

呈

主旨：101 學年度內控稽核實施計畫

說明：

一、教育部對私校內控之規劃時程：

1. 100~101 年：定位為學習階段
2. 102~103 年：定位為訪視階段：教育部將組內控訪視小組，訪視明列內控及稽核優缺點。教育部今 100 年 3/22 已優先訪視本校。
3. 104 年之後：列入校務評鑑及私校獎補助款訪視項目

二、學校法人稽核計畫應經董事會議通過，學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

三、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。

四、101 學年度稽核實施計畫如下：

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或過去年度 ISO 認證/複審之建議(意見)資料，給稽核委員參考。
3. 執行時間：上學期：101.10/1~10/31. 下學期：102.3/11~4/10
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
5. 為加強內部稽核之之落實與缺點追蹤，已設計內部稽核觀察報告與內部稽核缺點報告簽收表，如右附件一。
6. 9/19 已再召集稽核小組成員，宣導執行稽核配合事項，如右附件二。
7. 本計畫經校長同意後施行

101 學年度稽核實施計畫(分第一學期與第二學期兩次進行)

101 學年度第一學期稽核項目與分工

● 定期內稽：(實施時間:101.10/1~10/31)

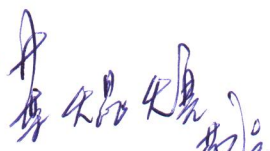
內控事項	受稽核單位	項目	稽核委員
人事業務	人事室 2	● <u>退休、資遣、撫卹作業程序</u> ● <u>保險作業程序</u>	葉焜煌
財務業務	會計室、出納組 4	● <u>收支日報表編製程序</u> ● <u>學雜費退費作業程序</u> ● 教育部100-101年度獎補助計畫(經費)之稽核	陳瑞璽、吳啟絹、司徒雯、黃繼遠、張薰文
營運業務	教學事項(教務處)4	● <u>學生證作業程序</u> ● <u>大同大學外國學生入學作業程序</u> ● <u>增減調整所、系、班之申請作業程序</u>	陳立杰
	學生事項(學務處)3	● <u>減免學雜費作業程序</u> ● <u>弱勢學生助學作業程序</u> ● <u>學生宿舍輔導程序</u> ● <u>急病事件處理及送醫轉診程序</u>	賴志純、陳世智、張薰文
	總務事項(總務處)3	● <u>學雜費收款作業程序</u> ● <u>安全衛生及環保管理程序</u> ● <u>採購管理程序</u>	陳瑞璽、吳啟絹、黃繼遠
	研究發展事項(研發處)2	● <u>大同大學補助博士生出席國際學術會議程序</u> ● <u>大同大學研究發展作業程序</u> ● 國科會專題研究經費報支稽核	顏聰榮、游吉陽
	其他(秘書室)	● <u>募款、收受捐贈作業程序</u> ● <u>抱怨及申訴處理程序</u>	顏聰榮、游吉陽
	資訊處理事項(電算中	● <u>系統開發及程式修改作業</u> ● <u>硬體及系統軟體之使用及維護作</u>	蔡佳勝、張敏興

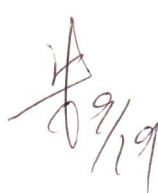
	心)2	業	
	圖書館營運 事項 (圖書館) 2	● <u>館務會議暨讀者意見處理程序</u> ● <u>視聽資料管理程序</u>	蔡佳勝、張敏興
	教育推廣事 項 (推廣教 育中心)1	● <u>推廣教育非學分班開班作業程序</u> ● <u>受託開班之收入與支出管理(報支)經費報支稽核</u>	陳立杰、陳世智
學校關係人交易	總務處	● <u>關係人交易之控制作業程序</u>	陳瑞璽、吳啟絹、黃繼遠

● 不定期內稽：

1. 各稽核成員就負責稽核單位，每學期除該學年度計畫稽核程序項目之外，自行選定一項(含)以上的程序項目，進行不定期稽核。
2. 其他臨時指定稽核事項

內稽召集人


 敬啟
 101.9/19


 9/19

101 學年度第二學期稽核項目與分工

● 定期內稽：(實施時間:102.3/11~4/10)

內控事項	受稽核單位	項目	稽核委員
人 事 業 務	人事室	● <u>敘薪、待遇作業程序</u> ● <u>教授休假研究作業程序</u>	葉焜煌
財 務 業 務	會計室、出納組	● <u>國內外出差旅費申請作業程序</u> ● <u>月報及決算書表作業程序</u> ● 教育部 100-101 年度獎補助計畫經費)之稽核	陳瑞璽、吳啟絹、司徒雯、黃繼遠、張薰文
營 運 業 務	教學事項 (教務處)	● <u>課業輔導程序</u> ● <u>大同大學學生出國交換申請、遴選、核准程序</u> ● <u>休、退、復學申請作業程序</u>	陳立杰
	學生事項 (學務處)	● <u>獎助學金管理作業程序</u> ● <u>申請教育部學產基金設置急難慰問金作業程序</u> ● <u>僑生居留管理程序</u>	賴志純、陳世智、張薰文
	總務事項 (總務處)	● <u>財產管理程序</u> ● <u>場地借用管理程序</u>	陳瑞璽、吳啟絹、黃繼遠
	研究發展事項 (研發處)	● <u>大同大學產學合作案作業程序</u> ● <u>大同大學教師申請研究成果獎勵程序</u> ● <u>國科會專題研究經費報支稽核</u>	顏聰榮、游吉陽
	其他 (秘書室)	● <u>文件管制作業程序</u> ● <u>法規鑑定程序</u> ● <u>矯正與預防措施程序</u>	顏聰榮、游吉陽
	資訊處理事項 (電算中心)	● 系統備份作業程序書 (限電算中心內部使用) ● 人員安全管理程序書 (限電算中心內部使用)	蔡佳勝、張敏興

	圖書館營運事項 (圖書館)	● <u>圖書資料報銷工作程序</u> ● <u>圖書資料分編管理程序</u>	蔡佳勝、張敏興
	教育推廣事項 (推廣教育中心)	● 受託開班之收入與支出管理(報支) 經費報支稽核 ● <u>大同大學勤學獎學金申請程序</u>	陳立杰、陳世智
學校關係人交易	總務處	● <u>關係人交易之控制作業程序</u>	陳瑞璽、吳啟絹、黃繼遠

● 不定期內稽：

1. 各稽核成員就負責稽核單位，每學期除該學年度計畫稽核程序項目之外，自行選定一項(含)以上的程序項目，進行不定期稽核。
2. 其他臨時指定稽核事項

內稽召集人


 敬啟
 101.9/9 中9/19