

亞東科技大學 114 年度內部稽核實施計畫

壹、 依據：

「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」及「亞東科技大學內部控制制度稽核小組組織辦法」辦理。

貳、 稽核目的：

協助校長檢核內部控制制度之有效程度，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地實施。

參、 稽核範圍：

- 一、 凡有關本校各職能業務事項及作業。
- 二、 各單位未納入內控手冊之作業項目，稽核委員可依校長指示，視需要予以稽核。

肆、 稽核項目：

本校內部稽核係指本校內部控制進行稽核，其稽核項目如下：

- 一、 人事、財務、營運等活動之事後查核。
- 二、 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、 財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 五、 專案稽核事項。

伍、 稽核重點：

對各職能業務事項及作業進行內部稽核，其重點如下：

- 一、 法規之遵循性。
- 二、 制度之健全性。
- 三、 程序與流程之邏輯性。
- 四、 紀錄與表單之完整性。
- 五、 業務與作業執行之確實性。

陸、 稽核作業方式：

本校內部稽核種類，視情況分為「例行性稽核」、「專案性稽核」及「追蹤稽核」。

一、 例行性稽核：

依各單位所屬之職能業務進行例行性稽核；另可依校長指示，對各單位未納入內控手冊之作業項目，得視需要予以稽核。

二、 專案性稽核：

各單位所屬之職能業務如發現重大違規情事，對學校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本陳送各監察人查閱。

三、 追蹤稽核

前列一、二項，實施限期改善之稽核。

柒、 稽核期程：

一、 例行性稽核

對本校各職能業務進行每年 1~2 次稽核。

二、 專案性稽核

對本校有發生重大損害之虞時，依主管機關頒布或校長指示，對相關問題或事項立即進行稽核。

三、 追蹤稽核

依各單位預定改善時程，採限期之覆核至改善為止。

捌、 稽核程序：

本校年度內部稽核作業流程如附件一，其程序說明如下：

一、 擬定年度稽核之計畫，確定稽核單位及項目，陳校長審核。

二、 準備稽核工作

(一) 承辦人員與稽核人員及受稽核單位確認稽核時間。

(二) 稽核人員與受稽核單位主管進行稽核前溝通及相關工作之協調。

(三) 於稽核前 7 日，寄發「稽核通知單」給受稽核單位。

(四) 請受稽單位依稽核計畫進行資料準備與自評，並繳回「內部控制自評與稽核工作底稿」(如附件二)。

三、 執行稽核工作

- (一) 執行稽核時，受稽核單位需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
- (二) 執行稽核時，將稽核所見事實記錄於「內部控制自評與稽核工作底稿」，作為編製報告之根據。工作底稿中所列缺失分為嚴重缺失、主要缺失、次要缺失與小缺失，分別定義如下：
 1. 嚴重缺失：未遵循法令或規章者。
 2. 主要缺失：未有健全完整之制度者或未有效改善缺失、異常者。
 3. 次要缺失：未確實執行業務、作業或未符邏輯之程序、流程者。
 4. 小缺失：記錄、表單不完整或不確實者。
- (三) 稽核作業所發現之缺失，稽核委員應彙整記錄在「內部稽核缺失建議記錄及回覆表」如附件三。
- (四) 稽核委員應將「內部稽核缺失建議記錄及回覆表」於稽核後十日內送各受稽核單位確認，各受稽核單位應於二週內擬訂其改善計畫及預定完成日期，送交稽核單位。各項缺失應於下列規定時間完成改善工作：
 1. 嚴重、主要缺失：一個月內。
 2. 次要、小缺失：二週內。

四、 撰寫稽核報告

- (一) 稽核人員依據「內部控制自評與稽核工作底稿」及審定之「內部稽核缺失建議記錄及回覆表」及「內部稽核缺失建議追蹤確認表」（如附件四），撰寫「稽核報告」（如附件五）。
- (二) 「稽核報告」應陳送校長審閱每年至少兩次。
- (三) 如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本陳送各監察人查閱。

