

## 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	負責擬訂本校年度稽核計畫，應於前一年度結束前召開稽核計畫審議會，並經校長核定後實施。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依本校稽核室設置辦法第4條規定，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。</li> <li>2. 於每年12月底前召開年度稽核計畫審議會，依稽核計畫審議會之建議，研擬及完善年度稽核計畫。</li> </ol>	國立臺灣大學稽核室設置辦法。	許雅蕙 3366-2576 yhhsu19@ntu.edu.tw
二、內部稽核工作執行	依年度計畫執行稽核作業，涵蓋內部控制、經費收支與執行效益等項目之查核與評估	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受稽核單位應依稽核通知配合提供完整資料，並安排相關人員說明。</li> <li>2. 稽核作業結束後，應依報告內容研擬具體改善措施，並配合後續追蹤作業。</li> </ol>	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 3366-2576 yhhsu19@ntu.edu.tw
三、內部控制評估	配合本校秘書室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，稽核室檢視各單位之評估結果，併同稽核室進行內部稽核工作稽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	為強化本校內部控制制度之運作效能，稽核室依據「政府內部控制監督作業要點」定期檢視並彙整改善建議，配合秘書室進行年度內控聲明書彙編作業。	政府內部控制監督作業要點。	許雅蕙 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
	制制度有效性及出具 內部控制聲明書之 主要依據。			
四、專案 稽核	經校長核定後辦理專案 稽核。	各單位接獲專案稽核通知 後，應即指定聯絡窗口， 並依稽核需求配合提供相 關資料及說明，以利查核 作業順利進行。	國立大學校院校 務基金設置條 例。	許雅蕙 3366-2576 yhhsu19@ntu .edu.tw