

# 國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部稽核計畫

114 年 12 月 8 日風險管理及危機處理(含內部控制)專案小組會議通過

## 壹、稽核目的

- 一、為本校各處室以客觀公正之態度，檢查學校行政單位內部控制(相關業務)實施狀況，落實自我監督機制。並針對所發現之缺失，適時提供改善建議或預警性意見，以合理確保內部控制持續有效運作。
- 二、年度內部稽核結果，作為簽署本校內部控制聲明書之依據。

## 貳、稽核項目：

- 一、稽核資料期間為114年2月1日至115年1月31日。
- 二、本年度稽核項目：

序號	受稽核單位	風險項目	風險情境	備註
1	實習處	C8 全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓之管控及處理作業(未能順利參與全國高級中等學校商業類學生技藝競賽)	未能準時至競賽地點。	
2	進修部	G3 處理師生衝突事件作業(師生發生衝突事件)	因師生溝通不良或單方面情緒問題產生衝突。	
3		G4 學生無法升級或扣考作業(學生無法升級或扣考作業)	因家長或學生對生留級制度不理解，造成無法升級，甚至至國教署陳情。	
4		G5 校園性侵害或性騷擾作業(發生疑似校園性別事件未即時通報)	未能於知悉後二十四小時內完成社政及校安通報。	
5	人事室	H1 教師甄選作業(甄選作業相關程序未依規定辦理)	以獨招方式辦理甄選作業，相關程序未依規定辦理或有疏漏，產生公平性質疑。	
6		H2 教師敘薪作業(未依規定辦理教師敘薪核敘事宜)	未能熟悉教師敘薪法令，導致年資採計計算審核作業誤採或漏採之情況發生。	
7	主計室	K2 經費動支申請審核作業(經費動支申請流程發生錯誤情況)	學校未依規定申請動支經費審核作業事宜。	

## 參、稽核工作期程與工作分配

### 一、本年度內部稽核實施期程與稽核委員名單：

受稽核單位	稽核實施期間	稽核委員
實習處	115. 03. 02~03. 10	進修部主任
進修部	115. 03. 02~03. 10	圖書館主任
人事室	115. 03. 02~03. 10	輔導主任
主計室	115. 03. 02~03. 10	總務主任

### 二、執行稽核方式及注意事項：

- (一)稽核人員應依稽核項目之性質及受稽核單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等。

- (二)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，受稽核單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆。
- (三)內部稽核人員執行內部稽核工作時，得從下列五個面向進行分析，俾提出稽核建議與受稽核單位充分溝通：
  - 1. 實際情況：陳述實際發現之現況或問題。
  - 2. 判斷標準：依據法令規定或選擇適當之判斷基準，用以作為評估或驗證之參據。
  - 3. 影響結果：掌握實際情況已經（可能）存在之衝擊及其影響層面與嚴重程度。
  - 4. 造成原因：深入探究實際情況發生之根本原因，以免忽略關鍵核心問題。
  - 5. 建議意見：綜合分析並與受稽核單位共同研擬改進建議，以解決根本問題。

### 三、稽核作業完成後，應作成稽核紀錄：

- (一)內部稽核人員應正確且完整記錄稽核情形並檢附佐證資料，於稽核工作結束後一週內作成稽核紀錄，揭露稽核發現之優點、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或興革建議。
  - (二)稽核人員執行任務，發現有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成稽核報告，並檢附相關資料。
  - (三)稽核人員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。
  - (四)稽核報告等相關資料，由秘書依程序提送風險管理及危機處理(含內部控制)專案小組會議審議通過，並陳校長核定後送各受稽核單位，並自該工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。
- 肆、內部稽核缺失及興革建議應送相關單位填報改善及辦理情形，於風險管理及危機處理(含內部控制)專案小組會議定期追蹤該等缺失改善情形及興革建議辦理情形，以確認相關單位已採取適當之改善措施。
- 伍、本計畫經本校風險管理及危機處理(含內部控制)專案小組會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。