

大同技術學院

103 學年度

內部控制制度稽核小組稽核計畫

謹呈

校長

內部控制制度稽核小組主任委員 官威政

中華民國 103 年 9 月 22 日

目錄

內部控制制度稽核小組成員職掌-----	2
內控稽核說明-----	3
大同技學院各內部控制制度之重要性-----	4~8
稽核人員執行時段:103年11月-----	9~18
稽核人員執行時段:104年1月-----	18~27
稽核人員執行時段:104年4月-----	27~37
稽核人員執行時段:104年6月-----	37~43
相關稽核表單(範例)-----	44~53

內部控制制度稽核小組成員職掌

主任委員:官威政

執行秘書:洪久惠

人事稽核事項委員:程運瑤、黃淑敏

財務、關係人交易稽核事項委員:江明錦、翁宏明

總務稽核事項委員:王明燦、楊慶忠

教學稽核事項委員:張松露、鍾任榮

學生稽核事項委員:黃取炎、鄧雲天

學生輔導稽核事項委員:盧綉珠

研究發展稽核事項委員:林純雅、林蕙禹

推廣教育、資訊處理稽核事項委員:郭耀興

內控稽核說明：

大同技術學院 103 學年度內部控制制度稽核小組稽核計劃乃依據本小組於 103 年 9 月 12 日第一次會議決議事項辦理。本小組成員 15 位委員共分成八組分別為人事、財務與關係人交易、教務、學務、學生輔導、總務、研究發展、推廣教育與資訊處理等八組。各組依據執行單位的工作事項流程(SOP)重要程度訂定稽核項目的順序，於稽核時段每學期期中考週及期末考週進行實地稽核。每學期期中考週及期末考週後一週召開本稽核小組檢討會議，於會議中由內稽委員提出稽核檢討報告，並請相關單位列席說明後，再作成是否開出改善通知單之決議。

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組彙總。(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)。

大同技學院各內部控制制度之重要性

極重要	重要	普通	不重要	推廣中心稽核事項
■				一、推廣教育委員會議
■				二、推廣教育招生作業
	■			三、推廣教育學員退訓標準作業流程
	■			四、推廣教育學員意見反應/申訴處理標準作業流程

極重要	重要	普通	不重要	圖資中心稽核事項
■				一、圖書採錄作業
■				二、圖書資料分編作業流程
■				三、資訊化發展委員會會議作業規範
	■			四、智慧財產權宣導及執行小組會議作業規範
	■			五、期刊資料採錄作業
	■			六、視聽資料採錄作業流程
	■			七、媒體視聽資料借閱管理作業流程
■				八、系統開發作業規範
	■			九、本館讀者申請館際合作作業流程
	■			十、外館申請館際合作作業流程
■				十一、系統修改異動作業規範
	■			十二、資訊服務申請作業規範
	■			十三、疑似網路侵權處理作業規範
	■			十四、流通櫃台作業流程
		■		十五、參考諮詢作業流程
■				十六、電腦設備維修作業規範
	■			十七、開設學生電子郵件信箱帳號作業規範
	■			十八、申辦學生 ADSL 網路優惠方案作業規範

極重要	重要	普通	不重要	財務稽核事項
■				一、投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄
		■		二、(一)不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業
■				(二)動產之購置作業
■				(三)附屬機構設立及相關事業之辦理
	■			三、募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：
		■		(一)募款作業
		■		(二)收取捐贈作業
		■		(三)借款作業
		■		(四)資本租賃作業

<input checked="" type="checkbox"/>			四、負債承諾與或有事項之管理及記錄
<input checked="" type="checkbox"/>			五、獎補助款之收支、管理、執行及記錄
<input checked="" type="checkbox"/>			六、各類專案補助計畫之收支、管理、執行及記錄
		<input checked="" type="checkbox"/>	七、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄
<input checked="" type="checkbox"/>			八、預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露： (一)預算與決算之編製作業
<input checked="" type="checkbox"/>			(二)財務及非財務資訊揭露作業
<input checked="" type="checkbox"/>			九、其他

極重要	重要	普通	不重要	關係人交易稽核事項
<input checked="" type="checkbox"/>				一、關係人之辨識與維護
<input checked="" type="checkbox"/>				二、關係人之交易管理
<input checked="" type="checkbox"/>				三、關係人交易對帳
<input checked="" type="checkbox"/>				四、關係人交易合約管理
<input checked="" type="checkbox"/>				五、關係人交易之表達與揭露

極重要	重要	普通	不重要	人事稽核事項
<input checked="" type="checkbox"/>				一、教師新聘
<input checked="" type="checkbox"/>				二、教師續聘
<input checked="" type="checkbox"/>				三、職員工聘僱
<input checked="" type="checkbox"/>				四、教職員工敘薪
<input checked="" type="checkbox"/>				五、待遇
		<input checked="" type="checkbox"/>		六、教職員工公保加(退)保
		<input checked="" type="checkbox"/>		七、職員工勞保加(退)保
		<input checked="" type="checkbox"/>		八、教職員工健保加(退)保
	<input checked="" type="checkbox"/>			九、教職員工福利
	<input checked="" type="checkbox"/>			十、教職員工退休撫卹
<input checked="" type="checkbox"/>				十一、教師資遣
<input checked="" type="checkbox"/>				十二、職員工資遣
<input checked="" type="checkbox"/>				十三、教職員工離職
<input checked="" type="checkbox"/>				十四、教師不予續聘
		<input checked="" type="checkbox"/>		十五、教職員工出差
		<input checked="" type="checkbox"/>		十六、教職員工請假
<input checked="" type="checkbox"/>				十七、職員工考核
<input checked="" type="checkbox"/>				十八、職員工勤務考核
	<input checked="" type="checkbox"/>			十九、教師進修學位
	<input checked="" type="checkbox"/>			二十、行政人員國內進修學位
	<input checked="" type="checkbox"/>			二十一、教師著作獎勵
	<input checked="" type="checkbox"/>			二十二、教師參加校外學術研習(討)會
<input checked="" type="checkbox"/>				二十三、教職員工獎懲

■				二十四、校教師評審委員會會議
■				二十五、職員工評議委員會會議
■				二十六、教師申訴評議委員會會議
■				二十七、職員工申訴審議小組
■				二十八、教師升等
■				二十九、約聘人員轉任正式職員
■				三十、教師評鑑作業規範

極重要	重要	普通	不重要	教學稽核事項
	■			一、學生註冊作業 11
	■			二、課程規劃作業 12
	■			三、學生選課、加退選作業 12
		■		四、學業暨缺曠預警制度作業 12
	■			五、學生成績處理作業規範 12
	■			六、學籍管理作業 11
		■		七、排課作業 12
		■		八、暑修開課作業 12
		■		九、學生轉系(科)作業 21
		■		十、學生休學作業 21
		■		十一、學生復學作業 21
		■		十二、學生退學作業 21
		■		十三、學生保留入學資格作業規範 21
		■		十四、考試作業 12
		■		十五、學報作業規範 22
		■		十六、區域教學資源中心計畫案申請作業規劃 22
	■			十七、教學助理制度作業規範 12
	■			十八、教學評量業務作業規範 12
		■		十九、招生行程作業流程(日間部)11
		■		二十、新生報考流程 11
		■		二十一、招生行程作業流程(進修部暨進修專校)11

極重要	重要	普通	不重要	總務稽核事項
■				一、採購與營繕驗收是否確實執行
			■	二、驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤
	■			三、保管單位，是否明確列出財產保管人
		■		四、各單位所經管財產若有必要外借，是否即時登載錄於各單位「財產借出登記簿」
			■	五、財產減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理
	■			六、各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單

