

國立政治大學

113 年度內部稽核計畫

一、辦理依據

1. 國立大學校院校務基金設置條例
2. 國立大學校院校務基金管理及監督辦法
3. 政府內部控制監督作業要點
4. 國立政治大學內部稽核作業實施辦法

二、稽核目標

以客觀公正立場，協助本校檢查內部控制建立及執行情形，適時提供改善建議，並對資源使用之經濟、效率及效果，以及未來有關管理及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見。內部控制目標則參考 COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) 2013 年整合性架構分為三類：

1. 營運目標：學校營運之效率及效果。
2. 報導目標：內部及外部、財務及非財務之報導，需具備可靠性、即時性、及透明性。
3. 遵循目標：確實遵循主管機關訂定之法規或準則，校內政策也需符合相關法令規範。

三、風險評估方式

依國立大學校院校務基金設置條例第 8 條第 3 項：「國立大學校院應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，並作成年度稽核報告，向校務會議報告。」，茲參考下列三項以擬訂年度稽核計畫：

1. 112 年內部控制作業項目風險分析表

參考「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」之「參、風險管理(含內部控制)步驟」內容，由秘書處（內控專案小組幕僚單位）提供風險分析表格式給 13 個行政單位，各單位自行依內部控制作業項目填寫風險描述、發生機率與影響程度後，計算該項目之殘餘風

險值。經檢視 112 年風險評估表，殘餘風險值 2 之項目 38 個、殘餘風險值 1 之項目 103 個。

2. 112 年度財務規劃報告書

依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 25 條：「學校應以中長程發展計畫為基礎，擬訂年度財務規劃報告書，並應載明下列事項：……四、風險評估。」，本校財務規劃報告書由秘書處彙整，各單位依業務屬性填寫內容，報告書公開於本校網站校務暨財務資訊公開專區。

3. 與內控風險相關之其他單位會辦公文

四、擇定稽核項目原則

參考政府內部控制監督作業要點第十三點第二項、國立大學校院校務基金設置條例第 8 條、國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 21 條，擇定稽核項目原則如下：

1. 久未辦理內部稽核之業務
2. 占機關年度預算比例較高之業務
3. 校務基金運用效率與支出效益之查核及評估
4. 是否符合相關法令或學校規章
5. 是否發揮內部控制制度之有效性
6. 主管機關或校內單位組織建議查核事項

五、稽核項目

參考風險評估結果，並依據上述稽核目標與原則，擇定 113 年度稽核項目，請詳附件。

六、稽核期間與工作期程

- (一) 擬定年度內部稽核計畫：112 年 10 至 11 月擬定計畫，並依本校校務會議各委員會設置辦法第 6 條，向財務監督委員會報告並聽取建議。
- (二) 核定年度內部稽核計畫：依教育部國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 17-1 條第 1 項，稽核計畫於 112 年 12 月 31 日前經校長同意後實施。

(三) 實施年度內部稽核作業：113 年 1 至 12 月進行查核，預計期程如下：

季 別	稽核項目
第一季	聯合稽核（出納會計事務查核作業） 國科會補助計畫經費使用情形 禮券保管及發放作業流程
第二季	校務基金運用效能分析（去年度財務情形） 教師兼職處理作業 高教深耕計畫經費使用情形
第三季	消防安全設備及電梯硬體安全之管理 教師及研究人員年資(功)加薪作業 總標價低於底價之工程採購案 招生試務工作酬勞支給情形
第四季	校務基金運用效能分析（當年度財務情形） 聯合稽核（財產盤點作業） 獎助學金及減免學雜費作業

(四) 撰寫年度內部稽核報告：依政府內部控制監督作業要點第四點，原則於 114 年 2 月底前完成稽核報告。

(五) 向校務會議報告稽核結果：稽核結果先向財務監督委員會報告並聽取建議，再於 114 年 4 至 6 月間向校務會議報告。

(六) 簽署內部控制聲明書：依政府內部控制聲明書簽署作業要點第二點，於 114 年 4 至 6 月間（校務基金績效報告書提送校務會議通過前）由校長、內控與內稽之召集人共同簽署內部控制聲明書。

七、稽核工作分派

本校成立稽核室為一級行政單位，負責內部稽核業務，另依本校規定稽核室應向校務會議之財務監督委員會報告及聽取建議。

八、經費來源

本校稽核室經費主要由校務基金支應。

附件 113 年度內部稽核項目列表

項次	項目		說明	預計時程
1	校務基金運用效能分析		依國立大學校院校務基金設置條例第八條第一項第五點辦理。	
	1A	去年度財務情形	1.收支餘絀表與平衡表之分析。 2.投資績效之比較分析。 3.可用資金變動情形。 4.財務類重要比率之分析。	Q2
	1B	當年度財務情形	1.截至113年9月30日之投資績效與組合。 2.截至113年9月30日之可用資金變動情形。	Q4
2	聯合稽核		依政府內部控制監督作業要點第十三點第一項辦理。	
	2A	出納會計事務查核作業	主計室之業務，稽核室抽樣監辦。	Q1
	2B	財產盤點作業	總務處財產組之業務，稽核室抽樣監盤。	Q4
3	國科會補助計畫經費使用情形		依108年9月23日科技部字第1080063629號函辦理，抽樣111年度計畫並按應稽核12項進行查核。	Q1
4	禮券保管及發放作業流程		依教育部112年8月23日臺教政(一)字第1124300288號函，鑑於某國立大學發生採購之生日禮券遭承辦人員接續侵占及偽造情事，納入內部控制查核。	Q1
5	教師兼職處理作業		本校112年8月15日1120026439號發文，係學術回饋金收據第一聯處理之疑義案。本校教師因兼職而由兼職單位依合作契約提供學校學術回饋金，其作業程序與教師兼職處理作業有關，故針對該作業進行查核。	Q2
6	高教深耕計畫經費使用情形		依教育部大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則，抽查本校高教深耕計畫之經費使用情形。	Q2
7	消防安全設備及電梯硬體安全之管理		依本校消防安全設備管理要點及電梯使用管理要點進行查核。	Q3
8	教師及研究人員年資(功)加薪作業		依112年9月11日1120029825號發文，112年7月14日核發之年資加薪通知書有4筆誤繕。經審視作業流程多為人工致誤繕，為增進資料正確性，業請電算中心協助系統化作業。擬對後續所採改善措施及其效果進行查核。	Q3
9	總標價低於底價之採購案		參酌政府採購法第五十八條，抽查總標價低於底價之採購案是否有異常情事。	Q3
10	招生試務工作酬勞支給情形		依教育部公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點第二點第五項，查核由教務處所提供112學年招生試務工作酬勞支給情形之相關資料。	Q3
11	獎助學金及減免學雜費作業		經費來自於競爭性經費及自籌收入自行募款，經費額度較不穩定，致助學金之補助人數受限；每年9至11月為教育部規定之學雜費減免及弱勢助學金資格認定期，若喪失資格會有追繳補助之情形。	Q4