

國立臺北藝術大學 102 學年度  
校務基金收支、保管及運用暨內部控制稽核報告

報告單位：內部稽核暨經費稽核委員會

103 年 6 月 3 日

# 目 錄

	頁次
壹、稽核範圍.....	2
貳、稽核項目	
一、102 年度校務基金年度決算.....	4
二、102 年度預算與決算相差百分之二十以上之項目.....	8
三、102 年度本校財產管理及盤點作業執行情形.....	9
四、102 年度現金查核計畫執行情形.....	14
五、102 學年度招生經費收支狀況.....	19
參、102 年度內部控制制度設計及執行有效性評估.....	23
肆、結論與建議.....	26

# 國立臺北藝術大學 102 學年度 校務基金收支、保管及運用暨內部控制稽核報告

103年5月6日102學年度第2學期第2次內部稽核暨經費稽核委員會議決議

103年6月3日102學年度第2學期第2次校務會議報告

依據本校「內部稽核暨經費稽核委員會設置要點」第四點規定，內部稽核暨經費稽核委員會（以下簡稱本委員會）之設置，為監督有關校務基金之收支、保管及運用，並辦理內部控制制度稽核作業，其任務有以下七項：1.學校教學、研究及推廣計畫財務運用之事後稽核；2.校區建築與工程興建計畫、發包及執行等經費運用之事後稽核；3.各項經費收支（包括捐贈收入）及現金出納處理情形之事後稽核；4.校務基金年度決算之稽核；5.學校資產增置、擴充及改良等事項之事後稽核；6.校務基金經濟有效利用及開源節流措施之事後稽核；7.訂定內部控制制度評估計畫、督導評估計畫之執行及複評內部控制制度自行評估結果等；8.其他重大財務或內部控制缺失事項。

本委員會由副校長擔任召集人，其餘委員係由各學院、通識教育委員會及行政人員之校務會議代表推選產生，以及由校長遴聘本校內部控制小組委員二人組成之。本學年度委員會之組成成員配合 101-102 學年度校務會議代表之任期至 103 年 7 月 31 日止。

為落實委員會之任務與功能，自99年8月委員會組成後，即展開相關業務運作。於100年3月14日99學年度第2學期第1次委員會議中，通過本校「經費稽核委員會內部稽核執行作業規定」，作為落實委員會執行稽核任務之依據。續於102年12月20日102學年度第1學期第1次委員會進行修正，係因應委員會任務增列「覆核內部控制制度評估作業及辦理內部控制制度稽核工作」等事項，法規名稱修正為本校「稽核作業規定」，以完善相關作業機制。該作業規定中規範稽核範圍、稽核原則、稽核重點、稽核程序、稽核人員應注意事項等內容，期能促成健全內部控制制度，提升校務基金運用績效。

另，依據前揭設置要點第十一點規定，規劃本年度稽核事項執行事宜，完成一學年度校務基金收支、保管及運用稽核報告，於本次校務會議中就年度稽核事項、內部控制制度稽核與結論等事項，提出相關報告。

## 壹、稽核範圍

本年度稽核範圍主要包括：102 年度校務基金年度決算、102 年度預算與決算相差百分之二十以上之項目、102 年度本校財產管理及盤點作業執行情形、102 年度現金查核計畫執行情形，以及 102 學年度招生經費收支狀況等。

本委員會之運作，主要藉由召開委員會議，進行稽核事項之討論，並就歷次委員會所提建議事項，持續瞭解相關單位之辦理情形，以達到落實稽核成效之目標。

稽核作業之進行，除由主計室及相關業務單位提供資料外，並由本委員會進行分組分工，視需要至受查核單位進行實地稽核，並請相關人員與會列席說明，以利稽核作業進行。同時，於完成書面與實地稽核作業後，提出相關稽核結果與建議。

### 一、102 年度校務基金年度決算

本委員會為瞭解本校 102 年度校務基金運用情形，以利後續稽核作業之進行，經請主計室提供 102 年度校務基金收支餘絀決算報表與分析資料，從校務基金當年度各科目之預算數、決算數及增減比較；102 年相較 101 年度決算數增減之比較、差異分析；各單位人事薪資費用金額及比例；各學院、中心建教合作收入金額及比例，以利整體財務收支餘絀之瞭解。

### 二、102 年度預算與決算相差百分之二十以上之項目

依據本校「稽核作業規定」第五點第二項所定，本委員會進行稽核之重點，得包含年度預算與決算金額相差百分之二十以上之項目。由於從 102 年度校務基金收支餘絀決算報表顯示，部分科目有預算數與決算數相差百分之二十以上之情形，故擇選為稽核項目進行瞭解。

### 三、102 年度財產管理及盤點作業執行情形

本校「102 年度財產盤實施計畫」業於 102 年 4 月 9 日核定，並於 7 至 9 月間進行複盤，10 月 23 日盤點紀錄業簽奉核定。

為利進行財產管理業務之稽核，就本校財產物品管理、財產盤點計畫之擬定及落實情形、盤點結果，及相關改善作為、成效等，進行稽核。

#### 四、102 年度現金查核計畫執行情形

本校「主計室執行現金查核計畫」業於102年8月29日核定，並於10月完成各相關單位庫存現金盤點及抽核出納業務。

為利執行現金查核業務之之稽核，就現金查核計畫之擬定及落實情形、現金收入單位盤點庫存現金、清查收據使用、現金收入控管及繳庫等情形查核結果，以及相關改善作為、成效等，進行稽核。

#### 五、102 學年度招生經費收支狀況

依教育部訂定「國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點」第四點規定，略以：「各校自行訂定之各項招生考試試務人員工作酬勞之支給項目及基準……；其支給情形，應提送經費稽核委員會稽核。」另要點第三點定有支給工作酬勞支給總額及各人員工作酬勞支給比率相關規定。

本委員會依前開要點就102學年度學士班、碩博士班、七年一貫制先修班、碩士班甄試等招生考試經費支用情形，進行稽核。

## 貳、稽核項目

有關 102 年度各項稽核項目及稽核過程之發現與建議事項分述如下：

### 一、102 年度校務基金年度決算

#### (一) 法規依據

依據本校「稽核作業規定」第三點第一項所定，本委員會進行稽核之範圍，包含就校務基金之收支、保管及運用情形，評估資源之執行成效。

#### (二) 查核範圍

- 1.校務基金收支餘絀決算報表與分析資料。
- 2.校務基金各科目預算數、決算數及增減比較。
- 3.支出決算數與 101 年度比較情形。
- 4.各單位人事薪資費用金額及比例。
- 5.各學院、中心建教合作收入金額及比例。

