

# 國立體育大學 114 年度第 1 次內部稽核小組會議紀錄

一、時間：114 年 5 月 22 日(星期四)中午 12 時 30 分

二、地點：行政教學大樓 504 會議室

三、主席：楊宗文委員兼召集人

紀錄：沈詩涵

四、出席人員：如簽到表

五、主席致詞：略

六、報告事項：

(一)宣讀前次會議紀錄(113 年 9 月 25 日)：洽悉。

七、提案討論：

**提案一**

**提案單位：秘書組**

案由：有關本校 113 年度內部稽核報告建議事項改善情形一案，提請審議。

說明：本校 113 年度內部稽核報告前經 113 年 10 月 29 日 113 學年度第 1 次校務會議審議通過，並請各單位改善，彙整業務單位改善情形如附件。

決議：

- 一、稽核項目 2 請體育處依 114 年 5 月 21 日簽准案，採依規定聘用並投保方式辦理，儘速訂定法規，於本校 114 年 6 月 10 日行政會議提案，俾送校務基金管理委員會議審議，作為本(114)年度執行依據；並請於法規經校長核定公告後訂定本項目作業流程送秘書室納入本校內部控制制度手冊。
- 二、稽核項目 3 請研發處公告修正後作業流程，俾知悉參用。

**提案二**

**提案單位：秘書組**

案由：有關本校「114 年度內部稽核計畫」一案，提請討論。

說明：

- 三、依「國立體育大學稽核小組設置辦法」第 2 條規定，研定本校本(114)年度內部稽核作業計畫，稽核重點及相關作業程序簡要說明如下：
  - (一)稽核項目：依校務基金設置條例第 8 條規定及本校上揭設置辦法第 2 條所定稽核小組任務，就校務基金內部控制制度及有效程度事後查

核，以前經查核列有缺失項目優先；另列入經簽奉校長核定納入之稽核之項目。

(二) 稽核範圍及方式：

1. 稽核範圍以 113 年度 1 月至 12 月為原則。
2. 各稽核項目以文件、資產檢查，詢問相關人員等方式進行，請稽核委員就稽核發現現場與受查單位充分溝通。

四、復依前揭稽核計畫，本年度稽核期程規劃如下：

- (一) 5 月：訂定年度稽核計畫(召開小組會議)，並簽奉校長核定後執行。
- (二) 6 月至 7 月：請各業務單位配合執行稽核。
- (三) 8 月至 9 月：依稽核結果撰擬報告。
- (四) 10 月：召開稽核小組會議確認稽核結果與稽核報告。
- (五) 11 月至 12 月：稽核報告簽奉校長核定後，通知各單位建議改善事項並追蹤改善情形，並提報校務會議報告。

五、檢附 114 年度本校內部稽核計畫 1 份，敬請審議及分工俾據以執行。

決議：照案通過(如附錄)。

九、臨時動議：無。

十、散會：下午 1 時 20 分

# 國立體育大學 114 年度稽核計畫

114 年 5 月 日經校長核定

## 壹、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「國立體育大學稽核小組設置辦法」等規定辦理。

## 貳、稽核目的

為強化本校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，檢核校務基金有關之內部控制制度有效程度，衡量校務基金執行情形及效益，藉以適時提供改進建議及持續追蹤改善情形等，以健全財務及確保校務基金有關之內部控制制度得以持續有效實施。

## 參、稽核作業流程

稽核人員執行稽核工作應依照稽核作業流程執行，如附件 1。

## 肆、稽核項目

茲依校務基金設置條例第 8 條明定之任務，擬就校務基金交易循環之事後查核、各項業務績效目標達成情形與產出效益、重大工程案件、內部控制作業項目屬高風險等級、審計部列為待繼續改善事項等進行內部稽核，由稽核小組召集人邀集小組委員進行工作分派，專案稽核視實際狀況簽奉校長核定後辦理。本年度稽核項目如下(如附件 2)：

