

出國報告(出國類別:視察)

訪視多倫多、亞特蘭大文教服務中心 採購、資訊及管理業務出國報告

服務機關:僑務委員會

姓名職稱:華淑美科長、郭培莉科長、蔡妮純科員

派赴國家:美國、加拿大

出國期間:108年10月28日至11月2日

報告日期:108年11月20日

摘 要

- 一、本會為強化對海外文教服務中心業務之內控機制，並減少採購案件之違失，以及強化資訊安全之需要，爰依年度出國計畫預算，派員前往海外文教服務中心視察，同時透過面對面交流訪談，協助中心實務運作及解決問題，俾健全海外文教服務中心內部控制機制。
- 二、本次視察計畫奉核由秘書室華淑美科長、資訊室郭培莉科長及僑民處蔡妮純科員等 3 人，於 10 月 28 日至 11 月 2 日前往視察多倫多及亞特蘭大 2 處文教服務中心採購、資訊、管理業務情形，並就其業務加以瞭解及輔導。
- 三、經由本次視察，整體而言，多倫多及亞特蘭大文教服務中心大致尚符合相關作業程序，設備及管理均維護完善，相關非消耗品及財產經抽查帳物相符，駐外同仁及中心雇員積極熱心盡職，海外文書、檔案管理、採購及資訊安全業務均符相關規定辦理，惟部分項目可再精進，將函請多倫多、亞特蘭大文教服務中心檢討改進並限期回復，俾強化內部控制機制，以達視察實效。

目 次

壹、目的.....	4
貳、過程.....	4
參、心得與建議.....	6

壹、 目的

- 一、本會依據「海外華僑文教服務中心管理要點」、「海外華僑文教服務中心臨時人員僱用作業要點」、「海外華僑文教服務中心會計處理原則暨海外文教服務中心財產及物品管理程序說明」及「本會駐外人員移交作業要點」等規定，訂定「本會華僑文教服務中心共通性項目暨駐外人員移交管制作業」，每年定期以書面查核方式辦理海外文教服務中心內部稽核。
- 二、鑒於 107 年辦理內部稽核發現海外文教服務中心人事管理、採購程序、資訊安全、移交作業等內部控制有待加強，為強化海外文教服務中心內控機制，對海外文教服務中心辦理實地查核有其必要，爰配合年度出國計畫預算，派員前往海外文教服務中心視察採購、資訊、管理業務，同時透過面對面交流訪談，協助中心實務運作及解決問題，俾健全海外文教服務中心內部控制機制。

貳、 過程

一、 稽核項目及程序

主要係依據本會現行內控制度「本會華僑文教服務中心共通性項目暨駐外人員移交管制作業」查核海外文教服務中心採購程序、財產及物品管理、資訊安全、人事差勤、場地管理等作業，並由稽核小組先行通知受稽單位就稽核項目自行評估檢視，備妥佐證資料，以供現場實地查核。

二、 稽核過程

臺北時間10月28日搭乘長榮航空公司BR36班機，於加拿大時間當日晚間抵達多倫多皮爾遜國際機場，由多倫多文教服務中心孫主任國祥及董副主任至中前往機場接機，隨後進入住宿旅館休息。

10月29日上午前往視察多倫多文教服務中心之採購、資訊及管理業務，經孫主任說明中心業務及管理情形後，隨即進行分組查核，由查核人員按稽核項目逐一查核實際辦理情形，並就訪查發現之優點及缺失進行雙向溝通，現場提供處理建議。

10月30日上午搭乘加拿大航空公司AC7540班機，於美國時間上午抵達亞特

蘭大國際機場，由亞特蘭大文教服務中心傅主任瑾玲及魏雇員士涵先生於機場接機，隨即前往亞特蘭大文教服務中心視察。經傅主任說明中心業務及管理情形後，下午進行分組查核，由查核人員按稽核項目逐一查核實際辦理情形，並於現場進行瞭解及輔導。

10月31日上午續前往亞特蘭大文教服務中心視察，就訪查發現之優點及缺失與中心主任簡要說明並辦理意見交換。嗣後於下午搭乘美國航空公司AA1409班機前往洛杉磯轉機返臺。

11月1日凌晨由洛杉磯搭乘長榮航空公司BR11班機返臺，並於臺北時間11月2日抵達。

三、 稽核情形及建議事項

有關本次視察所見尚有應行注意及檢討事項，其中應改進部分，多屬共通性缺失，謹摘述如次：

(一)財產及採購管理：

1. 境外財產部分請駐處確實副知本會，以利本會財產帳與駐處「國有財產盤點表」帳面相符。
2. 招標公告之「機關自定公告日」、「截止投標」、「開標時間」及「附加說明」之兌換新臺幣匯率「日期」及「匯率」，請配合實際上網公告、截標、開標時間及上網公告前一日之臺灣銀行即期賣出匯率作更正。
3. 決標後須於決標日起 30 日內，依採購金額之級距刊登定期彙送（未達公告金額）或決標公告（公告金額以上）。
4. 如有流標情形（無廠商投標或投標廠商家數未達 3 家）請刊登流標公告，並請注意勾選無廠商投標或未達法定開標家數；及是否沿用本案號及原招標方式續行招標。
5. 海外採購案件多為公告金額(新臺幣 100 萬元)以下之採購案件，可依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 3 款規定，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價；倘第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得可依同辦法第 3 條規定，改採限制性招標辦理。請於報會辦理採購案時一

併提出，簽請本會機關首長或其授權人核准，以節省採購時間及增進採購效率。

(二)資訊管理：內外網電腦密碼不可相同及密碼長度問題：請落實政府組態基準 GCB 規定，內外網電腦密碼長度應至少為 8 碼以上且不可相同，以維資訊安全。

(三)移交作業：中心主任人事異動，未有效遵循本會駐外人員移交作業要點規定，請中心確依本會人員移交作業要點辦理。

參、心得與建議

- 一、本會海外文教服務中心肩負政府對僑民之聯繫及服務之窗口，僑教中心之業務，除由本會派駐各僑教中心工作之僑務工作人員負責外，多數由當地中心雇員協助盤點、管理及維護，而駐外人員與中心雇員時有因未諳國內法令造成管理疏漏等內部控制缺失等情形，本次透過派員出國實地視察，可使本會瞭解海外文教服務中心採購、財產管理、資訊安全及管理情形，並適時指導海外同仁正確之觀念。
- 二、本次實地查看多倫多及亞特蘭大文教中心財產、採購、資訊及管理情形，發現兩中心大致尚符合相關作業程序，設備及管理均維護完善，相關非消耗品及財產經抽查帳物相符，駐外同仁及中心雇員積極熱心盡職，海外文書、檔案管理及採購業務均符相關規定辦理。資訊安全也均落實內外網電腦實體隔離，外網無存放公務資料，並因應微軟將於 109 年 1 月 14 日前停止 Win7 安全更新支援，進行更新為具 Win10 作業系統之電腦。
- 三、有關本次視察結果，尚有部分項目可再精進，除於當場輔導改正外，相關稽核情形及建議事項，將函請多倫多、亞特蘭大文教服務中心檢討改進並限期回復，並請中心主任確實督導同仁依規定辦理相關事宜，俾強化內部控制機制，以達視察實效。