

南華大學

內部稽核手冊



中華民國 113 年 2 月 21 日

目 錄

壹、	南華大學 112 學年度內部稽核工作計畫.....	1
貳、	實地稽核訪視流程表.....	6
參、	112 學年度內部稽核時程表.....	7
肆、	內部稽核通知單.....	8
伍、	南華大學各單位內部控制制度—作業風險暨自行評估表.....	9
陸、	內部稽核檢查表.....	10
柒、	內部實地稽核簽到表.....	23
捌、	內部稽核結果改善回應表.....	24
玖、	南華大學稽核作業流程.....	25
壹拾、	南華大學內部稽核小組執行內部稽核程序.....	27
壹拾壹、	南華大學內部稽核小組稽核程序說明.....	28
壹拾貳、	南華大學內部稽核小組設置辦法.....	29
壹拾參、	學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法.....	31
附件一、	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費書面審查.....	37
附件二、	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫獎勵、補助經費使用原則....	39

壹、南華大學 112 學年度內部稽核工作計畫

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」及本校「內部稽核小組設置辦法」等相關規定辦理。

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、稽核範圍：

（一）定期稽核

1. 審視各單位人事、財務、營運等業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。

(1) 審視各單位作業程序是否均依法規及SOP辦理。

(2) 審視各單位之法規涉及教職員生權益之事項是否有標準作業流程。

(3) 審視各單位風險評估為高度風險以上（風險值：6、9）之發生次數情況及因應作為。

(4) 審視各單位風險評估及風險圖象是否需要修正。

2. 去年度稽核結果待改善項目追蹤改善情形。

3. 112學年度重點稽核事項。

（二）專案稽核

1. 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費內部稽核檢查，期間為112年1月1日至112年12月31日，依獎補助款分類類別，分別抽查經常門最高案件及資本門前三高案件。

2. 國科會補助專題研究計畫「為強化支用科技部補助計畫經費之合規機制檢送學研機構應稽核項目表」（依據108年9月23日科技部科部計字第1080063629號函），期間為113年2月前執行完畢之國科會計畫。

3. 研發成果運用及技術移轉作業（依據國科會111年12月2日臺教高通字第1112205097號）

四、稽核期間：

定期稽核執行期間：預計自 113 年 3 月 1 日至 113 年 5 月 10 日前完成。

專案稽核執行期間：預計自 113 年 3 月 1 日至 113 年 5 月 15 日前完成。

五、執行方式：

- (一)採用書面查核及實地訪查。
- (二)於稽核前七日通知各受稽單位應以稽核通知內容預先進行自我查核及準備佐證資料。
- (三)由稽核委員查核後列出建議事項表，並由稽核小組追蹤改善結果。

六、本校 112 學年度內部稽核小組及協辦稽核員分組如下：

項目	組別	委員姓名	分配執行稽核單位	協辦稽核員	稽核日期
定期稽核	1	林俊宏 吳依正	教務處、人事室、藝術與設計學院、永續中心	林奇憲	113/3/1 ~113/5/10 前
	2	賴淑玲 洪林伯	學務處、資訊中心、教學發展中心、科技學院	何政州	
	3	戴東清 周建明	總務處、就學服務處、人文學院、人間佛教研究中心	劉瓊美	
	4	林純純 張淑玲	產學合作及職涯發展處、秘書室、終身學習學院、生命教育中心	施美淑	
	5	陳柏青 李慧仁	國際及兩岸交流處、管理學院、自然醫學研究及推廣中心	蔡明萱	
	6	葉月嬌 楊國柱	圖書館、社會科學院、藝術文化研究中心	郭文壽	
	7	洪添福 楊思偉	校務及研究發展處、會計室、通識教育中心	謝明峰	
專案稽核		全體稽核委員	就專業稽核項目另行協商。	謝明峰	113/3/1 ~113/5/15 前
備註	1.林辰璋委員兼召集人視需要機動參加各組之稽核工作。 2.詳細稽核日期由協辦稽核員與受稽核單位協商選定稽核日期回報秘書室。				

七、稽核事項及受稽核單位：

稽核類別	稽核事項	受稽核單位
人事	1. 教職員工差勤管控機制 2. 教師升等及評鑑管控機制	人事室
財務	1. 收受捐贈之管理機制 2. 經費核銷作業管控機制	會計室
營運	【教學事項】 1. 課程管理及規畫作業 2. TA規畫及管理作業 3. 畢業離校控制作業 4. 教學品質管控機制	教務處 教學發展中心 各院、系所及學程 通識教育中心
	【學生事項】 1. 高風險學生輔導管理控制作業 2. 宿舍及校外賃居管理控制作業 3. 餐廳衛生管理控制作業 4. 學生自治組織輔導機制	學務處 總務處
	【總務事項】 1. 場地租借之管理控制作業 2. 校園安全管理控制作業 3. 用電負載管理控制作業 4. 財產管理及報廢控制作業	總務處 學務處
	【研究發展事項】 1. 統籌款分配管理機制 2. 教師學術研究獎勵機制	校務及研究發展處
	【產學合作事項】 1. 產學合作計畫管控機制 2. 實習績效評量及獎勵機制	產學合作及職涯發展處
	【國際交流及合作事項】 1. 外籍生在台工作管理控制作業 2. 國際招生與各系所、學程專業對接之管控機制	國際及兩岸交流處
	【資訊處理事項】 1. 招生業務之考生個人資料蒐集處理利用管控機制 2. 涉及個人資料之調閱、保管及安全管理機制	資訊中心 教務處 國際及兩岸交流處 就學服務處 終身學習學院
	【圖書管理、蒐集教學研究資料事項】 1. 圖書資料採購作業管控機制 2. 圖書資料報廢作業管控機制	圖書館 總務處