- 一、 機房維運管理、資訊中斷及復原處理作業
- 二、 體育處游泳教練給付及相關行政作業情形
- 三、 本校專利類智慧財產權管理及運用狀況
- 四、 國科會補助 113 年度專題研究計畫(擇 1 件)
- 五、 113 年度財物及勞務採購執行狀況(擇 1 件)
- 六、 113 年度工程採購及計畫執行狀況(擇 1 件)

## 伍、稽核範圍與方式

- 一、 稽核(校務基金相關)項目以 113 年度 1 月至 12 月發生為原則，必要時得抽查其他年度事項。
- 二、 稽核期程確定時間，由稽核小組與受查單位協商後辦理。
- 三、 執行本項稽核前得召開行前會議，依稽核項目之性質及受查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，並視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，以支

持結論。

- 四、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，稽核人員並應就稽核發現與受查單位充分溝通。

## 陸、稽核工作分派

### 一、本校稽核小組

(一)擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施。

(二)依稽核項目與受查單位性質擇定稽核方式與抽核比例、蒐集稽核佐證資料並製作稽核紀錄。

(三)將稽核結果彙整成年度稽核報告，並向校務會議報告。

- 二、將視實際稽核項目及業務需要，由秘書室調度人力協助稽核小組辦理本計畫。

- 三、受查單位於查核時提供所需資料並請詳實答復相關查核所遇問題。

## 柒、稽核報告

- 一、稽核小組應正確且完整紀錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核紀錄表及稽核報告，揭露稽核發現之優點、缺失、改善措施或具體興革建議等，內部稽核報告原則於稽核工作結束後1個月內完成，依程序簽報校長核定後，送各受查單位改善。

