

# 大同技術學院

一〇二學年度

內部控制制度稽核小組稽核計劃

謹呈

校長

內部控制制度稽核小組主任委員 呂長民

中華民國 102 年 9 月 9 日

# 目錄

內部控制制度稽核小組成員職掌-----	3
內控稽核說明-----	4
大同技學院各內部控制度之重要性-----	5~10
稽核人員執行時段:102年11月-----	11~16
稽核人員執行時段:103年1月-----	16~21
稽核人員執行時段:103年4月-----	21~26
稽核人員執行時段:103年6月-----	26~31
相關稽核表單(範例)-----	32~41

# 內部控制制度稽核小組成員職掌

主任委員：呂長民

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：黃中見、江明錦、郭耀興

總務稽核事項委員：官威政、王明燦

教學與學生稽核事項委員：盧綉珠

研究發展稽核事項委員：郭慧儀、林純雅

推廣教育、資訊處理稽核事項委員：呂長民

# 內控稽核說明：

大同技術學院一〇二學年度內部控制制度稽核小組稽核計劃乃依據本小組於102年08月22日第一次會議決議事項辦理。本小組成員11位委員共分成六組分別為人事、財務與關係人交易、教務與學生、總務、研究發展及推廣教育、資訊處理等六組。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前1個月進行行前說明與注意要項協調會後即開始為期1個月的實地稽核。每學期期中考週及期末考週該週星期五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度之重要性

極重要	重要	普通	不重要	人事稽核事項
■				一、教師新聘
■				二、教師續聘
■				三、職員工聘僱
■				四、教職員工敘薪
■				五、待遇
	■			六、教職員工公保加(退)保
	■			七、職員工勞保加(退)保
	■			八、教職員工健保加(退)保
■				九、教職員工福利
■				十、教職員工退休撫卹
■				十一、教師資遣
■				十二、職員工資遣
■				十三、教職員工離職
■				十四、教師不予續聘
	■			十五、教職員工出差
	■			十六、教職員工請假
■				十七、職員工考核
	■			十八、教師進修學位
	■			十九、行政人員國內進修學位
■				二十、教師著作獎勵
	■			二十一、教師參加校外學術研習(討)會
■				二十二、職員工勤務考核
■				二十三、教職員工獎懲
■				二十四、校教師評審委員會議
■				二十五、職員工評議委員會議
■				二十六、教師申訴評議委員會議
■				二十七、職員工申訴審議小組
				二十八、其他

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
■				四、負債承諾與或有事項之管理及記錄
■				五、獎補助款之收支、管理、執行及記錄
		■		六、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄
■				七、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
■				(二)財務及非財務資訊揭露作業
				八、其他

極重要	重要	普通	不重要	關係人交易事項
■				一、關係人之辨識與維護
■				二、關係人之交易管理
■				三、關係人交易對帳
■				四、關係人交易合約管理
■				五、關係人交易之表達與揭露

極重要	重要	普通	已稽核	教學稽核事項
	■		√	一、學生註冊作業
■				二、課程規劃作業
		■	√	三、學生選課、加退選作業
		■	√	四、學業暨缺曠預警制度作業
■				五、學生成績處理作業規範
			√	六、學籍管理作業
		■	√	七、排課作業
		■		八、暑修開課作業
		■		九、學生轉系(科)作業
		■		十、學生休學作業
		■		十一、學生復學作業
		■		十二、學生退學作業
		■		十三、學生保留入學資格作業規範
		■		十四、考試作業
		■		十五、學報作業規範
		■		十六、校內研究計畫作業規範
		■		十七、區域教學資源中心計畫案申請作業規劃
■				十八、教師評鑑作業規範
		■		十九、教學助理制度作業規範
■				二十、教學評量業務作業規範
■				二十一、大同技術學院通識教育課程修課作業規範 通識教育課程修課作業
■				二十二、大同技術學院通識教育中心教師升等審查作業規範

			通識教育中心教師升等審查作業
■			二十三、大同技術學院通識教育中心教師聘任作業規範 通識教育中心教師聘任作業
■			二十四、大同技術學院通識教育選修課程排課作業規範 通識教育選修課程作業
■			二十五、大同技術學院通識教育中心教師評鑑作業規範 通識教育中心教師評鑑作業
			二十六、其他

極重要	重要	普通	已稽核	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、懷孕學生事件輔導與處理
		■		十一、校園憂鬱及自傷危機處理
		■		十二、學生輔導與轉介作業
		■	√	十三、學生申訴評議案件作業
		■	√	十四、性別平等教育委員會
		■		十五、心理測驗
		■		十六、性侵害或性騷擾事件處理
		■		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、學校衛生委員會議
		■		三十、健康促進活動
		■		三十一、簽訂特約醫院
		■		三十二、大同樓場地使用
		■		三十三、運動器材借用

