

中華醫事科技大學 102 學年度下學期定期內部稽核計畫書

103.02.24 102 學年度下學期內部控制稽核委員會議通過

一、目的：中華醫事科技大學為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務

報表之可靠性，建立內部控制制度，定期與專案進行各單位內部稽核。

二、依據：依據本校內部控制制度實施辦法，進行本校之稽核作業。

三、稽核時間：103 年 3 月 21 日至 103 年 5 月 22 日

四、稽核地點：本校各業務執行單位

五、主辦單位：內部控制委員會

六、聯絡人：

(一)內部控制委員會：執行秘書黃登淵教授

(二)內部控制委員會行政助理：黃麗麗

七、稽核注意事項：

(一)受稽核單位需提供卷宗檔案或佐證資料備查驗，且須先進行自評，並於排定稽核日期 7 天前繳交一式 3 份的自評相關佐證資料。

(二)填報稽核自評表，須呈現稽核項目相關的質性與量化的內容，佐證資料依稽核項目分別於文件夾歸類，各文件夾首頁包含內容清冊。

(三)稽核當日請單位主管與業務相關人員陪同稽核，稽核之相關卷宗及佐證資料，請依表定地點陳列，便於稽核作業進行。

(四)稽核作業表定時間請分別參看表一、內部稽核計畫表及表二、稽核作業時程表。

表一、內部稽核計畫表

編號	稽核項目	稽核單位	備註
102B001	營運事項-圖書館事項-圖書館諮詢委員會作業	圖書館	
102B002	營運事項-圖書館事項-館藏發展作業	圖書館	
102B003	營運事項-圖書館事項-電子資源採購作業	圖書館	
102B004	營運事項-圖書館事項-圖書採購作業	圖書館	
102B005	營運事項-圖書館事項-期刊採購作業	圖書館	

102B006	營運事項-性別平等教育-性騷擾及性侵害防治與處理作業	性平會	
102B007	營運事項-性別平等教育-性別平等教育委員會設置作業	性平會	
102B008	營運事項-性別平等教育-學生懷孕事件輔導與處理作業	性平會	
102B009	營運事項-資訊安全管理系統-通信與作業管理作業	計網中心	
102B0010	營運事項-資訊安全管理系統-存取控制管理作業	計網中心	
102B0011	營運事項-資訊安全管理系統-安全事件管理作業	計網中心	
102B0012	營運事項-總務事項-文書處理作業	文書組	
102B0013	營運事項-總務事項-印鑑管理作業	文書組	
102B0014	營運事項-進修部事項-學生註冊作業	進修部/註冊組	
102B0015	營運事項-進修部事項-學籍管理作業	進修部/註冊組	
102B0016	營運事項-進修部事項-學生成績作業	進修部/註冊組	
102B0017	營運事項-進修部事項-選課作業	進修部/課務組	
102B0018	營運事項-總務事項-出納管理作業	出納組	

表二、內部稽核作業時程表

受稽核單位	稽核事項	稽核日期	稽核時間	稽核地點	稽核人員
圖書館	一、作業流程有效性 1. 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符 2. 內部控制制度是否有效執行。 二、圖書館諮詢委員會作業 1. 圖書館館藏發展是否配合學校中長程發展計畫。 2. 各單位是否合理分配圖博經費。	3/21 星期五	9:00~12:00	圖書館	黃登淵 歐錦綢

	<p>3. 圖書館管理與服務發展方向是否正確。</p> <p>三、館藏發展作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 館藏發展是否能顧及全校師生教學、研究、學習、生活之需要。 2. 館藏發展能否均衡各系需求。 3. 各種不同形式館藏能否均衡、適當發展而無偏廢。 4. 館藏之形式和內容，能否符合讀者之期待並進而使用。 5. 各系學理上必備之主題範圍相關館藏有無加以徵集。 6. 館藏淘汰有無一定程序、二手書或舊書之處置有無一定標準。 7. 館藏發展經費之配置是否有一定準則或條件。 <p>四、電子資源採購作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 電子資源採購需經圖書館諮詢委員會討論決議通過。 <p>五、圖書採購作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查核薦購圖書之書目資料及館藏，避免重複購買。 2. 經費控管，各系經費分配不超過學校預算，若超出經費或採購不足部份則 e-mail 通知該系所暫緩購買或增薦。 3. 驗收薦購圖書是否破損 				
--	--	--	--	--	--

	<p>缺頁。</p> <p>4. 編目轉檔確認編目資料無誤。</p> <p>六、期刊採購作業</p> <p>1. 以電子為主、紙本為輔，避免重覆購買。</p>				
<p>性別 平等教育</p>	<p>一、作業流程有效性</p> <p>1. 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符</p> <p>2. 內部控制制度是否有效執行。</p> <p>二、性騷擾及性侵害防治與處理作業</p> <p>1. 為防止及處理校園性騷擾或性侵害之發生，本校是否設置校園性侵害或性騷擾防治小組。</p> <p>三、性別平等教育委員會設置作業</p> <p>1. 本校性別平等教育委員會每學期是否至少開會一次。</p> <p>四、學生懷孕事件輔導與處理作業</p> <p>1. 處理學生懷孕事件，是否秉持多元、包容之精神，以維護學生基本人權，保障其受教權。</p> <p>2. 處理學生懷孕事件過程中，是否嚴守專業倫理、尊重隱私，採取保密措施。</p> <p>3. 知悉本校學生發生懷孕事件而有協助之需求時，性別平等教育委員會是否立即成立處理小組，啟動本校之危機處理機制。</p>	<p>3/26 星期三</p>	<p>15：00~17：00</p>	<p>性別 平等教育</p>	<p>鄭博真 葉文隆</p>

