

真理大學 105 年度內部稽核計畫

- 一、依據：依本校內部控制制度內部稽核實施細則辦理，並依作業風險評估結果及各單位作業週期，擬訂稽核計畫。
- 二、目的：協助校長檢核內部控制制度之有效程度，查核各單位作業程序、法規遵循情形，以衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。
- 三、執行方式：書面查核及實地訪查。
- 四、受稽單位：稽核項目之業務承辦單位。
- 五、作業程序：
 1. 確定稽核項目及範圍，分為計畫性稽核及專案性稽核。
 2. 稽核工作準備：
 - (1) 收集資料及相關法規，撰寫查檢表及稽核程式。
 - (2) 確定稽核時間及相關協調工作。
 - (3) 稽核前7日，通知受稽單位。
 3. 稽核工作執行：
 - (1) 稽核情形記錄於查檢表及工作底稿，作為編製「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」之根據。
 - (2) 受稽人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
 - (3) 若有不符事項，應知會受稽單位主管，澄清不符合事項是否存在。
 - (4) 發現缺失，應記錄於「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。
 4. 稽核事後作業：
 - (1) 查檢表、工作底稿及「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，由稽核組長審核後，送受稽單位主管簽核，並回覆預定完成改善期限。
 - (2) 必要時舉行稽核事後會議。
 5. 撰寫稽核報告：

稽核組每二個月依據查檢表、工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。
 6. 稽核追蹤：
 - (1) 依受稽單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
 - (2) 依據稽核追蹤工作底稿撰寫「內部稽核缺失建議改善情形及結果紀錄表」，由受稽單位主管及稽核組長簽核。

- (3) 稽核組每二個月依據查檢表、追蹤工作底稿及審定「內部稽核缺失建議改善情形及結果紀錄表」撰寫「追蹤報告」，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。
- (4) 受稽單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，應於「追蹤報告」中明確記載。

六、105 年度稽核計畫表：

真理大學 105 年度內部稽核計畫表

| 日期 | 受稽單位 | 稽核項目 | 稽核人員 |
|-------------------------|----------------|--------------------------------------|--------------------------|
| 5 月 | 總務處出納組 | 現金、銀行存款及有價證券盤點 | 莊怡俐 |
| | 總務處出納組 | 現金及有價證券之管理（含零用金盤點） | 陳丰津 陳素娟 莊怡俐 |
| | | 付款作業 | |
| | | 收款作業 | |
| | | 稅務申報作業 | |
| | | 學雜費收費作業 | |
| | 總務處採購組 | 採購作業 | 李文瑜 黃瓊恩 陳素娟 莊怡俐 |
| | 教務處 教與學發展中心 | 課程規劃作業 | 陳炯良 莊怡俐 |
| | | 選課作業 | |
| | | 課業輔導作業 | |
| 教學績優教師遴選作業 | | | |
| 6 月 | 研發處、會計室 | 專案稽核-104 年度「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費」期末稽核 | 李文瑜 黃瓊恩 陳素娟 莊怡俐 |
| | 各單位 | 意見信箱處理作業 | 莊怡俐 |
| | 總務處保管組 | 不動產之處分、設定負擔、購置或出租 | 陳丰津 陳素娟 莊怡俐 |
| | | 財物增置登錄作業 | |
| | | 財產報減作業 | |
| | | 財產移動作業 | |
| | | 財產定期盤點作業 | |
| | | 財產增置減損及折舊攤銷核對作業 | |
| | 研發處校發組 | 增減調整院、系、所、班、學位學程及招生名額 | 謝杞森 陳素娟 莊怡俐 |
| | | 大學校院校務資料庫填報 | |
| 向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業 | | | |
| 五大利害關係人滿意度調查作業 | | | |
| 體育室 | 全校性運動競賽辦理作業 | 柯慈儀 莊怡俐 | |
| | 校外運動競賽辦理作業 | | |

