

# 國立中山大學

## 105 年度內部稽核文件

(第 3 冊，共 4 冊)

受稽核單位：總務處文書組及保管組

稽核日期：105 年 11 月 15 日

內部稽核小組召集人：蔡秀芬 主任秘書

稽核人員：陳政弘委員、鄭義委員、李賢華委員

(林宗賢代)、范俊逸委員(龐獻榮代)

許麗娜委員、呂艾玲組長、楊育成組長

國立中山大學  
105 年度內部稽核計畫表  
(總務處文書組及保管組部分)

十一月	一	1. 總務處文書組及保管組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。	11/15	11/15			
	二	103 及 104 年度經費分配運用情形。	11/15	11/15			

# 國立中山大學 105 年度內部稽核紀錄

(總務處文書組及保管組)

\*如後附稽核人員稽核底稿原件

# 受稽核單位簡報

(總務處文書組及保管組)

簡報人：李志鵬 總務長  
蔡東裕 組長

# 國立中山大學 105 年度內部稽核報告

## (總務處文書組及保管組)

### 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要點」及本校 105 年度內部稽核計畫辦理。

### 貳、稽核過程

#### 一、受稽核單位

##### (一) 總務處文書組及保管組

##### 1. 【業務職掌】

文書組職司本校公文收發、檔案管理、印信及信件管理。  
保管組職司動產、不動產、物品、第二校區土地、職務宿舍、短期招待所、營業場地出租、勵志樓及海水浴場 BOT、基地台、學位服、新進教職員桌椅櫃、二手財物、廢品變賣及空間管理等業務。

##### 2. 【組織人員】

文書組置組長 1 名、組員 2 名、技士 1 名、行政助理 1 名、服務員 2 名。

保管組置組長 1 名、組員 2 名、辦事員 1 名、服務員 1 名。

(二) 業務簡報參閱附件。

#### 二、稽核重點

總務處文書組及保管組已建置(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： 105 年 11 月 15 日下午 2 時至 5 時

(二) 稽核地點： 行政大樓 7007 室

(三) 工作分派：

蔡秀芬	召集人	主任秘書
陳政弘	委員	校長聘任委員(兼任經費稽核)
鄭 義	委員	校長聘任委員
李賢華	委員	研發長
范俊逸	委員	圖資處處長
許麗娜	委員	人事主任
呂艾玲	組長	稽核評估職能單位人員(主計財務類)
楊育成	組長	稽核評估職能單位人員(施政管考及政風查核類)
張士元	先生	內稽小組行政幕僚(記錄)
江俞萱	小姐	品保中心行政幕僚(列席)

## 參、稽核結果

### 國立中山大學 105 年度內部稽核結果表 (總務處文書組及保管組處)

項次	稽核項目	稽核結論	稽核建議意見
一	總務處文書組及保管組職掌業務內部控制制度之建置及有效性。	內控制度項目完備。惟控制重點之有效性及跨職能部分仍應強化。	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 為落實內部控制自行評估功能，跨職能內部控制作業規範應另行增設跨職能部分之自行評估表。</li><li>2. 國有財產移動作業自行評估表所列控制重點應更加具體，俾落實檢核。</li><li>3. 文書組相關作業規範之風險值宜再做評估，另印信申請控制作業與秘書室業務連結部分如何跨職能分工，應在作業規範中加入跨職能作業規範與跨職能部分之自行評估表。</li></ol>
二	總務處文書組所職司收發文業務、檔案管理、用印業務及電子公文系統之推行成效。	須加強。	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 電子公文之推行成效除考量線上簽核比率及文書簽核流程之效率外，並應檢討文書質的提升成效。</li><li>2. 電子公文之紙本附件如何與電子公文同步，宜考量調整相關流程，以提升電子公文之品質。</li><li>3. 電子公文系統之設計須就各級簽核人員能</li></ol>

