

# 國立臺南大學 107 年度稽核計畫

## 壹、稽核項目及目的

如附件 1-1

## 貳、稽核期間

106 年 1 月至 107 年 6 月

## 參、稽核工作期程

如附件 1-1

## 肆、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。

## 伍、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：主計室

1. 彙整內控缺失：主計室彙整研擬。
2. 確認缺失改善：主計室彙整研擬。
3. 追蹤興革建議：主計室彙整研擬。

### 附件 1-1

#### 國立臺南大學 107 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	
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	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、進度嚴重落後或停工六個月以上或因故解除契約等公共工程案件，稽核其執行情形或成效等。	發掘潛在風險來源或重要事項，及確認各項控制重點之有效性及合理性。	106/1/1	107/6/30	(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，稽核其資訊系統管理機制。	避免遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險	無		
4	其他重大議題包括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、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關(單位)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外界關注事項等。	發掘潛在風險來源或重要事項。	無		

附件 1-2

107 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			自辦招生考試作業	教務處
3	105			大學部學生休復學作業	
4	104			校園安全事件緊急應變處理原則暨作業流程	學務處
5	104			校園防疫工作作業	
6	105			校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業	
7	106			學生校外賃居訪視作業	
8	105			出納事務之盤點及檢核作業	總務處
9		1	學務處 人事室	校園樹木傾倒意外事故處理作業	
10	106			校園防疫環境清潔處理作業	
11	106			機密檔案管理作業	
12	105			國有公用財產盤點作業	
13	105			實驗室安全衛生管理	
14	106			毒性化學物質管理	
15		2	研發處 圖書館	實驗室化學廢棄物處理	
16	105			實驗室災害通報處理	

17	105			加強學術研究提昇教學品質獎勵作業	研究發展處
18	104			企業進駐流程作業	
19	104			執行科技部專題研究計畫報結作業	
20	106			兼任助理及臨時工等委辦計畫助理勤務管理作業	
21	106			國立臺南大學交換學生出國甄選作業	國際事務處
22	104			圖書館伺服器備份作業	圖書館
23	104			體育場館、設施安全維護管理	體育室
24		3	國際處 主計室	人事薪給作業	人事室
25	106			勞(健)保加退保管控作業	
26		4	總務處 秘書室	人事法規異動宣導作業	
27	105			出納會計事務查核作業	主計室
28	105			教學評量待精進教師通報事件	教學與學習發展中心
29	104			各項媒體製作設備及空間使用管理	
30	104			學生學習預警關懷紀錄通報事件	
31	104			危機個案處理作業	輔導中心
32	106			個別諮商作業	
33	106			建立教育體系資通安全管理規範	電子計算中心
34	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
35	104			教育學院教師升等作業	教育學院
36				教育學院教師、學生違反學術倫理事件處理作業	

37	104			教師升等作業	人文與社會學院
38	106			落實違反學術倫理處置作業	
39	104			理工學院專任教師升等作業	理工學院
40	105			理工學院新聘專任教師作業	
41		5	教務處 師培中心	理工學院學生課程學分審核作業	
42				理工學院教師、學生違反學術倫理事件處理作業	
43	104			環境與生態學院專任教師升等作業	環境與生態學院
44				環境與生態學院教師、學生違反學術倫理事件處理作業	
45	104			落實藝術學院教師升等審查作業	藝術學院
46	106			落實藝術學院操作機具等相關環境安全	
47				藝術學院教師、學生違反學術倫理事件處理作業	
48				管理學院教師、學生違反學術倫理事件處理作業	管理學院