

國立陽明大學

108年內部控制缺失及興革建議追蹤表

(依本校內部控制制度107年度自行評估結果及稽核報告辦理)

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1	<p>總務處出納組就本校內部控制自行評估表：自行收納收款作業之控制重點第2點第8款「根據現金出納備查簿，斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單及存款差額解釋表(當月無需編製者免送)，送主計單位核對，併同會計報告轉報。」所提之改善措施：</p> <p>1. 現金日報表、旬報表及月報表加會主計室並經校長核閱後，由出納組留存備查。</p> <p>每月銀行對帳單正本由一銀逕寄主計室，主計室再簽會出納組憑以編製銀行存款差額解釋表(一式二份)簽陳後，一份送主計室留存、一份出納組自存。</p> <p>本項控制重點文字描述，擬於下次內部控制制度修正時更正。</p>	<p>【依自行評估情形，由單位填覆】</p> <p>總務處：擬於下次修正本校內部控制制度時，一併更正。</p>	<p>【單位自行填覆】</p> <p>總務處： 本項控制重點之文字描述，將納入下次內部控制制度修正時更正。</p>
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
項目	【稽核缺失或興革建議】	【受稽核單位填覆】	【稽核報告之彙整單位填覆】
1-1	<p>按本校內部控制制度手冊，有關出納組「自行收納收款作業」控制作業自行評估表之控制重點第6點：「收入及現金轉帳傳票，依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送主計單位。」經查主要係發生於定存單增(續)存之情況(現金轉帳傳票)，惟並無收入傳票屬第6點所述情況，爰建請修改</p>	<p>總務處：出納組擬於下次內部控制制度修正時，更正本項控制重點文字描述。</p>	<p>秘書室：本項建議經總務處出納組採納，並經了解將俟主計室修正本校「內部控制制度」時，再提出修正；已提醒主動提出辦理。</p>

	該點文字敘述，以符現況。		
1-2	出納組收款除櫃檯所收現金、支票及匯票等收入，須填具國庫繳款書，次日解繳銀行外，另有銀行電匯款部分(無須填製繳款書)，惟出納組提供之系統轉出報表欄位文字表達，易令人對電匯款日期誤解，建議修改適當名稱表達，以避免外部報表使用者產生誤解。	總務處：出納組已將出納系統報表欄位文字表達由「繳款書日期」修正為「收款書日期」。 (如 <u>附件1</u> ：出納系統修正項目欄位文字)	秘書室：本項建議經總務處出納組採納，並經檢視已完成修正。
2-1	依據會計法第55條規定略以，各種傳票關係現金、票據、證券出納保管移轉之事項時，非經主辦出納事務人員簽名或蓋章不生效力，爰建請出納人員於支出傳票及現金轉帳傳票之受款人清單上核章，以符上開規定。	總務處：依出納管理手冊第4章第21條第1項第11款：「支付款項，須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載『○○銀行(委託匯款)』，並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥」，合先敘明。 有關現金、票據、證券出納保管移轉之各種傳票，總務處出納組均依規定於傳票上加蓋出納組承辦人及主辦出納人員日期章。另出納組系統編製之「受款人支付清冊」，出納組承辦人及主辦出納人員業已核章並附於主計室傳票後送主計室歸檔。 (如 <u>附件2</u> ：出納組依主計室之支出傳票列表、附件受款人清單【藍色聯】，就支付情形另製受款人支付清冊並予核章)	秘書室：本校主計室及總務處出納組各有資訊系統，且經了解兩者系統已橋接。本項建議經總務處出納組部分採納，經檢視出納組採另予匯出出納系統編製之「受款人支付清冊」加以核章，與主計室所製之支出傳票及附件受款人清單等併附，送主計室留存；以彌補主計室保護個人資料，主計系統現行所出之支出傳票附件「受款人清單」於受款人帳戶相關欄位設定為留白，不予帶出個人資訊而產生出納核對、核章之困擾；然就主計所出支出傳票附件之受款人清單仍按現行方式處理，以遵守出納管理上有關受款人欄應載明金融機構、帳號等資訊之相關規定。

			由於主計室及總務處出納組業務各悉依行政院主計總處會計法、財政部國庫署出納管理手冊等政府規定辦理，對於主計室所製支出傳票附件「受款人清單」紙本之欄位與核章，如何兼顧兩方所乘法源以及符合個人資料保護法規之揭露方式，擬建議雙方應參考他校作法共同尋求解決之道。
3-1	就經費動支申請及核銷之審核作業，建議是否標註須扣除稅金金額數目(如：子女教育補助費)。	<p>主計室：有關子女教育補助費是否標註須扣除稅金金額係人事室業務，請本權責核處。</p> <p>人事室：子女教育補助費屬薪資所得，並因申請人之子女數不同、就讀學校不同，補助金額有所差異，故無法事先確認其補助金額所需扣繳之稅金金額。依薪資所得扣繳辦法規定，並按108年度薪資所得扣繳稅額表：每月薪資所得為新臺幣84,501元以上須扣取稅金；前洽總務處出納組了解，本校出納付款及所得查詢之系統，每筆款項皆會標註稅金金額扣除數目，供同仁查詢。為便同仁了解該次申請是否需扣稅，將修正子女教育補助申請表，擬自109年起於該表注意事項加註「補助金額達該年度所得稅起扣標準以上需扣所得稅，扣繳稅率5%」之提醒文字，供申請人參考。</p>	秘書室：本項建議由人事室補充說明執行面情形，並經詢問擬於109年初修正子女教育補助申請表，註明補助金額達該年度所得稅扣繳標準以上需扣所得稅等相關提醒文字，故擬待次回年度稽核時追蹤檢視。
3-2	依據會計法第55條規定略以，各種傳票關係現金、票據、證券出納保管移轉之事項時，非經主辦出納事務人員簽名或蓋章不生效	主計室：有關出納人員於所述受款人清單欄位核章係出納組業務，請本權責核處。	秘書室：本項建議處理情形同項目2-1。

