

國立中山大學

103 年度內部稽核文件

(第 1 冊，共 2 冊)

受稽核單位：學生宿舍服務中心

稽核日期：103.10.15

內部稽核小組召集人： 吳濟華 行政副校長

稽核人員：黃北豪委員、蔡秀芬委員、黃珊瑜委員
林哲信委員、葉淑娟組長、陳碧珍組長

國立中山大學 103 年度內部稽核計畫 (學生宿舍服務中心部分)

壹、風險評估結果

本校近年來發生勞資爭議件數遽增，引致勞工主管機關對本校加強稽查。外部稽查結果，本校在勞工權益及勞工保險層面均有缺失，評估勞工管理之內部控制缺失將導致本校名譽及財產(行政罰鍰及訴訟賠償)受損，應列為本年度稽核重點。

貳、稽核重點

本校學生宿舍服務中心進用約聘僱人員之流程、相關表單及勞工權益保障(含工時、勞工保險等)相關事項。

參、稽核範圍

學生宿舍服務中心目前對約聘僱人員之進用程序、現職約聘僱人員 103 年度聘用契約、加入勞工保險資料及平時考核紀錄

肆、稽核項目及期程

預計辦理稽核工作之項目及期程如後附稽核計畫表。

伍、稽核工作分派

一、本年度執行稽核計畫之人員由本校內部控制小組會議討論後決議之工作分派辦理。

二、依 103 年度第 2 次內部控制小組會議決議，採內部控制小組委員分組搭配校內核心職能人員方式進行內部稽核工作。學生宿舍服務中心稽核人員及行政幕僚如下：

吳濟華	召集人	行政副校長
黃北豪	委員	校長聘任委員
蔡秀芬	委員	主任秘書
王朝欽	委員	產學營運及推廣教育處處長

黃珊瑜 委員
林哲信 委員
陳碧珍 組長
葉淑娟 組長
楊育成 組長
張士元 先生

人事室主任
經費稽核委員會主任委員
稽核評估職能單位人員（法制人事類）
稽核評估職能單位人員（財務會計類）
行政幕僚
行政幕僚（記錄）

國立中山大學
103 年度內部稽核計畫表
(學生宿舍服務中心部分)

月份	項次	稽核項目	預定日期		實際日期		備註
			起	訖	起	訖	
八 九	1	生宿舍服務中心進用約聘僱人員之流程	8/1	9/30	10/15	10/15	原定期間展延以避開新生入住業務繁忙期。
	2	學生宿舍服務中心進用約聘僱人員相關表單	8/1	9/30	10/15	10/15	同上
	3	現職約聘僱人員 103 年度聘用契約、加入勞工保險資料及平時考核紀錄	8/1	9/30	10/15	10/15	同上

國立中山大學 103 年度內部稽核紀錄
(學生宿舍服務中心)

*如後附稽核人員稽核底稿原件

受稽核單位簡報
(學生宿舍服務中心)

國立中山大學

103 年度內部稽核報告 (學生宿舍服務中心)

壹、稽核之法源依據

依據「政府內部稽核應行注意事項」、「國立中山大學內部控制覆核及內部稽核作業要點」及本校 103 年度內部稽核計畫辦理。

貳、稽核過程

一、受稽核單位

(一) 學生宿舍服務中心單位職掌與人員

1. 【業務職掌】

統籌宿舍區人力管理(含所需人力調派、聘用等)、協調勞務清潔、水電、鍋爐維修,建立檢查督導機制等。

2. 【組織人員】

主任 1 人、行政助理 4 人、鍋爐技工 2 人及服務員 11 人。

(二) 學生事務處宿舍服務中心業務簡報參閱附件

二、稽核重點

本校學生宿舍服務中心進用約聘僱人員之流程、相關表單及勞工權益保障(含工時、勞工保險等)相關事項。

三、稽核範圍

(一) 學生宿舍服務中心目前對約聘僱人員之進用程序、現職約聘僱人員 103 年度聘用契約、加入勞工保險資料及平時考核紀錄。

(二) 其他於稽核現場或稽核過程中發現之重要事項。

四、稽核時間、地點及工作分派

(一) 稽核時間：103 年 10 月 15 日上午 10 時至 12 時

(二) 稽核地點：學生宿舍 L 棟 1 樓會議室

(三) 工作分派：

吳濟華	召集人	主持稽核程序
黃北豪	委員	書面資料查核
蔡秀芬	委員	書面資料查核
王朝欽	委員	(請假)
黃珊瑜	委員	人員訪談
林哲信	委員	人員訪談
陳碧珍	組長	人員訪談
葉淑娟	組長	書面資料查核
楊育成	組長	人員訪談
張士元	先生	記錄