				位
		■		七、財產是否依規定進行盤點
			■	八、調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准
			■	九、逾期掛號郵件是否依規定辦理
			■	十、出納單位收款作業是否製給「收款收據」
	■			十一、未繳費學生名單送至教務處確認是否休、退學
		■		十二、隨時更新未繳費名單給教務處
■				十三、每月5日前由人事室提供薪資相關資料予出納組，製作薪資清冊
■				十四、每月15日前由註課組提供教師授課明細及相關簽呈予出納組，製作鐘點費清冊
	■			十五、飲用水水質檢驗報告表需張貼該機器明顯處
		■		十六、確保實驗室(場所)零缺失避免事故發生
■				十七、校園環境衛生優質、舒適

極重要	重要	普通	不重要	學生稽核事項
■				一、學生事務委員會會議作業
		■		二、專案執行計畫
	■			三、學生就學貸款業務
	■			四、學生減免學雜費作業業務
	■			五、學生急難慰助金業務
		■		六、學生籌備社團成立業務
		■		七、社團指導老師聘任業務
	■			八、畢業典禮業務
	■			九、預警制度
		■		十七、新生進住
		■		十八、房東會議
		■		十九、學生獎懲
■				二十、學生意外事件處理
	■			二十一、春暉專案工作
		■		二十二、學生操行成績
	■			二十三、學生請假
	■			二十四、校園安全演習
		■		二十五、學生兵役緩徵或儘後召集
		■		二十六、健康檢查
		■		二十七、缺點矯正及追蹤輔導
	■			二十八、傷病處理
		■		二十九、學校衛生委員會會議
		■		三十、健康促進活動
		■		三十一、簽訂特約醫院
		■		三十二、餐飲衛生檢查
		■		三十三、大同樓場地使用
		■		三十四、運動器材借用

		■		三十五、舉辦相關活動
		■		三十六、成績優良學生學業成績加分
		■		三十七、系科校外活動競賽成績優異獎學金

極重要	重要	普通	不重要	學生輔導稽核事項
	■			一、懷孕學生事件輔導與處理
	■			二、校園憂鬱及自傷危機處理
■				三、學生輔導與轉介作業
■				四、學生申訴評議案件作業
	■			五、性別平等教育委員會
		■		六、心理測驗
■				七、性侵害或性騷擾事件處理

極重要	重要	普通	不重要	研究發展稽核事項
■				一、技術合作事項 (一)產學合作計畫作業流程
	■			(二)國科會專家學者出席國際會議作業流程
■				(三)國科會專題計劃流程
	■			(四)專利獎助申請流程
■				(五)獎補助款申請、支用與結報流程
	■			(六)私立技專校院執行整體發展獎補助經費運用績效訪視計畫流程
	■			(七)私立技專校院整體發展獎勵補助經費資料查核計畫流程
		■		二、就業輔導事項 (一)企業校園徵才說明會暨博覽會作業
		■		(二)學生考取證照獎勵金申請
■				(三)申請就業學程作業
		■		(四)各項補助活動申請作業
		■		(五)在校生技能檢定工業類及商業類報名作業流程
	■			三、國際交流及合作事項 (一)接待外國賓客蒞校參訪
		■		(二)舉辦國際學術研討會
		■		(三)本校與國際友校簽約

稽核人員執行時段:103 年 11 月

103 學年度稽核計畫－推廣中心稽核事項

稽核人員執行時段:103 年 11 月

稽核人員:郭耀興

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
103/11	推廣教育委員會議	1. 製作開會簽到表 2. 開會簽呈	推廣中心
	推廣教育招生作業	1. 各單位招生簡章 2. 上網公告 3. 發送校內外公告 4. 是否有招生文宣	推廣中心

103 學年度稽核計畫－圖資中心稽核事項

稽核人員執行時段:103 年 11 月

稽核人員:郭耀興

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
103/11	圖書採錄作業	1. 圖書及書目檔到館,是否確實盤點上架 2. 圖書薦購單 3. 圖書交書明細表	圖書館
	圖書資料分編作業流程	1. 編目順序:教師指定參考書→讀者薦購或預約之圖書→贈書 2. 贈書若有時效性或讀者急需則優先編目	圖書館
	資訊化發展委員會會議作業規範	1. 確定會議日期時間後,擬定開會通知 2. 會議簽到表 3. 完成紀錄與呈核	電算中心
	智慧財產權宣導及執行小組會議作業規範	1. 確定會議日期時間後,擬定開會通知 2. 會議簽到表 3. 完成紀錄與呈核	電算中心

103 學年度稽核計畫－財務稽核事項

稽核人員執行時段:103 年 11 月

稽核人員:江明錦、翁宏明

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
--------	------	--------------	-------

103/11	不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業、動產之購置作業、附屬機構設立及相關事業之辦理之執行及記錄。(103/7-103/10)	會計、出納與總務
	募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄	募款、收受捐贈之決策、執行及記錄。(103/7-103/10)	會計、出納與總務
	各類專案補助計畫之收支、管理、執行及記錄	政府計畫與專案補助款之執行及記錄。(103/7-103/10)	會計、出納與總務
	獎補助款之收支、管理、執行及記錄	獎補助款之執行及記錄。(103/7-103/10)	會計、出納與總務
	預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露	1. 決算之編製與揭露 (103/7-103/10) 2. 非財務資訊之揭露 (103/7-103/10)	會計
	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	有價證券之保管(103/7-103/10)	會計與出納
	負債承諾、或有事項之管理及記錄	負債承諾、或有事項之管理及記錄。(103/7-103/10)	會計、出納與總務
	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	其他收支之審核、收支、管理及記錄。(103/7-103/10)	會計與出納

103 學年度稽核計畫－關係人交易稽核事項

稽核人員執行時段:103 年 11 月

稽核人員:江明錦、翁宏明

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
103/11	關係人交易事項	103/6-103/10 請提供關係人交易管理、對帳、合約與表達、揭露內容	會計室、出納組

103 學年度稽核計畫－人事稽核事項

稽核人員執行時段: 103 年 11 月

稽核人員: 黃淑敏、程運瑤

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
--------	------	--------------	-------

103/11	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師新聘 2. 教師續聘 3. 職員工聘僱 4. 教職員工敘薪 5. 待遇 6. 教職員工退休撫卹 7. 教師資遣 8. 職員工資遣 9. 教職員工離職 10. 教師不予續聘 11. 職員工考核 12. 職員工勤務考核 13. 教師進修學位 14. 行政人員國內進修學位 15. 校教師評審委員會會議 16. 職員工評議委員會會議 17. 教師評鑑作業規劃 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 稽核期間: 103/4-103/10 2. 請提供新聘、資遣、離職、不予續聘之教師名單 3. 請提供退休撫卹之教職員工名單 4. 請提供職員工新聘、資遣之人員名單 5. 請提供教師進修學位名單 6. 請提供行政人員進修學位名單 7. 請提供教職員工考核結果表 	人事室
--------	---	--	-----

103 學年度稽核計畫－教學稽核事項

稽核人員執行時段:103 年 11 月

稽核人員: 張松露、鍾任榮

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
103/11	學生註冊作業	103/7-103/10 <ol style="list-style-type: none"> 1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。 2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。 3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。 4. 新生入學時，是否經教務處審無誤。 5. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。 6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。 7. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。 	註冊課務組
	學籍管理作業	103/7-103/10 <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生「學籍記載表」記載內容是否與提供之證明文件相符。 	註冊課務組

