

國立虎尾科技大學 105 年度稽核計畫

壹、稽核項目及目的

本校 105 年度稽核計畫，係依據行政院 104 年 7 月 17 日行政院院授主綜規字第 1040600379 號函訂定之「政府內部控制監督作業要點」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 19 項，並彙總如表 1 所示。

表 1 高風險業務彙總表

序號	風險項目	風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	自辦招生作業標準	3	教務處	A01	
2	申請入學招生作業標準	3	教務處	A02	
3	甄試招生作業標準	3	教務處	A04	
4	轉學生招生作業標準	3	教務處	A05	
5	畢業資格審核與畢業證書核發作業標準	3	教務處	A11	
6	學生事件處理	4	學生事務處	GB02	
7	自行收納收款作業	4	總務處	AC01	
8	付款作業-國庫機關專戶支付	4	總務處	AC02	
9	各項稅費之扣繳作業	4	總務處	AC03	
10	自行收納款項收據之管理作業	4	總務處	AC06	

11	農業與生物科技產品檢驗服務中心實驗室廢棄物管控制程序	3	研發處	D21	
12	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	研發處	D24	
13	資安文件管理作業	4	電子計算機中心	KI01	
14	防火牆進出規則申請作業	4	電子計算機中心	KI03	
15	PC 教室外借管理作業	4	電子計算機中心	KI06	
16	有害事業廢棄物清運作業	3	環保及安全衛生中心	L01	
17	發生緊急事故之新聞發佈處理	4	秘書室	S02	
18	校長遴選標準作業	4	人事室	EP68	
19	教育部及其他政府機關補助及委辦計畫經費處理作業	4	主計室	DQ09	

註：本校可容忍風險值為 2

本校本年度稽核項目之選擇，主要依據以下標準：

1. 「政府內部控制監督作業要點」規定之內部稽核項目。
2. 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。
3. 上級單位要求之業務項目。
4. 對本校整體經營具重大影響之業務項目，例如具體招生作業，以達良好招生成效等。

由於受限於時間及人力，本校 105 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 105 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 2 105 年度稽核項目彙總表

項次	稽核項目及編號	受稽核單位
1	教-A02 申請入學招生作業標準程序內容及成效	教務處
2	教- 具體招生作業標準程序內容及成效(例如：至高中職宣傳、博覽會...等。)	教務處
3	教-A06 排配課作業標準程序內容及成效	教務處
4	學- 學生輔導(導師業務)作業標準程序內容及成效	學生事務處
5	總-AC06 自行收納款項收據之管理作業程序內容及成效	總務處
6	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內容及成效	研究發展處
7	電-KI06 PC 教室外借管理作業標準程序內容及成效	電子計算機中心
8	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
9	秘-S02 發生緊急事故之新聞發佈處理程序內容及成效	秘書室
10	人-EP68 校長遴選標準作業程序內容及成效	人事室
11	人- 差勤線上簽核系統之「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」	人事室
12	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標準程序內容及成效	主計室

貳、稽核期間

本校稽核期間自 105 年 7 月 1 日至 105 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 105 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 3 105 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
105 年 3-6 月	稽核計畫前置工作	秘書室與內部稽核小組
105 年 7-8 月	教-A02 申請入學招生作業標準程序內容及成效	教務處
105 年 7-8 月	教- 具體招生作業標準程序內容及成效(例如：至高中職宣傳、博覽會...等。)	教務處
105 年 7-8 月	教-A06 排配課作業標準程序內容及成效	教務處
105 年 7-8 月	學- 學生輔導(導師業務)作業標準程序內容及成效	學生事務處
105 年 7-8 月	總-AC06 自行收納款項收據之管理作業程序內容及成效	總務處
105 年 7-8 月	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內容及成效	研究發展處
105 年 7-8 月	電-KI06 PC 教室外借管理作業標準程序內容及成效	電子計算機中心
105 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
105 年 7-8 月	秘-S02 發生緊急事故之新聞發佈處理程序內容及成效	秘書室
105 年 7-8 月	人-EP68 校長遴選標準作業程序內容及成效	人事室
105 年 7-8 月	人- 差勤線上簽核系統之「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」	人事室
105 年 7-8 月	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標準程序內容及成效	主計室
105 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
105 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
105 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 4 105 年度稽核人員與稽核項目彙總表

項次	稽核項目及編號	受稽核單位	稽核人員
1	教-A02 申請入學招生作業標準程序內容及成效	教務處	胡智能 委員
2	教- 具體招生作業標準程序內容及成效(例如：至高中職宣傳、博覽會...等。)	教務處	胡智能 委員
3	教-A06 排配課作業標準程序內容及成效	教務處	胡智能 委員
4	學- 學生輔導(導師業務)作業標準程序內容及成效	學生事務處	顏義和 委員
5	總-AC06 自行收納款項收據之管理作業程序內容及成效	總務處	蔡素枝 委員
6	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內容及成效	研究發展處	蔡振凱 委員
7	電-KI06 PC 教室外借管理作業標準程序內容及成效	電子計算機 中心	楊達立 委員
8	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	顏義和 委員
9	秘-S02 發生緊急事故之新聞發佈處理程序內容及成效	秘書室	劉正達 委員
10	人-EP68 校長遴選標準作業程序內容及成效	人事室	胡伯潛 執行長
11	人- 差勤線上簽核系統之「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」	人事室	胡伯潛 執行長
12	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標準程序內容及成效	主計室	何慧婉 委員

伍、經費來源

由本校校務基金經費支應。