

呈 111 學年度內部稽核報告

- 一、111 學年度第一學學期及第二學期定期內部稽核計畫，如附件一，已完成稽核。
- 二、各委員就其負責部份書寫內部稽核觀察報告表與內部稽核缺點報告表，內部稽核缺點報告表請受稽單位提出改善計畫，並後續追蹤改善際進度及完成日期。
- 三、111 學年度第一學期定期內部稽核計畫將科技部補助計畫經費(以學年度為會計年度)稽核工作納入內部稽核項目，第二學期定期內部稽核計畫將教育部獎補助計畫經費(以年度為會計年度)稽核工作納入內部稽核項目。
- 四、科技部補助經費的稽核作業，共同性項目皆依規定辦理。抽查六件計畫案檢視原始憑證的完備性，六件計畫案原始憑證檢附齊全。傳票編製作業程序皆依規定辦理，原始憑證檢附齊全，並依作業程序呈請相關主管簽核後才付款。另因新冠肺炎疫情關係計畫主持人無法參與國際會議的差旅費流用，或業務費與研究設備經費的流用，均依規定辦理經費流用。
- 五、依教育部獎補助計畫經費審查意見，本校內部稽核報告自 109 學年度起，將私校獎補助款相關之稽核內容單獨列出，以明示所獲之獎補助經費是否業經妥適執行及管控。
- 六、本學年之稽核未見重大缺失，各學期稽核缺點彙整成稽核缺點統計與改善追蹤表，請受稽單位提出改善計畫。針對稽核缺失或稽核委員建議，受稽單位已均提出改進作法或回覆，部份已完成改正；改善時程尚未到者，將追蹤確認改善。
- 七、111 學年度第一學期共稽核 20 項程序，第一學期稽核計畫、稽核缺點統計與改善追蹤表、內部稽核觀察報告表與內部稽核缺點報告表彙總如附件二。111 學年度第二學期共稽核 20 項程序，第二學期稽核計畫、稽核缺點統計與改善追蹤表、內部稽核觀察報告表與內部稽核缺點報告表彙總如附件三。

敬呈

主任秘書

黃淑娟 112.06.01

校長

何明 112.6.2

監察人

余文正

內部稽核召集人

吳俊榮

112.06.01

主旨：111 學年度內控稽核實施計畫

說明：

一、實施依據：大同大學內部控制制度實施辦法，學校之內控事項包括：人事業務、財務業務、營運業務、學校關係人交易。

二、111 學年度稽核實施計畫說明如下：(詳如右附)

1. 稽核業務期間：自稽核日起算之過去一年內的業務
2. 執行方式：稽核人員應於稽核前七日，通知受稽核單位，進行實地訪查。請受稽核單位在稽核日三天前，提供近一年及最近一次主管單位(包括教育部、管科會經費訪視、學輔訪視、校務評鑑等)到校訪視之意見資料，給稽核委員參考。
3. 執行時間：上學期：111.11/01 ~ 111.12/30
下學期：112.03/01 ~ 112.04/28
4. 受查單位：本校人事室、總務處、會計室、出納組、人事室、教務處、研發處、學務處、圖資處、推廣教育中心、各系所
5. 本計畫經校長核准後施行。

內稽召集人

吳俊榮

何明 4/27

111 學年度稽核實施計畫(分第一學期與第二學期兩次進行)

111 學年度第一學期稽核項目與分工

一、定期內稽：(實施時間：111.11/01~111.12/30)

內控事項	受稽核單位	項目	稽核委員
人事業務	人事室	1. P-A2300-001 聘任教職員工作業程序 2. P-A2300-003 教育訓練程序	吳俊瑩
財務業務	會計室、 出納組	1. 110 學年度(110.8/1~111.7/31)科技部研究 案、傳票編製作業程序 2. 校內基礎研究案經費核銷	司徒雯、 劉皆成、 吳啟絹
營運業務	教學事項 (教務處)	1. P-A1102-011 學生轉系作業程序	陳立杰
	學生事項 (學務處)	1. P-A1201-006 學生獎懲辦法程序 2. P-A1202-002 減免學雜費作業程序 3. P-A1205-003 大同大學學習輔導作業程序	賴志純
	總務事項 (總務處)	1. P-A1302-002 財產管理程序 2. P-A1303-004 學雜費收款作業程序 3. P-A1304-002 場地借用管理程序	陳瑞璽、
	研究發展事 項 (研 發 處)	1. P-A1401-003 大同大學基礎案作業程序 2. P-A1403-001 大同大學教師研究發展績優獎 勵作業程序	龔宇睿
	資訊處理事 項 (電算中 心)	1. 文件與紀錄管制程序書(限電算中心內部使用) 2. 資訊委外安全管理程序書	蔡佳勝
	圖書館營運 事項 (圖書 館)	1. P-A1601-201 圖書資料採訪管理程序 2. P-A1601-202 教授指定參考書管理程序	簡昭珩
	教育推廣事 項 (推廣教 育中心)	1. P-A4302-002 大同大學勤學獎學金申請程序 2. 受託開班之收入與支出管理(報支)經費報支稽 核 3. P-A4302-003 推廣教育學分班開班作業程序	梁奮鵬

