# 大仁科技大學
# 115 學年度內部稽核計畫

壹、稽核目的

為能落實例行性業務之標準作業流程的有效性及正確性，並確保重要專案計畫的品質績效，使各項作業流程能因時因事適當量測與監控，適時提供改進建議，以確保學校例行作業及專案計畫能如期於預定計畫、預算內完成。

貳、稽核之種類、範圍、時間

一、定期性稽核

行政及學術單位經管業務，經風險評估後，律定期程如內部稽核計畫表，接受定期性之內控作業項目之稽核。

二、專案性稽核

執行各項重大專案計畫之稽核，如：教育部整體發展獎勵補助經費運用、政府機關計畫、校務發展計畫及校長臨時交辦事項等，稽核時程則依各重大專案計畫規劃之。

參、稽核程序

一、稽核通知

依據內部稽核計畫表及專案計畫執行期程，於實地稽核前一週通知受稽核單位及確認稽核範圍。

二、稽核執行

(一)執行稽核時，受稽核人員須確實提供相關資料或回答所詢問知各項問題。

(二)執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

(三)稽核人員應將上次內部稽核報告之缺失，亦列入稽核作業項目，若仍有未結案之缺失，均應於稽核時予以追蹤。

(四)稽核人員若發現不符規定事實，應紀錄於工作底稿，且詳細描述不符合事項之狀況，並影印相關佐證資料。

三、稽核報告

(一)執行稽核時，將稽核過程及所發現缺失紀錄於工作底稿，撰寫內部稽核報告。

(二)評鑑稽核組進行後續追蹤改善事項。

四、改善成效追蹤及確認

(一)評鑑稽核組負責持續追蹤查核受稽核單位之改善情形。若各單位已完成缺失改善，則應予以註記。

(二)若追蹤發現仍有缺失未改善，應加以註記尚未改善現況，並標記下次追蹤缺失改善進度之日期。

(三)受稽核單位應將所列缺失，於最短時間內完成改善，並提交缺失改善報告。

(四)若受稽核單位經兩次追蹤仍無法獲得改善，應將內部稽核缺失改善報告陳校長核示。

(五)內部稽核報告及內部稽核缺失改善報告應陳送校長核閱，並將副本交付監察人。但如發現重大違規情事，對董事會或本校有受重大損害之虞時，應立即做成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即陳報董事會，並將副本交付監察人查閱。

肆、使用表單

一、內部稽核計畫表

二、內部稽核報告

三、內部稽核追蹤改善表

四、內部稽核缺失改善報告

# 大仁科技大學
# 115 學年度內部稽核計畫表

| 日期 | 稽核項目 | 稽核單位 | 備註 |
|---|---|---|---|
| 115 年 10 月 | 總務處內控制度稽核 | 總務處各單位 | |
| 115 年 11 月 | 個資管理專案稽核 | 全校各單位 | 配合資服中心作業期程進行稽核 |
| | 教育部獎勵補助款期中稽核 | 使用獎補助款各單位 | |
| 115 年 12 月 | 教務處內控制度稽核 | 教務處各單位 | |
| 116 年 1 月 | 研發處內控制度稽核 | 研發處各單位 | |
| 116 年 2 月 | 教育部獎勵補助款期末稽核 | 會計室及使用獎補助款各單位 | |
| 116 年 3 月 | 學務處內控制度稽核 | 學務處各單位 | |
| 116 年 4 月 | 會計室內控制度稽核 | 會計室 | |
| | 資本門使用專案稽核 | 全校各單位 | |
| 116 年 5 月 | 教學品保評鑑結果追蹤專案稽核 | 各系 | |
| | 校務評鑑結果追蹤專案稽核 | 行政單位 | |
| 116 年 6 月 | 人事室內控制度稽核 | 人事室 | |
| | 國科會計畫專案稽核 | 國科會受補助單位 | |
| 116 年 7 月 | 圖資館內控制度稽核 | 圖資館各單位 | |
| | 國際事務處內控制度稽核 | 國際事務處各單位 | |

115 學年度稽核委員名單

115.8.18 校長核定

| 編號 | 姓名 | 單位/職稱 | |
|---|---|---|---|
| 1 | 許登芳 | 餐旅管理系/副教授 | 召集人 |
| 2 | 陳振正 | 環安系/教授 | 續任 |
| 3 | 李翰林 | 幼保系/助理教授 | 續任 |
| 4 | 劉財龍 | 幼保系/副教授 | 續任 |
| 5 | 鍾招正 | 觀光事業系/助理教授 | 續任 |
| 6 | 羅 嵐 | 圖資館閱覽典藏組/組長 | 續任 |
| 7 | 林重均 | 餐旅系/助理 | 續任 |
| 8 | 梁高銘 | 註冊課務組/組員 | 續任 |
| 9 | 蘇達麒 | 藥學系/助理教授 | 新任 |
| 10 | 江曉菁 | 護理系/副教授 | 新任 |
| 11 | 黃柏捷 | 多媒系/講師 | 新任 |
| 12 | 林芳蘭 | 國際事務處/組員 | 新任 |

# 大仁科技大學
# 115 學年度內部稽核計畫表

| 日期 | 稽核項目 | 稽核單位 | 稽核人 |
|---|---|---|---|
| 115 年 10 月 | 總務處內控制度稽核 | 總務處各單位 | 羅嵐 |
| 115 年 11 月 | 個資管理專案稽核 | 全校各單位 | 梁高銘 |
| | 教育部獎勵補助款期中稽核 | 使用獎補助款各單位 | 劉財龍 |
| 115 年 12 月 | 教務處內控制度稽核 | 教務處各單位 | 陳振正 |
| 116 年 1 月 | 研發處內控制度稽核 | 研發處各單位 | 蘇達麒 |
| 116 年 2 月 | 教育部獎勵補助款期末稽核 | 會計室及使用獎補助款各單位 | 許登芳 |
| 116 年 3 月 | 學務處內控制度稽核 | 學務處各單位 | 黃柏捷 |
| 116 年 4 月 | 會計室內控制度稽核 | 會計室 | 林芳蘭 |
| | 資本門使用專案稽核 | 全校各單位 | 劉紹萍 |
| 116 年 5 月 | 教學品保評鑑結果追蹤專案稽核 | 各系 | 鍾招正 |
| | 校務評鑑結果追蹤專案稽核 | 行政單位 | 劉紹萍 |
| 116 年 6 月 | 人事室內控制度稽核 | 人事室 | 江曉菁 |
| | 國科會計畫專案稽核 | 會計室 | 林重均 |
| 116 年 7 月 | 圖資館內控制度稽核 | 圖資館各單位 | 李翰林 |