

國立陽明交通大學

111 年度內部稽核實施計畫

110 年 12 月 30 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 111 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，評估資料期間原則上自 110 年 1 月或最近作業日起至查核日止。

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	10 萬元以下採購作業	各單位	2/14	2/25	請主計室協助提供資料
2	場地借用管理作業	電資中心	3/14	3/25	
3	各項試務工作酬勞支給作業	綜合組	4/18	4/29	
4	獎助學金/學雜費減免作業	生輔組	5/9	5/27	
5	學生住宿費收支運用情形	住服組	6/6	6/24	
6	請購招標決標驗收作業	購運組	7/5	7/30	
7	獎學金作業	國際處	8/8	8/26	
8	人員進用作業	人事室	9/19	9/23	

9	投資管理作業	投資管理小組	10/11	10/21	
10	固定資產盤點作業	保管組、資產管理組	10/24	11/4	
11	科技部計畫	主計室/人事室/計業組	11/7	11/25	
12	依風險管理及內控自評結果項目	未定	-	-	

伍、稽核工作產出

稽核人員應將查核取得之資料及過程製作工作底稿，填寫稽核紀錄表，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、稽核報告

稽核報告應於次年二月底前完成，並簽請校長核定後向校務會議報告。

捌、本計畫奉校長核定後實施。