		■		三十四、舉辦相關活動
		■		三十五、成績優良學生學業成績加分
		■		三十六、體育競賽獎學金
				三十七、其他

極重要	重要	普通	不重要	總務稽核事項：
	■			一、財物採購與營繕作業
				(一)請購作業
■				(二)採購作業
■				(三)一般採購作業
■				(四)招標作業
■				(五)驗收作業
■				(六)付款作業
	■			二、財物管理作業
				(一)財產管理作業
	■			(二)財物減損作業
		■		(三)財產移轉作業
	■			(四)財產盤點作業
		■		(五)非消耗品增加作業
			■	(六)物品使用率
		■		三、文書處理作業
				(一)文書製作作業
	■			(二)電子收文作業
	■			(三)電子發文作業
		■		(四)文書稽催作業
		■		(五)檔案歸檔作業
		■		(六)檔案檢調作業
		■		(七)郵務收件作業
		■		(八)郵務寄件作業
■				四、出納管理作業
				(一)有關收款及其帳務處理作業
■				(二)學生學雜費收取處理作業
■				(三)支付費用處理作業
	■			(四)學雜等費退費處理作業
	■			(五)薪資鐘點發放轉帳處理作業
		■		(六)各類所得歸戶處理作業
		■		(七)有關收款及其帳務處理作業
	■			(八)學雜費分期付款
				五、其他

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-研究發展處技術合作組
	■		(一)產學合作暨獎助申請
			(二)私立技專校院執行整體發展獎補助經費運用績效訪視評鑑流程
■			(三)獎補助款申請、支用與結報流程
■			(四)國科會專題計劃流程
	■		(五)國科會專家學者出席國際會議流程
	■		(六)專利獎助申請流程
		■	二、就業輔導事項-研究發展處就業輔導組
			(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
	■		三、國際交流及合作事項研究發展處國際合作組
			(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
	■		四、中長程計畫
			五、其他

極重要	重要	普通	不重要	資訊處理稽核事項
■				一、圖書採錄作業流程
		■		二、圖書資料分編作業流程
	■			三、期刊採錄作業流程
■				四、視聽資料採錄作業流程
		■		五、流通櫃台作業流程
		■		六、媒體視聽資料借閱管理作業流程
		■		七、本館讀者申請館際合作作業流程
		■		八、外館申請館際合作作業流程
		■		九、參考諮詢作業流程
	■			十、資訊化校發展委員會會議作業規範
	■			十一、智慧財產權宣導及執行小組會議作業規範
■				十二、系統開發作業規範
	■			十三、系統修改異動作業規範
	■			十四、資訊服務申請作業規範
■				十五、疑似網路侵權處理作業規範
	■			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
				十九、其他

極重要	重要	普通	不重要	推廣教育事項
	■			一、推廣教育委員會議作業
	■			二、目標與需求訂定
	■			三、推廣教育招生作業
■				四、推廣教育開班報部(會)作業
		■		五、推廣教育校內教師遴選作業
		■		六、推廣教育學員退訓作業
	■			七、推廣教育學員意見反應/申訴處理作業
		■		八、推廣教育校外講師遴選作業
	■			九、推廣教育訓練異常矯正作業
■				十、推廣教育帳務處理(缺)
				十一、其他

# 稽核人員執行時段:102 年 11 月

## 102 學年度稽核計畫－人事稽核事項

稽核人員執行時段:102 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
102/11	1、教職員工敘薪 2、待遇 3、教職員工福利 4、教職員工退休撫卹	102/7-102/10 請提供退休撫卹之教職員工名單	人事室
	1、教師新聘 2、教師續聘 3、教師資遣 4、教師不予續聘 5、校教師評審委員會議	102/7-102/10 請提供新聘、資遣、不予續聘之教師名單	人事室
	1、職員工聘僱 2、職員工資遣 3、職員工考核 4、職員工勤務考核 6、職員工評議委員會議	102/7-102/10 請提供職員工新聘、資遣之人員名單	人事室
	1、教師進修學位 2、行政人員國內進修學位 3、教師著作獎勵 4、教職員工獎懲 5、校教師評審委員會議 6、職員工評議委員會議	102/7-102/10 1. 請提供進修學位之人員名單 2. 請提供獎懲人員名單 3. 請提供著作獎勵清單	人事室

## 102 學年度稽核計畫－財務稽核事項

稽核人員執行時段:102 年 11 月

稽核人員: 黃中見、江明錦、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
102/11	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(102/7-102/10)	會計與出納
	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。(102/7-102/10)	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。(102/7-102/10)	會計、出納與總務
	獎補助款之收支、管	獎補助款之執行及記錄。(102/7-102/10)	會計、出納與

	理、執行及記錄。		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。 (102/7-102/10)	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. 決算之編製與揭露(102/7-102/10) 2. 非財務資訊之揭露(102/7-102/10)	會計

## 102 學年度稽核計畫－關係人交易事項

稽核人員執行時段:102 年 11 月

稽核人員:黃中見、江明錦、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
102/11	關係人交易事項	102/7-102/10 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

