

## 真理大學 105 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一。
- 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：

稽核組每二個月依據查檢表、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) 稽核組每二個月依據查檢表、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、105 年度稽核計畫表：

**真理大學 105 年度內部稽核計畫表**

日期	受稽單位	稽核項目	稽核人員
5 月	總務處出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	莊怡俐
	總務處出納組	現金及有價證券之管理（含零用金盤點）	陳丰津 陳素娟 莊怡俐
		付款作業	
		收款作業	
		稅務申報作業	
		學雜費收費作業	
	總務處採購組	採購作業	李文瑜 黃瓊恩 陳素娟 莊怡俐
	教務處 教與學發展中心	課程規劃作業	陳炯良 莊怡俐
		選課作業	
		課業輔導作業	
教學績優教師遴選作業			
6 月	研發處、會計室	專案稽核-104 年度「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費」期末稽核	李文瑜 黃瓊恩 陳素娟 莊怡俐
	各單位	網頁管理作業	莊怡俐
	各單位	意見信箱處理作業	莊怡俐
	總務處保管組	不動產之處分、設定負擔、購置或出租	陳丰津 陳素娟 莊怡俐
		財物增置登錄作業	
		財產報減作業	
		財產移動作業	
		財產定期盤點作業	
	研發處校發組	財產增置減損及折舊攤銷核對作業	謝杞森 陳素娟 莊怡俐
		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			
體育室	五大利害關係人滿意度調查作業	柯慈儀	
	全校性運動競賽辦理作業		

日期	受稽單位	稽核項目	稽核人員
		校外運動競賽辦理作業	莊怡俐
		真理大學運動場館使用管理作業	
7月	總務處出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	莊怡俐
	學務處諮商組	校園學生自我傷害三級工作	黃瓊恩 莊怡俐
	學務處衛保組	學生緊急狀況處理作業	黃瓊恩 莊怡俐
		急救教育推廣作業	
電算中心	影印管理查核及輔導作業 (配合教育部「大專校院保護智慧財產權行動方案執行自評表」)	陳素娟 莊怡俐	
8月	總務處出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	莊怡俐
	秘書室文書組	文書處理作業	田啟文 陳素娟 莊怡俐
		印鑑管理作業	
	秘書室 校友暨公關組	募款作業	柯慈儀 陳素娟 莊怡俐
收受捐贈作業			
9月	研發處、會計室	專案稽核-105年度「教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫經費」期中稽核	陳素娟 莊怡俐
	研發處學研組	研究發展事項	喬國平 陳素娟 莊怡俐
		產學合作事項	
		學術研究獎勵作業	
各單位	零用金盤點	莊怡俐	
10月	總務處出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	莊怡俐
	秘書室文書組	公文電子交換系統資訊安全作業 (配合教育部「公文電子交換系統資訊安全管理規範」)	陳素娟 莊怡俐
	學務處課外組	學生事務與輔導工作經費作業	陳炯良 陳素娟 莊怡俐
		台北校區學生團體經費補助作業	
		學生團體輔導作業	
		學生獎學金(其他)作業	
	教務處招生中心	招生考試作業-報名作業	喬國平 莊怡俐
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			
11月	教務處註冊組	學生註冊作業	田啟文 陳素娟
		學生成績處理作業	

日期	受稽單位	稽核項目	稽核人員
12月	學務處生輔組	學籍管理作業	莊怡俐
		生活輔導作業	黃瓊恩 陳素娟 莊怡俐
		就學貸款作業	
		學生助學金作業	
	會計室	學生宿舍管理作業	李文瑜 陳素娟 莊怡俐
		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	
		借款作業	陳丰津 陳素娟 莊怡俐
		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		
	學務處 服務學習組	服務學習績優教師選拔作業	柯慈儀 莊怡俐
		服務教育課程施行作業	
		服務學習課程施行作業	
總務處出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	莊怡俐	
人事室	聘僱	謝杞森 陳素娟 莊怡俐	
	差假		
	出勤		
	績效評量		
	薪資	喬國平 陳素娟 莊怡俐	
	進修		
	福利及保險		
退休、撫卹及資遣			
進修推廣部	推廣教育學分班與非學分班事務	田啟文 莊怡俐	
教務處 國際事務中心	交換學生課程作業	陳炯良 莊怡俐	
	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		