稽核類別	稽核事項	受稽核單位
	【秘書、公關、文書管理事項】 1. 新聞發布及媒體公關管控機制 2. 公文時效管控機制	秘書室
	【推廣教育、樂齡學習、職業訓練事項】 1. 推廣學分班依報部地點及時程授課管控機制 2. 收退費管控機制	終身學習學院
	【研究中心事項】 依照定期稽核之重點查核項目	永續中心 生命教育中心 人間佛教研究中心 自然醫學研究及推廣中心 藝術文化研究中心
專案稽核	1. 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費內部稽核檢查 2. 國科會補助專題研究計畫「為強化支用科技部補助計畫經費之合規機制檢送學研機構應稽核項目表」 3. 研發成果運用及技術移轉作業	依專案稽核項目另行協商

八、112 學年度內部稽核工作計畫時程表

定期稽核		專案稽核	
日期	工 作 事 項	日期	工 作 事 項
113年 1月3日	召開 112 學年內部稽核事項討論會議		
113年1 月底前	上期稽核建議事項之追蹤及待釐清之協調會議		
113年2 月底前	召開 112 學年度內部稽核小組委員會議及協辦稽核員行前會議		
	各協辦稽核員回報各組稽核時間至秘書室		
113年 3月1日 ~ 5月10日 前	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)。	113年5月 15日前	稽核小組對專案稽核案件進行實地稽核後，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)。
	1.稽核小組彙整內部稽核檢查表，並將內部稽核檢查表之查核結果轉知各單位。		

	<p>2.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，如有已改善之 SOP、風險評估及風險圖象，需填寫「南華大學內部控制制度異動申請表」。</p> <p>3.自改善實施日起，稽核小組依應行改善事項之執行情形，排定計畫做定期或不定期跟催。</p>
113年 5月31日	<p>1.召開內部稽核小組委員會議討論定期稽核及專案稽核結果。</p> <p>2.秘書室彙整稽核檢核報告（初稿）。</p> <p>3.稽核檢核報告經修正完畢後簽請校長核示。</p>
113年6 月底前	稽核完竣（稽核報告交付監察人簽收查閱）
備註	<p>1.112 學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稽核員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。</p> <p>2.本稽核時程經協調排定後，各單位應如期接受稽核，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。</p> <p>3.本計畫經簽奉校長核定後施行。</p>

貳、實地稽核流程表

時間	事項
5分鐘	稽核委員及單位人員相互介紹
10分鐘	單位主管就單位內部自行檢核表、單位所提作業程序之風險評估及風險圖象分析、控制重點、單位主管法令及是否有不良事件處理情形等進行交流說明。
60分鐘 (可視稽核情況與委員協調調整時間)	<p>1.審視各單位人事、財務、營運等業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。</p> <p>(1)審視各單位作業程序是否均依法規及SOP辦理。</p> <p>(2)審視各單位之法規涉及教職員生權益之事項是否有標準作業流程。</p> <p>(3)審視各單位風險評估為高度風險以上(風險值:6、9)之發生次數情況及因應作為。</p> <p>(4)審視各單位風險評估及風險圖象是否需要修正。</p> <p>2.去年度稽核結果待改善項目追蹤改善情形。</p> <p>3.112學年度重點稽核事項。</p>
10分鐘	稽核委員就所見資料進行討論
20分鐘	委員填寫檢核表，單位主管確認內容及簽名
	結束稽核

參、112學年度內部稽核時程表

實地稽核前準備



南華大學 112 學年度內部稽核時程表

稽核日期	稽核時間	受稽核單位	稽核委員	協辦稽核員
		教務處、人事室、藝術與設計學院、永續中心	林俊宏 吳依正	林奇憲
		學務處、資訊中心、教學發展中心、科技學院	賴淑玲 洪林伯	何政州
		總務處、就學服務處、人文學院、人間佛教研究中心	戴東清 周建明	劉瓊美
		產學合作及職涯發展處、秘書室、終身學習學院、生命教育中心	林純純 張淑玲	施美淑
		國際及兩岸交流處、管理學院、自然醫學研究及推廣中心	陳柏青 李慧仁	蔡明萱
		圖書館、社會科學院、藝術文化研究中心	葉月嬌 楊國柱	郭文壽
		校務及研究發展處、會計室、通識教育中心	洪添福 楊思偉	謝明峰
		專案稽核：就專業稽核項目另行協商。	全體稽核委員	謝明峰

