

亞東技術學院 107 年度內部稽核實施計畫

107.03.06 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「亞東技術學院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，並適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效地實施。

參、 稽核範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業。

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、學校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。
- 二、本校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、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 五、本校之專案稽核事項。

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。

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，並將副本交付各監察人查閱。

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圖一，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」於稽核後二日內送各受稽核單位確認，各受稽核單位應於一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，並將副本交付各監察人查閱。

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。

亞東技術學院 107 年度內部稽核預定執行時程表

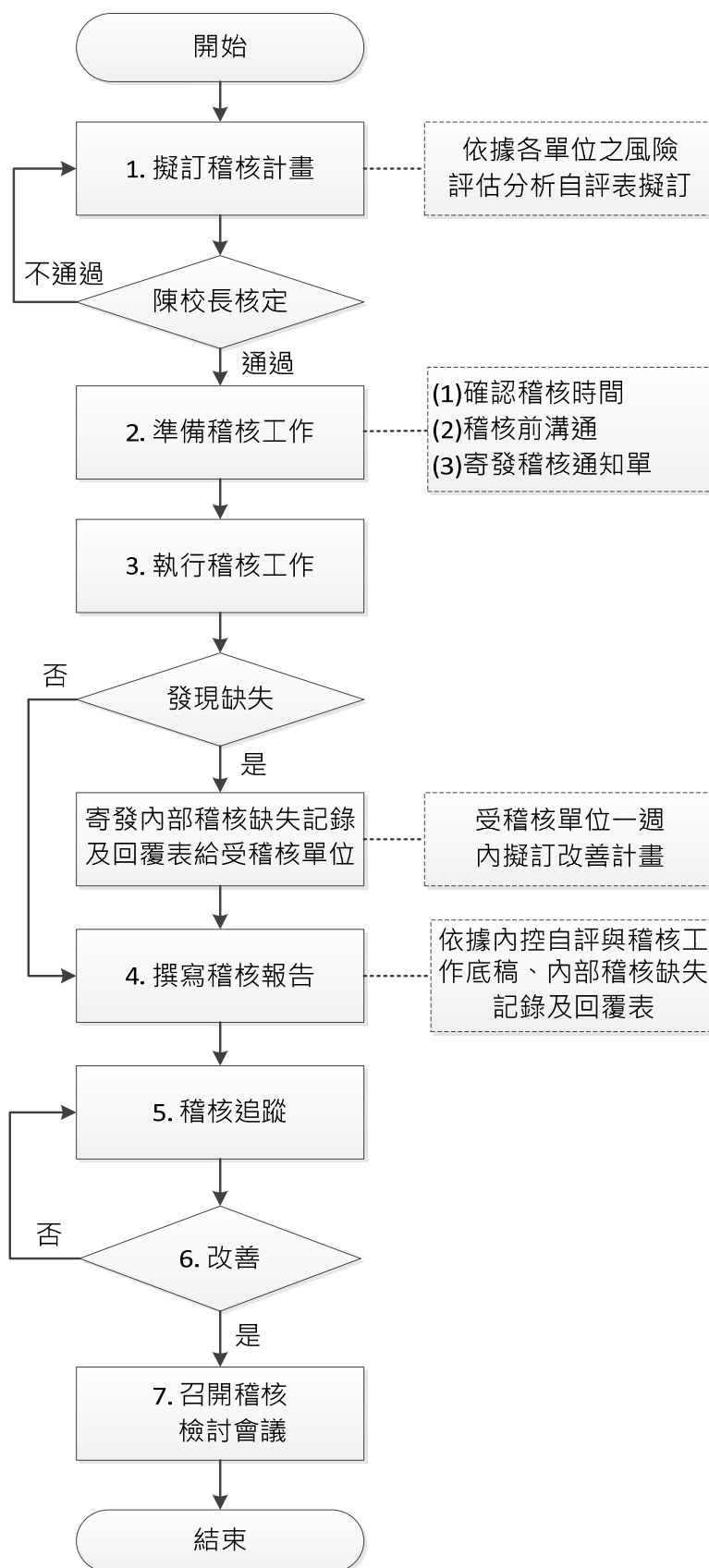
一級單位	稽核人員	二級單位	文件編號	稽核項目	風險評估	107 年度稽核時程						
						一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月
教務處	劉明香、吳憶蘭	教務行政組 (註冊)	教-註-01-003	增設調整院所系學位學程及招生名額	中					●		
			教-註-03-003	招生作業	中高					●		
			教-註-04-003	學生註冊作業	中高					●		
			教-註-09-003	學生成績作業	中					●		
			教-註-11-002	畢業資格審查作業	中高					●		
			教-註-13-002	學生證及各項證明文件申請作業	低					●		
		教務行政組 (課務)	教-課-05-003	課程規劃作業	中					●		
			教-課-08-003	選課作業	中高					●		
			綜合業務組	教-綜-02-003	招生宣傳作業	中		●				
	嚴建國、吳佳斌	教學促進中心	教-促-16-003	教材編纂暨教具製作補助作業	中		●					
			教-促-18-002	改進教學補助作業	中		●					
	王繼正、葉乙璇	推廣教育中心	職-推-06-003	推廣教育事務	中					●		
學務處	王繼正、葉乙璇	課外活動組	學-課-01-003	社團成立作業	低					●		
			學-課-02-003	經費申請及核銷作業	中					●		
			學-課-03-003	場地器材租借作業	低					●		
			學-課-04-003	社團評鑑作業	低					●		
	課外活動組 (服務學習)	學-服-28-003	就學貸款作業	中					●			
		學-服-29-003	校外獎學金作業	低					●			
		學-服-35-002	具服務學習內涵之課程作業	低					●			
	體育衛生保健組	學-衛-25-003	學生平安保險理賠作業	低		●						
		學-衛-26-003	緊急傷病處理作業	中		●						
		體-場-01-001	運動場地租借作業	中		●						
	諮商中心	學-諮-27-002	三級預防諮商輔導作業	中高			●					

