

簽 民國 113 年 11 月 5 日

主旨：陳本校 113 學年度內部稽核計畫，呈請 鑒核。

說明：113 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
余英晏 113.11.5			請依教育部 新核意見 計畫 協助 核 大元

裝 訂

聖約翰科技大學 113 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

余奕旻。

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 113 年 8 月 1 日至 114 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 113 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	113 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。	綜合行政處 人力資源組									○						余奕旻
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。	綜合行政處 人力資源組									○						余奕旻
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。	綜合行政處 人力資源組									○						余奕旻
4	人事事項- 教師升等、進修、職工進修、教育訓練。	綜合行政處 人力資源組									○						余奕旻
5	人事事項- 福利、保險、退休、撫恤及資遣作業。	綜合行政處 人力資源組									○						余奕旻
6	人事事項- 申訴作業、各類委員會發聘、離職及業務交接作業。	綜合行政處 人力資源組									○						余奕旻
7	招生事項- 各院調整系所，及招生名額。	教務處 教務行政組				○											余奕旻

序號	稽核
	教學事 註冊、學 資料更改 延修作業 退學與復 轉系、和 請作業
	課務事 課程規 寫及上 行。
0	課務事 排、調 點、任 動、請
1	課務事 暑期重 規劃、
2	教學事 校內教 同教學 事項、 作與推 執行。
3	招生事 擬定招 括獎學 案活動 品製作 行。
4	招生事 擬定第 盟、高 入班宣 執行。
5	學生

人員
奕旻
奕旻
奕旻
奕旻
奕旻
奕旻
奕旻
奕旻
奕旻
奕旻

序號	稽核項目	受稽核單位	117學年度稽核月份											稽核人員	
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		7
	教學事項- 註冊、學籍管理、 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。	教務處 教務行政組				○									余奕旻
	課務事項- 課程規劃、大綱填 寫及上網作業的執 行。	教務處 教務行政組				○									余奕旻
0	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 教務行政組				○									余奕旻
1	課務事項- 暑期重修班、課程 規劃、選課作業	教務處 教務行政組				○									余奕旻
2	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 教學發展組					○								余奕旻
3	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 招生中心							○						余奕旻
4	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 招生中心							○						余奕旻
5	學生事項-	學生事務處									○				余奕旻

序號	稽核項目	受稽核單位	11> 學年度稽核月份											稽核人員	序號		
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6			7	
	工讀、弱勢助學計畫、導師業務、獎學金作業	課外服學職涯組															
16	學生事項- 社團輔導、電子意見信箱、各式專案申辦作業	學生事務處 課外服學職涯組											○			余奕旻	3
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	學生事務處 課外服學職涯組											○			余奕旻	4
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	學生事務處 體育健康諮詢組											○			余奕旻	5
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	學生事務處 體育健康諮詢組											○			余奕旻	6
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	學生事務處 校安中心											○			余奕旻	7
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	學生事務處 體育健康諮詢組											○			余奕旻	8
22	學生事項-	學生事務處											○			余奕旻	9

序 號	稽核項目	受稽核單位	117學年度稽核月份											稽核人員			
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		7		
	學生考勤、獎懲、 校外賃居學生輔導	體育健康諮 輔組															
3	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	學生事務處 體育健康諮 輔組											○				余奕旻
4	總務事項- 採購管理作業	綜合行政處 營繕環安組												○			余奕旻
5	總務事項- 營繕管理作業	綜合行政處 營繕環安組												○			余奕旻
6	總務事項- 出納管理作業	綜合行政處 出納組												○			余奕旻
7	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	綜合行政處 營繕環安組												○			余奕旻
8	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	綜合行政處 營繕環安組												○			余奕旻
9	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	綜合行政處 綜合業務組												○			余奕旻
0	保管業務-	綜合行政處												○			余奕旻

序號	稽核項目	受稽核單位	117 學年度稽核月份											稽核人員		
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		7	
	財產增加、減損處分作業、報廢品處理	綜合業務組														
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	國際專修部					○									余奕旻
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、	研究發展處							○							余奕旻
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 (教務處教學發展組)					○									余奕旻
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 (教務處教學發展組)					○									余奕旻
35	公關業務及文件管控	秘書室						○								余奕旻
36	會議程序-	秘書室						○								余奕旻

序號	稽核項目
17	校發會議、性 校牧 相關服 活營幹 賣活動
18	關係人 項- 關係人 程序及
19	財務專 投資有 他投資 賣、保
20	財務專 不動產 定負擔 租。動 附屬機 相關事
21	財務專 募款、 借款、 決策、
22	財務專 負債承 項之管
3	財務專 獎補助 管理、 期中稽 (專案

序 號	稽核項目	受稽核單位	113 學年度稽核月份													稽核人員	
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7			
	校發會、校務會議、性平委員會																
7	校牧室業務- 相關服務、新生活營幹部招募、義賣活動	校牧室							○								余奕旻
8	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												○			余奕旻
9	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												○			余奕旻
0	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												○			余奕旻
1	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												○			余奕旻
2	財務事項- 負債承諾與或有事項之管理及記錄	會計室、綜合行政處 出納組												○			余奕旻
3	財務事項- 獎補助款之收支、管理、執行及記錄 期中稽核 (專案稽核)	研究發展處、 綜合行政處、 會計室、教務處、 學生事務處、圖書館、 各教學單位		○													余奕旻

序號	稽核項目	受稽核單位	117 學年度稽核月份											稽核人員			
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		7		
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)	研究發展處、 綜合行政處、 會計室、教務 處、學生事務 處、圖書館、 各教學單位															余奕旻
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、綜 合行政處出 納組															余奕旻
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															余奕旻
47	財務事項- 現金、銀行存款及 有價證券之盤點	會計室、綜 合行政處出 納組															余奕旻
48	財務事項- 學雜費收入	會計室、教 務處教務行 政組、綜合 行政處出納 組															余奕旻
49	財務事項- 產學合作收入	會計室、研 究發展處、 綜合行政處 出納組															余奕旻