

# 景文科技大學內部控制稽核作業規範(第十一版)

民國 99 年 12 月 28 日 99 學年度第 2 次內部控制小組會議決議通過  
民國 99 年 12 月 31 日奉校長核定實施  
民國 101 年 3 月 6 日 100 學年度第 2 次內部控制小組會議決議通過  
民國 101 年 3 月 8 日奉校長核定修正  
民國 101 年 5 月 22 日 100 學年度第 3 次內部控制小組會議決議通過  
民國 101 年 5 月 25 日奉校長核定修正  
民國 101 年 10 月 9 日 101 學年度第 1 次內部控制小組會議決議通過  
民國 101 年 10 月 12 日奉校長核定修正  
民國 103 年 6 月 19 日 102 學年度第 5 次內部控制稽核小組會議決議通過  
民國 103 年 6 月 21 日奉校長核定修正  
民國 104 年 6 月 16 日 103 學年度第 2 次內部控制稽核小組會議決議通過  
民國 104 年 6 月 18 日奉校長核定修正  
民國 105 年 6 月 27 日 104 學年度第 4 次內部控制稽核小組會議決議通過  
民國 105 年 7 月 4 日奉校長核定修正  
民國 107 年 5 月 22 日 106 學年度第 2 次內部控制稽核小組會議決議通過  
民國 107 年 8 月 2 日奉校長核定修正  
民國 109 年 6 月 24 日 108 學年度第 3 次內部控制稽核小組會議決議通過  
民國 109 年 7 月 3 日奉校長核定修正  
民國 112 年 11 月 9 日 112 學年度第 1 次內部控制稽核小組會議決議通過  
民國 112 年 11 月 13 日奉校長核定修正  
民國 113 年 6 月 25 日 112 學年度第 3 次內部控制稽核小組會議決議通過  
民國 113 年 6 月 26 日奉校長核定修正

## 1. 實施目的：

根據教育部頒布「學校財團法人及所設學校內部控制制度實施辦法」、「本校內部控制總則與內部稽核實施細則」，本校應實施內部稽核，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，故制定本作業規範，以令執行內部稽核之稽核人員於執行稽核工作時，提供作業依據與規範。

## 2. 定位：

直屬於校長，稽核委員與受查單位不得有直接利害關係，或重大間接利害關係，以超然獨立的精神，維持獨立性與客觀性，確保內部控制制度有效執行。

## 3. 組成：

### 3.1 內部稽核人員與組織：

3.1.1 本校設置內部控制稽核小組（以下簡稱本小組）執行稽核工作，小組委員即為本校內部稽核人員。

3.1.2 本小組之委員應由校長自內部遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷與相關證照之人員擔任，採學年制，任期兩年並得連任。惟有原任校長卸任時，小組成員應與原任校長同時卸任。為維持小組有效運作與經驗傳承，內控稽核小組每次改聘，應就原有委員留任二分之一以上，如因委員離職或退休無法留任二分之一，得不受此限制。

3.1.3 內部稽核人員對於以前曾服務之部門一年內不得進行稽核作業（專責小組委員

一年內不得進行獎補助款查核工作），本小組委員亦不得擔任獎補助經費專責規劃小組委員及財務規劃委員會委員；並應迴避參與相關採購程序及直屬單位之稽查作業；並不得牴觸會計職掌之規定。

3.1.4 校長應由本小組委員中，遴選一人擔任小組召集人，綜理內部稽核工作，定期向校長、董事會及監察人報告稽核業務。

3.1.5 本小組置執行秘書一人，由校長自本校教職員派兼之，負責辦理小組相關行政業務。

3.1.6 本小組員額為最高七人（含），最低五人（含），視當年度稽核委員專業能力與稽核負荷能力狀況，由校長決定。

#### 4. 職權：

4.1 人事、財務、營運等活動之事後查核。

4.2 現金出納處理之事後查核。

4.3 學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

4.4 財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

4.5 專案稽核事項。

#### 5. 責任：

5.1 進行稽核風險評估、釐定稽核計畫，並按稽核計畫完成工作，針對稽核結果與受查單位溝通，進行專業建議與諮詢。

#### 6. 任務劃分：

6.1 本校應將需稽核事項，區分成數大項，並由校長指定小組委員應負責之大項。被指定為該大項之小組委員，即為該大項之負責稽核人員，負責該大項的稽核計畫編制、稽核工作執行並提出稽核結論與稽核報告。

