

國立臺東大學 107 年度內部稽核計畫

壹、稽核目的

本計畫依據行政院「政府內部控制監督作業要點」，就本校 107 年度各單位風險評估結果、及校務建言信箱反映事項等，擇風險性較高或重要者、或涉及學校與學生、民眾、企業之權利義務者，選定受稽核單位及稽核重點項目，確認內部控制制度有效性，以降低本校施政風險。

貳、稽核期間

各單位自 107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日之相關權責業務。

參、稽核工作期程

辦理稽核工作之期程為自本計畫奉核後實施至 107 年 12 月 31 日止。預定實地查訪與書面審查日期為107 年 11 月 01 日起至 107 年 11 月 30 日止。

肆、稽核工作小組與任務

依本校內部控制暨內部稽核小組設置要點，參與內部稽核工作之人員為本校內部控制暨內部稽核小組(以下簡稱本小組)。辦理：

- 一、規劃及執行內部稽核工作，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告；
- 二、就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報校長核定，並追蹤改善情形。

伍、經費來源

辦理稽核工作之經費來源由秘書室業務費或學校校務基金統籌款支應。

陸、本年度稽核內容

一、受稽核單位與重點

受稽核單位	風險評估	稽核重點/範圍
總務處 文書財管組	文書財管組為文書處理、文書稽催、印信典守、檔案管理、信件郵務、兩校區公務書件傳遞、財物管理、物品管理、宿舍管理、場地管理，所涉為學校重要公文事務。	A. 已建置(含未納入本校內控手冊但已建置完成作業項目)之內部控制制度是否完善。 B. 文書處理、文書稽催、印信典守、檔案管理等作業。 C. <u>實地訪查及書面審查</u> 。

受稽核單位	風險評估	稽核重點/範圍
研發處 國際事務中心	國外與大陸地區學術交流、規劃本校各項參訪計畫、研究生短期交流作業、協助交換學生計畫、外籍生及大陸生出入境辦理、協助辦理國際研討會。學校刻正推展國際化業務，爰將列入本年度稽核對象之一。	A. 已建置(含尚未納入本校內控手冊而已建置完成者)之內部控制制度是否完善。 B. 簽訂學術交流合作協議、締結國外姐妹校、交換學生計畫等作業。 C. <u>實地訪查及書面審查</u> 。
單項作業稽核(採書面審查)		
教務處	課程規劃作業	請提供作業項目及 107 學年度第 1 學期開課一覽表
學務處	學生獎懲作業	請提供作業項目及 107 年學生獎懲申請表
運動與健康中心	特殊疾病學生管理作業	請提供作業項目及 107 年已執行之案例處理情形
產推處	場地管理作業	請提供作業項目及 107 年已執行之案例處理情形
圖書資訊館	網路管理作業	請提供作業項目及 107 年已執行之網路異常處理情形
主計室	經費動支及核銷作業	請提供作業項目及 107 年已執行之每月結帳報表
人事室	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業	請提供作業項目及 107 年已審核及已發送清冊
秘書室	校務建言信箱作業	請提供作業項目及 107 年已執行之案件處理情形

二、稽核項目與人員安排

受稽核單位	項次	稽核項目	預定查核日期		預定之稽核人員
			起	訖	
總務處 文書財管組	1	已建置(含尚未納入本校內控手冊而已建置完成者)之內部控制制度	11/1	11/30	A 學務長
	2	文書處理、文書稽催、印信典守、檔案管理等作業	11/1	11/30	A 主計主任 <u>陳美玲秘書</u>
研發處 國際事務中心	3	已建置(含尚未納入本校內控手冊而已建置完成者)之內部控制制度	11/1	11/30	B 主任秘書
	4	簽訂學術交流合作協議、締結國外姐妹校、交換學生計畫等作業。	11/1	11/30	B 人事主任 鄧美鳳組長

受稽核單位	項次	稽核項目	預定查核日期		預定之稽核人員
			起	訖	
教務處	5	課程規劃作業	11/1	11/30	C 研發長主任
學務處	6	學生獎懲作業	11/1	11/30	D 黃士昌組長
運動與健康中心	7	特殊疾病學生管理作業	11/1	11/30	D 總務長
產推處	8	場地管理作業	11/1	11/30	C 運健中心中心
圖書資訊館	9	網路管理作業	11/1	11/30	C 產推處處長
主計室	10	經費動支及核銷作業	11/1	11/30	C 張淑玲組長
人事室	11	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業	11/1	11/30	D 圖資館館長
秘書室	12	校務建言信箱作業	11/1	11/30	D 教務長

(一)預定稽核時間為11月9日(五)上午及下午分別進行C、D組書面審查;11月23日(五)、30日(五)上午分別進行A、B組實地查訪與書面審查。

(二)預定之稽核人員如下:

稽核小組A:學務長、主計主任、陳美玲秘書。

稽核小組B:主任秘書、人事主任、鄧美鳳組長。

稽核小組C:研發長、產推處長、運健中心中心主任、張淑玲組長。

稽核小組D:教務長、總務長、圖資館館長、黃士昌組長。

柒、稽核報告

由本小組幕僚作業單位秘書室辦理，於108年1月完成簽報校長核定，並追蹤改善情形。

捌、本計畫奉核後實施，如有未盡事宜，得隨時修正。

附件 1

國立臺東大學內部稽核
107 年度稽核紀錄表(範例)

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1	例如:1-11 月人事敘薪作業。	(1)詢問敘薪作業流程。 (2)隨機抽核 7 月份敘薪作業 00 筆。	(1)經調閱 7 月份新進同仁之派令及其銓敘部審定函，與 7 月份薪資清冊核對及計算結果，薪資清冊所列金額皆正確無誤。 (2)人事單位未將人員動態以派令或異動通知單等資料通知會計單位。	本項作業除未將人員動態以派令或異動通知單等資料通知會計單位外，其餘均符合內部控制規定，相關控制重點已被有效遵循。	(1)請人事單位將人員動態異等通知資料，確實通知單位及會計單位。 (2)...

稽核人員(簽名)：_____

稽核日期：

附件 2

國立臺東大學稽核評估職能單位
107 年度稽核紀錄表(範例)

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1	資訊系統委外開發及維護採購案。	(1)詢問採購作業流程。 (2)抽核採購作業 00 筆。	採購金額過度依賴廠商估算報價，致決標單價差異大、決標金額未有一致合理之標準。	未建立合理價格評估模式，致難以估算價格。	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。

職能單位：_____

稽核人員(簽名)：_____

稽核日期：_____