		<ol style="list-style-type: none"> 2. 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。 3. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。 4. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。 5. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。 	
招生行程作業流程(日間部)	<p>103/7-103/10</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解招生流程與績效 2. 參與教師是否有招生熱誠。 3. 招生活動結束後回收之資料是否有效。 <p>103/7-103/10</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否先行製作「招生規定」在招生委員會審議通過後，報部核准。 2. 各類招生簡章之製作是否依據「招生規定」之相關規定。 3. 各類招生簡章是否經招生委員會審議通過。 4. 各類招生簡章是否公告於學校網站，並於進修部販售。 5. 報名成績計算、公告錄取名單、現場分發(或依成績志願分發)等，是否依照簡章之時程及相關規定辦理。 6. 新生註冊是否依規定時程及相關規定辦理。 	<p>招生事務中心</p> <p>註冊課務組</p>	
新生報考流程	<p>103/7-103/10</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新生是否依規定在期程內報名及繳件。 2. 新生是否依規定報到註冊。 	註冊課務組	
招生行程作業流程(進修部暨進修專校)	<p>103/7-103/10</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否先行製作「招生規定」在招生委員會審議通過後，報部核准。 2. 各類招生簡章之製作是否依據「招生規定」之相關規定。 3. 各類招生簡章是否經招生委員會審議通過。 4. 各類招生簡章是否公告於學校網站，並於進修部販售。 5. 報名成績計算、公告錄取名單、現場分發(或依成績志願分發)等，是否依照簡章之時程及相關規定辦理。 6. 新生註冊是否依規定時程及相關規定辦理。 	註冊課務組	

	教學助理制度作業規範	103/7-103/10 1. 依本校教學助理制度設置與徵選 要點實施	教學資 源中心
--	------------	---	------------

103 學年度稽核計畫－總務稽核事項

稽核人員執行時段:103 年 11 月

稽核人員:王明燦、楊慶忠

稽核發 起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核 對象
103/11	財物採購與營繕作業	採購與營繕驗收是否確實執行。 (103/9~103/10)	事務組
	出納組管理作業	每月 5 日前由人事室提供薪資相關 資料予出納組，製作薪資清冊。 (103/9~103/10)	出納組
	出納組管理作業	每月 15 日前由註課組提供教師授課 明細及相關簽呈予出納組，製作鐘點 費清冊。(103/9~103/10)	出納組
	環安管理作業	校園環境衛生優質、舒適。 (103/9~103/10)	環安組
	財物管理作業	保管單位，是否明確列出財產保管 人。(103/9~103/10)	保管組
	財物管理作業	各單位間財產因業務或特定需求有 轉移之必要，是否由移出單位填寫 「財產移轉單」，連同財產相關資料 送至移入單位。(103/9~103/10)	保管組
	出納組管理作業	未繳費學生名單送至教務處確認是 否休、退學。(103/9~103/10)	出納組
	環安管理作業	飲用水水質檢驗報告表需張貼該機 器明顯處。(103/9~103/10)	環安組

103 學年度稽核計畫－學生稽核事項

稽核人員執行時段: 103 年 11 月

稽核人員: 黃取炎、鄧雲天

稽核發 起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核 對象
103/11	1、學生事務委員會會議作業 2、學生就學貸款業務 3、預警制度 4、學生意外事件處理	1.1 需於開會二週前完成 協調會議 內容。 1.2 開會通知單之簽擬，通知開會地 點。 1.3 依行政程序簽請校長核示。 1.4 會前一週將開會通知單以電子郵 件通知。 1.4.1 以電子郵件方式通各單位承	生活輔 導組 校安中 心

		<p>辦人員準備工作報告及提案。</p> <p>1.5 開會前二日彙整各單位工作報告資料。</p> <p>1.6 將彙整資料影印裝訂成冊，於開會前電子郵件通知與會人員。</p> <p>1.7 由學務處負責會議場地佈置茶水及會議相關資料之分發。</p> <p>1.8 紀錄應於下次會議前完成簽核，並於下次會議資料中附上本次會議紀錄。</p> <p>2.1 申請就貸學生於期限內至台灣銀行進行對保手續。申請期間為每學期開學前。</p> <p>2.2 於每學期結束前一個月受理學生申請並透過各系（所）公告、電子公佈欄、以及班代為就貸業務宣導。</p> <p>2.3 學生及保證人持應繳驗之資料向台灣銀行全省分行辦妥對保手續。</p> <p>2.4 於註冊後向學務處生輔組提出申請，完成初審之後繕造初審合格名冊 3 月底前送財政部財稅資料中心複審。</p> <p>2.5 財稅中心審查如資格不符者 7 日內通知申貸學生至生輔組拿回申請書據並至出納組補繳學雜各費。</p> <p>2.6 財稅中心審查如資格符合者則通知學生於台銀全省分行辦妥借貸後，惠請出納組學期結束前辦理退費事宜。</p> <p>2.7 經財稅中心複審資格符合，則於台灣銀行斗六分行同意借據後依學校所寄發名冊由銀行撥款至學校帳戶內。</p> <p>2.8 七日內彙整公佈學生就學貸款各學院及各系所申貸撥款成功統計情形。</p> <p>3.1 導師及各處室通報待關懷學生至學生輔導中心。</p> <p>3.1.1 教務處註冊組將學科成績不良之學生整理成冊，送交學生輔導中心。</p> <p>3.1.2 學務處生輔組於期中考後彙</p>	
--	--	---	--

		<p>整缺曠過多之學生名單，通報學生輔導中心。</p> <p>3.1.3 導師對於各類生活適應不佳之學生先進行初步關心，若評估後認為有需要，始填寫個案轉介單（甲式）通報學生輔導中心。</p> <p>3.2 學生輔導中心邀請上述學生進行初次晤談評估與後續諮商輔導。</p> <p>3.3 學生輔導中心將輔導結果回報原通報者/單位。</p> <p>4.1 接獲各方通知（得知）校安狀況時，由值勤人員或業務承辦人員立即掌握校安事件狀況（人、事、時、地、物、如何、為何）。</p> <p>4.2 分析判斷事件等級： （一）甲級（人員死亡或有死亡之虞；多人中毒、受傷及可能引發媒體關切、社會關切及家長關心之事件）。 （二）乙級（人員重傷、幫派結群、鬥毆或有觸犯法律及重大財產損失者）。 （三）丙級人員輕傷或情人員輕傷或情節較輕，經學校即時處理已獲解決者。</p> <p>4.3 電話通知相關人員（家長），並召開緊急會議</p> <p>4.4 通報： （一）甲級（15分鐘內完成校安即時通首報並電話通報各相關單位）。 （二）乙級（12小時內上網通報（校安即時通報網））。 （三）丙級（乙周內上網通報（校安即時通））。</p> <p>4.5 派員至現場瞭解實況並協助處理。</p>	
--	--	---	--

103 學年度稽核計畫－學輔中心稽核事項

稽核人員執行時段:103 年 11 月

稽核人員: 盧綉珠

稽核發	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核
-----	------	--------------	-----

起月份			對象
103/11	懷孕學生事件輔導與處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成立懷孕事件調查小組，並召開個案會議。 2. 依相關規定通報。 3. 協調課程、學籍、請假、成績等相關事項。 	學輔中心
	學生輔導及轉介	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作業程序檢核。 2. 輔導老師接案，諮商晤談及記錄之撰寫。 	
	學生申訴評議案件作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作業程序檢核。 2. 召開學生申訴評議委員會，並作成決議。 	
	性侵害或性騷擾事件處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作業程序檢核。 2. 成立緊急事件處理小組，決定是否受理案件。 3. 性平會決定是否成立性侵害性騷擾調查小組 4. 性平會中，女性委員應佔成員1/2以上。 5. 事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作。 6. 雙方當事人分屬不同學校時，應有被害人學校代表 	

