

# 文藻外語大學

## 111 學年度 內部稽核計畫書 (112 年 2 月修訂版)

編製人員	稽核單位主管覆核	校長核定
研究發展處 蔡金鳳 技士 0202 1007	法務稽核組 吳志峰 組長 0202 1059	校長莊慧玲 0203 0837

## 目 錄

---

一、 依據.....	1
二、 目的.....	1
三、 稽核範圍 .....	1
四、 稽核期間 .....	1
五、 擬訂稽核計畫參考資料及程序.....	1
六、 稽核項目、受稽核單位及稽核人員 .....	3
七、 稽核方式及程序.....	4
八、 稽核報告.....	4
九、 追蹤稽核 .....	4
十、 稽核報告、追蹤報告彙整及陳核.....	5
十一、 使用表單 .....	5

## **一、依據**

依教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」、本校「內部稽核實施辦法」及本校「內部稽核作業程序」辦理。

## **二、目的**

協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續並有效實施。

## **三、稽核範圍**

本校內部稽核之職權，係針對下列事項，衡量學校內部對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得抵觸會計職掌。

- (一) 人事、財務、教務、學務、總務、研究發展、國際合作、推廣教育、教師發展、圖書館、公關及資訊等營運活動之事後查核。
- (二) 現金出納處理之事後查核。
- (三) 學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- (四) 財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- (五) 專案稽核事項。

## **四、稽核期間**

111學年度稽核計畫核定日起至112年6月30日。

## **五、擬訂稽核計畫參考資料及程序**

法稽組蒐集下列資料，並依校長指定及風險評估結果擬訂稽核項目後，召開學年度內部稽核工作會議討論，通過後，法稽組據以擬訂稽核計畫，陳報校長核定。

### **(一) 參考資料**

1. 本校各單位內部控制資料及即時通報資料。
2. 前次稽核結果與建議。
3. 本校權責單位提供之人事、財務與營運資料。
4. 會計師查核資料。
5. 政府機關有關本校監督或審查資料。
6. 新聞媒體報導。
7. 其他受稽核單位業務相關資料等。

## (二)風險評估程序及結果

本校內部稽核項目除校長指定之專案稽核、追蹤稽核項目及主管機關指定之項目外，另依風險評估結果擇定風險高之作業項目加以稽核，其評估步驟包括辨識可稽核之作業、辨識攸關之風險因素及評估各項作業之風險值。

### 1.辨識可稽核之作業

自本校分層負責明細表(第六版)之工作項目辨識可稽核之作業。

### 2.辨識攸關之風險因素

- (1)各單位業務風險評估之風險值(近1年未做風險評估者：風險值為9)
- (2)利害關係人(外部訪視/查核...等)改善意見(每增加一項，風險值增加1分)
- (3)內部稽核改善意見(每增加一項，風險值增加1分)
- (4)經費來源(校內經費：風險值為1，公民營機構獎補助：風險值為2)
- (5)1年內是否有重大變革(有：風險值加9分)
- (6)近3年(108-110 學年)是否有稽核過(無：風險值加9分)

### 3.評估各項作業之風險值及評估結果

依上述風險評估程序計算各可稽核作業之風險值後，優先選定學生休學退學申請、弱勢學生申請補助減免、轉學考招生報名、二技獨招報名及因應疫情線上授課教學品保等業務，為本學年度之稽核項目。詳如下表：

序號	稽核項目	受稽核單位
1	學生休學退學申請作業	教務處、進修部
2	弱勢學生申請補助減免	學務處、進修部
3	轉學考招生報名作業	教務處招生組、進修部
4	二技獨招報名作業	教務處招生組、進修部
5	因應疫情線上授課教學品保	教務處、各教學單位

