





文 藻 外 語 大 學

1 1 0 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
 0805 1714	 0806 1626  0808 1333	 0816 1631

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	2
伍、稽核發現與建議	2
陸、附件(紙本附件抽存於內部稽核業管單位)	2
一、「資訊整合及平台化作業」稽核報告	附件-1
二、「規章、辦法維護及管理作業」稽核報告	附件-4
三、「實習作業」稽核報告	附件-73
四、「推廣教師遴用作業」稽核報告	附件-79
五、「華語中心教師遴用作業」稽核報告	附件-81
六、「專案 / 臨時人員保險作業」稽核報告	附件-83
七、「國際交流 (含雙聯學制) 業務」稽核報告	附件-84
八、「資訊安全管理作業」稽核報告	附件-86
九、「智慧財產權管理作業」稽核報告	附件-92
十、「110 年度獎勵補助款經費執行期中稽核」稽核報告	附件-96
十一、「110 年度獎勵補助款經費執行期末稽核」稽核報告	附件-98
十二、「締結姊妹校」追蹤稽核報告	附件-102
十三、「職員工招聘僱作業」追蹤稽核報告	附件-137

壹、前言

110 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，陳報校長於 110 年 11 月 25 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 110 年 11 月 25 日)起至 111 年 6 月 30 日止，後因故延至 7 月完成。

參、稽核項目

110 學年度規劃執行之內部稽核項目共 12 項，含校長指定之專案稽核 3 項、校長依風險評估結果裁示之例行稽核 7 項及上學年之追蹤稽核 2 項，詳如下表：

分類	序號	稽核項目編號	稽核項目	受稽核單位	稽核人員
專案稽核	1	IA-110-P-資教- -01	資訊整合及平台化作業	資教中心	蔡金鳳
	2	IA-110-P-跨單位-01	規章、辦法維護及管理作業	全校各單位	蔡文隆
	3	IA-110-P-跨單位-02	實習作業	學務處生涯發展中心、國合處	蔡金鳳
例行稽核	4	IA-110-R-推廣- -01	推廣 / 華語中心教師遴用作業	推廣部、華語中心	蔡振義
		IA-110-R-國合-華語-01			
	5	IA-110-R-人事-一組-01	專案 / 臨時人員保險作業	人事室	賈玉娟
	6	IA-110-R-跨單位-02	國際交流 (含雙聯學制) 業務	教務處、國合處、各教學單位	王士瑜
	7	IA-110-R-跨單位-03	資訊安全管理作業 (上下學期各一次)	資教中心、圖書館	吳志峰
	8	IA-110-R-資教-技服-01	智慧財產權管理作業	資教中心技術服務組	吳志峰
	9	IA-110-R-會計- -01	110 年度獎補助款經費執行期中及期末稽核	會計室	蔡振義
	10	IA-110-R-總務-出納-01	現金及定存盤點	總務處出納組	蔡文隆
追蹤稽核	11	IA-110-F-108-國合-國交-01	締結姊妹校	國合處	翁一珍
	12	IA-110-F-109-人事-一組-01	職員工招聘僱作業	人事室	翁一珍

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) 於實施稽核前通知受稽單位。
- 二、內部稽核執行方式可採實地查核或問卷查核，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。執行實地查核時，法稽組應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，如稽核項目涉及其他單位之審查權責，或屬跨單位業務者，必要時得邀請相關單位列席。
- 三、稽核人員稽核時，應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

前述 12 項稽核項目中，除「110 年度獎補助款經費執行期末稽核」列入追蹤稽核項目，以及「專案 / 臨時人員保險作業」因主要受稽單位未提供足夠資訊，而無法確認是否有不經濟支出外，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)