

國立空中大學 105 年度內部稽核計畫

壹、稽核依據及目的

為具體落實自我監督機制及確保內部控制制度能持續有效運作，提升本校行政效能，依據「政府內部控制監督作業要點」及「國立空中大學 105 年度內部控制制度自行評估計畫」與本校「校務基金稽核人員設置要點」等規定，訂定 105 學年度內部稽核計畫。

貳、稽核期間

自 105 年 1 月 1 日至 105 年 12 月 31 日

參、稽核單位及稽核方式

本年度稽核單位為：

內部控制稽核：校本部行政單位(2 單位)

校務基金稽核：校本部行政單位(2 單位)、學習指導中心(1 中心)

稽核方式：實地稽核 書面稽核

肆、稽核工作期程

(一)內部控制稽核：

- 一、106 年 5 月 09 日：召開第 2 次內部控制專案小組會議，議定稽核單位及分組事宜，稽核單位及內控業務項目表如附件 1。
- 二、106 年 5 月 12 日：檢閱稽核相關文件，召開稽核小組行前會議研商實地稽核事宜。
- 三、106 年 5 月 16 日：蒐集稽核相關資料，通知受稽核單位。
- 四、106 年 6-7 月：進行實地稽核，撰寫稽核報告。
本校 105 學年度內控稽核計畫期程表詳如附件 2。

(二)校務基金稽核：

相關期程請詳見「105 年度校務基金稽核計畫」，如附件 6。

伍、稽核工作分配

- 一、內部控制稽核工作於 5/9 第 2 次會內控專案小組會議進行遴選成員及分工。
校務基金稽核工作請參見「105 年度校務基金稽核計畫」，如附件 6。
- 二、稽核紀錄：
 1. 內部控制稽核報告：稽核情形依附件 3 作成稽核紀錄表；稽核結果依附件 4 作成稽核報告；缺失事項與改善情形依附件 5 作成追蹤改善表。相關資料由秘書室彙整造冊。
 2. 校務基金稽核報告：校務基金稽核報告逕依規定由稽核人員彙整陳報校長並於校務會議報告稽核結果。

陸、本計畫簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立空中大學內控業務項目

一、共通性業務：

單位名稱	105 稽核項目	編號	業務項目
總務處(E)		AE01	自行收納收款作業
		AE02	付款作業-國庫機關專戶支付
		BE01	國有公用財產產籍管理-財產增加
		BE02	國有公用財產產籍管理-財產移動
		BE03	國有公用財產產籍管理-財產增減值
		BE04	國有公用財產產籍管理-財產減損
		BE04.1	國有公用財產產籍管理-不動產財產減損
		BE05	國有公用財產盤點作業
		JE00	採購業務跨職能作業
		JE01	採購業務 1-請購作業
		JE02	採購業務 2-招標作業
		JE03	採購業務 3-開、審、議、決標作業
		JE04	採購業務 4-履約管理、驗收單位、監辦單位、上級機關
		JE05	採購業務 5-金額 2 萬以內(含 2 萬元)採購作業
		JE06	採購業務 6-金額超過 2 萬元~未達 10 萬元採購作業
		JE07	採購業務 7-金額超過 10 萬元~未達 100 萬之採購作業
		JE08	採購業務 8-金額超過 100 萬，未達（工程、財物 5000 萬、勞務 1000 萬元）之採購作業
		JE09	採購業務 9-最有利標決標之採購作業
	JE10	採購業務 10-準用最有利標決標之採購作業	
	JE11	採購業務 11-取最有利標精神之採購作業	
主計室(K)		DK01	懸帳清理作業
人事室(J)		EJ01	組織規程及編制表之擬(修)訂
		EJ02	職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂
		EJ03	職務異動處理流程表
		EJ04	聘(僱)用計畫書(表)
資料中心(F)		KF01	資訊安全管理制度
		KF02	資訊系統分類分級與鑑別
		KF03	資安事件通報與應變

