

國立臺北藝術大學115年度稽核報告

報告單位：內部稽核小組

115年6月2日

目 錄

	頁次
壹、稽核緣起.....	3
貳、稽核日期及受稽核單位.....	4
參、稽核結果.....	5
肆、114年度內部控制制度自行評估結果.....	14
伍、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見.....	15

國立臺北藝術大學115年度稽核報告

115年5月12日114學年度第2學期第2次內部稽核小組會議決議

115年6月2日114學年度第2學期第2次校務會議報告

壹、稽核緣起

依據本校「內部稽核小組設置要點」第一點規定，內部稽核小組(以下簡稱本小組)之設置，為辦理校務基金收支、保管、運用及監督內部控制制度實施狀況之稽核工作，並適時提供相當之改善建議，俾合理確保內部控制健全化及持續有效運作，以提升本校行政效能；以及第三點規定，本小組任務有以下十項：1.年度稽核計畫應於前一年度終了前經校長同意後實施，並作成稽核報告，於每學年第二學期最後一次校務會議中報告。2.執行每學年度內部控制制度稽核及專案稽核作業。3.人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。4.現金出納及壞帳處理之事後查核。5.現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。6.校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。7.校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估及開源節流措施之事後稽核。8.校務基金年度決算之稽核。9.據實揭露稽核時所發現之缺失、異常事項，適時提供改善建議，簽報校長核定，並追蹤其改善情形。10.其他重大財務或內部控制缺失及興革建議等事項，並至少每學期追蹤相關單位之辦理情形等事項。依據前揭設置要點第三點規定，規劃年度稽核事項執行事宜，完成稽核報告，於本次校務會議中提出相關報告。

本小組置召集人一人，由副校長擔任召集人；置委員十至十二人，由各學院推派正備取教師各一人、校長遴聘行政人員二至四人，另由校長指派兼任稽核人員一人為當然委員。稽核人員應由校長提經校務會議或其所設相關委員會、專案小組同意後，由學校進用之。經校務會議所設相關委員會或專案小組同意後進用者，應於下次校務會議追認。本校校務基金管理委員會之成員、總務、主計及行政主管相關人員，不得擔任委員。

114暨115學年度委員包括召集人林副校長劭仁；學院推派為鄧吉龍委員、郭弘坤委員、林于竝委員、楊美蓉委員、薛佑廷委員、許勝發委員、顧玉玲委員；行政人員代表為賴玫蒨委員、杜惠敏委員、葉家儒委員；兼任稽核人員為秘書室孫于峰委員（執行秘書，聘期114年8月至115年3月10日）、洪悅嘉委員（職務代理人，聘期115年3月至今）。委員任期配合學年制，聘期自114年8月1日至116年7月31日止。

貳、稽核日期及受稽核單位

項次	稽核項目	受查單位	稽核日期	稽核人員
1	高教深耕計畫-校長室計畫、校級文創商品	校長室、主計室、總務處(事務組、保管組)	115.04.27	鄧吉龍委員 許勝發委員 杜惠敏委員 葉家儒委員 洪悅嘉委員
2	114年度出納會計業務查核	總務處出納組	114.10.29	杜惠敏委員 孫于峰委員
3	114學年各項招生經費收支狀況	主計室、人事室、印領清冊造冊單位(各系所)	114.12.11	賴玫蒨委員 孫于峰委員
4	113年度國家科學及技術委員會補助計畫稽核	主計室、研發處、人事室、總務處(出納組、保管組)	115.04.16	許勝發委員 洪悅嘉委員
5	114年內部控制制度：人事行政循環-教師、研究人員升等	人事室	114.12.30	薛佑廷委員 顧玉玲委員 孫于峰委員
6	114學年個人資料管理制度-行政小組體系文件及紀錄審查	電子計算機中心	115.01.16	賴玫蒨委員 孫于峰委員
7	114學年個人資料管理制度-執行小組業務流程	教務處招生組	114.12.30	許勝發委員 杜惠敏委員 孫于峰委員
8		國際事務處	114.12.29	楊美蓉委員 葉家儒委員

