

## 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) 112 學年度內部稽核實地查核作業已於 112 年 9 月起至 113 年 7 月止完成辦理。受稽核單位共計 16 個單位(含 15 個行政單位及 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「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」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 113 年 12 月 30 日，112 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 |
| 112 | 一般   | 58   | 60 | 57    | 1        |
|     | 專案   | 2    |    | 2     | 0        |
| 111 | 一般   | 58   | 60 | 58    | 0        |
|     | 專案   | 2    |    | 2     | 0        |
| 110 | 一般   | 68   | 71 | 68    | 0        |
|     | 專案   | 3    |    | 3     | 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專院校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專院校校務發展計畫作業程序」主要依據「教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫要點」，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 113 年 12 月 30 日)

| 學年期   | 稽核項目          | 單 位 | 待改善事項          |
|-------|---------------|-----|----------------|
| 112-1 | 教師升等及申請複審管理程序 | 人事室 | 修訂中原大學教師升等評審辦法 |

表三：112 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<br>受稽日期        | 稽核項目                    | 追蹤改善事項處理情形                  | 列管<br>建議 | 建議事項  |
|---------------------|-------------------------|-----------------------------|----------|---|
| 張靜愚紀念圖書館<br>112.9.4 | 系統組每日、月例行工作標準作業程序       | 無缺失事項須追蹤改善。                 | 結案       | 建議現行作法除例行檢測、備份措施之外，冀能實施核心系統及資料之異地備援機制，以落實資安防護措施。  |
| 張靜愚紀念圖書館<br>112.9.5 | 博碩士論文全文電子檔繳交、審查、備份之管理程序 | 無缺失事項須追蹤改善。                 | 結案       | 無   |
| 推廣教育處<br>112.9.12   | 推廣教育處委訓作業程序             | 無缺失事項須追蹤改善。                 | 結案       | 無   |
| 推廣教育處<br>112.10.11  | 推廣教育處品管班作業程序            | 已依稽核意見修訂程序書，並於113.4.19改版發行。 | 結案       | 品管班及回訓班之相關作業及規定若有修改或增加，同步修訂程序書，以為一致。  |
| 推廣教育處<br>112.10.17  | 報名收款盤點                  | 無缺失事項須追蹤改善。                 | 結案       | 無   |
| 總務處出納組<br>112.10.3  | 現金、銀行存款、有價證券盤點          | 無缺失事項須追蹤改善。                 | 結案       | 無   |
| 會計室<br>112.10.5     | 預算編製作業程序                | 無缺失事項須追蹤改善。                 | 結案       | 檢視本次預算與112-114中程校務發展計畫相一致，應能確保預算支持中程校務發展計畫；在重要長期營運資產增置計畫預算上，建議未來若能有長期校務發展策略與目標與之相契合會更好。 |

說明：列管建議分為「結案、定期追蹤、持續追蹤」

| 受稽單位<br>受稽日期              | 稽核項目             | 追蹤改善事項處理情形   | 列管<br>建議 | 建議事項  |
|---------------------------|------------------|--|----------|---|
| 會計室<br>112.10.26          | 採購案件會計作業程序       | 無缺失事項須追蹤改善。  | 結案       | 無   |
| 會計室<br>112.10.20至112.11.9 | 國科會計畫案會計作業程序(專案) | 經查國際研討會有供應午、晚膳(國外差旅費單據001287XXX)，應依據國外出差旅費報支要點第9點核算生活費。稽核組於112年11月23日覆核業已修正報支。 | 結案       | 1.建議加強宣導，依本校零用金使用規定，支付金額在壹萬元以上儘量由學校撥付受款人(廠商)，避免由經手人轉付。<br>2.請出差人務必詳實填報國際研討會之供膳情形，以利依據國外出差旅費報支要點第9點核算生活費。                    |
| 校牧室<br>112.11.29          | 教職員工詩班管理程序       | 無缺失事項須追蹤改善。  | 結案       | 無   |
| 國際暨兩岸教育處<br>112.11.21     | 大陸交流生入學報到程序(含個資) | 無缺失事項須追蹤改善。  | 結案       | 無   |
| 國際暨兩岸教育處<br>112.11.28     | 赴大陸營隊管理作業程序(含個資) | 無缺失事項須追蹤改善。  | 結案       | 無   |
| 會計室<br>112.11.10          | 一般經費申領會計程序       | 無缺失事項須追蹤改善。  | 結案       | 經手人與受款人為不同人時，爾後發生糾紛將不利查對與釐清相關責任，建請會計室可依據中原大學支出憑證核銷辦法第四條—支付個人款項時應取得受領人親自簽名或蓋章之收據之作法，當經手人不為受領人時，其收據、統一發票或相關書據，須有受領人之簽名(蓋章)為宜。 |

