嘉南藥理大學
115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)

嘉南藥理大學
115 學年度內部稽核計畫表

附件 1

日期	稽核項目	稽核單位	編號
115 年 08 月	出納管理作業	總務處出納組	115001
115 年 09 月	出納管理作業	總務處出納組	115002
115 年 10 月	教育部獎勵補助款期中稽核	全校各單位	115003
	國科會計畫	會計室	115004
	出納管理作業	總務處出納組	115005
115 年 11 月	教育部獎勵補助款期中稽核	全校各單位	115006
	出納管理作業	總務處出納組	115007
115 年 12 月	借書作業	圖書資訊館	115008
	還書作業		115009
	系統開發及程式修改作業		115010
	系統文書編製作業		115011
	程式及資料之存取作業		115012
	資料輸出入及處理作業		115013
	檔案及設備之安全作業		115014
	硬體及系統軟體之使用及維護作業		115015
	系統復原計畫及測試作業		115016
	資訊安全之檢查作業		115017
	圖書資訊館影印管理作業		115018
	館藏圖書採購作業		115019
	期刊管理作業		115020
	個人資料保護與管理制度推動作業		115021
	資訊安全事件管理作業		115022
	資訊資產管理作業		115023
	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	會計室	115024
	不動產處分、設定負擔、購置或出租作業		115025
	附屬機構設立及相關事業之辦理		115026
	募款作業		115027
	收取捐贈作業		115028
	借款作業		115029
	資本租賃作業		115030
	負債承諾與或有事項之管理及記錄		115031
	補助款之收支、管理、執行及紀錄		115032
	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄		115033

稽核室	稽核室辦事員 李美璇 115.8.19	稽核室主任	稽核室主任 陳明德 115.8.19	校長	校長 張翊峰 115.8.20

附件 1

嘉南藥理大學

115 學年度內部稽核計畫表

日期	稽核項目	稽核單位	編號
115 年 12 月	預算與決算之編製作業	會計室	115034
	財務及非財務資訊揭露作業		115035
	研究發展事務	研究發展處	115036
	產學合作事務		115037
	校內研究計畫作業		115038
	技術士技能檢定即測即評及發證作業		115039
	校外實習行政作業		115040
	就業輔導作業		115041
	畢業生流向調查作業		115042
	專業證照輔導與獎勵作業		115043
	企業進駐作業		115044
	進駐企業培育作業		115045
	專利補助作業		115046
	技術移轉授權作業		115047
	教師進行產業研習或研究作業		115048
	出納管理作業	總務處出納組	115049
116 年 1 月	締結姊妹校作業(大陸地區)	國際暨兩岸事務處	115050
	締結姊妹校作業(國外大學院校及高中職)		115051
	選送學生境外研修作業		115052
	辦理境外雙聯學制作業(國外大學院校)		115053
	招收外國學籍生申請入學作業(國外大學院校)		115054
	外國學生居留及入出境申請作業(國外大學院校)		115055
	海外招生宣導作業		115056
	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		115057
	召開國際暨兩岸事務會議		115058

