



內部稽核計畫

稽核序號	佛光稽字 11305 號
實施期程	114 年 06 月
分類	☒ 113 學年度 ☐ 113 年度 ☒ 計畫性稽核 ☐ 專案稽核 項目：行政單位內部控制制度稽核

承辦人	副校長	稽核小組 召集人	校長
			

佛光大學

113 學年度行政單位內部控制制度稽核計畫

- 一、稽核目的：為檢核本校內部控制制度之有效程度，以衡量學校營運之效率及效果，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。
- 二、稽核對象：教務處、學務處、總務處、招生處、研發處、國際處、圖資處、人事室、會計室、秘書室及通識教育委員會，共 11 個單位。
- 三、實施期程：114 年 06 月。
- 四、稽核方法：採用書面查核及實地訪查，受稽核單位應配合稽核計畫預先進行自我查核。
- 五、稽核內容：(行政單位內控條文清單參見附件一)
 - (一) 以 113 學年度期間業務執行內容為主。
 - (二) 確認上學年度追蹤事項辦理情形紀錄表所列項目之改善情況。
- 六、稽核原則：
 - (一) 當學年度新增或修改之內控項目列入稽核。
 - (二) 風險評估值為「高風險」之內控項目列入稽核。
 - (三) 風險評估值為「中風險」之內控項目列入稽核，若連續兩年稽核無實質缺失紀錄且承辦人員未異動，第三年暫停稽核一次。
 - (四) 風險評估值為「低風險」之內控項目，分批次逐年列入稽核。
 - (五) 前學年度稽核後列為追蹤之內控項目列入追蹤稽核。
 - (六) 若原訂稽核期間該業務無執行內容，則往前一學年度回溯。
 - (七) 若該內控項目當學年度執行案件甚多，則以抽查方式辦理。
- 七、作業程序：
 - (一) 確定稽核項目及範圍，本年度實施計畫性稽核。
 - (二) 稽核工作準備：
 1. 確定稽核時間及相關協調工作。
 2. 於稽核前 7 日通知受稽核單位。
 - (三) 稽核工作執行：
 1. 記錄於內部稽核紀錄表，作為編製報告根據。
 2. 受稽核人員，須確實提供相關佐證資料，並回答稽核委員詢問之相關問題。
 3. 若有不符事項，應與受稽核單位確認不符合事項是否存在。
 4. 發現缺失，應記錄於「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，並請受稽核單位進行回覆。
 - (四) 撰寫稽核報告：
 1. 依據內部稽核紀錄表及受稽核單位回覆之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。

2. 「稽核報告」應經稽核小組召集人覆核，陳送校長核閱，並將副本交付董事會監察人查閱。

(五) 稽核追蹤：

1. 依據受稽核單位所提出之預定改善期限，進行追蹤查核。
2. 依據內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表撰寫「追蹤報告」。
3. 「追蹤報告」應經稽核小組召集人覆核，陳送校長核閱，並將副本交付董事會監察人查閱。

八、稽核委員：

- (一) 由稽核小組成員擔任，名單如附件二。
- (二) 稽核委員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行稽核職務，於稽核作業有利害關係者，應自行迴避，不得參與該受稽核單位之內部控制制度稽核。有具體事實足認稽核委員就稽核作業有偏頗之虞者，受稽核單位得列舉原因及事實向本小組申請稽核委員迴避。

