

呈 112 學年度教育部獎補助計畫經費內部稽核報告

- 一、112 學年度第一學學期及第二學期定期內部稽核已依計畫完成稽核。
- 二、112 學年度第一學期定期內部稽核計畫將科技部補助計畫經費(以學年度為會計年度)稽核工作納入內部稽核項目。第二學期定期內部稽核計畫將教育部獎補助計畫經費(以年度為會計年度)稽核工作納入內部稽核項目。
- 三、依教育部獎補助計畫經費審查意見，本校內部稽核報告自 109 學年度起，將私校獎補助款相關之稽核內容另外單獨列出一份報告，以明示所獲之獎補助經費是否業經妥適執行及管控。
- 四、112 學年度第二學期共稽核 20 項作業程序，其中針對教育部獎補助計畫經費之執行抽查 30 件傳票，檢視相關憑證是否齊全。檢視結果 30 件傳票憑證檢附件齊全。抽查四件與代收款項有關的傳票檢視是否依照「代收款項作業程序」辦理，檢視結果憑證檢附齊全。
- 五、金額超過 50 萬採購案的驗收，除會計人員監驗及使用單位主管簽名外，須上呈院長簽核。金額超過 50 萬的設備採購案附有保固書及測試報告。
- 六、驗收紀錄單的驗收日期由系統自動帶出並訂為製單日期，驗收人員、財產保管者及單位主管等相關人員簽章時都有註明簽章日期。

敬呈

主任秘書

黃淑娟 113.06.19

校長

何明果 113.06.25

監察人

余文正 113.6.28

內部稽核召集人

吳俊榮

113.06.14

呈 112 學年度內部稽核報告

- 一、112 學年度第一學學期及第二學期定期內部稽核計畫，如附件一，已完成稽核。
- 二、各委員就其負責部份書寫內部稽核觀察報告表與內部稽核缺點報告表，內部稽核缺點報告表請受稽單位提出改善計畫，並後續追蹤改善際進度及完成日期。
- 三、112 學年度第一學期定期內部稽核計畫將科技部補助計畫經費(以學年度為會計年度)稽核工作納入內部稽核項目，第二學期定期內部稽核計畫將教育部獎補助計畫經費(以年度為會計年度)稽核工作納入內部稽核項目。
- 四、科技部補助經費的稽核作業，共同性項目皆依規定辦理。抽查六件計畫案檢視原始憑證的完備性，六件計畫案原始憑證檢附齊全。補助經費皆依補助規定支用並按政府相關法令規定標準核實列支。為使經費核銷作業順利，學校另訂「科技部及外界計畫作業流程及注意事項」供計畫主持人及助理參考。另有二個計畫案主持人申請延期均獲國科會回函同意，經費流用亦依規定辦理。
- 五、依教育部獎補助計畫經費審查意見，本校內部稽核報告自 109 學年度起，將私校獎補助款相關之稽核內容單獨列出，以明示所獲之獎補助經費是否業經妥適執行及管控。
- 六、針對「教育部 112 年度獎補助計畫經費」之執行抽查 30 件傳票，檢視結果憑證檢附皆齊全。金額超過 50 萬採購案的驗收，除會計人員監驗及使用單位主管簽名外，須上呈院長簽核。驗收人員、財產保管者及單位主管等相關人員簽章時都有註明簽章日期。金額超過 50 萬的設備採購案附有保固書及測試報告。抽查四件與代收款項有關的傳票檢視是否依照「代收款項作業程序」辦理，檢視結果憑證檢附齊全。
- 七、本學年之稽核未見重大缺失，各學期稽核缺點彙整成稽核缺點統計與改善追蹤表，請受稽單位提出改善計畫。針對稽核缺失或稽核委員建議，受稽單位已均提出改進作法或回覆，部份已完成改正；改善時程尚未到者，將追蹤確認改善。
- 八、112 學年度第一學期共稽核 19 項程序，第一學期稽核計畫、稽核缺點統計與改善追蹤表、內部稽核觀察報告表與內部稽核缺點報告表彙總如附件二。112 學年度第二學期共稽核 20 項程序，第二學期稽核計畫、稽核缺點統計與改善追蹤表、內部稽核觀察報告表與內部稽核缺點報告表彙總如附件三。

