

國立空中大學 108 年內部稽核計畫 (稽核 107 年度)

108 年 2 月 19 日內部控制專案小組會議通過

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 108 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 108 學年度內部稽核計畫。

貳、稽核內容期間

自 107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日

參、稽核單位及稽核方式

本年度稽核單位為：**(於 2/19 第 1 次內控會議決議)**

內部控制稽核：**教務處、學務處**

校務基金稽核：**教務處、學務處、花蓮中心**

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：

- 108 年 2 月 19 日：召開第 1 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(未定)、108 年度內控稽核計畫期程表詳如附件 2(暫定)。
- 108 年 4 月：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。
- 108 年 5 月：蒐集稽核相關資料，通知受稽核單位。
- 108 年 6-7 月：進行實地稽核，撰寫稽核報告。

(二)校務基金稽核：相關期程請詳見「106 年度校務基金稽核計畫」，如附件 6。

伍、稽核工作分配

- 內部控制稽核工作於 2/19 第 1 次會內控專案小組會議進行遴選成員及分工。校務基金稽核工作另行簽核。校務基金稽核工作請參見「106 年度校務基金稽核計畫」，如附件 6。
- 稽核紀錄：
 - 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。
 - 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 108 年度受稽核單位之 107 年度內控業務項目

個別性業務：

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 A56	教師教學經驗傳承與分享研討會之作業

學務處(C)	學 C01	學生社團活動績效評審作業
	學 C02	畢業典禮作業
	學 C03	畢業生學習楷模推薦審核作業
	學 C04	身心障礙學生鑑定作業
	學 C05	導師服務作業
	學 C06	成績優秀學生、特殊成就學生獎學金申請審查作業
	學 C07	就學服務助學金申請審查作業
	學 C08	急難慰問金申請審查作業
	學 C09	學生申訴作業

國立空中大學「108 年度內部稽核計畫」期程表

一、會議時間

1. 108 年度第 1 次內部稽核委員會：108 年 2 月 19 日
2. 108 年度第 2 次內部稽核委員會：108 年 3 月 日(稽核行前會議)
- ...

二、稽核作業預定行程表

1. 稽核作業期間：108 年 3 月至 5 月
2. 一般查詢期間：108 年 4 月
3. 實地查核時間：108 年 ____ 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	教務處	一、配合本校中長程計畫，積極發展學校教務工作。 二、建立明確完整作業準則，提供全校師生優良行政效率與服務品質。 三、配合本校中長程計畫，積極擴展生源，提高新生人數。 四、規劃完整註冊選課時程並控管相關作業流程。 五、規劃並控管學生證核發相關作業流程；落實學籍審核作業。 六、規劃完整成績登錄及寄發成績單時程並控管相關作業流程。 七、規劃並控管畢業相關作業流程；落實畢業審核作業。		1. 張鐸嚴委員 2. 廖洲棚委員

2		<p>一、如期且如質完成課程媒體教材供授課使用。</p> <p>二、以逐年更新之作法，提升本校兩座攝影棚之影音製作軟、硬體至符合 HD 規格。</p> <p>三、依無線行動通訊裝置之發展趨勢，調整課程媒體教材之製作檔案格式，以符合主流媒體之運作模式。</p> <p>四、於執行媒體教材製作之本職要求下，善加安排人力、空間及機具，辦理產官學合作專案，除可挹注校務基金外亦可提升本校之能見度並履行本校社會教育使命。</p> <p>五、配合遠距教學之媒體利用之演變，辦理教學設計及媒體委員訓練。</p> <p>六、視聽播放設施規劃、建置，以強化數位學習環境。</p> <p>七、規畫建構網路、語音及影音等多元媒體播送管道。</p> <p>八、確保語音、影音媒體教材轉換數位格式檔案資料存放安全。</p> <p>九、透過不同管道(空大臉書、社群、YouTube 等)，行銷推廣空大品牌。</p>	<p>1. 張鐸嚴委員</p> <p>2. 廖洲棚委員</p>
---	--	---	---------------------------------

國立空中大學 108 年度稽核紀錄表(範例)

項次	稽核項目	稽核目的	稽核方式	稽核發現	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	<input type="checkbox"/> 晤談 <input type="checkbox"/> 資料審閱 <input type="checkbox"/> 提供佐證 <input type="checkbox"/> 實地查核	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	<input type="checkbox"/> 晤談 <input type="checkbox"/> 資料審閱 <input type="checkbox"/> 提供佐證 <input type="checkbox"/> 實地查核單	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	<input type="checkbox"/> 晤談 <input type="checkbox"/> 資料審閱 <input type="checkbox"/> 提供佐證 <input type="checkbox"/> 實地查核	符合內部控制	無
4					

國立空中大學 108 學年度 內控稽核報告(稽核年度:107)

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

國立空中大學 107 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。

國立空中大學 108 年度校務基金稽核計畫(稽核 107 年度)

108.02.20 秘書室第 1085100044 號發文核定

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與監督辦法」、「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 108 年度稽核計畫表(附件)

貳、稽核範圍期間：

107 年 1-12 月

參、稽核作業期程：

108 年 2-7 月

肆、稽核工作分派：

由校長指派稽核人員(本校 108.2.13 第 1085100039 號奉核簽案)，本年度稽核人員為商學系助理教授方誠老師、秘書室秦慧茹組長，並於需要時聘請會計師(或律師)或具稽核的專業學者參與。

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。

柒、本計畫經校長核定後施行。

國立空中大學 108 年度稽核計畫表

【稽核範圍期間：107 年 1-12 月】

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。	108 年 2-7 月	方誠老師 秦慧茹組長
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。	108 年 2-7 月	方誠老師 秦慧茹組長
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	108 年 2-7 月	方誠老師 秦慧茹組長
2	校本部單位-1 教務處經費稽核	發掘潛在風險來源或重要事項	108 年 2-7 月	方誠老師 秦慧茹組長
3	校本部單位-2 學生事務處經費稽核	發掘潛在風險來源或重要事項	108 年 2-7 月	方誠老師 秦慧茹組長
4	指導中心-1 花蓮學習指導中心經費稽核	發掘潛在風險來源或重要事項	108 年 2-7 月	方誠老師 秦慧茹組長