

嘉南藥理大學

114 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. 稽核室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室所列缺失，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，則稽核室應將「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)

114 學年度內部稽核計畫表

第 1/7 頁

日期	稽核項目	稽核單位	編號
114 年 08 月	出納管理作業	總務處出納組	114001
114 年 09 月	出納管理作業	總務處出納組	114002
114 年 10 月	教育部獎勵補助款期中稽核	全校各單位	114003
	科技部計畫	會計室	114004
	出納管理作業	總務處出納組	114005
114 年 11 月	教育部獎勵補助款期中稽核	全校各單位	114006
	出納管理作業	總務處出納組	114007
114 年 12 月	借書作業	圖書資訊館	114008
	還書作業		114009
	系統開發及程式修改作業		114010
	系統文書編製作業		114011
	程式及資料之存取作業		114012
	資料輸出及處理作業		114013
	檔案及設備之安全作業		114014
	硬體及系統軟體之使用及維護作業		114015
	系統復原計畫及測試作業		114016
	資訊安全之檢查作業		114017
	圖書資訊館影印管理作業		114018
	館藏圖書採購作業		114019
	期刊管理作業		114020
	個人資料保護與管理制度推動作業	114021	
	資訊安全事件管理作業	114022	
	資訊資產管理作業	114023	
	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	會計室	114024
	不動產處分、設定負擔、購置或出租作業		114025
	動產之購置、驗收、付款作業		114026
	附屬機構設立及相關事業之辦理		114027
	募款作業		114028
	收取捐贈作業		114029
	借款作業		114030
資本租賃作業	114031		
負債承諾與或有事項之管理及記錄	114032		
補助款之收支、管理、執行及紀錄	114033		
稽核室	稽核室 主任 李美璇 114.8.25	稽核室 主任 陳明德 114.08.31	校長 張翊峰(甲) 114.09.08

114 學年度內部稽核計畫表

第 2/7 頁

日期	稽核項目	稽核單位	編號	
114 年 12 月	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	會計室	114034	
	預算與決算之編製作業		114035	
	財務及非財務資訊揭露作業		114036	
	研究發展事務	研究發展處	114037	
	產學合作事務		114038	
	校內研究計畫作業		114039	
	技術士技能檢定即測即評及發證作業		114040	
	校外實習行政作業		114041	
	就業輔導作業		114042	
	畢業生流向調查作業		114043	
	專業證照輔導與獎勵作業		114044	
	企業進駐作業		114045	
	進駐企業培育作業		114046	
	專利補助作業		114047	
	技術移轉授權作業		114048	
	教師進行產業研習或研究作業		114049	
	推廣教育事務		114050	
	出納管理作業	總務處出納組	114051	
	115 年 1 月	締結姊妹校作業(大陸地區)	國際暨兩岸事務處	114052
		締結姊妹校作業(國外大學院校及高中職)		114053
選送學生境外研修作業		114054		
辦理境外雙聯學制作業(國外大學院校)		114055		
招收外國學籍生申請入學作業(國外大學院校)		114056		
外國學生居留及入出境申請作業(國外大學院校)		114057		
海外招生宣導作業		114058		
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		114059		
召開國際暨兩岸事務會議		114060		
稽核室	稽核室主任 李美璇 114.8.25	稽核室主任 陳明德 114.08.31	校長 張翊峰(甲) 114.09.08	

114 學年度內部稽核計畫表

第 3/7 頁

日期	稽核項目	稽核單位	編號	
115 年 1 月	印鑑管理作業	秘書室	114061	
	新聞發佈作業		114062	
	影像拍攝作業		114063	
	校長信箱意見反映處理作業		114064	
	文書處理業務		114065	
	教師申訴評議委員會處理作業		114066	
	校務議題探討與分析		114067	
	校務資料之蒐集、運用與管理		114068	
	校友捐款處理作業		114069	
	行政會議辦理作業		114070	
	主管會報辦理作業		114071	
	校長室公文登記桌作業		114072	
	分層負責表修訂作業流程		114073	
	校務發展委員會議辦理作業		114074	
	教育部獎勵補助款期末稽核		全校各單位	114075
	出納管理作業		總務處出納組	114076
115 年 2 月	教育部獎勵補助款期末稽核	全校各單位	114077	
	出納管理作業	總務處出納組	114078	
115 年 3 月	學生就學獎助學金業務(教育部(含校外))	學務處	114079	
	圓夢助學措施(校內)		114080	
	急難助學金(校內)		114081	
	住宿助學金(校內)		114082	
	生活助學金(教育部及校內)		114083	
	五專前 3 年免學費補助作業		114084	
	行政院減免學雜費		114085	
	學生就學減免學雜費業務		114086	
	學生就學貸款業務		114087	
	獎助學金審核委員會議業務		114088	
	學生工讀業務		114089	
	嘉藥人愛心餐		114090	
	學輔款經費編列、申請及核銷		114091	
	社團活動申請作業		114092	
	社團成立作業		114093	
社團申請購置器材作業	114094			
學生學習歷程-青春護照	114095			
稽核室	稽核室 辦事員 李美璇 114-8-25	稽核室 主任 陳明德 114.08.31	校長 張翊峰(甲) 114.09.08	

