



國立臺灣戲曲學院 112 年度稽核計畫

壹、前言

內部稽核主要在於確認本校內部控制建立及執行的有效性，為有效運用內部稽核人力及資源，達成稽核目標，故依相關規定編製年度稽核計畫，以資依循。

貳、稽核目的

內部稽核係以客觀公正之觀點，秉持誠實信用原則及專業上應有注意，協助各單位檢查內部控制建立及執行情形，適時提供改善建議，並得針對機關資源使用之經濟、效率及效果，以及未來有關管理及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見。

參、稽核依據

- 一、依據國發會院授發管字第 1091401449 號函，訂定「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及會同行政院主計總處研訂「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」，自 110 年 1 月 1 日生效。
- 二、依據行政院主計總處 111 年 9 月 12 日修正「政府內部控制監督作業要點」之規定辦理。
- 三、依據本校「內部稽核小組設置要點」及 112 年 11 月 20 日國立臺灣戲曲學院(以下簡稱本校)「112 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核小組會議」及 113 年 1 月 23 日「112 學年度第 1 學期第 2 次內部稽核小組會議」以及 113 年 9 月 16 日「113 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核小組會議」決議辦理。

肆、內部稽核與自行評估：

- 一、各機關內部各單位應自行評估其內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表，簽報單位主管簽章；內部稽核小組彙整各單位自評表之評估情形及所發現內部控制缺失及興革建議，提經內部控制或內部稽核相關會議審核通過，或簽陳相關召集人核定後，簽報機關首長，交由內部稽核單位追蹤，並至少每半年將追蹤改善情形及興革建議辦理情形簽報機關首長核定，內部控制缺失應追蹤至改善完成為止。
- 二、年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，揭露稽核發現之優點、發現、缺失...等；稽核紀錄得包括稽核項目、稽核方式、稽核發現、稽核結論、改善措施或興革建議，稽核計畫得包括稽核項目及目的、稽核期間、稽核工作期程、稽核工作分派、經費來源，各項辦理自評及佐證資料、內部稽核表件(包括稽核計劃、稽核紀錄、稽核報告)及其佐證資料等，應至少保存五年(書面或電子)



國立臺灣戲曲學院

- 三、參考近 2 年度自評結果及 112 年度上級機關來函注意事項以及校內各單位業務調整相關事宜...等因素彙整;並依風險為基礎,考量可容忍誤述及總體風險胃納,擬定 112 年內部稽核計畫。

伍、風險評估結果

- 一、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,爰參考「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」、「政府內部控制監督作業要點」、「政府內部控制聲明書簽署作業要點」、「國立臺灣戲曲學院內部控制制度」、「國立臺灣戲曲學院內部稽核小組設置要點」等規定,訂定本校 112 年度內部控制作業稽核計畫。
- 二、本校各單位自行評估共 86 項內部控制流程,經風險分析結果,考量本校人力、資源、組織環境等因素,由本校內部稽核小組召開會議研商後,將本校可接受之風險值訂為 2(風險值=影響程度*發生機率)。各單位業務項目經風險評估結果統計如下:

極度風險(R=9)	0 項	需立即採取處理行動。
高度風險(R=6)	0 項	管理階層需督導所屬研擬計劃並提供資源予以處理。
中度風險(R=3~4)	24 項	需明訂管理階層的責任範圍,做必要監視。
低度風險(R=1~2)	64 項	予以容忍,依現行步驟處理。

- 三、本校參考「行政院及所屬各機關風險管理與危機處理作業手冊」之風險評估機制,由各單位就風險來源辨識風險項目,說明其風險情境,並分析風險等級,經由現有控制機制處理後之殘餘風險等級,除了 4 項以外,皆已降低為 1 至 2 級。

- 四、本校參考「行政院所屬各機關風險管理與危機處理作業基準及作業手冊」之風險評估機制,由各單位就風險來源辨識風險項目,說明其風險情境,並分析風險等級,經由現有控制機制處理後之殘餘風險等級除 2 項以外,皆已降低為 1~2 級。風險評估結果如下:

