

國立虎尾科技大學 103 年度稽核計畫

壹、稽核項目及目的

本校 103 年度稽核計畫，係依據行政院 102 年 5 月 3 日行政院院授主綜督字第 1020600189 號函訂定之「政府內部稽核應行注意事項」、教育部 102 年 5 月 14 日臺教綜(三)字第 1020069691 號函，行政院內部控制推動及督導小組 102 年 12 月訂定之「政府內部控制之推動」，暨本校 103 年度內部控制專案小組第一次會議決議辦理。

為達到消極「防弊」與積極「興利」的目的，本校內控制度與稽核作業一方面要確保校內各項作業都能在合法或合乎各項制度規範之下進行，另一方面則要使各項作業能在最具效率的方式下進行，以節省時間及人力的耗費。為查核本校各單位內部各項作業之實施是否都能被納入相對應的內控制度之下，並達到上述「防弊」與「興利」的目的，本校內部稽核小組將安排適當人員，實際至受稽單位進行訪談、檢閱資料等稽核作業，俾適時發現缺失及提供改進建議，以提升學校營運績效，並確保內部控制度之有效實施。

依據本校內部控制制度之要求，本校各行政單位已就其負責業務進行風險評估作業，其中高風險之業務項目計 28 項，並彙總如表 1 所示。

表 1 高風險業務彙總表

單位名稱	項目代碼	高風險業務項目名稱	風險值
教務處	教-01	自辦招生作業標準	3
	教-02	申請入學招生作業標準	3
	教-04	甄試招生作業標準	3
	教-05	轉學生招生作業標準	3
	教-11	畢業資格審核與畢業證書核發作業標準	3
學務處	學-02	學生事件處理	4

表 1 高風險業務彙總表 (續)

單位名稱	項目代碼	高風險業務項目名稱	風險值
總務處	總-01	自行收納收款作業	4
	總-02	付款作業-國庫機關專戶支付	4
	總-03	各項稅費之扣繳作業	4
	總-04	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	4
	總-05	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	4
	總-06	自行收納款項收據之管理作業	4
	總-07	出納事務之盤點及檢核作業	4
研發處	研-24	農業與生物科技產品檢驗服務中心實驗室廢棄物管制程序	3
	研-27	農業與生物科技產品檢驗服務中心顧客服務抱怨處理程序	3
	研-29	實驗室安全衛生管理	3
	研-31	微奈米科技共用實驗室廢棄物清除	3
電算中心	電-01	資安文件管理作業	4
	電-02	教職員信箱帳號管理作業	3
	電-03	防火牆進出規則申請作業	3
	電-07	PC 教室外借管理作業	4
環保及安全衛生中心	環-02	有害事業廢棄物清運作業	3
秘書室	秘-04	發生緊急事故之新聞發布處理	4
人事室	人-01	校長遴選標準作業	4
	人-01	教師涉刑事案件處理作業	4
	人-01	俸給核發作業	3
	人-01	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業	3
主計室	主-08	科技部計畫經費處理作業	4

本校本年度稽核項目之選擇，主要依據以下標準：

1. 本校單位自行評估為高風險之業務項目，例如表 1 中所列之業務。
2. 上級單位要求之業務項目，例如監察院要求之科研採購標準作業程序等。
3. 對本校整體經營具重大影響之業務項目，例如對外招生宣傳作業等。

由於受限於時間及人力，本校本年度之稽核計畫僅能就以上標準，選擇其中最重要的業務項目，然後針對這些業務項目之內部控制情形進行稽核。

經內部稽核小組討論並經本校 103 年度內部稽核小組第二次會議審核，本校本年度稽核之項目彙總如表 2 所示。

表 2 103 年度稽核項目彙總表

稽核項目及編號	受稽單位
教- 招生宣傳標準作業程序內容及成效	教務處
教-04 甄試招生標準作業程序內容及成效	教務處
學-02 學生事件處理標準作業程序內容及成效	學生事務處
總-22 招標標準作業程序內容及成效	總務處
研- 科研採購標準作業程序內容及成效	研發處
電-01 資安文件管理標準作業程序內容及成效	電算中心
電-02 教職員生信箱帳號管理標準作業程序內容及成效	電算中心
環-02 有害事業廢棄物清運作業標準作業程序內容及成效	環保及安全衛生中心
人-27 人員出勤查核標準作業程序內容及成效	人事室
人-26 人員請假標準作業程序內容及成效	人事室
主-08 科技部計畫經費處理作業程序內容及成效	主計室

貳、稽核期間

本校稽核期間自 103 年 9 月 1 日至 103 年 12 月 31 日止。

參、稽核工作期程

經內部稽核小組討論並經本校 103 年度內部稽核小組第二次會議審核，本校本年度預計辦理稽核工作之項目及期程，如表 3 所示。

表 3 103 年度預計辦理稽核工作之項目及期程彙總表

期間	稽核項目及編號	受稽單位或負責單位
103 年 8 月	稽核計畫前置工作	秘書室與內部稽核小組
103 年 9 月	教- 招生宣傳標準作業程序內容及成效	教務處
103 年 9 月	教-04 甄試招生標準作業程序內容及成效	教務處
103 年 9 月	學-02 學生事件處理標準作業程序內容及成效	學生事務處
103 年 9 月	總-22 招標標準作業程序內容及成效	總務處
103 年 9 月	研- 科研採購標準作業程序內容及成效	研發處
103 年 9 月	電-01 資安文件管理標準作業程序內容及成效	電算中心
103 年 9 月	電-02 教職員生信箱帳號管理標準作業程序內容及成效	電算中心
103 年 9 月	環-02 有害事業廢棄物清運作業標準作業程序內容及成效	環保及安全衛生中心
103 年 9 月	人-27 人員出勤查核標準作業程序內容及成效	人事室
103 年 9 月	人-26 人員請假標準作業程序內容及成效	人事室
103 年 9 月	主-08 科技部計畫經費處理作業程序內容及成效	主計室
103 年 10 月	彙整稽核結果表及完成內部稽核報告	秘書室與內部稽核小組
103 年 11 月	召開內部稽核小組會議，進行本年度稽核作業績效評估與檢討	秘書室與內部稽核小組
103 年 12 月	受稽單位提出改進計畫及完成期限	各受稽單位
	追蹤及複查各受稽單位改進進度	秘書室與內部稽核小組

肆、稽核工作分派

本年度各稽核人員負責的稽核工作，分配如表 4 所示。

表 4 103 年度稽核人員與稽核項目彙總表

稽核項目及編號	受稽單位	稽核人員
教- 招生宣傳標準作業程序內容及成效	教務處	國際長
教-04 甄試招生標準作業程序內容及成效	教務處	國際長
學-02 學生事件處理標準作業程序內容及成效	學務處	主任秘書
總-22 招標標準作業程序內容及成效	總務處	主計室主任
研- 科研採購標準作業程序內容及成效	研發處	主計室主任
電-01 資安文件管理標準作業程序內容及成效	電算中心	人事室主任
電-02 教職員生信箱帳號管理標準作業程序內容及成效	電算中心	總務長
環-02 有害事業廢棄物清運作業標準作業程序內容及成效	環保及安全衛生中心	生科系彭主任
人-27 人員出勤查核標準作業程序內容及成效	人事室	生科系彭主任
人-26 人員請假標準作業程序內容及成效	人事室	生科系彭主任
主-08 科技部計畫經費處理作業程序內容及成效	主計室	總務長

伍、經費來源

由本校校務基金經費支應。