

國立高雄科技大學

108 年度內部稽核計畫

108 年 6 月 18 日 107 學年度第 3 次內部控制小組會議審議通過

壹、辦理依據

依據「政府內部控制監督作業要點」、「政府內部控制聲明書簽署作業要點」及本校「內部控制小組設置要點」等相關規定辦理。

貳、稽核目的

為利本校各單位落實自我監督機制，以客觀公正之立場，協助各單位檢查內部控制實施狀況，並針對所發現之內部缺失，適時提供改善建議，同時就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事項提出建議或預警性意見，並依據本年度稽核結果簽署內部控制聲明書，以合理確保內部控制持續有效運作。

參、稽核期間

108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日。

肆、稽核重點

本(108)年度稽核重點以本校內部控制制度風險評估等級為「高風險」以上控制作業項目及基於重要性原則納為控制制度作業項目者。另有關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者或立法院質詢案件、監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件等上級機關督導所列待改善事項，若當年度來函指示辦理亦應納入該年度稽核項目。

伍、稽核流程

一、規劃稽核：

- 1.決定稽核項目：如柒、稽核項目及期程。
- 2.稽核工作分派：各一級行政單位由專員以上職等人員執行稽核工作，但該等人員不得針對過去一年內、目前或即將承辦之業務執行稽核。稽核單位及人員授權由秘書室安排指派。
- 3.擬定稽核計畫：由幕僚作業單位(秘書室法制及稽核組)彙整研擬。
- 4.選擇稽核方式：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。

- 5.發出稽核通知：幕僚作業單位(秘書室法制及稽核組)彙整研擬後函送當年度各稽核與受查單位。

二、執行稽核：

- 1.蒐集（查核）佐證資料：各稽核人員。
- 2.撰寫稽核紀錄工作底稿（如附件1）：各稽核人員。
- 3.作成稽核報告：幕僚作業單位(秘書室法制及稽核組)彙整研擬。
- 4.分送稽核報告：幕僚作業單位(秘書室法制及稽核組)彙整分送。

三、追蹤稽核結果：

- 1.彙整內控缺失。
- 2.確認缺失改善。
- 3.追蹤興革建議。

陸、稽核方式及注意事項：

- 一、稽核人員應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，並視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論。
- 二、稽核人員執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查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。
- 三、內部稽核人員執行內部稽核工作，得從下列五個面向進行分析，俾提出稽核建議與受查單位充分溝通：
 - (一)實際情況：陳述實際發現之現況或問題。
 - (二)判斷標準：依據法令規定或選擇適當之判斷基準，用以作為評估或驗證之參據。
 - (三)影響結果：掌握實際情況已經（可能）存在之衝擊及其影響層面與嚴重程度。
 - (四)造成原因：深入探究實際情況發生之根本原因，以免忽略關鍵核心問題。
 - (五)建議意見：綜合分析並與受查單位共同研擬改進建議，以解決根本問題。

四、稽核項目具有量化或非量化績效目標或指標時，內部稽核人員得採行下列程序，衡量稽核項目之資源使用是否具有經濟、效率及效果，俾提出可能提升績效之建議，以協助機關制訂政策、績效目標或指標、計畫或強化內部控制機制，另得就機關未來有關管理及績效重大挑戰事項提出預警性意見供機關參考。

(一)蒐集與稽核項目有關之資料。

(二)選擇適當之衡量基準，其來源包括：

1. 前期績效、既定(或預計)目標及其績效衡量指標。
2. 法令規定或契約規範，如：預計完成期限、品質或數量標準等。
3. 國際公認之指標或標準等。
4. 其他同類績效優良機關、單位或民間相關機構等之標竿典範。
5. 內部稽核人員專業判斷。

(三)運用計算、分類及比對等方式，分析實際績效與衡量基準之差異，並了解差異原因及其影響。

柒、稽核項目及期程

108 年度稽核項目及期程如下：

國立高雄科技大學 108 年內部控制稽核計畫表

項次	稽核項目	預定日期		受稽單位
		起	訖	
1	招生考試成績作業	7/15	8/30	教務處
2	完善研究所學生學雜費收費標準計算作業	7/15	8/30	教務處
3	校園性侵害性騷擾或性霸凌防治作業	7/15	8/30	學務處
4	新建工程建設督導作業	7/15	8/30	總務處
5	校務研究資料庫建置作業	7/15	8/30	研發處
6	專利權管理作業	7/15	8/30	產學處
7	姊妹校締約作業	7/15	8/30	國際處
8	退學分費作業	7/15	8/30	進推處
9	鼓勵深耕海洋特色跨校區研究計畫補助作業	7/15	8/30	海科處
10	校務基金支付作業	7/15	8/30	財務處

