






文 藻 外 語 大 學

1 1 0 學 年 度 內 部 稽 核 計 畫 書

編製人員	稽核單位主管覆核	校長核定
 1118 1317	 1118 1608  1119 1715  1125 0824	 1125 1816

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

110 學年度稽核計畫核定日起至 111 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，送請研發長及業管副校長審閱後，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(107-109 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，優先選定選課、教學空間安排、推廣/華語中心教師遴用、專案/臨時人員保險及國際交流(含雙聯學制)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	選課作業	教務處、進修部
2	教學空間安排作業	教務處、進修部、總務處
3	推廣 / 華語中心教師遴用作業	推廣部、華語中心
4	專案 / 臨時人員保險作業	人事室
5	國際交流(含雙聯學制)業務	教務處、國合處、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校長依上述風險評估結果裁示後擇定之項目，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-110-P-資教- -01	資訊整合及平台化作業	資教中心	蔡金鳳
	2	IA-110-P-跨單位-01	規章、辦法維護及管理作業	全校各單位	蔡文隆
	3	IA-110-P-跨單位-02	實習作業	學務處生涯發展中心、國合處	蔡金鳳
例行稽核	4	IA-110-R-推廣- -01	推廣 / 華語中心教師遴用作業	推廣部、華語中心	蔡振義
		IA-110-R-國合-華語-01			
	5	IA-110-R-人事-一組-01	專案 / 臨時人員保險作業	人事室	賈玉娟
	6	IA-110-R-跨單位-02	國際交流 (含雙聯學制) 業務	教務處、國合處、各教學單位	王士瑜
	7	IA-110-R-跨單位-03	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
	8	IA-110-R-資教-技服-01	智慧財產權管理作業	資教中心技術服務組	吳志峰
	9	IA-110-R-會計- -01	110 年度獎補助款經費執行期中及期末稽核	會計室	蔡振義
	10	IA-110-R-總務-出納-01	現金及定存盤點	總務處出納組	蔡文隆
追蹤查核	11	IA-110-F-108-國合-國交-01	締結姊妹校	國合處	翁一珍
	12	IA-110-F-109-人事-一組-01	職員工招聘僱作業	人事室	翁一珍

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，並陳送稽核單位所隸屬副校長、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)

110 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 2. ____年 ____月 ____日 ____時 ____分 至 ____時 ____分	<input type="checkbox"/> 實地查核 <input type="checkbox"/> 問卷查核	1 2 3	<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> ____年 ____月 ____日前 <input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> ____年 ____月 ____日前 <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 2. ____年 ____月 ____日 ____時 ____分 至 ____時 ____分	<input type="checkbox"/> 實地查核 <input type="checkbox"/> 問卷查核	1 2 3	<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> ____年 ____月 ____日前 <input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> ____年 ____月 ____日前 <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 2. ____年 ____月 ____日 ____時 ____分 至 ____時 ____分	<input type="checkbox"/> 實地查核 <input type="checkbox"/> 問卷查核	1 2 3	<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> ____年 ____月 ____日前 <input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> ____年 ____月 ____日前 <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 2. ____年 ____月 ____日 ____時 ____分 至 ____時 ____分	<input type="checkbox"/> 實地查核 <input type="checkbox"/> 問卷查核	1 2 3	<input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> ____年 ____月 ____日前 <input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> ____年 ____月 ____日前 <input type="checkbox"/> 受稽日現場提供 <input type="checkbox"/> ____年 ____月 ____日前

文藻外語大學 110 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：

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 聯絡電話：法務稽核組 蔡金鳳 分機 **3222**。

文藻外語大學
110 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	<input type="checkbox"/> 實地查核 <input type="checkbox"/> 問卷查核
稽核目的					
稽核資料範圍	本次係針對 __年 __月 __日 ~ __年 __月 __日之_____		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

110 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	___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)			稽核人員	

稽核結果與稽核發現(擬議)	受稽單位回覆
稽核結果： <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 稽核發現：	<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
110 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
110 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
				應回覆 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
110 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
------	--	-------------	--	-----	---