

國立陽明大學

109年內部控制缺失及興革建議追蹤表

(依本校內部控制制度108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：有關出納組所屬內部控制制度自行評估表之控制重點文字描述業已修正(如附件1：出納組內部控制制度：收款作業)。</p>	<p>【單位自行填覆】</p> <p>總務處：出納組已酌修作業程序說明表之項目名稱為「收款作業」，以及更新該表之作業程序說明、控制重點、使用表單等部分內容，並簡化引用之法令依據。且併同修正作業流程圖、自行評估表。</p>
2	<p>資訊與通訊中心就本校內部控制自行評估表所提第7點「針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制」，經自行評估為「部分落實」並予以說明：「目前以資通中心現有的人力，礙於軟硬體技術能力的不同，通常一人身兼多個系統或硬體的維運，較難切割職務的權限及推動輪調機制。今年已將此風險評估加入資安管理制度中。」</p>	<p>【依自行評估情形，由單位填覆】</p> <p>資訊與通訊中心：受限於各業務專業能力的不同及既有人力不足，未能完全落實職務輪調。仍持續於每年資安風險評鑑中，將人力不足所可能導致之高風險情境列入資安管理制度之評估中。</p>	<p>【單位自行填覆】</p> <p>資訊與通訊中心：本中心目前現有人力尚無法完全落實職務輪調。</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	(保險作業) 就兼任人員之臨時工部分建議持續強化宣導聘保合一作業；人員到職日期與加保日期一致，聘期屆滿時，依合約期限辦理退保作業。	人事室：對於聘保合一，包括：於聘用簽定型稿提示有完整說明、持續口頭宣導外，並於人事室網頁之人員進用/臨時工之報到流程及表件中備註說明，以加強宣導。(如附件2、附件3：聘用簽定型稿；人事室網頁)	秘書室：本項建議經人事室採納；經檢視已完成修正。
1-2	(保險作業) 教學助理(學務處、教務處)加保資料為紙本，建議變更為電子(線上)傳遞。	人事室：目前教學助理加保部分統一由學生事務處、教務處承辦人統整提供加保紙本資料，擬後續與上開處室研議電子系統化作業之可行性。	秘書室：有關教學助理加保改以電子系統化作業之可行性研議情形，經洽人事室因考量本校與交大預定於110年2月合校，且電子化改革，有賴資訊面之協助，擬待合校後續與相關單位研議。
1-3	(保險作業) 部分之臨時工具多重身分，致作業程序複雜，建議研議單一身分之可行性。	人事室：多重身份之臨時工、教學助理目前日趨增加，亦造成加退保、分帳作業繁雜之困擾；前已與交大交流經驗，擬配合本校與交大預定於110年2月合校，屆時修正為每人僅能擔任一個「勞僱型」兼任助理職務，惟「學習型」兼任助理個數不予限制。	秘書室：本項建議經詢問人事室為採納，將俟110年2月合校後完成妥善規劃，並宣導執行。
2-1	(財產租用作業) 有關不動產活化運用，其中學會會址登記並未設作業流程可供遵循，建議請補訂逕予出租(內含學會會址登記)之作業流程，俾利不動產活化運用租賃廠商作業流程更臻完備。	總務處：保管組已增訂納入相關作業流程(內含學會會址登記)並完成簽辦於1090930奉核通過。(如附件4：房地租賃作業流程)	秘書室：本項建議經總務處保管組採納；經檢視已完成該作業流程之訂定。

