



稻江科技暨管理學院
TOKO UNIVERSITY

學校內部專案稽核計畫

實施年度：107 學年度

制訂日期：107 年 10 月 27 日

目 錄

壹、稽核目的.....	1
貳、稽核依據.....	1
參、稽核人員之職權.....	1
肆、稽核範圍.....	2
伍、稽核委員組成.....	5
陸、稽核方式.....	5
柒、作業程序.....	5

稻江科技暨管理學院

107 學年度內部專案稽核

壹、稽核目的

稻江科技暨管理學院（以下簡稱本校）實施內部專案稽核，為提升本校獎補助款執行之效率並確認前年度設備使用情形，進行 106 學年資本門設備實地查核及經常門成果報告之追蹤查核。冀能透過實地查核及追蹤以降低未來發生風險的可能性，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

貳、稽核依據

- 一、依據本校所訂定之學校內部控制制度(106 學年度版)。
- 二、依據本校內部稽核作業實施辦法辦理。

參、稽核人員之職權

- 一、本校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。
- 二、本校現金出納處理之事後查核。
- 三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 四、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 五、本校之專案稽核事項。

肆、稽核範圍

- 本校制定內部控制制度經校務會議提案、董事會審議通過之內容，為其實施範圍。
- 針對內外部環境分析進行資料蒐集，擬訂 107 學年度之專案計畫稽核單位及專案計畫稽核項目範圍，如下表所列：

(一) 專案計畫稽核

稽核月份	稽核編號	稽核項目	稽核單位	稽核委員
108.3	107B001	教育部校務發展計畫獎補助規劃及執行作業流程、研究計畫管理作業流程	研究發展處 校務與學術發展組	劉梅蘭
	107B002	獎補助款之收入作業流程、獎補助款之支出作業流程	會計室	蕭玉芬
	107B003	財物及工程採購作業流程	總務處行政事務組	黃尹佐
	107B004	圖書資料採購作業流程、紙本期刊採購作業流程、電子資源資料庫採購作業流程	圖書暨資訊處 圖書推廣管理組	李雅芬
	107B005	財產管理作業流程	總務處校園管理組	黃尹佐

備註：實地稽核日期視實地稽核的委員及受稽核單位的狀況調整，倘受稽核單位因業務關係，無法配合實地稽核時，協調擇日安排實地稽核事宜。

三、計畫執行期程：

執行月份	執行事項
108 年 3 月	本校專案計畫稽核執行

伍、稽核委員組成：

依據本校內部稽核委員會設置辦法規定，目前設有 9 名內部稽核委員及 1 名執行秘書，成員名單如下：

職稱	姓名	現職
主任委員	劉 成	主任秘書
內部稽核委員	龍元海	總務處副總務長
內部稽核委員	盧宓承	圖書暨資訊處處長
內部稽核委員	蕭玉芬	社會工作學系主任
內部稽核委員	黃尹佐	經營管理學程主任
內部稽核委員	李雅芬	休閒遊憩管理學系教師
內部稽核委員	劉梅蘭	餐飲管理系
內部稽核委員	李鳳寧	餐飲管理學系
內部稽核委員	沈孟湄	動畫遊戲設計學系
執行秘書	王玄芳	書記

陸、稽核方式

- 一、實地訪查，以訪談及書面資料進行稽核，請受稽單位提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。
- 二、考量當日實地稽核時間有限，在稽核項目下進行「隨機抽樣」或「分層抽樣」確保符合抽樣的可信度。
- 三、本校稽核種類，分為計畫性稽核及專案性稽核兩部分。
- 四、基於公平原則，受稽單位需指派陪檢員全程參與；各項受稽項目由內部稽核委員會指派內部稽核委員進行稽核，並安排本校專職稽核人員全程陪同，以利當日實地稽核作業進行。

柒、作業程序

- 一、稽核單位與受稽單位主管事前溝通，確認稽核時間及相關協調工作，並於稽核前7日，通知受稽單位及稽核事項，各項受稽項目的期程表依各單位實際運作情形及委員時間，適時調整期程。
- 二、當日實地稽核流程如下：

(一)上午時段

當日實地流程	內容	備註
8:30-8:40	介紹內部稽核委員、受稽單位	
8:40-9:00	說明當日稽核之項目及方式	介紹各組稽核順序及相關稽核流程
9:00-12:00	實地稽核訪查	

(二)下午時段

當日實地流程	內容	備註
13:30-13:40	介紹內部稽核委員、受稽單位	
13:40-14:00	說明當日稽核之項目及方式	介紹各組稽核順序及相關稽核流程
14:00-17:00	實地稽核訪查	

備註：視稽核委員及受稽單位的狀況而調整。

三、撰寫稽核報告：

- (一)稽核人員依據稽核工作底稿及審定之「內部稽核紀錄表」，撰寫「稽核報告」。
- (二)「稽核報告」應稽單位主管覆核，報告中如有針對各項實地稽核之控制作業的建議或說明，應轉受稽單位會簽，如無相關建議及說明，僅將稽核考核表資料彙整統計者，無須會辦受稽單位，直接陳送校長核閱，並將副本交付各監察人查閱。

四、稽核追蹤：

- (一)稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
- (二)受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。
- (三)「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
- (四)改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
- (五)與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。