

# 東吳大學 110 學年度內部稽核計畫

本計畫 110 年 8 月 10 日經校長核定

## 一、依據

- (一) 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法
- (二) 東吳大學內部控制制度
- (三) 東吳大學內部稽核作業實施辦法

## 二、目的

- (一) 檢查學校政策、計畫、程序及法令是否有效遵循。
- (二) 檢查學校財務及運作資訊是否可靠完整。
- (三) 適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

## 三、稽核範圍

- (一) 依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 4 章第 16 條規範之範圍，包含：
  1. 人事、財務、營運等活動之事後查核。
  2. 現金出納處理之事後查核。
  3. 學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
  4. 財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
  5. 專案稽核事項。
- (二) 查核時間範圍：

以 109 學年度(109 年 8 月 1 日至 110 年 7 月 31 日)為原則

## 四、風險評估

本校內部稽核計畫係根據風險評估結果編訂之，其步驟包括辨識可稽核之活動、辨識攸關之風險因素及評估風險之相對重要性。

### (一) 辨識可稽核之活動

自本校內部控制制度手冊之「人事事項」、「財務事項」、「營運事項」及「關係人交易」，辨識可稽核之作業，將截至目前為止未發生之作業排除於風險評估之列。

## (二) 辨識攸關之風險因素

1. 與學生、教職工權益相關
2. 業務風險評估風險等級 3(含)以上
3. 前次外部訪視/查核或內部稽核曾提出改善意見
4. 使用政府機關獎補助款或外界捐款
5. 學年度經費支出逾 100 萬元
6. 曾遭利害關係人陳情
7. 未遵守相關政府法規將導致罰款、影響招生或校譽等
8. 106-108 學年未曾接受稽核

## (三) 評估風險之相對重要性

依據風險因素對各種不利情況或事件進行評估，本學年依據 109 學年度由各作業相關單位檢視風險因素發生的程度及可能性，以作為風險分析之參考，並將屬高風險之財務事項及採購相關事項列入必要稽核項目。

## 五、稽核項目內容

110學年度內部稽核計畫規劃例行性、教育部指定稽核及科技部指定稽核，稽核計畫表詳如附件一、稽核計畫分工表如附件二。稽核過程中如有必要調整稽核項目，經陳報校長核定後進行查核。

### (一) 例行性稽核

依據「東吳大學 109 學年度內部稽核計畫風險評估表」(附件三彙整表)，排除 109 學年度已接受稽核者，除挑選風險數量達 3(含)以上外，另符合業務風險評估風險等級 3(含)以上、前次外部訪視/查核或內部稽核提出改善意見、106-108 學年未曾接受稽核之作業等三項風險因素之一者，亦列為篩選受稽作業，共計 94 項：

1. 人事事項共計 9 項。
2. 財務事項共計 2 項。
3. 國際交流及合作事項共計 5 項。
4. 研究發展事項共計 2 項。
5. 教學事項共計 15 項。
6. 學生事項共計 36 項。

7. 總務事項共計 14 項。
8. 產學合作事項共計 1 項。
9. 資訊處理事項等作業共計 1 項。
10. 圖書事項共計 7 項。
11. 其他營運事項共計 2 項。

## **(二) 教育部指定稽核：獎勵大專校院校務發展計畫經費使用情形**

依據教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點辦理，相關規定如下：

各項獎勵、補助經費應有效運用，據實核支及訂定相關經費支用規定及程序，並採專款專用及專帳管理，且納入學校內部控制制度，由學校稽核人員定期辦理專案稽核（當年度計畫經費，至遲應於下一年度六月底前稽核完竣）。計畫原始支出憑證之保存及管理應依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點第十二點及第十三點規定辦理，並適時將實際使用狀況公告校內師生周知，另原始憑證已屆保存年限者，應函報教育部同意後始得銷毀。

## **(三) 科技部指定稽核：補助研究計畫經費使用情形**

依據科技部補助專題研究計畫等相關作業要點規定，經科技部核定執行之計畫，由本校負責督導及管理。為強化支用科技部補助計畫經費之合規機制，須發揮內部稽核職能，並配合辦理下列事項，以達自我管理之目的。

1. 配合年度稽核計畫或專案稽核計畫於科技部派員實地查核前，按科技部所列應稽核項目完成抽查年度之補助計畫經費支用合規情形。
2. 於科技部實地查核時，先就稽核情形、稽核結果及追蹤改進情形進行簡報，並備妥年度稽核計畫、稽核工作底稿及稽核報告等佐證資料。
3. 科技部將對已稽核之計畫進行複核，並得另抽查其餘未稽核之計畫。

