

國立空中大學
內部控制稽核報告—稽核年度: 112 年度

113 年 6 月 18 日 113 年度內部控制專案小組第 3 次會議通過

壹、稽核之法源依據

為強化本校內部控制機制，並依據「政府內部控制監督作業要點」規定：為協助檢查內部控制之實施狀況，應規劃及執行內部稽核工作，每年度應至少辦理一次年度稽核。循此由本校內部控制專案小組推派 2 位委員，並依據 113 年度內部控制稽核計畫，執行 112 年度內部控制稽核工作，進行實地稽核作業，俾協助檢查本校之內部控制之實施狀況。

依據本校內部稽核委員會規劃，113 年度選擇以本校總務處推動業務為評估標的，以期瞭解相關內控制度執行是否有效，並對未來預擬新增之內控項目進行討論。

貳、稽核過程

一、內部控制稽核擇定日期與作業項目：

113/04/15 總務處之單位內控業務項目

單位名稱	稽核項目 (稽核 111 年度)	編號	業務項目	稽核人員
總務處	~	AE01	自行收納收款作業	<u>稽核委員</u> 1.吳政穎委員 2.方 誠委員 <u>協同人員</u> 3.梁美慧簡任秘書 4.李欣潔助理
		BE01 ~ BE04	國有公用財產產籍管理 —財產增加、移動、增減 值與減損	
		BE05	國有財產盤點作業	
			其他建議事項	

二、稽核時間、地點及工作分派

總務處

(一) 稽核時間： 113 年 4 月 15 日上午 10 時 00 分至 11 時 00 分

(二) 稽核地點： 5F 會議室

(三) 工作分派：

1. 吳政穎委員— 主導 112 年度內部控制稽核工作與相關業務。
2. 方 誠委員— 協助實地稽核作業，檢查本校內部控制實施狀況。

參、稽核結果

一、總務處 113 年度稽核結果表(稽核 112 年度)

項次	稽核項目	稽核目的	稽核方式	稽核發現	改善措施/ 具體興革建議
1	AE01：自行收納收款作業	教科書印製採購押標金追索多時，後續應為妥善處理。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 晤談 ■ 資料審閱 ■ 提供佐證 ■ 實地查核 	<p>1、本校 103 年依法院判決追索駿騰數位有限公司押標金 \$177 萬 8 千元整，歷經四年催繳，並以行政命令對該公司銀行帳戶進行扣款，至 108 年為止，對方尚餘 \$72167 元尚未繳納。</p> <p>2、法務部行政執行署評估本案無從追繳，經評估發予本校執行憑證。本校每年均依執行憑證聲請法院強制執行，然而迄今未有所獲。</p> <p>3、本案所餘追繳金額，若已無追索可能性及實益，總務處應與主計單位商議，評估能否陳報審計部同意，並辦理憑證註銷與打消呆帳。</p>	<p>本校依「教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點」相關規定，業於 109 至 112 年期間，八次函請財政部北區國稅局清查債務人所得資料及財產歸戶清單，查無資料可移送法院執行，已盡善良管理人應為注意之責任並無違法情事。</p> <p>建議可依「國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充之規定」報請審計機關審核，並循「國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定」，於年度終了後二個月內列表報審計機關備查逕行轉銷，俾以完備法令規範之流程。</p> <p>此外，為釐清收納收款業務權責，欠款追繳處理程序宜納入內部控制機制以便妥善管理。</p>

