

文藻外語大學

107 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 108 年 2 月至 108 年 7 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	專任教師(含專案)、兼職行政教師超授鐘點、不足鐘點情形	教務處課務組
	行政單位業務與活動重疊性	研發處學術發展組、教師發展中心 研發處校務發展組、校務研究辦公室
內控稽核	QP3103敘薪待遇	人事室
	QP5101增調所、系(科)、學位學程及招生名額	教務處招生組
	QP5602國際暨兩岸出訪交換學生	國合處綜合業務組
	QP5603國際暨兩岸來訪交換學生	國合處合作交流組
例行稽核	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
	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 2 案、內控稽核 4 案及例行稽核 2 案		總計稽核 10 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。