

國立成功大學 110 年度內部稽核計畫

一、稽核目的

為檢視國立成功大學（以下簡稱本校）內部控制實施狀況，依據行政院 105 年 12 月 30 日院授主綜規字第 1050600776A 號函修正之政府內部控制監督作業要點，辦理內部稽核作業，並訂定本計畫。

二、稽核項目及期間

- （一）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，惟本校 108 年度（截至 110 年 7 月 20 日之審計部最新公告區間）無待改善事項。
- （二）擇本校內部控制制度第 7.0 版，自 109 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止，人事室、計算機與網路中心、附設高工所屬共計 8 個作業項目抽查，同時評估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，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。
- （三）公共工程標案管理資訊系統中異常公共工程案件（進度嚴重落後或停工 6 個月以上或因故解除契約等案件）。
- （四）自 109 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止之其他重大議題，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、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等，各項目資料來源如下表：

項目	資料來源
內部重要會議列管事項	本校組織規程所列會議及委員會
立法院質詢案件	主計室
監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件	秘書室法制組
上級與各權責機關（單位）督導所列待改善事項	由秘書室調查行政單位並彙整
中央廉政委員會及各機關廉政會報所提相關議題	秘書室法制組

(五) 本年度內部稽核人員及項目分配表：

承辦單位	代號	項目名稱	稽核人員
人事室	Ee01	新聘專任教師作業	計算機與網路中心網路與資訊安全組組長
	Ee02	任免遷調-職員內陞標準作業	
	Ee03	任免遷調-職員外補標準作業	
	Ee04	公職人員財產申報作業	
計算機與網路中心	Hg01	資通安全事件通報應變與管理作業	人事室任免組組長
	Hg02	單一簽入帳號管理流程作業	
附設高工	Sk01	(附設高工)校園安全災害管理及學生緊急狀況之管控及處理作業	人事室發展組組長
	Sk02	(附設高工)憂鬱及自殺(傷)輔導與處理作業	
依案件	-	異常公共工程案件	秘書室張世琳 行政組員
依案件	-	其他重大議題	

三、稽核工作期程及辦理事項

時間	辦理事項
6月30日前	完成本校110年度內部控制制度自行評估作業。
8月15日前	簽請校長核定本校110年度內部稽核計畫，奉核後通知相關單位及人員。
9月30日前	稽核人員執行內部稽核作業，並完成稽核紀錄表。
12月15日前	簽請校長核定本校110年度內部稽核委員，並召開內部稽核委員會議。
12月31日前	相關單位依內部稽核委員意見改善；秘書室完成本校110年度內部稽核報告，簽報校長核定。