



東吳大學

103 學年度內部控制制度稽核報告

報告日期：2015.10

103 學年度內部控制制度稽核報告

壹、第一學期稽核工作報告

自 103 學年度起設置專職稽核人員，由秘書室同仁擔任，截至 103 年 10 月 1 日，已完成 4 件抽核案件。

一、行政面

(一)德育中心公文延誤按更新公文稽催系統

1.稽核發現事項	103 學年度博碩士班新生入學座談會舉辦時間為 103.09.03，承辦人於 103.07.02 簽辦，並會辦各學院及 6 個一級行政單位，至 103 年 9 月 1 日才完成所有會辦流程；9 月 2 日才由校長簽核。若校長於簽核時不予同意或有條件同意，將不及反應。
2.改善建議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦人應積極聯繫、稽催會辦單位。 2. 更新電子化校園內公文稽催模式： 不僅稽催承辦人，亦稽催會辦單位須在一定時間內完成會辦意見。經洽詢秘書室楊康皓同仁，之前曾就更新公文稽催程式詢價，約需新台幣 3.2 萬元。擬請康皓與電算中心承辦電子化校園公文系統之同仁共同評估。 3. 改善會辦流程： 會辦單位中，除協力單位外，若僅邀請學院院長出席，可改由並會方式加速流程。如已先行溝通過各出席師長之行程，可先陳核校長後再進行會辦流程。 4. 落實代理制度： 遇主管或同仁請假時，代理人應主動積極承擔代理之業務，莫使代理制度徒留形式。
3.受稽單位說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本案往例並未會辦學院，公文流程約略 2 至 3 週完成，然因座談會邀請各院院長與會座談，亦曾經學院建議會辦以利安排行程等因素，復於今年加入各學院會辦流程。 2. 本案因新增會辦單位確實延長公文流程時間，另因本案辦理期間，原承辦人與職進行單位轉調之業務交接，繁忙間彼此疏忽提醒公文後續稽催，誠須改進。 3. 依稽核建議，以改善(改變)本案會辦流程、落實代理與會辦單位之稽催為重點。尤其往後學院若仍為必須會辦知單位，則將先陳核校長，再以後會學院方式辦理，以避免公文流程延宕。
4.稽核後續執行情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學務處承辦人部份擬予銷管。 2. 更新電子化校園稽催系統：秘書室承辦人楊康皓秘書已經提出系統更新需求表，電算中心承辦人鄒智喬將於 103.10.20 與秘書室織業務交流會議中提出討論，了解實際需求及預算編列等事宜。擬繼續列管至完成稽催系統之更新；或確定不予更新時提出其他替代方案。

(二)抽核總務處授權代判事項「採購之議價、比價、驗收、簽約等事宜」，建議改善採購之相關法規、授權代判事項及作業流程

1.稽核發現事項	<p>1. 底價之訂定： 依本校採購辦法第 14 條第 5 項規定，採購金額逾 50 萬元者由承辦單位提出建議底價後，由總務長核定。未逾 50 萬元者由二級主管核定即可。</p> <p>揆諸國內其他規模相當之綜合性私立大學，多因採購金額之高低而由不同之層級核定底價。本校之採購辦法與其他大學相較，僅以 50 萬元作為級距，高價之採購案宜由校長或副校長核定底價。</p> <p>2. 本校採購辦法第 14 條第 7 項規定「...若最低標超過底價但未逾百分之八，且未超出預算金額時，得經原底價核定人或其授權人員核准後決標；...」，對照政府採購法第 53 條第 2 項之規定，超過底價百分之四至八之間者應報經上級機關核准後決標；基於舉重以明輕之法理，本校採購辦法所訂之核定層級宜作修正，以符合政府採購法之立法意旨與內部控制制度之精神。</p> <p>3. 於本校採購辦法之規定下，由總務長核定底價、主持會議，並於未進入底價(未逾百分之八)時依職權決標，似未符合內部控制制度權責區分明確性之目標。</p>
2.改善建議	<p>1. 建議修改東吳大學採購辦法及基於本法授權之各項採購辦法(例如東吳大學圖書館書籍採購準則)中有關部分。</p> <p>2. 建議修改採購之議價、比價、驗收、簽約等事宜之授權代判暨分層負責明細。</p>
3.受稽單位說明	<p>1. 依建議全面檢討本校採購辦法，並提行政會議修訂，再據以修正授權代判事項。</p> <p>2. 有關政府採購法第 53 條第 2 項規定：「最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情勢需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不超過底價百分之八。但查核金額以上之採購，超過底價百分之四者，應先報經上級機關核准後決標。」其查核金額係指工程及財物採購達新台幣 5,000 萬元，勞務採購達 1,000 萬元。修訂本校採購辦法時，將以此為參考。</p>
4.稽核後續執行情形	擬列管至總務處提出採購之相關法規、授權代判事項及作業流程之修訂後予以銷管。