肆、內部稽核通知單



112 學年度內部稽核通知單

受文者：

正本：

副本：

壹、稽核時間： 年 月 日 () 00:00

貳、稽核內容：

1. 審視各單位人事、財務、營運等業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。

(1) 審視各單位作業程序是否均依法規及SOP辦理。

(2) 審視各單位之法規涉及教職員生權益之事項是否有標準作業流程。

(3) 審視各單位風險評估為高度風險以上（風險值：6、9）之發生次數情況及因應作為。

(4) 審視各單位風險評估及風險圖象是否需要修正。

2. 去年度稽核結果待改善項目追蹤改善情形。

3. 112 學年度重點稽核事項。

參、執行方式：

(一) 採用書面查核及實地訪查。

(二) 於稽核前七日通知各受稽單位應以稽核通知內容預先進行自我查核及準備佐證資料。

(三) 由稽核委員查核後列出建議事項表，並由稽核小組追蹤改善結果。

肆、稽核地點：

伍、繳交資料：

一、請於辦理稽核前將「SOP」及「相關辦法」由受稽單位彙整後電子檔擲回給協辦稽核員及秘書室，以利協辦稽核員及委員提前瞭解。

二、書面「SOP」、「風險圖象」及「相關辦法」請於當天提供委員審視。

陸、實地內部稽核流程表（可視稽核情況與委員協調調整時間）

柒、請各位單位主管出席實地稽核，以確保稽查事項無疑。

捌、受稽單位因故需變更稽核日期，應於七日前通知協辦稽核員。

伍、南華大學各單位內部控制制度—作業風險暨自行評估表

項次	內控作業文件	編號	內控作業風險分析評估 ^{註1} (請打 V 表示)									內控作業文件自評(請打 V 表示)				說明		
			風險發生可能性 (L)			風險影響程度 (I)			風險評量結果 (R=L×I)			內控作業流程圖及內容是否與相關法規相符		控制重點之設計是否有效降低風險			本學年度是否有新增、修正或廢止作業文件之規劃	
			幾乎不可能 1	可能 2	非常可能 3	輕微 1	嚴重 2	非常嚴重 3	低度風險 1-2	中度風險 3-4	高度風險 6	極度風險 9	是	否	是		否	是
1.																		
2.																		
3.																		

陸、內部稽核檢查表



112 學年度內部稽核檢查表

受稽核單位：

稽核日期： 年 月 日

稽核委員：

協辦稽核員：

文件編號	稽核事項	查核重點	稽核結果	改善建議
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 風險評估不適切 <input type="checkbox"/> 控制重點不精準 <input type="checkbox"/> 法規不合時宜 <input type="checkbox"/> 其他意見	
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 風險評估不適切 <input type="checkbox"/> 控制重點不精準 <input type="checkbox"/> 法規不合時宜 <input type="checkbox"/> 其他意見	
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 風險評估不適切 <input type="checkbox"/> 控制重點不精準 <input type="checkbox"/> 法規不合時宜 <input type="checkbox"/> 其他意見	
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 風險評估不適切 <input type="checkbox"/> 控制重點不精準 <input type="checkbox"/> 法規不合時宜 <input type="checkbox"/> 其他意見	

稽核委員簽名：

單位主管簽名：



112 學年度內部稽核檢查表

受稽核單位：

稽核日期： 年 月 日

稽核委員：

協辦稽核員：

文件編號	稽核事項	查核重點	稽核結果	改善建議
1800-3-302	獎補助款 標準作業流程	1.獎補助款計畫經費執行率及成效達成率。 2.獎補助款計畫各項核銷作業是否依據相關辦法辦理	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見	
	獎補助款	學校為推動整體特色發展及提升教學品質等措施，得用本獎勵、補助經費支應，並應納入支用計畫書，且經校內各專責單位召開相關會議通過後公布實施且確實執行。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見	
	獎補助款	獎勵、補助經費應符合本部所定資本門與經常門支用比率及流用方式，資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，其流用以百分之十為限。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見	
	獎補助款	獎勵、補助經費支用情形、執行成效及採購案件等資料，應予公開；學校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，應依教育經費編列與管理法相關規定公告之。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見	

文件編號	稽核事項	查核重點	稽核結果	改善建議
	獎補助款	為利瞭解學校辦理公開招標(補助金額占採購金額半數以上,且補助金額在公告金額以上者)、選擇性招標及限制性招標之情形,學校應於次年一月三十一日前填寫「○○大學使用○○年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費辦理採購案之彙整表」報本部列為獎勵、補助經費訪視查核項目之一。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見	

稽核委員簽名：

單位主管簽名：



112 學年度內部稽核(獎補款)檢查表

專案稽核-獎補助
經常門

受稽核單位：

稽核日期： 年 月 日

稽核委員：

協辦稽核員：

經費使用範圍			
支用項目			
案由	辦理方式	<input checked="" type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門	
	日期		
支出總金額	獎勵補助經費		
	學校自籌款(或其他來源)		

	查核重點	稽核結果	改善建議
經費使用範圍	支應專任教師薪資或新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資，應為其所支薪級之本（年功）薪、學術研究費及主管職務加給，且經費以總獎勵、補助經費之百分之二十為限。無授課事實之教師及公立學校或政府機關退休之教師，其薪資應由學校其他經費支付。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見	
經常門	報價單/估價單 請購單 核准簽呈/會議紀錄(含簽到表) 驗收紀錄表 轉帳傳票 核銷憑證 成果 其他	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見	

	查核重點	稽核結果	改善建議
	獎勵、補助經費在十二月三十一日前，尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用；已發生債務關係或契約責任者（指已於十二月三十一日前驗收完成並做應付傳票），應於次年一月十五日截止支付。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見	

稽核委員簽名：

單位主管簽名：



112 學年度內部稽核(獎補助)檢查表

專案稽核-獎補助
資本門

受稽核單位：

稽核日期： 年 月 日

稽核委員：

協辦稽核員：

經費使用範圍			
支用項目			
案由		辦理方式	<input type="checkbox"/> 經常門 <input checked="" type="checkbox"/> 資本門
		日期	
支出總金額		獎勵補助經費	
		學校自籌款(或其他來源)	

	查核重點	稽核結果	改善建議
經費 使用 範圍	學校為發展辦學特色、提升教學研究品質或加強學校環境安全衛生、資訊安全及節能工作之推動，得以獎勵、補助經費支應購置軟硬體設備及維護費。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見	
資本 門	購置固定資產，其耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上者，應列作資本門支出。 獎勵、補助經費之支用，應符合本部所指定之用途；其所增置之財產，應列入校內財產清冊，並辦理登錄。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見	

