

國立臺南大學 104 年度稽核計畫

壹、稽核項目及目的

如附件一

貳、稽核期間

104 年 1 月至 12 月

參、稽核工作期程

如附件一

伍、稽核工作分派

教務處、學務處、研發處、教學與學習發展中心、秘書室(行政管考)、人事室(人事考核、政風查核)、總務處(政府採購稽核、事務管理工作檢核)、主計室(內部審核)、電算中心(資安)等單位配合辦理，稽核人員擬指派秘書以上職等人員執行。

陸、稽核流程說明：

(一) 規劃稽核：

1. 決定稽核項目：如附件一。
2. 稽核工作分派：如附件一。
3. 擬定稽核計畫：主計室彙整研擬。
4. 選擇稽核方式：執行稽核工作前，稽核單位得依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並得視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集充分且適切之稽核證據。若有採取抽核程序請參考行政院主計總處之標準表。
5. 發出稽核通知：主計室彙整研擬。

行政院主計總處評估內部控制制度抽核標準表

評估期間母體發生頻率	每次評估所需最少樣本量
每日多筆	25 筆
每日一筆	15 筆
每週一筆	5 筆
每月一筆	2 筆
不定期，評估期間總筆數>200 筆	25 筆
不定期，評估期間總筆數約 51-200 筆	15 筆
不定期，評估期間總筆數約 16-50 筆	5 筆
不定期，評估期間總筆數約 1-15 筆	1 筆

(二) 執行稽核：由附件一預定派稽核人員主辦單位召集彙整送主計室提小組會議。

1. 蒐集（查核）佐證資料：各稽核人員。
2. 撰寫稽核紀錄：各稽核人員（分組彙整）。
3. 作成稽核報告：主計室彙整研擬。
4. 分送稽核報告：主計室彙整研擬。

(三) 追蹤結果：秘書室

1. 彙整內控缺失：
2. 確認缺失改善：
3. 追蹤興革建議：

附件一

國立臺南大學 104 年度稽核計畫表

項次	稽核項目	稽核目的	預定查核日期		預定之稽核人員
			起	訖	
必要項目					
1	審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見屬近3年內發生類同事項涉及內部控制缺失部分，次年經審計部列為仍待繼續改善事項之檢討改善情形	查核相關單位對於監察院、審計部等外部機關所提意見之檢討改善情形，以強化機關內部控制機制。	無		
2	內部控制制度擇定至少三分之一作業項目(如下附表)	確認各項控制重點之有效性及合理性。	5/1	12/31	(如下附表二)
擇定項目					
1	零星採購抽驗	機動抽查核對零星採購作業	1/1	12/31	總務處、主計室
2	核發中文畢業證書作業-系所協助	1. 大四上初審畢業學分是否符合畢	6/1	12/31	教務處

	事項	業規定、通知學生 修習缺少之學分 2. 維護英文能力檢 定作業 3. 通識護照 4. 畢業學習檔案檢 核			
--	----	--	--	--	--

附件二

104 年度內部稽核擇定作業項目表

稽核 編號	預定稽核 人員單位	項次	控制作業名稱單位	作業 單位
管考		1	本校發生緊急事故之新聞發佈與處理	秘書室
		2	大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額 總量管制作業	教務處
1	人事、主計	3	教師支給超支鐘點核發作業	
2	總務、教與 學	4	核發大學部中文畢業證書作業	
3	總務、教與 學	5	核發研究生中文畢業證書作業	
		6	自辦招生考試作業	
		7	進修推廣開班、招生管控作業	
4	秘書、總務	8	學生意外事件緊急應變處理原則暨作業流程	
5	總務、秘書	9	校園防疫工作作業	
		10	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業	
出納		11	出納事務之盤點及檢核作業	總務處
採購		12	決標（準用最有利標評選優勝廠商）	
採購		13	發現廠商違反政府採購法之處置	
採購		14	機密檔案管理作業	
財管		15	國有公用財產盤點作業	
		16	公共建設計畫編審 - 新興（含修正）計畫	
		17	公共建設計畫年度先期作業之編審（計畫編擬）	
		18	實驗室安全衛生管理	
		19	毒性化學物質管理	
		20	實驗室化學廢棄物處理	
		21	實驗室災害通報處理	

		22	加強學術研究提昇教學品質獎勵作業	研究發展處
6	教務、學務	23	國立臺南大學交換學生出國甄選作業	
		24	執行國科會專題研究計畫報結作業	
7	電算、總務	25	圖書館伺服器與電腦備份作業	圖書館
8	總務、學務	26	體育場館、設施安全維護管理	體育室
人管		27	年終考績(成)處理作業	人事室
人管		28	國內出差審核登記及差旅費核發	
人管		29	公務人員退休作業	
人管		30	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發	
內審		31	業務計畫及預算之編製作業	主計室
內審		32	預算分配作業	
內審		33	預算執行檢討作業	
內審		34	決算之編製作業	
內審		35	中央政府各機關收入事項審核作業(含國庫代收、自行收納及國庫收入退還)	
內審		36	人事費-薪給動支審核作業	
內審		37	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業	
內審		38	委辦(託)計畫之申請、撥款、動支、核銷及結報作業	
內審		39	國內外出差旅費動支審核作業	
內審		40	出納會計事務查核作業	
9	人事、教務	41	教師證作業	校友服務中心
		42	教學評量待精進教師通報事件	教學與學習發展中心
10	總務、教務	43	各項媒體製作設備及空間使用管理	
11	教務、學務	44	學生學習預警關懷紀錄通報事件	
12	教務、學務	45	危機個案處理作業	輔導中心業務
		46	個別諮商作業	
資安		47	建立教育體系資通安全管理規範	電子計算中心
資安		48	資安事件通報與應變	
13	教務、教與	49	教育專業/專門課程科目修畢認定學分證明系	師資培育

	學		統作業流程	中心
14	總務、主計、研發	50	企業進駐流程作業	創新育成中心
15	人事、教務	51	教育學院教師升等作業	教育學院
16	人事、教務	52	教師升等作業	人文與社會學院
17	人事、教務	53	理工學院教師升等作業	理工學院
		54	理工學院教師新聘作業	
18	人事、教務	55	環境與生態學院專任教師升等作業	環境與生態學院
19	人事、教務	56	藝術學院專任教師升等辦法	藝術學院