

台南家專學校財團法人台南應用科技大學

113 學年度內部稽核計畫

113 年 8 月 5 日校務稽核組組務會議通過

113 年 8 月 13 日校長核定

壹、依據

依據「學校財團法人及所設私立內部控制制度實施辦法」，學校之稽核人員應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量其對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度。依風險評估結果，擬訂稽核計畫並經校長核定，據以稽核學校之內部控制。

貳、風險評估結果

本校各單位(含附屬機構-漢家幼兒園)內部控制制度作業項目共計 106 項，經 113 年 6 月辦理風險評估，其結果統計如下：

風險程度 項目統計	無 (輕微損害) 1	低度 (次要損害) 2	中度 (一般損害) 3	高度 (重要損害) 4	嚴重 (災難) 5
作業項目合計	23	38	28	17	0

參、稽核重點

為使本校稽核資源能有效分配，經校務稽核組組務會議決議，113 學年度內部稽核重點以內部控制作業風險評估具中度風險以上之作業項目為優先，從中擇定重要業務進行查核，其餘作業項目經討論為重點業務者，亦納入本次查核範圍。

肆、稽核範圍

依上述稽核重點，113 學年度稽核工作範圍區分：定期稽核與專案稽核，經校務稽核組組務會議決議如下：

- 一、中度風險以上之重要作業項目共 21 項（計 22 項次-「獎補助款之收支、管理、執行及記錄」期中及期末查核共 2 次），其中有 3 項為 112 學年度有開立建議單或缺失單，需持續追蹤。
- 二、業務單位自評為低度風險或無風險但屬重點業務共 9 項；112 學年度有開立建議事項需持續追蹤共 2 項。
- 三、111 及 112 學年度皆未曾查核之作業項目，共 12 項。
- 四、專案稽核：出納組手存現金盤點、國科會計畫案經費查核；新饌實習餐廳(112

學年度開立建議單)、雅棧實習旅館(112 學年度開立缺失單)之收支、管理、執行及記錄，共 4 項。

伍、稽核項目及期程：

113 學年度規劃進行定期稽核 45 項次，專案稽核 4 項，稽核時程表如附件。

陸、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。

台南家專學校財團法人台南應用科技大學

113 學年度內部稽核計畫時程表

執行期間：113/08/01~114/07/31

第一部份：執行學年度內部稽核作業（例行性）

項次	預定時程	作業項目	受稽單位	稽核人員
1	113 年 8 月	接送制度及幼兒保險作業	漢家幼兒園	吳郁君
2	113 年 8 月	行政管理及文書處理作業	漢家幼兒園	吳郁君
3	113 年 8 月	衛生保健作業	漢家幼兒園	吳郁君
4	113 年 8 月	餐廳與餐飲管理作業	漢家幼兒園	吳郁君
5	113 年 8 月	交通與場地安全作業	漢家幼兒園	吳郁君
6	113 年 8 月	電子資源講習課程申請作業	圖書與資訊中心	許毓玲
7	113 年 8 月	視聽資料及設備流通服務作業	圖書與資訊中心	許毓玲
8	113 年 8 月	團體視聽室借用服務作業	圖書與資訊中心	許毓玲
9	113 年 9 月	獎補助款之收支、管理、執行及紀錄	會計室/總務處事務組/ 保管組/人事室	吳郁君
10	113 年 9 月	預算之編製	會計室	吳郁君
11	113 年 9 月	衛生保健作業	學務處衛保組	許毓玲
12	113 年 9 月	重要活動校園整潔工作作業	學務處生輔組	許毓玲
13	113 年 9 月	諮商輔導作業	學務處諮商輔導中心	許毓玲
14	113 年 9 月	兵役作業	學務處生輔組	許毓玲
15	113 年 9 月	學生就業輔導作業	研發處職發中心	許毓玲
16	113 年 10 月	負債承諾與或有事項之管理及紀錄	會計室	吳郁君
17	113 年 10 月	財物採購與營繕作業	總務處事務組 /營繕組/會計室	吳郁君
18	113 年 10 月	文書處理作業	總務處文書組	吳郁君
19	113 年 10 月	印信管理作業	總務處文書組	吳郁君
20	113 年 10 月	在校生證照獎勵作業	研發處職發中心	許毓玲
21	113 年 10 月	締結交流合作學校作業	研發處國際事務中心	許毓玲
22	113 年 10 月	薦外交換學生作業	研發處國際事務中心	許毓玲
23	113 年 10 月	外薦交換學生作業	研發處國際事務中心	許毓玲
24	113 年 10 月	硬體及系統軟體之使用及維護作業	圖書與資訊中心	許毓玲
25	113 年 10 月	程式及資料之存取作業	圖書與資訊中心	許毓玲
26	113 年 11 月	財物管理作業	總務處保管組	吳郁君
27	113 年 11 月	不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	總務處保管組	吳郁君
28	113 年 11 月	出納管理作業	總務處出納組	吳郁君

第一部份：執行學年度內部稽核作業（例行性）

項次	預定時程	作業項目	受稽單位	稽核人員
29	113 年 11 月	聘僱	人事室	許毓玲
30	113 年 11 月	教授休假研究	人事室	許毓玲
31	113 年 11 月	獎懲	人事室	許毓玲
32	113 年 11 月	增減調整科、系、所、學程及招生人數	招生策進中心	許毓玲
33	113 年 11 月	選課作業	教務處課務組	許毓玲
34	113 年 11 月	教學助理實施作業	教務處教學發展中心	許毓玲
35	113 年 11 月	學生校外實習作業	研發處職發中心	許毓玲
36	113 年 12 月	學雜費收款作業	總務處出納組	吳郁君
37	113 年 12 月	學雜費收款作業(進修部)	進修推廣中心	吳郁君
38	113 年 12 月	學生成績作業	教務處註冊組	許毓玲
39	113 年 12 月	實驗場所安全衛生工作建議與督導	總務處環安組	許毓玲
40	113 年 12 月	生活輔導作業	學務處生輔組	許毓玲
41	113 年 12 月	校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	學務處生輔組	許毓玲
42	114 年 1-2 月	獎補助款之收支、管理、執行及紀錄	會計室/總務處事務組/ 保管組/人事室	吳郁君
43	114 年 3 月	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及紀錄	會計室	吳郁君
44	114 年 4 月	本校研究計畫補助作業	研發處學產中心	吳郁君
45	114 年 5 月	推廣教育事務	進修推廣中心	吳郁君

第二部份：專案稽核作業

項次	預定時程	作業項目	受稽單位	稽核人員
46	每月	手存現金盤點作業	總務處出納組	吳郁君
47	113 年 11 月	國科會計畫案查核	會計室	吳郁君
48	114 年 4 月	新饌實習餐廳收支、管理、執行及紀錄	實習場所/會計室	吳郁君
49	114 年 5 月	雅棧實習旅館收支、管理、執行及紀錄	實習場所/會計室	吳郁君