## **(四) 專案稽核：財務支出之效率查核**

先邀請委員們研討如何查核各單位是否以撙節原則支用經費，避免有浪費消化預算之情事；若獲有具體結果，再挑選若干個行政或學術單位進行內部稽核。

# **六、稽核程序**

## **(一) 實地查核作業程序**

1. 收集、分析與研判查核所需相關資料。
2. 編制稽核程式。

3. 執行實地查證、現場提出發現與溝通。
4. 辦理書面查詢。
5. 撰寫稽核工作底稿及稽核報告。
6. 追蹤缺失異常建議事項、撰寫稽核追蹤報告。

## (二) 稽核程式

1. 查核項目描述：含查核作業項目之概括說明、查核作業項目資料之取得方法、使用之資訊系統等。
2. 樣本抽樣方法及樣本數決定：
  - (1) 基於時間及成本考量採用抽查方式辦理，並視查核作業項目母體之性質決定抽樣方法，原則上盡量採用「統計抽樣」方式，特殊情況則採用「非統計抽樣」。
  - (2) 本學年度係依據風險評估結果對於具風險之內部控制作業進行執行有效性抽查，其樣本抽查請參考下表：

發生頻率	最少樣本量
01. 每日多筆	25
02. 每日一筆	15
03. 每週一筆	5
04. 每月一筆	2
05. 每季一筆	1
06. 每年一筆	1

3. 進行方式：依各項作業之特性，採用適宜之方式進行查核。
  - (1) 實地查證或書面查核。
  - (2) 檢查、追查、核證或盤點。
  - (3) 觀察、調節、測試或複算。
  - (4) 面談或洽詢。
  - (5) 分析、比較或歸納...等。

## 七、稽核作業人力資源運用

由內部稽核委員會委員協同校長室專任稽核，執行110學年度內部稽核計畫。受查訪單位應指派業務承辦人或主管，協助訪談以及提供抽核所需之文件。

# 東吳大學 110 學年度內部稽核計畫表

附件一

## 一、稽核執行時間

預計 110 年 10 月至 12 月及 111 年 2 月至 6 月至各受稽核單位書面審查及訪談作業。

## 二、稽核項目

### (一) 例行性稽核

110 學年度例行稽核項目以本校內部控制制度手冊「人事事項」、「財務事項」、「營運事項」及「關係人交易」四大類共計 243 項作業，依據「109 學年度內部稽核計畫風險評估表」結果，排除 109 學年度已接受稽核者，除挑選風險數量達 3(含)以上外，另符合下列情形之一者，將做為 110 學年度例行性稽核受查之對象，擬出年度例行稽核項目共計 94 項。

1. 業務風險評估風險等級 3(含)以上者。
2. 前次外部訪視/查核或內部稽核曾提出改善意見者。

序號	查核月份	事項	稽核編號	受查作業	受查單位
1	110.10	營運事項-教學事項	110F07	推廣教育開課作業	推廣部
2	110.10	營運事項-教學事項	110F08	推廣教育收入作業	推廣部
3	110.10	營運事項-教學事項	110F09	推廣教育退補費作業	推廣部
4	110.10	營運事項-學生事項	110I01	教育部補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費申請及結報作業	學生事務處
5	110.10	營運事項-學生事項	110I02	教育部獎助私立大專校院辦理學輔工作特色主題計畫經費申請及結報作業	學生事務處
6	110.10	營運事項-學生事項	110I03	教育部補助私立大專校院學輔創新工作專業人力經費申請及結報作業	學生事務處
7	110.10	營運事項-學生事項	110I04	學生就學優待減免申請與審核作業	學生事務處
8	110.10	營運事項-學生事項	110I05	學生學雜費暨住宿費分期付款作業	學生事務處
9	110.11	營運事項-學生事項	110I06	弱勢學生助學金申請暨核撥作業	學生事務處
10	110.11	營運事項-學生事項	110I07	研究生獎助學金作業	學生事務處
11	110.11	營運事項-學生事項	110I08	訂定學生維護東吳人資料庫作業	學生事務處