	力，爰建請出納人員於所述受款人清單欄位核章，以符規定。	總務處：相關說明同項目2-1。	
4-1	建議教職員退休案件作業流程圖中「人事室主動發函通知服務單位辦理退休」，修正為「人事室主動發函通知當事人辦理退休並副知服務單位」。	人事室：已修正教職員退休案件作業流程。 (如 <u>附件3</u> ：教職員退休案作業流程圖)	秘書室：本項建議經人事室採納，並經檢視已完成修正。
4-2	建議除積極查核外，並將「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」第25條規定教職員不得申請退休之事項明列，其中內亂、外患罪、瀆職罪，要有簡易備註說明幫助申請人了解，由當事人具結保證。	人事室：已修正本校教職員自願退休申請表，將「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」及「公務人員退休資遣撫卹法」規定不予辦理退休之情形納入，並由申請人具結。(如 <u>附件4</u> ：教職員自願退休申請表)	秘書室：本項建議經人事室採納，並經檢視已完成修正。
4-3	建議退休人員權益以書面列明一式兩份，一份交當事人收執，另一份請當事人簽署後歸入退休案卷，以確保當事人確實了解其個人權益。	人事室：已訂定本校退休相關事項簡要說明。 (如 <u>附件5</u> ：本校退休相關事項簡要說明)	秘書室：本項建議經人事室採納，並經檢視已完成修正。
4-4	建議自願退休申請書增加申請日期欄位。	人事室：已修正本校教職員自願退休申請表，增列申請日期。 (如 <u>附件4</u> ：教職員自願退休申請表)	秘書室：本項建議經人事室採納，並經檢視已完成修正。
4-5	建議依新制定公布之公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則性、公務人員退休資遣撫卹條例及其施行細則修正本校內部控制之教職員退休案件作業，包括：其相關作業程序說明、控制重點、法令依據、使用表單。	人事室：已修正本校教職員退休案件作業程序說明表。 (如 <u>附件6</u> ：教職員退休案件作業程序說明表)	秘書室：本項建議經人事室採納，經檢視已更新該作業程序說明表，包括作業程序說明、法令依據以及使用表單等欄位。
5-1	建議每家進駐廠商檔案首頁增加目錄清單，詳列相關時間表、程序及摘要...等，並配合學校數位轉型，建議將書面資料數位化，或置放網頁上讓有意願申請進駐廠商更容易了解相關程序。	研究發展處：產學營運中心之創新育成中心參採內部稽核之建議，每家進駐廠商檔案首頁增加目錄清單，詳列相關時間表、程序及摘要，亦酌修進駐申請書格式。 (如 <u>附件7</u> 、 <u>附件8</u> ：目錄清單及進駐申請書) 並創新育成中心網站原均置有廠商之進駐流程及進駐所需之相關文件。	秘書室：本項建議經研究發展處產學營運中心採納，經檢視已建立廠商之檔案目錄格式，可詳細記錄申請進駐、審查會議、首次輔導合約、首次培育室合約、首次公司地址登記、首次回饋備忘錄、展延輔導合約等日

