

國立臺北藝術大學 105 年度稽核報告

報告單位：內部稽核小組

105 年 6 月 7 日

目 錄

	頁次
壹、稽核緣起.....	3
貳、稽核過程.....	4
參、稽核結果.....	6
肆、104 年度內部控制制度自行評估結果.....	21
伍、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見.....	24

國立臺北藝術大學 105 年度稽核報告

105 年 5 月 16 日 104 學年度第 2 學期第 2 次內部稽核小組會議決議

105 年 6 月 7 日 104 學年度第 2 學期第 2 次校務會議報告

壹、稽核緣起

依據本校「內部稽核小組設置要點」第一點規定，內部稽核小組(以下簡稱本小組)之設置，為辦理校務基金收支、保管、運用及監督內部控制制度實施狀況之稽核工作，並適時提供相當之改善建議，俾合理確保內部控制健全化及持續有效運作，以提升本校行政效能；以及第三點規定，本小組任務有以下十項：1.稽核計畫之訂定與執行，並作成稽核報告，於每學年第二學期最後一次校務會議中報告。2.訂定內部控制制度評估計畫、執行每學年度內部控制制度稽核及專案稽核作業。3.人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。4.現金出納及壞帳處理之事後查核。5.現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。6.校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。7.校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估及開源節流措施之事後稽核。8.校務基金年度決算之稽核。9.據實揭露稽核時所發現之缺失、異常事項，適時提供改善建議，簽報校長核定，並追蹤其改善情形。10.其他重大財務或內部控制缺失、具體興革建議等事項，並至少每學期追蹤相關單位之辦理情形等事項。依據前揭設置要點第三點規定，規劃年度稽核事項執行事宜，完成稽核報告，於本次校務會議中提出相關報告。

本小組由副校長擔任召集人，其餘委員係由校長於各學院及通識暨共同教育委員會之教師中各遴聘一人、行政人員中遴選四人，以及由校長指派兼任稽核人員一人為當然委員組成之。委員任期配合學年制，聘期自 104 年 10 月 27 日至 106 年 7 月 31 日止。

貳、稽核過程

本小組之運作，主要藉由召開小組會議，進行稽核事項之討論及審議104年度內部控制制度評估結果，排定「105年度稽核計畫表」之稽核項目及稽核人員(如表一)，並就歷年稽核報告所提建議事項，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。

本年度稽核作業之進行，除由本小組進行分組分工，視需要至受查核單位進行書面或實地稽核外，並請受查核單位提供相關資料，以及人員與會列席說明，以利稽核作業進行。同時，於完成書面或實地稽核作業後，提出相關稽核結果與建議。

表一 本年度稽核計畫表

項次	稽核項目	稽核目的	稽核期間	查核日期		預定稽核人員
				起	訖	
1	104年度內部控制制度「營運及收支循環－藝大書店營運處理－帳務處理作業」	驗證藝大書店營運處理－帳務處理作業是否符合內部控制制度規定。	104/1/1~ 105/3/4	3/4	3/4	楊美蓉委員 孫斌立委員 王儷穎委員 曾昭榕委員
2	104年度內部控制制度「營運及收支循環－藝大書店營運處理－貨品管銷處理作業」	驗證藝大書店營運處理－貨品管銷處理作業是否符合內部控制制度規定。	104/1/1~ 105/3/4	3/4	3/4	楊美蓉委員 孫斌立委員 王儷穎委員 曾昭榕委員
3	104年度內部控制制度「工程、勞務、財物採購－履約管理、驗收及異議申訴處理」	驗證履約管理、驗收及異議申訴處理作業是否符合內部控制制度規定。	104/1/1~ 105/3/3	3/3	3/3	曹安徽委員 孫斌立委員 曾昭榕委員
4	104年度內部控制制度「人事行政循環－教	驗證教師、研究人員升等作業是否符合內	103/8/1~ 104/7/31	2/23	2/23	孫斌立委員 王儷穎委員 (已就本項目

	師、研究人員升等」	部控制制度規定。				中教師評審委員會小組會議稽核事項，自請迴避。) 曾昭榕委員
5	104 年度內部控制制度「電子計算機循環－資安事件通報及應變」	驗證資安事件通報及應變作業是否符合內部控制制度規定。	104/1/1~ 104/12/31	2/18	2/18	孫斌立委員 王儷穎委員 曾昭榕委員
6	104 年度內部控制制度「主計業務循環－決算之編製作業」	驗證決算之編製作業是否符合內部控制制度規定。	103/11/15~ 104/11/14	2/24	2/24	黃蘭貴委員 孫斌立委員 曾昭榕委員
7	104 年度內部控制制度「行政管理考循環－檔案管理」	驗證檔案管理作業是否符合內部控制制度規定。	104/1/1~ 105/2/15	2/16	2/16	戴嘉明委員 林文斌委員 孫斌立委員 曾昭榕委員
8	104 年度校務基金年度決算	查核藝大書店營運收支情形(收入、銷貨成本、人事費、業務費及設備費)。	104/1/1~ 104/12/31	3/29	3/29	蘇顯達委員 涂維政委員 張謙惠委員 曾昭榕委員
9	103 年度校務基金開源節流措施	檢視校務基金開源節流措施之執行情形與成效。	104/1/1~ 104/12/31	3/23	3/23	張謙惠委員 吳素梅委員 曾昭榕委員
10	104 學年度各項招生經費收支狀況	查核各項招生試務經費收支情形及工作酬勞發放是否符合相關規定。	103/10/1~ 104/9/30	2/17	2/17	吳素梅委員 曾昭榕委員

參、稽核結果

依本年度稽核計畫，由各稽核人員親赴各單位進行內部稽核，有關 105 年度各稽核項目及稽核過程之發現、結論與改善措施/具體興革建議事項，彙整、填具「105 年度稽核結果表」(如表二)。

表二 本年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	104 年度內部控制制度「營運及收支循環—藝大書店營運處理—帳務處理作業」	<p>1.就內部控制制度作業程序及控制重點部分所發現之問題，說明如下：</p> <p>(1)經委員查核內部控制所定作業程序、控制重點，本項作業除作業程序說明表及作業流程圖之製作，未與實際作業程序及業務分工相符外，其餘查核資料均符合內部控制制度規定，相關控制重點已被有效遵循。另，就作業流程說明表及作業流程圖之製作，未與實際作業程序及業務分工相符部分，說明如下：</p> <p>A.就信用卡特約商店之承辦銀行及對帳週期已變更部分：</p> <p>(a)原訂作業流程表文字說明，係於</p>	<p>經委員查核內部控制所定作業程序、控制重點，本項作業除作業程序說明表及作業流程圖之製作，未與實際作業程序及業務分工相符外，其餘查核資料均符合內部控制制度規定，相關控制重點已被有效遵循。</p>	<p>1.就內部控制制度作業程序及控制重點，建議如下：</p> <p>(1)就作業流程說明表及作業流程圖之製作，未與實際作業程序及業務分工相符部分，說明如下：</p> <p>A.就信用卡特約商店之承辦銀行及對帳週期已變更部分，建請藝大書店依下列說明，調整、修正作業程序說明表，以符實需。</p> <p>(a)原訂作業流程表文字說明，係於每週二、五收到台新銀行對帳資料，核對對帳單與每日營業收入中信用卡收入金額相符後，以十日為單位製作信用卡收入報表，</p>