項次	稽核項目	受查單位	稽核日期	稽核人員
	114學年個人資料管理制度-執行小組業務流程			孫于峰委員
9		人文學院通識教育中心	114.12.29	顧玉玲委員 郭弘坤委員 孫于峰委員
10		音樂與影像跨域學士學位學程	114.12.18	鄧吉龍委員 薛佑廷委員 孫于峰委員
11	114年校務基金年度決算	教務處	115.04.30	郭弘坤委員 楊美蓉委員 洪悅嘉委員

三、稽核結果

本年度稽核作業之進行，由本小組進行分組分工，請受查核單位提供相關資料進行書面稽核，視需要進行實地稽核或請相關人員出席說明，續就稽核發現提出改善措施或興革建議。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施 /興革建議
1	114年內部控制制度：人事行政循環—教師、研究人員升等	查核案件之作業均符合內部控制制度規定。	人事室之作業均符合內部控制制度規定，相關控制重點已被有效遵循。	人事室受稽核資料均已落實或合於規定，故無建議事項。
2	114學年招生經費收支狀況—各試務人員招生考試工作酬勞之支給情形	舞蹈學系招生考試專業科目示範費之工讀生（憑證編號：A300241），共9名工讀生實際支領時薪為250元，惟於勞健保報到單	由於工讀時數較低，薪資差異尚未影響勞保投保級距（11,000元），未致生短報	為維護學生勞權並確保行政作業正確性，請業務單位日後務必依實際給付薪資覈實填列勞健保等相關加保表單，避免申報資料不

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施 /興革建議
		中填寫為190元，填報金額與實際給付不符（註記：已過加退保時間爰無法修正）。	保費之違規。其餘查核項目則均符合相關規定，控制重點已被有效遵循。	實。
3	114年度出納會計業務查核計畫執行情形	除仍有已逾到期日或有效期限之履約保證金及保固金尚未退還之缺失仍未改善外，餘大致符合現行規定。	保證金逾期未辦理退還或展延，除影響廠商權益外，亦造成學校帳務長期懸帳未結，不利財務報表之真實表達。	建請總務處配合實務作業，定期檢視各項保證金及保管品之兌償期限，落實催辦與清理作業，以提升帳務管理效率。
4	113年度國家科學及技術委員會補助計畫	1. 孫士韋教授主持之「混合實境遠端臨場之劇場表演系統—以圖最佳化為基礎的光達三維劇場舞台掃描與多視角表演者身體掃描」(計畫代碼：113-2221-E-119-001-)人力費部分因未及於聘期起始前完成行政程序，致起算日順	部分聘約未落實「先准後聘」原則，致生勞權空窗與內控瑕疵，又或誤用表單，核屬行政作業疏漏。惟尚未致生重大財務違失。其餘查核項目均已落實或合於規定，整體而言相關內部控制作業尚屬有效遵循。	1.為避免因行政程序遲延導致聘僱人員薪資及保險權益受損，建議加強宣導各計畫案人員聘僱應落實事前報准程序。 2.建議協助計畫執行單位落實依規定表單辦理專案人員進用，避免與編制內人員表單混用，並應確實遵循會簽程序，確保涉及經費

