

近 3 年稽核計畫及稽核報告

一、內部稽核計畫

- (一) 依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」、本校「中原大學內部控制制度實施辦法」及「中原大學內部稽核實施辦法」，據以訂定本校各學年度內部控制及內部稽核實施計畫。
- (二) 稽核計畫經陳送校長核定後，發文本校二級以上單位公告。

二、內部稽核目的

- (一) 以 P.D.C.A.之品質管理系統循環模式執行內部稽核實地查核作業，驗證本校內部控制是否被正確實施，適時發掘問題，並採取矯正措施。
- (二) 瞭解校內現有規章制度執行狀況，在業務及財務運作上有無缺失事項，以提升行政及教育品質並持續改善。
- (三) 提供改進建議，藉以提升學校營運之效果及效率。

三、內部稽核範圍

- (一) 前次內部、外部稽核結果之改善情形追蹤。
- (二) 各單位程序書。
- (三) 業務表單、會議紀錄、辦法、流程圖、控制重點、作業程序。
- (四) 重大專案計畫查核。

四、內部稽核方式及作業說明

- (一) 依教育部內部稽核相關規定執行稽核作業。
- (二) 內部稽核實地查核活動由秘書室稽核組專職稽核人員 2 人(組長及專任行政人員各 1 人)及由校長聘任校內具財務、管理、會計、土建背景專長之教師 5 人負責執行，查核事項包括人事、財務及學校營運事項之事後查核。
- (三) 各受稽單位聯絡窗口原則上為各單位秘書(未設秘書編制單位則由負責 ISO 9001 收發業務之同仁、組長或承辦人擔任)。
- (四) 現場稽核時間排程由專職稽核人員事先調查各受稽核單位時間，並協調確認稽核時間後排定稽核時程。
- (五) 各受稽單位於內部稽核過程中須提供稽核訪談及文件查核場所，並配合稽核人員之需求，準備相關文件及資料。
- (六) 稽核人員至各單位現場稽核前皆明確說明相關規定及須查核之內容；並與受稽人員說明稽核結果及建議事項。

五、稽核結果及追蹤改善

- (一) 111 學年度內部稽核實地查核作業已於 111 年 9 月起至 112 年 7 月止完成辦理。受稽核單位共計 18 個單位(含 15 個行政單位、2 個學術單位及 1 個附屬機構)，實際稽核事項共計 60 項，含一般性內部控制稽核 58 項，及「科技部計畫案會計作業程序」、「本校執行教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫作業程序」2 項專案稽核。
- (二) 各受稽核單位針對稽核人員所提建議改善事項，提出相關回應說明及訂定預計改善完成時間。該資料亦將作為稽核人員日後追蹤改善之依據。
- (三) 截至 112 年 12 月 31 日，111 學年度持續追蹤改善案件計 1 項，因須進行行政程序、跨單位協調、建置系統或特殊情形，需要較長的時間進行改善。
- (四) 對涉及多單位之改善事項，必要時由秘書室召開「跨單位行政流程協調精進會議」進行跨單位協調、合作及改善，進而提高行政效率及效能。
- (五) 稽核人員依 ISO9001「內部控制及內部稽核作業程序」持續追蹤列管改善案件，紀錄於「內部稽核結果改善辦理情形查核報告表」，並於本校行政會議(每月)、內部控制委員會會議(追蹤歷程專案報告)及校務會議提列內部稽核追蹤改善事項工作報告。
- (六) 改善處理結果由稽核人員確認後，呈受稽單位主管及內部稽核主管、校長簽核後歸檔存查。
- (七) 稽核組撰寫總結報告，並將所有稽核結果及須追蹤事項彙整為「中原大學內部稽核查核結果及追蹤列管表」，陳核校長核閱及將副本交付董事會、監察人查閱。

表一：近 3 年稽核計畫與稽核結果統計

學年度	稽核計畫		合計	稽核結果	
	類別	稽核項數		已結案項數	持續追蹤改善項數
111	一般	58	60	57	1
	專案	2		2	0
110	一般	68	71	68	0
	專案	3		3	0
109	一般	120	122	120	0
	專案	2		2	0

專案稽核說明：依政府法令實施或重大專案業務，含「國科會計畫案會計作業程序」、「本校執行教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫作業程序」及其他當學年度指定專案。本校每學年度均將國科會計畫及獎勵私校補助經費列入內部稽核實施計畫之專案稽核。

1. 「國科會計畫案會計作業程序」主要依據國科會「學研機構應稽核項目表」抽查年度支用國科會補助計畫經費之合規情形，及視國科會實地查核之需要提供稽核報告、工作底稿或進行專案稽核簡報。
2. 「本校執行教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫作業程序」主要依據「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」，查核本校獎補助與其他相關內部控制制度及本校當學年度教育部私校獎勵補助經費支用規劃與執行之稽核。
3. 主管交辦之其他專案稽核。