			<p>就公文之主文、附件作完整審閱為原則。</p> <p>4. 為使新進人員孰悉電子公文系統操作，仍應定期舉辦線上公文操作教育訓練。</p>
三	<p>總務處保管組所職司動產、不動產、物品、第二校區土地、職務宿舍、短期招待所、勵志樓及海水浴場 BOT、基地台、學位服、新進教職員桌椅櫃、二手財物、廢品變賣及空間管理等業務及營業場地出租之執行成效</p>	<p>良好。</p>	<p>1. 相關營業場地及職務宿舍之收支應以各場地單位為標的計算損益，以利評估效益，並作為未來調整場地租金之依據。</p> <p>2. 目前單位間財產移動或人員離退，偶有發生「有帳無物」情事，應研擬強化防範機制及提升財產盤點效能。</p> <p>3. 相關營業場地之出租成效宜由相關委員會規劃 10 至 20 年發展計畫，並一併考慮校務基金之運用。</p> <p>4. 就保管組現有職能及人力而言，可提供定期報表，提供學校高層主管決策之參考。</p>
四	<p>總務處文書組及保管組 103-104 年度經費收支及運用情形</p>	<p>經費報表數據呈現方式應調整。</p>	<p>經費收支表建議列示 104 年度預算數及 104 年度與 103 年度實際數額之比較分析(大項目)，如期間變動有(正負)大於 20% 情形，應說明其影響因素。俾報表呈現積極意義。</p>

<b>改善 期間</b>	*以上各項稽核建議意見，受稽核單位應於 <b>106年2月底前</b> 完成改善，並應檢附改善之佐證資料於同年 <b>3月份</b> 召開之內部控制小組會議派員列席會議報告改善情形。
------------------	---

## 建議興革事項與改善期間 (總務處文書組及保管組)

	建議興革事項	改善期間
一	本校線上公文系統已完成建置並運行一年餘，系統建置目的之一即為減少人力之耗費。惟原有人力配置並未規劃配合作精簡調整，宜作組織再造之通盤規劃。	請於下次內部稽核小組會議列席簡報辦理及改善情形。
二	公文判別核辦應力求精準，如有疑義，應請文書組長先行辨識處理。	請參考卓處。
三	有關部分攸關教職員工法定權益之文件，來函機關係以「表」代「函」方式寄送，此類文件因涉及當事人權益重大，屬公函性質，惟現行處理方式均未掛文號，將增加因承辦單位同仁未注意而疏未通知權益當事人之風險，宜儘速改善。	請於下次內部稽核小組會議列席簡報辦理及改善情形。
四	就學校共通之碳粉匣、滾筒、感光鼓等耗材，建議保管組可評估全校以零庫存方式共同採購，以價制量，達節流之效。	請於下次內部稽核小組會議列席簡報辦理及改善情形。
五	本校勵志樓之委託經營合約將於民國 111 年屆滿，未來勵志樓營運方向請儘早因應規劃。	請參考卓處。
六	本校乙棟職務宿舍周邊占用戶強制遷離後之閒置空間，建議應有財產活化或美化之規劃。	請於下次內部稽核小組會議列席簡報辦理及改善情形。
七	有關學校營業場地之設置地點及周邊規劃案，建議先行提送相關委員會討論。	請參考卓處。
八	建議檢討現行財產分類標準(財產、非消耗品)。另外，為強化查核及稽核之有效性，建議研擬導入 RFID，應用於以後之採購品項，盤點採一定金額以上財產，保管年限一定年限以內之重點查核方式。	請參考卓處。

**國立中山大學**  
**105 年度內部控制缺失事項追蹤複查表**  
**(總務處文書組及保管組)**

項次	追蹤項目	追蹤改善情形	複查結論	備註
<b>內部控制制度自行評估結果部分</b>				
1	無			
2	無	...	...	
<b>稽核發現缺失及建議興革事項部分</b>				
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		...	...	
<b>監察院糾正(舉)與彈劾案件部分</b>				
	無			
<b>審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見</b>				
	無			
<b>上級與權責機關督導部分</b>				
	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。