	查核重點	稽核結果	改善建議
資本門	請採購單 招標/開標/決標相關資訊 契約主文 驗收紀錄表 財產增加單 轉帳傳票 核銷憑證 付款日 其他	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見	
採購	使用本獎勵、補助經費辦理採購時，經費占採購金額半數以上，且獎勵、補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法及校內相關採購規程序辦理。各採購案辦理結束後（不論使用獎勵、補助經費額度多寡），應將辦理情形（包括依據法規、採購標的名稱與其內容、預定採購金額、本部獎勵、補助經費所占金額、決標金額及得標廠商等資料）公布於各校網站，採購相關資料併同獎勵、補助經費相關資料，留校備查。為利瞭解學校辦理公開招標（補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者）、選擇性招標及限制性招標之情形，學校應於次年一月三十一日前填寫「○○大學使用○○年度教育部獎勵私立大專學校院校務發展計畫經費辦理採購案之彙整表」報本部列為獎勵、補助經費訪視查核項目之一。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見	
	獎勵、補助經費在十二月三十一日前，尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用；已發生債務關係或契約責任者（指已於十二月三十一日前驗收完成並做應付傳票），應於次年一月十五日截止支付。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見	

	查核重點	稽核結果	改善建議
	本獎勵補助經費所購置之財產未包含中國大陸廠牌資通訊設備。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見	

稽核委員簽名：

單位主管簽名：



112 學年度內部稽核檢查表

受稽核單位：

稽核日期： 年 月 日

稽核委員：

協辦稽核員：

校內計畫編號		核定計畫編號	
執行起訖日		結案日	
計畫名稱		計畫總金額	

項次	稽核事項	查核重點	稽核結果	改善建議
1.	繳回各項收入及餘款項目	補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回國科會。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
		核定應購置設備品項、出國種類，未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回國科會。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
2.	約用研究人力項目	研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

項次	稽核事項	查核重點	稽核結果	改善建議
3.	支用經費項目	補助經費是否依國科會補助規定支用及按政府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽署。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
		研究人力費是否依規定標準核發。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
		業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用或變更，是否依規定辦理。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
4.	保管會計檔案項目	原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
		管理費以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報者，原始憑證是否依規定保管。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
5.	管理財產項目	財產是否依財物標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼國科會補助之標籤。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

稽核委員簽名：

計畫主持人簽名：



112 學年度內部稽核檢查表

受稽核單位：

稽核日期： 年 月 日

稽核委員：

協辦稽核員：

校內計畫編號		核定計畫編號	
執行起訖日		結案日	
計畫名稱		計畫總金額	

項次	稽核事項	查核重點	稽核結果	改善建議
1.	繳回各項收入及餘款項目	補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回國科會。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
		核定應購置耗材、物品、圖書及雜項費用，未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回國科會。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
2.	支用經費項目	補助經費是否依國科會補助規定支用及按政府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽署。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
		研究助學金是否依規定標準核發。(每位學生每月新臺幣六千元，八個月計新臺幣四萬八千元)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

項次	稽核事項	查核重點	稽核結果	改善建議
		耗材、物品、圖書及雜項費用如有變更，是否依規定辦理。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
3.	保管會計檔案項目	原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
4.	管理財產項目	財產是否依財物標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼國科會補助之標籤。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

計畫主持人(學生)簽名:

稽核委員簽名：

指導教授簽名：



112 學年度內部稽核檢查表

受稽核單位：

稽核日期： 年 月 日

稽核委員：

協辦稽核員：

項次	稽核事項	查核重點	稽核結果	改善建議
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見	
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見	
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見	
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見	

稽核委員簽名：

單位主管簽名：

柒、內部實地稽核簽到表



112 學年度內部實地稽核簽到表

受稽核單位：

稽核委員：

稽核日期：

稽核委員 簽名	協辦稽核員 簽名
受稽核單位簽名	
承辦人員	單位主管

捌、內部稽核結果改善回應表



112 學年度內部稽核結果改善回應表

受稽核單位：

稽核日期： 年 月 日

稽核委員：

協辦稽核員：

文件編號	稽核事項	查核重點	稽核結果	稽核委員 查核建議	受稽單位 改善回應	稽核委員針對 改善回應確認
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 風險評估不適切 <input type="checkbox"/> 控制重點不精準 <input type="checkbox"/> 法規不合時宜 <input type="checkbox"/> 其他意見			<input type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 風險評估不適切 <input type="checkbox"/> 控制重點不精準 <input type="checkbox"/> 法規不合時宜 <input type="checkbox"/> 其他意見			<input type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 改善中 <input type="checkbox"/> 未改善

承辦人員：

單位主管：

稽核委員：

玖、南華大學實地稽核作業流程

1 流程圖：

流程	權責	表單
<pre> graph TD A{{接獲稽核任務}} --> B[稽核準備工作] B --> C[回報秘書室 受稽核單位時間] C --> D[稽核委員實地稽核] D --> E[稽核建議整理並請受 稽核單位回應改善情形] E --> F{稽核結果改善回 應確認} F -- 是 --> G[陳送委員簽名確認] G --> H[由秘書室彙整稽核報 告結果] H --> I(稽核報告陳送校長核閱， 並將副本交付監察人查閱) F -- 否 --> J[受稽核單位補充資料 或書面說明] J --> K{陳送委員檢核} K -- 是 --> L[陳送委員簽名確認] K -- 否 --> J L --> H </pre>	<p>協辦稽核員</p> <p>承辦人、協辦稽核員</p> <p>協辦稽核員</p> <p>協辦稽核員、稽核委員</p> <p>協辦稽核員、受稽核單位</p> <p>受稽核單位</p> <p>稽核委員</p> <p>稽核委員</p> <p>稽核委員</p>	<p>內部稽核檢查表</p> <p>內部實地稽核簽到表</p> <p>內部稽核結果改善回應表</p>

