

義守大學 111 年度稽核計畫書

一、前言

本校為配合例行學年度內部控制作業推展，並遂行內部管理作業之目的：

- (一)依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法(以下簡稱私校內控辦法)」第十七條規定「學校法人及學校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核學校法人及學校之內部控制。學校法人稽核計畫應經董事會議通過，學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同」。擬定 111 年度稽核計畫表，計畫表如附件二。
- (二)期後查核內部控制作業程序依學年度為一作業循環，專案稽核計 5 案、例行性稽核計 7 案，總計 55 項稽核細項，以評估本校內部控制執行面並以彰顯內部控制目標與五大構面成效。111 年度查核 109-110 學年度，經參酌歷年年度稽核計畫及內部控制自我評估機制回饋資訊，並依據 110 年度執行情形或追蹤原因持續滾動式查核「財務事項」、「營運事項」等項目，以利提高內部稽核之適切性與有效性。
- (三)本校內部控制制度手冊(以下簡稱內控手冊)經校長核定，提報行政會議決議，經董事會會議備查，公告實施辦理，滾動式持續檢視內部控制制度設計面並提高適切性與有效性。
 1. 本校內控手冊修訂原則係屬學校自主事項，經 105 年 11 月 18 日董事會會議授權，增訂、刪除作業項目者，定義為重大修訂者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如例 2.1 版，非屬重大修正而微幅修改作業內容無提升版次，如 2.1 版修正作業內文 2.2 版，除重大修正案外，得經校長核定後通過實施，免陳報董事會。
 2. 內控手冊修訂採滾動式修正，由各業務承辦單位，依據所轄業務相關法令規章，檢視補強列編入內控手冊之作業說明項下更迭辦理。
- (四)本校採滾動式防疫措施，得視疫情發展啟動稽核應變機制，如 110 年 5 月本校採取「分組遠距(居家)辦公」、「110 學年度採延後開學」，以內部控制循環基礎，得經重新風險評估，採延長稽核期程及彈性調整稽核程序，如改由受稽單位辦理「書面自評有效性量測表」並由稽核室通知查檢抽測佐證資料。
- (四)本校內控三道防線機制，採分權分層負責，如資安業務承辦單位(圖書與資訊處)辦理資通安全檢測項目及教育訓練等；個資業務承辦單位(秘書處)辦理個資檢測項目及教育訓練等，同時，為系統化進行稽核，稽核人員(稽核室)運用問題樹方

法分析稽核項目，將其整體目的轉換為主要問題，再逐級細分子目的並將其轉換為子問題，藉以臚列主要問題及其子問題之架構，作為後續製作「工作底稿」之基礎，並以查核問卷、查檢表、有效性量測表、書面自評有效性量測表等方式作為稽核工作底稿，外部稽核不列本案查核範圍。本校稽核程序參採行政院主計總處「內部稽核範例」、「內部審查處理準則」、及參酌金融監督管理委員會「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」、「內部控制制度有效性判斷項目」等，以風險導向建構本校內部稽核作業。

二、111 年度稽核作業項目及期間

(一) 專案稽核

1. 「內部控制制度自我檢查(CSA)」

本校依據「私校內控辦法(2017)」、「教育部風險管理推動作業原則(2021)」，自 104 年起辦理定期自評，預定稽核期間為 111 年 1-8 月，查核範圍為 109 學年度期末自我檢查、110 學年度期中自我檢查，屬於追蹤回饋查核。全案擬依「政府內部控制監督作業要點」、「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」項下共同性指標辦理。

(1) 第一階段書面自評(1-4 月)：全校行政、學術單位，由一級單位協助統籌辦理專案稽核-內控自評。

(2) 本次實習中心併案自評，無書面自評，自 104 年起辦理自評，受稽單位為本校實習中心各營業單位，查核範圍為義守大學實習中心 111 年 6-8 月間各營業據點，學期末最後營業日之生鮮食材及備品期末盤點作業。實習中心自主性管理初盤盤點作業、會計處複盤盤點及檢核作業，稽核室監盤，交查「收銀機與發票管理作業」、「餐飲管理作業」狀況，擬依稅務申報等辦法、食安問題進行稽核。

(3) 第二階段實地查核/書面審查/書面自評(5-8 月)：視疫情發展啟動稽核應變機制，另外 email 通知受稽單位。

2. 「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫」

預定稽核期間為 111 年 3-5 月，查核範圍為 110 年度，屬於追蹤回饋期後查核。依據「教育部風險管理推動作業原則(2021)」等，並配合學校校務政策，使控制環境構面與中長程目標能相輔相成。辦理交叉查核作業，主稽核項目以(1)獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業(2)相關財務收支作業(3)請採購作業等為共通性控制作業依控制重點併案進行實地查核，查核要點擬以計畫與經

費的控管為主。

依據 109 年 2 月 4 日教育部臺教高(三)字第 1080189245B 號令，修正「教育部獎勵私立大專院校務發展計畫要點」第九點獎勵、補助經費使用原則第九款，略以：「各項獎勵、補助經費應有效運用，據實核支及訂定相關經費支用規定及程序，並採專款專用及專帳管理，且納入學校內部控制制度，由學校稽核人員定期辦理專案稽核（當年度計畫經費，至遲應於下一年度六月底前稽核完竣）」。本校為使補助經費有效運用，採滾動式循環查核當年度計畫經費，以符經費應於「下一年度六月底前稽核完竣」之規定，稽核範圍 110 學年度，期中查核：110 年 8 月 1 日至 111 年 1 月 31 日。

