

國立宜蘭大學

109 年度第 2 次稽核報告

壹、稽核日期及受稽核單位

一、受稽核單位

本校行政支援型行政單位（總務處、秘書室、環境保護暨職業安全衛生中心、人事室、主計室）及運動教育中心。

二、稽核時間及工作分派

項次	受稽核單位	編號	稽核項目	稽核日期	稽核人員
1	總務處	總01	採購作業	10/27	李欣運行政副校長兼學務長 王俊如主任
2	總務處	總05	財物管理作業	10/27	李欣運行政副校長兼學務長 王俊如主任
3	總務處	總07	出納管理作業	10/27	李欣運行政副校長兼學務長 王俊如主任
4	運動教育中心	體 01	運動場地設施營運管理作業	10/26	張允瓊中心主任 游依琳國際長
5	秘書室	秘01	專案管制作業	11/4	邱求三中心主任 黃成良稽核(召集人)
6	秘書室	秘02	風險管理及危機處理作業	11/4	邱求三中心主任 黃成良稽核(召集人)
7	秘書室	秘03	教職員工廉政倫理事件	11/4	邱求三中心主任 黃成良稽核(召集人)
8	環境保護暨職業安全衛生中心	環03	毒性化學物質管理作業	11/5	郭芳璋館長 鄧正忠中心主任
9	環境保護暨職業安全衛生中心	環06	飲水機台管理作業	11/5	郭芳璋館長 鄧正忠中心主任
10	人事室	人01	教師聘任	11/5	吳寂絹總務長 江茂欽副教務長
11	人事室	人04	敘薪作業	11/5	吳寂絹總務長 江茂欽副教務長
12	人事室	人05	教師績效評鑑	11/5	吳寂絹總務長 江茂欽副教務長
13	人事室	人07	各項補助申請作業	11/5	吳寂絹總務長 江茂欽副教務長

項次	受稽核單位	編號	稽核項目	稽核日期	稽核人員
14	主計室	主06	收入事項審核作業(含國庫代收、自行收納及收入入退還)	10/26	花國鋒研發長 陳谷劭主任秘書
15	主計室	主07	支出事項審核作業	10/26	花國鋒研發長 陳谷劭主任秘書
16	主計室	主08	採購案件監辦作業	10/26	花國鋒研發長 陳谷劭主任秘書
17	主計室	主09	財產增減審核作業	10/26	花國鋒研發長 陳谷劭主任秘書
18	主計室	主10	計畫經費收支審核作業	10/26	花國鋒研發長 陳谷劭主任秘書

