

比重百分比，計算各項因素比重百分比平均值，據以加權計算各項作業程序之風險數值。

依據風險評估量化計分結果，以統計區間方式，區分為高、中高、中、低四種風險級數，並考量稽核單位現有資源與人力，擬定本校(表一)及幼兒園(表二)109學年度稽核計畫，優先安排高風險項目稽核，並依實際需要加派人力或增加執行頻率，作為減少風險之因應措施。除辦理內部控制制度各項作業程序風險評估外，亦規劃任一行政單位均需接受至少一次內部稽核，以利內部控制與內部稽核在本校各行政單位得以持續滾動式推展，確保其內部控制與稽核執行的有效性。

表一 本校 109 學年度稽核計畫表

稽核月份	稽核案號	受稽核單位	稽核項目		風險級數	備註
			文件編號	作業程序名稱		
109 年 8~9 月	財檢 10908	總務處		財務自主檢核稽核 8A 土地基本資料管理 8B 土地使用現況查核	中	
109 年 8~9 月	財檢 10909	會計室		財務自主檢核稽核 3A 帳務 7E 檔案管理	中	
109 年 8~9 月	專計 10901	各相關 單位		109 年度獎補助執行情形 與成效(第 1 次期中)	中高	
109 年 10 月	自評 108	全校 各單位		108 學年度自行評估作業 層級覆查		
109 年 10~11 月	專計 10902	各相關 單位		109 年度獎補助執行情形 與成效(第 2 次期中)	中高	
109 年 10~11 月	財檢 10910	會計室		財務自主檢核稽核 1C 一般費用審核	中	
109 年 11~12 月	財檢 10912	會計室		財務自主檢核稽核 3E 學年度決算報表報部	中	
109 年 11~12 月	1091101	教務處	3000-05-04	招生作業程序	高	增派 稽核 人力

稽核月份	稽核案號	受稽核單位	稽核項目		風險級數	備註
			文件編號	作業程序名稱		
109 年 11~12 月	1091102	教務處	3000-05-10	<u>專任教師推動實務改進教學暨教材教具製作獎勵作業程序</u>	高	增派稽核人力
109 年 11~12 月	1091103	人事室	1200-03-01	<u>教師聘任作業程序</u>	高	增派稽核人力
109 年 11~12 月	1091104	人事室	1200-03-13	<u>訓練作業程序</u>	高	增加稽核次數
109 年 11~12 月	1091105	人事室	1200-03-25	<u>兼任教師聘任作業程序</u>	高	增派稽核人力
109 年 11~12 月	1091106	教資中心	J000-11-01	<u>校際教師教學增能社群作業程序</u>	高	增派稽核人力
109 年 11~12 月	1091107	總務處	2000-07-07 盤 001	出納管理作業程序(包含現金之盤點)	中	
109 年 11~12 月	1091108	總務處	盤 002	銀行存款之盤點	中	
109 年 11~12 月	1091109	會計室	盤 003	有價證券之盤點	中	
109 年 11~12 月	1091110	嘉義 總務組	F200-17-16 盤 004	出納管理作業程序(包含現金之盤點)	中	
109 年 11~12 月	1091111	嘉義 總務組	F200-17-17	固定資產管理作業程序	中	
110 年 1~2 月	專計 10903	各相關 單位		109 年度獎補助執行情形與成效(期末)	中高	
110 年 1~2 月	財檢 11002	會計室		財務自主檢核稽核 2D 營所稅 3B 帳務(預算、核銷) 3C 帳務(財報、傳票) 4A 出納保證票據盤點	中	

稽核月份	稽核案號	受稽核單位	稽核項目		風險級數	備註
			文件編號	作業程序名稱		
110 年 1~2 月	1100101	人事室	1200-03-19	教師升等作業程序	中高	
110 年 1~2 月	1100102	人事室	1200-03-14	教師進修作業程序	中高	
110 年 1~2 月	1100103	總務處	2000-07-08	固定資產管理作業程序	中高	
110 年 1~2 月	1100104	總務處	2000-07-06	未達公告金額(不含 10 萬以下小額採購)政府採購案採購作業程序	中	
110 年 1~2 月	1100105	教務處	3000-05-09	課程外審檢核作業程序	中高	
110 年 1~2 月	1100106	學生事務處	4000-06-07	社團活動輔導作業程序	中高	
110 年 1~2 月	1100107	研究發展處	5000-08-02	產學合作計畫作業程序	中高	
110 年 1~2 月	1100108	研究發展處	5000-08-07	專利申請及維護作業程序	中高	
110 年 1~2 月	1100109	嘉義圖資組	FC00-17-46	數位教材製作申請執行作業程序	中	
110 年 2 月	109 學年度第 1 學期結論報告、109 年度獎勵補助款稽核報告					
110 年 3~4 月	財檢 11004	會計室		財務自主檢核稽核 3D 補助款及專帳核銷	中	
110 年 3~4 月	1100301	國交中心	T000-09-01	教師英語授課獎勵作業程序	中	
110 年 3~4 月	1100302	總務處	2000-07-03	請購單作業程序	中	
110 年 3~4 月	1100303	總務處	2000-07-04	校內經費採購案採購作業程序	中	

