

# 大同技術學院

107 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 108 年 5 月 17 日

# 目錄

內控稽核小組成員	3
內控稽核說明	4
107 學年度預定稽核內控作業之風險評估表	5
稽核人員執行時段 108 年 7 月	15
相關稽核表單(範例)	18
內部稽核通知單	18
單位內部控制自我查檢表	19
內部稽核作業報告	22
內部稽核工作底稿	23
內部稽核異常狀況建議及改善追蹤報告	25
內部稽核異常狀況追蹤工作底稿	27

## 內控稽核小組成員

職稱	姓名	專長背景	備註
烘焙系副教授	林純雅	財務會計	前烘焙系主任
運休系教授	王明燦	通識教育	前人事主任 104.10.05~06.台評會 16 小時研習
稽核室主任	洪久惠	財務會計	103.06.09.管科會 6 小時研習 104.10.05.台評會 16 小時研習

# 內控稽核說明：

大同技術學院 107 學年度內控稽核計畫乃依據本校內部控制委員會於 108 年 4 月 30 日第 1 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。

## 107 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 107 學年度稽核事項
1. 教師新聘作業	人事室	106 稽核	0	1	1	1	
2. 教師續聘作業	人事室	106 稽核	0	1	1	1	
3. 職員工聘僱作業	人事室	106 稽核	0	1	1	1	
4. 教職員工敘薪作業	人事室	106 稽核	0	1	1	1	
5. 待遇作業	人事室	1	0	1	1	2	<b>107 稽核</b>
6. 教職員工公保加(退)保作業	人事室	106 稽核	0	1	1	1	
7. 職員工勞保加(退)保作業	人事室	106 稽核	0	1	1	1	
8. 教職員工健保加(退)保作業	人事室	106 稽核	0	1	1	1	
9. 教職員工福利作業	人事室	1	0	1	1	2	<b>107 稽核</b>
10. 教職員工退休撫卹作業	人事室	105 稽核	0	2	2	4	
11. 教師資遣作業	人事室	105 稽核	0	2	2	4	
12. 職員工資遣作業	人事室	105 稽核	0	2	2	4	
13. 教職員工離職作業	人事室	106 稽核	0	1	1	1	
14. 教師不續聘作業	人事室	1	0	1	1	2	<b>107 稽核</b>
15. 教職員工出差作業	人事室	106 稽核	0	1	1	1	
16. 教職員工請假作業	人事室	1	0	1	1	2	<b>107 稽核</b>
17. 職員工考核作業	人事室	106 稽核	0	1	1	1	
18. 職員工勤務考核作業	人事室	1	0	1	1	2	<b>107 稽核</b>
19. 教師進修學位作業	人事室	1	0	1	1	2	<b>107 稽核</b>

## 107 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 107 學年度稽核事項
20. 行政人員國內進修學位作業	人事室	1	0	1	1	2	107 稽核
21. 教職員工獎懲作業	人事室	1	0	1	1	2	107 稽核
22. 校教師評審委員會議作業	人事室	106 稽核	0	1	1	1	
23. 職員工評議委員會議作業	人事室	1	0	1	1	2	107 稽核
24. 教師升等作業	人事室	106 稽核	3	1	1	4	
25. 約聘人員轉任正式職員作業	人事室	1	0	1	1	2	107 稽核
26. 教師評鑑作業規範	人事室	1	0	1	1	2	107 稽核
27. 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	106 稽核	0	1	1	1	
28. 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	106 稽核	0	1	1	1	
29. 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	0	1	1	2	107 稽核
30. 負債承諾與或有事項之管理及記錄	會計室	106 稽核	0	1	2	2	

## 107 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 107 學年度稽核事項
作業							
31. 獎勵補助經費之收支、管理、執行及記錄作業	會計室	105 稽核	0	1	1	1	
32. 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業	會計室	105 稽核	0	1	1	1	
33. 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	0	1	1	2	<b>107 稽核</b>
34. 關係人交易之控制作業	會計室	1	0	1	1	2	<b>107 稽核</b>
35. 學生註冊作業	教務處	105 稽核	0	2	2	4	
36. 課程規劃作業	教務處	105 稽核	0	1	1	1	
37. 學生選課、加退選作業	教務處	105 稽核	0	1	2	2	
38. 學習預警制度作業	教務處	106 稽核	0	1	1	1	
39. 學生成績處理作業規範	教務處	1	0	1	1	2	<b>107 稽核</b>
40. 學籍管理作業	教務處	106 稽核	0	2	1	2	
41. 排課作業	教務處	106 稽核	0	2	2	4	
42. 寒暑假開課作業	教務處	106 稽核	0	1	1	1	
43. 學生轉系(科)作業	教務處	105 稽核	0	1	1	1	
44. 學生休學作業	教務處	1	0	1	1	2	<b>107 稽核</b>
45. 學生復學作業	教務處	1	0	1	1	2	<b>107 稽核</b>
46. 學生退學作業	教務處	106 稽核	0	2	1	2	