103 學年度稽核計畫－研究發展稽核事項

稽核人員執行時段:103 年 11 月

稽核人員:林純雅、林策禹

稽核發 起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核 對象
103/11	就業學程申請及經費保管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 就業學程申請程序 2. 經費之收支、保管及運用，由會計室設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。(103/7-103/10) 	研發處會計室
	就業學程經費核銷及結案	就業學程經費支出總表、明細表及成果報告。(103/7-103/10)	研發處會計室

稽核人員執行時段:104 年 1 月

103 學年度稽核計畫－推廣中心稽核事項

稽核人員執行時段:104 年 1 月

稽核人員:郭耀興

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
104/1	推廣教育教師遴選標準作業流程	1. 師資聘任審核。 2. 師資聘任資料表(非本校專兼任師資)。 3. 繳交教學綱要。 4. 聘任證書	推廣中心

103 學年度稽核計畫－圖資中心稽核事項

稽核人員執行時段:104 年 1 月

稽核人員:郭耀興

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
104/1	期刊資料採錄作業	1. 檢查新訂期刊清單中是否已排除停刊之期刊或系科不再續訂之期刊。 2. 依「圖書期刊經費分配原則」, 檢查各系科是否依經費分配比例購置期刊。	圖書館
	視聽資料採錄作業流程	1. 採購之視聽資料清單是否確實查核複本。	圖書館
	媒體視聽資料借閱管理作業流程	讀者歸還視聽資料時應檢查視聽資料是否完整。	圖書館
	系統開發作業規範	1. 開發新系統之前填妥「系統開發需求申請表」並於二個月前送電算中心, 經電算中心評估是否符合開發要件。 2. 電算中心衡量時程是否與其它系統開發或修改時程衝突。 3. 開發時程確定後是否經權責主管簽核及評估 4. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後, 是否經申請人測試確認。 5. 系統開發需求申請表歸檔存查。 6. 資訊系統新增變更維護工作紀錄單。	電算中心

103 學年度稽核計畫－財務稽核事項

稽核人員執行時段:104 年 1 月

稽核人員:江明錦、翁宏明

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
--------	------	--------------	-------

104/1	投資有價證券與其他投資之決、買賣、保管及記錄。	1. 有價證券之決策、買賣及記錄(103/11-103/12) 2. 有價證券之保管(103/11-103/12)	會計與出納
	各類專案補助計畫之收支、管理、執行及記錄	政府計畫與專案補助款之執行及記錄。(103/10-103/12)	會計、出納與總務
	獎補助款之收支、管理、執行及記錄。	獎補助款之執行及記錄。(103/10-103/12)	會計、出納與總務
	募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。	1. 募款、收受捐贈之決策、執行及記錄。(103/10-103/12) 2. 資本租賃、借款之決策、執行及記錄。(103/10-103/12)	會計、出納與總務

103 學年度稽核計畫－人事稽核事項

稽核人員執行時段:104 年 1 月

稽核人員: 黃淑敏、程運瑤

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
104/1	1. 教職員工獎懲 2. 校教師評審委員會議 3. 職員工評議委員會議 4. 教師申訴評議委員會議 5. 職員工申訴審議小組 6. 教師升等 7. 約聘人員轉任正式職員 8. 教師著作獎勵 9. 教師參加校外學術研習(討)會 10. 教職員工公保加(退)保 11. 職員工勞保加(退)保 12. 教職員工健保加(退)保 13. 教職員工福利	1. 稽核期間: 103/6-103/12 2. 請提供獎懲人員名單 3. 請提供教職員工申訴案件之清單 4. 請提供著作獎勵清單 5. 請提供教師升等清單 6. 請提供約聘人員轉任正式職員之清單 7. 請提供參加校外學術研習(討)會之教師名單 8. 請提供公保、勞保、健保異動之人員名單	人事室

103 學年度稽核計畫－教學稽核事項

稽核人員執行時段:104 年 1 月

稽核人員: 張松露、鍾任榮

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
104/1	課程規劃作業	103/07-103/12 1. 本校各教學單位是否依課程訂定原則訂定課程。	註冊課務組

		<ul style="list-style-type: none"> 2. 課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。 3. 各教學單位制定「課程標準」，是否經各級課程委員會、教務會議審核通過及校長核准。 4. 通識教育中心之分類通識課程之訂定，是否經學群會議、通識教育課程委員會、教務會議審核通過及校長核准。 	
學生選課、加退選作業	103/07-103/12	<ul style="list-style-type: none"> 1. 學生選課是否完成並繳交選課資料。 2. 大學制學生跨校選課是否依規定辦理。 3. 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。 4. 學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。 5. 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。 6. 學生選課加、退選科目後，是否仍不少於及不多於規定學分數。 	註冊課務組
學業暨缺曠預警制度作業	103/07-103/12	<ul style="list-style-type: none"> 1. 學生缺曠資料明細表是否每週更新，並供導師、系主任、系教官參考。 2. 學生缺曠達一定節數是否通知家長。 3. 各班需預警學生成績總表是否交予系主任轉發導師，加強輔導。 4. 對於某一科目有學習障礙辦理退選之同學，是否確實符合資格。 	註冊課務組
學生成績處理作業規範	103/07-103/12	<ul style="list-style-type: none"> 1. 教師是否依規定登錄成績與繳交成績紀載表 2. 成績更改是否依規定辦理 3. 試卷是否依規定留存 4. 成績是否按時公佈 	註冊課務組
排課作業	103/07-103/12	<ul style="list-style-type: none"> 1. 是否依本校<u>教師排課作業要點</u>排課 2. 是否本校<u>教師授課時數排配準則</u>排課 	註冊課務組
暑修開課作業	103/07-103/12	<ul style="list-style-type: none"> 1. 是否依本校<u>暑期開班授課實施要點</u>實施 2. 學生於暑期選課學分數是否依規 	註冊課務組

		定 3. 選修人數每班是否達最低開班人數	
	考試作業	103/07-103/12 1. 是否依本校 <u>大同技術學院考試規則</u> 實施	註冊課務組
	教學評量業務作業規範	103/07-103/12 1. 是否依本校 <u>大同技術學院教學評量實施辦法</u> 實施	註冊課務組

103 學年度稽核計畫－總務稽核事項

稽核人員執行時段:104 年 1 月

稽核人員: 王明燦、楊慶忠

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
104/1	財物採購與營繕作業	採購與營繕驗收是否確實執行。 (103/11~103/12)	事務組
	出納組管理作業	每月 5 日前由人事室提供薪資相關資料予出納組，製作薪資清冊。 (103/11~103/12)	出納組
	出納組管理作業	每月 15 日前由註課組提供教師授課明細及相關簽呈予出納組，製作鐘點費清冊。(103/11~103/12)	出納組
	環安管理作業	校園環境衛生優質、舒適。 (103/11~103/12)	環安組
	財物管理作業	各單位所經管財產若有必要外借，是否即時登載錄於各單位「財產借出登記簿」。(103/9~103/12)	保管組
	財物管理作業	財產是否依規定進行盤點。 (103/9~103/12)	保管組
	出納組管理作業	隨時更新未繳費名單給教務處。 (103/9~103/12)	出納組
	環安管理作業	確保實驗室(場所)零缺失避免事故發生。(103/9~103/12)	環安組

103 學年度稽核計畫－學生稽核事項

稽核人員執行時段: 104 年 1 月

稽核人員: 黃取炎、鄧雲天

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
--------	------	--------------	-------

