

嘉南藥理大學

112 學年度內部稽核計畫

壹、稽核目的

本校為落實例行業務之標準作業程序的正確性與有效性，及重大專案計畫品質績效；並促使各項作業流程能因時、因事適當量測與監控，以期適時提供改進建議，俾確保學校例行作業暨專案計畫能如期、如質於預定預算內完成。

貳、稽核種類、範圍及時間

一、定期性稽核

本校行政及教學單位經管業務，依「內部稽核計畫表」(附件 1)律定期程，接受定期性之內部控制作業項目之稽核，每學年至少接受一次。有關稽核作業詳細項目及期程，請參見「內部稽核計畫表」。

二、專案性稽核

本校執行各項重大專案計畫之稽核；諸如：教育部整體發展獎勵補助經費運用、承接政府機關計畫、中長程校務發展計畫及校長臨時交辦業務等。稽核期程及時間依重大專案計畫各別特性規劃，儘可能融入於「內部稽核計畫表」。

參、稽核程序

一、稽核通知

稽核室依「內部稽核計畫表」及專案計畫執行期程，於實地稽核前一周通知受稽核單位及確認稽核範圍。

二、稽核執行

1. 執行稽核時，受稽核人員須確實提供相關資料或回答所詢問之各項問題。
2. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
3. 稽核人員應將上次「內部稽核報告」(附件 2)之缺失，亦列入稽核作業項目，若仍有未結案之缺失，均應於稽核時予以追蹤。
4. 稽核人員若發現不符規定事實，應記錄於工作底稿，且詳細描述不符合事項之狀況，並影印相關佐證資料。

三、稽核報告

1. 執行稽核時，將稽核過程及所發現缺失記錄於工作底稿，編製「內部稽核報告」，依行政程序陳校長核定，並請校長核示須進行後續追蹤改善事項。
2. 稽核組依校長核示須進行後續追蹤改善事項，撰寫及發出「內部稽核追蹤改善表」(附件 3)，通知受稽核單位。
3. 內部稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

四、改善成效追蹤及確認

1. 稽核室負責持續追蹤查核受稽核單位之改善情形。若各單位已完成缺失改善，則應在「內部稽核追蹤改善表」註記。
2. 若追蹤發現仍有缺失未改善，稽核室應於「內部稽核追蹤改善表」註記尚未改善現況，並標記下次追蹤缺失改善進度之日期。
3. 受稽核單位應將稽核組所列缺失，於最短時間內完成改善，並提交「內部稽核缺失改善報告」(附件 4)，再依行政程序陳校長核定。
4. 若受稽核單位經兩次追蹤仍無法獲得改善，則稽核組應將「內部稽核缺失改善報告」陳校長核示。
5. 本校稽核室應將本校「內部稽核報告」及「內部稽核缺失改善報告」陳送校長核閱，並將副本交付監察人。惟如發現重大違規情事，對董事會或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即陳報董事會，並將副本交付監察人查閱。

肆、使用表單

- 一、內部稽核計畫表 (附件 1)
- 二、內部稽核報告(附件 2)
- 三、內部稽核追蹤改善表(附件 3)
- 四、內部稽核缺失改善報告(附件 4)

112 學年度內部稽核計畫表

第 1/6 頁

日期	稽核項目	稽核單位	編號		
112 年 08 月	出納管理作業	總務處出納組	112001		
112 年 09 月	出納管理作業	總務處出納組	112002		
112 年 10 月	教育部獎勵補助款期中稽核	全校各單位	112003		
	科技部計畫	會計室	112004		
	出納管理作業	總務處出納組	112005		
112 年 11 月	教育部獎勵補助款期中稽核	全校各單位	112006		
	出納管理作業	總務處出納組	112007		
112 年 12 月	借書作業	圖書資訊館	112008		
	還書作業		112009		
	系統開發及程式修改作業		112010		
	系統文書編製作業		112011		
	程式及資料之存取作業		112012		
	程式輸出入及處理作業		112013		
	檔案及設備之安全作業		112014		
	硬體及系統軟體之使用及維護作業		112015		
	系統復原計劃及測試作業		112016		
	資訊安全之檢查作業		112017		
	圖書館影印管理作業		112018		
	館藏圖書採購作業		112019		
	期刊管理作業		112020		
	個人資料保護與管理制度推動作業	112021			
	投資有價證券與其他投資 之決策、買賣、保管及記錄	會計室	112022		
	不動產處分、設定負擔、購置或出租作業		112023		
	動產之購置、驗收、付款作業		112024		
	附屬機構設立及相關事業 之辦理募款作業		112025		
	收取捐贈作業		112027		
	借款作業		112028		
資本租賃作業	112029				
負債承諾與或有事項之管理及記錄	112030				
稽核室 主任	 112.09.20	主任 秘書		校長	

