

# 東吳大學 113 學年度內部稽核計畫

本計畫 113 年 09 月 02 日經校長核定

## 壹、依據

- 一、學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法
- 二、東吳大學內部控制制度
- 三、東吳大學內部稽核實施辦法

## 貳、目的

- 一、檢查學校政策、計畫、程序及法令是否有效遵循。
- 二、檢查學校財務及運作資訊是否可靠完整。
- 三、適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

## 參、稽核範圍

### 一、稽核事項範圍

依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 4 章第 16 條規範之範圍，包含：

1. 人事、財務、營運等活動之事後查核。
2. 現金出納處理之事後查核。
3. 學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
4. 財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
5. 專案稽核事項。

### 二、查核時間範圍

以 112 學年度(112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日)為原則

## 伍、風險評估

本校內部稽核計畫係根據風險評估結果編訂之，其步驟包括辨識可稽核之活動、辨識攸關之風險因素及評估風險之相對重要性。

### 一、辨識可稽核之活動

自本校內部控制制度手冊之「人事事項」、「財務事項」、「營運事項」及「關係人交易」，辨識可稽核之作業，將截至目前為止未發生之作業排除於風險評估之列。

### 二、辨識攸關之風險因素

1. 業務風險評估風險等級 3(含)以上
2. 學校主管機關施政之重點
3. 其他學校曾發生之重大事項
4. 與學生、教職工權益相關
5. 前次外部訪視/查核或內部稽核曾提出改善意見
6. 使用政府機關獎補助款或外界捐款
7. 學年度經費支出逾 100 萬元
8. 曾遭利害關係人陳情
9. 未遵守相關政府法規導致罰款、影響招生或校譽等
10. 109-112 學年未曾接受稽核

### 三、評估風險之相對重要性

依據風險因素對各種不利情況或事件進行評估，本學年依據 112 學年度由各作業相關單位檢視風險因素發生的程度及可能性，作為風險分析之參考，並將屬高風險之財務事項及採購相關事項列入必要稽核項目。

另遵照「東吳大學 111-112 學年度內部稽核委員會第 3 次會議」決議，將第 9 項「未遵守相關政府法規導致罰款、影響招生或校譽等」及「採購及付款循環」納為 113 學年度必查稽核項目。有關「採購及付款循環」重點查核項目說明如下：

1. 採購金額百萬以上
2. 政府採購法
3. 危險物品(列管)採購
4. 自行採購且有違規記點之案件

## 陸、稽核項目內容

113 學年度內部稽核計畫規劃例行性、內控循環、教育部及國家科學及技術委員會指定計畫，稽核計畫表(如附件一)、稽核計畫分工表(如附件二)。稽核過程中如有必要調整稽核項目，經陳報校長核定後進行查核。

### 一、例行性稽核

內控作業總數係依據本校 113 學年度內部控制制度手冊，計 10 類共計 266 項作業。經調查「113 學年度內部稽核計畫風險評估表」，將符合下列條件之一者，列為 113 學年度例行性稽核受查之對象，擬出年度例行稽核項目共計 32 項。

1. 「1.業務風險評估風險等級 4(含)以上」
2. 「8.曾遭利害關係人陳情」
3. 「9.未遵守相關政府法規導致罰款、影響招生或校譽等」

#### 4. 風險數量總計 $\geq 4$

113 學年度例行性稽核項目數說明如下：

事項內容	內控作業 總項目數	113 學年度 例行性稽核項目數
1.人事事項	32	4
2.財務事項	18	2
3-1.教學事項	95	14
3-2.學生事項	50	9
3-3.總務事項	36	0
3-4.研究發展事項	7	0
3-5.產學合作事項	4	0
3-6.國際交流及合作事項	8	1
3-7.資訊處理事項	7	0
3-8.其他事項	9	2
總 計	266	32

#### 二、內控循環指定稽核

針對「採購及付款循環」之財務、勞務及圖書等類別，進行一般採購(包含選擇性招標、公開招標、限制型招標)、集中採購及自行採購等案件進行抽查，其相關內控作業共計 15 項，說明如下：

1. GE-011 申請採購作業
2. GE-013 指定廠商或廠牌採購申請作業
3. GE-014 評選委員會作業
4. GE-015 底價訂定作業
5. GE-016 議比價及開標作業
6. GE-017 交貨驗收作業
7. GE-018 供應商管理作業
8. GE-019 採購文件存管作業
9. GE-020 財產增加作業
10. GE-021 財產減損作業
11. GE-022 財產移轉作業
12. GE-023 財產盤點作業
13. GE-024 報廢品處理作業
14. GE-038 付款作業
15. FI-014 經費核銷作業