序號	查核月份	事項	稽核編號	受查作業	受查單位
12	110.11	營運事項-學生事項	110I09	學生社團經費申請作業	學生事務處
13	110.11	營運事項-學生事項	110I10	學生社團經費核銷作業	學生事務處
14	110.11	營運事項-學生事項	110I32	廠商徵才作業	社會資源處
15	110.11	營運事項-學生事項	110I33	生涯相關測驗團體施測作業	社會資源處
16	110.11	營運事項-總務事項	110J12	一般公務用校園紀念品採購作業	社會資源處
17	110.11	營運事項-總務事項	110J13	公務用大宗校園紀念品採購作業	社會資源處
18	110.11	營運事項-總務事項	110J14	非公務校園紀念品採購作業	社會資源處
19	110.12	營運事項-圖書事項	110H01	圖書館委員會作業	圖書館
20	110.12	營運事項-圖書事項	110H02	圖書館預算規劃與控管	圖書館
21	110.12	營運事項-圖書事項	110H03	書籍資料採購作業	圖書館
22	110.12	營運事項-圖書事項	110H04	書籍資料驗收核銷作業	圖書館
23	110.12	營運事項-圖書事項	110H05	圖書館閱覽證申辦作業	圖書館
24	110.12	營運事項-圖書事項	110H06	館藏盤點作業	圖書館
25	110.12	營運事項-圖書事項	110H07	校史室文物管理作業	圖書館
26	110.12	營運事項-學生事項	110I11	學生社團登山危機處理作業	學生事務處
27	110.12	營運事項-學生事項	110I12	新生健康檢查作業	學生事務處
28	110.12	營運事項-學生事項	110I13	學生團體保險作業	學生事務處
29	110.12	營運事項-學生事項	110I14	疑似食物中毒事件處理作業	學生事務處
30	110.12	營運事項-學生事項	110I15	結核病個案處理作業	學生事務處
31	110.12	營運事項-學生事項	110I16	學生危機個案四級處理作業	學生事務處
32	110.12	營運事項-學生事項	110I17	學生懲處導正教育輔導處理作業	學生事務處
33	110.12	營運事項-	110I18	教育部補助大專校院招收及輔導身心	學生事務處

序號	查核月份	事項	稽核編號	受查作業	受查單位
		學生事項		障礙學生工作計畫經費申請及結報作業	
34	111.02	營運事項-學生事項	110I19	身心障礙學生服務作業	學生事務處
35	111.02	營運事項-學生事項	110I20	性別平等事件個案通報作業	學生事務處
36	110.10	財務事項	110B01	獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業	會計室
37	110.10	財務事項	110B02	動產之購置作業	總務處
38	110.11	營運事項-其他事項	110C01	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業	秘書室
39	110.11	營運事項-其他事項	110C02	教師申訴評議委員會作業	秘書室
40	111.03	營運事項-研究發展事項	110D01	補助學術活動申請作業	研究發展處
41	111.03	營運事項-研究發展事項	110D02	教師學術研究獎補助作業	研究發展處
42	110.11	營運事項-教學事項	110F12	華語教學中心開班相關作業	華語教學中心
43	111.03	營運事項-學生事項	110I31	學生申訴評議委員會作業	秘書室
44	111.03	營運事項-學生事項	110I34	楓雅學苑宿舍輔導及管理作業	華語教學中心
45	111.03	營運事項-學生事項	110I35	運動代表隊參加聯賽/錦標賽經費補助作業	體育室
46	111.04	營運事項-國際交流及合作事項	110E01	前來本校交換學生接待作業	國際與兩岸學術交流事務處
47	111.04	營運事項-國際交流及合作事項	110E02	前往境外校級交換學生診選作業	國際與兩岸學術交流事務處
48	111.04	營運事項-國際交流及合作事項	110E03	教育部學海系列獎補助作業	國際與兩岸學術交流事務處
49	111.04	營運事項-國際交流及合作事項	110E04	本校與境外學術機構洽訂學術交流及學生交換協議作業	國際與兩岸學術交流事務處
50	111.04	營運事項-國際交流及合作事項	110E05	赴陸港澳移地教學補助作業	國際與兩岸學術交流事務處