敬呈

主任秘書

黃振鵬 113.06.19

校長

何四果 113.06.25

監察人

余文正 113.6.28

內部稽核召集人

吳俊榮
113.06.14

主旨：112學年度內部稽核實施計畫

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、112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：112.11.01 ~112. 12.31，
下學期：113.03.01~113.4.30
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、研究發展處、學生事務處、圖書資訓處、推廣教育中心
5. 本計畫經校長核准後施行。

內稽召集人

吳俊宏

何明

112 學年度稽核實施計畫(分第一學期與第二學期兩次進行)

112 學年度第一學期稽核項目與分工

一、定期內稽：(實施時間:112.11.01~112.12.31)

內控事項	受稽核單位	項目	稽核委員
人事業務	人事室	1. P-A2300-006 出勤、差假作業程序 2. P-A2300-007 獎懲作業程序	吳俊瑩
財務業務	會計室、 出納組	1. 111 學年度(111.8.1~112.7.31)科技部研究 案、年度預算作業程序 2. P-A2400-007 產學案薪資作業程序	司徒雯、 劉皆成、 吳啟絹
營運業務	教學事項 (教務處)	1. P-A1101-006 教學助理辦理程序	陳立杰
	學生事項 (學生事務 處)	1. P-A1201-009 學生網路請假線上作業程序 2. P-A1203-002 學生團體保險作業程序 3. P-A1205-002 大同大學優良導師遴選作業程	賴志純
	總務事項 (總務處)	1. P-A1300-002 借款、資本租賃之決策、執行及 記錄程序 2. P-A1302-001 採購管理程序 3. P-A1304-003 修繕及新建工程管理程序	陳瑞璽、
	研究發展事 項 (研究發 展處)	1. P-A1402-001 大同大學補助教師出席國際學 術會議程序 2. P-A1403-004 大同大學專利維護作業程序(107)	龔宇睿
	資訊處理事 項 (圖書資 訊處)	1. CC00-DC-2-009 存取控制管制程序書 2. CC00-DC-2-015 營運持續管理程序書	蔡佳勝
	圖書館營運 事項 (圖書 資訊處)	1. P-A1601-304 館務會議暨讀者意見處理程序 2. P-A1601-101 書庫典藏管理作業程序	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

112 學年度第二學期稽核項目與分工

一、定期內稽：(實施時間:113.03.01~113.04.30)

內控事項	受稽核單位	項目	稽核委員
人事業務	人事室	1. P-A2300-002 敘薪、待遇作業程序 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. 112 年度(112.1/1~112.12/31)教育部獎補助經費、代收款項與其他收支之審核... 2. P-A2400-011 學雜費退費作業程序	司徒雯、 劉皆成、 吳啟絹
營運業務	教學事項 (教務處)	1. P-A1101-004 暑期班作業程序	陳立杰
	學生事項 (學生事務處)	1. P-A1202-004 獎助學金管理作業程序 2. P-A1203-001 學生健康檢查管理程序 3. P-A3200-002 學生兵役緩徵申請作業程序	賴志純
	總務事項 (總務處)	1. P-A1303-001 出納業務程序 2. P-A1303-002 印信使用程序 3. P-A1304-001 校園環境清潔管理程序	陳瑞璽
	研究發展事項 (研究發展處)	1. P-A1402-003 大同大學國科會專題研究計畫標準作業程序 2. P-A1403-001 大同大學教師研究發展績優獎勵作業程序	龔宇睿
	資訊處理事項 (圖書資訊處)	1. CC00-DC-2-003 資訊資產管理程序書 2. CC00-DC-2-004 資訊安全風險評鑑程序書 3. CC00-DC-2-005 資訊安全稽核作業程序書	蔡佳勝
	圖書館營運事項 (圖書資訊處)	1. P-A1601-401 期刊管理程序 2. P-A1601-103 參考書管理程序	簡昭珩
	教育推廣事項 (推廣教育中心)	1. P-A4302-003 推廣教育學分班開班作業程序 推廣教育非學分班開班作業程序 2. 受託開班之收入與支出管理(報支)經費報支稽核	梁奮鵬

