

# 國立澎湖科技大學 110 年度內部稽核工作計畫

110.05.06 內部稽核委員會議通過

壹、依據：依政府內部控制監督作業要點及本校校務基金稽核實施要點等相關規定辦理。

貳、目的：為合理確保本校營運效能、檢核內部控制制度有效程度、相關法令遵循情形、資產安全及財務報表可靠性，每學年進行內部稽核，內部稽核係以客觀公正之觀點，協助各單位檢查及覆核內部控制之實施狀況，落實自我監督機制，促使各單位達成行政目標，並適時提供改善建議，以落實校務營運績效及品質。

參、範圍：

## 一、必要項目

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，經審計部列為仍待繼續改善事項之檢討改善情形。

## 二、擇定項目

包括本校內部控制制度之作業項目或針對年度重大計畫、核心業務等學校潛在風險來源、稽核小組任務範圍或其他重要事項選擇之。其中內部控制制度之作業項目，就風險評估等級為「高度風險」以上控制作業項目擇定五分之一進行稽核為原則，惟如委員認為中低度風險作業項目有稽核必要者亦可擇定列入，以合理確保內部控制制度持續有效運作，落實自我監督機制。

另擇定項目包括：

- 〈一〉前次內部控制制度稽核缺失改進情形。
- 〈二〉109年8月-110年7月教育部整體發展獎補助款執行情形。
- 〈三〉經批示屬本校單位內部控制缺失應檢討改善事項。
- 〈四〉其他有關內部稽核事項。

三、稽核業務期間：自110年6月1日至110年11月20日

四、執行方式：書面審查及實地訪查。

五、受查單位：本校各一級行政及學術單位。

六、內部稽核作業預定查核日期時程表

查核資料期間	編號	受查單位	預定日期	查核委員
--------	----	------	------	------

			起	訖	
109/8-110/7	1	教務處(2 個組、1 個中心)	6/1	11/20	
	2	學務處(2 個組)	6/1	11/20	
	3	總務處(3 個組)	6/1	11/20	
	4	研發處(2 個組、1 個中心)	6/1	11/20	
	5	人事室	6/1	11/20	
	6	主計室	6/1	11/20	
	7	秘書室	6/1	11/20	
	8	海洋資源暨工程學院	6/1	11/20	
	9	觀光休閒學院	6/1	11/20	
	10	人文管理學院	6/1	11/20	

#### 肆、稽核報告

- 一、稽核人員執行任務，發現缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。
- 二、年度稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至少保存五年。

#### 伍、內部稽核缺失事項追蹤複查

內部稽核單位應彙整內部控制缺失事項，送相關單位填報改善情形，並至少每半年將該等缺失事項改善情形及追蹤結果作成追蹤改善表，簽報機關首長核定。內部控制缺失應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施。

陸、本計畫經本校內部稽核小組會議通過，陳請校長核定後實施。

附件 1

國立澎湖科技大學  
○○年度稽核紀錄表

受查單位		稽核日期		兼任稽核人員	
稽核項目	例如:1-10月採購招標作業				
項次	稽核重點	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/具體興革建議
1	<p>控制重點之遵循情形</p> <p>(1)請購單位是否有限制競爭；或提及特定來源地、生產者或供應者，如有，應要求請購單位修正。</p> <p>(2)陳核是否依本校內部採購辦法規定之分層授權級距辦理？</p> <p>(3)...</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 檢查 <u>承辦人</u> <u>000</u> 有關招標作業流程 <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</u> <u>0</u> 月份採購金額 <u>00</u> 萬元 案件 <u>0</u> 筆	<p>經調閱 0 月份 00 萬元採購案件動支表單，如有限制競爭情形，採購單位審核人員皆已要求請購單位修正。</p>	<p>招標採購作業依抽核結果，符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。</p>	<p>無。</p>
2	風險評估及控制重點設計之有效性	...	...	...	...
3	複查自行評估所發現缺失或建議事項之改善情形	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
受稽查單位簽章			協同稽核委員 簽章 稽核委員		

## 附件 2

# 國立澎湖科技大學 ○○年度(○○單位/○○專案)稽核報告

### 壹、稽核緣起

說明稽核期間、稽核工作背景資料及辦理依據。

### 貳、稽核過程

說明實際執行之稽核工作與稽核計畫差異之處等。

### 參、稽核結果

得採下列 3 種方式說明稽核發現之優點、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或具體興革建議：

- 一、以列表方式說明稽核結果(如附件二之 1)。
- 二、以文字敘述方式說明稽核結果。
- 三、以文字摘述及附表完整說明稽核結果。

### 肆、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對本校形成挑戰之原因、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，得免列示第肆項。

協同稽核委員簽章:

稽核委員簽章:

附件 2 之 1

**國立澎湖科技大學**  
○○年度(○○單位/○○專案)稽核結果表

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	例如:1-10月採購招標作業。	經調閱 0 月份 00 萬元採購案件動支表單，如有限制競爭情形，採購單位審核人員皆已要求請購單位修正。	招標採購作業依抽核結果，符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。
2	...	...	...	