2 作業程序：

2.1 接獲稽核任務。

2.2 稽核準備工作。

2.2.1 確立稽核之方式、流程與基準。

2.2.2 瞭解受稽核組織單位架構，確定稽核範圍及主題。

- 2.2.3 蒐集受稽核單位之相關資訊，瞭解其製程/活動狀況，並鑑別出主要的危害、風險及控制設施。
- 2.2.4 審閱相關法令及組織的標準規定。
- 2.2.5 各組稽核委員擬定『內部稽核檢查表』。
 - 2.2.5.1 稽核委員與協辦稽核人員事先規劃並擬定『內部稽核檢查表』。
 - 2.2.5.2 充分利用『內部稽核檢查表』及「抽樣」技巧。
- 2.2.6 通知受稽單位『內部稽核檢查表』與『內部稽核行程表』及受稽時間。
- 2.3 回報秘書室各接受稽核單位時間。
- 2.4 稽核委員前往接受稽核單位實地審視文件及訪談承辦人員。
 - 2.4.1 確認相關文件及紀錄之關連性、系統化與落實執行。
 - 2.4.2 記錄稽核過程中將所發現之結果，摘要記錄在『內部稽核檢查表』中，後續將之整理列入稽核報告。
 - 2.4.3 文件繁多，為控制稽核時間，可採『抽樣』方式，必要時，可影印一份或照相，以利缺失總結報告時釐清。
 - 2.4.4 人員訪談
 - 2.4.4.1 確認不同階層的人員對同一事物的說法的一致性。
 - 2.4.4.2 訪談時間以不過份干擾受稽核部門運作為原則。
 - 2.4.4.3 採用開放式問題，避免使用封閉式問題。
 - 2.4.4.4 避免個人主觀意見或吹毛求疵及工作現場爭論或陷入情緒化爭辯。
 - 2.4.5 查核實際現場現況，確認員工是否遵守標準作業程序規定；硬體設施是否符合規定之標準作業流程。
- 2.5 稽核建議整理並請受稽單位回應改善情形
 - 2.5.1 將現場稽核所發現缺點彙整，附上佐證資料，陳送稽核委員做一概括性總結書面報告，讓受稽核部門之人員有進一步的瞭解。
- 2.6 受稽核單位缺失改善結果確認。
 - 2.6.1 受稽核單位針對稽核缺失改善，改善後回報稽核小組。
 - 2.6.2 陳送佐證資料或說明，請委員檢視是否通過。
 - 2.6.3 將稽核紀錄填寫陳送稽核委員簽名確認。

3 控制重點：

- 3.1 受稽核單位業務處理是否依 SOP 程序辦理。
- 3.2 補充資料或書面說明是否確實繳交。

4 使用表單：

- 4.1 內部實地稽核簽到表
- 4.2 內部稽核檢查表
- 4.3 內部稽核結果改善回應表

5 依據及相關文件：

- 5.1 南華大學內部稽核小組設置辦法。

壹拾、南華大學內部稽核小組執行內部稽核程序



壹拾壹、南華大學內部稽核小組稽核程序說明

南華大學內部稽核小組稽核程序說明

流程名稱	執行單位	程 序 說 明
擬訂稽核計畫	稽核小組	擬訂稽核計畫，排定稽核項目、稽核日程及稽核工作進度。
稽核小組會議	稽核小組	稽核小組確認稽核計畫，並將要求有關部門聯繫及配合事項。
實地稽核	稽核委員、 協辦稽核員	稽核委員赴各單位檢視各單位依循 SOP 之規範內容據以辦理各權責業務之實際執行情形，經參考其他資料進行比較後，撰擬內部稽核檢查表。
受稽單位確認稽核建議	稽核小組	稽核小組將內部稽核檢查表轉知各相關單位。
制度及規章檢討	各業務單位	各單位就改善案如涉及制度規章過分陳舊而不合時宜者，應於改善報告中提出來，並著手檢討制度規章。
制度及規章修訂	各業務單位	各單位就不合時宜之制度規章即應提出修訂案送相關會議審議。
受稽單位就稽核建議進行改善	各業務單位	各單位就委員之稽核建議進行改善，並回覆內部稽核結果改善回應表後送稽核委員核示。
執行跟催	稽核小組	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，請業務單位就執行改善事項之改善情形提出執行改善報告。
彙整稽核結果報告	稽核小組	稽核小組彙整各單位繳交之內部稽核檢查表及內部稽核結果改善回應表，並召開會議檢核，通過後簽請校長核示。
改善結案	稽核小組	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 稽核小組持續執行前開之跟催，以迄改善完成日提出改善結案報告為止。 ▶ 各單位就改善案如在執行上顯係窒礙難行者，應於改善報告中提出來。

壹拾貳、南華大學內部稽核小組設置辦法

101年3月7日100學年度第2學期第1次行政會議通過
102年3月6日101學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
104年1月14日103學年度第1學期第5次行政會議修訂通過
105年3月28日104學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
107年12月10日107學年度第1學期第4次行政會議修訂通過