#### (三) 年度決算分析及年稽核項目

##### 1.收支餘絀決算分析

102 年度校務基金總收入 7 億 6,565 萬 9,243 元，總支出 8 億 0,317 萬 3,371 元，短絀 3,751 萬 4,128 元，較 101 年度總收入 8 億 4,863 萬 2,516 元，總支出 8 億 8,223 萬 8,982 元，短絀 3,360 萬 6,466 元，增加短絀 390 萬 7,662 元 16 元。

##### 2.主要增減情形分析

###### (1)收入決算數與 101 年度比較情形

- A.建教合作收入：決算數 3,861 萬 1,814 元，較 101 年度減少 1,728 萬 9,074 元，主要係因委託計畫案收入減少所致。
- B.其他補助收入：決算數 4,839 萬 2,918 元，較 101 年度減少 4,225 萬 5,125 元，主要係教教學卓越及教育部補助計畫減少約 3,400 萬元，其他機關補助計畫減少約 800 萬元所致。
- C.受贈收入：決算數 1,423 萬 3,028 元，較 101 年度減少 916 萬 6,653 元，主要係因 101 年度辦理 30 週年校慶募款活動致受贈收入增加所致。
- D.賠(補)償收入：決算數 2,981 萬 6,011 元，較 101 年度增加 2,940 萬 9,303 元，主要係因 102 年度本校「學生宿舍新建工程」損

害賠償收入增加約 2,323 萬元及學生宿舍新建工程履約保證金訴訟沒入收入 600 萬元所致。

E.雜項收入：決算數 619 萬 6,040 元，較 101 年度減少 5,341 萬 7,633 元，主要係因 101 年度邊坡復建整治工程(廁所及器材室/擋土及滯洪設施)，以前年度以費用入帳，於 101 年度更正改列固定資產，以前年度費用轉列雜項收入約 4,941 萬元所致。

## (2)支出決算數與 101 年度比較情形

A.教學研究及訓輔成本：決算數為 5 億 5,128 萬 2,009 元，較 101 年度減少 1,892 萬 5,360 元，主要係印刷裝訂費用減少約 330 萬元、聘用人員費用及各單位支付勞務報酬減少約 930 萬元、講課鐘點、稿費、出席審查費減少約 220 萬元、教學相關電腦軟體服務費用減少約 260 萬元、錄影音、排練等其他專業服務費減少約 520 萬元、獎助學員生給與費用增加約 410 萬元。

B.建教合作成本：決算數為 3,681 萬 8,164 元，較 101 年度減少 1,354 萬 6,920 元，主要係建教合作收入減少，成本亦相對減少。

C.管理費用及總務費用：決算數為 1 億 5,873 萬 2,021 元，較 101 年度減少 764 萬 2,365 元，主要係編制人員用人費用因停發員工上下班交通補助、退休人員年終慰問金致減少約 380 萬元、房屋及設備保養費用減少 100 萬元、用品消耗費用減少 100 萬元、折舊折耗及攤銷費用減少約 150 萬元。

D.雜項費用：決算數為 3,143 萬 1,309 元，較 101 年度減少 4,296 萬 0,856 元，主要係因 101 年度辦理本校 30 週年校慶支出 2,500 萬元、教學大樓水電工程訴訟案賠償廠商利息費用及附帶償付一審訴訟費用轉列損失約 161 萬元、網球場邊坡復建整治工程(廁所及器材室/擋土及滯洪設施)，以前年度以費用入帳，於 101 年度更正改列固定資產，補提以前年度折舊費用約 1,341 萬元所致。

## 3.財務狀況分析

本校近三年(100 至 102 年度)短絀數，分別為 3,486 萬元、3,360

萬元、3,751 萬元，102 年度短絀數相較於 101 年度短絀增加約 390 萬元。另近年來本校五項自籌收入呈現衰退情形，尤其是建教合作收入 102 年度較上(101)年度減少約 30%，衰退幅度大增。

#### 4. 年度稽核項目

##### (1) 各單位人事薪資費用金額及比例

依 102 年度校務基金決算，本校編制內人事費及校聘人員薪資約佔全校支出 65% 以上，且去年水電費調漲、二代健保、公保調漲等各項增加支出皆須由學校自籌(校務基金)經費來支應。另行政院核定調整兼任教師鐘點費，調高幅度約 16%，將自今(103)年 8 月起實施，若加上編制內及校務基金每年晉薪級及升等所需薪資增幅，將提高人事費用成本。經本委員會決議，將各單位人事薪資費用金額及比例列為稽核項目。

##### (2) 各學院、中心建教合作收入金額及比例

依審計部 101 年度總決算審核報告內列審核意見，提及學校預算執行短絀較以前年度增加，未能達成收支平衡，短絀亦未能積極改善。本校 102 年度建教合作收入較上(101)年度減少約 30%，鑑於此，經本委員會決議，將各學院、中心建教合作收入金額及比例列為稽核項目。

#### (四) 查核重要發現

##### 1. 書面稽核及查核發現

##### (1) 各單位人事薪資費用金額及比例

A. 依主計室整理、提供之本校「102 年度校統籌人事費」資料，總計人事費金額 4 億 2,867 萬 7,355 元，其中教育人員佔 61.16%、行政人員佔 15.88%、校聘人員佔 13.18%，次為專兼任教師鐘點費佔 7.87%，其他(工讀生、在職專班鐘點費、導師費等)佔 1.9%。

B. 續依「102 年度各學院人事費用情形」書面資料，分別以教育部統計處公布本校 102 學年度在校生人數及教育部核定 103 學年度總量招生名額來計算，以利瞭解各學院(系所)人事費情形。經檢視計算結果，部分系所因在校生人數(含延修生)及依核定招生名額估算全年級人數有較大落差，於計算每生平均人事費亦出現差異情形。



(2) 各學院、中心建教合作收入金額及比例

- A.依主計室整理、提供「102 年度建教合作收入情形」書面資料，102 年度決算建教合作收入總計金額 4,313 萬 81 元(含加計上年度未執行轉入本年度及減列本年度未執行轉入下年度)，較 101 年度收入 5,609 萬 1,599 元減少約 23.11%。
- B.其中以研發處佔 27.96%、文資學院佔 25.43%、影新學院佔 22.04%、戲劇學院佔 6%、關美館佔 5.01%、藝科中心佔 4.13%、音樂學院佔 3.28%、舞蹈學院佔 2.64%、美術學院佔 1.79%、通識教育委員會佔 1.05%，以及其他(總務處、學務處)佔 0.67%。
- C.依附件「102 年建教合作收入撥款明細表」所示，各單位受託執行計畫類型以科技部計畫居多，次為教育部、文化部等相關政府部門委託計畫、民間企業產學合作案等。

