

國立中正大學

109 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、占本校年度預算比率較高之業務、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、審計部重要審核意見涉及本校內部控制缺失事項：無。

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)校安問題應變機制。

(二)本校發生緊急事故之新聞發佈處理應變機制。

(三)支領月退休金人員再任公職人員-停發月退休金檢核機制。

三、本校重要會議列管項目屬內部控制缺失應檢討改善事項：無

四、占本校年度預算比率較高業務(一千萬以上預算經費合規性抽查)：

(一)人事費-正式人員人事費及福利費、聘僱人員人事費

(二)場地管理-大學生宿舍、研究生宿舍

(三)教學單位獎助學金

(四)產學合作計畫經費

(五)招標採購案件

五、108 年度外界關注事項或影響本校公信力之潛在風險案件：

(一)專案工作人員解雇程序

(二)畢業資格與論文專業性<內部控制項目:核發中文畢業證書>

六、久未辦理之單位及其內部控制項目抽查：

- (一)輔導個案管理流程作業
- (二)轉銜輔導流程作業
- (三)通識教育課程審核作業

七、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

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。

伍、稽核期間

自 109 年 1 月 1 日起至 109 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。

國立中正大學

109 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：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	教務事項/ 教學單位、教務處、通 識中心	試務工作酬勞收支辦理情形	1-2 月
2		畢業證書核發管理作業	
3		獎助學金核發管理作業 <含教學助理獎助學金>	
4		通識教育課程審核作業	
5	人事管理/人事室	人員薪資發放及審核作業	5 月
6		專案工作人員解聘程序	
7	學生暨輔導管理/ 輔導中心、學務處	輔導個案管理與轉銜輔導流程作業	6 月
8		學生宿舍管理	
9	場租管理/學務處	學生住宿收費與支用管理	
10	校安管理/秘書室	本校發生緊急事故之新聞處理作業	7-8 月
11	投資管理/秘書室	投資管理作業	
12	採購及付款循環/ 總務處	100 萬元以上採購作業查核<含科研採購作業>	
(二)	現金出納及壞帳處理之 事後查核/ 主計室、出納組	應收付、預收付管理作業查核與追蹤	10 月
(三)	現金、銀行存款、有價 證券、股票、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	8 月
		固定資產盤點作業/書面審查	
(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/	108 年財務規劃暨校務基金績效報告/書面審查	3-4 月

	各單位		
(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 108 年度開源節流計畫辦理成效/ 書面審查。	2-3 月
2.	校務基金 106~108 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)	107/108 年度稽核缺失建議追蹤作業<含科技部、教育部審查意見追蹤>		6 月<3 月>
(七)	專案稽核事項/ 計畫執行單位、研發 處、主計室、總務處	產學合作計畫經費合規性審查 <含 108 年度科技部補助計畫經費>	9 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。