

# 國立臺南大學 106 年度稽核計畫

## 壹、稽核項目及目的

如附件 1-1

## 貳、稽核期間

105 年 1 月至 106 年 6 月

## 參、稽核工作期程

如附件 1-1

## 伍、稽核工作分派

教務處、學務處、研發發展處、國際事務處、師資培育中心、教學與學習發展中心、圖書館、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1-2。
2. 稽核工作分派：如附件1-2。
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1-2預定之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 1-1

國立臺南大學 106 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	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	無		

	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	內部控制機制。			
2	自內部控制制度擇定一定比例之作業項目（106年為四分之一，明細如附表1-2）。	確認各項控制重點之有效性及合理性。	105/1/1	106/6/30	（如下附表）
3	利用資訊系統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，以及資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件，經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者。	避免遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險	無		
擇定項目					
1	施政計畫、核心業務、跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、影響政府公信力之潛在風險案件。	發掘潛在風險來源或重要事項	無		
2	內部重要會議列管事項、立法院質詢案件、監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部中	查核有關勞動型兼任助理、臨時工及工讀生等參加勞保、健保及勞退休金提繳事宜，一方面保障當事人權益，一方面確保本	105/1/1	106/6/30	秘書室 主計室

	中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項、中央廉政委員會及各機關廉政會報所提相關議題及其他外界關注事項等。	校依法行政。			
	零星採購抽驗	機動抽查核對零星採購作業(內稽缺失)	105/1/1	106/6/30	總務處 主計室

附件 1-2

106 年度內部稽核擇定作業項目表

內部控制作業項次	稽核年度	稽核編號	預定稽核人員單位	控制作業名稱單位	作業單位
1	105			本校發生緊急事故之新聞發佈與處理	秘書室
2	105			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
3	104			教師支給超支鐘點核發作業	
4	104			核發大學部中文畢業證書作業	
5	104			核發研究生中文畢業證書作業	
6	105			自辦招生考試作業	
7	105			進修推廣開班、招生管制作業	
8	104			學生意外事件緊急應變處理原則暨作業流程	
9	104			校園防疫工作作業	
10	105			校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業	
11		1	總務處 輔導中心	學生校外賃居訪視作業	

12	105			出納事務之盤點及檢核作業	總務處
13	105			決標（準用最有利標評選優勝廠商） 事務及營繕	
14				發現廠商違反政府採購法之處置	
15				校園樹木傾倒意外事故處理作業	
16		2	學務處 秘書室	校園防疫環境清潔處理作業	
17				公務車輛管理作業	
18				音樂廳場地管理作業	
19		3	人事室 電算中心	機密檔案管理作業	
20	105			國有公用財產盤點作業	
21	105			實驗室安全衛生管理	
22		4	研發處 國際處	毒性化學物質管理	
23				實驗室化學廢棄物處理	
24	105			實驗室災害通報處理	
25	105			加強學術研究提昇教學品質獎勵作業	
26	104			執行科技部專題研究計畫報結作業	
27		5	人事室 主計室	兼任助理及臨時工等委辦計畫助理勤 務管理作業	
28	104			企業進駐流程作業	
29		6	教務處 學務處	國立臺南大學交換學生出國甄選作業	國際事務處
30	104			圖書館伺服器與電腦備份作業	圖書館
31	104			體育場館、設施安全維護管理	體育室
32		7	總務處 秘書室	年終考績（成）處理作業	人事室
33	105			國內出差審核登記及差旅費核發	
34		8	總務處 主計室	公務人員退休作業	
35		9	總務處 主計室	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發	

36		10	教務處 圖書館	業務計畫及預算之編製作業	主計室
37	105			預算分配作業	
38				預算執行檢討作業	
39				決算之編製作業	
40		11	教務處 電算中心	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)	
41				人事費-薪給動支審核作業	
42				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	
43		12	教發中心 人事室	委辦(託)計畫之申請、撥款、動支、 核銷及結報作業	
44		13	師培中心 圖書館	國內外出差旅費動支審核作業	
45	105			出納會計事務查核作業	
46	105			教學評量待精進教師通報事件	教學與學 習發展中 心
47	104			各項媒體製作設備及空間使用管理	
48	104			學生學習預警關懷紀錄通報事件	
49	104			危機個案處理作業	輔導中心
50		14	學務處 教發中心	個別諮商作業	
51		15	研發處 圖書館	建立教育體系資通安全管理規範	電子計算 中心
52	105			資安事件通報與應變	
53	104			教育專業/專門課程科目修畢認定學 分證明系統作業流程	師資培育 中心
54	104			教育學院教師升等作業	教育學院
55	104			教師升等作業	人文與社 會學院
56		16	教務處 人事室	落實違反學術倫理處置作業	
57	104			理工學院教師升等作業	理工學院
58	105			理工學院教師新聘作業	

59	104			環境與生態學院專任教師升等作業	環境與生態學院
60	104			藝術學院專任教師升等辦法	藝術學院
61		17	教務處 總務處	藝術學院專科教室環境安全管理	