(五)建議事項

1. 經統計本校 102 年度專任教師超授鐘點費及兼任教師鐘點費，總計支出達 3 千餘萬元，因應行政院日前已核定自 103 年 8 月份起調高兼任教師鐘點費，經估算一年校務基金將增加約 750 萬元的人事費用成本支出。本校自 102 學年度第 1 學期起推動課程整合計畫，朝學分數與課程時數合理配搭的方向規劃，同時鼓勵進行磨課師、翻轉課程等創新教學。爰此，建請宜併同課程整合及各教學單位專業需求等，進一步來配套思考，如何在擴大現行人力資源運用效益，兼達人事成本有效管理之目標，研提相關策略作法。
2. 為利開創資源，擴增校務基金自籌經費來源，本校各單位已陸續擴展產學合作計畫，惟 102 年度建教合作收入仍較上(101)年度減少約 30%，衰退幅度增加，學校承接大型計畫、各單位接受校外委託計畫情形也有減少趨勢。因應本校專業屬性，建議各教學單位宜藉由鼓勵教師們以教學、研究、創作、展演等多元面向專業，積極連結外部資源，同時有助於激勵教師研發、展演、創作能量，以及延伸學生課程學習成長。
3. 目前教育部等公部門委託合作計畫案，已訂有經費管理使用、合約訂定等相關規定，為利各單位推展與產業界、民間產學合作案

或展演創作型委託案等，建請研發處適時提供相關資訊、行政協助。

## 二、102 年度預算與決算相差百分之二十以上之項目

### (一)法規依據

依「國立大學校院校務基金設置條例」第八條規定，各校校務基金預算之編製，應審酌基金之財務及預估收支情形，並以維持基金收支平衡或有賸餘為原則。

### (二)查核範圍

- 1.業務收入科目：建教合作收入、推廣教育收入等項目。
- 2.業務成本與費用科目：推廣教育成本、雜項業務費用等項目。
- 3.業務外收入科目：受贈收入、賠(補)償收入、雜項收入等項目。
- 4.業務外費用科目：利息費用、雜項費用等項目。

### (三)查核重要發現

依據 102 年度校務基金收支餘絀決算報表，預算與決算相差百分之二十以上之項目，計有以下項目：

- 1.建教合作收入：決算數 3,861 萬 1,814 元，較預算數 7,000 萬元減少 3,138 萬 8,186 元達 44.84%，主要係因教師接受校外委託計畫案收入較預期減少所致。
- 2.推廣教育收入：決算數 1,123 萬 3,069 元，較預算數 700 萬元增加 423 萬 3,069 元達 60.47%，主要係以前年度推廣計畫案結案，結餘數轉入 102 年度推廣教育收入約 180 萬元及推廣教育收入較預期增加所致。
- 3.其他補助收入：決算數 4,839 萬 2,918 元，較預算數 3,180 萬 7,000 元增加 1,658 萬 5,918 元達 52.15%，主要係因教學卓越計畫收入未編列預算所致。
- 4.利息收入：決算數 165 萬 6,278 元，較預算數 87 萬 4,000 元增加 78 萬 2,278 元達 89.51%，係本年度新增定期存款，致利息收入較預期增加。
- 5.賠(補)償收入：決算數 2,981 萬 6,011 元，較預算數 75 萬 3,000 元增加 2,906 萬 3,011 元達 3,859.63%，主要係本校「學生宿舍新建

工程」損害賠償收入增加約 2,323 萬元及學生宿舍新建工程履約保證金訴訟沒入收入 600 萬元所致。

6. 雜項收入：決算數 619 萬 6,040 元，較預算數 1,320 萬元減少 700 萬 3,960 元達 53.06%，主要係因依權責基礎將各單位展演售票款未支應部分轉列預收收入約 160 萬元及藝大書店、北藝風概念店收入等其他收入較預期減少所致。
7. 建教合作成本：決算數為 3,681 萬 8,164 元，較預算數 6,278 萬 1,000 元減少 2,596 萬 2,836 元達 41.35%，主要係因建教合作收入較預期減少致成本相對減少。
8. 推廣教育成本：決算數為 921 萬 3,827 元，較預算數 420 萬元增加 501 萬 3,827 元達 119.38%，主要係因本年度推廣教育收入較預期增加致成本相對增加。
9. 利息費用：決算數為 0 元，較預算數 113 萬 1,000 元減少 113 萬 1,000 元，主要係因戲劇舞蹈教學大樓新建工程以自有資金調度支應，未執行貸款計畫所致。

#### (四) 建議事項

有關推廣教育收入一項，因配合年度推廣教育計畫及課程結案期程，以前年度結餘數轉入次年度推廣教育收入，致有落後轉列情形，無法精確呈現當年度收支狀況，建請配合會計年度決算期程結算。另推廣教育收入為學校重要五項自籌收入來源，未來宜應進一步進行成本、利潤目標分析等，以利提高收益。

### 三、102 年度本校財產管理及盤點作業執行情形

#### (一) 法規依據

1. 國有公用財產管理手冊、國有財產產籍管理作業要點、國有動產贈與辦法、本校財產盤點實施計畫等。

2. 內部控制作業程序

依「國有公用財產管理手冊」、「國有財產產籍管理作業要點」等規定，研訂本校「財產物品管理」，含財產增加、財產移動、財產增減值、財產撥入及捐贈、財產撥出、財產報廢減損，以及「財產盤點」等作業程序說明表、作業流程、自行評估表等。

#### (二) 稽核標的

102 年財產物品管理及盤點作業執行情形。

(三) 業務執行狀況

1. 為健全財產物品管理機制，由各單位主管督促各單位財產管理人及保管人，依財產物品增加、移動、增減值、撥入(出)、捐贈、報廢，以及盤點等內部控制作業程序，落實自我財物管理，避免閒置與浪費，以提升財物管理行政效能與價值。
2. 102 年度業由總務處保管組依據教育部來函與國有財產局各項規定，擬訂本校「102 年度財產盤點計畫」，於 102 年 4 月 9 日簽奉校長核定並續請各單位配合辦理。
3. 102 年 5 至 6 月進行初盤，由各單位財產管理人就單位內部所保管之財產及物品(非消耗品)進行全面盤點，並將盤點結果送交總務處保管組彙整。同年 7 月至 9 月由總務處保管組會同主計室、本委員會執行秘書進行實地複盤。
4. 102 年度複盤作業，「財產類」採全盤方式進行，「物品類」以抽盤為原則，並得視實際需要實施全盤。財產盤點結果「帳物相符」，由總務處保管組彙整盤點紀錄，於 102 年 10 月 23 日簽奉校長核准並函請各相關單位知照改善。
5. 102 年度財產盤點結果摘錄如下：
  - (1) 依據產帳資料，本次應盤土地 99 筆、土地改良物 2 個、房屋建築及設備 28 棟、機械及設備 3,649 件、交通運輸及設備 872 件、雜項設備 197,551 件、無形資產 447 件、物品(非消耗品)47,843 件，合計 250,491 件，盤點結果「帳物相符」。
  - (2) 上述無形資產，依「政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」規定不得列財產帳，但為因應管理實務需要，102 年度仍藉由本校「財產管理系統」，將其編列為第八類無形資產造冊盤點，惟其資產總額毋須報部陳核，故與上開規定並無相悖。
  - (3) 盤點發現各單位有以工程項目名稱入帳者，有教務處課務組等 12 個單位，共計 22 筆資料，另有師培中心有 1 筆「問卷系統」，應屬無形資產，誤將其分類為第 3 類財產。上述 23 筆資料應依行政院訂頒之財物標準分類規定，選擇適當之財產編號，據以入帳，不應逕以工程項目名稱登帳。其誤以工程項目或整修工程名稱登帳製卡部份，應調整分類、編號並登製帳卡。