## 102 學年度稽核計畫－教學稽核事項

稽核人員執行時段:102 年 11 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
102/11	教學評量業務作業	102/7-102/10 1. 教學評量以每學期實施一次為原則。 2. 每學期期末採普查進行，於學期結束前三週實施。 3. 期末教學評量資料處理： (1) 陳請校長、教務長、副教務長、進修專校校務主任參閱。 (2) 送請各系科主任參閱。 (3) 送個人評量子教師本人參閱。 (4) 送請人事室年度考績參閱。 4. 教學評量題目及方式由教務會議討論通過。 5. 各系科於系科務會議中，應根據期末教學評量結果，定期檢討教學成效。 6. 成績優良推選為教學優良教師。	註冊課務組

## 102 學年度稽核計畫－學生稽核事項

稽核人員執行時段:102 年 11 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
102/11	新生進住	102/7-102/10 1. 新生進住活動經費完成申請。 2. 新生住宿申請手續是否完備。	生活輔導組

## 102 學年度稽核計畫－總務稽核事項

稽核人員執行時段:102 年 11 月

稽核人員:官威政、王明燦

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
102/11	一、財物採購與營繕作業 1. 請購作業、 2. 一般採購作業 3. 招標作業 4. 驗收作業 5. 付款作業	102/7~102/10 期間一般採購案件之作業流程、及依政府採購法規案件之招標作業。每案抽查 5 件，如查有嚴重違失案件，再抽查三件，如再查有嚴重違失案件，則再全面查核。	事務組
	二、財物管理作業 1. 財物管理作業 2. 財物減損作業 3. 財物移轉作業 4. 財物盤點作業 5. 非消耗品增加作業 6. 物品使用率	102/7~102/10 期間： 新購置之財產驗收、財產標籤條碼黏貼之作業。財產報廢除帳陳核之作業。新購置之財產驗收、財產標籤條碼黏貼之作業。財產報廢除帳陳核之作業。財物盤點計畫之擬訂與時程之安排。財產清冊註記之核章。非消耗品核銷作業。 每案抽查 5 件，如查有嚴重違失案件，再抽查三件，如再查有嚴重違失案件，則再全面查核。	保管組
	三、文書處理作業 1. 郵務收件作業、 2. 郵務寄件作業 3. 文書製作作業 4. 電子收文作業 5. 電子發文作業 6. 文書稽催作 7. 檔案歸檔作業 8. 檔案檢調作業	102/7~102/10 期間： 信件之分檢、登錄及領取之作業。 來文簽核流程，及是否轉換為符合規範之電子檔。 來文簽核流程，及是否轉換為符合規範之電子檔。 檔案是否立案編目及是否存入檔案目錄資料庫。逾期未歸檔案是否稽摧。 系統是否疏漏電子公文之收文、及發文作業及檔案儲存管理。 每項目抽查 5 件，如查有嚴重違失案件，再抽查三件，如再查有嚴重違失案件，則再全	文書組

		面查核。	
	四、出納管理作業 1. 支付費用處理作業 2. 有關收款及其帳務處理作業。 3. 學雜等費退費處理作業 4. 薪資鐘點發放轉帳處理作業 5. 學生學雜費收取處理作業 6. 各類所得歸戶處理作業 7. 學雜費分期付款作業	102/7~102/10 期間 會計室及出納組之付款作業是否依付款作業程序 薪資補發收回是否建檔、及其他各類所得是否建檔。 學生學雜費超收退費及教職員工薪資發放是否延宕或疏失。 出納組計算、對帳及結案呈報。 一般收款是否符合處理作業程序。 學生住宿名冊、學雜費減免名冊、學分抵免名冊之確認。 每案抽查 5 件，如查有嚴重違失案件，再抽查三件，如再查有嚴重違失案件，則再全面查核。	出納組

## 102 學年度稽核計畫－研究發展稽核事項

稽核人員執行時段:102 年 11 月

稽核人員: 林純雅、郭慧儀

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
102/11	就業學程申請及經費保管	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。 (102/7-102/10)	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。(102/7-102/10)	研發處會計室

## 102 學年度稽核計畫－資訊處理稽核事項

稽核人員執行時段:102 年 11 月

稽核人員: 呂長民

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
102/11	圖書採錄作業	102.7-102.10	圖書館

		1. 介購需符合本館館藏政策 2. 圖書及書目檔到館，進行驗收	
期刊資料採錄作業	102.7-102.10	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
系統開發作業	102.7-102.10	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。	電腦中心
疑似網路侵權處理作業	102.7-102.10	1. 斷線處理時亦通告被檢舉 IP 位址所屬單位。 2. 確認被檢舉 IP 位址所屬單位回報情形。 2.1. 查詢被檢舉 IP 位址所屬單位自行處理情形。 2.2. 協助確認完成作業。 3. 判斷侵權情節之程度，並作成紀錄。 4. 於資訊化校園發展委員會會議中報告與依學校規範作處置，並呈校長審閱。 5. 回覆舉發單位與被檢舉單位。	電腦中心

