

主旨：110 學年度內控稽核實施計畫

說明：

一、實施依據:大同大學內部控制制度實施辦法，學校之內控事項包括：人事業務、財務業務、營運業務、學校關係人交易。

二、110 學年度稽核實施計畫說明如下：(詳如右附)

1. 稽核業務期間：自稽核日起算之過去一年內的業務
2. 執行方式：稽核人員應於稽核前七日，通知受稽核單位，進行實地訪查。請受稽核單位在稽核日三天前，提供近一年及最近一次主管單位(包括教育部、管科會經費訪視、學輔訪視、校務評鑑等)到校訪視之意見資料，給稽核委員參考。
3. 執行時間：上學期：110.12/01~111.01/21 下學期：111.3/14~111.4/29
4. 受查單位：本校人事室、總務處、會計室、出納組、人事室、教務處、研發處、學務處、電算中心、圖書館、推廣教育中心、各系所
5. 本計畫經校長核准後施行。

內稽召集人 吳俊榮 11/30

大同大學 黃淑娟
主任秘書



110 學年度稽核實施計畫(分第一學期與第二學期兩次進行)

110 學年度第一學期稽核項目與分工

一、定期內稽：(實施時間:110.12/01 ~111.01/21)

內控事項	受稽核單位	項目	稽核委員
人事業務	人事室	1. P-A2300-004 退休、資遣、撫卹作業程序 2. P-A2300-011 教授休假研究作業程序	吳俊瑩
財務業務	會計室、 出納組	1. P-A2400-005 收支日報表編製程序-司徒雯 2. 109 學年度科技部專題研究案經費報支稽核 3. 校校內基礎研究案經費核銷	司徒雯、 劉皆成、 吳啟絹
營運業務	教學事項 (教務處)	1. P-A1102-007 教務事項申請程序	陳立杰
	學生事項 (學務處)	4. P-A1201-002 學生請假管理程序 5. P-A1204-003 高危險學生篩選與輔導作業程序 6. P-A3200-004 學生儘後召集申請作業程序	賴志純
	總務事項 (總務處)	1. P-A1302-004 關係人交易之控制作業程序 2. P-A1303-001 出納業務程序 3. P-A1303-002 印信使用程序	陳瑞璽、
	研究發展事 項 (研發 處)	1. P-A1403-001 大同大學教師申請研究成果獎勵 程序 2. P- A1402-001 大同大學補助教師出席國際學術 會議程序序	龔宇睿
	資訊處理事 項 (電算中 心)	1. 資訊資產管理程序書 2. CC00-DC-2-007 人員安全管理程序書	蔡佳勝
	圖書館營運 事項 (圖書 館)	1. P-A3303-001 電子資源管理程序 2. P-A3301-002 資訊系統管理程序	簡昭玢
	教育推廣事 項 (推廣教 育中心)	1. P-A4302-002 大同大學勤學獎學金申請程序 2. 受託開班之收入與支出管理(報支)經費報支稽 核 3. P-A4302-003 推廣教育學分班開班作業程序	梁奮鵬

110 學年度第二學期稽核項目與分工

一、定期內稽：(實施時間:111.3/14~111.4/29)

內控事項	受稽核單位	項目	稽核委員
人事業務	人事室	1. P-A2300-009 保險作業程序 2. P-A2300-005 福利措施作業程序	吳俊瑩
財務業務	會計室、出納組	1. P-A2400-002 年度預算作業程序 2. 110 年教育部獎補助計畫經費之稽核 3. 外界計畫作業流程及注意事項	司徒雯、 劉皆成、 吳啟絹
營運業務	教學事項 (教務處)	1. P-A1101-002 選課管理程序	陳立杰
	學生事項 (學務處)	1. P-A1201-005 學生宿舍輔導程序 2. P-A1202-003 弱勢學生助學作業程序 3. P-A1205-004 服務學習課程實施管理程序	賴志純
	總務事項 (總務處)	1. P-A1302-003 校車輛管理程序 2. P-A1302-005 影印管理程序 3. P-A1303-004 學雜費收款作業程序	陳瑞璽
	研究發展事項 (研發處)	1. P-A1403-004 大同大學專利維護作業程序	龔宇睿
	資訊處理事項 (電算中心)	1. CC00-DC-2-008 實體及環境安全管理程序書 2. 檔案及設備之安全作業 3. CC00-DC-2-012 備份管理作業程序書	蔡佳勝
	圖書館營運 事項(圖書館)	1. P-A3304-003 圖書資料分編管理程序 2. P-A3305-005 圖書資料報銷工作程序	簡昭珩
	教育推廣事項 (推廣教育中心)	1. P-A4302-001 推廣教育非學分班開班作業程序 2. P-A4302-002 大同大學勤學獎學金申請程序	梁奮鵬