#### 三、國家科學及技術委員會指定計畫：補助專題研究計畫經費使用情形

依據國科會補助專題研究計畫等相關作業要點規定，經國科會核定執行之計畫，由本校負責督導及管理。為強化支用國科會補助計畫經費之合規機制，須發揮內部稽核職能，並配合辦理下列事項，以達自我管理之目的。

1. 配合年度稽核計畫或專案稽核計畫於國科會派員實地查核前，按國科會所列應稽

核項目完成抽查年度之補助計畫經費支用合規情形。

2. 於國科會實地查核時，先就稽核情形、稽核結果及追蹤改進情形進行簡報，並備妥年度稽核計畫、稽核工作底稿及稽核報告等佐證資料。
3. 國科會將對已稽核之計畫進行複核，並得另抽查其餘未稽核之計畫。

#### 四、教育部指定稽核：獎勵大專校院校務發展計畫經費使用情形

依據教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點辦理，相關規定如下：

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）。計畫原始支出憑證之保存及管理應依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點第十二點及第十三點規定辦理，並適時將實際使用狀況公告校內師生周知，另原始憑證已屆保存年限者，應函報教育部同意後始得銷毀。

## 柒、稽核程序

### 一、實地查核作業程序

1. 收集、分析與研判查核所需相關資料。
2. 編制稽核程式。
3. 執行實地查證、現場提出發現與溝通。
4. 辦理書面查詢。
5. 撰寫稽核工作底稿及稽核報告。
6. 追蹤缺失異常建議事項、撰寫稽核追蹤報告。

### 二、稽核程式

1. 查核項目描述：含查核作業項目之概括說明、查核作業項目資料之取得方法、使用之資訊系統等。
2. 樣本抽樣方法及樣本數決定：
  - (1) 基於時間及成本考量採用抽查方式辦理，並視查核作業項目母體之性質決定抽樣方法，原則上盡量採用「統計抽樣」方式，特殊情況則採用「非統計抽樣」。
  - (2) 本學年度係依據風險評估結果對於具風險之內部控制作業進行執行有效性抽查，其樣本抽查請參考下表：

發生頻率	最少樣本量
01. 每日多筆	25
02. 每日一筆	15
03. 每週一筆	5
04. 每月一筆	2

05. 每季一筆	1
06. 每年一筆	1

3. 進行方式：依各項作業之特性，採用適宜之方式進行查核。

- (1) 實地查證或書面查核。
- (2) 檢查、追查、核證或盤點。
- (3) 觀察、調節、測試或複算。
- (4) 面談或洽詢。
- (5) 分析、比較或歸納...等。

## 捌、稽核作業人力資源運用

由內部稽核委員會委員協同校長室專任稽核，執行113學年度內部稽核計畫。受查訪單位應指派業務承辦人或主管，協助訪談以及提供抽核所需之文件。113~114學年度內部稽核委員名單：

序號	姓名	現職	專長
1.	張南薰(召集人)	國貿系副教授	民法、國際經貿法、政府採購法
2.	陳金盛	國貿系教授	產業組織、國際貿易、區域經濟
3.	廖素娟	會計系專任講師	財務會計、財報分析、會計個案研討
4.	林秀玲	會計系助理教授	內部控制與稽核、商業概論
5.	梁慧雯	社工系副教授	社會福利機構組織經營管理、社會工作管理、老人學、社區照顧、代間關係議題
6.	簡雪芳	會計學系副教授	財務會計、管理會計、數量方法
7.	郭君儀	會計系助理教授	財務會計、成本與管理會計、稅務法規、效率與生產力研究、企業社會責任

## 附件一：東吳大學 113 學年度內部稽核計畫表

### 一、稽核執行時間

預計 113 年 10 月至 12 月及 114 年 1 月至 5 月至各受稽核單位書面審查及訪談作業。

### 二、稽核項目

#### (一) 例行性稽核

113 學年度例行稽核項目以本校內部控制制度手冊，計 10 類共計 266 項作業，說明如下：

事項內容	內控作業 總項目數	112 學年度 例行性稽核項目數
1.人事事項	32	4
2.財務事項	18	2
3-1.教學事項	95	14
3-2.學生事項	50	9
3-3.總務事項	36	0
3-4.研究發展事項	7	0
3-5.產學合作事項	4	0
3-6.國際交流及合作事項	8	1
3-7.資訊處理事項	7	0
3-8.其他事項	9	2
<b>總 計</b>	<b>266</b>	<b>32</b>