## 107 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 107 學年度稽核事項
業							
47. 學生保留入學資格作業規範	教務處	1	0	1	1	2	107 稽核
48. 考試作業	教務處	105 稽核	0	1	1	1	
49. 學報作業規範	教務處	106 稽核	0	1	1	1	
50. 教具、教材申請作業	教務處	105 稽核	0	1	1	1	
51. 學術倫理作業規範	教務處	1	0	1	1	2	107 稽核
52. 教學評量業務作業規範	教務處	106 稽核	0	1	1	1	
53. 推動實務教學	教務處	1	0	1	1	2	107 稽核
54. 學生事務委員會會議作業	學務處	106 稽核	0	1	1	1	
55. 學生就學貸款業務作業	學務處	105 稽核	0	1	1	1	
56. 缺曠預警制度作業	學務處	1	0	1	1	2	107 稽核
57. 學生獎懲作業	學務處	106 稽核	0	1	1	1	
58. 學生操行成績作業	學務處	1	0	1	1	2	107 稽核
59. 學生請假作業	學務處	106 稽核	0	1	1	1	
60. 學生兵役緩徵或儘後召集作業	學務處	1	0	1	1	2	107 稽核
61. 專案執行計畫作業	學務處	105 稽核	0	2	1	2	
62. 學生減免學雜費作業業務	學務處	106 稽核	0	1	1	1	
63. 學生急難慰助金業務	學務處	106 稽核	0	1	1	1	
64. 學生籌備社	學務處	105 稽核	0	1	1	1	



## 107 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 107 學年度稽核事項
團成立業務							
65. 社團指導老師聘任業務	學務處	1	0	1	1	2	107 稽核
66. 熱心公益特殊貢獻獎助學金	學務處	1	0	1	1	2	107 稽核
67. 校內傷病處理作業	學務處	105 稽核	0	2	2	4	
68. 懷孕學生輔導與處理作業	學輔中心	106 稽核	0	1	1	1	
69. 學生憂鬱及自我傷害防治作業	學輔中心	1	0	1	1	2	107 稽核
70. 學生輔導諮商與轉介處理作業	學輔中心	106 稽核	0	1	2	2	
71. 學生申訴評議案件作業	學輔中心	105 稽核	0	1	1	1	
72. 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業	學輔中心	105 稽核	0	1	1	1	
73. 學生意外事件處理作業	軍訓室	105 稽核	0	2	3	6	
74. 防制學生藥物濫用工作作業	軍訓室	106 稽核	0	2	2	4	
75. 校園消防安全演練作業	軍訓室	1	0	1	2	3	107 稽核
76. 大同樓場地使用作業	體育室	106 稽核	0	2	2	4	
77. 運動器材借用作業	體育室	1	0	2	2	5	107 稽核
78. 舉辦相關活動作業	體育室	1	0	3	2	7	107 稽核
79. 請採購作業	總務處	105 稽核	0	2	1	2	
80. 財產增加作業	總務處	1	0	1	1	2	107 稽核

## 107 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 107 學年度稽核事項
81. 財產減損作業	總務處	106 稽核	0	1	1	1	
82. 財產移轉作業	總務處	106 稽核	0	1	1	1	
83. 財產盤點作業	總務處	105 稽核	0	1	1	1	
84. 財產折舊作業	總務處	1	0	1	1	2	107 稽核
85. 財產定期報表作業	總務處	1	0	1	1	2	107 稽核
86. 收款標準作業	總務處	106 稽核	0	2	1	2	
87. 學雜費收費作業	總務處	106 稽核	0	1	1	1	
88. 付款及其帳務處理作業	總務處	1	0	1	1	2	107 稽核
89. 學雜等費退費處理作業	總務處	105 稽核	0	1	1	1	
90. 薪津發放作業	總務處	1	0	1	1	2	107 稽核
91. 各類所得稅作業	總務處	1	0	1	1	2	107 稽核
92. 預開收據標準作業	總務處	1	0	1	1	2	107 稽核
93. 學雜費分期付款作業	總務處	106 稽核	0	2	2	4	
94. 年度消防自衛編組訓練作業	總務處	1	0	1	1	2	107 稽核
95. 設備保養、維護簽訂合約作業	總務處	106 稽核	0	2	1	2	
96. 實驗室(場所)安全衛生管理作業	總務處	105 稽核	0	2	2	4	
97. 各處室申請修繕業務作業	總務處	1	0	1	1	2	107 稽核
98. 校園環境安全衛生管理作業	總務處	106 稽核	0	2	2	4	