表二：近 3 年持續追蹤列管改善案件(至 112 年 12 月 31 日)

學年期	稽核項目	單位	待改善事項
111-2	學雜費收繳作業程序	教務處 會計室	待討論學分費收費問題

表三：111 學年度稽核項目、追蹤改善事項處理情形及建議事項摘要

說明：列管建議分為「結案、定期追蹤、持續追蹤」

受稽單位 受稽日期	稽核項目	追蹤改善事項處理情形	列管 建議	建議事項
張靜愚 紀念圖書館 111.9.16	圖書資料 採購管理程序	無	結案	目前電子資料庫採購「28W022資料庫採購作業流程圖」為三階文件。因電子資料庫經費占圖書資源經費18%，建議依據「中原大學張靜愚紀念圖書館電子資料庫選訂及刪訂要點」，於現行程序書內增列或另建立「電子資源採購管理程序」，使圖書資源經費管理更臻完整。
國際暨兩岸 教育處 111.9.21	締結姐妹校程序	無	結案	無
推廣教育處 111.9.26	推廣教育處開課 作業程序	無	結案	無
推廣教育處 111.10.4	推廣教育處會計 報帳作業程序	無	結案	無
推廣教育處 111.10.3	報名收款盤點	無	結案	無
總務處出納組 111.10.4	現金、銀行存款、 有價證券盤點	無	結案	無
會計室 111.10.5	預算編製作業程序	無	結案	無
會計室 111.10.21	採購案件會計 作業程序	無	結案	<ol style="list-style-type: none"> 「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄」表單的招標方式填寫為「邀商比價」，與規格表之招標模式不符—公開招標、限制性招標、選擇性招標、共同供應契約、比價/議價，建議採購保管組在相關制式表單共同欄位之填寫用字，需具一致性或可辨識性，避免外部人員混淆。 採購保管組網頁(採購小幫手第三點)說明獨家供應預算金額未達公告金額(100萬元)者，需檢附獨家採購說明

說明：列管建議分為「結案、定期追蹤、持續追蹤」

受稽單位 受稽日期	稽核項目	追蹤改善事項處理情形	列管 建議	建議事項
				書，公告金額(現為新台幣100萬元)以上則改檢附限制性招標申請書，前述說明規範未列於相關作業程序或法規中，建議參酌中原大學採購法第14條內文，將此規範明列於法規中。
會計室 111.10.25	科技部計畫會計作業程序(專案)	無	結案	1. 貴重儀器保管單位，除於相關系務會議決議相關管理內容，建議明訂辦法。 2. 採購案廠商開立發票之時間不宜過早提前，並依政府採購法第73-1條規定辦理。
產學營運處 111.11.14	產業加速器暨育成中心進駐廠商作業管理程序	無	結案	無
產學營運處 111.11.4	技術授權移轉作業程序(含個資)	已依稽核意見修訂程序書，並於112年2月15日改版發行。	結案	1. 建議就審議小組之職權再予以修法明訂。 2. 為避免相關人員判讀混淆，計劃案的申請人在填寫中原大學技術移轉(授權)權益收入分配清冊之可分配比例欄位時，填寫定義具一致性。
會計室 111.11.8	一般經費申領會計程序	無	結案	依原會計第1060001361號函，各單位送核之「請款憑證」，應由其經手人、主持人及單位主管之簽章加註簽核日期，以釐清付款延遲相關責任。
會計室 111.11.29	會計帳務處理作業程序	無	結案	無
電機資訊學院 111.11.16	物聯網與智慧雲端中心管理作業	無	結案	召開會議或相關表件名稱，應書寫為「物聯網與智慧雲端」，俾與設立名稱一致。
人文與教育學院 111.11.23	全球客家與多元文化研究中心管理作業	無	結案	無
人事室 111.12.2	職員研究進修管理程序	無	結案	無