二、個別性業務：

單位名稱	105 稽核項目	編號	業務項目
教務處(A)		教 A01	教務處收發作業
		教 A02	招生工作日程與經費作業
		教 A03	招生簡章作業
		教 A04	新生網路、通信報名作業
		教 A05	新生現場報名作業
		教 A06	編製報部相關報表作業
		教 A07	新生學籍校對作業
		教 A08	新全修生學生證核發作業
		教 A09	學生申請學生證補換發作業
		教 A10	學生申請英文在學證明書作業
		教 A11	學生申請中英文修業證明書作業
		教 A12	學生申請更改姓名、出生日期、身分證字號作業
		教 A13	註冊選課作業
		教 A14	就學費用減免作業
		教 A15	加退改選作業
		教 A16	逾期補選課補繳費作業
		教 A17	學分學雜費退費作業
		教 A18	學生申請退學及退選作業
		教 A19	公務人員終身學習護照認證作業
		教 A20	申請及製發學程學分證明書作業
		教 A21	學生申請畢業排名表件作業
		教 A22	學生申請中文歷年成績表、中文學業成績表作業
		教 A23	學生申請英文學業成績表、英文歷年成績表作業
		教 A24	學生申請英文學期成績單作業
		教 A25	學生申請成績單暨學分證明書作業
		教 A26	整批列印成績單暨學分證明書作業
		教 A27	多次面授班成績作業
		教 A28	平時成績複查更正作業
		教 A29	跨中心網路面授般平時成績作業
		教 A30	學生申請期中考、期末考成績複查作業
		教 A31	登錄期中期末成績(集中登打)作業
		教 A32	成績行事曆編製作業
		教 A33	學生畢業申請
		教 A34	製發應屆畢業證明書作業
		教 A35	學生申請證書影本用印作業
		教 A36	製發英文畢業證書作業
		教 A37	課程開設作業
		教 A38	「課程及教學策劃委員會」委員遴聘作業
		教 A39	課程及教學策劃委員會議標準作業程序
		教 A40	面授教師遴聘作業

	教 A41	面授經費作業
	教 A42	電視、廣播播授時間及進度編排
	教 A43	跨中心網路面授教學
	教 A44	專任教師教學工作時數計算作業
	教 A45	面授教師鐘點費核撥作業
	教 A46	暑期作業批改作業
	教 A47	學分抵免作業
	教 A48	課業輔導作業
	教 A49	期中、末考試作業
	教 A50	期中、末考試命題作業
	教 A51	期中、末考試製卷作業
	教 A52	期中、末考試教師閱卷作業
	教 A53	期中、末考試襄助閱卷作業
	教 A54	期中、末考試命題及閱卷費核發作業
	教 A55	委任作業批改費核發作業
	教 A56	教師教學經驗傳承與分享研討會之作業
教學媒體處(B)	媒 B01	媒體教材錄製作業
	媒 B02	影音媒體教材播送及片庫管理
學務處(C)	學 C01	學生社團活動績效評審作業
研究處(D)	研 D01	國科會專題研究計畫申請作業
	研 D02	教師精進、學習促進、終身學習系列相關專題講座、研討會即研習活動
	研 D03	研究處教學發展中心電子報
總務處(E)	總 E01	工友(含駕駛及技工)管理
	總 E02	勞健保加退保及勞工退休金提(停)繳作業
	總 E04	車輛管理作業
	總 E05	場地設施設備管理作業
	總 E06	會議室管理作業
	總 E07	飲用水設備維護作業
資訊科技中心(F)	資 F01	實體安全管理
	資 F02	通信與作業管理
	資 F03	業務永續運作管理
	資 F04	全校合法性軟體使用查核
	資 F05	教學與行政用資訊設備更新控管
	資 F06	單一帳號申請及異動作業
	資 F07	資訊系統權限申請及異動作業
圖書館(G)	圖 G01	館藏流通作業
	圖 G02	讀者資料建檔作業
	圖 G03	館藏歸架及典藏作業
	圖 G04	館藏資源採購作業
	圖 G05	圖書及視聽資料編目作業
	圖 G06	圖書軟體系統與硬體設備之建置、安裝與維護作業
出版中心(H)	版 H01	新開、修訂課程書稿編輯進度追蹤掌控作業
	版 H02	教科書書稿內容檢核作業

