

輔仁大學 110 學年度內部稽核計畫

110 年 10 月 14 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：

110 學年度稽核計畫核定日起至 111 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	<p>科技部補助專題研究計畫專案稽核</p> <p>稽核項目如下：</p> <p>(一) 繳回各項收入及餘款項目</p> <p>(01)研究計畫之結餘款，是否繳回科技部。</p> <p>(02)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，是否繳回科技部。</p> <p>(03)辦理採購案件所收取與研究計畫有關之收入，是否繳回科技部。</p> <p>(二) 約用研究人力項目</p> <p>(04)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>(05)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>(06)研究計畫之經費如有流用或變更者，是否依規定辦理。</p> <p>(07)研究計畫之經費支用，是否符合相關辦法。</p> <p>(08)研究主持費是否依經費核定清單按月核發。</p> <p>(09)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>(四) 保管會計檔案項目</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>(五) 支用管理費項目</p> <p>(13)管理費是否單獨設立專帳。</p>	<p>研發處</p> <p>會計室</p> <p>總務處</p> <p>人事室</p> <p>各院系所</p>	110年10月

	<p>(六) 管理財產項目</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>(七) 其他</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>			
2	<p>教育部校務獎補助款專案稽核</p> <p>稽核項目如下：</p> <p>(一) 會計帳務處理查核</p> <p>(二) 使用教育部獎勵經費辦理採購案之查核</p> <p>(三) 獎補助辦法之訂定及審查機制</p> <p>(四) 教師及研究人員發表指標性學術期刊論文獎勵查核</p> <p>(五) 國際期刊論文發表補助查核</p> <p>(六) 學生助學及輔導經費查核</p> <p>(七) 專任教師及研究人員出席國際學術會議之查核</p> <p>(八) 公開資訊之查核</p> <p>(九) 本校採購相關規範之查核</p> <p>(十) 教育部校務獎補助款之相關內部控制作業程序</p> <p>(十一)獎補助款經費支用規劃之查核</p> <p>(十二)採購時程之合宜性</p> <p>(十三)財產管理之查核</p> <p>(十四)財產使用狀況之查核</p>	<p>研發處</p> <p>會計室</p> <p>教務處</p> <p>學務處</p> <p>總務處</p> <p>各院系所</p>	111年3月	
(二)例行性稽核				
序號	稽核事項		相關權責單位	稽核起始日
3	財務事項	輔仁新創商業股份有限公司	一粒麥 會計室 人事室	110年12月
4	學生事項	宿舍管理之相關控制作業	宿舍服務中心	111年1月
5		傳染病防疫相關控制作業	學務處 教務處 人事室	111年2月

			總務處 國教處 會計室 環安衛中心 資訊中心 宿舍中心 各院系所	
6		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	111年1月
7		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	
8		學生紓困補助申請相關控制作業	學務處生輔組 總務處出納組 各系院所	
9		學生急難救助金控制作業	學務處生輔組 總務處出納組 會計室 各系院所	
10	教學事項	遠距教學相關控制作業	教務處 資訊中心	
11		學生選課控制作業	教務處課務組 全人中心 資訊中心 各院系所 體育室	111年4月
12		課程管理與規劃	教務處課務組 全人中心 各院系所	
13		畢業離校控制作業	教務處註冊組 總務處出納組 總務處事務組 圖書館 各系院所	
14		學生休學申請控制作業	教務處註冊組 學務處生輔組 總務處出納組 體育室 圖書館	
15	學生成績管理控制作業	教務處註冊組	111年4月	

			各系院所	
16	體育事項	運動場館(游泳池、體適能中心等)管理控制作業，包含： 1.防疫期間人員進出管制 2.因應防疫相關退費處理程序	體育室 環安衛中心 總務處出納組 會計室	111年6月
17	總務事項	廠商車輛出入及停放相關控制作業	總務處	110年11月
18		校園工程管理之相關控制作業，包含： 1.工程車停放管制 2.工程人員施工之安全措施	總務處 環安衛中心	
19	圖書資訊事項	閱覽借書服務控制作業	圖書館 閱覽典藏組	111年3月
20	產學合作及衍生新創事項	產學合作計畫申請及研發成果收入相關控制作業	事業處 技轉及資源整合中心 法務室 研究發展處 會計室 總務處出納組 秘書室	111年6月