		<p>每週二、五收到台新銀行對帳資料，核對對帳單與每日營業收入中信用卡收入金額相符後，以十日為單位製作信用卡收入報表，請出納組核對信用卡收入入帳金額，確認無誤後開立收據留存，而依實際作業程序，藝大書店已變更信用卡特約商店之承辦銀行為中國信託商業銀行，且由每周二、五收到對帳資料及每十日為單位製作信用卡收入報表，改為每月進行。</p> <p>B. 就實際作業程序未列入原訂作業程序說明表及作業流程圖部分：</p> <p>(a) 原訂作業流程表及作業流程圖，應收帳款之校內轉帳，以開立報價單作為請購核銷憑證，而實際作業程序，藝大書店已依加值型及非加值型營業</p>		<p>請出納組核對信用卡收入入帳金額，確認無誤後開立收據留存，而依實際作業程序，藝大書店已變更信用卡特約商店之承辦銀行為中國信託商業銀行，且由每周二、五收到對帳資料及每十日為單位製作信用卡收入報表，改為每月進行。</p> <p>B. 就實際作業程序未列入原訂作業程序說明表及作業流程圖部分，建議藝大書店依下列說明，併同檢視、確認及調整、修正作業程序說明表及作業流程圖。</p> <p>(a) 原訂作業流程表及作業流程圖，應收帳款之校內轉帳，以開立報價單作為請購核銷憑證，而實際作業程序，藝大書店已依加值型及非加值型營業稅法規定開立發票；另，客訂匯款與出納組</p>
--	--	--	--	--

		<p>稅法規定開立發票；另，客訂匯款與出納組核對金額是否入帳後開立收據，亦已依法開立發票，且發票併同貨品及郵資收據寄送給客戶。前述作業程序並未敘明於作業程序說明表及作業流程圖中。</p> <p>(b)原訂作業流程圖，出納組之處理流程應為開立收據而非開立發票、主計室之處理流程應為審核而非付款(付款係由出納組辦理)、營業收入之最後處理流程應為經主計室審核並續送出納組記帳未與業務分工相符，以及作業流程圖文字說明有錯別字之情形。</p> <p>(2)就原作業流程說明表及作業流程圖之文字敘述似有疑義部分：</p> <p>A.原訂作業流程說明表之作業程序說明中，售票分銷</p>		<p>核對金額是否入帳後開立收據，亦已依法開立發票，且發票併同貨品及郵資收據寄送給客戶。前述作業程序並未敘明於作業程序說明表及作業流程圖中。</p> <p>(b)原訂作業流程圖，出納組之處理流程應為開立收據而非開立發票、主計室之處理流程應為審核而非付款(付款係由出納組辦理)、營業收入之最後處理流程應為經主計室審核並續送出納組記帳未與業務分工相符，以及作業流程圖文字說明有錯別字之情形。</p> <p>(2)就原作業流程說明表及作業流程圖之文字敘述似有疑義部分，為利明確，建請藝大書店依下列說明，再行檢視、確認文字敘述，予以調整、修正。</p> <p>A.原訂作業流程說</p>
--	--	--	--	---

		<p>點收入中佣金說明文字項次標示與營業收入中信用卡說明文字項次標示不一致，以及法令依據未臚列本校出版品管理要點及加值型及非加值型營業稅法等法規。</p> <p>B.就原作業流程說明表及作業流程圖，售票分銷點收入實為代收款，文字敘述似有疑義。</p> <p>2.就委員於內部稽核之同時，提出相關發現，說明如下：</p> <p>(1)有關抽查藝大書店104年12月8日相關核銷報表及憑證抽查發現，12月8日結帳表係以人工記錄方式登帳，惟未於金額塗改處加蓋更正人之印章。</p>		<p>明表之作業程序說明中，售票分銷點收入中佣金說明文字項次標示與營業收入中信用卡說明文字項次標示不一致，以及法令依據未臚列本校出版品管理要點及加值型及非加值型營業稅法等法規。</p> <p>B.就原作業流程說明表及作業流程圖，售票分銷點收入實為代收款，文字敘述似有疑義。</p> <p>2.就委員於內部稽核之同時，提出相關發現，建議如下：</p> <p>(1)有關抽查藝大書店104年12月8日相關核銷報表及憑證抽查發現，12月8日結帳表係以人工記錄方式登帳，惟未於金額塗改處加蓋更正人之印章。經查因未有統一作業程序規範日結帳表更正、塗改之處理方法，故有關表單金額更正、修改之處理方式，建請藝大書店宜予改善辦理。</p>
--	--	---	--	---

2	104 年度內部控制制度「營運及收支循環—藝大書店營運處理—貨品管銷處理作業」	<p>1.就內部控制制度作業程序及控制重點部分所發現之問題，說明如下：</p> <p>(1)經委員查核內部控制所定作業程序、控制重點，本項作業除作業程序說明表、作業流程圖及內部控制制度作業層級自行評估表之製作，有錯漏及未與實際作業程序相符外，其餘查核資料均符合內部控制制度規定，相關控制重點已被有效遵循。</p> <p>(2)就作業流程說明表、作業流程圖及自行評估表之製作，有錯漏及未與實際作業程序相符之情形，說明如下：</p> <p>A.就作業流程圖中各處理程序未與作業程序說明表一致，以及有錯別字之情形。如：進貨處理程序中，新品及客訂之處理程序，其後續指示圖徑方向並未接續下一個處理程序(下單程序)；查補、抓帳等</p>	<p>經委員查核內部控制所定作業程序、控制重點，本項作業除作業程序說明表、作業流程圖及內部控制制度作業層級自行評估表之製作，有錯漏及未與實際作業程序相符外，其餘查核資料均符合內部控制制度規定，相關控制重點已被有效遵循。</p>	<p>1.就內部控制制度作業程序及控制重點，建議如下：</p> <p>(1)就作業流程說明表、作業流程圖及自行評估表之製作，有錯漏及未與實際作業程序相符之情形，說明如下：</p> <p>A.就作業流程圖中各處理程序未與作業程序說明表一致，以及有錯別字之情形。如：進貨處理程序中，新品及客訂之處理程序，其後續指示圖徑方向並未接續下一個處理程序(下單程序)；查補、抓帳等處理程序應為補貨、抓退；以及點獲應為點貨、換或貨補貨應為換貨或補貨等，建請藝大書店調整、修正作業流程圖，以符實需。</p> <p>B.就實際作業程序中銷貨及盤點作業，未列入原訂作業程序說明表及作業流程圖之情形。經委員再詢藝大書店於 104 年 12 月發現貨品與寄銷廠商帳目未符時之處理方式，藝大</p>
---	---	--	---	---

