

# 國立陽明交通大學

## 113 年度內部稽核計畫

112 年 12 月 26 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 113 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 112 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	廉政風險業務盤點作業	人事室	1/22	1/26	
2	SDGs(ex:氣候變遷對策、負責任的生產消費循環、消除貧窮等)	**	2/19	2/27	請大數據中心提供資料
3	停車管理收入作業	事務組	3/6	3/13	
4	財產租用作業	事務組	3/20	3/27	
5	兼職及學術回饋金作業	學院/研發處	4/10	4/17	請人事室提供資料
6	各項試務工作酬勞支給作業	綜合組	4/24	4/30	
7	研究中心評鑑作業	研究總中心	5/8	5/17	
8	註冊作業	註冊組	5/22	5/29	
9	休退學作業	註冊組	6/5	6/12	

10	請購招標決標驗收付款作業	採購組	7/8	7/26	
11	薪資管理作業	出納組/人事室	8/7	8/23	
12	財務規劃報告書之預期效益達成狀況	**	9/4	9/11	112 年度
13	自籌收入支應人事費 50%上限	**	9/18	9/25	請主計室提供資料
14	固定資產盤點作業	經營管理組	10/14	10/22	
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	11/4	11/22	
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，並簽請校長或其授權人核定後向校務會議報告。

捌、本計畫奉校長核定後實施。