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施 /興革建議
		延外，餘均符合規範。 2. 楊凱麟教授主持之「傅柯考古學的系譜學」(計畫代碼：113-2424-H-119-001-2R) 進用專案教師，實際作業誤用聘任編制內專任教師之員額申請表，且程序上僅簽會教務處與人事室，漏未依本校進用教學人員及研究人員實施要點第7點簽會主計室，表單使用與會辦單位未符校內要點規定。 3. 本校進用教學人員及研究人員實施要點第22、23點之內部引用條次，因援引部頒原則時未同步調整序號，致生引用錯誤（如：原第6、7點		支用之案件均經主計單位審核。 3.建請人事室修正本校進用教學人員及研究人員實施要點。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施 /興革建議
		實應為第20、21點)。		
5	114學年個人資料管理制度-行政小組體系文件及紀錄審查(電子計算機中心)	受查核資料均已落實或合於規定。	個人資料保護管理制度所定作業程序應可視為已被有效遵循。	無建議事項。
6	114學年個人資料管理制度-執行小組業務流程(國際事務處)	部分人員未及完成個人資料保護認知宣導及教育訓練，故僅部分落實程序書4.3.2.1之規定。	其餘查核資料均已落實或合於規定，個人資料保護管理制度所定作業程序應可視為已被有效遵循。	建議應儘速完成個人資料保護認知宣導及教育訓練，以符合相關規定。
7	114學年個人資料管理制度-執行小組業務流程(教務處招生組)	受查核資料均已落實或合於規定。	個人資料保護管理制度所定作業程序應可視為已被有效遵循。	無建議事項。
8	114學年個人資料管理制度-執行小組業務流程(人文學院通識教育中心)	受查核資料均已落實或合於規定。	個人資料保護管理制度所定作業程序應可視為已被有效遵循。	教學器材借用登記表目前採紙本方式登記，為避免登記者翻閱而取得他人個人資料，建議改採單機版電腦登錄方式，使登記者僅能檢視自身填寫畫面，無法查看前一位使用者資料(可

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施 /興革建議
				參考美術學系器材借用方式。按：即以公用電腦線上填寫google表單)。
9	114學年個人資料管理制度-執行小組業務流程(MIT學士學位學程)	受查核資料均已落實或合於規定。	個人資料保護管理制度所定作業程序應可視為已被有效遵循。	學程有使用其他單位之個人資料並備份複製於雲端NAS，雖已設置密碼，仍建議於使用後定期檢視並刪除（或依保存年限辦理清理），以降低資料外洩風險。
10	114年校務基金年度決算－學生指導費之成本效益分析與收費合理性評估	1. 財務結構失衡，現行收費難以支應成本：依本校決算分析，學雜費收入僅占教學支出之23.3%（生均逆差達4.29倍），校務運作已面臨實質短絀。其中碩博士論文指導屬高強度勞務，現行收費偏低，實質上是由其他資源交叉補貼高階研究教育。 2. 學生指導相關費用排擠系所	1. 現行會計帳務未建立各系所及學制之微觀成本分算機制。此數據缺口將導致校方在調整收費時，難以提出精確成本對價關係實證，未來遇主管機關查核時恐面臨論證薄弱之風險。 2. 基於財務健全與成本考量，本次調費尚屬合理	1. 適時檢修支給標準：現行校外委員審查費(1,500元)低於市場行情，建請適時調升；並請業務單位參酌各項學生收費基準之調整期程，評估建立收支項目之定期檢視與彈性調整機制，以維繫財務衡平與教學品質。 2. 完備內控作業程序：查現行內部控制作業程序「A-1-2收費基準調整作業」內容未區分學雜費與

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施 /興革建議
		資源，調漲具合理性：現行研究生學位考試相關支出皆由各系所業務費支應，嚴重排擠日常教學與設備維護預算。本次教務處提案調漲研究指導費用（碩士1.2萬、博士2.5萬）並規劃交由系所專款專用，經依本校研究生學位考試相關規定計算，其金額與實際支出成本大致相符，符合收支平衡原則。 3. 收費類別待釐清：研究指導本屬核心教學活動，性質理應屬學費(學分費)，惟本校長期於系所必修之研究指導科目學分外，另以管制較寬鬆之使用費科目	。惟本校長久以來均以使用費向學生收取研究指導費，有異於同類型他校多列為學分費之實務慣例。若調漲後該專款實際核銷全為人事勞務報酬，而無考場空間、設備設施之支用內容，易遭外部審計或主管機關質疑規避法規。	使用費。建議明確修訂不同科目之作業程序差異。 3.預研收費轉型：建議專款核銷規範須明訂涵蓋考場空間、設備設施等費用項目，並評估日後將該費用回歸學雜費(學分費)架構辦理之可行性。 4.推動成本精細化管理：建議研議成本分析機制如定期抽樣推估，俾利未來調整各項收費時，皆能具備客觀之對價實證依據。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施 /興革建議
		收取論文指導費。 4. 欠缺定期檢視與調整機制：本校雖有調整學雜費或實習費之紀錄，但缺乏常態性評估。 5. 持續列管開源節流方案：鑒於本校已呈現實質短絀，針對本年度通過之開源節流方案，本小組將依規定將其執行情形納入明(116)年度稽核計畫，以持續追蹤並落實改善成效。		
11	高教深耕計畫-校長室計畫、校級文創商品	1.前校長室執行之高教深耕計畫： (1) 經費支用與計畫關聯性：查有部分經費支用於行政辦公空間設備、校舍基礎設施修繕與一般公關接待活動，且勞務承攬對象	1.部分深耕計畫經費支用於經常性維持項目，且前校長室前對外無借用規則，經費報支與計畫關聯性之直接佐證較弱（按：後查	1.加強宣導經費報支說明，一致化勞務核銷表單與附證：建議加強宣導核銷時，計畫執行單位應詳加說明經費用途，確保支出符合計畫關聯性，並應區別臨時工資與承攬工作所得