嘉南藥理大學

112 學年度內部稽核計畫表

日期	稽核項目	稽核單位	編號		
112 年 12 月	補助款之收支、管理、執行及紀錄	會計室	112031		
	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄		112032		
	預算與決算之編製作業		112033		
	財務及非財務資訊揭露作業		112034		
	研究發展事務	研究發展處	112035		
	產學合作事務		112036		
	校內研究計畫作業		112037		
	技術士技能檢定即測即評及發證作業		112038		
	校外實習行政作業		112039		
	就業輔導作業		112040		
	畢業生流向調查作業		112041		
	專業證照輔導與獎勵作業		112042		
	企業進駐作業		112043		
	進駐企業培育作業		112044		
	專利補助作業		112045		
	技術移轉授權作業		112046		
	教師進行產業研習或研究作業		112047		
	出納管理作業	總務處出納組	112048		
113 年 1 月	締結姊妹校作業(大陸地區)	國際暨兩岸事務處	112049		
	短期研修交流學生作業 (大陸地區)		112050		
	招收大陸學籍生入學作業 (大陸地區)		112051		
	出入境許可證申請作業 (大陸地區)		112052		
	選送學生境外研修作業		112053		
	締結姊妹校作業(國外大學院校)		112054		
	辦理境外雙聯學制作業(國外大學院校)		112055		
	招收外國學籍生申請入學作業 (國外大學院校)		112056		
	外國學生居留及入出境申請作業 (國外大學院校)		112057		
	稽核室主任		稽核室主任 陳明德 112.09.20	主任秘書	秘書室主任秘書 吳濟民

嘉南藥理大學

附件 1

112 學年度內部稽核計畫表

第 3/6 頁

日期	稽核項目	稽核單位	編號		
113 年 1 月	海外招生宣導作業	國際暨兩岸事務處	112058		
	各單位接待(邀請)國內外(含大陸)各類團體或人士來校參訪業務		112059		
	召開國際暨兩岸事務會議		112060		
	印鑑管理作業	秘書室	112061		
	新聞發佈作業		112062		
	校長信箱意見反映處理作業		112063		
	文書處理業務		112064		
	教師申訴評議委員會處理		112065		
	校務議題探討與分析		112066		
	校務資料之蒐集、運用與管理		112067		
	教育部獎勵補助款期末稽核	全校各單位	112068		
	出納管理作業	總務處出納組	112069		
113 年 2 月	教育部獎勵補助款期末稽核	全校各單位	112070		
	出納管理作業	總務處出納組	112071		
113 年 3 月	學生獎懲業務	學務處	112072		
	學生操行作業		112073		
	學生缺曠課統計		112074		
	學生就學獎助學金		112075		
	學生就學減免學雜費業務		112076		
	學生就學貸款業務		112077		
	學生工讀業務		112078		
	導師業務		112079		
	學生兵役業務		112080		
	校內學生宿舍作業		112081		
	校園安全教育業務		112082		
	交通安全教育處理作業		112083		
	防制學生藥物濫用實施方式		112084		
	校外賃居生/工讀-生活輔導作業		112085		
校園菸害取締查察實施方式	112086				
稽核室主任	 112.09.20	主任秘書		校長	

