

國立陽明大學內部控制制度 107 年度稽核報告

經 108 年 6 月 19 日簽奉校長核定

壹、稽核日期及受稽核單位

依據本校「內部控制制度 107 年度稽核計畫」辦理。本次稽核以 106 年 10 月 1 日至 107 年 9 月 30 日發生者為原則，並稽核項目、受稽核單位及實地稽核日期如下表：

| 項次 | 項目 | 受稽核單位 | 實地稽核日期 |
|----|----------------|-------------|----------------|
| 1 | 自行收納收款作業 | 總務處出納組 | 108 年 6 月 4 日 |
| 2 | 付款作業-國庫機關專戶支付 | 總務處出納組 | 108 年 6 月 3 日 |
| 3 | 經費動支申請及核銷之審核作業 | 主計室 | 108 年 6 月 3 日 |
| 4 | 教職員退休案件作業 | 人事室 | 108 年 5 月 30 日 |
| 5 | 育成作業 | 研究發展處產學營運中心 | 108 年 5 月 30 日 |
| 6 | 產學合作案作業流程 | 研究發展處產學營運中心 | 108 年 5 月 31 日 |
| 7 | 招生試務作業 | 教務處綜合業務組 | 108 年 6 月 5 日 |

貳、稽核結果

一、自行收納收款作業

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現 | 稽核結論 | 改善措施/ 興革建議 |
|----|----------|--|--|--|
| 1 | 自行收納收款作業 | <p>自 106 年 10 月 1 日至 107 年 9 月 30 日期間之總務處出納組辦理收據字軌-陽自字，共 10,613 筆，抽核與捐款相關 10 筆；收據字軌-明押字，共 486 筆，抽核 10 筆；有款無據者，共 2,187 筆，抽核 10 筆(其中館合 5 筆)。據上，共抽核 30 筆。</p> <p>由總務處出納組人員先進行業務及其流程說明，再行檢視所抽核 30 件收款資料(含收款字軌：陽自字、明押字及有款無據各 10 件)之相關收據及入</p> | <p>總務處出納組可列收入之憑據共分三類：1.各種收入收據(字軌為陽自字)，2.押標金等收據(字軌為明押字)，3.開立發票或圖書館小額收入收據(出納組歸類為有款無據)，經實際稽核入帳相關時程，所有收入款項最後皆已送主計室掣傳票入帳(詳附件 1)，除部分改善措施，並未發現作業程</p> | <p>1. 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</p> |

| | | | | |
|--|--|---------|------------|---|
| | | 帳情形並提問。 | 序異常，應尚屬允當。 | <p>況，爰建請修改該點文字敘述，以符現況。</p> <p>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。</p> |
|--|--|---------|------------|---|

二、付款作業-國庫機關專戶支付

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現 | 稽核結論 | 改善措施/ 興革建議 |
|----|---------------|--|---|--|
| 1 | 付款作業-國庫機關專戶支付 | <p>自 106 年 10 月 1 日至 107 年 9 月 30 日期間之總務處出納組辦理出納系統付款明細，共 38,003 筆，抽核 10 筆；零用金系統(一萬元以下)付款明細，共 24,033 筆，抽核 10 筆。據上，共抽核 20 筆。</p> <p>經檢視出納組辦理之國庫機關專戶支付之付款作業，並抽核 20 筆付款記錄，發現其中 6 筆為多數(2 人以上)受款人，支出傳票及現金轉帳傳票附有受款人清單，惟出納均未核章，僅主辦會計及機關首長核章。</p> | <p>經實際稽核發現 6 筆支出傳票及現金轉帳傳票之受款人清單，出納均未核章，未符會計法第 55 條規定。</p> | <p>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。</p> |