## 102 學年度稽核計畫－推廣教育稽核事項

稽核人員執行時段:102 年 11 月

稽核人員: 呂長民

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
102/11	推廣教育開班報部(會)作業	102.7-102.10 1. 彙整統計年度開班資料是否正確。 2. 是否如期呈報。	推廣中心
	推廣教育委員會會議作業	102.7-102.10 開會作業相關資料(次數..開會通知.會議記錄)	推廣中心
	推廣教育招生作業	102.7-102.10 1. 校長批示作業 2. 招生簡章公布時點	推廣中心

## 稽核人員執行時段:103 年 1 月

### 102 學年度稽核計畫－人事稽核事項

稽核人員執行時段:103 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
103/1	1、教職員工離職 2、教職員工出差 3、教職員工請假 4、教師參加校外學術研習(討)會	102/7-102/12 1. 請提供離職之教職員工名單 2. 請提供出差之教職員工名單 3. 請提供請假之教職員工名單 4. 請提供參加校外學術研習(討)會之教師名單	人事室
	1、教職員工公保加(退)保 2、職員工勞保加(退)保 3、教職員工健保加(退)保 4、教師申訴評議委員會議 5、職員工申訴審議小組	102/7-102/12 1. 請提供公保、勞保、健保異動之人員名單 2. 請提供教職員工申訴案件之清單	人事室

### 102 學年度稽核計畫－財務稽核事項

稽核人員執行時段:103 年 1 月

稽核人員: 黃中見、江明錦、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
103/1	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 (102/11-102/12) 2. 有價證券之保管(102/11-102/12)	會計與出納
	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。 (102/11-102/12) 2. 資本租賃、借款之決策、執行及記錄。 (102/11-102/12)	會計、出納與總務

### 102 學年度稽核計畫－教學稽核事項

稽核人員執行時段:103 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
103/1	通識教育課程修課作業	102/7-102/12 1. 大學部學生應修畢全校通識課程三十學分始得畢業。 2. 大學部學生通識選修課程，必須於人文藝術、社會科學、自然科學等類課程中至少選修一門課程。 3. 通識選修類科目每科開課之最低人數門檻，訂為二十五人為原則。 4. 通識選修課程每班最高選修人數以五十人為原則，超過五十人之加簽人數，依教室容量及學生學習成效決定是否准許學生加簽，亦可跨部（大學部與進修部）加簽選課。 5. 大學部通識課程開在大一至大三，惟須於畢業前修完 30 學分（18 學分為共同必修，12 學分為通識選修）。	通識教育中心

## 102 學年度稽核計畫－學生稽核事項

稽核人員執行時段:103 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
103/1	懷孕學生事件輔導與處理	102/7-102/12 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
	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

## 102 學年度稽核計畫－總務稽核事項

稽核人員執行時段:103 年 1 月

稽核人員: 官威政、王明燦

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
103/1	一、財物採購與營繕作業 1. 請購作業、 2. 一般採購作業 3. 招標作業 4. 驗收作業 5. 付款作業	102/11-102/12 一般採購案件之作業流程、及依政府採購法規範案件之招標作業。 每案抽查 5 件，如查有嚴重違失案件，再抽查三件，如再查有嚴重違失案件，則再全面查核。	事務組
103/1	二、財物管理作業 1. 財物管理作業 2. 財物減損作業 3. 財物移轉作業 4. 財物盤點作業 5. 非消耗品增加作業 6. 物品使用率	102/11-102/12 新購置之財產驗收、財產標籤條碼黏貼之作業。財產報廢除帳陳核之作業。新購置之財產驗收、財產標籤條碼黏貼之作業。財產報廢除帳陳核之作業。財物盤點計畫之擬訂與時程之安排。財產清冊註記之核章。非消耗品核銷作業。 每案抽查 5 件，如查有嚴重違失案件，再抽查三件，如再查有嚴重違失案件，則再全面查核。	保管組
103/1	三、文書處理作業 1. 郵務收件作業、 2. 郵務寄件作業 3. 文書製作作業 4. 電子收文作業 5. 電子發文作業 6. 文書稽催作 7. 檔案歸檔作業 8. 檔案檢調作業	102/11-102/12 信件之分檢、登錄及領取之作業。 來文簽核流程，及是否轉換為符合規範之電子檔。 來文簽核流程，及是否轉換為符合規範之電子檔。 檔案是否立案編目及是否存入檔案目錄資料庫。逾期未歸檔案是否稽摧。 系統是否疏漏電子公文之收文、及發文作業及檔案儲存管理。 每項目抽查 5 件，如查有嚴重違失案件，再抽查三件，如再查有嚴重違失案件，則再全面查核。	文書組
103/1	四、出納管理作業 1. 支付費用處理作業 2. 有關收款及其帳務處理作業。 3. 學雜等費退費處理作業 4. 薪資鐘點發放轉帳處理作業 5. 學生學雜費收取處理作業 6. 各類所得歸戶處	102/11-102/12 會計室及出納組之付款作業是否依付款作業程序 薪資補發收回是否建檔、及其他各類所得是否建檔。 學生學雜費超收退費及教職員工薪資發放是否延宕或疏失。 出納組計算、對帳及結案呈報。 一般收款是否符合處理作業程序。 學生住宿名冊、學雜費減免名冊、學分抵免名冊之確認。 每案抽查 5 件，如查有嚴重違失案件，再抽	出納組

