

東吳大學 111 學年度內部稽核計畫

本計畫 111 年 8 月 25 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 110 學年度(110 年 8 月 1 日至 111 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. 學校主管機關施政之重點
2. 本校及其他學校曾發生之重大事項(含因疫情改變之彈性作為)
3. 與學生、教職工權益相關
4. 業務風險評估風險等級 3(含)以上
5. 前次外部訪視/查核或內部稽核曾提出改善意見
6. 使用政府機關獎補助款或外界捐款
7. 學年度經費支出逾 100 萬元
8. 曾遭利害關係人陳情
9. 未遵守相關政府法規導致罰款、影響招生或校譽等
10. 107-109 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 110 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

111 學年度內部稽核計畫規劃例行性、教育部及科技部指定稽核，稽核計畫表詳如附件。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

111 學年度例行稽核項目(本校內部控制制度手冊)，計 11 類共計 301 項作業，說明如下：

事項內容	內控作業總項目數	111 學年度例行性稽核項目數
1. 人事事項	32	11
2. 其他事項	12	4
3. 研究發展事項	7	1
4. 財務事項	18	5
5. 國際交流及合作事項	8	0
6. 教學事項	96	30
7. 產學合作事項	3	2
8. 資訊處理事項	15	0
9. 圖書事項	11	0
10. 學生事項	55	5
11. 總務事項	44	2
總 計	301	60

依據「110 學年度內部稽核計畫風險評估表」結果，排除 110 學年度已接受稽核者，另符合下列四項條件之一者，將做為 111 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 60 項。

1. 110 學年度新增之內控作業。
2. 業務風險評估風險等級 3(含)以上者，且 107-109 學年未曾接受稽，並於 110 學年度有發生案例者。
3. 排除 110 學年曾接受稽核。

(二)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。

(三)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。

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111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。111~112學年度內部稽核委員名單：

序號	姓名	單位/職稱
1.	謝永明（召集人）	會計系教授
2.	鄭桓圭	會計系兼任助理教授級專業技術人員
3.	廖素娟	會計系講師
4.	林秀玲	會計系助理教授
5.	陳金盛	國貿系副教授
6.	張南薰	國貿系副教授
7.	白文章	財務工程與精算數學系教授
8.	梁慧雯	社工系專案副教授

附件：東吳大學 111 學年度內部稽核計畫表

一、稽核執行時間

預計 111 年 10 月至 12 月及 112 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

111 學年度例行稽核項目(本校內部控制制度手冊)，計 11 類共計 301 項作業，說明如下：

事項內容	內控作業總項目數	111 學年度例行性稽核項目數
1. 人事事項	32	11
2. 其他事項	12	4
3. 研究發展事項	7	1
4. 財務事項	18	5
5. 國際交流及合作事項	8	0
6. 教學事項	96	30
7. 產學合作事項	3	2
8. 資訊處理事項	15	0
9. 圖書事項	11	0
10. 學生事項	55	5
11. 總務事項	44	2
總 計	301	60

依據「110 學年度內部稽核計畫風險評估表」結果，排除 110 學年度已接受稽核者，另符合下列四項條件之一者，將做為 111 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 60 項。

- 1.110 學年度新增之內控作業。
- 2.業務風險評估風險等級 3(含)以上者，且 107-109 學年未曾接受稽，並於 110 學年度有發生案例者。
- 3.排除 110 學年曾接受稽核。

序號	查核月份	事項	稽核編號	受查作業	受查單位
1.	111.11	教學事項	11101-AC002	AC-002 逾期未註冊作業	教務處
2.	111.11	教學事項	11102-AC003	AC-003 學士班新生報到註冊作業	教務處
3.	111.11	教學事項	11103-AC004	AC-004 博碩士班新生報到註冊作業	教務處
4.	111.11	教學事項	11104-AC005	AC-005 轉學新生報到註冊作業	教務處
5.	111.11	教學事項	11105-AC010	AC-010 第二專長相關作業	教務處
6.	111.11	教學事項	11106-AC011	AC-011 學業關懷作業	教務處
7.	111.11	教學事項	11107-AC014	AC-014 學生跨學制選課作業	教務處
8.	111.11	其他事項	11108-OO011	OO-011 關係人交易之控制作業	秘書室
9.	111.11	教學事項	11109-AC016	AC-016 校際選課(本校至外校)作業	教務處
10.	111.11	教學事項	11110-AC017	AC-017 導師輔導選課作業	教務處
11.	111.11	教學事項	11111-AC018	AC-018 學生申請期末退修作業	教務處
12.	111.11	教學事項	11112-AC019	AC-019 退補費相關作業	教務處
13.	111.12	教學事項	11113-AC023	AC-023 學生複查學期成績作業	教務處
14.	111.12	教學事項	11114-AC024	AC-024 檢視 1/2、2/3 及前 10 名學生名單作業	教務處
15.	111.12	教學事項	11115-AC026	AC-026 研究生學位考試發聘暨核銷作業	教務處
16.	111.12	教學事項	11116-AC027	AC-027 抵免成績作業	教務處
17.	111.12	教學事項	11117-AC028	AC-028 審查畢業資格作業	教務處
18.	111.12	教學事項	11118-AC029	AC-029 畢業生辦理離校作業	教務處
19.	111.12	教學事項	11119-AC030	AC-030 各類證書／證明書格式核定作業	教務處
20.	111.12	教學事項	11120-AC031	AC-031 學士班提前畢業申請作業	教務處
21.	111.12	教學事項	11121-AC034	AC-034 推薦斐陶斐新會員作業	教務處
22.	111.12	教學事項	11122-AC036	AC-036 各學系學程課程異動作業	教務處
23.	111.12	教學事項	11123-AC037	AC-037 授課計畫表上網作業	教務處

