

國立體育大學 114 年度內部稽核報告

114 年 10 月 22 日本校稽核小組第 2 次會議審議通過
114 年 12 月 16 日本校 114 學年度第 3 次校務會議通過

壹、稽核依據

- (一) 國立大學校院校務基金設置條例
- (二) 國立大學校院校務基金管理及監督辦法
- (三) 政府內部控制監督作業要點
- (四) 國立體育大學 114 年度內部稽核計畫

貳、稽核目的

強化本校校務基金內部控制及確保其內部控制制度持續有效運作，落實經費稽核之功能，檢核校務基金有關之內部控制制度有效程度，衡量校務基金執行情形及效益，藉以適時提供改進建議及持續追蹤改善情形等，以健全財務及確保校務基金有關之內部控制制度得以持續有效實施。

參、稽核項目及內容：

依本校 114 年度內部稽核計畫辦理，各稽核項目查核重點如下：

一、機房維運管理、資訊中斷及復原處理作業

1. 是否依照教育部「國立大專院校資訊安全維護作業指引」建置本校資訊安全維護制度？
2. 是否訂定本校資訊安全相關規範(包含機房維護、資訊安全管理等)？
3. 是否訂定機房維護作業程序(包含出入管控、設備管理維護、異常事件處理)？
4. 是否訂定資訊服務中斷應變作業程序(包含資訊系統、網路異常事件之風險控制措施、通報及處理時限、復原方案)？
5. 是否針對異常事件紀錄分析以減少發生機率？請以「冷氣過載導致配電盤保險絲斷開，機房過熱設備自動關機導致全校網路不通」、「無線網路控制器故障，導致全校無線網路 8021x 無法登入」、「請購系統登入 SSL 憑證異常」等事件為例說明。

二、體育處游泳教練給付及相關行政作業情形

1. 是否訂有辦理游泳教練給付之相關規定、計畫、支給標準或核准專簽(113 年度)？
2. 是否訂有游泳教練給付及相關行政作業內部控制作業程序？
3. 是否於公開文件敘明工作內容、聘用期間及薪資條件？
4. 是否有書面約定工作權利義務？並載明薪資給付期限？
5. 是否於到職日辦理工作說明會(請附游泳教練簽到表)。
6. 是否依照薪資給付期限造冊及撥付薪資？

7. 本校專利類智慧財產權管理及運用狀況
8. 是否具管理及運用作業規範或標準作業程序？
9. 是否組成專利審查小組，審查維護專利必要性？
10. 是否建立專利財產清單，明列管理、使用單位及權利期限？
11. 是否定期盤點並作成紀錄？
12. 是否確實管控各專利費用依期限辦理申請及支付？
13. 專利申請及維護是否由研發處確實管控？相關專利(或研發成果)管理文件歸檔否完整？
14. 是否建立利益衝突迴避、資訊揭露管理機制？

三、 本校專利類智慧財產權管理及運用狀況

1. 是否具管理及運用作業規範或標準作業程序？
2. 是否組成專利審查小組，審查維護專利必要性？
3. 是否建立專利財產清單，明列管理、使用單位及權利期限？
4. 是否定期盤點並作成紀錄？
5. 是否確實管控各專利費用依期限辦理申請及支付？
6. 專利申請及維護是否由研發處確實管控？相關專利(或研發成果)管理文件歸檔否完整？
7. 是否建立利益衝突迴避、資訊揭露管理機制？

四、 國科會補助 113 年度專題研究計畫—整合動態伸展與震動泡棉滾筒熱身對女性跆拳道選手踢軸心腳之生物力學分析-從膝部韌帶傷害預防觀點檢討

1. 辦理採購案件，獲廠商違約金或逾期罰款收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回國科會？
2. 補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回國科會？
3. 核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回國科會？
4. 研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件？
5. 補助經費是否依國科會補助規定支用及按政府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽署？
6. 研究人力費是否依規定標準按時核發？
7. 業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用或變更，是否依規定辦理？
8. 原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定？
9. 原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊？
10. 管理費以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報者，原始憑證是否依規定保管？
11. 管理費是否單獨設立專帳處理？
12. 財產是否依財物標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼國科會補助之標籤？
13. 是否具有作業管理規範？
14. 本校內部審核之待改善事項是否依規定、依時限改善完成？