		<p>處理程序應為補貨、抓退；以及點獲應為點貨、換或貨補貨應為換貨或補貨等。</p> <p>B.就實際作業程序中銷貨及盤點作業，未列入原訂作業程序說明表及作業流程圖之情形。經委員再詢藝大書店於104年12月發現貨品與寄銷廠商帳目未符時之處理方式，藝大書店於104年12月11日循行政程序簽核，104年12月17日奉校長核定，並於104年12月21~31日進行休店盤點，惟截至105年3月4日分組委員查核日，該盤點結果尚未完成簽核、陳報，建議藝大書店儘速出具盤點報告，陳報校長核定。另，經分組委員參考其他大學內部控制制度作業程序，類此項目均有規範銷貨及盤點作業。</p> <p>C.就內部控制制度作業層級自行評估</p>		<p>書店於104年12月11日循行政程序簽核，104年12月17日奉校長核定，並於104年12月21~31日進行休店盤點，惟截至分組委員查核日105年3月4日止，該盤點結果尚未完成簽核、陳報，建議藝大書店儘速出具盤點報告，陳報校長核定。另，經分組委員參考其他大學內部控制制度作業程序，類此項目均有規範銷貨及盤點作業，就貨品管銷處理作業，是否需包含銷貨及盤點作業，建請藝大書店併同檢視、確認及調整、修正作業程序說明表及作業流程圖。</p> <p>C.就內部控制制度作業層級自行評估表，評估重點所列「收受現金、禮券、信用卡，應與結帳項目相符，並妥善保管，保障消費者個資及相關權益」，非屬貨品管銷處理作業之評估重點，建請藝大書店將此評估項目改列於本校內部</p>
--	--	---	--	---

		<p>表，評估重點所列「收受現金、禮券、信用卡，應與結帳項目相符，並妥慎保管，保障消費者個資及相關權益」，非屬貨品管銷處理作業之評估重點。</p> <p>2.就委員於內部稽核之同時，提出相關發現，說明如下：</p> <p>(1)有關抽查藝大書店104年12月8日進貨單據、104年12月15日進貨單據、104年12月11日退貨單據、104年12月12日及104年12月31日退貨單據發現，本項實際作業程序皆有覆核人員進行覆核，惟於所查核之單據中，皆未加蓋覆核人之印章。</p>		<p>控制制度「藝大書店營運處理一帳務處理作業」程序之控制重點及內部控制制度作業層級自行評估評估重點。</p> <p>2.就委員於內部稽核之同時，提出相關發現，建議如下：</p> <p>(1)有關抽查藝大書店104年12月8日進貨單據、104年12月15日進貨單據、104年12月11日退貨單據、104年12月12日及104年12月31日退貨單據發現，本項實際作業程序皆有覆核人員進行覆核，惟於所查核之單據中，皆未加蓋覆核人之印章。經查因未有統一作業程序規範需進行進、退貨覆核事宜，為明責任，故有關覆核核章程序，建請藝大書店宜予辦理。</p>
--	--	--	--	---

3	104 年度內部控制制度「工程、勞務、財物採購—履約管理、驗收及異議申訴處理」	經委員查核內部控制所定作業程序、控制重點，查核案件之作業均符合內部控制制度規定，相關控制重點已被有效遵循。	經委員查核內部控制所定作業程序、控制重點，查核案件之作業均符合內部控制制度規定，相關控制重點已被有效遵循。	就 104 年度內部控制制度「工程、勞務、財物採購—履約管理、驗收及異議申訴處理」執行情形，查核案件合於規定，故無建議事項。
4	104 年度內部控制制度「人事行政循環—教師、研究人員升等」	經委員查核內部控制所定作業程序、控制重點，查核案件之作業均符合內部控制制度規定，相關控制重點已被有效遵循。	經委員查核內部控制所定作業程序、控制重點，查核案件之作業均符合內部控制制度規定，相關控制重點已被有效遵循。	就 104 年度內部控制制度「人事行政循環—教師、研究人員升等作業」執行情形，查核案件合於規定，故無建議事項。
5	104 年度內部控制制度「電子計算機循環—資安事件通報及應變」	1.就內部控制制度作業程序及控制重點部分所發現之問題，說明如下： (1)經委員查核內部控制所定作業程序、控制重點，本項作業除受查核之自行通報事件編號 72150，未依規定於 72 小時內完成事件通報及結案作業，其餘查核資料均符合內部控制制度規定，相關控制重點已被有效遵循。	經委員查核內部控制所定作業程序、控制重點，本項作業除受查核之自行通報事件編號 72150，未依規定於 72 小時內完成事件通報及結案作業，其餘查核資料均符合內部控制制度規定，相關控制重點已被有效遵循。	1.就內部控制制度作業程序及控制重點，建議如下： (1)受查核之自行通報事件編號 72150 中，雖已完成作業程序，但未依教育部資安通報應變手冊規定於 72 小時內完成事件通報及結案作業，建請電算中心爾後仍應管控教育機構資安通報平台之通報及結案時效。 2.就委員於內部稽核之同時，提出相關發

		<p>2.就委員於內部稽核之同時,提出相關發現,說明如下:</p> <p>(1)資安事件之緊急應變、災害復原計畫演練部分,外部網路連線中斷災害復原演練於 104 年 8 月 20 日完成定期演練,承辦人遲於 105 年 1 月 14 日填報 ISMS-04-21 業務持續計畫/災害復原演練暨處理結果報告單。</p> <p>(2)就受查核之告知通報事件編號 58009 部分,登載於教育機構資安通報平台為「1 級」事件,但記載於 ISMS-04-002 矯正及預防處理單勾選事件分類為「其他」事件,似有不符之處。</p> <p>(3)就所查核之 ISMS-04-002 矯正與預防處理單記載內容發現,資安事件發生原因部分係因主機管理者帳密遭駭客竊取所致。</p>		<p>現,建議事項如下,建請電算中心進行衡酌。</p> <p>(1)就資安事件之緊急應變、災害復原計畫演練部分,外部網路連線中斷災害復原演練於 104 年 8 月 20 日完成定期演練,承辦人遲於 105 年 1 月 14 日填報 ISMS-04-21 業務持續計畫/災害復原演練暨處理結果報告單,經查未有統一作業程序規範填報之時程,建請電算中心衡酌填報時程是否有訂定規範之需要。</p> <p>(2)受查核之告知通報事件編號 58009 中,登載於教育機構資安通報平台為「1 級」事件,但記載於 ISMS-04-002 矯正及預防處理單勾選事件分類為「其他」事件,似有不符之處,建請電算中心進行釐清。</p> <p>(3)就所查核之 ISMS-04-002 矯正與預防處理單記載內容發現,資安事件發生原因部分係</p>
--	--	---	--	--

				因主機管理者帳密遭駭客竊取所致，為避免類似事件再次發生，建請電算中心建立定期提示系統使用者進行密碼更新之有效管道與機制。
6	104 年度內部控制制度「主計業務循環—決算之編製作業」	<p>1.就內部控制制度作業程序及控制重點部分所發現之問題，說明如下：</p> <p>(1)經委員查核內部控制所定作業程序、控制重點，本項作業除主計室未於 103 年 11 月 15 日前發文函知各單位當年度單據報銷時限外，其餘查核資料均符合內部控制制度規定，相關控制重點已被有效遵循。</p> <p>(2)原作業程序說明表使用表單中，主要表漏列平衡表、原作業流程圖處理程序中，未放入 11 月 15 日前發文函知各單位當年度單據報銷時限之流程、部分處理流程亦未放入作業程序說明表所規範的作業期程、作業程序說明</p>	<p>經委員查核內部控制所定作業程序、控制重點，本項作業除主計室未於 103 年 11 月 15 日前發文函知各單位當年度單據報銷時限外，其餘查核資料均符合內部控制制度規定，相關控制重點已被有效遵循。</p>	<p>1.就內部控制制度作業程序及控制重點，建議如下：</p> <p>(1)就主計室未於 103 年 11 月 15 日前發文函知各單位當年度單據報銷時限，以及單據報銷之時限是否應於內制作業程序中規範明確日期，經查預算法、決算法、中央政府附屬單位預算執行要點、中央政府總決算附屬單位決算編製要點及中央政府總決算附屬單位決算辦理日程表等，並未有統一作業程序之規範，為利明確化，建請主計室衡酌是否需進行內制作業程序之修訂。</p> <p>(2)有關原作業程序說明表使用表單中，主要表漏列平衡表、原作業流程圖</p>

