



文藻外語大學
WENZAO URSULINE
UNIVERSITY OF LANGUAGES

109學年度 內部稽核結案報告



2021年 10月
法務稽核組 編製

文藻外語大學

109 學年度 內部稽核結案報告

編製人員	稽核單位主管覆核	校長核定
 1008 1120	 1008 1636  1012 1112  1013 0914	 1018 0900

目錄

壹、前言	1
貳、稽核期程	1
參、稽核項目	1
肆、稽核方式及程序	3
伍、稽核發現與建議	3
陸、附件(紙本附件抽存於內部稽核業管單位)	3
一、「翻譯會展中心營運績效」稽核報告	附件-1
二、「思源翻譯社營運績效」稽核報告	附件-1
三、「教師差假調代補課之後續追蹤」稽核報告	附件-2
四、「獎補助款之經費運用管控、執行成效查核機制」稽核報告	附件-4
五、「中程校務發展計畫 KPI 未達目標值項目之後續追蹤」稽核報告	附件-16
六、「校務研究議題規劃、校務研究資訊平台之功能發揮」稽核報告	附件-22
七、「招生策略及簡章擬定作業」稽核報告	附件-24
八、「招生試務作業」稽核報告	附件-28
九、「畢業資格審查作業」稽核報告	附件-35
十、「排課暨開課作業」稽核報告	附件-44
十一、「工讀生聘任暨管理作業」稽核報告	附件-53
十二、「職員工招聘僱作業」稽核報告	附件-77
十三、「職員工轉任、升等作業」稽核報告	附件-79
十四、「請採購作業(含申購、招標、比議價、驗收、付款、財產登錄作業)」稽核報告	附件-86
十五、「建築物及設備之發包作業」稽核報告	附件-98
十六、「營建管理作業」稽核報告	附件-104
十七、「財產報廢處分作業」稽核報告	附件-111
十八、「資訊安全管理作業(含 ISO27001 資安管理系統)」稽核報告	附件-115
十九、「智慧財產權年度稽核」稽核報告	附件-120
二十、「性平事件檔案管理作業」稽核報告	附件-123
二十一、「校史檔案管理作業」稽核報告	附件-127
二十二、「109 年度獎補助款經費執行期中及期末稽核」稽核報告	附件-129
二十三、「締結姊妹校」稽核報告	附件-147
二十四、「全校各單位辦法、表單之檢視、稽核」稽核報告	附件-149
二十五、「成績管理」稽核報告	附件-156

壹、前言

109 學年度之內部稽核計畫係依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」、本校「內部稽核實施辦法」及本校「內部稽核作業程序」擬訂稽核項目，送請研發長審閱後，於 109 年 10 月 7 日召開學年度內部稽核工作會議討論，通過後，法稽組據以擬訂稽核計畫(草案)，陳報校長於 109 年 10 月 30 日核定，復於同日副知各受稽單位及稽核人員，據以辦理後續查核作業，並公告於本校網頁「校務資訊公開專區」供查。

貳、稽核期程

原預訂自稽核計畫核定日(民國 109 年 10 月 30 日)起至 110 年 6 月 30 日止，後因故延至 9 月始完成。

參、稽核項目

109 學年度規劃執行之內部稽核項目共 26 項，含專案稽核 5 項、例行稽核 18 項及追蹤稽核 3 項，詳如下表：

分類	序號	稽核項目編號	稽核項目		受稽核單位
專案稽核	1	IA-109-P-推廣-會展-01	翻譯會展中心營運績效		推廣部翻譯會展中心
		IA-109-P-思源- -01	思源翻譯社營運績效		思源翻譯社
	2	IA-109-P-跨單位-01	教師差假調代補課之後續追蹤		教務處課務組、進修部教務組、人事室、總務處出納組
	3	IA-109-P-跨單位-02	獎補助款之經費運用管控、執行成效查核機制		教務處綜合業務組、研發處、人事室、會計室
	4	IA-109-P-研發-校發-01	中程校務發展計畫 KPI 未達目標值項目之後續追蹤		研發處校發組
	5	IA-109-P-研發-校發-02	校務研究議題規劃、校務研究資訊平台之功能發揮		研發處校發組
例行稽核	6	IA-109-R-教務-招生-01	招生循環	招生策略及簡章擬定作業	教務處招生組
		IA-109-R-進修-教務-01			進修部教務組
	7	IA-109-R-教務-招生-02		招生試務作業	教務處招生組
		IA-109-R-進修-教務-02			進修部教務組
	8	IA-109-R-教務-註冊-01	入學至畢業循環	畢業資格審查作業	教務處註冊組
		IA-109-R-進修-教務-03			進修部教務組
	9	IA-109-R-教務-課務-01	教學作業循環	排課暨開課作業	教務處課務組
		IA-109-R-進修-教務-04			進修部教務組
	10	IA-109-R-學務-生輔-01	學生輔導循環	工讀生聘任暨管理作業	學務處生輔組(人事室配合)
	11	IA-109-R-人事-一組-01	人事管理循環	職員工招聘僱作業	人事室

