

# 國立虎尾科技大學 104 年度稽核計畫

## 壹、稽核項目及目的

本校 104 年度稽核計畫，係依據行政院 103 年 9 月 17 日行政院院授主綜字第 1030600474 號函修正第十四點之「政府內部稽核應行注意事項」及行政院 104 年 1 月 21 日行政院院授主綜規字第 1040600027 號函訂定之「強化內部控制實施方案 104 年度重點工作」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針對重點業務項目，安排適當人員，實際至受稽核單位進行訪談、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 25 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-A01	自辦招生作業標準	3
	教-A02	申請入學招生作業標準	3
	教-A04	甄試招生作業標準	3
	教-A05	轉學生招生作業標準	3
	教-A11	畢業資格審核與畢業證書核發作業標準	3
學務處	學-GB02	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-AC01	自行收納收款作業	4
	總-AC02	付款作業-國庫機關專戶支付	4
	總-AC03	各項稅費之扣繳作業	4
	總-AC04	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	4
	總-AC05	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	4
	總-AC06	自行收納款項收據之管理作業	4
	總-AC07	出納事務之盤點及檢核作業	4
研究發展處	研-D21	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-D24	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-D14	實驗室安全衛生管理	3
	研-D16	微奈米科技共用實驗室廢棄物處理	3
電子計算機中心	電-KI01	資安文件管理作業	4
	電-KI02	教職員信箱帳號管理作業	3
	電-KI03	防火牆進出規則申請作業	3
	電-KI06	PC 教室外借管理作業	4
環保及安全衛生中心	環-L04	有害事業廢棄物清運	3
秘書室	秘-O02	發生緊急事故之新聞發佈處理	4
人事室	人-EB68	校長遴選標準作業	4
主計室	主-DQ09	教育部及其他政府機關補助及委辦計畫經費處理作業	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。
3. 對本校整體經營具重大影響之業務項目，例如與本校校友積極聯絡，以保持良好

關係之作業等。

由於受限於時間及人力，本校 104 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 104 年度內部稽核小組第一次會議審核，本校本年度稽核之項目彙總如表 2 所示。

表 2 104 年度稽核項目彙總表

稽核項目及編號	受稽核單位
教-A01 自辦招生作業標準程序內容及成效	教務處
學-GB02 打工學生意外處理程序內容及成效	學生事務處
總-AC01 自行收納收款作業程序內容及成效	總務處
總-AC03 各項稅費之扣繳作業程序內容及成效	總務處
總-BC06 捐贈物品管理程序內容及成效	總務處
研-D14 實驗室安全衛生管理程序內容及成效	研究發展處
研- 農業與生物科技產品檢驗服務中心物料管理辦法與 SOP 程序內容及成效	研究發展處
圖- 於校外使用電子書程序內容及成效	圖書館
進- 打工學生意外處理程序內容及成效	進修推廣部
電- 教職員生信箱認證規範程序內容及成效	電子計算機中心
環- 實驗室安全衛生管理程序內容及成效	環保及安全衛生中心
人-EC01 薪給作業程序內容及成效	人事室
主- 校內主辦校際或國際活動之經費分攤處理程序內容及成效	主計室
職- 校友聯絡程序內容及成效	職涯發展中心

## 貳、稽核期間

本校稽核期間自 104 年 7 月 1 日至 104 年 10 月 31 日止。

## 參、稽核工作期程

經內部稽核小組討論並經本校 104 年度內部稽核小組第一次會議審核，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 3 104 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	受稽核單位或負責單位
104 年 3-6 月	稽核計畫前置工作	秘書室與內部稽核小組
104 年 7-8 月	教-A01 自辦招生作業標準程序內容及成效	教務處
104 年 7-8 月	學-GB02 打工學生意外處理程序內容及成效	學生事務處
104 年 7-8 月	總-AC01 自行收納收款作業程序內容及成效	總務處
104 年 7-8 月	總-AC03 各項稅費之扣繳作業程序內容及成效	總務處
104 年 7-8 月	總-BC06 捐贈物品管理程序內容及成效	總務處
104 年 7-8 月	研-D14 實驗室安全衛生管理程序內容及成效	研究發展處
104 年 7-8 月	研- 農業與生物科技產品檢驗服務中心物料管理辦法與 SOP 程序內容及成效	研究發展處
104 年 7-8 月	圖- 於校外使用電子書程序內容及成效	圖書館
104 年 7-8 月	進- 打工學生意外處理程序內容及成效	進修推廣部
104 年 7-8 月	電- 教職員生信箱認證規範程序內容及成效	電子計算機中心
104 年 7-8 月	環- 實驗室安全衛生管理程序內容及成效	環保及安全衛生中心
104 年 7-8 月	人-EC01 薪給作業程序內容及成效	人事室
104 年 7-8 月	主- 校內主辦校際或國際活動之經費分攤處理程序內容及成效	主計室
104 年 7-8 月	職- 校友聯絡程序內容及成效	職涯發展中心
104 年 9-10 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
104 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
104 年 12 月	受稽核單位提出改進計畫及完成期限	各受稽核單位
	追蹤及複查各受稽核單位改進進度	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 4 104 年度稽核人員與稽核項目彙總表

稽核項目及編號	受稽核單位	稽核人員
教-A01 自辦招生作業標準程序內容及成效	教務處	胡智能委員
學-GB02 打工學生意外處理程序內容及成效	學生事務處	顏義和委員
總-AC01 自行收納收款作業程序內容及成效	總務處	胡伯潛執行長
總-AC03 各項稅費之扣繳作業程序內容及成效	總務處	胡伯潛執行長
總-BC06 捐贈物品管理程序內容及成效	總務處	胡伯潛執行長
研-D14 實驗室安全衛生管理程序內容及成效	研究發展處	李炳寅委員
研- 農業與生物科技產品檢驗服務中心物料 管理辦法與 SOP 程序內容及成效	研究發展處	楊美圓委員
圖- 於校外使用電子書程序內容及成效	圖書館	林瑞璋委員
進- 打工學生意外處理程序內容及成效	進修推廣部	顏義和委員
電- 教職員生信箱認證規範程序內容及成效	電子計算機 中心	林瑞璋委員
環- 實驗室安全衛生管理程序內容及成效	環保及安全 衛生中心	李炳寅委員
人-EC01 薪給作業程序內容及成效	人事室	胡伯潛執行長
主- 校內主辦校際或國際活動之經費分攤處 理程序內容及成效	主計室	胡智能委員
職- 校友聯絡程序內容及成效	職涯發展中 心	胡伯潛執行長

## 伍、經費來源

由本校校務基金經費支應。