三、經費動支申請及核銷之審核作業

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現 | 稽核結論 | 改善措施/ 興革建議 |
|----|----------------|---|---|---|
| 1 | 經費動支申請及核銷之審核作業 | <p>自 107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日期間之主計室提供 107 年度校務基金 T 類計畫別，共 366 項，抽核 3 項(水電費；【福利費】其他福利費—子女教育補助費；校控契僱化專案教學助理(公提勞保費、公提健保費、公提勞退)等)。</p> <p>1. 經檢視校控契僱化專案教學助理(公提勞保費、公提健保費、公提勞退)部分，其中有 2 筆金額 1 萬元以下之支出憑證黏存單就主計室核章欄位發現 1 筆為承辦人員，另 1 筆為使用主任授權章，是否使用時機不一致。</p> <p>2. 經檢視子女教育補助費部分，發現子女教育補助到達一定比例時，是否須扣除 5% 稅金。</p> <p>3. 經檢視電費支出傳票有出納章、受款人清單，出納單位於受款人清單未蓋章。</p> | <p>1. 據稽核發現第 1 點:經詢問主計室係 107 年 10 月起,保費部分由主任授權組長使用主任授權章。</p> <p>2. 據稽核發現第 2 點:經詢問表示依規定,子女教育補助費達一定金額以上,須扣除 5% 稅金,107 年度僅有 1 筆。(註:以 107 年子女教育補助費為例,若為 84,501 元以上須扣稅金)</p> <p>3. 據稽核發現第 3 點:受款人清單之出納欄位應核章。</p> | <p>1. 依稽核結論第 2 點,建議是否標註須扣除稅金金額數目。</p> <p>2. 依稽核結論第 3 點,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,爰建議出納人員於所述受款人清單欄位核章,以符規定。</p> |

四、教職員退休案件作業

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現 | 稽核結論 | 改善措施/ 興革建議 |
|----|-----------|---|---|---|
| 1 | 教職員退休案件作業 | <p>自 106 年 10 月 1 日至 107 年 9 月 30 日期間之人事室辦理教育人員退休案,共 9 件,抽核 5 件。(該段期間無公務人員辦理退休案)</p> <p>經實際稽核 5 件教職員退休案件作業,作業程序皆符合規</p> | <p>1. 據稽核發現第 1 點:因屆齡退休通知關係個人權益,目前實務上人事室通知當事人作法較為正確。另為讓服務單位能</p> | <p>1. 依稽核結論第 1 點,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</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>定，尚屬允當，惟尚有需改進事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有關當年度屆齡退休人員名單有列冊控管，並於每學期初即主動發函通知當事人，惟按本校內部控制制度手冊，有關教職員退休案件之作業流程圖中所載為「人事室主動發函通知服務單位辦理退休」與實務作業不符。 2. 按本校內部控制制度手冊，有關教職員退休之本校控制作業自行評估表控制重點第 3 點退休資格及文件審查，其中第 1 款「是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形」，此項作業目前無書面資料可供查核。 3. 按本校內部控制制度手冊，有關教職員退休之本校控制作業自行評估表控制重點第 4 點退休權益說明及協助，包括第 1 至 4 款(是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效。是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。) 此項作業目前無書面資料可供查核。 4. 按本校內部控制制度手冊，有關教職員退休案件作業之作業程序說明第 1 | <p>事先有所因應，副知服務單位有其必要性。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 據稽核發現第 2 點:依新訂頒之公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 25 條規定，教職員有下列情形之一而申請退休或資遣者，學校及主管機關應不予受理，其中第 5 款動員戡亂時期終止後，涉嫌內亂罪或外患罪；第 6 款涉嫌貪污治罪條例或中華民國刑法瀆職罪章之罪，且經法院判處有期徒刑以上之刑，尚未確定；第 8 款其他法律有特別規定。要查明申請退休人員是否有上述不得申請退休情形，在實務作業上因無系統可查核，故承辦人確實查明上，確有困難。 3. 據稽核發現第 3 點:退休權益說明及協助關係個人權益，因此有書面記錄較為妥適。 4. 據稽核發現第 4 點:因退休申請日期關係到當事人是否須填具切結書，因此申請書應有申請日期欄位較妥適。 5. 據稽核發現第 5 | <p>通知當事人辦理退休並副知服務單位」。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 依稽核結論第 2 點，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。 3. 依稽核結論第 3 點，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。 4. 依稽核結論第 4 點，建議自願退休申請書增加申請日期欄位。 5. 依稽核結論第 5 點，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。 |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>點明定，申請退休人員應於退休生效日 3 個月前提出申請，未於 3 個月前提出者由申請退休者另填具切結書。惟自願退休申請書無申請日期欄位。</p> <p>5. 目前內部控制之教職員退休案件作業，其相關作業程序說明、控制重點、法令依據、使用表單及自行評估表符合新退休法施行前之學校教職員退休條例及其施行細則、公務人員退休法及其施行細則之規定，惟退休法規已重新制定公布，原相關作業程序說明、控制重點、法令依據、使用表單等與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等規定不符之處，需逐項檢視修正。</p> | <p>點：106、107 年間重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，其退休規定與原學校教職員退休條例及其施行細則、公務人員退休法及其施行細則的規定大不相同，內部控制教職員退休案件作業，其相關作業程序說明、控制重點、法令依據、使用表單皆有必要配合修正。</p> | |
|--|--|--|---|--|

