

國立臺北大學 內部稽核報告書

壹、稽核日期及受稽核單位

為檢視本校內部控制實施狀況並提供改善建議，爰依據本校 108 年度內部稽核計畫辦理稽核作業暨單位實地訪評工作。

經風險評估結果，度抽檢稽核項目如下表：

項次	稽核類別	稽核項目	受查單位	稽核委員	實地訪評日期
1	內部控制作業 擇定項目	兼任助理聘任暨薪資發放作業	人事室	王怡蘋(組長) 魏存毅	109/02/26
2		高壓電定期維護整建計畫	總務處	楊棧雲(組長) 林秋綿	109/02/10
3		辦理碩士班甄試入學招生考試作業	教務處	魏存毅(組長) 楊棧雲	109/02/26
4		校園災害應變-風水災作業	總務處	李仲彬(組長) 陳郁彬	109/02/14
5		消防設備檢修申報	總務處 進修暨推廣部	陳郁彬(組長) 李仲彬	109/02/06
6		校園停車場地管理作業	總務處	林子晴(組長) 薛敏正	109/02/27
7	內稽擇定	招生考試試務人員工作酬勞支給情形	教務處	林秋綿(組長) 王怡蘋	109/02/04
8	抽檢項目	零星採購抽驗	進修暨推廣部 圖書館	薛敏正(組長) 林子晴	109/02/27

貳、稽核結果

稽核項目	稽核發現	建議改善事項	綜合意見	稽核結論
兼任助理聘任暨薪資發放作業	<p>1. 本項為去年度稽核追蹤項目。 檢視相關資料及承辦人員說明，承辦單位已依據去年稽核建議，修正內控作業之作業程序說明、控制重點及作業流程圖。</p> <p>2. 本校兼任助理聘任暨薪資發放作業皆依循教育部、勞動部、科技部等相關法規辦理；此外，自從導入運用「兼職助理勞健保整合系統」後，不論用人單位之聘任作業、中繼單位之審核確認作業等，相關作業流程均更加快速精進。</p>	<p>為增進作業效率，建議人事室可綜整聘用作業重點，除通函方式定期公告各單位知悉，亦可於「兼職助理勞健保整合系統」之聘任申請對應處提供連結，指引有關兼任助理聘任應附表件、法規依據及注意事項。</p>	<p>無。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 通過</p> <p><input type="checkbox"/> 通過 尚有改善空間，列為明年度稽核追蹤項目</p> <p><input type="checkbox"/> 限期改進缺失 須於__年__月__日前完成改善措施</p>
高壓電定期維護整建計畫	<p>1. 本項為去年度稽核追蹤項目。 有關去年稽核建議事項-建立缺失複查制度： (1) 年度檢測報告頁首皆詳列當年缺失項目、重點提示該年度檢測亟需改善事項，可惜尚無良好的複</p>	<p>1. 配合內控作業流程圖與檢測報告缺失項目之表件格式，通盤規畫一良好的「缺失複核制度」，由逐年傳承檢測報告所記載之資訊，揭露重要缺失之改善狀況，方便相關人員追蹤、也提醒潛在</p>	<p>電力系統是一重要且會有立即危險的措施，其正常運作有賴一套完善的「定期保養」制度。此一完善制度的建立，尚須管理單位群策群力仔細規劃，讓專業人員從事有所依據，實施更具效率。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 通過</p> <p><input type="checkbox"/> 通過 尚有改善空間，列為明年度稽核追蹤項目</p> <p><input type="checkbox"/> 限期改進缺失 須於__年__月__日前完成改善措施</p>

稽核項目	稽核發現	建議改善事項	綜合意見	稽核結論
	<p>核制度。</p> <p>(2) 缺失複核制度若委由廠商建置，則更換不同廠商後可能發生新廠商無法有效追蹤過去缺失是否已進行改善。</p> <p>2. 本校高壓電設施共有 22 處，有部分自三峽遷校以來即已佈建，已然二十年，考量電力系統具潛在危急性質，定期維護整建計畫，立意良善。囿於經費或作業時程安排因素，檢測發現之缺失可能無法於當年度全數改善；目前係以分期方式辦理一、二、三期之改善與整建計畫。(現已執行到第二期)</p>	<p>危險之警急性。</p> <p>(1) 內控作業流程圖修正。將缺失處理狀況(如本年改善完成、遞延第二年度處理等說明)新增至流程圖中，使整體作業流程更臻完備。</p> <p>(2) 年度檢測報告中，建議列入前次缺失項目彙整表、並逐項紀錄處理進度，以呈現缺失解決與否，並針對未完成改善之項目持續列管追蹤。</p> <p>(3) 檢測發現缺失應周知相關人員，並通透傳達訊息於業務主要決策者，以利各方提供支援、協助解決問題。</p> <p>2. 為免除電力設施危害發生，每年度皆應編列預算執行高壓電維護作業，以供定期保養、汰換設備使用。</p>		
辦理碩士班甄試入學招生考試作業	1. 本項為去年度稽核追蹤項目。檢視相關資料及承辦人員說明，	無。	考量進修暨推廣部亦主辦部分招生入學考試(如：進修學士班、碩士在職專	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 通過 <small>尚有改善空間，列為明年稽核追蹤項目</small>

