

國立陽明交通大學

112 年度內部稽核計畫

111 年 12 月 27 日奉校長核定

壹、稽核目的及依據

為強化校務基金內部控制及確保其內部控制制度持續有效運作，達成本校各項施政目標，依「國立陽明交通大學校務基金稽核實施要點」規定，訂定本校 112 年度內部稽核計畫(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 111 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	推廣教育收支管理作業	推廣教育中心	2/6	2/17	
2	動物照養收入作業	實驗動物中心	3/1	3/17	
3	財產折舊作業	經營管理組	3/20	3/24	
4	收據/壞帳管理作業	相關單位/主計室/出納組	4/10	4/20	
5	各項試務工作酬勞支給作業	綜合組	4/24	5/5	
6	招生作業	綜合組	5/8	5/19	
7	差勤管理作業	人事室	5/24	6/2	
8	加班、請假作業	人事室	6/5	6/15	
9	請購招標決標驗收付款作業-工程類	營繕組	6/19	6/30	
10	請購招標決標驗收付款作業-財物及勞務類	採購組	7/3	7/30	

11	財務規劃報告書之預期效益達成狀況	**	8/7	8/25	
12	貴儀、共儀管理作業	儀器資源中心	9/4	9/15	
13	國科會等獎項申請、各項補助作業	計畫業務組	9/25	10/6	
14	固定資產盤點作業	經營管理組	10/12	10/20	
15	投資評估、取得、處分、收益作業	投資管理小組/出納組	10/23	10/31	
16	國科會計畫	主計室/人事室/計業組	11/1	11/20	
17	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、稽核工作執行：
 - (一) 於稽核工作開始前 7 日，通知受稽核單位應行準備事項。
 - (二) 稽核方式為檢視表單、了解系統、詢問、察看、驗算、分析、盤點等，視各單位作業性質而定。
 - (三) 若有不符、異常事項會先與各單位確認。
- 三、稽核人員應追蹤缺失及異常事項，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。