

國立虎尾科技大學 107 年度內部稽核計畫

壹、稽核項目及目的

本校 107 年度稽核計畫，係依據行政院 105 年 12 月 30 日行政院院授主綜規字第 1050600776A 號函修正訂定之「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，同時也要注意本校各種資源之使用，是否符合行政院有關經濟、效率及效果之要求。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(主要風險)之業務項目計 17 項，並彙總如表 1 所示。

表 1 高風險(主要風險)業務彙總表

序號	控制作業項目代號	風險項目	風險值	負責單位
1	A01	自辦招生作業標準	3	教務處
2	A02	申請入學招生作業標準	3	教務處
3	A04	甄試招生作業標準	3	教務處
4	A05	轉學生招生作業標準	3	教務處
5	A11	畢業資格審核與畢業證書核發作業標準	3	教務處
6	GB02	學生事件處理	4	學生事務處
7	AC01	自行收納收款作業	4	總務處
8	AC02	付款作業-國庫機關專戶支付	4	總務處

9	AC03	各項稅費之扣繳作業	4	總務處
10	AC06	自行收納款項收據之管理作業	4	總務處
11	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	研究發展處
12	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	研究發展處
13	KI01	資安文件管理作業	4	電子計算機中心
14	L01	有害事業廢棄物清運作業	3	環保及安全衛生中心
15	S02	發生緊急事故之新聞發佈處理	4	秘書室
16	EP68	校長遴選標準作業	4	人事室
17	N08	體育館游泳池管理	3	體育室

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(主要風險)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 107 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 107 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 2 107 年度稽核項目彙總表

項次	稽核項目及編號	受稽核單位
1	總-設備採購的驗收作業流程及實際的作業狀況	總務處
2	教-國內招生宣傳活動辦法及具體的實施狀況	教務處
3	國-國際招生宣傳活動辦法及具體的實施狀況	國際事務處
4	學-各系學生轉介輔導作業流程及具體的實施狀況	學務處
5	研-「中心」之設置辦法及退場機制	研究發展處
6	產-企業進駐申請標準作業程序內容及成效	產學合作及服務處
7	電-教職員生信箱帳號管理標準作業程序內容及成效	電子計算機中心
8	圖-網站系統備份標準作業程序內容及成效	圖書館
9	學-學生事件處理標準作業程序內容及成效	學務處
10	進-畢業資格審核與畢業證書發放標準作業程序內容及成效	進修推廣部暨進修學院
11	研-學校校外實習作業程序內容及成效	研究發展處

貳、稽核期間

本校稽核期間自 107 年 7 月 1 日至 107 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 107 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 3 107 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	受稽核單位或負責單位
107 年 3-6 月	稽核計畫前置工作	秘書室與內部稽核小組
107 年 7-8 月	總-設備採購的驗收作業流程及實際的作業狀況	總務處
107 年 7-8 月	教-國內招生宣傳活動辦法及具體的實施狀況	教務處
107 年 7-8 月	國-國際招生宣傳活動辦法及具體的實施狀況	國際事務處
107 年 7-8 月	學-各系學生轉介輔導作業流程及具體的實施狀況	學務處
107 年 7-8 月	研-「中心」之設置辦法及退場機制	研究發展處
107 年 7-8 月	產-企業進駐申請標準作業程序內容及成效	產學合作及服務處
107 年 7-8 月	電-教職員生信箱帳號管理標準作業程序內容及成效	電子計算機中心
107 年 7-8 月	圖-網站系統備份標準作業程序內容及成效	圖書館
107 年 7-8 月	學-學生事件處理標準作業程序內容及成效	學務處
107 年 7-8 月	進-畢業資格審核與畢業證書發放標準作業程序內容及成效	進修推廣部暨進修學院
107 年 7-8 月	研-學校校外實習作業程序內容及成效	研究發展處
107 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
107 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
107 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 4 107 年度稽核人員與稽核項目彙總表

項次	稽核項目	受稽核單位	稽核人員
1	總-設備採購的驗收作業流程及實際的作業狀況	總務處	胡伯潛 執行長
2	教-國內招生宣傳活動辦法及具體的實施狀況	教務處	胡智熊 主任秘書
3	國-國際招生宣傳活動辦法及具體的實施狀況	國際事務處	胡智熊 主任秘書
4	學-各系學生轉介輔導作業流程及具體的實施狀況	學務處	胡伯潛 執行長
5	研-「中心」之設置辦法及退場機制	研究發展處	劉正達 主任
6	產-企業進駐申請標準作業程序內容及成效	產學合作及 服務處	蔡振凱 主任
7	電-教職員生信箱帳號管理標準作業程序內容及成效	電子計算機 中心	何慧婉 主任
8	圖-網站系統備份標準作業程序內容及成效	圖書館	鄭仁杰 學務長
9	學-學生事件處理標準作業程序內容及成效	學務處	顏義和 總務長
10	進-畢業資格審核與畢業證書發放標準作業程序內容及成效	進修推廣部 暨進修學院	駱正穎 教務長
11	研-學校校外實習作業程序內容及成效	研究發展處	胡伯潛 執行長

伍、經費來源

由本校校務基金經費支應。