

真理大學 109 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，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、109 年度稽核計畫表：

真理大學 109 年度內部稽核計畫表

| 日期 | 編號 | 受稽單位 | 稽核項目 |
|-----|--------|---------------|---|
| 5 月 | 109-01 | 總務處出納組 | 現金、銀行存款及有價證券盤點 |
| | 109-02 | 各單位 | 零用金盤點 |
| | 109-03 | 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 |
| | 109-04 | 總務處 採購組 | 採購作業 |
| | 109-05 | 體育教育中心 | 真理大學運動場館使用管理作業 |
| 6 月 | -- | 會計室 | 專案稽核-108 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 |
| | 109-06 | 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 |
| | 109-07 | 圖資處 (原圖書館) | 影印管理查核及輔導作業 圖書館館藏資源使用 |
| | 109-08 | 進修推廣部 | 推廣教育學分班與非學分班事務 |
| | 109-09 | 秘書室 公關組 | 募款作業 收受捐贈作業 |

| 日期 | 編號 | 受稽單位 | 稽核項目 |
|------|--------|---------------|---|
| | 109-10 | 秘書室 文書組 | 文書處理作業 印鑑管理作業 |
| | 109-11 | 總務處出納組 | 現金、銀行存款及有價證券盤點 |
| 8 月 | 109-12 | 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 互動關係人滿意度調查作業 |
| | 109-13 | 研發處 學研組 | 研究發展事項（含科技部研究計畫案） 產學合作事項 研究獎勵作業 |
| 9 月 | 109-14 | 人事室 | 聘僱 職員工差勤管理 職員工請假暨休假 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 |
| 10 月 | 109-15 | 總務處出納組 | 現金、銀行存款及有價證券盤點 |
| | 109-16 | 各單位 | 零用金盤點 |
| | 109-17 | 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 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 |
| | 109-18 | 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-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 招生考試作業-經費支用計畫作業 |
| | 109-19 | 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 |

| 日期 | 編號 | 受稽單位 | 稽核項目 |
|------|--------|--------------------------|--|
| 11 月 | 109-20 | 學務處 生輔組 | 生活輔導作業 就學貸款作業 學生助學金作業 學生宿舍管理作業 |
| | 109-21 | 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 |
| | 109-22 | 學務處 衛保咨商中心 (原衛保組) | 衛生保健作業 學生緊急狀況處理作業 |
| | 109-23 | 學務處 課外組 | 學生團體活動申請與經費補助核銷作業 |
| | 109-24 | 學務處服務學習 組 | 服務學習績優教師選拔作業 服務教育課程施行作業 服務學習課程施行作業 學生事務與輔導工作經費作業 |
| 12 月 | 109-25 | 總務處出納組 | 現金、銀行存款及有價證券盤點 |
| | -- | 會計室 | 專案稽核-109 年度「教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫經費」收支、管理、執行及紀錄 期中稽核 |
| | 109-26 | 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 |
| | 109-27 | 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 |