九、本計畫呈校長核准後施行。

行政單位內控條文清單

單位	內控條文名稱
教務處	1110-001 學生註冊作業
教務處	1110-002 學生學籍管理作業
教務處	1110-003 課程規劃作業
教務處	1110-004-1 選課作業-A.開課暨排課作業
教務處	1110-004-2 選課作業-B.初選作業
教務處	1110-004-3 選課作業-C.加退選及補選作業
教務處	1110-004-4 選課作業-D.棄選作業
教務處	1110-005-1 學生成績作業-A.成績登錄繳交作業
教務處	1110-005-2 學生成績作業-B.成績更正與保存作業
教務處	1110-006 扣考作業
教務處	1110-007 教師評鑑作業（新）
教務處	1110-008 教學優良教師遴選與獎勵作業
教務處	1110-009 教學意見調查作業-期中(末)意見調查
教務處	1110-010-1 研究生獎助學金作業-A.研究生獎學金作業
教務處	1110-010-2 研究生獎助學金作業-B.研究生助學金作業-行政助理
教務處	1110-010-3 研究生獎助學金作業-C.研究生助學金作業-教學獎助生
教務處	1110-011 補助因材施教實驗課程作業
教務處	1110-012 就業輔導作業
教務處	1110-013 辦理應屆畢業生流向調查作業
教務處	1110-014 教師社群作業
教務處	1110-015-1 學習預警輔導作業-A.前學期 1/2 學分不及格學生與延畢生的預警輔導
教務處	1110-015-2 學習預警輔導作業-B.本學期期中考 1/2 學分不及格學生的預警輔導
教務處	1110-016-2 學生學習成效評估-B.新生 UCAN 診斷與分析
教務處	1110-016-3 學生學習成效評估-C.運用 UCAN 進行學生學習成效資料蒐集與分析
教務處	1110-016-4 學生學習成效評估-D.大四應屆畢業生學習經驗回顧調查與分析
教務處	1110-016-5 學生學習成效評量-E.總結性評量
教務處	1110-016-6 學生學習成效評量-F.畢業生流向調查
教務處	1110-017 優良教學獎助生遴選與獎勵作業
教務處	1110-018 弱勢學生學習輔導機制作業
教務處	1110-019 轉系申請作業
教務處	1110-020 停開課程作業
教務處	1110-021 授課鐘點數計算
教務處	1110-022 研究生畢業離校作業
教務處	1110-023 逾期未註冊處理作業
教務處	1110-024 學士班畢業離校作業
教務處	1110-025 學分抵免作業
教務處	1110-026 研究生學位考試程序
教務處	1110-027 學生實習合約簽訂作業

單位	內控條文名稱
學務處	1120-001 入學成績優秀獎學金作業
學務處	1120-002 學雜費優待（學雜費減免）作業
學務處	1120-003 弱勢學生助學作業
學務處	1120-004 工讀助學金實施作業
學務處	1120-005 學生住宿申請、分配與學生入住作業
學務處	1120-006 學生獎懲作業
學務處	1120-007 學生請假作業
學務處	1120-008 校園安全及重大事件處理作業
學務處	1120-009 新生定向輔導作業
學務處	1120-010 學生申訴處理
學務處	1120-011 學生就學貸款作業
學務處	1120-012 春暉專案作業
學務處	1120-014 學生社團申請作業
學務處	1120-015 學生社團舉辦活動作業
學務處	1120-016 學生社團評鑑作業
學務處	1120-017 學輔經費作業
學務處	1120-021 新生健康檢查作業
學務處	1120-022 學生團體保險理賠申請作業
學務處	1120-023 新生心理衛生普查及處遇
學務處	1120-024 學生諮商輔導程序
學務處	1120-025 編配導師生暨提升導師生聯繫作業
學務處	1120-026 辦理學年度特優導師選拔與表揚作業
學務處	1120-027 性別平等教育年度計畫
學務處	1120-028-1 校園性別事件-申請及調查作業
學務處	1120-028-2 校園性別事件-申復作業
學務處	1120-029 校外賃居學生關懷及輔導
學務處	1120-030 學生住宿離宿作業
學務處	1120-031 生活助學金實施作業
學務處	1120-032 學生校外活動申請作業
學務處	1120-033 資源教室年度計畫申請作業
學務處	1120-034 資源教室輔具申請作業
學務處	1120-035 資源教室個案鑑定作業
學務處	1120-036 資源教室轉銜服務
學務處	1120-037 資源教室課業輔導暨協助人員申請作業
學務處	1120-038 校園霸凌事件-申請及調查作業
總務處	1130-001-1 採購管理作業 15 萬元（含）以上
總務處	1130-001-2 採購管理作業 6 萬元（含）以上至 15 萬元以下