6.2 當該大項負責稽核人員稽核工作負荷過重時，得協調其他稽核委員擔任該大項協查稽核人員，協助稽核工作。惟負責稽核人員仍須規劃協查稽核人員的稽核工作，並負起所有該大項之稽核責任。

#### 7. 釐定稽核項目、時間、程序及執行方式：

##### 7.1 釐定稽核項目、時間、程序：

7.1.1 內控稽核人員，於學年度結束前，應規劃次學年度之內控稽核計畫，由本小組召集人彙總後，於當年度七月三十一日前，呈校長核准。如因故無法於七月三十一日通過次年度稽核計畫，得暫以當年度稽核計畫延用至次年。

7.1.2 內控稽核人員，規劃學年度稽核工作時，應計算各稽核項目之風險值，並考慮可能發生頻率與控制環境優劣，決定學年度該項目之應稽核次數與查核強度，藉以計算出稽核週期，依稽核風險評估結果訂定最低稽核週期，高風險者最少一個學期一次、中風險者則一學年一次，低風險者則可每二學年辦理一次，編製稽核查核強度與頻率表（稽 01），據以編制年稽核計畫（稽 02）；惟必要

時得視情況奉校長核可進行臨時性稽核或專案性稽核。

7.1.3 內控稽核人員應根據該項目之稽核特性，並根據稽核查核強度與頻率表，規劃查詢、檢查、觀察、函證、驗算、重新執行及分析程序，取得足夠且適切的查核證據，於次學年度開始前編製完成次學年度之稽核計畫。

## 7.2 稽核工作執行：

7.2.1 內控稽核人員應依稽核計畫規劃時程，釐定稽核程式與規劃將調閱之資料，並實施稽核工作。預定查核日期前七日，應將欲調閱之資料與稽核日期，以稽核通知（稽03）通知受查單位。如屬應不定期檢查之稽核任務（如不定期之現金盤點、固定資產盤點等），則稽核當日直接攜帶經校長核定之稽核通知至受稽核單位執行稽核工作。

7.2.2 內控稽核人員於執行稽核工作時，應製作稽核工作底稿（稽 04），詳細記錄稽核方法、範圍、時間、地點、受查人員與結論。如發現內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應附印相關文件，若無文件之口頭證據，亦應記錄詢問時間、地點與內容，列於工作底稿之中，以為佐證。

7.2.3 如有臨時稽核發現與需再確認的必要，得調閱不列於稽核通知中之文件。若受查單位認為增加調閱之文件有敏感性，不便立即調閱，需製作文件調閱單（稽 05），說明調閱的必要性，經本小組召集人或校長核准後調閱。

7.2.4 如受查單位拒絕、不配合稽核工作或現有文件不足，以致無法取得足夠證據做成稽核結論，此為稽核範圍受限制，稽核人員應於工作底稿載明稽核情況並於相關報告說明。

7.2.5 稽核人員如有發現疑似錯誤與舞弊發生，或有潛在錯誤與舞弊發生之可能性，應報告本小組召集人或校長，如召集人或校長認為有追查的必要性，得由召集人或校長指定稽核委員擔任主查稽核人員，針對疑點進行專案稽核。

7.2.6 主查稽核人員得列席其主查事項相關之會議，以了解行政運作，避免稽核工作中滋生誤解。

## 8. 稽核結論作成、報告與改善追蹤：

### 8.1 稽核結論、稽核報告製作與後續追蹤：

8.1.1 各負責稽核人員，應針對所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項列為追蹤案件，製作稽核觀察、建議及回覆紀錄表（稽 06）連同附件，經本小組召集人核閱，送請相關單位表示意見後呈校長審核，經審核並執行結案後，連同工作底稿交本小組執行秘書歸入內部控制檔案中。

