

# 大同技術學院

104 學年度

內控制度稽核計畫

謹呈

校長

稽核室 洪久惠

中華民國 105 年 6 月

# 目錄

內控稽核小組成員-----	2
內控稽核說明-----	3
104 學年度預定稽核內控作業之風險評估表-----	4~11
稽核人員執行時段:105 年 6 月-----	12~14
相關稽核表單(範例)-----	15~24

## 內控稽核小組成員

職稱	姓名	專長背景	備註
運休系教授	王明燦	通識教育	前人事主任
烘焙系副教授	林純雅	財務會計	
餐管系講師	周鈺凱	財務會計	前技合組組長
稽核室主任	洪久惠	財務會計	

# 內控稽核說明：

大同技術學院 104 學年度內控稽核計畫乃依據本校內部控制委員會於 105 年 6 月 7 日第 2 次會議決議事項擬訂。

為協助各單位目標的達成，將要求各相關單位列出工作總目標，並將其轉化為相關單位作業流程作業目標，作為各單位自我檢視與作為內控稽核重點，以落實目標管理精神。

例行性稽核步驟如下：(一) 稽核人員針對稽核事項依風險評估研擬稽核計畫。(二) 進行實地稽核工作行前小組協調會後，知會受稽核單位先行自評以及通知稽核日期與稽核事項。(三) 進行實地稽核工作(請承辦人員提供必要資料)。(四) 撰寫稽核檢討報告。(五)內稽委員將工作底稿與稽核檢討報告送至稽核室彙總。(六) 召開稽核小組檢討會議，並要求受核單位出席會議，就內稽委員疑問加以答覆。(七) 正式開出改善通知單並持續追蹤改善。(八) 結案會議(在行政會議報告)。

專案稽核注意事項：(一) 迴避原則。(二) 輪流擔任調審委員(每次 2 人)。

## 104 學年度預定稽核內控作業之風險評估表

稽核事項	受查單位	非為前次稽核項目 (a)	前次稽核有缺失 (b)	單位自行評估風險影響程度 (分 1、2、3 等級)(c)	單位自行評估風險發生機率 (分 1、2、3 等級)(d)	點數合計 (a+b+c*d)	預定 104 學年度稽核事項
1. 教師新聘作業	人事室		1	1	1	2	稽核
2. 教師續聘作業	人事室			1	1	1	
3. 職員工聘僱作業	人事室			1	1	1	
4. 教職員工敘薪作業	人事室			1	1	1	
5. 待遇作業	人事室			1	1	1	
6. 教職員工公保加(退)保作業	人事室			2	2	4	
7. 職員工勞保加(退)保作業	人事室			2	2	4	
8. 教職員工健保加(退)保作業	人事室			2	2	4	
9. 教職員工福利作業	人事室			1	1	1	
10. 教職員工退休撫卹作業	人事室			2	2	4	
11. 教師資遣作業	人事室			3	2	6	稽核
12. 職員工資遣作業	人事室			3	2	6	稽核
13. 教職員工離職作業	人事室			2	2	4	
14. 教師不續聘作業	人事室			3	2	6	稽核
15. 教職員工出差作業	人事室			1	1	1	
16. 教職員工請假作業	人事室			1	1	1	
17. 職員工考核作業	人事室			1	1	1	
18. 職員工勤務考核作業	人事室			1	1	1	
19. 教師進修學位作業	人事室			1	1	1	
20. 行政人員國內進修學位作業	人事室			1	1	1	

21. 教師著作獎勵作業	人事室			1	1	1	
22. 教師參加校外學術研習(討)會作業	人事室			1	1	1	
23. 教職員工獎勵懲作業	人事室			1	1	1	
24. 校教師評審委員會議作業	人事室			1	1	1	
25. 職員工評議委員會議作業	人事室			1	1	1	
26. 教師升等作業	人事室			2	2	4	
27. 約聘人員轉任正式職員作業	人事室			1	1	1	
28. 教師評鑑作業規範	人事室			2	2	4	
29. 教師申訴評議委員會議作業	秘書室			2	2	4	稽核
30. 職員工申訴審議小組作業	秘書室			1	1	1	
31. 性別平等教育委員會作業	秘書室			2	2	4	稽核
32. 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業	會計室			1	1	1	
33. 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理作業	會計室			1	1	1	
34. 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄作業	會計室			1	1	1	
35. 負債承諾與或有事項之	會計室			2	1	2	稽核

