

國立臺灣大學

114 年度稽核報告成果摘要

一、報告目的與公開說明

稽核室依稽核計畫審議會議通過並經校長核定之 114 年度稽核計畫，就本校重點業務及內部控制制度辦理稽核，並綜整稽核發現，提出具體改善建議及制度精進方向，以強化校務治理效能及內部控制之有效性。

本年度稽核執行情形，已依查核進度分別於 113 學年度第 2 學期第 2 次校務會議（114 年 6 月 7 日）、114 學年度第 1 學期第 1 次校務會議（114 年 10 月 18 日）、114 學年度第 1 學期第 2 次校務會議（114 年 12 月 20 日）及 114 學年度第 2 學期第 1 次校務會議（115 年 3 月 21 日）報告，完整內容提供於各次校務會議資料。

本報告係就前述各階段查核成果加以整合摘要，除呈現本校內部控制制度運作情形外，並適度揭示重要稽核發現及精進重點，以提升資訊透明度，並增進外界對本校治理機制之瞭解與信賴。

二、稽核依據與範圍

本校 114 年度稽核作業，主要依據校務基金相關法令、本校稽核室設置辦法及年度稽核計畫辦理，稽核範圍涵蓋校務基金經費收支及運用效益，以及涉及校務基金交易循環之內部控制作業。

在經費收支方面，以行政單位經費收支情形及其運用效益進行查核與評估；在內部控制方面，涵蓋捐贈收入、場地委外、薪資、採購、工程、計畫補助款、學術回饋金、技術移轉及投資有價證券等主要業務作業流程之查核；另就前一年度稽核建議事項辦理追蹤覆核，並就出納及財產盤點等備查事項進行覆核。

三、年度稽核執行概況

114 年度稽核作業依年度稽核計畫分階段辦理，並配合查核進度分次提報校務會議，以利本校即時掌握稽核執行情形，作為後續決策與管理精進之參考。稽核室透過抽樣查核、文件審閱、帳務比對、實地訪談、流程檢視及系統資料核對等方式，檢視各項作業是否依規定辦理，並評估內部控制設計及執行之有效性。

整體而言，本年度查核未發現重大缺失或重大異常事項，惟部分作業仍有制度文件、流程控管、資料一致性、契約管理及資訊揭露等面向可再精進，稽核室已就相關事項提出改善建議，供權責單位作為後續強化內部管理與提升治理效能之參考。

四、行政單位經費收支及運用效益查核情形

稽核室就本校行政單位年度經費收支及運用情形進行查核與評估，查核對象¹包括教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、國際事務處、圖書館及計算機及資訊網路中心等單位。查核作業主要依據各單位提供之經費收支報告、主計室帳務資料及相關佐證文件進行比對分析，並就年度預算分配經費、高等教育深耕計畫經費及收支並列經費等項目進行檢視。

整體查核結果顯示，各單位均能依業務需求妥適辦理預算執行與經費控管，經費運用情形與業務推動大致相符，顯示整體管理機制運作良好。對於因計畫期程、入帳時點或經費來源調整所致之年度間收支差異，各單位多能依業務特性加以掌握並提供說明，相關資訊亦反映於經費報表或說明資料中。整體而言，經費管理與運用情形尚無重大異常，符合預算執行及資源配置原則。

五、內部控制查核情形

本年度內部控制查核涵蓋多項交易循環及校務基金相關業務，包括捐贈收入、場地委外業務、薪資作業、國科會計畫補助款、各類計畫補助款、採購與付款、工程採購、學術回饋金、技術移轉、投資有價證券等項目。

整體而言，多數受查作業均已建立基本作業流程，並能依校內規範及相關法令辦理。惟部分項目仍有作業程序文件化、契約及表單完整性、資料版本控管、資訊揭露一致性及後續追蹤機制等面向可再強化。

¹依據本校 113 年度財務規劃報告書，優先針對列為年度工作重點的行政單位進行經費收支及支出效益查核與評估。

六、重要稽核發現及建議摘要

(一) 制度文件與作業流程標準化

部分業務雖已有習慣之運作模式，惟尚未完整轉化為制度化之標準作業流程或內部控管文件。建議權責單位盤點不同類型案件，建立標準化作業流程並納入內部控制程序，以提升作業一致性與資訊透明度。

(二) 聘僱契約及薪資作業控管

針對勞僱型學生兼任助理及單位自聘人員查核，部分樣本存在契約文件未完整簽署、契約內容未及時更新、授權簽章流程未臻明確、出勤紀錄未能充分反映實際工作內容等情形。建議強化契約簽署、資料填報、出勤紀錄及覆核機制。

(三) 計畫補助款及採購作業

國科會計畫補助款、各類計畫補助款、財物勞務採購及工程採購等查核結果，整體尚能依相關法規及校內程序辦理，未發現重大異常。

(四) 技術移轉與利益揭露文件一致性

技術移轉作業整體文件齊備，權利金收取、入帳及分配作業尚依規定辦理。惟利益揭露表單部分欄位與現行利益迴避審查程序之銜接仍可再優化，建議檢視表單設計及填寫指引。

(五) 投資有價證券及會議資料版本控管

投資有價證券作業整體尚依規定辦理，主要交易及核准程序大致符合規範。惟投資執行情形之定期報告、會議資料版本控管及提報覆核機制仍有精進空間，建議強化會議文件管理、資料確認及提報流程。

七、稽核結論

本校 114 年度稽核作業已依年度稽核計畫完成，並就校務基金經費收支、內部控制制度、交易循環及備查事項進行檢視。整體而言，本年度查核未發現重大缺失或重大異常事項，各受查單位大致能依相關法規、校內規範及權責分工辦理相關業務。

惟稽核結果亦顯示，隨著校務運作日益複雜，各項業務在制度文件化、資料一致性、表單設計、契約管理、會議文件版本控管及跨年度資訊揭露等方面，仍有持續精進之必要。稽核室已就相關事項提出具體改善建議，並將依風險程度及業務性質，納入後續追蹤或年度稽核規劃之參考。

八、內部控制精進方向

精進方向	重點說明
1. 強化標準作業程序及內部控制文件化	將現行實務作業轉化為明確、可執行、可覆核之標準作業流程，避免因承辦人經驗差異造成作業不一致。
2. 提升契約、表單及佐證文件完整性	針對聘僱、技術移轉、捐贈及投資等事項，強化文件設計、簽署完整性及留存管理，確保權責清楚及程序可追溯。
3. 強化資料一致性與版本控管	對於提報會議、函報主管機關或公開揭露之資料，建立事前確認及覆核機制，降低版本落差及資訊不一致風險。
4. 落實稽核建議追蹤與內控控制持續改善機制	持續追蹤受查單位改善措施辦理情形，並將查核發現轉化為制度改善依據，使稽核作業不僅止於發現問題，更能促進制度優化及風險降低。

九、結語

稽核作業之目的，不僅在於確認各項作業是否符合法令及校內規範，更在於協助學校辨識潛在風險、強化治理機制及提升資源運用效益。稽核室將持續依風險導向原則規劃查核重點，並透過稽核、建議、追蹤及回饋機制，協助各單位精進內部控制作業，促進校務基金穩健運作，提升校務治理品質及資訊公開透明度。