8.1.2 每學期末稽核工作結束，召集人應指定稽核委員一人，彙總各負責稽核人員稽核意見，針對應報告董監事了解之稽核事項，每學期末（6月、1月）製作稽核報告（稽 07）連同附件，陳校長與監察人審核。如有特殊狀況須緊急處理時，應即時另提專案稽核報告。主管機關有特別要求時，亦應依其規定，另提

專案稽核報告。

8.1.3 受查單位應就所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項提出改善方案與改善時間表，供負責稽核人員追蹤。若改善時間點顯不合理，得由本小組召集人呈報校長，修正改善時間點。

8.1.4 若受查單位未提出改善時間點，以自委員提出「稽核觀察、建議及回覆紀錄表」之次月起算屆滿三個月為改善時間點，三個月將屆滿之前，由本小組執行秘書就即將屆滿改善時間點之追蹤案件發文請受查單位提出改善結果，供負責稽核人員複查。

8.1.5 經過兩次追蹤後，若受查單位仍無法完成改善。受查單位應提出最後改善期限。若受查單位無法提出，由內部控制稽核小組執行秘書簽請校長裁示最後改善期限。

8.1.6 若達最後改善期限，受查單位仍無法完成改善。召集人應將案件會同人事室研擬獎懲，呈校長核定，並列入年度績效考核。

## 8.2 保密：

8.2.1 稽核人員與依權責接觸稽核文件者，除有依法通報事項，對於稽核工作所知事項，應盡保密責任。禁止利用稽核工作所得資訊，對自己或他人有圖利之行為。

8.2.2 如有相關單位有必要調閱相關稽核文件，應備文經校長核准後方得調閱，且應對所知事項盡保密責任。

## 8.3 人事事項稽核應按下列規範辦理：

8.3.1 製作人事稽核計畫，必須包含下列事項：

8.3.1.1 聘僱。

8.3.1.2 升等。

8.3.1.3 兼職。

8.3.1.4 敘薪及待遇。

8.3.1.5 福利。

8.3.1.6 保險。

8.3.1.7 退休、撫卹、資遣及離職。

8.3.1.8 出勤。

8.3.1.9 差假。

8.3.1.10 研習及訓練。

8.3.1.11 進修。

8.3.1.12 評鑑及考核。

8.3.1.13 獎懲。

8.3.1.14 申訴。

- 8.3.2 執行人事稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。
- 8.3.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。
- 8.3.4 執行人事查核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。
- 8.4 財務事項稽核作業規範：
- 8.4.1 製作財務稽核計畫，必須包含下列事項：
- 8.4.1.1 現金及有價證券之管理。
  - 8.4.1.2 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。
  - 8.4.1.3 附屬機構之設立、相關事業之辦理。
  - 8.4.1.4 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。
  - 8.4.1.5 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
  - 8.4.1.6 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
  - 8.4.1.7 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
  - 8.4.1.8 負債承諾與或有事項之管理及記錄。
  - 8.4.1.9 投資有價證券之決策、買賣、保管及記錄（校務基金）。
- 8.4.2 執行財務稽核作業時，應調閱相關報表，並視報表狀況，進一步調閱相關會計簿冊及其相關原始憑證。
- 8.4.3 執行有價證券與投資查核時，應執行實地盤點。
- 8.4.4 執行獎補助款查核，應一併調閱財務規劃委員會相關會議記錄，瞭解是否按法令通過。
- 8.4.5 執行財務稽核應調閱相關會議紀錄，以瞭解相關交易是否得到充分授權。
- 8.4.6 對於政府機關與授權評鑑機構所發現之財務缺失、會計師查核所發現之財務缺失、學校內部控制聲明書所列之財務缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。
- 8.5 營運事項稽核作業規範：
- 8.5.1 教務事項稽核應按下列規範辦理：
- 8.5.1.1 製作教務稽核計畫，必須包含下列事項，且各事項之查核：
    - 8.5.1.1.1 增減調整科、系、所、學程及招生人數。
    - 8.5.1.1.2 招生。
    - 8.5.1.1.3 學雜費收款。
    - 8.5.1.1.4 學生註冊。
    - 8.5.1.1.5 學生學籍資料的管理。
    - 8.5.1.1.6 課程規劃。
    - 8.5.1.1.7 學生成績處理與學生成績更改處理。

