

國立臺東大學 108 年度內部稽核計畫

一、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 108 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。

二、稽核期間

各單位自 108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日之相關權責業務。

三、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 108 年 12 月 31 日止。預定實地查訪與書面審查日期為 108 年 11 月 01 日起至 108 年 12 月 30 日止。

四、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。

五、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。

六、本年度稽核內容

(一) 受稽核單位與重點：以實地訪查和書面審查方式進行

1.實地訪查		
受稽核單位	風險評估	稽核重點/範圍
圖書資訊館 系統發展組	系統發展組係規劃及建置校園（含校務行政、學生學習及教師教學等）資訊系統、學校網頁系統平臺技術支援、辦理各項已開發資訊系統之研習。為發展校務決策智慧系統，協助各行政與學術單位管理效能，爰將列入本年度稽核對象之一。	A. 系統開發作業，包含已建置(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. 工作人員工作分配及開發進度。 C. 實地訪查及書面審查。

1.實地訪查		
受稽核單位	風險評估	稽核重點/範圍
人事室	教育部同意授權本校自 107 學年第 1 學期起，自行審查教師資格，並予 3 年觀察期。今(108)年度為第 2 年，為確認新舊法規之適用期間教師權益，爰將列入本年度稽核對象之一。	A. 教師升等即送審作業，包含已建置(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. 近二年情形及其他重要業務職掌之執行成效。 C. 實地訪查及書面審查。
2.書面作業稽核		
受稽核單位	風險評估	稽核重點/範圍
教務處	招生名額總量提報作業	請提供內控作業項目及近 3 年提報作業情形
學務處	諮商輔導作業	請提供內控作業項目及 108 年度已執行之處理情形
總務處	實驗場所安全衛生管理作業	請提供內控作業項目及 108 年已執行之處理情形
研究發展處	申請科技部專題研究計畫作業	請提供內控作業項目及 108 年已執行之案例處理情形
運動與健康中心	游泳池水質管理作業	請提供內控作業項目及 108 年已執行之案例處理情形
產學營運暨推廣教育處	企業進駐申請作業	請提供內控作業項目及 108 年已執行之案例處理情形
秘書室	風險評估作業	請提供內控作業項目及 108 年已執行之案件處理情形
主計室	無。(已配合教育部於 108 年 9 月 23 日至 9 月 25 日辦理 108 年度預算執行情形與接受補助及委辦計畫之經費運用情形查核作業)	請提供 108 年 9 月 23 日至 9 月 25 日主計查核建議改善項目與回復。

(二) 稽核項目與人員安排

項次	受稽核單位	稽核項目	組別	預定稽核人員
1	書資訊館 系統發展組	系統開發作業，包含已建置(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。	A	教務長 學務長 黃士昌
2	人事室	教師升等即送審作業，包含已建置(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	主任秘書 研發長 鄧美鳳組長

項次	受稽核單位	稽核項目	組別	預定稽核人員
3	教務處	招生名額總量提報作業	C	圖資館館長
4	學務處	諮商輔導作業		運健中心主任
5	產學營運暨推廣教育處	企業進駐申請作業		主計主任
6	運動與健康中心	游泳池水質管理作業		總務長
7	研究發展處	申請科技部專題研究計畫作業	D	人事主任
8	總務處	實驗場所安全衛生管理作業		產推處處長
9	秘書室	風險評估作業		吳錦範組長
10	主計室	108年9月23日至9月25日主計查核建議改善項目與回復。		陳美玲秘書

1. 預定稽核時間為：

- (1) 書面審查：11月15日(五)上午及下午分別進行C、D組書面審查，
- (2) 實地查訪：12月06日(五)、12月13日(五)上午分別進行A、B組實地查訪與書面審查。

2. 預定之稽核人員如下：

稽核小組A：教務長(主持人)、學務長、黃士昌組長。

稽核小組B：主任秘書(主持人)、研發長、鄧美鳳組長。

稽核小組C：總務長(主持人)、圖資館館長、主計主任、運健中心中心主任。

稽核小組D：產推處處長(主持人)、人事主任、吳錦範組長、陳美玲秘書。

七、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。

八、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
108 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
108 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：_____