說明：列管建議分為「結案、定期追蹤、持續追蹤」

| 受稽單位<br>受稽日期             | 稽核項目              | 追蹤改善事項處理情形   | 列管<br>建議 | 建議事項   |
|--------------------------|-------------------|--|----------|--|
| 會計室<br>112.11.23         | 會計帳務處理作業程序        | 經稽核組覆核會計室outlook「112年11月經常門收入、經費支出及資本門支出報告表」之參閱人員名單無誤。已依稽核意見修訂程序書，於112年12月29日改版發行。 | 結案       | 有關每月編製報表及分送參閱人員之作業程序，若有增減必要分送人員，建請即時更新作業程序，使程序與現行作法一致。 |
| 產學營運處<br>112.12.29       | 專利案件管理作業程序        | 無缺失事項須追蹤改善。  | 結案       | 建議定期表列、統計各項專利之經費收支，以利評估整體經費使用效益。                       |
| 產學營運處<br>112.12.22       | 衍生企業實施程序          | 已依稽核意見修訂程序書，於113年3月14日改版發行。  | 結案       | 建議在定期向教育部呈報執行情形的同時，同步檢視程序書的內容。                         |
| 人事室<br>112.12.14         | 教師升等及申請複審管理程序     | 修訂「中原大學教師升等評審辦法」。  | 持續<br>追蹤 | 加強宣導及審查教師升等作業相關規範。                                     |
| 人事室<br>112.12.21         | 成績考核暨獎懲管理程序       | 修訂職工考核及獎懲作業。   | 結案       | 修訂程序書及中原大學工友評審委員會設置準則。                                 |
| 人事室<br>112.12.4/112.12.8 | 保險作業程序(含個資)       | 無缺失事項須追蹤改善。  | 結案       | 無  |
| 人事室<br>112.12.12         | 計畫案人事費核發作業程序(含個資) | 無缺失事項須追蹤改善。  | 結案       | 無  |
| 總務處出納組<br>112.12.5       | 銀行存款調節表作業程序       | 無缺失事項須追蹤改善。  | 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<br>受稽日期       | 稽核項目                | 追蹤改善事項處理情形  | 列管<br>建議 | 建議事項   |
|--------------------|---------------------|-------------|----------|--|
| 總務處出納組<br>112.12.7 | 現金、銀行存款、有價證券盤點      | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無  |
| 會計室<br>113.1.11    | 工程合約審核及監驗作業程序       | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 估驗施工廠商所提送施工前、中、後照片，以一個日期表達製作過程的照片，確實在表達及呈現上造成誤會，建請後續履約過程中，請施工廠商注意施作成果呈現。 |
| 會計室<br>113.1.9     | 推廣教育經費收支作業程序        | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無  |
| 學生事務處<br>113.1.5   | 衛生保健組藥品管理作業程序       | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無  |
| 學生事務處<br>113.1.3   | 學生健康檢查作業程序(含個資)     | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無  |
| 學生事務處<br>113.1.10  | 小團體輔導實施程序           | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無  |
| 學生事務處<br>113.1.11  | 緊急心理問題危機處理實施程序(含個資) | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無  |
| 學生事務處<br>113.1.8   | 社團教練（經費）申請程序        | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無  |
| 軍訓室<br>113.1.12    | 緊急應變處理程序            | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無  |
| 學生事務處<br>113.2.20  | 學生操行獎懲、成績管理程序       | 無缺失事項須追蹤改善。 | 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<br>受稽日期          | 稽核項目                 | 追蹤改善事項處理情形                   | 列管<br>建議 | 建議事項  |
|-----------------------|----------------------|------------------------------|----------|---|
| 學生事務處<br>113.2.21     | 導師業務作業程序             | 已依稽核意見修訂程序書，並於113年4月19日改版發行。 | 結案       | 教務處依據「中原大學導師制度實施辦法」第七條規定，於112年1月18日新訂「中原大學自選學術導師施行細則」，現行由教務處辦理自選學術導師之媒合、導師培訓及考評作業。自選學術導師為導師制度之一部分，應納入導師業務內控制度，始為完整。 |
| 總務處<br>113.2.22       | 公務車輛派用作業程序           | 無缺失事項須追蹤改善。                  | 結案       | 無   |
| 總務處<br>113.2.23       | 緊急停電處理程序             | 無缺失事項須追蹤改善。                  | 結案       | 無   |
| 總務處出納組<br>113.2.20    | 現金、銀行存款、有價證券盤點       | 無缺失事項須追蹤改善。                  | 結案       | 無   |
| 附設冠英心理治療所<br>113.2.21 | 附設心理治療所兼任心理師薪資核發作業程序 | 無缺失事項須追蹤改善。                  | 結案       | 無   |
| 校務研究暨永續發展處<br>113.3.8 | 校務及系所評鑑標準作業程序        | 無缺失事項須追蹤改善。                  | 結案       | 無   |
| 秘書室<br>113.3.18       | 中文網頁管理作業程序           | 無缺失事項須追蹤改善。                  | 結案       | 無   |
| 秘書室<br>113.3.19       | 英文首頁新聞訊息、榮譽事蹟管理作業程序  | 無缺失事項須追蹤改善。                  | 結案       | 無   |
