

國立陽明大學內部控制制度 108 年度稽核報告

經 109 年 6 月 22 日簽奉校長核定

壹、稽核日期及受稽單位

本次稽核期間以 107 年 10 月 1 日至 108 年 9 月 30 日發生者為原則，得視業務運作實際情形，調整改以年度、學年或其他期間。稽核項目、受稽單位及實地稽核日期如下表：

| 項次 | 稽核項目 | 受稽單位 | 實地稽核日期 |
|----|-----------------|--------------|----------------|
| 1 | 保險作業 | 人事室 | 109 年 6 月 1 日 |
| 2 | 財產租用作業 | 總務處保管組 | 109 年 5 月 26 日 |
| 3 | 運動場地管理作業(含收支情形) | 體育室 | 109 年 5 月 28 日 |
| 4 | 研究生獎助學金作業 | 學生事務處課外活動輔導組 | 109 年 6 月 1 日 |
| 5 | 線上註冊作業 | 教務處註冊組 | 109 年 6 月 1 日 |
| 6 | 大型儀器管理作業(含收支情形) | 研究發展處儀器資源中心 | 109 年 6 月 2 日 |
| 7 | 國際學生招生作業(含夏日學校) | 國際事務處 | 109 年 6 月 2 日 |

貳、稽核結果

一、保險作業

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現 | 稽核結論 | 改善措施/ 興革建議 |
|----|------|---|----------------------|---|
| 1 | 保險作業 | <p>1. 依受稽單位：人事室提供項目清單，共 10 項（公教人員保險：眷屬喪葬津貼、生育給付、育嬰留職停薪津貼、一次死亡給付、失能給付等 5 項；教職員全民健康保險等 1 項；專任人員：勞健保加保、眷屬加保等 2 項；兼任人員之勞健保加保、短期工作人員等 2 項）；從中抽核 2 項（專任人員勞健保加保及眷屬加保；兼任人員勞健保加保）。</p> <p>2. 受稽單位於 108 年度期間辦理專任人員勞健保新加保及眷屬新加保各計 188 件、85</p> | 經實際稽核未發現作業程序異常，應屬允當。 | <p>就兼任人員-臨時工部分建議如下：</p> <p>1. 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。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 部分之臨時工具多重身分，致作業</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------|
| | | <p>件，兼任人員勞健保新加保計 966 件。經檢視申請作業流程及抽核新加保案件共計 15 件。</p> <p>(1)專任人員：本人勞健保及眷屬 5 件。</p> <p>(2)兼任人員：臨時工勞健保 10 件。</p> <p>3. 經實際稽核未發現作業程序異常，應屬允當。</p> | | <p>程序複雜，建議研議單一身分之可行性。</p> |
|--|--|--|--|---------------------------|

二、財產租用作業

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現 | 稽核結論 | 改善措施/ 興革建議 |
|----|--------------------|---|---|---|
| 1 | 財產租用作業：不動產活化運用租賃廠商 | <p>1. 依受稽單位：總務處保管組提供 108 年度清單，共 38 件。檢視申請作業流程及抽核案件 5 件。</p> <p>2. 受稽單位辦理之房地租賃作業分 3 類：(1)公開標租，(2)公開評選，(3)逕予出租；發現逕予出租並未設立作業流程。</p> <p>3. 有關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。</p> <p>4. 經實際稽核未發現作業程序異常情事，本作業尚屬允當。</p> | <p>1. 學會會址登記並未設作業流程可供遵循。</p> <p>2. 學會會址登記每月收費 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。</p> <p>3. 有關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。</p> | <p>有關不動產活化運用租賃廠商作業建議如下：</p> <p>1. 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。</p> <p>2. 學會會址登記收費每月 500 元，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>3. 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</p> |

| | | | | |
|---|------------------|--|----------------------|---|
| | | | | 單位公告全校同仁周知。 |
| 2 | 財產租用作業：行動餐車或攤位廠商 | 1. 依受稽單位：總務處保管組提供 108 年度清單，共 19 件。檢視申請作業流程及抽核案件 4 件。 2. 經實際稽核未發現作業程序異常，本作業尚屬允當。 | 經實際稽核未發現作業程序異常，應屬允當。 | 無。 |
| 3 | 財產租用作業：戶外拍攝 | 1. 依受稽單位：總務處保管組提供 108 年度清單，共 2 件。檢視申請作業流程及抽核案件 1 件。 2. 經實際稽核未發現作業程序異常，本作業尚屬允當。 | 經實際稽核未發現作業程序異常，應屬允當。 | 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。 |

