

# 國立聯合大學

## 110 年度稽核計畫書

### 壹、辦理依據

依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校務基金管理及監督辦法」及「國立聯合大學內部稽核實施辦法」辦理。

### 貳、稽核目的

以客觀公正之觀點，協助各單位檢查及覆核內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，並得針對各單位資源使用之經濟、效率及效果，以及未來有關管理及績效事項提出建議，落實自我監督機制，促使各單位達成行政目標，提升學校營運效能。

### 參、實施範圍

依據本校校務基金內部稽核作業實施要點第七條所定各項任務辦理。

### 肆、稽核期間

自 110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日止，各項稽核時間詳表一 110 年度稽核計畫表。

### 伍、稽核報告

- 一、稽核人員執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，做成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。
- 二、年度稽核報告、工作底稿及相關資料陳宋校長核閱，並向校務會議報告，至少保存五年。

### 陸、內部稽核缺失事項追蹤複查

兼任稽核人員應定期彙整各單位內部稽核所發現之缺失或建議事項，追蹤複查其改善情形至改善為止。

柒、本計畫如有未盡事宜，得視實際需要做滾動式修正或補充。

玖、本計畫經校長同意後施行。

表一 110 年度稽核計畫表

編號	稽核類別	稽核項目	稽核目的	受稽核單位	稽核月份
1	專案稽核 (科技部)	科技部補助計畫經費	查核本校受科技部補助計畫經費、約用研究人力、管理財產、計畫結餘款等是否依科技部相關法令規定執行	主計室/ 人事室/ 總務處採購保管組	3 月
2	總務事項	場地活化-本校付費空間分配及收費查核作業	查核本校付費空間契約及相關收費，是否符合相關法規規定執行	總務處採購保管組	4-5 月
3	人事事項	查核加班申請及差勤申請作業	查核本校人員加班申請及差勤作業申請，是否依相關法規規定執行	人事室	6-7 月
4	財務事項	現金、銀行存款、有價證券、股票與固定資產等之稽核及盤點作業	查核本校現金、銀行存款、有價證券等財物盤點作業之執行情形，是否符合作業相關規定。	總務處出納組	8-9 月
5	招生事務事項	辦理招生試務工作酬勞查核作業	查核自辦招生考試是否符合國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點及本校自辦招生考試經費收支編列原則	教務處綜合業務組	10 月
6	學務事項	學生宿舍收支運用情形及宿舍保證金、電費等退費查核作業	檢視本校學生宿舍相關收支運用分配情形、宿舍保證金、電費等退費，是否符合本校相關規定執行。	學務處	11 月
7	彙整查核資料及撰寫 110 年度稽核報告				12 月