稽核室	稽核室辦事員 李美璇 115.8.19	稽核室主任	稽核室主任 陳明德 115.8.19	校長	校長 張翊峰(甲) 115.8.20

嘉南藥理大學
115 學年度內部稽核計畫表

附件 1

日期	稽核項目	稽核單位	編號
116 年 1 月	印鑑管理作業	秘書室	115059
	新聞發佈作業		115060
	影像拍攝作業		115061
	校長信箱意見反映處理作業		115062
	文書處理業務		115063
	教師申訴評議委員會處理作業		115064
	校務議題探討與分析		115065
	校務資料之蒐集、運用與管理		115066
	校友捐款處理作業		115067
	行政會議辦理作業		115068
	主管會報辦理作業		115069
	校長室公文登記桌作業		115070
	分層負責表修訂作業流程		115071
	校務發展委員會議辦理作業		115072
	中長程校務發展計畫(含前一學年執行成果檢討報告)辦理作業		115073
	內部控制委員會議(含內部控制制度手冊)辦理作業		115074
	法規小組會議辦理作業		115075
	專科事務委員會議辦理作業		115076
	校內視覺設計與製作作業		115077
	教育部獎勵補助款期末稽核	全校各單位	115078
	出納管理作業	總務處出納組	115079
116 年 2 月	教育部獎勵補助款期末稽核	全校各單位	115080
	出納管理作業	總務處出納組	115081
116 年 3 月	學生就學獎助學金業務(教育部(含校外)	學務處	115082
	圓夢助學措施(校內)		115083
	急難助學金(校內)		115084
	住宿助學金(校內)		115085
	生活助學金(教育部及校內)		115086
	五專前 3 年免學費補助作業		115087
	行政院減免學雜費		115088
	學生就學減免學雜費業務		115089
	學生就學貸款業務		115090
	獎助學金審核委員會議業務		115091

稽核室	稽核室辦事員 李美璇 115.8.19	稽核室主任	稽核室主任 陳明德 115.8.19	校長	校長 張翊峰(甲) 115.8.20

嘉南藥理大學
115 學年度內部稽核計畫表

附件 1

日期	稽核項目	稽核單位	編號
116 年 3 月	學生工讀業務	學務處	115092
	嘉藥人愛心餐		115093
	學輔款經費編列、申請及核銷		115094
	社團活動申請作業		115095
	社團成立作業		115096
	社團申請購置器材作業		115097
	學生學習歷程-青春護照		115098
	畢業典禮		115099
	學生獎懲業務		115100
	學生操行作業		115101
	學生缺曠課統計		115102
	校內學生宿舍作業		115103
	日(夜)間幹部座談會		115104
	學生申訴業務		115105
	學生改過銷過		115106
	新生領航暨安全研習		115107
	衛生教育作業		115108
	新生(轉學生)健康檢查作業		115109
	校園法定傳染病防制作業		115110
	學生團體保險作業		115111
	餐廳衛生管理作業		115112
	運動場地管理		115113
	運動器材借用作業		115114
	校內運動競賽活動		115115
	校外運動競賽		115116
	棒球隊訓練及比賽作業		115117
	大專院校棒球隊培訓經費補助申請與執行		115118
	校慶典禮		115119
	學生個別諮商申請作業		115120
	學生心理測驗申請作業		115121
	學生轉介個別諮商申請作業		115122
	學生憂鬱與自殺高關懷群篩檢輔導作業		115123
	校園精神疾病及自我傷害個案處遇作業		115124
	其他專業資源介入之需求評估與轉介機制		115125
	個案重要他人之溝通諮詢與合作機制		115126
	學生處遇性或危機個案之追蹤輔導機制		115127

稽核室	稽核室辦事員 李美璇 115.8.19	稽核室主任	稽核室主任 陳明德 115.8.19	校長	校長張翊峰(甲) 115.8.20

嘉南藥理大學
115 學年度內部稽核計畫表

附件 1

日期	稽核項目	稽核單位	編號
116 年 3 月	導師業務	學務處	115128
	特殊教育學生鑑定作業		115129
	特殊教育學生課業輔導申請作業		115130
	三大輔具中心輔具申請作業		115131
	原住民族獎助學金業務		115132
	原住民族學生活動辦理輔導作業		115133
	原住民族學生資源中心諮詢委員會議		115134
	原住民族學生休學/退學輔導機制		115135
	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		115136
	校園性騷擾、性侵害或性霸凌申訴處理作業		115137
	高教深耕計畫-完善就學協助機制		115138
	校園安全教育業務	軍訓室	115139
	交通安全教育及處理作業		115140
	防制學生藥物濫用實施作業		115141
	校外賃居生/工讀-生活輔導作業		115142
	校園菸害取締查察作業		115143
	學生兵役業務		115144
	校園霸凌事件處理作業		115145
	聘僱	人事室	115146
	敘薪、待遇		115147
	福利、保險		115148
	退休、撫卹及資遣		115149
	出勤、差假		115150
	訓練		115151
	進修		115152
	研究		115153
	考核(含教師評鑑)		115154
	獎懲		115155
	升等		115156
	出納管理作業	總務處出納組	115157

