

國立中正大學
104 年度稽核計畫

壹、稽核項目及目的

一、稽核項目：

稽核之項目列表如下：

| 項次 | 稽核項目 | 備註 |
|----|----------------------|-------------------------|
| 1 | 清江學習中心內部控制事項 | 受稽單位稽核項目由秘書室於稽核前告知稽核人員。 |
| 2 | 通識教育中心內部控制事項 | |
| 3 | 圖書館內部控制事項 | |
| 4 | 語言中心內部控制事項 | |
| 5 | 資訊安全事件之反映及處理作業內部控制事項 | |
| 6 | 高關懷學生支持系統內部控制事項 | |
| 7 | 實驗室安全衛生管理內部控制事項 | |
| 8 | 校安問題應變機制內部控制事項 | |

二、稽核目的

以客觀公正之觀點，協助本校檢查內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制得以持續有效運作，提升學校營運績效並達成目標。

貳、稽核期間

本次稽核期間自101年1月1日起至104年實地執行稽核時止。

參、稽核工作期程

| 期間 工作項目 | 104年 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 105年 1月 | 105年 2月 |
|--------------------|------------|----|----|-----|-----|-----|------------|------------|
| 1. 草擬稽核計畫 | ■ | | | | | | | |
| 2. 各單位風險評估 | | ■ | | | | | | |
| 3. 決定稽核單位 | ■ | | | | | | | |
| 4. 召開內控專案小組會議 | ■ | | | | | | | |
| 5. 稽核行前會議 | | | ■ | | | | | |
| 6. 實地稽核 | | | | ■ | | | | |
| 7. 撰寫內部稽核報告 | | | | | | ■ | | |
| 8. 彙整受稽單位改善及預計完成期限 | | | | ■ | | | | |
| 9. 召開內控專案小組會議 | | | | | | ■ | | |
| 10. 追蹤及複查改進情形 | | | | | ■ | | | |

肆、稽核工作分派

(一) 工作分配：

| 工作項目 | 負責單位或人員 | 備註 |
|---------------------|----------------|----------------|
| 1. 草擬稽核計畫 | 秘書室唐愉華 | |
| 2. 製作各項稽核表單 | 秘書室唐愉華 | |
| 3. 通知、彙整各單位業務風險評估作業 | 秘書室唐愉華、 顏士堯 | |
| 4. 決定受稽單位 | 主任秘書 | 第一階段 |
| 5. 召開稽核行前會議 | 召集人 | |
| 6. 實地稽核 | 稽核人員 | 由內部控制專案小組分組為之 |
| 7. 填寫稽核紀錄表 | 稽核人員 | 記錄稽核過程、發現及稽核意見 |
| 8. 安排各項會議、實地稽核行政作業 | 秘書室唐愉華 | |
| 9. 提出改進計畫及完成期限 | 受稽單位 | |
| 10. 彙整紀錄並做成內部稽核報告 | 秘書室唐愉華 | |
| 11. 追蹤及複查改進情形 | 秘書室唐愉華 | |

(二) 稽核人員之分組：

| 稽核時間 (預訂) | 受稽單位 /共通性內控項目 | 稽核人員 |
|--------------|---|------|
| 104.09 | 清江學習中心 | 主任秘書 |
| 104.09 | 通識教育中心 | 教務長 |
| 104.09 | 圖書館 | 總務長 |
| 104.10 | 語言中心 | 學務長 |
| 104.10 | 資訊安全事件之反映及處理作業 /電算中心 | 國際長 |
| 104.10 | 高關懷學生支持系統/教務處、學務處、秘書室、輔導中心、各學系 | 主任秘書 |
| 104.11 | 實驗室安全衛生管理 /環安中心 | 教務長 |
| 104.11 | 校安問題應變機制/ 學務處、總務處、秘書室、電算中心、輔導中心、體育中心 | 總務長 |

備註：稽核人員應避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核。

伍、經費來源

由秘書室業務經費項下支應。