



一貫道崇德學院

113學年度內部稽核計畫

(辦理112學年度稽核)

一貫道崇德學院

113學年度內部稽核計畫

114年2月13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112學年度（112年8月1日至113年7月31日）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	查核時間
1	營運事項- 教務處	1.教A01 增減調整所及招生人數 2.教A02 招生作業 3.教A03 學生註冊作業 4.教A04 課程規劃作業 5.教A05 選課作業 6.教A08 學雜費收款作業	洪淑芬	114.02.17 - 114.04.09
2	營運事項- 學務處	1.學B02 校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業 2.學B04 獎助學金作業 3.學B07 就學貸款作業 4.學B09 學生團體平安保險作業 5.學B11 傳染病防治作業 6.學B12 校園環境衛生維護作業 7.學B13 新生健康檢查作業 8.學B14 緊急傷病作業 9.學B15 諮商輔導作業 10.學B16 校友服務及調查作業 11.學B17 工讀生管理作業	唐經欽	114.02.17 - 114.04.09
3	營運事項- 總務處 (文書)	1.總C03 文書處理之檔案管理作業 2.總C04 文書處理之公文用印作業 3.總C05 文書處理之印鑑管理作業	施春兆	114.02.17 - 114.04.09
4	營運事項- 總務處 (出納)	1.總C06 收款作業處理 2.總C07 付款作業處理 3.總C09 零用金制度作業 4.總C10 收據管理作業	施春兆	114.02.17 - 114.04.09
5	營運事項- 總務處 (修繕、採購、財產管理)	1.總C11 採購作業 2.總C12 設備修繕作業 3.總C13 設備維護保養作業 4.總C14 場地管理作業 5.總C16 財產管理作業 6.總C17 物品管理作業	施春兆	114.02.17 - 114.04.09
6	營運事項- 研發處	1.研H01 推廣教育事務 2.研H03 研討會辦理事務	張秉庸	114.02.17 - 114.04.09

項次	受稽單位	稽核事項	稽核委員	查核時間
7	營運事項- 人事行政室	1.人D01 聘僱 2.人D10 職員考核 3.人D13 教師評鑑 4.人D14 行政職章、單位戳章管理	廖玉琬	114.02.17 - 114.04.09
8	營運事項- 圖資暨資訊 中心 (資訊)	1.資F01 資訊紀錄管理作業 2.資F02 網路安全管理作業 3.資F03 資訊系統存取控制管理作業 4.資F04 系統發展及維護管理作業 5.資F05 資訊資產管理作業	呂映萱	114.02.17 - 114.04.09
9	營運事項- 圖資暨資訊 中心 (圖書)	1.圖G01 圖書採編作業 2.圖G02 閱覽典藏管理作業 3.圖G04 參考資訊服務作業 4.圖G05 視聽媒體管理作業	廖玉琬	114.02.17 - 114.04.09
10	財務事項- 會計室	1.會E06 獎補助款之收支、管理、執行及記錄 2.會E07 代收款項與其他收支之審核、收支、管理 及記錄 3.會E10 財產管理之審核 4.會E13 會計月報之編製作業 5.會E14 出納會計事務查核作業	廖玉琬	114.02.17 - 114.04.09
11	營運事項- 秘書室	1.秘I01 校務會議處理作業 2.秘I02 校務發展委員會處理作業	洪淑芬	114.02.17 - 114.04.09

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112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) 113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：廖玉琬。

查核月份：114年2-3月。

稽核事項：113年度獎補助款項經費執行情形。