說明：列管建議分為「結案、定期追蹤、持續追蹤」

受稽單位 受稽日期	稽核項目	追蹤改善事項處理情形	列管 建議	建議事項
人事室 111.12.19	教職員工出勤作業 管理程序(含個資)	1.已依稽核意見修訂程序書，並於112年2月10日改版發行。 2.人事室於112年1月4日校內outlook校內各單位，重申本校加班管理規定。	結案	將加班申請線上化作業，並串連簽到、差勤系統且能相互勾稽，以減少人工審核，達檢核與控制之效。
人事室 111.12.27	職員晉升甄審 管理程序	1.已修訂程序書並於112年4月25日改版發行。 2.於112.6.8及112.7.3召開111學年度第2學期第1次及第2次職員評審委員會，審議112學年度職員晉升名額、甄審考試科目及占比。 3.查人事室在未召開職員評審委員會議評審職員晉升推薦名冊前，已於112.7.11公告112學年度職員晉升名單。人事室說明係因召開職員評審委員會議未達開會人數，故遲至112.7.20至112.7.24以書面審查方式召開111學年度第2學期第3次職員評審委員會評審晉升推薦名單，其改善措施仍未符合職員晉升甄審管理程序。	結案 (因職員晉升作業一年舉辦一次，本案先行終結，另納入112學年度內部稽核實施計畫再查核管理程序)	1.為利辦理職員晉升業務標準作業，建議職員甄審考試比例經職員評審委員會討論後再與名額一併公告職員晉升作業。 2.建請按「中原大學組織規程」、「中原大學職員評審委員會組織及實施細則」及「中原大學職員晉升甄審辦法」，由職員評審委員會評審職員升等事項，將職員晉升甄審考試結果，並依成績高低擬具晉升人員推薦名冊，提請校長就編制員額及實際需求擇優核定晉升人選。
體育室 111.12.7	場地設施管理程序	無	結案	建議體育室對「合辦」與「協辦」之定義加以區分，以確認是否適用5折優惠。
總務處出納組 111.12.14	現金、銀行存款、 有價證券盤點	無	結案	無
總務處採保組、會計室 111.12.14	財產管理作業程序	無	結案	無

說明：列管建議分為「結案、定期追蹤、持續追蹤」

受稽單位 受稽日期	稽核項目	追蹤改善事項處理情形	列管 建議	建議事項
會計室 111.12.22	關係人交易 作業程序	已依稽核意見修訂程序書，並於112年1月11日改版發行。	結案	無
會計室 111.12.6	代收款項與其他 收支之審核、收 支、管理及紀錄作 業程序	無	結案	無
資訊處 111.12.15	客戶服務及訴願 作業程序	無	結案	無
會計室 112.1.6	工程合約審核及 監驗作業程序	無	結案	就結案驗收證明書啟動、執行及結案流程，應列入檢覈重點。
會計室 112.1.3	推廣教育經費收支 作業程序	無	結案	宜加強電腦化作業，改善人工檢核及彙製統計報表所致錯誤情況。
學生事務處 112.1.4	畢業典禮實施程序	無	結案	無
學生事務處 112.1.5	環境服務學習課程 管理程序	已依稽核意見修訂程序書，並於112年2月18日改版發行。	結案	無
學生事務處 112.1.31	中原大學服務學習 特優教師獎勵申請 作業程序	無	結案	無
學生事務處 112.1.11	個別輔導實施程序 (含個資)	1.已依稽核意見修訂程序書，並於112年6月1日改版發行。 2.「中原大學諮商中心個人資料檔案管理作業程序」附件二亦已於112年5月15日修訂。	結案	無
學生事務處 112.2.3	僑生工讀金及學 習扶助金申請 作業程序	無	結案	可設計面試紀錄表單，內含符合「僑務委員會補助僑生工讀金及學習扶助金要點」第二點(補助對象)及第五點(審酌限制性)情形之相關紀錄，作為篩選申請資格及通過補助之依據。

說明：列管建議分為「結案、定期追蹤、持續追蹤」

受稽單位 受稽日期	稽核項目	追蹤改善事項處理情形	列管 建議	建議事項
學生事務處 112.2.22	社團活動申請程序	「學生社團舉辦活動申請表」未於活動七日前提出申請者，於「未及時申請原因」欄位加註說明，完成系統檢核機制。	結案	無
軍訓室 112.2.9	緊急應變處理程序	無	結案	無
軍訓室 112.2.10	學生修習軍訓或全民國防教育軍事訓練課程折減兵役程序	無	結案	於單位網頁增列「學生修習軍訓或全民國防教育軍事訓練課程折減兵役」相關作業資訊，裨益申請人依循辦理。
總務處 112.2.23	教職員交通車管理程序	無	結案	無
總務處出納組 112.2.23	現金、銀行存款、有價證券盤點	無	結案	無
秘書室 112.2.14	內部控制及內部稽核作業程序	已依稽核意見修訂程序書，並於112年4月14日改版發行。	結案	1. 建議具教師身分稽核人員的背景應再加上資訊專長，便於執行校內相關的資訊稽核工作。 2. 現行「內部控制及內部稽核實施計畫」名稱易將內部控制遵循職能與內部稽核監督職能二者的功能混淆，建議將二者的職能定位做明確劃分與相關文件名稱的適度修改，俾反應內部控制及內部稽核二者職能屬性的差異。
秘書室 112.2.21	校長裁示重要事項追蹤管考作業程序	已依稽核意見修訂程序書，並於112年10月20日改版發行。	結案	1. 校長裁示須追蹤管考之事項，若涉及之層面或業務之性質與學校策略定位、重大校務發展或中長期政策擬訂有關者，基於重大性管理原則(Materiality)，應由秘書室負責後續之管考。其餘裁示事項之落實，則本於權責分工精神，委由各權責單位執行管考。 2. 針對校長裁示應追蹤管考之事項，宜委請資訊單位建置及時管考系統，以利登錄管考事項、追蹤進度、確認稽催作業及解除列管等程序。

