附件一

國立體育大學待建制內控案件彙整/列管表

秘書室製表103年3月7日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 承辦單位 | 業務人員 | 項目名稱 | 建制建議/進度 | 備註 |
| 1 | 球類系 | 宋定衡 | 經費核銷作業：1.承辦101學年度高爾夫錦標賽2.102年度教職員工高爾夫錦標賽3.102年全國業餘高爾夫夏季排名賽4.2013揚昇LPGA台灣錦標賽102年10月份工作費付款 | 依主席裁示事項進行改善。 |  |
| 2 | 球類系 | 陳志榮 | 黃懷萱彈修重複選課，未建立勾稽制度，致使重複收費，申請退費 | 建立後可供各系所共同適用 |  |
| 3 | 競技與教練科學研究所 | 湯文慈 | 湯文慈老師於102年10月17日至11月17日至美國鳳凰城運動員訓練中心協助海外實習生實習之出差旅費 | 由研發處邀集各教學單位人員共同建制規範及內控流程 |  |
| 4 | 休閒產業經營學系 | 嚴雅馨 | 休閒產業經營學系辦理學海飛颺獎助大專校院選送生出國研計畫支付徐雅鈴於102年7月7日至12月31日出國研修之生活費 | 由研發處邀集各教學單位人員共同建制規範及內控流程 |  |
| 5 | 人事室 | 張瑞霞 | 人事室辦理102年9月、10月、11月份健保費核銷案 | 依主席裁示事項進行改善。 |  |
| 6 | 總務處 | 蔡雅惠 | 總務處事務組辦理102年9月份勞退金核銷案 | 依主席裁示事項進行改善。 |  |
| 7 | 人事室 | 蔡麗美 | 人事室辦理102年8月、9月10月、11月份教職員健保費核銷案 | 依主席裁示事項進行改善。 |  |
| 8 | 技擊運動技術學系 | 侯碧燕 | 技擊運動技術學系辦理連珮如同學彈性修讀，案內授課於102年8月開課，其授課教師鐘點費延遲至103年1月始辦理造冊 | 由教務處邀集各教學單位人員共同建制規範及內控流程 |  |
| 9 | 球類系 | 鄭誠諒 | 101學年度寒修學分鐘點費延遲繳交及授課教師鐘點費延遲造冊 | 由教務處邀集各教學單位人員共同建制規範及內控流程 |  |
| 10 | 總務處 | 洪嘉祥 | 1.汽機車停車證申請2.臨時汽車停車證申請3.公務機車識別證申請（以上均已建置sop） | 請邀集學務處人員就學生宿舍停放汽機車者之權利義務併同考量後編制。 |  |
| 11 | 推廣中心 | 張凱婷 | 優秀原住民青少年運動人才計畫訓輔小組訪視差旅費逾期核銷案 | 依主席裁示事項進行改善。 |  |
| 12 | 推廣中心 | 陳彥如 | 101學年度第2期學士學分班收支結算表逾期結案 | 依主席裁示事項進行改善。 |  |
| 13 | 體育室 | 黃品翔 | 游泳池工讀生工讀薪資按月造冊核銷案 | 依主席裁示事項進行改善。 |  |
| 14 | 學務處 |  | 各院、所、學系系友捐贈學生獎助學金核發/支用規定。 | 1.由學務處蒐集及參酌各大專校院相關規定，並蒐集本校各單位現行獎助學金發放規定。2.由學務處邀集各教學單位人員共同建制規範及內控流程。3.建制後各教學單位均可參考制訂。 |  |
| 15 | 總務處 | 紀孫淵 | 1.學人宿舍等維修工程101年3月編列預算，102年7月始簽辦，遲至102年底仍未完成。2.採購案合理底價訂定程序（避免底價訂定過高，產生實際投標、得標價格均低於低價80%之不經濟行政決定事項。） | 依主席裁示事項進行改善。 |  |
| 16 | 總務處 | 楊秀敏 | 1.安親班/育樂營學員用餐採購及驗收案。2.本校各項電子招標作業應向中華電信收取文件費案。3.採購案合理底價訂定程序（避免底價訂定過高，產生實際投標、得標價格均低於低價80%之不經濟行政決定事項。） | 依主席裁示事項進行改善。 |  |
| 17 | 總務處 | 楊秀敏 | 各教學單位：訓練服、訓練儀器、耗材、團體服務識別服等年度請購合併採購之可行性案（由使用者自行支付者除外）。 | 1.由總務處蒐集各單位：訓練服、訓練儀器、耗材、團體服務識別服等，現行各學年度請購、製作及發放現況。2.由總務處邀集各教學單位人員共同建制規範及內控流程。 |  |
| 18 | 學務處 | 羅瑞美 | 採購運動毛巾300條目的與教育部核定計畫未符 | 依主席裁示事項進行改善。 |  |
| 19 | 體育處、體育博物館 |  | 關於本校內部控制作業手冊第2版新增單位（體育處、體育博物館）編製案（含辦事細則及分層負責明細），提請討論。 | 依主席裁示事項進行改善。 |  |
| 20 | 各單位 |  | 其他類似案件及可能發生危機（例學生宿舍圍牆）、業務程序繁瑣者，請各單位自行評估後納入內控事項，並請指派專人管控、複核，並於確定納入全校內控制度手冊後回報該單位主管後解除列管。 | 1.由業務主管處室蒐集各單位現行狀況、規範、建議事項。2.由業務主管處室邀集各相關行政或教學單位人員共同建制規範及內控流程。 | 通例 |