| 會計室                   | 一般性專案計畫案會計作業程序       | 無缺失事項須追蹤改善。                  | 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<br>受稽日期                   | 稽核項目             | 追蹤改善事項處理情形                   | 列管<br>建議 | 建議事項                             |
|--------------------------------|------------------|------------------------------|----------|----------------------------------|
| 113.3.15                       |                  |                              |          |                                  |
| 會計室<br>113.3.12                | 決算編製作業程序         | 無缺失事項須追蹤改善。                  | 結案       | 無                                |
| 校友服務暨資源發展處<br>、會計室<br>113.3.22 | 捐款作業程序(含個資)      | 無缺失事項須追蹤改善。                  | 結案       | 無                                |
| 校友服務暨資源發展處<br>113.3.15         | 中原大學校友證申請作業程序    | 無缺失事項須追蹤改善。                  | 結案       | 無                                |
| 教務處<br>113.3.1                 | 新進教師研習會作業程序(含個資) | 無缺失事項須追蹤改善。                  | 結案       | 無                                |
| 教務處<br>113.4.3                 | 招生作業管理程序(含個資)    | 無缺失事項須追蹤改善。                  | 結案       | 無                                |
| 教務處<br>113.4.10                | 成績管理程序           | 已依稽核意見修訂程序書，並於113年6月21日改版發行。 | 結案       | 法規及作業程序修訂提案時，建議一併提交程序書修正草案，避免遺漏。 |
| 教務處<br>113.4.9                 | 申請休學、退學、復學管理程序   | 無缺失事項須追蹤改善。                  | 結案       | 無                                |
| 教務處、會計室<br>113.4.18            | 學雜費收繳作業程序        | 無缺失事項須追蹤改善。                  | 結案       | 無                                |
| 總務處出納組<br>113.4.12             | 現金、銀行存款、有價證券盤點   | 無缺失事項須追蹤改善。                  | 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<br>受稽日期                               | 稽核項目                          | 追蹤改善事項處理情形  | 列管<br>建議 | 建議事項   |
|--|-------------------------------|-------------|----------|--|
| 研究發展處、會計室<br>113.4.30/<br>113.5.14至113.6.5 | 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(專案) | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 驗收程序可再精進：固定連線開通電子書或系統抑或遇到連續假期前，請承辦人事前做好相關驗收準備，減少時間的落差。 |
| 研究發展處<br>113.5.3                           | 增設調整院、系、所、學位學程之管理程序           | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無  |
| 研究發展處<br>113.5.13                          | 中程校務發展計畫管理程序                  | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無  |
| 研究發展處<br>113.5.8                           | 充實各學院圖書儀器設備經費分配及管考作業程序        | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無  |
| 總務處採保組、會計室<br>113.5.21                     | 採購品質作業程序                      | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無  |
| 研究發展處<br>113.6.4                           | 補助教師出席國際會議管理程序                | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無  |
| 教務處<br>113.6.6                             | 校園保護智慧財產權作業程序                 | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無  |
| 總務處出納組、會計室<br>113.6.11                     | 有價證券管理作業程序                    | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無  |
| 張靜愚紀念圖書館藝術中心<br>113.6.25                   | 中原大學藝術中心年度展覽徵件申請作業程序          | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無  |
| 總務處出納組<br>113.7.9                          | 現金、銀行存款、有價證券盤點                | 無缺失事項須追蹤改善。 | 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<br>受稽日期    | 稽核項目       | 追蹤改善事項處理情形  | 列管<br>建議 | 建議事項 |
|-----------------|------------|-------------|----------|------|
| 人事室<br>113.7.31 | 職員晉升甄審管理程序 | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無    |