單位	風險項目或 風險發生情境	風險本 質評估		風險 等級 (R)= (L)x(I)	現有控制機制	殘餘風險		風險 等級 (R)= (L)x(I)
		可 能 性 (L)	衝 擊 或 後 果 (I)			可 能 性 (L)	衝 擊 或 後 果 (I)	
教 務 處	少 子 化 衝 擊，招生報名 人數減少，降 低註冊率	2	3	6	擬定招生策略、依招 生狀況調整各系招 生名額、加強輔導本 校生直升意願、提供 招生獎勵制度。	2	2	4
學務 處	學生所需個 別諮商總時 輔導人力負 荷，無法及 時提供學 生協助，危機 事件發生機 會提高	3	2	6	1. 優先提供高危險 群學生個別諮商 輔導，若無緊急需 求者排入候補名 單，並向教育部爭 取專任心理師以 為因應。 2. 落實導師制度，辦 理導師增能活 動，使導師輔導學 生的功能充分發 揮。	2	2	4

陸、稽核重點

內部稽核單位應檢視機關風險評估或績效達成程度我情形，就高風險或主要核心業務優先擇定稽核項目，如下：

一、優先擇定項目：

- (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，應稽核其檢討改善情形。
- (二)跨單位整合業務，占機關年度預算比例較高之業務，久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、影響政府公信力之潛在風險案件、進度嚴重落後或停工 六個月以上或因故解除契約等公共工程案件，稽核其執行情形或成效等。



(三)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，經評估存有達蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者，稽核其資訊系統管理機制。

(四)其他重大議題包括內部重要會議列管事項、立法院質詢案件、監查院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見之案件、上級與各權責機關(單位)督導等所列待改善事項、中央廉政委員會及各機關廉致會報所提相關議題及外界關注事項等。

二、專案稽核：

針對指定案件或異常事項等辦理專案稽核。另辦理跨年度之自行評估或年度稽核時，如發現跨越前一年期間存有內部控制重大缺失，應就當年未能及時納入評估或稽核期間，針對該等重大缺失擇定相關事項辦理專案稽核。(未來產生高風險事項-未見改善-建議納入關聯性項目)。

三、其它：

經機關首長核定列入稽核項目...等。

稽核範圍

經本校 112 學年度第 1 學期第 1 次及第 2 次以及 113 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核小組會議討論通過，爰本(112)年度稽核計劃以風險為基礎評估後，擇定項目(含「次年複查項目」)8 項及專案稽核 2 項，共 10 項作業，評估及稽核期間至少應涵蓋 12 個月份；並以書面審核為主，實地稽核為輔；若有必要採取抽核程序以驗證評估重點之落實情形，應自行評估計畫明定抽核方式、範圍及比率等，以作為執行依據。

柒、稽核項目與工作分配

項次	稽核項目	稽核目的	受稽核單位	稽核期間	稽核工作期程		稽核工作分派
優先擇定項目							
1	其它重大議題： 上級督導所列待改善事項-教育部國民及學前教育署來函要求落實校園	1. 續後辦理情形。	學務處	112 年 1 月 1 日~12 月 31 日	113/ 12/01	113/ 12/31	楊敬明委員 呂瓊琚委員 張義傑委員 陳奕有委員

