

國立中正大學 106 年度稽核計畫

壹、辦理依據

依據「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校務基金管理及監督辦法」，並依「國立中正大學校務基金內部稽核作業實施要點」及「本校內部控制制度手冊」之風險評估結果辦理。

貳、稽核目的

內部稽核係以客觀公正之觀點，協助各單位檢查內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，以確保內部控制制度持續有效運作，落實經費稽核之功能，特訂定本計畫。

參、實施範圍

依據本校校務基金內部稽核作業實施要點第六條所定各項任務辦理。

肆、稽核期間

自 105 年 8 月 1 日起至 106 年 7 月 31 日，各項稽核時間，請參照附表。

伍、稽核報告

- 一、稽核人員執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。
- 二、年度稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至少保存五年。

陸、本計畫如有未盡事宜，得視實際需要作滾動式修正或補充。

國立中正大學

106 年度稽核計畫表

項次	作業類別/單位	稽核項目	預定稽查期間
一、必要項目：無。			
二、擇定項目：			
(一)人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核			
1.	採購作業/總務處	100 萬元以上採購作業查核	8 月
		購案異動作業查核	
		採購監辦查核- 三百萬元以上採購案監辦	
2.	固定資產/總務處	財產管理事項查核	5 月
		教職員工宿舍管理事項查核	
		盤點作業查核	
3.	產業服務/研發處	計畫管理查核	4 月
		計畫收款管理查核	
4.	研發成果及智財權/ 研發處	教師發表學術著作獎勵查核	4 月
		專利及技術移轉查核	
5.	人力資源/ 總務處、人事室	加退保作業查核- 專兼任助理、臨時工、勞僱型工讀生	7 月
		專案工作人員進用、離職作業及薪資核銷查核	
		差勤管理作業查核	
6.	財務會計/ 總務處、主計室	學雜費收費、退費作業查核	6 月
		預算分配作業查核	
		經費動支申請、撥款核銷審核作業查核	
		出納查核事項處理查核	
7.	圖書管理/圖書館	圖書採購作業查核	2 月
		中西文書庫管理作業查核	
		圖書館地震、火災、漏水防護作業查核	
8.	電腦資訊/電算中心	系統開發與維護之安全管理查核	11 月
		資訊安全稽核作業管理查核	
9.	環境安全衛生作業/環 安中心	環境安全衛生作業查核	12 月

項次	作業類別/單位	稽核項目	預定稽查期間
10.	捐贈/秘書室	專案型募款	3月
		中正大學之友邀募與服務	
(二)	校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告/各單位	檢視本校 105 年校務基金績效報告/書面審查	3月
(三)	校務基金運用效率與各項支出效益查核及評估		
1.	各種招生經費收支辦理情形/教務處	檢視本校各式招生經費收支辦理情形/書面審查。	1月
2.	碩專、學分班學程收支辦理情形/碩專班、清江中心	檢視本校碩專、學分班學程收支辦理情形/書面審查。	9月
3.	本校相關投資性固定資產使用效益分析/相關業務單位	檢視投資性固定資產營運效益，以強化校務基金管理及效能。	5月
4.	校務基金103~105年度各項財務報表分析	檢視近三年校務基金財務報表分析，以評估校務基金營運狀況。	9月
5.	開源節流計畫成效/副校長室	檢視本校開源節流計畫辦理成效/書面審查。	5月
(四)	其他專案稽核事項	無	

※稽核方式說明如下：

1. 稽核期程確定時間，由稽核專員與受查單位協商後辦理。
2. 執行本項稽核前得召開行前會議，依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，以支持結論。
3. 稽核人員執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕，稽核人員並應就稽核發現與受查單位充分溝通。