

附件一

國立體育大學 102 年 年終逾期核銷 案件資料彙整/列管表

秘書室製表 103 年 3 月 27 日

| 編號 | 承辦單位       | 業務人員 | 項目名稱  | 後續應管控事項               | 備註 |
|----|------------|------|---|-----------------------|----|
| 1  | 球類系        | 宋定衡  | 經費核銷作業：<br>1. 承辦 101 學年度高爾夫錦標賽未依年終核銷期限辦理核結。<br>2. 102 年度教職員工高爾夫錦標賽未依年終核銷期限辦理核結。<br>3. 102 年全國業餘高爾夫夏季排名賽未依年終核銷期限辦理核結。<br>4. 2013 揚昇 LPGA 台灣錦標賽 102 年 10 月份工作費付款未依年終核銷期限辦理核結。 | 相同或類似案件，請各單位事前自行建檔列管。 |    |
| 2  | 推廣教育中心     | 謝筑虹  | 曾清淡老師為辦理體育蒲公英計畫於 102 年 12 月 20 日至 21 日至澎湖進行專書採訪工作之出差旅費未依年終核銷期限辦理核結。   | 相同或類似案件，請各單位事前自行建檔列管。 |    |
| 3  | 休閒產業經營學系   | 葉怡矜  | 葉怡矜老師 102 年 12 月 13 日至 26 日至布里斯班進行訪視之出差旅費未依年終核銷期限辦理核結。  | 相同或類似案件，請各單位事前自行建檔列管。 |    |
| 4  | 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未依年終核銷期限辦理核結。   | 相同或類似案件，請各單位事前自行建檔列管。 |    |
| 5  | 國際體育事務所    | 李彩雲  | 國際體育事務所辦理運動產業法規檢討與修訂計畫支付 102 年 6 月至 11 月臨時工薪資未依年終核銷期限辦理核結。  | 相同或類似案件，請各單位事前自行建檔列管。 |    |
| 6  | 休閒產        | 嚴雅馨  | 休閒產業經營學系辦理學海飛颺  | 相同或類似案                |    |

|    |          |     |  |   |      |
|----|----------|-----|--|---|------|
|    | 業經營學系    |     | 獎助大專校院選送生出國研修計畫支付徐雅鈴於102年7月7日至12月31日出國研修之生活費未依年終核銷期限辦理核結。                                      | 件，請各單位事前自行建檔列管。                           |      |
| 7  | 人事室      | 張瑞霞 | 人事室辦理102年9月、10月、11月份健保費核銷案未依年終核銷期限辦理核結。  | 相同或類似案件，請各單位事前自行建檔列管。                     |      |
| 8  | 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，逾期3個月始辦理核銷、勞退金提列數誤植、未依年終核銷期限辦理核結。  | 相同或類似案件，請各單位事前自行建檔列管。                     |      |
| 9  | 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未依年終核銷期限辦理核結。  | 1. 11月份健保費於1月5日前核結。<br>2. 12月份健保費納入次年度核結。 | 協調完成 |
| 10 | 球類系      | 鄭誠諒 | 101學年度寒修學分點費延遲繳交及授課教師鐘點費延遲造冊、未依年終核銷期限辦理核結。   | 相同或類似案件，請各單位事前自行建檔列管。                     |      |
| 11 | 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、未依年終核銷期限辦理核結。                         | 相同或類似案件，請各單位事前自行建檔列管。                     |      |
| 12 | 各單位      |     | 1. 工讀生排班不良，致產生不經濟支出情事。<br>2. 工讀生排班未依勞基法規定情事。<br>3. 工讀生/臨時工薪資未依時間造冊請領情事。<br>4. 工讀生當月未工讀，但仍為其加保。 | 相同或類似案件，請各單位事前自行建檔列管。                     |      |

|    |     |  |  |                              |    |
|----|-----|--|--|------------------------------|----|
| 13 | 各單位 |  | <p>其他類似案件及<u>可能發生於年底核銷</u>之事項，或<u>歷年發生之逾期核銷案件</u>者，請各單位自行留意，並於每年度12月起開始指派專人管控、複核新近之當年度應核銷案件，並於確定核銷後回報該單位主管後解除列管。</p> | <p>相同或類似案件，請各單位事前自行建檔列管。</p> | 通例 |
| 14 |     |  |  |                              |    |

附件二

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：<br>1. 承辦 101 學年度高爾夫錦標賽<br>2. 102 年度教職員工高爾夫錦標賽<br>3. 102 年全國業餘高爾夫夏季排名賽<br>4. 2013 揚昇 LPGA 台灣錦標賽 102 年 10 月份工作費付款 |                          |    |
| 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  |                          |    |
| 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   |                          |    |
| 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   |                          |    |
| 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<br>2. 臨時汽車停車證申請<br>3. 公務機車識別證申請<br>(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<br>訓輔小組訪視差旅費逾期核銷案   |   |  |
| 12 | 體育室  | 黃品翔 | 游泳池工讀生工讀薪資按月造冊<br>核銷案  |   |  |
| 13 | 學務處  | 課指組 | 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。<br>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。<br>3. 建制後各教學單位均可參考制訂。 |  |
| 14 | 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。<br>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。) |   |  |

|    |     |     |   |   |    |
|----|-----|-----|---|---|----|
| 15 | 總務處 | 楊秀敏 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 安親班/育樂營學員用餐採購及驗收案。</li> <li>2. 本校各項電子招標作業應向中華電信收取文件費案。</li> <li>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。）</li> </ol> |   |    |
| 16 | 總務處 | 楊秀敏 | <p>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）。</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> |    |
| 17 | 各單位 |     | <p>其他類似案件及<u>可能發生危機</u>（例學生宿舍圍牆）、<u>業務程序繁瑣</u>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。</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由業務主管處室蒐集各單位現行狀況、規範、建議事項。</li> <li>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。</li> </ol>                | 通例 |

附件三

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 <u>教務處</u> 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 <u>教務處</u> 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 <u>研發處</u> 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 <u>研發處</u> 邀集各教學單位人員共同建制規範及內控流程 |    |
| 5  | 學務處        | 課指組  | 各學系系友捐贈學生獎助學金核發規定  | 由 <u>學務處</u> 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 <u>需跨單位整合案件</u> ，例：重要新聞事件等，應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。 |                                   |    |

## 附件四

### 國立體育大學提案五之內控案件彙整/列管表

秘書室製表 103 年 10 月 7 日

| 編號 | 項目名稱  | 內控建議/進度                      | 備註 |
|----|---|------------------------------|----|
| 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。         |    |
| 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。 |    |
| 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。           |    |