項次	稽核項目	稽核目的	受稽核單位	稽核期間	稽核工作期程		稽核工作分派
	安全相關事項。						
2	其它重大議題： 上級督導所列待改善事項-教育部及勞動處來函要求改進、輔導事項。	1. 台北市勞動檢查處 112 年 4 月 6 日派員抽查本校職業安全衛生業務，提出 13 項注意改進事項，本校辦理情形。 2. 112 年教育部大專校院校園環境管理現況調查與執行成效審查，本校辦理情形。 3. 111 學年度教育部校園職業安全衛生管理制度輔導意見，本校辦理情形。 4. 教育部「資通安全實地稽核」待改善之矯正預防措施。	總務處 學務處 圖資中心	112 年 1 月 1 日~12 月 31 日	113/ 11/01	113/ 11/31	楊敬明委員 呂瓊珺委員 蕭節中委員 (資安除外) 陳奕有委員
3	其它重大議題： 內部重要會議列管事項-開源節流具體措施。	1. 開源： (1). 112 年度計畫 KPI 執行成果。 A. 躍升計畫 B. 高教深耕 C. 藝術新 4 力 D. 美感戲遊記 E. 新住民舞蹈比賽 F. 其他政府機關各項研究計畫、專案計畫之執行情形、經費運用等。 (2). 產學合作。 (3). 廢品出售。	6 系、總務處、研發處	112 年 1 月 1 日~12 月 31 日	113/ 10/01	113/ 10/31	呂玟慧委員 呂瓊珺委員 陳秉蓁委員 陳奕有委員

項次	稽核項目	稽核目的	受稽核單位	稽核期間	稽核工作期程		稽核工作分派
		2. 節流： (1). 鐘點費。 (2). 節電。					
4	跨單位整合業務-G07 教師停聘、不續聘、解聘、資遣作業（列入次年複查）。	1. 透過抽樣專任教師，藉以確認內控流程係被有效執行。 2. 檢核教師停聘、解聘、不續聘及資遣是否符合教師法相關規定？ 3. 是否經二級教評會審查？各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？ 4. 教師停聘、解聘、不續聘時，是否依規定報部核准？ 5. 教師停聘、解聘、不續聘、資遣時，是否依規定以書面附理由通知當事人？	人事室	112 年 1 月 1 日~12 月 31 日	113/11/01	113/11/30	劉詩敏委員 蔡昇興委員 顏素娟委員 陳儒文委員 陳奕有委員
5	久未辦理內部稽核： 圖資中心-出版組	1. 相關教材出版作業是否依規定辦理？ 2. 相關出版是否符合需求？ 3. 相關出版進度及期程是否延遲？ 4. 相關出版費用支領是否合宜？	圖書資訊中心-出版組	112 年 1 月 1 日~12 月 31 日	113/07/01	113/08/31	張義傑委員 楊敬明委員 陳秉蓁委員 陳奕有委員

項次	稽核項目	稽核目的	受稽核單位	稽核期間	稽核工作期程		稽核工作分派
6	久未辦理內部稽核： H01 概(預)算籌編作業。	1. 概預算編制是否符合概算編製作業原則所訂標準？ 2. 概預算內容是否經校務基金管理委員會審議通過？ 3. 各報表之「上年度預算數」及「前年度決算數」是否與校務基金年度預算書及決算書審定數相符？ 4. 是否依部定期限編製及對象、份數呈送？	主計室	112 年 1 月 1 日~12 月 31 日	113/06/01	113/06/30	張義傑委員 楊敬明委員 陳秉蓁委員 陳奕有委員
7	人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環事後查核： A10 公費賠償	1. 是否依據 111 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修法(111 年 9 月 28 日)，刪除須賠款繳清後，學校始得發給休學、轉學或修業證明及相關文件等規定。 2. 查核公費賠償是否確實檢附並查驗相關證明文件。 3. 賠償金額是否按照規定標準核算？ 4. 是否按照作業流程辦理催繳？ 5. 取得之債權憑證是否移交出納組列冊保管？ 6. 取得債權憑證後是否依規定查調債務人之財產及所得？	教務處	112 年 1 月 1 日~12 月 31 日	113/04/15	113/05/31	呂玫慧委員 曾彥偉委員 蕭節中委員 陳奕有委員

