

輔仁大學 109 學年度內部稽核計畫

109 年 10 月 23 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：

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）。

六、稽核期間：

109 學年度稽核計畫核定日起至 110 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		受稽單位 (相關單位)	稽核起始日										
				109年			110年							
				10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	
1	科技部補助專題研究計畫專案稽核		研發處 會計室 總務處 各院系所	√										
2	教育部校務獎補助款專案稽核		研發處 會計室 教務處 學務處 總務處 各院系所					√						
(二)例行性稽核														
序號	稽核事項		受稽單位 (相關單位)	稽核起始日										
				109年			110年							
				10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	
3	人事事項	職工加班控制作業	人事室管理組								√			
4		職員升遷制度	人事室企劃組								√			
5		職工出勤控制作業	人事室管理組									√		
6	財務事項	印鑑管理控制作業	會計室 秘書室									√		
7		不動產、出租、購置與處分	總務處 會計室						√					
8		獎補助款之收支、管理、執行、記錄及核銷控制作業	會計室 各院系所						√					
9	學生事項	就學優待減免控制作業	學務處生輔組 總務處出納組 資訊中心								√			
10		學生就學貸款控制作業	學務處生輔組 總務處出納組 宿舍服務中心 資訊中心									√		

