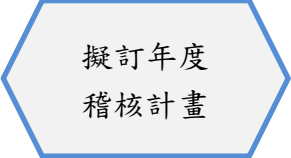
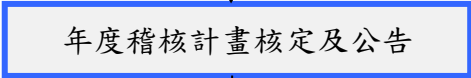
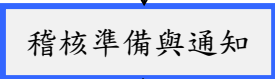
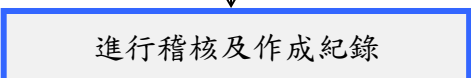
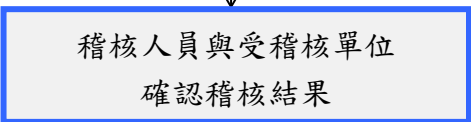

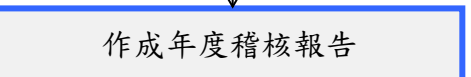
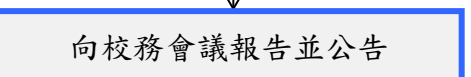
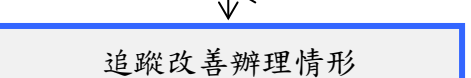
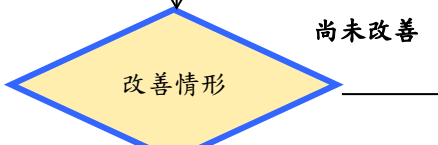
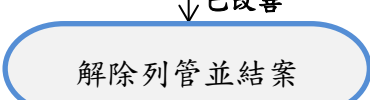


國立勤益科技大學

內部稽核標準作業流程

- 1.目的：為強化校務基金內部控制及確保內部控制制度持續有效運作，爰辦理內部稽核作業。
- 2.依據：[政府內部控制監督作業要點](#)、[國立勤益科技大學校務基金稽核作業要點](#)、[國立勤益科技大學校務基金經費稽核小組運作規定](#)、[國立勤益科技大學行政作業稽核小組設置要點](#)。
- 3.範圍：包含校務基金經費運用、行政作業流程及其他專案稽核。
- 4.權責：詳如 5.作業說明

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
	稽核人員 (林信煒 /2112)	1 月至 3 月	
		3 月	校務資訊公開專區
	稽核小組成員 稽核人員 (林信煒 /2112)		
	稽核小組成員 稽核人員 (林信煒 /2112)	3 月至 5 月 8 月至 10 月	
	稽核小組成員 受稽核單位 稽核人員 (林信煒 /2112)		
			
	稽核人員 (林信煒 /2112)	6 月 11 月	
	稽核人員 (林信煒 /2112)	配合校務會議時間	校務資訊公開專區
	秘書室 受列管單位 稽核人員 (林信煒 /2112)	每月一次系統通知	重要會議決議事項管考系統
			
	稽核人員 (林信煒 /2112)		

5.作業說明：

- 5-1、擬訂年度稽核計畫：稽核人員統整全校年度稽核作業，擬訂年度稽核計畫。
- 5-2、年度稽核計畫核定及公告：年度稽核計畫陳請校長核定後發布公告及函發，提醒各單位協助配合事項並據以執行年度稽核作業。
- 5-3、稽核準備與通知:稽核人員(執行秘書)通知受稽核單位準備資料及約定稽核時間。
 - 5-3-1 校務基金經費稽核
 - 5-3-1-1 組成校務基金經費稽核小組。
 - 5-3-1-2 於每年上半年召開校務基金經費稽核小組會議，確認次年度查核分組、作業項目與時程規劃。
 - 5-3-1-3 依稽核計畫及相關作業期程執行稽核作業。
 - 5-3-2 行政作業稽核
 - 5-3-2-1 組成行政作業稽核小組。
 - 5-3-2-2 於每年 8~9月前召開行政作業稽核行前說明會，確認當年度分組與稽核案件，並說明相關查核重點與注意事項。
 - 5-3-2-3 依稽核計畫及相關作業期程執行稽核作業。
- 5-4、進行稽核及作成紀錄：稽核小組成員進行實際稽核，得以書面或實地查核方式進行。
 - 5-4-1 校務基金經費稽核由校務基金經費稽核小組於每年 5 月前完成查核作業。
 - 5-4-2 行政作業稽核由行政作業稽核小組於每年 10 月前完成查核作業。
- 5-5、稽核人員與受稽核單位確認稽核結果：稽核小組成員作成之稽核紀錄，由執行秘書回饋予受稽核單位確認。
- 5-6、作成年度稽核報告：稽核人員綜合稽核紀錄及受稽核單位意見，彙整成年度稽核報告。
 - 5-6-1 校務基金經費稽核報告及行政作業稽核報告，分別於查核作業完成報告彙整後，函發受稽核單位，共通性事項並函發全校各一級單位週知。行政作業稽核結果並移請本校內部控制小組作為辦理整體層級評估作業之參據。
 - 5-6-2 年度結束後，統整前一年度各稽核評估職能單位查核情形，作成年度稽核報告。
- 5-7、向校務會議報告並公告：稽核人員向校務會議報告稽核工作及結果，年度稽核報告並於校務會議後於學校網頁「校務資訊公開專區」公告。
- 5-8、追蹤改善辦理情形：持續追蹤稽核所發現缺失或待改善事項。
- 5-9、解除列管並結案：追蹤列管案件完成改善後解除列管。

6.控制重點：

- 6-1、稽核計畫是否經校長核定後發布實施。
- 6-2、稽核結果是否經受稽核單位確認及表示意見。
- 6-3、年度稽核報告是否向校務會議報告。
- 6-4、稽核結果是否確實追蹤列管。

7.風險分析

7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

7-2、機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
1	幾乎不可能	每年發生 1 次之可能性

7-3、風險等級：1