

輔仁大學 115 學年度內部稽核計畫

115 年 8 月 20 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：

115 學年度稽核計畫 115 年 8 月 1 日至 116 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 號	稽核事項		相關權責單位	稽核起始月
1	國 科 會 補 助 專 題 研 究 計 畫 專 案 稽 核	(一)繳回各項收入及餘款項目 1.研究計畫之結餘款，是否繳回國科會。 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。 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。 (二)約用研究人力項目 1.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。 (三)支用經費項目 1.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。 2.研究計畫之經費如有流用或變更者，是否依規定辦理。	研發處 會計室 總務處 人事室 產學資源整合中心 各院系所	115 年 8 月

(一)法定專案稽核			
序 號	稽核事項	相關權責單位	稽核起始月
	3.研究計畫之經費支用，是否符合相關辦法。 4.研究主持費是否依經費核定清單按月核發。 5.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。 6.研究計畫執行期滿後，是否依規定辦理經費結報。 (四)保管會計檔案項目 1.管理費之原始憑證，是否依規定保管。 2.支用經費之原始憑證，是否依規定分類整理，並裝訂成冊。 (五)支用管理費項目 1.管理費是否單獨設立專帳。 (六)管理財產項目 1.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。 2.使用研究設備費辦理採購，是否符合相關辦法。 (七)其他 1.研究計畫之相關人員，是否依規定修習學術研究倫理課程。 2.其他因應補助專題研究計畫之查核事項。		

(一)法定專案稽核			
序 號	稽核事項	相關權責單位	稽核起始月
2	教育部校務獎補助款專案稽核 (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。 (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。 (三)是否依據規定訂定獎補助辦法及相關審查機制。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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	研發處 會計室 教務處 學務處 總務處 各院系所	116 年 2 月

(一)法定專案稽核				
序 號	稽核事項		相關權責單位	稽核起始月
		部控制制度。 (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。 (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。 (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。 (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。 (十五)其他因應教育部校務獎補助款之查核事項。		

(二)例行性稽核				
序 號	稽核事項		相關權責單位	稽核起始日
3	環保暨安 全事項	(一)有害廢棄物管理控制作業 1.廢棄物之管理、處理流程及 內部控制制度檢核。 2.其他關於廢棄物管理及處理 之查核事項。 (二)空氣污染防治管理控制作業 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。 2.其他關於空氣污染防治管理 之查核事項。	環安衛中心 各實驗室 圖書館	115 年 12 月

(二)例行性稽核				
序 號	稽核事項		相關權責單位	稽核起始日
		(三)室內空氣品質管理控制作業 1.空氣品質檢測之相關作業流程及內部控制制度檢核。 2.其他關於空氣品質管理之查核事項。		
4	財務事項	學雜費收入查核控制作業 1.外國籍學生學雜費收入查核之相關作業流程及內部控制制度檢核。 2.其他關於外國籍學生學雜費收入查核之相關事項。	出納組 會計室 招生組 註冊組 生活輔導組 各院系所	116 月 1 月

115 學年度輔仁大學附設醫院內部稽核計畫

115 年 7 月 23 日經校長核定(文號：115D004952)

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) 醫院現金、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) 其他事項。

五、稽核期間

實施期間為 115 學年度(自 115 年 8 月 1 日至 116 年 7 月 31 日止)，各項目稽核實施預計時間，請參照附件一、輔仁大學附設醫院 115 學年度稽核計畫表；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 115 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
O1	依建置導入 期程需求	持續性稽核規劃導入 ➤ 請(採)購相關作業	採購事項	總務室 資訊室	 
A1	115/08-10	114 學年度動支 預備金與採購剩餘款案	預算作業及 採購事項	會計室、總務室 企劃管理室 及相關單位	
A2	115/11-116/01	採購合約管理作業 合約管理作業	採購事項 其他事項	總務室 企劃管理室 及相關單位	
A3	116/02-04	教學獎勵作業 成效指標作業	教學與研究 事項	教學部 及相關單位	
A4	116/05-07	績效考核作業 獎勵金作業管理	人事事項	人力資源室 企劃管理室 及相關單位	