五、 追蹤稽核

- (一) 稽核人員依受稽核單位「內部稽核缺失建議記錄及回覆表」確認其改善情形，並於「內部稽核缺失建議追蹤確認表」中撰寫追蹤紀錄。

- (二) 受稽核單位之缺失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「內部稽核缺失建議追蹤確認表」中明確記載。
- (三) 「內部稽核缺失建議記錄及回覆表」應依行政流程送受稽核單位會簽，並由稽核人員及稽核長確認。
- (四) 改善事項未於改善期限完成或未執行者，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，做為下學年度編列預算之參考。

六、 舉行年度稽核檢討會議

- (一) 每年舉行年度稽核總檢討會議，由校長主持，檢討稽核時所發現之內部控制制度缺失及各職能業務應興應革之作為，以確保內部控制制度得以持續有效實施。
- (二) 稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，定期追蹤至改善為止。

亞東科技大學 114 年度內部稽核預定執行時程表

一級單位	稽核人員	二級單位	文件編號	稽核項目	風險評估	稽核頻率	114 年度稽核時程												115 年 一月
							一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	
教務處	何丞世、顏昭文	教務行政組 (註冊)	教-教-01-006	增設調整院所系學位學程及招生名額	中	1											●		
			教-教-03-006	招生作業	中	1											●		
			教-教-04-006	學生註冊作業	低	1					●						●		
			教-教-06-006	學分抵免及可替代課程作業	低	1											●		
			教-教-07-006	學籍管理作業	低	1					●						●		
			教-教-09-006	學生成績作業	中	1					●						●		
			教-教-10-006	研究生學位考試申請作業	中	1											●		
			教-教-11-006	畢業資格審查作業	中	1											●		
			教-教-13-006	學生證及各項證明文件申請作業	低	1					●						●		
		教務行政組 (課務)	教-教-05-006	課程規劃作業	低	1					●						●		
			教-教-08-006	選課作業	低	1					●						●		
			教-教-14-006	暑期重(補)修作業	低	1											●		
		綜合業務組	教-綜-02-006	招生宣傳作業	中	1						●					●		
			教-綜-15-006	亞東學報作業	低	1											●		
	吳憶蘭、張玉梅	教學發展中心	教-發-12-006	學業成績預警輔導作業	中	1											●		
			教-發-16-006	教材編纂暨教具製作補助作業	中	1				●							●		
			教-發-17-006	教師教學效能提升作業	中	1											●		
			教-發-18-006	改進教學補助作業	中	1				●							●		
	陳順興、黃芬芬	推廣教育中心	教-推-19-006	推廣教育事務	中	2					●						●		
學務處	陳順興、黃芬芬	課外活動組 (課外)	學-課-01-006	社團成立作業	低	1					●						●		
			學-課-02-006	經費申請及核銷作業	低	1					●						●		
			學-課-03-006	場地器材租借作業	低	1					●						●		
			學-課-04-006	社團評鑑作業	低	1					●						●		
			學-課-05-006	活動、服務、才藝獎章審查作業	低	1											●		