五、 財物勞務採購執行狀況-113 年全大運動隊職員及選手住宿

1. 是否依政府採購法規定辦理公開招標？
2. 是否依規定，視案件性質及廠商準備作業所需時間訂定合理等標期？
3. 是否依規定自公告當日至截止投標期限期間，供廠商親自、郵遞領取或電子領標？
4. 是否依規定通知派員監辦？
5. 是否依招標文件規定之決標原則辦理決標？
6. 是否依規定審查廠商投標文件，並將審查結果於決標或廢標日起 10 日內通知廠商？
7. 招標文件是否依規定製作？
8. 採購金額是否依規定認定？
9. 是否依招標文件所訂規範辦理驗收？
10. 本採購案件是否嚴守法定程序？
11. 監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件，是否依規定、依時限改善完成？
12. 審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，是否依規定、依時限改善完成？
13. 上級與權責機關督導等所列待改善事項，是否依規定、依時限改善完成？
14. 本校內部審核之待改善事項是否依規定、依時限改善完成？
15. 是否參照審計部 104 年 9 月 15 日台審部五字第 1040058835 號函，以及檢視評估本校採購環境特性，建立下列內部控制機制，以提升採購程序之正確性？

六、工程採購及計畫執行狀況-校區既有變電站突波改善工程。

1. 興建計畫是否符合校務發展之目標與需求？
2. 招標文件是否依規定製作？
3. 發包程序是否符合政府採購法之規範？
4. 本工程是否依規定與監造單位簽訂合約書等？
5. 本工程是否依規定與承包廠商簽訂合約書等？
6. 本工程是否依工程規模要求監造單位撰寫相關計畫？
7. 本工程是否依工程規模要求施工廠商撰寫相關計畫？
8. 本工程監造單位所撰寫相關計畫是否符合契約書規定？
9. 本工程施工廠商所撰寫相關計畫是否符合契約書規定？
10. 本工程是否設置專業人員負責管控各項施工狀況？
11. 本工程是否依規定設置安全設施及交通引導標示？
12. 本工程施作之督導是否依規定落實並留下完整檔案及紀錄？
13. 本工程施作之各項開、竣、停工報告書是否依規定建置及陳核？
14. 本工程之材料是否依品質計畫送交測試？
15. 本工程之材料是否依其施工進度進場及實施管制使用？
16. 本工程之施工是否達成各階段預定進度及擬訂趕工計畫？
17. 本工程案件是否嚴守法定程序？

18. 監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件，是否依規定、依時限改善完成？
19. 審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，是否依規定、依時限改善完成？
20. 上級與權責機關督導等所列待改善事項，是否依規定、依時限改善完成？
21. 本校內部審核之待改善事項是否依規定、依時限改善完成？
22. 是否參照審計部 104 年 9 月 15 日台審部五字第 1040058835 號函，以及檢視評估本校採購環境特性，建立下列內部控制機制，以提升工程招標程序之正確性？

