

簽 於秘書室 109年10月13日

主旨：陳本校109學年度內部稽核計畫，詳如說明，請 鑒核。

說明：109學年度內部稽核計畫及其相關表單如附件，擬奉 核後依計畫期程進行本校各單位內部稽核作業。

敬陳

鈞 長

第 層決行			
承辦單位	會辦單位	核稿	決行
秘書室 林佳琪 秘書室 財務稽核 林佳琪 秘書室 鄭錫鎔 人事稽核 10.14		主任黃寶瑛 秘書 109.10.14 副校長張文宇 109.10.15	校長黃宏斌 109.10.16

# 聖約翰科技大學

## 109 學年度內部稽核工作計畫

- 一、依據：本工作計畫根據本校內部控制制度實施辦法（附件一）與內部稽核實施細則（附件二）辦理。依據內部控制制度實施辦法第十四條規定，依風險評估結果擬定年度稽核計畫。
- 二、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：財務稽核林佳琪、人事稽核鄭錫鍇
- 四、稽核種類：計畫性稽核與專案性稽核。
- 五、稽核業務期間：自 109 年 8 月 1 日至 110 年 07 月 31 日
- 六、受查單位：本校各一、二級行政及學術單位。
- 七、稽核方式及方法：依本校內部稽核實施細則第五條辦理。
- 八、稽核表單（附件三）：
  1. 內部稽核通知單(A)
  2. 內部稽核工作底稿(W)
  3. 內部稽核觀察、建議及回覆記錄表(R)
  4. 內部稽核追蹤表(F)
  5. 內部稽核報告
- 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。



序號	稽核項目	受稽核單位	109 學年度稽核月份											稽核人員			
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		7		
	資訊之揭露																
9	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		○		○			○			○			○		林佳琪
10	財務事項- 學雜費收入	會計室、教 務處註冊 組、總務處 出納組						○				○					林佳琪
11	財務事項- 推廣教育收入	會計室、教 務處進修推 廣組、總務 處出納組						○				○					林佳琪
12	財務事項- 產學合作收入	會計室、研 發處研究暨 產學合作 組、總務處 出納組						○				○					林佳琪
13	人事事項- 各級主管之設置職 權聘任及解聘規範	人事室										○					鄭錫鍇
14	人事事項- 教職員工及約僱人 員聘任作業、外籍 教師工作許可作業	人事室			○							○					鄭錫鍇
15	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										○					鄭錫鍇
16	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										○					鄭錫鍇

序號	稽核項目	受稽核單位	109 學年度稽核月份											稽核人員			
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		7		
17	人事事項- 教師升等、進修、 職工進修、教育訓練	人事室											○				鄭錫鍇
18	人事事項- 福利、保險、退 休、撫恤及資遣作 業	人事室											○				鄭錫鍇
19	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											○				鄭錫鍇
20	招生事項- 增減調整系所及招 生名額、招生作業	註冊組											○				鄭錫鍇
21	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	註冊組											○				鄭錫鍇
22	課務事項- 課程規劃、大綱填 寫及上網作業、	課務組											○				鄭錫鍇
23	課務事項- 排、調課、教師鐘 點、任課時數異 動、請假調課作業	課務組											○				鄭錫鍇
24	課務事項- 修讀雙主修、輔系 及整合學程申請、 遠距教學開課申 請、學生選課作業	課務組											○				鄭錫鍇
25	課務事項- 暑期重修班作、課 程規劃、選課作業	註冊組、 課務組											○				鄭錫鍇

序號	稽核項目	受稽核單位	109學年度稽核月份											稽核人員		
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		7	
26	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	教務處 教學及資源 發展中心											○			鄭錫鍇
27	教學事項- 教學品保事項 (專案稽核)					○										鄭錫鍇
28	原住民學生事 務	原住民族學 生資源中心				○										鄭錫鍇
29	招生事項- 招生宣導計畫、專 案活動、文宣品製 作程序	招生宣導組			○											鄭錫鍇
30	招生事項- 策略聯盟結盟、高 中職參訪、入班宣 導	招生宣導組			○											鄭錫鍇
31	學生事項- 工讀、弱勢助學計 畫、導師業務、獎 學金作業	課外活動指 導組										○				鄭錫鍇
32	學生事項- 社團輔導、電子意 見信箱、各式專案 申辦作業	課外活動指 導組										○				鄭錫鍇
33	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	課指組 服務學習中 心										○				鄭錫鍇
34	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	體育衛生保 健組											○			鄭錫鍇

