

105 學年度第 1 學期第 1 次內部控制稽核小組委員會議紀錄

時間：105 年 9 月 8 日（星期四）下午 15 時整

地點：本校行政大樓 6 樓圓桌會議室

主席：潘副校長江東(召集人)

出席人員：如簽到表

紀錄：孫家偵

議程：

壹、主席致詞(略)

貳、上次會議決議執行情形：

案次	案由 (提案單位)	決議	執行情形
1	訂定本校 104 年度內部控制作業稽核計畫(草案)。	照案通過，本次先以各單位風險評估結果為中、高等級之項目進行稽核，內控稽核小組委員也可針對自評風險為低等級之項目進行抽核。未來針對稽核報告相關單位倘提出申訴或說明時，再聘請校外專家參與小組會議。	已依計畫完成稽核作業，並完成 104 年度稽核報告簽核。
2	有關稽核小組委員稽核及工作分組事宜。	照案通過。	各稽核委員已依稽核分組完成稽核工作。

決議：經確認同意備查。

參、業務報告

- 一、本校內部控制自行評估計畫及內部稽核實施要點經 104 年 1 月 15 日內部控制制度專案小組會議審議通過，依行政院「政府內部稽核應行注意事項」每年至少辦理一次內部控制制度自行評估及內部稽核工作。
- 二、本校已於 105 年 2 月完成各單位作業層級自行評估，有關內部稽核部分，依本校內部稽核實施要點六、稽核運作之方式，稽核小組需先擬定稽核計畫並於執行前簽報校長核定後辦理，故有關稽核計畫(草案)擬提本次會議討論。

肆、討論事項：

案由一：訂定本校 105 年度內部控制作業稽核計畫(草案)，詳如說明，提請討

論。

說明：

- 一、依據本校 104 年 1 月 15 日內部控制制度專案小組會議審議通過之內部稽核實施要點辦理。
- 二、依前揭要點，擬定之稽核計畫分為年度稽核及專案稽核，年度稽核計畫係按風險評估結果擇定每年應辦理稽核之業務或事項進行稽核，專案稽核係針對指定案件、異常事項或外界關注等可能存有高風險之事項進行稽核。
- 三、本校本年度第一次辦理內部控制稽核計畫，擬依各單位針對其所制定之內部控制制度進行風險評估高風險項目持續追蹤稽核，並採由稽核人員視稽核工作之性質及受查單位之特性等，擇定分配受稽單位適宜之控制事項予以抽核方式，以為兼顧全面風險管控。故本年度之內部控制稽核計畫(草案)擬以年度稽核方式辦理。
- 四、另據「政府內部稽核應行注意事項」五、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、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等。但稽核評估職能單位已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核。查本校「校務基金稽核人員設置要點」，校務基金稽核人員之稽核工作範圍包含人事、主計、出納帳務等單位業務。為整合相關稽核，避免重複稽核，應予分工。故本計畫受稽單位未列入與校務基金稽核人員稽核工作範圍之單位。
- 五、檢附本校內部稽核實施要點，如附件一 pp. 4-5、校務基金稽核人員設置要點如附件二 pp. 6-7 全校內部控制風險評估彙整表，如附件三 pp. 8-14 及 105 年內部控制稽核計畫(草案)如附件四 pp. 15-25。

決議：照案通過。

案由二：有關本年度稽核小組委員稽核及工作分組事宜，詳如說明，提請討論。

說明：

- 一、依據本校內部稽核實施要點七、稽核小組之職責(五)稽核小組辦理稽核時應本迴避原則，稽核人員工作分派避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核。
- 二、依本年度稽核計畫(草案)，稽核範圍之單位包括：教務處、學生事務

處、總務處、研究發展處、國際事務處、軍訓室、體育與健康中心、圖書資訊館。

三、本年度稽核計畫(草案)時程訂於 9-12 月，各分組委員於稽核起迄時間內至各受稽核單位進行稽核工作，並於稽核結束後填寫稽核紀錄表送交秘書室彙整製作 105 年度稽核報告。

