

台南家專學校財團法人台南應用科技大學

115 學年度內部稽核計畫

115 年 8 月 18 日秘書室校務稽核組組務會議通過

115 年 8 月 19 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 102 項，經 115 年 7 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	19	28	37	17	1

參、稽核重點

為使本校稽核資源能有效分配，經秘書室校務稽核組組務會議決議，115 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，115 學年度稽核工作範圍區分：定期稽核與專案稽核，經秘書室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 11 項（計 12 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 114 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或無風險但屬重點業務，以及新增之作業項目共 3 項。
- 三、113 及 114 學年度皆未曾查核之作業項目，共 36 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（114 學年度開立建議單）；校園環境及安全衛生管理作業；雅棧實習旅館（114 學年度開立缺

失單)、新饌實習餐廳(114學年度開立1張缺失單及1張建議單)及實習美容院(2年未查核)之收支、管理、執行及記錄,共6項。

伍、稽核項目及期程：

115學年度規劃進行定期稽核51項次,專案稽核6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

115 學年度內部稽核計畫時程表

執行期間：115/08/01～116/07/31

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	115 年 8 月	教學活動設計與實施作業	漢家幼兒園	林嘉慧
2	115 年 8 月	健康管理作業	漢家幼兒園	林嘉慧
3	115 年 8 月	緊急事件處理作業	漢家幼兒園	林嘉慧
4	115 年 9 月	圖書資料流通管理作業	圖書與資訊中心	許毓玲
5	115 年 9 月	期刊採購與管理作業	圖書與資訊中心	許毓玲
6	115 年 9 月	圖書資料徵集與採購作業	圖書與資訊中心	許毓玲
7	115 年 9 月	電子資料庫介購控制作業	圖書與資訊中心	許毓玲
8	115 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	林嘉慧
9	115 年 9 月	訓練	人事室	許毓玲
10	115 年 9 月	差假	人事室	許毓玲
11	115 年 9 月	福利及保險	人事室	許毓玲
12	115 年 10 月	文書處理作業	總務處文書組	林嘉慧
13	115 年 10 月	印信管理作業	總務處文書組	林嘉慧
14	115 年 10 月	衛生保健作業	學務處	許毓玲
15	115 年 10 月	薪資	人事室	許毓玲
16	115 年 10 月	考核	人事室	許毓玲
17	115 年 10 月	增減調整科、系、所、學程及招生人數	招生策進中心	許毓玲
18	115 年 10 月	招收外籍學生作業	研發處國際中心	許毓玲
19	115 年 11 月	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	會計室	林嘉慧
20	115 年 11 月	關係人交易	會計室	林嘉慧
21	115 年 11 月	附屬機構之設立、相關事業之辦理	會計室	林嘉慧
22	115 年 11 月	學生註冊作業	教務處	許毓玲
23	115 年 11 月	學籍管理作業	教務處	許毓玲
24	115 年 11 月	課程規劃作業	教務處	許毓玲
25	115 年 11 月	跨國雙聯學制作業	教務處	許毓玲
26	115 年 12 月	選課作業(進修部)	進修推廣中心	許毓玲
27	115 年 12 月	學生成績作業(進修部)	進修推廣中心	許毓玲
28	116 年 12 月	就學貸款作業(進修部)	進修推廣中心	許毓玲

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	115 年 12 月	出納管理作業	總務處出納組	林嘉慧
30	115 年 12 月	學雜費收款作業	總務處出納組	林嘉慧
31	115 年 12 月	學雜費收款作業(進修部)	進修推廣中心	林嘉慧
32	116 年 1 月	就學貸款作業	學務處	許毓玲
33	116 年 1 月	財物採購與營繕作業	總務處事務組 /營繕組/會計室	許毓玲
34	116 年 1 月	決算作業	會計室	林嘉慧
35	116 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	林嘉慧
36	116 年 2 月	財物管理作業	總務處保管組	許毓玲
37	116 年 3 月	諮商輔導作業	學務處	許毓玲
38	116 年 3 月	特殊教育學生輔導作業	學務處	許毓玲
39	116 年 3 月	住宿服務作業	學務處	許毓玲
40	116 年 3 月	課外活動作業	學務處	許毓玲
41	116 年 4 月	勞動服務作業	學務處	許毓玲
42	116 年 4 月	服務教育服務隊，校內外服務作業	學務處	許毓玲
43	116 年 4 月	課後教室整潔實施作業	學務處	許毓玲
44	116 年 4 月	多元服務學習課程	學務處	許毓玲
45	115 年 6 月	檔案及設備之安全作業	圖書與資訊中心	許毓玲
46	115 年 6 月	資訊安全暨智慧財產權檢查作業	圖書與資訊中心	許毓玲
47	115 年 6 月	系統開發及程式修改作業	圖書與資訊中心	許毓玲
48	115 年 6 月	系統文書編製作業	圖書與資訊中心	許毓玲
49	116 年 6 月	國科會補助大專學生研究計畫案作業	研發處學產中心	林嘉慧
50	116 年 6 月	專利申請作業	研發處學產中心	林嘉慧
51	116 年 6 月	專任教師研究暨執行計畫案成果獎勵作業	研發處學產中心	林嘉慧

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
52	每月	手存現金盤點作業	總務處出納組	林嘉慧
53	115 年 12 月	雅棧實習旅館收支、管理、執行及紀錄	實習場所/會計室	林嘉慧
54	116 年 5 月	實習美容院收支、管理、執行及記錄	實習場所/會計室	許毓玲
55	116 年 5 月	新饌實習餐廳收支、管理、執行及紀錄	實習場所/會計室	許毓玲
56	116 年 6 月	國科會計畫案經費查核	研發處學產中心/ 會計室	林嘉慧
57	116 年 5 月	校園環境及安全衛生管理作業	總務處	許毓玲