註：年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。

協同稽核委員簽章:

稽核委員簽章:

附件 3

**國立澎湖科技大學**  
**○○年稽核缺失事項追蹤改善表 (第○次)**

年 月 日

項次	缺失/建議事項	改善情形	追蹤結果
<b>一、本次新增之缺失</b>			
<b>內部控制制度自行評估結果所發現缺失</b>			
1	例如:落實廉政倫理規範之稽核。	機關首長已於主管會議上宣導同仁遵守廉政倫理規範之重要性,並要求相關處室定期提報各單位落實情形。	經檢視近3個月各單位落實廉政倫理規範情形,皆無異常情事,本項缺失核已改善。
2	...	...	...
<b>內部稽核報告所列缺失</b>			
1	例如:勞務採購作業驗收之稽核。	秘書處已依政府採購法第73條規定訂定○○機關勞務結算驗收證明書之格式,並開立勞務結算驗收證明書。	經抽查近2個月份勞務採購案件,皆已檢附勞務結算驗收證明書,本項缺失核已改善。
2	...	...	...
<b>稽核評估職能單位所發現缺失</b>			
<b>監察院彈劾與糾正(舉)案件</b>			
<b>審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見</b>			
<b>上級與權責機關督導所提缺失</b>			
<b>二、上次追蹤尚未改善完成之缺失</b>			

註：1. 機關於追蹤期間內若具備下列任一情況者，得免列示「本次新增之缺失」項目：  
 (1) 尚未辦理自行評估及內部稽核、稽核評估職能單位尚未辦理稽核或評估，且外部監督機關未提出涉及內部控制缺失之意見者。  
 (2) 機關監督作業之執行結果及外部監督機關之意見，無新增之內部控制缺失者。  
 2. 機關於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失，如與稽核評估職能單位所發現缺失、監察院彈劾與糾正(舉)案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導所提缺失等重複時，得擇一填列並附註說明。

受稽核單位簽章：

協同稽核委員簽章：

稽核委員簽章：

## 附件二

### 110 年度各委員及協同委員工作分配

查核資料期間	編號	受查單位(查核項目)	預定日期		查核委員
			起	訖	
109/8-110/7	1	教務處(畢業資格審查；招生-進班宣導)	6/1	11/20	徐委員振豐 林專員謙卉(協同)
	2	1. 校安事件通報作業 2. 緊急傷並處理程序	6/1	11/20	胡委員宏熙 王專委美玲(協同)
	3	總務處(未經公告程序之限制性招標及營繕採購)	6/1	11/20	陳委員甦彰 陳秘書秀位(協同)
	4	研發處(教職員工技術移轉執行作業輕微, 未落實作業程序會產生財物損失。)	6/1	11/20	張委員駿志 鄭秘書佩鈴(協同)
	5	1. 公務人員兼職案件之報核程序 2. 教師兼職處理作業	6/1	11/20	胡委員宏熙 王專委美玲(協同)
	6	主計室(業務計畫及預算之編製作業)	6/1	11/20	陳委員甦彰 陳秘書秀位(協同)
	7	秘書室(校務會議是否定期召開, 是否皆達開會門檻(二分之一委員出席)召開。)	6/1	11/20	徐委員振豐 林專員謙卉(協同)
	8	海洋資源暨工程學院(學院各系招生策略工作情形)	6/1	11/20	徐委員振豐 林專員謙卉(協同)
	9	觀休院-教評會升等相關紀錄	6/1	11/20	胡委員宏熙 王專委美玲(協同)
	10	人文管理學院-各系招生檢討及因應策略	6/1	11/20	陳委員甦彰 陳秘書秀位(協同)

### 附件三

國立澎湖科技大學 110 年度內部稽核查核工作事項		
查核單位	查核事項	查核單位書面資料 準備期限

稽核委員：\_\_\_\_\_

備註：煩請委員填寫完畢後，於 5 月 28 日(週五)前交本室(秘書室)彙整。