

# 輔仁大學 114 學年度內部稽核計畫

114 年 7 月 17 日經校長核定

## 一、依據：

依據《學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法》、《輔仁大學稽核室設置辦法》第 3 條、《輔仁大學內部稽核實施辦法》第 2 章辦理。

## 二、目的：

本校實施內部稽核之目的，旨在協助校長檢核內部控制制度，達成提升營運效能、保障資產安全、提供正確資訊及遵循法令規定之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施（《輔仁大學內部稽核實施辦法》第 2 條）。

## 三、對象：

本校組織編制內行政單位、學術單位、試行單位及附屬機構、相關事業（以下簡稱各單位），均應接受本校內部稽核（《輔仁大學內部稽核實施辦法》第 3 條本文）。

## 四、內部稽核事項：

本校內部稽核之職權，係針對下列事項，衡量學校內部對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，惟不得牴觸會計職掌：

- (一)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。
- (二)現金出納處理之事後查核。
- (三)學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- (四)財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- (五)學校之專案稽核事項（《輔仁大學內部稽核實施辦法》第 4 條）。

## 五、擬訂稽核計畫參考資料及方式：

稽核室於研擬年度稽核計畫時，應先蒐集下列資料，依風險高低擬訂各單位之重點稽核項目：

- (一)本校各單位內部控制資料以及相關風險評估資訊。
- (二)前次稽核結果與建議。
- (三)本校權責單位提供之人事、財務與營運資料。
- (四)會計師查核資料。
- (五)政府機關有關本校監督或審查資料。
- (六)新聞媒體報導。
- (七)其他受稽單位業務相關資料（《輔仁大學內部稽核實施辦法》第 5 條第 1 項）。

稽核室於研擬年度稽核計畫時，係依各作業項目之風險高低進行分層，再依其性質、對本校利害關係人之影響、關鍵業務衝擊之多寡以及母體發生頻率，評估適宜之抽核比率，通盤考量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，擬訂稽核作業項目。

## 六、稽核期間：

114 學年度稽核計畫 114 年 8 月 1 日至 115 年 7 月 31 日（計畫表預排之稽核期間，遇有突發狀況時，得由稽核室與受稽單位會商後調整時段辦理）。

## 七、執行方式：

實地訪查及書面查核。

## 八、年度稽核計畫表：

| (一)法定專案稽核 |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|
| 序<br>號    | 稽核事項                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 相關權責單位                           | 稽核起始月     |
| 1         | 國<br>科<br>會<br>補<br>助<br>專<br>題<br>研<br>究<br>計<br>畫<br>專<br>案<br>稽<br>核 | <p>(一)繳回各項收入及餘款項目</p> <p>1.研究計畫之結餘款，是否繳回國科會。</p> <p>2.研究計畫核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否繳回國科會。</p> <p>3.辦理採購案件所收取與研究計畫有關之收入，是否繳回國科會。</p> <p>(二)約用研究人力項目</p> <p>4.計畫助理人員之約用與報支是否依規定辦理，並檢附核准文件。</p> <p>(三)支用經費項目</p> <p>5.經費是否依照合約及研究計畫核定清單所列之範圍內支用。</p> <p>6.研究計畫之經費如有流用或變更者，是否依規定辦理。</p> | 研發處<br>會計室<br>總務處<br>人事室<br>各院系所 | 114 年 8 月 |

| (一)法定專案稽核 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |       |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| 序<br>號    | 稽核事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 相關權責單位 | 稽核起始月 |
|           | <p>7.研究計畫之經費支用，是否符合相關辦法。</p> <p>8.研究主持費是否依經費核定清單按月核發。</p> <p>9.研究計畫款項之支付，是否依政府支出憑證處理要點辦理，並取得原始憑證。</p> <p>10.研究計畫執行期滿後，是否依規定辦理經費結報。</p> <p><b>(四)保管會計檔案項目</b></p> <p>11.管理費之原始憑證，是否依規定保管。</p> <p>12.支用經費之原始憑證，是否依規定分類整理，並裝訂成冊。</p> <p><b>(五)支用管理費項目</b></p> <p>13.管理費是否單獨設立專帳。</p> <p><b>(六)管理財產項目</b></p> <p>14.研究計畫購置之設備，是否依規定列入本校財產帳，並黏貼財產標籤。</p> <p>15.使用研究設備費辦理採購，是否符合相關辦法。</p> <p><b>(七)其他</b></p> <p>16.研究計畫之相關人員，是否依規定修習學術研究倫理課程。</p> <p>17.其他因應補助專題研究計畫之查核事項。</p> |        |       |

