




文藻外語大學

112 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
 <p>研究發展處 蔡金鳳 0731 技 士 1334</p>	 <p>法務稽核組 吳志峰 0731 組 長 1355</p>	 <p>校長莊慧玲 0820 1318</p>

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	3
陸、附件（紙本附件抽存於內部稽核業管單位）	
一、「推廣教育學分班與非學分班事務」稽核報告	附件-1
二、「 ^勞 保職員工差勤管理、績效評量、職員工加班暨補休假」稽核報告	附件-7
三、「畢業生流向調查業務」稽核報告	附件-14
四、「108~111 學年度國科會補助計畫經費支用合規情形」稽核報告	附件-18
五、「圖書與期刊採購暨管理作業」稽核報告	附件-25
六、「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-30
七、「自主學習課程實施作業」稽核報告	附件-37
八、「身心障礙者及原住民等法定進用管理作業」稽核報告	附件-40
九、「教師專業成長社群推動作業」稽核報告	附件-45
十、「教研大師諮詢計畫」稽核報告	附件-47
十一、「招收外籍學生作業」稽核報告	附件-49
十二、「資訊安全管理作業」稽核報告	附件-52
十三、「智慧財產權管理作業」稽核報告	附件-56
十四、「112 年度獎勵補助款經費執行期中稽核」稽核報告	附件-60
十五、「112 年度獎勵補助款經費執行期末稽核」稽核報告	附件-70

壹、前言

112 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 112 年 10 月 11 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 112 年 10 月 11 日)起至 113 年 6 月 30 日止，後因故延至 7 月完成。

參、稽核項目

112 學年度規劃執行之內部稽核項目共 15 項，含校長指定之專案稽核 4 項、校長依風險評估結果裁示之例行稽核 11 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-112-P-推廣-01	推廣教育學分班與非學分班事務	推廣部	蔡金鳳
	2	IA-112-P-人事-01	勞保職員工差勤管理、績效評量、職員工加班暨補休假	人事室	吳志峰
	3	IA-112-P-跨單位-01	畢業生流向調查業務	學務處 各教學單位	李珮禎
	4	IA-112-P-跨單位-02	108~111 學年度國科會補助計畫經費支用合規情形	研發處 會計室 各教學單位	吳志峰 蔡金鳳
例行稽核	5	IA-112-R-跨單位-01	圖書與期刊採購暨管理作業	圖書館 總務處	郭美惠
	6	IA-112-R-跨單位-02	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 會計室	蔡金鳳
	7	IA-112-R-教務-01	自主學習課程實施作業	教務處	鄭國翔
	8	IA-112-R-人事-01	身心障礙者及原住民等法定進用管理作業	人事室	吳志峰
	9	IA-112-R-教發-01	教師專業成長社群推動作業	教師發展中心	董鳳環
	10	IA-112-R-教發-02	教研大師諮詢計畫	教師發展中心	謝湘汝
	11	IA-112-R-國合-01	招收外籍學生作業	國際暨兩岸合作處	鄭國翔
	12	IA-112-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

分類	序號	稽核項目編號	稽核項目	受稽核單位	稽核人員
	13	IA-112-R-跨單位-04	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
	14	IA-112-R-會計- 01	112 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	蔡金鳳
	15	IA-112-R-總務-出納-01	現金及定存盤點	總務處出納組	吳志峰

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 15 項稽核項目中，除「勞保職員工差勤管理、績效評量、職員工加班暨補休假」將「職工考核評審委員選舉是否依規定辦理？」及「延長工作時間若補休期限屆期或契約終止，未補休之時數是否發給工資？」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)