分類	序號	稽核項目編號	稽核項目		受稽核單位	
	12	IA-109-R-人事-一組-02		專案、約聘僱人員及工讀生加退保作業	人事室 (教務處綜合業務組、學務處生輔組、研發處產學組、總務處出納組配合)	
	13	IA-109-R-人事-一組-03		職員工轉任、升等作業	人事室	
	14	IA-109-R-跨單位-01	採購及付款循環	請採購作業(含申購、招標、比議價、驗收、付款、財產登錄作業)	總務處事務組、營繕組、環安組、出納組、會計室	
	15	IA-109-R-總務-營繕-01	不動產、建築物及設備循環	建築物及設備之發包作業	總務處營繕組	
	16	IA-109-R-總務-營繕-02		營建管理作業		
	17	IA-109-R-跨單位-02		財產報廢處分作業	總務處環安組、資教中心技服組	
	18	IA-109-R-資教- -01	資訊管理循環	資訊安全管理作業(含 ISO27001 資安管理系統)	資教中心	
		IA-109-R-圖書-資訊-01			圖書館系統資訊組	
		19		IA-109-R-資教-技服-01	智慧財產權年度稽核	資教中心技服組
		20		IA-109-R-學務- -01	性平事件檔案管理作業	學務處
				IA-109-R-人事- -01		人事室
	21	IA-109-R-秘書-校史-01		校史檔案管理作業	秘書室校史館	
	22	IA-109-R-會計- -01	109 年度獎補助款經費執行期中及期末稽核		會計室	
23	IA-109-R-總務-出納-01	現金及定存盤點		總務處出納組		
追蹤查核	24	IA-109-F-108-國合-國交-01	締結姊妹校		國合處	
	25	IA-109-F-108-人事- -01	全校各單位辦法、表單之檢視、稽核		人事室	
		IA-109-F-108-秘書- -01		秘書室		
		IA-109-F-108-教務- -01		教務處		
		IA-109-F-108-國合- -01		國合處		
		IA-109-F-108-學務- -01		學生事務處		
		IA-109-F-108-總務- -01		總務處		
	26	IA-109-F-108-教務-註冊-01	成績管理		教務處註冊組	
		IA-109-F-108-進修-教務-01			進修部教務組	

肆、稽核方式及程序

- 一、稽核人員填寫內部稽核工作資訊收集單 (IA_FM_01)，法稽組製作內部稽核通知單 (IA_FM_02) 於實施稽核前正式通知受稽單位。
- 二、內部稽核執行方式採實地查核或問卷查核或兩者並行，進行問卷查核時，受稽單位接獲內部稽核通知單 (IA_FM_02) 後，於期限前完成問卷填寫並檢附應提供之資料送交法稽組/稽核人員；執行實地查核時，法稽組/稽核人員先與受稽單位事前溝通，確定稽核時間，並告知受稽單位需提供資料或訪談人員等相關協調工作。屬跨單位業務或審查權責涉及其他單位之稽核項目，由主要受稽單位規劃安排相關單位配合訪談或提供資料。
- 三、稽核人員稽核時，將稽核過程記錄於內部稽核程式(序)及工作底稿 (IA_FM_03)，並以內部稽核結果與稽核發現意見回覆單(IA_FM_04) 初擬稽核結果與建議後，交由受稽單位於期限內表示意見後，送交法稽組。
- 四、法稽組依受稽單位回覆意見，分別進行以下處理：
 - (一) 受稽單位同意稽核結果、稽核發現與稽核建議，且稽核人員對受稽單位所提預計改善日期無異議：通知稽核人員進行稽核報告撰寫等後續作業。
 - (二) 受稽單位對稽核結果、稽核發現與稽核建議有表示意見，或稽核人員對受稽單位所提預計改善日期有異議：提請稽核單位主管召開內部稽核結果討論會議，並做成會議紀錄，其會議流程如下：
 1. 由稽核人員提出報告，進行討論；除得邀請業管單位所隸屬副校長、校長列席指導外，並得視需要，邀請相關權責單位派員參加。
 2. 確認稽核結果及預計改善日期。若認有續查必要則再行查核；若認結論明確，即應商定稽核結果與建議之文字。

伍、稽核發現與建議

除「專案、約聘僱人員及工讀生加退保作業」因故延至 110 學年度續查外，其餘 25 項皆已完成並逐一發出稽核報告。

前述 25 項稽核項目中，除「締結姊妹校」及「職員工招聘僱作業」列入追蹤稽核項目外，其餘並未發現重大缺失，各項目查核細節及結果如附件之內部稽核報告所示。

陸、附件(紙本附件抽存於內部稽核業管單位)