四、檢附稽核紀錄表(範例)及 105 年度稽核小組工作分派(草案)，如附件五 p. 26，附件六 p. 27。

決議：修正後通過，通過後完整條文如第 15-28 頁。修正後工作分派以電子郵件方式通知

伍、臨時動議

陸、散會

國立高雄餐旅大學內部稽核實施要點

經104.1.15本校內部控制制度專案小組會議審議通過

一、依據

依據行政院函頒之「政府內部稽核應行注意事項」，訂定「國立高雄餐旅大學內部稽核實施要點」，以下簡稱本要點。

二、目的

本校為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，達成學校營運目標，實施內部稽核。

三、適用範圍

本校各單位。

四、稽核組織之設置

(一)設置校內稽核小組：稽核小組置委員7至9人，行政副校長為召集人，委員由校長自本校內部控制專案小組成員中遴選聘任之，任期2年，得續聘，並由秘書室協助事務工作，覆核內部控制制度評估作業及辦理內部稽核工作。

(二)聘請校外協同人員：本校稽核小組依專業領域之考量，得聘請校外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

五、覆核內部控制制度評估作業

由稽核小組依內部控制制度自行評估原則覆核內部控制制度評估作業，包括：

(一)綜整訂定評估計畫、督導評估計畫之執行及複評內部控制制度自行評估結果等。

(二)對內部控制制度自行評估結果辦理複評時，有關稽核評估職能（如行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、資訊安全稽核與內部審核等）已辦理初評者，得直接引用其評核意見，並應依據複評結果，作成內部控制制度有效程度整體結論後簽報校長核定。

六、稽核運作之方式

稽核小組為檢查內部控制制度之實施狀況，依下列規定規劃及執行內部稽核工作。

(一)擬定稽核計畫：

1.執行稽核工作前，依以下分類，擬定稽核計畫：

(1)年度稽核：按風險評估結果擇定每年應辦理稽核之業務或事項進行稽核。

(2)專案稽核：針對指定案件、異常事項或外界關注等可能存有高風險之事項進行稽核。

2.稽核計畫應於執行前簽報校長核定，其內容得包括：風險評估結果、稽核重點、稽核範圍、稽核項目及期程、稽核工作分派（格式如附件一，附件一之一）。

(二)蒐集稽核佐證資料：

執行內部稽核工作，得查閱檢視相關文件、資產，並訪談有關人員，受查者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。

(三)製作稽核紀錄：

1.稽核小組應依據稽核計畫執行內部稽核工作，並依據稽核目的，決定稽核之方

式，其稽核情形應正確完整記錄並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。

2. 稽核紀錄得包括：稽核項目、稽核方式、稽核發現、稽核結論、改善措施及具體興革建議意見（格式如附件二）。

(四) 辦理方式：

1. 各項稽核評估職能已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核計畫。
2. 內部稽核工作得以抽核方式辦理，並依稽核工作之性質及受查單位之特性等，擇定適宜之抽核比率。

七、稽核小組之職責

(一)稽核小組執行年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，就稽核發現之優點、缺失及改善建議，依程序簽報校長核定後送各受查單位，其提出內容及完成期限如下：

1. 內部稽核報告內容得包括：稽核緣起、稽核過程、稽核結果（格式如附件三）
2. 內部稽核報告原則於稽核工作結束後二個月內完成，但得視情況調整其期程。

(二)稽核小組應妥為保管稽核過程製作之稽核紀錄及相關佐證資料，並整理成冊、編列頁碼及製作封面（格式如附六），連同稽核計畫及內部稽核報告等稽核相關資料，自稽核工作結束日起，至少保存五年。

(三)稽核小組應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報校長責請相關稽核評估職能單位人員進一步查處。

(四)稽核小組執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或學校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，得另作成單獨報告揭露。

(五)稽核小組辦理稽核時應本迴避原則，稽核人員工作分派避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核。

八、稽核追蹤

(一)稽核小組應針對當年度本校辦理內部控制制度自行評估結果及所發現缺失事項，追蹤複查其改善情形，連同截至當年度止監察院彈劾、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、上級與權責機關督導等所列待改善事項，涉及內部控制缺失部分，作成追蹤改善表（格式如附件四），並就稽核結果具體興革建議部份作成追蹤情形表（格式如附件五），簽報校長核定。

