

國立成功大學

103 年度內部稽核計畫

103 年 2 月 14 日簽報校長核定後訂定

103 年 6 月 20 日簽報校長核定後修正

壹、稽核目的

為協助本校檢查內部控制之實施狀況，並提供改善建議，俾合理確保內部控制持續有效運作，促使本校達成校務發展之目標。

貳、稽核項目及期間

- 一、審計部年度中央政府總決算審核報告重要審核意見屬 101 年 1 月 1 日至 103 年 4 月 30 日類同內部控制缺失事項，經審計部列為仍待繼續改善事項，惟本校經查無須改善事項。
- 二、依據本校內部控制制度風險評量（如附件一），擇自 101 年 1 月 1 日至 101 年 12 月 31 日止非常嚴重且可能發生者（高風險代號 i03、i06、j01、j05）、嚴重且幾乎確定者（高風險代號 i01）、嚴重且可能發生者之高風險代號 b06 並另隨機擇 4 個，及輕微且幾乎確定者擇 2 個，共計 12 個作業項目抽查。
- 三、小額採購作業（高風險代號 b06），依據政府採購法第 14 條及中央機關未達公告金額採購招標辦法第 6 條之規定，不得意圖規避招標而分批辦理採購，本年度擇 103 年 1 月 1 日至 3 月 31 日以二級單位為層級之三個月內同一廠商累計採購金額逾新台幣十萬元案件抽查。

參、稽核工作期程及工作分派

時間	辦理事項	執行單位
103.06.30 前	1. 召開 103 年度本校內部控制制度整體層級評估第 2 次委員會議，討論內部稽核計畫內容並修訂計畫簽報校長核定。 2. 秘書室簽報 103 年度內部稽核人員陳校長核定。	內部控制制度自行評估整體層級委員及秘書室

103.09.30 前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 秘書室通知受查單位並安排稽核時段，由內部稽核人員執行內部稽核作業，並於 9 月 30 日前完成內部稽核報告送秘書室彙整。 2. 相關格式如附件二至三。 	內部稽核人員 及秘書室
103.10.31 前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召開 103 年度本校內部控制制度整體層級評估第 3 次委員會議，並邀集校外委員共同參與。 2. 審視內部稽核報告內容並簽報校長核定，通知各受查單位。 	內部控制制度自行 評估整體層級委員 及秘書室
103.11.30 前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受查單位 11 月 30 日前將缺失事項之改善情形送秘書室彙整並簽報校長核定。 2. 相關格式如附件四。 	受查單位 及秘書室
103.12.31 前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召開 103 年度本校內部控制制度整體層級評估第 4 次委員會議，檢討更新下一年度內部控制制度高風險項目送主計室納入內部控制專案小組修正。 2. 秘書室將本校 103 年度內部稽核相關資料彙整成冊，並至少保存至 108 年 12 月 31 日。 3. 相關格式如附件五至六。 	內部控制制度自行 評估整體層級委員 及主計室 與秘書室

風險評估

一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本校施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

二、風險分析

風險辨識後，本校參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。註：若業務單位有特殊之評估準則，則由該單位另訂之。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	形象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	政府形象受損	要求追究行政院行政責任
2	嚴重	中度危機	教育部形象受損	要求追究教育部行政責任
1	輕微	低度危機	本校形象受損	要求追究執行單位行政責任

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	每月發生 1 次之可能性
2	可能	每季發生 1 次之可能性
1	幾乎不可能	每年發生 1 次之可能性

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由本校內部控制專案小組召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為 2，各單位經過風險評估後，總計有 63 項超出本校所訂可接受風險值之高風險項目如表 3，風險圖象如圖 1 所示。本校可接受風險值之範圍說明如下：

(一)範圍 1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。

(二)範圍 2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

表 3：本校高風險項目彙總表

單位名稱	高風險代號	高風險名稱
財務處	a01	自行收納收款作業
	a02	付款作業－國庫集中支付作業
	a03	付款作業－國庫機關專戶支付作業
	a04	各項稅費款之扣繳作業
	a05	小額付款作業
	a06	有價證券與其他保管品之收付及管理作業
	a07	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
	a08	自行收納款項收據之管理作業
	a09	定存新增、續存及解約之執行作業
	a10	出納事務之盤點及檢核作業
總務處	b01	國有公用財產產籍管理-財物增加作業
	b02	國有公用財產產籍管理-財物減損作業
	b03	國有公用財產產籍管理-財物移動作業
	b04	國有公用財產產籍管理-財物移撥作業
	b05	國有公用財產財物盤點作業

