

國立臺東大學

106 年度稽核計畫

壹、稽核項目及目的

本計畫依據本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，選定下列為受稽核單位及項目，受稽核範圍如附件一，其稽核目的為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

自 106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日。

參、稽核工作期程

預計辦理稽核工作之期程自 106 年 10 月 1 日起至 106 年 12 月 31 日止。

肆、稽核工作分派

參與稽核工作之人員為本校內部稽核小組成員。

伍、經費來源

辦理稽核工作之經費來源由學校校務基金統籌款支應。

陸、法令依據

行政院「政府內部控制監督作業要點」。

國立臺東大學 106 年度稽核計畫表

受稽核單位	風險評估	稽核重點/範圍
教務處 註冊組	註冊組為辦理學生休、復、退學等及各項學籍資料，學生成績、學分數之登錄，學生證製發，學雜費製作、管理、通知、退費作業，所涉為學生重要事務。學雜費管理涉及與其他單位資料勾稽控管，請相關單位列席。	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. 學生註冊費用通知繳交、催繳等作業。(請學務處生輔組與課外組、總務處出納組、圖書資訊館列席) C. <u>實地訪查及書面審查</u> 。
學務處 生活輔導組	生活輔導組辦理學生基本資料之登記與保管、學生急難慰問金與緊急紓困助學金申請、學生宿舍管理、學生團體保險、學生操行成績與請假統計，涉及學生生活輔導等業務，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. 住宿服務之評估床位數、學生申請、入住、遞補、退宿等作業/工作人員工作分配及值班。 C. <u>實地訪查及書面審查</u> 。
單項作業稽核(採書面審查)		
總務處	財物管理作業	請提供作業項目及 106 年財產盤點資料及財產增減月報表
研發處	公務出國報告作業	請提供作業項目及 106 年出國報告名冊與繳交情形
運動與健康中心	食品安全預防及處理作業	請提供作業項目及 106 年已執行之餐廳衛生及飲用水檢查
產推處	產學合作聯盟	請提供作業項目及 106 年已簽訂之產學合作聯盟進駐合約
圖書資訊館	資訊安全暨個人資料保護管理	請提供作業項目及 106 年已進行之資安或個資檢測資料
主計室	懸帳清理作業	請提供作業項目及 106 年已進行懸帳清理資料
人事室	公務人員赴大陸案件審核作業	請提供作業項目及 106 年已審核及返台意見調查表
秘書室	募款作業	請提供作業項目及 106 年捐款明細及收據存單

受稽核項目

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	
教務處註冊組	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	學生註冊費用通知繳交、催繳等作業	11/1	11/30	A 人事主任、鄧美鳳組長
學務處生活輔導組	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	住宿服務之評估床位數、學生申請、入住、遞補、退宿等作業/工作人員工作分配及值班	11/1	11/30	B 主計主任、黃士昌組長
總務處	5	財物管理作業	11/1	11/30	C 產推處長
研發處	6	公務出國報告作業	11/1	11/30	D 陳美玲秘書
運動與健康中心	7	食品安全預防及處理作業	11/1	11/30	D 教務長
產推處	8	產學合作聯盟	11/1	11/30	C 研發長
圖書資訊館	9	資訊安全暨個人資料保護管理	11/1	11/30	C 產推處處長
主計室	10	懸帳清理作業	11/1	11/30	C 張淑玲組長
人事室	11	公務人員赴大陸案件審核作業	11/1	11/30	D 總務長
秘書室	12	募款作業	11/1	11/30	D 圖資館館長

備註 1.預定稽核時間為 11 月 10 日(五)上午及下午分別進行 C、D 組書面審查；11

月 17 日(五)、24 日(五)上午分別進行 A、B 組實地查訪與書面審查。

備註 2.預定之稽核人員如下:

校務稽核小組 A：學務長、人事主任、鄧美鳳組長。

校務稽核小組 B：主任秘書、主計主任、黃士昌組長。

校務稽核小組 C：研發長、產推處長、運健中心中心主任、張淑玲組長。

校務稽核小組 D：教務長、總務長、圖資館館長、陳美玲秘書。

附件二

國立臺東大學
106 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，該等人員之金額皆正確無誤。 (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，其餘內部控制重點已被有效遵循。	(1)請人事單位將人員動態通知資料，確實出納單位。 (2)...
2	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，價格難以估算。	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。

附件三

國立臺東大學 106 年度稽核報告(範例)

壹、稽核日期及受稽核單位

說明實際執行之稽核工作及受稽核單位。

貳、稽核結果

說明實際執行之稽核工作與稽核計畫差異之處等。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1	年度採購案執行情形。	經調查○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表，包括透過共同供應契約採購案等，其提報彙整控管標準不一。	○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表中無明確彙整控管標準。	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。
2	資訊系統委外開發及維護採購案。	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。
3				

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
2. 若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見，得免列示第肆項。

附件四

國立臺東大學
○○年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表【範例】

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1	應用系統上線及變更管理作業 (1)於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。 (2)...	(1)各科已協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。 (2)...	(1)經檢視近 3 個月系統維護人員及系統管理人員皆已由不同人員擔任，本項缺失核已改善。 (2)...
2
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。	秘書室已修正各單位辦理採購案件預定招標彙整表，並檢附工作時程說明資料，請各單位於填列招標期程時一併考量，以利後續規劃。	本項建議業經秘書室採納，並由各單位依控管標準填列採購案件預定招標彙整表，以掌握各單位辦理進度。
2	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。	資訊處經召開工作小組研議討論後，決定參採內部稽核之建議，建立合理價格分析模式作為資訊系統採購價格之參考，並已蒐集完成資訊人員直接薪資、資訊系統管理費用及公費等相關資訊，刻正進行資料庫之建立與分析模式之設計。	本項建議業經資訊處採納，並刻正建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」。
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			
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			
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			
上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及興革建議			

註：機關於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失及興革建議，如與稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。