

簽 於 校長室校務品質保證中心

日期：106/12/19

主旨：檢陳本校106年度內部稽核實地稽核-主計室之稽核報告乙份，請鑒核。




說明：本校內部稽核小組於106年12月12日赴主計室實施內部稽核，稽核報告業依各稽核委員之稽核建議底稿完成撰寫，陳請鈞長鑒核。

擬辦：本稽核報告奉核後，即送達受稽核單位限期改善。

會辦單位：

決行層級：第一層決行

第一層決行

承辦單位	會辦單位	決行
 1219  1219		 英瓏 1220

裝
訂
線



國立中山大學
106 年度內部稽核文件

(第 4 冊，共 4 冊)

受稽核單位：主計室

稽核日期：106 年 12 月 12 日

內部稽核小組召集人：蔡秀芬 副校長

稽核人員：陳政弘委員、鄭 義委員、鄺獻榮委員

許麗娜委員、楊育成組長、陳姚珍組長

吳佩玲專員

國立中山大學
106 年度內部稽核計畫表
(主計室部分)

十二 月	一	1. 主計室職掌業務內部控制 制度之建置及有效性。 2. 其他重要業務職掌之執行 成效。	12/12	12/12			
	二	104 及 105 年度經費分配運 用情形。	12/12	12/12			

國立中山大學 106 年度內部稽核紀錄 (主計室)

*如後附稽核人員稽核底稿原件

受稽核單位簡報

(主計室)

簡報人：盧貴美主任

國立中山大學 106 年度內部稽核報告

(主計室)

壹、稽核之法源依據

依據「政府內部控制監督作業要點」、「國立中山大學內部稽核小組設置及作業要點」及本校 106 年度內部稽核計畫辦理。

貳、稽核過程

一、受稽核單位

主計室

1. 【業務職掌】

主計室職司本校歲計、會計、統計事項，職掌預、概算之籌編、分配、保管款、收入類、各項補助費審及推廣教育經費業務外收支審核控管等會計事務。

2. 【組織人員】

教務處招生組置主任 1 名、組長 3 名、專員 2 名、組員 2 名、佐理員 1 名、行政助理 7 名、專案助理 1 名。

二、稽核重點

主計室已建置(含尚未納入本校內控手冊而已建制完成者)之內部控制制度是否完善，其他重要業務職掌之執行成效亦為稽核重點。

三、稽核範圍

同稽核重點。

四、稽核時間、地點及工作分派

(一) 稽核時間： 106 年 12 月 12 日下午 3 時至 6 時

(二) 稽核地點： 行政大樓 7007 室

(三) 工作分派：

蔡秀芬 召集人

副校長

陳政弘 委員

校長聘任委員(兼任經費稽核)

鄭 義 委員

范俊逸 委員

許麗娜 委員

吳佩玲 委員

楊育成 組長

陳姚珍 組長

張士元 先生

校長聘任委員

圖書與資訊處處長

人事主任

校務基金專任稽核人員

稽核評估職能單位人員（施政管考
及政風查核類）

稽核評估職能單位人員（文書處理
及檔案管理類）

內稽小組行政幕僚（記錄）

參、稽核結果

國立中山大學
106 年度內部稽核結果表
(教務處招生組)

項次	稽核項目	稽核結論	稽核建議意見
一	主計室職掌業務內部控制制度建置之完整性及有效性。 (控制作業與風險評估)	內控制度大部分完備、具有效性。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「出納會計事務查核作業」查核重點一查核出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形，建議配合本校職務輪調法規修正為 4 年。查核結果表建議加註出納人員前次職務工作任期調整年月日及其工作內容、本次調整後工作內容，以利查對。 2. 「出納會計事務查核作業」之作業流程圖應加入職務輪調流程，以求完備。 3. 相關報表之完整呈現將有助於提升品質與降低風險。
二	主計室職司本校歲計、會計、統計事項，職掌預、概算之籌編、分配、保管款、收入類、各項補助費審及推廣教育經費業務外收支審核控管等會計事務。等業務之執行成效 (行政績效)	良好。	

