

國立中山大學 114 年度內部控制監督稽核計畫

壹、風險評估及擇定稽核項目(單位)標準

依政府內部控制監督作業要點第十三點規定略以：「內部稽核單位為檢查內部控制建立及執行情形，或查核機關資源使用之經濟、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，包括擬訂稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及報告等。…（二）內部稽核單位應檢視機關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，例如：1、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。2、跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、影響政府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。3、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。4、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。」

貳、風險評估結果

- 一、本校為南部地區學術網路重鎮，資訊安全之確保尤為近年政府施政重點之一。另，本校校務線上系統運作是否正常，功能是否齊備，系統間彼此連結是否順暢，攸關本校校務電子化程度及行政效率，具政府內部控制監督作業要點第十三點所規定之「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」所訂之風險因子，爰將圖書與資訊處列為年度稽核對象之一。

二、本校國際事務處辦理全校性的國際事務，並協助校內單位辦理國際性的活動，為綜理國際交流及所有境外學生業務的專責單位。惟該處自 107 年接受內部稽核後，較長期間未再接受稽核，宜再行稽核其所建置之內部控制制度是否仍具完整性及有效性，爰將國際事務處列為年度稽核對象之一。

參、稽核重點

- 一、本校圖書與資訊處已建置(含尚未納入本校內控手冊而已建制完成者)之內部控制制度是否完善，歷次稽核之缺失改善情形及其他重要業務職掌之執行成效亦為稽核重點。
- 二、本校國際事務處已建置(含尚未納入本校內控手冊而已建制完成者)之內部控制制度是否完善，其他重要業務職掌之執行成效亦為稽核重點。

肆、稽核範圍及方法

稽核範圍同稽核重點。

伍、稽核項目及期程

預計辦理稽核工作之項目及期程(如附件)。

陸、稽核工作分派

依「政府內部控制監督作業要點」第十二點規定：各機關內部稽核工作得視業務需要，調度施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、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，該等人員不得針對過去一年內、目前或即將負責承辦業務執行稽核。

本年度執行稽核計畫之人員工作分派建議如下，並得視稽核任務需要調度稽核評估職能單位人員參與稽核，並調整稽核工作分派：

一、圖書與資訊處內部控制監督稽核

(主管職務異動則以新任主管執行委員任務)

李慶男	召集人	主任秘書
蔡俊彥	委員	總務長
林宗賢	委員	研發長
林韋至	委員	產學長
呂艾玲	委員	主計室主任
張士元	先生	行政幕僚

二、國際事務處內部控制監督稽核

(主管職務異動則以新任主管執行委員任務)

李慶男	召集人	主任秘書
歐淑珍	委員	教務長
翁靖如	委員	學務長
鄺獻榮	委員	圖書與資訊處處長
賴妙音	委員	人事室主任
張士元	先生	行政幕僚

※本年度稽核評估職能單位人員如下：

吳鴻欽組長（事務管理及政府採購類）
黃敏嘉組長（內部審核類）
黃瓊玲組長（財務會計類）
葉淑娟組長（財務會計類）
呂艾玲組長（財務會計類）
曾光英組長（人事管理類）
單鳳玉組長（公文管理類）
方春婷組長（資產安全類）
黃靜怡組長（政府採購及事務管理類）
王美惠組長（內部審核及資訊安全類）
林聰澤組長（工程施工及政府採購類）

【附件】

114 年度內部控制業務及監督稽核計畫(項目及期程)表

月份	項次	稽核項目 (辦理事項)	預定日期		實際日期		備註
			起	訖	起	訖	
五月至六月	內部控制聲明書簽署作業	依據「政府內部控制聲明書簽署作業要點」規定，於次年度 6 月 30 日前，完成本校前一年度之內部控制聲明書簽署作業，並上傳至行政院主計總處「內部控制聲明書申報系統」。	5/1	6/30	4/15	4/19	
六月至八月	本年度第一次內部控制小組會議	一、審議 114 年度內部控制監督稽核計畫。 二、前年度受稽核單位內控缺失改善及興革建議辦理情形追蹤複查。	5/1	6/30	5/2	5/2	

六月至八月	圖書與資訊處內控監督稽核	稽核準備程序	<p>圖書與資訊處之內部控制制度建置是否完善。</p> <p>已建置之內部控制項目:(★表示風險值3以上項目)</p> <p>圖-知-01 ★ 資訊服務中斷及復原處理作業</p> <p>圖-智-01 ★ 主機房電力維運理作業</p> <p>圖-智-02 圖書館借還書處理作業</p> <p>圖-安-01 ★ 區網業務永續運作維護處理作業</p> <p>圖-安-02 ★ 資訊安全管理作業</p> <p>圖-安-03 ★ 個人資料保護作業</p> <p>圖-安-04 ★ 資訊人員保密作業</p> <p>圖-安-05 校園影印管理作業</p> <p>圖-知-02 校園授權軟體發現疑似侵權事件處理作業</p> <p>圖-策-01 期刊訂閱管理作業</p>	6/1	8/31			
-------	--------------	--------	--	-----	------	--	--	--

	圖書與資訊處內控監督稽核	實地稽核	<p>一、圖書與資訊處已建置(含尚未納入內控手冊而已建制完成者)之內部控制制度是否完善。</p> <p>二、歷次稽核之缺失改善情形及其他重要業務職掌之執行成效。</p>	6/1	8/31			
八月至十月	自行評估計畫作業		<p>一、各單位實施 114 年度內部控制自行評估作業。(各項控制作業風險評估、增加、刪除或修正)</p> <p>二、評估結果將據以彙編本校新版次內部控制手冊。</p>	8/1	10/31			
十一月至十二月	第二次內部控制小組會議		<p>一、覆核 114 年度各單位實施內部控制自行評估結果。</p> <p>二、上半年度受稽核單位內控缺失改善及興革建議辦理情形追蹤複查。</p>	11/1	12/31			

隔年(115年)一月至三月	國際事務處稽核	稽核準備程序	<p>國際事務處之內部控制制度建置是否完善。</p> <p>已建置之內部控制項目：</p> <p>國-國-01 外賓接待作業規範</p> <p>國-國-02 締結國際學術交流協議書簽訂作業</p> <p>國-換-01 出國交換學生申請審查作業</p> <p>國-換-02 出國研修獎助申請審查作業</p> <p>國-換-03 鼓勵教師開設短期出國研修課程申請審查作業</p> <p>國-換-04 外籍交換學生入學申請作業</p> <p>國-換-05 中國交換學生入學申請作業</p> <p>國-換-06 乘風萬里轉動人生培育國際視野清寒學習獎勵金申請審查作業</p> <p>國-換-07 全球移動實踐人才培育獎助金申請審</p>	1/1	3/31			
---------------	---------	--------	---	-----	------	--	--	--

			查作業 國-僑-01 僑外生全民健保管 控流程 國-僑-02 清寒僑生助學金申 請審查作業 國-僑-03 大陸學籍生入台證 申請與學士班學位 證書畢業證書文書 驗證作業 國-僑-04 外國學生獎學金申 請審查作業 國-華-01 境外生華語課程作 業					
	國際事務處稽核	實地稽核	一、國際事務處之 內部控制制度 是否完善。 二、其他重要業務 職掌之執行成 效。	1/1	3/31			