

國立宜蘭大學

110 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03	工程及設備修繕	10/27	郭芳璋館長 邱求三中心主任
2	總務處	總08	投資管理作業	10/27	郭芳璋館長 邱求三中心主任
3	總務處	總09	場地借用管理作業	10/27	郭芳璋館長 邱求三中心主任
4	運動教育中心	體 01	運動場地設施營運管理作業	11/01	李欣運學術副校長兼 研發長 吳寂絹總務長
5	秘書室	秘03	公務員及教師廉政倫理事件	11/03	林進榮學務長 王俊如主任
6	秘書室	秘04	學校媒體公關與新聞事件處理	11/03	林進榮學務長 王俊如主任
7	秘書室	秘05	募款作業	11/03	林進榮學務長 王俊如主任
8	環境保護暨職業安全衛生中心	環04	職業災害管理作業	11/01	陳華偉中心主任 游依琳國際長
9	環境保護暨職業安全衛生中心	環06	飲水機台管理作業	11/01	陳華偉中心主任 游依琳國際長
10	人事室	人02	職員任用	11/05	陳谷蒞主任秘書 黃成良稽核(召集人)
11	人事室	人03	約用人員進用作業	11/05	陳谷蒞主任秘書 黃成良稽核(召集人)
12	人事室	人09	教師申訴作業	11/05	陳谷蒞主任秘書 黃成良稽核(召集人)

項次	受稽核單位	編號	稽核項目	稽核日期	稽核人員
13	人事室	人10	教師停聘、解聘、不續聘	11/05	陳谷劭主任秘書 黃成良稽核(召集人)
14	主計室	主01	附屬單位預算之編製作業	10/28	張允瓊教務長 鄧正忠中心主任
15	主計室	主02	預算執行檢討作業	10/28	張允瓊教務長 鄧正忠中心主任
16	主計室	主05	決算之編製作業	10/28	張允瓊教務長 鄧正忠中心主任
17	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)	10/28	張允瓊教務長 鄧正忠中心主任
18	主計室	主12	出納會計事務查核作業	10/28	張允瓊教務長 鄧正忠中心主任

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	工程及設備修繕	1. 流程圖中未包括自行維修部分。 2. 流程圖中菱形圖未加入單位。	1. 流程圖增加自行維修部分。 2. 流程圖中菱形圖加入單位。	修正內控程序書。
2	投資管理作業	自主投資績效施行第二年績效表現亮眼，然現有的操作模式是由投資管理小組訂定投資方向，實際進出場價格數量則由業務單位全權處理，業務單位壓力過大。	投資操作模式可再檢討。	是否再參照其他學校的操作模式，例如指定價格區間等等，使學校目前的操作方式能更加完善。
3	場地借用管理作業	場地借用流程圖應劃分標示清楚。 與場地借用管理作業文字敘述不相符。	請依流程圖統一標準化將菱形圖下加註括號。 用分隔線以區隔標示承辦單位。 精簡流程圖文字內容，需與場地借用管理作業敘述相符。	修正內控程序書。

