

# 國立空中大學 112 年內部稽核計畫 (稽核 111 年度)

111.11.22 內部控制專案小組會議通過

111.11.22 秘書室第 1115100327 號簽文核定

## 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 112 年度內部控制制度自行評估計畫(稽核 111 年度)」與本校「校務基金稽核人員設置要點」等規定，訂定 112 學年度內部稽核計畫。

## 貳、稽核內容期間

自 111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日止。

## 參、稽核單位及稽核方式

本年度稽核單位為：

內部控制稽核單位：主計室

校務基金稽核單位：台北中心 (111.11.09 秘書室第 1115100305 號簽文核定)

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：

- 111 年 11 月 22 日：召開內部控制專案小組會議，議定 112 年受稽核單位及分組事宜。112 年度內控稽核計畫期程表詳如附件 1。
- 112 年 1 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。
- 112 年 2 月：蒐集稽核相關資料，通知受稽核單位。
- 112 年 3-4 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「112 年度校務基金稽核計畫(稽核 111 年度)」，如附件 2。

## 伍、稽核工作分配

一、為配合 112 年度校務基金稽核計畫時程，112 年內部控制稽核工作於 111 年度第 3 次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「112 年度校務基金稽核計畫(稽核 111 年度)」，如附件 2。

二、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。

附件 1

國立空中大學「112 年度內部稽核計畫」期程表

一、會議時間

1. 112 年度第 1 次內部稽核委員會：112 年 月 日
2. 112 年度第 2 次內部稽核委員會：112 年 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：112 年 1 月至 3 月
2. 一般查詢期間：112 年 2 月
3. 實地查核時間：112 年 3 月-4 月(日期未定)

項次	受查單位	稽核主要事項	實地查核日期	稽核人員
1	主計室	DK01 懸帳清理作業		1. 張鐸嚴委員 2. 方 誠委員

## 附件 2 國立空中大學 112 年度校務基金稽核計畫(稽核 111 年度)

111.11.09 本校第 1115100305 號簽文核定

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 112 年度稽核計畫表(附件)

### 貳、稽核範圍期間：

111 年 1-12 月

### 參、稽核作業期程：

112 年 1-2 月(必要時得延長之)

### 肆、稽核工作分派：

稽核人員劉佳蓓助理教授、秦慧茹簡任秘書(經校長提送 111.10.24 本校 111 學年度第 2 次校務基金管理委員會同意及 111.10.25 本校 111 學年度第 4 次校務會議備查)。

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、各學系、各中心(含承辦之社區大學)。

### 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 112 年度稽核計畫表

【稽核範圍期間：111 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。	112 年 1-2 月	劉佳蒨助理教授 秦慧茹簡任秘書
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。	112 年 1-2	劉佳蒨助理教授 秦慧茹簡任秘書
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	112 年 1-2 月	劉佳蒨助理教授 秦慧茹簡任秘書
2	校內受稽單位 (台北學習指導中心)	發掘潛在風險來源或重要事項	112 年 1-2 月	劉佳蒨助理教授 秦慧茹簡任秘書

附件 3

國立空中大學 112 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					

附件 4

國立空中大學 112 學年度  
內控稽核報告(稽核年度:111)

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 112 年度內部控制缺失改善事項追蹤  
改善表  
(稽核年度：111)

項次	稽核項目	稽核發現	改善措施/ 具體興革建議	改善規畫或改善進度 說明
1				
2				
3				
4				
5				
6				

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。