
111-10	總務處 出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	經盤點，確實無誤。
111-11	總務處 採購組	採購作業	<p>經抽查案件大多符合內控法規程序。惟抽查以下公開取得報價及企畫劃書案件，因第一次公告徵求報價單未能取得三家以上廠商之書面報價而改採限制性招標，僅依據簽呈方式核准，未填具限制性招標申請書，與「真理大學內部控制制度」一採購作業：「2.1.4.5 …由請購單位填寫「限制性招標申請書」經校長或其授權人員核准後採限制性招標，且依政府採購法相關規定辦理。」之規定不符。</p> <p>建議依據現行法規及作業流程修正「真理大學採購辦法 5.6.4.5」及內部控制制度 2.1.4.5。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 11011213-2074(Au110-0160:110 學年度多機收錄與快慢動作製播系統及其相關設備採購案) 簽呈：1101004126。</li> <li>2. 1101223-2047 (Au110-0210:110 學年度重量訓練器材採購案) 簽呈：1101004304。</li> <li>3. 1101230-2055(Au110-0280:110 學年度人道樓謙遜樓幽默樓大樓監視設備採購案) 簽呈：1101004486。</li> <li>4. 1101028-2016 (Au110-0050:110 學年度統計資精算學系平板電腦採購案) 簽呈：1101003623。</li> <li>5. 1110105-2014 (Au110-0200:110 學年度活動中心屋頂消防泵浦更新採購案) 簽呈：1101004268、1101004487。</li> <li>6. 1110218-2014(Au110-0040:110 學年度統計資訊與精算學系 SAS 系統軟體授權採購案) 簽呈：1101003603。</li> <li>7. 1101207-2068(AU110-0190-110 學年度校級教學系統伺服器硬碟採購案) 簽</li> </ol>

編號	受稽單位	稽核項目	建議/結論
			呈：1101004223)。 8. 1101130-2096(AU110-0170--110 學年度可攜式腦波儀教學研究套件採購案簽呈：1101004137)。
111-12	各單位	零用金盤點	經盤點，確實無誤。
111-13	學務處 資源教室	身心障礙課業輔導作業	經抽查確實符合內控要求。
111-14	學務處 衛保諮商 中心	校園學生自我傷害三級預防工作 衛生保健作業 學生緊急狀況處理作業	經抽查確實符合內控要求。
111-15	人事室	聘僱 職員工差勤管理 福利及保險 薪資 績效評量 退休、撫卹及資遣 職員工加班暨補休假	1. 校務系統之人事系統中「刷卡異常發信」是由人事室承辦人員手動勾選發信通知同仁，經查發現5月有9件未刷卡、6月有21件未刷卡、7月有14件未刷卡，大多是忘記打卡或是打卡未顯示，建議人事系統「刷卡異常發信」可以由系統即時直接發信給同仁本人，以維同仁之權益，並節省時效及人力。 2. 建議校務系統建置加班及請假統計報表的功能，協助主管了解同仁出勤狀況及每個單位的人力需求。 3. 經查發現「真理大學教職員工專業、勤務津貼支給辦法」之支給標準表中工作內容「護理師」之津貼，實際上僅發放給予約聘人員，專任護理師並沒有領取該津貼，故建議依實際發放對象修正，另該辦法有部分單位名稱已異動，建議依目前單位名稱修正。
111-16	教務處 招生中心	招生考試作業-報名作業 招生考試作業-書面資料審查作業 招生考試作業-面試作業 招生考試作業-成績作業 招生考試作業-放榜作業 招生考試作業-經費支用計畫作業	經抽查作業文件確實符合內控要求。
111-17	總務處 出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	經盤點，確實無誤。

編號	受稽單位	稽核項目	建議/結論
111-18	教務處 教與學 發展中心	課程規劃作業 選課作業 課業輔導作業 教學績優教師遴選作業	經抽查確實符合內控要求。
111-19	教務處 國際事務 中心	交換學生課程作業 國外姊妹校交換學生作業 招收外籍學生作業	經抽查相關文件確實符合內控要求。
111-20	教務處 註冊組	學生註冊作業 學生成績處理作業 學籍管理作業	1. 經抽查發現簽呈 111003098 號文：大學生 2 名，碩士生 1 名，因成績不符學則規定予以退學。惟碩士生不適用學業成績退學之規定，故註冊組以簽呈 1111003284 號文予以修正為「在學狀態」。經查該碩士生 111 學年度第 1 學期並未繳費註冊，建議應按程序予以退學。 2. 建議將「復學通知作業程序」納入內部控制，以提醒並確保學生權益。
111-21	學務處 生輔組	生活輔導作業 學生助學金作業 學生宿舍管理作業	1. 經抽查生活輔導作業、學生助學金作業、學生宿舍管理作業確實符合內控要求。 2. 惟「真理大學學生生活助學金實施細則」第八條第四款已修正「獲生活助學金者每月須服務學習 20 小時」，建議學生助學金作業 2.2.3 應修正。
111-22	學務處	學生事務與輔導工作經費 作業	1. 經查 2-2-1-1 諮商衛保中心-美力享瘦（活動簽到表不完整）。 2. 作業程序 2.2.2. 及 2.3.3. 「一萬元以上」及控制重點 3.3 不符合「真理大學採購及費用報支核決權限表」預算額度內，超過 10,000 元，核決人為校長，建議修正作業程序與控制重點。
111-23	學務處 課外組	學生團體活動申請與經費 補助核銷作業	根據「真理大學學生團體經費補助要點」第五點第 2 款：各屬性社團未於期限內辦理社團經費與繳交社團經費月報表者，該學期舉辦之活動得不予經費補助。 經查，桌球社、棒壘社及健身氣功社 110 學年度無繳交經費月報表，建議確實輔導學生社團的經營。
111-24	學務處 服務學習 組	服務教育課程施行作業 服務學習課程施行作業	經抽查「服務學習課程施行作業」及「服務教育課程施行作業」確實符合內控要求。 惟該單位法規與現況已有落差，建議檢

編號	受稽單位	稽核項目	建議/結論
			討修正相關辦法，以符合課程規劃所需。
111-25	會計室	借款作業 代收款項與其他收支審核、收支、管理及記錄 預算與決算之編製 財務與非財務資訊之揭露	經查核「借款作業」、「代收款項與其他收支審核、收支、管理、執行及記錄」、「預算與決算之編製」、「財務與非財務資訊之揭露」均符合內控規定。
111-26	總務處 出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	經盤點，確實無誤。
111-27	各單位	零用金盤點	經盤點，確實無誤。
111-28	圖資處 圖書管理組	圖書館館藏資源使用 影印管理查核及輔導作業	經抽查相關文件確實符合內控要求。惟建議作業程序及控制重點宜依據「真理大學圖書資料介購作業要點」及「真理大學圖書資源委員會組織章程」增列「圖書資料(含書籍、期刊、多媒體視聽、資料庫等採購或介購)作業程序，俾使圖書管理組作業程序更加完備。

稽核組組長：陳素娟 1/10  
敬陳

主任秘書：李宜芳 1/10

校長：陳其南 112.1.16