

文 藻 外 語 大 學

1 1 3 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
校長室 技 士 蔡 金 鳳 0731 0936	英國語文系 副 教 授 張 瑞 芳 0731 1004	校長莊慧玲 0818 0946

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).....	3
一、「113 年度獎補助款經費執行期中稽核」稽核報告.....	附件-1
二、「113 年度獎補助款經費執行期末稽核」稽核報告.....	附件-10
三、「智慧財產權管理作業」稽核報告.....	附件-21
四、「112 學年度國科會補助計畫經費支用合規情形」稽核報告.....	附件-32
五、「現金及定存盤點」稽核報告.....	附件-42
六、「四技日間部學生現行分級英語能力實施作業」稽核報告.....	附件-44
七、「辦理學生休 / 退 / 復學相關作業」稽核報告.....	附件-47
八、「各學制(含四技、二技、進修部、國際生)招生作業」稽核報告.....	附件-51
九、「畢業生資格審查作業」稽核報告.....	附件-58
十、「資訊視聽設備維修管理作業」稽核報告.....	附件-66
十一、「學生國內外實習作業」稽核報告.....	附件-69
十二、「特殊教育需求學生輔導作業」稽核報告.....	附件-73
十三、「財產登入、帳載及盤點作業」稽核報告.....	附件-81
十四、「職工考核評審委員選舉是否依規定辦理？」追蹤稽核報告.....	附件-87
十五、「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？」追蹤稽核報告.....	附件-91

壹、前言

113 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 113 年 11 月 05 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

自稽核計畫核定日(民國 113 年 11 月 05 日) 起至 113 年 7 月 31 日止。

參、稽核項目

113 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 4 項、校長依風險評估結果裁示之例行稽核 8 項及 1 項 112 學年度的追蹤稽核，詳如下表：

分類	序號	稽核項目編號	稽核項目	受稽核單位	稽核小組委員
專案稽核	1	IA-113-P-跨單位-01	113 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	張瑞芳 蔡金鳳
	2	IA-113-P-跨單位-02	智慧財產權管理作業	資教中心 教務處 學務處 圖書館	張瑞芳 蔡金鳳
	3	IA-113-P-跨單位-03	112 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	張瑞芳 蔡金鳳
	4	IA-113-P-總務-出納-01	現金及定存盤點	總務處出納組	張瑞芳 蔡金鳳
例行稽核	5	IA-113-R-跨單位-01	四技日間部學生現行分級英語能力實施作業	教務處、英語教學中心	童鳳環
	6	IA-113-R-跨單位-02	辦理學生休 / 退 / 復學相關作業	教務處、進修部	許淮之
	7	IA-113-R-跨單位-03	各學制(含四技、二技、進修部、國際生)招生作業	招生處、進修部	張瑞芳
	8	IA-113-R-教務- -01	畢業生資格審查作業	教務處	蔡金鳳
	9	IA-113-R-資教- -01	資訊視聽設備維修管理作業	資訊與教學中心	謝湘汝
	10	IA-113-R-學務-職涯-01	學生國內外實習作業	職涯發展中心	許淮之
	11	IA-113-R-學務- -01	特殊教育需求學生輔導作業	學務處	蔡金鳳
	12	IA-113-R-總務- -01	財產登入、帳載及盤點作業	總務處	李建志

分類	序號	稽核項目編號	稽核項目	受稽核單位	稽核小組委員
追蹤稽核	13	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 — 「職工考核評審委員選舉是否依規定辦理？」 「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？」	人事室	蔡金鳳

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)，稽核小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稽核小組。執行實地查核時，稽核小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，送交稽核小組。
- 四、稽核小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「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？」繼續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)