

主旨：111 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、111 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：111.11/01 ~ 111.12/30
下學期：112.03/01 ~ 112.04/28
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

吳俊榮

何子 04/27

111 學年度稽核實施計畫(分第一學期與第二學期兩次進行)

111 學年度第一學期稽核項目與分工

一、定期內稽：(實施時間:111./ ~111./)

內控事項	受稽核單位	項目	稽核委員
人事業務	人事室	1. P-A2300-001 聘任教職員工作業程序 2. P-A2300-003 教育訓練程序	吳俊瑩
財務業務	會計室、 出納組	1. 110 學年度(110.8/1~111.7/31)科技部研究 案、傳票編製作業程序 2. 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-A1102-011 學生轉系作業程序	陳立杰
	學生事項 (學務處)	1. P-A1201-006 學生獎懲辦法程序 2. P-A1202-002 減免學雜費作業程序 3. P-A1205-003 大同大學學習輔導作業程序	賴志純
	總務事項 (總務處)	1. P-A1302-002 財產管理程序 2. P-A1303-004 學雜費收款作業程序 3. P-A1304-002 場地借用管理程序	陳瑞璽、
	研究發展事 項 (研發 處)	1. P-A1401-003 大同大學基礎案作業程序 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 (電算中 心)	1. 文件與紀錄管制程序書(限電算中心內部使用) 2. 資訊委外安全管理程序書	蔡佳勝
	圖書館營運 事項 (圖書 館)	1. P-A1601-201 圖書資料採訪管理程序 2. P-A1601-202 教授指定參考書管理程序	簡昭珩
	教育推廣事 項 (推廣教 育中心)	1. P-A4302-002 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

111 學年度第二學期稽核項目與分工

一、定期內稽：(實施時間:112./~112./)

內控事項	受稽核單位	項目	稽核委員
人事業務	人事室	1. P-A2300-008 考核作業程序 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. 111 年度(111.1/1~111.12/31)教育部獎補助經費、國內外出差旅費申請作業程序。 2. 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-A1102-009 休、退、復學申請作業程序	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-A1202-001 就學貸款作業程序 3. P-A3200-006 學生儘後召集延長申請作業程序	賴志純
	總務事項 (總務處)	1. P-A1300-001 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構設立、相關事業之辦理程 2. P-A1307-001 安全衛生及環保管理程序 3. P-A1307-002 災害復舊申報管理程序	陳瑞璽
	研究發展事項 (研發處)	1. P-A1402-002 大同大學補助學生出席國際學術會議及國際交流活動程序 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	龔宇睿
	資訊處理事項 (圖資處)	1. 系統備份作業程序書 2. 硬體及系統軟體之使用及維護作業 3. 系統復原計畫及測試作業	蔡佳勝
	圖書館營運事項 (圖資處)	1. P-A1601-302 畢業生論文繳交圖書館程序 2. P-A1601-303 參考諮詢作業程序	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