

亞東科技大學 111 年度內部稽核實施計畫

111.3.4 經校長簽核通過

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。

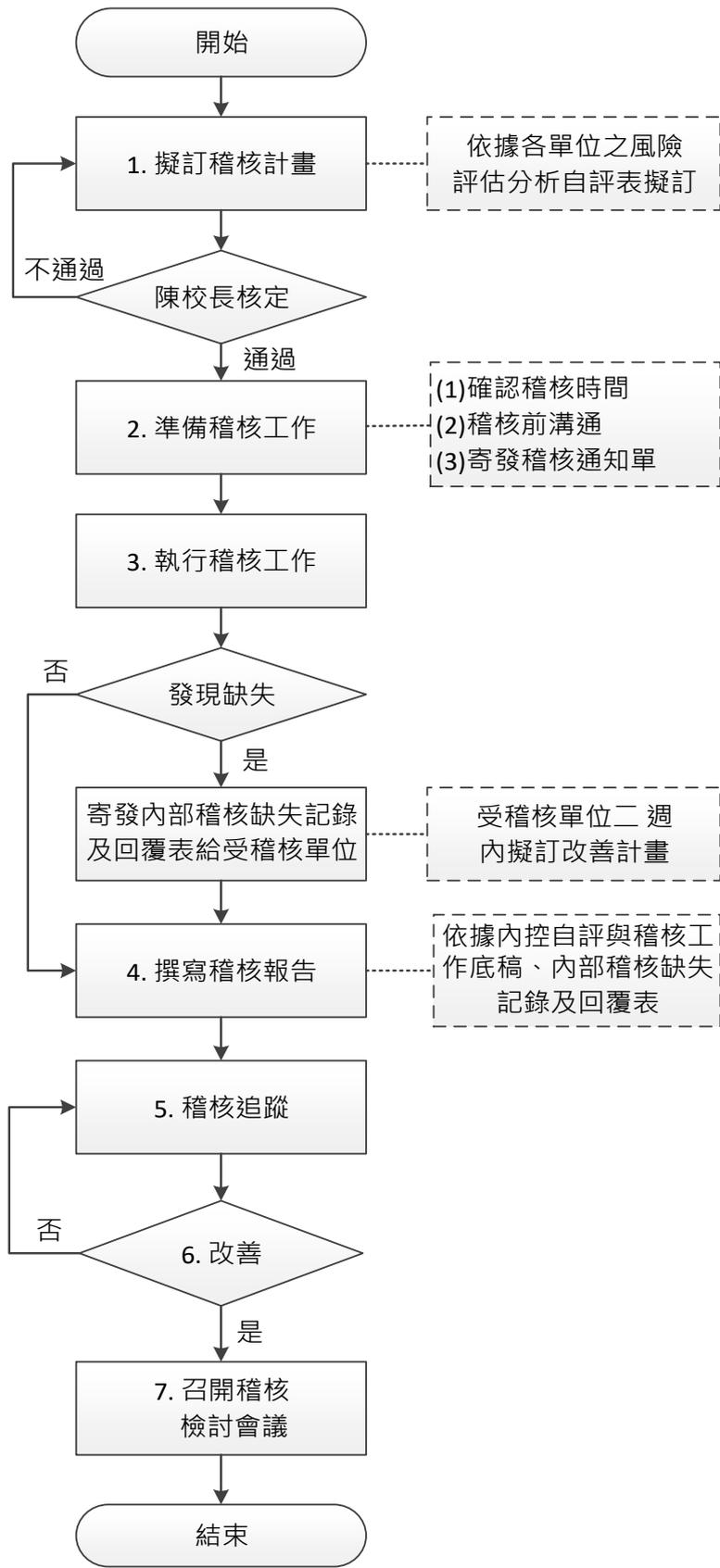
亞東科技大學 111 年度內部稽核預定執行時程表

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	111 年度稽核時程												112 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	王繼正、賴鍵元	教務行政組 (註冊)	教-教-01-005	增設調整院所系學位學程及招生名額	中	1													●			
			教-教-03-005	招生作業	中	1														●		
			教-教-04-005	學生註冊作業	低	1					●											
			教-教-06-005	學分抵免及可替代課程作業	低	1															●	
			教-教-07-005	學籍管理作業	低	1					●											
			教-教-09-005	學生成績作業	中	1					●											
			教-教-10-005	研究生學位考試申請作業	中	1															●	
			教-教-11-005	畢業資格審查作業	中	1															●	
			教-教-13-005	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-05-005	課程規劃作業	低	1					●											
			教-教-08-005	選課作業	中	1					●											
			教-教-14-005	暑期重(補)修作業	低	1															●	
		綜合業務組	教-綜-02-005	招生宣傳作業	中	1						●										
			教-綜-15-005	亞東學報作業	低	1															●	
		陳宗柏、蘇木川	教學發展中心	教-發-12-005	學業成績預警輔導作業	中	1														●	
教-發-16-005	教材編纂暨教具製作補助作業			中	1			●														
教-發-17-005	教師教學效能提升作業			中	1															●		
教-發-18-005	改進教學補助作業			中	1			●														
吳憶蘭、陳銘樹	推廣教育中心	教-推-19-005	推廣教育事務	中	2					●									●			
學務處	吳憶蘭、陳銘樹	課外活動組 (課外)	學-課-01-005	社團成立作業	低	1				●												
			學-課-02-005	經費申請及核銷作業	低	1				●												
			學-課-03-005	場地器材租借作業	低	1				●												
			學-課-04-005	社團評鑑作業	低	1				●												
			學-課-05-005	亞東科技大學活動、服務、才藝獎章審查作業	低	1															●	
			學-課-06-005	學生自治組織改選作業	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	111年度稽核時程												112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		
王繼正、賴鍵元	(服學)	課外活動組	學-課-07-005	核心知能講座辦理	低	1										●				
			學-課-08-005	學生事務與輔導工作經費作業	低	1											●			
			學-課-09-005	就學貸款作業	低	1					●									
			學-課-10-005	優秀獎學金作業	低	1												●		
			學-課-11-005	優秀入學獎學金作業	低	1												●		
			學-課-12-005	董事長獎學金作業	低	1												●		
			學-課-13-005	具服務學習內涵之課程作業	低	1												●		
	(生輔)	生活輔導組	學-生-14-005	減免學雜費作業	低	1				●										
			學-生-15-005	弱勢助學金作業	低	1				●										
			學-生-16-005	工讀助學金作業	低	1												●		
			學-生-17-005	學生獎懲作業	低	1					●									
			學-生-18-005	學生操行評分作業	低	1					●									
			學-生-19-005	學生請假作業	低	1					●									
學-生-20-005			學生宿舍管理作業	低	1													●		
學-生-21-005			教育部學產基金急難慰助申請作業	低	1													●		
