

育達科技大學 107 學年度內部稽核工作計畫

- 一、依據：依本校內部稽核辦法第三條辦理。
- 二、目的：檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運效果及效率，適時提供改進建議，以確保校務營運持續正常。
- 三、範圍：
 - (一)前次內控制度稽核缺失改進情形。
 - (二)各單位評估風險自評結果。
 - (三)其他有關內部稽核事項。
- 四、稽核業務期間：自 107 年 11 月 1 日至 108 年 7 月 30 日
- 五、執行方式：依 107 學年度預定稽核作業風險評估結果，選出稽核作業項目（如附件）實地訪查。區分 2 階段執行：
 - (一)單位自評：執行稽核前 2 週，由各受檢單位主管自行針對年度檢查項目先行自我檢查，完成後將報告送稽核組。
 - (二)內部稽核：依稽核組排定日期，由稽核組分配人員前往各單位針對風險評估結果項目逐一檢查，除檢視單位主管建議事項外，檢視作業流程與控置重點。
- 六、受查單位：本校各一、二級行政及學術單位。
- 七、各項稽核作業行程表：
 - (一)第一學期稽核日期：自 107 年 11 月 1 日至 107 年 11 月 23 日

| 稽核事項 | 受查單位 | 預計查核期間 | 稽核人員 |
|----------------------|------|-----------------------------|-----------------------|
| 薪資作業 | 人事室 | 107/11/01 日至 107/11/23 日 | 楊雯如老師 office hours |
| 退休作業 | 人事室 | 107/11/01 日至 107/11/23 日 | 楊雯如老師 office hours |
| 撫卹作業 | 人事室 | 107/11/01 日至 107/11/23 日 | 楊雯如老師 office hours |
| 獎補助款之收支、管理、 執行及記錄 | 會計室 | 107/11/01 日至 107/11/23 日 | 楊蕙霞老師 office hours |

| | | | |
|-----------------------|-------|-----------------------------|-----------------------|
| 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄 | 會計室 | 107/11/01 日至 107/11/23 日 | 楊蕙霞老師 office hours |
| 學籍管理作業 | 教務處 | 107/11/01 日至 107/11/23 日 | 楊蕙霞老師 office hours |
| 育達青年遴選作業 | 學務處 | 107/11/01 日至 107/11/23 日 | 張鴻騰老師 office hours |
| 國際志工服務推動作業 | 學務處 | 107/11/01 日至 107/11/23 日 | 張鴻騰老師 office hours |
| 新生第一哩路定向輔導作業 | 學務處 | 107/11/01 日至 107/11/23 日 | 張鴻騰老師 office hours |
| 校慶活動作業 | 學務處 | 107/11/01 日至 107/11/23 日 | 張鴻騰老師 office hours |
| 請採購作業 | 總務處 | 107/11/01 日至 107/11/23 日 | 蔡淑美組長 |
| 財物盤點作業 | 總務處 | 107/11/01 日至 107/11/23 日 | 蔡淑美組長 |
| 就業輔導活動作業 | 研發處 | 107/11/01 日至 107/11/23 日 | 蔡淑美組長 |
| 跨國雙聯學制作業 | 國際處 | 107/11/01 日至 107/11/23 日 | 蔡淑美組長 |
| 文件管理作業 | 資訊圖書處 | 107/11/01 日至 107/11/23 日 | 張鴻騰老師 office hours |
| 存取控制管理作業 | 資訊圖書處 | 107/11/01 日至 107/11/23 日 | 張鴻騰老師 office hours |
| 進駐企業作業 | 推廣中心 | 107/11/01 日至 107/11/23 日 | 楊雯如老師 office hours |
| 公文收發作業 | 秘書室 | 107/11/01 日至 107/11/23 日 | 楊雯如老師 office hours |
| 用印管理作業 | 秘書室 | 107/11/01 日至 107/11/23 日 | 楊雯如老師 office hours |

(二) 第二學期稽核日期：自 108 年 4 月 1 日至 108 年 4 月 26 日

| 稽核事項 | 受查單位 | 預計查核期間 | 稽核人員 |
|----------------------|------|-----------------------------|-----------------------|
| 資遣作業 | 人事室 | 108/04/01 日至 108/04/26 日 | 楊雯如老師 office hours |
| 違反學術倫理 | 人事室 | 108/04/01 日至 108/04/26 日 | 楊雯如老師 office hours |
| 財務與非財務資訊之揭露作業 | 會計室 | 108/04/01 日至 108/04/26 日 | 楊蕙霞老師 office hours |
| 學雜費收入 | 會計室 | 108/04/01 日至 108/04/26 日 | 楊蕙霞老師 office hours |
| 推廣教育收入 | 會計室 | 108/04/01 日至 108/04/26 日 | 楊蕙霞老師 office hours |
| 選課作業 | 教務處 | 108/04/01 日至 108/04/26 日 | 楊蕙霞老師 office hours |
| 學生成績作業 | 教務處 | 108/04/01 日至 108/04/26 日 | 楊蕙霞老師 office hours |
| 衛生保健作業 | 學務處 | 108/04/01 日至 108/04/26 日 | 張鴻騰老師 office hours |
| 諮商輔導作業 | 學務處 | 108/04/01 日至 108/04/26 日 | 張鴻騰老師 office hours |
| 校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業 | 學務處 | 108/04/01 日至 108/04/26 日 | 張鴻騰老師 office hours |
| 體育設施管理作業 | 學務處 | 108/04/01 日至 108/04/26 日 | 張鴻騰老師 office hours |
| 營繕工程申請作業 | 總務處 | 108/04/01 日至 108/04/26 日 | 蔡淑美組長 |
| 出納管理作業 | 總務處 | 108/04/01 日至 108/04/26 日 | 蔡淑美組長 |
| 招生作業 | 綜開處 | 108/04/01 日至 108/04/26 日 | 蔡淑美組長 |

| | | | |
|------------|--------|-----------------------------|-----------------------|
| 學生校外實習作業 | 研發處 | 108/04/01 日至 108/04/26 日 | 蔡淑美組長 |
| 招收外籍學生作業 | 國際處 | 108/04/01 日至 108/04/26 日 | 蔡淑美組長 |
| 通信與作業管理 | 資訊圖書處 | 108/04/01 日至 108/04/26 日 | 張鴻騰老師 office hours |
| 實體安全管理作業 | 資訊圖書處 | 108/04/01 日至 108/04/26 日 | 張鴻騰老師 office hours |
| 推廣教育學分班作業 | 推廣教育中心 | 108/04/01 日至 108/04/26 日 | 楊雯如老師 office hours |
| 內部控制制度修訂作業 | 秘書室 | 108/04/01 日至 108/04/26 日 | 楊雯如老師 office hours |

八、本計畫完成稽核報告簽奉校長核准後，提報相關會議。

九、本計畫經校長同意後施行。