

# 國立臺中教育大學 113 年度內部控制作業稽核報告

## 壹、稽核緣起

本校為確保內部控制制度持續有效運作，以保障工作效能之提升及資產安全，特依「政府內部控制監督作業要點」擬定本校 113 年度內部控制作業稽核計畫(以下簡稱本計畫)。並經內部控制專案小組 113 年 10 月 31 日會議決議，由陳盛賢委員、胡豐榮委員、郭玉梅委員、賴志松委員及周靜宜委員等 5 人組成內部稽核小組，進行內部稽核工作，俾協助檢查內部控制制度實施狀況。

## 貳、稽核項目及範圍

依本校 113 年度內部控制作業稽核計畫，本次稽核項目經 113 年 10 月 29 日內部控制專案小組會議決議選定如下：

- 一、師培處 G2 教育實習流程作業
- 二、師培處 G5 第二張教師證申請作業
- 三、進修推廣部 E4 委辦課程開課作業
- 四、圖書館 F17 配合全校高壓電力檢查之圖書館作業
- 五、圖書館 F5 電子資料庫之採購作業
- 六、計算機與網路中心 H2 虛擬主機作業平台維運
- 七、總務處 C7 辦理自行收納款項業務收據登錄
- 八、圖書館 F3 期刊採購與管理作業
- 九、計算機與網路中心 H5 圖書館自動化系統防災演練作業
- 十、計算機與網路中心 H6 伺服器維護作業

上開業務之執行期間為自 112 年 8 月 1 日起至 113 年 7 月 31 日止。

## 參、受查單位、稽核時間及工作分派

本(113)年度內部稽核作業於 113 年 12 月 25 日(星期三)上午 9 時整於行政樓 2 樓 A213 會議室舉行，有關各業務項目查核小組召集人如下表。

編號	稽核項目	業務單位	稽核日期	各項查核小組召集人
1	G2 半年教育實習作業流程作業	師培處	113.12.25	賴志松
2	G5 第二張教師證申請作業	師培處	113.12.25	陳盛賢
3	E4 委辦課程開課作業	進修推廣部	113.12.25	郭玉梅
4	F17 配合全校高壓電力檢查之圖書館作業	圖書館	113.12.25	胡豐榮
5	F5 電子資料庫之採購作業	圖書館	113.12.25	周靜宜
6	H2 虛擬主機作業平台維運	計算機與網路中心	113.12.25	陳盛賢
7	C7 辦理自行收納款項業務收據登錄	總務處	113.12.25	周靜宜
8	F3 期刊採購與管理作業	圖書館	113.12.25	郭玉梅
9	H5 圖書館自動化系統防災演練作業	計算機與網路中心	113.12.25	胡豐榮
10	H6 伺服器維護作業	計算機與網路中心	113.12.25	賴志松

#### 肆、稽核過程

本校 113 年度內部控制作業稽核計畫依預定期程辦理，稽核委員於實地稽核時針對稽核過程中所發現之問題，與受查單位面對面雙向討論以進一步了解釐清。

#### 伍、稽核結果

本次稽核結果，各單位大致上都能依內部控制制度程序規定辦理，有關稽核小組委員稽核發現及建議意見等，彙整如下稽核紀錄表。

## 國立臺中教育大學 113 年度內部控制作業稽核紀錄表

稽核範圍：112 年 8 月 1 日-113 年 7 月 31 日

稽核日期：113 年 12 月 25 日（星期三）

編號	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
1	G2 教育實習審核作業流程	1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 <u>1 件</u>	實際作業符合作業流程	已落實內控作業	各系實習資格審查建議納入作業流程圖
2	G5 第二張教師證申請作業	1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 <u>3 件</u>	目前經過調整固定收件時間的方式，初步解決過去辦證的混亂情形。	1. 再經過 114 年 3 月，如果流程順暢，應無問題。 2. 進廣部學員申請資料可能會錯誤率較高（因學員自身不清楚流程）	進廣部學員申請過程的輔導措施，可由師培處和進廣部再討論一下輔導辦證的說明。
3	E4 委辦課程開課作業	詢問實際作業流程與所訂作業流程是否相符	1. 實際承接委辦案件，承辦單位有先行評估場地及師資等資訊再行擬定開課計畫書，惟作業流程未納入。 2. 委辦案件契約書或委辦核定公文實際作業須經承辦單位初審是否符合學校及教育部相關規定並會辦相關單位經校	1. 承接委辦案件評估機制應納入作業流程為宜。 2. 委辦案件契約書及核定文件簽定係屬重要文件，相關作業應納入作業流程為宜。 3. 為確保委辦	為完備作業流程，建議將委辦計畫承接評估機制、簽訂契約書及相關核定文件及收入款項撥付確認等納入委辦課程開課作業流程。