學-生-22-005			校內急難慰助申請作業	低	1													●		
學-生-23-005			校外賃居學生輔導作業	低	1													●		
(校安)	生活輔導組	學-生-24-005	校園安全	低	1				●											
		學-生-25-005	交通意外事件處理作業	低	1				●											
		學-生-26-005	交通安全教育作業	低	1				●											
		學-生-27-005	春暉專案作業	低	1													●		
		學-生-28-005	學生兵役緩徵與儘召作業	低	1													●		
吳憶蘭、陳銘樹	體育衛生保健組	學-體-29-005	學生健康檢查作業	中	1				●											
		學-體-30-005	學生平安保險理賠作業	中	1													●		
		學-體-31-005	緊急傷病處理作業	中	1													●		
		學-體-32-005	運動場地租借作業	中	1													●		
		學-體-33-005	運動競賽獎學金作業	中	1													●		
	諮商中心	學-諮-34-005	三級預防諮商輔導作業	低	1					●										
		學-諮-35-005	績優導師遴選作業	低	1														●	
		學-諮-36-005	特殊教育學生個別化支持服務作業	低	1					●										
何丞	職涯	學-職-37-005	特殊教育推行委員會作業	低	1													●		
		學-職-38-005	就業輔導作業	中	1						●									
			學-職-39-005	校外實習輔導作業	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	111年度稽核時程												112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	
世、董慧香	發展中心	學-職-40-005	境外實習作業	中高	2						●						●		
		學-職-41-005	證照輔導與獎勵作業	中	1													●	
		學-職-42-005	競賽輔導與獎勵作業	中	1						●								
		學-職-43-005	傑出校友遴選作業	中	1						●								
何丞世、董慧香	事務組	總-事-01-005	採購作業	中	1												●		
		總-事-02-005	場地借用作業	低	1				●										
		總-事-03-005	停車管理－停車申請審核暨開卡作業	低	1				●										
		總-事-04-005	機車臨時停車證借用作業	低	1													●	
		總-事-05-005	停車場營收對帳暨相關手續費用核銷作業	中	1													●	
王繼正、賴鍵元	保管組	總-保-06-005	財物管理作業	中	2						●							●	
		總-出-07-005	出納管理作業	中高	2		●											●	
	出納組	總-出-08-005	學雜費收款作業	中	1													●	
總務處 何丞世、董慧香	營繕組	總-營-09-005	一般修繕作業	中	2					●							●		
		總-營-10-005	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-11-005	校園清潔維護作業	低	1					●									
		總-環-12-005	校園及停車場警衛保全維護作業	中	1					●									
		總-環-13-005	校園災害防救委員會	中	1					●									
		總-環-14-005	廢(污)水處理設施維護保養及定期申報作業	低	1														●
		總-環-15-005	實驗室廢棄物處理作業	中	1					●									
		總-環-16-005	危險機械設備調查及申報作業	中	1					●									
		總-環-17-005	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-18-005	召開環境保護暨安全衛生委員會作業	中	1														●
		總-環-19-005	環安衛內部稽核作業	中	1					●									
		總-環-20-005	安全衛生教育訓練作業	中	1					●									
		總-環-21-005	實驗(習)場所災害演練作業	中	1														●
		總-環-22-005	教職員工健康檢查提醒作業	低	1					●									
		總-環-23-005	女性工作者母性健康保護管理作業	低	1					●									
		總-環-24-005	人因性危害預防管理作業	低	1														●
總-環-25-005	異常工作負荷促發疾病預防管理作業	低	1														●		