一級單位	稽核人員	二級單位	文件編號	稽核項目	風險評估	稽核頻率	114 年度稽核時程												115 年 一月
							一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	
何丞世、顏昭文	芬		學-課-06-006	學生自治組織改選作業	中	1										●			
			學-課-07-006	核心知能講座辦理	低	1										●			
			學-課-08-006	學生事務與輔導工作經費作業	中	1										●			
		課外活動組 (服學)	學-課-09-006	就學貸款作業	中	1				●						●			
			學-課-10-006	優秀獎學金作業	中	1										●			
			學-課-11-006	優秀入學獎學金作業	中高	2										●			
			學-課-12-006	董事長獎學金作業	中	1										●			
			學-課-13-006	具服務學習內涵之課程作業	中	1										●			
	何丞世、顏昭文	生活輔導組 (生輔)	學-生-14-006	減免學雜費作業	低	1				●						●			
			學-生-15-006	弱勢助學金作業	低	1				●						●			
			學-生-16-006	工讀助學金作業	中	1										●			
			學-生-17-006	學生獎懲作業	低	1				●						●			
			學-生-18-006	學生操行評分作業	中	1				●						●			
			學-生-19-006	學生獎章審查作業	低	1										●			
			學-生-20-006	學生請假作業	中	1				●						●			
			學-生-21-006	學生宿舍管理作業	低	1										●			
			學-生-22-006	教育部學產基金急難慰助申請作業	低	1										●			
			學-生-23-006	校內急難慰助申請作業	低	1										●			
			學-生-24-006	校外賃居學生輔導作業	低	1				●						●			
		生活輔導組 (校安)	學-生-25-006	校園安全	中	1			●							●			
			學-生-26-006	交通意外事件處理作業	中	1			●							●			
			學-生-27-006	交通安全教育作業	中	1			●							●			
			學-生-28-006	防制學生藥物濫用實施作業	低	1										●			
			學-生-29-006	學生兵役緩徵與儘召作業	中	1			●							●			
	陳順興、黃芬芬	體育衛生保健組	學-體-30-006	學生健康檢查作業	中	1		●							●				
			學-體-31-006	學生平安保險理賠作業	中	1									●				
			學-體-32-006	緊急傷病處理作業	中	1									●				
			學-體-33-006	運動場地租借作業	中	1									●				
			學-體-34-006	運動競賽獎學金作業	中	1									●				
		諮商中	學-諮-35-006	三級預防諮商輔導作業	中高	2			●							●			
			學-諮-36-006	績優導師及輔導員遴選作業	中	1										●			
			學-諮-37-006	特殊教育學生個別化支持服務作業	中	1			●							●			