理作業 7.學雜費分期付款 作業	查三件，如再查有嚴重違失案件，則再全面 查核。	
------------------------	----------------------------	--

## 102 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 1 月

稽核人員：林純雅、郭慧儀

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
103/1	國科會專題計劃業 務費(1)	研究人力費 (102/7-102/12) (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
103/1	國科會專題計劃業 務費(2)	耗材、物品及雜項費用(102/7-102/12) 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
103/1	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。(102/7-102/12)	研發處 會計室
103/1	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計畫出國差旅 費三項。(102/7-102/12)	會計室

## 102 學年度稽核計畫－資訊處理稽核事項

稽核人員執行時段:103 年 1 月

稽核人員：呂長民

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
103/1	圖書採錄作業	102.11-102.12 1. 介購有無符合本館館藏政策 2. 圖書及書目檔到館，進行驗收	圖書館
	視聽資料採錄作業	102.11-102.12 1. 檢查採購之視聽資料清單是否圖書館館內並無複本始可購置。 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視聽資料。	圖書館
	系統開發作業	102.11-102.12 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。	電腦中心
	疑似網路侵權處理作業	102.11~102.12 1. 斷線處理時亦通告被檢舉 IP 位址所屬單位。 2. 確認被檢舉 IP 位址所屬單位回報情形。 2.1. 查詢被檢舉 IP 位址所屬單位自行處理情形。 2.2. 協助確認完成作業。 3. 判斷侵權情節之程度，並作成紀錄。 4. 於資訊化校園發展委員會會議中報告與依學校規範作處置，並呈校長審閱。 5. 回覆舉發單位與被檢舉單位。	電腦中心

## 102 學年度稽核計畫－推廣教育稽核事項

稽核人員執行時段:103 年 1 月

稽核人員：呂長民

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
103/1	推廣教育開班報部	102.11-102.12	推廣中心

	(會)作業	1. 校長批示作業 2. 招生簡章公布時點 3. 簡章資料	
	推廣教育訓練異常 矯正作業	102.11-102.12 1. 案情登錄 2. 解決過程	推廣中心
	推廣教育學員意見 反應/申訴處理作業	102.11-102.12 1. 學員申訴資料 2. 事實確認情形	推廣中心

## 稽核人員執行時段:103 年 4 月

### 102 學年度稽核計畫－人事稽核事項

稽核人員執行時段:103 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
103/4	1、教師新聘 2、教師續聘 3、教師資遣 4、教師不予續聘 5、校教師評審委員會議	102/11-103/3 請提供新聘、資遣、不予續聘之教師 名單	人事室
	1、職員工聘僱 2、職員工資遣 3、職員工考核 4、職員工勤務考核 6、職員工評議委員會議	102/11-103/3 請提供職員工新聘、資遣之人員名單	人事室
	1、教職員工敘薪 2、待遇 3、教職員工福利 4、教職員工退休撫卹	102/11-103/3 請提供退休撫卹之教職員工名單	人事室

### 102 學年度稽核計畫－財務稽核事項

稽核人員執行時段:103 年 4 月

稽核人員:黃中見、江明錦、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
103/4	負債承諾、或有事項 之管理及記錄。	1. 負債承諾、或有事項之管理及記錄。 (102/11-103/3)	會計、出納與 總務

獎補助款之收、管理、執行及記錄。	1. 獎補助款之執行及記錄。(102/11-103/3)	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。	代收款項之審核、收支、管理及記錄。(102/11-103/3)	會計與出納

## 102 學年度稽核計畫－關係人交易事項

稽核人員執行時段:103 年 4 月

稽核人員:黃中見、江明錦、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
103/4	關係人交易事項	102/11-103/3 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

## 102 學年度稽核計畫－教學稽核事項

稽核人員執行時段:103 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
103/4	學生轉系(科)作業	102/07-103/03 1. 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。	註課組
	學生休學作業	102/07-103/03 1. 學生因故申請休學得准予一學期一學年	註課組