- 8.5.1.1.8 學生暑修及注意事項。
- 8.5.1.1.9 跨國雙聯學制。
- 8.5.1.1.10 招收外籍學生。
- 8.5.1.1.11 簽署海外合作協議書。
- 8.5.1.1.12 教育部「學海築夢」計畫。
- 8.5.1.2 執行教務稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。
- 8.5.1.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。
- 8.5.1.4 執行學雜費收款查核，得協調財務稽核委員共同進行之。
- 8.5.1.5 執行教務查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核點，俾利追蹤後續改善情況。
- 8.5.2 學務事項稽核應按下列規範辦理：
  - 8.5.2.1 製作學務稽核計畫，必須包含下列事項，且各事項之查核：
    - 8.5.2.1.1 校園安全業務。
    - 8.5.2.1.2 校內工讀助學金申請。
    - 8.5.2.1.3 辦理學生事務與輔導工作經費暨學校配合款專案。
    - 8.5.2.1.4 服務學習課程經費補助申請。
    - 8.5.2.1.5 學生會選舉罷免。
    - 8.5.2.1.6 學生請假。
    - 8.5.2.1.7 學生獎懲。
    - 8.5.2.1.8 學生急難慰助金。
    - 8.5.2.1.9 學生就學貸款。
    - 8.5.2.1.10 教育部各類學生就學優待減免。
    - 8.5.2.1.11 學生申請宿舍。
    - 8.5.2.1.12 餐飲衛生管理。
    - 8.5.2.1.13 學生健康檢查。
    - 8.5.2.1.14 學生團體保險。
    - 8.5.2.1.15 緊急傷病處理。
    - 8.5.2.1.16 學生自我傷害處置。
    - 8.5.2.1.17 學生個別諮商輔導。
    - 8.5.2.1.18 學生申訴。
    - 8.5.2.1.19 UCAN 職業興趣探索。
    - 8.5.2.1.20 教育部大專弱勢學生助學計畫－助學金申請。
    - 8.5.2.1.21 教育部大專弱勢學生助學計畫－「生活助學金」申請審查。
    - 8.5.2.1.22 固基輔導計畫。

8.5.2.1.23 學生社團辦理校外活動。

8.5.2.1.24 賃居安全。

8.5.2.2 執行學務稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。

8.5.2.3 執行各項費用收款查核，得協調財務稽核委員共同進行之。

8.5.2.4 執行學務查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。

8.5.2.5 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。

#### 8.5.3 總務事項稽核作業規範：

8.5.3.1 製作總務稽核計畫，必須包含下列事項，且各事項之查核：

8.5.3.1.1 財物、營繕工程與勞務採購。

8.5.3.1.2 財物管理。

8.5.3.1.3 文書處理。

8.5.3.1.4 印鑑管理。

8.5.3.1.5 出納管理。

8.5.3.1.6 校園警衛勤務管理。

8.5.3.2 執行總務稽核作業時，應釐清重要性，就金額重大或重要採購計畫優先查核。

8.5.3.3 執行總務查核時，應一併參考預算與校務發展計畫，以釐清是否相互配合。

8.5.3.4 對於總務查核得配合實地觀察，確定購入財產的確實狀況。

8.5.3.5 若發現總務有重大弊端，應立即向召集人與校長報告。

8.5.3.6 對於政府機關與授權評鑑機構所發現之採購作業缺失、會計師查核所發現之採購作業缺失、學校內部控制聲明書所列之採購作業缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。