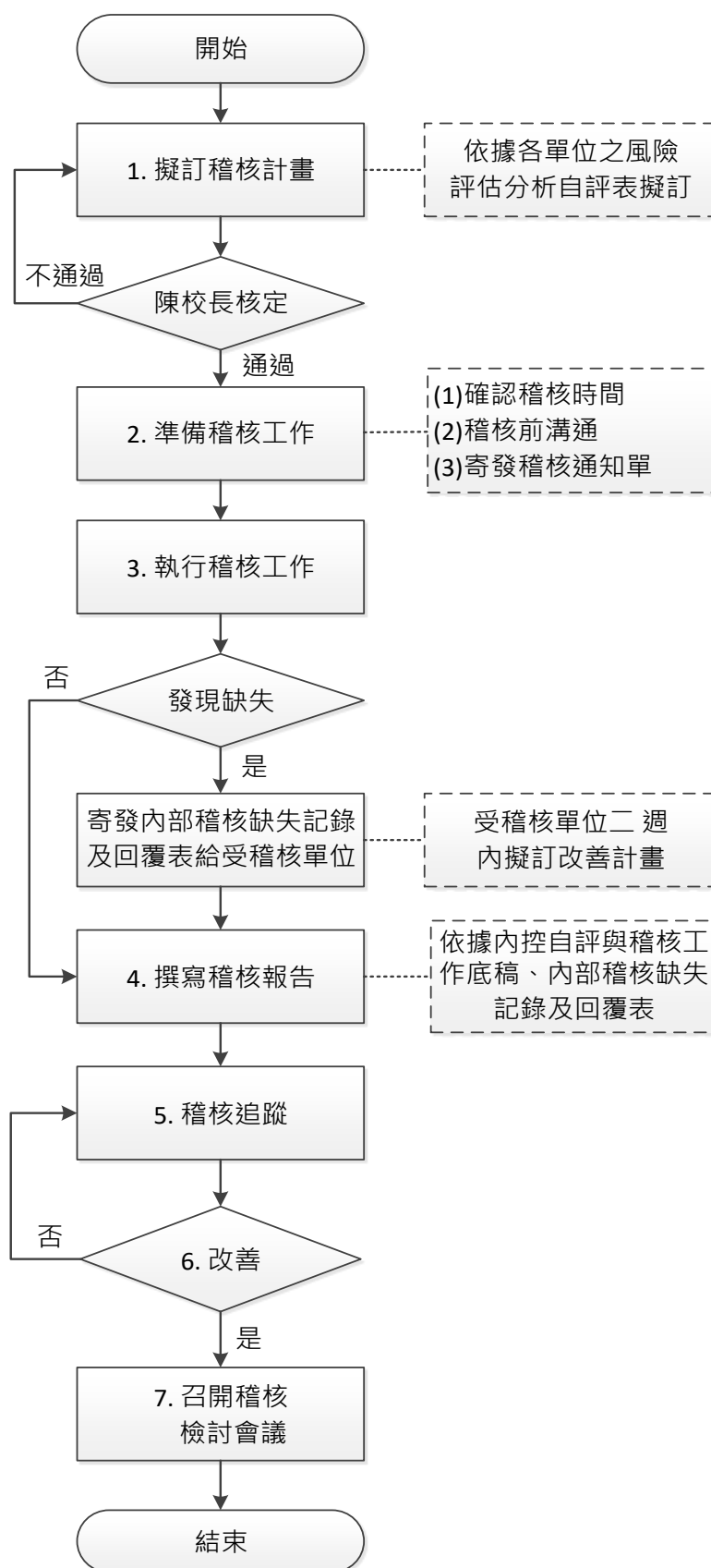
一級單位	稽核人員	二級單位	文件編號	稽核項目	風險評估	稽核頻率	114 年度稽核時程												115 年 一月
							一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	
總務處		心	學-諮-38-006	特殊教育推行委員會作業	低	1										●			
	陳俊宏、姜彥竹	職涯發展中心	學-職-39-006	就業輔導作業	中	1					●							●	
			學-職-40-006	校外實習輔導作業	中	1												●	
			學-職-41-006	境外實習作業	中高	2					●							●	
			學-職-42-006	證照輔導與獎勵作業	中	1												●	
			學-職-43-006	競賽輔導與獎勵作業	中	1					●							●	
			學-職-44-006	傑出校友遴選作業	低	1					●							●	
總務處	陳俊宏、姜彥竹	事務組	總-事-01-006	採購作業	中	1				●						●			
			總-事-02-006	場地借用作業	低	1				●						●			
			總-事-03-006	停車管理－停車申請審核暨開卡作業	低	1				●						●			
			總-事-04-006	停車場營收對帳暨相關手續費用核銷作業	低	1										●			
	何丞世、顏昭文	保管組	總-保-05-006	財物管理作業	中	2				●								●	
		出納組	總-出-07-006	出納管理作業	中高	2			●							●			
			總-出-08-006	學雜費收款作業	中	1										●			
	陳俊宏、姜彥竹	營繕組	總-營-08-006	一般修繕作業	中	1				●							●		
			總-營-09-006	非生產性質行業能源查核網路申報作業	低	1											●		
		環保暨安全衛生組	總-環-10-006	校園清潔維護作業	中	1				●								●	
			總-環-11-006	校園及停車場警衛保全維護作業	中	1				●								●	
			總-環-12-006	校園災害防救委員會	低	1				●								●	
			總-環-13-006	廢(污)水處理設施維護保養及定期申報作業	低	1												●	
			總-環-14-006	實驗室廢棄物處理作業	中	1				●								●	
			總-環-15-006	無災害工時紀錄網及職業災害統計網路填報系統申報作業	低	1												●	
			總-環-16-006	召開環境保護暨安全衛生委員會作業	中	1												●	
			總-環-17-006	環安衛內部稽核作業	中	1				●								●	
			總-環-18-006	安全衛生教育訓練作業	中	1				●								●	
			總-環-19-006	實驗(習)場所災害演練作業	中	1												●	
			總-環-20-006	教職員工健康檢查提醒作業	低	1				●								●	