		<p>或二學年。休學累計以二年為原則。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 學生休學分應令休學及自請休學二種</li> <li>3. 學生有下列情形之一者，應令休學。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 缺課日數達該學期授課日數三分之一者。</li> <li>(2) 有傳染性疾病，經醫院檢查屬實者。</li> <li>(3) 經本校學生獎懲委員會議決議須辦理休學者。</li> </ol> </li> <li>4. 學生有左列情形之一者，得自請休學： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 因病需長期休養治療者。</li> <li>(2) 直系親屬重大變故者。</li> <li>(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)。</li> <li>(4) 學生因從事實務工作申請休學。</li> <li>(5) 特殊原因經核准者。</li> </ol> </li> <li>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。</li> <li>6. 休學期間不列入實際修業年限內計算。</li> <li>7. 休學期間不得返校重(補)修學分</li> <li>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。</li> <li>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： <ol style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(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。</li> </ol> </li> <li>10. 休學期滿逾期未復學以自動退學論。</li> </ol>	
	<p>學生復學作業</p>	<p>102/07-103/03</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 休學累計以二年為原則。</li> <li>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： <ol style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(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。</li> </ol> </li> <li>3. 休學期滿應由家長或監護人申請復學或延長休學，逾期未復學以自動退學論。</li> <li>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，</li> </ol>	<p>註課組</p>

		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。	
--	--	---	--

## 102 學年度稽核計畫－學生稽核事項

稽核人員執行時段:103 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
103/4	學生意外事件處理	102/07-103/03 1. 作業程序的檢核。 2. 隨時掌握最新狀況並持續上網作續報修訂，將處理情形填寫值勤紀錄簿，處理情形回報上級長官、家長、導師，彙整資料交業務教官陳報上級。	生活輔導組

## 102 學年度稽核計畫－總務稽核事項

稽核人員執行時段:103 年 4 月

稽核人員:官威政、王明燦

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
103/4	一、財物採購與營繕作業 1. 請購作業、 2. 一般採購作業 3. 招標作業 4. 驗收作業 5. 付款作業	103/1-103/3 一般採購案件之作業流程、及依政府採購法規範案件之招標作業。 每案抽查 5 件，如查有嚴重違失案件，再抽查三件，如再查有嚴重違失案件，則再全面查核。	事務組
103/4	二、財物管理作業 1. 財物管理作業 2. 財物減損作業 3. 財物移轉作業 4. 財物盤點作業 5. 非消耗品增加作業 6. 物品使用率	103/1-103/3 新購置之財產驗收、財產標籤條碼黏貼之作業。財產報廢除帳陳核之作業。新購置之財產驗收、財產標籤條碼黏貼之作業。財產報廢除帳陳核之作業。財物盤點計畫之擬訂與時程之安排。財產清冊註記之核章。非消耗品核銷作業。 每案抽查 5 件，如查有嚴重違失案件，再抽查三件，如再查有嚴重違失案件，則再全面查核。	保管組
103/4	三、文書處理作業	103/1-103/3	文書組



	1. 郵務收件作業、 2. 郵務寄件作業 3. 文書製作作業 4. 電子收文作業 5. 電子發文作業 6. 文書稽催作 7. 檔案歸檔作業 8. 檔案檢調作業	信件之分檢、登錄及領取之作業。 來文簽核流程，及是否轉換為符合規範之電子檔。 來文簽核流程，及是否轉換為符合規範之電子檔。 檔案是否立案編目及是否存入檔案目錄資料庫。逾期未歸檔案是否稽催。 系統是否疏漏電子公文之收文、及發文作業及檔案儲存管理。 每項目抽查 5 件，如查有嚴重違失案件，再抽查三件，如再查有嚴重違失案件，則再全面查核。	
103/4	四、出納管理作業 1. 支付費用處理作業 2. 有關收款及其帳務處理作業。 3. 學雜等費退費處理作業 4. 薪資鐘點發放轉帳處理作業 5. 學生學雜費收取處理作業 6. 各類所得歸戶處理作業 7. 學雜費分期付款作業	103/1-103/3 會計室及出納組之付款作業是否依付款作業程序 薪資補發收回是否建檔、及其他各類所得是否建檔。 學生學雜費超收退費及教職員工薪資發放是否延宕或疏失。 出納組計算、對帳及結案呈報。 一般收款是否符合處理作業程序。 學生住宿名冊、學雜費減免名冊、學分抵免名冊之確認。 每案抽查 5 件，如查有嚴重違失案件，再抽查三件，如再查有嚴重違失案件，則再全面查核。	出納組

## 102 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 4 月

稽核人員: 林純雅、 郭慧儀

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
103/4	獎補助款申請	獎補助款申請原則與程序 (102. 7-103. 3)	研發處
	獎補助款支用及結報	經費分配原則, 程序及結報 (102. 7-103. 3)	研發處 會計室

## 102 學年度稽核計畫－資訊處理稽核事項

稽核人員執行時段:103 年 4 月

稽核人員: 呂長民

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
103/4	圖書採錄作業	103.1-103.3 1. 介購需符合本館館藏政策 2. 圖書及書目檔到館，進行驗收	圖書館
	資訊化校發展委員會會議作業	103.1-103.3 1. 確定會議日期時間後，擬定開會通知。 2. 確認公文正確傳達至與會人員。 3. 會議準時進行。 4. 完成紀錄與呈核。	電腦中心
	智慧財產權宣導及執行小組會議作業	103.1-103.3 1. 確定會議日期時間後，擬定開會通知。 2. 確認公文正確傳達至與會人員。 3. 會議準時進行。 4. 完成紀錄與呈核。	電腦中心