三、運動場地管理作業(含收支情形)

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現 | 稽核結論 | 改善措施/ 興革建議 |
|----|------------------|--|----------------------|--|
| 1 | 運動場地管理：重訓室及心肺功能室 | 1. 依受稽單位：體育室提供 108 年度之門禁權限申請案，共 501 件。檢視申請作業流程及抽核案件 10 件。 2. 單號流水編號 1071589 號單(1099402921)申請場館欄位未勾選。 3. 門禁期限設定為 1 年，故每學年學生均須至受稽單位辦理門禁使用展期。 4. 經實際稽核未發現作業程序異常情事，本作業尚屬允當。 | 經實際稽核未發現作業程序異常，應屬允當。 | 1. 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。 2. 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。 |
| 2 | 運動場地管理：韻律教室 | 1. 依受稽單位：體育室提供 108 年度之 1-12 月門禁權限申請案，從中抽核 3 個月(5、8、9 月)。 2. 經實地了解，108 年全年 8 件，5 月、8 月、9 月則共 3 件(其中 5 月及 8 月為 0 件)，故檢視申請作業流程及抽核案件共 5 件(增加抽核其他月份 2 件)。 3. 經實際稽核未發現作業程序 | 經實際稽核未發現作業程序異常，應屬允當。 | 無。 |

| | | | | |
|---|---------------|--|----------------------|--|
| | | 異常，本作業尚屬允當。 | | |
| 3 | 108 年活動場地使用申請 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 依受稽單位：體育室提供 108 年度之 1-12 月份場地使用申請情形，從中抽核 3 個月 (2、7、8 月)。 2. 檢視 2 月、7 月、8 月申請書及申請作業流程，共 6 件(其中 2 月為 0 件);5 件無收費，1 件有收費。 3. 查無收費部分，其中 4 件為校內社團於上班時間借用場地，因供校內單位教學使用，無收費尚屬合理。惟其中人文醫學營屬校內系所舉辦對外收費之營隊，受稽單位認為其於行政人員上班時間內借用，故未收取場地費。 4. 又，經實地了解 108 年度僅有 1 筆場地收入新臺幣 12,000 元，為 108 年 7 月醫學系舉辦醫學營借用綜合球場使用；受稽單位表示因屬假日借用場地，同仁須配合加班，故收取場地費，惟截至 108 年底並未支用，已全數納入校務基金。 5. 經實際稽核未發現作業程序異常，本作業尚屬允當。 | 經實際稽核未發現作業程序異常，應屬允當。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 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。 3. 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。 |

四、研究生獎助學金作業

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現 | 稽核結論 | 改善措施/ 興革建議 |
|----|-----------------|--|--|--|
| 1 | 研究生獎助學金作業：勞健保加保 | <p>配合本校研究生獎助學金新制自 108 學年度起實施，依受稽單位：學生事務處課外活動輔導組(以下簡稱學務處課輔組)提供 108 年 8-12 月清冊，從中抽核 2 個月 (9 月、12 月)。</p> <p>經查林○瑄(E224589****)勞健保加保單之計畫主持人欄位未蓋章。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 學務處課輔組收到上述 | 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。 |