肆、稽核結論

一、已於 114 年 10 月 22 日於行政教學大樓 515 會議室校召開本校 114 年度第 2 次稽核小組會議，審議稽核結果，通過稽核結論如下：

序號	稽核項目	稽核發現與結論	建議事項	應追蹤改善事項
1	機房維運管理、資訊中斷及復原處理作業	<p>1. 稽核事項 04 所列業務永續運作管理程序書(資訊服務中斷應變作業程序)內容為通案處理原則，依資通安全事件通報及應變辦法第 10 條，本校應訂應變作業規範，明定應變小組組織、事前演練作業、事件發生時損害控制機制、事件後作為與紀錄保全等事項。</p> <p>2. 異常事件紀錄表未提供簽奉核版。</p> <p>3. 114 年 4 月 19 日異常事件紀錄表：</p> <p>(1)紀錄表所載「建議後續措施」</p> <p>1. 確認環控系統與洩漏感應器運作穩定性，進行必要檢修。</p> <p>2. 針對機房電線與線材做整理，減少潛在火災或觸電風險。</p> <p>3. 為避免類似資安事故再次發生，建議立即採購多台高效能工業用風扇，作為機房臨時散熱備援設備。當空調系統發生異常或維修期間，可即時啟用風扇輔助降溫，以維持機房溫度穩定，降</p>	<p>1. 資通安全維護計畫(資訊安全管理程序書)：</p> <p>(1)法規依據：僅載本校資訊發展暨安全委員會設置辦法，建議應明列資通安全管理法第 10 條及施行細則第 6 條。</p> <p>(2)撰寫架構與內容建議參考數位發展部資通安全署(下稱資通署)所訂範本，以利業務自我檢</p>	<p>1. 提供異常事件紀錄表簽奉核版。</p> <p>2. 請提供 114 年 4 月 19 日異常事件後續檢討與改善辦理情形說明。</p> <p>3. 請修訂內部控制作業項目「資 02-機房維運管理作業、資訊服務中斷及復原處理作業 程序」，簽准送內部控制小組納入本校內部控制</p>

序號	稽核項目	稽核發現與結論	建議事項	應追蹤改善事項
		<p>低設備過熱與系統故障風險。</p> <p>4. 與璟德公司共同檢討系統異常原因，並研擬預防機制。</p> <p>5. 建議將 LED 告警系統與簡訊或推播通知功能進行聯動，將告警資訊同步發送至資訊中心網路組同仁，以強化即時應變能力，並確保於告警發生後 2 小時內完成處理。</p> <p>敬請提供後續檢討與改善辦理情形簽准案，或逐項說明後續辦理情形。</p> <p>(2) 紀錄表第 10 頁所載「有關資訊機房環控監控已傳送 e-mail，主機承辦人未收到 E-mail，本次事件雖有透過電子郵件發送預警通知，惟承辦人未收到相關訊息，建議儘速查明原因，以確保未來發生異常時，能即時掌握狀況並迅速處理，避免影響擴大。」，請確實檢討機房監控自動通報方式與受通報人員，以確保異常事件示警機制有效。</p> <p>4. 請於內部控制作業項目「資 02-機房維運管理作業、資訊服務中斷及復原處理作業程序」明訂異常事件處理流程及時效，應包含通報方式、通報權責人員及受通報人員、處理時效、復原措施、後續檢討機制。</p>	<p>視。</p> <p>2. 異常事件紀錄表請提供簽奉核版。</p>	<p>制度手冊。</p> <p>4. 上揭事項請於兩個月內完成並回復工作小組。</p>
2	體育處游泳教練給付及相關	<p>1. 114 年度以專簽辦理聘用手程序。</p> <p>2. 法規依據：體育處擬訂定本校游泳教練僱用要點，草案提經 114 年 7</p>	<p>1. 為完備本校聘用游泳教練法令規範，請儘</p>	<p>1. 訂定本校游泳教練聘用法令規範及</p>