<p>2-2</p>	<p>(財產租用作業)</p> <p>有關不動產活化運用，學會會址登記收費每月500元，相較本校育成中心設址登記每月收費2,500元，價格顯為偏低；考量本項作業仍需花費行政作業成本，建請業管單位總務處保管組評估目前收費之合理性。</p>	<p>總務處：有關學會以學校地址登記作為會址，經保管組洽詢國立臺灣大學、國立交通大學、國立臺灣師範大學、國立政治大學等4校情形，若於校內設置辦公室者，係按「國有出租基地租金率調整方案」規定收取租金，本校亦同；若校內未設置辦公室者，與四校相較，本校之收費標準最高(如附件5：北部四校之學會會址登記收費情形)。</p> <p>並因本校與交大訂於110年2月併校，為行政作業統一，經109年9月30日簽請同意俟兩校討論且經程序確認後再決定是否調整。</p>	<p>秘書室：本項建議依總務處保管組說明：本校收費情形未低於他校；另思考一般學會為社團法人，屬非營利性質，與產學營運中心之培育對象多半為「公司」而提供可作為公司設址之服務並予收費，故而對於兩者收費價格之合理性，實務上確有差異；且總務處保管組業已簽准與交大合校後再行討論是否調整，故建議既非屬重大異常情形，依其說明辦理。</p>
<p>2-3</p>	<p>(財產租用作業)</p> <p>有關不動產活化運用，其中電信業者在校設立基地台，目前收費標準係依臺北市市有公用房地使用費收費基準表，收費是否合理，宜請業管單位適時做滾動式評估；對於電信業者設立基地台之收費，建請業管單位資通中心定期(每5年)進行滾動式評估或詢問附近公立學校收費狀況，以爭取更多收入挹助校務基金；另，電信業者所提供回饋機制，建請業管單位公告全校同仁周知。</p>	<p>總務處：保管組依財政部國有財產署104年10月15日函示國有非公用土地依國家通訊傳播委員會訂定「電信業者承租公有土地、建物架設基地台收費基準表」，本校為國有公用土地，非屬國有非公用土地範圍；且因「臺北市市有公用房地使用費收費基準表」所計算租金高於「電信業者承租公有土地、建物架設基地台收費基準表」之計算租金，故本校基地台之租金仍援例參照「臺北市市有公用房地使用費收費基準表」標準計收租金。續約時將請業管單位：總務處事務組參照上開基準表及附近公立學校收費狀況，視情況調高租金價格。</p> <p>另因目前電信業者在校內架設基地台，學校依約收費係為收取全額費用，業者未享折扣減免，故目前無額外的回饋機制。</p>	<p>秘書室：本項建議依總務處保管組說明理由，故建議既非屬重大異常情形，依其說明辦理。</p>

2-4	<p>(財產租用作業)</p> <p>有關戶外拍攝，建請業管單位在不影響校內教學研究情況下，積極辦理場地對外租借，以增加資金挹注校務基金。</p>	<p>總務處：因武漢肺炎疫情影響，109年度至12月暫無戶外場地拍攝申請，保管組後續擬於不影響校內教學研究情況下，持續積極辦理場地租借。</p>	<p>秘書室：本項建議經總務處保管組採納，爾後持續積極推動以活化校產之運用；惟現況受到疫情影響，暫無法採取積極作為。</p>
3-1	<p>(運動場地管理作業，含收支情形)</p> <p>有關重訓室及心肺功能室之門禁權限申請，建議申請作業應檢視所填寫欄位是否齊全，以利資料完整性。</p>	<p>體育室：已加強檢視各項申請表格欄位填寫完整性，以避免造成遺漏之情形。</p>	<p>秘書室：本項建議經體育室採納，故採抽核方式瞭解具體改善情形。以109學年度第1學期申請資料計437筆，抽核5筆，經檢視欄位無遺漏情形。 (單號：1091010、1091029、1091038、1091216、1091392)</p>
3-2	<p>(運動場地管理作業，含收支情形)</p> <p>有關重訓室及心肺功能室之管理，本校學生畢業後即非屬開放對象，即使用資格喪失，建議定期檢查具權限者名單有無刪除或失效。</p>	<p>體育室：重訓室及心肺功能室開放對象為本校教職員工生及畢業校友，惟畢業校友須持校友證至本室進行資料更新，並無喪失使用資格。</p>	<p>秘書室：本項建議經詢問體育室說明重訓室及心肺功能室之申請使用，係以門禁管理系統進行管理；需以學生證、職員證、校友證等證件向體育室申請設定後持證使用，且以系統設定1學年為期，期滿即自動失效，須重新向該室提出，方具繼續使用之權限，故實務上無需額外之定期刪除或檢查失效等作業情形。</p>
3-3	<p>(運動場地管理作業，含收支情形)</p> <p>有關活動場地使用，校內單位舉行對外收費之活動，依國有公用不動產收益原則第6點規定應收</p>	<p>體育室：已積極調整借用辦法及租借費用，並經109年10月21日109學年度第2次行政會議通過，以符合各項身分人員之借用。(如附件6：本校運動場地管理辦法及</p>	<p>秘書室：本項建議經體育室採納，經檢視業於「運動場地管理辦法」第7條明定體育室活動</p>