依據「113 學年度內部稽核計畫風險評估表」結果，符合下列條件之一者，列為 113 學年度例行性稽核受查之對象，擬出年度例行稽核項目共計 32 項。

1. 未遵守相關政府法規導致罰款、影響招生或校譽等
2. 曾遭利害關係人陳情
3. 業務風險評估風險等級 4(含)以上
4. 風險數量總計 $\geq 4$

序號	查核月份	內控事項	稽核編號	內控作業名稱	受查單位
1	113.12	教學事項	11301AC-001	AC-001 註冊相關作業	教務處
2	113.12	教學事項	11302AC-012	AC-012 休復退學作業	教務處
3	113.12	教學事項	11303AC-013	AC-013 選課相關作業	教務處
4	113.12	教學事項	11304AC-018	AC-018 學生申請期末退修作業	教務處
5	113.12	教學事項	11305AC-023	AC-023 學生複查學期成績作業	教務處
6	114.02	教學事項	11306AC-039	AC-039 開課作業	教務處
7	114.02	教學事項	11307AC-053	AC-053 招生總量申報控制作業	教務處
8	114.02	教學事項	11308AC-088	AC-088 通識課程開課作業	教務處

序號	查核月份	內控事項	稽核編號	內控作業名稱	受查單位
9	114.02	教學事項	11309AC-090	AC-090 加退選後共通課程停開作業	教務處
10	113.10	教學事項	11310AC-091	AC-091 推廣教育開課作業	推廣部
11	113.10	教學事項	11311AC-092	AC-092 推廣教育收入作業	推廣部
12	113.10	教學事項	11312AC-093	AC-093 推廣教育退補費作業	推廣部
13	113.10	教學事項	11313AC-094	AC-094 教育部高等教育深耕計畫申請暨管考作業	教學資源中心
14	113.10	教學事項	11314AC-096	AC-096 華語教學中心開班相關作業	華語教學中心
15	113.01	財務事項	11315FI-017	FI-017 代扣所得稅申報作業	會計室
16	113.01	財務事項	11316FI-019	FI-019 學雜費收費基準調整控管作業	研發處
17	114.03	國際交流及合作事項	11317IC-005	IC-005 教育部學海系列補助作業	國際處
18	114.03	其他事項	11318OO-005	OO-005 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業	秘書室
19	114.03	其他事項	11319OO-011	OO-011 關係人交易之控制作業	秘書室
20	114.03	人事事項	11320PE-005	PE-005 教師升等作業	人事室
21	114.03	人事事項	11321PE-007	PE-007 專案教師恢復為專任教師作業	人事室
22	114.05	人事事項	11322PE-009	PE-009 職員新聘作業	人事室
23	114.05	人事事項	11323PE-018	PE-018 敘薪及待遇作業	人事室
24	114.05	學生事項	11324ST-001	ST-001 教育部補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費申請及結報作業 2.0	學務處
25	114.05	學生事項	11325ST-003	ST-003 教育部補助私立大專校院學輔創新工作專業人力經費申請及結報作業	學務處
26	114.05	學生事項	11326ST-011	ST-011 優秀新生獎勵作業	學務處
27	114.02	學生事項	11327ST-024	ST-024 學生社團經費申請及核銷作業	學務處
28	113.11	學生事項	11328ST-030	ST-030 學生團體保險作業	學務處
29	113.11	學生事項	11329ST-031	ST-031 疑似食物中毒事件處理作業	學務處
30	113.11	學生事項	11330ST-037	ST-037 身心障礙學生服務作業	學務處
31	113.11	學生事項	11331ST-047	ST-047 學生宿舍天然災害緊急處理作業	學務處
32	113.11	學生事項	11332ST-049	ST-049 學生宿舍床位分配作業	學務處

## (二) 內控循環指定稽核

針對「採購及付款循環」之財務、勞務及圖書等類別，進行一般採購(包含選擇性招標、公開招標、限制型招標)、集中採購及自行採購等案件進行抽查，其相關內控作業共計 15 項，說明如下：

稽核月份	稽核編號	「採購及付款循環」相關內控作業	單位
114.01	113-02-01	1. GE-011 申請採購作業 2. GE-013 指定廠商或廠牌採購申請作業 3. GE-014 評選委員會作業 4. GE-015 底價訂定作業 5. GE-016 議比價及開標作業 6. GE-017 交貨驗收作業 7. GE-018 供應商管理作業 8. GE-019 採購文件存管作業 9. GE-020 財產增加作業 10. GE-021 財產減損作業 11. GE-022 財產移轉作業 12. GE-023 財產盤點作業 13. GE-024 報廢品處理作業 14. GE-038 付款作業 15. FI-014 經費核銷作業	總務處 會計室 經費使用單位

