

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：稽核室

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 email
一、內部稽核工作之規劃	年度稽核計畫規劃內容主要包含:(一)經費收支及運用效益查核及評估;(二)評估全校性經費收支及運用效益,辦理年度校務基金績效報告書;及(三)內部控制查核。	有關內部稽核工作之規劃,主要係依據「國立臺灣大學稽核室設置辦法」第4條:「稽核人員應依風險評估結果,擬訂年度稽核計畫,邀請各學院教師代表一名及職員、學生會、研究生協會、學生代表大會代表各一名出席審議,並經校長同意後實施。」辦理,於每年12月底前召開年度稽核計畫審議會,並依稽核計畫審議會之建議,完善年度稽核計畫。	國立臺灣大學稽核室設置辦法。	許雅蕙 (02)3366-2576 yhhsu19@ntu.edu.tw
二、內部稽核工作執行	依據內部稽核工作規劃之內容進行內部稽核工作,執行情形內容包括:(一)經費收支及運用效益之查核及評估,完成至少8個學校行政單位之去年度經費收支及運用情形查核,及選樣2個學校行政單位辦理查核當年度之半年度經費收支及運用情形查核,報告及建議事項提校務會議報告;(二)全校性經費收支及運用效益,依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第7條及第26條規定,完成10個行政單	內部控制查核項目包括人事費-臨時薪資循環稽核;單位自聘人員稽核;捐贈收入與支出循環稽核;場地設備-收入循環稽核;財務、勞務採購與付款作業(一般採購、科研採購及院系所自辦採購)稽核;工程採購稽核;商標權利金收入循環稽核、科技部及非科技部計畫稽核;建教合作計畫結餘款稽核;學術回饋金簽訂流程與收入稽核;投資有價證券稽核;技術移轉作業等稽核項目;並辦理稽核事項追蹤情	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、國立臺灣大學組織規程。	許雅蕙 (02)3366-2576 yhhsu19@ntu.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 email
	位全校性經費資訊作成校務基金績效報告書，提校務會議報告，並送教育部備查；(三)內部控制就地查核，稽核室稽核人員，係依據「國立臺灣大學組織規程」第21條及「國立大學校院校務基金設置條例」第8條之規定，辦理校務基金各項內部控制與各項交易循環稽核業務。	形、備查事項(含出納事務盤點管理作業、財產盤點管理作業、招生收支經費稽核)等作業；稽核室會正式函文請受稽核單位協助提供稽核資料，稽核人員於取得資料後，將依稽核計畫內容辦理，逐步完成稽核工作。		
三、內部控制評估	每年度配合本校秘書室共同辦理內部控制自評作業專案小組會議，進行內部控制自行評估，稽核室同時檢視覆核各單位內部控制自行評估結果，以滾動方式與各單位進行高風險項目評估後，連同稽核室進行內部稽核工作查核報告之改善措施或具體興革建議，作為學校評估整體內部控制制度有效性及出具內部控制聲明書之主要依據。	為強化及持續有效運作內部控制制度，提升校務基金治理效能，稽核室依據相關法令規定辦理。	政府內部控制監督作業要點、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、國立臺灣大學稽核室設置辦法。	許雅蕙 (02)3366-2576 yhhsu19@ntu.edu.tw
四、專案稽核	其他專案稽核事項。	稽核室依據經首長核准辦理專案稽核公文，擬定專案稽核計畫及進行專案稽核工作，出具專案稽核報告。	國立大學校院校務基金設置條例。	許雅蕙 (02)3366-2576 yhhsu19@ntu.edu.tw