

## **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。(114 年 5 月 1 日第 1033 次行政會議修正中原大學內部稽核實施辦法第 2 條，將校長聘任具財務、管理、會計、土建背景等專長之校內教師人數，由原 5 人修訂為 6 人，並自 114 學年度起辦理)
- (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) 113 學年度內部稽核實地查核作業已於 113 年 9 月起至 114 年 7 月止完成辦理。受稽核單位共計 20 個單位(含 18 個行政單位、1 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「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 114 年 12 月 31 日，113 學年度持續追蹤改善案件計 3 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 |
| 113 | 一般   | 58   | 60 | 57    | 3        |
|     | 專案   | 2    |    | 2     | 0        |
| 112 | 一般   | 58   | 60 | 58    | 0        |
|     | 專案   | 2    |    | 2     | 0        |
| 111 | 一般   | 58   | 60 | 58    | 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院校務發展計畫作業程序」主要依據「教育部獎勵私立大學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 114 年 12 月 31 日)

| 學年期   | 稽核項目         | 單 位   | 待改善事項                            |
|-------|--------------|-------|----------------------------------|
| 113-1 | 技術授權移轉作業程序   | 產學營運處 | 修訂技術授權移轉作業程序。                    |
| 113-1 | 教職員工出勤作業管理程序 | 人事室   | 修訂教職員工出勤作業管理程序。                  |
| 113-2 | 運動證辦理程序      | 體育室   | 修訂中原大學體適能中心開放管理辦法及中原大學網球場使用管理要點。 |

表三：113 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>113.9.12   | 讀者紀錄管理程序        | 無缺失事項須追蹤改善。                     | 結案       |   |
| 張靜愚紀念圖書館<br>113.9.6    | 圖書出納流通管理程序      | 無缺失事項須追蹤改善。                     | 結案       |   |
| 推廣教育處<br>113.9.19      | 推廣教育處學員結業考核作業程序 | 無缺失事項須追蹤改善。                     | 結案       |   |
| 推廣教育處<br>113.9.11      | 推廣教育處報名作業程序     | 依稽核意見修訂程序書，並於<br>113年4月19日改版發行。 | 結案       |   |
| 推廣教育處<br>113.10.15     | 報名收款盤點          | 無缺失事項須追蹤改善。                     | 結案       |   |
| 總務處出納組<br>113.10.1     | 現金、銀行存款、有價證券盤點  | 無缺失事項須追蹤改善。                     | 結案       |   |
| 會計室<br>113.10.14       | 預算編製作業程序        | 無缺失事項須追蹤改善。                     | 結案       |   |
| 會計室<br>113.10.4        | 採購案件會計作業程序      | 無缺失事項須追蹤改善。                     | 結案       | 建議修正採購系統介面：於決標總價欄位加註<br>「TWD」字樣，以利換算非台幣計價之採購金額。     |
| 會計室<br>113.10.23至10.30 | 國科會計畫案會計作業程序    | 無缺失事項須追蹤改善。                     | 結案       | 1.建議加強宣導，依原會計第1060001361號函，<br>各單位送核之請款憑證，應由經手人、主持人 |

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   |
|-----------------------|--------------|--|----------|--|
|                       |              |  |          | 及單位主管簽章並註明簽核日期，以釐清付款延遲之責任。<br>2.出差人詳實填報國際研討會之供膳情形，以利依國外出差旅費報支要點第9點核算生活費。 |
| 校牧室<br>113.11.6       | 撒瑪利亞基金發放管理程序 | 無缺失事項須追蹤改善。  | 結案       | 無  |
| 國際暨兩岸教育處<br>113.11.19 | 全球文化講座作業程序   | 無缺失事項須追蹤改善。  | 結案       | 無  |
| 國際暨兩岸教育處<br>113.11.21 | 國際學生招生行銷作業程序 | 無缺失事項須追蹤改善。  | 結案       | 無  |
| 會計室<br>113.11.25      | 一般經費申領會計程序   | 無缺失事項須追蹤改善。  | 結案       | 無  |
| 會計室<br>113.11.18      | 會計帳務處理作業程序   | 無缺失事項須追蹤改善   | 結案       | 無  |
| 產學營運處<br>113.12.9     | 技術授權移轉作業程序   | 1.中原大學研究發展成果暨技術移轉管理辦法經114年3月6日第1031次行政會議修正通過。<br>2.修訂「技術授權移轉作業程序」。 | 持續<br>追蹤 | 法規及作業程序修訂提案時，建議同步提交作業程序書修正草案，以避免遺漏。                                      |