## (三) 國家科學及技術委員會指定計畫

稽核月份	稽核編號	專案	單位
113.10	113-03-01	112 年度專題研究計畫補助經費使用情形	研究事務組暨 經費使用單位

## (四) 教育部指定稽核

稽核月份	稽核編號	專案	單位
114.03	113-04-01	112 年度教育部獎勵大專校院校務發展計畫經費使用情形	會計室暨經費 使用單位

## 附件二：113 學年度內部稽核計畫分工表

### 一、例行性稽核

序號	查核月份	事項	稽核編號	受查作業	受查單位	稽核委員
1	113.12	教學事項	11301AC-001	AC-001 註冊相關作業	教務處	梁慧雯
2	113.12	教學事項	11302AC-012	AC-012 休復退學作業	教務處	梁慧雯
3	113.12	教學事項	11303AC-013	AC-013 選課相關作業	教務處	梁慧雯
4	113.12	教學事項	11304AC-018	AC-018 學生申請期末退修作業	教務處	梁慧雯
5	113.12	教學事項	11305AC-023	AC-023 學生複查學期成績作業	教務處	梁慧雯
6	114.02	教學事項	11306AC-039	AC-039 開課作業	教務處	簡雪芳
7	114.02	教學事項	11307AC-053	AC-053 招生總量申報控制作業	教務處	簡雪芳
8	114.02	教學事項	11308AC-088	AC-088 通識課程開課作業	教務處	簡雪芳
9	114.02	教學事項	11309AC-090	AC-090 加退選後共通課程停開作業	教務處	簡雪芳
10	113.10	教學事項	11310AC-091	AC-091 推廣教育開課作業	推廣部	郭君儀
11	113.10	教學事項	11311AC-092	AC-092 推廣教育收入作業	推廣部	郭君儀
12	113.10	教學事項	11312AC-093	AC-093 推廣教育退補費作業	推廣部	郭君儀
13	113.10	教學事項	11313AC-094	AC-094 教育部高等教育深耕計畫申請暨管考作業	教學資源中心	郭君儀
14	113.10	教學事項	11314AC-096	AC-096 華語教學中心開班相關作業	華語教學中心	郭君儀
15	113.01	財務事項	11315FI-017	FI-017 代扣所得稅申報作業	會計室	張南薰
16	113.01	財務事項	11316FI-019	FI-019 學雜費收費基準調整控管作業	研發處	張南薰
17	114.03	國際交流及合作事項	11317IC-005	IC-005 教育部學海系列補助作業	國際處	陳金盛
18	114.03	其他事項	11318OO-005	OO-005 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業	秘書室	陳金盛
19	114.03	其他事項	11319OO-011	OO-011 關係人交易之控制作業	秘書室	陳金盛

序號	查核月份	事項	稽核編號	受查作業	受查單位	稽核委員
20	114.03	人事事項	11320PE-005	PE-005 教師升等作業	人事室	陳金盛
21	114.03	人事事項	11321PE-007	PE-007 專案教師恢復為專任教師作業	人事室	陳金盛
22	114.05	人事事項	11322PE-009	PE-009 職員新聘作業	人事室	廖素娟
23	114.05	人事事項	11323PE-018	PE-018 敘薪及待遇作業	人事室	廖素娟
24	114.05	學生事項	11324ST-001	ST-001 教育部補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費申請及結報作業 2.0	學務處	廖素娟
25	114.05	學生事項	11325ST-003	ST-003 教育部補助私立大專校院學輔創新工作專業人力經費申請及結報作業	學務處	廖素娟
26	114.05	學生事項	11326ST-011	ST-011 優秀新生獎勵作業	學務處	廖素娟
27	114.02	學生事項	11327ST-024	ST-024 學生社團經費申請及核銷作業	學務處	簡雪芳
28	113.11	學生事項	11328ST-030	ST-030 學生團體保險作業	學務處	林秀玲
29	113.11	學生事項	11329ST-031	ST-031 疑似食物中毒事件處理作業	學務處	林秀玲
30	113.11	學生事項	11330ST-037	ST-037 身心障礙學生服務作業	學務處	林秀玲
31	113.11	學生事項	11331ST-047	ST-047 學生宿舍天然災害緊急處理作業	學務處	林秀玲
32	113.11	學生事項	11332ST-049	ST-049 學生宿舍床位分配作業	學務處	林秀玲

## 二、內控循環指定稽核

稽核月份	稽核編號	專案	單位	稽核委員	稽核人員
114.01	113-01-01	內控循環指定稽核「採購及付款循環」	總務處、會計室、其他與執行計畫有關單位	張南薰	蔡志賢

## 三、國家科學及技術委員會指定計畫

稽核月份	稽核編號	專案	單位	稽核委員	稽核人員
113.10	113-02-01	112 年度國科會專題研究計畫補助經費使用情形	研究發展處、總務處、會計室、其他與執行計畫有關單位	張南薰	蔡志賢

#### 四、教育部指定稽核

稽核月份	稽核編號	專案	單位	稽核委員	稽核人員
114.02	113-02-02	112 年度教育部獎勵大專校院校務發展計畫經費使用情形	會計室暨經費使用單位	張南薰	蔡志賢