

輔仁大學 111 學年度內部稽核計畫

111 年 10 月 28 日經校長核定

一、依據：

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》、《輔仁大學稽核室設置辦法》第 3 條、《輔仁大學內部稽核實施辦法》第 2 章辦理。

二、目的：

本校實施內部稽核之目的，旨在協助校長檢核內部控制制度，達成提升營運效能、保障資產安全、提供正確資訊及遵循法令規定之有效程度，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（《輔仁大學內部稽核實施辦法》第 2 條）。

三、對象：

本校組織編制內行政單位、學術單位、試行單位及附屬機構、相關事業（以下簡稱各單位），均應接受本校內部稽核（《輔仁大學內部稽核實施辦法》第 3 條本文）。

四、內部稽核事項：

本校內部稽核之職權，係針對下列事項，衡量學校內部對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，惟不得牴觸會計職掌：

- (一) 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。
- (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（《輔仁大學內部稽核實施辦法》第 4 條）。

五、擬訂稽核計畫參考資料及方式：

稽核室於研擬年度稽核計畫時，應先蒐集下列資料，依風險高低擬訂各單位之重點稽核項目：

- (一) 本校各單位內部控制資料以及相關風險評估資訊。
- (二) 前次稽核結果與建議。
- (三) 本校權責單位提供之人事、財務與營運資料。
- (四) 會計師查核資料。
- (五) 政府機關有關本校監督或審查資料。
- (六) 新聞媒體報導。
- (七) 其他受稽單位業務相關資料（《輔仁大學內部稽核實施辦法》第 5 條第 1 項）。

稽核室於研擬年度稽核計畫時，係依各作業項目之風險高低進行分層，再依其性質、對本校利害關係人之影響、關鍵業務衝擊之多寡以及母體發生頻率，評估適宜之抽核比率，通盤考量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，擬訂稽核作業項目。

六、稽核期間：

111 學年度稽核計畫核定日起至 112 年 7 月 31 日（計畫表預排之稽核期間，遇有突發狀況時，得由稽核室與受稽單位會商後調整時段辦理）。

七、執行方式：

實地訪查及書面查核。

八、年度稽核計畫表：

(一)法定專案稽核			
序號	稽核事項	相關權責單位	稽核起始月
1	<p>國科會補助專題研究計畫專案稽核</p> <p>稽核項目如下：</p> <p>(一) 繳回各項收入及餘款項目</p> <p>(01)研究計畫之結餘款，是否繳回國科會。</p> <p>(02)研究計畫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，是否繳回國科會。</p> <p>(03)辦理採購案件所收取與研究計畫有關之收入，是否繳回國科會。</p> <p>(二) 約用研究人力項目</p> <p>(04)計畫助理人員之約用與報支是否依規定辦理，並檢附核准文件。</p> <p>(三) 支用經費項目</p> <p>(05)經費是否依照合約及研究計畫核定清單所列之範圍內支用。</p> <p>(06)研究計畫之經費如有流用或變更者，是否依規定辦理。</p> <p>(07)研究計畫之經費支用，是否符合相關辦法。</p> <p>(08)研究主持費是否依經費核定清單按月核發。</p> <p>(09)研究計畫款項之支付，是否依政府支出憑證處理要點辦理，並取得原始憑證。</p> <p>(10)研究計畫執行期滿後，是否依規定辦理經費結報。</p> <p>(四) 保管會計檔案項目</p> <p>(11)管理費之原始憑證，是否依規定保管。</p> <p>(12)支用經費之原始憑證，是否依規定分類整理，並裝訂成冊。</p>	<p>研發處</p> <p>會計室</p> <p>總務處</p> <p>人事室</p> <p>各院系所</p>	111年10月

	<p>(五) 支用管理費項目 (13)管理費是否單獨設立專帳。</p> <p>(六) 管理財產項目 (14)研究計畫購置之設備，是否依規定列入本校財產帳，並黏貼財產標籤。 (15)使用研究設備費辦理採購，是否符合相關辦法。</p> <p>(七) 其他 (16)研究計畫之相關人員，是否依規定修習學術研究倫理課程。</p>		
2	<p>教育部校務獎補助款專案稽核 稽核項目如下：</p> <p>(一) 校務獎補助款經費之帳務及重點儀器設備之採購，是否依據規定辦理。</p> <p>(二) 使用教育部校務獎補助款經費辦理之採購案，是否符合《政府採購法》及相關辦法。</p> <p>(三) 是否依據規定訂定獎補助辦法及相關審查機制。</p> <p>(四) 教師及研究人員發表指標性學術期刊論文之獎勵金，是否符合相關獎補助辦法，並經相關會議審議通過。</p> <p>(五) 國際期刊論文發表之補助費用，是否符合相關獎補助辦法並經相關會議審議通過。</p> <p>(六) 使用獎補助款於學生助學及輔導等經費，是否符合相關辦法。</p> <p>(七) 專任教師及研究人員出席國際學術會議，使用校務獎補助款經費之部分，是否依據規定辦理。</p> <p>(八) 校務獎補助款之經費支用情形、執行成效及採購案件等資料，是否依據規定予以公開。</p> <p>(九) 本校採購之相關規定修正後，是否經相關會議審議通過，並滾動式修正，以符合實際作業之流程。</p> <p>(十) 是否依據規定，訂定教育部校務獎補助款之相關內部控制作業，並納入內部控制制度。</p> <p>(十一)獎補助款經費編列、支用及規劃情形，是否依據相關規定辦理，並經相關會議審議通過。</p> <p>(十二)使用獎補助款辦理採購之時程，是否符合相關</p>	<p>研發處 會計室 教務處 學務處 總務處 各院系所</p>	<p>112年3月</p>