<b>管理及記錄作業</b>							
36. 獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業	會計室			1	1	1	
37. 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業	會計室			1	2	2	稽核
38. 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露作業	會計室			1	1	1	
39. 關係人交易之控制作業	會計室			1	1	1	
40. 學生註冊作業	教務處			3	2	6	稽核
41. 課程規劃作業	教務處			3	1	3	
42. 學生選課、加退選作業	教務處			1	1	1	
43. 學業暨缺曠預警制度作業	教務處		1	1	1	2	稽核
44. 學生成績處理作業	教務處		2	2	1	4	稽核
45. 學籍管理作業	教務處			3	2	6	稽核
46. 排課作業	教務處			1	1	1	
47. 寒暑假開課作業	教務處			1	1	1	
48. 學生轉系(科)作業	教務處		1	1	1	2	稽核
49. 學生休學作業	教務處		1	1	1	2	稽核
50. 學生復學作業	教務處			1	1	1	
51. 學生退學作業	教務處			1	1	1	
52. 學生保留入學資格作業	教務處			1	1	1	
53. 考試作業	教務處		1	1	1	2	稽核
54. 學報作業	教務處			1	1	1	
55. 區域教學資源中心計畫	教資中心			3	1	3	稽核

<b>案申請作業</b>							
56. 教學助理制度作業	教資中心			1	1	1	
57. 教學評量業務作業	教資中心			2	1	2	
58. 學生事務委員會會議作業	學務處			1	1	1	
59. 專案執行計畫作業	學務處			1	1	1	
<b>60. 學生就學貸款業務作業</b>	學務處		<b>1</b>	1	1	2	<b>稽核</b>
61. 學生減免學雜費作業	學務處			1	1	1	
62. 學生急難慰助金作業	學務處			1	1	1	
<b>63. 學生籌備社團成立作業</b>	學務處		<b>1</b>	1	1	2	<b>稽核</b>
64. 社團指導老師聘任作業	學務處			1	1	1	
65. 熱心公益特殊貢獻獎助學金作業	學務處			1	1	1	
<b>66. 預警制度作業</b>	學務處		<b>1</b>	1	1	2	<b>稽核</b>
<b>67. 學生獎懲作業</b>	學務處			2	2	4	<b>稽核</b>
68. 學生操行成績作業	學務處			1	1	1	
69. 學生請假作業	學務處			1	1	1	
70. 學生兵役緩徵或儘後召集作業	學務處			1	1	1	
<b>71. 傷病處理作業</b>	學務處			2	2	4	<b>稽核</b>
72. 大同樓場地使用作業	學務處			1	1	1	
73. 運動器材借用作業	學務處			1	1	1	
74. 舉辦各項活動作業	學務處			1	1	1	
<b>75. 學生意外事件處理作業</b>	軍訓室			1	1	1	<b>稽核</b>
76. 深化推動紫錐花作業	軍訓室			1	1	1	
77. 校園安全演習作業	軍訓室			1	1	1	
78. 懷孕學生事	學輔中心			1	1	1	