	版 H03	新開、修訂教科書編印作業
	版 H04	續開(加印)教科書編印作業
	版 H05	教科書檔案典藏作業
	版 H08	教科書報廢處理作業
	版 H09	教科書訂定價格作業
	版 H10	教科書印製作業
	版 H11	教科書批書流程作業
推廣教育中心(I)	廣 I01	學員退費作業
	廣 I02	延期開課作業
人文學系(L)	文 L21	新聘教師聘任作業
	文 L22	專兼任教師升等審查作業
	文 L23	教學策劃小組人員聘任
	文 L24	面授教師聘任作業
	文 L31	課程規劃作業
	文 L35	學分學程作業
	文 L41	新生導師班(導師制度)
	文 L42	學生課業輔助教學作業
	文 L43	補救教學作業
	文 L51	申請學術期刊論文獎勵作業
	文 L52	舉辦國際學術研討會
	文 L61	人文學系學報發行作業
社會科學系(M)	社 M21	新聘教師聘任作業
	社 M22	專兼任教師升等作業
	社 M23	教學策劃小組人員聘任
	社 M24	面授教師聘任作業
	社 M31	課程規劃作業
	社 M35	學分學程
	社 M36	專班開設
	社 M41	新生導師班(導師制度)
	社 M42	課業輔助教學-電話課輔、網路輔導、視訊輔導、office hour
	社 M43	補救教學
	社 M51	申請學術期刊論文獎勵作業
	社 M52	舉辦國際學術研討會
社 M61	社會科學學報發行	
商學系(N)	商 N21	新聘教師聘任作業
	商 N22	專兼任教師升等作業
	商 N23	教學策劃小組人員聘任
	商 N24	面授教師聘任作業
	商 N31	課程規劃作業
	商 N35	學分學程作業
	商 N36	專班開設作業
	商 N41	新生導師班(導師制度)
	商 N42	學生課業輔助教學作業
	商 N43	補救教學作業
	商 N51	申請學術期刊論文獎勵作業

	商 N52	舉辦國際學術研討會
	商 N61	商學學報發行作業
公共行政學系(O)	公 021	新聘教師聘任作業
	公 022	專兼任教師升等作業
	公 023	教學策劃小組人員聘任
	公 024	面授教師聘任作業
	公 031	課程規劃作業
	公 035	學分學程作業
	公 036	專班開設作業
	公 041	新生導師班(導師制度)
	公 042	學生課業輔助教學作業
	公 043	補救教學作業
	公 051	申請學術期刊論文獎勵作業
	公 052	舉辦國際學術研討會作業
	公 061	空大行政學報發行作業
	生活科學系(P)	生 P21
生 P22		專兼任教師升等作業
生 P23		教學策劃小組人員聘任
生 P24		面授教師聘任作業
生 P31		課程規劃作業
生 P35		學分學程作業
生 P35		專班開設作業
生 P41		新生導師班(導師制度)
生 P42		課業輔助教學-電話課輔、網路輔導、視訊輔導、office hour
生 P43		補救教學作業
生 P51		申請學術期刊論文獎勵作業
生 P52		舉辦國際學術研討會
生 P61		生活科學學報發行作業
管理與資訊學系(Q)	管 Q02	新聘教師聘任作業
	管 Q03	專兼任教師升等作業
	管 Q04	教學策劃小組人員聘任
	管 Q05	面授教師聘任作業
	管 Q06	課程規劃作業
	管 Q07	學分學程作業
	管 Q08	專班開設作業
	管 Q09	新生導師班(導師制度)
	管 Q10	學生課業輔助教學作業
	管 Q11	補救教學作業
	管 Q12	申請學術期刊論文獎勵作業
	管 Q13	舉辦國際學術研討會
	管 Q14	管理與資訊學報發行作業

