

# 國立臺東專科學校內部控制稽核小組設置辦法

民國 103 年 11 月 5 日行政會議通過

民國 107 年 5 月 23 日行政會議修正通過

民國 109 年 9 月 16 日擴大行政會議修正通過

民國 111 年 11 月 17 日擴大行政會議修正通過

第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)依據行政院訂頒之「政府內部控制監督作業要點」,為檢查內部控制建立及執行情形,適時提供改善建議,並得針對本校資源使用之經濟、效率及效果,以及未來有關管理及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見,特訂定「國立臺東專科學校內部控制稽核小組設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 為落實內部控制稽核有效運作,應成立「國立臺東專科學校內部控制稽核小組」(以下簡稱內稽小組),置稽核委員五至九人,任一性別比例不得低於三分之一,任期一年,任滿得續聘。

稽核委員由校長就校內專任教師或職員中遴聘之。小組召集人由校長擔任,執行秘書由秘書室主任兼任,其行政業務由秘書室指派專人辦理。稽核委員應具下列資格之一:

- 一、曾經擔任一級主管非兼任行政職務之教師。
- 二、對稽核業務有專門研究專任教師。
- 三、曾經參與稽核業務研習或訓練,對稽核事項熟稔並取得證書者。
- 四、視稽核業務需要,得調度施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及其他稽核職能(以下簡稱稽核評估職能)單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員辦理,該等人員並應避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核。
- 五、其他經校長指定熟諳稽核業務之專任教職員。

第三條 內稽小組為檢查內部控制建立及執行情形,或查核本校資源使用之經濟、效率及效果,以及發揮預警之前瞻功能,應依下列規定規劃及執行內部稽核工作,包括:

- 一、擬定稽核計畫。
- 二、蒐集稽核佐證資料。
- 三、製作稽核紀錄及報告。

第四條 稽核計畫分年度稽核和專案稽核。

- 一、年度稽核:應檢視本校風險評估或績效達成程度等情形,就高風險或主要核心業務優先擇定稽核項目。每年應至少辦理一次,稽核期間應涵蓋十二個月份。

二、專案稽核：針對指定案件或異常事項等辦理。

第五條 內稽小組應檢視風險評估或績效達成程度等情形，就高風險或主要核心業務優先擇定稽核項目：

- 一、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，經審計部追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形。
- 二、跨單位整合業務、占本校年度預算比例較高之業務、久未辦理內部稽核或評估之業務、影響本校公信力之潛在風險案件、進度嚴重落後或停工六個月以上或因故解除契約等公共工程案件，稽核其執行情形或成效等。
- 三、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，稽核其資訊系統管理機制。
- 四、其他重大議題包括內部重要會議列管事項、立法院質詢案件、監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關(單位)督導等所列待改善事項、中央廉政委員會及各機關廉政會報所提相關議題及外界關注事項等。

第六條 稽核計畫應於執行前簽請校長核定，其內容得包括下列事項：

- 一、稽核項目及目的。
- 二、稽核期間。
- 三、稽核工作期程。
- 四、稽核工作分派。
- 五、經費來源。

第七條 內稽小組執行內部稽核工作，得查閱檢視相關文件、資產，並訪談有關人員，受查者應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕。

第八條 稽核項目具有量化或非量化績效目標或指標時，內稽小組得採行下列程序，衡量稽核項目之資源使用是否具有經濟、效率及效果，俾提出可能提升績效之建議，以協助制訂政策、績效目標或指標、計畫或強化內部控制機制，另得就本校未來有關管理及績效重大挑戰事項提出預警性意見供參考。

- 一、蒐集與稽核項目有關之資料。
- 二、選擇適當之衡量基準，其來源包括：

- (一)前期績效、既定(或預計)目標及其績效衡量指標。
- (二)法令規定或契約規範，如：預計完成之期限、品質或數量標準等。
- (三)國際公認之指標或標準等。
- (四)其他同類績效優良機關、單位或民間相關機構等之標竿典範。
- (五)內稽小組專業判斷。

三、運用計算、分類及比對等方式，分析實際績效與衡量基準之差異，並了解差異原因及其影響。

第九條 內稽小組應依據稽核計畫執行內部稽核工作，並依據稽核目的，決定稽核之方式，其稽核情形應正確完整記錄並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。稽核紀錄得包括下列事項：

- 一、稽核項目。
- 二、稽核方式。
- 三、稽核發現。
- 四、稽核結論。
- 五、改善措施或具體興革建議。

第十條 年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，就稽核發現之優點、缺失及改善建議，簽請校長核定後送各受查單位改善。內部稽核報告之內容及完成期限如下：

- 一、內部稽核報告得包括下列事項：
  - (一)稽核緣起。
  - (二)稽核過程。
  - (三)稽核結果。
- 二、內部稽核報告原則於稽核工作結束後二個月內完成。但得視情況調整期程。

第十一條 內稽小組應彙整下列內部控制缺失事項，送相關單位填報改善情形，並至少每半年將該等缺失事項改善情形及追蹤結果，作成追蹤改善表簽報機關首長核定。內部控制缺失應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施。

- 一、內部控制制度自行評估結果及內部稽核報告所列缺失。
- 二、評估職能單位依其主管法令規定辦理之稽核或評估所發現之缺失。

三、截至當年度止監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見之案件、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等所列待改善事項。

四、上次追蹤尚未改善完成之缺失。

第十二條 內稽小組應彙整下列內部控制具體興革建議，並至少每半年追蹤相關單位之辦理情形，併同前點之追蹤改善表簽報機關首長核定。具體興革建議應追蹤至相關單位評估其可行性，以決定是否採納該等建議或採行相關因應作為為止。

一、內部控制制度自行評估結果及內部稽核報告所列建議。

二、稽核評估職能單位依其主管法令規定辦理之稽核或評估所提建議。

三、上次追蹤尚未辦理完成之建議。

第十三條 辦理內部稽核表件(包括稽核計畫、稽核紀錄、稽核報告)及其佐證資料等，應自稽核工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

第十四條 執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或學校有受重大損害之虞時，應立即簽報校長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告受查者時，得另作成單獨報告揭露。

第十五條 內稽小組每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。會議由召集人擔任主席，召集人無法出席時由委員互推一人代理之，委員應親自出席會議不得代理。

第十六條 內稽小組會議之決議，應有過半數委員之親自出席，出席委員過半數之同意行之。

第十七條 內稽小組會議得視需要指定主管處室派員列席，亦得視議題需要，邀請學者專家列席。

第十八條 本辦法如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

第十九條 本辦法經擴大行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。