

國立虎尾科技大學 110 年度內部稽核計畫

壹、稽核項目及目的

本校 110 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。

為達到行政院要求的「防弊」與「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。前者需要稽核委員們針對各項作業的標準作業程序內容、執行過程及成效進行查核，藉以發現其中可能存在的缺失；後者則有賴稽核委員們針對各項受稽作業，提出具體的興革建議，藉以提升該作業的實施效率及成效。此外，稽核委員於稽核時，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、查閱資料等稽核作業，俾適時發現缺失及提供改進建議，以提升學校營運績效，並確保內部控制制度之有效運作。

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 27 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	負責單位	控制作業項目代號	風險項目	主要風險/重要性/跨職能
1.	教務處	A01	自辦招生作業標準	主要風險
2.	教務處	A02	申請入學招生作業標準	主要風險
3.	教務處	A04	甄試招生作業標準	主要風險

表 1 高風險(主要風險)業務彙總表(續)

4.	教務處	A05	轉學生招生作業標準	主要風險
5.	學生事務處	GB012	校園學生特殊事件緊急處理作業	主要風險
6.	學生事務處	GB013	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業	主要風險
7.	學生事務處	GB014	緊急傷病處理標準作業	主要風險
8.	學生事務處	GB015	個案輔導諮商	主要風險
9.	總務處	AC01	自行收納收款作業	主要風險
10.	總務處	AC02	付款作業-國庫機關專戶支付	主要風險
11.	總務處	AC03	各項稅費之扣繳作業	主要風險
12.	總務處	AC06	自行收納款項收據之管理作業	主要風險
13.	研究發展處	ID01	科技部專題研究計畫申請及執行	主要風險
14.	研究發展處	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	主要風險
15.	研究發展處	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	主要風險
16.	研究發展處	D25	農業與生物科技產品檢驗服務中心毒化物管制程序	主要風險
17.	研究發展處	D37	國際競賽標準作業	主要風險
18.	國際事務處	E05	國際生在校輔導轉介	主要風險
19.	電子計算機中心	KI01	資訊安全暨個人資料保護(IMS)管理作業	主要風險

表 1 高風險(主要風險)業務彙總表(續)

20.	校務發展中心	K05	校務中長程發展計畫研訂作業	主要風險
21.	校務發展中心	K06	科技大學綜合評鑑	主要風險
22.	環保及安全衛生中心	L01	有害事業廢棄物清運作業	主要風險
23.	環保及安全衛生中心	L03	實驗場所毒性化學物質申報作業	主要風險
24.	環保及安全衛生中心	L04	實驗場所安全衛生管理作業	主要風險
25.	秘書室	S02	發生緊急事故之新聞發佈處理	主要風險
26.	體育室	N08	體育館游泳池管理	主要風險
27.	體育室	N09	學生個人病史管理	主要風險

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 110 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 110 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 2 110 年度稽核項目彙總表

項次	稽核項目及編號	受稽核單位
1	秘-發生緊急事故之新聞發佈處理作業程序內容及成效	秘書室
2	教-甄試入學招生作業標準程序內容及成效	教務處
3	學-個案輔導諮商作業程序內容及成效	學生事務處
4	學-學生宿舍新生申請作業程序內容及成效	學生事務處
5	總-自行收納款項收據之管理作業程序內容及成效	總務處
6	總-場地管理收入作業程序內容及成效	總務處
7	研-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
8	研-農業與生物科技產品檢驗服務中心毒化物管制程序內容及成效	研究發展處
9	體-學生個人病史作業程序內容及成效	體育室
10	國-國際生校外打工作業程序內容及成效	國際事務處
11	校-科技大學綜合評鑑作業程序內容及成效	校務發展中心
12	環-有害事業廢棄物清運作業程序內容及成效	環保及安全衛生中心
13	環-校狗管理作業程序內容及成效	環保及安全衛生中心