| (一)法定專案稽核 |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                      |
|-----------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 序<br>號    | 稽核事項          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 稽核起始月                                                                |
| 2         | 教育部校務獎補助款專案稽核 | <p>(一)校務獎補助款經費之帳務及重點儀器設備之採購，是否依據規定辦理。</p> <p>(二)使用教育部校務獎補助款經費辦理之採購案，是否符合《政府採購法》及相關辦法。</p> <p>(三)是否依據規定訂定獎補助辦法及相關審查機制。</p> <p>(四)教師及研究人員發表指標性學術期刊論文之獎勵金，是否符合相關獎補助辦法，並經相關會議審議通過。</p> <p>(五)國際期刊論文發表之補助費用，是否符合相關獎補助辦法並經相關會議審議通過。</p> <p>(六)使用獎補助款於學生助學及輔導等經費，是否符合相關辦法。</p> <p>(七)專任教師及研究人員出席國際學術會議，使用校務獎補助款經費之部分，是否依據規定辦理。</p> <p>(八)校務獎補助款之經費支用情形、執行成效及採購案件等資料，是否依據規定予以公開。</p> <p>(九)本校採購之相關規定修正後，是否經相關會議審議通過，並滾動式修正，以符合實際作業之流程。</p> <p>(十)是否依據規定，訂定教育部校務獎補助款之相關內部控制作業，並納入內</p> | <p>研發處<br/>會計室<br/>教務處<br/>學務處<br/>總務處<br/>各院系所</p> <p>115 年 2 月</p> |

| (一)法定專案稽核 |      |                                                                                                                                                                                                                                              |        |       |
|-----------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| 序<br>號    | 稽核事項 |                                                                                                                                                                                                                                              | 相關權責單位 | 稽核起始月 |
|           |      | <p>部控制制度。</p> <p>(十一)獎補助款經費編列、支用及規劃情形，是否依據相關規定辦理，並經相關會議審議通過。</p> <p>(十二)財產之採購，是否依據相關規定辦理，並列入本校之財產帳。</p> <p>(十三)使用獎補助款辦理採購之財產，是否依規定黏貼本校財產標籤及教育部獎補助款等字樣之標籤。</p> <p>(十四)獎補助款經費成效之查核，包含經費使用的時效性、效率性及風險控管三個面向。</p> <p>(十五)其他因應教育部校務獎補助款之查核事項。</p> |        |       |

| (二)例行性稽核 |         |                                                                                         |                      |            |
|----------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| 序<br>號   | 稽核事項    |                                                                                         | 相關權責單位               | 稽核起始日      |
| 3        | 人事事項    | <p><b>教師與研究人員新聘控制作業</b></p> <p>1.禮聘教師發聘之作業流程及內部控制制度檢核。</p> <p>2.其他關於禮聘教師聘任之查核事項。</p>    | 人事室<br>秘書室<br>各系所    | 114 年 12 月 |
| 4        | 環保暨安全事項 | <p><b>(一)有害廢棄物管理控制作業</b></p> <p>1.廢棄物之管理、處理流程及內部控制制度檢核。</p> <p>2.其他關於廢棄物管理及處理之查核事項。</p> | 環安衛中心<br>各實驗室<br>圖書館 | 115 年 1 月  |

