

國立臺南藝術大學 109 年度內部控制制度內部稽核計畫

壹、稽核目的

為檢視本校內部控制實施狀況，特依據行政院政府內部控制監督作業要點訂定本計畫，以辦理內部稽核作業。

貳、稽核時間

本年度內部稽核作業謹訂於 109 年 9 月 1 日至 10 月 31 日期間辦理，由稽核人員與受稽核單位擇定日期進行。

參、稽核項目與稽核工作分派

本校 109 年度內部稽核項目，係自內部控制制度 9.0 版所列 32 項控制作業內，擇 10 項進行查核，以確認各項控制重點之有效性及合理性。

稽核人員由被稽核項目負責單位之二級行政主管交互稽核他單位所屬作業項目，有關稽核項目與稽核工作分派如下：

單位名稱	風險代號	項目(共通性、個別性)	殘餘風險值	稽核人員
研究發展處	-	科技部補助計畫經費稽核(附件)	-	秘書室
學生事務處	MB07	個案諮商作業(個別性)	3	研考議事組
藝術推廣處	QF01	商品存貨進銷存作業(個別性)	3	曾俊智組長
圖書館	JH01	館藏採購作業(共通性)	3	主計室 吳琇媛組長
	JH02	電子資源採購作業(共通性)	3	
	JH03	期刊採購作業(共通性)	3	
人事室	UJ04	教師解聘、停聘、不續聘案件作業(個別性)	3	學生事務處 課外活動組
秘書室	GI01	校務發展計畫管控作業(共通性)	3	林靜慧組長
主計室	DK01	校務基金附屬單位預算之編製作業(共通性)	3	圖書館 技術服務組 蘇美朱組長
	DK02	校務基金附屬單位決算之編製作業(共通性)	3	
	DK03	財物及勞務請(採)購業務審核作業(共通性)	3	秘書室 綜合業務組 陳珉蓉組長
	DK04	工程經費審核作業(共通性)	3	
資訊處	KE01	資訊安全管理作業(共通性)	2	

肆、稽核工作期程

本年度內部稽核工作期程規劃如下：

時間	辦理事項
4月30日前	1. 簽請校長核定本校 109年度內部控制制度自行評估暨內部稽核計畫。 2. 通知各單位配合辦理所屬控制作業之自行評估。
5月31日前	完成本校109年度內部控制制度自行評估作業，彙整自行評估統計表及所發現之內控缺失或所提之興革建議，並予陳核。
10月31日前	內部稽核人員辦理稽核作業，完成稽核紀錄表後送研發處彙整。
12月31日前	1. 相關單位針對稽核人員所提意見說明辦理情形或改善追蹤。 2. 完成本校年度內部稽核報告，簽報校長核定。
隔年4月30日前	簽署內控聲明書，完成內控聲明書之上傳與申報事宜。

伍、經費來源

109 年度辦理稽核工作所需經費，由各單位年度經常門預算項下勻支。

附件

國立臺南藝術大學科技部補助計畫經費稽核項目表

稽核項目	稽核內容
(一) 繳回各項收入及餘款項目	1. 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科技部。
	2. 補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回科技部。
	3. 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，是否將款項繳回科技部。
(二) 約用研究人力項目	4. 研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。
	5. 補助經費是否依科技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。
(三) 支用經費項目	6. 研究人力費是否依規定標準按時核發。
	7. 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。
	8. 原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。
(四) 保管會計檔案項目	9. 原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。
	10. 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。
(五) 支用管理費項目	11. 管理費是否單獨設立專帳處理。
(六) 管理財產項目	12. 財產是否依財物標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼本部補助之標籤。