

# 國立臺北科技大學

## 115 年校務基金內部稽核計畫

### 壹、稽核目的：

協助學校檢查及覆核內部控制制度之實施狀況，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制制度得以持續有效運作，促使達成施政目標。

### 貳、辦理依據：

本計畫依據「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」及「國立臺北科技大學校務基金內部稽核運作要點」辦理。

### 參、稽核計畫實施期間及執行方式：

一、實施期間：115 年度 7 月至 12 月進行查核，稽核工作由校務基金兼任稽核人員執行之。稽核期間及範圍以前一年度為原則（114 年 1 月至 12 月），前後年度之稽核起訖時間並已相互銜接。

二、稽核工作執行人員：

（一）將依稽核項目多寡聘任校務基金兼任稽核人員，於實地稽核前簽請校長核示。

（二）應獨立超然，並得視任務需求，請校內相關單位提供必要之資料以供查閱。

（三）除依行政程序法第三十二條及三十三條規定外，對於以前曾服務之單位或執行之業務，於三年內進行稽核作業，亦應自行迴避。

### 三、稽核方式：

實地稽核（含面談業務執行人員或相關人員）及書面稽核（稽核前依稽核人員所提問題，請業務執行人員或相關人員提供書面佐證資料）。

### 四、稽核時間：事先排定稽核人員與受稽人員雙方可出席時段。

### 五、稽核報告：

（一）稽核人員應正確且完整紀錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核工作底稿（稽核查檢表）及稽核報告，揭露稽核發現之優點、缺失、改善措施或具體興革建議等。

（二）稽核報告：依程序簽請校長核定後，送各受查核單位改善；並彙整年度稽核報告，於校務會議中進行工作報告。

（三）年度稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至少保存五年。

### 肆、稽核任務「國立大學校院校務基金設置條例」第8條：

一、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。交易循環包含收入循環、採購與支付循環、薪資循環、財產管理循環、投資循環、融資循環及研發循環等。

二、現金出納及壞帳處理之事後查核。

三、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。

四、校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。

五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。

六、其他專案稽核事項。

上述六項將納入稽核範圍。

伍、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第 21 條，所指校務基金缺失或異常事項包含：

- 一、校務基金之執行不符合相關法令或學校規章。
- 二、校務基金之執行未達績效目標。
- 三、校務基金之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。
- 四、年度決算實質短絀。
- 五、賸餘或可用資金有異常減少。
- 六、開源節流計畫之執行未具成效。
- 七、其他缺失或異常事項。

若本校有上述情形發生時，將納入稽核範圍。

陸、風險評估：

依據本校風險管理推動作業要點(111 年 5 月 10 日 110 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過)第 6 點運作程序，以風險可能性評量標準表如【表一】及風險影響程度評量標準表如【表二】，分析各項風險發生之可能性及影響程度，評定現有風險等級及風險值。

將【表一】及【表二】內數值相乘後，可得出【表三】本校風險判斷基準及其風險容忍度。其中，本校可接受的風險值為中度風險(風險值 4 以下)，因此，高度風險(風險值 6)及極度風險(風險值 9)之風險項目將納入稽核範圍。

【表一】風險可能性評量標準表

| 等級(L) | 可能性   | 詳細描述                       |
|-------|-------|----------------------------|
| 3     | 幾乎確定  | 在大部分的情況下會發生<br>(1年內非常可能發生) |
| 2     | 可能    | 有些情況下會發生<br>(1年內可能發生)      |
| 1     | 幾乎不可能 | 只會在特殊的情況下發生<br>(1年內不太可能發生) |

【表二】風險影響程度評量標準表

| 等級(I) | 影響程度 | 影響形象                     | 人員生命(人身)安全 | 申訴/抱怨          | 財(資)產損失                           | 影響學校運作   |
|-------|------|--------------------------|------------|----------------|-----------------------------------|----------|
| 3     | 非常嚴重 | 國際新聞<br>媒體<br>報導負面<br>新聞 | 死亡         | 團體<br>(11名以上)  | 新臺幣 100<br>萬元(含)以<br>上            | 非常<br>嚴重 |
| 2     | 嚴重   | 臺灣新聞<br>媒體<br>報導負面<br>新聞 | 重傷         | 多數人<br>(3-10名) | 新臺幣 10<br>萬元(含)以<br>上至 100 萬<br>元 | 嚴重       |
| 1     | 輕微   | 區域新聞<br>媒體<br>報導負面<br>新聞 | 輕傷         | 少數人<br>(2名以下)  | 新臺幣 10<br>萬元以下                    | 輕微       |

說明：如某風險項目同時適用多項影響層面時，應以較高風險等級評定

**【表三】風險判斷基準及其風險容忍度**

- 一、 風險值(R)=可能性(L) × 影響程度(I)。
- 二、 風險容忍度=風險值(R)4 以下予以容忍。
- 三、 風險判斷基準表：

|                               |                         |                         |                    |
|-------------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------|
| 影響程度<br>(I)<br><br>可能性<br>(L) | 風險值(R)=3( 中度風險 )        | 風險值(R)=6( 高度風險 )        | 風險值(R)=9( 極度風險 )   |
|                               | 予以容忍，並明定管理階層的責任範圍，做必要監視 | 管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源      | 需立即採取行動            |
|                               | 風險值(R)=2( 低度風險 )        | 風險值(R)=4( 中度風險 )        | 風險值(R)=6( 高度風險 )   |
|                               | 予以容忍，以一般步驟處理            | 予以容忍，並明定管理階層的責任範圍，做必要監視 | 管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源 |
| 風險值(R)=1( 低度風險 )              | 風險值(R)=2( 低度風險 )        | 風險值(R)=3( 中度風險 )        |                    |
| 予以容忍，以一般步驟處理                  | 予以容忍，以一般步驟處理            | 予以容忍，並明定管理階層的責任範圍，做必要監視 |                    |
| 幾乎不可能 (1)                     | 可能 (2)                  | 幾乎確定 (3)                |                    |

