




文藻外語大學

111 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
 0802 1602	 0803 1034	 0804 1514

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)	
一、「原住民族學生職涯及就業輔導」稽核報告	附件-1
二、「身障學生職涯及就業輔導」稽核報告	附件-3
三、「外籍生職涯及就業輔導」稽核報告	附件-6
四、「學生休學退學申請作業」稽核報告	附件-9
五、「弱勢學生申請補助減免」稽核報告	附件-11
六、「轉學考招生報名作業」稽核報告	附件-14
七、「二技獨招報名作業」稽核報告	附件-17
八、「因應疫情線上授課教學品保」稽核報告	附件-20
九、「資訊安全管理作業」稽核報告	附件-24
十、「智慧財產權管理作業」稽核報告	附件-28
十一、「111 年度獎勵補助款經費執行期中稽核」稽核報告	附件-31
十二、「111 年度獎勵補助款經費執行期末稽核」稽核報告	附件-36
十三、「整體發展獎勵補助經費專責小組設置辦法、行政研習暨教育 訓練經費補助要點、補助教師專題研究計畫實施要點修正作 業」追蹤稽核報告	附件-40

壹、前言

111 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，送請校長審閱後，於 111 年 10 月 07 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。

後因人事異動，為符合本校內部稽核實施辦法「兼任稽核人員不得與本校整體發展獎勵補助經費專責小組成員重疊」之規定，於 112 年 2 月 3 日經校長同意後，修正稽核項目之稽核人員名單。

貳、稽核期程

原預訂自稽核計畫核定日(民國 111 年 10 月 07 日)起至 112 年 6 月 30 日止，後因故延至 7 月完成。

參、稽核項目

111 學年度規劃執行之內部稽核項目共 13 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 9 項及上學年之追蹤稽核 1 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-111-P-學務- -01	原住民族學生職涯及就業輔導	學務處生涯發展中心、學務處原住民族學生資源中心	蔡金鳳
	2	IA-111-P-學務- -02	身障學生職涯及就業輔導	學務處生涯發展中心、學務處諮商與輔導中心	吳志峰
	3	IA-111-P-跨單位-01	外籍生職涯及就業輔導	學務處生涯發展中心、國合處	蔡金鳳
例行稽核	4	IA-111-R-教務- -01	學生休學退學申請作業	教務處	林遠航
		IA-111-R-進修- -01		進修部	
	5	IA-111-R-學務- -01	弱勢學生申請補助減免	學務處	謝湘汝
		IA-111-R-進修- -02		進修部	
	6	IA-111-R-教務-招生-01	轉學考招生報名作業	教務處招生組	林遠航
		IA-111-R-進修- -03		進修部	
	7	IA-111-R-教務-招生-02	二技獨招報名作業	教務處招生組	吳志峰
		IA-111-R-進修- -04		進修部	
	8	IA-111-R-跨單位-01	因應疫情線上授課教學品保	教務處、各教學單位	蔡金鳳
9	IA-111-R-跨單位-02	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	

分類	序號	稽核項目編號	稽核項目	受稽核單位	稽核人員
	10	IA-111-R-跨單位-03	智慧財產權管理作業	資教中心、教務處、學務處、圖書館	吳志峰
	11	IA-111-R-會計--01	111 年度獎補助款經費執行期中及期末稽核	會計室、經費執行單位	蔡振義
	12	IA-111-R-總務-出納-01	現金及定存盤點	總務處出納組	吳志峰
追蹤稽核	13	IA-111-F-110-會計--01	整體發展獎勵補助經費專責小組設置辦法、行政研習暨教育訓練經費補助要點、補助教師專題研究計畫實施要點修正作業	會計室、人事室、研發處產學組	蔡振義

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 13 項稽核項目中，除「111 年度獎補助款經費執行期中稽核」將「整體發展獎勵補助款支出憑證處理是否符合規定」列入期末稽核之續查項目，並確認已完成改善外，其餘並未發現重大缺失，各項目查核細節及結果如內部稽核報告之內容所示。

陸、附件(紙本附件抽存於內部稽核業管單位)