- 第一條 本校為提升校務運作效能、保障學校資產安全、確保內部控制制度持續有效實施，依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第十四條訂定「南華大學內部稽核小組設置辦法」(以下簡稱本辦法)，據以成立隸屬於校長之「內部稽核小組」(以下簡稱稽核小組)。
- 第二條 稽核小組置委員十一至十五人，由校長指派具稽核或行政主管經驗者擔任之，由督導業務之副校長擔任召集人，文書業務由秘書室人員兼辦之。稽核小組委員任期2年，於聘期屆滿前2個月開始改聘，委員連任以不超過二分之一為宜。
- 第三條 稽核小組之職權，係針對下列事項，衡量學校現行人事、財務與營運所訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點之有效性及遵循程度：
一、人事、財務、營運等活動之事後查核。
二、現金出納處理之事後查核。
三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
五、學校之專案稽核事項。
六、其他稽核事項。
稽核小組依執行稽核工作需求可配置適當人員擔任協辦稽核員，協助稽核作業進行。
- 第四條 本校內部稽核之執行，依據「南華大學內部稽核工作計畫」實施稽核，分為定期稽核及專案稽核，其執行期程如下：
一、定期稽核：為一般事務性稽核，依校長核定之稽核計畫表期程執行稽核作業。每學年至少召開乙次為原則，必要時得召開臨時會議，會議得請校內各單位選派代表列席報告說明。
二、專案稽核：針對指定案件或異常事項等辦理專案稽核。
年度內部稽核工作計畫應提經稽核小組會議通過，會議每學期召開乙次，必要時得召開臨時會議，會議得邀請校內相關單位派員列席報告說明。
- 第五條 內部稽核程序及執行方式如下：
一、稽核工作準備：稽核工作規劃、訂定稽核事項與查核重點、確定稽核時間。
二、稽核工作執行：檢核相關資料，將發現之缺失或建議事項記載於「內部稽核檢查表」(附件一)。
三、缺失改善：受稽核單位針對稽核缺失改善回覆於「內部控制制度分項內部稽核結果改善回應表」(附件二)並回報稽核小組，陳送佐證資料或說明，請委員檢視是否通過。
四、製作檢核報告：完成稽核作業後，於規定時程內完成稽核檢核報告。
五、資料存檔：稽核報告、追蹤報告及相關資料，應至少保存五年。
- 第六條 稽核人員執行稽核業務時，得請相關業務承辦人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料，受稽核單位需確實提供相關之資料或回答被詢問之各項問題。
- 第七條 稽核委員對於本身參與相關業務之受稽核事項應予迴避。
- 第八條 稽核小組應將學校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本交付董事會監察人

查閱；如發現重大違規事項致使學校法人或學校有受重大損害之虞，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善送董事會報告，並副知董事會監察人。

第九條 稽核小組相關行政業務費用，由秘書室年度預算經費項下支應。

第十條 本辦法未盡事宜依相關法令辦理。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

壹拾參、學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法

民國 98 年 12 月 09 日公布實施

民國 101 年 05 月 28 日修訂通過

民國 106 年 05 月 12 日修訂通過

第一章 總則

第 1 條

本辦法依私立學校法（以下簡稱本法）第五十一條第一項規定訂定之。

第 2 條

學校財團法人（以下簡稱學校法人）及所設私立學校（以下稱學校）應建立內部控制制度（以下簡稱本制度），藉由董事會、學校及所屬成員執行之管理過程，對學校人事、財務、營運等事項實施自我監督，並達成下列目標：

- 一、營運之效果及效率，包括辦學成效及保障資產安全等目標。
- 二、報導之可靠性、及時性及透明性，其所稱之報導，包括內部及外部財務報導及非財務報導。
- 三、相關法令之遵循。

本制度應由學校法人及學校分別自行訂定，經學校法人董事會議通過後實施。

第 3 條

本制度應包括下列組成要素：

- 一、控制環境：學校法人及學校設計及執行本制度之基礎，包括組織文化、誠信與道德價值、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。
- 二、風險評估：學校法人及學校主管階層應先確立各項目標，並與不同層級單位相連結，同時需考慮目標之適合性，並考量內外環境改變之影響及可能發生之舞弊情事，透過適當風險管理政策及程序，進行風險辨識、分析及評估。其評估結果可協助學校法人及學校及時設計、修正及執行必要之控制作業。
- 三、控制作業：學校法人及學校依風險評估結果，採用適當政策及程序之行動，將風險控制在可承受範圍內。控制作業之執行，包括學校法人及學校所有層級、業務流程內各個階段、所有科技環境等範圍之監督及管理。
- 四、資訊及溝通：學校法人及學校蒐集、產生及使用與校務規劃、執行及監督有關之內外部資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，確保資訊之有效溝通，並提供資訊需求者適時取得資訊之機制。
- 五、監督作業：學校法人及學校進行下列監督作業，以確定本制度之有效性、及時性及確實性：
 - （一）例行監督：主管階層本於職責，就分層負責授權業務執行持續性常態督導。
 - （二）自行評估：由相關單位依職責分工，評估各組成要素運作之有效程度。
 - （三）稽核評估：由內部稽核人員以客觀公正之立場，協助檢核內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；發現內部控制制度缺失時，應向適當層級之主管階層、董事會及監察人報告。

學校法人及學校於設計、執行或自行評估本制度時，應綜合考量前項各款組成要素，並得依

實際需要自行調整必要之項目。

第二章 學校法人內部控制制度

第 4 條

學校法人應就人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項

- 一、專任董事、專任監察人之選聘及解聘。
- 二、校長選聘及解聘。
- 三、學校法人行政人員之聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