總-環-26-005	執行職務不法侵害預防管理作業	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	111年度稽核時程												112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	
研發處	陳宗柏、蘇木川	創新育成及技轉中心	研-創-05-005	研發成果技術移轉作業	低	1			●											
			研-創-06-005	鼓勵師生暨校友創業進駐申請作業事項	低	1										●				
			研-創-07-005	研發成果加速開發補助作業	低	1										●				
			研-創-08-005	推動師生創業補助作業	低	1										●				
			研-創-09-005	企業申請進駐及退場機制作業事項	低	1										●				
		研究與產學合作組	研-研-01-005	教師產學研究與學術著作獎勵作業	中	1				●										
			研-合-02-005	一般產學合作作業	低	1				●										
			研-合-03-005	亞東教師產學研究計畫補助作業	中	1											●			
			研-合-04-005	專利創作補助作業	中	1											●			
全球事務處	陳宗柏、蘇木川	國際合作中心	全-國-01-005	國際交流與兩岸交流推動作業	中	1											●			
			全-國-02-005	教師申請出席國際會議補助作業	中	1				●										
			全-國-03-005	教師參加國際發明展選拔與補助作業	中	2				●							●			
			全-國-04-005	教師國際期刊論文投稿發表補助作業	中	1				●										
圖書資訊處	何丞世、董慧香	網路技術組	圖-網-01-005	資訊設備報修	中	1											●			
			圖-網-02-005	實體安全管理	中	1			●											
		校務系統組	圖-校-03-005	資訊系統開發與維護	低	2				●									●	
			圖書館	圖-圖-04-005	資源流通	中	1													●
		圖-圖-05-005		圖書採購	低	1				●										
		圖-圖-06-005		期刊採編	低	1				●										
		圖-圖-07-005		館際合作服務	低	1													●	
		人事室	吳憶蘭、陳銘樹		人-人-01-005	聘僱	中高	2					●							●
人-人-02-005	薪資				中高	2					●								●	
人-人-03-005	福利及保險				中	1					●									
人-人-04-005	退休、撫卹及資遣				中高	2					●									●
人-人-05-005	差假				低	1					●									
人-人-06-005	研習				低	1														●
人-人-07-005	考核				低	2														●
會	吳		會-會-01-005	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	中	1					●									



【圖一】 內部稽核作業流程圖

內部控制自評與稽核工作底稿

受稽核單位：_____

底稿編號：_____ 頁次： /

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	
		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合						
		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合						
		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 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之7日內繳回稽核小組。

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：

111 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 (7)	陳宗柏 蘇木川	◆教務處【教學發展中心】 ◆秘書室【文書組、校務組】 ◆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)	何丞世 董慧香	◆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)	王繼正(稽核長) 賴鍵元	◆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)	吳憶蘭 陳銘樹	◆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。