

# 國立宜蘭大學

## 112 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	聯絡窗口	編號	稽核項目	稽核日期	稽核人員
1	總務處	邱鳳仙	總02	新建工程	11/27	陳谷劭主任秘書 張允瓊教務長
2	總務處	邱鳳仙	總06	文書處理作業	11/27	陳谷劭主任秘書 張允瓊教務長
3	總務處	邱鳳仙	總07	出納管理作業	11/27	陳谷劭主任秘書 張允瓊教務長
4	運動教育中心	王皇凱	體 01	運動場地設施及器材管理作業	11/30	黃義盛研發長 張介仁館長
5	秘書室	楊家淑	秘02	風險管理及危機處理作業	11/28	吳剛智稽核 董至聖中心主任
6	秘書室	楊家淑	秘06	新聞記者會及危機新聞處理作業	11/28	吳剛智稽核 董至聖中心主任
7	環境保護暨職業安全衛生中心	簡伶玲	環03	毒性及關注化學物質管理作業	11/22	吳寂絹總務長 劉淑如國際長
8	環境保護暨職業安全衛生中心	簡伶玲	環06	飲水機台管理作業	11/22	吳寂絹總務長 劉淑如國際長
9	人事室	游憶如	人02	職員任用	12/01	林進榮學務長 余思賢中心主任
10	人事室	游憶如	人03	約用人員進用作業	12/01	林進榮學務長 余思賢中心主任

11	人事室	游憶如	人09	教師申訴作業	12/01	林進榮學務長 余思賢中心主任
12	人事室	游憶如	人10	教師停聘、解聘、 不續聘作業	12/01	林進榮學務長 余思賢中心主任
13	主計室	游佩怡	主02	預算執行檢討作業	11/29 11/30	王修璇中心主任 蕭瑞民主任
14	主計室	游佩怡	主07	支出事項審核作業	11/29 11/30	王修璇中心主任 蕭瑞民主任
15	主計室	游佩怡	主09	財產增減審核作業	11/29 11/30	王修璇中心主任 蕭瑞民主任
16	主計室	游佩怡	主10	計畫經費收支審核 作業	11/29 11/30	王修璇中心主任 蕭瑞民主任
17	主計室	游佩怡	主12	出納會計事務查核 作業	11/29 11/30	王修璇中心主任 蕭瑞民主任