項次	稽核項目	稽核目的	受稽核單位	稽核期間	稽核工作期程		稽核工作分派
8	人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環事後查核：C36 營業稅申報流程。 (新建流程)	營業稅繳納及申報執行情形檢核	總務處	112 年 1 月 1 日~12 月 31 日	113/03/01	113/04/14	呂玫慧委員 謝玉鳳委員 蕭節中委員 陳奕有委員
專案稽核項目：							
9	F09 出版作業	1. 內控流程依據法令及現行實際作業流程酌量修正。 2. 依流程時限規定辦理，並保留相關事件紀錄。 1. 檢視是否依據相關法令流程切實執行。	圖資中心出版組	112 年 1 月 1 日~12 月 31 日	113/09/18	113/10/30	林曉英委員 蕭節中委員 林合銘委員 黃曉瑜委員 陳奕有委員
9	天創公司捐款系統及活動網頁功能合約，違約...等相關事項。	2. 捐款系統未依合約規定於 48 小時內修復，是否依履約管理要求扣減維護合約款？ 3. 活動網頁功能合約違約，是否於規定期限，依合約及法律程序要求反還第 1 期合約款及相關賠償？ 4. 是否如實依審計部建議檢討本校系統及流程缺失？ 5. 當廠商違約時，學校是否建立相關法律追溯流程暨相關內控機制？	研發處 教務處 總務處	108 年度~112 年度	113/02/01	113/8/31	謝玉鳳委員 呂玫慧委員 曾彥偉委員 蕭節中委員 陳奕有委員

捌、112-114 年稽核工作期程

項目	工作內容	說明	預定期間											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
112年度														
1	擬定 112 年度內部稽核計劃	1. 簽報校長核定後實施。												
113年度														
2	各單位自行評估內部控制作業	1. 各機關內部單位自行評估其內部控制落實情形，簽報單位主管簽章。 2. 稽核小組提供建議並彙整修正結果提報行政會議通過。												
3	簽署內部控制聲明書	1. 原則國立大學宜於6月底前完成簽署申報作業；惟應注意需早於校務基金績效報告書送校務會議通過前。 2. 由內部控制負責人及召集人校長、副校長共同簽署內部控制聲明書。 3. 上傳至行政院主計處申報系統並同時公告於校網送教育部備查。												
4	112年內部稽核前置作業 (配合稽核項目時程執行)	1. 蒐集稽核項目相關資料。 2. 依受稽單位與項目性質，擇定抽核比率與衡量標準。 3. 製作稽核檢核表-工作底稿(附件一)。 4. 於稽核前 7 日通知受稽核單位準備相關文件。												



國立臺灣大學

		5. 視情況召開行前會議並調度協同稽核人力。												
5	執行實地稽核作業	1. 檢視受稽單位相關文件。 2. 以書面或實地訪查等方式進行稽核，並由稽核人員記錄稽核結果，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。 3. 蒐集足夠及適切之證據，俾對稽核結論提供合理之依據。 4. 就稽核發現與受查單位溝通。												
114年度														
6	撰寫112年度內部稽核報告	1. 將稽核發現據實揭露及提供意見，做成年度稽核報告，並檢附工作底稿及資料。 2. 每年二月底前作成前一年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。												
7	向校務會議報告112年度稽核結果	1. 年度稽核報告於校務會議報告後，至少保存五年。(書面或電子) 2. 校務會議通過後，將資訊公告於校網頁。												

玖、 本校自 105 年成立內部稽核小組辦理內部稽核工作，由副首長以上人員擔任召集人，並應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，簽報機關首長核定，惟內部控制有其先天限制，且內部稽核原則採抽核



方式實施，無法絕對保證一定能發現不法或不當情事，本計畫如有未盡事宜，得視實際需要作滾動式修正或補充。

壹拾、 稽核經費來源由本校校務基金-秘書室-稽核業務推動(內)項下支應。



附件一：國立臺灣戲曲學院○○年度稽核紀錄-工作底稿(範例)

(依據政府內部控制監督作業要點第8點規定格式編製)

稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施或興革建議			
	<input type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 檢查 <input type="checkbox"/> 觀察 <input type="checkbox"/> 函證 <input type="checkbox"/> 驗算 <input type="checkbox"/> 重新執行 <input type="checkbox"/> 分析性程序 <input type="checkbox"/> 其它 * 依據審計準則公報500號(TWSA500)查核證據- <u>查核方式</u> §12、24、27、28、29、31: 1.檢查: 對紀錄或文件審查(包含受查者內外部、紙本、電子、或其它媒介)或資產實體檢查。 2.觀察: 查視他人執行程序。 3.函證: 第3者直接依紙本、電子、其他媒介回覆之查核證據 4.驗算: 計算數字正確性 5.重新執行: 查核人員重新作內控 6.分析性程序: 藉由分析財務資訊及非財務資訊之可能關係,藉以			持續追蹤	次年複查	結案	N/A
				列入追蹤興革建議/至少每半年追蹤並簽報機關首長核定	列入次年稽核計劃		



國立臺灣戲曲學院

	評估財務資訊。			
--	---------	--	--	--

稽核人員簽章：



附件一之一

戲曲學院內部稽核缺失/建議回覆紀錄表(範例)-參考他校作法

受稽核單位:_____		編號:_____	
稽核項目:_____		底稿編號:_____	
<p>稽核結果:<input type="checkbox"/>待改善<input type="checkbox"/>不符合<input type="checkbox"/>建議</p> <p>待改善:未遵循法令規章及未確實執行及未有健全完整制度</p> <p>不符合:紀錄(表單)不完整,未確定執行控制程序、未符邏輯之程序、流程者。建議:符合控制重點,僅為建議內部控制程序更為完善。</p> <p>*受稽核單位收到本回覆紀錄後,針對各項缺失,宜於一週內提出改善計畫,送回本表。</p>			
<p>原因分析:(待改善/不符合/建議)→由受稽核單位填寫</p> 			
<p>矯正及預防措施:(待改善/不符合/建議)→由受稽核單位填寫</p> 			
受稽核人員		受稽核單位主管	
預定完成日期及負責單位 (由權責單位填寫)	預定完成日期: 年 月 日		
複查結果 (由稽核人員填寫)	實際完成日期: 稽核人員簽名:		



附件二

國立臺灣戲曲學院○○年度稽核報告(範例)

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

依據國立大學校院向理監督辦法 17-1 II 規定，年度稽核報告，應完整記錄稽核情形，並應包括下列事項：

- 一、稽核項目、稽核內容及說明。
- 二、稽核方式。
- 三、稽核發現及稽核結論。
- 四、改善措施或具體興革建議。

肆、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對本校形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
2. 若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見，得免列示第肆項。



附件二

國立臺灣戲曲學院

○○年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表(範例)

依據政府內部控制監督作業要點-附三編製

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1	應用系統上線及變更管理作業 (1)於評估期間共發生N筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。 (2)...	(1)各科已協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統向理人員由不同人員擔任之規範。 (2)...	(1)經檢視近 3 個月系統維護人員及系統向理人員皆已由不同人員擔任，本項缺失核已改善。 (2)...
2
內部稽核報告所列缺失及興革建議：			
1	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。	秘書室已修正各單位辦理採購案件預定招標彙整表，並檢附工作時程說明資料，請各單位於填列招標期程時一併考量，以利後續規劃。	本項建議業經秘書室採納，並由各單位依控管標準填列採購案案件預定招標彙整表，以掌握各單位辦理進度。
2	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。	資訊處經召開工作小組研議討論後，決定參採內部稽核之建議，建立合理價格分析模式作為資訊系統採購價格之參考，並已蒐集完成資訊人員直接薪資、資訊系統管理費用及公費等相關資訊，刻正進行資料庫之建立與分析模式之設計。	本項建議業經資訊處採納，並刻正建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」。



稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議：			
監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			
上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及興革建議			

註：機關於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失及興革建議，如與稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。