序號	查核月份	事項	稽核編號	受查作業	受查單位
51	111.04	營運事項-教學事項	110F13	教學評量作業	研究發展處
52	111.04	營運事項-產學合作事項	110G01	科技部專題研究計畫作業	研究發展處
53	110.11	營運事項-資訊處理事項	110F01	個人資料保護管理作業	電算中心
54	111.04	營運事項-學生事項	110I29	教育部僑生基本學科學業輔導實施作業	國際與兩岸學術交流事務處
55	111.04	營運事項-學生事項	110I30	教育部僑生輔導經費申請執行作業	國際與兩岸學術交流事務處
56	111.04	營運事項-學生事項	110I36	陸生獎學金作業	國際與兩岸學術交流事務處
57	111.05	營運事項-教學事項	110F01	註冊相關作業	教務處
58	111.05	營運事項-教學事項	110F02	轉系相關作業	教務處
59	111.05	營運事項-教學事項	110F03	休退學作業	教務處
60	111.05	營運事項-教學事項	110F04	選課相關作業	教務處
61	111.05	營運事項-教學事項	110F05	印製申請作業	教務處
62	111.05	營運事項-教學事項	110F06	進修學士班新生註冊作業	教務處
63	111.05	營運事項-教學事項	110F07	通識課程開課作業	教務處
64	111.05	營運事項-教學事項	110F08	加退選後共通課程停開作業	教務處
65	111.05	營運事項-學生事項	110I21	學生宿舍天然災害緊急處理作業	學生事務處
66	111.05	營運事項-學生事項	110I22	住宿生緊急傷病處理作業	學生事務處
67	111.05	營運事項-學生事項	110I23	學生宿舍床位分配作業	學生事務處
68	111.05	營運事項-學生事項	110I24	學生宿舍住宿費額度訂定作業	學生事務處
69	111.05	營運事項-學生事項	110I25	學生宿舍退宿退費簽報作業	學生事務處



序號	查核月份	事項	稽核編號	受查作業	受查單位
70	111.05	營運事項-學生事項	110I26	學生宿舍保證金管控作業	學生事務處
71	111.05	營運事項-學生事項	110I27	寒暑假學生宿舍開放申請作業	學生事務處
72	111.05	營運事項-學生事項	110I28	校安事件狀況處置作業	學生事務處
73	111.06	人事事項	110A01	教師新聘作業	人事室
74	111.06	人事事項	110A02	教師改聘作業	人事室
75	111.06	人事事項	110A03	教師停聘、解聘、不續聘作業	人事室
76	111.06	人事事項	110A04	教師升等作業	人事室
77	111.06	人事事項	110A05	助教新聘作業	人事室
78	111.06	人事事項	110A06	教師請假作業	人事室
79	111.06	人事事項	110A07	敘薪及待遇作業	人事室
80	111.06	人事事項	110A08	鐘點費發放作業	人事室
81	111.06	人事事項	110A09	教師申請留職講學、研究或進修作業	人事室
82	111.02	營運事項-教學事項	110F10	「東吳大學教學精進補助辦法」實施作業	教學資源中心
83	111.02	營運事項-教學事項	110F11	高等教育深耕計畫申請暨管考作業	教學資源中心
84	111.06	營運事項-總務事項	110J01	建物安全檢查作業	總務處
85	111.06	營運事項-總務事項	110J02	財產增加作業	總務處
86	111.06	營運事項-總務事項	110J03	財產減損作業	總務處
87	111.06	營運事項-總務事項	110J04	財產盤點作業	總務處
88	111.06	營運事項-總務事項	110J05	場地使用作業	總務處
89	111.06	營運事項-總務事項	110J06	學位服租借申請作業	總務處
90	111.06	營運事項-總務事項	110J07	法人變更登記作業	總務處
91	111.06	營運事項-總務事項	110J08	獎補助款之收入作業	總務處
92	111.06	營運事項-總務事項	110J09	校舍空間備用鑰匙借用作業	總務處

序號	查核月份	事項	稽核編號	受查作業	受查單位
93	111.06	營運事項- 總務事項	110J10	教師研究室申請及異動作業	總務處
94	111.06	營運事項- 總務事項	110J11	校園空間申請及異動作業	總務處

### (二)教育部指定稽核

稽核月份	稽核編號	專案	單位
111.02	110-02-02	110 年度教育部獎勵大專校院校務發展計畫經費使用情形	會計室暨經費使用單位

### (三)科技部指定稽核

稽核月份	稽核編號	專案	單位
110.10	110-02-01	110 年度科技部專案稽核計畫經費使用情形	研究事務組暨經費使用單位

### (四)專案稽核

稽核月份	稽核編號	專案	單位
110.06	110-02-03	財務支出之效率查核	挑選若干個行政或學術單位進行內部稽核