

# 國立中山大學 113 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、人事是政通人和之關鍵、百事俱興之基礎、追求卓越之張本。本校人事室職掌教職員聘任、簽約、敘薪及教師新聘、升等、續聘、借調、兼課等人事相關業務。有關職員及約用人員的進用、銓敘、晉級及待遇等亦為人事室重要職掌之一。教師、職員工及約用人員為大學構成主體之一，人事管理機制之良窳攸關教師之教學、研究能量之發揮，直接影響學校聲望。爰將人事室列為年度稽核對象之一。

二、本校環境保護暨安全衛生中心以「尊重生命、保護環境、重視安全衛生」為單位核心使命，其職責乃達成校園環境保護工作及保障教職員工生安全衛生，配合遵守政府相關法令規定，執行單位任務。尤其實驗室之管理攸關人身及財產安全，為典型之高風險項目，具政府內部控制監督作業要點所訂之風險因子，爰將環境保護暨安全衛生中心列為年度稽核對象之一。

### 參、稽核重點

- 一、本校人事室已建置(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、本校環境保護暨安全衛生中心已建置(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、人事室內部控制監督稽核

(主管職務異動則以新任主管執行委員任務)

蔡秀芬	召集人	副校長
林淵淙	委員	總務長
王朝欽	委員	研發長
鄺獻榮	委員	圖書與資訊處處長
楊育成	委員	主任秘書

黃卉宇 委員 主計室主任  
張士元 先生 行政幕僚

## 二、環境保護暨安全衛生中心內部控制監督稽核

(主管職務異動則以新任主管執行委員任務)

蔡秀芬 召集人 副校長  
林柏樵 委員 教務長  
楊靜利 委員 學務長  
朱安國 委員 產學長  
楊育成 委員 主任秘書  
張朝翔 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)  
陳淑娟組長 (人事管理類)  
單鳳玉組長 (公文管理類)  
張瑞華組長 (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)  
鄭全志秘書 (工程施工及政府採購類)

【附件】

113 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	已於 4/19 完成簽署及內控系統申報。
六月至八月	本年度第一次內部控制小組會議	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、審議 113 年度內部控制監督稽核計畫。</li> <li>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。</li> </ul>	5/1	6/30	5/2	5/2	

<p>六月至八月</p>	<p>人事室內控監督稽核</p>	<p>稽核準備程序</p>	<p>本校教務處人事室已建置(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>已建置之內部控制項目：</p> <p>符號★表示風險值3以上納入校控管</p> <p>人-人力-01 組織規程及編制表之擬(修)訂作業</p> <p>人-人力-02 高普初等考試分發作業</p> <p>人-人力-03 職員內陞作業</p> <p>人-人力-04 職員外補作業</p> <p>人-人力-05 公務人員試用期滿送審作業</p> <p>人-人力-06 俸給核發作業★</p> <p>人-人力-07 公務人員請任作業</p> <p>人-人力-08 公務員兼職案件之報核作業</p> <p>人-人力-09 兼職費支給作業</p> <p>人-人力-10 職務</p>	<p>6/1</p>	<p>8/31</p>			
--------------	------------------	---------------	---	------------	-------------	--	--	--

			<p>代理人之聘僱用及解僱作業</p> <p>人-人力-11 公務人員留職停薪及復職申請</p> <p>人-人力-12 升官等訓練作業</p> <p>人-人力-13 教師員額控管作業</p> <p>人-人力-14 新聘專任教師資格審查作業</p> <p>人-人力-15 教師升等及送審作業</p> <p>人-人力-16 專門著作、作品及技術報告檢核作業</p> <p>人-人力-17 專任教師續聘作業</p> <p>人-人力-18 兼任教師新聘作業</p> <p>人-人力-19 兼任教師續聘作業</p> <p>人-人力-20 約聘教學及研究人員之聘任作業</p> <p>人-人力-21 約聘教學及研究人員之續聘作業</p> <p>人-人力-22 科技部補助延攬人才作業</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			<p>人-人力-23 延攬短期人才作業</p> <p>人-人力-24 教師及約聘教師職前年資提敘作業</p> <p>人-人力-25 教師借調作業</p> <p>人-人力-26 教師合聘作業</p> <p>人-人力-27 教師兼職處理作業★</p> <p>人-人力-28 教師留職停薪及復職申請作業</p> <p>人-人力-29 教師解聘、停聘、不續聘案件作業</p> <p>人-人力-30 違反學術倫理案件處理作業★</p> <p>人-人力-31 約用行政人員聘任與離職作業</p> <p>人-人力-32 研究計畫助理人員聘任與離職作業</p> <p>人-人力-34 約用行政或研究計畫人員校內兼職處理</p> <p>人-人力-35 待遇線上報送作業</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			<p>人-人力-36 約用 行政人員薪資提 敘作業</p> <p>人-人力-37 約用 行政人員證照及 特殊專長加給作 業</p> <p>人-人力-38 兼任 助理聘任報到</p> <p>人-人力-39 兼任 助理薪資統一造 冊作業</p> <p>人-人力-40 服務 證製發作業</p> <p>人-人力-41 機關 憑證申請及其他 公務系統子帳號 管理作業</p> <p>人-人力-42 各類 委員會委員改選 及異動作業</p> <p>人-人力-43 各類 人員開立證明文 件作業</p> <p>人-人力-44 職場 性騷擾申訴案件 處理作業★</p> <p>人-人力-45 臨時 人員統計季報、 年報作業</p> <p>人-人力-46 推動 業務委託民機辦 理作業</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--