| 日期 | 受稽單位 | 稽核項目 | 稽核人員 |
|-----------------|--|---|-------------------|
| | | 真理大學運動場館使用管理作業 | |
| 7月 | 總務處出納組 | 現金、銀行存款及有價證券盤點 | 莊怡俐 |
| | 學務處諮商組 | 校園學生自我傷害三級工作 | 黃瓊恩 莊怡俐 |
| | 學務處衛保組 | 學生緊急狀況處理作業 | 黃瓊恩 莊怡俐 |
| | | 急救教育推廣作業 | |
| 電算中心 | 影印管理查核及輔導作業 (配合教育部「大專校院保護智慧財產權行動方案執行自評表」) | 陳素娟 莊怡俐 | |
| 8月 | 總務處出納組 | 現金、銀行存款及有價證券盤點 | 莊怡俐 |
| | 秘書室文書組 | 文書處理作業 | 田啟文 陳素娟 莊怡俐 |
| | | 印鑑管理作業 | |
| | 秘書室 校友暨公關組 | 募款作業 | 柯慈儀 陳素娟 莊怡俐 |
| 收受捐贈作業 | | | |
| 9月 | 研發處、會計室 | 專案稽核-105年度「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費」期中稽核 | 陳素娟 莊怡俐 |
| | 研發處學研組 | 研究發展事項 | 喬國平 陳素娟 莊怡俐 |
| | | 產學合作事項 | |
| | | 學術研究獎勵作業 | |
| 各單位 | 零用金盤點 | 莊怡俐 | |
| 10月 | 總務處出納組 | 現金、銀行存款及有價證券盤點 | 莊怡俐 |
| | 秘書室文書組 | 公文電子交換系統資訊安全作業 (配合教育部「公文電子交換系統資訊安全管理規範」) | 陳素娟 莊怡俐 |
| | 學務處課外組 | 學生事務與輔導工作經費作業 | 陳炯良 陳素娟 莊怡俐 |
| | | 台北校區學生團體經費補助作業 | |
| | | 學生團體輔導作業 | |
| | | 學生獎學金(其他)作業 | |
| | 教務處招生中心 | 招生考試作業-報名作業 | 喬國平 莊怡俐 |
| 招生考試作業-書面資料審查作業 | | | |
| 招生考試作業-筆試作業 | | | |
| 招生考試作業-面試作業 | | | |
| 招生考試作業-成績作業 | | | |
| 招生考試作業-放榜作業 | | | |
| 11月 | 教務處註冊組 | 學生註冊作業 | 田啟文 陳素娟 莊怡俐 |
| | | 學生成績處理作業 | |
| | | 學籍管理作業 | |

| 日期 | 受稽單位 | 稽核項目 | 稽核人員 |
|----------------------|---------------|----------------------|-------------------|
| | 學務處生輔組 | 生活輔導作業 | 黃瓊恩 陳素娟 莊怡俐 |
| | | 就學貸款作業 | |
| | | 學生助學金作業 | |
| | | 學生宿舍管理作業 | |
| | 會計室 | 代收款項與其他收支審核、收支、管理及記錄 | 李文瑜 陳素娟 莊怡俐 |
| | | 預算與決算之編製 | |
| | | 借款作業 | 陳丰津 陳素娟 莊怡俐 |
| | | 財務與非財務資訊之揭露 | |
| | | 負債承諾與或有事項之管理及記錄 | |
| | 學務處 服務學習組 | 服務學習績優教師選拔作業 | 柯慈儀 莊怡俐 |
| | | 服務教育課程施行作業 | |
| | | 服務學習課程施行作業 | |
| 12月 | 總務處出納組 | 現金、銀行存款及有價證券盤點 | 莊怡俐 |
| | 人事室 | 聘僱 | 謝杞森 陳素娟 莊怡俐 |
| | | 差假 | |
| | | 出勤 | |
| | | 績效評量 | |
| | | 薪資 | 喬國平 陳素娟 莊怡俐 |
| | | 進修 | |
| | | 福利及保險 | |
| | | 退休、撫卹及資遣 | |
| | 進修推廣部 | 推廣教育學分班與非學分班事務 | 田啟文 莊怡俐 |
| | 教務處 國際事務中心 | 交換學生課程作業 | 陳炯良 莊怡俐 |
| | | 締結國外大學姐妹校學術交流協定實施作業 | |
| 締結大陸地區姊妹校作業 | | | |
| 辦理大陸地區短期研修生申請與入學報到作業 | | | |

七、本計畫經校長核定後施行。