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施 /興革建議
		為學生時，亦未附證在校證明，較難由書面佐證與計畫目標之直接關聯。 (2) 工作費用報支作業：多筆具備承攬性質之委外專業服務（如活動演出、影像製作、商品設計等），工作費用以臨時工資印領清冊表單核銷。另部分單據欠缺身分證明，且多未附具工作完成佐證（如成品圖、活動照片）。 (3) 部分設備之財物表單上經費來源註記未指定或有誤植，較難確認實體財物上標籤有無註記確實。 (4) 部分小額代墊款之核銷單據有代墊人欄位誤填為廠商/受	該空間業於今年4月15日簽奉核准，依本校公共空間及會議室場地租借管理要點，提供校內單位免費申請使用，並已訂定場地使用管理注意事項）。 2.部分委外工作費用以臨時工資表單報支，若遇勞政機關實施勞動檢查，或有遭判定為雇主未依法投保及提撥勞退，致使學校面臨行政罰鍰，並衍生稅務申報錯誤之風險。 3.部分未達公告金額採購案適用限制性招標之專業性與必要	，協助計畫執行單位選擇正確之印領清冊表頭核銷，附具工作完成佐證；若受領人為個人，附具身分證明，若為在校學生，附具在校證明。 2.增設利益衝突迴避聲明機制：研議於未達公告金額之採購或勞務承攬案，增列關係人身分切結或聲明機制之可能性，透過完善前端身分揭露，以完備本校防範利益衝突之內控制度。 3.一致化採購案使用表單與驗收附證：建議就需求單位核銷時，是否須附具本校內控D-2作業程序之「開標、議價、決標、流標或廢標紀錄及驗收紀錄」表單、需求說明書或評審須知等附件資料

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施 /興革建議
		款人等行政作業疏漏。 2.校級文創商品： (1) 多件未達公告金額之採購案採限制性招標，其簽准單一議價之理由多偏重具校友身分、過往合作經驗或主觀評價，缺乏具唯一性或不可替代性之客觀資料佐證，且多未依規落實優先比價程序。 (2) 查有性質相近之飾品及關聯性包裝材料，於同時時間內密集拆分交由不同廠商辦理，客觀上易生化整为零以規避公開招標之疑慮。 (3) 僅少數傳票內附具本校內部控制「D-2未達公告金額之採購」作業程序之「開標、	性說明，缺乏客觀資料佐證，採購單位對於適當理由之認定似過於寬鬆。 4.現行驗收作業尚乏影像佐證要求，勞務工作費用報支亦未要求附具工作完成佐證，少數未附具身分證件，履約查核機制具進步空間。 5.開發校級文創商品時未能進行事前財務評估及事後實體物品之進銷存控管，難以評估實質效益。	，建立具一致性之作業規範；驗收時除驗收單外，亦宜附具實體相片或出貨單佐證。(針對採用限制性招標之購案，或可參考陽明交通大學之作法，設計限制性招標理由說明書表單，引導需求單位勾選或填列具體內容，並附具客觀佐證資料)。 4.檢視確認計畫財產標示：建議各計畫執行單位得於例行財產盤點時，自行檢視或補正現有專案計畫設備之經費來源註記；另建議保管單位可評估於財產管理系統之建檔流程中，將經費來源設定為必填欄位，並協助計畫執行單位正確填列。 5.建立前校長室空間使用紀錄：部