稽核項目	稽核發現	建議改善事項	綜合意見	稽核結論
	<p>承辦單位已依據去年度稽核建議，增訂考生錄取名單系所複核次數及危機處理作業流程。</p> <p>2. 有關本校碩士班甄試入學招生考試作業，教務處均依據教育部母法及本校相關法規辦理試務工作，近年來亦未曾發生榜單錯誤等疏失情形。</p>		<p>班、學士後多元專長培力方案等)，建議進修暨推廣部應仿照教務處，明定各項自辦入學考試之作業程序及作業流程圖，並納入本校內部控制作業項目，俾利有效控管業務風險。</p>	<p><input type="checkbox"/> 限期改進缺失須於__年__月__日前完成改善措施</p>
<p>校園災害應變-風水災作業</p>	<p>經檢視相關資料及人員實地訪談，發現本校平時對於風水災相關設施之保養、巡查皆有清楚的作業流程規劃與分工，迄今也都運作良好。</p>	<p>1. 本校現行之「風災、水災災害防救整備工作檢核表」應新增事件名稱及整備檢核時間，以利資料保存備查。</p> <p>2. 建議將「風災、水災災害防救整備工作檢核表」彙整單位回歸總務處。當風水災警報發布需要進行緊急整備與巡查時，各單位將填報之工作檢核表送至總務處彙整，由總務處確認判斷準備工作是否皆已完成、是否有項目疏漏需及時補足，以有效降低災害損失，最後再統一</p>	<p>本項內部控制作業項目「TC10 校園災害應變-風水災業務」與另一項「TB02 校園安全作業」內容似有重疊，建議考量將相關項目重組，以減輕行政負擔。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 通過</p> <p><input type="checkbox"/> 通過 尚有改善空間，列為明年度稽核追蹤項目</p> <p><input type="checkbox"/> 限期改進缺失須於__年__月__日前完成改善措施</p>

稽核項目	稽核發現	建議改善事項	綜合意見	稽核結論
		將各單位之整備工作檢核表陳送總務長核閱。		
消防設備檢修申報	經檢視相關資料及人員實地訪談，發現無論契約簽訂、設備保養檢修、缺失改善項目、檢查申報工作及經費核銷作業等各項評估重點，皆有確實完成並保存相關紀錄表件。	無。	<p>1. 建議未來可於招標文件中明確要求投標廠商(或其協力廠商)，應具有學校或類似公務單位消防設備維護與檢修的經驗。此外，標規中對於消防設備檢修工作內容，可配合學校特殊性質(如寒暑假或學期間的尖離峰差異、外籍生廣播語言需求等…)進行議定。</p> <p>2. 建議未來可要求廠商在進行例行保養時，也應同步巡檢所有消防設備的「堪用度」，如此更能提升消防安全。</p> <p>3. 建議在行政程序與人力支援可負荷的前提下，針對委外廠商保養工作進行秘密查核，以更進一步保障委外廠商的工作品質。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 通過</p> <p><input type="checkbox"/> 通過 尚有改善空間，列為明年度稽核追蹤項目</p> <p><input type="checkbox"/> 限期改進缺失 須於__年__月__日前完成改善措施</p>
校園停車場地管理作業	經檢視相關資料及人員實地訪談，稽核本校「校園停車場地管理作業」並未察覺重大異常情	為使業務流程更加完善，建議修正內控程序說明及流程圖如下： 1. 本項內部控制作	1. 有關校園閒置車輛處理，無論是學校集中管理或通報主管機關協處等，建議應擬	<p><input checked="" type="checkbox"/> 通過</p> <p><input type="checkbox"/> 通過 尚有改善空間，列為明年度稽核追蹤項目</p> <p><input type="checkbox"/> 限期改進缺失</p>

