

大同技術學院

105 學年度

內控制度稽核計畫

謹呈

校長

稽核室

廖芮

中華民國

106 年 4 月

目錄

內控稽核小組成員	3
內控稽核說明	4
105 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 105 年 6 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
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	前烘焙系系主任
餐管系講師	周鈺凱	財務會計	前技合組組長
稽核室主任	廖芮	行銷管理	前註冊課務組(二)組長

內控稽核說明：

大同技術學院 105 學年度內控稽核計畫乃依據本校內部控制委員會於 106 年 3 月 23 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)。

105 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 105 學年度稽核事項
1. 教師新聘作業	人事室			1	1	1	
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			1	1	1	
7. 職員工勞保加(退)保作業	人事室			1	1	1	
8. 教職員工健保加(退)保作業	人事室			1	1	1	
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	稽核
11. 教師資遣作業	人事室			2	2	4	稽核
12. 職員工資遣作業	人事室			2	2	4	稽核
13. 教職員工離職作業	人事室			1	1	1	
14. 教師不續聘作業	人事室			1	1	1	
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	人事室			1	1	1	

務考核作 業							
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			1	1	1	
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			1	1	1	
29. 教師申訴 評議委員 會議作業	秘書室			1	2	2	
30. 職員工申 訴審議小 組作業	秘書室			1	2	2	
31. 性別平等 教育委員 會作業	秘書室			2	2	4	稽核
32. 個人資料 保護管理 作業規範	秘書室			2	2	4	稽核
33. 日間部招 生作業	學發處			1	1	1	
34. 進修部暨 進修專校 招生作業	學發處			1	1	1	稽核
35. 轉學生招	學發處			1	1	1	

生作業							
36. 產學合作計畫作業	研發處			1	1	1	
37. 科技部出席國際會議發表論文作業	研發處			1	1	1	
38. 科技部專題計畫作業	研發處			1	1	1	
39. 專利獎助申請作業	研發處			1	1	1	
40. 獎勵補助款申請、支用與結報作業	研發處			2	2	4	稽核
41. 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			2	2	4	稽核
42. 私立技專校院整體發展獎補助經費核配資料填報查核作業	研發處			2	2	4	稽核
43. 推動教師進行產業研習或研究實施作業	研發處			1	1	1	
44. 協助教師轉入產業發展作業	研發處			1	1	1	
45. 各項補助計畫申請作業	研發處			1	1	1	
46. 學生校外實習作業	研發處			2	2	4	稽核
47. 企業校園徵才說明會暨博覽	研發處			1	1	1	

會作業							
48. 學生考取證照獎勵金申請作業	研發處			1	1	1	
49. 申請就業學程作業	研發處			1	1	1	
50. 各項補助活動申請作業	研發處			1	1	1	
51. 在校生技能檢定作業	研發處			1	1	1	
52. 接待外國賓客蒞校參訪作業	研發處			1	1	1	
53. 本校與國際友校簽約作業	研發處			1	1	1	
54. 區域教學資源中心計畫作業	研發處			2	2	4	稽核
55. 學生意外事件處理作業	軍訓室			1	3	3	稽核
56. 深化推動紫錐花運動工作作業	軍訓室			1	2	2	
57. 校園消防安全演練作業	軍訓室			1	2	2	
58. 推廣教育委員會會議作業	推廣中心			1	1	1	
59. 推廣教育開班作業	推廣中心			2	2	4	稽核
60. 學生註冊作業	教務處	2		2	2	6	稽核
61. 課程規劃作業	教務處			2	2	4	稽核
62. 學生選課、加退選作業	教務處			2	2	4	稽核
63. 學業暨缺曠預警制	教務處			2	2	4	

度作業							
64. 學生成績處理作業規範	教務處			3	1	3	
65. 學籍管理作業	教務處			3	1	3	
66. 排課作業	教務處			2	2	4	
67. 暑修開課作業	教務處			1	1	1	
68. 學生轉系(科)作業	教務處		1	1	1	2	稽核
69. 學生休學作業	教務處			1	1	1	
70. 學生復學作業	教務處			1	1	1	
71. 學生退學作業	教務處			1	1	1	
72. 學生保留入學資格作業規範	教務處			1	1	1	
73. 考試作業	教務處		1	1	1	2	稽核
74. 學報作業規範	教務處			1	2	2	
75. 教具、教材申請作業	教務處			2	2	4	稽核
76. 學術倫理作業規範	教務處			2	3	6	
77. 教學評量業務作業規範	教資中心			3	1	3	
78. 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	
79. 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	會計室			1	1	1	

業之辦理 作業							
80. 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	
81. 負債承諾 與或有事 項之管理 及記錄作 業	會計室			1	2	2	
82. 獎補助款 之收支、管 理、執行及 記錄作業	會計室			3	1	3	稽核
83. 代收款項 與其他收 支之審 核、收支、 管理及記 錄作業	會計室		2	1	1	3	稽核
84. 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	
85. 關係人交 易之控制 作業	會計室			1	1	1	
86. 圖書採錄 作業	圖資處			1	1	1	
87. 圖書資料 分編作業	圖資處			1	1	1	
88. 期刊採錄 作業	圖資處			1	1	1	
89. 視聽資料 採錄作業	圖資處			1	1	1	
90. 流通櫃台 作業	圖資處			1	1	1	
91. 媒體視聽 資料借閱 管理作業	圖資處			1	1	1	
92. 本館讀者	圖資處			1	1	1	