說明：列管建議分為「結案、定期追蹤、持續追蹤」

受稽單位 受稽日期	稽核項目	追蹤改善事項處理情形	列管 建議	建議事項
附設冠英心理 治療所 112.2.7	附設心理治療所兼 任心理師薪資核發 作業程序	無	結案	建議無紙化系統能增設鍵入實際接案時間，減少人工整理資料，俾供日後查核。
會計室 112.3.1	一般性專案計畫案 會計作業程序	無	結案	無
會計室 112.3.2	決算編製作業程序	無	結案	無
校友服務暨資 源發展處、會 計室 112.3.7	捐款作業程序(含 個資)	無	結案	為使受贈憑證與取得之資產登載詳實及因應實物捐贈案例日益增加之趨勢，建議應建置實物捐贈專用入帳及管控系統，俾控管實物捐贈後續運用之效益及處分或報廢之妥適處理。
校友服務暨資 源發展處 112.3.6	主題募款作業程序 (含個資)	無	結案	無
電機資訊學院 112.3.30	主動噪音與振動控 制應用發展中心管 理作業	無	結案	請會計室於經費說明會加強宣導，注意審核經費報支與單據核銷。
人文與教育 學院 112.3.13	全人關懷早期療育 研究中心管理作業	無	結案	無
人文與教育 學院 112.3.15	基督教與華人文化 社會研究中心 管理作業	無	結案	無
人文與教育 學院 112.3.7	特殊兒童家庭支持 研究中心管理作業	無	結案	無
人文與教育 學院 112.3.14	音樂產業教育中心 管理作業	無	結案	無

說明：列管建議分為「結案、定期追蹤、持續追蹤」

受稽單位 受稽日期	稽核項目	追蹤改善事項處理情形	列管 建議	建議事項
總務處出納組 112.4.12	現金、銀行存款、 有價證券盤點	無	結案	無
教務處 112.4.11	招生作業管理程序 (含個資)	無	結案	遇有特殊情形，在命題保密原則下，可由承辦單位主管提書面建議，請招生委員會執行長裁決做成紀錄。
教務處、 會計室 112.4.10	學雜費收繳作業 程序	(尚待討論學分費收費問題)	持續 追蹤	對於有特殊原因仍需郵寄繳費單者，經提出申請，學校仍可提供郵寄服務，方便學生繳費。
研究發展處、 會計室 112.4.21	本校執行教育部獎 勵私立大專院校校 務發展計畫作業程 序(專案)	無	結案	1. 於不合格收據上註明「不予補助」或「不予採計」，利於辨識採計發票(收據)總額。 2. 建議依「111年度教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫經費書面審查暨實地訪視學校說明會手冊(第25頁)-實際執行注意事項第4及6點樣態所載，注意驗收、財產增加日期及採購可依個別規格主體，多蒐集共通性商情或同等品分類之資訊，以利底價預估金額分析及核定。
研究發展處 112.4.13	研究傑出教師遴選 及獎勵作業程序	1. 複查112年6月20日承辦人致送外審委員之審查信件，已加註對申請者資料負保密責任之文字。 2. 已依稽核意見修訂程序書，並於112年9月23日改版發行。 3. 分別於112年11月23日及112年12月20日複查，於研發處網頁可連結110及111學年度獲獎老師之專題演講或實況錄影。	結案	請留意有關會議之出席人數、請假、迴避、廢票及出席委員同意票數之計算規則。
研究發展處 112.5.2	中程校務發展計畫 管理程序	無	結案	無
研究發展處 112.5.5	充實各學院圖書儀 器設備經費分配及 管考作業程序	無	結案	無

說明：列管建議分為「結案、定期追蹤、持續追蹤」

受稽單位 受稽日期	稽核項目	追蹤改善事項處理情形	列管 建議	建議事項
研究發展處 112.5.4	關鍵績效指標制定 及管考作業程序	無	結案	無
總務處 112.6.5	學生註冊繳費作業 程序	無	結案	相關單位依據111年8月15日召開中原大學111學年度第1次跨單位行政流程協調精進會議決議，持續精進改善催繳流程。
會計室 112.6.6	負債承諾與或有事 項之管理及記錄作 業程序	無	結案	無
張靜愚紀念 圖書館 112.6.1	校園保護智慧財產 權作業程序	無	結案	相關單位隨時提供資料，以利網站權責單位維護更新。
總務處出納組 112.7.19	現金、銀行存款、 有價證券盤點	無	結案	無