第 5 條

學校法人應就財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

- 一、董事、監察人之報酬、出席費及交通費之支給。
- 二、公債及短期票券之購買、動產購置及其他投資事項。
- 三、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。
- 四、募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
- 五、負債承諾與或有事項之管理及記錄。

第 6 條

學校法人應就董事會及監察人運作事項，訂定管理規章及設計作程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

- 一、董事長、董事候選人之提名、資格審查、改選與補選、會議通知、會議召開、開票及決議。
- 二、監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選。
- 三、行使捐助章程所列董事會職權事項。
- 四、學校法人變更登記。
- 五、學校投資有價證券、購置動產、設立附屬機構、辦理相關事業及其他投資事項之審議。
- 六、學校不動產之處分、設定負擔、購置或出租之審議。
- 七、學校借款、資本租賃及累積盈餘流用事項之審議。
- 八、學校法人及學校預算、決算之審議。
- 九、其他經董事會會議決議應訂定之董事會及監察人運作事項。

第三章 學校內部控制制度

第 7 條

學校得設內部控制委員會，辦理下列事項：

- 一、審視各項業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。
- 二、檢討強化內部控制作業。
- 三、研訂內部控制點。

前項內部控制委員會，學校得指定其幕僚作業單位，協調跨單位運作事宜，並由校長或其指定之適當人員擔任召集人。

學校於設計或執行內部控制制度，應與內部稽核之監督查核功能，於組織設置上為合理劃分。

第 8 條

學校應就教職員工人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

- 一、聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
- 二、出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

第 9 條

學校應就財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

- 一、投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
- 二、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
- 三、募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。
- 四、資本租賃之決策、執行及記錄。
- 五、負債承諾與或有事項之管理及記錄。
- 六、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- 七、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- 八、預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。
- 九、印鑑使用之管理。
- 十、財產之管理。

第 10 條

學校應就營運事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

- 一、教學。
- 二、學生。
- 三、總務。
- 四、研究發展。
- 五、產學合作。
- 六、國際交流及合作。
- 七、資訊處理。
- 八、其他學校營運事項。

第 11 條

學校應就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。前項關係人交易，指學校法人或學校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：

- 一、董事、監察人或校長。
- 二、董事、監察人或校長之配偶。
- 三、董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
- 四、由學校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。
- 五、其董（理）事、監察人（監事）與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。

第 12 條

學校得根據其功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、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。

學校得依實際運作需要，自行調整必要之循環控制作業。

第 四 章 內部控制制度之檢核

第 13 條

學校法人及學校應實施內部稽核，協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校法人及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。

第 14 條

學校法人及學校應分別訂定內部稽核實施辦法，並至少包括下列項目：

- 一、內部稽核之實施目的。
- 二、內部稽核之定位、組成、職權及責任。
- 三、釐定稽核項目、時間、程序及執行方式。

第 15 條

學校法人應置專職或兼職稽核人員，或指派學校稽核人員兼任，辦理學校法人稽核業務。學校年度總收入在新臺幣二十億元以上，或學生人數在二萬人以上者，應依學校規模、校務情況及管理需要，配置隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人，執行內部稽核業務；必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人。

學校年度總收入未達新臺幣二十億元且學生人數未達二萬人者，得準用前項規定，或置隸屬

於校長之兼任稽核人員，執行內部稽核業務；高級中等以下學校得委任非辦理學校法人或學校該年度財務簽證之會計師，執行內部稽核業務。

第 16 條

學校法人及學校之稽核人員或委任之會計師，應依規定分別對學校法人、學校內部控制進行稽核，以衡量其對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：

- 一、人事、財務、營運等活動之事後查核。
- 二、現金出納處理之事後查核。
- 三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 五、專案稽核事項。

第 17 條

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。

第 18 條

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：

- 一、政府機關檢查所發現之缺失。
- 二、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
- 三、其他缺失。

第一項之稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第 19 條

學校法人稽核人員或委任之會計師應定期將學校法人稽核報告及追蹤報告送董事會，並將副本陳送監察人查閱。但發現重大違規情事，或學校法人或學校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告，提報董事會，並將副本陳送監察人查閱。

學校稽核人員或委任之會計師應定期將學校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或學校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。

監察人接獲學校法人或學校稽核報告，對學校法人或學校重大違規情事，或對學校法人或學校有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報學校法人及學校主管機關。

第 20 條

學校法人及學校之稽核人員或委任會計師執行稽核業務時，得請學校法人及學校相關業務承

辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第五章 附則

第 21 條

學校法人、學校、學校之附屬機構及相關事業，應定期檢討及修正本制度。

第 22 條

學校法人、學校、學校之附屬機構及相關事業，應定期檢討及修正內部控制制度。

第 23 條

本辦法自發布日施行。

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

肆、112 年度獎勵補助經費執行符合相關規定情形

(各單位回覆相關資料狀況)

一、經費支用規劃與執行

書面審查項目

學校執行結果

(一) 經費分配與申請程序

(二) 經費支用比例、流用與使用範圍

(三) 經費變更與公告機制

(四) 帳務處理情形

(五) 獎勵補助經費管控機制

1. 已建立內部控制制度，並經董事會通過。(秘書室)

是。否。

★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明並提供董事會首次通過與歷次修正之通過時間及輔以會議紀錄佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。

簡要說明

2. 已依規定設置(專、兼任)稽核人員。(秘書室)

是。已置專任稽核人員(學校年度總收入新臺幣 20 億元以上，或學生人數在 2 萬人以上者；或未達前開條件仍準用者)。已置兼任稽核人員(學校年度總收入未達新臺幣 20 億元且學生人數未達 2 萬人者)。否。