## 102 學年度稽核計畫－推廣教育稽核事項

稽核人員執行時段:103 年 4 月

稽核人員: 呂長民

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
103/4	推廣教育開班報部(會)作業	103.1-103.3 1. 校長批示作業 2. 招生簡章公布時點 3. 簡章資料	推廣中心
	推廣教育委員會會議作業	103.1-103.3 1. 開會作業相關資料(次數..開會通知.會議記錄)	推廣中心

## 稽核人員執行時段:103 年 6 月

### 102 學年度稽核計畫－人事稽核事項

稽核人員執行時段:103 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
--------	------	--------------	-------

103/6	1、教職員工離職 2、教職員工出差 3、教職員工請假 4、教師參加校外學術研習(討)會	103/1-103/5 1. 請提供離職之教職員工名單 2. 請提供出差之教職員工名單 3. 請提供請假之教職員工名單 4. 請提供參加校外學術研習(討)會之教師名單	人事室
	1、教師進修學位 2、行政人員國內進修學位 3、教師著作獎勵 4、教職員工獎懲 5、校教師評審委員會議 6、職員工評議委員會議	102/11-103/5 1. 請提供進修學位之人員名單 2. 請提供獎懲人員名單 3. 請提供著作獎勵清單	人事室
	1、教職員工公保加(退)保 2、職員工勞保加(退)保 3、教職員工健保加(退)保 4、教師申訴評議委員會議 5、職員工申訴審議小組	103/1-103/5 1. 請提供公保、勞保、健保異動之人員名單 2. 請提供教職員工申訴案件之清單	人事室

## 102 學年度稽核計畫－財務稽核事項

稽核人員執行時段:103 年 6 月

稽核人員:黃中見、江明錦、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
103/6	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(102/11-103/5) 2. 非財務資訊之揭露(102/11-103/5)	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。 (103/1-103/5)	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。 (103/4-103/5)	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(103/4-103/5)	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。 (103/4-103/5)	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(102/11-103/5) 2. 預算之編製(102/11-103/5)	會計

## 102 學年度稽核計畫－教學稽核事項

稽核人員執行時段:103 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
103/6	通識教育中心教師聘任作業	<p>102/07-103/05</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本中心教師職級分為講師、助理教授、副教授及教授，新聘教師，得由中心及校教評會審議通過，辦理著作外審，並報教育部審查通過，始得按該等級聘任。</li> <li>2. 本中心專任教師初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次得為兩年。</li> <li>3. 本中心增聘教師應就教師專長及缺額提中心教評會議審議通過，依行政程序簽請校長核准後，本公平、公正、公開之原則於傳播媒體或學術刊物公告徵聘資訊，中心據教師缺額、課程需要、各級教師授課時數及擬聘任教師學經歷證件、著作（或作品、展演相關資料）先行查核後，提請中心教評會就其教學、研究、專長、品德及擬任課程等進行初審後，送交校教評會審議，審議通過並經校長核定後始得聘任。</li> <li>4. 新聘專任教師除經教育部審定合格者外，應於聘期開始三個月內，備齊申請教師資格審查資料送人事室報請教育部核定，逾期不送審者，聘約至該學期結束，不予續聘；送審未通過者，應即撤銷其聘任。</li> </ol>	通識教育中心

## 102 學年度稽核計畫－學生稽核事項

稽核人員執行時段:103 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
103/6	傷病處理	<p>102/07-103/05</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業程序的檢核。</li> <li>2. 讓傷害減至最低，生命徵象穩定，維護師生健康安全。</li> </ol>	衛生保健組
	健康促進活動	<p>102/07-103/05</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 衛保保健教育： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 疾病防治宣導。</li> <li>(2) 開辦衛生保健講座。</li> <li>(3) 開設健康相關之課程。</li> </ol> </li> </ol>	衛生保健組

		(4) 健檢異常學生安排個別輔導與追蹤。 (5) 設置衛生保健教育專區網頁。 2. 疾病防制：依教育部或各級政府規定，對學生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。	
--	--	--	--