件輔導與處理作業							
79. 校園憂鬱及自傷危機處理作業	學輔中心			3	1	3	稽核
80. 學生輔導與轉介作業	學輔中心			1	1	1	
81. 學生申訴評議案件作業	學輔中心			2	1	2	稽核
82. 心理測驗作業	學輔中心			1	1	1	
83. 性侵害或性騷擾事件處理作業	學輔中心			3	1	3	稽核
84. 採購作業	總務處		1	2	2	5	稽核
85. 財產增加作業	總務處			1	1	1	
86. 財產減損作業	總務處			1	1	1	
87. 財產移轉作業	總務處			1	1	1	
88. 財產盤點作業	總務處			2	1	2	
89. 財產折舊作業	總務處			1	1	1	
90. 財產定期報表作業	總務處			1	1	1	
91. 收款標準作業	總務處		2	2	1	4	稽核
92. 學雜費收費作業	總務處			1	1	1	
93. 付款及其帳務處理作業	總務處		1	1	2	3	稽核
94. 學雜等費退費處理作業	總務處			1	2	2	
95. 薪津發放作業	總務處		2	2	1	4	稽核
96. 各類所得稅作業	總務處			1	1	1	
97. 預開收據標準作業	總務處			1	1	1	
98. 學雜費分期付款作業	總務處			1	1	1	
99. 年度消防自衛編組訓練作業	總務處			1	1	1	
100. 設備保養、維護簽訂合約作業	總務處			1	1	1	

101. 實驗室(場所)安全衛生管理作業	總務處			2	1	2	
102. 各處室申請修繕業務作業	總務處			1	1	1	
103. 校園環境安全衛生管理作業	總務處			1	1	1	
104. 產學合作計畫作業	研發處			1	1	1	
105. 校外實習作業	研發處			3	2	6	稽核
106. 科技部計畫申請作業	研發處			1	1	1	
107. 專利獎助申請作業	研發處			1	1	1	
108. 獎勵補助款申請、支用與結報作業	研發處			3	1	3	稽核
109. 私立技專校院執行整體發展獎補助經費運用績效書面審查作業	研發處			3	1	3	稽核
110. 私立技專校院整體發展獎勵補助經費核配資料填報查核作業	研發處			3	1	3	稽核
111. 推動教師進行產業研習或研究實施作業	研發處			1	1	1	
112. 協助教師轉入產業發展作業	研發處			1	1	1	
113. 各項補助計畫申請作業	研發處		3	1	1	4	稽核
114. 企業校園徵才說明會暨博覽會作業	研發處			1	1	1	
115. 學生考取證照獎勵金申請作業	研發處			1	1	1	

116. 各項補助活動申請作業	研發處			1	1	1	
117. 在校生技能檢定作業	研發處			1	1	1	
118. 接待外國賓客蒞校參訪作業	研發處			1	1	1	
119. 本校與國際友校簽約作業	研發處			1	1	1	
120. 圖書採錄作業	圖資處			1	1	1	
121. 圖書資料分編作業	圖資處			1	1	1	
122. 期刊採錄作業	圖資處			1	1	1	
123. 視聽資料採錄作業	圖資處			1	1	1	
124. 流通櫃台作業	圖資處			1	1	1	
125. 媒體視聽資料借閱管理作業	圖資處			1	1	1	
126. 本館讀者申請館際合作作業	圖資處			1	1	1	
127. 外館申請館際合作作業	圖資處			1	1	1	
128. 參考諮詢作業	圖資處			1	1	1	
129. 資訊安全事件通報及危機處理作業	圖資處			2	1	2	稽核
130. 資訊機房管理作業	圖資處			2	1	2	稽核
131. 智慧財產權宣導及執行小組會議作業	圖資處			1	1	1	
132. 日間部招生作業	學發處			3	1	3	
133. 進修部暨進修專校招生作業	學發處			3	2	6	稽核
134. 轉學生招生作業	學發處			3	2	6	稽核
135. 推廣教育	推廣教育			1	1	1	

委員會議作業							
<b>136. 推廣教育開班作業</b>	推廣教育		<b>1</b>	3	2	<b>7</b>	<b>稽核</b>

**說明**：

一、各單位自行評估之風險影響程度與風險發生機率，乃參考「行政部風險管理及危機處理作業手冊」之範例。

依教育部建議，內控制度每3年至少應循環稽核一次，本校共有136個內控作業項次，本學年依各單位評估風險與前次內控制度稽核缺失改進情形，取各單位點數合計較高之項次為104學年度預定稽核之內控作業，如**粗體字**部份，共計39項次。