## 六、 稽核項目、受稽核單位及稽核人員

本學年度稽核項目包含校長指定之專案稽核項目、上學年之追蹤查核項目及依上述風險評估結果擇定之項目，以及例行稽核項目，詳如下表：

分類	序號	稽核項目編號	稽核項目	受稽核單位	稽核人員
專案稽核	1	IA-111-P-學務--01	原住民族學生職涯及就業輔導	學務處生涯發展中心、學務處原住民族學生資源中心	蔡金鳳
	2	IA-111-P-學務--02	身障學生職涯及就業輔導	學務處生涯發展中心、學務處諮商與輔導中心	吳志峰
	3	IA-111-P-跨單位-01	外籍生職涯及就業輔導	學務處生涯發展中心、國合處	蔡金鳳
例行稽核	4	IA-111-R-教務--01	學生休學退學申請作業	教務處	林遠航
		IA-111-R-進修--01		進修部	
	5	IA-111-R-學務--01	弱勢學生申請補助減免	學務處	謝湘汝
		IA-111-R-進修--02		進修部	
	6	IA-111-R-教務-招生-01	轉學考招生報名作業	教務處招生組	林遠航
		IA-111-R-進修--03		進修部	
	7	IA-111-R-教務-招生-02	二技獨招報名作業	教務處招生組	吳志峰
		IA-111-R-進修--04		進修部	
	8	IA-111-R-跨單位-01	因應疫情線上授課教學品保	教務處、各教學單位	蔡金鳳
	9	IA-111-R-跨單位-02	資訊安全管理作業 (上、下學期各一次)	資教中心、圖書館	吳志峰
	10	IA-111-R-跨單位-03	智慧財產權管理作業	資教中心、教務處、學務處、圖書館	吳志峰
	11	IA-111-R-會計--01	111 年度獎補助款經費執行期中及期末稽核	會計室、經費執行單位	蔡振義
	12	IA-111-R-總務-出納-01	現金及定存盤點	總務處出納組	吳志峰
追蹤稽核	13	IA-111-F-110-會計- -01	整體發展獎勵補助經費專責小組設置辦法、行政研習暨教育訓練經費補助要點、補助教師專題研究計畫實施要點修正作業	會計室、人事室、研發處產學組	蔡振義

## **七、 稽核方式及程序**

- (一) 稽核人員填寫內部稽核工作資訊收集單 (IA\_FM\_01)，法稽組製作內部稽核通知單 (IA\_FM\_02) 於實施稽核前通知受稽單位。
- (二) 內部稽核執行方式可採實地查核或問卷查核，進行問卷查核時，受稽單位接獲內部稽核通知單 (IA\_FM\_02) 後，於期限前完成問卷填寫並檢附應提供之資料送交法稽組。執行實地查核時，法稽組應與受稽單位事前溝通，確定稽核時間，並告知受稽單位需提供資料或訪談人員等相關協調工作，如稽核項目涉及其他單位之審查權責，或屬跨單位業務者，必要時得邀請相關單位列席。
- (三) 稽核人員稽核時，應將稽核過程記錄於內部稽核程式(序)及工作底稿 (IA\_FM\_03)，並以內部稽核結果與稽核發現意見回覆單(IA\_FM\_04) 初擬稽核結果與建議後，交由受稽單位於期限內表示意見後，送交法稽組。
- (四) 法稽組依受稽單位回覆意見，分別進行以下處理：
  1. 受稽單位同意稽核結果、稽核發現與稽核建議，且稽核人員對受稽單位所提預計改善日期無異議：通知稽核人員進行稽核報告撰寫等後續作業。
  2. 受稽單位對稽核結果、稽核發現與稽核建議有表示意見，或稽核人員對受稽單位所提預計改善日期有異議：提請稽核單位主管召開內部稽核結果討論會議，並做成會議紀錄，其會議流程如下：
    - (1)由稽核人員提出報告，進行討論；除得邀請業管單位所隸屬副校長、校長列席指導外，並得視需要，邀請相關權責單位派員參加。
    - (2)確認稽核結果及預計改善日期。若認有續查必要則再行查核；若認結論明確，即應商定稽核結果與建議之文字。

## **八、 稽核報告**

- (一) 稽核人員依內部稽核程式(序)及工作底稿 (IA\_FM\_03)、相關資料、內部稽核結果與稽核發現意見回覆單(IA\_FM\_04)及前述內部稽核結果討論會議決議，作成內部稽核報告 (IA\_FM\_05) 後，送交法稽組進行稽核單位主管覆核作業。
- (二) 稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項應據實揭露於稽核報告。

## **九、 追蹤稽核**

- (一) 稽核報告中若無涉及單位之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項者，逕行結案。
- (二) 稽核報告中若涉及單位之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，依情節輕重分別處理：