## 107 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 107 學年度稽核事項
99. 產學合作計畫作業	研發處	106 稽核	0	1	1	1	
100. 科技部出席國際會議發表演文作業	研發處	106 稽核	0	1	1	1	
101. 科技部專題計畫作業	研發處	1	0	1	1	2	<b>107 稽核</b>
102. 專利獎助申請作業	研發處	1	0	1	1	2	<b>107 稽核</b>
103. 獎勵補助款申請、支用與結報作業	研發處	105 稽核	0	1	1	1	
104. 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	105 稽核	0	1	1	1	
105. 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	105 稽核	0	1	1	1	
106. 推動教師進行產業研習或研究實施作業	研發處	106 稽核	0	1	1	1	
107. 協助教師轉入產業發展作業	研發處	1	0	1	1	2	<b>107 稽核</b>
108. 各項補助計畫申請作業	研發處	1	0	1	1	2	<b>107 稽核</b>

## 107 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 107 學年度稽核事項
109. 教師參加校外研習、訓練、競賽活動獎助申請作業	研發處	106 稽核	0	1	1	1	
110. 教學/行政單位自辦研習、訓練活動獎助申請作業	研發處	106 稽核	0	1	1	1	
111. 改善教學獎助申請作業	研發處	1	0	1	1	2	<b>107 稽核</b>
112. 學生校外實習作業	研發處	105 稽核	0	1	1	1	
113. 企業校園徵才說明會暨博覽會作業	研發處	1	0	1	1	2	<b>107 稽核</b>
114. 學生考取證照獎勵金申請作業	研發處	106 稽核	1	1	1	2	
115. 申請就業學程作業	研發處	106 稽核	0	1	1	1	
116. 各項補助活動申請作業	研發處	1	0	1	1	2	<b>107 稽核</b>
117. 在校生技能檢定工業類及商業類報名作業	研發處	106 稽核	0	1	1	1	
118. 接待外國賓客蒞校參訪作業	研發處	106 稽核	0	1	1	1	
119. 本校與國際友校簽約作業	研發處	106 稽核	0	1	1	1	

## 107 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 107 學年度稽核事項
120. 教育部高等教育深耕計畫案申請作業	研發處	106 稽核	0	1	1	1	
121. 圖書採錄作業	圖資處	106 稽核	0	1	1	1	
122. 圖書資料分編作業	圖資處	106 稽核	0	1	1	1	
123. 期刊採錄作業	圖資處	106 稽核	0	1	1	1	
124. 視聽資料採錄作業	圖資處	106 稽核	0	1	1	1	
125. 流通櫃台作業	圖資處	106 稽核	0	1	1	1	
126. 媒體視聽資料借閱管理作業	圖資處	1	0	1	1	2	107 稽核
127. 本館讀者申請館際合作作業	圖資處	1	0	1	1	2	107 稽核
128. 外館申請館際合作作業	圖資處	1	0	1	1	2	107 稽核
129. 參考諮詢作業	圖資處	1	0	1	1	2	107 稽核
130. 資訊安全事件通報及危機處理作業	圖資處	105 稽核	0	2	1	2	
131. 資訊機房管理作業	圖資處	105 稽核	0	2	1	2	
132. 智慧財產權宣導及執行小組會議作業	圖資處	1	0	1	1	2	107 稽核
133. 推廣教育委員會會議作業	推廣中心	106 稽核	0	1	1	1	
134. 推廣教育開班作業	推廣中心	105 稽核	0	1	1	1	

