

# 文藻外語大學

## 107 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 107 年 10 月至 108 年 1 月

五、查核人員：本校內部稽核小組成員

六、查核項目：

計畫分類	稽核項目	受稽核單位
專案稽核	ISO27001 資訊安全管理系統內部稽核	資訊與教學科技中心技術服務組 圖書館
	多元升等計畫執行績效	人事室
	身障生輔導績效	學務處諮商輔導中心
內控稽核	QP5108 學生學籍管理	教務處註冊組/進修部教務組
	QP5261 華語中心外籍學生就學	國合處華語中心
	QP5210 身心障礙學生獎助學金	學務處諮商輔導中心
	QP5237 校園安全與災害管理	學務處軍訓室
例行稽核	107 年度整體發展獎勵補助經費期中及期末執行清冊審查	會計室
	每月配合會計室及出納組進行現金及定存盤點稽核	會計室及總務處出納組
總計 3 類，包含專案稽核 3 案、內控稽核 4 案及例行稽核 2 案		總計稽核 9 單位

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核單位協商日期後，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) 實地查核前通知受稽核單位，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，請受查單位填報原因分析、改善/預防措施及預計改善完成期限，繳回內部稽核小組備查，由內部稽核小組成員依據內部稽核追蹤紀錄表進行追蹤，並撰寫追蹤紀錄。