	取場地使用費，惟遇特殊情形擬給予折扣(如：校內營隊)，可依程序修改現有收費規定。	收費標準表)	場地收費原則，俾落實收費情形。
3-4	(運動場地管理作業，含收支情形) 建請業管單位在不影響校內教學研究情況下，積極辦理場地對外租借，以增加場地使用收入挹注校務基金。	體育室：已積極調整借用辦法及租借費用，並經109年10月21日109學年度第2次行政會議通過，以期提高場地使用之收入。	秘書室：本項建議經體育室採納，業通過運動場地管理辦法之修正及收費標準表，並依109年10月21日109學年度第2次行政會議決議，由該室試行6個月，再行檢討是否酌予調整。
3-5	(運動場地管理作業，含收支情形) 本校活動場地使用申請書建議增加收費欄位，載明該次借用是否收費，如收費其收費之金額，如不收費其原因。	體育室：經體育室行政小組討論後，擬於新年度(110年)調整該申請書之欄位，並增設是否有收費欄位。	秘書室：本項建議經詢問體育室為採納，惟考量合校在即，為使雙方之體育場地收費規定能具一致性，將待共同研商後，方一併調整。
4-1	(研究生獎助學金作業) 有關研究生獎助學金新制之勞健保加保，各學院或系所提送勞健保加保單予學務處課輔組時，應自行檢核填寫欄位及用印是否完成；學務處課輔組收到上述文件時，於彙整名冊時，得檢視其文件完整性；爰因本項作業涉及人數規模較大，以人工作業處理較易發生錯誤情形，建議建置相關資訊系統處理自動比對及流程等，並產出可供利用之報表，以增加資料正確性及行政效率。	學生事務處：本項作業係依人事室投保作業辦理，其個人投保需繳交勞健保加保單及相關證件影本之紙本資料，尚無法以系統產出相關個人申請文件。 故課外活動輔導組於每月收件前提醒各學院系所：勞健保加保單之各項欄位及用印務必檢核無誤後再行送件；課外活動輔導組並於收件後亦再次檢核。經每月確實檢核各學院、系所勞健保加保單，近三個月已無未完成用印之情事。(如附件7：課輔組致學院系所之提醒信) 另有關相關資訊系統比對及流程，將俟合校後與交大共同研議及規劃。	秘書室：本項建議經學生事務處課外活動輔導組原則採納，惟該項作業與人事室相關，且資訊系統之開發尚待討論，將配合人事室之規劃情形辦理。
4-2	(研究生獎助學金作業) 有關研究生獎助學金新制之簽訂勞僱型兼任助理契約書，各學院	學生事務處：課外活動輔導組已於每月收件前，提醒各學院系所務必檢核契約書之各項欄位及用	秘書室：本項建議經學生事務處課外活動輔導組採納，

	或系所提送聘僱契約予學務處課輔組時，應自行檢核填寫欄位及用印是否完成；學務處課輔組收到上述文件時，於彙整名冊時，得檢視其文件完整性；因契約部分目前僅能以紙本方式辦理，爰用印完成後須檢視有無漏印，避免引發後續爭議。	印無誤後再行送件；課外活動輔導組收件後亦再次檢核。 經每月確實檢核各學院系所契約書相關欄位，已無未完成用印之情事。	已加強宣導並督辦，以促落實。
4-3	(研究生獎助學金作業) 有關研究生獎助學金之投保清冊、印領清冊，建議建置相關資訊系統並具備自動檢覈功能，以增加資料正確性及行政效率。	學生事務處：課外活動輔導組前委廠商開發並已建置系統完成，由學院系所承辦人填報，相關投保清冊、印領清冊皆可由系統統一產出。(如 <u>附件8</u> ：學務處課輔組獎助學金報表管理實例) 並相關資訊系統及自動檢覈功能，俟合校後將與交大共同研議及規劃。	秘書室：本項建議經學生事務處課外活動輔導組採納，並經檢視完成。
5-1	(線上註冊作業) 建議修正「休學申請暨離校手續表」，包括：1.增加勾選欄位，請學生確認是否申領休學證明書。2.表內備註八之辦公室地點請依現況更新，抑或免列為備註資料。3.表格資料應注意隨時更新，請確認備註九等資料是否正確無誤。	教務處：註冊組依據建議內容已進行申請表件之修正。 (如 <u>附件9</u> ：學生休學申請暨離校手續表)	秘書室：本項建議經教務處註冊組採納，並經檢視確已於備註增加是否「申領休學證明書」選項，並更新備註有關事項。
5-2	(線上註冊作業) 有關新生休學申請，建議持續強化系統E化；新生休學申請作業仍以紙本陳核，且會辦眾多單位極為費時，建議將整個申請及批核流程予以E化。	教務處：註冊組前已規劃將結合交大畢業生離校作業系統實施線上簽核，第一階段(合校初期)採半自動化之紙本簽核模式，並簡化續辦休學生會辦簽核流程；第二階段全面線上化。	秘書室：本項建議經詢問教務處註冊組，該系統配合合校規劃，採分階段進行；目前第一階段已進行測試中，並如測試順利，希於本年2月1日以後正式推行，目前規劃預計於3月10日上線。
6-1	(大型儀器管理作業，含收支情形) 建議儀器資源中心使用者委員會應制定外放代管儀器委員會管理準則，內容可包含：代管儀器收	(請研究發展處填覆) 研究發展處：儀器資源中心於109年10月28日召開之第110次國立陽明大學儀器資源中心使用者委員會已訂定「外放代管儀器委員會	秘書室：本項建議經研究發展處儀器資源中心採納並經檢視確已訂有準則，以利規範外放

