

# 輔仁大學 113 學年度內部稽核計畫

113 年 7 月 18 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：

113學年度稽核計畫113年8月1日至114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><b>國科會補助專題研究計畫專案稽核</b></p> <p>稽核項目如下：</p> <p><b>(一) 繳回各項收入及餘款項目</b></p> <p>(01)研究計畫之結餘款，是否繳回國科會。</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，是否繳回國科會。</p> <p>(03)辦理採購案件所收取與研究計畫有關之收入，是否繳回國科會。</p> <p><b>(二) 約用研究人力項目</b></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><b>(三) 支用經費項目</b></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>	研發處 會計室 總務處 人事室 各院系所	113年8月

<b>(一)法定專案稽核</b>			
<b>序號</b>	<b>稽核事項</b>	<b>相關權責單位</b>	<b>稽核起始月</b>
	<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><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>		
2	<p><b>教育部校務獎補助款專案稽核</b></p> <p>稽核項目如下：</p> <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>研發處 會計室 教務處 學務處 總務處 各院系所</p>	114年3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
	<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)使用獎補助款辦理採購之時程，是否符合相關辦法及合理性。</p> <p>(十三)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>		

<b>(一)法定專案稽核</b>				
<b>序號</b>	<b>稽核事項</b>		<b>相關權責單位</b>	<b>稽核起始月</b>
	(十四)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。 (十五)其他因應教育部校務獎補助款之查核事項。			
<b>(二)例行性稽核</b>				
<b>序號</b>	<b>稽核事項</b>		<b>相關權責單位</b>	<b>稽核起始日</b>
3	<b>產學合作及衍生新創事項</b>	產學合作案之利益迴避事項： (一)內部控制制度檢核(含相關辦法、作業流程)。 (二)利益迴避之作業流程。 (三)其他利益迴避之查核事項，	產學資源整合中心 研究發展處	113年12月
4	<b>財務事項</b>	推廣教育中心： (一)財務之管理(含收費作業、退費作業)。 (二)內部控制制度檢核(含相關辦法、作業流程)。 (三)過往學年度查核事項改善追蹤。	推廣教育中心 會計室	114年2月
5		輔仁新創商業股份有限公司： (一)財務之管理(含收費作業、經費運用)。 (二)內部控制制度檢核(含相關辦法、作業流程)。 (三)過往學年度查核事項改善追蹤。	一粒麥	

# 113 學年度輔仁大學附設醫院內部稽核計畫

113 年 8 月 20 日經校長核定(文號：113D004916)

## 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建議。
- (五) 其他事項。

## 五、稽核期間

實施期間自 113 學年度稽核計畫核定日至 114 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 113 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 113 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
A1	113/09-10	出勤管理作業 ➢ 員工排班/出勤/加班	人事事項	人資室
A2	113/10-11	廠商管理作業 ➢ 廠商新增/異動/評核	採購事項	總務室
A3	113/12-114/02	工程管理作業 1.請購/開標/詢比議價管理 2.採購/營建管理	採購事項 總務事項	總務室 職安室
A4	114/03-05	收入管理作業 1.收入定價及優免 2.合約/客戶資料管理	收入事項	健康管理中心 企劃室
A5	114/05-07	資產(含列管物品)管理作業 ➢ 取得/保管/記錄管理	資產管理事項	總務室
C1	配合單位需求	諮詢性 ➢ 電子發票管理系統建置	諮詢性服務	會計室

備註：編號 A2 及 A3 係 112 學年度稽核計畫事項，調整於 113 學年度執行。