



滿招損 謙受益

稻江科技暨管理學院
TOKO UNIVERSITY

學校內部稽核計畫

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 學年度內部稽核計畫

壹、稽核目的

稻江科技暨管理學院（以下簡稱本校）實施內部稽核，以協助檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效率，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(107 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

一、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。

二、針對內外部環境分析進行資料蒐集，擬訂 107 學年度之稽核單位及稽核項目範圍，如下表所列：

(一)計畫性稽核：

稽核月份	稽核編號	稽核項目	稽核單位	稽核委員
107.11	107A001	公文收文處理作業流程、公文發文處理作業流程、公文稽催管理作業流程、蓋用印信作業流程	秘書室議事文書組	盧宓承
	107A002	災害管理及環境緊急狀況作業流程	總務處環保暨安全衛生組	
	107A003	推廣教育事務作業流程	教務處進修推廣教育中心	
	107A004	新生體檢作業流程	學生事務處衛生保健組	龍元海
	107A005	圖書資料編目作業流程	圖書暨資訊處圖書推廣管理組	
	107A006	體育作業流程、運動場地借用作業流程	通識教育中心體育組	
107.12	107A007	校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業流程	學生事務處軍訓室	李鳳寧
	107A008	就學貸款作業流程、減免學雜費作業流程、弱勢學生助學作業流程、在校學生校內工讀作業流程	學生事務處生活輔導組	
	107A009	研究生獎助學金作業流程、校外獎學金申請作業流程	學生事務處課外活動指導組	
	107A010	諮商輔導作業流程、性侵害性騷擾或性霸凌防治作業流程、校園憂鬱自傷危機事件處理作業流程	學生事務處心理輔導組	
108.1	107A011	增設調整系所學位學程及招生名額總量管制作業流程、學生註冊作業流程、學籍管理作業流程、學生成績作業流程、排課作業流程、選課作業流程、教師鐘點作業流程	教務處註冊課務組	李雅芬
	107A012	學生成績預警與輔導作業流程、教學評量作業流程、教學優良教師遴選及獎勵辦法作業流程、遠距教學作業流程	教務處教學資源組	

	107A013	系統開發及程式修改作業流程、程式及資料之存取管理作業流程、檔案及設備之安全管理作業流程、硬體及系統軟體之使用及維護作業流程、資訊安全之檢查作業流程、向學校主管機關指定網路進行公開資訊申報相關作業流程	圖書暨資訊處 系統網路管理組	李雅芬
	107A014	招生作業流程	招生處	
108.2	107A015	選送學生出國研修甄選作業流程、招收外國學生作業流程、簽署締結姐妹校作業流程	研究發展處 國際與兩岸事務組	劉梅蘭
	107A016	產學合作作業流程	研究發展處 產學與就業輔導組	劉梅蘭
108.3	107A017	募款作業流程、借款作業流程、代收款項與其他收支作業流程、預算作業流程、決算作業流程、財務及非財務資訊揭露作業流程、關係人交易作業流程	會計室	蕭玉芬
108.4	107A018	資本租賃作業流程、負債承諾與或有事項之管理及記錄作業流程	總務處行政事務組	黃尹佐
	107A019	營繕作業流程、不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業流程、動產之購置作業流程	總務處校園管理組	
	107A020	付款作業流程、收款作業流程、收取捐贈作業流程	總務處出納組	
108.6	107A021	聘僱作業流程、敘薪及待遇作業流程、福利作業流程、保險作業流程、退休、撫卹及資遣作業流程、出勤作業流程、差假作業流程、訓練及進修作業流程、考核及獎懲作業流程	人事室	沈孟湄

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
107 年 8 月	本校 107 學年度定期存款存單及庫存現金、週轉金盤點作業 通知各單位進行 107 學年度內部控制制度相關作業流程盤點 通知各單位進行 106 學年度內部稽核缺失改善矯正
107 年 9 月	彙整各單位 107 學年度版內部控制制度作業流程 彙整各單位 107 學年度版內部控制制度作業流程自行評估表 107 學年度版內部控制制度作業修訂提報校務會議審查
107 年 10 月	陳核校長 107 學年度版內部控制制度作業手冊鑒核 106 學年度內部稽核追蹤矯正單彙整 106 學年度內部稽核追蹤改善複查執行 106 學年度內部稽核追蹤改善報告撰寫 召開 107 學年度第 1 次內部稽核委員會議 106 學年度學校內部稽核追蹤改善報告陳核校長、副本送交監察人查閱
107 年 11 月	本校秘書室議事文書組、總務處環保暨安全衛生組、教務處進修推廣教育中心、學生事務處衛生保健組、圖書暨資訊處圖書推廣管理組、通識教育中心體育組內部稽核
107 年 12 月	本校學生事務處軍訓室、學生事務處生活輔導組、學生事務處課外活動指導組、學生事務處心理輔導組內部稽核
108 年 1 月	本校教務處註冊課務組、教務處教學資源組、圖書暨資訊處系統網路管理組、招生處內部稽核
108 年 2 月	本校研究發展處國際與兩岸事務組、研究發展處產學與就業輔導組內部稽核
108 年 3 月	本校會計室內部稽核
108 年 4 月	本校總務處行政事務組、總務處校園管理組、總務處出納組內部稽核
108 年 6 月	本校人事室內部稽核
108 年 7 月	彙整 107 學年度內部稽核工作底稿、紀錄表及相關資料 召開 107 學年度第 2 次內部稽核委員會議 撰寫 107 學年度內部稽核報告及陳核校長、副本送交監察人查閱

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」確保符合抽樣的信、效度。
- 三、本校稽核種類，視情況分為計畫性稽核及專案性稽核。
- 四、基於公平原則，受稽核單位需指派陪檢員全程參與；各項受稽核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、稽核單位與受稽核單位主管事前溝通，確認稽核時間及相關協調工作，並於稽核前 7 日，通知受稽核單位及稽核事項，各項受稽核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、受稽核單位	
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、受稽核單位	
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：視稽核委員及受稽核單位的狀況而調整。

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」應稽核單位主管覆核，報告中如有針對各項實地稽核之控制作業的建議或說明，應轉受稽核單位會簽，如無相關建議及說明，僅將稽核考核表資料彙整統計者，無須會辦受稽核單位，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。