二、學術面

(一)英文系「英美文化專題」課程研習經費規劃案發現盈餘分配未有明文規定。

1.稽核發現事項	<p>1. 授權代判部分： 依據東吳大學授權代判暨分層負責明細表之規定，本文應屬「與國內外學術機構合作及學術交流計畫」或「辦理暑期學分</p>
----------	---

	<p>海外研習事務」之範疇。核定層級應為第一層級之校長，然本文僅簽辦為一級主管決行，有違授權代判規定。</p> <p>2. 簽署契約當事人不適格： 簽署合約時應以「東吳大學」作為權利主體，並以校長為代表人，方屬當事人適格。本文以英文系作為簽約人，將致契約無效。</p> <p>3. 盈餘分配依據不明： 經致電國際處蔡江怡專員，本活動已辦理多年，但往年皆為普通之遊學團，盈虧結餘款之用途由學生、學系雙方約定。本年度起改為學分課程，盈餘分配未有法規或會議決議可為依據，故自訂分配數額以簽呈請求核示。 教務處李秀貞秘書及會計室吳宛真組員表示，目前辦理可折抵學分數遊學團的單位有日文系、德文系與本案之英文系等三個學系。</p>
2.改善建議	<p>1. 各單位之承辦人及登記桌應積極、主動了解承辦業務之內容、性質，依相關規定辦理公文之簽核，如發現錯誤，亦應積極、主動自我更正。</p> <p>2. 擬由秘書室請法律系老師提供合約範本，或請人事室開設簽署合約注意事項之教育訓練課程，以提升同仁行政品質，減少疏誤。</p> <p>3. 經詢問研發處陳俞均秘書，目前校內僅研發處「東吳大學產學合作作業要點」定有餘款、獎勵金之數額規定。會計室吳宛真組員亦表示會計室僅就核定後之數額列帳，並未事先給予建議，日文系與德文系亦自訂行政費之數額。</p> <p>4. 隨著校務發展日漸多元，各單位之業務內容涉及跨單位支援之收費項目者所在多有，就本案之盈餘分配有以下建議： (1) 建請外語學院協調各系統一行政費數額，並經院務會議作成決議在案，作為收取行政費之依據。 (2) 為因應各類新型態之收費模式，建請訂定統一之行政費收費標準，作為各教學、行政單位辦理非產學合作之活動、營隊、會議等項目之盈餘分配依據。</p>
3.受稽單位說明	<p>1. 本系首次辦理「英美文化專題」課程研習，日期為 103 年 7 月 27 日至 8 月 25 日。本系於 103 年 5 月 6 日奉准得申請為 103 年度暑期提前授課科目，並於 103 年 6 月 19 日檢附所有相關資料，上簽呈教務長核示。</p> <p>2. 因本案涉及多處單位，時間有所延宕，今後遇類似情形，將更主動積極追蹤辦理。</p> <p>3. 關於本案之「決行」部分，本系一接獲指示，即將原「教務長」改為「校長」。</p> <p>4. 本系曾主任於 103 年 9 月 4 日參加副校長針對本案相關所召</p>

	<p>開之專案會議，依會議共識，對本案原簽呈提出解釋與改善措施：</p> <p>(1) 此次簽約對方、英國牛津大學的 Hertford College 約略相當於本校的學院等級。</p> <p>(2) 本系首次辦理「移地教學課程」，此次行政處理費全數上繳學校。明年如續辦，與推廣部合作。</p> <p>(3) 今後若有類似的簽呈，必將提前上簽，以免耽誤時效。</p> <p>5. 本系曾主任已與推廣部主任聯繫，下次辦理「英美文化專題」課程研習將與該單位合作，其相關詳細細節正規劃中。</p> <p>6. 本系 103 學年度「英美文化專題」課程研習前置作業完備後，將上簽呈請校長核示。</p>
4.稽核後續執行情形	英文系就授權代判事項及契約簽署均提出改善方案；且盈餘分成之依據亦已由副校長召開協調會議並提出解決方案，本案擬予銷管。

