

國立中正大學

111 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與監督辦法」，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」辦理稽核作業。

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，落實自我監督機制，特訂定本計畫。

參、稽核重點與風險評估結果

本校為具體落實內部控制作業及確保內部控制制度能持續有效運作，達成本校各項施政目標，彙整內部控制制度風險評估等級為「高度風險」項目、資源配置比重高之業務、本校重要會議列管項目或上級機關監督或審查本校涉及內部控制缺失及待改善事項、外界關注事項或影響本校公信力之潛在風險案件及久未辦理內部稽核項目等，以分析評估各單位之高風險項目及重點稽核項目，爰將本校風險評估結果臚列如下：

一、審計部/教育部重要審核意見涉及內部控制事項：

依教育部 110 年 12 月 1 日臺教政(一)字第 1100161200 號函辦理，將計畫補助經費辦理之小額採購案件納入內部查核機制。

二、本校內部控制制度風險評估等級為「高度風險」以上之作業層級目標：

- (一)提升高關懷學生支持系統應變機制。
- (二)提升校安問題應變機制效能。
- (三)本校發生緊急事故之新聞處理應變機制效能。
- (四)確保本校資金調度正常及提升資金運用效能。
- (五)提升清江中心作業效能。

三、資源配置比重高之業務：

- (一)預算收支項目：人事費、學雜費、獎助學金、資本門。
- (二)計畫收支項目：科技部計畫、教育部計畫、碩士在職專班。
- (三)業外收支項目：資產使用及權利金收入。

四、久未辦理之單位及其內部控制項目：

- (一)教務處:招生考試成績處理作業、增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業。
- (二)學務處:緊急傷病處理、優良教師選拔。
- (三)研發處:中程校務發展計畫、研發替代役。

(四)國際處:選送學生參加姊妹校交換計畫、外國學生入學申請流程。

(五)體育中心:體育場館及設施安全維護管理通報處理

五、法規要點規範應提送稽核項目:

(一)試務工作酬勞支給情形

(二)投資業務

(三)開源節流計畫執行情形

六、專案稽核:

電子公文退件原因整合性分析與內控管理機制之建議。

肆、實施範圍

一、必要項目

審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見屬近 3 年內發生類同事項涉及內部控制缺失部分，經審計部列為仍待繼續改善事項之檢討改善情形。

二、擇定項目

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，並依風險權數評估結果擇定年度稽核項目。

伍、稽核期間

自 111 年 1 月 1 日起至 111 年 12 月 31 日，各項稽核時間，請參照附表。

陸、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。

柒、內部稽核缺失事項追蹤複查

定期彙整各單位內部稽核所發現之缺失或建議事項，追蹤複查其改善情形至改善為止。

捌、本計畫經校長同意後施行，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

111 年度稽核計畫表

單位	業務單位	稽核項目	預定稽查期間
一、必要項目：			
1	採購及付款循環/總務處	計畫補助經費小額採購作業。	7 月
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	人事管理/事務組	溢繳保費處理與在保合理性評估	1 月
2	推廣教育/清江中心	課程認證作業	2 月
3		推廣教育課程審查作業	
4		遠距教學開課作業	
5		推廣教育收支暨場地管理作業	
6	教務事項/教務處	試務工作酬勞收支辦理情形	5 月
7		招生考試成績處理作業	
8		增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業	
9	場地管理/總務處、清江中心	致遠樓線上客房系統管理改善情形追蹤	6 月
10		場地租借透明化系統建置與推廣成效	
11	採購及付款循環/總務處	100 萬元以上採購作業查核	7 月
12	專班管理/碩專班	碩士在職專班收支管理作業	8 月
13	投資管理/秘書室	投資管理作業	
14	計畫管理/計畫執行單位、研發處、主計室、總務處	計畫經費合規性審查作業	9 月
(二)	現金出納及壞帳處理之事後查核/主計室、出納組	預借經費、預開發票及未銷帳處理作業	10 月
		保管品管理作業	

(三)	銀行存款、債券與固定資產等之稽核及盤點/主計室、出納組、保管組	出納查核事項處理/書面審查	10月
		固定資產盤點作業/書面審查	7月
(四)	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	110年財務規劃暨校務基金績效報告/書面審查	4月
(五)	校務基金運用效率與各項支出效益查核及評估		
1.	開源節流計畫成效/ 副校長室	檢視本校110年度開源節流計畫辦理成效/ 書面審查。	3月
2.	校務基金108~110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。	
(六)	各年度稽核缺失及建議事項追蹤作業		6月
(七)	專案稽核事項/ 文書組、權責單位	電子公文退件原因整合性分析與內控管理機制之建議。	1月

※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。