

98 學年度教育部所屬非營業基金單位「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」辦理情形表

機 關 名 稱	項 目	各 單 位 辦 理 情 形	各單位未依規定辦理說明
國立中興大學	一、各機關應建立並維持有效之內控機制，由機關首長督促內部各單位設計及執行，並定期舉辦內控教育宣導，以落實內控機制。	1. 為建立並維持有效之內部控制，本校設有經費稽核委員會，每學期至少開會一次，98 學年度業召開四次會議，稽核各單位經費使用情形。 2. 本校經常利用行政會議、校務會議、預算分配會議、校務基金管理委員會、校務協調會、行政業務座談會及校長與各院座談會等機會，宣導預算支用之財務責任，以落實內控機制。 3. 本校主管經常利用各項集會向同仁宣導，不得接受往來廠商饋贈或其他利益，一經查獲，嚴懲不貸。 4. 本校總務處於 99 年 3 月 11 日舉辦總務業務宣導研習會，宣導總務各項作業流程及業務法規；會計室亦於 99 年 5 月 18 日舉辦會計業務研習會，參加人數 203 人，宣導會計法規與各項經費報支相關規定，成效良好。另人事室預訂於 99 年 7 月 15、16 日分梯辦理業務研討會，加強宣導內部控制，以落實內控機制。 5. 本校會計室於 99 年 5 月已初步完成「預算及會計業務標準作業流程(SOP)手冊」及「會計業務相關法規」之修訂，屆時將公告於網頁，供全校各教學與行政同仁業務參考，俾利同仁對業務內容、行政流程與相關法規之熟悉。	無
國立中興大學	二、各機關應落實預算編製，一切收支應循預算程序辦理，並切實依計畫及相關規定執行與撥款。	1. 本校依據預算法、中央政府總預算編製辦法、中央政府總預算附屬單位預算編製辦法，循預算程序編製年度預算，每年於 11 月間會計室通知各一級單位及附設農林作業組織，於 12 月底前提出次一年度計畫、預估收入及需求資料，送會計室彙編額度估計表；並由總務處提固定資產經費需求表一併提送校務基金管理委員會審議，並於行政會議及校務會議報告預算編列概況，於次年 3 月底前編製概算預估表送教育部匡計額度，並編製概算，7 月底前依「行政院主計處及教育部核列編列數額」編列年度預算案，經立法院三讀通過，即為法定預算。 2. 配合法定預算及本校各項計畫實施進度編造分期實施計畫	無

98 學年度教育部所屬非營業基金單位「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」辦理情形表

機 關 名 稱	項 目	各 單 位 辦 理 情 形	各單位未依規定辦理說明
		及收支估計表，並依此執行年度預算與請款。	
國立中興大學	三、各機關應定期或不定期進行現金及財務查核，加強銀行或公庫對帳單、收支單據及其他各種憑證原件之控管與核對，建立一切收支儘量透過金融機構辦理之機制。	1. 總務處出納組依據出納管理手冊規定，每年均定期或不定期實施盤點存管之現金票據、有價證券、統一收據等；98年度於10月6日至10月19日盤點生科中心等15個單位；上項盤點係經實地盤點結果，存管之有價證券及統一收據均與帳面數量相符。 2. 於98年9月22日至10月23日陸續辦理現金及財務查核，查核範圍包括盤點定存單、零用金、查核各類收據、汽機車通行識別證及運動場館證卡之使用情形、抽查收款及付款作業情形等，查核結果作成書面紀錄於98年11月24日簽陳校長核閱，並知會相關單位改善，辦理情形如下： (1) 存放一銀之定存單寄存證金額與其存單明細表數額不符，經出納組於10月8日領出並會同會計室拆封盤點後確認為筆誤，已更正存回銀行，會計室並於98年12月28日再次複查，核對均無誤。 (2) 土木系對外檢驗服務，開立收據核有收受未到期支票及未於收款5日內繳交出納組之情事，業已當面提醒系所及出納組承辦人注意改進外，經會計室於98年12月30日複查，該未到期支票已兌領入帳，未再有類似情形，且遲延繳費情形亦已改善。 (3) 圖書館領用收據核有遺失逾期罰款收入收據一張、未設立記錄卡管控收據領用及收據作廢太多之情形，經會計室於98年12月30日複查，目前圖書館已指派專責行政人員，督導第一線收款人員，落實經收款項及收據之點交，並設立記錄卡管控收據之使用及保管；因繕寫錯誤而作廢之數量，已明顯減少。 (4) 體育室保管之未使用之票證有跳號之情形，經會計室於99年3月16日前往複查，已無上述情事，各類票證亦均妥適保管。	無

