(109.06.修訂)

國立臺灣大學行政品質評鑑表

113 年度

受評單位：稽核室

單位承辦人簽章：許雅蕙　日期：113 年 11 月 20 日

聯絡電話：3366-2576

電子信箱：yhhsu19@ntu.edu.tw

單位主管簽章：邵慶平　日期：113 年 11 月 20 日

壹、前次評鑑結果建議改進事項之執行情形

貳、業務簡介

參、行政品質評鑑關鍵績效指標管制表(含評核指標 KPI)

肆、共同評鑑項目(分為五大構面)

(填寫說明：學習性組織自我診斷及策進精神，所寫內容請以問題之發掘與改進為方向，注重流程管理及資源有效配置及運用。)

壹、前次評鑑結果建議改進事項之執行情形

建議改進事項	執行情形(單位自我評鑑)
1. 重要資料雖然有上鎖，然該資料櫃是位於公共空間可移動式的，建議有獨立辦公空間及固定(不可移動式)的資料放置處。	(此項建議改進事項已結案)
2. 關於 P.21 陳述「年度稽核計畫之擬定得依內控風險評估及邀請各學院…等出席提供意見後，擬定年度稽核計劃，經稽核計畫審議會議及校長同意後實施」，不宜由委員代表審議。建議修改為「年度稽核計畫之擬定得依內控風險評估及邀請各學院…等出席提供意見後，擬定年度稽核計劃，簽請校長核同」即可。	(此項建議改進事項已結案)
3. 宜再強化 e 化，以便未來運用大數據稽核。	1. 本室已參考目前政府審計機關(如審計部)有關於大數據分析在審計上之應用與審計部專刊，但因現階段仍處於起步推動階段，尚需更周全的整體規劃。這過程涉及各業務處室的配合及人員的再訓練，因此短期內恐難見顯著成效。 2. 強化本室 e 化能力及運用大數據進行稽核，須業務單位共同配合才有可行性。然而，近三年的人工稽核抽樣顯示，本校在標準化、法制化作業的建置方面仍有改善空間。在現階段使用尚未標準化的數據進行大數據分析，未必能達到預期成效。因此，本室擬將此項建議列入中長程發展計畫，以逐步推動並提升數位化及大數據稽核能力。
評鑑委員意見	

貳、業務簡介

(一) 單位業務簡介

(單位請以使用者角度簡述或條列主要服務對象及業務內容...)

本校依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第 7 條規定，於 105 年 1 月 10 日成立稽核室，負責校務基金各項內部控制稽核業務事項。截至 113 年 11 月 20 日止，稽核室設有主任（由邵慶平教授擔任）及稽核人員(資深專員許雅蕙)共 2 人。

業務項目	業務簡介	說明	法令或相關依據
一、內部稽核工作之規劃	年度稽核計畫規劃內容主要包含:(一)經費收支及運用效益查核及評估；(二)評估全校性經費收支及運用效益，辦理年度校務基金績效報告書；及(三)內部控制查核。	有關內部稽核工作之規劃，主要係依據「國立臺灣大學稽核室設置辦法」第 4 條：「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。」辦理，於每年 12 月底前召開年度稽核計畫審議會，並依稽核計畫審議會之建議，完善年度稽核計畫。	國立臺灣大學稽核室設置辦法。
二、內部稽核工作執行	依據內部稽核工作規劃之內容進行內部稽核工作，執行情形內容包括:(一)經費收支及運用效益之查核及評估，完成至少 8 個學校行政單位之去年度經費收支及運用情形查核，及選樣 2 個學校行政單位辦理查核當年度之半年度經費收支及運用情形查核，報告及建議事項提校務會議報告；(二)全校性經費收支及運用效益，依據「國立大	內部控制查核項目包括人事費-臨時薪資循環稽核；單位自聘人員稽核；捐贈收入與支出循環稽核；場地設備-收入循環稽核；財務、勞務採購與付款作業(一般採購、科研採購及院系所自辦採購)稽核；工程採購稽核；商標權利金收入循環稽核、科技部及非科技部計畫稽核；建教合作計畫結餘款稽核；學術回饋金簽訂流	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、國立臺灣大學組織規程。