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1	採購作業	<ol style="list-style-type: none"> 採購作業說明 3.2.1 預算及計畫科目壹拾萬元(含)以下之採購。 或如 3.2.10.1 採購標的性質符合採購法二十二條第一項規定。 文中段落安排應有空格。 如 3.3.110 萬元以下採購.. 文中「本法」所指應為「採購法」，請予修正，例如： 4.1.3.2 依本法第 36 條..。 採購作業流程圖中菱形圖中應劃分及標示承辦單位。 	<p>採購作業說明中，請將有國字書寫方式的數字，統一改以阿拉伯數字呈現。</p> <p>建議全文修正加一空格。 如 3.3.1□10 萬元以下採購..</p> <p>建議全文將「本法」修正為「採購法」</p> <p>請依流程圖統一標準化將菱形圖劃分及標示承辦單位。</p>	<p>將文中數字統一改以阿拉伯數字，以利閱讀及編排整齊。</p> <p>全文修正加一空格，以利閱讀。</p> <p>全文修正後，以利閱讀。</p> <p>統一流程圖標示方式，以利閱讀。</p>
2	財物管理作業	<ol style="list-style-type: none"> 部分流程圖形式及內容須修正。 財產進行盤點或報廢時，會有無法辨別廠牌、型號之狀況，如訂製品。 	<ol style="list-style-type: none"> 流程圖中如有需填寫表單部分之圖形應改成文件型式之圖形；決策圖示中如涉需相關單位判斷者，請用括號補充說明。 如果遇無法辨別廠牌、型號之財產、物品，可透過相片來確認。 	<ol style="list-style-type: none"> 依稽核結論修正財產增加、財產移轉、空間移轉及財產盤點等作業流程圖。 財產採購時全面要求附上財產相片。
3	出納管理作業	符合作業規範。	符合作業規範。	無。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
4	運動場地設施 營運管理 作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作業程序 3.2.3 借(租)用單位發函單位修正。 2. 控制重點 4.5 及 4.6 與作業程序不符。 3. 使用表單 5.1-5.4 符號使用錯誤。 4. 作業流程圖內部份執行單位不同，文字描述不清楚。 	<p>修改為發函至本校。</p> <p>控制重點 4.5 及 4.6 應加入作業程序</p> <p>將 [] 修正為 ()</p> <p>作業流程圖中加註執行單位，文字酌修。</p>	同稽核結論。
5	專案管制作業	符合作業程序。	符合作業程序。	無。
6	風險管理及 危機處理作 業	符合作業程序。	符合作業程序。	無。
7	教職員工廉 政倫理事件	請修正自行評估表-控制重點 3 之評估方式。	修正控制重點及自行評估表。	建議辦理廉政倫理宣導講習。
8	毒性化學物 質管理作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全銜應加入「業務執行」事項。 2. 作業說明內相關條文應與現行法令相對應。 3. 控制重點內容應與自行評估表相對應。 4. 請修訂流程圖中的請購同意書發還各單位，執行單位應為環安衛中心。 	受稽核單位已充分了解改正的方向及內容。	建立良好的作業流程，方可按執行步驟確實執行業務。
9	飲水機台管 理作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 流程圖水質檢驗結果不合格，廠商修繕後，修繕維護成果應經檢驗。 2. 作業程序 3.6~倘承攬商清洗維護之飲水機如有演驗不合格情形~，上句「倘」為冗字。 3. 控制重點要與自行評估表一致。 4. 控制重點要對應作業程序。 例如 4.1 的控制重點要與作業程序列出。 5. 自行評估表 3.及 4. 應可合併。 6. 自行評估表增列 4.5 點的控制內容。 	受稽核單位已充分了解更正的方向及內容。	流程圖檢查修繕情況，修正為檢驗水質，執行單位本校食品系。
10	教師聘任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師聘任條件應清楚敘明。 2. 國外學歷查證應具嚴謹性。 3. 流程圖判斷式部分闕漏。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬聘教師應具備英語授課能力，應敘明適用情形。 2. 具國外學歷教師除由用人單位查驗，應敘明人事室 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如非所有新聘教師皆需具備英語授課能力，建議於作業程序 3.3 中敘明例外作法或規定。 2. 具國外學歷之查驗

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
			是否複驗。 3. 流程圖缺箭頭。	除用人單位初審外，如實務上人事室有複驗，建議增列之。 3. 流程圖應增列箭頭。
11	敘薪作業	1. 專業加給核發條件未敘明稽核情形。 2. 薪資發放作業流程已與實際發放不同。 3. 約用人員敘薪法源依據未完整明列。	1. 應敘明專業加給之稽核程序。 2. 本校於每月1日核發當月薪資，遇例假日仍照發，未順延，應與總務處出納組再確認。 3. 約用人員敘薪法源依據僅列約用人員工作規則及約用人員報酬標準表。 4. 部分文字酌作修正。	1. 專業加給之稽核程序應列入控制重點。 2. 薪資發放日請與總務處出納組確認後修正。 3. 約用人員敘薪法源依據應加入約用人員管理辦法。
12	教師績效評鑑	當年度因休假研究等因素而未參加教師績效評鑑者，未說明其補辦評鑑之程序。	應明列補辦教師績效評鑑之程序。	建議增列當年度因休假研究等因素而未參加教師績效評鑑者，其補辦評鑑之程序。
13	各項補助申請作業	申請子女教育補助之對象，「填具申請表者」部分僅列國中、國小。	因公告對象不以就讀國中、國小為限，應酌作文字修正。	於3.2.4.1「填具申請表」項下，刪除「國中、國小」等文字。
14	收入事項審核作業(含國庫代收、自行收納及收入退還)	符合作業程序。	符合作業程序。	無。
15	支出事項審核作業	符合作業程序。	符合作業程序。	無。
16	採購案件監辦作業	符合作業程序。	符合作業程序。	無。
17	財產增減審核作業	符合作業程序。	符合作業程序。	無。
18	計畫經費收支審核作業	教師執行計畫，因故遭委託、補助單位扣款，致學校已代墊經費無法收回。	避免因計畫遭扣款致學校代墊經費無法收回。	建議對計畫主持人加強宣導經費支用規定及相關案例。

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

(無)

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
2. 若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見者，得免列示第參項。