序號	稽核項目	稽核發現與結論	建議事項	應追蹤改善事項
	行政作業情形	<p>月 9 日行政會議審議，決議請體育處邀集相關單位及外部專家學者共同研議後再提案討論；修正後草案提 10 月 21 日行政會議審議通過，擬續提校務基金管理委員會審議。</p> <p>3. 內部控制作業項目：</p> <p>(1) 作業項目名稱請更正為「游泳池游泳教練給付及相關行政作業」。</p> <p>(2) 作業程序表：</p> <p>I. 「作業程序說明」應將各作業階段時程載明(例：每年○月、每月○日，或標註該作業階段所需工作天)，各時程並請列入作業流程圖。</p> <p>II. 「控制重點」應將各作業程序時程管控納入(例如：是否於○月前完成聘用手續、是否於每月○日完成薪資造冊、是否於○個工作日內完成...)。</p> <p>(3) 「自行檢查表」表頭應修正為「自行評估表」以符合體例。其中「控制重點」「一、作業流程有效性」請刪除，其餘項目請依修正後作業程序說明之控制重點逐項列表；另請增加「改善措施/興革建議」欄位(參考格式如附件 1)以利嗣後落實改善。</p> <p>4. 薪資撥付期限：</p> <p>(1) 依體育處 113 年 10 月 16 日簽准自行招募人員(游泳教練)授課鐘點費給付作業檢討報告(附件 2)之改善方案，10 日前</p>	<p>速完成要點及契約訂定。</p> <p>2. 請儘速訂定內部控制作業項目，並簽奉核可後送內部控制小組納入本校內部控制制度手冊(本項目經 114 年度內部控制小組會議決議列為校級項目)。</p> <p>3. 為落實薪資如期撥付，建議於內部控制作業程序明列各行政階段時限，包含進用後建檔、每月薪資造冊、會辦退件補正等，以達次月 10 日前撥款之契約規範；另建議契約仍每月受僱者應繳齊造冊應附資料期限，及逾期未提交其薪資發放處理方式，避免因受僱者延遲交付，致本校違</p>	<p>契約範本。</p> <p>2. 訂定「游泳池游泳教練給付及相關行政作業」內部控制作業項目。</p> <p>3. 上揭事項請於 114 年 12 月 1 日前完成並回復工作小組。</p>

序號	稽核項目	稽核發現與結論	建議事項	應追蹤改善事項
		<p>提交前一月份成績或時數表，薪資撥付日為每月 30 日，11 日以後交付則薪資撥付日為次月 10 日，查 113 年度各月份印領清冊，僅 4 月份薪資撥付未符合前述原則(造冊時間為 5 月 22 日，5 月 31 日入帳)，如期撥付薪資情形較 112 年度改善。</p> <p>(2) 依體育處臨時人員勞動契約(草案)第 4 點，工資發放為次月 25 日，撥付期限早於前揭檢討報告所列時限，敬請釐清。</p> <p>5. 查本案為 113 年度內部稽核建議改善項目，經 113 年 9 月 25 日稽核小組會議決議請體育處訂定內部控制作業流程；復於體育處 113 年 10 月 7 日簽核「體育處自行招募人員授課鐘點費給付作業」檢討報告案請體育處於 113 年 11 月 15 日前完成訂定上揭內部控制作業流程、114 年 3 月 18 日內部控制小組會議決議請體育處於 114 年 4 月 15 日前簽准提供秘書室以納入內部控制制度手冊 7.0 版；體育處於 114 年 6 月提供草案，惟應簽准後移請秘書室納入內部控制制度手冊。</p>	反契約撥款規定，難以釐清責任歸屬。	
3	本校專利類智慧財產權管理及運用狀況	經核園管組權利明細清冊 9070101-01-23 複合式投球裝置改良專利權，於研發處專利申請與維護費用盤點表屬未列財產項目(專利權非屬本校)，係因本項專利發明人運用計畫結餘款完成專利權申請，專利權歸屬本校爰需登錄財產，惟列帳程序中未知會研	1. 建議屬發明人自行運用計畫結餘款或屬本校相關經費(但非研發處專利申請業務費)取	修正專利申請與維護作業流程，敘明「創作發明人逕行辦理」專利權歸屬學校之樣