	學校院校務基金管理及監督辦法」第 7 條及第 26 條規定，完成 10 個行政單位全校性經費資訊作成校務基金績效報告書，提校務會議報告，並送教育部備查；(三)內部控制就地查核，稽核室稽核人員，係依據「國立臺灣大學組織規程」第 21 條及「國立大學校院校務基金設置條例」第 8 條之規定，辦理校務基金各項內部控制與各項交易循環稽核業務。	程與收入稽核;投資有價證券稽核;技術移轉作業等稽核項目；並辦理稽核事項追蹤情形、備查事項(含出納事務盤點管理作業、財產盤點管理作業、招生收支經費稽核)等作業;稽核室會正式函文請受稽核單位協助提供稽核資料,稽核人員於取得資料後,將依稽核計畫內容辦理,逐步完成稽核工作。	
三、內部控制評估	每年度配合本校秘書室共同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，稽核室同時檢視覆核各單位內部控制自行評估結果，以滾動方式與各單位進行高風險項目評估後，連同稽核室進行內部稽核工作查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制制度有效性及出具內部控制聲明書之主要依據。	為強化及持續有效運作內部控制制度,提升校務基金治理效能,稽核室依據相關法令規定辦理。	政府內部控制監督作業要點、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。
四、專案稽核	其他專案稽核事項。	稽核室依據經首長核准辦理專案稽核公文,擬定專案稽核計畫及進行專案稽核工作,出具專案稽核報告。	國立大學校院校務基金設置條例。

參、行政品質評鑑關鍵績效指標管制表(含評核指標 KPI)

行政品質評鑑關鍵績效指標管制表

項次	構面	子構面	策略目標	評核指標 KPI	具體方案	年度執行狀況
1	服務對象面	提升服務品質	增加與受查單位溝通頻率	加速查核後報告寄送頻率(預計一學期兩次)	各次稽核案件結束後，如已於校務會議書面報告完畢，則可併同公文寄送至各單位。	108 年度第一學期第一次校務會議開始實施，執行兩學期共計四次。 109 年度完成稽核案件者，若有發現缺失事項，於提校務會議報告前已事先與受查單位進行溝通，並取得單位回覆說明。
				固定化案件追蹤頻率(預計半年一次)	各稽核案件如有缺失狀況、建議事項、待補資料將其追蹤頻率流程制式化。	每年底將追蹤情形結果彙整紀錄於稽核報告。
		其他	資訊公開	校務資訊公開相關文件(預計一年一件)	考量政府資訊公開資訊亦有其限制範圍，預計於以後年度僅公告內部控制聲明書。	107 年度至 112 年度校務基金績效報告書及內部控制聲明書，皆公開於校務資訊公開專區。
2	法規及行政流程面	業務流程管理及精實化	建立內部流程	稽核品質(受查單位滿意度調	建立稽核作業法規、流程圖	作業流程圖-內部稽核作業，請詳附件一。 作業流程圖-年度校務基金績效報告書，請詳附件二。

行政品質評鑑關鍵績效指標管制表

項次	構面	子構面	策略目標	評核指標 KPI	具體方案	年度執行狀況
		單位內外橫向業務協調管理		查, 預計 3.5 分)	改善稽核室網站	定期更新稽核室網站法令規章及本室人員，供校內各單位參考。 本次滿意度調查期間為 113 年 11 月 6 日至 113 年 11 月 20 日，總平均分數為 4.01 分，請詳附件三。
3	人力資源及學習成長面	學習成長	提升專業與知能	學習時數達成率(預計 100%)	工作人員 107 年每人每年最低學習時數應達 35 小時，其中與業務相關之學習時數不得低於 20 小時。	107-112 年已如期完成學習所需時數，本年度預定如期完成學習所需時數。

填寫說明：

1. 構面、子構面：請單位依此構面方向，填列以下表格項目，無須每項填寫。
2. 策略目標：為落實五大構面，各單位所擬之策略目標，以使用者角度簡述。
3. 評核指標 KPI：依據策略目標以及現行基礎發掘的問題，擬具對應解決問題之質性或量化指標，層次性地展現出目標、問題與 KPI 之連結。
4. 評核指標 KPI、具體方案及過去年度執行狀況，為單位策略目標執行成果及效益考評之檢視。
5. 評核指標及年度執行狀況，依目標執行期程須逐年填列。

肆、共同評鑑項目(五大構面)

(略)