

國立嘉義大學

112 年度內部稽核計畫（草案）

112 年 9 月 27 日 112 年度第 2 次風險管理專案小組會議通過

壹、依據

為督導及檢討各項風險管理執行情形，協助檢查本校內部控制建立及執行情形，查核校內資源使用之經濟、效率及效果，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制持續有效運作，達成本校中程校務發展目標，爰依行政院「政府內部控制監督作業要點」與本校風險管理推動作業原則規定，訂定本校 111 年度內部稽核計畫（以下簡稱本計畫）。

貳、稽核項目及目的

一、稽核項目

- (一) 審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，經審計部追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形。
- (二) 跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、進度嚴重落後或停工六個月以上等潛在風險案件，稽核其執行情形或成效等。
- (三) 利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄等，經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者，稽核其資訊系統資料管理機制。
- (四) 各主責單位納入 112 年度內部控制作業之項目，**經參酌當年度風險評估是否新增控制機制、上一年度自評結果是否落實等危險因素分析，並依據風險值高低、距前次內部稽核之年數、是否經上級與各權責機關督導提及缺失及內部控聲明書簽署情形，簽奉擇定。**
- (五) 其他重大議題。

二、稽核目的

針對各業務事項及作業進行內部稽核，以本校現行發展訂定之政策，衡量其作業程序之有效性及遵循程度，並依實際情況、判斷標準、影響結果、造成原因及建議意見等五面向進行分析，俾提出稽核建議與受查核單位充分溝通，內部稽核重點除前項所述外，說明如下：

- (一) 法令及規章之遵循性。

- (二) 程序或流程之邏輯性。
- (三) 業務及作業執行之落實性。
- (四) 檢視關鍵策略目標及關鍵績效指標，評估達成預期量化或非量化績效目標的合理性。
- (五) 資源使用是否具經濟、效率及效果。
- (六) 紀錄（表單）之完整性或確實性。

參、稽核範圍及稽核期間

由本校風險管理專案小組決定年度稽核或專案稽核範圍，並可指定相關人員或召集專業教師或人士協助辦理稽核工作。必要時，得由風險管理（包含內部控制）幕僚單位（秘書室）簽請前開小組召集人同意，進行專案稽核。依本校風險管理推動作業原則每年辦理 1 次內部稽核，稽核期間自 112 年 10 月至 11 月。

肆、本校稽核工作期程

依本校風險管理專案小組會議決議稽核項目及期程，本年度預計辦理情形詳如稽核計畫表（[附件一](#)）。

伍、稽核工作分派

本校採任務編組方式，針對受稽核項目邀集相關行政人員、專業人員或具專業知能教師進行稽核，每次稽核由分組之稽核成員中推派 1 人擔任連絡人，依據規定召開會前會決議稽核方式，並視需要擇定適宜之抽核比率及其他相關稽核文件，並於稽核後將各委員具體之意見作成稽核紀錄表（[附件二](#)）及稽核報告（[附件三](#)），送秘書室彙整提風險管理專案小組會議討論或報告，並依規定造冊保存。

陸、經費來源

本項稽核作業所需經費由秘書室項下經費支用。

柒、本計畫經本校風險管理專案小組會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立嘉義大學
112 年度稽核計畫表

項次	稽核項目	稽核目的	預定稽核日期		稽核人員
			起	訖	
1	教-01-002 學位證書核發作業	驗證學位證書核發作業是否遵循相關法令規章，並符合內部控制作業流程。	10/1	11/30	唐榮昌學務長、秘書級以上之同仁或專任教師、*秘書
2	環-01-003 毒性化學物質申報作業	驗證毒性化學物質申報作業是否遵循相關法令規章，並符合內部控制作業流程。	10/1	11/30	林芸薇主任秘書、秘書級以上之同仁或專任教師、*許鈞鑫秘書
3	體-03-003 游泳池收費管理作業	驗證游泳池收費管理作業收款作業是否遵循相關法令規章，並符合內部控制作業流程。	10/1	11/30	吳昭旺主任、秘書級以上之同仁或專任教師、*蕭瓊芬組長
4	體-03-001 運動場館借用及收款作業	驗證運動場館借用及收款作業是否遵循相關法令規章，並符合內部控制作業流程。	10/1	11/30	朱健松總務長、秘書級以上之同仁或專任教師、*洪泉旭簡任秘書
5	人-01-002 教師升等作業	驗證教師升等作業是否遵循相關法令規章，並符合內部控制作業流程。	10/1	11/30	葉郁菁研發長、秘書級以上之同仁或專任教師、*林嘉瑛組長

備註：

1. 本校納入 112 年度內部控制制度作業項目共計 32 項。
2. 本稽核小組由風險管理專案小組召集人擔任總稽核召集人，再依內部稽核項目成立各稽核分組，由 1 位行政主管（稽核召集人）及 1~2 位秘書職級以上人員或專業教師組成，於指定日期至受稽查單位進行稽核。
3. 名字前方打*者為分組連絡人，負責稽核分組會議召開及紀錄、彙整分組稽核文件、稽核事項連絡相關事宜。

國立嘉義大學
112 年度稽核紀錄表

稽核項目	
稽核方式	若採抽核文件方式，請敘明抽核樣本數
稽核發現	
稽核結論	
改善措施或 興革建議	
未來有關管理及績 效重大挑戰之預警 性意見	
稽核委員簽名	

附件三

國立嘉義大學
112 年度稽核報告（範例）

壹、稽核日期及受稽核單位

（請填寫實際執行稽核工作之日期及受稽核單位）

貳、稽核結果（請參照下列方式填寫實際執行稽核之內容）

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1	【範例】 年度採購案執行情形。	經調查○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表，包括透過共同供應契約採購案等，其提報彙整控管標準不一。	○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表中無明確彙整控管標準。	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。
2	【範例】 資訊系統委外開發及維護採購案。	採購金額過度依賴廠商估算報價，致決標單價差異大、決標金額未有一致合理之標準。	未建立合理價格評估模式，致難以估算價格。	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。
3

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

（請填寫對目前作業與辦理方式造成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為）

（以下請稽核委員簽章）

稽核委員 1	稽核委員 2	稽核委員 3

註：若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見者，得免列示第參項。