文 藻 外 語 大 學

114 學 年 度

內 部 稽 核 計 畫 書

編製人員	稽核小組召集人覆核	校長核定
蘇彥衍 12/10	蘇彥衍 12/10	校長莊慧玲 12/10

目　錄

一、 依據.....1

二、 目的.....1

三、 稽核範圍.....1

四、 稽核期間.....1

五、 擬訂稽核計畫參考資料及程序.....1

六、 稽核項目、受稽核單位及稽核小組委員.....2

七、 稽核方式及程序.....4

八、 稽核報告.....4

九、 追蹤稽核.....4

十、 稽核報告彙整及陳核.....5

十一、 使用表單.....5

一、 依據

依教育部「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」辦理。

二、 目的

協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續並有效實施。

三、 稽核範圍

本校內部稽核之職權，係針對下列事項，衡量學校內部對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得抵觸會計職掌。

(一) 人事、財務、教務、學務、總務、研究發展、國際合作、推廣教育、教師發展、圖書館、公關及資訊等營運活動之事後查核。

(二) 現金出納處理之事後查核。

(三) 學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

(四) 財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

(五) 專案稽核事項。

四、 稽核期間

114 學年度稽核計畫核定日起至 115 年 7 月 31 日。

五、 擬訂稽核計畫參考資料及程序

稽核小組蒐集下列資料，並依校長指定及風險評估結果擬訂稽核項目後，召開學年度內部稽核小組會議討論，通過後，稽核小組據以擬訂稽核計畫，陳報校長核定。

(一)參考資料

1.本校各單位內部控制資料及即時通報資料。

2.前次稽核結果與建議。

3.本校權責單位提供之人事、財務與營運資料。

4.會計師查核資料。

5.政府機關有關本校監督或審查資料。

6.新聞媒體報導。

7.其他受稽核單位業務相關資料等。

(二)風險評估程序及結果

本校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加以稽核，其評估步驟包括辨識可稽核之作業、辨識攸關之風險因素及評估各項作業之風險值。

1.辨識可稽核之作業

自本校分層負責明細表(114 學年度適用)之工作項目辨識可稽核之作業。

2.辨識攸關之風險因素

(1)各單位業務風險評估之風險值(近1年未做風險評估者：風險值為9)

(2)利害關係人(外部訪視/查核…等)改善意見(每增加一項，風險值增加1分)

(3)內部稽核改善意見(每增加一項，風險值增加1分)

(4)經費來源(校內經費：風險值為1，公民營機構獎補助：風險值為2)

(5)1年內是否有重大變革(有：風險值加9分)

(6)近3年(111-113學年)是否有稽核過(無：風險值加9分)

(7)法令規定及校長指示辦理項目(有：風險值加9分)

3.評估各項作業之風險值及評估結果

依上述風險評估程序計算各可稽核作業之風險值後，優先選定**課程精進、財產登入、帳載及盤點作業、產官學計畫作業、招生經費作業、員工職務輪調作業**等，為本學年度之稽核項目。詳如下表：

序號	稽核項目	受稽核單位
1	課程精進作業	教務處
2	財產登入、帳載及盤點作業	總務處
3	產官學計畫作業	研發處
4	招生經費作業	招生處
5	員工職務輪調作業	人事室

六、 稽核項目、受稽核單位及稽核小組委員

本學年度稽核項目包含主管機關規定之專案稽核項目及依上述風險評估結果擇定之例行稽核項目，以及上學年度之追蹤稽核項目，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 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
追蹤稽核	10	IA-114-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

七、 稽核方式及程序

(一) 稽核小組委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) 稽核小組委員稽核時，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回覆意見後，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：

1. 受稽單位同意稽核結果、稽核發現與稽核建議，且稽核小組對受稽單位所提預計改善日期無異議：進行稽核報告撰寫等後續作業。

2. 受稽單位對稽核結果、稽核發現與稽核建議有表示意見，或稽核小組對受稽單位所提預計改善日期有異議：提請稽核召集人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)由稽核小組提出報告，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。

八、 稽核報告

(一) 稽核小組依內部稽核程式(序)及工作底稿（IA_FM_03）、相關資料、內部稽核結果與稽核發現意見回覆單(IA_FM_04)及前述內部稽核結果討論會議決議，作成內部稽核報告（IA_FM_05）。

(二) 稽核小組於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項應據實揭露於稽核報告。

九、 追蹤稽核

(一) 稽核報告中若無涉及單位之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項者，逕行結案。

(二) 稽核報告中若涉及單位之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，依情節輕重分別處理：

1. 情節輕微者，列入下學年度重點稽核項目。

2. 情節嚴重者，由稽核小組通知受稽單位及其他相關權責單位檢討改善，上述單位應於期限內填覆內部稽核建議追蹤改善事項回覆單（IA_FM_06）送交稽核小組，以便進行追蹤稽核。。