(二)音樂系售票音樂會案促成收款窗口統一

1.稽核發現事項	<p>1. 經與會計室陳曉怡組長確認，本件之性質屬於內部控制制度「代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業」中所稱之其他收入。由於未透過出納組繳費，無法即時列帳。作業中未能有效控管其他收入之登帳，控制重點 6.1「各項代辦費收入及其他收入是否漏列及低列」未能有效發揮。</p> <p>2. 會計室已於 103.09.01 校長與一級主管午餐會議中提出「東吳大學收款窗口管理辦法(草案)」，以彌補「代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業」未竟之處。</p> <p>3. 查閱「東吳大學授權代判暨分層負責明細表」，發現當中兩處誤植為社工系之內容，經與秘書室譚麗婷秘書確認，將請音樂系提出修正。</p>
2.改善建議	<p>1. 本校為財團法人，享有免稅之優惠，若因故被國稅局取消免稅優惠，對於學校將造成重大損失。為避免各單位因不熟悉相關規定而造成誤會，建請會計室於「東吳大學收款窗口管理辦法」通過後發函各單位進行宣導。</p> <p>2. 建請會計室研擬「代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業」之修正。</p> <p>3. 建請音樂系修正其授權代判暨分層負責明細表</p>
3.受稽單位說明	<p>音樂系施宜德秘書</p> <p>1. 本案所稽項目 3 之誤植內容已經於 103 年 9 月 10 日與院辦公室查核，係本學系 102 年 9 月 16 日提供修訂資料，學院業務承辦人彙整文書作業時將本學系分層負責明細表全數誤植為社工系之分層負責明細表。</p>

	2. 本學係依秘書室 103 年 9 月 12 日東秘字第 1030001598 號來函於 103 年 9 月 24 日修正學系分層明細表 3 巷陳核送院，並致電學院秘書，提醒同時更正前次彙整誤植之內容。
4. 稽核後續執行情形	音樂學系已修訂授權代判暨分層負責明細表，會計室亦已於 103 學年度第 4 次(103 年 9 月 29 日)行政會議中提案通過「東吳大學收入管理辦法」，以出納組作為收款統一窗口，確保會計登帳能如數表達，本案擬予銷管。

三、制度面

本學期截至目前為止，尚未有制度面稽核發現事項，將持續深入檢視是否有待改進之制度面問題。

貳、第二學期稽核工作報告

本校自 103 學年度起設置專職稽核人員，於 103 學年度第 2 學期起直屬於校長室，截至 104 年 6 月 5 日，謹摘要如後向董事會報告。

一、行政面

(一) 公文流程

稽核發現事項	透過電子化校園系統清查，發現 103 學年度逾期公文件數 668 件，總逾期天數 2108 天，平均每件逾期公文的逾期天數達 3 天以上。為了解造成公文遲延之原因，於 104 年 3 月起約談公文遲延情節嚴重的同仁，凡逾期件數達 10 件以上或總遲延天數達 20 天者，由主任秘書與稽核人員個別面談。
改善建議	1. 彙整面談紀錄後發現多數同仁均發生過由於公文系統不穩定，造成應辦公文未出現於待辦事項中、未收到稽催通知、來文改分後無法追蹤公文流向等情形。亦有同仁表示由於職員輪調緣故，未能及時熟悉新單位業務，故造成公文遲延。惟絕大多數同仁都是因為自身時間管理不佳造成公文遲延，亦有許多人已完成公文內容實質處理卻遲遲未完成公文流程。 2. 於 6 月中邀請電算中心、人事室等相關單位主管與承辦人員，由主任秘書主持討論會議，強化新進、輪調同仁的教育訓練、落實工作交接流程，並研議強化電子化校園系統可用性之方案。

(二) 社會資源處紀念品販售業務

稽核發現事項	校友資拓中心負責校園紀念品之開發、委外授權製作、販售與行銷、管理業務。除相關內部控制作業外，另訂「東吳大學校園紀念品經營與管理辦法」(以下簡稱紀念品辦法)為規範。第 8 條規定按月編製月報與分析報表，向校長陳報經營成效，惟因人員人力及專業之不足，於 102 學年度稽核時發現未落實本條規範，且未定期盤點紀念品現貨及存貨，故於 103 學年度就紀念品業務抽核。
改善建議	1. 原業務承辦人離職後不僅未如實交接，甚至將承辦期間之電腦檔案均刪除，新承辦人需依照紙本的銷售報表重新建置檔案。

	<p>2. 104 年 1 月中查核時，已被刪除的檔案仍在重新建置中，預計可於 104 年 6 月前完成，並可於 104 學年度起訂其編置報表。</p> <p>3. 本次查核發現已定期(每月、每學期)盤點紀念品現貨及存貨。</p>
--	---

二、學術面

稽核發現事項	教務處通識教育中心廣達大師講座經費稽核案於 104 年 6 月初開始進行查核，目前已向會計室調閱相關傳票明細與支出憑證正本，刻正進行查核中，將於下一次董事會議中陳報查核結果。
改善建議	暫無。

三、制度面

本學期截至目前為止，尚未有制度面稽核發現事項，將持續深入檢視是否有待改進之制度面問題。為因應 104 年 11 月教育部統合視導，將與研發處討論如何透過內部控制制度修正與稽核來協助各單位。