(二)改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，列入下次稽核重點。

九、本要點經本校內部控制制度專案小組會議審議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄餐旅大學校務基金稽核人員設置要點

104年12月17日第341次行政會議通過

104年12月31日104學年度第1學期第1次校務會議通過

一、本校為強化校務基金內部控制及確保其內部控制制度持續有效運作，落實經費稽核之功能，依據「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」之規定，訂定本要點。

二、本校置兼任稽核人員一至數人，隸屬於校長。

前項兼任稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景，以契約進用之，相關經費自本校校務基金項下支應。

本校得聘請校內具稽核專業之人員擔任協同稽核人員，協助執行相關稽核事項；本校協同稽核人員為無給職。

三、稽核人員之任務如下：

(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。

(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。

前項第一款所定交易循環，包括收入循環、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。

四、稽核人員執行任務，應本誠實信用原則，不得有下列情事：

(一)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者，亦應自行迴避。

(二)明知校務基金之執行有缺失或異常事項，故意隱匿或作不實、不當之揭露。

(三)怠於行使職權，致稽核效能不彰。

(四)其他違反法令之行為。

稽核人員違反前項規定者，校長應命其限期改善，必要時，得懲處或調整職務。

五、前條第一項第二款所稱缺失或異常事項，指下列情事：

- (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。

前項第四款所稱年度決算實質短絀，指學校年度收支餘絀依一般公認會計原則須調整加回國庫撥款購置資產所提列之折舊、折耗及攤銷費用後，仍為短絀之情形。

六、稽核人員應擬訂年度稽核計畫，並將學校開源節流計畫之執行情形納入計畫中，經校長同意後實施。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，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。

稽核人員應定期追蹤前項缺失或異常事項至改善為止。

第一項稽核報告、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。

七、稽核時，各受稽核單位應配合提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需資料。

八、本要點經行政會議及校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄餐旅大學內部控制風險評估彙整表

序號	項目編號	內控作業項目	對學校營運之影響強度 A			風險發生機率 B			風險係數	缺失次數			本次是否稽核 (秘書室填寫)
			高(3)	中(2)	低(1)	高(3)	中(2)	低(1)		內稽	檢舉	主管機關	
1	GA01	校務中長程計畫書更新工作		2				1	2	0	0	0	
2	GA02	校務會議議事流程			1			1	1	0	0	0	
3	GB01	學生成績標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
4	GB02	休退學暨復學流程控管標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
5	GB03	課程標準管理作業流程			1			1	1	0	0	0	
6	GB04	學生選課標準作業流程		2				1	2	0	0	0	
7	GB05	四技高中生申請入學標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
8	GB06	五專聯合免試入學標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
9	GB07	教學評量作業標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
10	GB08	二技申請入學招生考試標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
11	GC01	學生請假管理標準作業流程		2			2		4	0	0	0	
12	GC02	社團活動申請與經費核銷標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
13	GC03	學生申訴標準作業流程	3				2		6	0	0	0	
14	GC04	校園緊急傷病處理標準作業流程	3					1	3	0	0	0	
15	GC05	學生獎懲標準作業流程		2			2		4	0	0	0	

序號	項目編號	內控作業項目	對學校營運之影響強度 A			風險發生機率 B			風險係數	缺失次數			本次是否稽核 (秘書室填寫)
			高(3)	中(2)	低(1)	高(3)	中(2)	低(1)		內稽	檢舉	主管機關	
16	GE01	營繕工程勞工安全衛生評估標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
17	BA01	財物天災損害及失竊標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
18	GF01	汙水處理廠操作標準作業流程	3				2		6	0	0	0	
19	JA01	共同供應契約採購標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
20	GD01	申請用印標準作業流程		2				1	2	0	0	0	
21	AA01	一般支出(一萬元以上)標準作業流程	3					1	3	0	0	0	
22	GG01	校外實習獎懲處理標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
23	GG02	就業輔導委員會標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
24	GG03	教育部產業園區補助計畫申請		2				1	2	0	0	0	
25	GG04	科技部專題研究計畫申請		2				1	2	0	0	0	
26	GI01	餐旅技術研發暨創新育成推動委員會			1			1	1	0	0	0	
27	GI02	研究發展成果管理及推廣作業			1			1	1	0	0	0	
28	GI03	研發成果技術轉移工作執行			1			1	1	0	0	0	
29	GI04	專利申請工作執行作業			1			1	1	0	0	0	
30	GI05	創新育成中心培育室實體進駐標準作業			1			1	1	0	0	0	

