

# 淡江大學 111 學年度內部稽核計畫

本計畫 111 年 10 月 19 日經校長核定

## 一、辦理依據

依據《學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法》辦理。

## 二、稽核目的

為強化本校內部控制與組織治理之機制，協助達成內部控制之目標。

## 三、內部稽核作業程序及時程規畫

依 PDCA 循環訂定內部稽核作業程序，分為事前準備、事中執行及事後追蹤三階段。事前準備階段包括遴選內部稽核小組委員、選定稽核項目及擬定稽核計畫等作業程序；事中執行階段則包括執行稽核作業、審議稽核結果等作業程序；事後追蹤階段則為進行稽核改善追蹤、審議追蹤結果及撰寫稽核報告等作業程序，其作業流程如圖 1。

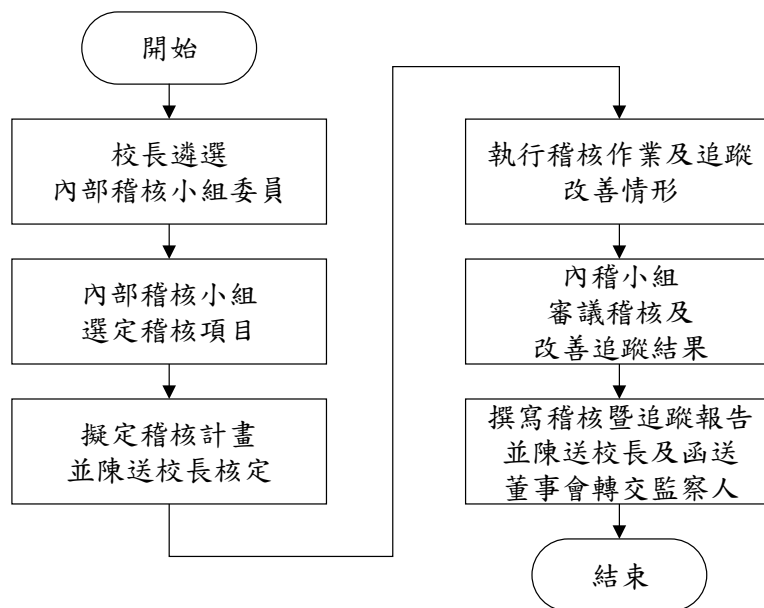


圖 1 內部稽核作業流程圖

111 學年度內部稽核作業時程如圖 2，完成內部稽核小組委員遴選後，分別召開經費稽核小組及業務稽核小組會議，經委員確認風險評估值之後，依風險評估結果等資訊選定稽核項目。

學年度（學期）		111(1)					111(2)						
工作項目	月份	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
		1.校長遴選內部稽核小組委員											
2.內部稽核小組會議選定稽核項目													
3.擬定稽核計畫並陳送校長核定													
4.審議決算作業(經費稽核小組)													
5.追蹤改善情形													
6.內部稽核小組審議改善追蹤結果													
7.執行稽核作業													
8.內部稽核小組審議稽核結果													
9.撰寫稽核報告並陳送校長及監察人													

圖 2 111 學年度內部稽核作業時程甘特圖

#### 四、內部稽核工作項目

##### (一)經費項目

序號	受稽單位	事項	稽核項目
1	人資處	人事	調整待遇作業(AO1.8.3)
2			退休福利儲金作業(AO2.6)
3			公教人員保險之承辦事項作業(AO2.8)
4			勞保及健保相關業務事項作業(AO2.14)
5	教務處	教學	成績單申購事項作業(AT1.5)
6			招生宣導及文宣製作獎補助作業(AT4.8)
7	財務處	財務	決算作業(FN1.2.2)
8			休退學退費作業(FN1.4.2)
9			開立學雜費繳費證明作業(FN1.4.3)
10			預算規劃、執行及修正事項作業(FN2.1.1)
11			年度預算執行與控制作業(FN2.2.2)
12			10 萬元以上未達 40 萬元驗收作業(FN2.4.1)
13			40 萬元以上驗收作業(FN2.4.2)
14			開立收據作業(FN2.6)
15			獎、補助款之收支及專帳管理作業(FN3.5)
16			關係人交易作業(RT1)
17	研發處	研發	科技部研究計畫之申請及管理相關事項作業(FD1.1)
18			科技部各類獎補助之申請及管理相關事項作業(FD1.2)