112 學年度內部稽核計畫表

第 4/6 頁

日期	稽核項目	稽核單位	編號		
113 年 3 月	社團活動申請作業	學務處	112087		
	社團成立作業		112088		
	運動場地管理		112089		
	運動器材借用		112090		
	校內運動競賽活動		112091		
	校外運動競賽		112092		
	學生個別諮商申請作業		112093		
	學生心理測驗申請作業		112094		
	學生轉介個別諮商申請作業		112095		
	學生憂鬱與自殺高關懷群篩檢輔導作業		112096		
	校園精神疾病及自我傷害個案處遇作業		112097		
	其他專業資源介入之需求評估與轉介機制		112098		
	個案重要他人之溝通諮詢與合作機制		112099		
	學生處遇性或危機個案之追蹤輔導機制		112100		
	新生(轉學生)健康檢查作業		112101		
	校園法定傳染病防制作業		112102		
	學生團體保險作業		112103		
	餐廳衛生管理作業		112104		
	校園性騷擾、性侵害 或性霸凌申訴處理流程		112105		
	特殊教育學生鑑定作業		112106		
	特殊教育學生課業輔導申請作業		112107		
	三大輔具中心輔具申請作業		112108		
	原住民族獎助學金		112110		
	原住民族輔導		112110		
	校園安全教育業務		軍訓室	112111	
	交通安全教育及處理作業			112112	
	防制學生藥物濫用實施作業			112113	
	校外賃居生/工讀-生活輔導作業			112114	
	校園菸害取締查察作業			112115	
	聘僱		人事室	112116	
	敘薪、待遇			112117	
	福利、保險			112118	
退休、撫卹及資遣	112119				
出勤、差假	112120				
稽核室 主任	稽核室主任 陳明德 112.109.20	主任 秘書	秘書室主任秘書 吳濟民	校長	校長 錢紀銘

112 學年度內部稽核計畫表

第 5/6 頁

日期	稽核項目	稽核單位	編號		
113 年 3 月	訓練	人事室	112121		
	進修		112122		
	研究		112123		
	考核(含教師評鑑)		112124		
	獎懲		112125		
	升等		112126		
		出納管理作業	總務處出納組	112127	
113 年 4 月	學生成績作業	教務處 招生處	112128		
	學生註冊作業		112129		
	學籍管理作業		112130		
	學生輔系、雙主修申請作業		112131		
	學生轉系申請作業		112132		
	學生畢業作業		112133		
	學位證書管理及銷毀作業		112134		
	課程規劃作業		112135		
	選課作業		112136		
	期中(末)考試暨請假補考作業		112137		
	課務組執行教學卓越計畫		112138		
	暑假開班作業		112139		
	課業輔導作業		112140		
	教師專業成長作業		112141		
	高等教育深耕計畫作業		112142		
	推廣教育事務		112143		
	招生總量管制提報作業		112144		
	增減系所學程及招生人數		112145		
	招生作業		112146		
	招生考試成績處理作業	112147			
招生考試錄取名額控管作業	112148				
招生成效與策略訂定檢討	112149				
	出納管理作業	總務處出納組	112150		
稽核室主任	稽核室主任 陳明德 112.09.20	主任秘書	秘書室主任秘書 吳濟民	校長	校長 錢紀銘

112 學年度內部稽核計畫表

日期	稽核項目	稽核單位	編號		
113 年 5 月	請採購作業	總務處	111151		
	出納管理作業		112152		
	財物管理作業		112153		
	勞工安全衛生教育訓練及在職教育訓練	環安衛中心	112154		
	實驗場所作業環境測定		112155		
	校園工作場所安全衛生管理查核		112156		
	校園工作場所意外事故通報流程		112157		
	消防安全設備檢修申報		112158		
	汙水處理廠廢(汙)處理作業		112159		
	毒性化學物質管理作業		112160		
	實驗室廢液管理作業		112161		
	實驗室感染性廢棄物管理		112162		
	不用物品物流中心管理作業		112163		
	輻射安全管理作業	112164			
	幼兒園業務	幼兒園	112165		
	出納管理作業	總務處出納組	112166		
113 年 6 月	出納管理作業	總務處出納組	112167		
113 年 7 月	出納管理作業	總務處出納組	112168		
稽核室主任	稽核室主任 陳明德 112.09.20	主任秘書	秘書室主任秘書 吳濟民	校長	校長 錢紀銘

嘉南藥理大學
112 學年度內部稽核報告

稽核項目			編號	
受稽核單位			日期	
稽核目的				
稽核範圍				
稽核員				
稽核結論				
其他事項				
稽核單位		受稽核單位		
副校長		校長		

嘉南藥理大學
112 學年度內部稽核追蹤改善表

稽核項目			編號	
受稽核單位			發出日期	
稽核缺失				
後續處理方式				
受稽核單位		稽核人員		

嘉南藥理大學
112 學年度內部稽核缺失改善報告

稽核項目		編號	
受稽核單位		日期	
稽核缺失			
改善情形			
未來矯正及預防措施			
稽核單位		受稽核單位	
副校長		校長	