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	1.作業程序應新增借(租)用場地、借(租)用時間計算費用。 2.作業程序 3.2.9 應於活動事前接洽。 3.作業程序 3.3.1 借(租)用人身分別取消。 4.作業程序應告知借(租)用人歸還數量不正確及借用物品損壞之處理。 5.控制重點應避免管理人員私自借用場地。 6.第 6 點依據及相關文件編號錯誤。 7.作業流程圖對應作業程序修改。 8.自行評估表應對應控制重點修改。	1.新增至 3.2.6 作業程序，後續編號調整。 2.修改作業程序 3.2.9 文字內容。 3.修改作業程序 3.3.1 文字內容。 4.新增作業程序 3.3.9 文字內容，修改 3.3.10 文字內容。 5.新增控制重點 4.3 規範管理人員私自借用場地行為，後續編號調整。 6.修改依據及相關文件細項編號。 7.依作業程序修改相對應之流程圖。 8.自行評估表新增 3. 管理人員是否依核准之場地借(租)用申請單開放場地使用?後續標號調整。	1.修正內控程序書。 2.修正內控程序書。 3.修正內控程序書。 4.修正內控程序書。 5.為避免人員疏失應修正內控程序書。 6.未來棒球場及半戶外運動場管理辦法通過後應納入。 7.修正內控程序書。 8.修正內控程序書。
5	公務員及教師廉政倫理事件	1.廉政倫理事件登錄表之事由及廉政倫理事件統計表項目與作業程序不一致。 2.受贈財物事件流程圖文字酌作修正。	1. 建議增列 3.4 出席演講、座談、研習及評審(選)等活動及 3.5 有金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人等項目。 2. 接獲與職務有利害關係者餽贈財物”可否”退還，修正為”是否”退還。	1.酌作修正。 2.酌作修正。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
6	學校媒體公關與新聞事件處理	1. 流程圖主要為媒體公關部份，缺少新聞事件之危機處理。 2. 流程圖效益評估及控管新聞或廣告部份請標示清楚。	1. 重大負面新聞事件流程是否需列入。 2. 流程圖文字請修正。	1. 建議列入流程圖。 2. 文字酌作修正。
7	募款作業	1. 物品、動產及不動產之捐贈案有爭議性審查程序與捐贈儀式，但捐款案卻無爭議性審查機制與相關儀式。 2. 動產、不動產捐贈案之作業程序，未連結至珍貴動產不動產審議程序。 3. 捐贈圖書時，審查流程是否需會辦圖書資訊館？ 4. 文字修訂。	1. 考量一致性原則，捐款之處理流程應參考捐贈動產、不動產處理流程，酌作修正。 2. 建議增加相關業務之作業程序，以避免疏漏。	1. 修改作業程序內容、重點控制、流程圖及自行評估表。 2. 文字酌修。
8	職業災害管理作業	災害調查記錄表將職災當事人員個資全名記載。	災害調查記錄表應考量職災當事人員個資保密，勿將全名記載。	爾後災害調查記錄表應考量職災當事人員個資保密規定。
9	飲水機台管理作業	教稽、綜合大樓1樓常有溫水、冰水過熱的情況，只剩熱水可用。	請使用單位研議避免溫水、冰水過熱，只剩熱水可用之情況。	明年度採購飲水機時，教稽、綜合大樓1樓，改增購大容量飲水機，冰水溫度設定亦將調高。
10	職員任用	符合作業程序。	符合作業程序。	無。
11	約用人員進用作業	1. 約用人員進用作業流程圖中，「是否具職代性質」之判斷，向下應為「是」，橫向為「否」，目前相反。 2. 各類人事相關之內控作業流程圖應納入業務辦理單位。 3. 職員任用作業流程圖未列入報到作業之流程，而約用人員流程圖則有列入，請業務單位	1. 改以「非為職代性質」或類似文字。 2. 加註業務辦理，並作相應文字修正。 3. 於職員任用作業流程圖中納入報到作業流程。	辦理修正。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
		就此差異再行審酌是否再列入，以保有一致性。		
12	教師申訴作業	無申訴案件。	符合作業程序。	無。
13	教師停聘、解聘、不續聘	控制重點(3)與(4)之內容重覆。	似乎沒必要單獨列重點(3)，因其事項直接與(4)之教評會業務相關，而非人事室之直接業務。	建議研商，減少控制重點(3)之可行性。
14	附屬單位預算之編製作業	作業程序與自行評估表控制重點項次不相符。	請配合修正相關控制重點，使作業程序與自行評估表項次相符。	配合修正。
15	預算執行檢討作業	符合作業程序。	符合作業程序。	無。
16	決算之編製作業	作業程序與自行評估表控制重點項次不相符。	請配合修正相關控制重點，使作業程序與自行評估表項次相符。	配合修正。
17	收入事項審核作業(含國庫代收、自行收納及收入入退還)	作業程序自行評估表控制重點項次不相符。	請配合修正相關控制重點，使作業程序與自行評估表項次相符。	配合修正。
18	出納會計事務查核作業	符合作業程序。	符合作業程序。	無。

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。