

# 國立陽明交通大學

## 110 年度內部稽核實施計畫

110 年 4 月 12 日奉校長核定

### 壹、稽核目的及依據

為具體落實各項內部控制作業及確保內部控制制度能持續有效運作達成本校各項施政目標，依「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，訂定本校 110 年度內部稽核實施計畫(以下簡稱本計畫)。

### 貳、稽核重點

稽核各單位是否遵循各相關辦法作業。

### 參、稽核範圍

針對各職權業務事項及作業進行內部稽核。因本次為兩校合併後首次稽核作業，評估資料期間交大校區原則上自 109 年 1 月或最近作業日起至查核日止；陽明校區則自 110 年 1 月起至查核日止。

### 肆、稽核項目及期程

預計辦理稽核工作之項目及期程如下表。

項次	稽核項目	受稽單位	預定查核日期		備註
			起	訖	
1	三年度財務資訊比較	***	4/12	4/16	
2	各項試務工作酬勞支給作業	綜合組	4/19	4/30	交大校區
3	場地借用管理作業	電機學院/事務一、二組	5/1	5/30	依臺教政(一)字第1090128745號辦理
4	離職、退休作業	人事室	6/7	6/18	交大校區
5	請購招標決標驗收作業	購運組	7/1	7/30	交大校區
6	實驗室管理作業	環安中心	8/2	8/13	陽明校區

7	職務宿舍會館、招待所管理作業	保管組、資產管理組	8/23	9/3	
8	科技部研究獎勵、教研人員研究成果獎勵作業	企劃組、研發處	9/27	10/8	
9	投資管理作業	投資管理小組	10/20	10/30	
10	固定資產盤點	保管組、資產管理組	11/20	11/30	
11	科技部計畫	主計室/人事室/計業組	12/1	12/30	109 年核定、交大校區

## 伍、稽核工作產出

稽核人員應將查核所見製作工作底稿，填寫稽核紀錄表(附件)，並作成稽核報告。

## 陸、稽核程序

一、視情況召開稽核前溝通協調會或以 Email 方式輔以口頭說明，與受稽核單位事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。

二、最遲應於稽核工作開始前 7 日，通知受稽核單位應行準備事項。

三、稽核工作執行：

(一)執行稽核時，稽核人員將過程記錄於紀錄表。受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

(二)執行稽核時，若有不符合事項，應知會受稽核單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

(三)稽核作業所發現之缺失或異常，稽核人員應記錄於紀錄表內，必要時得召開稽核事後會議，確認相關事項。

(四)稽核人員將紀錄表作成稽核報告。

四、稽核人員應定期追蹤稽核缺失及異常事項，若未於期限內完成，應列入下次稽核重點。

## 柒、稽核人員應注意事項

一、稽核人員從事工作時，須保持公正獨立、求實求真之精神與和藹合作之態度。

- 二、稽核人員應按稽核計畫進行，避免不必要之討論與諮詢，並儘量減少對被稽核單位工作之影響。遇有不明瞭之事項應於適當時間提出詢問至徹底了解為止。
- 三、勿與被稽核單位人員爭論制度上之不完備；發現錯誤事項不得當面批評；被稽核單位如有申訴建議，應細心聆聽並將申訴建議忠實記錄。
- 四、稽核人員應充分了解相關規定，並熟悉本校內部控制制度、規章與被稽核單位之單行辦法及特殊情況。
- 五、稽核人員應事前熟知被稽核單位業務職掌及相關資料。
- 六、稽核人員對於查核結果應予合理判斷，應有可靠之理論根據並獲得足夠而適切之證明。
- 七、稽核人員從事公務查核，應嚴格保密及注意文件安全以防失落。

#### **捌、稽核報告**

內部稽核工作報告原則於稽核工作結束後二個月內完成，但得視情況調整。稽核報告完成後，簽報校長核定，並向校務會議報告。

**玖、本計畫奉校長核定後實施。**

## 國立陽明交通大學 110 年度稽核紀錄表

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
1	例如:人事敘薪作業之稽核。	1、詢問敘薪作業流程。 2、隨機抽核1月份敘薪作業○○	人事敘薪作業係每季評議一次	人事敘薪作業依抽核結果符合內控規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。
2	...	...	...	...	...

稽核人員簽章：\_\_\_\_\_