			期，以俾日後追蹤管理。
5-2	建議將地址登記使用合約及培育室使用合約書整合，另展延營運輔導合約書及回饋備忘錄整合，以簡化相關行政作業程序。	研究發展處：產學營運中心之創新育成中心經與主計室、保管組研議討論後，決定參採內部稽核之建議，已整合營運輔導合約書、培育室使用合約書、地址登記使用合約書以及回饋備忘錄等合約書內容，以簡化相關行政作業程序。 (<u>附件9</u> ：創新育成中心新版合約書)	秘書室：本項建議經研究發展處產學營運中心採納，已提供新版之創新育成中心合約書格式，整合原營運輔導、培育室使用、地址登記使用、回饋備忘錄等合約書之主要內容，並原有之合約書格式將予停止使用。
5-3	建議刪除本校創新育成中心培育室使用管理辦法第3條第4款規定。	研究發展處：產學營運中心之創新育成中心經研議討論後，參採內部稽核之建議，刪除本校創新育成中心培育室使用管理辦法第3條第4款「進駐場所不得登記為企業公司或分公司所在地址。」之規定。(附件10：創新育成中心培育室使用管理辦法)	秘書室：本項建議經研究發展處產學營運中心採納，並完成該辦法之修正。
5-4	建議每年應對進駐企業進行一次考評會議，依據本校創新育成中心輔導、管理及考核辦法第7點規定就營業項目是否相符、營業績效、自費款繳付信用、借用物品返還、參加與配合育成中心之活動或問卷調查、違法情事、輔導營運合約履行逐項考評，建立考核制度。	研究發展處：產學營運中心之創新育成中心經研議討論後，決定參採內部稽核之建議，建立考核評分制度，考核內容包含：延期繳款次數評估、借用物品返還信用及保存狀態、營業項目與績效、配合參與育成中心舉辦活動的次數、有無違法情事及輔導合約是否有履行進行考評等。擬自109年起，針對108年進駐廠商建立年度考核評分表，以作為是否繼續展延進駐參考資料。 (如附件11：考核評分表)	秘書室：本項建議經研究發展處產學營運中心採納，經檢視已訂定年度考核評分表格式；並經詢問擬自109年起於年底執行考核，以符合本校創新育成中心輔導、管理及考核辦法第8點規定之每年應對進駐企業進行一次考評會議、考評結果得作為育成中心執行依據等規範。
5-5	為落實財物管理，建議進駐廠商進、離駐時增加書面財產點交紀錄，以釐清雙方財物責任。	研究發展處：自105年起，創新育成中心於廠商進駐及離駐時皆有進行財產點交，並有書面資料建檔，以方便財產管理。財產點交	秘書室：產學營運中心係整合智財服務與創新育成中心資源，並於104年

		單及鑰匙簽收單格式如 <u>附件12</u> 。	納入本校組織規程之正式編制。而本項建議經詢問創新育成中心，對於廠商進駐及離駐時之財產點交，過去便建有書面點交紀錄制度，惟本次稽核抽查恰有一家廠商有疏漏情形，爾後將加強注意。
5-6	建議本校創新育成中心進駐企業收費辦法第6條第3款修正為：「...保證金於企業離駐完成遷出手續並經育成中心審核通過後無息退還」。	研究發展處：產學營運中心之創新育成中心採內部稽核之建議，修正該款規定並於108年9月25日經簽奉校長核定。 (如 <u>附件13</u> ：本校創新育成中心進駐企業收費辦法)	秘書室：本項建議經研究發展處產學營運中心採納，並經檢視已完成修正。
5-7	為因應士林育成大樓完工，建議重新檢討修正收費標準及進駐條件。	研究發展處：因校內原培育空間為舊式建築，故收費較低；待士林育成大樓完工，產學營運中心之創新育成中心定會配合校方政策修正收費標準及進駐條件。	秘書室：本項建議經研究發展處產學營運中心採納，惟將配合士林育成大樓工期進度，擬俟完工前再研擬修正收費標準與進駐條件；故擬待完工年度時，再予追蹤檢視。
5-8	就育成作業「創新創業講座及參展活動審查」，建議活動檔案首頁增加目錄清單，以利外界人士瞭解。	研究發展處：產學營運中心之創新育成中心已採內部稽核之建議，於「創新創業講座及參展活動」之活動檔案首頁增加目錄清單。 (如 <u>附件14</u> ：活動目錄清單)	秘書室：本項建議經研究發展處產學營運中心採納，經詢問已建立自107年以後之活動目錄清單，並爾後將持續辦理。
6-1	建請產學營運中心研議產學合作計畫結案之標準作業流程，研訂計畫結案合理時程，並結合現行結餘款再利用申請表之作業程序，建立管控產學合作計畫結案之機制，俾利校方結餘款之提撥及健全相關行政流程。	研究發展處：產學營運中心就本校產學合作計畫結案方面，已修正校內法規，將結案之時程與結餘款再利用申請等規範均明訂於本校「產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點」內。業提送108年10月1日本校校務基金管理委員會第54次會	秘書室：本項建議經研究發展處產學營運中心採納，經檢視已完成相關法規之修正。另依該要點第7點、第8點，結合結案期限與結餘款再利用申

		議經決議照案通過。	請等規定，已提供計畫經費結案申請表之格式，俾利使用。(如附件15：本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點，以及經費結案申請表)
7-1	建議資訊系統之試場總表無資料之欄位，依據最後確定版之紙本補登，以維持資訊系統之完整性。	教務處：綜合業務組將遵照檢核人員之建議改善辦理。	秘書室：本項建議經教務處綜合業務組採納，將於109年辦理招生時進行改善，故擬待次回年度稽核時追蹤檢視。
7-2	建議試場總表編製完成，經承辦人員、覆核人員、單位主管核章。	教務處：該表件發生時間為碩士班招生考試(有筆試所組)，綜合業務組將於109年2月辦理109學年度招生時，遵照檢核人員之建議改善辦理。	秘書室：本項建議經教務處綜合業務組採納，將於109年辦理招生時進行改善，故擬待次回年度稽核時追蹤檢視。