- 一、稽核小組執行任務，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。

- 二、年度稽核報告、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。

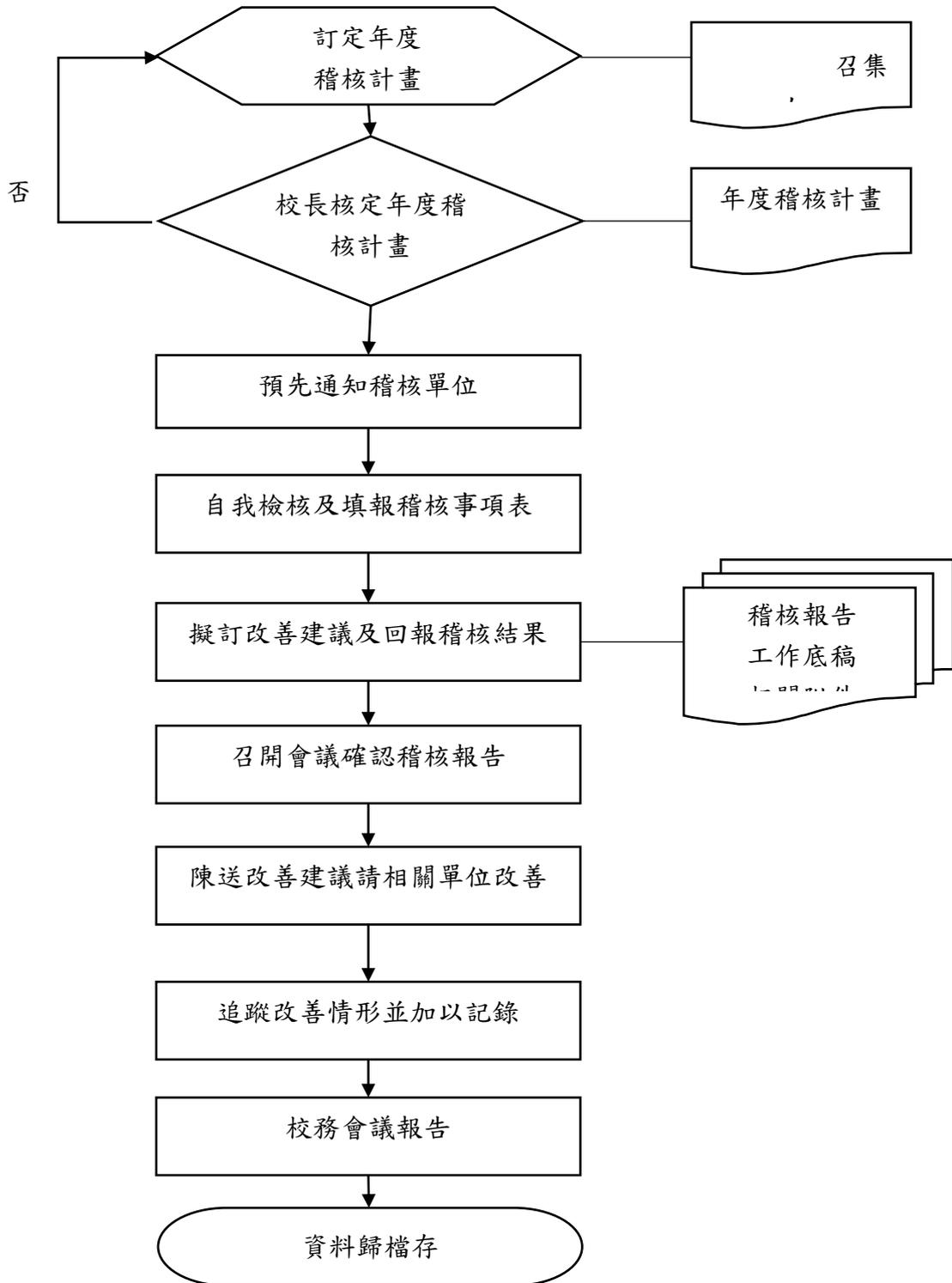
## 捌、內部稽核缺失事項追蹤複查

稽核小組應定期彙整各單位內部稽核所發現之缺失或建議事項，追蹤複查其改善情形至改善為止。

- 玖、本計畫經校長核定後實施，如有未盡事宜，得視實際需要作滾動式修正或補充。

附件 1

國立體育大學  
114 年度稽核計畫作業流程



附件 2

國立體育大學 114 年度稽核項目、期程及工作重點

| 項次 | 稽核項目                      | 受查單位        | 稽核目的  | 稽查期程           | 稽核委員                  |
|----|---------------------------|-------------|---|----------------|-----------------------|
| 1. | 機房維運管理、資訊中斷及復原處理作業        | 資訊中心        | 檢視本校機房維護及資訊服務中斷應變措施，避免資訊服務異常或資料損壞、遺失影響業務運作。   | 114 年 6 月至 9 月 | 梁淑芳                   |
| 2. | 體育處游泳教練給付及相關行政作業情形        | 體育處         | 查核體育處開設游泳課程招募授課教練作業流程，避免衍生爭議或有違相關法規。          | 114 年 6 月至 9 月 | 楊宗文                   |
| 3. | 本校專利類智慧財產權管理及運用狀況         | 研發處/總務處園管組  | 檢視本校專利類智慧財產權是否依規定辦理，避免造成學校損失。                 | 114 年 6 月至 9 月 | 蔡錦雀<br>(8 月以後由遞補委員負責) |
| 4. | 國科會補助 113 年度專題研究計畫(擇 1 件) | 研發處計畫主持人主計室 | 查核本校受國科會補助計畫經費、約用研究人力、管理財產、計畫餘款等，是否依相關法令規定辦理。 | 114 年 6 月至 9 月 | 陳尹華                   |
| 5. | 財物勞務採購執行狀況(擇 1 件)         | 總務處事務組      | 查核財物勞務採購招標、發包、驗收、監辦等業務是否符合相關規定。               | 114 年 6 月至 9 月 | 江亦瑄                   |
| 6. | 工程採購及計畫執行狀況(擇 1 件)        | 總務處營繕組      | 查核重大工程招標、發包、驗收、監辦等業務是否符合相關規定。                 | 114 年 6 月至 9 月 | 張政偉                   |