參、稽核結果

國立中山大學 103 年度內部稽核結果表 (學生宿舍服務中心)

項次	稽核項目	稽核結論	建議意見	備註
1	學生宿舍服務中心 進用約用人員之流 程。	未盡符合。 宿服中心目前尚未 將進用約用人員之 作業流程納入本校 內部控制項目。	1. 宿服中心應儘速將 進用約用人員作業納 入內控項目，並依現行 規定格式製作相關作 業說明及流程圖。 2. 建議增加相關緊急 處置作業流程(如住宿 生急症處理、失火時應 變處理等)	
2	學生宿舍服務中心 進用約用人員相關 表單。	符合。 宿服中心進用約用 人員均使用人事室 現有表單	1. 新年度契約應一律 使用新版本表單。 2. 人員職稱使用上應 與契約一致。	
3	現職約用人員 103 年度聘用契約、加 入勞工保險資料及 平時考核紀錄	符合。 聘用契約、勞工保 險資料及平時考核 資料尚屬完整。		

建議興革事項與改善期間 (學生宿舍服務中心)

項次	建議興革事項	改善期間
1	<p>學生宿舍各項會議紀錄應列檔管理，以利檢核。</p> <p>建議建置物料管理日支報表，以有效資源管理。</p>	<p>六個月內。</p> <p>請於明年度第一次內部控制小組會議列席提出改善情形。</p>
2	<p>學生宿舍服務中心現行電費收款及催繳作業流程設計未臻完善，無法有效管控經費流向，應儘速建置完整作業流程並納入內部控制項目。</p> <p>目前電費計算製單由總務處負責，催收電費由宿服中心負責，惟催收成效與呆帳處理情形如何，無法確知。建議應定期檢核並研擬如何降低呆帳發生之具體措施（如採用電費儲值卡機制）。</p>	<p>六個月內。</p> <p>請於明年度第一次內部控制小組會議列席提出改善情形。</p>
3	<p>101-103 年度宿舍整修費用係向學校校務基金預借經費並逐年攤還。攤還期間及每年攤還金額建議作通盤評核，在不影響宿舍運作下，達成宿舍經費自給自足之目標。</p>	<p>請於明年度第一次內部控制小組會議列席提出攤還計畫。</p>
4	<p>肯定現任行政主管處理過往勞資爭議及訴訟之積極態度。將來應持續定期與所屬行政助理及服務員進行溝通、建立互信，以避免勞資爭議發生。</p>	<p>請參考酌處</p>
5	<p>對於經管財物人員，建議比照事務管理規則，建立人員職務輪調制度。</p>	<p>六個月內。並應於明年度第一次內部控制小組會議列席提出改善情形。</p>

6	宿舍服務員現採「作6休2」(一般人員為「作7休2」)輪班方式，每班為10-11小時，逾8小時部分依規定核給加班費。基於人力成本考量，未來可考慮以變形工時方式規劃。	請參考酌處
7	對於抵免住宿費學生之人力，建議作更有效率之運用。	請參考酌處
8	<p>能源使用與節能效能宜分棟建表。第二、四棟熱泵之用電差異達46%，請查察。</p> <p>現已規劃不同棟之熱水整合，構想良好。未來可總體考量進行系統規劃。</p> <p>太陽能熱水系統應與鍋爐併聯，並廢除太陽能系統之電能加熱。</p>	請參考酌處
9	宿舍各項成本管控仍有改善空間。	請參考酌處

國立中山大學
103 年度內部控制缺失事項追蹤複查表
(學生宿舍服務中心)

項次	追蹤項目	追蹤改善情形	複查結論	備註
內部控制制度自行評估結果部分				
1	無			
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。