

康寧學校財團法人康寧大學

104 學年度第三次內部稽核計畫

105 年 5 月

本次內部稽核計畫主要對 105 年度合併後，進行兩校區營運單位控制作業的書面審查，有鑑於本校業經 104 年 8 月主管機關同意合併，為順利推動兩校區內部控制制度之整合與推動，依「104 學年度內部稽核時程計畫」進行控制作業之書面審查，審查內容為兩校區行政單位與學術單位的控制作業，審查內容係依據秘書室公告之控制作業相關作業規範與參考範例(如附件一)，由內稽委員進行營運單位之控制作業內容格式與規範之審查，期藉由此次內部稽核檢視單位控制作業之書面文件是否符合校內相關規範。內部稽核委員之責任以檢視書面文件為主，查核單位控制作業是否已符合規範格式寫，惟無法保證營運單位已執行所有的控制作業，內部控制制度的執行與控制作業落實仍為各營運單位之主要責任，並且應盡善良管理與執行之義務。

壹、稽核目的

本次內部稽核目的擬達成下述目標：

- 一、105 年度營運單位之控制作業內容已符合校內規範與格式。
- 二、控制作業內容所載明的使用表單名稱與實際表單名稱一致。
- 三、控制作業內容所載明依據的校級法令規範名稱是否已符合校級之版本(由秘書處提供合併以來已更新或新增之校級法令規範彙整)，單位自行擬定之法規名稱已因應合併更新。

貳、稽核範圍

為確保各營運單位之控制作業內容符合校內規範與格式，允當表達單位之營運項目，達到校務發展目標，本次查核範圍依南北校區營運單位的地點及內稽委員人數，原則上**全面檢視**所有營運單位的控制作業，包括行政單位 11 處室，共計 153 個控制作業，及學術單位(含院系所科)23 個單位，共計 164 個控制作業，**總計全校共計 317 個控制作業**，各單位之控制作業總數清單(如附件二)，內稽委員查核受稽單位需迴避其所屬單位為宜，相關受稽單位之分配工作彙整如表 1-北大及表 2-南大：

表 1 受稽單位與控制作業數-北大工作分配

受稽單位/內稽委員		邱委員	呂委員	胡委員	黃委員	彭委員	蔡委員
行政單位	作業數	(企)	(高健)	(企)	(應)	(資)	(教)
教務處(含教資中心)	25						
註冊組 C1	4				4		
課務組 C2	11				11		
招生組 C3	2				2		
綜合業務組 C4	2				2		
教資中心 J0	6		6				
學生事務處	29						
生輔組 D1	12			12			
課外組 D2	5			5			
衛保組 D3	4			4			
學輔中心 D4	6					6	
職發組 D5	2					2	
總務處	21						21
人事室	12	12					
會計室	11	11					
秘書室	8		8				
資訊及圖書中心	12					12	
軍訓室	7		7				
行政單位小計	125	23	21	21	19	20	21
學術單位	作業數						
應用外語科	8		8				
企業管理科	6				6		
資訊管理科	8				8		
數位影視動畫科	8	8					
嬰幼兒保育學系、科	8						8
護理科	6					6	
高齡社會健康管理科	8					8	
視光科	8			8			
護理健康學院	8			前 4			後 4
通識教育中心	7	前 3	後 4				
學術單位小計	75	11	12	12	14	14	12
北大總計	200	34	33	33	33	34	33

表 2-受稽單位與控制作業數-南大工作分配

受稽單位/內稽委員		蕭委員 (企)	楊委員 (休)	藍委員 (休)	李委員 (應)	洪委員 (餐)	詹委員 (健)
學術單位	作業數						
創新管理學院	8		8				
餐飲管理學系、所	12	12					
休閒管理學系、所	7				7		
健康照護管理學系	8			8			
保健美容學系	8					8	
時尚造型設計學系	4						4
商業資訊學院	4				4		
應用外語學系、所	4		4				
企業管理學系、所	9			9			
數位應用學系、所	6				6		
資訊傳播學系、所	6					6	
外語中心	8	8					
華語中心	5					5	
學術單位小計	89	20	12	17	17	19	4
行政單位	作業數						
研究發展處	16						16
體育室	5			前 3	後 2		
進修推廣處	7		7				
行政單位小計	28	0	7	3	2	0	16
南大總計	117	20	19	20	19	19	20

參、稽核預計時程

本次內部稽核時程擬訂於 105 年 5 月 18 日起至 6 月 20 日結束，請內稽委員於查核完畢後於 105 年 6 月 20 日下班前繳交查核記錄至秘書室彙整。

肆、稽核抽樣方法

- 一、受稽單位與查核範圍之工作分配(如表 1、2)，取得校內控制作業之相關規範及參考範例，以檢視控制作業書面文件的方式，確保其內容符合校內相關規範，內部稽核委員依「控制作業書面審查程序表」之內容進行查核(如附件三)，並根據實際審查情形填寫程序表之內容，受稽單位有任何需要進行的改善事項，請委員逕行填寫「內稽缺失改善單」(如附件四)。
- 二、查核方式包括書面覆核及檢視、核算相關資料，及諮詢相關承辦人員，查核之執行應以能達到稽核目的為要件，以作為提供稽核報告內容的撰寫依據。
- 三、相關控制作業等之查核文件或電子檔由秘書處彙整後提供給內稽委員，進行查核檢視使用。