附件 2

國立空中大學 105 學年度內部稽核計畫期程表

一、會議時間

1. 106 學年度第 1 次內部稽核委員會：106 年 5 月 9 日(二)上午 10 時
2. 106 學年度第 2 次內部稽核委員會：106 年 5 月 16 日(一)上午 9 時

二、稽核作業預定行程表

1. 稽核作業期間：106 年 5 月至 7 月
2. 一般查詢期間：106 年 6 月
3. 實地查核時間：106 年 6 月__日

項次	受查單位	稽核主要事項	實地查核日期	稽核人員
1				
2				
3				

附件 3

國立空中大學 105 學年度稽核紀錄表(範例)

項次	稽核項目	稽核目的	稽核方式	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	採購作業	1. 是否有控制表單 2. 是否經有權人核准	1. 詢問採購流程 2. 抽查簽准公文	符合內部控制	無
2	進貨	1. 是否經有人輸入系統 2. 倉庫進出人員是否受限	1. 詢問進貨流程 2. 抽查送貨單	符合內部控制	無
3	驗收	1. 是否有控制表單 2. 採購數量是否與核准請購單相同	1. 詢問驗收流程 2. 抽查驗收單	符合內部控制	無
4					

國立空中大學 105 學年度 稽核報告

壹、稽核緣起

貳、稽核過程

- 一、稽核期間：
- 二、受查單位：
- 三、工作分配：
- 四、稽核範圍與稽核重點：

參、稽核結果

附件 5

國立空中大學 105 學年度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、內部稽核報告所列缺失			
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、上次追蹤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。

附件 6

國立空中大學 105 年度校務基金稽核計畫

依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」、「國立空中大學校務基金稽核人員設置要點」擬訂本稽核計畫。

壹、稽核項目及目的

詳如 105 年度稽核計畫表(附件)

貳、稽核範圍期間：

105 年 1-12 月

參、稽核作業期程：

106 年 5-7 月

肆、稽核工作分派：

由校長指派稽核人員並於需要時聘請會計師參與。

請主計室提供受稽核單位之財務報表及所需之相關資料。

完成稽核後，由稽核小組提出書面報告，彙整後向校務會議提出稽核報告。

伍、稽核方式：

選定校內若干單位進行年度經費稽核，本校受稽核單位如下：

教務處、教學媒體處、學務處、研發處、總務處、秘書室、圖書館、資料中心、出版中心、推廣教育中心(含承辦之社區大學)、各學系、各中心。

陸、稽核流程說明：

(一)規劃稽核：擬定年度稽核計畫簽請校長核准。

(二)執行稽核：由稽核人員召集稽核小組會議，執行以下事項：

1. 蒐集(查核)佐證資料。
2. 撰寫稽核紀錄。
3. 作成年度稽核報告提送校務會議。

(三)追蹤結果：秘書室

1. 彙整稽核缺失事項。
2. 確認缺失改善。
3. 追蹤與興革建議。

國立空中大學 105 年度稽核計畫表

項次	稽核項目	稽核目的	預定查核日期(起/訖)	預定之稽核人員
必要項目				
1	審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見屬近3年內發生類同事項涉及內部控制缺失部分，次年經審計部列為仍待繼續改善事項之檢討改善情形。	查核相關單位對於監察院、審計部等外部機關所提意見之檢討改善情形，以強化機關內部控制機制。	1/1-12/31	
2	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。	避免召蓄意竊、竄改或洩漏資料等風險。	1/1-12/31	
3	繼續查核本校推廣教育中心「92年績效獎金追討案」			
擇定項目				
1	五十萬以上採購案件抽查	查核採購作業是否有內稽缺失	1/1-12/31	
2	校本部單位-1 經費稽核	發掘潛在風險來源或重要事項	1/1-12/31	
3	校本部單位-2 經費稽核	發掘潛在風險來源或重要事項	1/1-12/31	
4	指導中心-1 經費稽核	發掘潛在風險來源或重要事項	1/1-12/31	