	支情形之稽核權、儀器使用情形季報或年報彙整公告、各代管儀器委員會成員之組成比例限定、審核儀器預約開放方式等，由儀器資源中心使用者委員會通過後向下執行，並溯及既有之委員會。	管理準則」，並於109年11月13日奉核通過。 (如 <u>附件10</u> ：外放代管儀器委員會管理準則)	代管儀器之管理、收費及定期瞭解儀器使用情形。
6-2	(大型儀器管理作業，含收支情形) 儀器資源中心定期開具儀器使用繳費通知單，就實驗室負責人研究計畫經費延宕等因素而無法如期繳納，建議訂定繳納期限或處理準則，解決目前部分帳務積欠過久之現況。	(請研究發展處填覆) 研究發展處：儀器資源中心於109年10月28日召開之第110次國立陽明大學儀器資源中心使用者委員會，已於「儀器資源中心儀器開放使用管理規則」中，增訂儀器使用費繳款相關規定，並於109年11月13日奉核通過。 (如 <u>附件11</u> ：儀器資源中心儀器開放使用管理規則)	秘書室：本項建議經研究發展處儀器資源中心採納；經檢視該規則已明敘繳款週期及未繳款之處理方式，俾遵循實施。
7-1	(國際學生招生作業，含夏日學校) 暑期班報名申請方式，與春季班、秋季班線上報名申請方式不同；建議暑期班報名申請方式可比照春季班及秋季班採線上報名之申請方式。	國際事務處：因目前本校暑期班課程多係針對特定領域或客製學程，屬於短期交換或實習培訓，與學位生報名申請流程與審查程序有所差異。109年暑期班採線上報名申請(Google 表單)方式進行。 (如 <u>附件12</u> ：2020暑期班報名之Google 表單格式) 合校後，將討論暑期學校招生作業整合。	秘書室：本項建議經詢問國際事務處，考慮暑期班之申請、審查程序皆與學位班現況不同，暫無法共用同一線上報名系統，故對於暑期班之報名，過去係以電子郵件受理報名(部分係由合作學校統一報名)，109年暑假已改採 Google 表單報名方式，而未來之作法將於合校後與交大共同討論決定。

國立陽明大學108年內部控制缺失及興革建議再追蹤表

(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
追蹤前次內部稽核報告所列缺失及興革建議之情形			
項次	【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	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>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，本權責核處。</p> <p>因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，致無法事先確認其補助金額所需扣繳之稅金金額。故依薪資所得扣繳辦法規定，並按年度薪資所得扣繳稅額表，為便同仁了解當次申請是否需扣稅，人事室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。故已更新子女教育補助申請表，加註「補助金額為該年度所得稅起扣標準(109年84501元)以上需扣所得稅，扣繳稅率5%」等文字。並於109年2月6日依教育部規定發函轉知同仁向人事室辦理108學年度第2學期補助事宜，隨函並已檢附更新後之表格。(如附件13)</p>	秘書室：於109年7月2日，經檢視人事室提供1090206函及隨附之申請表等資料，已改善完成。
2	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。	教務處綜合業務組遵照檢核人員之建議改善辦理，於109年2月辦理109學年度招生時，已完整試場總表最後確定版之各欄位(其中主試委員之連絡方式採連絡電話或行動電話至少擇一提供)。(如附件14)	秘書室：於109年7月2日，經檢視教務處綜合業務組提供辦理109學年度招生時所編製之試場總表紙本，確認各項資料欄位無遺漏處，已改善完成。

3	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。	教務處綜合業務組辦理該表件發 生時間為碩士班招生考試(有筆試 所組)，規劃於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。 (如 <u>附件14</u>)	秘書室：於109年7 月2日，經檢視教 務處綜合業務組提 供辦理109學年度 招生時所編製之試 場總表紙本，確認 業經主管及相關人 員核章，已改善完 成。
---	-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------