					本稽核項目業於 113 年 4 月 15 日上午實地稽核，並於 113 年 4 月 16 日由內部控制專案小組會議決議：照案通過。
2	AE01：自行收納收款作業	本校學雜費繳款作業應適度調整，以利後續學校排課開班需求。	<input checked="" type="checkbox"/> 晤談 <input checked="" type="checkbox"/> 資料審閱 <input checked="" type="checkbox"/> 提供佐證 <input checked="" type="checkbox"/> 實地查核	依本校規定，新舊生註冊選課應於限期內繳費，然而各學習指導中心與教務處進行選課人數統計時，往往發生學生繳費延遲入帳情事，以致影響各單位後續排課開班。建議日後可設法由入帳核對與分類登帳等處理流程加以改善。	為提升入帳核對效率，相關單位未來應積極優化教務行政資訊系統，與代收銀行端直接建立點對點繳費資訊檔案傳輸通道。此外，教務行政資訊系統宜納入分類、彙整、統計並產製各類報表等功能，以自動化傳輸取代人工下載及傳輸之資訊差及時間差。
3	BE01～BE04：國有公用財產產籍管理－財產增加、移動、增減值與減損 BE05：國有財產盤點作業	本校近年新增校區與停辦社大衍生之財產產籍變動，應依規定妥為辦理並定期實施盤點。	<input checked="" type="checkbox"/> 晤談 <input checked="" type="checkbox"/> 資料審閱 <input checked="" type="checkbox"/> 提供佐證 <input type="checkbox"/> 實地查核	<p>1、本校新接管花蓮壽豐校區（前身為臺灣觀光學院）衍生之財產產籍變動，應妥為辦理財產接管、捐贈與增減變動；事後亦應納入本校財產定期盤點實施計畫。</p> <p>2、本校停辦澎湖、金門社區大學，相關財產之撥給、移交、增減變動與減損，應依相關規定辦理。澎湖中心須循往例確實進行盤點作業。</p>	<p>除花蓮校區宜納入年度盤點外，本校澎湖中心辦理社大所代之澎湖縣政府資產，於完成移交、縣府資產除帳作業後，其餘代管資產亦應列入年度盤點計畫。</p> <p>另外，由金門中心過往辦理社大所代之金門縣政府資產，除已完成報廢除帳或進行廢品清運之部分，其餘應儘速完成代管資產移交縣府作業，並提出移交紀錄，並納入年度盤點重點事項。</p>

4	其他建議事項	<p>總務處應導入檔案風險管理制度並建立標準內控作業；相關單位應適切配置足額管理人員，並要求相關人員參與定期訓練。</p>	<p> <input checked="" type="checkbox"/> 晤談 <input checked="" type="checkbox"/> 資料審閱 <input checked="" type="checkbox"/> 提供佐證 <input checked="" type="checkbox"/> 實地查核 </p>	<p>1、為配合政府推動檔案管理法制化、標準化及資訊化，確保本校檔案均能獲得妥善保存，總務處有必要導入風險管理制度並建立內控作業，俾能強化檔案管理人員風險意識，並掌握檔案管理現況及趨勢。</p> <p>2、本校 112 年度檔案歸檔量近 4 萬件，應依「機關檔案管理作業手冊」（請見附件）規定配置足夠檔案管理人員；並要求管理人員修滿國內外大專校院檔案管理相關課程 20 學分以上、參加檔案管理局或或檔案管理局認可之機關主辦之檔案管理人員訓練達 160 個小時以上。</p>	<p>本校 112 年度檔案歸檔量為 39,454 件，應依檔管法及作業手冊規定甄補檔案管理人員，導入檔案風險管理，建置機關檔案管理法制化、標準化及資訊化等機制。檔案管理人員宜取得「專業進階」培訓課程研習及證照，以符檔案法相關規定及教育部檔案管理相關查核規定事項。</p> <p>有鑑於檔案風險管理已成為各政府機關施政重點，本校檔案文件除點收、目錄彙送外，請再納入保存及銷毀等業務執行規範之內控控制重點項目，並建立控制工作流程。</p>
5	其他建議事項		<p> <input type="checkbox"/> 晤談 <input type="checkbox"/> 資料審閱 <input type="checkbox"/> 提供佐證 <input type="checkbox"/> 實地查核 </p>		

肆、結論

以上稽核建議意見，請受稽核單位於 **113 年 6 月底前** 提供保存及銷毀等業務執行規範之內控控制重點項目，並建立控制工作流程。並於 **9 月底前** 提供改善規劃或改善進度說明及檢附修正後資料，以供該年度召開之內部控制小組會議參酌討論。