

主旨：107 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、107 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：108.1/1~1/30 下學期：108.4/10~5/30
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、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

吳俊瑩

何

107 學年度稽核實施計畫(分第一學期與第二學期兩次進行)

107 學年度第一學期稽核項目與分工

一、定期內稽：(實施時間:108.1/1~1/30)

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. P-A2400-003 傳票編製作業程序(司徒雯) 2. 科技部專題研究案經費報支稽核(劉皆成) 3. 106 年度教育部獎補助計畫經費之稽核-各系所(王榮基、吳啟絹、梁奮鵬) 4. 校內基礎研究案經費核銷(吳啟絹)	司徒雯、 吳啟絹、 劉皆成、 梁奮鵬 王榮基
營運業務	教學事項 (教務處)	1. P-A1102-005 招生作業程序	陳立杰
	學生事項 (學務處)	1. P-A1201-004 學生宿舍住宿申請作業程序 2. P-A1203-002 學生團體保險作業程序 3. P-A1205-001 班級經營作業程序	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-A1303-002 印信使用程序	陳瑞璽、
	研究發展事項 (研發處)	1. P-A1401-003 基礎案相關作業 2. P-A1402-002 教師出席國際會議相關作業	游吉陽
	資訊處理事項 (電算中心)	1. P-A4102-001 電腦教室管理程序 2. 機房火災災害緊急應變處理程序 3. 校外審查訪視意見之改善情形	蔡佳勝
	圖書館營運 事項 (圖書館)	1. P-A3301-001 期刊管理程序 2. P-A3303-002 畢業生論文繳交圖書館程序 3. P-A3303-003 參考諮詢作業程序	楊智富
	教育推廣事項 (推廣教育中心)	1. 推廣教育非學分班開班作業程序	梁奮鵬

107 學年度第二學期稽核項目與分工

一、定期內稽：(實施時間:108.4/10~5/30)

內控事項	受稽核單位	項目	稽核委員
人事業務	人事室	1. P-A2300-006 出勤、差假作業程序 2. P-A2300-010 教職員進修作業程序	吳俊瑩
財務業務	會計室、出納組	1. P-A2400-006 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄程序(司徒雯) 2. P-A2400-007 產學案薪資作業程序(司徒雯) 3. 科技部專題研究案經費報支稽核(劉皆成) 4. 外界計畫作業流程及注意事項(吳啟絹) 5. 107 年度教育部獎補助計畫經費之稽核-各系所(王榮基、吳啟絹、梁奮鵬)	司徒雯、 吳啟絹、 劉皆成、 梁奮鵬 王榮基
營運業務	教學事項 (教務處)	1. P-A1102-002 註冊作業程序	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-A1202-004 獎助學金管理作業程序 3. P-A1203-001 學生健康檢查管理程序	賴志純
	總務事項 (總務處)	1. P-A1303-001 出納業務程序 2. P-A1303-003 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄程序 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-A1410-001 大同大學創新育成中心廠商進駐作業程序 2. P-A1410-002 大同大學創新育成中心會議室場地借用管理程序作業	游吉陽
	資訊處理事項 (電算中心)	1. 實體及環境安全管理程序書 2. 備份管理作業程序書 3. 資訊安全稽核作業程序書 4. 校外審查訪視意見之改善情形	蔡佳勝
	圖書館營運事項 (圖書館)	1. P-A3304-001 圖書資料採訪管理程序 2. P-A3305-001 書庫典藏管理作業程序	楊智富
	教育推廣事項 (推廣教育中心)	1. 推廣教育學分班開班作業程序	梁奮鵬