

# 文藻外語大學

## 105 學年度第 2 學期內部稽核工作計畫

一、依據：依本校「內部控制制度」及「內部作業管理規章」辦理。

二、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)建立有效之內部控制制度檢核機制，以健全本校之營運效能之提升，並適時提供改善建議，以落實有效實施內部控制制度及提升營運效能之目標。

三、查核範圍：

- (一)本校財務及營運資訊之可靠性與完整性
- (二)各項業務及計畫之規劃擬訂、執行與效益評估
- (三)作業程序是否遵循法令、政策及作業規章
- (四)檢核本校各項資源投入是否達經濟效益及資產之保管是否具安全性
- (五)建議及改進事項之追蹤與考核

四、查核期間：106 年 3 月~106 年 6 月

五、查核人員：本校稽核小組成員

六、查核項目及時程：

No.	文件編號/名稱		受稽核單位	預訂稽核起訖日
1	QP5116	小班教學	教務處	自校長核定日起至 106.06
2	QP5702	人員離職帳號管理	資教中心	
3	QP3100	財務事項—財務管理及會計作業處理	附屬機構-思源翻譯社	
4	QP4100	營運事項	附屬機構-思源翻譯社	
5	QP5105	學雜費收款	會計室	
6	QP5931	中程校務發展計畫	研發處	
7	QP5933	各單位作業程序制修訂	秘書室	
8	QP7000	內部稽核實施細則	秘書室	
9	職員簽到退案		人事室	
10	國交所複評案		國交所	

七、查核程序：

- (一)依內部稽核計畫表所列之查核項目與日程表(於該段期間內與受稽單位協商日期後，

再發出稽核通知)至相關單位進行查核。

(二)查核前蒐集必要之內外部資料。

(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，將查核工作報告陳報校長核閱，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校長室備查，由校長室依據內部稽核追蹤紀錄表進行追蹤，並撰寫追蹤紀錄。