

## 南華大學 105 學年度內部稽核工作計畫

一、依據：本校「內部控制稽核小組設置及實施辦法」第五條規定辦理。

二、目的：定期追蹤年度內部控制稽核報告揭露之缺失改善情形，並持續查核各項作業現況與標準作業規範（SOP）之差異，適時提供改進建議，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量本校營運之效果及效率，確保內部控制制度得以持續有效運作

三、稽核小組任務及範圍：

1. 學校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。
2. 現金出納處理之事後查核。
3. 學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
4. 財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
5. 學校之專案稽核事項。
6. 其他稽核事項：

四、本年度稽核事項：

1. 教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫經費書面審查自評表，項目含本校獎勵補助經費管控機制(需於每年6月30日前繳交)，內容含
  - a. 已建立內部控制制度，並經董事會通過。
  - b. 已依規定設置（專、兼任）稽核人員。
  - c. 稽核計畫已執行完竣（包含稽核報告及追蹤報告陳送校長核閱，並將副本交付監察人查閱）。
  - d. 已包含本案計畫經費專案稽核。
2. 針對建構完善標準作業流程(SOP)。(針對104學年度未完成改善單位、105學年度新增單位或重點單位)
3. 大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表，項目包含：
  - a. 學校是否將智慧財產權自我考核納入自我評鑑機制？
  - b. 學校是否已建立內部控制機制？

4. 個資法遵循性教育部頒訂「教育體系個人資料安全保護基本措施及作法」配合度。個人資料保護持續改善管理流程。

五、執行稽核業務期間：自 106 年 5 月 15 日至 106 年 6 月 15 日。

(智慧財產權稽核、個人資料保護稽核專案稽核期間為 9 月)

六、執行方式：

1. 資料檢視、實地訪談，以個案抽查之模式進行，查核現況是否與作業規範 (SOP) 吻合。

2. 列出建議事項表，並由稽核小組追蹤改善結果。

七、本校 105 學年度內部控制稽核小組分組及協辦稽核員如下：

	組別	委員姓名	分配執行稽核單位	協辦稽核員	稽核日期
1	獎勵補助經費稽核	袁淑芳委員 賴丞坡委員 謝鎮財委員 陳寶媛委員 吳萬益委員 李謀監委員	總務處 校務及研究發展處 產學合作及職涯發展處 資訊中心 圖書館 人事室 管理學院企業管理學系 藝術學院 科技學院資訊管理系	杜志勇 簡婉惠 劉昆陣 陳玉芳	6/14 15:30 C334
2	針對建構完善 SOP 稽核	葉宗和委員 鍾志明委員 湯培鈞委員 謝青龍委員 尤惠貞委員 張誦芬委員 蔡昌雄委員	永續中心 終身學習學院 學務處(社團及系學會辦理市集 尚未建構 SOP、第一志願獎學 金發放 SOP) 生命教育中心 教學發展中心(研究生助學金 sop)	林瑩姿 林俐玟	5/15-6/ 15 5/15-6/ 15
3	智慧財產權稽核、個人資料保護稽核	曾清義、柯婉懿、謝明峰、林堂馨、釋淨淳、蔡伶宜	配合個人資料保護制度與資訊安全管理規範之建置，105 年委外輔導中，專案範圍教務處、學生事務處、人事室、資訊中心(含以上各處室之二級單位)、產學合作及職涯發展處(職涯及校友服務中心)及就學服務處(招生事務組)。	資訊中心 周容如	9 月
備註	林辰璋委員兼召集人視需要機動參加各組之稽核工作				

八、受稽核單位及稽核事項：

受稽核單位	稽 核 事 項
終身學習學院	院務會議、推廣教育事務等
永續中心	中心會議等
生命教育中心	中心會議等
學務處	社團及系學會辦理市集、智慧財產權、個人資料保護等
教發中心	研究生助學金
教務處	智慧財產權、個人資料保護等
總務處	獎勵補助經費管控機制稽核等
人事室	獎勵補助經費管控機制稽核、智慧財產權、個人資料保護等
圖書館	獎勵補助經費管控機制稽核、智慧財產權、個人資料保護等
資訊中心	獎勵補助經費管控機制稽核、智慧財產權、個人資料保護等
校務及研究發展處	獎勵補助經費管控機制稽核等
產業合作及職涯發展處	獎勵補助經費管控機制稽核、智慧財產權、個人資料保護等
就學服務處	智慧財產權、個人資料保護等
各學院	獎勵補助經費管控機制稽核等

### 九、105 學年度內部稽核工作計畫時程表

日期	工 作 事 項
5月3日	召開內部稽核行前會議
5月3日～5月10日	各稽核小組將「內部稽核計畫行程表」回報秘書室
5月15日～6月15日	稽核小組對各單位進行實地稽核後，稽核委員就稽核報告內容之問題點及異常現象進行分析，並將稽核結果送至秘書室(各組協辦同仁)。
6月14日	獎勵補助經費稽核
6月16日～6月30日	1. 秘書室彙整稽核結果製作成稽核檢核報告(初稿)。 2. 內部控制稽核小組將檢核報告(初稿)轉知各相關單位。
7月1日～8月31日	1. 請業務單位就委員查核說明及建議，提出說明或執行改善報告。 2. 自改善實施日起，稽核小組依應行改善事項之執行情形，排定計畫作定期或不定期跟催，
9月	1. 召開內部控制稽核小組會議，稽核小組確認是否改善完成。 2. 稽核檢核報告經修正完畢後簽請校長核示。

十、本年度稽核計畫經簽奉核定後，即由稽核小組通知各受稽核單位，並由稽核小組之協辦職員同仁與受稽核單位協商選定稽核日期，稽核委員因故未能如期前往各單位稽核者，應於排定日期前一星期通知受稽核單位有關日期變動之情形。

十一、本稽核時程經協調排定後，各單位即應如期接受稽核，若逢受稽核單位辦理重大活動而有順延稽核日期之需者，得敘明理由協請內部控制稽核小組另行排定稽核時程，惟需於學年度內辦理完成。

十二、本計畫經簽奉校長核定後施行。

