

文藻外語大學

106 學年度第 1 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：自民國 106 年 10 月至 107 年 1 月

五、查核人員：本校稽核小組成員

六、查核項目：

編號	106 學年第一學期稽核項目
1	稽核智財權辦法擬訂情形（資教）
2	106 年度整體發展獎勵補助經費執行清冊審查
3	QP4500 獎補助款之收支、管理、執行及記錄（會計室）
4	QP5302 營建工程管理（總務處）
5	QP5225 校園性別事件處理（學務處）
6	QP5932 自我評鑑（教務處）
7	QP5102 聯合招生試務（教務處）
8	QP5103 單獨招生試務（教務處）
9	QP3105 退休、撫卹及資遣（人事室）
10	QP5501 產學合作事項（研發處）
11	每月配合會計室及出納組現金及定存盤點

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。