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施 /興革建議
		議價、決標、流標或廢標紀錄及驗收紀錄」表單，且驗收作業多僅有驗收紀錄表單，無交貨相片或出貨單相關佐證。 (4) 查多案於簽准時，經主計室提醒原擬使用經費用罄，始改以其他經費報支，顯缺乏成本評估與收支平衡之財務考量。事後亦未建立發放與領用清冊，難以確切評估實質採購效益。		分空間裝潢業以高教深耕計畫經費報支，即便該空間具備多功能行政接待用途，仍應確保其藝文空間之定性符合計畫初衷，透過實質借用規則與使用紀錄，強化空間之開放性與公共化效益，以備後續審計查核。 6.落實文創商品庫存與效益控管：為利校務基金之財務永續，建議未來文創商品之發包採購案，需求單位宜適度建立基本之進銷存與領用紀錄，以利追蹤實體物品流向；並於簽辦階段覈實評估收支效益，落實成本控管責任。

肆、114年度內部控制制度自行評估結果

一、內部控制制度建置情形

依政府內部控制監督作業要點、本校內部控制小組設置及執行作業要點，衡酌校務發展計畫與行政管理需求，由各單位依業務職掌與風險特性，擇定10大循環共52項業務。經研訂標準作業流程、控制重點及自我檢查項目，於114年6月12日經內部控制小組審議通過114年度內部控制評估計畫。作業分為「自行評估」及「滾動風險評估」兩項。經主計室於114年7月21日函請各單位就其負責業務進行檢視，填列自行評估表並檢附佐證資料；同時採滾動方式辦理風險評估以檢討修正內控制度。評估結果經彙整後於114年12月10日提報內部控制小組會議確認。

二、本校內控自行評估辦理結果

經檢視，本校52項作業經各一級單位自行評估，結果均為「落實」；各單位114年度滾動風險評估結果，殘餘風險值亦皆在可接受範圍（數值3以內）。依內部控制制度之五項組成要素（控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通、監督作業）審議自行評估結果，前開五項要素之評估結果均為「落實」。

綜合前述評估作業，經本小組於115年3月31日審議確認，本校114年度（1月1日至12月31日）整體內部控制制度係屬有效，合理促使達成校務發展目標、遵循法令、保障資產安全，並提供可靠資訊。嗣經本小組依政府內部控制監督作業要點相關規定，併入本年度稽核報告，經簽奉核定後，賡續提送115年6月2日校務會議報告。

另依政府內部控制聲明書簽署作業要點，本校應每年評估當年度整體內部控制有效程度，由校長與督導內部控制及內部稽核業務之召集人，共同簽署內部控制聲明書並對外公開。

伍、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

依政府內部控制監督作業要點、本小組運作及績效考核規定，本小組應將本次稽核發現之內部控制缺失事項、改善措施及興革建議，送各受查單位填報改善及辦理情形，並至少每半年將追蹤缺失改善情形及興革建議辦理情形，作成追蹤表（如下表）提後續會議報告及簽報校長核定。內部

控制缺失應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施；興革建議應追蹤至相關單位評估其可行性，以決定是否採納該等建議或採行相關因應作為為止。若涉及需修正內部控制制度者，應由本校內部控制小組督導各單位修正。

缺失及興革建議事項追蹤表

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
一、本次新增之缺失及所提興革建議			
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1	無。		
稽核報告所列缺失及興革建議			
1	114學年招生經費收支狀況—各試務人員招生考試工作酬勞之支給情形： 建議業務單位日後務必依實際給付薪資覈實填列勞健保等相關加保表單。		
2	114年度出納會計業務查核計畫執行情形： 建請總務處配合實務作業，注意押標金、保證金、其他擔保及保管品之兌償期限，隨時清理。		
3	113年度國家科學及技術委員會補助計畫： 1. 建請人事室加強宣導各計畫案人員聘僱應落實事前報准程序。 2. 建議協助計畫執行單位落實依規定表單辦理專案人員進用，避免與編制內人員表單混用，並應確實遵循會簽程序，確保涉及經費支用之案件均經主計單		