序號	稽核項目	受稽核單位	109學年度稽核月份											稽核人員	
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		7
35	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	體育衛生保健組											○		鄭錫鍇
36	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	軍訓室											○		鄭錫鍇
37	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	學生輔導中心			○										鄭錫鍇
38	學生事項- 學生考勤、獎懲、就學貸款、減免學雜作業、校外賃居學生輔導	學生輔導中心			○										鄭錫鍇
39	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	學生輔導中心			○										鄭錫鍇
40	總務事項- 採購管理作業	總務處				○						○			林佳琪
41	總務事項- 營繕管理作業	總務處			○							○			林佳琪
42	總務事項- 出納管理作業	總務處						○						○	林佳琪
43	總務事項- 財務管理作業	總務處						○						○	林佳琪

序號	稽核項目	受稽核單位	109 學年度稽核月份											稽核人員		
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		7	
44	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	營繕暨環安組					○									鄭錫鍇
45	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	營繕暨環安組			○											鄭錫鍇
46	文書保管業務- 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	文書暨保管組			○							○				鄭錫鍇
47	研發處國際交流及合作事項- 姊妹校締約、國外單位參訪、外國教師交流、雙聯學位交換學生交流、校外組織會費繳納及聯繫事宜	國際學術交流中心											○			鄭錫鍇
48	研發處國際交流兩岸交流及合作事項- 大陸地區姊妹校締約、單位蒞臨參觀、師生及專業人士來台、學生接送、諮詢輔導及通報業務	兩岸學術交流中心											○			鄭錫鍇



序號	稽核項目	受稽核單位	109 學年度稽核月份											稽核人員		
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		7	
49	研發及產學合作事項： 政府機關委託研究及計畫、科技部計畫各項作業、產學合作事項之管控及處理、	研發處				○										鄭錫鍇
50	資訊與圖書處理事項： 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	教務處 資源發展中心				○										鄭錫鍇
51	資訊與圖書處理事項： 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	教務處資源發展中心				○						○				鄭錫鍇
52	公關業務及文件管控	秘書室										○				鄭錫鍇
53	會議程序- 校發會、校務會議、性平委員會	秘書室										○				鄭錫鍇
54	校牧室業務- 相關服務、新生生活營幹部招募、義賣活動	校牧室										○				鄭錫鍇
55	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												○		鄭錫鍇

## 聖約翰科技大學內部稽核通知單

年 月 日

受查單位		預定日程	年 月 日 時至 年 月 日 時
稽核委員			
稽核目的			文件編號
稽核項目			
稽核重點			
應備文件			
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據本校內部稽核實施細則之規定，稽核單位應於稽核前 7 日，通知受查單位。</li> <li>2. 受查單位要求變更日程時，應於預定日程前 3 日通知稽核單位。</li> <li>3. 受查單位主管如另有公務不克出席時，可另行指派與業務相關之陪檢員。</li> </ol>		

## 聖約翰科技大學稽核工作底稿

稽核項目：

文件編號：

受查單位：

稽核日期：

稽核目的：

重點	稽核程式	稽核說明	判定	附件
1			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 建議	
2			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 建議	
3			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 建議	
4			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 建議	
5			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 建議	
6			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 建議	
7			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 建議	
8			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 建議	
9			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 建議	

受查單位主管：

受查單位人員：

稽核人員：林佳琪

# 聖約翰科技大學內部稽核觀察、建議及回覆記錄表

年 月 日

稽核項目		文件編號	
受查單位		稽核日期	
底稿文件編號		稽核人員	林佳琪
稽核追蹤日期		結案日期	
<b>稽核結果</b>			
<p>查核事項說明：如附件稽核檢核表所示，本次稽核有 __ 項缺失、 __ 項改善建議，說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>			
<b>受查單位說明</b>			
<b>改善行動說明</b>			
預定完成改善日： 年 月 日			
受查單位主管	受查單位人員	稽核人員	

# 聖約翰科技大學內部稽核追蹤表

年 月 日

底稿文件編號		稽核追蹤人員	
稽核追蹤日期			
稽核追蹤結果			
<input type="checkbox"/> 已完成改善，可結案歸檔 <input type="checkbox"/> 已屆改善期限仍未改善，擬採取措施：			
結案日：     年     月     日			
受查單位主管	受查單位人員	稽核人員	