		<p>表與作業流程圖的文字說明中，有不一致或錯漏，及主管機關與主計單位未明確化說明之情形，以及作業流程圖之部分註解，是否需併入處理程序之文字說明等情形。</p> <p>2.就委員於內部稽核之同時，提出相關發現，說明如下：</p> <p>(1)經委員檢視決算之編製作業的內部控制作業程序說明表及作業流程圖，作業程序說明表中，並未訂定單據報銷及審定決算公告後應以審定決算取代行政院編決算上網公開之完成時限。</p>		<p>處理程序中，未放入11月15日前發文函知各單位當年度單據報銷時限之流程、部分處理流程亦未放入作業程序說明表所規範的作業期程、作業程序說明表與作業流程圖的文字說明中，有不一致或錯漏，及主管機關與主計單位未明確化說明之情形，以及作業流程圖之部分註解，是否需併入處理程序之文字說明等情形，建請主計室衡酌併同調整、修正項目作業程序說明表及作業流程圖，以符實需。</p> <p>2.就委員於內部稽核之同時，提出相關發現，建議事項如下，建請主計室進行衡酌。</p> <p>(1)經委員檢視決算之編製作業的內部控制作業程序說明表及作業流程圖，作業程序說明表中，並未訂定單據報銷及審定決算公告後應以審定決算取代</p>
--	--	---	--	--

				<p>行政院編決算上網公開之完成時限。經查未有統一作業程序規範完成之時程，為利明確化，建請主計室衡酌是否需於內部控制作業程序中規範明確日期之需要。</p>
7	104 年度內部控制制度「行政管考循環—檔案管理」	<p>1.就內部控制制度作業程序及控制重點部分所發現之問題，說明如下：</p> <p>(1)經委員查核內部控制所定作業程序、控制重點，本項作業除檔案目錄彙送公布作業未依規定於每年1月及7月進行上傳作業，其餘均符合內部控制制度規定。</p> <p>2.就委員於內部稽核之同時，提出相關發現，說明如下：</p> <p>(1)本校檔案分類暨保存年限區分表所訂定內容，因學校組織及各單位業務近3年已有所調整及異動，其中分類號、類目名稱及內容描述等，未進行修訂。</p> <p>(2)進入庫房需先將室外鞋置於庫房外，</p>	<p>經委員查核內部控制所定作業程序、控制重點，本項作業除檔案目錄彙送公布未依規定於每年1月及7月進行上傳作業，其餘均符合內部控制制度規定，相關控制重點已被有效遵循。</p>	<p>1.就內部控制制度作業程序及控制重點，建議如下：</p> <p>(1)檔案目錄彙送公布作業未於內部控制制度作業程序及控制重點所訂之每年1月及7月進行上傳作業，依據現況是否有與檔案管理作業規定相符之處，建請總務處進行釐清。</p> <p>2.就委員於內部稽核之同時，提出相關發現，建議事項如下，建請總務處進行衡酌。</p> <p>(1)本校檔案分類暨保存年限區分表所訂定內容，因學校組織及各單位業務近3年已有所調整及異動，其中分類號、類目名稱及內容描述等，未進行修訂之情形，建請</p>

		<p>進入庫房後再換著室內鞋，以免將庫房外的蟲菌帶入。本次委員將室外鞋穿著入庫後才換著室內鞋，管理人員疏於入庫前提醒，經詢適逢管理人員業務更替，而每日例行庫房查檢工作未訂定相關遵循規範。</p>		<p>總務處衡酌是否進行修訂，以符實需。</p> <p>(2)建請總務處檢視檔管人員每日例行庫房查檢工作是否訂有相關遵循規範及落實情形，以確保庫房環境安全之維護及查檢作業之進行。</p>
8	104 年度校務基金年度決算—藝大書店營運收支情形(收入、銷貨成本、人事費、業務費及設備費)	<p>1.就委員於內部稽核之同時,提出相關發現,說明如下:</p> <p>(1)藝大書店 103~104 年度收支差異逾百萬元。</p> <p>(2)藝大書店 104 年度銷貨成本占支出 40.9%及人事費占支出 49.3%,相較於經營成本及費用比例,是否有偏高情形,而影響書店營收或餘絀。</p> <p>(3)藝大書店空間管理,如:營運活動訊息告示、商品擺設及空間有效利用等事宜,似可探討改善;以及書店環境之挑高空間、燈具佈滿蜘蛛網等情形,應行改善。</p>	<p>經委員查核 104 年度校務基金年度決算—藝大書店營運收支情形(收入、銷貨成本、人事費、業務費及設備費),說明如下:</p> <p>1. 藝大書店 103~104 年度收支差異逾百萬元。</p> <p>2.藝大書店 104 年度銷貨成本占支出 40.9%及人事費占支出 49.3%,相較於經營成本及費用比例,是否有偏高情形,而影響書店營收</p>	<p>1.就委員於內部稽核之同時,提出相關發現,建議如下:</p> <p>(1)藝大書店 103~104 年度收支差異逾百萬元,建議藝大書店應就營運收支,進行有效探討,並設想提出具體改善方法(含目標值、策略及期程)。</p> <p>(2)藝大書店 104 年度銷貨成本占支出 40.9%及人事費占支出 49.3%,相較於經營成本及費用比例,是否有偏高情形,而影響書店營收或餘絀,建議可進行探究,請藝大書店(人事室及主計室協助)進一步進行同業比較、分析,以利合宜成</p>

			<p>或餘絀。</p> <p>3.藝大書店空間管理，如：營運活動訊息告示、商品擺設及空間有效利用等事宜，似可探討改善；以及書店環境之挑高空間、燈具佈滿蜘蛛網等情形，應行改善。</p>	<p>本管控。</p> <p>(3)藝大書店空間管理，如：營運活動訊息告示、商品擺設及空間有效利用等事宜，似可探討改善；以及書店環境之挑高空間、燈具佈滿蜘蛛網等情形，應行改善，建請藝大書店進行改善。</p> <p>(4)再就上述整體查核進行歸納，由於藝大書店營運收支差異，104 年度短絀仍逾百萬元，另未見 105 年度具體提出提升之策略方法，建議藝大書店應循校內程序提列具體目標值、策略及期程，陳報核定後，落實執行，俾利平衡收支及成效評估，以達永續經營。</p>
9	103 年度校基金開源節流措施	103 年度校務基金開源節流措施之執行情形，就委員查核部分應可視為已落實校務基金開源節流措施預期目標。	103 年度校務基金開源節流措施之執行情形，就委員查核部分應可視為已落實校務基金開源節流措施預期目標。	103 年度校務基金開源節流措施執行情形，就委員查核部分應可視為已落實校務基金開源節流措施預期目標，故無建議事項。
10	104 學年	1.經委員查核 104 學	104 學年度招生	1.就 104 學年度招生