貳、稽核期間

本校稽核期間自 110 年 5 月 1 日至 110 年 9 月 30 日止。

參、稽核工作期程

經內部稽核小組討論並經本校 110 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 3 110 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
110 年 2-4 月	稽核計畫前置工作	秘書室與內部稽核小組
110 年 5-9 月	秘-發生緊急事故之新聞發佈處理作業程序內容及成效	秘書室
110 年 5-9 月	教-甄試入學招生作業標準程序內容及成效	教務處
110 年 5-9 月	學-個案輔導諮商作業程序內容及成效	學生事務處
110 年 5-9 月	學-學生宿舍新生申請作業程序內容及成效	學生事務處
110 年 5-9 月	總-自行收納款項收據之管理作業程序內容及成效	總務處
110 年 5-9 月	總-場地管理收入作業程序內容及成效	總務處
110 年 5-9 月	研-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
110 年 5-9 月	研-農業與生物科技產品檢驗服務中心毒化物管制程序內容及成效	研究發展處
110 年 5-9 月	體-學生個人病史作業程序內容及成效	體育室
110 年 5-9 月	國-國際生校外打工作業程序內容及成效	國際事務處
110 年 5-9 月	校-科技大學綜合評鑑作業程序內容及成效	校務發展中心
110 年 5-9 月	環-有害事業廢棄物清運作業程序內容及成效	環保及安全衛生中心
110 年 5-9 月	環-校狗管理作業程序內容及成效	環保及安全衛生中心
110 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
110 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
110 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 4 110 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	秘-發生緊急事故之新聞發佈處理作業程序內容及成效	秘書室	胡伯潛執行長
2	教-甄試入學招生作業標準程序內容及成效	教務處	張浚源委員
3	學-個案輔導諮商作業程序內容及成效	學生事務處	張俊郎委員
4	學-學生宿舍新生申請作業程序內容及成效	學生事務處	王若愚委員
5	總-自行收納款項收據之管理作業程序內容及成效	總務處	呂麒麟委員
6	總-場地管理收入作業程序內容及成效	總務處	廖彩伶委員
7	研-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	胡伯潛執行長
8	研-農業與生物科技產品檢驗服務中心毒化物管制程序內容及成效	研究發展處	胡伯潛執行長
9	體-學生個人病史作業程序內容及成效	體育室	吳純慧委員
10	國-國際生校外打工作業程序內容及成效	國際事務處	劉慶湘委員
11	校-科技大學綜合評鑑作業程序內容及成效	校務發展中心	胡智能委員
12	環-有害事業廢棄物清運作業程序內容及成效	環保及安全衛生中心	吳俊儀委員
13	環-校狗管理作業程序內容及成效	環保及安全衛生中心	黃信豪委員

伍、本校教師科技部補助計畫專案稽核部份

依據科技部 108 年 9 月 23 日科部計字第 1080063629 號函辦理，本校自本年度開始每年將從該年度通過科技部補助之計畫的總件數抽取百分之十，依科技部來函中所要求之查核項目進行專案稽核。

本年度此專案稽核，由本校企管系廖彩伶教授（具會計師證照以及國內外內部稽核證照），以及本校內部稽核小組執行長胡伯潛副教授共同執行。

陸、經費來源

由本校校務基金經費支應。

附件

專案稽核

—科技部計畫

計畫執行期限：

計畫名稱：

計畫經費：

計畫主持人：

計畫共同主持人：

稽核項目與結果

項次	1
稽核項目	繳回各項收入及餘款項目
稽核內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理採購案件，獲廠商違約金或逾期罰款收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回本部。 2. 補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回本部。 3. 核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回本部。
佐證資料	

稽核項目與結果

項次	2
稽核項目	約用研究人力項目
稽核內容	研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。
佐證資料	

稽核項目與結果

項次	3
稽核項目	支用經費項目
稽核內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 補助經費是否依本部補助規定支用及按照政府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽屬。 2. 研究人力費是否依規定標準按時核發。 3. 業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用或變更，是否依規定辦理。 4. 原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。
佐證資料	

稽核項目與結果

項次	4
稽核項目	保管會計檔案項目
稽核內容	<ol style="list-style-type: none">1. 原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。2. 管理費以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報者，原始憑證是否依規定保管。
佐證資料	

稽核項目與結果

項次	5
稽核項目	支用管理費項目
稽核內容	管理費是否單獨設立專帳處理。
佐證資料	

稽核項目與結果

項次	6
稽核項目	管理財產項目
稽核內容	財產是否依財務標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼本部補助之標籤。
佐證資料	

稽核項目與結果

項次	7
稽核項目	其他
稽核內容	學研機構或科技部得視補助計畫性質及業務需要另訂稽核項目
佐證資料	

稽核人員：_____

日期：____年__月__日