三	主計室 104-105 年度經費收支及運用情形(經費稽核)	良好。	
四	主計室近期公文處理情形 (公文處理效率及正確性)	良好。	請參閱檢附之 106 年 1-10 月「辦文使用日數明細表」。
改善期間	*以上各項稽核建議意見，受稽核單位應於 107 年 2 月底前 完成改善，並應檢附改善之佐證資料於同年 3 月份 召開之內部控制小組會議派員列席會議報告改善情形。		

**未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見
(含行政興革建議事項)與改善期間
(主計室)**

	預警性意見與建議興革事項	改善期間
一	收支報表計過去發生之內控缺失(含懸帳及差旅費報支相關缺失)均能及時於風險發生過後即時檢討修正內控作業規範，值得肯定。未來應持續保持對風險控制之警覺性。	請參考卓處。
二	建議一般性審核作業程序說明表及流程圖，應依現行作業流程修正非消耗品與軟體設備及圖書等會保管組增列資產之文字說明。	請參考卓處。
三	預算編製作業應配合學校組織調整更新受贈收支概算明細表，權責單位為校友服務中心。建議於下年度內部控制會議召開時提會修正。	請參考卓處。
四	建議提供年底資產負債表及年度收支表。就各項資產項目、負債項目、收入類別及支出項目逐項敘明其科目性質、內控作業程序並作稽核程序。此項工作係屬跨部門的內控檢核。	請參考卓處。
五	懸帳之清理按季、半年或年底辦理。惟主計單位按月編製之報表可就懸帳之明細項目加以檢視，亦可適時處理。	請參考卓處。
六	出納會計事務之查核涵蓋銀行存款(零用金)、數據使用、有價證券、收款作業及付款作業等項目，範圍很廣(跨部門)，宜有專業稽核人員加以複核，並能與相關之內控作業程序相勾稽。	請參考卓處。
七	主計室於例行作業中可思考由防弊角度轉移至興利面向，尤其是建立學校各行政及學術單位經費結報品質資料，並據以分析抽核筆數。對於結報品質佳的單位減少抽核，反之則增加或逐筆查核。興利的部分應著重於管理與策略規劃的功能強化。	請參考卓處。

八	財務資源的分配除了由校務發展計畫之短/中/長期目標對應以外，亦應由實施績效高低酌予調整，務求擇優支持，也督促鞭策表現低落者。	請參考卓處。
九	各項計畫的施行績效，可考慮採用全方位效益(價值)評核的作法，以利後續該類計畫的擴大(縮減)以及資源配置。	請參考卓處。
十	懸帳請理作業(其他作業亦同)須由建立完整的資料表做起，以利製作帳齡表(其他同)。	請參考卓處。
十一	未來若有與資訊系統相關之創新業務，建議可與圖資處先行討論其可行性。	請參考卓處。
十二	對於未來深耕計畫經費支用規定，請確實掌握時效，立即反應，避免發生無法動支經費情形。	請參考卓處。
十三	有關教育部日前一億元補助款項，水電費明年由學校支應，11月起動支結報授權調整等，請及早因應，配合調整。	請參考卓處。
十四	有關付款傳票之審核與開立，請加速流程。另外，對於銀行已收款而本校尚未入帳之情形，應加速收入傳票作業速度以避免爭議。	請參考卓處。

國立中山大學
106 年度內部控制缺失事項追蹤複查表
(主計室)

項次	追蹤項目	追蹤改善情形	複查結論	備註
內部控制制度缺失部分				
1	首次稽核未追蹤複查			
2	無	
稽核發現缺失及建議興革事項部分				
1	首次稽核尚未追蹤複查	首次稽核尚未追蹤複查	首次稽核尚未追蹤複查	
2		
監察院糾正(舉)與彈劾案件部分				
	無			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見				
	無			
上級與權責機關督導部分				
	無			

註：1、追蹤項目如有數個內、外部稽核單位提出相同缺失事項，得僅擇一表達，不予重複填列。

2、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見應填列當年度審核報告中所列重要審核意見涉及內部控制缺失部分。

3、各追蹤項目之追蹤改善情形填列截止時點，得於備註欄中敘明。