(4) 共同性缺失事項：

- A. 單位初盤未落實，缺失事項未能於複盤前改善完畢。
- B. 財產標籤未依規定黏貼及黏貼位置不明顯。
- C. 財產保管人或存置地點與現況不符。
- D. 財產借出未造冊登錄。
- E. 不堪使用之財產未即時辦理報廢申請。

(5) 總務處對於 102 年度財產盤點結果提出相關改進措施如下：

A. 活化「公物品互益網」之運用：

持續加強宣導各單位財產管理人員對使用及保管之財產，應注意其使用狀況及養護情形。已達使用年限但尚堪用之財產倘不使用，應先刊載於本校「公物品互益網」，供校內其他單位上網查詢，再依需求辦理財產移動登記，請購前亦應先行上網查詢確認有無適用財產，以促進校內財物流通，並達物盡其用，活化資產運用之效。

B. 選定財產保管人：

目前各單位均已指定一位財產管理人，但有關各財物之使用保管人則未確實依照「國有公用財產管理手冊」第三十五點之規定，依實際使用情形選定保管人，將持續加強宣導各單位不得不選任或統一由一人保管財產。

C. 善盡保管人責任：

財產保管人員對使用及保管中之財產，應善盡保管之責，對於可能發生之災害，應事先妥籌防範，以策安全。並隨時查對其數量，注意其使用狀況及養護情形，未經核准，不得私自移轉或借撥。

D. 財產借出與收回均應列冊登錄：

借出或請修之財產，應備有財產借出登記簿，並由借用人親自簽名，俾利日後清點或稽核。收回時應逐項點收，注意交回之財產是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求賠償。

E. 辦理財產管理人員實務講習：

為持續有效建立本校財產盤點作業機制，強化各單位財產管理人員專業知能，擬由總務處保管組擇期辦理財產管理

人員實務講習及盤點結果說明會，除彙整報告本年度盤點作業共同性缺失事項外，亦請執行盤點作業績效良好單位分享財產管理經驗，以逐步健全各單位財產管理內部控制作業制度。

F. 以工程項目名稱登錄財產帳者，應予以更正：

課務組等 12 個單位，共計 22 筆資料，以工程項目名稱登錄為財產帳者，於盤點紀錄奉核後，由總務處保管組統一製作財產減損單辦理除帳；師培中心「問卷系統」誤植為第 3 類財產者，經使用單位告知，該軟體已逾年限且已無參考價值，奉核後，建議由師培中心依校內財產報廢程序辦理報廢申請。

#### (四)查核方式與執行情形

##### 1.書面稽核

經分組委員抽查「102 年財產物品管理及盤點」執行情形書面資料，依財產物品增加、移動、增減值、撥入(出)、捐贈、報廢等申請案書面資料進行瞭解，茲說明如下：

- (1) 非消耗物品增加單：舞蹈系購置康加鼓案(財產號:65010303-03-2287、65010303-03-2288)，入帳日期:102 年 11 月 8 日，傳票號碼：T300675，金額 2,400 元。
- (2) 財產毀損報廢申請單及財產減損單：
  - A.學務處生輔組報廢屏風一批案(財產編號：5010302-10)，因已達使用年限不堪使用(86 年 12 月 15 日購置，使用年限 5 年)，申請日期：102 年 8 月 28 日，核准日期：102 年 10 月 25 日，依核決權限由校長核定。
  - B.美術系數位攝影機報廢案，因已達使用年限無法修理(97 年 3 月 26 日購置，使用年限 5 年)，減損 34,900 元，申請日期：102 年 10 月 9 日，核准日期：102 年 10 月 30 日，依核決權限由校長核定。
  - C.財產移動單：電算中心伺服器保管人異動案，財產編號：3140104-07，由移出單位、移入單位及財產管理核章。
  - D.102 年 9 月國有財產增減表，依核決權限核定(校長授權代判)。
  - E. 102 年本校接受藝術家捐贈作品 272 件案書面資料：

- a.案經召開本校典藏委員會會議，提審全數通過並審議價格，於102年7月26日由關渡美術館簽陳校長核定在案。
  - b.續由總務處於102年8月28日製作受贈財產清冊、捐贈者同意捐贈之書面文件等資料，函送教育部核轉財政部轉行政院核定。
  - c.102年9月6日教育部回函指定本校為管理機關，由關渡美術館填寫財產增加單，於9月9日入帳。
- F.本校接受捐贈水牛案書面資料：
- a.101年5月10日由總務處製作受贈財產清冊、捐贈者同意捐贈之書面文件等資料，函送教育部核轉財政部轉行政院核定。
  - b.101年5月21日教育部回函指定本校為管理機關，由總務處保管組填寫財產增加單，於5月25日入帳。
- G.101年本校接受藝術家作品案書面資料：
- a.101年6月27日由總務處製作受贈財產清冊、捐贈者同意捐贈之書面文件等資料，函送教育部核轉財政部轉行政院核定。
  - b.101年7月6日教育部回函指定本校為管理機關，由總務處保管組填寫財產增加單，於7月12日入帳。
- H.101年接受他校撥入財產書面資料：
- a.臺南藝術大學101年2月21日來函，檢送「國有財產撥出單」—圖書乙批，係本校教師前於南藝大執行國科會計畫購置之財物。
  - b.經總務處保管組會簽音樂系教師確認設備明細及數量後，「財產及非消耗品撥出單」用印後檢還南藝大，於設備移撥後填寫「財產增加單」辦理入帳。
- I.102年「報廢財產」辦理公開標售簽案資料：
- a.本案係回收自101年11月各單位奉准報廢已失原有使用效能而仍有殘值之廢品乙批，依「國有公用財產管理手冊」第六十六點第一項第一款暨「各機奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理公開標售。
  - b.本案於103年1月2日簽奉校長核定，續辦理後續公開標售事宜。
- J.102年度財產盤點實施計畫及盤點紀錄。
2. 抽查「財產管理系統」登錄情形