<p>104/1</p>	<p>1、學生操行成績 2、學生請假 3、傷病處理 4、學校衛生委員會議 5、健康促進活動</p>	<p>1.1 各系所主任、班導師、輔導教官依操行成績評定要點評分學生操行成績。</p> <p>1.2 學生操行成績以 82 分為基本分數，以 99 分為滿分，超過 99 分者以 99 分計。</p> <p>1.3 師長評分可加(減)總分 10 分：系科主任 2 分、導師 4 分、教官可加(減)總分 4 分。</p> <p>1.4 學生出席考勤、獎懲加減分數： 1.4.1 獎懲：嘉. 獎 1 次加 1 分，記小功 1 次加 2.5 分，大功 1 次加 7.5 分。 1.4.2 警告 1 次減 1 分，記小過 1 次減 2.5 分，大過 1 次減 7.5 分。 1.4.3 考勤：. 事假、遲到 1 小時減 0.1 分，病假不扣分，曠課 1 小時減 0.3 分。 1.4.4 全學期未請假、未曠課、未缺席各項集會者為全勤加 3 分。</p> <p>1.5 操行成績作業完成彙整後，提請學生事務會議審議。</p> <p>1.6 操行成績併印於當學期學生之學期成績單內。</p> <p>2.1 學生因病或特殊事故不能到校註冊、上課、考試、參加集會活動，均須依照本校學生差假請假規定辦理請假。</p> <p>2.2 請假單放置於各系辦公室及生輔組網頁。</p> <p>2.3 事病假應繳驗相關證明文件，公假如為學校派遣者，以派遣教師所簽為憑。</p> <p>2.4 填妥後依學生差假請假規定第 15 條所列權責逐級送請簽核。</p> <p>2.5 准假權責： 2.5.1 1 日以內，由導師系教官核准。 2.5.2 2 日以上 3 日(含)以內，由系主任、生輔組組長核准。 2.5.3 3 日以上 1 週以上，由學務長核准。</p> <p>2.6 考試請假，由教務處核准。</p> <p>2.7 凡未按規定請假或請假未經核准而缺席者，一律以曠課論。</p> <p>2.8 扣分標準，詳『學生操行成績評定辦法』。</p>	<p>生活輔導組 衛生保組</p>
--------------	---	---	-----------------------

		<p>2.9 學生缺曠課紀錄每週公布 1 次，學生請假紀錄 2 週公布 1 次。</p> <p>2.10 學生如發現登記錯誤，須在公布 1 週內提出更正。</p> <p>3.1 學期中皆有可能在校園內發生，現場人員立即評估個案生命徵象。</p> <p>3.2 現場人員立即通知校安中心人員及衛保組健康中心校護。</p> <p>3.3 有生命危險，若為情況危急(如大出血、呼吸困難)，馬上聯絡 119 救護車。</p> <p>3.4 無生命危險，由校護或校安中心人員評估個案情況。</p> <p>3.5 個案有生命危險，立即實施心肺復甦術，一律聯絡 119 救護車。</p> <p>3.6 救護車到達後，立即送醫救治。</p> <p>3.7 若個案情況穩定，不需就醫，則送至健康中心休養觀察。</p> <p>3.8 由校安中心人員、導師、同學或校護協助護送。</p> <p>3.9 告知家長、學務長及系主任個案目前情況。</p> <p>3.10 持續電話聯絡追蹤個案就醫情況。</p> <p>3.11 填寫傷病處理記錄。</p> <p>3.12 結案記錄歸檔。</p> <p>4.1 每學期開始前完成召開會議預定時間表。</p> <p>4.2 學校衛生委員會會議每學期召開一次，必要時得召開臨時會議，開會前一週完成開會通知單之簽擬，並準備工作報告及提案，依行政程序簽請主秘、校長核示。</p> <p>4.3 開會前 3 日將開會通知單以 E-mail 通知與會人員，並確認開會地點。</p> <p>4.4 開會前 2 日彙整工作報告資料，並 E-mail 給與會人員。</p> <p>4.5 將彙整資料影印裝訂成冊，於開會當天送達與會人員。</p> <p>4.6 由衛保組負責會議場地佈置及會議相關資料之分發。</p> <p>4.7 紀錄應於下次會議前完成簽核，並於下次會議資料中備查。</p>	
--	--	--	--

		5.1 於中長程計劃中提出規劃及目標。 5.2 學期初排定各項活動日期及預算規劃。 5.3 依活動日期提出簽核。 5.4 簽核後，以海報宣導、學校網頁公告、衛保組公佈欄公告及 e-mail 宣導。 5.5 依規定核銷作業。 5.6 活動成果彙整造冊。	
--	--	--	--

103 學年度稽核計畫－學輔中心稽核事項

稽核人員執行時段:104 年 1 月

稽核人員：盧綉珠

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
104/1	校園憂鬱及自傷危機處理	1. 自我檢核：本校於每學期結束1個月內，填列「執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表」，並函報教育部備查。 2. 落實通報與危機處理之督導：校園內發生學生自我傷害與自殺事件應落實通報與危機處理之檢討，配合教育部進行危機處理(善後處置及預防再自殺)之即時督導。	學輔中心
	學生輔導及轉介	1. 作業程序檢核。 2. 輔導老師接案，諮商晤談及記錄之撰寫。	
	學生申訴評議案件作業	1. 作業程序檢核。 2. 召開學生申訴評議委員會，並作成決議。	
	性別平等教育委員會	1. 於年底前擬定計畫。 2. 確認委員會組織。 3. 性別平等委員會於學期初召開性別平等委員會會議。 4. 討論工作分工。 5. 擬定工作執行流程及項目。 6. 定期追蹤及評估。	
	心理測驗	1. 個人或班級提出施測申請。 2. 計分並解釋分析。	

	性侵害或性騷擾事件處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依相關規定通報。 2. 成立緊急事件處理小組。 3. 性平會中，女性委員應佔成員1/2以上。 4. 事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作。 5. 雙方當事人分屬不同學校時，應有被害人學校代表 	
--	-------------	--	--

103 學年度稽核計畫－研究發展稽核事項

稽核人員執行時段:104 年 1 月

稽核人員：林純雅、林藁禹

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
104/1	國科會專題計劃業務費(1)	研究人力費 (103/7-103/12) (1)研究計畫內核有專任助理人員、兼任助理人員及臨時工等費用 (2)研究主持費	研發處會計室
	國科會專題計劃業務費(2)	耗材、物品及雜項費用 (103/7-103/12) 凡執行研究計畫所需之消耗性器材、化學藥品、電腦使用費(如以執行機構出具之收據報銷,應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料)、問卷調查費、印刷與影印費、文具、紙張、郵電費、資料檢索費、國內差旅費、國內研討會報名費或註冊費(不含學會之年費或入會費)、意外險保險費(須研究計畫工作性質具危險性,始得投保,補助投保金額以新台幣四百萬元為限)、論文發表費(本會補助專題研究計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需之相關費用)	研發處會計室
	國科會專題計劃研究設備費	凡執行研究計畫所需單價在新台幣一萬元以上且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備(含各項電腦設施、網路系統、周邊設備、套裝軟體、程式設計費)等之購置、裝置費用及圖書館典藏之分類圖書等屬之,本項設備之採購,以與研究計畫直接有關者為限。(103/7-103/12)	研發處會計室
	國科會專題計劃國外差旅費	包括國外或大陸地區差旅費、出席國際學術會議差旅費及國際合作研究	會計室

		計畫出國差旅費三項。 (103/7-103/12)	
--	--	------------------------------	--

稽核人員執行時段:104年4月

103學年度稽核計畫－推廣中心稽核事項

稽核人員執行時段:104年4月

稽核人員:郭耀興

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
104/4	推廣教育學員退訓標準作業流程	1. 退訓原因掌控 2. 審核退費標準 3. 退訓申請書	推廣中心