112 學年度第一學期稽核(實施時間: 112.11/01~112.12/31)

內控 事項	受稽核 單位	項目	稽核 委員	觀察 報告表	缺點 報告表
人事 業務	人事室	1. P-A2300-006 出勤、差假作業程序 2. P-A2300-007 獎懲作業程序	吳俊瑩	✓	
財務 業務	會計室、 出納組	1. 111 學年度(111.8.1~112.7.31)科技部研究 案、年度預算作業程序 2. P-A2400-007 產學案薪資作業程序	司徒雯 劉皆成 吳啟絹	✓ ✓	
營運 業務	教學事項 (教務處)	1. P-A1101-006 教學助理辦理程序	陳立杰	✓	✓
	學生事項 (學務處)	1. P-A1201-009 學生網路請假線上作業程序 2. P-A1203-002 學生團體保險作業程序 3. P-A1205-002 大同大學優良導師遴選作業程	賴志純	✓	✓
	總務事項 (總務處)	1. P-A1300-002 借款、資本租賃之決策、執行及 記錄程序 2. P-A1302-001 採購管理程序 3. P-A1304-003 修繕及新建工程管理程序	陳瑞璽	✓	✓
	研究發展事 項 (研發處)	1. P-A1402-001 大同大學補助教師出席國際學 術會議程序 2. P-A1403-004 大同大學專利維護作業程序(107)	龔宇睿	✓	
	資訊處理事 項(圖書資 訊處)	1. CC00-DC-2-009 存取控制管制程序書 2. CC00-DC-2-015 營運持續管理程序書	蔡佳勝	✓	✓
	圖書館營運 事項(圖書 資訊處)	1. P-A1601-304 館務會議暨讀者意見處理程序 2. P-A1601-101 書庫典藏管理作業程序	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	✓	

單位別/程序別	問題點或建議	受稽單位改進作法	預計完成日期	改善追蹤
教務處 P-A1101-006 教學 助理辦理程序	「4. 權責」中「4.1 執行 單位：各教學單位及相關 專案計畫執行單位」所述 之「相關專案計畫」的考 核方式與「5.1」中三種 類別考核方式是否相 同？	1. 「相關專案計畫 執行單位」一現行 執行執行模式確 實不同，刪除之。 2. 修正程序以符合 現狀。	112/12/22	111/12/15 完成 P-A1101-006 程 序修正
學生事項(學務處 課外活動組) P-A1201-009 學 生網路請假線上作 業程序	5.2「電算中心」應修正 為「圖書資訊處」 5.4.1 建議增列生理假	依建議修正	113/7/30	113/1/4 完成 P-A1201-009 程 序修正
總務事項(總務處) P-A1300-002 借款、資本租賃之 決策、執行及記錄 程序	程序書內容與實際運作 應相符，請修正。	1. 本校尚無借款及 租賃紀錄 2. 「3. 定義(2)」中 「承租」二字修正為 「出租」 3. 資本租賃條件將 依標的物採不同程序 辦理，送校務會議討 論。	113/1/31	待完成
總務事項(總務處) 3. P-A1304-003 修繕及新建工程管 理程序	「請購單」名稱應修正 「請採購單」。	依建議修訂	113/1/15	113/2/20 完成 P-A1304-003 程 序修正
資訊處理事項(圖 書資訊處) CC00-DC-2-009 存 取控制管制程序書	文件名稱不一致 單位名稱應修正 變更記錄說明，用字不一 致。	依建議修訂	113/5/8	完成
資訊處理事項(圖 書資訊處) CC00-DC-2-015 營 運持續管理程序書	CC00-DC-4-047 表單，資 安長姓名應修正。 CC00-DC-4-079 演練計畫 未依組織變動修正。	依建議修訂	113/5/8	完成姓名修正； 演練計畫於實施 時修正。