(三) 列為追蹤稽核者，由稽核小組定期追蹤受稽單位，並作成內部追蹤稽核報告（IA_FM_07），至受稽單位改善為止。

(四) 受稽單位在追蹤稽核期間，得隨時向稽核小組通報改善狀況。

十、 稽核報告彙整及陳核

稽核小組於所有稽核(含追蹤稽核)作業完成後，或學年度結束前，完成稽核報告彙整，並陳送稽核小組召集人、校長核閱；並將副本陳送監察人查閱。

十一、 使用表單

(一) 內部稽核工作資訊收集單(IA_FM_01)

(二) 內部稽核通知單(IA_FM_02)

(三) 內部稽核程式(序)及工作底稿(IA_FM_03)

(四) 內部稽核結果與稽核發現意見回覆單(IA_FM_04)

(五) 內部稽核報告(IA_FM_05)

(六) 內部稽核建議追蹤改善事項回覆單(IA_FM_06)

(七) 內部追蹤稽核報告(IA_FM_07)

文 藻 外 語 大 學

114 學 年 度 內 部 稽 核 工 作 資 訊 收 集 單

稽核小組委員：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

稽核項目編號	稽核項目	受稽單位	預計稽核時間 （建議 yyy/mm/dd~yyy/mm/dd）	稽核方式	受稽單位應提供之資料 （請條列，不敷使用時請自行增列）	資料提供時間
			＿＿年＿＿月＿＿日 ＿＿時＿＿分 至 ＿＿時＿＿分	☐實地查核 ☐問卷查核	1	☐受稽日現場提供 ☐　年　月　日前
					2	☐受稽日現場提供 ☐　年　月　日前
					3	☐受稽日現場提供 ☐　年　月　日前
			＿＿年＿＿月＿＿日 ＿＿時＿＿分 至 ＿＿時＿＿分	☐實地查核 ☐問卷查核	1	☐受稽日現場提供 ☐　年　月　日前
					2	☐受稽日現場提供 ☐　年　月　日前
					3	☐受稽日現場提供 ☐　年　月　日前
			＿＿年＿＿月＿＿日 ＿＿時＿＿分 至 ＿＿時＿＿分	☐實地查核 ☐問卷查核	1	☐受稽日現場提供 ☐　年　月　日前
					2	☐受稽日現場提供 ☐　年　月　日前
					3	☐受稽日現場提供 ☐　年　月　日前
			＿＿年＿＿月＿＿日 ＿＿時＿＿分 至 ＿＿時＿＿分	☐實地查核 ☐問卷查核	1	☐受稽日現場提供 ☐　年　月　日前
					2	☐受稽日現場提供 ☐　年　月　日前
					3	☐受稽日現場提供 ☐　年　月　日前

說明：敬請　於**預計稽核日 14 天前**提供以上資訊，俾便發送稽核通知單，謝謝。

文 藻 外 語 大 學

114 學 年 度 內 部 稽 核 通 知 單

通知單編號：＿＿＿＿＿

受稽單位		通知日期	民國＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日

稽核項目編號	稽核項目	稽核小組委員	預計稽核時間	稽核方式	受稽單位應提供之資料	資料提供時間
			＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日 ＿＿＿＿時＿＿＿＿分 至 ＿＿＿＿時＿＿＿＿分	☐實地查核 ☐問卷查核	4	☐受稽日現場提供 ☐　年　月　日前
					5	☐受稽日現場提供 ☐　年　月　日前
					6	☐受稽日現場提供 ☐　年　月　日前
			＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日 ＿＿＿＿時＿＿＿＿分 至 ＿＿＿＿時＿＿＿＿分	☐實地查核 ☐問卷查核	4	☐受稽日現場提供 ☐　年　月　日前
					5	☐受稽日現場提供 ☐　年　月　日前
					6	☐受稽日現場提供 ☐　年　月　日前
			＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日 ＿＿＿＿時＿＿＿＿分 至 ＿＿＿＿時＿＿＿＿分	☐實地查核 ☐問卷查核	4	☐受稽日現場提供 ☐　年　月　日前
					5	☐受稽日現場提供 ☐　年　月　日前
					6	☐受稽日現場提供 ☐　年　月　日前

注意事項：

1. 請於稽核前備妥所有相關資料，以供查核。
2. 應事前提供之資料，請於期限前，逕寄稽核小組(auditing@mail.wzu.edu.tw)。
3. 實地稽核時，請受稽單位安排人員協助，稽核小組委員於查核期間所調閱之相關資料僅供內部稽核使用。
4. 受稽單位如需其他單位配合，敬請規劃安排。
5. 實地查核地點以受稽單位辦公室為原則，如不妥適，敬請視需要另行安排。
6. 若有任何稽核相關問題，請與校長室 蔡詩亭 聯繫(分機 1116)。