序號	項目編號	內控作業項目	對學校營運之影響強度 A			風險發生機率 B			風險係數	缺失次數			本次是否稽核 (秘書室填寫)
			高(3)	中(2)	低(1)	高(3)	中(2)	低(1)		內稽	檢舉	主管機關	
31	GI06	創新育成中心培育室 虛擬進駐標準作業			1			1	1	0	0	0	
32	GJ01	教師成長研習活動			1			1	1	0	0	0	
33	GJ02	遴聘業界專家協同教學			1			1	1	0	0	0	
34	GH01	校園保護智慧財產權 宣導及執行小組會議			1			1	1	0	0	0	
35	GH02	校務資訊發展委員會 會議			1			1	1	0	0	0	
36	GH03	校園影印管理作業	3			3			9	0	0	0	✘
37	KA01	資訊安全事件通報與 應變作業	3			3			9	0	0	0	✘
38	G001	自辦班課程規劃標準 作業流程			1			1	1	0	0	0	
39	GK01	國際事務處處務會議			1			1	1	0	0	0	
40	GK02	外賓接待(締結姐妹 校簽約儀式)		2			2		4	0	0	0	
41	GK03	申辦大陸學者及短期 研修生入臺許可證		2				1	2	0	0	0	
42	GK04	學生海外實習	3					1	3	0	0	0	
43	GK05	海外實習學生意外事 故處理		2				1	2	0	0	0	
44	GK06	訪視海外實習學生	3					1	3	0	0	0	
45	GK07	境外學生接待		2				1	2	0	0	0	
46	GK08	海外教育展	3					1	3	0	0	0	

序號	項目編號	內控作業項目	對學校營運之影響強度 A			風險發生機率 B			風險係數	缺失次數			本次是否稽核 (秘書室填寫)
			高(3)	中(2)	低(1)	高(3)	中(2)	低(1)		內稽	檢舉	主管機關	
47	GK09	學生海外參訪	3					1	3	0	0	0	
48	GL01	物料訂貨驗收發放標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
49	GL02	器具借用歸還標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
50	GN01	體育場地及器材借用		2			2		4			2	
51	GN02	運動傷害處理		2				1	2			1	
52	GN03	運動代表隊組訓標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
53	GN04	勞作教育請假標準作業流程		2			2		4	0	0	1	
54	GM01	免修軍訓作業			1			1	1	0	0	0	
55	GM02	軍訓教官退撫基金申繳			1			1	1	0	0	0	
56	GM03	校安事件		2			2		4	0	0	0	
57	DA01	出納會計事務查核		2			2		4	0	0	1	
58	EA01	組織規程修正	3					1	3	0	0	0	
59	EA02	新聘專任教師送審		2				1	2	0	0	0	
60	GP01	通識教育中心新聘專任教師			1			1	1	0	0	0	
61	GP02	通識英語課程排課標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
62	GQ01	教育專業課程選課標準作業流程			1			1	1	0	0	0	

序號	項目編號	內控作業項目	對學校營運之影響強度 A			風險發生機率 B			風險係數	缺失次數			本次是否稽核 (秘書室填寫)
			高(3)	中(2)	低(1)	高(3)	中(2)	低(1)		內稽	檢舉	主管機關	
63	GR01	餐旅學院院務會議		2				1	2	0	0	0	
64	GR02	餐旅所所務會議			1			1	1	0	0	0	
65	GR03	餐教所所務會議			1			1	1	0	0	0	
66	GR04	旅館系系務會議			1			1	1	0	0	0	
67	GR05	餐管系系務會議			1			1	1	0	0	0	
68	GR06	餐旅暨會展行銷系 系務會議	3					1	3	0	0	0	
69	GS01	觀光學院院務會議			1			1	1	0	0	0	
70	GS02	旅遊所所務會議			1			1	1	0	0	0	
71	GS03	旅運系系務會議			1			1	1	0	0	0	
72	GS04	休閒暨遊憩管理系 系務會議			1			1	1	0	0	0	
73	GS05	航運系系務會議		2				1	2	0	0	0	
74	GS06	運輸與休閒服務規 劃碩士學位學程 會議		2				1	2	0	0	0	
75	GT01	廚藝學院院務會議			1			1	1	0	0	0	
76	GT02	台灣飲食文化產業 研究所所務會議			1			1	1	0	0	0	
77	GT03	餐創學程所務會議			1			1	1	0	0	0	