112 學年度第二學期稽核(實施時間: 113.03.01~04.30)

內控 事項	受稽核 單位	項目	稽核 委員	觀察 報告表	缺點 報告表
人事 業務	人事室	1. P-A2300-002 敘薪、待遇作業程序 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. 112 年度(112.1/1~112.12/31)教育部獎補助 經費、代收款項與其他收支之審核..。 2. P-A2400-011 學雜費退費作業程序	司徒雯 劉皆成 吳啟絹	✓ ✓	
營運 業務	教學事項 (教務處)	1. P-A1101-004 暑期班作業程序	陳立杰	✓	✓
	學生事項 (學務處)	1. P-A1202-004 獎助學金管理作業程序 2. P-A1203-001 學生健康檢查管理程序 3. P-A3200-002 學生兵役緩徵申請作業程序	賴志純	✓	✓
	總務事項 (總務處)	1. P-A1303-001 出納業務程序 2. P-A1303-002 印信使用程序 3. P-A1304-001 校園環境清潔管理程序	陳瑞璽	✓	✓
	研究發展事 項 (研究發展 處)	1. P-A1402-003 大同大學國科會專題研究計畫 標準作業程序 2. P-A1403-001 大同大學教師研究發展績優獎 勵作業程序	龔宇睿	✓	
	資訊處理事 項(圖書資 訊處)	1. CC00-DC-2-003 資訊資產管理程序書 2. CC00-DC-2-004 資訊安全風險評鑑程序書 3. CC00-DC-2-005 資訊安全稽核作業程序書	蔡佳勝	✓	✓
	圖書館營運 事項(圖書 資訊處)	1. P-A1601-401 期刊管理程序 2. P-A1601-103 參考書管理程序	簡昭玢	✓	
	教育推廣事 項(推廣教 育中心)	1. P-A4302-003 推廣教育學分班開班作業程序 推廣教育非學分班開班作業程序 2. 受託開班之收入與支出管理(報支)經費報支 稽核	梁奮鵬	✓	

單位別/程序別	問題點或建議	受稽單位改進作法	預計完成日期	改善追蹤
教務處 P-A1101-004 暑期班作業程序	1. 「7. 相關文件」的「暑期選課須知」與「大同大學暑修班開課及修課原則」是否有差異？ 2. 附件一作業流程中「成績登陸」應修正為「成績登錄」。	1. 法規更新，並將舊網頁資料刪除。 2. 修正文字	113/6/30	待完成
學生事項(學務處課外活動組) P-A1202-004 獎助學金管理作業程序	6.3 所稱之「大同大學教育部研究生獎助學金辦法」與現行辦法不同	依建議修訂程序。	113/7/30	113/3/21 完成 P-A1201-004 程序修正
總務事項(總務處) P-A1304-001 校園環境清潔管理程序	現況與程序書不符。	修正程序書	113/5/10	113/5/6 完成 P-A1304-001 程序修正
資訊處理事項(圖書資訊處) CC00-DC-2-003 資訊資產管理程序書	日期標示不一致	依建議修正	112/5/20	完成
資訊處理事項(圖書資訊處) CC00-DC-2-004 資訊安全風險評鑑程序書	出現多餘文字	依建議修正	112/5/20	完成
資訊處理事項(圖書資訊處) CC00-DC-2-005 資訊安全稽核作業程序書	CC00-DC-4-011 有不符合稽核事項，未依程序所訂，留下稽核紀錄。	1. 配合資安專章，已於113.1.11 開管審會議，並每月召開月會。會補日誌審查紀錄表 2. 已有相關文件。	112/5/30	完成