	辦法及合理性。 (十三)財產之採購，是否依據相關規定辦理，並列入本校之財產帳。 (十四)使用獎補助款辦理採購之財產，是否依規定黏貼本校財產標籤及教育部獎補助款等字樣之標籤。		
(二)例行性稽核			
序號	稽核事項	相關權責單位	稽核起始日
3	輔仁新創商業股份有限公司： (1)財務之管理(含收費作業、經費運用)。 (2)內部控制制度檢核(含相關辦法、作業流程)。 (3)過往學年度查核事項改善追蹤。	一粒麥 會計室 出納組	111年12月
4	推廣教育中心 (1)財務制度 (2)人事制度 (3)營運制度	推廣教育中心 會計室 人事室	112年1月
5	其他事項 學校組織架構圖之編制及公告作業	秘書室	111年11月
6	人事事項 工讀助學生管理控制作業	人事室 會計室	112年4月
7		教職員工投保控制作業	
8		職工輪調控制作業	
9	總務事項 不動產購置、出租及處分	總務處	112年5月
10		總務處 會計室	
11		總務處 會計室	
12		總務處營繕組	
13	資訊處理 事項 單一帳號管理控制作業	資訊中心	112年4月
14		資訊安全事件處理控制作業	
15		資訊中心 各相關單位	
16	學生事項 就學優待減免控制作業	學務處生輔組 總務處出納組 資訊中心	112年6月
17		學務處生輔組 總務處出納組	

			宿舍服務中心 資訊中心	
18		宿舍保證金管理作業	宿舍服務中心 總務處出納組 會計室	112年2月
19		宿舍退宿退費作業	宿舍服務中心 總務處出納組 會計室	
20		宿舍防疫處理作業	宿舍服務中心 學務處衛保組	
21		防疫教學之相關作業	學務處衛保組 教務處	
22	教學事項	課程管理與規劃	教務處課務組 全人中心 各院系所	112年6月
23		畢業離校控制作業	教務處註冊組 總務處出納組 總務處事務組 圖書館 各系院所	
24	產學合作 及衍生新 創事項	廠商進駐申請控制作業	事業處 產學資源整合中心 法務室 會計室 總務處出納組 秘書室	112年3月
25		產學合作計畫申請及研發成果收入 相關控制作業	事業處 產學資源整合中心 法務室 研究發展處 會計室 總務處出納組 秘書室	

111 學年度輔仁大學附設醫院內部稽核計畫

111 年 8 月 8 日經校長核定

一、依據：

- (一)教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」
- (二)輔仁大學附設醫院內部控制制度實施辦法
- (三)輔仁大學附設醫院內部稽核實施辦法

二、目的：

協助各單位主管瞭解所屬人員處理業務時效及求證各項作業是否符合法令及內部控制制度之規定，提升營運效能、資產安全、財務報導可靠性及相關法令遵循，並藉由稽核活動，檢核內部控制制度實施不足之處，持續改善。

三、對象：

本計畫實施人事事項、財務事項、營運事項及其他事項等相關作業程序，內部控制點及稽核作業規範。

四、內部稽核事項：

本院內部稽核之職權，係針對下列事項，衡量本院內部對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，惟不得抵觸會計職掌：

- (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)醫院、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)醫院案稽核事項（輔仁大學附設醫院內部稽核實施辦法第 7 條）

五、稽核期間：

實施期間自 111 學年度稽核計畫核定日至 112 年 07 月 31 日，各項目稽核時間，請參照附件一、輔仁大學附設醫院 111 年稽核計畫表；本計畫如有未盡事宜，得視實際需要作滾動式修正或補充。

六、執行方式：

稽核人員稽核時得請醫院行政人員提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需資料，並依稽核項目之性質及受稽單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，且得視需要進行抽核作業，以蒐集充分且適宜之稽核證據，並作成稽核報告陳送院長核閱，並將副本同時送經營管理委員會之主任委員查閱。院長核閱後稽核報告仍應送校長最終核閱，並將副本同時交付學校法人監察人查閱。

七、年度稽核計畫表：（詳附件一）

八、附則：

本稽核計畫經院長同意，再送校長最終核定後實施。

附件一、輔仁大學附設醫院 111 學年度稽核計畫表

序號	預定實施稽核月份	稽核項目	稽核事項	可能的相關單位
1	111/08-111/11	薪資管理作業 1. 敘薪 2. 年資認列 3. 薪資計算作業	人事事項	人力資源室
		出勤管理作業 1. 排班 2. 出勤 3. 請假 4. 加班		
2	111/11-112/01	付款管理作業 1. 非自行採購之請款核銷 2. 自行採購之請款核銷 3. 退貨/折讓核銷 4. 庫存價差調整 5. 核銷立帳 6. 付款沖銷	採購事項	總務室 會計室
		保證金管理作業 1. 押標金 2. 履約保證金 3. 保固保證金	總務事項	
3	112/01-112/07	十二樓病房工程相關作業 1. 請購管理作業 2. 詢比議價管理及開標作業 3. 採購管理作業 4. 驗收管理作業 5. 營建管理作業	採購事項 總務事項	總務室 職業安全衛生室
4	112/05-112/07	請購管理作業 1. 藥品類請購作業-新進藥品 2. 營養品請購申請 3. 食材請購	採購事項	總務室 藥劑部 營養部
		詢比議價管理及開標作業 1. 藥品類-新進藥品 2. 營養品類 3. 食材類		
		非醫務收入作業 1. 新藥進用申請審查費作業	收入事項	