<p>度各項招生經費收支狀況</p>	<p>年度招生考試各試務人員招生考試工作酬勞之支給情形，就委員查核部分均符合相關法規規定。</p> <p>2.就委員於內部稽核之同時，提出相關發現，說明如下：</p> <p>(1)系所評審口(面)試費用發放標準雖皆符合相關法規規定，但於憑證中發現，部分系所係檢附專業科目考試日程表，未檢附評審委員名單或出席證明。另，戲劇學系碩博士考試評審口試及審查費、美術學院碩博士考試評審(口)面試費用，均檢附評審委員簽領費用或出席簽到之證明。</p> <p>(2)就上述查核發現，憑證之檢附有是否需檢附委員簽領費用或出席簽到之證明，但查未有統一作業程序規範核銷時憑證需檢附之證明文件類別或細項。</p>	<p>考試各試務人員招生考試工作酬勞之支給情形，就委員查核部分均合於規定。</p>	<p>考試各試務人員招生考試工作酬勞之支給情形，就委員查核部分均合於規定，故無建議事項。</p> <p>2.就委員於內部稽核之同時，提出相關發現，建議如下，建請主計室進行衡酌。</p> <p>(1)系所評審口(面)試費用發放標準雖皆符合相關法規規定，但於憑證中發現，部分系所係檢附專業科目考試日程表，並未檢附評審委員名單或出席證明。另，戲劇學系碩博士考試評審口試及審查費、美術學院碩博士考試評審(口)面試費用，均檢附評審委員簽領費用或出席簽到之證明。</p> <p>(2)就上述查核發現，憑證之檢附有是否需檢附委員簽領費用或出席簽到之證明，但查未有統一作業程序規範核銷時憑證需檢附之證明文件類別或細項，建請主計室衡酌是否有一致化之需要。</p>
--------------------	---	---	--

肆、104 年度內部控制制度自行評估結果

一、內部控制制度建置情形

- (一)依行政院訂頒「政府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)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 51 項業務，研訂標準作業流程、控制重點及訂定自我檢查項目，於 104 年 7 月 8 日簽奉校長核定實施。於 104 年經各單位自行評估後，提送 105 年 1 月 20 日內部控制小組會議確認。

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，本小組依行政院函頒「政府內部控制監督作業要點」，以及本校「內部控制小組設置及執行作業要點」及「內部稽核小組運作及績效考核規定」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 104 年 8 月函知各單位於同年 9 月底前辦理自行檢查作業，及於同年 10 月底前辦理滾動式風險評估作業。請各單位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；並採滾動方式辦理風險評估以檢討修正內部控制制度，續送主計室彙整後，提送 105 年 1 月 20 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 51 項作業項目經相關單位自行評估後，「不適用」情形計 10 項(內含總務處 4 項及教務處 6 項)，經檢視其自評表單所述原因及自行評估情形之定義，將本次 10 項「不適用」項目重新歸類至「符合」項目，故共計 51 項「符合」原所訂之作業程序。

(二)整體層級評估作業

於 105 年 1 月由負責內部控制制度總體層級各「判斷項目」、「組成要素」之評估單位(總務處、人事室、秘書室、主計室、電算中心等)

與主辦單位(人事室、秘書室、主計室等)，依本身業務權責評估或綜合各評估單位意見後完成評估，彙整「整體層級自行評估總表」及「整體層級自行評估明細表」。

(三)審議整體層級作業

本委員會幕僚單位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 105 年 3 月 14 日本小組會議審議評估結果。

三、審議內部控制自行評估結果

依內部控制制度五項組成要素(控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通、監督作業等)審議自行評估結果，其中控制環境、控制作業、資訊與溝通、監督作業等項為「落實」，風險評估一項屬「部分落實」。

四、需採行改善、精進措施及結論

本小組於審議過程委員提出之相關改善、精進建議措施及結論如下：

- (一)本校於 103 年度透過風險分析，已將作業項目整併為 51 項，並於 104 年度辦理滾動風險評估結果，續送 105 年 1 月 20 日召開之內部控制小組會議進行風險辨識。惟內部控制小組會議決議，請主計室參考主計總處或其他機關風險分析「影響程度」及「發生機率分類」之定義敘述，就本校之定義敘述作較為明確之分類或敘述文字之修正，於簽奉校長核定後，提供各自評單位參考，並請各單位再重新檢視所列之風險，期能更注意高風險所在，提出因應措施或機制，以使內控評估更具實質效益；以及請各單位於重新辦理風險評估時，就風險角度再作思考(如安全性考量)，並可增減原所臚列之風險項目，而非侷限與財務相關之項目。
- (二)請主計室及各單位續依 105 年 1 月 20 日內部控制小組會議決議，重新檢視所列之風險，並於重新辦理風險評估時，就風險角度再作思考，以利記錄風險分析結果，俾就不可容忍之風險決定因應對策。
- (三)本小組業依行政院函頒「政府內部控制監督作業要點」訂定本校「內部控制制度評估計畫」、「105 年度稽核計畫」等相關規定，以作執行依據。由各單位進行自評、負責各「判斷項目」之評估單位與主辦單位進行評估，以及經本小組辦理稽核及審議自行評估結果，確認自 104 年 1 月 1 日至 104 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目標、遵循法令規定，保障資產安全以及提供可靠資訊等目標。

伍、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

有關稽核人員提出之稽核建議及缺失事項，已於 105 年 3~5 月間送請受稽核單位進行改善，續由本小組執行秘書就改善情形再行追蹤、彙整，並填具「缺失及具體興革建議事項追蹤表」(如表三)。

表三 缺失及具體興革建議事項追蹤表

項次	缺失及具體興革事項建議	改善及辦理情形	追蹤結果
一、本次新增之缺失及建議			
自行評估結果所發現缺失及所列建議			
1	<p>1.本校於 103 年度透過風險分析，已將作業項目整併為 51 項，並於 104 年度辦理滾動風險評估結果，續送 105 年 1 月 20 日召開之內部控制小組會議進行風險辨識。惟內部控制小組會議決議，請主計室參考主計總處或其他機關風險分析「影響程度」及「發生機率分類」之定義敘述，就本校之定義敘述作較為明確之分類或敘述文字之修正，於簽奉校長核定後，提供各自評單位參考，並請各單位再重新檢視所列之風險，期能更注意高風險所在，提出因應措施或機制，以使內控評估更具實質效益；以及請各單位於重新辦理風險評估時，就風險角度再作思考(如安全性考量)，並可增減原所臚列之風險項目，而非侷限與財務相關之項目。</p> <p>2.請主計室及各單位續依 105 年 1 月 20 日內部控制小組</p>	尚未提出改善及辦理情形。	將持續追蹤執行結果。

