

# 國立勤益科技大學行政作業稽核小組設置要點

105年11月24日 105學年度第1學期第3次行政會議通過

105年12月12日勤益科大秘字第1059500075號函公布全文

一、本校為協助各單位檢查內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，依行政院「政府內部控制監督作業要點」，訂定「國立勤益科技大學行政作業稽核小組設置要點」（以下簡稱本要點）。

二、行政作業稽核小組（以下簡稱本小組）由校長或其指定之副校長擔任召集人，主任秘書擔任副召集人，執行秘書由本校組織規程第二十四條之一稽核人員兼任，統籌規劃本小組查核作業與相關行政事宜。

本小組由召集人視年度稽核任務需要，指定校內教師、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九至十五人組成，得依稽核任務性質進行分組，或邀請校內外專家協助辦理稽核作業。

本小組成員不得針對目前承辦業務執行稽核。

三、本小組任務如下：

- (一)選定年度稽核項目。
- (二)蒐集與稽核項目有關之資料。
- (三)執行稽核及製作稽核紀錄。

本小組成員執行任務應客觀公正及秉持誠實信用原則，檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查單位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，小組成員並應就稽核發現與受查單位充分溝通。

稽核結果由執行秘書就稽核發現之優點及缺失、改善措施或具體興革建議，彙整納入本校年度稽核報告，並送內部控制小組作為辦理整體層級評估作業之參據。缺失事項送相關單位辦理改善，並定期追蹤至改善為止。

四、稽核項目來源如下：

- (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。
- (二)自內部控制制度作業項目擇定。
- (三)自機關例行監督情形、自行評估結果及潛在風險來源或重要事項擇定。
- (四)經評估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，存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者，其資訊系統管理機制。

稽核項目由執行秘書蒐集、彙整相關資料，提請本小組共同討

論、選案後，納入本校年度稽核計畫。

- 五、本小組成員執行稽核工作期間，如發現重大違失或機關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收受者時，得另單獨作成報告揭露。
- 六、本小組稽核紀錄、稽核報告及相關佐證資料等，應自工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。
- 七、本要點如有未盡事宜，依行政院「政府內部控制監督作業要點」及相關規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

## 國立勤益科技大學行政作業稽核小組設置要點(草案)總說明

本校為協助各單位檢查內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，依行政院「政府內部控制監督作業要點」，訂定「國立勤益科技大學行政作業稽核小組設置要點」(草案)，俾未來據以執行行政作業稽核相關任務。

本要點共計八點，其重點如下：

- 一、 本要點之法源依據。(草案第一點)
- 二、 行政作業稽核小組組成。(草案第二點)
- 三、 行政作業稽核小組任務。(草案第三點)
- 四、 稽核項目來源。(草案第四點)
- 五、 重大違失及機密之處理。(草案第五點)
- 六、 相關資料之保存。(草案第六點)
- 七、 未盡事宜之處理。(草案第七點)
- 八、 本要點之通過及實施。(草案第八點)

## 國立勤益科技大學行政作業稽核小組設置要點(草案)逐點說明

要點	說明
<p><b>(法源依據)</b></p> <p>一、 本校為協助各單位檢查內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，依行政院「政府內部控制監督作業要點」，訂定「國立勤益科技大學行政作業稽核小組設置要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>本要點係依行政院「政府內部控制監督作業要點」相關規定訂定。</p>
<p><b>(小組組成)</b></p> <p>二、 行政作業稽核小組(以下簡稱本小組)由校長或其指定之副校長擔任召集人，主任秘書擔任副召集人，執行秘書由本校組織規程第二十四條之一稽核人員兼任，統籌規劃本小組查核作業與相關行政事宜。</p> <p>本小組由召集人視年度稽核任務需要，指定校內教師、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九至十五人組成，得依稽核任務性質進行分組，或邀請校內外專家協助辦理稽核作業。</p> <p>本小組成員不得針對目前承辦業務執行稽核。</p>	<p>一、 依行政院「政府內部控制監督作業要點」第十四點第一項第一款規定，「單獨設置內部稽核小組，並由副首長以上人員擔任召集人。」</p> <p>二、 依行政院「政府內部控制監督作業要點」第十五點規定，各機關內部稽核工作得視業務需要，調度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，該等人員不得針對目前承辦業務執行稽核。</p>
<p><b>(小組任務)</b></p> <p>三、 本小組任務如下：</p> <p>(一)選定年度稽核項目。</p> <p>(二)蒐集與稽核項目有關之資料。</p> <p>(三)執行稽核及製作稽核紀錄。</p> <p>本小組成員執行任務應客觀公正及秉持誠實信用原則，檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查</p>	<p>一、 依行政院「政府內部控制監督作業要點」第十六點第一項規定，「內部稽核單位為檢查內部控制之實施狀況，應依下列規定規劃及執行內部稽核工作，包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及報告等。」</p> <p>二、 同點第一項第五款規定，「內</p>

<p>單位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，小組成員並應就稽核發現與受查單位充分溝通。</p> <p>稽核結果由執行秘書就稽核發現之優點及缺失、改善措施或具體興革建議，彙整納入本校年度稽核報告，並送內部控制小組作為辦理整體層級評估作業之參據。缺失事項送相關單位辦理改善，並定期追蹤至改善為止。</p>	<p>部稽核人員執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查單位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，內部稽核人員並應就稽核發現與受查單位充分溝通。」</p>
<p><b>(稽核項目來源)</b></p> <p>四、稽核項目來源如下：</p> <p>(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。</p> <p>(二)自內部控制制度作業項目擇定。</p> <p>(三)自機關例行監督情形、自行評估結果及潛在風險來源或重要事項擇定。</p> <p>(四)經評估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，存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者，其資訊系統管理機制。</p> <p>稽核項目由執行秘書蒐集、彙整相關資料，提請本小組共同討論、選案後，納入本校年度稽核計畫。</p>	<p>稽核項目來源依行政院「政府內部控制監督作業要點」第十六點第一項第二款所列內部稽核項目來源訂定。</p>
<p><b>(重大違失及機密之處理)</b></p> <p>五、本小組成員執行稽核工作期間，如</p>	<p>依行政院「政府內部控制監督作業要點」第二十點規定，「內部稽核</p>

<p>發現重大違失或機關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收受者時，得另單獨作成報告揭露。</p>	<p>單位執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報機關首長處理；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收受者時，得另單獨作成報告揭露」。</p>
<p><b>(相關資料之保存)</b> 六、本小組稽核紀錄、稽核報告及相關佐證資料等，應自工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。</p>	<p>依行政院「政府內部控制監督作業要點」第二十二點規定，「各機關辦理自行評估之相關表件、稽核計畫、稽核紀錄、稽核報告及其佐證資料等，應自工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年」。</p>
<p><b>(未盡事宜之處理)</b> 七、本要點如有未盡事宜，依行政院「政府內部控制監督作業要點」及相關規定辦理。</p>	<p>為資周延，本要點如有未盡事宜，依行政院「政府內部控制監督作業要點」及相關規定辦理。</p>
<p><b>(通過及實施)</b> 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。</p>	<p>依本校行政會議議事要點第五點，行政會議討論事項包含全校性行政規章之審議。</p>