申請館際合作作業							
93. 外館申請館際合作作業	圖資處			1	1	1	
94. 參考諮詢作業	圖資處			1	1	1	
95. 資訊安全事件通報及危機處理作業	圖資處			2	1	2	稽核
96. 資訊機房管理作業	圖資處			2	1	2	稽核
97. 智慧財產權宣導及執行小組會議作業	圖資處			1	1	1	
98. 學生事務委員會會議作業(生輔)	學務處			1	1	1	
99. 學生就學貸款業務作業(生輔)	學務處		2	1	1	3	稽核
100. 缺曠預警制度作業(生輔)	學務處			1	1	1	
101. 學生獎懲作業(生輔)	學務處			1	1	1	
102. 學生操行成績作業(生輔)	學務處			1	1	1	
103. 學生請假作業(生輔)	學務處			1	1	1	
104. 學生兵役緩徵或儘後召集作業(生輔)	學務處			1	1	1	
105. 專案執行計畫作業(課指)	學務處			3	1	3	稽核
106. 學生減免學雜費作	學務處			1	1	1	

業業務(課指)							
107. 學生急難 慰助金業 務(課指)	學務處			1	1	1	
108. 學生籌備 社團成立 業務(課 指)	學務處		1	1	1	2	稽核
109. 社團指導 老師聘任 業務(課 指)	學務處			1	1	1	
110. 熱心公益 特殊貢獻 獎助學金 (課指)	學務處			1	1	1	
111. 校內傷病 處理作業 (衛保)	學務處			2	2	4	稽核
112. 大同樓場 地使用作 業	體育室			1	1	1	
113. 運動器材 借用作業	體育室			1	1	1	
114. 舉辦相關 活動作業	體育室			1	1	1	
115. 懷孕學生 輔導與處 理作業	學輔中心			1	2	2	
116. 校園憂鬱 自我傷害 處理作業	學輔中心			2	1	2	
117. 學生輔導 諮商與轉 介處理作 業	學輔中心			2	2	4	
118. 學生申訴 評議案件 作業	學輔中心			2	2	4	稽核
119. 性侵害或 性騷擾事 件處理作 業	學輔中心			2	2	4	稽核
120. 請採購作 業	總務處			2	2	4	稽核

121. 財產增加 作業	總務處			1	1	1	
122. 財產減損 作業	總務處			1	1	1	
123. 財產移轉 作業	總務處			1	1	1	
124. 財產盤點 作業	總務處			2	2	4	稽核
125. 財產折舊 作業	總務處			1	1	1	
126. 財產定期 報表作業	總務處			1	1	1	
127. 收款標準 作業	總務處			1	1	1	
128. 學雜費收 費作業	總務處			1	1	1	
129. 付款及其 帳務處理 作業	總務處			1	2	2	
130. 學雜等費 退費處理 作業	總務處			2	2	4	稽核
131. 薪津發放 作業	總務處			1	1	1	
132. 各類所得 稅作業	總務處			1	1	1	
133. 預開收據 標準作業	總務處			1	1	1	
134. 學雜費分 期付款作 業	總務處			1	2	2	
135. 年度消防 自衛編組 訓練作業	總務處			1	1	1	
136. 設備保養、 維護簽 訂合約作 業	總務處			1	1	1	
137. 實驗室 (場所)安 全衛生管 理作業	總務處			2	2	4	稽核
138. 各處室申 請修繕業 務作業	總務處			1	1	1	

139. 校園環境 安全衛生 管理作業	總務處			1	1	1	
---------------------------	-----	--	--	---	---	---	--

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139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105學年度預定稽核之內控作業，如**粗體字**部份，共計33項次。

稽核人員執行時段:106 年 6 月

105 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
106/06	1. 教職員工退休撫卹作業	105/8-106/06	人事室
	2. 教師資遣作業		人事室
	3. 職員工資遣作業		人事室

105 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
106/06	1. 性別平等教育委員會作業	105/8-106/06	秘書室
	2. 個人資料保護管理作業規範		秘書室

105 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
106/06	1. 進修部暨進修專校招生作業	105/8-106/06	學發處

105 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
106/06	1. 獎勵補助款申請、支用與結報作業	105/8-106/06	研發處
	2. 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 會計室
	3. 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
	4. 學生校外實習作業		研發處
	5. 區域教學資源中心計畫作業		研發處

105 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
	1. 學生意外事件處理作業		軍訓室

105 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
106/06	1. 推廣教育開班作業	105/8-106/06	推廣中心

105 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
106/06	1 學生註冊作業	105/8-106/06	註課組
	2. 課程規劃作業		註課組
	3. 學生選課、加退選作業		註課組
	4. 學生轉系(科)作業		註課組
	5. 考試作業		註課組
	6. 教具、教材申請作業		註課組

105 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
106/06	1. 獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業	105/8-106/06	會計室
	2. 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 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
106/06	1. 資訊安全事件通報及危機處理作業	105/8-106/06	圖資處
	2. 資訊機房管理作業		圖資處

105 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
106/06	1. 學生就學貸款業務作業	105/8-106/06	生輔組
	2. 專案執行計畫作業(課指)		課指組
	3. 學生籌備社團成立業務(課指)		課指組
	4. 校內傷病處理作業		衛保組

105 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
106/06	1. 學生申訴評議案件作業	105/8-106/06	學輔中心
	2. 性侵害或性騷擾事件處理作業		學輔中心

105 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
106/06	1. 請採購作業	105/8-106/06	事務組
	2. 財產盤點作業		保管組
	3. 學雜等費退費處理作業		出納組
	4. 實驗室(場所)安全衛生管理作業		環安組

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： 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	
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		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)		
	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