實踐大學 109 學年度內部稽核計畫書

一、依據：「實踐大學內部控制制度」。

二、目的：為合理確保障本校營運效能、檢核內部控制制度有效程度、相關法令遵循情形、資產安全及財務報表可靠性，每學年進行內部稽核，藉以評估本校營運效果及效率，並適時提供改善建議，以落實校務營運績效及品質。

三、範圍：

(1)前次稽核建議事項改善情形之追蹤。
(2)現有內部控制制度之設計與遵循情形。
(3)其他有關內部稽核事項。

四、重點：本校針對各職能業務事項及作業進行內部稽核，旨在評估本校現行人事、財務、營運及發展所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，重點如下：

(1)法令、規章之遵循性。
(2)制度健全與完整性。
(3)業務、作業執行之落實性。
(4)程序、流程之邏輯性。
(5)紀錄（表單）之完整性或確實性。

五、稽核業務期間：自 109 年 8 月 1 日至 110 年 7 月 31 日。

六、執行方式：(1)書面查核(2)實地訪查。

七、稽核程序

依本校內部稽核流程執行稽核工作，其程序如下：

一、擬訂年度稽核之計畫，確定稽核目的、範圍及重點屬性，陳請校長核定。

二、準備稽核工作

(1)與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
(2)依協調結果規劃稽核工作。
(3)執行實地訪查前，由學校發文通知各受稽核單位。

八、撰寫稽核報告

(1)稽核委員於稽核過程所發現的問題點列述於「109 學年度內部稽核觀察建議及回覆記錄表」。
(2)稽核委員依查核結果，評估受稽核單位內部控制，針對稽核發現、結論及相關

建議，提出「109 學年度內部稽核報告單」，請相關單位留存。

(3)稽核委員將稽核結果彙總於「109 學年度內部稽核結果彙整表」。

(4)於 110 年 4 月 30 日前撰寫完成 109 年度期中稽核報告(含教育部「109 年度獎補助款」及「109 年度科技部各項獎補助或研究計畫」)；110 年 7 月底前完成「109 學年度完整版稽核報告」。

九、追蹤報告

(1)各單位針對稽核報告及內部稽核結果彙整表之追蹤重點事項，應擬定改善方案，並據以實施。

(2)稽核委員應持續追蹤重點事項，以確認改善情形。

十、受稽核單位：人力資源室、會計室、教務處、入學服務處、學生事務處、總務處、研究發展處、圖書暨資訊處、國際事務處、體育室、推廣教育部、幼兒園、服裝設計學系。

十一、稽核人員

台北校區：羅彥棻、陳朝斌、陳慧玲

高雄校區：陳佐民、楊慧伶、呂季芳

十二、年度稽核計畫表

查核項目/追蹤項目	受稽核單位	預定稽核時間
台北校區：		
財務事項： **(六)獎補助款之收支、管理、執行及記錄**	**會計室** **研究發展處**	**1.109/1/1~12/31(期中稽核，稽核 109 年度教育部獎補助款事項)。** **2.110/1/1~110/7/31(期末稽核)。**
財務事項： **調升教師學術研究加給補助經費專款**	**會計室** **人力資源室**	**1.109/1/1~12/31(期中稽核，稽核 109 年度教育部獎補助款事項)。** **2.110/1/1~110/7/31(期末稽核)。**
產學合作事項： **科技部各項獎補助或研究計畫**	**研究發展處** **會計室** **總務處** **人力資源室**	**1.109/1/1~12/31(期中稽核，稽核 109 年度科技部各項獎補助或研究計畫事項)。** **2.110/1/1~110/7/31(期末稽核)。**

學務事項： 升學與就業輔導作業	學生事務處	109/8/1~110/7/31
總務事項： 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	總務處	109/8/1~110/7/31
研究發展事項： 產學合作計畫案專/兼任研究助理及臨時人員聘僱作業	研究發展處	109/8/1~110/7/31
附設單位 (實踐大學附設臺北市私立幼兒園)： (六)學雜費收款	幼兒園	109/8/1~110/7/31
附屬單位 PRAXES：(四)媒體公關	服裝設計學系	109/8/1~110/7/31
人事事項：(追蹤) 教師評鑑作業	人力資源室	109/8/1~110/7/31
財務事項：(追蹤) 負債承諾或有事項之管理及記錄	會計室	109/8/1~110/7/31
教學事項：(追蹤) 學生註冊作業	教務處	109/8/1~110/7/31
教學事項：(追蹤) 招生宣傳相關作業	入學服務處	109/8/1~110/7/31
學務事項：(追蹤) 僑生輔導作業	學生事務處	109/8/1~110/7/31
國際交流及合作事項：(追蹤) 交換學生作業	國際事務處	109/8/1~110/7/31
國際交流及合作事項：(追蹤) 招收外籍學生作業	國際事務處	109/8/1~110/7/31
推廣教育部：(追蹤) 推廣教育作業	推廣教育部	109/8/1~110/7/31
附設單位(實踐大學附設臺北市私立幼兒園):(追蹤) 人事事項(一)聘僱、(二)出勤、(四)	幼兒園	109/8/1~110/7/31

代收款項與其他收支之審核收支管理及記錄、(七)總務事項		
附屬單位 PRAXES:(追蹤) (一)人事事項、(二)財務事項、內部控制制度	服裝設計學系	109/8/1~110/7/31
108 年度私校書面審查意見或實地訪視意見追蹤。	需追蹤之各單位	109/8/1~110/7/31
高雄校區：		
財務事項： (六)獎補助款之收支、管理、執行及記錄	**會計室 研究發展處**	**1.109/1/1~12/31(期中稽核，稽核 109 年度教育部獎補助款事項)。 2.110/1/1~110/7/31(期末稽核)。**
財務事項： 調升教師學術研究加給補助經費專款	**會計室 人力資源室**	**1.109/1/1~12/31(期中稽核，稽核 109 年度教育部獎補助款事項)。 2.110/1/1~110/7/31(期末稽核)。**
產學合作事項： 科技部各項獎補助或研究計畫	**研究發展處 會計室 總務處 人力資源室**	**1.109/1/1~12/31(期中稽核，稽核 109 年度科技部各項獎補助或研究計畫事項)。 2.110/1/1~110/7/31(期末稽核)。**
教學事項： 學籍管理作業	教務處	109/8/1~110/7/31
推廣教育： 推廣教育作業	推廣教育部	109/8/1~110/7/31
學務事項： 升學與就業輔導作業	學生事務處	109/8/1~110/7/31
體育事項： 校內競賽活動作業	體育室	109/8/1~110/7/31
總務事項：(追蹤) 出納管理作業	總務處	109/8/1~110/7/31

108 年度私校書面審查意見或實地訪視意見追蹤。	需追蹤之各單位	109/8/1~110/7/31

十三、本計畫完成稽核報告簽奉校長核定。

十四、本計畫經校長核定後實施。