1. 情節輕微者，列入下學年度重點稽核項目。
  2. 情節嚴重者，由法稽組通知受稽單位及其他相關權責單位檢討改善，上述單位應於期限內填覆內部稽核建議追蹤改善事項回覆單（IA\_FM\_06）送交法稽組。
- (三)列為追蹤稽核者，由原稽核人員定期追蹤受稽單位，並作成內部稽核追蹤報告（IA\_FM\_07），至受稽單位改善為止。
- (四)受稽單位在追蹤稽核期間，得隨時向法稽組通報改善狀況。

## **十、 稽核報告、追蹤報告彙整及陳核**

法稽組於所有稽核人員完成稽核及追蹤稽核作業後，或學年度結束前，完成稽核報告及追蹤報告彙整，並陳送稽核單位主管、校長核閱；並將副本陳送監察人查閱。

## **十一、 使用表單**

- (一) 內部稽核工作資訊收集單(IA\_FM\_01)
- (二) 內部稽核通知單(IA\_FM\_02)
- (三) 內部稽核程式(序)及工作底稿(IA\_FM\_03)
- (四) 內部稽核結果與稽核發現意見回覆單(IA\_FM\_04)
- (五) 內部稽核報告(IA\_FM\_05)
- (六) 內部稽核建議追蹤改善事項回覆單(IA\_FM\_06)
- (七) 內部稽核追蹤報告(IA\_FM\_07)

## 111 學年度內部稽核工作資訊收集單

敬請\_\_\_\_\_委員於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前提供以下資訊，俾便發送稽核通知單，謝謝。

稽核項目編號	稽核項目	受稽單位	預計稽核時間 (建議 yyy/mm/dd~yyy/mm/dd)	稽核方式	受稽單位應提供之資料 (請條列，不敷使用時請自行增列)	資料提供時間
			1. ____年 ____月 ____日 ____時 ____分 至 ____時 ____分	<input type="checkbox"/> 實地查核 <input type="checkbox"/> 問卷查核	1	<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前
			2. ____年 ____月 ____日 ____時 ____分 至 ____時 ____分		2	<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前
					3	<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前
			1. ____年 ____月 ____日 ____時 ____分 至 ____時 ____分	<input type="checkbox"/> 實地查核 <input type="checkbox"/> 問卷查核	1	<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前
			2. ____年 ____月 ____日 ____時 ____分 至 ____時 ____分		2	<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前
					3	<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前
			1. ____年 ____月 ____日 ____時 ____分 至 ____時 ____分	<input type="checkbox"/> 實地查核 <input type="checkbox"/> 問卷查核	1	<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前
			2. ____年 ____月 ____日 ____時 ____分 至 ____時 ____分		2	<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前
					3	<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前
			1. ____年 ____月 ____日 ____時 ____分 至 ____時 ____分	<input type="checkbox"/> 實地查核 <input type="checkbox"/> 問卷查核	1	<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前
			2. ____年 ____月 ____日 ____時 ____分 至 ____時 ____分		2	<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前
					3	<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前

**文藻外語大學**  
**111 學年度內部稽核通知單**

通知單編號：\_\_\_\_\_

受稽單位				通知日期	民國____年____月____日		
稽核項目編號	稽核項目	稽核人員	預計稽核時間	稽核方式	受稽單位應提供之資料		資料提供時間
			____年 ____月 ____日 ____時 ____分 至 ____時 ____分	<input type="checkbox"/> 實地查核 <input type="checkbox"/> 問卷查核	4		<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前
			5			<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前	
			6			<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前	
			____年 ____月 ____日 ____時 ____分 至 ____時 ____分	<input type="checkbox"/> 實地查核 <input type="checkbox"/> 問卷查核	4		<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前
			5			<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前	
			6			<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前	
			____年 ____月 ____日 ____時 ____分 至 ____時 ____分	<input type="checkbox"/> 實地查核 <input type="checkbox"/> 問卷查核	4		<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前
			5			<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前	
			6			<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前	
			____年 ____月 ____日 ____時 ____分 至 ____時 ____分	<input type="checkbox"/> 實地查核 <input type="checkbox"/> 問卷查核	4		<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前
			5			<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前	
			6			<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> 年 月 日前	

## 注意事項：

- 除上述所列資料，敬請受稽單位安排人員協助，並備相關佐證及其資料以供查核，稽核人員於查核期間所調閱之相關資料僅供內部稽核使用。
- 本案主要通知受稽單位，如需其他單位配合，敬請受稽單位規劃安排。
- 查核地點以受稽單位辦公室為原則，如不妥適，敬請受稽單位視需要另行安排。
- 聯絡電話：法務稽核組蔡金鳳分機 3222。

