

# 國立臺北大學

## 106 年度內部稽核計畫

### 壹、依據

為具體落實各項內部控制作業、確保內部控制制度能持續有效運作，爰依「政府內部控制監督作業要點」及「國立臺北大學內部稽核小組設置及作業要點」規定，訂定 106 年度內部稽核計畫。

### 貳、稽核項目及目的

為確認各項控制重點之有效性及合理性，經風險評估為潛在風險來源業務 4 項，自內部控制作業擇定 11 項(1/3)作業項目，以及 2 項內稽擇定項目抽檢，共計 17 項。

項次	稽核項目	稽核類別	稽核目的
1	招生名額總量提報作業-教務處、進修暨推廣部、研發處	潛在風險來源	為免影響校譽，針對可能有損機關形象或遭追究行政責任之風險項目進行稽核。
2	辦理大陸地區人民進入臺灣地區申請作業-國際處	潛在風險來源	
3	校園性平事件訊息處理作業-秘書室	潛在風險來源	
4	新聞媒體事件處理作業-秘書室	潛在風險來源	
5	TA01 辦理碩士班一般入學考試作業-教務處	內控項目	針對風險值大於可接受風險值之內部控制項目進行抽檢，確認控制重點之有效性及合理性。
6	TB01 學生宿舍管理作業-學生事務處、進修暨推廣部	內控項目 (共通性業務項目)	
7	TB02 校園安全作業-總務處、學務處	內控項目 (跨職能整合項目)	
8	TC03 採購業務-總務處(採購單位)、資訊中心(需求單位)	內控項目 (跨職能整合項目)	
9	TF01 資料庫及期刊採購-圖書館	內控項目	
10	TG01 器材管理與維護作業-體育室	內控項目	
11	TI03 月退休金、年撫恤金、月撫慰金請撥-人事室	內控項目	
12	TJ01 概(預)算籌編作業-主計室、教務處、總務處	內控項目 (共通性業務項目)	
13	TK01 資訊安全管理-存取控制管理-資中	內控項目	
14	TL02 推廣教育課程開班作業-進修暨推廣部	內控項目	
15	TM01 校友個資之管控與運用作業-校友中心	內控項目	

16	零星採購抽驗-學務處、研發處、國際處(各抽驗請購單 10 筆)	擇定項目	落實經費稽核之功能，俾及時偵測及防止異常事項發生。
17	五項自籌收入管理及運用查核-產學合作收入-研發處、主計室	擇定項目	

### 參、稽核期間

105 年 1 月至 105 年 12 月。

### 肆、稽核工作期程

考量業務單位之工作性質與準備資料之需要，分三梯次進行實地稽核，相關業務分別於 4/30、5/15、7/15 前提供受稽核資料。

各受稽核單位於受稽核月份之第一個月提供資料給稽核委員，待委員審閱資料後，通知受稽核單位是否需補充資料，並於稽核月份內擇定日期進行內部稽核。

本年度辦理情形詳如 106 年度稽核計畫表(附件一)。

### 伍、稽核工作分派

經 106 年 3 月 22 日內部稽核小組會議討論，內稽委員各就其專業背景與經歷，分派所稽核事項與業務單位。實際稽核時，得指派秘書以上職等人員協助執行稽核工作。

本年度辦理情形詳如 106 年度稽核計畫表(附件一)。

### 陸、經費來源

稽核作業所需經費由秘書室項下經費支應。

### 柒、本計畫經本校內部稽核小組審議通過，陳請校長核定後實施。

國立臺北大學 106 年度稽核計畫表

項次	稽核事項	稽核委員	稽核時間					
			4月	5月	6月	7月	8月	9月
1	招生名額總量提報作業-教務處、進修暨推廣部、研發處	蕭榮烈(組長) 王鵬華、林昭吟						
2	辦理大陸地區人民進入臺灣地區申請作業-國際處	彭建文(組長) 李若庸						
3	校園性平事件訊息處理作業-秘書室	李若庸(組長) 林昭吟						
4	新聞媒體事件處理作業-秘書室	李若庸(組長) 劉嘉薇						
5	TA01 辦理碩士班一般入學考試作業-教務處	蕭榮烈(組長) 王鵬華						
6	TB01 學生宿舍管理作業-學生事務處、進修暨推廣部	林昭吟(組長) 姜炳俊						
7	TB02 校園安全作業-總務處、學務處	林昭吟(組長) 姜炳俊						
8	TC03 採購業務-總務處(採購單位)、資訊中心(需求單位)	劉嘉薇(組長) 謝錦堂						
9	TF01 資料庫及期刊採購-圖書館	王鵬華(組長) 劉嘉薇						
10	TG01 器材管理與維護作業-體育室	彭建文(組長) 李若庸						
11	TI03 月退休金、年撫恤金、月撫慰金請撥-人事室	劉嘉薇(組長) 彭建文						
12	TJ01 概(預)算籌編作業-主計室、教務處、總務處	謝錦堂(組長) 蕭榮烈						
13	TK01 資訊安全管理-存取控制管理-資訊中心	王鵬華(組長) 彭建文						
14	TL02 推廣教育課程開班作業-進修暨推廣部	姜炳俊(組長) 謝錦堂						
15	TM01 校友個資之管控與運用作業-校友中心	姜炳俊(組長) 王鵬華						
16	零星採購抽驗-學務處、研發處、國際處(各抽驗請購單 10 筆)	謝錦堂(組長) 蕭榮烈						
17	五項自籌收入管理及運用查核-產學合作收入-研發處、主計室	謝錦堂(組長) 蕭榮烈						

稽核期程說明：

各單位於受稽核月份之第一個月提供資料給稽核委員，委員審閱資料後，通知受稽核單位是否要補足資料，然後於受稽核月份內擇定稽核日期，通知被稽核單位進行內部稽核。

1. 潛在風險來源項目(no. 1~ no. 4)須先請各單位編寫作業程序，或跨單位協調，建立內控作業，所以安排7-9月稽核，相關的五單位須在7月15日前提供資料，由稽核委員決定稽核日期，於9月底前完成稽核。
2. 辦理碩士班一般入學考試作業(no. 5)、學生宿舍管理作業(no. 6)：考量於學期中業務繁忙，安排於7-9月稽核，此三單位須在7月15日前提供資料，由稽核委員決定稽核日期，於9月底前完成稽核。
3. 校園安全作業(no. 7)、採購業務(no. 8)、產學合作收入(no. 17)：屬兩單位共同辦理業務，安排於5-7月稽核，相關的五單位須在5月15日前提供資料，由稽核委員決定稽核日期，於7月底前完成稽核。
4. 圖書館(no. 9)、體育室(no. 10)、人事室(no. 11)、資訊中心(no. 13)、校友中心(no. 15)：屬於單一單位單一項目受稽核，因此安排於4-7月稽核，此五單位須在4月30日前提供資料，由稽核委員決定稽核日期，於7月底前完成稽核。
5. 概(預)算籌編作業(no. 12)、推廣教育課程開班作業(no. 14)、零星採購抽驗(no. 16)：準備資料比較繁多，擬給業務單位及稽核委員比較多時間處理資料，安排於5-9月稽核，相關的五單位須在5月15日前提供第一批資料，由稽核委員審核決定是否補充資料，並決定稽核日期，於9月底前完成稽核。