| (二)例行性稽核 |      |                                                                                                                                                               |                             |           |
|----------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|
| 序<br>號   | 稽核事項 |                                                                                                                                                               | 相關權責單位                      | 稽核起始日     |
|          |      | <b>(二)空氣污染防治管理控制作業</b><br>1.空污監控、預警及通報等之相關作業流程及內部控制制度檢核。<br>2.其他關於空氣污染防治管理之查核事項。<br><b>(三)室內空氣品質管理控制作業</b><br>1.空氣品質檢測之相關作業流程及內部控制制度檢核。<br>2.其他關於空氣品質管理之查核事項。 |                             |           |
| 5        | 學生事項 | <b>宿舍自動加值機電費收費控制作業</b><br>1.電費收入管理、解繳作業及內部控制制度檢核。<br>2.過往學年度查核事項改善追蹤。                                                                                         | 宿舍服務中心<br>各宿舍<br>出納組<br>會計室 | 115 年 1 月 |

# 114 學年度輔仁大學附設醫院內部稽核計畫

114 年 7 月 24 日經校長核定(文號：114D005039)

## 一、依據

- (一) 教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」
- (二) 輔仁大學附設醫院內部控制制度實施辦法
- (三) 輔仁大學附設醫院內部稽核實施辦法

## 二、目的

協助各業務主管瞭解所屬人員處理業務時效及確認各項作業，是否符合法令及內部控制制度規定，以提升營運效能、合理確保資產安全、報導可靠性及相關法令遵循，並藉由稽核活動，檢核內部控制制度實施不足之處，持續改善。

## 三、對象

本院組織規程各單位所負責之業務，稽核進行時，負責受稽業務之單位須配合辦理（內部稽核實施辦法第三條）。

## 四、稽核事項

本院內部稽核之職權，係針對下列事項，衡量本院內部對現行人事、財務與營運所定政策、控制作業、作業程序之有效性及遵循程度。

- (一) 人事、財務、營運等活動之事後查核。
- (二) 現金出納處理之事後查核。
- (三) 現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- (四) 財務上增進效率與降低不經濟支出之查核及建議。
- (五) 其他事項。

## 五、稽核期間

實施期間自 114 學年度稽核計畫核定日至 115 年 07 月 31 日，各項目稽核時間，請參照附件一、輔仁大學附設醫院 114 年稽核計畫表；本計畫如有未盡事宜，得視實際需要作滾動式修正或補充。

## 六、執行方式

稽核人員稽核時得請相關業務人員提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需資料或電子檔案，並依稽核實施項目之性質及受稽單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，且得視需要進行抽核作業，以蒐集充分且適宜之稽核證據，並作成稽核報告陳送院長核閱，並將副本同時送經營管理委員會之主任委員查閱。院長核閱後稽核報告仍應送校長最終核閱，並將副本同時交付學校法人監察人查閱。

## 七、年度稽核計畫，詳附件一。

## 八、附則

本稽核計畫經院長同意，並陳送校長核定後實施。

# 附件一

輔仁大學附設醫院 114 學年度稽核計畫表

| 編號 | 預計實施月份    | 實施項目                        | 實施事項         | 可能的相關單位            | SDGs 連結                                                                                                                                                                     |
|----|-----------|-----------------------------|--------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A1 | 114/08-10 | 個人資料保護管理作業<br>資通安全檢查控制作業    | 其他事項<br>資訊事項 | 秘書室、資訊室<br>及作業相關單位 |       |
| A2 | 114/10-12 | 請/採購管理作業<br>➢ 申請/比議價/訂購     | 採購事項         | 總務室                |                                                                                          |
| A3 | 115/01-03 | 資產(含列管物品)管理作業<br>➢ 取得/保管/記錄 | 資產管理事項       | 總務室                |                                                                                          |
| A4 | 115/04-05 | 薪資管理作業<br>➢ 敘薪/核算/保險        | 人事事項         | 人力資源室              |                                                                                          |
| A5 | 115/06-07 | 收受捐贈管理作業<br>徵信回饋管理作業        | 募款事項         | 募款室                |   |
| C1 | 配合單位需求    | 諮詢性<br>➢ 電子發票管理系統建置         | 諮詢性服務        | 會計室                |   |

備註：編號 A3 係 113 學年度稽核計畫事項，調整於 114 學年度執行。