## 102 學年度稽核計畫－總務稽核事項

稽核人員執行時段:103 年 6 月

稽核人員:官威政、王明燦

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
103/6	一、財物採購與營繕作業 1. 請購作業、 2. 一般採購作業 3. 招標作業 4. 驗收作業 5. 付款作業	103/4-103/5 一般採購案件之作業流程、及依政府採購法規範案件之招標作業。 每案抽查 5 件，如查有嚴重違失案件，再抽查三件，如再查有嚴重違失案件，則再全面查核。	事務組
	二、財物管理作業 1. 財物管理作業 2. 財物減損作業 3. 財物移轉作業 4. 財物盤點作業 5. 非消耗品增加作業 6. 物品使用率	103/4-103/5 新購置之財產驗收、財產標籤條碼黏貼之作業。財產報廢除帳陳核之作業。新購置之財產驗收、財產標籤條碼黏貼之作業。財產報廢除帳陳核之作業。財物盤點計畫之擬訂與時程之安排。財產清冊註記之核章。非消耗品核銷作業。 每案抽查 5 件，如查有嚴重違失案件，再抽查三件，如再查有嚴重違失案件，則再全面查核。	保管組
	三、文書處理作業 1. 郵務收件作業、 2. 郵務寄件作業 3. 文書製作作業 4. 電子收文作業 5. 電子發文作業 6. 文書稽催作業 7. 檔案歸檔作業 8. 檔案檢調作業	103/4-103/5 信件之分檢、登錄及領取之作業。 來文簽核流程，及是否轉換為符合規範之電子檔。 來文簽核流程，及是否轉換為符合規範之電子檔。 檔案是否立案編目及是否存入檔案目錄資料庫。逾期未歸檔案是否稽摧。 系統是否疏漏電子公文之收文、及發文作業及檔案儲存管理。 每項目抽查 5 件，如查有嚴重違失案件，再抽查三件，如再查有嚴重違失案件，則再全面查核。	文書組
	四、出納管理作業	103/4-103/5	出納組

	1. 支付費用處理作業 2. 有關收款及其帳務處理作業。 3. 學雜等費退費處理作業 4. 薪資鐘點發放轉帳處理作業 5. 學生學雜費收取處理作業 6. 各類所得歸戶處理作業 7. 學雜費分期付款作業	會計室及出納組之付款作業是否依付款作業程序 薪資補發收回是否建檔、及其他各類所得是否建檔。 學生學雜費超收退費及教職員工薪資發放是否延宕或疏失。 出納組計算、對帳及結案呈報。 一般收款是否符合處理作業程序。 學生住宿名冊、學雜費減免名冊、學分抵免名冊之確認。 每案抽查5件，如查有嚴重違失案件，再抽查三件，如再查有嚴重違失案件，則再全面查核。	
--	--	---	--

## 102 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 6 月

稽核人員: 林純雅、 郭慧儀

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
103/6	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。 (102.7-103.5)	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(102.7-103.5)	研發處會計室

## 102 學年度稽核計畫－資訊處理稽核事項

稽核人員執行時段:103 年 6 月

稽核人員: 呂長民

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
103/6	圖書採錄作業	103.4-103.5 1. 介購需符合本館館藏政策 2. 圖書及書目檔到館，進行驗收	圖書館
	開設學生電子郵件信箱帳號作業	103.4-103.5 1. 新學年新生資料是否正確匯入	電腦中心

		2. 基本資料轉入電子郵件系統驗使用公告網頁是否正確。	
--	--	-----------------------------	--

## 102 學年度稽核計畫－推廣教育稽核事項

稽核人員執行時段:103 年 6 月

稽核人員: 呂長民

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
103/6	推廣教育開班報部(會)作業	103.4-103.5 1. 校長批示作業 2. 招生簡章公布時點 3. 簡章資料	推廣中心
	推廣教育學員退訓標準作業	103.4-103.5 1. 學員退訓提出 2. 退訓原因確認與輔導 3. 輔導情形 4. 退費標準審核	推廣中心
	校外講師遴選作業	103.4-103.5 1. 遴選講師提供履歷表及教學計畫表 2. 召開遴選委員作業 3. 講師人才庫	推廣中心

# 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			查檢情形說明	查檢情形說明
	查檢情形			查檢情形				
	是	否	無	是	否	無		
作業文件：								
a. 現行作業程序及時程是否與內控文件及其相關辦法所述之內容一致？								
b. 內控文件及相關辦法中所提及之文件、表單及其編號是否正確？								
c. 內控文件及相關辦法中所提及之單位名稱、職稱是否正確？								
d. 目前填寫之表單是否為現行表單？								
e. 表單記錄是否確實填寫及完成簽核？								
f. 應會簽其他單位之表單記錄是否依規定完成會簽作業？								
g. 相關表單記錄是否依規定妥善留存？								
h. 內控文件內容係參照相關外來文件規範時，是否辦理外來文件列管？								
i. 其他								
網頁維護：								
a. 組織及人員變動，是否更新網頁資料？								

# 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			查檢情形說明	查檢情形說明
	查檢情形			查檢情形				
	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二次；填寫時間為：每學期中及期末於接受內部稽核之前。

\*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)

### 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	稽核程式	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
W-AI-1

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
<b>W-AI-1</b>

### 大同技術學院內部稽核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(編號)		文件名稱(編號)	
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	制度未落實	認知不足
	偶發性作業錯誤	制度未建立	舞弊
其他(說明)			
原因(受稽核單位說明)			受稽核單位主管
			受稽核單位一級主管
改善措施(受稽核單位說明)			
			預計完成日期
			受稽核人員
			受稽核單位主管
			受稽核單位一級主管

## 大同技術學院內部稽核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

大同技術學院  
內部稽核追蹤工作底稿

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
<b>T-AI-1</b>



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
<b>T-AI-2</b>