



義守大學

內部稽核通知書

NO. ISU112-AD001

受稽核單位：行政及學術各單位

發文日期：112 年 1 月 10 日

承辦人：稽核室 柯颯雲

依據：111 年 10 月 25 日校長核定 112 年度稽核計畫

內容：專案稽核「義守大學內部控制制度自我檢查」

一、稽核項目

- (一)業務單位所轄管理循環自評作業(主稽核項目)
- (二)內部稽核作業
- (三)風險辨識作業
- (四)風險分析作業
- (五)風險評量作業
- (六)相關財務收支作業-生鮮及備品盤點作業
- (七)相關財務收支作業-收銀機管理作業
- (八)相關財務收支作業-零用金撥補與沖銷循環作業
- (九)餐飲管理作業
- (十)監督管理作業

二、稽核目的：為使本校內部控制制度有所依循。

三、稽核範圍：110學年度(期後查核)、112學年度(期中檢視)。

四、書面自評資料檢核繳件期限

- (一)行政及學術單位繳件日期應於112年3月25日前。
- (二)本次無併案編修內部控制制度手冊(以下簡稱內控手冊)，為滾動式修正內控手冊，各單位得自行檢視所轄業務範圍，可另行向稽核室申請內控手冊修正作業。

五、實地稽核時間：112年4月至8月完成實地查核、自評書面審查作業。

六、實地稽核日期：隨機抽核行政及學術單位，受稽前七日email通知受稽單位，並公布於稽核室網頁。

七、由一級單位統籌回復，惠請紙本繳交至稽核室信箱；電子檔email至稽核室 kpeying945@isu.edu.tw；洽詢電話校本部分機2552 行政大樓三樓稽核室辦公室。

各單位應準備資料

惠請至稽核室網頁之「內控自評專區」下載相關表件檔案，書面自評繳件準備資料如附件「填表說明」。稽核文件供外部審核，惠請繳交紙本資料時「勿使用回收紙」列印，以免誤觸法規。

- 一、行政及學術各單位由一級單位統籌回復，另實習中心及「產學智財營運總中心」創客園區不適用。

(一)內部控制自評資料**檢核表**。

(二)內部控制制度**整體**層級自我檢查表。

(三)內部控制制度**作業**層級自我檢查表。

(四)內部控制**風險登錄/策進內控提案單**(無提案者免復本項表單)。

(五)**調查表一**(調查各活動、教育訓練等，無辦理者免復本項表單)

(六)**調查表二**

1. 內部控制自我評估【一級主管版問卷調查(一)】。

2. 策進內部控制【一級主管版問卷調查(二)】。

(七)**調查表三**

1. 內部控制自我評估【教職員版問卷調查(一)】

2. 策進內部控制【教職員版問卷調查(二)】

二、**義守大學實習中心各營業據點及「產學智財營運總中心」創客園區**(以下簡稱受稽單位)，應依**會計處工作聯繫單**辦理「111學年度期末盤點作業」

(一)稽核目的：為使義守大學期末盤點有所依循。

(二)稽核時間：112年6月至8月。

(三)稽核範圍：111學年度至112學年度跨期查核。

(四)會計處統籌辦理

1. 111學年度期末「生鮮食材及備品盤點」

2. 111學年度期末「現金盤點」

3. 學術單位111學年度期末盤點，由各院自行自主管理不列此稽核範圍。

(五)受稽單位初盤，會計處複盤，稽核室監盤、自評書面審查。

(六)「餐飲衛生管理」學生事務處自主管理，檢視倉儲環境、廚房衛生、餐廳整潔等。

(七)「收銀機管理」會計處自主管理，檢視收銀機發票使用狀況控管、稅務申報等。

本室依稽核立場進行查核作業，業辦單位應負監督管理之責，自主控管所轄業務。



稽核項目編號：ISU112001 至 ISU112010

重要宣導：核銷資料、重要文件、稽核文件等，供內外部審核，惠請繳交紙本資料時「勿使用回收紙」列印，以免誤觸法規