序號	查核月份	事項	稽核編號	受查作業	受查單位
24.	111.12	教學事項	11124-AC042	AC-042 課程提前於暑期授課申請暨選課作業	教務處
25.	112.01	教學事項	11125-AC043	AC-043 暑修相關作業	教務處
26.	112.01	教學事項	11126-AC046	AC-046 課程停開作業	教務處
27.	112.01	教學事項	11127-AC047	AC-047 課堂反應教學評量問卷施測作業	教務處
28.	112.01	教學事項	11128-AC049	AC-049 系所、學位學程及通識教育評鑑作業	教務處
29.	112.01	教學事項	11129-AC050	AC-050 校外實習相關作業	教務處
30.	112.03	教學事項	11130-AC051	AC-051 優久跨校聯盟教務相關作業	教務處
31.	112.03	教學事項	11131-AC053	AC-053 招生總量申報控制作業	教務處
32.	112.03	學生事項	11132-ST004	ST-004 學生就學貸款申請與審核作業	學務處
33.	112.03	學生事項	11133-ST027	ST-027 學生社團輔導危機處理作業	學務處
34.	112.03	學生事項	11134-ST028	ST-028 學生社團器材購置申請作業	學務處
35.	112.03	財務事項	11135-FI001	FI-001 投資有價證券與其他投資之決策、買賣及保管作業	總務處
36.	112.03	總務事項	11136-GE038	GE-038 付款作業	總務處
37.	112.03	總務事項	11137-GE040	GE-040 中華郵政團體撥戶作業	總務處
38.	112.03	其他事項	11138-OO003	OO-003 教育部獎勵私立大專院校發展計畫—量化基本資料報部作業(新增)	研發處
39.	112.04	研究發展事項	11139-RD006	RD-006 計畫案獎勵金作業	研發處
40.	112.04	產學合作事項	11140-IU002	IU-002 校外單位委辦計畫作業	研發處
41.	112.04	產學合作事項	11141-IU003	IU-003 科技部補助大專學生研究計畫作業	研發處
42.	112.04	學生事項	11142-ST046	ST-046 實習激勵金補助作業	社資處
43.	112.04	其他事項	11143-OO004	OO-007 新聞發布作業	秘書室
44.	112.04	其他事項	11144-OO012	OO-012 法律諮詢服務作業(新增)	秘書室
45.	112.04	人事事項	11145-PE027	PE-027 退撫準備金繳納作業(新增)	會計室 二組

序號	查核月份	事項	稽核編號	受查作業	受查單位
46.	112.04	財務事項	11146-FI017	FI-017 代扣所得稅申報作業(新增)	會計室二組
47.	112.04	財務事項	11147-FI018	FI-018 學雜費之收入及記錄作業(新增)	會計室二組
48.	112.04	財務事項	11148-FI014	FI-014 經費核銷作業(新增)	會計室一組
49.	112.04	財務事項	11149-FI015	FI-015 會計月報編製作業(新增)	會計室一組
50.	112.05	學生事項	11150-ST015	ST-015 港澳暨僑外學位生獎助學金作業(國際)	國際處
51.	112.05	人事事項	11151-PE002	PE-002 教師資格審查作業(新增)	人事室
52.	112.05	人事事項	11152-PE006	PE-006 教師兼主管聘任作業(新增)	人事室
53.	112.05	人事事項	11153-PE007	PE-007 專案教師改聘為專任教師作業(新增)	人事室
54.	112.05	人事事項	11154-PE008	PE-008 辦理聘僱許可作業(新增)	人事室
55.	112.05	人事事項	11155-PE009	PE-009 職員新聘作業	人事室
56.	112.05	人事事項	11156-PE012	PE-012 研究計畫人員新聘作業	人事室
57.	112.05	人事事項	11157-PE014	PE-014 兼任教師請假作業(新增)	人事室
58.	112.05	人事事項	11158-PE030	PE-030 性侵害及不適任人員查詢作業(新增)	人事室
59.	112.05	人事事項	11159-PE031	PE-031 性別工作平等暨性騷擾防治措施申訴及懲戒作業	人事室
60.	112.05	人事事項	11160-PE032	PE-032 性騷擾防治措施申訴及懲戒作業	人事室

(二) 科技部指定稽核

稽核月份	稽核編號	專案	單位
111.10	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

(三) 教育部指定稽核

稽核月份	稽核編號	專案	單位
112.02	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