



一貫道崇德學院

111學年度內部稽核報告

(辦理110學年度稽核)

一貫道崇德學院

111學年度內部稽核報告

壹、稽核緣起

為確保學校政策、計畫、程序及法令是否有效遵循「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」以及「一貫道崇德學院內部控制制度」，同時確保學校財務及運作之可靠完整，本校依據「一貫道崇德學院內部稽核實施辦法」，擬定本學年度內部稽核計畫，並於111年9月26日內部稽核委員會決議，由陸隆吉校長帶領委員會成員成立內部稽核委員會，施春兆擔任主任委員，進行本學年度稽核。

貳、稽核依據

1. 「私立學校法」第51條及第59條
2. 「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」
3. 「一貫道崇德學院內部控制制度」

參、稽核範圍

針對110年8月1日至111年7月31日期間本校各處室之行政業務工作，以現行內部控制制度範圍內適用之；同時辦理專案稽核。

肆、稽核方式

以書面稽核為主，並包含實地稽核。需填寫內部稽核檢查表，稽核畢後若有缺失，需填寫內部缺失回復紀錄表，並持續追蹤。

伍、稽核工作分配及計畫表

一、一般稽核

項次	受稽單位	稽核事項	稽核委員	查核月份
1	營運事項- 教務處	1.新增學制及調整及招生人數 2.招生作業 3.學生註冊作業 4.課程規劃作業 5.選課作業 6.學生成績作業 7.學籍管理作業 8.學雜費收款作業	謝居憲	111年 10-12 月
2	營運事項- 學務處	1.校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業 2.課外活動管理作業 3.獎助學金作業 4.學生團體平安保險作業 5.傳染病防治作業	廖玉琬	111年 10-12 月

項次	受稽單位	稽核事項	稽核委員	查核月份
		6.校園環境衛生維護作業 7.新生健康檢查作業		
3	財務事項- 總務處 (修繕、採購、財產管理)	1.總務採購作業 2.總務設備修繕作業 3.總務設備維護保養作業 4.總務場地管理作業 5.總務公務車輛管理作業 6.總務財產管理作業 7.總務物品管理作業	洪淑芬	111年 10-12 月
4	財務事項- 總務處 (出納)	1.出納作業處理 2.收款作業處理 3.付款作業處理 4.各項稅費款之扣繳作業 5.零用金制度作業 6.收據管理作業	施春兆	111年 10-12 月
5	財務事項- 總務處 (文書)	1.文書處理之收文處理作業 2.文書處理之檔案館理作業	呂映萱	111年 10-12 月
6	營運事項- 研發處	1.推廣教育事務 2.期刊事務 3.研討會辦理事務	唐經欽	111年 10-12 月
7	人事事項- 人事行政室	1.聘僱 2.敘薪及待遇 3.保險 4.退休、撫卹及資遣 5.出勤 6.差假 7.訓練 8.進修 9.研究 10.職員考核 11.獎懲 12.教師評鑑 13.行政職章、單位戳章管理	唐經欽	111年 10-12 月
8	營運事項- 圖資暨資訊 中心 (資訊)	1.資訊紀錄管理作業 2.網路安全管理作業 3.資訊系統存取控制管理作業 4.系統發展及維護管理作業 5.資訊資產管理作業	洪淑芬	111年 10-12 月
9	營運事項- 圖資暨資訊 中心 (圖書)	1.圖書採編作業 2.閱覽典藏管理作業 3.參考資訊服務作業 4.視聽媒體管理作業	廖玉琬	111年 10-12 月

項次	受稽單位	稽核事項	稽核委員	查核月份
10	財務事項-會計室	1.獎補助款之收支、管理、執行及記錄 2.預算與決算之編製及管理 3.會計月報之編製作業	林佳慧	111年 10-12 月
11	營運事項-秘書室	1.校務會議事務 2.校務發展事務	洪淑芬	111年 10-12 月

備註：稽核作業項目，得由稽核人員依風險評估狀況而調整。

二、專案稽核

(一) 依110學年度會計師查核內部控制建議書內容稽核

經會計師查核，110學年度並無重大缺失，故毋須就此部分辦理專案稽核。

(二) 111年度教育部校獎勵私立大專校院校務發展計畫補助案稽核

111年度教育部獎補助案稽核由稽核主任委員施春兆負責，採書面及實地稽核進行，稽核時間為112年2月。

陸、稽核結果

111學年度稽核工作有一般稽核及專案稽核。針對110學年度各處室業務稽查60項，共有187子項目，需改善之缺失有17項，皆已提出改善措施，或及時調整作業方式；專案稽核是針對111年度教育部私校獎補助案稽核，稽核內容共有10項，查核結果皆符合相關規範。

整體來看，稽核結果並無重大舞弊之情事，皆為能夠改善之缺失，經改善後將使學校各項業務執行臻於完善。

校長：  陸隆吉
2023.2.16

監察人： 
112.04.20