七、本計畫經校長核定後施行。

## 真理大學作業風險評估

1. 風險值之計算方式為影響程度等級及發生機率等級之乘積（風險值=影響程度等級X發生機率等級）。

2. 影響程度之敘述分類表及發生機率之敘述分類表如下：

表1：影響程度之敘述分類表

等級	影響程度	影響學校形象	主管機關處分	財務損失	申訴/抱怨/抗議
3	非常嚴重	全國性媒體報導負面新聞	依法懲處	100萬元以上	集體/團體
2	嚴重	教育界報導負面新聞	限期改善	100萬元以下10萬元以上	多數人
1	輕微	區域性媒體報導負面新聞	書面說明	10萬元以下	少數人

表2：發生機率之敘述分類表

等級	可能性分類	發生機率百分比	詳細的描述
3	極有可能	60%-100%	在大部分的情況下會發生
2	有可能	30%-60%	有些情況下會發生
1	極少可能	0-30%	只會在特殊情況下發生

3. 稽核次數：

- (1) 風險值 (<2)：2年執行1次稽核。
- (2) 風險值 (2~5)：1年執行1次稽核。
- (3) 風險值 (>5)：1年執行2次稽核。
- (4) 新訂內部控制制度：第1年執行。

真理大學 105 年度作業風險評估表

類別 單位	編號/ 作業項目	風險評估			105 年度 稽核次數	備註
		影響程 度等級 (A)	發生機 率等級 (B)	風險 值 (AXB)		
人事項目 人事室 (PE00)	PE00-01/聘僱	2	1	2	1	
	PE00-02/出勤	1	2	2	1	
	PE00-03/差假	1	1	1	1	104 年度 1 項未改善缺失，列為本年度稽核重點
	PE00-04/福利及保險	2	1	2	1	
	PE00-05/薪資	2	1	2	1	
	PE00-06/訓練	1	1	1	0	2 年 1 次，104 年度已稽核
	PE00-07/進修	1	1	1	1	104 年度 1 項未改善缺失，列為本年度稽核重點
	PE00-08/績效評量	1	2	2	1	
	PE00-09/獎懲	1	1	1	0	2 年 1 次，104 年度已稽核
	PE00-10/退休、撫卹及資遣	2	1	2	1	
財務事項 會計室 (AC00)	AC00-01/現金及有價證券之管理	3	1	3	1	
	AC00-02/不動產之處分、設定負擔、購置或出租	3	1	3	1	
	AC00-03/募款作業	3	1	3	1	
	AC00-04/收受捐贈作業	3	1	3	1	
	AC00-05/借款作業	2	1	2	1	
	AC00-06/獎補助款之收支、管理、執行及記錄	3	1	3	1	
	AC00-07/代收款項與其他收支審核、收支、管理及記錄	2	1	2	1	
	AC00-08/預算與決算之編製	3	1	3	1	
	AC00-09/財務與非財務資訊之揭露	3	1	3	1	
	AC00-10/負債承諾與或有事項之管理及記錄	2	1	2	1	
教務處 招生組	AA60-01/招生考試作業-報名作業	2	1	2	1	