**文藻外語大學**  
**111 學年度內部稽核程式(序)及工作底稿**

稽核項目編號				稽核項目		
受稽單位			稽核日期 或期間			稽核方式
稽核目的						
稽核資料範圍	本次係針對 ____年 ____月 ____日 ~ ____年 ____月 ____日之_____加以稽核。			資料來源		
抽樣方式						

項 次	查核事項(控制重點)	作業依據	佐證資料	查核結果	不符 / 缺失 / 建議事項	查核結果說明
1				<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 部份缺失 <input type="checkbox"/> 其他建議		
2				<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 部份缺失 <input type="checkbox"/> 其他建議		
3				<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 部份缺失 <input type="checkbox"/> 其他建議		
4				<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 部份缺失 <input type="checkbox"/> 其他建議		
5				<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 部份缺失 <input type="checkbox"/> 其他建議		

稽核人員：

日期： 年 月

## 文藻外語大學

## 111 學年度內部稽核結果與稽核發現意見回覆單

稽核項目編號		稽核項目		通知日期	____年____月____日
受稽單位		稽核日期或期間		稽核方式	<input type="checkbox"/> 實地查核 <input type="checkbox"/> 問卷查核
回覆期限	<b>____年____月____日 (期限內未回覆，視為同意稽核結果、發現及建議；預計改善日期則由法稽組代為擬定)</b>			稽核人員	

稽核結果與稽核發現(擬議)	受稽單位回覆
<b>稽核結果：</b> <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 部份缺失 <input type="checkbox"/> 其他建議 <b>稽核發現：</b>	<input type="checkbox"/> 同意稽核結果與稽核發現 預計改善日期：____年____月____日(稽核結果為不符合或部分缺失時，請填寫預計改善日期) <input type="checkbox"/> 對稽核結果與稽核發現表示意見如下：
稽核建議(擬議)	受稽單位回覆
	<input type="checkbox"/> 同意稽核建議 <input type="checkbox"/> 對稽核建議表示意見如下：

受稽單位承辦人		受稽單位主管		回覆日期	____年____月____日
---------	--	--------	--	------	-----------------

**文藻外語大學**  
**111 學年度內部稽核報告**

稽核項目 編號		稽核項目		報告 日期	____年____月____日
受稽單位		稽核日期 或期間		稽核 方式	<input type="checkbox"/> 實地查核 <input type="checkbox"/> 問卷查核

**查核重點**

**稽核結果與稽核發現**

**稽核結果：**

符合  不符合  部份缺失  其他建議

**稽核發現：**

**稽核建議**

**列入追蹤稽核**

否

是

●追蹤稽核事項：

稽核人員		稽核單位 主 管	
------	--	-------------	--

**文藻外語大學**  
**111 學年度內部稽核建議追蹤改善事項回覆單**

稽核項目 編號		稽核項目		通知 日期	_____年____月 日
受稽單位				預計改 善日期	_____年____月 日

追蹤稽核事項	改善措施	改善結果或改善進度
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

說明：

1. 本表內容請依據內部稽核報告(附件一)及內部稽核結果與稽核發現意見回覆單(附件二)所列之相關欄位填寫。
2. 請就追蹤稽核事項，逐項回覆改善措施、改善結果或改善進度欄位，如改善措施仍在進行中，請敘明目前改善進度。
3. 稽核人員將擇期依改善措施內容對受稽單位進行後續追蹤稽核。

受稽單位 承辦人		受稽單位 主 管	
-------------	--	-------------	--

**文藻外語大學**  
**111 學年度內部追蹤稽核報告**

稽核項目 編號		稽核項目		報告 日期	____年____月____日
受稽單位		追蹤稽核日 期或期間		稽核 方式	<input type="checkbox"/> 實地查核 <input type="checkbox"/> 問卷查核

**追蹤稽核事項**

- 1.
- 2.
- 3.

**追蹤稽核結果說明及建議**

改善完成    部分改善完成    未改善

**說明及建議：**

說明：追蹤稽核事項改善措施、改善結果或改善進度，請參閱內部稽核建議追蹤改善事項回覆單。

稽核人員		稽核單位 主 管		結果	<input type="checkbox"/> 結案 ____年____月____日 <input type="checkbox"/> 繼續追蹤
------	--	-------------	--	----	---