經分組委員抽查以下案件登錄系統情形，茲說明如下：

- (1)非消耗物品增加案：舞蹈系購置康加鼓案，入帳日期:102年10月29日(財產編號:65010303-03-2287、65010303-03-2288)。11月8日開立傳票，傳票號碼:7300675，增加金額2,400元。
- (2)財產移動案：電算中心伺服器保管人異動案，財產編號：3140104-07。
- (3)財產減損案：美術系數位攝影機報廢案，申請日期：102年10月9日，因已達使用年限無法修理(97年3月26日購置，使用年限5年)，減損34,900元，財產編號：3140308-15，核決日期：102年10月30日。

(五)查核發現及建議事項

- 1.經本委員會查核，符合內部控制所定作業程序、控制重點。
- 2.建議事項：無。

#### 四、102年度現金查核計畫執行情形

(一)法規依據

- 1.內部審核處理準則、本校執行現金查核計畫等。
- 2.本校內部控制作業程序

本校「藝大書店營運處理—帳務處理作業」、「北藝風概念店營運管理—帳務處理作業」、「KD ARTS SPACE 營運管理—帳務處理作業」、「零用金作業」、「自行收納款項收據之管理作業」等作業程序說明表、作業流程及自行評估表等。

(二)稽核標的

102年度現金查核計畫執行情形。

(三)業務執行狀況

- 1.本校「主計室執行現金查核計畫」業於102年8月29日由主計室簽奉核定，並於同年9至10月間，由主計室會同本委員會執行秘書，就總務處出納組、警衛室收費亭、圖書館、體泳館、北藝風概念店、KD ARTS SPACE，以及藝大書店等相關單位，進行出納業務查核及庫存現金盤點。
- 2.102年10月完成前揭出納業務查核及庫存現金盤點，主計室續於11月8日將查核結果簽奉校長核定，並提出下列四項改善建議：
  - (1)由出納組轉發之校內工讀金，經過一段時間仍未領取，建議聯絡



同學限期儘速領取或改以其他方式支付避免久懸。

- (2)盤點日出納組部分零星收入未於次日存入銀行，嗣後敬請儘速將所收現金解繳國庫為宜。
- (3)藝大書店零用金盤盈 10 元，建請繳回出納組，嗣後並請加強零用金管控。
- (4) KD ARTS SPACE 拾獲現金 500 元，敬請於結束營業時一併繳回出納。

#### (四)查核方式與執行情形

##### 1.書面稽核

經分組委員抽查「102 年度現金查核計畫執行情形」書面資料，就現金查核計畫之擬定及落實情形、現金收入單位(含出納組、警衛室、藝大書店、北藝風概念店、KD ARTS SPACE、圖書館、體泳館等)盤點庫存現金、清查收據使用、現金收入控管及繳庫等查核情形結果，進行書面稽核，茲說明如下：

##### (1)年度現金查核計畫

查核計畫於 102 年 8 月 29 日簽奉校長核定，另於同年 11 月 8 日將查核結果簽請校長核定，相關建議事項，並知會出納組、藝大書店、北藝風概念店等單位。

##### (2)查核出納組零用金作業情形

對於出納組盤點庫存零用金、零用金備查簿設置、支付簽收作業等查核結果，進行瞭解：

- A.查核日期：102 年 9 月 6 日。
- B.查核書面資料：零用金及週轉金盤點表一出納組零用金。
- C.查核結果：本次零用金實地盤點金額為 13 萬 8,619 元，未兌領支票 18 萬 9,447 元及尚未回現金之付款憑證 17 萬 1,934 元，共計 50 萬元整，與零用金額度相符。

##### (3)查核出納組盤點收入現金庫存與收入單據相符情形

對於收入現金庫存與帳面結餘符合情形查核結果，進行瞭解：

- A.查核日期：102 年 9 月 6 日。
- B.查核書面資料：零用金及週轉金盤點表一出納組零星收入。
- C.查核結果：前一日零星收入未及存入銀行，盤點金額為 13 萬 6,218 元，與其明細表相符；惟經查收據流水號，發現部分收入

(收據編號：1026180 至 1026183)未能及時存入銀行，嗣後請出納組依規定於當日或次日將所收現金解繳國庫為宜。

(4)查核出納組收據使用情形

對於收據領用及作廢、設置記錄卡、使用之收據起迄號編號與入帳收據編號是否相符、作廢收據保存及收據管理等情形查核結果，進行瞭解：

A. 查核日期：102 年 9 月 6 日。

B. 查核書面資料：收據處理情形查核表。

C. 查核結果：已設置記錄卡，截至查核日出納使用之收據起迄號編號與入帳收據編號相符，管控單位(主計室)收據紀錄卡登記之未使用收據編號與出納組相符，尚無作廢收據保存；未使用、未領用、已使用收據之保管分別由出納組承辦人、主計室承辦人及出納組組長管理。

(5)查核警衛室庫存現金、現金收入控管及繳庫情形

對於盤點庫存現金與帳面、盤點金額與收入單據等是否符合、現金收入控管及繳庫情形等查核結果，進行瞭解：

A. 查核日期：102 年 10 月 9 日。

B. 查核書面資料：零用金及週轉金盤點表－收費亭。

C. 查核結果：實際盤點金額為 1,320 元，與當日交易票號明細(單據序號 AA00052760 至 AA00052792)相符；經查收費亭每日由收銀機列印報表(載明收銀機開立收據起迄序號)，將現金繳交出納。

(6) 查核藝大書店庫存現金、現金收入控管及繳庫情形

對於盤點庫存現金與帳面、盤點金額與收入單據等是否符合、現金收入控管及繳庫情形等查核結果，進行瞭解：

A. 查核日期：102 年 10 月 3 日。

B. 查核書面資料：零用金及週轉金盤點表－藝大書店。

C. 查核結果：實際盤點金額 54,681 元(含收營台及票款)，扣除盤點日當日營業收入現金 10,184 元，加上未申請撥還之支出憑證 5,513 元，合計 50,010 元，較藝大書店帳列零用金 50,000 元多 10 元，請藝大書店繳回公庫，嗣後並加強零用金之管控。

(7) 查核北藝風概念店庫存現金、現金收入控管及繳庫情形

對於盤點庫存現金與帳面、盤點金額與收入單據等是否符合、現金收入控管及繳庫情形等查核結果，進行瞭解：

- A. 查核日期：102 年 9 月 17 日。
- B. 查核書面資料：零用金及週轉金盤點表－北藝風概念店。
- C. 查核結果：實際盤點金額 6,982 元，北藝風概念店以開立發票管控收入，尚無不妥之處，查核當日收銀機發票編號：PN55807824，盤點金額與收入單據相符。