<p>文書組</p>	<p>一、作業流程有效性</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符 2. 內部控制制度是否有效執行。 <p>二、收文處理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。 2. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。 <p>三、發文處理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。 2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。 3 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。 4. 文稿經審閱校對後，是否經承辦人加蓋職章，並送至總務處文書組將函稿轉為正式公文。 5. 公文發出，是否確認收文單位已收受公文，並於「發文登記簿」登載。 <p>四、歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由總務處文書組統一歸檔公文。</p> <p>五、稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。</p> <p>六、調閱</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。 	<p>4/24 星期四</p>	<p>9：00~12：00</p>	<p>文書組</p>	<p>方松傳 蕭潤漢</p>
------------	---	---------------------	-------------------	------------	--------------------


	2.屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。				
文書組	<p>一、作業流程有效性</p> <p>1.作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符</p> <p>2.內部控制制度是否有效執行。</p> <p>二、印鑑管理作業</p> <p>1.應申請用印使用之事項，是否填具「用印申請單」核定後用印。</p> <p>2.用印申請是否依核決權限適當核准。</p> <p>3.是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。</p> <p>4.印鑑遺失補發後尋獲或以失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。</p>	4/24 星期四	9:00~12:00	文書組	方松傳 蕭潤漢
計網中心	<p>一、作業流程有效性</p> <p>1.作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符</p> <p>2.內部控制制度是否有效執行。</p> <p>二、通信與作業管理作業</p> <p>1.網路安全管理。</p> <p>2.資料備份。</p> <p>三、存取控制管理</p> <p>1.存取控制政策。</p> <p>2.帳號密碼管理。</p> <p>3.使用者存取管理。</p> <p>四、安全事件管理作業</p> <p>1.資訊安全事件通報與應變作業流程。</p> <p>2.通報程序。</p>	4/25 星期五	9:00~12:00	計網中心	楊榮文 黃登淵

<p>進修部/ 註冊組、 課務組</p>	<p>一、作業流程有效性</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符 2. 內部控制制度是否有效執行。 <p>二、學生註冊作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。 2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定規定，保留入學資料。 3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。 4. 新生入學時，是否填具「學籍記載表」及其他規定之書表。 5. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。 6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。 7. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。 <p>三、學籍管理作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生「學籍記載表」記載內容是否與提供之證明文件相符。 2. 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。 3. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。 	<p>5/20 星期二</p>	<p>15:00~17:00</p>	<p>進修部/ 註冊組、 課務組</p>	<p>蔡淑芳 紀學斌</p>
------------------------------	---	---------------------	--------------------	------------------------------	--------------------

	<p>4. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。</p> <p>5. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。</p> <p>四、學生成績作業</p> <p>1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。</p> <p>2. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。</p> <p>3. 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「學生成績更正申請書」及書面證明，再送教務會議議決辦理成績更正。</p> <p>4. 學生補考學業成績之資格是否符合規定。</p> <p>5. 學生補考學業成績計算是否正確。</p> <p>6. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。</p> <p>7. 學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。</p> <p>五、選課作業</p> <p>1. 學生選課是否完成並繳交選課資料。</p> <p>2. 大學制學生跨校選課是否依規定辦理。</p> <p>3. 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。</p> <p>4. 學生選課學分數是否不少於及不多於規定學</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>分數。</p> <p>5. 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。</p> <p>6. 學生選課加、退選科目後，是否仍不少於及不多於規定學分數。</p>				
出納組	<p>一、作業流程有效性</p> <p>1. 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符</p> <p>2. 內部控制制度是否有效執行。</p> <p>二、出納管理作業</p> <p>1. 出納佐理人員輪調或增設人員，是否依規定交代。</p> <p>2. 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。</p> <p>3. 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。</p> <p>4. 出納單位收款作業是否製給「收款收據」。</p> <p>5. 款項已收妥後，是否於「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。</p> <p>6. 出納佐理人員對收款項，是否隨時按順序登帳。</p> <p>7. 專戶存管款項支付者，以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，是否及時登記「付款備查簿」。</p> <p>8. 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。</p> <p>9. 廠商已請款是否填具「付款憑單」，並將原始</p>	5/21 星期三	9:00~12:00	出納組	陳住銘 李蓓芬

	<p>憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。</p> <p>10. 付款憑單是否經會計單位審核通過。</p> <p>11. 出納單位是否根據會計傳票及「付款憑單」，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「現款及銀行匯款登記簿」。</p> <p>12. 簽發支票是否依本校規定開立。</p> <p>13. 款項付訖後，經付人是否即在「付款憑單」上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>14. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。</p> <p>15. 定額零用金之定額數是否同規定。</p> <p>16. 零用金是否用以支付在新臺幣 3,000 元以下之經費支出或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。</p> <p>17. 各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。</p> <p>18. 零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>筆登入「零用金備查簿」。</p> <p>19. 零用金撥補是否於規定時機辦理。</p> <p>20. 零用金撥補是否按類別整理歸類，登載各表冊，並經權責主管核准。</p> <p>21. 櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。</p> <p>22. 出納單位之安全及設施，是否符合規定。</p>				
<p>內控委員會 執行秘書</p>		<p>校長</p>	