稽核項目	稽核發現	建議改善事項	綜合意見	稽核結論
	形。	<p>業流程僅針對三峽校區；建議可將項目名稱修正為「三峽校區停車場地管理作業」。</p> <p>2. 為避免語意不清造成混淆，建議修正作業程序說明(一)校外車輛入校程序之(8)，有關「身分證明文件」之相關敘述。</p> <p>3. 作業程序說明僅敘明承包廠商及教職員工申請退費方式、金額計算依據，建議應依據本校交通管理辦法，校友及學生無論是否可以提出退費申請均應明列於作業程序中。</p> <p>4. 考量教職員工生、校友、校外人士等因身分不同而有不同的停車繳費方式，建議可在流程圖“付費使用”方格旁註記現有繳費方式(或修正流程圖格式)，使整體作業流程更臻完備。</p>	<p>定標準作業流程，以利未來業務執行遵循。</p> <p>2. 目前全校共設置三台自動繳費機於校園出入口(大門口、復興哨、隆恩哨)。為減少排隊繳費情形發生，建議可先將預備設置於第二校門之自動繳費機暫置於大門口，並在各繳費亭張貼本校自動繳費機分布圖、引導車輛從其他出口繳費離開，俾利有效疏散人潮。</p> <p>3. 依據本校交通管理辦法規定，校內停車如有違規行為，將予以上鎖處分；惟本校目前採用柔性勸導方式開單記點，違規記點達3次以上才予以鎖車處分。相關違規處理具體做法應說明公告。此外，為保障業務執行單位並減少後續紛爭，違規停車處理過程除開單記點外，建議可另以拍照存證方式留存紀</p>	<p>須於__年__月__日前完成改善措施</p>

稽核項目	稽核發現	建議改善事項	綜合意見	稽核結論
			<p>錄。</p> <p>4. 儘管對外出租車位可增加校園收入，但在維持校園安全及景觀的前提下，應審慎考量是否適宜讓大型遊覽車進駐停放於校園內。</p>	
<p>招生考試試務人員工作酬勞支給情形</p>	<p>1. 本項為去年度稽核追蹤項目。有關前年度稽核建議以“表格”呈現試務工作酬勞，目前業務單位所設計之彙整表呈現方式是必須先看說明欄，方可確定給付項目；且說明欄多為條文內容複製，未有簡明了解之原則。</p> <p>2. 支給要點條文用語中，部分條文含有「為限」、「至多」二字、部分則沒有，致生支給要點所定金額為最高額或定額的疑慮。</p> <p>3. 支給要點第陸點規定：「本要點為最高支給標準，如該次考試收入不足以支應時，應做適法性調降」。</p> <p>所謂“適法性”</p>	<p>1. 有關試務工作酬勞彙整表，說明如下：</p> <p>(1) 建議可在“酬勞項目”下新增子項欄位，將原說明欄有關該子項之文字移至此欄，並取消原說明欄位；若仍有其他必要文字說明，放於備註欄即可。</p> <p>(2) 建議將酬勞標準彙整表列為支給要點附件，如此更能清楚呈現支給要點的規範。</p> <p>2. 既然支給要點第陸點已明定要點內所訂金額為最高標準，建議刪除條文中「為限」、「至多」文字，讓法條用語一致。</p> <p>3. 考量本校支給要點僅規定金額最</p>	<p>無。</p>	<p><input type="checkbox"/> 通過</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 通過 尚有改善空間，列為明年度稽核追蹤項目</p> <p><input type="checkbox"/> 限期改進缺失 須於__年__月__日前完成改善措施</p>

稽核項目	稽核發現	建議改善事項	綜合意見	稽核結論
	<p>及“考試人數不足”之用語，恐有各自解讀不同之疑慮。</p> <p>4. 有關試務工作費用預算簽核及發放金額，目前仍有經費流用但不須簽核之情事。</p>	<p>高標準，實際編列數仍由各單位決定，建議刪除「如該次考試收入不足以支應時，應做適法性調降」文字，避免違反法條本意。</p> <p>4. 建議可在支給要點中增訂可流用項目及額度(比例)之文字，在流用範圍內不須另外簽核，以減少疑慮。</p>		
零星採購抽驗	經檢視抽查進修暨推廣部、圖書館之採購憑證，均未發現重大異常之處。	無。	提醒受稽核單位爾後提供稽核抽查文件時，應確認提供資料之完整性(如請購單編號等)，俾利抽查程序進行。	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 通過 <small>尚有改善空間，列為明年度稽核追蹤項目</small> <input type="checkbox"/> 限期改進缺失 <small>須於__年__月__日前完成改善措施</small>