103學年度稽核計畫－圖資中心稽核事項

稽核人員執行時段:104年4月

稽核人員:郭耀興

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
104/4	本館讀者申請館際合作作業流程	1. 讀者資料管理 (審核/新增/刪除) 2. 收件及退件處理	圖書館
	外館申請館際合作作業流程	1. 確認館藏地點及卷期, 若非本館館藏即退件處理。 2. 圖書互借件: 依館合專用帳號進入流通系統辦理出借。	圖書館
	系統修改異動作業規範	資訊系統新增變更維護工作紀錄單	電算中心
	資訊服務申請作業規範	資訊服務申請單	電算中心
	疑似網路侵權處理作業規範	疑似侵權調查處理報告。	電算中心

103學年度稽核計畫－財務稽核事項

稽核人員執行時段:104年4月

稽核人員:江明錦、翁宏明

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象

104/4	獎補助款之收、管理、執行及記錄。	獎補助款之執行及記錄。(103/11-104/3)	會計、出納與總務
	各類專案補助計畫之收支、管理、執行及記錄	政府計畫與專案補助款之執行及記錄。(103/10-103/12)	會計、出納與總務
	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。	有價證券之保管(104/1-104/3)	會計與出納
	負債承諾、或有事項之管理及記錄。	負債承諾、或有事項之管理及記錄。(103/11-104/3)	會計、出納與總務
	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。	其他收支之審核、收支、管理及記錄。(103/11-104/3)	會計與出納

103 學年度稽核計畫－關係人交易稽核事項

稽核人員執行時段:104 年 4 月

稽核人員:江明錦、翁宏明

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
104/4	關係人交易事項	103/11-104/3 請提供關係人交易管理、對帳、合約與表達、揭露內容	會計室、出納組

103 學年度稽核計畫－人事稽核事項

稽核人員執行時段:104 年 4 月

稽核人員:黃淑敏、程運瑤

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
104/4	1. 教師新聘 2. 教師續聘 3. 職員工聘僱 4. 教職員工敘薪待遇 5. 教職員工退休撫卹 6. 教師資遣 7. 職員工資遣 8. 教職員工離職 9. 教師不予續聘 10. 教師進修學位 11. 行政人員國內進修學位	1. 稽核期間: 103/11-104/3 2. 請提供新聘、資遣、離職、不予續聘之教師名單 3. 請提供退休撫卹之教職員工名單 4. 請提供職員工新聘、資遣之人員名單 5. 請提供教師進修學位名單 6. 請提供行政人員進修學位名單	人事室

12. 校教師評審委員會議		
13. 職員工評議委員會議		

103 學年度稽核計畫－教學稽核事項

稽核人員執行時段:104 年 4 月

稽核人員：張松露、鍾任榮

稽核發 起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核 對象
104/4	學生轉系(科)作業	103/07-104/3 1. 本校除第一學年第一學期及最後一學年第二學期不得轉科組外,各科組在修業年限內可修畢應修學分數者得互轉。轉科組以一次為限,其轉入年級學生名額,以不超過該科組原核定新生(含加成)名額之二成為原則。學生轉科組辦法另訂之。 2. 應屆畢業年級或休學期間休學生,不得申請轉科組。若原肄業科組變更或停辦時,得依學生興趣,輔導其提出轉科組申請至適當科組肄業。 3. 二年制學生申請轉科組,應以性質相近科組為限。 4. 不同年制之學生不得申請相互轉科組。 5. 僑生或外籍學生轉科組如受成績名額之限制,得從寬處理,其轉入或轉出年級仍應依規定辦理。	註冊課務組
	學生休學作業	103/07-104/3 1. 學生因故申請休學得准予一學期一學年或二學年。休學累計以二年為原則。 2. 學生休學分應令休學及自請休學二種 3. 學生有下列情形之一者,應令休學。 3.1 缺課日數達該學期授課日數三分之一者。 3.2 有傳染性疾病,經醫院檢查屬實者。 3.3 經本校學生獎懲委員會議決議須辦理休學者。 4. 學生有左列情形之一者,得自請休	註冊課務組

		<p>學：</p> <p>4.1 因病需長期休養治療者。</p> <p>4.2 直系親屬重大變故者。</p> <p>4.3 已服兵役或無兵役義務，須於延長修業年限次學期重(補)修而當學期無課可修者(男生申請緩征，須辦理註冊，至少選修一科目)。</p> <p>4.4 學生因從事實務工作申請休學。</p> <p>4.5 特殊原因經核准者。</p> <p>5. 學生因故自請休學或因有符合學則規定應令休學之情形者，應填具學生休學申請書表，並檢附學生證、家長(或監護人)同意書(未滿二十歲者需經家長或監護人同意)及其他證明文件，經核准並辦妥離校手續後，始得休學。</p> <p>6. 休學期間不列入實際修業年限內計算。</p> <p>7. 休學期間不得返校重(補)修學分</p> <p>8. 休學期間應徵服役者，應檢具徵集令申請延長休學期限，於服役期滿檢具退伍令申請復學。</p> <p>9. 下列學生得於休學二年期滿，檢具證明文件，專案申請延長休學年限：</p> <p>9.1 因重病或特殊事故無法及時復學者，經校長核准後得延長休學二年。</p> <p>9.2 因從事實務工作申請休學者，經校長核准後得延長休學一至二年。</p> <p>10. 休學期滿逾期未復學以自動退學論。</p>	
	<p>學生復學作業</p>	<p>103/07-104/3</p> <p>1. 休學累計以二年為原則。</p> <p>2. 下列學生得於休學二年期滿，檢具證明文件，專案申請延長休學年限：</p> <p>2.1 因重病或特殊事故無法及時復學者，經校長核准後得延長休學二年。</p> <p>2.2 因從事實務工作申請休學者，經校長核准後得延長休學一至二年。</p> <p>3. 休學期滿應由家長或監護人申請</p>	<p>註冊課務組</p>

	<p>復學或延長休學，逾期未復學以自動退學論。</p> <p>4. 本校休學生復學時，應入原肄業系（科）組相銜接之年級肄業；學期中途休學者，復學時應入原休學年級肄業，原肄業系（科）組變更或停辦時，由學校輔導學生至適當科組就讀。</p>	
學生退學作業	<p>103/07-104/3</p> <p>1. 學生有下列情形之一者，應予退學：</p> <p>1.1 入學或轉學資格經審核不合者。</p> <p>1.2 逾期未註冊或休學逾期未復學者。</p> <p>1.3 操行成績不及格，經學生事務委員會議決退學者。</p> <p>1.4 一學期曠課達四十五小時者。</p> <p>1.5 修業期限屆滿，經依規定延長二學年仍未修足所屬科組規定應修之科目與學分數者。</p> <p>1.6 學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二，連續兩學期者。</p> <p>1.7 違反校規，情節嚴重，經學生獎懲委員會議決退學者。</p> <p>1.8 自動申請退學者。</p> <p>1.9 其他依本校學則規定應予退學者。</p> <p>2. 未滿二十歲之學生因故自動申請退學，須經家長或監護人同意，方得辦理退學手續。</p> <p>3. 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：</p> <p>3.1 假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件入學者。</p> <p>3.2 入學考試舞弊，經查證屬實或判刑確定者。</p> <p>4. 開除學籍者，不得發給與修業有關之任何證明文件。畢業後始發覺者，除依法繳銷其畢業證書外，並公告取消其畢業資格。</p> <p>5. 退學學生，如在本校肄業滿一學期具有成績，得向學校申請發給修業證明書，但開除學籍者，不得發給。</p>	註冊課務組
學生保留入學資格作業規範	103/07-104/3	註冊課

