國立嘉義大學內部查核實施計畫

99 年 10 月 15 日

壹、緣起

本校自 2000 年合併成立以來，學校規模擴大，除原有行政教學單位外，為完成大學「教學、研究、服務」三大功能目標，善盡大學社會責任及呼應教育部學校資源共享政策，陸續成立各研究中心、實習廠場及檢驗中心，並開放校園及各項運動場館予社區民眾。為求本校之永續經營及發展，增進單位與單位間橫向溝通協調，強化內部管理控制應成為本校例行內部管理機制，俾督促本校各單位加強內部流程管理，健全本校管理層面各項內控機制。

貳、目標

藉由內部查核機制之建立與落實，及早發現各單位內部流程控制機制缺失，預為檢討改善，釐清相關單位責任，避免模糊地帶產生，造成內部控制面之漏洞；或導致同仁有便宜行事空間，強化本校內部管理控制機制，達學校長治久安、永續經營發展之目標。

參、查核對象

本校行政單位、教學單位及附屬單位。

肆、查核項目

依本校「內部稽核制度檢討」及「校園環境安全檢討會議」建議及共識結論，查核面向分(一)財務內控機制；(二)校園安全內控機制(結合校安中心目前之應變及減災機制)；(三)人員管理訓練內控機制；(四)校園環境管理；(五)文書檔案及資通安全等五個面向，各面向查核項目及查核委員如下：

面向一　財務內控機制		
查核項目	權責單位	查核小組成員
財務(物)管理辦理流程及管控情形	學務處、總務處、會計室、體育室、研發處、進修部、各實習廠場、各檢驗中心	會計室、總務處、研發處、秘書室

採購案內部辦理流程及管控情形	總務處、各授權採購單位	會計室、秘書室、卸任總務長(10 萬元以上)、總務處(10 萬元以下)
各對外檢測服務檢驗（測）中心收費標準、委託檢驗申請、服務項目、開立檢驗證明文件等相關書件標準作業流程建立及公告	各檢驗中心、辦理對外檢驗實習廠場	會計室、秘書室、研發處
本校教職員工生員額內部管控情形	人事室、教務處、進修部、師培中心	研發處、會計室、秘書室
面向二　校園安全內控機制		
查核項目	權責單位	**查核小組成員**
實驗室及實習工廠安全及人員訓練管理作業流程建立、自主檢核落實情形及危機處理機制建立	有實驗室學系、各實習廠場	環安中心、秘書室、環安衛委員
各檢驗中心自主查核情形	各檢驗中心	環安中心、研發處、環安衛委員、
實驗場所及實習工廠毒性化學物質危害預防及管理作業流程建立、自主檢核落實情形及危機處理機制建立	有實驗室學系、各實習廠場	環安中心、秘書室、環安衛委員、理工學院(應化系)專長教師 1 人
校園建物耐震追蹤管理	總務處	秘書室、卸任總務長、理工學院(土木系)建物結構專長教師 1 人
校園風災、水災、火災、地震管理流程建立、演練及危機處理機制	學務處(校安中心)	秘書室、總務處、理工學院(電機系、土木系)水土保持及防災相關領域專長教師 2 人
校園學生意外事件(車禍、溺水、食物中毒、休閒運動傷害、山難、性侵害事件、實驗室實習傷害、自殺自傷)管理流程建立及危機處理機制	學務處(校安中心)	秘書室、環安衛委員、性平委員、校安危機應變小組成員
校園法定傳染病管理作業流程	學務處(校安中心)	學務處、秘書室、農學院

建立及危機處理機制		(獸醫系)、生科院(微免系與生藥所)專長教師 2人
校園人為侵擾破壞失竊處理作業流程建立及危機處理機制	總務處、學務處(校安中心、生活輔導組)	秘書室、人事室、校安危機應變小組成員
面向三　人員管理訓練內控機制		
查核項目	權責單位	**查核小組成員**
各實驗(習)廠場(含游泳池)、檢驗中心內部作業人員訓練管理，經管財務交接及繳交作業程序建立及執行情形	各有實驗室學系、體育室、各實習廠場	人事室、會計室、總務處、秘書室
本校各職級教職員工訓練及各單位業務內部流程管理情形	人事室、總務處、研發處	人事室、總務處、研發處、秘書室
面向四　校園環境管理		
查核項目	權責單位	**查核小組成員**
室外公共設施及老舊建物(如嘉禾館、游泳池及林森校區各建物)用電安全風險評估改善情形	總務處、體育室、進修部	學務處(校安中心)、總務處、秘書室、理工學院(電機系、生機系)專長教師 2人
校園公共空間、運動場館及對外開放場館，使用告示牌及危險警示標誌樹立及危機處理機制之建立	總務處、體育室	學務處(校安中心)、環安中心、總務處、秘書室
校園安全檢視、安全地圖繪製及緊急求救電話增設、宣導求救電話之位置及使用方式情形	總務處、駐警隊、環安中心、學務處	學務處(校安中心)、秘書室、性平委員、各學院
校園流浪狗管理機制	環安中心	學務處(校安中心)、秘書室、總務處
面向五　文書檔案及資通安全管理		
查核項目	權責單位	**查核小組成員**
全校校園資通安全作業程序建立風險評估及內部自主稽核情	電算中心	秘書室、人事室、理工學院(電機系、資工系)專長

形		教師 2 人
各單位委外系統資通安全作業程序建立、風險評估及內部稽核情形	各系統委外單位	電算中心、秘書室、理工學院(電機系、資工系)專長教師 2 人

伍、查核方式

一、實地查核：

由各查核小組委員以分組方式，以定期抽查或不定期查核方式辦理；各業務單位已成立之相關稽核機制應持續辦理，強化各單位自主查核機制。

二、書面查核：

查核小組可依計畫查核項目先調閱書面資料，就受查核單位流程建立、內部自主稽核執行情形及相關檔案進行書面查核。

陸、查核小組委員遴聘

查核小組委員由研考單位秘書室依本校校務發展情形及查核項目，簽請成立功能性查核小組；由學務處(校安中心)、總務處、研發處、會計室、人事室、秘書室、電子計算機中心及校園環境安全管理中心等相關單位主管或由主管遴派組長以上人員、各相關委員會委員、已卸任相關單位一級主管或相關領域專長教師擔任之。

柒、查核結果改善追蹤及獎懲

查核結果簽陳校長核閱後，知會受查核單位，受查核單位收到秘書室查核結果通知後，應依查核小組委員建議改善期限內，就建議改善事項進行改善並完成之，並於缺失改善註記完成情形，必要時查核小組將擇期複查；秘書室並得依查核結果簽請校長獎懲。

捌、本計畫如有未盡事宜，得視實際需要修正或補充之。

玖、本計畫陳校長核定後實施。