

真理大學 114 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。
- 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序。
 - (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、專案稽核：

日期	受稽單位	稽核項目
4 月	會計室 各單位	113 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、執行及記錄（期末稽核）（含 112 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費實地訪視意見執行情形）
12 月	會計室 各單位	114 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、執行及記錄（期中稽核）

七、114 年度稽核計畫表：

真理大學 114 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
4 月	---	會計室	專案稽核-113 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 林欣儀
	114-01	總務處 資產組	採購作業	李文瑜 柯慈儀 林欣儀
	114-02	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 林欣儀
	114-03	總務處 出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	林欣儀
	114-04	各單位	零用金盤點	林欣儀
5 月	114-05	總務處 資產組	財物增置登錄作業 財產報減作業 財產移動作業 非消耗物品報減作業 非消耗物品移動作業 財產定期盤點作業 不動產之處分、設定負擔、購置或出租	黃柏凱 林欣儀
	114-06	秘書室 公關組	募款作業 收受捐贈作業	黃柏凱 林欣儀
	114-07	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 校務及財務資訊公開公告與電腦化申報作業	林昭成 林欣儀
	114-08	秘書室 文書組	文書處理作業 印鑑管理作業	林昭成 林欣儀
7 月	114-09	總務處 出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	林欣儀

日期	編號	受稽單位	稽核項目	稽核人員
8 月	114-10	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	林昌碩 林欣儀
	114-11	學務處	學生事務與輔導工作經費作業	
	114-12	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 學生書卷獎獎學金作業 學生獎學金(其他)作業	
	114-13	人事室	職員工差勤管理 職員工請假暨休假 職員工加班暨補休假 福利及保險 薪資	林昌碩 林欣儀
			聘僱 訓練 進修 績效評量 獎懲 退休、撫卹及資遣	薛智誠 林欣儀
	114-14	各單位	零用金盤點	林欣儀
9 月	114-15	學務處 資源教室	身心障礙課業輔導作業	林昭成 林欣儀
	114-16	學務處 衛保諮商中心	校園學生自我傷害三級預防工作	林昭成 林欣儀
	114-17	原住民族學生 資源中心	原民會原住民學生就讀大專校院獎助學金申請 作業	林昭成 林欣儀
10 月	114-18	進修推廣部 體育教育中心 事務組	推廣教育學分班與非學分班事務 台北校區場地借用管理作業 (含運動場館使用管理作業、台北校區國際學舍 出租作業、台北校區場地租借作業)	薛智誠 林欣儀
	114-19	教務處 教與學 發展中心	課業輔導作業 服務教育課程施行作業 服務學習課程施行作業	林昌碩 林欣儀
	114-20	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作業	柯慈儀 林欣儀
	114-21	總務處 出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	林欣儀
11 月	114-22	教務處 教務行政組	學生註冊作業 學生成績處理作業 學籍管理作業 課程規劃作業 選課作業 教師鐘點費核計（併入人事事項-薪資）	林昭成 林欣儀

日期	編號	受稽單位	稽核項目	稽核人員
	114-23	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	薛智誠 林欣儀
	114-24	研發處 學研組	國家科學及技術委員會專題研究計畫 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 專任教師研究獎勵作業 國家科學及技術委員會大專校院研究獎勵作業	黃柏凱 林欣儀
	114-25	總務處 出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	林欣儀
12 月	114-26	會計室	預算之籌劃、彙編及公告 各經費來源之預算控制及審核 會計月報及管理性報表之編製 決算財務報表之編製及財務資訊之揭露 傳票之編製及帳務處理 辦理學雜費作業 融資之決策與執行	李文瑜 林欣儀
	114-27	各單位	零用金盤點	林欣儀
	---	會計室	專案稽核-114 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 林欣儀