| | | | | |
|---|------------------------|--|---|---|
| | | | 文件時，於彙整名冊時，得檢視其文件完整性。 | |
| 2 | 研究生獎助學金作業：簽訂勞僱型兼任助理契約書 | 配合本校研究生獎助學金新制自 108 學年度起實施，依受稽單位：學務處課輔組提供 108 年 8-12 月清冊，從中抽核 2 個月 (9 月、12 月)。 經查賴○雅(護理學院)、劉○欣(生物醫學暨工程學院)、何○翰(生命科學院)等三人所附契約，校方未用印。 | 1. 各學院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。 2. 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。 | 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。 |
| 3 | 研究生獎助學金作業：投保清冊 | 研究生獎助學金新制自 108 學年度起實施，由學務處課輔組人員先進行業務說明，再行檢視相關資料並提問。 | 經實際稽核未發現作業程序異常，尚屬允當。 | 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。 |
| 4 | 研究生獎助學金作業：印領清冊 | 依受稽單位：學務處課輔組提供 108 年度之 1-12 月清冊，從中抽核 2 個月 (7 月、9 月)。 經實際稽核未發現作業程序異常，尚屬允當。 | 經實際稽核未發現作業程序異常，尚屬允當。 | 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。 |

五、線上註冊作業

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現 | 稽核結論 | 改善措施/興革建議 |
|----|--------------------------|---|-----------------|-----------|
| 1 | 線上註冊作業：學生註冊查詢系統-新生線上註冊報到 | 1. 依受稽單位：教務處註冊組提供 108 學年度項目清單，共 4 項 (學生註冊查詢系統-新生線上註冊報到；保留入學申請；新生休學申請；研究所學生註冊)，從中抽核 2 項 (學生註冊查詢系統；新生休學申請)。 2. 就「學生註冊查詢系統-新生線上註冊報到」第 1 學期計 | 經實際稽核未發現作業程序異常。 | 無。 |

| | | | | |
|---|-----------------------|---|---|--|
| | | <p>1,254 筆，第 2 學期計 68 筆，檢視作業流程及抽核 13 筆(第 1 學期 10 筆、第 2 學期 3 筆)註冊報到資料。</p> <p>3. 經實地了解，目前僅大學部學生自 108 學年度起採線上註冊報到；受稽單位表示研究所碩、博士班學生部分亦將自 109 學年度起由現場註冊改採線上註冊(僅「學歷查驗」須親至註冊組辦理)。</p> <p>4. 學生線上註冊尚未上傳畢業證書等應檢附文件電子檔，受稽單位承辦人須以電話通知學生補行上傳作業。就此受稽單位表示將自 109 學年度起透過專簽採購「手機簡訊通知」方案，註冊查詢系統遇學生未上傳文件時會自動寄發手機簡訊，通知學生儘速完成上傳作業。</p> <p>5. 「學生註冊查詢系統」尚未串接「學生學籍系統」，受稽單位承辦人於學生完成線上註冊報到後，須分別至 2 個系統辦理 2 次簽核作業。就此受稽單位表示已請資訊與通訊中心協助處理，嗣後完成系統串接後，受稽單位承辦人僅須至學籍系統辦理 1 次簽核作業。</p> <p>6. 身份學歷文件上傳檔案大小限制為每個檔案 3Mbps，恐致學生上傳文件時不順暢。就此受稽單位表示會向資通中心反映，考量放寬上傳檔案之容量限制。</p> | | |
| 2 | 線上註冊作業：新生休學申請(學生申請文件) | <p>1. 依受稽單位：教務處註冊組提供 108 學年度新生休學申請，計 117 件。檢視作業流程及抽核案件 5 件。</p> <p>2. 新生擬休學者係先至線上系統申請，再列印出紙本陳核並會辦眾多單位，程序繁雜</p> | 經實際稽核未發現作業程序異常，惟為簡化流程及簡省人力，建議「新生休學申請」作業修正表格內容 | <p>1. 建議修正「休學申請暨離校手續表」(如附件 1)：</p> <p>(1) 增加勾選欄位，請學生確認是否申領休學證明書。</p> |

| | | | | |
|--|--|--|------------|---|
| | | <p>冗長。</p> <p>3. 前開休學申請暨離校手續表宜予明確、簡化並隨時更新備註資料。</p> <p>4. 經實際稽核未發現作業程序異常，惟為簡化流程及簡省人力，建議「新生休學申請」作業修正表格內容並強化系統E化。</p> | 並強化系統 E 化。 | <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>2. 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。</p> |
|--|--|--|------------|---|