五、育成作業

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現 | 稽核結論 | 改善措施/ 興革建議 |
|----|---------------|--|--|--|
| 1 | 育成作業：企業進駐申請審查 | <p>自 107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日期間之研發處產學營運中心由創新育成中心提供辦理 107 年迄今進駐廠商明細清單，共 22 件，抽核 5 件。</p> <p>經實際稽核 5 件進駐申請案件，發現作業程序、合約部分皆符合規定，尚屬允當，惟尚有需改進事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 每家進駐廠商皆有設立檔案且申請進駐日期至首次輔導約需一個月(詳附件 2)，其中康得漢公司無註記 | <ol style="list-style-type: none"> 據稽核發現第 1 點：每家進駐廠商應確實掌握進度與時程。 據稽核發現第 2 點：為簡化行政作業程序，合約書確實有整合的必要。 據稽核發現第 3 點：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「進駐場所不得登記為企業公司或分公 | <ol style="list-style-type: none"> 依稽核結論第 1 點，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。 依稽核結論第 2 點，建議將地址登記使用合約及培育 |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | | <p>申請進駐日期。</p> <p>2. 目前育成中心與廠商簽訂之合約種類如下：地址登記使用、營運輔導、技術授權、培育室使用、展延營運輔導及回饋備忘錄…等多種合約書，合約書種類過多，略顯繁雜。</p> <p>3. 經檢視育成中心相關法規有與實務作業不符：經查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，「進駐場所不得登記為企業公司或分公司所在地址」；與本校創新育成中心進駐企業收費辦法第 5 條規定，「實質進駐企業方得使用本校地址做為公司地址登記，公司地址登記費為每月新台幣 2,500 元」不符，且實務上確實有提供設址服務。</p> <p>4. 未落實廠商考核制度：依本校創新育成中心輔導、管理及考核辦法第 8 點考核程序之規定，「育成中心每年應對進駐企業進行一次考評會議，營業績效之考核於輔導會議中進行。考評結果得作為育成中心執行依據。考評結果與建議，由育成中心書面知會各進駐企業。」惟無書面考評會議紀錄供查核。</p> <p>5. 依本校創新育成中心培育室使用管理辦法第 3 點之進駐人員與場所管理第 2 款規定，「進駐場所之事務設備，由進駐企業簽署借用及保管。企業遷出時，須妥善返還。」經現場查核有財物照片、無書面財物點交紀錄。</p> | <p>司所在地址」與實務作業不符。</p> <p>4. 據稽核發現第 4 點：應落實廠商考核制度，確實汰弱留強。</p> <p>5. 據稽核發現第 5 點：財物點交應作成書面點交紀錄，以釐清相關權責。</p> <p>6. 據稽核發現第 6 點：為避免爭議，對於保證金退還規定，於進駐企業收費辦法及創新育成中心培育室使用管理辦法規定應一致。</p> <p>7. 據稽核發現第 7 點：士林育成大樓為全新的大樓及設備，應調高實質進駐企業培育室空間使用費。</p> | <p>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。</p> <p>3. 依稽核結論第 3 點，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。</p> <p>4. 依稽核結論第 4 點，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。</p> <p>5. 依稽核結論第 5 點，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。</p> <p>6. 依稽核結論第 6 點，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」。</p> |
|--|--|--|---|---|