		1. 因代表國家參與各項國際比賽之新生，可申請保留入學資格一年。 2. 新生因兵役法規定入伍、特殊事故或下列之重大身心方面疾病而需要住院治療或長期在家休養，得填「保留入學資格申請書」於註冊一週前向教務處提出申請保留入學資格。	務組
--	--	---	----

103 學年度稽核計畫－總務稽核事項

稽核人員執行時段:104 年 4 月

稽核人員：王明燦、楊慶忠

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
104/4	財物採購與營繕作業	採購與營繕驗收是否確實執行。(104/1~104/3)	事務組
	出納組管理作業	每月 5 日前由人事室提供薪資相關資料予出納組，製作薪資清冊。(104/1~104/3)	出納組
	出納組管理作業	每月 15 日前由註課組提供教師授課明細及相關簽呈予出納組，製作鐘點費清冊。(104/1~104/3)	出納組
	環安管理作業	校園環境衛生優質、舒適。(104/1~104/3)	環安組
	財物管理作業	保管單位，是否明確列出財產保管人。(103/11~104/3)	保管組
	財物管理作業	各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。(103/11~104/3)	保管組
	出納組管理作業	未繳費學生名單送至教務處確認是否休、退學。(103/11~104/3)	出納組
	環安管理作業	飲用水水質檢驗報告表需張貼該機器明顯處。(103/11~104/3)	環安組

103 學年度稽核計畫－學生稽核事項

稽核人員執行時段：104 年 4 月

稽核人員：黃取炎、鄧雲天

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
--------	------	--------------	-------

<p>104/4</p>	<p>1、學生獎懲 2、專案執行計畫 3、學生減免學雜費作業業務 4、學生急難慰助金業務 5、舉辦相關活動</p>	<p>1.1 凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依下列程序辦理。</p> <p>1.2 本校學生之獎勵，分為嘉獎、記小功、記大功、頒發獎狀四種。</p> <p>1.3 本校學生之懲處分申誡、記小過、記大過、定期察看、定期停學、退學及開除學籍等七種。</p> <p>1.4 本校學生有「學生獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。</p> <p>1.5 學生獎懲案件，有關師長及承辦單位，均有建議之權，應援用相關條款提出「學生獎懲建議」，依照規定程序，簽請相關主管核准。</p> <p>1.6 停學學生復學後，其原有獎懲，仍屬有效。</p> <p>1.7 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：</p> <p>1.7.1 嘉獎、申誡、記小功、記小過之獎懲建議師長或承辦單位應提供參考資料，由學生事務處會同所屬單位師長處理，其中嘉獎、申誡、記小功及記小過之獎懲由學務長核定，核定後公告。</p> <p>1.7.2 記大功或記大過以上之獎懲，應提學生事務委員會審議通過，並經校長核定，核定後公告。</p> <p>1.7.3 學生事務委員會審議有關學生重大懲處時，應通知有關師長、人員列席，並得通知當事學生列席，給予學生陳述與申辯之機會。</p> <p>1.7.4 懲處之決定必須書面並載明主文、事實、理由，並附記救濟方法、期間及受理機關。</p> <p>1.7.5 學生受記大功或記大過以上之獎懲，應通知其家長或監護人。</p> <p>1.7.6 學生之懲處，可主動向學生事務處提出「改過遷善」之申請。</p> <p>2.1 會計室分配業務費、技合處分配設備費及工讀費與學務處。</p>	<p>生活輔導組 課指組</p>
--------------	---	--	----------------------

		<p>2.2 年度執行案協調。</p> <p>2.3 各組提出增減業務需求，以便按業務項目分配經費。</p> <p>2.4 經費協商並分配。</p> <p>2.5 運用會計系統各組自行控管經費。</p> <p>2.6 各組按業務項目編列經費。</p> <p>2.7 將經費與執行項目相結合，修正專案。</p> <p>2.8 執行預算。</p> <p>3.1 減免學雜費作業：協助具有減免身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。</p> <p>3.2 依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每學期結束前一個月內備妥所需證明文件至課外活動組，並填具「學生各項就學優待（減免）申請書暨切結書」辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學報到時統一辦理。</p> <p>3.3 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。</p> <p>3.4 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各兩份，每年○月底及○月底前報教育部核銷。</p> <p>3.5 已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，撥款後由出納單位通知學生領款。</p> <p>4.1 從課指組網站下載表單。</p> <p>4.2 急難發生本學期內申請。</p> <p>4.3 申請人將表格依序填寫及備妥相關證明文件後，請導師及系主任簽章，送至本單位。</p> <p>4.4 依行政程序呈送學務處、會計室及校長核示，惟核定金額 10,000 元以下由學務長決行。</p> <p>4.5 循會計處理程序辦理入帳及支付</p>	
--	--	---	--

		<p>事宜。</p> <p>4.6 作業期限 15 天（申請人提出申請時須確認備妥全部證明文件）。</p> <p>4.7 將申請人資料歸檔。</p> <p>5.1 申請各項球類比賽活動，請 2 星期前提出申請。</p> <p>5.2 繳交社團、班級活動申請書、活動企劃書、活動經費申請書等相關文件，便於承辦單位審核。</p> <p>5.3 若兩隊以上（含兩隊）活動時間同時時，兩項活動負責人討論將活動時間調整後，在進行提送。</p> <p>5.4 審核通過後，活動當日即可進行比賽活動。</p>	
--	--	---	--

103 學年度稽核計畫－學輔中心稽核事項

稽核人員執行時段:104 年 4 月

稽核人員：盧綉珠

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
104/4	懷孕學生事件輔導與處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成立懷孕事件調查小組，並召開個案會議。 2. 3. 協調課程、學籍、請假、成績等相關事項。 	學輔中心
	校園憂鬱及自傷危機處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 落實通報與危機處理之督導：校園內發生學生自我傷害與自殺事件應落實通報與危機處理之檢討，配合教育部進行危機處理(善後處置及預防再自殺)之即時督導。 	
	學生輔導及轉介	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作業程序檢核。 2. 輔導老師接案，諮商晤談及記錄之撰寫。 	
	學生申訴評議案件作業	<ol style="list-style-type: none"> 3. 作業程序檢核。 1. 召開學生申訴評議委員會，並作成決議。 	
	性侵害或性騷擾事件處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作業程序檢核。 2. 成立緊急事件處理小組，決定是否受理案件。 3. 性平會決定是否成立性侵害性騷擾調查小組 4. 性平會中，女性委員應佔成員1/2以上。 	

		5. 事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作。 6. 雙方當事人分屬不同學校時，應有被害人學校代表	
--	--	---	--

103 學年度稽核計畫－研究發展稽核事項

稽核人員執行時段:104 年 4 月

稽核人員: 林純雅、林策禹

稽核發 起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核 對象
104/4	獎補助款申請	獎補助款申請原則與程序 (103.7~104.3)	研發處
	獎補助款支用及結報	經費分配原則, 程序及結報 (103.7~104.3)	研發處 會計室

稽核人員執行時段:103 年 6 月

103 學年度稽核計畫－推廣中心稽核事項

稽核人員執行時段:104 年 6 月

稽核人員: 郭耀興

稽核發 起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核 對象
104/6	推廣教育學員意見反應/申訴處理 標準作業流程	1. 確認意見/申訴事實 2. 申訴處理表單	推廣中 心