附件二

國立體育大學待協調內控案件彙整/列管表

秘書室製表103年3月7日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 承辦單位 | 業務人員 | 項目名稱 | 協調單位/進度 | 備註 |
| 1 | 球類系 | 鄭誠諒 | 101學年度寒修學分鐘點費延遲繳交及授課教師鐘點費延遲造冊 | 由教務處邀集各教學單位人員共同建制規範及內控流程 |  |
| 2 | 技擊運動技術學系 | 侯碧燕 | 技擊運動技術學系辦理連珮如同學彈性修讀，案內授課於102年8月開課，其授課教師鐘點費延遲至103年1月始辦理造冊 | 由教務處邀集各教學單位人員共同建制規範及內控流程 |  |
| 3 | 競技與教練科學研究所 | 湯文慈 | 湯文慈老師於102年10月17日至11月17日至美國鳳凰城運動員訓練中心協助海外實習生實習之出差旅費 | 由研發處邀集各教學單位人員共同建制規範及內控流程 |  |
| 4 | 休閒產業經營學系 | 嚴雅馨 | 休閒產業經營學系辦理學海飛颺獎助大專校院選送生出國研計畫支付徐雅鈴於102年7月7日至12月31日出國研修之生活費 | 由研發處邀集各教學單位人員共同建制規範及內控流程 |  |
| 5 | 學務處 |  | 各學系系友捐贈學生獎助學金核發規定 | 由學務處邀集各教學單位人員共同建制規範及內控流程 |  |
| 6 | 各單位 |  | 其他類似需跨單位整合案件（例：學生宿舍圍牆、其他新聞事件），請主政單位自行評估並邀集相關單位人員協調後定之，案件成立後應請指派專人管控、複核，並於確定完成該業務程序機制之建制及回報該單位主管後解除列管。 | 依主席裁示事項進行改善。 |  |

國立體育大學103學年度第1次內部內部控制作業工作小組協調會議提案五之內控案件彙整/列管表

秘書室製表103年11月11日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 項目名稱 | 內控建議/進度 | 決議 |
| 1 | 有鑑於本校部分單位之工讀生申請時程常有延誤申請並請求事後追溯生效情事，實未符內部控制之基本程序。 | 請各單位承辦人員依內控作業程序依限辦理。 | 1. 請各單位務必依本校計畫性臨時人員申請程序依限辦理。
2. 如有特殊事由者，應先簽請核示。
 |
| 2 | 部分請購或核銷之申辦流程中發現，若干單位之承辦人及主管核章欄位均由一人逐級核章並代行，未符分層負責相關規定。 | 請各單位人員依據本校分層負責相關規定及內控作業程序辦理。 | 請依本校經費分層核定額度授權表及分層負責明細表規定辦理。 |
| 3 | 本校田徑場新建工程業於103年3月5日完成驗收，惟迄今尚未完成財產登帳及提列折舊，宜請承辦單位提出檢討改善方案，以符內部控制作業程序並加強行政處理之效率。 | 請總務處儘速辦理並檢討相關作業程序。 | 1. 請總務處於二週內（11月25日前）檢討本案承辦人有無疏失責任並將建議懲處名單提送考績會審議。
2. 已完成之項目請先登帳後再提列折舊。
3. 後續工程請以增列帳方式於補辦理後再另行結算。
 |