文藻外語大學
114學年度內部稽核程式(序)及工作底稿

稽核項目編號		**稽核項目**			
受稽單位		**稽核日期或期間**		**稽核方式**	☐實地查核 ☐問卷查核
稽核目的					
稽核資料範圍	本次係針對 ___年 ___ 月 ___ 日 ～ ___年 ___ 月 ___ 日之_____資料加以稽核。	**資料來源**			
抽樣方式	☐普查 ☐簡單隨機抽樣 ☐分層隨機抽樣(stratified random sampling) ☐群集抽樣(cluster sampling) ☐系統抽樣(systematic sampling) ☐分段隨機抽樣(Multiple Stage Sampling) ☐比率估計法(Ratio Estimation) ☐迴歸估計法(Regression Estimation) ☐混合抽樣法(Mixed Sampling) ☐便利抽樣(Convenience Sampling) ☐配額抽樣(Quota Sampling) ☐判斷抽樣(Judgement Sampling) ☐雪球抽樣(Snowball Sampling)				

項次	稽核事項(控制重點)	作業依據	稽核結果	稽核發現 (含符合、不符、缺失及建議事項 或 不適用原因說明)
1			☐符合 ☐不符合 ☐部份缺失 ☐其他建議 ☐不適用 **佐證：**	
2			☐符合 ☐不符合 ☐部份缺失 ☐其他建議 ☐不適用 **佐證：**	
3			☐符合 ☐不符合 ☐部份缺失 ☐其他建議 ☐不適用 **佐證：**	
4			☐符合 ☐不符合 ☐部份缺失 ☐其他建議 ☐不適用 **佐證：**	
5			☐符合 ☐不符合 ☐部份缺失 ☐其他建議 ☐不適用 **佐證：**	

稽核小組委員：　　日期：　　年　　月　　日

文藻外語大學

114 學年度內部稽核結果與稽核發現意見回覆單

稽核項目編號		稽核項目		通知日期	__年__月_ 日
受稽單位		稽核日期或期間		稽核方式	☐實地查核 ☐問卷查核
回覆期限	___年__月__日 **(期限內未回覆，視為同意稽核結果、發現及建議；預計改善日期則由稽核小組代為擬定)**			稽核人員	

稽核結果與稽核發現(擬議)	受稽單位回覆
稽核事項： **依據**： **稽核結果**： ☐符合 ☐不符合 ☐部份缺失 ☐其他建議 ☐不適用 **佐證**： **稽核發現**：	☐**同意稽核結果與稽核發現** **(**若同意左列稽核結果與稽核發現，請勾選此項) **預計改善日期：____年___月___日** **(稽核結果為不符合或部分缺失時，請填寫預計改善日期)** ☐**對稽核結果與稽核發現回應意見如下**(若不同意左列稽核結果與稽核發現，請勾選此項，並指出不同意之處及原因)： ☐**不適用** (若左列稽核事項及稽核發現未涉及回覆單位，請勾選此項並說明)

稽核建議(擬議)	受稽單位回覆
	☐**同意稽核建議** ☐**對稽核建議回應意見如下**(若不同意稽核建議，請勾選此項，並指出不同意之處及原因)： ☐**不適用**(若左列建議事項未涉及回覆單位，請勾選此項並說明)

受稽單位承辦人		**受稽單位主管**		**回覆日期**	___年__月__日

文藻外語大學
114 學年度內部稽核報告

稽核項目編號		稽核項目		報告日期	_____年____月__日
受稽單位		稽核日期或期間		稽核方式	☐實地查核 ☐問卷查核
稽核資料範圍	本次係針對 ___年 ___ 月 ___ 日 ～ ___年 ___ 月 ___ 日之資料加以稽核。			抽樣方式	

稽核事項〇

依據：

稽核結果與稽核發現

稽核結果：

☐符合 ☐不符合 ☐部份缺失 ☐其他建議 ☐不適用

佐證：

稽核發現：

受稽單位回覆：

稽核建議

列入追蹤稽核

☐ 否

☐ 是

●追蹤稽核事項：

稽核小組委　員		**稽　核召集人**	

文藻外語大學
114 學年度內部稽核建議追蹤改善事項回覆單

稽核項目編號		稽核項目		通知日期	_____年_____月_日
受稽單位				預計改善日期	_____年_____月日
				應回覆日期	_____年_____月日

追蹤稽核事項	改善措施	改善結果或改善進度
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

說明：

1. 本表內容請依據內部稽核報告(附件一)及內部稽核結果與稽核發現意見回覆單(附件二)所列之相關欄位填寫。
2. 請就追蹤稽核事項，逐項回覆改善措施、改善結果或改善進度欄位， 如改善措施仍在進行中，請敘明目前改善進度。
3. 稽核人員將擇期依改善措施內容對受稽單位進行後續追蹤稽核。

受稽單位承辦人		受稽單位主管	

文藻外語大學
114 學年度內部追蹤稽核報告

稽核項目編號		**稽核項目**		**報告日期**	_____年_____月__日
受稽單位		**追蹤稽核日期或期間**		**稽核方式**	☐實地查核 ☐問卷查核

追蹤稽核事項
1. 2. 3.

追蹤稽核結果說明及建議
□改善完成　□部分改善完成　□未改善 **說明及建議：**

說明：追蹤稽核事項改善措施、改善結果或改善進度，請參閱內部稽核建議追蹤改善事項回覆單。

稽核小組委　員		**稽　核召集人**		**結果**	□結案 _____年____月____日 □繼續追蹤