

## 南華大學 106 學年度內部稽核工作計畫

- 一、依據：本校「內部控制稽核小組設置及實施辦法」第五條規定辦理。
- 二、目的：定期追蹤年度內部控制稽核報告揭露之缺失改善情形，並持續查核各項作業現況與標準作業規範（SOP）之差異，適時提供改進建議，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量本校營運之效果及效率，確保內部控制制度得以持續有效運作

### 三、稽核任務及範圍：

1. 學校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。
2. 現金出納處理之事後查核。
3. 學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
4. 財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
5. 學校之專案稽核事項。
6. 其他稽核事項：
  - (1)教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫經費書面審查自評表，項目含本校獎勵補助經費管控機制(需於每年6月30日前繳交)，內容含
    - a. 已建立內部控制制度，並經董事會通過。
    - b. 已依規定設置（專、兼任）稽核人員。
    - c. 稽核計畫已執行完竣（包含稽核報告及追蹤報告陳送校長核閱，並將副本交付監察人查閱）。
    - d. 已包含本案計畫經費專案稽核。
  - (2)審視各項業務之風險性及重要性(SOP)。

### 四、執行稽核業務期間：自 107 年 5 月 1 日至 107 年 6 月 22 日。

### 五、執行方式：

1. 資料檢視、實地訪談，以個案抽查之模式進行，查核現況是否與作業規範（SOP）吻合。
2. 列出建議事項表，並由稽核小組追蹤改善結果。

六、本校 106 學年度內部控制稽核小組分組及協辦稽核員如下：

項目	組別	委員姓名	分配執行稽核單位	協辦稽核員	稽核日期
專案稽核-獎勵補助經費稽核		袁淑芳 鍾志明 楊聰仁	總務處 人事室	杜志勇	5/23(三) 15:30 C334
		賴丞坡 謝定助 張心怡	校務及研究發展處 產學合作及職涯發展處 圖書館 資訊中心		
		尤惠貞 陳柏青 洪銘建	藝術與設計學院 旅遊管理學系		
審視各項業務之風險性及重要性(SOP)	1	尤惠貞 楊聰仁 謝定助	教務處、國際及兩岸學院、教學發展中心、終身學習學院、永續中心	林俐玟	5/1-6/22
	2	湯培鈞 張筱雯 鄭順福	董事會、總務處、會計室、就學服務處、生命教育中心、藝術文化研究中心	陳玉芳	
	3	袁淑芳 陳柏青 林俊宏	學務處、資訊中心、校務及研究發展處、產業合作及職涯發展處、人間佛教研究及推廣中心	林瑩姿	
	4	賴丞坡 鄭幸雅	人事室、秘書室、圖書館、科技學院、社會科學院	簡婉惠	
	5	鍾志明 洪銘建 張心怡	管理學院、人文學院、藝術與設計學院、通識教育中心、自然醫學研究推廣中心	黃瀟儀	
備註	林辰璋委員兼召集人視需要機動參加各組之稽核工作				

七、受稽核單位及稽核事項：

稽核事項	作業項目	受稽核單位
人事事項	聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、出勤、差假、訓練、進修、考核及獎懲	人事室
財務事項	1. 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄 2. 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之設立、相關事業之辦理 3. 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄 4. 資本租賃之決策、執行及記錄 5. 負債承諾與或有事項之管理及記錄 6. 獎補助款之收支、管理、執行及記錄 7. 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄 8. 預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露 9. 印鑑使用之管理 10. 財產之管理	會計室 校務及研究發展處 總務處 秘書室
營運事項	1. 教學	教務處 教學發展中心 管理學院 人文學院 社會科學院 藝術與設計學院 科技學院 通識教育中心
	2. 學生	學務處
	3. 總務	總務處
	4. 研究發展	校務及研究發展處
	5. 產學合作、學生職涯發展及校友服務、實習輔導及就業輔導、創新育成	產業合作及職涯發展處
	6. 國際交流及合作	國際及兩岸學院
	7. 資訊處理	資訊中心
	8. 校際合作交流、招生宣傳	就學服務處 國際及兩岸學院
	9. 推廣教育、樂齡學習、職業訓練	終身學習學院
	10. 秘書、公關、文書管理	秘書室
	11. 圖書管理、蒐集教學研究資料	圖書館

稽核事項	作業項目	受稽核單位
	12. 中心營運	永續中心 生命教育中心 人間佛教研究及推廣中心 自然醫學研究推廣中心 藝術文化研究中心
專案稽核	教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫	總務處 人事室 校務及研究發展處 產學合作及職涯發展處 圖書館 資訊中心 藝術與設計學院 旅遊管理學系

#### 八、106 學年度內部稽核工作計畫時程表

一般事務性稽核		獎補助款專案稽核	
日期	工 作 事 項	日期	工 作 事 項
4月16日	召開內部稽核行前會議		
4月16日 ~ 4月30日	各稽核小組將「內部稽核計畫行程表」回報秘書室	5月23日 15:30	稽核小組對獎補助款案件進行實地稽核。
5月1日 ~ 6月22日	稽核小組對各單位進行實地稽核後，稽核委員就稽核報告內容之問題點及異常現象進行分析，並將稽核結果送至秘書室(各組協辦同仁)。	5月23日 ~ 6月22日	稽核小組對獎補助款案件進行實地稽核後，稽核委員就稽核報告內容之問題點及異常現象進行分析，並將稽核結果送至秘書室(各組協辦同仁)。
6月23日 ~ 6月30日	稽核小組彙整內部稽核檢查表，並將內部稽核檢查表轉知各單位。		
7月1日 ~ 8月31日	1. 請業務單位就委員查核說明及建議，提出說明或執行改善報告。 2. 自改善實施日起，稽核小組依應行改善事項之執行情形，排定計畫做定期或不定期跟催。		
9月	1. 秘書室彙整稽核檢核報告(初稿)。 2. 召開內部控制稽核小組會議，稽核小組確認是否改善完成。 3. 稽核檢核報告經修正完畢後簽請校長核示。		

- 九、本年度稽核計畫經簽奉核定後，即由稽核小組通知各受稽核單位，並由稽核小組之協辦職員同仁與受稽核單位協商選定稽核日期，稽核委員因故未能如期前往各單位稽核者，應於排定日期前一星期通知受稽核單位有關日期變動之情形。
- 十、本稽核時程經協調排定後，各單位即應如期接受稽核，若逢受稽核單位辦理重大活動而有順延稽核日期之需者，得敘明理由協請內部控制稽核小組另行排定稽核時程，惟需於學年度內辦理完成。
- 十一、本計畫經簽奉校長核定後施行。