類別 單位	編號/ 作業項目	風險評估			105 年度 稽核次數	備註
		影響程 度等級 (A)	發生機 率等級 (B)	風險 值 (AXB)		
(AA60)	AA60-02/招生考試作業 -書面資料審查作業	2	1	2	1	
	AA60-03/招生考試作業 -筆試作業	1	1	1	1	2 年 1 次，104 年 度未稽核
	AA60-04/招生考試作業 -面試作業	2	1	2	1	
	AA60-05/招生考試作業 -成績作業	2	1	2	1	
	AA60-06/招生考試作業 -放榜作業	1	1	1	1	2 年 1 次，104 年 度未稽核
	AA60-07/招生考試作業 -經費支用計畫作業	1	1	1	1	2 年 1 次，104 年 度未稽核
教務處 註冊組 (AA10)	AA10-01/學生註冊作業	2	1	2	1	
	AA10-02/學生成績處理 作業	2	1	2	1	
	AA10-03/學籍管理作業	2	1	2	1	
教務處 教與學發展 中心 (AA70)	AA70-01/課程規劃作業	2	2	4	1	
	AA70-02/選課作業	2	1	2	1	
	AA70-03/課業輔導作業	2	1	2	1	
	AA70-04/教學績優教師 遴選作業	2	1	2	1	
學務處 課外組 (SA20)	SA20-01/學生事務與輔 導工作經費作業	3	1	3	1	
	SA20-02/台北校區學生 團體經費補助作業	3	1	3	1	
	SA20-03/學生團體輔導 作業	2	1	2	1	
	SA20-04/學生書卷獎學 金作業	1	1	1	0	2 年 1 次，104 年 度已稽核
	SA20-05/學生獎學金 (其他)作業	1	1	1	1	104 年度 2 項未改 善缺失，列為本年 度稽核重點
學務處 生輔組 (SA10)	SA10-01/生活輔導作業	3	1	3	1	
	SA10-02/就學貸款作業	2	1	2	1	
	SA10-03/學生助學金作 業	2	1	2	1	
	SA10-04/學生宿舍管理 作業	2	1	2	1	
學務處 諮商組 (SA40)	SA40-01/校園學生自我 傷害三級工作	3	1	3	1	
	SA40-02/身心障礙課業	1	1	1	0	2 年 1 次，104 年

類別 單位	編號/ 作業項目	風險評估			105 年度 稽核次數	備註
		影響程 度等級 (A)	發生機 率等級 (B)	風險 值 (AXB)		
	輔導作業					度已稽核
學務處 衛保組 (SA30)	SA30-01/衛生保健作業	1	1	1	0	2 年 1 次，104 年 度已稽核
	SA30-02/學生緊急狀況 處理作業	2	1	2	1	
	SA30-03/急救教育推廣	1	1	1	1	2 年 1 次，104 年 度未稽核
學務處 服務學習組 (SA80)	SA80-01/服務學習績優 教師選拔作業	1	1	1	1	2 年 1 次，104 年 度未稽核
	SA80-02/服務教育課程 施行作業	2	1	2	1	
	SA80-03/服務學習課程 施行作業	2	1	2	1	
總務處	GA00-01/技工工友考核 作業	2	1	2	1	納入人事事項 - PE00-08/考核
採購組 (GA0A)	GA0A-01/採購作業	2	2	4	1	
總務處 保管組 (GA05)	GA05-01/財物增置登錄 作業	2	1	2	1	
	GA05-02/財產報減作業	2	1	2	1	
	GA05-03/非消耗物品報 減作業	1	1	1	0	2 年 1 次，104 年 度已稽核
	GA05-04/財產移動作業	2	1	2	1	
	GA05-05/非消耗物品移 動作業	1	1	1	0	2 年 1 次，104 年 度已稽核
	GA05-06/財產定期盤點 作業	2	1	2	1	
	GA05-07/物品領用作業	1	1	1	0	2 年 1 次，104 年 度已稽核
	GA05-08/財產增置減損 及折舊攤銷核對作業	1	1	1	1	2 年 1 次，104 年 度未稽核
總務處 出納組 (GA06)	GA06-01/付款作業	3	1	3	1	
	GA06-02/收款作業	3	1	3	1	
	GA06-03/稅務申報作業	2	1	2	1	
	GA06-04/學雜費收費作 業	3	1	3	1	
總務處 事務組 (GA01)	GA01-01/學生機車停車 位作業	1	1	1	0	2 年 1 次，104 年 度已稽核
	GA01-02/台北校區停車 管理作業	1	1	1	0	2 年 1 次，104 年 度已稽核
總務處 環安衛組	GA0C-01/承攬商安全衛 生管理作業	1	2	2	0	本校每年接授 ISO-17000 認證，