111 學年度第二學期稽核項目與分工

一、定期內稽：(實施時間:112.3/01~112.4/28)

內控事項	受稽核單位	項目	稽核委員
人事業務	人事室	1. P-A2300-008 考核作業程序 2. P-A2300-010 教職員進修作業程序	吳俊瑩
財務業務	會計室、出納組	1. 111 年度(111.1/1~111.12/31)教育部獎補助經費、國內外出差旅費申請作業程序。 2. 外界計畫作業流程及注意事項	司徒雯、 劉皆成、 吳啟絹
營運業務	教學事項 (教務處)	1. P-A1102-009 休、退、復學申請作業程序	陳立杰
	學生事項 (學務處)	1. P-A1201-004 學生宿舍住宿申請作業程序 2. P-A1202-001 就學貸款作業程序 3. P-A3200-006 學生儘後召集延長申請作業程序	賴志純
	總務事項 (總務處)	1. P-A1300-001 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構設立、相關事業之辦理程 2. P-A1307-001 安全衛生及環保管理程序 3. P-A1307-002 災害復舊申報管理程序	陳瑞璽
	研究發展事項 (研發處)	1. P-A1402-002 大同大學補助學生出席國際學術會議及國際交流活動程序 2. P-A1410-002 大同大學創新育成中心會議室場地借用管理程序	龔宇睿
	資訊處理事項 (圖資處)	1. 系統備份作業程序書 2. 硬體及系統軟體之使用及維護作業 3. 系統復原計畫及測試作業	蔡佳勝
	圖書館營運事項 (圖資處)	1. P-A1601-302 畢業生論文繳交圖書館程序 2. P-A1601-303 參考諮詢作業程序	簡昭珩
	教育推廣事項 (推廣教育中心)	1. P-A4302-001 推廣教育非學分班開班作業程序 2. P-A4302-002 大同大學勤學獎學金申請程序	梁奮鵬

111 學年度第一學期稽核(實施時間: 111.12/01~112.01/21)

內控事項	受稽核單位	項目	稽核委員	觀察報告表	缺點報告表
人事業務	人事室	1. P-A2300-001 聘任教職員工作業程序 2. P-A2300-003 教育訓練程序	吳俊瑩	✓	
財務業務	會計室、出納組	1. 110 學年度(110.8/1~111.7/31)科技部研究案、傳票編製作業程序 2. 校內基礎研究案經費核銷	司徒雯 劉皆成 吳啟絹	✓ ✓	
營運業務	教學事項(教務處)	1. P-A1102-011 學生轉系作業程序	陳立杰	✓	✓
	學生事項(學務處)	1. P-A1201-006 學生獎懲辦法程序 2. P-A1202-002 減免學雜費作業程序 3. P-A1205-003 大同大學學習輔導作業程序	賴志純	✓	✓
	總務事項(總務處)	1. P-A1302-002 財產管理程序 2. P-A1303-004 學雜費收款作業程序 3. P-A1304-002 場地借用管理程序	陳瑞璽	✓	
	研究發展事項(研發處)	1. P-A1401-003 大同大學基礎案作業程序 2. P-A1403-001 大同大學教師研究發展績優獎勵作業程序	龔宇睿	✓	
	資訊處理事項(圖資處-電算中心)	1. 文件與紀錄管制程序書(限電算中心內部使用) 2. 資訊委外安全管理程序書	蔡佳勝	✓	✓
	圖書館營運事項(圖資處-圖書館)	1. P-A1601-201 圖書資料採訪管理程序 2. P-A1601-202 教授指定參考書管理程序	簡昭珩	✓	
	教育推廣事項(推廣教育中心)	1. P-A4302-002 大同大學勤學獎學金申請程序 2. 受託開班之收入與支出管理(報支)經費報支稽核 3. P-A4302-003 推廣教育學分班開班作業程序	梁奮鵬	✓	

單位別/程序別	問題點或建議	受稽單位改進作法	預計完成日期	改善追蹤
人事室 1. P-A2300-001 聘任教職員工作業程序 2. P-A2300-003 教育訓練程序				112/5/1 自行修正 P-A2300-001、 P-A2300-003 兩 項作業程序
教務處 P-A1102-011 學生轉系作業程序	1. 程序 5.3 所述之「性質相近」應明確說明。 2. 程序 5.3 與 6.4 所提及之「肄業」是否與本程序相關？	1. 轉系辦法已刪除「性質相近」之限制，擬刪除 5.3。 2. 6.4 中之「肄業」修正為「就讀」。 修正程序以符合現狀。	111/12/22	12/21 完成 P-A1102-011 作業程序修正
學生事項(學務處 課外活動組) P-A1202-002 減 免學雜費作業程序	程序過於簡要，修訂紀錄不完整。	1. 依建議補正修訂紀錄 2. 重新檢視修訂作業流程。	111/12/15	待完成
電算中心 資訊資產管理程序書	使用表單 cc00-DC-4-005 在清冊的名稱與實際表單名稱不一致，應修正。	修正程序書	112/5/5	待完成
電算中心 資訊資產管理程序書	程序書條次混亂，應修正。	修正程序書	112/5/5	待完成