	會議決議，重新檢視所列之風險，並於重新辦理風險評估時，就風險角度再作思考，以利記錄風險分析結果，俾就不可容忍之風險決定因應對策。		
稽核報告所列缺失及建議			
1	<p>104 年度內部控制制度「營運及收支循環—藝大書店營運處理—帳務處理作業」：</p> <p>1.就內部控制制度作業程序及控制重點，建議如下：</p> <p>(1)就作業流程說明表及作業流程圖之製作，未與實際作業程序及業務分工相符部分，說明如下：</p> <p>A.就信用卡特約商店之承辦銀行及對帳週期已變更部分，建請藝大書店依下列說明，調整、修正作業程序說明表，以符實需。</p> <p>(a)原訂作業流程表文字說明，係於每週二、五收到台新銀行對帳資料，核對對帳單與每日營業收入中信用卡收入金額相符後，以十日為單位製作信用卡收入報表，請出納組核對信用卡收入入帳金額，確認無誤後開立收據留存，而依實際作業程序，藝大書店已變更信用卡特約商店之承辦銀行為中國信託商業銀行，且由每周二、五收到對帳資料及每十日為單位製作</p>	<p>1.有關建議事項之發生，皆為書面文字敘述上之遺漏或筆誤或未完整表達其實際作業程序，將參照所建議於 105 年 6 月 23 日前完成修正作業流程說明表及作業流程圖，並陳報內控小組審議核定。修正項目節錄如下：</p> <p>(1)信用卡特約商店之承辦銀行及對帳週期變更部分，按實際作業程序修正於作業程序說明表及流程圖示中。</p> <p>(2)應收帳款之校內轉帳，其發票開立之實際作業的流程文字修正，另，客訂匯款確認後，其發票開立之實際作業，將補載於作業程序說明表及流程圖示中。</p> <p>(3)售票分銷點中佣</p>	將持續追蹤執行結果。

<p>信用卡收入報表，改為每月進行。</p> <p>B.就實際作業程序未列入原訂作業程序說明表及作業流程圖部分，建請藝大書店依下列說明，併同檢視、確認及調整、修正作業程序說明表及作業流程圖。</p> <p>(a)原訂作業流程表及作業流程圖，應收帳款之校內轉帳，以開立報價單作為請購核銷憑證，而實際作業程序，藝大書店已依加值型及非加值型營業稅法規定開立發票；另，客訂匯款與出納組核對金額是否入帳後開立收據，亦已依法開立發票，且發票併同貨品及郵資收據寄送給客戶。前述作業程序並未敘明於作業程序說明表及作業流程圖中。</p> <p>(b)原訂作業流程圖，出納組之處理流程應為開立收據而非開立發票、主計室之處理流程應為審核而非付款(付款係由出納組辦理)、營業收入之最後處理流程應為經主計室審核並續送出納組記帳未與業務分工相符，以及作業流程圖文字說明有錯別字之情形。</p> <p>(2)就原作業流程說明表及作業流程圖之文字敘述似有</p>	<p>金說明之文字項次，以及相關法令臚列，將依據建議修正於作業程序說明表及流程圖示中。</p> <p>(4)售票分銷點之文字敘述釋疑，將修正為售票分銷點代收款。</p> <p>2.有關稽核時所提出之發現與建議事項：</p> <p>(1)日結帳表未於塗改處加蓋更正章。將於例行店務會議中提出討論，並於帳務處理作業中新增日結帳表檢核程序，針對表中更正或塗改之處理，將由負責覆核的人員確認後加蓋更正印。於105年6月23日前完成並提報內控小組審議核定。</p>	
---	---	--

	<p>疑義部分，為利明確，建請藝大書店依下列說明，再行檢視、確認文字敘述，予以調整、修正。</p> <p>A.原訂作業流程說明表之作業程序說明中，售票分銷點收入中佣金說明文字項次標示與營業收入中信用卡說明文字項次標示不一致，以及法令依據未臚列本校出版品管理要點及加值型及非加值型營業稅法等法規。</p> <p>B.就原作業流程說明表及作業流程圖，售票分銷點收入實為代收款，文字敘述似有疑義。</p> <p>2.就委員於內部稽核之同時，提出相關發現，建議如下：</p> <p>(1)有關抽查藝大書店 104 年 12 月 8 日相關核銷報表及憑證抽查發現，12 月 8 日結帳表係以人工記錄方式登帳，惟未於金額塗改處加蓋更正人之印章。經查因未有統一作業程序規範日結帳表更正、塗改之處理方法，故有關表單金額更正、修改之處理方式，建請藝大書店宜予改善辦理。</p>		
2	<p>104 年度內部控制制度「營運及收支循環—藝大書店營運處理—貨品管銷處理作業」：</p> <p>1.就內部控制制度作業程序</p>	<p>1.建議事項中，有關作業程序說明表、作業流程圖及內部控制制度作業層級</p>	<p>將持續追蹤執行結果。</p>

<p>及控制重點，建議如下：</p> <p>(1)就作業流程說明表、作業流程圖及自行評估表之製作，有錯漏及未與實際作業程序相符之情形，說明如下：</p> <p>A.就作業流程圖中各處理程序未與作業程序說明表一致，以及有錯別字之情形。如：進貨處理程序中，新品及客訂之處理程序，其後續指示圖徑方向並未接續下一個處理程序(下單程序)；查補、抓帳等處理程序應為補貨、抓退；以及點獲應為點貨、換或貨補貨應為換貨或補貨等，建請藝大書店調整、修正作業流程圖，以符實需。</p> <p>B.就實際作業程序中銷貨及盤點作業，未列入原訂作業程序說明表及作業流程圖之情形。經委員再詢藝大書店於104年12月發現貨品與寄銷廠商帳目未符時之處理方式，藝大書店於104年12月11日循行政程序簽核，104年12月17日奉校長核定，並於104年12月21~31日進行休店盤點，惟截至分組委員查核日105年3月4日止，該盤點結果尚未完成簽核、陳報，建議藝大書店儘速出具盤點報告，陳報校長核定。另，經分組委員參考其他大學內</p>	<p>自行評估表之製作，錯漏及未與實際作業程序相符之情形，將參照建議於105年6月30日前完成修正，並陳報內控小組審議核定。項目節錄如下：</p> <p>(1)作業流程圖與作業程序說明表之各處理程序未能一致表達，以及錯別字之情形。將依據建議修正作業流程圖，以符合實際需要。並於105年6月30日前陳報內控小組審議核定。</p> <p>(2)有關104年之盤點報告，部分資料因涉及海外廠商之核覆，所以未能即時完成並提報，預定將於105年5月31日完成。相關之銷貨及盤點作業規範，將於該報告完成後，參考其差異數及可容許之風險比例擬定，並於105年6月30日前陳報內控小組審議核定。</p> <p>(3)內部控制制度作</p>	
--	--	--

