

國立中正大學
105 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	學務處內部控制事項及業務等	
2	國際事務處內部控制事項及業務等	
3	總務處內部控制事項及業務等	
4	圖書館內部控制事項及業務等	
5	體育中心內部控制事項及業務等	
6	主計室內部控制事項及業務等	
7	人事室內部控制事項及業務等	

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102年1月1日起至105年實地執行稽核時止。

參、稽核工作期程

期間 工作項目	105年 9月	10月	11月	12月	106年 1月	106年 2月	106年 3月	106年 4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	
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	稽核人員
105.11	學務處	主任秘書
105.11	國際事務處	教務長
105.11	總務處	總務長
105.11	圖書館	學務長
105.11	體育中心	國際長
105.11	主計室	主任秘書
105.11	人事室	教務長

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。