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  |
|-------------------|----------------------|-----------------------------------|----------|---|
| 產學營運處<br>113.12.5 | 產業加速器暨育成中心進駐廠商問題處理程序 | 無缺失事項須追蹤改善。                       | 結案       | 無   |
| 人事室<br>113.12.17  | 敘薪及待遇作業管理程序          | 無缺失事項須追蹤改善。                       | 結案       | 無   |
| 人事室<br>113.12.26  | 教職員工出勤作業管理程序         | 將加班申請作業納入人事資訊系統辦理。修訂教職員工出勤作業管理程序。 | 持續追蹤     | 建議持續優化人事資訊系統，以進一步降低人事作業負擔。  |
| 人事室<br>113.12.30  | 退休、撫卹、資遣、離職作業管理程序    | 無缺失事項須追蹤改善。                       | 結案       | 無   |
| 人事室<br>113.12.12  | 教職員工各類證明書管理作業程序      | 無缺失事項須追蹤改善。                       | 結案       | 建議掛號郵寄時會於郵寄簿登載寄件日期及掛號追蹤碼，建議將此作業納入程序書中。                              |
| 會計室<br>113.12.19  | 借款作業程序               | 無缺失事項須追蹤改善。                       | 結案       | 無   |
| 總務處<br>113.12.25  | 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>114.1.8    | 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       | 無   |
| 會計室<br>114.1.22   | 推廣教育經費收支作業程序         | 無缺失事項須追蹤改善。                       | 結案       | 1.依本校支出憑證核銷辦法，若屬會議餐費、便當、點心費，應檢附會議資訊並註明人數。<br>2.應依照本校所定之會計表單報支，如本校中原 |

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                              |
|-------------------|-----------------|-------------|----------|-----------------------------------|
|                   |                 |             |          | 大學支付個人款項領款收據，填具金額須為大寫，不得用阿拉伯數字替代。 |
| 學生事務處<br>114.1.3  | 防制學生藥物濫用作業程序    | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無                                 |
| 學生事務處<br>114.1.6  | 緊急傷病處理程序        | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無                                 |
| 學生事務處<br>114.1.9  | 社團評鑑程序          | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無                                 |
| 學生事務處<br>114.1.14 | 高關懷學生篩選與追蹤實施程序  | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 建議加強個案管理介面與諮商管理介面之系統連結。           |
| 學生事務處<br>114.1.16 | 特殊教育需求學生輔導作業程序  | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無                                 |
| 學生事務處<br>114.1.21 | 工讀作業管理程序        | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無                                 |
| 軍訓室<br>114.2.11   | 緊急應變處理程序        | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無                                 |
| 總務處<br>114.2.12   | 場地借用作業程序        | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 建議建置資訊系統，以利費用勾稽；修訂程序書，使其符合現行作業。   |
| 總務處<br>114.2.19   | 新建校舍工程作業程序      | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 修訂程序書，使其符合現行作業。                   |
| 職涯發展處<br>114.2.20 | 校園求才求職博覽會活動作業程序 | 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<br>114.2.25            | 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>114.2.26      | 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                                      |
| 體育室<br>114.3.6             | 運動證辦理程序              | 1.中原大學運動園區收費管理辦法經114年6月5日第1034次行政會議修正通過。<br>2.修訂「中原大學體適能中心開放管理辦法」及「中原大學網球場使用管理要點」。 | 持續追蹤     | 定期檢視各項管理辦法，如有規章修改，應盡速完成相關法規修訂，確保資訊一致性。 |
| 秘書室<br>114.3.5             | 公文稽催管制程序             | 無缺失事項須追蹤改善。  | 結案       | 無                                      |
| 秘書室<br>114.3.10            | 投訴處理程序               | 無缺失事項須追蹤改善。  | 結案       | 無                                      |
| 會計室<br>114.3.11            | 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                                      |
| 會計室<br>114.3.20            | 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、會計室<br>114.3.18 | 捐款作業程序               | 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  |
|--|-------------------------------|-------------|----------|---|
| 校友服務暨資源發展處<br>114.3.25                 | 傑出校友遴選作業程序                    | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無   |
| 人文與教育學院<br>114.3.26                    | 全人關懷早期療育研究中心管理作業              | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無   |
| 人文與教育學院<br>114.3.31                    | 特殊兒童家庭支持研究中心管理作業              | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無   |
| 教務處<br>114.4.8                         | 招生作業管理程序                      | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無   |
| 教務處<br>114.4.9                         | 學生畢業離校管理程序                    | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無   |
| 校務研究暨永續發展處<br>114.4.28                 | 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   |
| 教務處、會計室<br>114.4.14                    | 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<br>114.4.23                        | 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   |
| 研究發展處、會計室<br>114.4.30、<br>114.5.7至6.10 | 本校執行教育部獎勵私立大學校院<br>校務發展計畫作業程序 | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 精進驗收程序：針對固定連線系統（資料庫）、<br>跨年度採購或連假等特殊情形，請承辦單位提前<br>完成驗收準備，以縮短驗收與系統開通時程差。 |
| 研究發展處<br>114.5.13                      | 關鍵績效指標制定及管考作業程序               | 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   |
|---------------------|------------------------|-------------|----------|--|
| 研究發展處<br>114.5.14   | 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>114.5.21   | 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、會計室<br>114.5.22 | 採購品質作業程序               | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 電子財物驗收單之保固期限欄位，如有不同年限，應填列最長保固期，以維護學校權益並符合契約規定。 |
| 教務處<br>114.6.10     | 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、會計室<br>114.6.19 | 財產管理作業程序               | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無  |
| 資訊處<br>114.6.18     | 客戶服務及訴願作業程序            | 無缺失事項須追蹤改善。 | 結案       | 無  |
| 總務處<br>114.7.17     | 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  |
| 研究發展處<br>114.7.10   | 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  |