

檔 號：16501
保存年限：20
電子含紙本

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1102102200
1102102200

簽

於 稽核室 日期：中華民國110年12月06日

附 件：(1件) 1102102200_1_內部控制稽核計畫110學年度.pdf (內部控制稽核計畫
110學年度)

主旨：陳本校110學年度內部稽核計畫(含專案稽核)，簽請核示。


說明：

- 一、依「學校財團法人及設私立學校內部控制制度實施辦法」及本校「內部控制制度手冊第六版」辦理。
- 二、為落實本校為合理保障其營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循等工作，期藉本稽核活動，發現本校內部控制制度實施不足之處，互動反映、持續改善，本校擬辦理各單位內部控制制度稽核業務。
- 三、110學年度規劃稽核項目：
 - (一)專案稽核1：現金出納處理之事後查核；本校現金、銀行存款及有價證券之盤點)。
 - (二)專案稽核2：110年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費期中、期末稽核，查核期間為110年8~10月及111年1~2月。
 - (三)一般稽核：依各項目風險評估評定，經內部稽核委員會議委員討論，進行人事、財務、教學、學生、總務、研究、產學合作、國際交流合作、資訊處理、圖書事項、教學單位營運及關係人交易等事項稽核及109學年待改善項目。
- 四、稽核項目及期程如附件。

擬辦：奉核後，擬依本計畫辦理相關作業。

創稿文號：1102102200

公文簽核流程表

項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	王秀安稽核委員	 12/6	稽核室		110-12-06 08:57	創文

2	謝文魁主任	稽核室主任謝文魁	稽核室			申簽
3	秘書室 (登)	吳永芬	秘書室			申簽
4	呂冠瑩主任秘書	主任秘書呂冠瑩	秘書室			申簽
5	張遵偉副校長	張遵偉	副校長室			申簽
6	羅清水校長	羅清水	校長室			申簽

秘書室收文 1206/1510

公文追蹤修訂表

王秀安稽核委員 (稽核室) (原創稿)	<p>創稿文號：1102102200</p> <p>主旨：陳本校110學年度內部稽核計畫(含專案稽核)，簽請核示。</p> <p>一、依「學校財團法人及設私立學校內部控制制度實施辦法」及本校「內部控制制度手冊第六版」辦理。</p> <p>二、為落實本校為合理保障其營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循等工作，期藉本稽核活動，發現本校內部控制制度實施不足之處，互動反映、持續改善，本校擬辦理各單位內部控制制度稽核業務。</p> <p>三、110學年度規劃稽核項目：</p> <p>(一)專案稽核1：現金出納處理之事後查核；本校現金、銀行存款及有價證券之盤點)。</p> <p>(二)專案稽核2：110年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費期中、期末稽核，查核期間為110年8~10月及111年1~2月。</p> <p>(三)一般稽核：依各項目風險評估評定，經內部稽核委員會議委員討論，進行人事、財務、教學、學生、總務、研究、產學合作、國際交流合作、資訊處理、圖書事項、教學單位營運及關係人交易等事項稽核及109學年待改善項目。</p> <p>四、稽核項目及期程如附件。</p> <p>附件：1102102200_1_內部控制稽核計畫110學年度.pdf</p>
---------------------------	---

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學 110 學年度內部控制稽核計畫

一、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」及宏國學校財團法人宏國德霖科技大學內部控制制度【第 6 版】(中華民國 110 年 11 月 11 日校務會議及中華民國 110 年 11 月 18 日董事會審議通過)。

二、目的

為落實合理保障本校營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循等工作，期藉本稽核計畫發現本校內部控制制度實施不足之處，適時提供建議以協助改善，特訂定「宏國學校財團法人宏國德霖科技大學 110 學年度稽核計畫」(以下簡稱本計畫)。

三、實施範圍及期間

本計畫依本校內部控制制度各項目之風險評估結果擬定稽核計畫，除了風險評估等級 2 以上之項目為必要項目亦包含前年度追蹤稽核項目。實施期間自 110 年 12 月至 111 年 5 月，各項目預計稽核時程請參閱「宏國學校財團法人宏國德霖科技大學稽核計畫表」。

四、本計畫如有未盡事宜，得視實際需要修正或補充之。

五、本計畫查核完成之稽核報告及追蹤報告陳請校長核閱後，並將副本交付監察人查閱。

六、本計畫陳請校長核定後實施。

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學稽核計畫表(專案)

學年度：110

項目	計劃期程	受稽核單位	負責委員	備註
現金出納處理之事後查核及學校現金、銀行存款及有價證券之盤點	110年8~111年7月	會計室 出納組	謝松益委員	每月
110年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費審核	110年8~10月	總務處、會計室、圖管組	李如君委員 王珮琳委員 王秀安委員	期中查核
	111年1~2月	教務處(含圖管組)、學生事務處、總務處、研究發展處、人事室、會計室、資訊中心、各教學單位	李如君委員 王珮琳委員 王秀安委員 洪榮昌委員	期末查核

製表	稽核室主任	校長簽核
王秀安 12/6	稽核室主任 謝文魁 12/7	校長羅清水

永久保存 定期保存 5 年

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學稽核計畫表(非專案)