單位	內控條文名稱
總務處	1130-001-3 採購管理作業 1 萬元（含）以上至 6 萬元以下
總務處	1130-002 教職員宿舍申請分配
總務處	1130-003-1 校車管理作業-校車支援申請
總務處	1130-003-2 校車管理作業-校車事故、異常管理
總務處	1130-004 勤務支援作業
總務處	1130-005-1 財物管理作業-A.財產新增作業
總務處	1130-005-2 財物管理作業-B.財產驗收作業
總務處	1130-005-3 財物管理作業-C.財產移轉作業
總務處	1130-005-4 財物管理作業-D.物品借用作業
總務處	1130-005-5 財物管理作業-E.財產盤點作業
總務處	1130-005-6 財物管理作業-F.財產報廢作業
總務處	1130-006 場地管理作業
總務處	1130-007-1 收文管理作業-A.紙本收文管理作業
總務處	1130-007-2 收文管理作業-B.電子收文管理作業
總務處	1130-008 發文管理作業
總務處	1130-009 公文調閱作業
總務處	1130-011 收款作業
總務處	1130-012 付款作業
總務處	1130-013-1 設備維護保養作業-一般設備
總務處	1130-013-2 設備維護保養作業-大型機電設備
總務處	1130-014 修繕作業
總務處	1130-015 教師研究室分配暨管理作業
總務處	1130-016 空間規劃暨分配委員會作業
總務處	1130-017 場地外包經營管理作業
總務處	1130-018 公文管考作業
總務處	1130-019 校園邊坡安全穩定監測及巡檢修護作業
總務處	1130-020 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。及動產購置作業
招生處	1230-001 增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業
招生處	1230-002 研究所招生考試作業
招生處	1230-003-1 學士班招生考試作業-大學繁星推薦及個人申請入學
招生處	1230-003-2 學士班招生考試作業-大學分發入學
招生處	1230-003-3 學士班招生考試作業-運動績優學生獨招考試作業
研發處	1210-001-1 校內研究獎勵/補助申請作業-師
研發處	1210-001-2 校內研究獎勵/補助申請作業-生
研發處	1210-002-1 專題計畫與產學合作研究案-A.申請作業
研發處	1210-002-2 專題計畫與產學合作研究案-B.簽約作業
研發處	1210-003-1 研究中心設立及管理-A.設立作業
研發處	1210-003-2 研究中心設立及管理-B.管理作業
研發處	1210-004 廠商申請進駐輔導作業
研發處	1210-005 推廣教育課程規劃作業