<p>部控制制度作業程序，類此項目均有規範銷貨及盤點作業，就貨品管銷處理作業，是否需包含銷貨及盤點作業，建請藝大書店併同檢視、確認及調整、修正作業程序說明表及作業流程圖。</p> <p>C.就內部控制制度作業層級自行評估表，評估重點所列「收受現金、禮券、信用卡，應與結帳項目相符，並妥慎保管，保障消費者個資及相關權益」，非屬貨品管銷處理作業之評估重點，建請藝大書店將此評估項目改列於本校內部控制制度「藝大書店營運處理—帳務處理作業」程序之控制重點及內部控制制度作業層級自行評估評估重點。</p> <p>2.就委員於內部稽核之同時，提出相關發現，建議如下：</p> <p>(1)有關抽查藝大書店 104 年 12 月 8 日進貨單據、104 年 12 月 15 日進貨單據、104 年 12 月 11 日退貨單據、104 年 12 月 12 日及 104 年 12 月 31 日退貨單據發現，本項實際作業程序皆有覆核人員進行覆核，惟於所查核之單據中，皆未加蓋覆核人之印章。經查因未有統一作業程序規範需進行進、退貨覆核事宜，為明責任，故有關覆</p>	<p>業層級自行評估表，其重點所列「收受現金、禮券、信用卡，應與結帳項目相符，並妥慎保管，保障消費者個資及相關權益」，其非屬貨品管銷處理作業之評估重點，將改列於內部控制制度「藝大書店營運處理—帳務處理作業」程序之控制重點及內部控制制度作業層級自行評估評估重點。於 105 年 6 月 30 日前完成修正後，提報內控小組審議核定。</p> <p>2.有關稽核時所提出之發現與建議事項：</p> <p>(1)進、退貨單據未有覆核人之用印，將在進、退貨單據表格中，新增覆核人用印之欄位，由負責覆核的人員確認後加蓋用印。其規範將一併新增於貨品管銷處理作業流程中，並於 105 年 6 月 30 日前陳報內控小組審議核定。</p>	
---	--	--

	核核章程序，建請藝大書店宜予辦理。		
3	<p>104 年度內部控制制度「電子計算機循環—資安事件通報及應變」：</p> <p>1.就內部控制制度作業程序及控制重點，建議如下：</p> <p>(1)受查核之自行通報事件編號 72150 中，雖已完成作業程序，但未依教育部資安通報應變手冊規定於 72 小時內完成事件通報及結案作業，建請電算中心爾後仍應管控教育機構資安通報平台之通報及結案時效。</p> <p>2.就委員於內部稽核之同時，提出相關發現，建議事項如下，建請電算中心進行衡酌。</p> <p>(1)就資安事件之緊急應變、災害復原計畫演練部分，外部網路連線中斷災害復原演練於 104 年 8 月 20 日完成定期演練，承辦人遲於 105 年 1 月 14 日填報 ISMS-04-21 業務持續計畫/災害復原演練暨處理結果報告單，經查未有統一作業程序規範填報之時程，建請電算中心衡酌填報時程是否有訂定規範之需要。</p> <p>(2)受查核之告知通報事件編號 58009 中，登載於教育機構資安通報平台為「1</p>	<p>1.本中心於事件發生時立即進行蒐集相關罪證軌跡，並且內部溝通處理，並把相關事證交由北投分局進行偵辦，因為為連續事件發生，無法確認為單一個別事件或者有所牽連，未能於 72 小時內至教育機構資安通報平台進行登錄。</p> <p>2.未來改進之方式：</p> <p>(1)發生事件時會於規定時效 72 小時內進行通報，以符合內部控制制度之管理。</p>	將持續追蹤執行結果。

	<p>級」事件，但記載於 ISMS-04-002 矯正及預防處理單勾選事件分類為「其他」事件，似有不符之處，建請電算中心進行釐清。</p> <p>(3)就所查核之 ISMS-04-002 矯正與預防處理單記載內容發現，資安事件發生原因部分係因主機管理者帳密遭駭客竊取所致，為避免類似事件再次發生，建請電算中心建立定期提示系統使用者進行密碼更新之有效管道與機制。</p>		
4	<p>104 年度內部控制制度「主計業務循環—決算之編製作業」：</p> <p>1.就內部控制制度作業程序及控制重點，建議如下：</p> <p>(1)就主計室未於 103 年 11 月 15 日前發文函知各單位當年度單據報銷時限，以及單據報銷之時限是否應於內部控制作業程序中規範明確日期，經查預算法、決算法、中央政府附屬單位預算執行要點、中央政府總決算附屬單位決算編製要點及中央政府總決算附屬單位決算辦理日程表等，並未有統一作業程序之規範，為利明確化，建請主計室衡酌是否需進行內部控制作業程序之修訂。</p>	<p>1.有關未於 11 月 15 日前發文函知各單位當年度單據報銷時限一節，擬依建議事項調整、修正作業程序說明表及作業流程圖，並將確依作業程序辦理，以符內部控制制度之管理。</p> <p>2.另，就作業程序說明表及作業流程圖未相符之處，擬依建議事項調整、修正作業程序說明表及作業流程圖，以符實需。</p>	將持續追蹤執行結果。

(2)有關原作業程序說明表使用表單中，主要表漏列平衡表、原作業流程圖處理程序中，未放入 11 月 15 日前發文函知各單位當年度單據報銷時限之流程、部分處理流程亦未放入作業程序說明表所規範的作業期程、作業程序說明表與作業流程圖的文字說明中，有不一致或錯漏，及主管機關與主計單位未明確化說明之情形，以及作業流程圖之部分註解，是否需併入處理程序之文字說明等情形，建請主計室衡酌併同調整、修正項目作業程序說明表及作業流程圖，以符實需。

2.就委員於內部稽核之同時，提出相關發現，建議事項如下，建請主計室進行衡酌。

(1)經委員檢視決算之編製作業的內部控制作業程序說明表及作業流程圖，作業程序說明表中，並未訂定單據報銷及審定決算公告後應以審定決算取代行政院編決算上網公開之完成時限。經查未有統一作業程序規範完成之時程，為利明確化，建請主計室衡酌是否需於內部控制作業程序中規範明確日期之需要。

<p>5</p>	<p>104 年度內部控制制度「行政管理考循環—檔案管理」：</p> <p>1.就內部控制制度作業程序及控制重點，建議如下：</p> <p>(1)檔案目錄彙送公布作業未於內部控制制度作業程序及控制重點所訂之每年 1 月及 7 月進行上傳作業，依據現況是否有與檔案管理作業規定相符之處，建請總務處進行釐清。</p> <p>2.就委員於內部稽核之同時，提出相關發現，建議事項如下，建請總務處進行衡酌。</p> <p>(1)本校檔案分類暨保存年限區分表所訂定內容，因學校組織及各單位業務近 3 年已有所調整及異動，其中分類號、類目名稱及內容描述等，未進行修訂之情形，建請總務處衡酌是否進行修訂，以符實需。</p> <p>(2)建請總務處檢視檔管人員每日例行庫房查檢工作是否訂有相關遵循規範及落實情形，以確保庫房環境安全之維護及查檢作業之進行。</p>	<p>1.有關貴小組就內部控制制度作業程序及控制重點部分，稽核結果及建議事項，回復說明如下：</p> <p>(1)檔案目錄彙送係為實踐政府資訊公開，各機關應將檔案目錄每半年按規定期程送交檔案管理局，彙整公布於「機關檔案目錄查詢網」，以提供民眾查詢檔案目錄及申請應用，達到促進檔案開放與運用之目的。</p> <p>(2)「機關檔案目錄查詢網」需提供全國各機關辦理彙送作業，檔案管理局為降低系統負載衝擊，故依機關屬性訂定彙送期程以分散上傳流量，至於各機關之彙送方式，則視所屬上級機關之相關彙整送交機制辦理。</p> <p>(3)本校依前述之規定期程，訂於每年 1 月與 7 月辦理彙送作業。由於現行</p>	<p>將持續追蹤執行結果。</p>
----------	--	---	-------------------