學年度：110

序號	內控內容	單位	查核時間	負責稽核委員	備註
1	【H001】聘僱	人事室	111.01.20(四)	高琦玲教師	
2	【H002】敘薪及待遇	人事室	111.01.20(四)	高琦玲教師	
3	【H003】福利及保險	人事室	111.01.20(四)	高琦玲教師	
4	【H004】退休、撫卹及資遣	人事室	111.01.20(四)	高琦玲教師	
5	【H005】出勤	人事室	111.01.20(四)	高琦玲教師	109 待改善項目
6	【H008】進修	人事室	111.01.20(四)	高琦玲教師	
7	【H010】獎懲	人事室	111.01.20(四)	高琦玲教師	
8	【R101】研究	研發處	111 年 3-4 月	洪榮昌教師	
9	【F001】投資有價證券與其他投資之決策買賣保管及記錄	會計室	111.03.01 (二)	謝松益教師	
10	【F0022】動產之購置作業	會計室	111.03.01 (二)	謝松益教師	
11	【G101】財物管理作業	總務處	111.04.01 (五)	謝松益教師	108-109 學年待改善項目
12	【F0032】收受捐贈作業	會計室	111.03.01 (二)	謝松益教師	
13	【F0081】預算與決算之編製及處理作業	會計室	111.03.01 (二)	謝松益教師	
14	【A101】增減調整科、系、所、學程作業	進修部 教務組	110.12.14 (二)	王佩琳教師	
15	【A105】學生成績作業	進修部 教務組	110.12.14 (二)	王佩琳教師	
16	【A201】課程規劃作業	進修部 教務組	110.12.21 (二)	王佩琳教師	
17	【A301】教學評量作業	進修部 教務組	110.12.21 (二)	王佩琳教師	
18	【A203】獎助教師改進教學作業	教務處 課務組	111.01.04 (二)	王佩琳教師	

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學稽核計畫表

序號	內控內容	單位	查核時間	負責稽核委員	備註
19	【A205】獎助教師編撰教材作業	教務處 課務組	111.01.11(二)	王佩琳教師	
20	【S301】諮商輔導作業	學務處 諮商中心	111.01.17(一)	簡守平教師	108-109 學年待 改善項 目
21	【R301】升學與就業輔導作業	研發處	111年3-4月	洪榮昌教師	
22	【S401】勞作教育作業	學務處 服學組	111.01.19(三)	簡守平教師	
23	【S202】校園安全、災害管理及 學生緊急狀況處理作業—校園 安全、災害管理	學務處 校安中心	111.01.19(三)	簡守平教師	
24	【S202】校園安全、災害管理及 學生緊急狀況處理作業—學生 緊急狀況處理作業	學務處 衛保組	111.03.02(三)	李如君教師	
25	【S601】就學貸款作業	進修部 學務組	111.01.18(二)	簡守平教師	
26	【S602】學雜費減免作業	進修部 學務組	111.01.18(二)	簡守平教師	
27	【P001】體育作業	體育室	111.01.17(一)	簡守平教師	
28	【G201】財物採購與營繕作業- 事務組	總務處 事務組	111.01.05(三)	李如君老師 王秀安老師	108-109 學年待 改善項 目
29	【G201】財物採購與營繕作業- 營繕組	總務處 營繕組	111.01.05(三)	李如君老師 王秀安老師	
30	【G301】出納管理作業	總務處 出納組	111.01.05(三)	李如君老師 王秀安老師	
31	【B401】文書處理作業	秘書室	111.01.05(三)	李如君老師 王秀安老師	
32	【G501】實驗室安全衛生管理作 業	總務處 安衛中心	111.01.05(三)	李如君老師 王秀安老師	

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學稽核計畫表

序號	內控內容	單位	查核時間	負責稽核委員	備註
33	【R102】申請政府機構委託研究案作業	研發處	111年3-4月	洪榮昌教師	
34	【R103】與民營機構實務性研究	研發處	111年3-4月	洪榮昌教師	
35	【R201】國際與對外交流作業	國際處	111年3-4月	洪榮昌教師	
36	【C101】系統開發及程式修改作業	資訊中心	111/01/20(四)	林世偉教師	
37	【C103】程式及資料之存取作業	資訊中心	111/01/20(四)	林世偉教師	
38	【C105】檔案及設備之安全作業	資訊中心	111/01/20(四)	林世偉教師	
39	【C106】硬體及系統軟體之使用及維護作業	資訊中心	111/01/20(四)	林世偉教師	
40	【C108】資訊安全之檢查作業	資訊中心	111/01/20(四)	林世偉教師	
41	【C109】智慧財產權保護作業	資訊中心	111/01/20(四)	林世偉教師	
42	【D101】餐旅學院院務會議管理作業	餐旅學院	111.03月	康才華教師	
43	【【501-2】辦理英語證照-GET測驗之作業	通識教育中心	111/01/21(五)	林世偉教師	
44	【501-3】辦理英語證照-GSEPT測驗之作業	通識教育中心	111/01/21(五)	林世偉教師	
45	【501-5】辦理英文會考之作業	通識教育中心	111/01/21(五)	林世偉教師	
46	【F012】關係人交易之控制作業	會計室	111.03.01(二)	謝松益教師	

永久保存 定期保存5年