3. 「個人資料管理制度自我檢查」

本校自 104 年起，配合「個人資料保護法(2015)」及教育部「私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護實施辦法(2018)」、「教育體系資通安全暨個人資料管理規範(2019)」定期辦理自評，預定稽核期間為 111 年 4-8 月，查核範圍為 110 學年度，屬於追蹤回饋期中查核。依據「教育部風險管理推動作業原則(2021)」等，並配合學校校務政策，使控制環境構面與中長程目標能相輔相成。資安及個資安全稽核管理機制，辦理交叉查核作業，主稽核項目以「個人資料檔案管理安全」、「個人資料業務委外情形」、「校園保護智慧財產權與資訊安全」（含個資保護），全案擬依資安及個資安全內容重點辦理。

4. 「科技部補助專題研究計畫」

預定稽核期間為 111 年 9-12 月，查核範圍為 110 年度，屬於追蹤回饋期後查核。依據 108 年 9 月 23 日科技部來文(科部計字第 1080063629 號)，旨揭「為強化支用科技部補助計畫經費之合規機制檢送學研機構應稽核項目表」，並配合學校校務政策，使控制環境構面與中長程目標能相輔相成。辦理交叉查核作業，主稽核項目以(1)科技部補助專題研究計畫之收支、管理、執行及記錄作業(2)相關財務收支作業(3)請採購作業等為共通性控制作業依控制重點併案進行實地查核，查核要點擬以計畫與經費的控管為主，以及學研機構應稽核項目。

5. 「校園保護智慧財產權」

自 104 年起辦理專案稽核，預定稽核期間為 111 年 10-12 月，查核範圍為 110 學年度，屬於追蹤回饋期後查核，辦理交叉查核作業，主稽核項目以(1)專

利申請作業、技術移轉、專利讓與作業為個別性控制作業。(2)國際發明展參加補助標準作業、監督管理作業為共通性控制作業(3)交查「校園保護智慧財產權宣導警語」張貼辦法情形，全案依控制重點進行稽核。

(二)例行性年度稽核

1. 「**現金盤點作業**」，列例行性稽核第(二)(四)(七)案。
 - (1)「現金盤點作業」稽核，預定稽核期間為 111 年 1-12 月，查核範圍為當月查核，本年度抽查盤點作業，總務處、推廣教育中心等業務承辦單位自主性管理，辦理初盤盤點作業、會計處複盤盤點及檢核作業、稽核室辦理監盤作業；併案盤點以預借款暫存出納組之現金-學生住宿退費核銷狀況。
 - (2)「相關財務收支作業-預借款沖銷作業」稽核，預定稽核期間為 111 年 1-12 月，本年度抽查盤點作業，查核範圍為全校性行政單位帳齡查核，會計處複檢作業、稽核室辦理查核。
 - (3)「相關財務收支作業-零用金撥補與沖銷循環作業」稽核，預定稽核期間為 111 年 1-12 月，本年度抽查盤點作業，查核範圍為全校性行政單位帳齡查核，會計處複檢作業、稽核室辦理查核。
2. 「**招生循環作業**」，列例行性稽核第(一)案。
 - (1)營運事項之教學事項「招生作業」、「學生註冊作業」、「招生循環作業」稽核，配合 106 年私校內控辦法修正案，提升循環作業之稽核頻率，及強化稽核服務效能，並落實三道防線自評工作，預定稽核期間為 111 年 3-8 月，查核範圍為 110 學年度期後查核、111 學年度期中查核，屬於例行性查核。
3. 「**預算與決算之編製作業**」，列例行性稽核第(三)案。
 - (1)財務事項「預算與決算之編製作業」、「財務及非財務資訊揭露作業」、「關係人交易作業」稽核，預定稽核期間為 111 年 3-7 月，查核範圍為 109 學年度，屬於追蹤回饋期後查核。
 - (2)本校委「國富浩華聯合會計師事務所」進行查核並出具財務報表暨會計師查核報告等，每年於學年度終了時進行查核作業。因該作業於 8 至 9 月間進行，會計師事務所編製財稅簽證書面報告，約略 11-12 月間完成報告，故本案併案三項稽核項目，並追蹤排程 111 年度稽核計畫，以利完整呈報 109 學年度之預算與決算編製作業、財務及非財務資訊揭露、關係人交易，稽核頻率為每年查核迄今。
4. 「**人事管理循環作業**」，列例行性稽核第(五)案。

(1)人事事項之「聘僱作業」、「退休、撫卹及資遣作業」、「人事管理循環作業」稽核，預定稽核期間為 111 年 8-10 月，查核範圍為 110-111 學年度，稽核頻率為 108 年查核迄今，強化稽核頻率，及落實三道防線機制，由人力資源處辦理全校人力盤點，屬於追蹤回饋跨期查核。

5. 「請採購作業」，列例行性稽核第(六)案。

(1)營運事項之總務事項「請採購作業」、「財務管理作業」，預定稽核期間為 111 年 10-12 月，稽核頻率為每年查核迄今，屬於追蹤回饋期後查核。本校為使補助經費有效運用，採滾動式循環查核當年度計畫經費，以符經費應於「下一年度六月底前稽核完竣」之規定，稽核範圍 110 學年度，期後查核 111 年 2 月 1 日至 111 年 7 月 31 日。

三、 111 年度稽核作業承辦單位

依據「私校內控辦法」、「義守大學內部控制制度實施辦法」、「義守大學內部稽核作業規範」，做為內部稽核作業之依據。內部稽核由本校稽核人員執行之，執行辦理方式得採書面審核、實地抽查、書面自評等方式，並得透過電腦輔助處理。涉及非會計專業之規定、實質或技術事項，應由主辦業務單位協助辦理。全案由本校稽核室內部稽核人員(柯佩雲)辦理。