

簽


111 年 9 月 29 日

主旨：陳本校 111 學年度內部稽核計畫，呈請 鑒核。

說明：111 學年度內部稽核計畫如附件，擬奉 核後依計畫期程進行本校各單位
內部稽核作業。

敬陳

校 長

第 層 決 行			
承辦單位	會辦單位	核稿	決行
林美智 111.9.29			如批  111. 9. 29

聖約翰科技大學 111 學年度內部稽核工作計畫

一、稽核依據

- (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)「聖約翰科技大學內部控制制度實施辦法」
- (三)「聖約翰科技大學內部稽核實施細則」

二、稽核目的

內部稽核計畫旨在查核學校內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，以及學校對現行人事、財務與營運所定政策與作業規章之有效性及遵循程度，適時提供改進建議，以確保校務營運持續正常。

三、稽核人員

林美智。

四、稽核範圍

現行內部控制制度範圍適用之，內容包含例行性稽核與專案稽核。

五、風險評估

各單位進行各作業流程之風險辨識，採用滾動式風險評估，稽核人員依據殘餘風險值與之前稽核結果之發現，規劃各查核事項，納入內部控制制度稽核計畫。

六、稽核業務期間

自 111 年 8 月 1 日至 112 年 07 月 31 日

七、稽核方式

依「聖約翰科技大學內部稽核實施細則」第五條辦理。

八、內部稽核計劃表

如表一。

九、為執行稽核，稽核人員如有需要項各單位索取資料，校內各單位不得拒絕。

十、根據本校內部控制制度實施辦法第十六條，稽核人員將學校稽核報告及追蹤表送交校長核閱後，並將副本交付各監察人查閱。

十一、本稽核工作計畫經校長同意後實施。

表一 111 學年度內部稽核（含專案稽核）計畫表

序號	稽核項目	受稽核單位	111 學年度稽核月份											稽核人員		
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		7	
1	人事事項- 教職員工員聘任作業。	人事室			○							○				林美智
2	人事事項- 校外兼課審核作業、研究案減授鐘點作業、出勤與加班、請假與出差、獎懲作業。	人事室					○							○		林美智
3	人事事項- 鐘點費與級職審核、薪資與敘薪、教師教學服務成績考核、職工考核作業。	人事室				○						○				林美智
4	人事事項- 教師升等、進修、職工進修、教育訓練。	人事室				○						○				林美智
5	人事事項- 福利、保險、退休、撫恤及資遣作業。	人事室				○						○				林美智
6	人事事項- 申訴作業、各類委員會發聘、離職任職業務交接作業。	人事室			○							○				林美智
7	招生事項- 各院調整系所，及招生名額。	教務處 註冊課務組										○				林美智
8	教學事項- 註冊、學籍管理、	教務處 註冊課務組											○			林美智

序號	稽核項目	受稽核單位	111 學年度稽核月份											稽核人員			
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		7		
	資料更改、延修生延修作業、休學、退學與復學申請、轉系、科目抵免申請作業。						○										
9	課務事項-課程規劃、大綱填寫及上網作業的執行。	教務處 註冊課務組					○						○				林美智
10	課務事項-排、調課、教師鐘點、任課時數異動、請假調課作業	教務處 註冊課務組					○						○				林美智
11	課務事項-暑期重修班、課程規劃、選課作業	教務處 註冊課務組				○							○				林美智
12	教學事項-校內教師、業界協同教學、教學支援事項、教學媒體製作與推行等計畫和執行。	教務處 教學資源暨發展中心				○							○				林美智
13	招生事項-擬定招生計畫、包括獎學金規劃、專案活動宣導、文宣品製作等計畫和執行。	教務處 招生宣導組			○		○										林美智
14	招生事項-擬定策略聯盟結盟、高中職參訪、入班宣導等計畫和執行。	教務處 招生宣導組			○		○						○				林美智
15	學生事項-工讀、弱勢助學計	學務處 課外活動暨											○				林美智