單位	內控條文名稱
研發處	1210-006 推廣教育課程招生作業
研發處	1210-007 推廣教育課程課務管理作業
研發處	1210-008 辦理樂齡大學開班作業
研發處	1210-009 向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業
研發處	1210-010 佛大會館訂房住宿金流作業
國際處	1250-001 國際學術交流-交換學生作業
國際處	1250-002 國際學術交流-締結姊妹校作業
國際處	1250-003 國際學術交流-交換教師作業
國際處	1250-004 外國學生申請入學作業
國際處	1250-005 僑(港澳)生分發入學作業
國際處	1250-006 辦理交流生作業流程
圖資處	1180-001 系統開發及程式修改作業
圖資處	1180-002-1 系統文件編製作業-A.系統文件製作與修改
圖資處	1180-002-2 系統文件編製作業-B.系統文件管理
圖資處	1180-003-1 程式及資料之存取作業-A.資訊安全與存取控制規範
圖資處	1180-003-2 程式及資料之存取作業-B.使用者權限管理
圖資處	1180-003-3 程式及資料之存取作業-C.程式及資料檔案存取
圖資處	1180-004-1 資料輸出入及處理作業-A.資料輸入及處理作業
圖資處	1180-004-2 資料輸出入及處理作業-B.資料輸出及處理作業
圖資處	1180-005-1 檔案及設備之安全作業-A.實體安全及機房管理
圖資處	1180-005-2 檔案及設備之安全作業-B.備份及備援管理
圖資處	1180-006-1 硬體及系統軟體之使用與維護作業-A.硬體及系統軟體之採購
圖資處	1180-006-2 硬體及系統軟體之使用與維護作業-B.硬體及系統軟體之維護
圖資處	1180-006-3 硬體及系統軟體之使用與維護作業-C.智慧財產權之管理
圖資處	1180-007-1 系統復原計畫及測試作業-A.復原計畫及演練
圖資處	1180-007-2 系統復原計畫及測試作業-B.重要電腦設施之故障復原及測試
圖資處	1180-008 資訊安全之檢查作業
圖資處	1180-009 圖書資料徵集與採購
圖資處	1180-010 期刊採購、管理與裝訂
圖資處	1180-011 圖書資料分類編目
圖資處	1180-012 圖書資料交贈處理
圖資處	1180-013-1 流通櫃台管理-A.圖書資料流通管理
圖資處	1180-013-2 流通櫃台管理-B.讀者資料維護管理-權限生效
圖資處	1180-013-3 流通櫃台管理-C.讀者資料維護管理-權限失效
圖資處	1180-014-2 圖書資料典藏及書庫管理-B.圖書資料異常狀況處理
圖資處	1180-015 圖書資料淘汰
圖資處	1180-016-1 參考服務-A.參考諮詢服務
圖資處	1180-016-2 參考服務-B.線上資料庫推廣活動
圖資處	1180-017 線上資料庫之採購

單位	內控條文名稱
圖資處	1180-018 博碩士數位論文上傳審核作業
圖資處	1180-019-1 館際合作事項-A.對外申請件-申請人借書（含文獻複印）
圖資處	1180-019-2 館際合作事項-B.對外申請件-申請人還書
圖資處	1180-019-3 館際合作事項-C.外來申請件-申請人借書（含文獻複印）
圖資處	1180-019-4 館際合作事項-D.外來申請件-申請人還書
圖資處	1180-020-1 系統委外開發流程-新系統招標
圖資處	1180-020-2 系統委外開發流程-現有系統功能擴增
圖資處	1180-021 圖書館設備檢查與報修
圖資處	1180-022 圖書資料點收、上架及盤點
人事室	1160-001-1 出勤-出勤
人事室	1160-001-2 出勤-加班
人事室	1160-002 差假
人事室	1160-003 績效評核
人事室	1160-004-1 福利及保險-福利
人事室	1160-004-2 福利及保險-保險異動
人事室	1160-004-3 福利及保險-保險給付
人事室	1160-005 獎懲
人事室	1160-006 教職員學位進修
人事室	1160-007-1 退休、撫卹及資遣-退休、撫卹
人事室	1160-007-2 退休、撫卹及資遣-資遣
人事室	1160-008-1 聘僱-教師
人事室	1160-008-2 聘僱-行政人員
人事室	1160-009-1 敘薪、待遇及薪資發放作業-敘薪、待遇作業
人事室	1160-009-2 敘薪、待遇及薪資發放作業-薪資發放作業
人事室	1160-010 教師休假研究
人事室	1160-011-1 升等-教師升等
人事室	1160-011-2 升等-行政人員升遷
人事室	1160-012 外送教育訓練
人事室	1160-013 留職停薪
人事室	1160-014 教師申訴評議
會計室	1170-001 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄
會計室	1170-003-1 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄-收受捐贈作業
會計室	1170-003-2 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄-借款作業
會計室	1170-003-3 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄-資本租賃作業
會計室	1170-004 負債承諾與或有事項之管理及記錄
會計室	1170-005 各項獎補助款之收支、管理、執行及記錄
會計室	1170-006 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄
會計室	1170-007-1 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露-預算與決算之編製作業
會計室	1170-007-2 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露-財務及非財務資訊揭露作業