111 學年度第二學期稽核(實施時間: 112.3/14~4/29)

內控事項	受稽核單位	項目	稽核委員	觀察報告表	缺點報告表
人事業務	人事室	1. P-A2300-008 考核作業程序 2. P-A2300-010 教職員進修作業程序	吳俊瑩	✓	
財務業務	會計室、出納組	1. 111 年度(111.1/1~111.12/31)教育部獎補助經費、國內外出差旅費申請作業程序。 2. 外界計畫作業流程及注意事項	司徒雯 吳啟絹 劉皆成	✓	
營運業務	教學事項(教務處)	1. P-A1102-009 休、退、復學申請作業程序	陳立杰	✓	
	學生事項(學務處)	1. P-A1201-004 學生宿舍住宿申請作業程序 2. P-A1202-001 就學貸款作業程序 3. P-A3200-006 學生儘後召集延長申請作業程序	賴志純	✓	✓
	總務事項(總務處)	1. P-A1300-001 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構設立、相關事業之辦理程 2. P-A1307-001 安全衛生及環保管理程序 3. P-A1307-002 災害復舊申報管理程序	陳瑞璽		
	研究發展事項(研發處)	1. P-A1402-002 大同大學補助學生出席國際學術會議及國際交流活動程序 2. P-A1410-002 大同大學創新育成中心會議室場地借用管理程序	龔宇睿	✓	
	資訊處理事項(電算中心)	1. 系統備份作業程序書 2. 硬體及系統軟體之使用及維護作業 3. 系統復原計畫及測試作業	蔡佳勝	✓	✓
	圖書館營運事項(圖書館)	1. P-A1601-302 畢業生論文繳交圖書館程序 2. P-A1601-303 參考諮詢作業程序	簡昭珩	✓	
	教育推廣事項(推廣教育中心)	1. P-A4302-001 推廣教育非學分班開班作業程序 2. P-A4302-002 大同大學勤學獎學金申請程序	梁奮鵬	✓	

單位別/程序別	問題點或建議	受稽單位改進作法	預計完成日期	改善追蹤
人事室 P-A2300-008 考核 作業程序				112/5/1 自行修正 P-A2300-00 作 業程序
教務處 P-A1102-009 休、 退、復學申請作業 程序	1. 5.1.1 及 5.4.2 家長同意書(限未滿 20 歲學生)是否需要改為 18 歲或移除 2. 外境生是否需要家長同意書。 3. 5.4.1.2 計算不及格學分數方式，對於只修論文的研究生是否仍適用。	1. 無須修正。 2. 與本校學生規定相同。 3. 依「大同大學學則」修正。	112/5/2	112/5/2 完成 P-A1102-009 作業程序修正
電算中心 系統備份作業程序 書	表單 CC00-DC-4-043 名稱不一致。	修正 CC00-DC-4-043 表單名稱	112/5/12	待完成
電算中心 系統復原計畫及測試作業	1. 111.10.23 新發行文件，未列在文件總覽，請納入。 2. 公告與實際四階文件表單不一致。	修正文件總覽之文件版次與清單	112/5/18	待完成

呈 111 學年度教育部獎補助計畫經費內部稽核報告

- 一、111 學年度第一學學期及第二學期定期內部稽核已依計畫完成稽核。
- 二、111 學年度第一學期定期內部稽核計畫將科技部補助計畫經費(以學年度為會計年度)稽核工作納入內部稽核項目。第二學期定期內部稽核計畫將教育部獎補助計畫經費(以年度為會計年度)稽核工作納入內部稽核項目。
- 三、依教育部獎補助計畫經費審查意見，本校內部稽核報告自 109 學年度起，將私校獎補助款相關之稽核內容另外單獨列出一份報告，以明示所獲之獎補助經費是否業經妥適執行及管控。
- 四、111 學年度第二學期共稽核 20 項作業程序，其中針對教育部獎補助計畫經費之執行抽查 24 件傳票，檢視相關憑證是否齊全，如附件一。檢視結果 24 件傳票憑證檢附接齊全。
- 五、檢視金額超過 50 萬的採購案，驗收紀錄除使用單位主管簽名外，上呈院長簽核，會計人員也須監驗。金額超過 50 萬的設備採購案附保固書及測試報告。
- 六、驗收紀錄單的驗收日期由系統自動帶出並訂為製單日期，驗收人員、財產保管者及單位主管等相關人員簽章時都有註明簽章日期。
- 七、抽查二件核銷差旅費傳票，以檢視國內外差旅費申請作業程序，檢視結果，二件差旅費的核銷憑證檢附齊全。

敬呈

主任秘書

黃淑娟 112.06.01

校長

何明輝 112.6.2

監察人

余文正

內部稽核召集人

吳俊宏
112.06.01