## 107 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 107 學年度稽核事項
135. 教師申訴評議委員會作業	秘書室	106 稽核	0	1	2	2	
136. 職員工申訴審議小組作業	秘書室	106 稽核	0	1	2	2	
137. 性別平等教育委員會作業	秘書室	105 稽核	0	2	2	4	
138. 個人資料保護管理作業規範	秘書室	105 稽核	0	2	2	4	
139. 日間部招生作業	學發處	106 稽核	0	3	2	6	
140. 進修部暨進修專校招生作業	學發處	105 稽核	0	3	2	6	
141. 轉學生招生作業	學發處	1	0	3	2	7	<b>107 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。
- 二、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 141 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，107 學年度預定稽核之內控作業如粗體字部份，共計 51 項次。

# 稽核人員執行時段:108 年 7 月

## 107 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
108/07	1. 待遇作業	107/07-108/06	人事室
	2. 教職員工福利作業		
	3. 教師不續聘作業		
	4. 教職員工請假作業		
	5. 職員工勤務考核作業		
	6. 教師進修學位作業		
	7. 行政人員國內進修學位作業		
	8. 教職員工獎懲作業		
	9. 職員工評議委員會議作業		
	10. 約聘人員轉任正式職員作業		
	11. 教師評鑑作業規範		

## 107 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
108/07	1. 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄作業	107/07-108/06	會計室
	2. 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露作業		
	3. 關係人交易之控制作業		

## 107 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
108/07	1 學生成績處理作業規範	107/07-108/06	教務處
	2. 學生休學作業		
	3. 學生復學作業		
	4. 學生保留入學資格作業規範		
	5. 學術倫理作業規範		
	6. 推動實務教學		

### 107 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
108/07	1. 缺曠預警制度作業	107/07-108/06	學務處
	2. 學生操行成績作業		
	3. 學生兵役緩徵或儘後召集作業		
	4. 社團指導老師聘任業務		
	5. 熱心公益特殊貢獻獎助學金		

### 107 學年度稽核計畫－學輔中心稽核事項

稽核發起月份	稽核主項	稽核項目期間	受稽核對象
108/07	1. 學生憂鬱及自我傷害防治作業	107/07-108/06	學輔中心

### 107 學年度稽核計畫－軍訓室稽核事項

稽核發起月份	稽核主項	稽核項目期間	受稽核對象
108/07	1. 校園消防安全演練作業	107/07-108/06	軍訓室

### 107 學年度稽核計畫－體育室稽核事項

稽核發起月份	稽核主項	稽核項目期間	受稽核對象
108/07	1. 運動器材借用作業	107/07-108/06	體育室
	2. 舉辦相關活動作業		

### 107 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
108/07	1. 財產增加作業	107/07-108/06	保管組
	2. 財產折舊作業		保管組
	3. 財產定期報表作業		保管組
	4. 付款及其帳務處理作業		出納組
	5. 薪津發放作業		出納組
	6. 各類所得稅作業		出納組
	7. 預開收據標準作業		出納組
	8. 年度消防自衛編組訓練作業		環安組



	9. 各處室申請修繕業務作業		環安組
--	----------------	--	-----

### 107 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
108/07	1. 科技部專題計劃作業	107/07-108/06	研發處
	2. 專利獎助申請作業		
	3. 協助教師轉入產業發展作業		
	4. 各項補助計畫申請作業		
	5. 改善教學獎助申請作業		
	6. 企業校園徵才說明會暨博覽會作業		
	7. 各項補助活動申請作業		

### 107 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
108/07	1. 媒體視聽資料借閱管理作業	107/07-108/06	圖資處
	2. 本館讀者申請館際合作作業		
	3. 外館申請館際合作作業		
	4. 參考諮詢作業		
	5. 智慧財產權宣導及執行小組會議作業		

### 107 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
108/07	1. 轉學生招生作業	107/07-108/06	學發處

# 相關稽核表單(範例):

## 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：			
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	
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								

# 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		
網頁維護：								
a.組織及人員變動，是否更新網頁資料？								
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年寫一次；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  
106 學年度

- (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		制度未落實		認知不足		其他(說明)	
	偶發性作業錯誤		制度未建立		舞弊			
原因(受稽核單位說明)							受稽核單位主管	
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	

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)			
	<input type="checkbox"/> 改善完竣	稽核結果 <input type="checkbox"/> 未改善 須於 年 月 日 改善完竣	稽核人員
			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)			
	<input type="checkbox"/> 改善完竣	稽核結果 <input type="checkbox"/> 未改善 須於 年 月 日 改善完竣	稽核人員
			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  
XX 作業  
106 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