78	GT04	中廚系系務會議			1			1	1	0	0	0	
序號	項目編號	內控作業項目	對學校營運之影響強度 A			風險發生機率 B			風險係數	缺失次數			本次是否稽核 (秘書室填寫)
			高(3)	中(2)	低(1)	高(3)	中(2)	低(1)		內稽	檢舉	主管機關	
79	GT05	西廚系系務會議			1			1	1	0	0	0	
80	GT06	烘焙系系務會議			1			1	1	0	0	0	
81	GT07	餐飲廚藝科科務會議			1			1	1	0	0	0	
82	GU01	國際學院院務會議		2			2		4	0	0	0	
83	GU02	應日系系務會議			1			1	1	0	0	0	
84	GU03	應英系系務會議價			1			1	1	0	0	0	
85	GU04	國際觀光學士學位 學程學程會議	3					1	3	0	0	0	
86	GU05	國際廚藝學士學位 學程學程會議		2			2		4	0	0	0	

風險程度	低度風險	中度風險	高度風險
作業項次	(風險係數 1-3)	(風險係數 4、6)	(風險係數 9)
作業項目項次	73	11	2

填寫說明：

1. 對學校營運之影響強度（代號 A）判斷標準如下：

等級	衝擊	損害程度
高（3）	非常嚴重	學校整體形象受損或全校師生同仁權益受影響
中（2）	嚴重	跨單位形象受損或造成相關單位作業窒礙難行
低（1）	輕微	單位形象受損或致行政效率不彰

2. 風險發生機率（代號 B）判斷標準如下：

等級	衝擊	詳細描述
高（3）	極有可能	在大部分情況下會發生
中（2）	有可能	有些情況下會發生
低（1）	極少可能	只有在特殊狀況下會發生

3. 風險係數 A*B，即是「對學校營運之影響強度（代號 A）」乘以「風險發生機率（代號 B）」所得之數據。

4. 缺失次數為近 3 年來該項業務經主管機關（如教育部、審計部、監察院、縣政府…）、內稽要求改進或檢舉（含媒體報導）之次數，不限為承辦業務單位本身因錯誤所造成之缺失，如為其他單位或人員所造成之缺失亦應計算在內。

國立高雄餐旅大學

105 年度內部控制作業稽核計畫(草案)

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」、「政府內部控制監督作業要點」及「國立高雄餐旅大學內部控制制度自行評估計畫」及「國立高雄餐旅大學內部稽核實施要點」等規定辦理。

貳、稽核目的

內部稽核係以客觀公正之觀點，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，以合理確保內部控制制度持續有效運作，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、風險評估結果

本校為具體落實內部控制作業及確保內部控制制度能持續有效運作，達成本校各項施政目標，爰將本校風險評估結果臚列如下：

一、審計部重要審核意見涉及本校內部控制缺失事項：無。

二、經批示屬本校單位內部控制缺失應檢討改善事項：無。

三、本校內部控制制度 4.0 版風險評估等級為「高度風險」以上控制作業項目：2 項

肆、稽核重點

本校 105 年度稽核重點以內部控制作業風險評估等級具高度以上內控項目為主，及 104 年內部控制制度作業層級自行評估未符合項目納入追蹤後續改善情形，並納入 7 個單位內部控制制度之部分作業項目，依各作業項目負責單位進行自評或初評後資料，由權責單位召集人組成查核小組進行稽核。內部稽核工作得以抽核方式辦理，並依稽核工作之性質及受查單位之