			<p>人-人力-47 教育訓練作業</p> <p>人-人力-49 臨時人員定期契約報主管機關核備作業</p> <p>人-人力-50 臨時人員終止契約作業</p> <p>人-退撫-01 教師講學研究進修申請作業</p> <p>人-退撫-02 因公出國案件報送作業</p> <p>人-退撫-03 人事室工讀生管理作業</p> <p>人-退撫-04 中高階主管策勵營作業</p> <p>人-退撫-05 教職員工下午茶 Co Tea Time</p> <p>人-退撫-06 職員平時考核作業</p> <p>人-退撫-07 公務人員年終考績作業</p> <p>人-退撫-08 考績(成)列丁等免職作業</p> <p>人-退撫-09 公務</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>人員專案考績作業</p> <p>人-退撫-10 工作績優人員選拔及表揚作業</p> <p>人-退撫-11 優秀工務人員選拔及表揚作業</p> <p>人-退撫-12 服務獎章請頒作業</p> <p>人-退撫-13 約用行政人員成績考核作業</p> <p>人-退撫-14 教師延長服務作業</p> <p>人-退撫-15 職員及約用人員請假作業</p> <p>人-退撫-16 教師請假作業</p> <p>人-退撫-17 簽到(退)管理作業</p> <p>人-退撫-18 國民旅遊卡及休假補助費核撥作業</p> <p>人-退撫-19 職員加班費申請與加班費核發</p> <p>人-退撫-20 教師年資加薪作業</p> <p>人-退撫-21 子女教育補助請領作業</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>人-退撫-22 結婚生育喪葬補助費請領作業</p> <p>人-退撫-23 文康活動作業</p> <p>人-退撫-24 教育人員購買退撫年資作業(跨)</p> <p>人-退撫-25 公務人員購買退撫年資作業(跨)</p> <p>人-退撫-26 退休照護及年終慰問金發放作業</p> <p>人-退撫-27 公教人員月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發</p> <p>人-退撫-28 教育人員退休作業</p> <p>人-退撫-29 公務人員退休作業</p> <p>人-退撫-30 教育人員撫卹作業</p> <p>人-退撫-31 公務人員撫卹作業</p> <p>人-退撫-32 退休教育人員遺族撫慰金</p> <p>人-退撫-33 退休公務人員遺族撫慰金作業</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>人-退撫-34 公務人員資遣</p> <p>人-退撫-35 教職員赴大陸地區案件審核作業</p> <p>人-退撫-36 退撫基金每月登錄及繳納作業</p> <p>人-退撫-37 公保加退保及繳款作業</p> <p>人-退撫-38 全民健康保險業務及繳款作業</p> <p>人-退撫-39 全民健康保險補充保費繳款作業</p> <p>人-退撫-40 因公傷殘死亡慰問金核發</p> <p>人-退撫-41 科技部補助外籍研究人員離職儲金作業</p> <p>人-退撫-42 生日禮券發放作業</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

	人事室內控監督稽核	實地稽核	<p>一、本校人事室已建置(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 113 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 113 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(113年)一月至三月	環境保護暨安全衛生中心稽核	稽核準備程序	<p>環境保護暨安全衛生中心之內部控制制度建置是否完善。</p> <p><b>已建置之內部控制項目：</b></p> <p>目前環境保護暨安全衛生中心尚未依據風險評估結果建立內部控制作業。(待該中心建立後再行增補內容)</p>	1/1	3/31			
	環境保護暨安全衛生中心稽核	實地稽核	<p>一、環境保護暨安全衛生中心之內部控制制度是否完善。</p> <p>二、其他重要業務職掌之執行成效。</p>	1/1	3/31			