

真理大學 110 年度內部稽核計畫

- 一、依據：依本校內部稽核實施辦法辦理，並依作業風險評估結果及各單位作業週期，擬訂稽核計畫，作業風險評估如附件。
- 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、110 年度稽核計畫表：

真理大學 110 年度內部稽核計畫表

日期	編號	受稽單位	稽核項目	稽核人員
5 月	110-01	總務處 出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	陳素娟
	110-02	各單位	零用金盤點	陳素娟
	110-03	總務處 出納組	現金及有價證券之管理 付款作業 收款作業 稅務申報作業 學雜費收費作業	李文瑜 陳素娟
	110-04	總務處 採購組	採購作業	李文瑜 柯慈儀 陳素娟
	--	會計室	專案稽核-109 年度「教育部獎勵私立大學 校院校務發展計畫經費」收支、管理、執 行及紀錄期末稽核	李文瑜 柯慈儀 陳素娟
6 月	110-05	總務處 保管組	不動產之處分、設定負擔、購置或出租 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 非消耗物品的報減作業 非消耗物品移動作業 物品領用作業 財產增置減損及折舊攤銷核對作業	羅白櫻 陳素娟
	110-06	進修推廣部	推廣教育學分班與非學分班事務	喬國平 陳素娟

日期	編號	受稽單位	稽核項目	稽核人員
	110-07	秘書室 公關組	募款作業 收受捐贈作業	林昌碩 陳素娟
	110-08	秘書室 文書組	文書處理作業	林昌碩 陳素娟
7月	110-09	總務處 出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	陳素娟
	110-10	研發處 校發組	增減調整院、系、所、班、學位學程及招生名額 大學校院校務資料庫填報 私校獎補助款 向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業	田啟文 陳素娟
8月	110-11	研發處 學研組	科技部專題研究計畫 產學合作事項 師生發表國際學術會議論文補助作業 專任教師研究進修獎勵與補助作業 研究績優教師獎勵作業 研究獎勵	羅白櫻 陳素娟
9月	110-12	人事室	聘僱 職員工差勤管理 福利及保險 薪資 訓練 進修 績效評量 獎懲 退休、撫卹及資遣 職員工加班暨補休假	喬國平 林昌碩 陳素娟
	110-13	教務處 招生中心	招生考試作業-報名作業 招生考試作業-書面資料審查作業 招生考試作業-面試作業 招生考試作業-成績作業	田啟文 陳素娟
10月	110-14	總務處 出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	陳素娟
	110-15	各單位	零用金盤點	陳素娟
	110-16	教務處 國際事務中心	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	羅白櫻 陳素娟

日期	編號	受稽單位	稽核項目	稽核人員
			作業	
	110-17	教務處 註冊組	學生註冊作業 學生成績處理作業 學籍管理作業	喬國平 陳素娟
11 月	110-18	學務處 生輔組	生活輔導作業 學生助學金作業 學生宿舍管理作業	田啟文 陳素娟
	110-19	學務處 衛保咨商中心 (原諮商中心)	校園學生自我傷害三級預防工作 身心障礙課業輔導作業	羅白櫻 陳素娟
	110-20	學務處	學生事務與輔導工作經費作業	喬國平 陳素娟
	110-21	學務處 課外組	學生團體活動申請與經費補助核銷作業 學生團體成立與運作輔導作業 學生書卷獎學金作業 學生獎學金(其他)	喬國平 陳素娟
	110-22	總務處 事務組	學生機車停車位作業 台北校區停車管理作業 台北校區國際學舍出租作業 台北校區場地租借作業	柯慈儀 陳素娟
12 月	110-23	會計室	借款作業 代收款項與其他收支審核、收支、管理及 記錄 預算與決算之編製 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	李文瑜 陳素娟
	--	會計室	專案稽核-110 年度「教育部獎勵私立大學 校院校務發展計畫經費」收支、管理、執 行及紀錄期中稽核	李文瑜 柯慈儀 陳素娟
	110-24	總務處 出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	陳素娟
	110-25	學務處 服務學習組	服務教育課程施行作業 服務學習課程施行作業	田啟文 陳素娟
	110-26	教務處 教與學 發展中心	課程規劃作業 選課作業 課業輔導作業 教學績優教師遴選作業	林昌碩 陳素娟