序號	稽核項目	稽核發現與結論	建議事項	應追蹤改善事項
		發處同步更新該處專利盤點表。	<p>得之專利權，於財產列帳時應會辦專利權管理單位研發處，俾執行後續專利權運用及管理事宜。</p> <p>2.建議研發處於專利申請與維護作業流程「創作發明人逕行辦理」敘明專利權歸屬學校之樣態及應行之行政程序(包含登錄財產及後續配合運用管理事項)，以利發明人配合，修正後並通告各單位知悉。</p>	態及應行之行政程序，並公告週知，於兩個月內完成並回復工作小組。
4	國科會補助 113 年度專題研究計畫—整合動態伸展與震動泡棉滾筒熱身對女性跆拳道選手踢軸心腳之生物力學分析 - 從	經核本案作業程序及經費支用符合相關規定。	-	-

序號	稽核項目	稽核發現與結論	建議事項	應追蹤改善事項
	膝部韌帶傷害預防觀點檢討			
5	財物勞務採購執行狀況-113年全大運隊職員及選手住宿	經核本案作業程序及經費支用符合相關規定。	<p>1. 本案屬勞務採購爰無收取押標金及履約保證金，惟契約第 11 條填選「差額保證金之發還，同履約保證金」，及投標須知第 34 點押標金減收金額、第 41 點保證金減收金額相關規定，未符本案執行所需。</p> <p>2. 行政院公共工程委員會 110 年 11 月 11 日修正採購評選委員會組織準則第 7 條第 1 項「<u>本委員會置召集人一人，由機關首長擔任，或</u></p>	無

序號	稽核項目	稽核發現與結論	建議事項	應追蹤改善事項
			<p>由機關首長或其授權人員指定一級主管以上人員擔任；其非由機關首長擔任者，機關首長仍應對評選結果負責」、第2項「本委員會置副召集人一人，由機關首長或其授權人員指定機關內部人員擔任」。本案113年2月2日採購評選委員及工作小組簽說明二所載「委員會置召集人一人，綜理評選事宜；副召集人一人，襄助召集人處理評選事宜；由機關首長或其授權人員指定委員擔任，或由委員互選產生之」係屬前揭準則修正前規定，建議嗣後援引法規以最</p>	

序號	稽核項目	稽核發現與結論	建議事項	應追蹤改善事項
			<p>新法令為據。</p> <p>3. 本案招標公告、決標公告之機關名稱、單位名稱均為「國立體育大學」。依政府採購公告及公報發行辦法第7條第2款、第15條第1項第2款及第13條第1項第2款規定應登載「機關之名稱、地址 聯絡人(或單位)及聯絡電話」，建議嗣後依教育部採購稽核小組113年8月30日函所列建議事項應登載聯絡人所屬單位名稱「總務處」。</p>	
6	工程採購及計畫執行狀況-校區既有變電站突波改善工程	經核本案作業程序及經費支用符合相關規定。	本案招標公告、決標公告之機關名稱、單位名稱均為「國立體育大學」。依政府採購公告及公報發行辦法第7條第2款、第15條第1項第2款及第13條第1項	無

序號	稽核項目	稽核發現與結論	建議事項	應追蹤改善事項
			第 2 款規定應登載「機關之名稱、地址 聯絡人(或單位)及聯絡電話」，建議嗣後依教育部採購稽核小組 113 年 8 月 30 日函所列建議事項應登載聯絡人所屬單位名稱「總務處」。	

- 二、有關監察院彈劾糾正（舉）案、審計部審核意見案、上級與權責機關待改善事項案或本校內部審核待改善事項案等，在本次稽核期間均無需待改善之事項。
- 三、經評估本次內部稽核計畫建立與執行，已達成內部稽核協助機關內部檢視作業流程，以合理確保內部控制制度能持續有效運作之目標。惟本報告僅能就抽核發現揭露問題，未來各單位仍宜強化自行查核工作，以完善本校內部控制制度。
- 四、稽核會議資料(如附件)及稽核報告陳核後轉知各相關單位及人員，以作為精進校務發展及自我改善之參考及依據，並由稽核小組追蹤改善情形。
- 五、本稽核報告依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，應向校務會議報告後，相關資料至少保存五年(至 120 年)。