一級單位	稽核人員	二級單位	文件編號	稽核項目	風險評估	107 年度稽核時程							
						一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	
	劉明香、吳憶蘭	生活輔導組	學-諮-34-003	特殊教育推行委員會作業	中				●				
			學-生-09-004	減免學雜費作業	中				●				
			學-生-10-004	弱勢助學金暨生活服務學習作業	中				●				
			學-生-12-003	學生獎懲作業	中				●				
			學-生-13-003	學生操行評分作業	低				●				
			學-生-14-004	學生請假作業	低				●				
			學-軍-19-004	校園安全、災害管理作業	低				●				
			學-軍-20-002	交通意外事件處理作業	低				●				
			學-軍-21-003	交通安全教育作業	低				●				
	朱昌龍、何丞世	職涯發展中心	職-實-01-002	就業輔導作業	中					●			
			職-實-07-002	傑出校友遴選作業	低					●			
			職-證-05-002	競賽輔導與獎勵作業	中					●			
	總務處	朱昌龍、何丞世	事務組	總-事-01-004	採購作業	中高						●	
總-事-02-002				場地借用作業	低						●		
總-事-03-003				停車申請審核暨開卡作業	低						●		
朱昌龍、何丞世		營繕組	總-營-07-003	一般修繕作業	中高					●			
			環保暨安全衛生組	環-環-01-004	校園清潔維護及清運作業	低					●		
				環-環-02-004	校園駐衛保全維護作業	中					●		
				環-環-04-002	實驗室廢棄物處理作業	中					●		
環-環-05-002		危險機械設備調查及申報作業		中					●				
劉明香、吳憶蘭		出納組	總-出-05-003	出納管理作業	中高				●				
			總-出-06-004	學雜費收款作業	中高				●				
		保管組	總-保-04-003	財物管理作業	中					●			
研發處		研發處	研-研-01-003	教師產學研究與學術著作獎勵作業	低					●			
			研究與產學合作組	研-產-02-002	產學服務作業	低					●		
	研-合-04-003	一般產學合作作業		中					●				
	創新育成中心	研-創-03-003	企業申請進駐及退場機制作業事項	中					●				
	國際交流組	研-國-09-003	教師申請出席國際會議補助作業	中					●				
		研-國-11-002	教師期刊論文投稿發表補助作業	低					●				