		<p>教育部未要求各校於期程內函送檔案目錄或有相關催辦機制，歷年來本校皆自行上傳資料至系統，104 年度因相關前置編目作業延遲，雖未能如期完成上傳，仍達到檔案公開的目的，爾後將檢視相關前置作業方式，以利如期完成。</p> <p>2.就貴小組委員於內部稽核同時，所提出之相關建議衡酌事項，說明回復如下：</p> <p>(1)本校現行使用之檔案分類及保存年限區分表係為民國 101 年修訂，並依程序送檔案管理局核備通過。依據機關檔案保存年限及銷毀辦法所定：「機關檔案保存年限區分表至少每十年應檢討一次。」</p> <p>另，分類表類目之研修，需考量整體分類表結構與業務發展情形、組織職掌、業務繁簡或</p>	
--	--	---	--

		<p>檔案性質組織等因素處理。此外，檔管人員於整理檔案時，係參照機關檔案分類及保存年限區分表，將檔案分入專屬類目；如無專屬類目，可分入較適當之類目後，進行編案作業，即可將相同案情檔案編整於同案卷內，以利保存管理與運用。</p> <p>(2)就新興業務之檔案整理作業，依據前述分類編案原則，如有無專屬類目可用情形，仍可分入較適當類目進行編案作業，以彙整相同案情。考量該區分表整體架構，以及是項業務每年所產出之公文數量，現行區分表尚足以適用。檔管人員將持續蒐集相關資料，以利後續進行研修作業。</p> <p>(3)有關庫房安全管理乙項，檔案管理局已訂有管理規範可供遵循，前已視實務需求將相</p>	
--	--	--	--

		<p>關安全查檢事項納入本內控作業程序中，庫房管理人員並據以落實查檢及記錄作業。至於進入庫房是否換鞋乙節，經查檔案管理局未有相關規範，評估目前每日僅有本組人員進出，且有定期清潔及除蟲之配套措施，現行於進入庫房後之門口處換室內鞋的做法，尚屬可行，感謝委員提醒建議。</p>	
6	<p>104 年度校務基金年度決算—藝大書店營運收支情形(收入、銷貨成本、人事費、業務費及設備費)：</p> <p>1. 就委員於內部稽核之同時，提出相關發現，建議如下：</p> <p>(1) 藝大書店 103~104 年度收支差異逾百萬元，建議藝大書店應就營運收支，進行有效探討，並設想提出具體改善方法(含目標值、策略及期程)。</p> <p>(2) 藝大書店 104 年度銷貨成本占支出 40.9% 及人事費占支出 49.3%，相較於經營成本及費用比例，是否有偏高情形，而影響書店營</p>	<p>1. 有關人事費用占比 49.3% 疑似有偏高之發現，第一階段將訪查同業，蒐集可資參考之數據資料，並請求人事室之專業協助，第二階段再就其資料作合宜之人事管控。預訂第一階段之完成日為 6 月 30 日，第二階段為 7 月 31 日。</p> <p>2. 對於書店空間管理上的建議：營運活動訊息告示、商品展售空間的有效利用等，業於訪查稽</p>	<p>將持續追蹤執行結果。</p>

	<p>收或餘絀，建議可進行探究，請藝大書店(人事室及主計室協助)進一步進行同業比較、分析，以利合宜成本管控。</p> <p>(3)藝大書店空間管理，如：營運活動訊息告示、商品擺設及空間有效利用等事宜，似可探討改善；以及書店環境之挑高空間、燈具佈滿蜘蛛網等情形，應行改善，建請藝大書店進行改善。</p> <p>(4)再就上述整體查核進行歸納，由於藝大書店營運收支差異，104年度短絀仍逾百萬元，另未見105年度具體提出提升之策略方法，建議藝大書店應循校內程序提列具體目標值、策略及期程，陳報核定後，落實執行，俾利平衡收支及成效評估，以達永續經營。</p>	<p>核日後立即進行規劃改善，預訂完成日為6月30日。</p> <p>3.店內挑高空間或高處燈具清潔之問題，部分較低矮空間，業已自行清潔完成，其他因高度與設備問題，需委外發包廠商施作，將配合今年度校內所進行之學生活動中心修漏水工程，於完工後一併進行清潔。</p> <p>4.針對104年度營運收支差異提出具體改善計劃事宜，因105年初書店人事異動，致年度營運計劃受延滯，目前新團隊已討論規劃並陸續試行，將於7月15日前提列具體目標值、策略及期程，並循校內程序，陳報核定。</p>	
7	<p>104學年度各項招生經費收支狀況：</p> <p>1.就104學年度招生考試各試務人員招生考試工作酬勞之支給情形，就委員查核部分均合於規定，故無建議事項。</p> <p>2.就委員於內部稽核之同時，提出相關發現，建議如</p>	<p>尚未提出改善及辦理情形。</p>	<p>將持續追蹤執行結果。</p>

	<p>下，建請主計室進行衡酌。</p> <p>(1)系所評審口(面)試費用發放標準雖皆符合相關法規規定，但於憑證中發現，部分系所係檢附專業科目考試日程表，並未檢附評審委員名單或出席證明。另，戲劇學系碩博士考試評審口試及審查費、美術學院碩博士考試評審(口)面試費用，均檢附評審委員簽領費用或出席簽到之證明。</p> <p>(2)就上述查核發現，憑證之檢附有是否需檢附委員簽領費用或出席簽到之證明，但查未有統一作業程序規範核銷時憑證需檢附之證明文件類別或細項，建請主計室衡酌是否有一致化之需要。</p>		
稽核評估職能單位所發現缺失及建議			
1	無。	無。	無。
監察院彈劾與糾正(舉)案件			
1	無。	無。	無。
審計部審核報告重要審核意見			
1	無。	無。	無。
上級與權責機關督導所提缺失			
1	無。	無。	無。
二、上次追蹤尚未改善完成之缺失及建議			
1	<p>1.教學與研究單位新增、調整與裁撤作業內部控制執行稽核案</p> <p>(1)有關本項作業程序各申請案送研發處後，進行校內審查程序乙節，建請研發</p>	<p>1.研發處業依委員提出建議事項，重新綜合檢視本項作業程序並修正作業流程圖(含相關註記說明)，業提送內控</p>	將持續追蹤執行結果。

	<p>處配合目前實務運作情形，酌修作業流程圖，以符實需。</p> <p>A.目前屬「自行調整項目」申請案，程序上為依序提校務發展小組、校務研究發展委員會及校務會議審議，建請研發處酌修流程圖示，以利明確，有助於提案單位瞭解。</p> <p>B.另屬「新增特殊管制項目」申請案，據瞭解目前校內審查程序，視案件性質其審查程序會有調整情形，建請研發處再行檢視作業程序及流程併同修正。</p> <p>(2)為利提醒各教學及研究單位，配合校務會議及報部時程提出申請，建請研發處明定申請案之作業期程表，也併同說明所需檢附之文件，並進行公告週知。</p>	<p>小組會議審議。</p> <p>2.將俟內控小組審議通過後，併同作業期程表、申辦所需檢附文件及相關作業程序說明，另辦理校內公告週知。</p>	
--	---	--	--