

國立高雄大學

109 年度內部控制稽核計畫

109 年 12 月 21 日奉准辦理

壹、依據

「政府內部控制監督作業要點」、「國立高雄大學內部稽核實施要點」及「本校內部控制制度手冊」之風險評估結果辦理。

貳、稽核目的

為健全本校內部控制制度，並確保制度得以持續有效運作，特訂定本計畫。

參、稽核工作期程

自稽核計畫通過日起至 110 年 2 月 28 日。

肆、稽核項目來源規定

依政府內部控制監督作業要點第 13 點規定，內部稽核單位應檢視機關風險評估或績效達成程度等情形，就高風險或主要核心業務優先擇定稽核項目。茲將 109 年度擬稽核事項說明如下：

- (一)有關審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，經審計部追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形。經查本校近年尚無此情形。
- (二)有關跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、影響政府公信力之潛在風險案件、進度嚴重落後或停工六個月以上或因故解除契約等公共工程案件，稽核其執行情形或成效等。擬規劃抽核本校「校園安全維護-緊急事故處理作業」及「年終考績(成)處理作業」執行情形。
- (三)利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄，以及資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件，經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者，稽核其資訊系統管理機制。經評估本次無規劃辦理之事項。

(四)其他重大議題包括內部重要會議列管事項、立法院質詢案件、監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關（單位）督導等所列待改善事項、中央廉政委員會及各機關廉政會報所提相關議題及外界關注事項等。擬規劃抽核本校「特殊個案處理-學生發生自傷/自殺事件等作業」執行情形。

(五)另依據科技部 108 年 9 月 23 日科部計字第 1080063629 號函辦理，抽查該部 108 年度補助計畫之合規機制。

伍、稽核方式及工作分派(詳如後表)

一、稽核方式：內部稽核工作得依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括書面檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論。

二、稽核工作分派：由內部稽核委員及調度現有稽核評估職能單位人員進行稽核。

三、稽核通知發出：除具突擊特性之稽核項目外，執行內部稽核工作前，由主計室以便函方式通知受查單位配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕。

陸、稽核紀錄及報告

本計畫應於稽核工作結束後二個月內將稽核結果作成稽核紀錄(紀錄稽核發現之優點、缺失、改善措施或具體興革建議等)，連同相關附件資料等彙整成稽查報告(並將相關稽核文件彙整造冊)，簽報校長核定。

柒、計畫核定及實施

依據政府內部控制監督作業要點第 16 點規定，本計畫於執行前簽報校長核定後實施。

附表

國立高雄大學 109 年度稽核計畫表

一、稽核工作期程及辦理事項

時間	項目	辦理事項
109年12月	選定項目	109年度內部稽核項目選定
109年12月	稽核計畫	擬定109年度稽核計畫
109年12月	內部稽核會議	召開內部稽核會議
109年12月	稽核計畫	核定109年度稽核計畫
109年12月	前置作業	1. 蒐集相關規定與資訊及稽核之前置作業 2. 擬定109年度稽核通知
109年12月 ~110年2月	實地稽核	
110月2月28日	完成稽核紀錄表	稽核執行結束後，人員應依作業程序，擬具「稽核紀錄表」並檢附佐證資料據以支持稽核結論
110年3月	完成稽核報告	編製及完成稽核報告，並簽報校長核定
110年8月 (暫定)	稽核缺失追蹤	追蹤109年度缺失事項

二、稽核項目、期間及工作分派

項次	稽核項目	稽核目的	受查單位	稽核期間	經費來源	稽核人員
1	校園安全維護-緊急事故處理作業	確認其內部控制制度是否有效設計及執行。	總務處 事務組	108.08~ 109.12	-	管院 蔡宗秀副教授 圖資館 商麗欽專員
2	年終考績(成)處理作業	確認其內部控制制度是否有效設計及執行。	人事室	108.08~ 109.12	-	工院 吳松茂教授 環境安全衛生中心 王啟人組長
	特殊個案處理-學生發生自傷/自殺事件等作業	確認其內部控制制度是否有效設計及執行。	學務處	108.08~ 109.12	-	人文院 林政德 助理教授 總務處 榮珮琪組長
3	科技部補助計畫繳回各項收入及餘款項目	辦理採購案件，獲廠商違約金或逾期罰款收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回該部。	研發處 主計室	(108 年 補助計畫)	科技 部 補 助	以亂數隨機抽核各院一案(詳附件)，抽核總金額 3,748,000 元，占 108 年科技部補助計畫案總金額 114,235,890 元，約 3.28%。 A 案:(理院)108-6089 \$2,192,000 管院陳怡凱教授 通職中心曾淑君 組員
4		補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回該部。				
5		核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回該部。				

項次	稽核項目	稽核目的	受查單位	稽核期間	經費來源	稽核人員
						B案：(工院)108-6086 \$844,000 法學院周伯翰 副教授 總務處黃雪芬 組長 C案：(法院)108-6077 \$616,000 理學院吳宗芳 教授 秘書室彭淳芳 專員 D案：(管院)108-6029 \$48,000 (人院)108-6021 \$48,000 法學院陳正根 教授 總務處許美娟 組長
6	建教合作計畫聘用人員約用審核作業程序	是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件	研發處		科技部補助及產學合作	工院 吳松茂教授 環境安全衛生中心 王啟人組長

項次	稽核項目	稽核目的	受查單位	稽核期間	經費來源	稽核人員
7	科技部補助經費支用	補助經費是否依本部補助規定支用及按政府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽署	主計室	(108 年補助計畫)	科技部補助	A 案：(理院)108-6089 \$2,192,000 管院陳怡凱教授 通職中心曾淑君 組員
8		研究人力費是否依規定標準按時核發	主計室			B 案：(工院)108-6086 \$844,000 法學院周伯翰 副教授 總務處黃雪芬 組長
9		業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用或變更，是否依規定辦理	主計室			
10		原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。	主計室			
11	保管會計檔案項目	原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊	主計室		科技部補助	C 案：(法院)108-6077 \$616,000 理學院吳宗芳 教授 秘書室彭淳芳 專員
12		管理費以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報者，原始憑證是否依規定保管	主計室		科技部補助	D 案：(管院)108-6029 \$48,000 (人院)108-6021 \$48,000 法學院陳正根 教授 總務處許美娟 組長
13	支用科技部管理費項目	管理費是否單獨設立專帳處理	主計室		科技部補助	

項次	稽核項目	稽核目的	受查單位	稽核期間	經費來源	稽核人員
14	國有公用財產盤點作業	財產是否依財物標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼補助單位之標籤	總務處 保管組		科技 部補助	主計室 林慧姍專員 吳雅琪組員