單位名稱	高風險代號	高風險名稱
	b06	小額採購作業
	b07	招標採購作業
	b08	飲用水設備維護管理作業
	b09	科研小額採購作業
	b10	科研招標採購作業
秘書室	c01	高風險業務稽核作業
	c02	公務員廉政倫理事件作業
	c03	行政服務品質管考作業
主計室	d01	概預算編製作業
	d02	用人費用會計審核作業
	d03	工程、財物、勞務採購會計審核作業
	d04	國科會專題研究計畫經費會計審核作業
	d05	固定資產預算保留申請作業
	d06	決算編製作業
	d07	出納會計事務查核作業
人事室	e01	新聘專任教師作業
	e02	任免遷調-職員內陞標準作業
	e03	任免遷調-職員外補標準作業
	e04	公職人員財產申報作業
	e05	教職員俸給核發作業
研究發展處	f01	國科會研究計畫管理作業
	f02	各項公、民營委託建教合作計畫管理作業
	f03	研發替代役申請與進用業務處理作業
計算機與網路中心	g01	資訊安全事件通報與管理作業

單位名稱	高風險代號	高風險名稱
教務處	h01	碩士班招生項目作業
	h02	學生成績作業
	h03	學生畢業作業
	h04	碩士班招生考試作業
	h05	碩士班招生閱卷項目作業
	h06	碩士班招生考試入闈印題作業
	h07	碩士班招生考試命題及審題作業
學生事務處	i01	憂鬱、自我傷害、精神疾病及特殊個案之危機處置作業
	i02	身心障礙學生輔導作業
	i03	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業
	i04	學生申訴作業
	i05	學生課外活動辦理輔導作業
	i06	傳染病防治作業
	i07	僑生特殊個案輔導與轉介作業
	i08	住宿生特殊個案之緊急處理與轉介作業
	i09	交通安全教育宣導與事故處理作業
	i10	校園事件之通報處理與防範(含自殺、精神疾病事件處理)作業
	i11	學生同時申請減免學雜費補助及就學貸款作業
環境保護暨安全衛生中心	j01	毒性化學物質管理作業
	j02	先驅化學品管理作業
	j03	實驗室廢棄物清運作業
	j04	勞工健康檢查及健康管理規範作業

單位名稱	高風險代號	高風險名稱
	j05	放射性物質或可發生游離輻射設備管理作業
	j06	生物性實驗場所管理作業

註：風險代號係以本校內部單位代號+流水號編列

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	a02、a06、a09、 i02、i04、	i03、i06、j01、 j05	
嚴重(2)		a01、a03、a05、 a07、b05、b06、 b07、b08、b09、 b10、c01、c02、 d01、d02、d03、 d04、d05、d06、 d07、e01、e02、 e03、e04、e05、 h01、h02、h03、 h04、h05、h06、 h07、i07、i08、 i09、i10、i11、 j02、j03、j04、 j06	i01
輕微(1)			a04、a08、a10、 b01、b02、b03、 b04、c03、f01、 f02、f03、g01、 i05
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
發生機率			

註：1. 灰色區域為本校風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

圖 1：本校高風險圖象

國立成功大學
103 年度稽核紀錄表

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
1					
2					

國立成功大學 103 年度稽核報告

壹、稽核緣起

說明稽核期間、稽核工作背景資料及辦理依據。

貳、稽核過程

說明實際執行之稽核工作與稽核計畫差異之處等。

參、稽核結果

得採下列三種方式說明稽核發現之優點、缺失或具體興革建議：

一、以列表方式說明稽核結果(如附件五之一)。

二、以文字敘述方式說明稽核結果。

三、以文字摘述及附表完整說明稽核結果(如附件五之一)。

註：年度稽核若辦理一次以上者，則按次編製內部稽核報告。

國立成功大學
103 年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議意見
1				
2				

國立成功大學
103 年○○月內部控制缺失事項追蹤改善表

項次	缺失事項	改善情形	追蹤結果
一、本次新增之缺失			
內部控制制度自行評估結果所發現缺失			
1			
2			
內部稽核報告所列缺失			
1			
2			
稽核評估職能單位所發現缺失			
監察院彈劾與糾正(舉)案件			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見			
上級與權責機關督導所提缺失			
二、上次尚未改善完成之缺失			

註：內部稽核單位於稽核報告所列缺失如與監察院彈劾與糾正(舉)案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導所提缺失、稽核評估職能單位及內部控制制度自行評估結果等所發現缺失重複時，得擇一填列並附註說明。

國立成功大學
103 年○○月內部控制具體興革建議追蹤情形表

項次	具體興革建議	辦理情形	追蹤結果
一、本次新增之建議			
內部控制制度自行評估結果所列建議			
內部稽核報告所列建議			
稽核評估職能單位所提建議			
二、上次尚未辦理完成之建議			

註：內部稽核單位於稽核報告所列具體興革建議如與稽核評估職能單位及內部控制制度自行評估結果等所提建議重複時，得擇一填列並附註說明。

國立成功大學 103 年度稽核文件

(第 冊，共 冊)

受查單位： _____

稽核日期： _____

稽核人員： _____

內部稽核召集人： _____

註：年度稽核若辦理一次以上者，則按次編製。