(8) 查核 KD ATRS SPACE 庫存現金、現金收入控管及繳庫情形

對於盤點庫存現金與帳面、盤點金額與收入單據等是否符合、現金收入控管及繳庫情形等查核結果，進行瞭解：

- A. 查核日期：102 年 9 月 17 日。
- B. 查核書面資料：零用金及週轉金盤點表－KD ATRS SPACE。
- C. 查核結果
  - (a) 盤點日庫存現金為 10,777 元，扣除 9 月 10 日至 15 日收支淨額 7,277 元，結餘 3,500 元，與帳列零用金 3,000 元，差異 500 元，主要係於店內拾獲現金 500 元，建請於 9 月底結束經營時一併繳回校務基金。
  - (b) 經查咖啡館收入為每月 7 至 8 日繳送出納組，仍建請應依規定儘速繳送出納組簽收入帳為宜。
  - (c) 咖啡館以開立發票管控收入，尚無不妥之處，查核當日收銀機發票編號：PN55808564。

(9) 查核圖書館庫存現金、現金收入控管及繳庫情形

對於盤點庫存現金與帳面、盤點金額與收入單據等是否符合、現金收入控管及繳庫情形等查核結果，進行瞭解：

- A. 查核日期：102 年 10 月 3 日。
- B. 查核書面資料：零用金及週轉金盤點表－圖書館。
- C. 查核結果
  - (a) 實際盤點金額為 515 元，計有當日借書罰款 60 元(單據序號：032938、032393)，盤點金額與收入單據相符。另有代售影印卡 200 元及 20 餘年前首任館長凌公山老師出資 255 元作為找零之用。

(b)經查圖書館收入係由收銀機產生連續序號之收據管控，每日並列印清帳單繳交出納組。

(10) 查核體泳館庫存現金、現金收入控管及繳庫情形

對於盤點庫存現金與帳面、盤點金額與收入單據等是否符合、現金收入控管及繳庫情形等查核結果，進行瞭解：

A. 查核日期：102 年 10 月 3 日。

B. 查核書面資料：零用金及週轉金盤點表一體泳館。

C. 查核結果

(a) 實際盤點金額為 1,050 元，與當日收銀機營業收入(單據序號：042546 至 042553)相符。

(b)經查體泳館收入係由收銀機產生連續序號之收據管控，每日列印清帳單繳交出納。

(四)查核發現：經本委員會查核，符合現金查核計畫各查核項目程序。

(五)建議事項

1. 現金查核計畫及表單

(1)擬定查核計畫時名稱建請加註實施年度、執行期間等，另於援引相關法源時併請留意法規更新情形。

(2)於進行年度現金查核時，所使用相關表單等，建請依查核業務項目別訂定合宜的表單名稱，以符實需。

2. 收入庫存現金查核及收據使用情形

(1)為利瞭解前一年度擬作廢未使用之收據依規定期限送回主計室情形，建請增列為年度現金查核計畫重點項目。

(2)有關已收納之繳款憑證及收據，是否依所定期限前整理完竣，送主計單位據以入帳乙節，建請增列為年度現金查核計畫重點項目。

(3)為瞭解各現金收入相關單位依限繳庫情形，建請相關單位主管及主計單位平時加強不定期查核。

3. 零用金作業查核情形

(1)經瞭解校內零用金設置情形，藝大書店設有零用金備作零星支用，與其他現金收入單位(如：北藝風概念店、圖書館、體泳館等)似有作法不一情形。

(2)有關年度現金查核計畫對於藝大書店零用金管理查核程

序，宜應比照校定「零用金作業」內部控制程序及流程，建請以學校內部控制制度整體層面來探討設置零用金需求及進行查核程序。

(3)有關零用金支付作業情形，據瞭解目前實際作業多採匯款方式，建請加強匯款程序查核機制。

## 五、102 學年度招生經費收支狀況

### (一) 法規依據

#### 1. 「國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點」

(1)第三點第一項規定略以，…其用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過其收入總額之百分之五十。但命題、閱卷、審查、面試、入闈及監考酬勞之支給，不在此限。

(2)第三點第二項規定略以，…各校試務人員招生考試工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月支薪給總額之百分之二十。但命題、閱卷酬勞之支給，不在此限。

(3)第四點規定略以，各校自行訂定之各項招生考試試務人員工作酬勞之支給項目及基準，…；其支給情形，應提送經費稽核委員會稽核。

2.本校「辦理各項考試工作酬勞費用標準表」。

### (二) 查核方式與執行情形

#### 1. 書面稽核

102 學年度各項招生考試共收入 848 萬元，支給工作酬勞總額 318 萬元，佔收入比率 37.52%，未超過收入總額 50%。為瞭解學士班、碩博士班、七年一貫制先修班、碩士班甄試等招生考試各項試務人員工作酬勞之支給情形，經分組委員抽查相關憑證情形，茲說明如下：

(1)依主計室提供學士班等各項招生試務收支明細表，委員抽查前揭各項招生考試試務酬勞支給憑證資料，並由主計室、人事室相關承辦人員列席說明。

(2)學士班招生試務：

分組委員由 102 學年度學士班招生試務收支明細表(人事費)，抽查「財務組考試工作費」、「音樂系面試評審費」等二案核銷憑證，以利瞭解支給情形：

A. 「財務組考試工作費」(憑證編號：A20026)：

(a)支給標準：依本校所訂費用標準表第三點第十六項，工作酬勞支給標準每人日支 500 元，每位工作人員依實際工作日數，覆實支領。

(b)核銷流程：印領清冊由主計室造冊，並會辦人事室、主計室等單位，依核決權限核定(校長授權章代判)。

B. 「音樂系學士班招生面試評審費」(憑證編號：A200097)：

(a)支給標準：依本校所訂費用標準表第三點第三項，每人半日 1,500 元，全日 3,000 元。口試委員以 5 人為限，超過者，口(面)試費均分。

(b)核銷流程：印領清冊由音樂系造冊，並會辦人事室、主計室等單位，依核決權限核定(校長授權章代判)。

(3)碩博士班招生試務：

分組委員由 102 學年度碩博士班招生試務收支明細表(人事費)，抽查「財務組工作費」、「試場組監試人員費用」等二案核銷憑證，以利瞭解支給情形：

A. 「財務組考試工作費」(憑證編號：A200443)：

(a)支給標準：依本校所訂費用標準表第三點第十六項，工作酬勞支給標準每人日支 500 元，每位工作人員依實際工作日數，覆實支領。

(b)核銷流程：印領清冊由主計室造冊，並會辦人事室、主計室等單位，依核決權限核定(校長授權章代判)。

B. 「試場組監試人員費用」(憑證編號：A200144)：

(a)支給標準：依本校所訂費用標準表第三點第十二項，略以，.. 監試費用改為考試節次為計算單位，以每節次 600 元勻支。

(b)核銷流程：印領清冊由教務處招生組造冊，並會辦人事室、主計室等單位，依核決權限核定(校長授權章代判)。

(4)舞蹈學系七年一貫先修班招生試務：

分組委員由 102 學年度舞蹈學系七年一貫先修班試務收支明細表(人事費)，抽查「術科面試人員面試費」、「負責人酬勞及經常性工作酬勞」等二案核銷憑證，以利瞭解支給情形：