# 稽核人員執行時段:105 年 6 月

## 104 學年度稽核計畫－人事室稽核事項

稽核發起月份	稽核主項	稽核項目期間	受稽核對象
105/06	1. 教師新聘	104/8-105/6	人事室
	2. 教師資遣		人事室
	3. 職員工資遣		人事室
	4. 教師不予續聘		人事室

## 104 學年度稽核計畫－秘書室稽核事項

稽核發起月份	稽核主項	稽核項目期間	受稽核對象
105/06	1. 教師申訴評議委員會議作業	104/8-105/6	秘書室
	2. 性別平等教育委員會作業		秘書室

## 104 學年度稽核計畫－財務稽核事項

稽核發起月份	稽核主項	稽核項目期間	受稽核對象
105/06	1. 負債承諾、或有事項之管理及記錄	104/8-105/6	會計室
	2. 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄		會計室

## 104 學年度稽核計畫－教務處稽核事項

稽核發起月份	稽核主項	稽核項目期間	受稽核對象
105/06	1. 學生註冊作業	104/8-105/6	註課組
	2. 學業暨缺曠預警制度作業		註課組
	3. 學生成績處理作業		註課組
	4. 學籍管理作業		註課組
	5. 學生轉系(科)作業		註課組
	6. 學生休學作業		註課組
	7. 考試作業		註課組
	8. 區域教學資源中心計畫案申請作業		教資中心

## 104 學年度稽核計畫－學務處稽核事項

稽核發起月份	稽核主項	稽核項目期間	受稽核對象
105/06	1. 學生就學貸款業務	104/8-105/6	生輔組
	2. 學生籌備社團成立作業		課指組
	3. 預警制度作業		生輔組
	4. 學生獎懲作業		生輔組
	5. 傷病處理作業		衛保組

	6. 學生意外事件處理作業		軍訓室
	7. 校園憂鬱及自傷危機處理作業		學輔中心
	8. 學生申訴評議案件作業		學輔中心
	9. 性侵害或性騷擾事件處理作業		學輔中心

### 104 學年度稽核計畫－總務處稽核事項

稽核發起月份	稽核主項	稽核項目期間	受稽核對象
105/06	1. 採購作業	104/8-105/6	事務組
	2. 收款標準作業		出納組
	3. 付款及其帳務處理作業		出納組
	4. 薪津發放作業		出納組

### 104 學年度稽核計畫－研發處稽核事項

稽核發起月份	稽核主項	稽核項目期間	受稽核對象
105/06	1. 校外實習作業	104/8-105/6	研發處
	2. 獎勵補助款申請、支用與結報作業		研發處 會計室
	3. 私立技專校院執行整體發展獎補助經費運用績效書面審查作業		研發處
	4. 私立技專校院整體發展獎勵補助經費核配資料填報查核作業		研發處
	5. 各項補助計畫申請作業		研發處

### 104 學年度稽核計畫－圖資處稽核事項

稽核發起月份	稽核主項	稽核項目期間	受稽核對象
105/06	1. 資訊安全事件通報及危機處理作業	104/8-105/6	圖資處
	2. 資訊機房管理作業		圖資處

### 104 學年度稽核計畫－學發處稽核事項

稽核發起月份	稽核主項	稽核項目期間	受稽核對象
105/06	1. 進修部暨進修專校招生作業	104/8-105/6	學發處
	2. 轉學生招生作業		學發處

### 104 學年度稽核計畫－推廣中心稽核事項

稽核發起月份	稽核主項	稽核項目期間	受稽核對象
105/06	1. 推廣教育開班作業	104/8-105/6	學發處

# 相關稽核表單：

## 大同技術學院

### 內部稽核通知單

稽核編號：XXX

受稽核單位		通知日期	
稽核期程	XX 年 X 月 XX 日 09 時 30 分 至 XX 年 X 月 XX 日 12 時 00 分		
稽核地點	人事室會議室		
稽核人員			
受稽核人員			
內 部 稽 核 說 明			
1.稽核項目： 2.稽核範圍： 3.稽核資料： 4.稽核地點：			
備註：受稽核單位要求變更稽核日期，應於七日以前通知			