特性等，擇定適宜之抽核比率。

參、稽核範圍

依上述稽核重點，本校稽核工作之範圍，分為二部分：

一、2項高風險項目：

(一)校園影印管理作業執行情形(圖書資訊館)

(二)資訊安全事件通報與應變作業執行情形(圖書資訊館)

二、追蹤 104 年內部控制制度作業層級自行評估未符合項目後續改善情形：

(一) 校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議(圖書資訊館)

(二) 校務資訊發展委員會會議(圖書資訊館)

(三) 旅館系系務會議(旅館管理系)

(四) 中廚系系務會議(中餐廚藝系)

三、7 個單位內部控制制度之部分作業項目(由稽核人員視稽核工作之性質及受查單位之特性等，擇定適宜之控制事項抽核 2 項目(含)以上。)

教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、國際事務處、軍訓室、體育與健康中心

肆、稽核項目及期程

預計辦理稽核工作之項目及期程如下：

國立高雄餐旅大學 105 年度內部控制稽核時程表

項	受稽單位/稽核項目	預定日期		備註
		起	訖	
1	圖書資訊館/校園影印管理作業 資訊安全事件通報與應變作業 <u>智慧財產權宣導及執行小組會議(缺失追蹤)</u> 、 <u>校務資訊發展委員會會議(缺失追蹤)</u>	9/10	10/30	

2	<u>旅館管理系/旅館系系務會議(缺失追蹤)</u>	10/1	10/30	
3	學生事務處/抽稽	10/1	10/30	
4	軍訓室/抽稽	10/1	10/30	
5	國際事務處/抽稽	11/1	11/30	
6	教務處/抽稽	11/1	11/30	
7	體育與健康中心/抽稽	11/1	11/30	
8	總務處/抽稽	11/15	12/15	
9	研究發展處/抽稽	11/15	12/15	
10	<u>中餐廚藝系/中廚系系務會議(缺失追蹤)</u>	11/15	12/15	

伍、稽核工作分派

本校查核工作係依「國立高雄餐旅大學內部稽核實施要點」，由稽核小組召集人就其稽核項目邀集小組委員進行稽核，並依前項要點作成稽核記錄、稽查報告及內部控制缺失事項追蹤複查表送秘書室提本校內控專案小組會議討論或報告，並由秘書室彙整造冊。

陸、本計畫經本校稽核小組委員會議審議通過，簽請校長核定後實施。

國立高雄餐旅大學

○○年度(○○年○○專案)稽核計畫

壹、風險評估結果

貳、稽核重點

參、稽核範圍

肆、稽核項目及期程

伍、稽核工作分派

註：1、年度稽核若分次辦理者，則依預計辦理之次數分別列明各項內容。

2、機關得以列表方式呈現稽核計畫各項內容。

國立高雄餐旅大學

○○年度(○○年○○專案)稽核計畫表

月份	項次	稽核項目	預定日期		實際日期		備註
			起	訖	起	訖	
1	1						
	2						
	3						
2	1						
	2						
	3						

國立高雄餐旅大學

○○年度(○○年○○專案)稽核紀錄表

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/具體興 革建議
1					
2					

國立高雄餐旅大學

○○年度(○○年○○專案)稽核報告

壹、稽核緣起

說明稽核期間、稽核工作背景資料及辦理依據。

貳、稽核過程

說明實際執行之稽核工作與稽核計畫差異之處等。

參、稽核結果

得採下列 3 種方式說明稽核發現之優點、缺失、改善措施或具體與革建議：

一、以列表方式說明稽核結果(如附件)。

二、以文字敘述方式說明稽核結果。

三、以文字摘述及附表完整說明稽核結果。

註：年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。

國立高雄餐旅大學

○○年度(○○年○○專案)稽核結果表

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1				
2				

國立高雄餐旅大學

○○年度內部控制缺失事項追蹤改善表(範例)