A. 「術科面試人員面試費」(憑證編號：A200305)：

(a)支給標準：依本校所訂費用標準表第三點第三項，每人半日 1,500 元，全日 3,000 元。口試委員以 5 人為限，超過者，口(面)試費均分。

(b)核銷流程：印領清冊由舞蹈學系造冊，並會辦人事室、主計室等單位，依核決權限核定(校長授權章代判)。

B. 「負責人酬勞及經常性工作酬勞」(憑證編號：A200307)：

(a)支給標準：依本校所訂費用標準表第三點第八、十六項，電算組、成績榜務組以上二組各工作負責人酬勞費 4,800 元，其餘各工作負責人酬勞費 3,600 元。另各組工作人員(含工讀生)，辦理試務工作，工作酬勞支給標準每人日支 500 元，每位工作人員依實際工作日數，覆實支領。

(b)核銷流程：印領清冊由舞蹈學系造冊，並會辦人事室、主計室等單位，依核決權限核定(校長授權章代判)。

(5)碩士班甄試招生試務：

分組委員由 102 學年度碩士班甄試招生試務收支明細表(人事費)，抽查「建文所招生委員面試費」、「新媒系所各組工作人員費用」等二案核銷憑證，以利瞭解支給情形：

A. 「建文所招生委員面試費」(憑證編號：A200993)：

(a)支給標準：依本校所訂費用標準表第三點第三項，每人半日 1,500 元，全日 3,000 元。口試委員以 5 人為限，超過者，口(面)試費均分。

(b)核銷流程：印領清冊由建文所造冊，並會辦人事室、主計室等單位，依核決權限核定(校長授權章代判)。

B. 「新媒系所各組工作人員費用」(憑證編號：A200307)：

(a)支給標準：依本校所訂費用標準表第三點第十六項，各組工作人員(含工讀生)，辦理試務工作，除以上各項工作項目外得視實際需要，比照管卷人員不論假日每人日支 500 元。若因試務工作需要，且於該組經費預算額度內可容納，得以按時計支。

(b)核銷流程：印領清冊由新媒系造冊，並會辦人事室、主計室等單位，依核決權限核定(校長授權章代判)。

(三)查核發現及建議事項

- 1.經本委員會查核，符合「國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點」、本校「辦理各項考試工作酬勞費用標準表」等相關法規規定。
- 2.建議事項：無。



## 參、102 年度內部控制制度設計及執行有效性評估

### 一、制度建置情形

- (一) 依行政院訂頒「辦理健全內部控制實施方案 102 年度重點工作」及「內部控制制度設計原則」，本校衡酌校務發展計畫、行政管理需要及內部控制面向等，訂定整體層級目標，另各行政及相關單位依業務職掌並參酌校務整體層級目標，擬訂作業層級目標。
- (二) 續就內部控制建置之四大目標及五大要素進行風險評估，藉以發展各控制作業項目。各單位依作業層級目標，評估業務特性、重要性、風險性原則，擇定 9 大循環 91 項業務，研訂標準作業流程、控制重點及訂定自我檢查項目，並於 102 年 1 月 2 日簽奉校長核定實施。

### 二、評估作業執行情形

為利瞭解內控制度設計及執行之有效性，本委員會依行政院函頒「各機關內部控制制度自行評估原則」、「政府內部稽核應行注意事項」，以及本校「內部控制小組設置及執行作業要點」第八點及「稽核作業規定」第三點等規定，進行內部控制制度執行之評估。

本校評估作業分為各單位「作業層級」自行評估及「整體層級」評估，相關執行情形說明如下：

#### (一) 作業層級自行評估作業

1. 主計室於 102 年 3 月函知各單位於同年 9 月底前辦理自行檢查作業，就其負責業務逐一評估與檢視「內部控制制度作業層級」內作業流程與控制重點項目，將評估結果填寫於自行評估表後連同相關佐證資料，送主計室彙整後，續送 12 月 2 日內部控制小組會議確認，以作為判斷整體層級控制作業有效性之參據。
2. 本校原列有 91 項作業項目經相關單位自行評估後，81 項「符合」原所訂之作業程序，10 項「不適用」原定作業程序，「不適用」部分各單位已予修正。另因應校內組織業務調整，經 102 年 12 月 2 日內控小組會議決議刪除 2 項作業，控制作業項目總計 89 項。

#### (二) 整體層級初評作業

於 102 年 12 月，由負責各「判斷細項」與「判斷項目」之評

估單位與主辦單位(總務處、人事室、主計室、秘書室、電算中心等)，依本身業務權責評估或綜整各評估單位意見後，就設計面與執行面進行初評。

### (三) 整體層級複評作業

秘書室將各單位所完成之內部控制制度評估結果(包含整體層級與作業層級)等資料，併同年度各稽核項目之稽核結果提送103年5月6日本委員會議進行稽核及複評作業。

## 三、內部控制複評結果

依內部控制五項組成要素(控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通、監督等)分述複評結果如下：

### (一) 控制環境

本校校長、各級主管以及同仁對於內部控制的推動與督導機制的建立，表現支持態度，維持有效的制度規範，並且建立明確分層負責機制，妥適安排制度規範之推行與宣導。

### (二) 風險評估

於風險評估部分，均能設立良好整體層級目標，並依法訂定明確的作業層級目標，供每位同仁依循；另對於風險之辨識、分析與評量亦建立良好之評估機制，且能適時將缺失納入內部控制制度，達成本制度施行之宗旨。

### (三) 控制作業

對於所訂定作業項目定期實施自行評估，各單位多能掌握控制重點，並將風險納入作業管理。面對資安事件的發生、資安相關法令與其他影響因素的改變時，資訊安全措施已進行即時的評估，並定期審查政策的可行性與有效性。

### (四) 資訊與溝通

對於採購、財務等高風險法令，已納入年度教育訓練進行宣導，並建立校內法律諮詢機制。為建立外部溝通機制，業於學校官網建立「校務資訊公開專區」，公告相關業務資訊，並設有校內外溝通管道，且由專責人員進行管理追蹤。

