文藻外語大學

114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
秘書處一組 專案人員 蔡詩亭 0806 1530	稽核室專用章管理者 蘇彥衍 0806 1554	校長莊慧玲 0807 0926

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**

1、「114年度獎補助款經費執行期中稽核」稽核報告 附件-1

2、「114年度獎補助款經費執行期末稽核」稽核報告 附件-8

3、「智慧財產權管理作業」稽核報告 附件-17

4、「113學年度國科會補助計畫經費支用合規情形」稽核報告 附件-24

5、「現金及定存盤點」稽核報告 附件-34

6、「課程精進作業」稽核報告 附件-36

7、「財產登入、帳載及盤點作業」稽核報告 附件-40

8、「產官學計畫作業」稽核報告 附件-45

9、「招生經費作業」稽核報告 附件-50

10、「員工職務輪調作業」稽核報告 附件-53

11、「職員工差勤、績效及加班補休管理作業」稽核報告 附件-58

12、「勞保職員工差勤管理、績效評量、職員工加班暨補休假」追蹤稽核報告 附件-63

1、 前言

114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 114 年12月10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。

2、 稽核期程

自稽核計畫核定日(民國114年12月10日) 起至115年7月31日止。

3、 稽核項目

114學年度規劃執行之內部稽核項目，除法令規定或校長指定之專案稽核及追蹤稽核項目外，另依風險評估結果擇定風險高之作業項目共11項。其中含專案稽核4項、例行稽核6項、及追蹤稽核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	稽核小組委員
專案稽核	1	IA-114-P-跨單位-01	114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	蘇彥衍
	2	IA-114-P-跨單位-02	智慧財產權管理作業	教務處 學務處 資教中心 圖書館	蘇彥衍 陳安鎮
	3	IA-113-P-跨單位-03	113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	蘇彥衍
	4	IA-114-P-總務-01	現金及定存盤點	總務處	蘇彥衍
例行稽核	5	IA-114-R-教務- -01	課程精進作業	教務處	蘇彥衍 童鳳環
	6	IA-114-R-總務- -01	財產登入、帳載及盤點作業	總務處	蘇彥衍
	7	IA-114-R-研發- -01	產官學計畫作業	研發處	蘇彥衍

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
					賴文儀
	8	IA-114-R-招生- -01	招生經費作業	招生處	蘇彥衍
	9	IA-114-R-人事- -01	員工職務輪調作業	人事室	蘇彥衍 賈玉娟
	10	IA-114-R-人事- -02	職員工差勤、績效及加班補休管理作業	人事室	蘇彥衍
追蹤稽核	11	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	蘇彥衍

4、 稽核方式及程序

1、 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。

2、 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。

3、 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。

4、 稽核小組依受稽單位回覆意見，進行最後版本的修訂。

5、 稽核發現與建議

前述11項稽核項目中，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。

6、 附件(紙本附件抽存於內部稽核業管單位)