稽核月份	稽核案號	受稽核單位	稽核項目		風險級數	備註
			文件編號	作業程序名稱		
110 年 3~4 月	1100304	人事室	1200-03-04	研究(專案)型人員聘任及管理作業程序	中	
110 年 3~4 月	1100305	會計室	1300-04-03	動產之購置作業程序	中	
110 年 3~4 月	1100306	教務處	3000-05-08	林口校區日間部排課管理作業程序	中	
110 年 3~4 月	1100307	環安衛室	B000-15-01	感染性事業廢棄物清理作業程序	中	
110 年 3~4 月	1100308	研究發展處	5000-08-09	產學合作技術研發績優獎勵作業程序	中	
110 年 3~4 月	1100309	嘉義進推組	F700-17-40	各類生學雜費減免管理作業程序	中	
110 年 3~4 月	1100310	學生事務處	4000-06-03	減免學雜費(含五專前3年免學費)申請作業程序	中	
110 年 3~4 月	1100311	圖書資訊處	C000-10-05	電子資源管理作業程序	中	
110 年 5~7 月	專計 11001	各相關單位		110 年度獎補助執行情形與成效(第1次期中)	中高	
110 年 5~7 月	財檢 11005	會計室		財務自主檢核稽核2C 營業稅	中	
110 年 5~7 月	1100501	人事室	1200-03-13	訓練作業程序	高	增加稽核次數
110 年 5~7 月	1100502	進修推廣處	7000-13-05	單獨招生管理作業程序	中高	
110 年 5~7 月	1100503	進修推廣處	7000-13-16	推廣教育開班管理作業程序	中高	
110 年 5~7 月	1100504	語言中心	A000-19-18	免修英文課程作業程序	中高	

稽核月份	稽核案號	受稽核單位	稽核項目		風險級數	備註
			文件編號	作業程序名稱		
110 年 5~7 月	1100505	秘書室	0200-16-07	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業程序	中	
110 年 5~7 月	1100506	體育室	S000-14-01	運動設施管理作業程序	中	
110 年 5~7 月	1100507	原資中心	E000-12-01	原住民就學獎助申請作業程序	中	
110 年 5~7 月	1100508	校務研究中心	0500-18-02	數據資料匯入 SAS VA 系統之處理作業程序	中	
110 年 5~7 月	1100509	研究發展處	5000-08-03	學生就業推薦作業程序	中	
110 年 5~7 月	1100510	嘉義學務組	F400-17-47	住宿生活輔導作業程序	中	
110 年 5~7 月	1100511	教資中心	J000-11-03	教學助理聘任作業程序	中	
110 年 7 月	109 學年度第 2 學期結論報告、109 學年度稽核報告及追蹤報告					

備註：1. 「稽核案號」欄加註「專計」，表示執行補助款專案計畫稽核業務；加註「盤」，表示執行現金、銀行存款及有價證券之盤點業務；加註「財檢」，表示財務類自主檢核稽核業務。

2. 稽核案號「自評 108」為稽核小組執行內部控制「自行評估」抽檢校行政、教學單位自行檢核成效，將不列入學年度稽核執行績效計算之「次數」、「項目數」。

表二 幼兒園 109 學年度稽核計畫表

稽核月份	稽核案號	受稽核單位	稽核項目		風險級數	備註
			文件編號	作業程序名稱		
109 年 11~12 月	1091101	幼兒園	9100-05-09	(合併, 更名) 入學收費作業程序	高	增派稽核人力
110 年 2 月	109 學年度第 1 學期結論報告					
110 年 3~4 月	1100301	幼兒園	9100-05-10	親職教育作業程序	中高	
110 年 5~7 月	1100501	幼兒園	9100-05-05	疾病預防與傳染病通報作業程序	中	
110 年 7 月	109 學年度第 2 學期結論報告、109 學年度稽核報告及追蹤報告					

108 年 11 月 20 日董事會審議通過本校內部控制制度新增制訂 4 項, 及修訂 15 項二階文件「作業程序」後, 本校內部控制制度作業程序 (標準作業程序 Standard Operating Procedures, 簡稱 SOP) 共計有 241 項; 幼兒園內部控制制度營運事項「作業程序」共計有 11 項 (經評估業務管控必要性, 107 年 11 月提報合併「9100-05-09 新生家長入園陪讀」與「9100-05-12 入學收費」作業程序), 透過持續強化內部控制制度的建置, 以促進健全營運循環, 合理達成資產之安全、財務報導之可靠性及法令之遵循等營運目標。為合理確保本校內部控制制度設計面與執行面之有效性, 本校自 104 學年度起每學年均推動各單位執行「自行評估」之自我監督機制, 以落實內部控制制度之有效性, 於 109 年 7 月至 12 月持續執行本校 108 學年度自行評估作業, 透過各單位自我檢核內部控制設計與執行之有效性, 成為自主滾動式修訂的推手, 促使各單位全面檢視法規之遵循、適時修訂本校規章制度、隨時透過垂直與