## 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	新建工程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.自評表項次 13,「評估情形」為部分落實。</li> <li>2.自評表項次 17「評估情形」未勾選。</li> <li>3.流程圖中,於決策作業(菱形框)未列示辦理單位;又選擇判別後,左側路徑之後續處理作業,未與該決策作業對齊。</li> <li>4.流程圖決策作業(內容:建築工程一樓樓版勘驗前取得1.……),“版”為錯別字;其後續停工作業,未於作業程序對</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.請評估該流程作業內容之必要性依實際需求提案修正。</li> <li>2.自評表項次 17 涉經保組業務請先行會辦完成自評。</li> <li>3.請全面檢視所有流程圖及其對應之作業程序。</li> </ol>	請依稽核結論改善修正。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
		應文字說明。		
2	文書處理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.所有流程圖中的處理符號皆未列出執行單位。</li> <li>2.公文稽催流程圖中，在「公文流程異常之案件查詢業務單位案件未擬辦原因」之處理程序中，下方缺少決策符號。</li> <li>3.所有流程圖中，決策符號是或否之箭頭方向沒有一致。</li> </ol>	請文書組全面檢視所有流程圖。	請參照秘書室所提供之作業流程圖符號說明表修正所有流程圖。
3	出納管理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.各項作業內容之數字或阿拉伯數字前後不一致。</li> <li>2.請修正出納事務盤點作業流程圖。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.使用數字或阿拉伯數字前後應有一致性。</li> <li>2.增列盤點紀錄之作業單位，追蹤改善情形改為判斷流程。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.請檢視後修正。</li> <li>2.請修正出納事務盤點作業流程圖。</li> </ol>
4	運動場地設施及器材管理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.作業程序 3.2.10 文字敘述不適當。</li> <li>2.場地借(租)用作業流程圖(校內)標線位置不正確。</li> <li>3.場地借(租)用作業流程圖(校外)流程不明確。</li> <li>4.場地借(租)用作業流程圖(校外)內容文字調整。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.修改文字內容。</li> <li>2.修改流程圖路線。</li> <li>3.修改流程圖路線，新增不核准借用後通知借(租)用人。</li> <li>4.改流程圖文字內容。</li> </ol>	修正內控程序書。
5	風險管理及危機處理作業	符合作業程序。	符合作業程序。	無。
6	新聞記者會及危機新聞處理作業	符合作業程序。	符合作業程序。	無。
7	毒性及關注化學物質管理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.今年度已制訂化學物質運作要點，但未針對毒性及關注化學物質制訂專管要點，以加強管理。</li> <li>2.各實驗室對每季運作記錄填報配合情形是</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.建議訂定運作要點，以增加管理力度。</li> <li>2.毒化及關注性化學品雖由各實驗室，為避免漏(誤)報情形，各實驗室回填資料，應提早加以確認後正</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.建議考慮研議「毒性及關注化學物質管理作業」要點。</li> <li>2.建議每季運作記錄填報前，發送電子郵件通知各實驗室填報該季運作情形。</li> </ol>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
		否需要改善，以確實瞭解各實驗室存放情形？ 3.流程圖表達與本校規範表，不一致。	確填報。 3.流程圖表達方式為舊式，應配合修改為學校統一表達方式。	3.流程圖表達應配合修改，以達一致性。
8	飲水機台管理作業	1.從流程圖上來看飲水機維護保養、水質抽檢及故障通報應為獨立的項目，作業程序的編號上看不出。 2.流程圖上的單位名稱未統一及符號表示方式有誤。 3.通報機制是否有專責通報人員。	1.應重新編排作業程序的表示方式。 2.應統一流程圖上的單位名稱及更正符號表示方式。 3.應研議通報機制。	1.重新調整作業程序的編排方式。 2.請修正流程圖。 3.釐清故障通報人員及是否標示故障通報電話。
9	職員任用	流程圖中初評與召開職員甄審委員會複審之間未註記辦理期限。	建議註記前揭兩個流程間辦理期限說明。	流程圖中應註記前揭兩個流程間辦理期限說明。
10	約用人員進用作業	流程圖中初評小組面試與提送職員甄審委員會審議之間未註記辦理期限。	建議註記前揭兩個流程間辦理期限說明。	流程圖中應註記前揭兩個流程間辦理期限說明。
11	教師申訴作業	流程圖有二個終止圖示。	建議修正流程圖。	不受理處理程序之流程圖應延申至結束。
12	教師停聘、解聘、不續聘作業	符合稽核規定。	符合稽核規定。	無。
13	預算執行檢討作業	符合作業程序。	符合作業程序。	無。
14	支出事項審核作業	符合作業程序。	符合作業程序。	無。
15	財產增減審核作業	符合作業程序。	符合作業程序。	無。
16	計畫經費收支審核作業	符合作業程序。	符合作業程序。	無。
17	出納會計事務查核作業	1.查核主計室自行評估表控制重點 3(5)之工作底稿(112 年度出納會計事務查核情形表(一)4 預借零用金是	1.復查本項查核事項之法源依據出納管理手冊，其中第 24 點規定:各業務承辦單位因業務需要，	1.為符相關法規，擬建請出納組借用零用金申請單之償還期限，更為自借款當日起 3 日內辦理核銷。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
		<p>否自借款當日起算 3 日內檢附支出憑證辦理核銷), 其中出納單位自評辦理情形為: 本組零用金借用可於使用日前三日領取現金, 辦理核銷以使用日起算 3 日內核銷; 非以借款領取日當日起算。且於借用申請單上及領用時告知借款人依規定期限內辦理核銷。上項發現經核與查核事項: 自借款當日起算 3 日內辦理核銷規定未符。</p> <p>2. 查核 112 年度出納會計事務查核情形表(三)9 是否使用自行收納款項收據以外類型之收據收款, 種類及使用範圍, 請說明。及 10 上項收據是否比照自行收納款項收據設置收據紀錄卡。其中出納組自評辦理情形, 未明確勾選是與否, 而係僅以備註方式辦理。</p>	<p>得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准, 向出納管理人員借款備付, 惟應自借款當日起算三日內檢附支出憑證辦理核銷; 情況特殊無法及時辦理核銷者, 應敘明具體事由並訂定核銷期限, 依分層負責程序簽准後依限辦理。本校出納會計事務查核情形表之查核事項與上列規定相符, 惟與出納組現行實務未符。</p> <p>2. 經查本校除出納組開立之自行收納款項收據外, 尚有非出納組發放管理之體育館入場券之收據類型。</p>	<p>2. 出納組倘以自身業務角度視之, 應查填否而非不予勾選, 至於體育館收據之相關表述, 建議留予主計室表達即可。</p>

## 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。