

# 國立勤益科技大學

## 109 年度稽核計畫

### 壹、依據

本計畫依據行政院函頒「政府內部控制監督作業要點」及「國立勤益科技大學校務基金稽核作業要點」訂定。

### 貳、稽核目的

以客觀公正之立場，協助各單位檢查內部控制建立及執行情形，適時提供改善建議，並得針對各單位資源使用之經濟、效率及效果，以及未來有關管理及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見。

### 參、稽核項目

- 一、校務基金經費運用事後查核
  - (一) 校區建築與工程興建計畫、發包與執行等經費運用之事後查核。
  - (二) 學校教學、研究與推廣計畫財務運用經費之事後查核。
  - (三) 學校資產增置、擴充、改良等事項之事後查核。
  - (四) 其他財物及勞務採購案件之事後查核。
- 二、校務基金各項業務績效目標達成度。
- 三、校務基金運用效率與各項支出效益。
- 四、現金出納之事後查核。
- 五、現金及銀行存款之查核及盤點。
- 六、財產(含無形資產、非消耗品)盤點。
- 七、個人資料保護查核。
- 八、內部行政作業流程查核。
- 九、查勤。

## 肆、稽核期間

- 一、校務基金經費運用事後查核、校務基金運用效率與各項支出效益，以 108 年度發生者為原則。但稽核項目之作業內容為跨年度者，得進行跨年度查核。
- 二、稽核項目內容係以學年度或學期區分者，以 108 學年度作業者為原則。
- 三、依稽核項目性質需實地抽查或盤點者，為實地抽查或盤點時。

## 伍、稽核工作期程

109 年度各稽核項目依下表所列計畫及預訂工作期程辦理，各稽核項目或計畫之辦理依據、稽核目的及查核年度如附件 1 彙整表。

稽核項目/計畫	預訂工作期程	稽核評估職能單位
107 年度科技部補助計畫	109 年 2 月 1 日至 109 年 4 月 30 日	稽核人員
108 年度校務基金經費運用事後查核	109 年 3 月 1 日至 109 年 5 月 31 日 (細部作業期程如 附件 2)	校務基金經費稽核小組(本校稽核人員統籌規劃小組查核作業及相關行政事宜)
109 年度財產(含無形資產、非消耗品)盤點實施計畫	109 年 3 月至 109 年 6 月	總務處保管組
109 年度出納會計事務查核計畫	1 年 2 次(含定期查核及不定期查核各 1 次)	主計室
個人資料保護稽核	109 年 4 月至 109 年 10 月	電算中心
查核金額重大工程督導	109 年 6 月 1 日至 109 年 9 月 15 日	總務處營繕組
109 年度行政作業稽核計畫	109 年 9 月 1 日至 109 年 10 月 31 日	行政作業稽核小組 (本校稽核人員統籌 規劃小組查核作業及 相關行政事宜)
查勤	不定期	人事室

## 陸、稽核工作分派

### 一、本校稽核人員

1. 統整學校 109 年度各項稽核作業，擬訂年度稽核計畫。
2. 進行稽核項目資料蒐集、選案及查核。屬稽核評估職能單位依相關法令辦理之查核項目，本校稽核人員得進行事後抽核或偕同進行查核。
3. 彙整各稽核項目結果，作成年度稽核報告。

### 二、稽核評估職能單位

1. 依相關法令辦理之查核項目，其擬訂之計畫應副知本校稽核人員。
2. 依規定或計畫執行查核及陳報查核結果。
3. 填具查核結果表(如附件 3)送本校稽核人員，俾彙整納入年度稽核報告。。

### 三、其他相關單位應配合提供稽核所需資料。

## 柒、其他注意事項

- 一、稽核人員或稽核評估職能單位執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受稽核單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕，稽核人員或稽核評估職能單位除應就稽核發現與受查單位充分溝通外，並應作成稽核紀錄表(如附件 4)。
- 二、稽核結果，應通知受稽核單位表示意見，受稽核單位如有意見，應在二週內以書面提出。
- 三、稽核人員依據稽核結果作成年度稽核報告，向校務會議報告。稽核報告及相關資料應於向校務會議報告後，至少保存五年。
- 四、年度稽核報告所列內部控制缺失事項及具體興革建議，於向校務會議報告後，送相關單位進行缺失改善或興革建議之可行性評估。