編號	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
			<p>長核定後執行，本項作業流程未納入。</p> <p>3. 委辦課程開課收入有來自學員收入及委辦單位核撥款項，計畫結案時應確認相關款項是否全數撥付，惟作業流程未納入。</p>	課程相關收入均已撥付，建議於作業流程列入為宜。	
4	F17 配合全校高壓電力檢查之圖書館作業	與承辦人面談	<p>1. 控制重點第一項，應敘明前一個月公告的作為與前一週的公告作為，以達到周知讀者。</p> <p>2. 同步修正流程圖。</p>	風險管理 OK	<p>1. 建議明定公告方式。</p> <p>2. 建議明定斷電前一日閉館時關閉所有設備電源。</p>
5	F5 電子資料庫之採購作業	<p>1、詢問作業流程</p> <p>2、隨機抽核本項作業 3 件</p> <p>(抽核共同供應契約 1 件、15 萬元以下 1 件、15 萬元以上 1 件)</p>	<p>1. 電子資料庫採購作業係以是否為 CONCERT 引進的資料庫區分採購作業方式，抽核之案件均於授權到期日前完成採購作業。</p> <p>2. 作業程序說明表及流程圖，有關辦理採購作業後的下一個程序「通知廠商訂期及 IP 範圍」之「通知廠商訂期」，業於辦理採購案時明訂且</p>	抽核案件均依作業流程及控制重點辦理電子資料庫之採購作業，未影響讀者使用權利。	作業程序說明表及流程圖，有關進行採購作業後下一個程序「通知廠商訂期及 IP 範圍」之「通知廠商訂期」，建議可依實務流程修正。

編號	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
			廠商報價單亦已標明授權日期，可依實務流程修正。		
6	H2 虛擬主機作業平台維運	1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 <u>1 件</u>	1. 服務虛擬主機的相關作業系統（包含關機）應有 200 多個，建議列出完整清冊，統一管理和讓接手人員清楚。 2. 虛擬主機的作業，有關資安件的檢核，尚未有完整 SOP 流程。	200 個虛擬主機作業系統尚未完整清查一次，無法完全排除有資安疑慮的平台。	1. 重新檢查 200 多個作業平台的具體申請流程。 2. 建議完整檢查目前平台的資安現況。
7	C7 辦理自行收納款項業務收據登錄	1、詢問作業流程 2、隨機抽核本項作業 <u>3 件</u>	1. 本校「自行收納款項收據之管理作業」係依財政部制定之「出納業務內部控制制度共通性作業範例」訂定。 2. 「作廢收據紀錄表」部分收據號碼未登錄作廢日期及作廢原因。 3. 「作廢收據移送單」(113 年名稱為收據作廢簽收表) 部分收據金額填寫「0」。 4. 利用機器收款者（自動繳費服務	1. 依本項目之控制重點向主計室領取收據；且使用與作廢均登錄於出納系統；由系統控管按收據編號順序列印開立收據；依法未另掣發收據或發票者，按月、按機台編製結帳報表。 2. 抽核 3 件作廢收據號碼	1. 控制重點七「利用機器收款者(自動繳費服務機)，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查」，請與上級機關確認辦理方式後，依規定辦理。 2. 作廢收據移送單之金額，建議依原收

編號	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
			機)，僅以書面資料儲存。	均列於「收據紀錄卡」，並與「作廢收據移送單」及「作廢收據紀錄表」資料相符。 3. 抽核之作廢收據號碼可於出納系統查詢登錄之作廢資料，且收據蓋有「作廢」章。 4. 利用機器收款者（自動繳費服務機）尚無貯存體。	據開立金額填寫，以利勾稽查核。 3. 「作廢收據紀錄表」之作廢日期及作廢原因建議應依實際情形填寫。
8	F3 期刊採購與管理作業	詢問實際作業流程與所訂作業流程是否相符	1. 本項作業僅有紙本期刊採購及管理作業，未包含電子期刊採購作業名稱與實際作業不一致。 2. 年度採購期刊需求調查完，即進行採購預算簽核，未進行確認新訂、續訂及刪訂相關會議。	1. 作業名稱應與作業流程相符 2. 建議每年度採購期刊除依各單位所提供優先順序需求宜召開會議確認新訂、續訂及刪訂期刊事宜。	1. 建議修正本項作業名稱。 2. 建議每年度採購期刊項目宜召開會議審查，以提升資源使用效益。

編號	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
9	H5 圖書館 自動化系 統防災演 練作業	與承辦人面 談	1. 自動化系統防災 演練計畫書中，應 敘明每年演練幾 次。 2. 自動化系統防災 演練計畫書中，應 加入計畫執行期 程。	風險管理 OK。	1. 建議修正每 年固定時間 一次。 2. 建議以會計 年度作為期 程。
10	H6 伺服器 維護作業	1、詢問作業 流程 2、隨機抽核 本項作 業 <u>1</u> 件	實際作業符合作業 流程。	已落實內控作 業。	網站連線自動 偵測建議納入 作業流程圖。