一級單位	稽核人員	二級單位	文件編號	稽核項目	風險評估	稽核頻率	114 年度稽核時程												115 年 一月
							一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	
			總-環-21-006	女性工作者母性健康保護管理作業	低	1					●							●	
			總-環-22-006	人因性危害預防管理作業	低	1												●	
			總-環-23-006	異常工作負荷促發疾病預防管理作業	低	1												●	
			總-環-24-006	執行職務不法侵害預防管理作業	低	1												●	
研發處	吳憶蘭、張玉梅	研究與產學合作組	研-研-01-006	教師產學研究與學術著作獎勵作業	中	1					●							●	
			研-合-02-006	一般產學合作作業	低	1					●							●	
			研-合-03-006	專利創作補助作業	中	1												●	
		創新育成及技轉中心	研-創-04-006	研發成果技術移轉作業	中	1			●								●		
			研-創-05-006	鼓勵師生暨校友創業進駐申請作業事項	低	1											●		
			研-創-06-006	研發成果加速開發補助作業	低	1											●		
			研-創-07-006	推動師生創業補助作業	低	1											●		
			研-創-08-006	企業申請進駐及退場機制作業事項	中	1											●		
			研-創-09-006	教師申請出席國際會議補助作業	中	1			●								●		
			研-創-10-006	教師參加國際發明展選拔與補助作業	中	1			●								●		
			研-創-11-006	教師國際期刊論文投稿發表補助作業	中	1			●								●		
全球事務處	吳憶蘭、張玉梅	國際合作中心	全-國-01-006	國際交流與兩岸交流推動作業	低	1												●	
			全-國-02-006	境外生就學獎助金作業	低	1					●							●	
圖書資訊處	陳俊宏、姜彥竹	網路技術組	圖-網-01-006	資訊設備報修	中	1											●		
			圖-網-02-006	實體安全管理	中	1			●								●		
		校務系統組	圖-校-03-006	資訊系統開發與維護	低	2				●							●		
		圖書館	圖-圖-04-006	資源流通	中	1											●		
			圖-圖-05-006	圖書採購	低	1				●							●		
			圖-圖-06-006	期刊採編	低	1				●							●		
			圖-圖-07-006	館際合作服務	低	1											●		
人	陳		人-人-01-006	聘僱	中高	2					●							●	

一級單位	稽核人員	二級單位	文件編號	稽核項目	風險評估	稽核頻率	114 年度稽核時程												115 年 一月
							一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	
事室	順興、黃芬芬		人-人-02-006	薪資	高	2					●							●	
			人-人-03-006	福利及保險	高	1					●							●	
			人-人-04-006	退休、撫卹及資遣	中高	2					●							●	
			人-人-05-006	差假	低	1					●							●	
			人-人-06-006	研習	低	1												●	
			人-人-07-006	考核	低	1												●	
會計室	陳順興、黃芬芬		會-會-01-006	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	中	1						●						●	
			會-會-02-006	不動產之處分、設定負擔、購置或出租	中	1						●						●	
			會-會-03-006	動產之購置	中	1						●						●	
			會-會-04-006	收受捐贈作業	中	1						●						●	
			會-會-05-006	資本租賃作業	中	1						●						●	
			會-會-06-006	負債承諾與或有事項之管理及記錄	中	1						●						●	
			會-會-07-006	補(捐)助及委辦經費之收支、管理、執行及記錄	中	1												●	
			會-會-08-006	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	中	1												●	
			會-會-09-006	預算與決算之編製	中	1												●	
			會-會-10-006	財務及非財務資訊揭露作業	中	1												●	
			會-會-11-006	關係人交易之控制作業	中	1												●	
秘書室	吳憶蘭、張玉梅	文書組	秘-文-01-006	文書處理作業	中	1												●	
			秘-文-02-006	印信管理作業	中	1					●							●	
			秘-文-03-006	校務、行政會議召開	中	1												●	
		校務組	秘-校-04-006	校務發展計畫書作業	中	1					●							●	
			秘-校-05-006	教育部獎勵補助整體發展經費核配作業	中	1					●							●	
			秘-校-06-006	技專校院校務基本資料庫填報作業	中高	2					●							●	
			秘-校-07-006	預算編制、經費變更及保留作業	中	1												●	
			秘-校-09-006	內部控制稽核作業	中高	2					●							●	
		校務研究中心	秘-研-08-006	補助校務研究計畫作業	低	2												●	

