# 新北市立新北高級工業職業學校內部稽核實施計畫

111年8月9日訂定
111年11月13日行政會議修正
112年11月06日行政會議修正通過

## 一、依據

新北市立新北高級工業職業學校（以下簡稱本校）依據「新北市政府內部控制監督作業原則」訂定本實施計畫。

## 二、目的

本校為檢查及覆核內部控制制度之實施狀況，適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效地實施，協助各項作業紀錄及處理程序達成任務，特訂定「新北市立新北高級工業職業學校內部稽核實施計畫」（以下簡稱本計畫）。

## 三、稽核組織之設置

（一）設置內部稽核專案小組，由校長指定之適當主管擔任召集人及指派校內適當人員擔任稽核委員，另由校長指定適當單位承辦事務工作，覆核內部控制實施狀況及辦理內部稽核工作。

（二）稽核委員可與內部控制小組成員重覆，惟需交叉稽核。

## 四、稽核運作方式

稽核小組為檢查內部控制制度之實施狀況，依規定稽核作業應含擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及報告，工作內容分述如下：

（一）擬定稽核計畫

1.辦理稽核工作前，稽核小組應召開會議，參考內控小組評估之高風險項目，擇定稽核項目。

(1)年度稽核：按風險評估結果屬高風險項目中，得依以抽核方式擇定至少三分之一，作為該次稽核作業之年度稽核項目，每年辦理至少一次。

(2)專案稽核：針對指定案件、異常事項或其他未及納入年度稽核之事項進行稽核。

(3)稽核項目若已依相關法令規定另行辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核計畫。

2.稽核計畫表（附件1）應於執行前簽報校長或其授權人核定，其內容得包含下列事項：

(1)稽核項目。

(2)稽核時間。

(3)稽核目的。

(4)查核日期。
(5)稽核人員。
3.稽核時間為前學年度8月1日至7月31日。

（二）蒐集稽核佐證資料
1.稽核人員應於查核日期內完成稽核工作。
2.執行內部稽核工作，得查閱檢視相關文件、資產，並訪談有關人員，受查者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.稽核人員於稽核結束應繳回稽核紀錄表（附件2）與佐證資料。

（三）製作稽核紀錄及報告
1.稽核人員所繳回之所有表件與佐證資料應彙整後蒐集成冊，一併留存。
2.年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，就稽核發現之優點、缺失、改善建議及受查單位回覆意見彙整。
3.稽核報告（附件3）內容得包含稽核緣起、執行稽核情形及稽核結果。
4.稽核報告書完成後依程序簽報校長核定，送各單位受查單位參照。

## 五、稽核小組職責

（一）稽核小組應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報校長責請相關人員進一步查處。

（二）稽核小組執行內部稽核期間，如發現重大違失或學校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。

（三）稽核小組辦理稽核時應本迴避原則，稽核人員工作分派避免針對目前服務單位或承辦業務進行稽核。

## 六、稽核追蹤

內部稽核單位應針對各單位辦理內部控制制度自行評估結果及所發現之缺失，追蹤複查其改善情形，連同截至當年度止監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部新北市審計處審查報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項，涉及內部控制缺失部分，作成追蹤複查表（附件4），連同稽核計畫及內部稽核報告等稽核相關資料，整理成冊、編列頁碼及製作封面（附件5），自稽核工作結束日起，至少保存3年。

## 七、其他

本計畫經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件 1

# 新北市立新北高級工業職業學校

## ○○年度（○○年○○專案計畫）稽核計畫表

| 項次 | 稽核項目 | 稽核時間 | 稽核目的 | 查核日期 | | 稽核人員 | 承辦單位<br>窗口 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 起 | 迄 | | |
| 1 | 例如：1-11 月人事敘薪作業 | ○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 | 驗證人事敘薪作業是否符合內部控制制度規定 | 12/1 | 12/31 | ○○○ | ○○○ |
| 2 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

附件 2

# 新北市立新北高級工業職業學校

## ○○年度（○○年○○專案計畫）稽核紀錄表

| 項次 | 稽核項目 | 稽核過程 | 稽核結論 | 建議意見 | 受查單位回覆 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 單位 | 回覆意見 |
| 1 | 例如：1-11 月事敘薪作業 | 1. 詢問敘薪作業過程<br>2. 隨機抽核1月份薪薪作業○○筆 | 1. 經調閱7月份新進同仁之派令及其銓敘部審定函，與7月份薪資清冊核定及計算結果，薪資清冊所列該等人員之金額皆正確無誤。<br>2. 人事敘薪作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。 | 無 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

稽核委員核章：

附件 3

# 新北市立新北高級工業職業學校

# ○○年度（○○年○○專案計畫）稽核報告

## 壹、稽核緣起

（說明辦理依據、稽核期間及稽核工作背景）

## 貳、稽核過程

（可簡單說明實際辦理稽核之流程、執行之稽核工作或稽核計畫之差異之處等。）

## 參、稽核結果

（可由下列3種方式之一說明稽核結果：

一、以列表方式說明稽核結果（如彙整完成之稽核紀錄表）。

二、以文字敘述方式說明稽核結果。

三、以文字摘述及附表完整說明稽核結果。）

註：年度稽核若辦理一次以上者，則按次編製內部稽核報告。

附件 4

# 新北市立新北高級工業職業學校

## ○○年內部控制缺失事項追蹤複查表

| 項次 | 追蹤項目 | 追蹤改善情形 | | 複查結論 | 備查 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 單位 | 改善情形 | | |
| 一、稽核發現缺失事項部分 | | | | | |
| 1 | 例如：勞務採購作業驗收之稽核。 | 總務處 | 總務處已依政府採購法第73條規定訂定○○機關勞務結算驗收證明書之格式，並開立勞務結算驗收證明書。 | 經抽查近2個月份勞務採購案件，皆已檢附勞務結算驗收證明書，本項缺失核已改善。 | 追蹤改善至○月底 |
| 2 | | | | | |
| 二、上級單位（含監察院彈劾與糾正（舉）案件、審計部新北市審計處審核報告重要審核意見或其他權責單位）所提缺失 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 三、上次追蹤尚未改善完成之缺失 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

註：內部稽核單位於稽核報告所列缺失如與監察院彈劾與糾正（舉）案件、審計部新北市審計處審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導所提缺失、稽核評估職能單位及內部控制制度自行評估結果等所發現缺失重複時，得擇一填列並備註說明。

附件 5-1

# 新北市立新北高級工業職業學校
# ○○年度稽核文件

(第　冊，共　冊)

受查單位：

稽核日期：

稽核人員：

內部稽核召集人：

註：年度稽核若分次辦理者，則按次編製。

附件 5-2

# 新北市立新北高級工業職業學校
# ○○年○○專案稽核文件

(第　冊，共　冊)

受查單位：

稽核日期：

稽核人員：

內部稽核召集人：

註：專案稽核若分次辦理者，則按次編製。