## 捌、本計畫陳請校長核定後實施。

## 109 年度稽核評估職能單位辦理校內稽核(查)事項彙整表

項次	負責單位	稽核(查)項目/ 計畫名稱	依據	稽核目的	查核 (學)年度	辦理時間
1	稽核人員	107 年度科技部補助計畫	科技部 108.9.23 科部計字第 1080063629 號函檢送「學研機構應稽核項目」	為強化學校支用科技部補助計畫經費之合規，依科技部來函於該部實地查核前，按所列應稽核項目完成稽核。	107 年度	109.2.1-109.4.30 (必要時配合科技部實地查核作業調整)
2	經費稽核小組	108 年度校務基金經費運用事後查核	國立勤益科技大學校務基金經費稽核小組運作規定	落實校務基金經費稽核作業	108 年度	109.3.1-109.5.31
3	總務處 各層級財產管理人	109 年度財產(含無形資產、非消耗品)盤點實施計畫	國有公共財產管理手冊第 41 點及第 42 點	健全本校財產管理等(詳計畫)	109 年度	初盤:109.3 複盤:109.4-109.6
4	主計室	109 年度出納會計事務查核計畫	內部審核處理準則第 21 條及教育部 104 年 1 月 28 日臺教會(四)第 1040009575 號函	1. 審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形 2. 本校專戶管理及評估存續必要性	109 年度	1. 現金、票據及證券等出納事務處理及保管查核:1 年 2 次(含定期查核及不定期查核各 1 次) 2. 專戶管理及評估存續:每年一次
5	電算中心	個人資料保護稽核	國立勤益科技大學個人資料保護管理要點第 10 點	健全本校個人資料保護	109 年度	109.4-109.10
6	總務處	查核金額重大工程督導/新校區司令臺新建工程	公共工程施工品質管理作業要點	確保施工品質	109 年度	109.6.1 ~109.9.15
7	行政作業稽核小組	109 年度行政作業稽核計畫	國立勤益科技大學行政作業稽核小組設置要點	協助各單位檢查內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議	108 學年度	109.9.1-109.10.31
8	人事室	查勤	行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點、本校「抽查職員勤惰管理及辦公情形實施要點」	落實人員勤惰管理，確保相關業務正常運作。	109 年度	每月至少不定期抽查二次

※本彙整表未臚列而有查核需要者，仍依相關規定辦理。

108 年度校務基金經費運用事後查核作業項目與時程規劃表

預訂完成月份或時間	作業項目	說明
108.12	108 學年度第一次會議	完成分組及確認稽核作業時程。
109.02	明細資料蒐集及選案	1. 稽核人員(執行秘書)蒐集、彙整 108 年度校務基金經費運用明細。 2. 請稽核小組師長依分組勾選稽核案件。
109.03	陳請校長核定 108 年度校務基金經費運用稽核案件	稽核人員(執行秘書)彙整稽核小組師長勾選稽核案件，陳請校長核定。
	稽核案件資料蒐集	稽核人員(執行秘書)協助蒐集稽核案件相關資料，供稽核小組師長參考運用。
109.05.8(五)前	實地查核	1. 稽核小組師長擇定實地查核時間。 2. 稽核人員(執行秘書)通知受稽核單位準備稽核案件資料，並與相關人員約定實地查核時間。
109.05.15(五)前	繳交稽核紀錄	請稽核小組師長於實地稽核後一週內，將稽核紀錄送回稽核人員(執行秘書)。
109.05.29(五)	稽核意見回復	1. 稽核人員(執行秘書)將稽核意見分送受稽核單位回復或補充說明。 2. 受稽核單位如針對稽核意見有不同補充，由稽核人員(執行秘書)再回饋予稽核師長。
109.06	108 學年度第二次會議	1. 稽核人員(執行秘書)彙整稽核紀錄，作成 108 年度校務基金經費運用事後查核報告，提請本小組確認。 2. 查核報告陳報校長後，由稽核人員(執行秘書)於校務會議報告(配合校務會議時間)。

國立勤益科技大學

109 年度○○(查核項目/計畫名稱)

查核結果表

執行單位: \_\_\_\_\_

查核期間	
辦理時間	
查核方式	
查核發現	
查核結論	
改善措施/ 興革建議	

說明:

1. 依政府內部控制監督作業要點，「改善措施/興革建議」除針對內部控制建立及執行情形外，並得針對資源使用之經濟、效率及效果，以及未來有關管理及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見。
2. 經濟：於適當時間以最好的價格獲得適當品質與數量之物品或服務；效率：物品、人員或支出的運用在既定投入下，獲得最佳品質或最大產出數量；效果：計畫實際達成預期目標的程度。

填表人:

單位主管:

## 國立勤益科技大學

## 109 年度稽核紀錄表

受稽核單位	
稽核時間	
稽核案件名稱	
稽核方式	
稽核發現	
稽核結論	
改善措施/ 興革建議	

說明：

1. 依政府內部控制監督作業要點，「改善措施/興革建議」除針對內部控制建立及執行情形外，並得針對資源使用之經濟、效率及效果，以及未來有關管理及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見。
2. 經濟：於適當時間以最好的價格獲得適當品質與數量之物品或服務；效率：物品、人員或支出的運用在既定投入下，獲得最佳品質或最大產出數量；效果：計畫實際達成預期目標的程度。
3. 本稽核紀錄表將以「稽核單位意見回覆表」送受查核單位表示意見，受查單位如有不同意見或陳述，將回饋予查核人員。

查核人員：\_\_\_\_\_