103 學年度稽核計畫－圖資中心稽核事項

稽核人員執行時段:104 年 6 月

稽核人員: 郭耀興

稽核發 起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核 對象
104/6	流通櫃台作業流程	1. 確認讀者身份別。 2. 確認讀者借閱權限。	圖書館
	參考諮詢作業流程	無法立即回答問題是否時續追蹤並 回覆讀者。	圖書館
	電腦設備維修作業規範	資訊設備報修紀錄單。	電算中 心
	開設學生電子郵件信箱帳號作業規 範	1. 新學年新生資料是否正確匯入 2. 基本資料轉入電子郵件系統 3. 查驗使用公告網頁是否正確。	電算中 心
	申辦學生 ADSL 網路優惠方案作業規	申請單填寫是否正確與相關證件是	電算中

範	否齊全。	心
---	------	---

103 學年度稽核計畫－財務稽核事項

稽核人員執行時段:104 年 6 月

稽核人員: 江明錦、翁宏明

稽核發 起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核 對象
104/6	預算與決算之編製,財務與非財務資訊之揭露。	1. 決算之編製與揭露 (103/11-104/5) 2. 非財務資訊之揭露 (103/11-104/5)	會計
	募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。	資本租賃、借款之決策、執行及記錄。(104/1-104/5)	會計、 出納與 總務
	負債承諾、或有事項之管理及記錄。	負債承諾、或有事項之管理及記錄。 (104/4-104/5)	會計、 出納與 總務
	獎補助款之收支、管理、執行及記錄。	獎補助款之收入及記錄 (104/4-104/5)	會計、 出納與 總務
	代收款項與其他收支之審核、收支、 管理及記錄。	其他收支之審核、收支、管理及記 錄。(104/4-104/5)	會計與 出納
	預算與決算之編製,財務與非財務資 訊之揭露。	1. 非財務資訊之揭露 (103/11-104/5) 2. 預算之編製(103/11-104/5)	會計

103 學年度稽核計畫－人事稽核事項

稽核人員執行時段:104 年 6 月

稽核人員: 黃淑敏、程運瑤

稽核發 起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核 對象
104/6	1. 教職員工獎懲 2. 校教師評審委員會議 3. 職員工評議委員會議 4. 教師申訴評議委員會議 5. 職員工申訴審議小組 6. 教師升等 7. 約聘人員轉任正式職員 8. 教師著作獎勵 9. 教師參加校外學術研習(討)會	1. 稽核期間: 104/1-104/5 2. 請提供獎懲人員名單 3. 請提供教職員工申訴案件之清單 4. 請提供著作獎勵清單 5. 請提供教師升等清單 6. 請提供約聘人員轉任正式職員之 清單 7. 請提供參加校外學術研習(討)會 之教師名單	人事室

	10. 教職員工出差 11. 教職員工請假		
--	--------------------------	--	--

103 學年度稽核計畫－教學稽核事項

稽核人員執行時段:104 年 6 月

稽核人員：張松露、鍾任榮

稽核發 起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核 對象
104/6	學報作業規範	103/07-104/5 1 本學報全年徵稿，每年發行一期。 2 所有稿件需通過兩位匿名評審方能刊登。 3 錄用之稿件，作者不得要求撤回，並同意本刊另行以電子檔刊登在本校網頁上。 4 稿件一經刊登，本刊致贈當期期刊一本及抽印本 20 本，恕不致贈稿酬，其版權由作者與本學報共有。 5 稿件若有侵犯他人版權，由作者自行負責。	學術發展委員會
	區域教學資源中心計畫案申請作業規劃	103/07-104/5 1 教學資源中心應依區域教學中心學校規定，管控各校計畫案進度。 2 經費使用應依教育部規定及會計法核銷程序手續。 3 計畫案有無延宕或未依規定執行相關活動。 4 每期計畫案結束，應上網填寫活動執行成效。	教學資源中心
	教學助理制度作業規範	103/07-104/5 103 年 11 月稽核複查	教學資源中心
	學生註冊作業	103/07-104/5 103 年 11 月稽核複查	註冊課務組
	課程規劃作業	103/07-104/5 104 年 1 月稽核複查	註冊課務組
	學生成績處理作業規範	103/07-104/5 104 年 1 月稽核複查	註冊課務組
	學籍管理作業	103/07-104/5 103 年 11 月稽核複查	註冊課務組
	教學助理制度作業規範	103/07-104/5 103 年 11 月稽核複查	註冊課務組
	教學評量業務作業規範	103/07-104/5 104 年 1 月稽核複查	註冊課務組

103 學年度稽核計畫－總務稽核事項

稽核人員執行時段:104 年 6 月

稽核人員：王明燦、楊慶忠

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
104/6	財物採購與營繕作業	採購與營繕驗收是否確實執行。 (104/04~104/5)	事務組
	出納組管理作業	每月 5 日前由人事室提供薪資相關資料予出納組，製作薪資清冊。 (104/04~104/5)	出納組
	出納組管理作業	每月 15 日前由註課組提供教師授課明細及相關簽呈予出納組，製作鐘點費清冊。(104/04~104/5)	出納組
	環安管理作業	校園環境衛生優質、舒適。 (104/04~104/5)	環安組

103 學年度稽核計畫－學生稽核事項

稽核人員執行時段：104 年 6 月

稽核人員：黃取炎、鄧雲天

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
104/6	1、春暉專案工作 2、校園安全演習 3、畢業典禮業務	1.1 每學年訂定實施辦法(每年九月份)。 1.2 依行政程序簽請校長、學務長核示。 1.3 依時程管制執行各項計劃。 1.4 將成果統計資料彙整。 2.1 演習前三週完成公文函簽擬 2.2 於演習前十天發函 2.3 連絡消防隊派遣教練。 2.4 準備演練器材。 3.1 於每年五月開始籌備。 3.2 各組預算彙整呈核。 3.3 會上確認典禮形式，組織及各組工作職掌，並確認各組預算。 3.4 針對草案，學務處各組先召開會議討論各項事宜及編列預算。 3.5 籌備委員會組織及工作職掌須送行政會議決議。 3.6 各組依職掌及分配之預算執行相關事宜。 3.7 各組經費依規定辦理核銷，活動	校安中心 課指組

		照片及影片於學校網頁提供下載。	
--	--	-----------------	--

103 學年度稽核計畫－學輔中心稽核事項

稽核人員執行時段:104 年 6 月

稽核人員：盧綉珠

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
103/7	學生輔導及轉介	1. 個案輔導及轉介情形。 2. 輔導老師諮商晤談及記錄之撰寫。	學輔中心
	學生申訴評議案件作業	1. 案件作業情形。 2. 召開學生申訴評議委員會，並作成決議。	
	性別平等教育委員會	1. 定期追蹤及評估。 2. 於學期結束檢討年度工作計畫。	
	性侵害或性騷擾事件處理	1. 案件作業與處理情形。 2. 成立緊急事件處理小組，決定是否受理案件。 3. 性平會決定是否成立性侵害性騷擾調查小組 4. 性平會中，女性委員應佔成員1/2以上。 5. 事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作。 6. 雙方當事人分屬不同學校時，應有被害人學校代表	

103 學年度稽核計畫－研究發展稽核事項

稽核人員執行時段:104 年 6 月

稽核人員：林純雅、林蕙禹

稽核發起月份	稽核主項	稽核細項(稽核項目期間)	受稽核對象
104/6	產學合作申請及經費保管	1. 產學合作申請程序 2. 經費之收支、保管及運用，由會計室設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。 (103.7~104.5)	研發處會計室
	產學合作經費核銷及結案	產學合作經費支出總表、明細表及成果報告(103.7~104.5)	研發處會計室

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