

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

簽 於 111年4月27日

稽核組

主旨：檢陳「111年度內部稽核計畫」（如附件），請鑒核。

說明：

- 一、本計畫依據各單位作業風險評估及作業週期訂定。
- 二、本計畫業經111年4月25日「真理大學內部控制稽核小組會議」審議通過。

擬辦：奉核定後，依本計畫執行內部稽核作業。

會辦單位：

校長核定

| 承辦單位 | 會辦單位 | 決行 |
|---|------|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 稽 核 組 陳素娟 組 長 111/04/27 11:17:02 </div> | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 秘 書 室 李宜芳 主任秘書 111/04/27 15:09:23 </div> |
| | | 如擬 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 校 長 室 陳奇銘 校 長 111/04/27 16:13:40 </div> |



真理大學 111 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、111 年度稽核計畫表：

真理大學 111 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 | 111-01 | 總務處 出納組 | 現金、銀行存款及有價證券盤點 | 陳素娟 |
| | 111-02 | 各單位 | 零用金盤點 | 陳素娟 |
| | 111-03 | 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 |
| | -- | 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、執行及紀錄期末稽核 | 李文瑜 柯慈儀 陳素娟 |
| 6 月 | 111-04 | 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 財產定期盤點作業 | 林昌碩 陳素娟 |
| | 111-05 | 進修推廣部 | 推廣教育學分班與非學分班事務 | 羅白櫻 陳素娟 |
| | 111-06 | 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 向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業 | 喬國平 陳素娟 |
| | 111-07 | 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 | 謝組邦 陳素娟 |

| 日期 | 編號 | 受稽單位 | 稽核項目 | 稽核人員 |
|-----|--------|--------------------|--|-------------------|
| | 111-08 | 秘書室 公關組 | 募款作業 收受捐贈作業 | 林昌碩 陳素娟 |
| | 111-09 | 秘書室 文書組 | 文書處理作業 印鑑管理作業 | 喬國平 陳素娟 |
| 7月 | 111-10 | 總務處 出納組 | 現金、銀行存款及有價證券盤點 | 陳素娟 |
| | 111-11 | 總務處 採購組 | 採購作業 | 李文瑜 柯慈儀 陳素娟 |
| 8月 | 111-12 | 各單位 | 零用金盤點 | 陳素娟 |
| | 111-13 | 學務處 資源教室 | 身心障礙課業輔導作業 | 羅白櫻 陳素娟 |
| | 111-14 | 學務處 衛保諮商中心 | 校園學生自我傷害三級預防工作 衛生保健作業 學生緊急狀況處理作業 | 羅白櫻 陳素娟 |
| 9月 | 111-15 | 人事室 | 聘僱 職員工差勤管理 福利及保險 薪資 績效評量 退休、撫卹及資遣 職員工加班暨補休假 | 喬國平 謝組邦 陳素娟 |
| | 111-16 | 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 招生考試作業-放榜作業 招生考試作業-經費支用計畫作業 | 林昌碩 陳素娟 |
| 10月 | 111-17 | 總務處 出納組 | 現金、銀行存款及有價證券盤點 | 陳素娟 |
| | 111-18 | 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 | 羅白櫻 謝組邦 陳素娟 |
| | 111-19 | 教務處 國際事務中心 | 交換學生課程作業 國外姊妹校交換學生作業 招收外籍學生作業 | 柯慈儀 陳素娟 |

| 日期 | 編號 | 受稽單位 | 稽核項目 | 稽核人員 |
|-----|--------|--------------|--|-------------------|
| | 111-20 | 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 | 111-21 | 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 | 羅白櫻 陳素娟 |
| | 111-22 | 學務處 | 學生事務與輔導工作經費作業 | 林昌碩 陳素娟 |
| | 111-23 | 學務處 課外組 | 學生團體活動申請與經費補助核銷作業 | 林昌碩 陳素娟 |
| | 111-24 | 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 | 謝組邦 陳素娟 |
| 12月 | -- | 會計室 | 專案稽核-111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 |
| | 111-25 | 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 |
| | 111-26 | 各單位 | 零用金盤點 | 陳素娟 |
| | 111-27 | 圖資處 圖書管理組 | 圖書館館藏資源使用 影印管理查核及輔導作業 | 喬國平 陳素娟 |