98 學年度教育部所屬非營業基金單位「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」辦理情形表

機 關 名 稱	項 目	各 單 位 辦 理 情 形	各單位未依規定辦理說明
		(5)駐警隊公務車券之控管紀錄，未作妥適記載，經於 98 年 12 月 30 日複查，業已建立電腦檔案，詳實紀錄。 3. 銀行存款對帳單均由銀行行員直接送會計室收發登記後，再交給出納人員據以編製差額解釋表。 4. 除零用金支付案件外，一切收支均透過金融機構辦理。 5. 附設農林畜牧作業組織依規定於 98 年 10 月 26 日、27 日、11 月 5 日、15 日、19 日及 12 月 18 日前往惠蓀林場、獸醫教學醫院、實習商店、畜牧場等單位就其現金、週轉金、各類收據使用及存貨作全面抽查，查核結果作成書面紀錄於 99 年 1 月 22 日簽陳校長核閱，主要缺失為： (1)農業試驗場收款收據缺漏 3 張，經查係農場工讀生因不諳法令規定，將作廢收據撕毀丟棄，已促請收據保管人做好交代工作，務必於收據作廢時保留四聯單繳回。 (2)實習商店咖啡豆存貨數量不符，經查係因咖啡豆新鮮度之問題，暫存放廠商處，已請其日後注意改善。 除上述須改善事項外，其他經抽查尚無異常情形。	
國立中興大學	四、各機關應落實會計審核，帳目日清月結，隨時清理及勾稽。	1. 總務處出納組對收納之各種現金與票據，均依規定於當日由本校往來之銀行親自派員到校收繳存入銀行，並依規定編製現金結存日報表、月報表及銀行調節表。 2. 會計帳目日清月結，隨時清理並與財產保管及出納管理單位等相關表報互相勾稽。	無
國立中興大學	五、各機關各項採購應切實依政府採購法及其相關子法規定辦理，做到資訊透明化，公平、公開之採購要求。	本校總務處事務組、營繕組承辦之各項購案皆依政府採購法及相關子法規定辦理。	無
國立中興大學	六、各機關應加強財產之管理及運用，使資源得以做最有效及最適之配置。有關珍貴動產不動	1. 本校財產管理及運用均依照國有公用財產管理手冊及國有財產產籍管理作業要點等相關法令規定辦理。 2. 本校每年均依規定實施單位系所財產盤點工作。本（99）	無

98 學年度教育部所屬非營業基金單位「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」辦理情形表

機 關 名 稱	項 目	各 單 位 辦 理 情 形	各單位未依規定辦理說明
	產之管理應切實按「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。	年財產盤點作業已自 5 月 20 日起辦理財產自盤，並於 7 月 1 日起由保管組會同會計室同仁辦理財產抽盤事宜。 3. 「中央機關國有公用財產管理情形檢核表」已於本（99）年 3 月 16 日依限填送教育部。 4. 本校財產增減表及財產目錄總表等表冊，均依規定期限陳送國有財產局及行政院主計處備查。 5. 本校珍貴動產之管理由藝術中心負責，目前列管之珍貴動產計有 435 件，並無珍貴不動產。	
國立中興大學	七、各機關應隨時注意財務、出納、採購人員之操守及行為，如發現異常者，應即採取必要之措施，並制定且定期辦理上述人員之職期輪調、職務輪換及貫徹休假代理機制及制度。	1. 本校於 94 年 5 月 18 日以興人字第 0940200238 號函重申行政人員於差假期間應落實職務代理人制度，以提高行政效率。並於 98 年 3 月 18 日第 342 次行政會議通過訂定本校職員職務輪調實施要點，各一級單位主管得視業務需要，於簽奉校長核可後，在單位內實施輪調。 2. 本校出納組人員每二至五年實施業務輪調一次(98 學年度輪調計 2 人次)，俾利承辦人員熟悉各項業務，並充分落實職期輪調及職務輪換制度。 3. 本校營繕組及事務組業務需具備專業背景，與其他單位人員輪調不易，故採分級併用輪流分案法替代人員輪調（採購金額分級距，各級距中採購人員名單排序固定，按購案產生先後依序輪流分案）。	無
國立中興大學	八、各機關應針對不法、不當行為，建立事前及時反應機制，上級或主管機關於接獲反應時，應即妥為處理，適時導正。	依據「國立中興大學健全財務秩序與強化內部控制實施方案」，各單位主管應隨時注意內部不法或不當行為之發生，如發現有異常或有涉及不法情事發生，應即採取必要措施，或召開相關會議妥為處理。	無