一級單位	稽核人員	二級單位	文件編號	稽核項目	風險評估	稽核頻率	114 年度稽核時程												115 年		
							一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	一月		
財團法人	吳憶蘭、張玉梅		法-人-01-006	董事、監察人之選聘及解聘	中	1												●			
			法-人-02-006	校長選聘及解聘	中高	2						●							●		
			法-財-01-006	董事、監察人之報酬、出席費與交通費之支給	中	1													●		
			法-運-01-006	董事長、董事候選人之提名、資格審查、改選與補選、會議通知、會議召開、開票及決議	中	1						●								●	
			法-運-02-006	監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選	中	1						●								●	
			法-運-03-006	行使捐助章程所列董事會職權事項	中	1														●	
			法-運-04-006	學校法人變更登記	中	1						●								●	
			法-運-05-006	學校投資有價證券及購置動產之審議	中	1						●								●	
			法-運-06-006	學校不動產處分、設定負擔、購置或出租之審議	中	1														●	
			法-運-07-006	學校資本租賃之審議	中	1														●	
			法-運-08-006	學校法人及學校預算、決算之審議	中	1						●								●	
114 年度獎勵補助經費				第壹部份、經費支用與規劃 第貳部份、經常門 第參部份、資本門		2											●		●		

備註 1. 依據風險評估訂定稽核頻率，極高度、高度、中高度，每學期至少稽核乙次；中度、低度一年以稽核一次為原則



【圖一】 內部稽核作業流程圖

亞東科技大學

內部控制自評與稽核工作底稿

受稽核單位：_____				底稿編號：_____				頁次： <u> 1 </u>	
稽核時間：_____月_____日				撰寫稽核報告時間：_____					
稽 核 項 目	敘 述	單 位 自 評	稽 核 結 果					備 註(附件)	
			符 合	嚴 重 缺 失	主 要 缺 失	次 要 缺 失	小 缺 失		
		☐ 符合 ☐ 不符合							
		☐ 符合 ☐ 不符合							
		☐ 符合 ☐ 不符合							
自評單位承辦人員		自評單位二級主管							
		自評單位一級主管							
本次稽核缺失數：嚴重缺失_____項；主要缺失_____項；次要缺失_____項； 小缺失_____項；合計_____項。 本次稽核建議數：合計_____項。									
稽 核 委 員	受稽核單位			稽 核 長	內部控制委員會				
	承辦人員	二級主管	一級主管		執行長 (主秘)	主任委員 (校長)			

說明：本表由自評單位與委員填寫

102.02.21 101(1)內部控制制度稽核小組會議修正通過
 102.06.05 101(3)內部控制制度稽核小組會議修正通過
 102.10.04 102(1)內部控制制度稽核小組會議修正通過
 103.07.16 102(5)內部控制制度稽核小組會議修正通過
 103.10.29 103(1)內部控制制度稽核小組會議修正通過