稽核室	稽核室辦事員 李美璇 115.8.19	稽核室主任	稽核室主任 陳明德 115.8.19	校長	校長 張翊峰(甲) 115.8.20

嘉南藥理大學
115 學年度內部稽核計畫表

附件 1

日期	稽核項目	稽核單位	編號
116 年 4 月	學生成績作業	教務處	115158
	學生註冊作業		115159
	學籍管理作業		115160
	學生輔系(學位學程、科)、雙主修申請及修畢獎勵作業		115161
	學生轉系(科、組、學位學程)申請作業		115162
	學生畢業作業		115163
	學位證書管理及銷毀作業		115164
	校務基本資料庫作業		115165
	課程規劃作業		115166
	選課作業		115167
	期中(末)考試暨請假補考作業		115168
	課程與產業結合推動作業		115169
	暑修開班作業		115170
	學科標準分類調查填報作業		115171
	學分學程（微學程）規劃作業		115172
	教師請假調補課作業		115173
	專題課程授課作業		115174
	全英語教學課程開課作業		115175
	網路教學課程開課作業		115176
	預修課程實施作業		115177
	就業學程計畫執行作業		115178
	科學工業園區人才培育補助計畫作業		115179
	教師改進教學獎補助作業		115180
	系本位及 UCAN 課程品保作業		115181
	行事曆編排作業		115182
	課業輔導作業		115183
	教師專業成長		115184
	高等教育深耕計畫作業		115185
	招生總量管制提報作業	招生處	115186
	增調所系科學位學程及招生人數		115187
	招生作業		115188
	招生考試成績處理作業		115189
	招生考試錄取名額及放榜控管作業		115190
	招生成效與策略訂定檢討作業		115191
	推廣教育事務		115192

稽核室	稽核室 助理專員 李美璇 115-8-19	稽核室主任	稽核室主任 陳明德 115.8.19	校長	校長張翊峰(甲) 115.8.20

嘉南藥理大學
115 學年度內部稽核計畫表

附件 1

日期	稽核項目	稽核單位	編號
116 年 5 月	出納管理作業	總務處出納組	115193
	請採購作業	總務處	115194
			115195
	出納管理作業		115196
	財物管理作業		115197
	修繕作業		115198
	飲水機業務		115199
	校車業務		115200
	學雜費事務作業		115201
	學雜費分期繳納作業		115202
	出差旅費報支作業		115203
	勞工安全衛生教育訓練及在職教育訓練	環安衛中心	115204
	實驗場所作業環境測定		115205
	校園工作場所安全衛生管理查核		115206
	校園工作場所意外事故通報流程		115207
	消防安全設備檢修申報		115208
	污水處理廠廢(污)水處理作業		115209
	毒性化學物質管理作業		115210
	廢棄物管理作業		115211
	輻射安全管理作業		115212
	勞工健康檢查及健康管理作業程序		115213
	幼兒園業務	幼兒園	115214
	出納管理作業	總務處出納組	115215
116 年 6 月	出納管理作業	總務處出納組	115216
116 年 7 月	出納管理作業	總務處出納組	115217

稽核室	稽核室辦事員 李美璇 115.8.19	稽核室主任	稽核室主任 陳明德 115.8.19	校長	校長 張翊峰(甲) 115.8.20

附件 2

嘉南藥理大學
115 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	

附件 3

嘉南藥理大學
115 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	

附件 4

嘉南藥理大學
115 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	