類別 單位	編號/ 作業項目	風險評估			105 年度 稽核次數	備註
		影響程 度等級 (A)	發生機 率等級 (B)	風險 值 (AXB)		
(GA0C)	GA0C-02/環安衛適用 場所管理查核	1	2	2	0	本年度暫不稽核。
研發處 校發組 (SF02)	SF02-01/增減調整院、 系、所、班、學位學程 及招生名額	3	1	3	1	
	SF02-02/大學校院校務 資料庫填報	3	1	3	1	
	SF02-03/私校獎補助款	3	1	3	1	
	SF02-04/大學校院校務 評鑑	3	1	3	0	104 年度無進行校 務評鑑
	SF02-05/大學校院通識 教育暨系所評鑑	3	1	3	0	104 年度通識與人 資系系所評鑑已 稽核
	SF02-06/向學校主管機 關指定網站進行公開資 訊申報相關作業	3	1	3	1	
	SF02-07/五大利害關係 人滿意度調查作業	3	1	3	1	
研發處 學研組 (SF01)	SF01-01/研究發展事項	2	1	2	1	
	SF01-02/產學合作事項	2	1	2	1	
	SF01-03/學術研究獎勵 作業	2	1	2	1	
教務處 國際事務中 心(AA90)	AA90-01/交換學生課程 作業	1	1	1	1	104 年度 1 項未改 善缺失，列為本年 度稽核重點
	AA90-02/國外姊妹校交 換學生作業	1	1	1	0	2 年 1 次，104 年 度已稽核
	AA90-03/招收外籍學生 作業	1	1	1	0	2 年 1 次，104 年 度已稽核
	AA90-04/締結國外大學 姐妹校學術交流協定實 施作業	2	1	2	1	
	AA90-05/締結大陸地區 姊妹校作業	2	1	2	1	
	AA90-06/辦理大陸地區 短期研修生申請與入學 報到	2	1	2	2	
資訊處理 事項 電算中心 (IM00)	IM00-01/系統開發及程 式修改作業	1	1	1	0	本校每年接受教 育部資安認證，本 年度暫不稽核。
	IM00-02/系統文書編製 作業	1	1	1	0	
	IM00-03/程式及資料之	2	1	2	0	

類別 單位	編號/ 作業項目	風險評估			105 年度 稽核次數	備註
		影響程 度等級 (A)	發生機 率等級 (B)	風險 值 (AXB)		
	存取作業					
	IM00-04/資料輸出入及處理作業	2	1	2	0	
	IM00-05/檔案及設備之安全作業	2	1	2	0	
	IM00-06/硬體及系統軟體之使用及維護作業	2	1	2	0	
	IM00-07/系統復原計畫及測試作業	2	1	2	0	
	IM00-08/資訊安全之檢查作業	2	1	2	0	
	IM00-09/影印管理查核及輔導作業	2	1	2	1	
圖書館 (LB00)	LB00-01/圖書館館藏資源使用	1	1	1	0	2 年 1 次，104 年度已稽核。
	LB00-02/圖書館贈書(含非書資料)之處理	1	1	1	0	2 年 1 次，104 年度已稽核。
推廣組 (EC20)	EC20-01/推廣教育學分班與非學分班事務	2	1	2	1	
秘書室 文書組 (SE10)	SE10-01/文書處理作業	2	1	2	1	
	SE10-02/印鑑管理作業	2	1	2	1	
	SE10-03/公文電子交換系統資訊安全作業	2	1	2	1	
	SE00-01/網頁管理作業	1	2	2	1	
	SE00-02/意見信箱處理作業	2	1	2	1	
體育室 (PH00)	PH00-01/全校性運動競賽辦理作業	1	1	1	1	2 年 1 次，104 年度未稽核。
	PH00-02/校外運動競賽辦理作業	1	1	1	1	2 年 1 次，104 年度未稽核。
	PH00-03/真理大學運動場館使用管理作業	2	1	2	1	