項次	稽核項目	預定日期		受稽單位
		起	訖	
11	推廣教育開班作業	7/15	8/30	教推處
12	專業師資聘任作業	7/15	8/30	海訓處
13	圖書館館舍突發問題處理作業	7/15	8/30	圖書館
14	陳情人身分保密作業	7/15	8/30	秘書室
15	教師兼職處理作業流程	7/15	8/30	人事室
16	業務計畫及預算編製作業	7/15	8/30	主計室
17	決算之編製作業	7/15	8/30	主計室
18	出納會計事務查核作業	7/15	8/30	主計室
19	懸帳清理作業	7/15	8/30	主計室
20	體育場館、設施安全維護管理通報處理	7/15	8/30	體育室
21	水域活動意外事故處理流程	7/15	8/30	體育室
22	實習作業	7/15	8/30	校友中心
23	水塔及蓄水池清洗管理	7/15	8/30	環安中心
24	首頁網站管理	7/15	8/30	電算中心
25	資訊安全管理	7/15	8/30	電算中心
26	學生休退學申請作業	7/15	8/30	進修學院
27	使用者操作設備或參與创客工坊致輕重傷	7/15	8/30	創創中心
28	小額採購抽驗	7/15	8/30	總務處
29	自籌收入業務工作酬勞發放查核	7/15	8/30	人事室

捌、稽核報告

- 一、內部稽核人員應正確且完整記錄稽核情形並檢附佐證資料，於稽核工作結束後一週內作成稽核紀錄。稽核紀錄-工作底稿(如附件 1)應包括稽核項目、稽核方式、稽核發現、稽核結論、改善措施或興革建議等事項。
- 二、稽核人員執行任務，發現有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成稽核報告，並檢附相關資料。
- 三、稽核人員執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報校長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另單獨作成報告揭露。

四、年度內部稽核報告(如附件 2)等相關資料，由幕僚作業單位(秘書室法制及稽核組)依程序提送內部控制小組會議審議通過後，簽報校長核定，並自各該工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

玖、內部稽核缺失事項追蹤

幕僚作業單位(秘書室法制及稽核組)應彙整內部稽核缺失及興革建議，送相關單位填報改善及辦理情形，每半年定期追蹤該等缺失改善情形及興革建議辦理情形(如附件 3)，以確認相關單位已採取適當之改善措施。

拾、本計畫如有未盡事宜，依「政府內部控制監督作業要點」等相關規定辦理；本計畫經內部控制小組會議審議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附件 1

國立高雄科技大學 108 年度內部稽核紀錄-工作底稿 (範例)

一、受查單位:○○○

二、稽核人員:○○○

三、稽核日期:108 年○○月○○日

四、受查稽核項目名稱:○○○○○○○

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1	招標作業情形 1. 洽詢主辦單位總務處瞭解現行法令規定及表單適用之管理規範等。 2. 查閱函頒之工程會契約範本規範。 3. 抽查採購案 108-○○○等共 22 案。	<input checked="" type="checkbox"/> 檢查 <u>承辦人 000 有關招標作業流程</u> <input type="checkbox"/> 觀察 _____ <input type="checkbox"/> 詢問 _____ <input type="checkbox"/> 驗算 _____ <input checked="" type="checkbox"/> 查證 <u>隨機抽核 0 月份採購金額 00 萬元案件 0 筆</u>	稽核人員執行稽核工作，得從下列五個面向進行分析，俾提出稽核建議與受查單位充分溝通 1. 實際情況：實際發現現況或問題。 2. 判斷標準：法令規定或適當之判斷基準，用以作為評估或驗證之參據。 3. 影響結果：實際情況已經（可能）存在之衝擊及其影響層面與嚴重程度。 4. 造成原因：探究原因，以免忽略關鍵核心問題 5. 建議意見：		

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
	(如附件 1)		綜合分析並與受 查單位共同研擬 改進建議，以解 決根本原因或核 心問題。		
受查單位人員及主管簽章			稽核人員簽章		

國立高雄科技大學
108 年度內部稽核實地訪查簽到單

時 間：108 年○○月○○日○○：○○到○○：○○

地 點：○○

受查單位：○○○

稽核項目名稱：○○○○

受查單位人員	簽 名 欄
稽核人員	簽 名 欄

國立高雄科技大學 108 年度內部稽核報告(範例)

稽核期程：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
1.		例如：年度採購案執行情形。	經調查○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表，包括透過共同供應契約採購案等，其提報彙整控管標準不一。	○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表中無明確彙整控管標準。	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。
2		例如：資訊系統委外開發及維護採購案。	採購金額過度依賴廠商估算報價，致決標單價差異大、決標金額未有一致合理之標準。	未建立合理價格評估模式，致難以估算價格。	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。
3	

三、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
2. 若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見，得免列示第參項。

國立高雄科技大學 108 年度內部稽核缺失及興革建議追蹤表(範例)

項次	改善措施/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
一、108 年度內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1			<input type="checkbox"/> 建議解除列管， 完成日期： _____ <input type="checkbox"/> 繼續列管， 預定完成日期： _____
2	<input type="checkbox"/> 建議解除列管， 完成日期： _____ <input type="checkbox"/> 繼續列管， 預定完成日期： _____
二、以前年度內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1			<input type="checkbox"/> 建議解除列管， 完成日期： _____ <input type="checkbox"/> 繼續列管， 預定完成日期： _____
2	<input type="checkbox"/> 建議解除列管， 完成日期： _____ <input type="checkbox"/> 繼續列管， 預定完成日期： _____