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
	位審核。 3. 建請人事室修正本校進用教學人員及研究人員實施要點。		
4	114學年個人資料管理制度-執行小組業務流程(國際事務處)： 建議應儘速完成個人資料保護認知宣導及教育訓練。		
5	114學年個人資料管理制度-執行小組業務流程(人文學院通識教育中心)： 教學器材借用建議改採單機版電腦登錄方式，使登記者僅能檢視自身填寫畫面，無法查看前一位使用者資料。		
6	114學年個人資料管理制度-執行小組業務流程(MIT學士學位學程)： 學程有使用其他單位之個人資料並備份複製於雲端NAS，雖已設置密碼，仍建議於使用後定期檢視並刪除（或依保存年限辦理清理），以降低資料外洩風險。		
7	114年校務基金年度決算-學生指導費之成本效益分析與收費合理性評估： 1. 適時檢修支給標準：現行校外委員審查費(1,500元)低於市場行情，建請適時調升；並請業務單位參酌各項學生收費基準之調整期程，評估建立收支項目		

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
	之定期檢視與彈性調整機制，以維繫財務衡平與教學品質。 2. 完備內控作業程序：查現行內部控制作業程序「A-1-2收費基準調整作業」內容未區分學雜費與使用費。建議明確修訂不同科目之作業程序差異。 3. 預研收費轉型：建議專款核銷規範須明訂涵蓋考場空間、設備設施等費用項目，並評估日後將該費用回歸學雜費(學分費)架構辦理之可行性。 4. 推動成本精細化管理：建議研議成本分析機制如定期抽樣推估，俾利未來調整各項收費時，皆能具備客觀之對價實證依據。		
8	高教深耕計畫-校長室計畫、校級文創商品： 1. 加強宣導經費報支說明，一致化勞務核銷表單與附證：建議加強宣導核銷時，計畫執行單位應詳加說明經費用途，確保支出符合計畫關聯性，並應區別臨時工資與承攬工作所得，協助計畫執行單位選擇正確之印領清冊表頭核銷，附具工作完成佐證；若受領人為個人，附具身分證明，若為在校學生，附		

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
	具在校證明。 2. 增設利益衝突迴避聲明機制：研議於未達公告金額之採購或勞務承攬案，增列關係人身分切結或聲明機制之可能性，透過完善前端身分揭露，以完備本校防範利益衝突之內控制度。 3. 一致化採購案使用表單與驗收附證：建議就需求單位核銷時，是否須附具本校內控D-2作業程序之「開標、議價、決標、流標或廢標紀錄及驗收紀錄」表單、需求說明書或評審須知等附件資料，建立具一致性之作業規範；驗收時除驗收單外，亦宜附具實體相片或出貨單佐證。 （針對採用限制性招標之購案，或可參考陽明交通大學之作法，設計限制性招標理由說明書表單，引導需求單位勾選或填列具體內容，並附具客觀佐證資料）。 4. 檢視確認計畫財產標示：建議各計畫執行單位得於例行財產盤點時，自行檢視或補正現有專案計畫設備之經費來源註記；另建議保管單位可評估於財產管理系統之建檔流程中，		

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
	將經費來源設定為必填欄位，並協助計畫執行單位正確填列。 5. 建立前校長室空間使用紀錄：部分空間裝潢業以高教深耕計畫經費報支，即便該空間具備多功能行政接待用途，仍應確保其藝文空間之定性符合計畫初衷，透過實質借用規則與使用紀錄，強化空間之開放性與公共化效益，以備後續審計查核。 6. 落實文創商品庫存與效益控管：為利校務基金之財務永續，建議未來文創商品之發包採購案，需求單位宜適度建立基本之進銷存與領用紀錄，以利追蹤實體物品流向；並於簽辦階段覈實評估收支效益，落實成本控管責任。		
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			
	無。		
監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			
1	無。		
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			
1	無。		
上級與各權責機關督導所提缺失及興革建議			
1	無。		
二、上次追蹤尚未改善完成之缺失及興革建議			
1	無。		