### (五) 監督

本校年度定期召開會議，檢視內部控制制度設計及執行有效性，擇定重點項目進行稽核後提出相關建議，並建立追蹤機

制。平時則藉由各項校內外教育訓練，提升執行監督業務主管、內控小組及內部稽核任務編組幕僚人員之專業能力，以利落實執行及監督。

#### 四、需採行改善及精進措施

本委員會於複評過程委員提出之相關改善及精進建議措施如下：

- (一)本校已訂有內部控制制度機制，惟仍請各單位隨時檢視業務辦理情形，檢討修訂內部控制作業項目，並持續對同仁加強宣導。
- (二)為落實職務代理機制，各單位如遇人員職務異動所遺職缺，應儘早擇定代理人員及進行業務交接，俾利業務推行。
- (三)現行本校內控作業有89項，項數有偏多情形，建請以樹狀圖來表達各循環項目，以利瞭解，並思考將作業性質雷同者加以整併，俾利內部控制制度更為精簡有效。
- (四)請各執行單位對於各項新增業務及參酌他機關(學校)發生之違失事件，以風險管理角度辨識有無執行上之風險存在，適時更新相關作業流程，以配合外部環境變遷，對於高風險業務更應加強控制重點檢視，並列入內部控制範圍落實執行。
- (五)於進行年度教育訓練時，除協助同仁瞭解內控概念外，同時應掌握修訂內控制度時間點，俾利內控修訂及自評作業期程有更好的配搭。
- (六)依審計部101年度總決算審核報告內列審核意見，提及學校預算執行短絀較以前年度增加及五項自籌收入待提升等，應持續追蹤改善情形。
- (七)為利提升校內人員對於採購、財務等高風險法令及案例之瞭解，應持續辦理教育宣導，並持續宣導主管、同仁，藉由分享、瞭解相關案例，以強化業務之專業知能。
- (八)為提供校內更為多元內部溝通管道，建請各單位研議思考提高學生代表參與校務機會，並請學務處協助輔導學生自治團體運作及推展。
- (九)各單位除依內部控制、內部稽核相關法規落實監督機制外，平時應持續就內控設計及執行之有效性，適時調整、改善並作成紀錄，以利追蹤瞭解。

## 肆、結論與建議

一、有關 102 年度校務基金年度決算部分，就「預算與決算相差百分之二十以上之項目」、「各單位人事薪資費用金額及比例」，以及「各學院、中心建教合作收入金額及比例」等稽核項目，本委員會委員提出相關建議如下：

- (一)有關推廣教育收入一項，因配合年度推廣教育計畫及課程結案期程，以前年度結餘數轉入次年度推廣教育收入，致有落後轉列情形，無法精確呈現當年度收支狀況，建請配合會計年度決算期程結算。另推廣教育收入為學校重要五項自籌收入來源，未來宜應進一步進行成本、利潤目標分析等，以利提高收益。
- (二)經統計本校 102 年度專任教師超授鐘點費及兼任教師鐘點費，總計支出達 3 千餘萬元，因應行政院日前已核定自 103 年 8 月份起調高兼任教師鐘點費，經估算一年校務基金將增加約 750 萬元的人事費用成本支出。本校自 102 學年度第 1 學期起推動課程整合計畫，朝學分數與課程時數合理配搭的方向規劃，同時鼓勵進行磨課師、翻轉課程等創新教學。爰此，建請宜併同課程整合及各教學單位專業需求等，進一步來配套思考，如何在擴大現行人力資源運用效益，兼達人事成本有效管理之目標，研提相關策略作法。
- (三)為利開創資源，擴增校務基金自籌經費來源，本校各單位已陸續擴展產學合作計畫，惟 102 年度建教合作收入仍較上(101)年度減少約 30%，衰退幅度增加，學校承接大型計畫、各單位接受校外委託計畫情形也有減少趨勢。因應本校專業屬性，建議各教學單位宜藉由鼓勵教師們在教學、研究、創作、展演等多元面向專業，積極連結外部資源，同時有助於激勵教師研發、展演、創作能量，以及延伸學生課程學習成長。
- (四)目前教育部等公部門委託合作計畫案，已訂有經費管理使用、合約訂定等相關規定，為利各單位推展與產業界、民間產學合作案或展演創作型委託案等，建請研發處適時提供相關資訊、行政協助。

二、102 年度就財務(物)等整體面向管理及查核機制執行情形，擇定「財

產管理及盤點作業執行情形」、「招生經費收支狀況」、「現金查核計畫執行情形」，進行書面稽核或實地稽核，尚無不合法規、內部控制所定作業程序或控制重點之情形。惟於進行「現金查核計畫執行情形」稽核案，稽核過程本委員會委員提出相關建議事項如下：

#### (一)現金查核計畫及表單

- 1.擬定查核計畫時名稱建請加註實施年度、執行期間等，另於援引相關法源時併請留意法規更新情形。
- 2.於進行年度現金查核時，所使用相關表單等，建請依查核業務項目別訂定合宜的表單名稱，以符實需。

#### (二)收入庫存現金查核及收據使用情形

- 1.為利瞭解前一年度擬作廢未使用之收據依規定期限送回主計室情形，建請增列為年度現金查核計畫重點項目。
- 2.有關已收納之繳款憑證及收據，是否依所定期限前整理完竣，送主計單位據以入帳乙節，建請增列為年度現金查核計畫重點項目。
- 3.為瞭解各現金收入相關單位依限繳庫情形，建請相關單位主管及主計單位平時加強不定期查核。

#### (三)零用金作業查核情形

- 1.經瞭解校內零用金設置情形，藝大書店設有零用金備作零星支用，與其他現金收入單位(如：北藝風概念店、圖書館、體泳館等)似有作法不一情形。
- 2.有關年度現金查核計畫對於藝大書店零用金管理查核程序，宜應比照校定「零用金作業」內部控制程序及流程，建請以學校內部控制制度整體層面來探討設置零用金需求及進行查核程序。
- 3.有關零用金支付作業情形，據瞭解目前實際作業多採匯款方式，建請加強匯款程序查核機制。

### 三、內部控制制度有效程度整體結論

- (一)本校內部控制制度於102年1月2日簽奉校長核定實施，擇定9大循環91項業務，研訂標準作業流程、控制重點及訂定自我檢查項目。復於同年12月2日內部控制小組會議決議修訂10項作業項目，並於12月12日簽陳校長核定。

(二)已依行政院函頒「各機關內部控制制度自行評估原則」訂定本校「內部控制制度評估計畫」、「內部控制制度稽核計畫」等相關規定，以作執行依據。102年度已由各單位進行自評、負責各「判斷細項」與「判斷項目」之評估單位與主辦單位進行初評，以及經本委員會辦理稽核及複評作業，確認自102年1月1日至102年12月31日期間，其整體內部控制制度係屬有效，合理促使達成實現校務發展、遵循法令規定，保障資產安全以及提供可靠資訊等目標。