六、大型儀器管理作業(含收支情形)

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現 | 稽核結論 | 改善措施/興革建議 |
|----|--------------------------|--|---------------------------|---|
| 1 | 大型儀器管理作業(含收支情形):儀器年度使用統計 | <p>1. 依受稽單位：研究發展處儀器資源中心提供 108 年度項目清單，共 7 項 (儀器年度使用統計；年度經費收支情形；年度公共儀器推薦審查作業；儀器維護長期合約；儀器講習課程情形；儀器預約情形；儀器使用認證紀錄)；從中抽核 4 項 (儀器年度使用統計；年度經費收支情形；儀器講習課程情形；儀器預約情形)。</p> <p>2. 經實地了解，檢視本項申請作業流程及抽核，就 108 年度計 124 件，抽核外放代管儀器使用情形共 13 件。</p> <p>3. 經實際稽核未發現作業程序異常，應屬允當。</p> | 經實際稽核未發現作業程序異常，應屬允當。 | 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。 |
| 2 | 大型儀器管理作業(含收支情形):年度經費收支情形 | <p>1. 經實地了解，檢視經費收支管理作業流程及抽核，就 108 年度計 498 件，抽核影像核心設施收入 5 件、流式</p> | 經實際稽核作業程序尚屬允當，惟少數帳款因實驗室負責 | 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 |

| | | | | |
|---|--------------------------|---|-----------------------------|---|
| | 形 | <p>細胞分選儀收入 5 件，共計 10 件帳款。</p> <p>2. 經實際稽核作業程序尚屬允當，惟少數帳款因實驗室負責人研究計畫經費延宕等因素致延期繳納。</p> | <p>人研究計畫經費延宕等因素無法如期繳納。</p> | <p>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。</p> |
| 3 | 大型儀器管理作業(含收支情形):儀器講習課程情形 | <p>1. 經實地了解，檢視儀器講習課程办理流程及抽核講習課程報名與上課情形，就 108 年度計 43 場，抽核共 3 件。</p> <p>2. 經實際稽核未發現作業程序異常，應屬允當。</p> | <p>經實際稽核未發現作業程序異常，應屬允當。</p> | <p>無。</p> |
| 4 | 大型儀器管理作業(含收支情形):儀器預約情形 | <p>1. 經實地了解，檢視申請作業流程及儀器預約註冊人員共 451 人次。</p> <p>2. 經實際稽核未發現作業程序異常，應屬允當。</p> | <p>經實際稽核未發現作業程序異常，應屬允當。</p> | <p>無。</p> |

七、國際學生招生作業(含夏日學校)

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現 | 稽核結論 | 改善措施/ 興革建議 |
|----|-----------------|--|--|---|
| 1 | 國際學生招生作業(含夏日學校) | <p>1. 依受稽單位：國際事務處提供 108 學年度項目清單，共 3 項 (2019 年秋季班申請；2020 年春季班申請；2019 年夏日學校開班)；就其各項予以抽核。</p> <p>2. 108 學年度之 2019 年秋季班申請案計 225 件，2020 年春季班申請案計 79 件，2019 年夏日學校班別計 2 班。經檢視申請作業流程及抽核案件共計 16 件：</p> <p>(1) 2019 年秋季班申請案 10 件。</p> <p>(2) 2020 年春季班申請案 5 件。</p> <p>(3) 2019 年夏日學校 1 班。</p> <p>2. 目前授予學位之春季班、秋季班報名申請採線上申請、上傳表件；暑期班則採填寫</p> | <p>1. 經實際稽核未發現作業程序異常，應屬允當。</p> <p>2. 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。</p> | <p>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。</p> |

| | | | | |
|--|--|--------------------------------|--|--|
| | | 報名申請表電子檔(word 格式)回寄至承辦人信箱方式報名。 | | |
|--|--|--------------------------------|--|--|

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。