

國立陽明交通大學

114 年度內部稽核計畫

113 年 12 月 25 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 114 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 113 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	迄	
1	技術移轉作業	智權管理及推動中心	2/17	2/25	
2	專利權作業	同上	3/10	3/14	
3	創新育成作業	創新創業中心	3/24	4/2	
4	受贈收入作業	社會責任推展辦公室	4/21	4/25	
5	各項試務工作酬勞支給作業	綜合組	5/5	5/16	
6	考核作業	人事室	6/2	6/13	
7	收據管理作業	主計室/出納組	6/23	6/27	
8	餐廳管理及收入作業	經營管理組	7/14	7/25	
9	請購招標決標驗收付款作業	採購組	8/11	8/22	
10	可用資金與各項收入支出項目	**	9/8	9/19	請主計室協

	核閱作業				助提供資料
11	停車管理收入作業	事務 1 組	9/22	9/26	前期待追蹤項目
12	固定資產盤點作業	經營管理組	10/13	10/22	
13	投資評估、取得、處分、收益作業	投資管理小組/出納組	10/27	10/31	
14	國科會計畫	主計室/人事室/計業組	11/3	11/20	113 年核定
15	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。