序號	受稽單位	事項	稽核項目
19	全英中心	綜合	全英語授課教師研習培訓作業 (PE1.1.1)
20			全英語授課教師社群作業 (PE1.1.2)
21			學生研習活動作業 (PE2.1)
22	學務處	學生	弱勢助學金申請作業(AS1.5.1.1)
23			生活助學金作業(AS1.5.1.3)
24			社團活動申請及核報作業(AS2.2.2.1)
25			經費申請、審查及核報作業(AS2.2.2.2)
26			器材添購申請、審查及核報作業(AS2.2.2.3)
27	總務處	總務	自來水、電力及電話繳費作業(AG1.1.1)
28			各單位十萬元以上採購(修繕)案議價、招標及開標事項(AG3.4)
29			福利業務廠商招商及契約簽訂作業(AG3.5.1)
30			租賃衍生稅務作業(營業稅)(AG3.5.2)
31			租賃衍生稅務作業(房屋稅)(AG3.5.3)
32	國際處	國際	獎助專任教師參加國際性會議作業(AU1.1.3)
33			獎助專任教師赴大陸地區參加學術性會議作業(AU1.1.4)
34	資訊處	資訊	校園合法軟體採購作業(FK1.5.1)
35			電腦實習室設備採購作業(FK2.2.1)
36			全校印表機耗材統一議價各自採購作業(FK2.8.1)
37	推廣教育處	推廣	櫃檯現金作業(FH2.4.1)
38			現金、銀行存款及有價證券之盤點
39	校友處	校友	收據遺失補發申請作業(FL1.3.2.6)
40			捐勸獎勵作業(FL1.3.3)
41			各學院募款動支作業(FL1.4.1)

(二)業務項目

序號	受稽單位	事項	稽核項目
1	人資處	人事	服務證作業(AO2.10.1)
2			教職員工人事資料袋製作事項作業(AO2.12)
3	校務中心	綜合	校務研究資料庫資料蒐集作業(PM1.1)
4			校務研究資料庫資料申請作業(PM1.2)
5			校務研究議題分析作業(PM1.3)
6	全英中心		召開雙語教學推動委員會會議作業 (PE4.1)
7	教務處	教學	學位證明書(遺失/更名)補發作業(AT1.2.1)
8			教室借用作業(AT2.4)
9			教學資源手冊(AT3.3.1)
10			編印文宣資料及大學部學系招生簡介作業(AT4.1)
11	總務處	總務	建築物公共安全檢查及申報作業(AG4.4.2)
12			消防設備安全檢查及申報作業(AG4.4.3)

序號	受稽單位	事項	稽核項目
13	學務處	學生	學生及教職員工疾病之檢查診療與矯治事項作業(AS3.1)
14			校內餐廳膳食督導作業(AS3.5.1)
15			新生健檢作業(AS3.6.1)
16			心理測驗實施及處遇事項作業(AS4.2)
17			校外賃居作業(AS6.1.1)
18	國際處	國際	交換學生作業(AU1.3.2)
19			淡江講座作業(AU1.4.1)
20			境外特約訪問教師作業(AU1.4.2)
21	圖書館	圖書	圖書分類編目事項作業(AL1.2)
22			圖書典藏事項作業(AL2.1)
23	推廣教育處	推廣	學分班作業(FH1.1.1)
24			陸生班作業(FH2.4.2)
25	校友處	校友	畢業生問卷調查作業(FL1.2.8)
26			編輯及發行「校友通訊」雙月刊事項作業(FL1.2.9)
27			募款委員會作業(FL1.3.4)
28			大專校院校務資料庫填報作業(FL1.5.1)
29	資訊處	資訊	資料庫維護作業(FK1.2.3)
30			伺服器建置作業(專案應用系統)(FK1.3.1)
31			伺服器維護作業(專案應用系統)(FK1.3.2)
32			系統維護及諮詢作業(FK3.1.2)
33			帳號及授權管理作業(校務資訊系統)(FK3.5.1)
34			校級伺服器資料備份作業(FK4.9.1)
35			儲存媒體管理作業((FK4.9.2)
36			校級網站建置作業(FK5.2.1)
37			遠距教學課程開課作業(FK6.1.3)
38			以實整虛課程開課作業(FK6.1.4)
39	蘭陽副 校長室	蘭陽 校園	學士服借用與歸還作業(PH3.1.2)
40			跨館代借資料事項作業(PH4.1.1)
41			期刊登錄上架事項作業(PH4.2.1)
42			館藏資料盤點事項作業(PH4.3.1)
43			電腦實習教室軟體申裝作業(PH5.2.1)
44			網路資料維護處理作業(PH5.3.1)