#### 8.5.4 執行研究發展事項稽核應按下列規範辦理：

8.5.4.1 製作研究發展稽核計畫，必須包含下列事項：

8.5.4.1.1 教育部獎補助私立技專校院整體發展經費之申請。

8.5.4.1.2 產學研究計畫申請。

8.5.4.1.3 教師評鑑「研究類」優良暨傑出教師評選。

8.5.4.1.4 教師研究獎助及取得校外補助專案計畫獎助。

8.5.4.1.5 學生校外實習。

8.5.4.1.6 傑出校友遴選。

8.5.4.1.7 學生獲取證照獎勵。

8.5.4.1.8 創新育成中心廠商進駐。

- 8.5.4.1.9教師進行產業研習或研究。
- 8.5.4.1.10政府計畫投標申請。
- 8.5.4.1.11景文科技大學研發成果與技術移轉管理辦法。
- 8.5.4.2 執行研究發展稽核作業時，得調閱相關公文、計畫書、填報資料與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，且是否依相關規定執行業務，必要時得進一步徵詢權責主管。
- 8.5.4.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。
- 8.5.4.4 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。
- 8.5.4.5 執行研究發展查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。
- 8.5.5 執行圖書資訊事項稽核應按下列規範辦理：
  - 8.5.5.1 製作執行圖書資訊稽核計畫，必須包含下列事項，且各事項之查核：
    - 8.5.5.1.1 圖書暨多媒體採購。
    - 8.5.5.1.2 紙本期刊資料採購。
    - 8.5.5.1.3 電子資源採購。
    - 8.5.5.1.4 書刊/視聽資料/授權軟體借閱暨歸還處理。
    - 8.5.5.1.5 校務資訊系統開發及變更。
    - 8.5.5.1.6 校務資訊系統維護。
    - 8.5.5.1.7 系統文書編製。
    - 8.5.5.1.8 資料輸出入及處理。
    - 8.5.5.1.9 軟體及硬體系統之使用及維護。
    - 8.5.5.1.10 檔案及設備安全。
    - 8.5.5.1.11 系統復原計畫及測試。
    - 8.5.5.1.12 資訊安全之檢查。
    - 8.5.5.1.13 資訊安全組織管理。
    - 8.5.5.1.14 資訊資產管理。
    - 8.5.5.1.15 風險評鑑與管理。
    - 8.5.5.1.16 人員安全管理與教育訓練。
    - 8.5.5.1.17 矯正及預防管理。
    - 8.5.5.1.18 全校性授權軟體採購。
    - 8.5.5.1.19 資訊安全事件處理。
    - 8.5.5.1.20 資訊安全監控。
    - 8.5.5.1.21 書刊不法重製影印侵權處理。
    - 8.5.5.1.22 個人資料保護處理。
  - 8.5.5.2 執行圖書資訊事項稽核作業時，得調閱相關公文、申請資料、採購資



料、使用指導書、及系統評估、維護與異常等紀錄，以瞭解是否得到充分授權，且是否依相關規定執行業務，必要時得進一步徵詢權責主管。

8.5.5.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。

8.5.5.4 執行相關經費支用款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。

8.5.5.5 執行圖書資訊事項查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。

8.5.6 執行推廣教育事項稽核應按下列規範辦理：

8.5.6.1 製作推廣教育稽核計畫，必須包含下列事項：

8.5.6.1.1 推廣教育中心開班標準。

8.5.6.1.2 推廣教育中心教師申請開班審核標準。

8.5.6.1.3 推廣教育中心課程管理標準。

8.5.6.2 執行推廣教育稽核作業時，得調閱相關公文、計畫書、審查資料、經費收支與各項管理紀錄，以瞭解是否得到充分授權，且是否依相關規定執行業務，必要時得進一步徵詢權責主管。