★填寫說明：勾「是」者，請填寫第 1 至 3 點；勾「否」者，請簡要說明。

1.111 學年度決算總收入：

2.111 學年度學生總人數(以 111 年 10 月 15 日填報校庫資料為準)：

3.現職之專、兼任稽核人員名單

專、兼任	姓名	任職單位	職稱	職掌

簡要說明

<p>3. 112 年度計畫經費已於 113 年度 6 月底前稽核完竣。(秘書室)</p> <p>※備註：稽核完竣指稽核報告已陳送校長核閱，並將副本交付監察人查閱。</p>	<p><input type="checkbox"/>是。</p> <p><input type="checkbox"/>否，預計稽核時程：_____。</p> <p>★填寫說明：勾「是」者，請簡要說明稽核計畫及稽核報告中，對於本案計畫經費稽核之情形，並輔以相關佐證資料之頁碼；勾「否」者，請簡要說明。</p> <p><u>簡要說明</u></p>
--	--

教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫規定

獎勵、補助經費使用原則：

(一)本獎勵、補助經費使用範圍如下：

- 1.教師人事經費：支應專任教師薪資或新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資，應為其所支薪級之本（年功）薪、學術研究費及主管職務加給，且經費以總獎勵、補助經費之百分之二十為限。無授課事實之教師及公立學校或政府機關退休之教師，其薪資應由學校其他經費支付。
- 2.教學研究經費：支應於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審之用途等，各校應本公平、公開、公正之原則，訂定支用或申請相關辦法，並經校內各專責單位召開相關會議通過後公布實施並確實執行；其不得以教師人事經費所列項目支應。
- 3.學生助學及輔導經費：學校於當年度研究生獎助學金得用本獎勵、補助經費支應，並應就研究生獎助學金之核發訂定辦法，經校內專責單位召開相關會議通過後公布實施；另為利學生事務及輔導工作之推動，得支應經費辦理學生事務與輔導相關工作或購置學生社團活動所需之器材設備，經費支用應依本部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點規定辦理，且應提撥總獎勵、補助經費至少百分之一點五。
- 4.工程建築經費：支應修建與教學直接相關環境之校舍建築，並不得用於新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構；其支用計畫及經費應事前報經本部核准，且應以總獎勵、補助經費之百分之十為限。
- 5.軟硬體設備：學校為發展辦學特色、提升教學研究品質或加強學校環境安全衛生、資訊安全及節能工作之推動，得以獎勵、補助經費支應購置軟硬體設備及維護費。
- 6.停辦計畫經費：學校依本部輔導私立大專校院改善及停辦實施原則第八點規定向本部提報停辦計畫，經審核通過後，得以獎勵、補助經費支應教師離退或學生轉介經費。

(二)學校為推動整體特色發展及提升教學品質等措施，得用本獎勵、補助經費支應，並應納入支用計畫書，且經校內各專責單位召開相關會議通過後公布實施且確實執行。

(三)獎勵、補助經費應符合本部所定資本門與經常門支用比率及流用方式，資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，其流用以百分之十為限。購置固定資產，其耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上者，應列作資本門支出。

- (四)獎勵、補助經費之支用，應符合本部所指定之用途；其所增置之財產，應列入校內財產清冊，並辦理登錄。
- (五)使用本獎勵、補助經費辦理採購時，經費占採購金額半數以上，且獎勵、補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法及校內相關採購規定程序辦理。各採購案辦理結束後（不論使用獎勵、補助經費額度多寡），應將辦理情形（包括依據法規、採購標的名稱與其內容、預定採購金額、本部獎勵、補助經費所占金額、決標金額及得標廠商等資料）公布於各校網站，採購相關資料併同獎勵、補助經費相關資料，留校備查。為利瞭解學校辦理公開招標（補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者）、選擇性招標及限制性招標之情形，學校應於次年一月三十一日前填寫「○○大學使用○○年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費辦理採購案之彙整表」（附件四）報本部列為獎勵、補助經費訪視查核項目之一。
- (六)獎勵、補助經費應於當年度全數執行完竣；未執行完竣者，應敘明原因報本部核准後，始得展延；其未申請或申請未經核准者，應繳回未執行完竣之經費；其所稱執行完竣，指已完成核銷並付款。
- (七)獎勵、補助經費在十二月三十一日前，尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用；已發生債務關係或契約責任者（指已於十二月三十一日前驗收完成並做應付傳票），應於次年一月十五日截止支付。
- (八)各項獎勵、補助經費應有效運用，據實核支並訂定相關經費支用規定及程序，除採專款專用及專帳管理外，並納入學校內部控制制度，由學校稽核人員定期辦理專案稽核。原始支出憑證及相關資料應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定第六章會計事務處理原則辦理，並妥為保管至少十年以上，以備查核，並適時將實際使用狀況公告校內師生周知。
- (九)使用本部獎勵、補助經費購買之財產應納入財產管理系統，並貼妥「○○年度教育部校務發展獎勵、補助經費」字樣之標籤，圖書期刊等得以蓋印戳章代替。財產之使用年限及報廢應依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。
- (十)獎勵、補助經費支用情形、執行成效及採購案件等資料，應予公開；學校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，應依教育經費編列與管理法相關規定公告之。
- (十一)經費之支用，應依相關規定辦理，不符相關規定或本要點補助之目的者，經經費訪視小組審議後，廢止其部分或全部之獎勵、補助，並命學校繳回已受領之經費。