| | | | | |
|---|---------------------------|---|-------------------------------|---|
| | | <p>6. 本校創新育成中心進駐企業收費辦法第 6 條第 3 款規定，「實質進駐企業應提供三個月培育室空間使用費作為保證金，保證金於企業離駐時無息退還。」另本校創新育成中心培育室使用管理辦法第 6 點培育室使用費之第 4 款規定，「……保證金於企業完成遷出手續並經育成中心審核通過時返還。」相較之下，顯然創新育成中心培育室使用管理辦法對於保證金退還規定較為嚴謹。</p> <p>7. 依本校創新育成中心進駐企業收費辦法第 6 條規定實質進駐企業培育室空間使用費之收費標準，其中第 2 款所提培育室空間：「以每坪計價，每坪新台幣 1,200 元整。」因本校士林育成大樓即將完工，該項收費應予配合調整。</p> | | <p>7. 依稽核結論第 7 點，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。</p> |
| 2 | <p>育成作業：創新創業講座及參展活動審查</p> | <p>自 107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日期間之研發處產學營運中心由創新育成中心提供 107 年度創新創業講座及參展活動舉辦明細清單，共 7 筆，抽核 3 筆。</p> <p>檢視育成中心創新創業講座抽核案件 3 件。</p> | <p>經實際稽核未發現重大作業程序異常，應屬允當。</p> | <p>建議活動檔案首頁增加目錄清單，以利外界人士瞭解。</p> |

六、產學合作案作業流程

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現 | 稽核結論 | 改善措施/興革建議 |
|----|-----------|--|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 產學合作案作業流程 | 自 106 年 10 月 1 日至 107 年 9 月 30 日期間之研發處產學營運中心所辦理產學合作案件清單，共 66 筆，抽核 3 筆。 | 目前產學合作案並未就計畫結案部分，建立標準作業流程，導致計畫因未辦 | 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 |

| | | | |
|--|---|-----------------------|--|
| | 經抽核 3 筆產學合作計畫，1 筆尚在計畫執行期限內，2 筆計畫執行期限已屆；其中 1 筆已屆計畫執行期限尚未辦理結案，經洽詢產學營運中心承辦人瞭解，目前因產學合作個案屬性不同而尚未建立管控結案之機制。 | 理結案以致影響計畫結餘款之提撥及後續使用。 | 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。 |
|--|---|-----------------------|--|

七、招生試務作業

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現 | 稽核結論 | 改善措施/ 興革建議 |
|----|-----------------|--|--|---|
| 1 | 學士班璞玉組-自傳；個人資料表 | 依教務處綜合業務組所述大學部(甄委會)與其他招生管道均為他單位既有之系統，並提供以碩博士班為主之項目清單，共 16 項(碩博士班招生考科清單；碩博士班招生印題用命題檢核表；碩博士班試題檢核表；碩博士班試場總表-依所組；碩博士班答案卷封袋及試題封袋；各類考試經費明細；碩博士班、學士班招生委員會議程、會議紀錄；各類考試招生簡章；碩博士班准考證；碩博士班複試通知函；碩博士班錄取通知函；碩博士班報到切結書；學士班璞玉組-自傳；學士班璞玉組-讀書計畫；學士班璞玉組-個人資料表；學士班璞玉組-志願表)，從中抽核 3 項(碩博士班試場總表-依所組；學士班璞玉組-自傳以及個人資料表)。 學士班璞玉組-考生自傳及個人資料表上傳校外大考中心系統，並經該系統檢核。 | 實際稽核未發現作業程序異常，應屬允當。 | 無。 |
| 2 | 碩博士班試場總表-依所組 | 1. 博士班已無筆試，爰本次實地稽核僅稽核碩士班試場總表。 2. 實際稽核時，受稽單位自 | 據稽核發現第 2 點：經詢問受稽單位表示因考前仍會有部分研究所更換主試委員，爰書寫在紙本 | 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 |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>系統列印碩士班試場總表，惟主試委員姓名、聯絡分機、行動電話等欄位未盡齊全。</p> <p>3. 為減少紙本及方便報考資格審查，教務處表示規劃109年採線上審核。</p> | <p>之試場總表。</p> <p>並試場安排牽涉考生繳費系統、教室座位系統、系所考科與教師等多系統資料之整合，複雜性高，目前由業務負責同仁自行檢查以保正確。</p> | <p>整性。</p> <p>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。</p> |
|--|--|---|--|--|

註：本次稽核報告未有學校未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見。