8.5.6.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。

8.5.6.4 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。

8.5.6.5 執行推廣教育查核之缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。

8.5.7 觀餐學院事項之稽核應按下列規範辦理：

8.5.7.1 製作觀餐學院事項之稽核計畫，必須包含下列事項：

8.5.7.1.1 教師升等作業-授權自審。

8.5.7.1.2 學生校外實習。

8.5.7.1.3 學生海外實習。

8.5.7.2 執行觀餐學院事項稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。

8.5.7.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。

8.5.7.4 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。

8.5.7.5 執行觀餐學院事項之稽核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。

8.5.8 科管學院事項之稽核應按下列規範辦理：

8.5.8.1 製作科管學院事項之稽核計畫，必須包含下列事項：

8.5.8.1.1 教師升等作業-授權自審。

8.5.8.1.2 學生校外實習。

8.5.8.2 執行科管學院事項稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。

8.5.8.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。

8.5.8.4 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。

8.5.8.5 執行科管學院事項之稽核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。

8.5.9 人設學院事項之稽核應按下列規範辦理：

8.5.9.1 製作人設學院事項之稽核計畫，必須包含下列事項：

8.5.9.1.1 教師升等作業-授權自審。

8.5.9.1.2 學生校外實習。

8.5.9.1.3 學生海外實習。

8.5.9.2 執行人設學院事項稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。

8.5.9.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。

8.5.9.4 執行相關財務收支款項查核時，得協調財務稽核委員共同進行之。

8.5.9.5 執行人設學院事項之稽核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。

9.1 關係人交易事項之稽核應按下列規範辦理：

9.1.1 製作關係人交易稽核計畫，必須包含下列事項：

9.1.1.1 關係人之交易管理。

9.1.1.2 關係人交易對帳。

9.1.1.3 關係人交易合約管理。

9.1.1.4 關係人交易之表達與揭露。

9.1.2 執行關係人交易稽核作業時，得調閱相關公文與會議紀錄，以瞭解是否得到充分授權，必要時得進一步徵詢權責主管。

9.1.3 執行查核時，以不影響正常業務進行為前提，採實地查核。

9.1.4 執行關係人交易事項之稽核，得協調財務稽核委員共同進行之。

9.1.5 執行關係人交易事項之稽核，如發現缺失，必須列於稽核報告，並於後續查核列為查核重點，俾利追蹤後續改善情況。

10.1 內控循環查核應包括下列事項：

10.1.1 招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。

10.1.2 入學至畢業循環：包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序。

10.1.3 教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策及程序。

10.1.4 學生輔導循環：包括學生之課外活動、社團、賃居、生活、課業、升學、就

業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。

10.1.5人事管理循環：包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序。

10.1.6採購及付款循環：包括供應商管理、請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。

10.1.7不動產、建築物及設備循環：包括不動產、建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序。

10.1.8融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。

10.1.9投資循環：包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序。

10.1.10資訊管理循環：包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序。

11.1 教育部獎補助款查核，應按下列規範辦理：

11.1.1查核人員由內控稽核小組召集人提報，由校長任命之。

11.1.2獎補助查核，應於每年3月底前擬訂該年度之獎補助款查核計畫（稽09），經召集人審核後，陳送校長核定。

11.1.3獎補助款之風險評估與風險容受標準比照本校風險管理手冊處理。

11.1.4查核過程中發現事項，應填具稽核觀察建議回覆紀錄表（稽06），並進行追蹤。

11.1.5獎補助款查核，應按查核時間，出具期中報告，並於次年2月底前完成總結報告（稽10）。

12.1 稽核規劃查核時，因就其相關內控循環進行規劃。

附表

稽 01

## 景文科技大學內部稽核查核強度與頻率表

實施期間：民國    年    月    日至    年    月    日

受評作業	風險值	加強查核	查核週期

景文科技大學內部稽核計畫

實施期間：民國 年 月至民國 年 月

時程	稽核項目
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	

## 景文科技大學內部稽核通知

受 文 單 位：

受文單位主管簽名：

(請於簽名後影印乙份送內控稽核小組執行秘書 )

<p>根據本校稽核計畫，內控稽核小組    年    月份將執行  <span style="float: right;">等項目之查核</span>                      作業，預計於    年    月    日    午開始到    貴單位執行查核工作，需要以下文件憑證，請惠                      予配合準備，若稽核過程發現有其他文件憑證需要調閱時，亦煩請配合調閱。                      收受本通知之簽收人應即陳報單位主管，由單位主管於受文單位欄位下一行之「受文                      單位主管簽名」欄簽名確認後，影印回送內控稽核小組承辦人。                      如上述所通知之時間    貴單位不方便配合稽核時，請一併將方便配合稽核之時間簽註                      於上，以便召集人及負責之委員與    貴單位進行商議。</p>	
須調閱文件	請惠予配合提供之單位
負責稽核人員：	內控稽核小組召集人： (本通知由內控稽核小組召集人代決行)

