

康寧學校財團法人康寧大學

1072 學期第一次內部稽核計畫-內部控制制度稽核

108 年 3 月

本次內部稽核計畫主要對 108 年度各行政單位內控制度運作現況，稽核計畫主要係依據各單位制訂內控作業及各單位評估各項業務執行作業可能發生之風險評估，並經內部稽核會議討論擬定稽核項目之內容，期藉由此次內部稽核檢視單位內部作業之執行情形，得以落實執行相關控制作業。內部稽核委員之責任為以抽樣的方式查核各單位作業活動是否已依循法令及內部控制制度，冀能降低錯誤及舞弊發生之可能性，惟無法保證單位的作業活動已完全正確無誤，內部控制制度的執行仍為各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：

108 年度內部控制作業是否符合教育部規定及校內法令規範之作業活動，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。

貳、稽核範圍

為確保經費的運用及各項內控作業內容，在合法性、完整性及使用一致性方面都能達到校務發展目標，符合法令規範及獎勵補助款經費使用之要求，本次查核範圍及內稽委員之工作分配情形彙整如下。

一、內部控制作業本次查核範圍以行政單位較重大業務與涉及教育部補助款項目為主，應符合法令規範及運用原則，本次查核範圍及內稽委員工作分配情形彙整如表 1。

表 1 108 年度內控制度查核項目及內稽委員分工表

行政單位	作業項目	稽核委員	
		台北校區	台南校區
教務處	BT.C1.03 學籍管理作業 BT.C1.05 系科調整、總量管制作業 BT.C1.06 學生抵免學分作業	彭賓鈺(8)	詹俊煌(8)

	BT.C2.01 修業科目表制定與修訂作業 BT.C2.05 重(補)修作業 BT.C2.07 教學評量作業 BT.C3.01 招生作業 BT.C3.02 進修部學制單獨招生作業 BT.C3.03 碩士及碩士在職專班單獨招生作業 BT.C3.04 外國學生、僑生及港澳生申請入學作業	嚴惠宇(2)	鐘瑞明(2)
學務處	BM.D1.01 學生考勤作業 BM.D1.02 學生操行成績評定作業 BM.D1.04 留察暨嚴重缺曠輔導作業 BM.D1.09 校安事件通報作業 BM.D1.10 校園霸凌事件處理作業 BM.D3.03 學生團體保險作業 BM.D3.04 勞作教育管理作業(專科部) BM.D3.05 傳染病防治作業 BM.D4.03 導師制度實施作業 BM.D5.03 畢業流向調查作業	何家准 (10)	洪美珠(9)
體運室	BM.N0.03 運動競賽辦理作業 BM.N0.04 學生運動績優暨競賽獎勵作業(專科部)	黃志光(2)	鐘瑞明(1)
總務處	BD.E1.01 採購作業 BD.E2.01 收款作業 BD.E2.02 付款作業 BD.E2.03 對帳作業 BD.E3.02 財產移轉作業 BD.E3.03 財物報廢與減損作業 BD.E3.05 財物盤點作業 BD.E4.03 工程承攬管理作業 BD.E5.01 修繕管理作業 BD.E5.02 財產保養作業	梁可憲 (10)	藍艷秋(8) 鐘瑞明(2)
研發處	BR.G1.01 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫作業 BR.G1.02 校務基本資料庫作業 BR.G2.03 教師評鑑作業 BR.G3.02 學生校外實習作業	嚴惠宇(4)	林大裕(4)
資訊暨圖書中心	BP.H1.03 實體與環境安全控管作業 BP.H1.04 資訊安全檢查作業 BP.H1.05 資訊安全事件處理作業	黃志光(3)	鐘瑞明(3)

會計室	FS.L0.05 獎補助款收入作業 FS.L0.06 獎補助款支出作業 FS.L0.09 預算編製作業	黃志光(3)	×
人事室	HR.K0.01 聘僱作業 HR.K0.02 出勤與差假作業 HR.K0.05 薪資作業 HR.K0.10 退休作業 HR.K0.12 資遺作業	胡珮高(5)	陳建智(5)
秘書室	BS.B0.01 校務會議議事處理作業 BS.B0.03 性別平等教育委員會議事處理作業	嚴惠宇(2)	× 陳建智(1)
推廣教育中心	BS.F0.02 學分班推廣教育辦理情形報部事宜作業 BS.F1.01 補發學分證明書、結業證書作業 BS.F1.02 學分班業務 BS.F1.04 學分班(校外教學點)作業	胡珮高(4)	林大裕(4)
國際暨兩岸事務處	BW.T0.02 交換學生作業	×	陳建智(1)

註：各委員之查核單位應迴避委員所屬單位為前提，並就各行政單位之重要性業務進行隨機抽樣抽查，然單位之必要性與抽查項目可由委員依實際書面資料進行判斷，決定其抽查之必要與否，於查核期間結束後，由主任委員進行稽核發現及稽核報告之撰寫。

參、稽核預計時程

本次內部稽核時程擬訂於 108 年 4 月 10 日起至 4 月 19 日結束，各稽核底稿請內稽委員於查核完畢後於 108 年 4 月 22 日下班前繳交至秘書室彙整。

肆、稽核抽樣方法

- 一、依稽核項目與範圍進行內稽人員之工作分配(如表 1)，所需抽查 107 年度內部控制作業手冊由秘書室提供，108 年各行政單位內控作業相關資料由各行政相關單位提供，相關查核表單參考查核項目表、查核程序表、及缺失改善單等。
- 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，查核項目採隨機抽樣方式進行並應以能達到稽核目的與稽核計畫為基礎，以提供稽核報告內容的撰寫依據，實際之抽樣範圍與樣本則可依實際之狀況，以不影響稽核結果之判斷，由稽核人員與受查單位依諮詢討論後之內容進行查核。