序號	稽核項目	受稽核單位	111 學年度稽核月份											稽核人員			
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		7		
	畫、導師業務、獎學金作業	服務學習中心															
16	學生事項- 社團輔導、電子意見信箱、各式專案申辦作業	學務處 課外活動暨 服務學習中心											○				林美智
17	學生事項- 大一服務學習課程、專案申辦、專業融滲服務學習課程、教育訓練相關作業	學務處 課外活動暨 服務學習中心											○				林美智
18	學生事項- 學生團體保險、疾病、送醫事件處理、教師與學生健康檢查管理	學務處 體育衛生保健組												○			林美智
19	學生事項- 衛生教育、餐廳衛生檢查、體育活動與競賽、運動代表隊訓練作業	學務處 體育衛生保健組												○			林美智
20	學生事項- 校園安全管理、通報、交通安全維護、軍訓課程折抵役期、兵役作業、春暉教育作業	學務處 校安中心												○			林美智
21	學生事項- 新生生活營規劃與執行、學生宿舍管理作業、學生事務會議	學務處 學生輔導中心			○								○				林美智
22	學生事項- 學生考勤、獎懲、校外賃居學生輔導	學務處 學生輔導中心			○								○				林美智

序號	稽核項目	受稽核單位	111 學年度稽核月份											稽核人員		
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		7	
23	學生事項- 心理衛生推廣、心理諮商輔導、身心障礙學生輔導、工作坊與導師知能研習、學生申訴作業、就業輔導	學務處 學生輔導中心			○								○			林美智
24	總務事項- 採購管理作業	總務處 營繕暨環安組				○							○			林美智
25	總務事項- 營繕管理作業	總務處 營繕暨環安組			○								○			林美智
26	總務事項- 出納管理作業	總務處 出納組					○								○	林美智
27	總務事項- 環保及安全衛生管理程序、安全衛生教育訓練、安全衛生自動檢查、消防安全演練作業及申報	總務處 營繕暨環安組											○			林美智
28	總務事項- 有害廢棄物清理規劃與管理、資源回收工作規畫與管理及報表作業	總務處 營繕暨環安組			○											林美智
29	文書業務- 印信及會議資料保管、文書業務規劃、預算編列、執行業務之控管、密件處理、文書與檔案管理辦法修訂	總務處 綜合業務組				○							○			林美智
30	保管業務- 財產增加、減損處分作業、報廢品	總務處 綜合業務組					○									

序號	稽核項目	受稽核單位	111 學年度稽核月份											稽核人員		
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		7	
	處理															
31	國際交流及合作事項- 國際交流師生及專業人士來台、學生接送、諮詢輔導及通報業務	招生宣導組				○							○			林美智
32	研發及產學合作事項: 政府機關委託研究及計畫、國科會計畫各項作業、產學合作事項之管控及處理、	研發處					○						○			林美智
33	圖書處理事項: 借、還書、圖書預約與書庫管理、罰款暨遺失圖書處理、現期期刊區管理、罰款暨遺失視聽資料處理、校史文物資料處理作業	圖書館											○			林美智
34	圖書處理事項: 電腦設備維護、本校機構典藏知識庫內容更新、自動化系統維護、校史文物資料處理作業	圖書館											○			林美智
35	公關業務及文件管控	秘書室				○						○				林美智
36	會議程序- 校發會、校務會議、性平委員會	秘書室										○				林美智
37	校牧室業務-	校牧室										○				林美智

序號	稽核項目	受稽核單位	111 學年度稽核月份											稽核人員			
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		7		
	相關服務、新生活營幹部招募、義賣活動																
38	關係人交易事項- 關係人交易之作業程序及稽核規範	會計室													○		林美智
39	財務事項- 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	會計室													○		林美智
40	財務事項- 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理	會計室													○		林美智
41	財務事項- 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄	會計室														○	林美智
42	財務事項- 負債承諾與或有事項之管理及記錄	會計室、總務處出納組														○	林美智
43	財務事項- 獎補助款之收支、管理、執行及記錄 (專案稽核)	研發處、總務處、會計室、教務處、學務處、圖書館、各教學單位			○	○											林美智
44	財務事項- 獎補助款之收支、管理、執行及記錄 期末稽核 (專案稽核)	研發處、總務處、會計室、教務處、學務處、圖書館、各教學單位							○	○							林美智

序號	稽核項目	受稽核單位	111 學年度稽核月份											稽核人員	
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		7
45	財務事項-代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	會計室、總務處出納組					○								林美智
46	財務事項-預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露	會計室					○								林美智
47	財務事項-現金、銀行存款及有價證券之盤點	會計室、總務處出納組				○				○				○	林美智
48	財務事項-學雜費收入	會計室、教務處註冊課務組、總務處出納組					○				○				林美智
49	財務事項-產學合作收入	會計室、生命教育研發育成中心、總務處出納組					○				○				林美智
50	總務事項-採購管理作業	總務處營繕暨環安組				○						○			林美智
51	總務事項-營繕管理作業	總務處營繕暨環安組			○							○			林美智
52	總務事項-出納管理作業	總務處出納組						○						○	林美智