## 景文科技大學內部稽核工作底稿

一、查核時間：民國    年    月    日

二、查核單位：                      地點：

三、受查人員：

四、執行方法：

五、查核結果：

稽核 項目	敘 述	稽核結果			說明/附件	案件 分類	評分
		正 常	單 位 自 行 改 善	報 請 校 長 處 理			
1							
2							
3							
4							
5							
6							

覆核:負責稽核人員:

## 景文科技大學內部稽核文件調閱單

受文者：

本次執行      查核過程，發現有其他文件憑證需要調閱，以便進一步進行狀況確認，請 惠予配合辦理。		
須調閱文件	須調閱原因	請惠予配合 提供之單位
負責稽核人員：	內控稽核小組召集人：	



稽 06

## 景文科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

<div>稽核觀察：</div> <div>共計附件 式 張。</div> <div>稽核建議：</div> <div>受查單位回覆（附矯正計畫及預定完成日期）：</div> <div>受查單位主管</div>		
負責稽核人員	內控稽核小組召集人	校長

稽 07

## 景文科技大學內部稽核 年 月稽核報告

監察人

鈞鑒：

校 長

內部控制稽核小組已於民國 年 月 日針對 民國 年 月至 月之稽核計畫已執行完成。謹將工作內容及稽核結果報告如下：

一、接受稽核單位：

二、稽核計畫所訂稽核項目：

三、專案稽核項目：

四、接受盤點項目：

（敘明各項主要查核動作）

五、就本小組的稽核工作執行結果而言，我們的結論認為內部控制制度執行在重大層面：

☐正常。

☐有。

內部控制稽核小組召集人：

中華民國 年 月 日

景文科技大學稽核報告待改善事項一覽表

年        月

稽核項目	受稽單位	待改善事項	原因分析	矯正計畫	預定改善完成日期	說明/附件

稽 09

景文科技大學

年度獎勵補助經費內部稽核計畫

擬定計畫日	年 月 日	校長核准日	年 月 日
稽核期間	年 月 日～ 年 月 日		
稽核人員			

	【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	計畫查核月份 (實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法
1.經費執行分配比例－相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$	年 月			
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	年 月			
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	年 月			
	1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助	年 月			

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份 (實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法
	1.5 若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	年 月			
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	年 月			
	1.7 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應 $\geq 10\%$	年 月			
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	年 月			
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	年 月			
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	年 月			
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	年 月			

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份 (實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法
	1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應≤25%	年 月			
2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理－單價1萬元以上且耐用年限超過2年者列作資本支出	年 月			
3.獎勵補助經費使用時之申請程序	3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	年 月			
4.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	年 月			
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	年 月			
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	年 月			

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份 (實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法
	4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	年 月			
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形 (僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	年 月			
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	年 月			
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校不適用			
6.專款專帳處理原則	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	年 月			
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	年 月			
	7.2 應依「私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	年 月			

【第壹部分】經費支用與規劃					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份 (實際查核月份)	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法
8.原支用計畫變更之處理	8.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	年 月			
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 應配合政府會計年度(1.1~12.31)，於年度內執行完竣—經常門完成付款程序，資本門完成驗收程序	年 月			
	9.2 若未執行完畢，應於當年度12.25 前行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	年 月			
10.相關資料上網公告情形	10.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	年 月			



【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法
1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	年 月			
	1.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知	年 月			
	1.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神	年 月			
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	年 月			
	1.5 相關案件之執行應於法有據	年 月			
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	年 月			
2.行政人員相關業務研習及進修	2.1 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過	年 月			

	【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法
活動之辦理	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	年 月			
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	年 月			
	2.4 相關案件之執行應於法有據	年 月			
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	年 月			
3.經費支用項目及標準	3.1 不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資	年 月			
	3.2 接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	年 月			
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支	年 月			

【第貳部分】經常門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分(頻率*衝擊)	抽核比例	查核方法
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	年 月			
4.經常門經費 規劃與執行	4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	年 月			
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	年 月			
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	年 月			

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分	抽核比例	查核方法
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	年 月			

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分	抽核比例	查核方法
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	年 月			
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	年 月			
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	年 月			
2.請採購程序及實施	2.1 經費稽核委員應迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	本校不適用			
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	年 月			
	2.3 符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	年 月			
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	年 月			
3.資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	年 月			

