

檔 號：

保存年限：

日 期：108/12/06

連絡資訊：胡家琪(07)3121101轉2678

簽 於 稽 核 室

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳內部控制制度108學年度內部稽核計畫，陳請核示。

說明：

- 一、依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第17條規定，及本校「內部控制制度實施辦法」第9條及「內部稽核實施細則」第6條規定辦理。
- 二、計畫性稽核計畫為：(1)三年以上未進行檢視或修訂之內控制度作業；(2)風險等級自我評估為低風險、高嚴重度的內控制度作業，共計23項。
- 三、專案稽核：
 - 1. 107年度科技部補助計畫合規機制(配合科技部經費訪視於108.10.31完成)
 - 2. 高教深耕計畫弱勢學生輔導暨獎助學金。
 - 3. 108年度教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫經費執行相關事項。
- 四、108學年稽核計畫書包括計畫性稽核及專案稽核，內部稽核範圍、實施期程及作業程序等事項、詳如附件。

第 層 決 行

| 承辦單位 | 會辦單位 | 決行 |
|---|------|---|
| 承辦人：  單位主管：  | | 副校長  校 長  |

註：簽署原則由上而下，由左而右簽

裝 訂 線

高雄醫學大學內部控制

108 學年度內部稽核計畫

壹、 辦理依據

- 一、 教育部頒訂之「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 17 條規定：「學校法人及學校稽核人員或委任之會計師，應依風險評估結果，分別擬訂稽核計畫。學校法人稽核計畫應經董事會議通過，學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。稽核人員或委任之會計師，應依前項所定稽核計畫，據以稽核內部控制有效執行情形。」
- 二、 本校「內部控制制度實施辦法」第 9 條規定：「本校應實施內部稽核，以協助校長檢核本制度之有效程度衡量學校營運之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續並有效實施。本校內部稽核實施細則另訂之。」
- 三、 本校「內部稽核實施細則」第 6 條規定：「內部稽核之方法及程序如下：一、稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。學校稽核計畫應經校長核定，修正時，亦同。二、本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。三、本校每學年至少實施一次內部稽核，並得視情況進行臨時稽核。…」

貳、 稽核目的及範圍

一、 計畫性稽核：

(一) 目的：

1. 以協助校長檢核內部控制制度之有效程度衡量學校營運之有效程度，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並有效實施。

2. 協助各單位主管瞭解所屬人員處理業務時效及求證各項作業是否符合法令及內部控制制度之規定，以提高管理績效。
3. 檢視各單位內控作業是否依據法規修正或風險變動而定期更新，本次稽核以三年以上未進行檢視或修訂，且風險等級自我評估為低風險、高嚴重度的內部控制制度作業為主。

(二) 範圍:

1. 係以 107 學年度至實地稽核前資料為查核範圍。本次稽核包含會計室、人資室、教務處、學務處、總務處、研發處、圖資處、產學營運處，共計 23 件內部控制作業文件(詳附件)。
2. 建議依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 18 條規定：「學校法人及學校稽核人員或委任之會計師於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤。」前項所定其他缺失事項，包括如下：

(1)政府機關檢查所發現之缺失。(涉及教育部或其他外部政府機關訪視或評鑑等相關建議或來函要求學校改善事項)

(2)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。(涉及會計師查核報告建議事項)

(3)其他缺失。

二、 專案性稽核:

(一) 目的:

1. 確定財務會計之作業記錄是否適當、正確，報表之編製是否按時，報表內容是否能表示其真實之財務情形。
2. 查核相關單位作業是否符合學校政策，是否依據計畫如期實施完成。
3. 經費執行是否依據相關法令辦理。
4. 查核補助機關審查意見是否改善完成。

(二) 範圍:

1. 107 年度科技部補助計畫合規機制。(配合科技部經費訪視於 108.10.31 完成)
2. 高教深耕計畫弱勢學生輔導暨獎助學金。
3. 108 年度教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫經費執行相關事項。

參、 實施期程

- 一、稽核前置作業：含稽核計畫撰擬及核定。預計 108 年 12 月 31 日前完成。
- 二、實地稽核前工作準備：含稽核工作時程及項目分配規劃、稽核事前會議及稽核通知等協調工作：預計 109 年 2 月 28 日前完成。
- 三、稽核工作執行：各稽核人員瞭解受查項目作業流程並完成稽核程式之擬訂，依據稽核程式執行實地稽核後提出發現與建議，並與受查單位溝通稽核結果，受查單位提出改善回覆及召開稽核事後會議：預計 109 年 5 月 31 日完成。
- 四、完成稽核報告：稽核報告彙整及撰擬，並將稽核報告陳送校長核定，再依規定函送董事會及副知各監察人。預計 109 年 6 月 30 前完成。

肆、 作業程序

依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序，稽核時並得依情況適時調整。

一、稽核工作準備：

- (一) 稽核工作規劃。
- (二) 撰寫稽核程式，並經稽核室主任同意。
- (三) 稽核人員應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
- (四) 稽核人員應於稽核前 7 日，通知受稽核單位。

二、稽核工作執行：

- (一) 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。
- (二) 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
- (三) 執行稽核時，若有不符合事項，應知會受稽核單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
- (四) 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。

三、稽核事後會議：

- (一) 稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核室主任審核。
- (二) 審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認。

- (三) 稽核人員協調稽核事後會議時間。
- (四) 舉行稽核事後會議。

四、撰寫稽核報告:

- (一) 稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。
- (二) 「稽核報告」應經稽核室主任覆核，轉受稽核單位會簽後，陳送校長核閱，並將副本交付各監察人查閱。

伍、稽核方法

採實地稽核與書面稽核。採實地查核及書面稽核等方法，並視實際情形得以抽樣方式進行查核。實地稽核係由專任、兼任或協同稽核人員進行查核與瞭解。書面稽核係指就受稽核單位定期或不定期所編送之各種業務、財務及管理之報表及相關書面資料，據以分析查核。

陸、稽核結果

依規定進行稽核追蹤，併依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。

附件：計劃性稽核明細

| 編號 | 文件編號 | 文件名稱 | 單位名稱 | 發生機率 | 影響程度 | 風險等級 | 審核通過日 |
|----|---------------|-----------------------|------------|------------|-----------|----------|---------|
| 1 | CS408-A300-01 | 學雜費收入帳務作業 | 會計室會計組 | 1 幾乎不可能 | 3 非常嚴重 | 3 分風險 | 1050115 |
| 2 | CS501-A512-09 | 學士後醫暨二年制在職專班招生管理作業 | 教務處招生組 | 1 幾乎不可能 | 2 嚴重 | 2 分風險 | 1041225 |
| 3 | CS501-A512-06 | 教學單位增設、調整管理作業 | 教務處招生組 | 1 幾乎不可能 | 2 嚴重 | 2 分風險 | 1050909 |
| 4 | CS501-A512-01 | 轉系作業程序 | 教務處招生組 | 1 幾乎不可能 | 2 嚴重 | 2 分風險 | 1051125 |
| 5 | CS501-A513-02 | 退學處理程序 | 教務處註冊課務組 | 1 幾乎不可能 | 2 嚴重 | 2 分風險 | 1050125 |
| 6 | CS501-A513-01 | 實習輔導管理作業 | 教務處註冊課務組 | 1 幾乎不可能 | 2 嚴重 | 2 分風險 | 1051002 |
| 7 | CS501-A518-04 | 教學優良教師與教學傑出教師遴選管理作業 | 教務處 | 1 幾乎不可能 | 2 嚴重 | 2 分風險 | 1050909 |
| 8 | CS501-A518-05 | 教學評量管理作業 | 教務處 | 1 幾乎不可能 | 2 嚴重 | 2 分風險 | 1050909 |
| 9 | CS502-A607-03 | 校園肺結核防疫管理作業 | 學生事務處衛生保健組 | 1 幾乎不可能 | 2 嚴重 | 2 分風險 | 1040609 |
| 10 | CS508-A600-04 | 校園性別事件管理作業 | 學務處 | 2 可能 | 2 嚴重 | 4 風險 | 1040727 |
| 11 | CS503-A701-03 | 校園清潔管理作業程序 | 總務處事務組 | 1 幾乎不可能 | 2 嚴重 | 2 分風險 | 1040518 |
| 12 | CS503-A701-04 | 事務組辦理委外經營項目作業程序 | 總務處事務組 | 1 幾乎不可能 | 2 嚴重 | 2 風險 | 1050909 |
| 13 | CS402-A702-02 | 不動產之購置、處分、設定負擔或出租作業程序 | 總務處資產經營管理組 | 1 幾乎不可能 | 2 嚴重 | 2 分風險 | 1030717 |
| 14 | CS501-A703-03 | 學雜費收入帳務作業 | 總務處出納組 | 1 幾乎不可能 | 3 非常嚴重 | 3 分風險 | 1041228 |

| 編號 | 文件編號 | 文件名稱 | 單位名稱 | 發生機率 | 影響程度 | 風險等級 | 審核通過日 |
|----|---------------|-----------------|-------------|------------|---------|----------|---------|
| 15 | CS503-A707-06 | 校內飲水機保養作業 | 總務處營繕組 | 1 幾乎不可能 | 2 嚴重 | 2 分風險 | 1041117 |
| 16 | CS601-A708-02 | 關係人交易之控制作業 | 總務處採購組 | 1 幾乎不可能 | 2 嚴重 | 2 分風險 | 1041228 |
| 17 | CS504-AF04-06 | 國衛院研究計畫申請作業 | 研究發展處學術研究組 | 1 幾乎不可能 | 2 嚴重 | 2 分風險 | 1040217 |
| 18 | CS504-AF04-07 | 教師專題研究計畫申請 | 研究發展處學術研究組 | 1 幾乎不可能 | 2 嚴重 | 2 分風險 | 1051020 |
| 19 | CS504-AF08-02 | 實驗動物中心例假日值班作業程序 | 研究發展處實驗動物中心 | 1 幾乎不可能 | 2 嚴重 | 2 分風險 | 1050503 |
| 20 | CS507-AS05-01 | IC卡製作管理作業 | 圖書資訊處數位資源組 | 1 幾乎不可能 | 2 嚴重 | 2 分風險 | 1050109 |
| 21 | CS508-AW00-01 | 校史館典藏管理標準作業 | 圖資處校史暨醫學人文館 | 1 幾乎不可能 | 2 嚴重 | 2 分風險 | 1040420 |
| 22 | CS505-AU01-03 | 產學合作獎勵管理作業 | 產學營運處產學合作組 | 1 幾乎不可能 | 2 嚴重 | 2 分風險 | 1040127 |
| 23 | CS505-AU01-02 | 政府產學合作計畫管理作業 | 產學營運處產學合作組 | 1 幾乎不可能 | 2 嚴重 | 2 分風險 | 1040609 |