亞東科技大學

附件三

內部稽核項目及缺失建議記錄與回覆表

受稽核單位：_____

稽 核 項 目			稽 核 時 間	
稽 核 委 員			協 辦 人 員	
查核項目說明(含缺失及建議)：				
處理措施：				
預定完成日期： 年 月 日				
簽 核 欄				
受稽核單位	承辦人員	二級主管		一級主管
內部稽核小組	稽核委員		稽核長	
內部控制委員會	執行長（主任秘書）	主任委員（校長）		

102.02.21 101(1)內部控制制度稽核小組會議修正通過
102.06.05 101(3)內部控制制度稽核小組會議修正通過
102.10.04 102(1)內部控制制度稽核小組會議修正通過
103.07.16 102(5)內部控制制度稽核小組會議修正通過
103.10.29 103(1)內部控制制度稽核小組會議修正通過

說明：

1. 查核項目說明、建議：由稽核小組填寫或秘書室依據委員提供「內部控制自評與稽核工作底稿」代填本表，並於稽核後 7 日寄送電子檔給受稽核單位。
2. 請單位填寫「處理措施」欄位後，印出並核章後，最遲請於收到回覆表信件의 7 日內繳回稽核小組。

103.10.29 103(1)內部控制制度稽核小組會議修正通過

附件四

稽核項目		稽核時間	
稽核委員		協辦人員	
追蹤確認：			
確認日期： 年 月 日			
簽 核 欄			
受稽核單位	承辦人員	二級主管	一級主管
內部稽核小組	稽核委員		稽核長
內部控制委員會	執行長（主任秘書）	主任委員（校長）	

1. 請稽核委員於「追蹤確認」欄註明本次追蹤結果並印出核章後，連同電子檔一併送回稽核小組。
2. 若單位尚未改善，將於下次稽核時再次追蹤確認。

亞東科技大學

年期中(末)內部稽核報告

稽核時間：

稽核委員：

稽核長：

校長簽核：

114 年度稽核委員分組與工作分配

(一) 委員共 8 人，其中一人為稽核長，每組 2 人進行稽核工作，共分 4 組。另稽核長主要負責下列所列之單位。各組委員若臨時有事無法執行稽核時，稽核長將機動性支援。

(二) 受稽核單位以二級單位計算，共計 28 個單位，則每組委員稽核單位分配如下表：

組別	委員姓名	稽核單位
第一組 (8)	吳憶蘭 張玉梅	◆教務處【教學發展中心】 ◆秘書室【文書組、校務組、校務研究中心】 ◆研發處【研究與產學合作組、創新育成及技轉中心】 ◆全球事務處【國際合作中心】 ◆財團法人【秘書室(文書組)、人事室】
第二組 (7)	陳俊宏(稽核長) 姜彥竹	◆圖書資訊處【網路技術組、校務系統組、圖書館】 ◆總務處【事務組、營繕組、環保暨安全衛生組】 ◆學務處【職涯發展中心】
第三組 (7)	何丞世 顏昭文	◆教務處【綜合業務組、教務行政組(註冊)、教務行政組(課務)] ◆學務處【生活輔導組(生輔)、生活輔導組(校安)] ◆總務處【出納組、保管組】
第四組 (7)	陳順興 黃芬芬	◆教務處【推廣教育中心】 ◆學務處【體育衛生保健組、諮商中心、課外活動組(課外)、課外活動組(服務學習)] ◆人事室 ◆會計室

(三) 每單位每學期稽核一次，每年共稽核兩次。

(四) 每個月第一至三週進行稽核，第四週召開稽核小組會議，若無重要或必要事項得視情況考量是否召開會議。

(五) 單位稽核或會議時間原則上暫定為週三下午 3~5 點，得依委員或受稽單位之需求調整稽核時間，但需於正式稽核日前至少 7 天向秘書室提出稽核時間調整之需求。

(六) 獎補助款稽核時程為半天。每年進行 2 次，期中稽核定為 7 月中旬，期末稽核訂為隔年 1 月中旬，並依教育部時程進行機動性調整。