	【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分	抽核比例	查核方法
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	年 月			
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	年 月			
4.財產管理及使用情形	4.1 儀器設備應納入電腦財產管理系統	年 月			
	4.2 相關資料應確實登錄備查	年 月			
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	年 月			
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	年 月			
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章	年 月			
	4.6 應符合「一物一號」原則	年 月			
	4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚	年 月			

【第參部分】資本門					
稽核要項	查核重點	計畫查核月份（實際查核月份）	風險評分	抽核比例	查核方法
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	年 月			
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	年 月			
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	年 月			
6.財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂	年 月			
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	年 月			
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	年 月			
【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形					

## 編制說明

- 1.風險評估評分方式，比照本校風險管理手冊，以風險發生之可能性乘以風險發生的衝擊與後果評估之。評估為經控制後之剩餘風險。稽核人員應隨時注意相關控制的是否持續有效運作，以免分數低估。
- 2.可能性分為三個級分：3（幾乎確定發生）、2（可能發生）、1（幾乎不可能發生）衝擊與後果分為三個級分：3（非常嚴重）、2（嚴

重)、1 (輕微)

3 抽查比例:根據本校風險管理辦法,風險容受分數為 2 分,嚴重等級為 6 分。風險為 2 分(含)以下,以核閱為主要查核方式,必要時佐以少量樣本進行穿透性測試或 20%以下比例之少量抽樣;風險為 2 分(不含)以上,6 分(含)以下,抽查比例應達 20%以上(金額比例);風險為 6 分(不含)以上,抽查比例應達 50%以上(金額比例),必要時應全部查核。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長

稽 10

景文科技大學

年度獎勵補助經費內部稽核總結報告

出具稽核報告 日	年 月 日	校長核准日	年 月 日
稽核期間	年 月 日～ 年 月 日		
稽核人員			

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.經費執行 分配比例 一相關比 例計算不 含自籌款 金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		經常門與資本門無流用
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		



【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.5 若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		得於資本門50%內勻支，未經報核不得支用
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq 60\%$	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.7 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應 $\geq 10\%$	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq 2\%$	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq 30\%$	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq 5\%$	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq 2\%$	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應 $\leq 25\%$	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理—單價1萬元以上且耐用年限在2年以上者列作資本支出	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
3.獎勵補助經費使用時之申請程序	3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
4.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適用於專科學校或	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
仍保留經費稽核委員會之學校)	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
6.專款專帳處理原則	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	7.2 應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
8.原支用計畫變更之處理	8.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣－完成核銷並付款	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	9.2 若未執行完畢，應於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
10.相關資料上網公告情形	10.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.5 相關案件之執行應於法有據	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.1 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	2.4 相關案件之執行應於法有據	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
3.經費支用項目及標準	3.1 不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	3.2 接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支，且不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
4.經常門經費規劃與執行	4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		



【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
2.請採購程序及實施	2.1 經費稽核委員應迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.3 符合「政府採購法」第4條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
3.資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
4.財產管理及使用情形	4.1 儀器設備應納入電腦財產管理系統	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.2 相關資料應確實登錄備查	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	4.6 應符合「一物一號」原則	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
6.財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	查核時間： 年 月 查核說明： 查核結果：		

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形				
稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
簽核欄				
稽核人員		稽核主管		校長

※上列稽核人員、主管於擔任內部稽核人員期間，應非專責小組成員或曾參與相關採購作業程序，並依學校所訂內控制度相關規範執行，另應參與相關專業研習或訓練。

※本格式所設計之稽核要項及查核重點僅列述獎勵補助款執行時應遵循之一般性原則，學校應依風險評估結果及稽核程式，自行斟酌調整增刪項目；另有關「查核說明及建議」宜明確表達所抽查之案件及查核結果為何。

※本稽核報告經校長核准後，應於2月28日前上網公告。

#### 附註說明

1. 報告原則:本報告報告原則為遵循會計重要性原則，對各稽核要項整體表達意見。
2. 稽核紀錄:期中稽核紀錄列示所母體、抽樣比例、抽查案件與查核結果，詳細稽核軌跡，均紀錄於工作底稿備查。

