

文藻外語大學

105 學年度第 1 學期內部稽核工作計畫

一、目的：

- (一)協助各單位職能適當分工及管理階層確實履行其責任。
- (二)提供有關稽核作業之資訊、分析、諮詢及評估建議，促進以合理成本達成有效之控制。

二、查核期間：105 年 08 月~105 年 9 月

三、查核人員：本校稽核小組成員

四、查核範圍：

- (一)教育部 105 年度整體發展獎勵補助經費期中查核
- (二)105 年度教育部大專校院統合視導計畫

五、查核項目及時程：

日期	工作內容	查核重點	相關單位
2016.08	政府機關獎勵補助案 期中查核 (105 年度獎勵補助經費)	檢核重點為支出計畫與預算作業，專責小組作業、管科會支用計畫書書面審查意見改善情形、資本門申購、採購、驗收、財產登錄與保管紀錄、經常門經費傳票抽查。	會計室、總務處、人事室及各經費使用單位
2016.09	105 年度教育部大專校院 統合視導	依本校受視導共 9 項項目之部定表單	教務處、學務處、總務處、國際暨兩岸合作處、會計室、推廣部、秘書室、資教中心、人事室、進修部

六、查核程序：

- (一)依內部稽核計畫表所列之查核項目與日程表至相關單位進行查核。
- (二)查核前蒐集必要之內外部資料，抽查教育部獎勵補助案執行情形。
- (三)實地查核前通知受查核單位，並依照訂定之稽核項目進行查核。
- (四)查核後，將查核工作報告呈報校長核閱，並依據查核建議發出內部稽核追蹤紀錄表，請受查單位將原因分析及改善/預防措施及期限交回本室備查，由本室依據內部稽核追蹤紀錄表進行追蹤，並撰寫追蹤紀錄。