

真理大學 106 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、106 年度稽核計畫表：

真理大學 106 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 零用金盤點	陳素娟
	總務處出納組	現金及有價證券之管理	陳丰津 陳素娟
		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
	教務處 教與學發展中心	課程規劃作業	陳炯良 陳素娟
		選課作業	
		課業輔導作業	
		教學績優教師遴選作業	
	研發處、會計室	專案稽核-105 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
6 月	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
		財物增置登錄作業	
		財產報減作業	
		非消耗物品報減作業	
		財產移動作業	
		非消耗物品移動作業	
		財產定期盤點作業	
		物品領用作業	
		財產增置減損及折舊攤銷核對作業	
	研發處校發組	增減調整院、系、所、班、學位學程及招生 名額	謝杞森 陳素娟
		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	
	體育教育中心	全校性運動競賽辦理作業	柯慈儀 陳素娟
		校外運動競賽辦理作業	
		真理大學運動場館使用管理作業	

日期	受稽單位	稽核項目	稽核人員
	總務處事務組	學生機車停車位作業	黃瓊恩
		台北校區停車管理作業	陳素娟
7 月	總務處出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	陳素娟
	學務處衛保組	衛生保健作業	柯慈儀
		學生緊急狀況處理作業	陳素娟
	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
	電算中心	檔案及設備之安全作業	陳炯良 陳素娟
	圖書館	圖書館館藏資源使用	謝杞森
		圖書館贈書(含非書資料)之處理	陳素娟
8 月	秘書室文書組	文書處理作業	田啟文
		印鑑管理作業	陳素娟
	秘書室 校友暨公關組	募款作業	柯慈儀
		收受捐贈作業	陳素娟
9 月	研發處學研組	研究發展事項	喬國平 陳素娟
		產學合作事項	
		學術研究獎勵作業	
10 月	總務處出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	陳素娟
	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
	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
		學生團體活動申請與經費補助核銷作業	
		學生書卷獎學金作業	
		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 陳素娟
		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	
11 月	教務處註冊組	學生註冊作業	黃瓊恩 陳素娟
		學生成績處理作業	
		學籍管理作業	
	學務處生輔組	生活輔導作業	田啟文 陳素娟
		就學貸款作業	
		學生助學金作業	
		學生宿舍管理作業	
	會計室	代收款項與其他收支審核、收支、管理及記	李文瑜

日期	受稽單位	稽核項目	稽核人員
		錄	陳素娟
		借款作業	
		預算與決算之編製	陳丰津 陳素娟
		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 陳素娟
		服務教育課程施行作業	
		服務學習課程施行作業	
12 月	總務處出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	陳素娟
	人事室	聘僱	謝杞森 陳素娟
		績效評量	
		獎懲	
		福利及保險	
		訓練	
		薪資	喬國平 陳素娟
		職員工差勤管理	
		職員工請假暨休假	
		退休、撫卹及資遣	
		職員工加班暨補休假	
	進修推廣部	推廣教育學分班與非學分班事務	黃瓊恩 陳素娟
	教務處 國際事務中心	國外姊妹校交換學生作業	陳炯良 陳素娟
		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	

七、本計畫經校長核定後施行。