

主旨：113 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、113 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：113.11.01~113.12.31 下學期：114.03.03~114.4.30
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、研發處、學務處、圖資處、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



113 學年度稽核實施計畫(分第一學期與第二學期兩次進行)

113 學年度第一學期稽核項目與分工

一、定期內稽：(實施時間:113.11.01 ~ 113.12.31)

內控事項	受稽核單位	項目	稽核專員
人事業務	人事室	P-A2300-004 退休、資遣、撫卹作業程序	王光正
財務業務	會計室、 出納組	112 學年度(112.8.1~113.7.31)國科會研究案、月報及決算書表作業程序。 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)	P-A1102-014 博士暨碩士學位考試作業程序	陳立杰
	學生事項 (學務處)	P-A1201-001 學生操行成績評定程序 P-A1204-001 學生申訴作業程序 P-A1205-001 班級經營作業程序	賴志純
	總務事項 (總務處)	P-A1302-003 車輛管理程序 P-A1302-004 關係人交易之控制作業程序 P-A1302-005 影印管理程序	陳瑞璽、
	研究發展事項 (研發處)	P-A1400-002 大同大學研究中心程序	龔宇睿
	資訊處理事項 (圖資處)	CC00-DC-2-017 主機代管程序書 CC00-DC-2-015 營運持續管理程序書	蔡佳勝
	圖書館營運事項 (圖資處)	P-A1601-301 電子資源管理程序 P-A1601-102 流通閱覽服務程序	簡昭珩
	教育推廣事項 (推廣教育中心)	P-A4302-001 推廣教育非學分班開班作業程序	趙琇芬

董事會 由卓世明專員稽核

113 學年度第二學期稽核項目與分工

一、定期內稽：(實施時間:114.03.03 ~ 114.04.30)

內控事項	受稽核單位	項目	稽核專員
人事業務	人事室	P-A2300-005 福利措施作業程序	王光正
財務業務	會計室、出納組	113 年度(113.1/1~113.12/31)教育部獎補助經費、一般會計事項作業程序。 國內外出差相關旅費查核	司徒雯、 劉皆成、 吳啟絹
營運業務	教學事項 (教務處)	P-A1101-006 教學助理辦理程序	陳立杰
	學生事項 (學務處)	P-A1201-008 校外租屋學生訪問作業程序 P-A1202-005 社團輔導管理程序 P-A1204-002 個別心理諮商作業程序	賴志純
	總務事項 (總務處)	P-A1302-002 財產管理程序 P-A1303-003 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄程序 P-A1304-002 場地借用管理程序	陳瑞璽
	研究發展事項 (研發處)	P-A1402-005 大同大學執行國科會計畫兼任助理聘僱作業程序	龔宇睿
	資訊處理事項 (圖資處)	CC00-DC-2-013 備份管理作業程序書 CC00-DC-2-009 存取控制管制程序書 CC00-DC-2-004 資訊安全風險評鑑程序書	蔡佳勝
	圖書館營運事項 (圖資處)	P-A1601-202 教授指定參考書管理程序 P-A1601-203 圖書資料分編管理程序	簡昭珩
	教育推廣事項 (推廣教育中心)	P-A4302-003 推廣教育學分班開班作業程序	趙琇芬

董事會 由卓世明專員稽核