**柒、 缺失事項追蹤複查：**

由秘書室稽核執行人員定期追蹤各單位缺失或建議事項之改善情形，直至改善為止。

**捌、 擇定 115 年校務基金內部稽核項目：**

原則上會排除前一年度校務基金已執行之作業項目，惟近期若有發生異常事件，仍列入今年度稽核範圍，並依據「國立大學校院校務基金設置條例」第 8 條稽核任務所列項目以及「國立大學校院校務基金管

理及監督辦法」第 21 條校務基金缺失或異常事項執行稽核。本校 115 年建議稽核項目如【表四】。

【表四】依稽核任務所列，本校校務基金建議稽核項目

| 稽核任務<br>「國立大學校院校務<br>基金設置條例」第8條            | 建議稽核項目(得視實際情狀增減)  |
|--|---|
| <p>一、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 小額採購作業(15萬元以下)。</li> <li>2. 15萬元以上未達150萬元之採購案。</li> <li>3. 150萬元以上採購案(工程、財務、勞務)。</li> <li>4. 薪資給付作業。</li> <li>5. 專案專(兼)任工作人員身分管理薪資核發作業。</li> <li>6. 敘薪及待遇。</li> <li>7. 與教職員薪資相關之各項稅款之扣繳。</li> <li>8. 財產管理。</li> <li>9. 國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業。</li> <li>10. 自行收納款項收據管理作業。</li> <li>11. 定存新增、續存及解存作業。</li> <li>12. 國庫機關專戶支付等付款作業。</li> <li>13. 教師發表期刊論文補助。</li> <li>14. 教師申請研究獎勵費。</li> <li>15. 貴重儀器補助作業。</li> <li>16. 研發中心績效追蹤。</li> <li>17. 學生參與國際競賽獎補助之申請及核銷事宜。</li> <li>18. 補助教師進行PBL研發專題暨工作營。</li> <li>19. 補助創新研究與技術發展成長社群。</li> </ol> |

| <p style="text-align: center;"><b>稽核任務</b></p> <p style="text-align: center;"><b>「國立大學校院校務<br/>基金設置條例」第8條</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>建議稽核項目(得視實際情狀增減)</b></p>  |
|---|---|
|   | <p>20.個人(單位)技術服務案事項。</p> <p>21.產學合作獎勵事項。</p> <p>22.傑出產學合作獎事項。</p> <p>23.教師兼職暨借調收取回饋金作業事項。</p> <p>24.科研產業化平台(國際產學聯盟)簽約及會費收支作業。</p> <p>25.育成廠商收款及稽催作業。</p> <p>26.育成廠商申請進駐、續約、延駐、離駐等作業。</p> <p>27.專利申請作業、授權、讓與、移轉等作業。</p> <p>28.國內外出差旅費動支審核作業。</p> <p>29.預借經費請購及核銷轉正審核作業。</p> <p>30.代收、代付款項審核作業。</p> <p>31.國科會計畫經費結報作業。</p> <p>32.學生團體保險。</p> <p>33.校外單位場地借用。</p> <p>34.募款暨收受捐贈作業。</p> <p>35.前瞻技術研究總部研發中心申請設立作業。</p> <p>36.推廣教育事項。</p> <p>37.藝文中心事項。</p> <p>38.其他。</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>二、現金出納及壞帳<br/>處理之事後查<br/>核。</b></p>   | <p>1.檢視校務基金各項交易循環,有關現金出納及壞帳處理之事後查核,例如:出納會計事務查核報告。</p> <p>2.懸帳清理作業。</p>  |

| <p>稽核任務</p> <p>「國立大學校院校務基金設置條例」第8條</p>  | <p>建議稽核項目(得視實際情狀增減)</p>   |
|---|---|
|   | <p>3.其他。</p>  |
| <p>三、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產之稽核及盤點。</p> | <p>1.檢視校務基金交易循環，有關現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產之稽核及盤點之事後查核，例如：現金、銀行存款盤點、銀行調節表、定存明細表、結存日報表、定存單、保管品月報表、財產盤點報表等。</p> <p>2.債權憑證清理。</p> <p>3.其它。</p> |
| <p>四、校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。</p>  | <p>1.檢視各單位是否達成年度績效：年度財務規劃報告書、校務基金績效報告書。</p> <p>2.其他。</p>  |
| <p>五、校務基金運用效率與各項支出效益查核及評估。</p>          | <p>1.開源節流計畫成效。</p> <p>2.產學合作計畫成效。</p> <p>3.推廣教育辦理成效。</p> <p>4.其他。</p>   |
| <p>六、其他專案稽核項目。</p>                      | <p>1.國科會查帳之應改善事項。</p> <p>2.教育部查帳之應改善事項。</p> <p>3.教育部事務查核之應改善事項。</p> <p>4.本校自行評估應稽核之事項。</p> <p>5.其它。</p>                                   |

玖、本計畫陳請校長核定後實施。