114 學年度內部稽核計畫表

第 4/7 頁

日期	稽核項目	稽核單位	編號
115 年 3 月	畢業典禮	學務處	114096
	學生獎懲業務		114097
	學生操行作業		114098
	學生缺曠課統計		114099
	校內學生宿舍作業		114100
	日(夜)間幹部座談會		114101
	學生申訴業務		114102
	學生改過銷過		114103
	新生領航暨安全研習		114104
	衛生教育作業		114105
	新生(轉學生)健康檢查作業		114106
	校園法定傳染病防制作業		114107
	學生團體保險作業		114108
	餐廳衛生管理作業		114109
	運動場地管理		114110
	運動器材借用作業		114111
	校內運動競賽活動		114112
	校外運動競賽		114113
	棒球隊訓練及比賽作業		114114
	大專院校棒球隊培訓經費補助申請與執行		114115
	校慶典禮		114116
	學生個別諮商申請作業		114117
	學生心理測驗申請作業		114118
	學生轉介個別諮商申請作業		114119
	學生憂鬱與自殺高關懷群篩檢輔導作業		114120
	校園精神疾病及自我傷害個案處遇作業		114121
	其他專業資源介入之需求評估與轉介機制		114122
	個案重要他人之溝通諮詢與合作機制		114123
	學生處遇性或危機個案之追蹤輔導機制		114124
	導師業務		114125
	特殊教育學生鑑定作業		114126
	特殊教育學生課業輔導申請作業		114127
	三大輔具中心輔具申請作業		114128
原住民族獎助學金業務	114129		
原住民族學生活動辦理輔導作業	114130		
原住民族學生資源中心諮詢委員會議	114131		
稽核室	稽核室主任 李美璇 114.8.25	稽核室主任 陳明德 114.08.31	校長 張翊峰(甲) 114.09.08

嘉南藥理大學
114 學年度內部稽核計畫表

附件 1

第 5/7 頁




日期	稽核項目	稽核單位	編號	
115 年 3 月	原住民族學生休學/退學輔導機制	學務處	114132	
	原住民族學生資源中心高等教育深耕計畫 附錄二執行作業		114133	
	校園性別事件申訴處理作業		114134	
	高教深耕計畫-完善就學協助機制		114135	
	校園安全教育業務		軍訓室	114136
	交通安全教育及處理作業	114137		
	防制學生藥物濫用實施作業	114138		
	校外賃居生/工讀-生活輔導作業	114139		
	校園菸害取締查察作業	114140		
	學生兵役業務	114141		
	校園霸凌事件處理作業	114142		
	聘僱	人事室		114143
	敘薪、待遇		114144	
	福利、保險		114145	
	退休、撫卹及資遣		114146	
	出勤、差假		114147	
	訓練		114148	
	進修		114149	
	研究		114150	
	考核(含教師評鑑)		114151	
	獎懲		114152	
	升等	114153		
	出納管理作業	總務處出納組	114154	
	115 年 4 月	學生成績作業	教務處	114155
		學生註冊作業		114156
學籍管理作業		114157		
學生輔系(學位學程、科)、雙主修申請及修 畢獎勵作業		114158		
學生轉系(科、組、學位學程)申請作業		114159		
學生畢業作業		114160		
學位證書管理及銷毀作業		114161		
校務基本資料庫作業		114162		
課程規劃作業		114163		
選課作業		114164		
期中(末)考試暨請假補考作業		114165		
稽核室		稽核室 主任 李美璇 114.8.25		稽核室 主任 陳明德 114.08.21

114 學年度內部稽核計畫表

第 6/7 頁

日期	稽核項目	稽核單位	編號	
115 年 4 月	課程與產業結合推動作業	教務處	114166	
	暑修開班作業		114167	
	學科標準分類調查填報作業		114168	
	學分學程（微學程）規劃作業		114169	
	教師請假調補課作業		114170	
	專題課程授課作業		114171	
	全英語教學課程開課作業		114172	
	網路教學課程開課作業		114173	
	預修課程實施作業		114174	
	就業學程計畫執行作業		114175	
	科學工業園區人才培育補助計畫作業		114176	
	教師改進教學獎補助作業		114177	
	系本位及 UCAN 課程品保作業		114178	
	行事曆編排作業		114179	
	課業輔導作業		114180	
	教師專業成長		114181	
	高等教育深耕計畫作業		114182	
	115 年 5 月		招生總量管制提報作業	招生處
		增調所系科學位學程及招生人數	114184	
		招生作業	114185	
招生考試成績處理作業		114186		
招生考試錄取名額及放榜控管作業		114187		
招生成效與策略訂定檢討作業		114188		
出納管理作業		總務處出納組	114189	
115 年 5 月		請採購作業	總務處	114190
	出納管理作業	114191		
	財物管理作業	114192		
	修繕作業	114193		
	飲水機業務	114194		
	校車業務	114195		
	學雜費事務作業	114196		
	學雜費分期繳納作業	114197		
	出差旅費報支作業	114198		
稽核室	稽核室 辦事員 李美璇 114.8.25	稽核室 主任 114.08.31	校長 114.09.08	

114 學年度內部稽核計畫表

日期	稽核項目	稽核單位	編號		
115 年 5 月	勞工安全衛生教育訓練及在職教育訓練	環安衛中心	114199		
	實驗場所作業環境測定		114200		
	校園工作場所安全衛生管理查核		114201		
	校園工作場所意外事故通報流程		114202		
	消防安全設備檢修申報		114203		
	污水處理廠廢(污)水處理作業		114204		
	毒性化學物質管理作業		114205		
	廢棄物管理作業		114206		
	輻射安全管理作業		114207		
	勞工健康檢查及健康管理作業程序		114208		
	幼兒園業務		幼兒園	114209	
	出納管理作業	總務處出納組	114210		
115 年 6 月	出納管理作業	總務處出納組	114211		
115 年 7 月	出納管理作業	總務處出納組	114212		
稽核室	 114.8.25	稽核室主任	 114.08.31	校長	 114.09.08

114 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
114 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
114 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	