一級單位	稽核人員	二級單位	文件編號	稽核項目	風險評估	107 年度稽核時程						
						一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月
圖書資訊中心	朱昌龍、何丞世	網路技術組	圖-網-02-003	實體安全管理	中			●				
		校務系統組	圖-校-03-005	資訊系統開發與維護	中			●				
		圖書館	圖-圖-06-003	圖書採購	中				●			
			圖-圖-07-003	期刊採編	中				●			
人事室	王繼正、葉乙璇		人-人-01-003	聘僱	中高			●				
			人-人-02-003	差假	低			●				
			人-人-03-003	薪資	中高			●				
			人-人-04-003	福利及保險	中			●				
			人-人-07-003	退休、撫卹及資遣	中高			●				
會計室	嚴建國、吳佳斌		會-會-01-003	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	中					●		
			會-會-02-002	不動產之處分、設定負擔、購置或出租	中					●		
			會-會-11-001	動產之購置	中					●		
			會-會-03-003	收取捐贈作業	中					●		
			會-會-04-002	資本租賃作業	中					●		
			會-會-05-003	負債承諾與或有事項之管理及記錄	中					●		
秘書室	嚴建國、吳佳斌	文書組	秘-文-02-003	印信管理作業	中			●				
		校務組	秘-校-04-003	內部控制稽核作業	中高				●			
			秘-校-05-002	校務發展計畫書作業	中				●			
			秘-校-06-002	教育部獎勵補助整體發展經費核配作業	中				●			
			秘-校-08-002	技專校院校務基本資料庫填報作業	中高				●			
財團法人	王繼正、葉乙璇		秘-文-01-003	董事、監察人之選聘及解聘	低					●		
			秘-文-02-003	董事、監察人之報酬、出席費與交通費之支給	低					●		
			秘-文-03-003	董事長、董事之選聘(含改選與補選)	中					●		
			秘-文-05-003	行使捐助章程所列董事會職權事項	中					●		
			秘-文-06-003	學校法人變更登記	中					●		
107 年度獎勵補助經費				第壹部份、經費支出與規劃 第貳部份、經常門 第參部份、資本門			●				●	

備註：依據風險評估訂定稽核頻率，極高度、高度、中高度，每學期至少稽核乙次；中度、低度一年

以稽核一次為原則。



【圖一】 內部稽核作業流程圖

107 年度稽核委員分組與工作分配

(一) 委員共 8 人，其中 1 人為稽核長，每組 2 人進行稽核工作，共分 4 組。

(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 (8)	嚴建國 吳佳斌	<ul style="list-style-type: none"> ◆教務處【教學促進中心】 ◆秘書室【文書組、校務組】 ◆研發處【研發處、研究與產學合作組、國際交流組、創新育成及技轉中心】 ◆會計室
第二組 (7)	朱昌龍 何丞世	<ul style="list-style-type: none"> ◆學務處【職涯發展中心】 ◆圖書資訊中心【網路服務組、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】
第三組 (6)	劉明香 吳憶蘭	<ul style="list-style-type: none"> ◆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】 ◆總務處【出納組、保管組】
第四組 (7)	王繼正(稽核長) 葉乙璇	<ul style="list-style-type: none"> ◆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、課外活動組(服務學習)】 ◆人事室 ◆財團法人

(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 6 月下旬，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。