項次	缺失事項	改善情形	追蹤結果
一、本次新增之缺失			
內部控制制度自行評估結果所發現缺失			
1	例如:落實廉政倫理規範之稽核。	機關首長已於主管會議上宣導同仁遵守廉政倫理規範之重要性,並要求政風室定期提報各單位落實情形。	經檢視最近3個月各單位落實廉政倫理規範情形,皆無異常情事,本項缺失核已改善。
2	...	...	...
內部稽核報告所列缺失			
1	例如:勞務採購作業驗收之稽核。	秘書處已依政府採購法第73條規定訂定○○機關勞務結算驗收證明書之格式,並開立勞務結算驗收證明書。	經抽查最近2個月份勞務採購案件,皆已檢附勞務結算驗收證明書,本項缺失核已改善。
2	...	...	...
稽核評估職能單位所發現缺失			
監察院彈劾與糾正(舉)案件			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見			
上級與權責機關督導部分			
二、上次追蹤尚未改善完成之缺失			

註：內部稽核單位於稽核報告所列缺失如與監察院彈劾與糾正(舉)案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導所提缺失、稽核評估職能單位及內部控制制度自行評估結果等所發現缺失重複時，得擇一填列並附註說明。

國立高雄餐旅大學

○○年度○○月內部控制具體興革建議追蹤情形表

項次	具體興革建議	辦理情形	追蹤結果
一、本次新增之建議			
內部控制制度自行評估結果所列建議			
1			
2
稽核評估職能單位所提建議			
二、上次追蹤尚未辦理完成之建議			

註：內部稽核單位於稽核報告所列具體興革建議如與稽核評估職能單位及內部控制制度自行評估結果等所提建議重複時，得擇一填列並附註說明。

國立高雄餐旅大學

○○年度(○○年○○專案)稽核文件

(第 冊，共 冊)

受查單位：_____

稽核日期：_____

稽核人員：_____

內部稽核召集人：_____

註：年度稽核若分次辦理者，則按次編製。

國立高雄餐旅大學

○○年度(○○年○○專案)稽核紀錄表(範例)

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/具體興革建議
1	例如:1-11月人事敘薪作業之稽核。	(1)詢問敘薪作業流程。 (2)隨機抽核7月份敘薪作業00筆。	經調閱7月份新進同仁派令及其銓敘部審定函,與7月份薪資清冊核對及計算結果,薪資清冊所列該等人員之金額皆正確無誤。	人事敘薪作業依抽核結果符合內部控制制度規定,該作業控制重點已被有效遵循。	無。
2	...	...	...	...	...

105 年度內部控制稽核小組工作分派(草案)

一、9 至 10 月份

稽核單位	稽核項目	稽核委員
圖書資訊館	校園影印管理作業	潘副校長江東 盧主任貴美
	資訊安全事件通報與應變作業	
	<u>校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議 (缺失追蹤)</u>	
	<u>校務資訊發展委員會會議(缺失追蹤)</u>	

二、10 月份

稽核單位	稽核項目	稽核委員
學生事務處、 軍訓室	抽稽	石主任秘書名貴 沈教務長進成
	抽稽	
	抽稽	
	抽稽	
旅館管理系	<u>旅館系系務會議(缺失追蹤)</u>	

三、11 月份

稽核單位	稽核項目	稽核委員
國際事務處、 教務處、體育 與健康中心	抽稽	張研發長明旭 賴學務長正全
	抽稽	
	抽稽	
	抽稽	

四、11 至 12 月份

稽核單位	稽核項目	稽核委員
研究發展處、 總務處	抽稽	陳國際長紫玲 人事主任
	抽稽	
	抽稽	
中餐廚藝系	<u>中廚系系務會議(缺失追蹤)</u>	

【會議簽到單】

- 一、會議名稱：本校105學年度第1學期第1次內部控制稽核小組會議
- 二、時間：105年9月8日（星期四）下午15時整（接續內控小組會議）
- 三、地點：本校行政大樓5樓圓桌會議室
- 四、主持人：潘副校長江東

出席人員簽名：

紀錄：

1	潘副校長江東	潘江東
2	石主任秘書名貴	石名貴
3	沈教務長兼所長進成	沈進成
4	賴學務長正全	賴正全
5	陳國際長紫玲	
6	張研發長明旭	張明旭
7	許主任麗娜	
8	盧主任貴美	盧貴美