保存期限：5 年



# 大同技術學院

## 學年度\_\_\_\_\_單位內部控制自我查檢表

查檢項目	查檢日期： 年 月 日			查檢日期： 年 月 日				
	查檢情形			查檢情形說明	查檢情形			查檢情形說明
	是	否	無		是	否	無	
b. 人員資料異動（分機、工作職掌、教師學經歷等），是否進行網頁資料更新？								
c. 是否定期更新單位網頁之相關消息、概況等資料？								
d. 是否設置英文網頁，並定期更新資料？								
e. 網頁中相關連結是否正常？								
f. 網頁中相關檔案資料下載是否正常？								
g. 單位列管文件是否編號控管並於網頁中連結？								
h. 單位列管文件及表單修訂後，是否已即時更新網頁資料？								
i. 其他								

填表人：

單位主管：

\*填表說明：內部控制自我查檢表每學期填寫一次；填寫時間為：學年度接受內部稽核之前。

\*填寫完畢請將內部控制自我查檢表繳交至稽核室。

大同技術學院  
內部稽核作業報告

稽核作業		報告日期	
稽核時間		報告編號	
受稽核單位		稽核範圍	
稽核說明			
稽核結論 及建議			

稽核人員(簽名及日期)	稽核主管(簽名及日期)

保存期限：5 年

### 大同技術學院內部稽核工作底稿

稽核項目		稽核日期	
受稽核單位		受稽核人員	
稽核人員		頁次	
稽核目的			
項目	稽核項目	稽核說明	稽核結果
			稽核建議及改善報告 頁次

1			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
3			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
4			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
5			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
6			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

稽核人員(簽名及日期)	稽核主管(簽名及日期)

工作底稿索引

保存期限：5年

大同技術學院  
XX 作業  
100 學年度 2 學期

- (1)重要稽核資料，如稽核母體(取樣範圍)、抽樣方式、樣本數及討論事項。
- (2)缺失事實之佐證資料。

稽核人員(簽名及日期)	稽核主管(簽名及日期)	工作底稿索引

保存期限：5 年

## 大同技術學院內部稽核異常狀況建議及改善追蹤報告

受稽核單位		報告編號	
稽核日期		稽核工作底稿頁次	
稽核作業		文件名稱	
不符合事項應於XX年XX月XX日前提出改善措施。			
不符合事項			
事實／發現(稽核單位說明)			稽核人員
			受稽核人員
缺失及建議改善態樣	規章內容不適用 偶發性作業錯誤	制度未落實 制度未建立	認知不足 舞弊 其他(說明)
原因(受稽核單位說明)			受稽核單位主管
			預計完成日期
			受稽核人員
			受稽核單位主管

保存期限：5年

## 大同技術學院內部稽核異常狀況建議及改善追蹤報告

改善情形追蹤(稽核單位說明)			
	稽核結果	稽核人員	
	<input type="checkbox"/> 改善完竣	<input type="checkbox"/> 未改善 須於 年 月 日 改善完竣	受稽核人員
			稽核單位主管
			校 長
改善情形追蹤(稽核單位說明)			
	稽核結果	稽核人員	
	<input type="checkbox"/> 改善完竣	<input type="checkbox"/> 未改善 須於 年 月 日 改善完竣	受稽核人員
			稽核單位主管
			校 長

保存期限：5 年

大同技術學院  
內部稽核異常狀況追蹤工作底稿

編號	作業別	作業稽核報告日期	內部稽核建議及改善報告日期	說明	受稽核單位回覆		稽核說明	稽核結果
					改善事項	預計完成日期		
								<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用

稽核人員(簽名及日期)	稽核主管(簽名及日期)

工作底稿索引

保存年限: 5 年

大同技術學院  
聘任作業  
101 學年度

**後續稽核追蹤佐證資料**

由進修之教師名冊中抽查XX系XX老師等XX位老師，檢查教師基本資料庫佐證資料，查核說明詳細如下：

系所	教師	佐證資料

Note>查核結果XX系XX老師等XX位老師均附就讀證明。

稽核人員(簽名及日期)	稽核主管(簽名及日期)

工作底稿索引

保存年限: 5 年