

一貫道崇德學院

111學年度內部稽核計畫

111年9月26日第一次內部稽核委員會會議通過

壹、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」

貳、稽核目的

1. 確保學校政策、計畫、程序及法令是否有效遵循。
2. 檢查學校財務及運作是否可靠完整。
3. 適時提供改進建議，確保內部控制制度能持續有效運作。

參、稽核範圍

針對 109 年 8 月 1 日至 110 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、稽核說明

1. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌。
2. 本校稽核人員應依風險評估結果、前一年度稽核結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。
3. 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。
4. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱。如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會。
5. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料，受查單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕，稽核人員並應就稽核發現與受查單位充分溝通。
6. 稽核期程確定時間，由稽核小組與受查單位協商後辦理。
7. 本校稽核種類，分為年度稽核及專案稽核。稽核工作每年至少查核一次，除專案稽核外，年度稽核係以抽查為原則。

陸、稽核方式

以書面稽核為主，輔以實地稽核。

柒、稽核工作分配及計畫表

一、一般稽核

稽核工作採交叉稽核方式進行，稽核委員之分工如下表：

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 10-11月
2	營運事項- 學務處	1. 抱怨與處理作業 2. 校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業 3. 課外活動管理作業 4. 獎助學金作業 5. 校外賃居生輔導服務作業 6. 就學貸款作業 7. 減免學雜費作業 8. 學生團體平安保險作業 9. 學生獎懲作業 10. 傳染病防治作業 11. 校園環境衛生維護作業 12. 新生健康檢查作業 13. 緊急傷病作業 14. 諮商輔導作業 15. 校友服務及調查作業	廖玉琬	111年 10-11月
3	財務事項- 總務處 (修繕、採購、財產管理)	1.採購作業 2.設備修繕作業 3.設備維護保養作業 4.場地管理作業 5.公務車輛管理作業 6.財產管理作業 7.物品管理作業	洪淑芬	111年 10-11月
4	財務事項- 總務處 (出納)	1.出納管理作業 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	施春兆	111年 10-11月

項次	受稽單位	稽核事項	稽核委員	查核月份
		6.收據管理作業		
5	財務事項- 總務處 (文書)	1.文書處理之收文處理作業 2.文書處理之發文處理作業 3.文書處理之檔案處理作業 4.文書處理之公文用印處理作業 5.文書處理之印鑑管理作業	呂映萱	111年 10-11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 10-11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 10-11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 10-11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 10-11月
10	財務事項- 會計室	1.投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄 2.不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置之辦理 3.募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄 4.資本租賃之決策、執行及記錄 268 5.負債承諾與或有事項之管理及記錄 6.獎補助款之收支、管理、執行及記錄 7.代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄 8.預算與決算之編製及管理	林佳慧	111年 10-11月

項次	受稽單位	稽核事項	稽核委員	查核月份
		9.財務及非財務資訊揭露作業 10.財產管理之審核 11.國內外出差旅費動支審核作業 12.會計月報之編製作業 13.出納會計事務查核作業 14.關係人交易之控制作業		
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 10-11月

備註：各稽核事項，稽核委員可以全面稽核，或依各處室風險評估狀況稍作調整。

二、專案稽核

專案稽核內容有二，皆採書面稽核，稽核委員及查核項目如下：

（一）依110學年度會計師查核內部控制建議書內容稽核

就會計師查核範圍內，未發現內部控制有重大缺失，故毋須稽核。

（二）111年度教育部校獎勵私立大學校院校務發展計畫補助案稽核

稽核委員：施春兆

查核月份：112年1-2月

稽核事項：111年度獎補助款項經費執行情形。