

龍華科技大學

114 年度內部稽核工作計畫

- 一、依據：依本校內部控制制度第柒章內部稽核及龍華科技大學內部稽核實施辦法辦理。並依內部控制制度第參章風險評估對本校各單位主辦業務進行風險分析的結果（如附表 1）。
- 二、目的：查核本內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率、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，適時提供改進建議，以確保校務營運持續正常。
- 三、範圍：
1. 現有內控制度有效性及遵循程度。
 2. 閒置資產處理情形。
 3. 上次稽核缺點改善情形。
 4. 其他有關內部控制事項。
 5. 教育部整體獎補助款執行情形專案稽核。
- 四、稽核業務期間：自 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日
- 五、執行方式：書面查核及實地訪查。
- 六、受查單位：本校各一、二級行政及學術單位。
- 七、年度定期內部稽核計畫表（如表 1）。

表 1. 114 年度定期內部稽核(含專案稽核)計畫表

序號	稽核項目	受稽核單位	114 年 稽核時間 (月份)												預計稽核 (委)員
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	人事事項- 出勤作業	人事室			⊙										林孟璇(學務)
2.	人事事項- 福利及保險作業	人事室			⊙										李維鈞(稽核)
3.	財務事項- 募款及收受捐贈作業	會計室				⊙									周淑芬 (數位商務)
4.	財務事項- 代收款項與其他收支之審 核、收支、管理及記錄	會計室				⊙									姜淑美(財金)
5.	教學事項- 招生作業	招生處										⊙			王怡慧(總務)
6.	教學事項- 課程規劃作業	教務處 課務組											⊙		鄭 馨(資圖) 卓訓良(環安)

序號	稽核項目	受稽核單位	114年稽核時間(月份)												預計稽核 (委員)	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
7.	教學事項- 課程規劃作業	進修部 教務組												⊙		阮耀弘(企管) 趙娟黛(應外)
8.	學生事項- 課外活動作業	學務處 課指組												⊙		陳麗卿(機械)
9.	學生事項- 諮商輔導作業	學務處 諮商暨職涯輔導中心												⊙		王怡慧(總務)
10.	總務事項- 財物採購作業	總務處 事務組												⊙		朱璃蘭(人事)
11.	總務事項- 營繕作業	總務處 營繕保管組												⊙		梅明德(工管)
12.	總務事項- 實驗場所安全衛生工作建議與督導	環安室												⊙		許秀菱 (半導體)
13.	研究發展事項- 研究發展作業	研發處												⊙		劉文祥(教務)
14.	國際交流及合作事項- 跨國雙聯學制作業	國合處												⊙		趙娟黛(應外)
15.	資訊與圖書處理事項- 程式及資料之存取作業	資圖處 系統發展組												⊙		卓訓良(環安)
16.	資訊與圖書處理事項- 各類型圖書資料組織與整理作業	資圖處 讀者服務組												⊙		胡慶堃(進修)
17.	推廣教育事項- 技能檢定作業	推廣暨專業職能證照中心												⊙		鄧文華(總務)
18.	教育部整體獎補助款執行情形	會計室 教務處 學務處 總務處 研發處 各院系												⊙	⊙	周淑芬(數位商務) 趙娟黛(應外) 李維鈞(稽核) 梅明德(工管) 阮耀弘(企管) 姜淑美(財金) 許秀菱(半導體)
19.	教師評鑑辦法執行情形	人事室 教務處 學務處 研發處 各院系												⊙	⊙	鄭馨(資圖) 鄧文華(總務) 李維鈞(稽核)

序號	稽核項目	受稽核單位	114 年 稽核時間 (月份)												預計稽核 (委)員			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
20.	國科會補助計畫經費執行情形	研發處 會計室 各院系																李維鈞(稽核)
21.	系務行政執行情形	工程學院 資網系																胡慶堃(進修) 卓訓良(環安)
22.	系務行政執行情形	管理學院 財金系																林孟璇(學務) 黃鵬駿(總務)
23.	系務行政執行情形	人設學院 遊戲系																李維鈞(稽核) 王怡慧(總務)

註：各稽核項目之實際稽核日期及稽核人(委)員安排等，將依當時實際需要調整。

八、各稽核項目及稽核日期如定期內部品質稽核計畫表。

九、為執行稽核，稽核處及稽核委員有需要時得向各單位索取資料，校內各單位不得拒絕。

十、本計畫完成稽核報告陳校長核准後，並將副本提送監察人查閱。

十一、本計畫經校長同意後施行。

龍華科技大學

114 年度定期內部品質稽核計畫表

受稽核單位：龍華科技大學各一、二級行政及學術單位

稽核日期	品質稽核要項	備註
114/03/01- 114/03/31	人事事項- 出勤作業	人事室
114/03/01- 114/03/31	人事事項- 福利及保險作業	人事室
114/04/01- 114/04/30	財務事項- 募款及收受捐贈作業	會計室
114/04/01- 114/04/30	財務事項- 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	會計室
114/10/01- 114/10/31	教學事項- 招生作業	招生處
114/11/01- 114/11/30	教學事項- 課程規劃作業	教務處 課務組
114/11/01- 114/11/30	教學事項- 課程規劃作業	進修部 教務組
114/08/01- 114/08/31	學生事項- 課外活動作業	學務處 課指組
114/07/01- 114/07/31	學生事項- 諮商輔導作業	學務處 諮商暨職涯輔導中心
114/06/01- 114/06/30	總務事項- 財物採購作業	總務處 事務組
114/06/01- 114/06/30	總務事項- 營繕作業	總務處 營繕保管組
114/08/01- 114/08/31	總務事項- 實驗場所安全衛生工作建議與督導	環安室
114/11/01- 114/11/30	研究發展事項- 研究發展作業	研發處
114/11/01- 114/11/30	國際交流及合作事項- 跨國雙聯學制作業	國合處
114/07/01- 114/07/31	資訊與圖書處理事項- 程式及資料之存取作業	資圖處 系統發展組
114/11/01- 114/11/30	資訊與圖書處理事項- 各類型圖書資料組織與整理作業	資圖處 讀者服務組

稽核日期	品質稽核要項	備註
114/07/01- 114/07/31	推廣教育事項- 技能檢定作業	推廣暨專業職能證照 中心
114/02/01- 114/02/28 114/06/01- 114/06/30 114/09/01- 114/09/30 114/12/01 114/12/31	教育部整體獎補助款執行情形	會計室 教務處 學務處 總務處 研發處 各院系
114/11/01- 114/12/31	教師評鑑辦法執行情形	人事室 教務處 學務處 研發處 各院系
114/09/01- 114/10/31	國科會補助計畫經費執行情形	研發處 會計室 各院系
114/11/01- 114/11/30	系務行政執行情形	工程學院 資網系
114/11/01- 114/11/30	系務行政執行情形	管理學院 財金系
114/11/01- 114/11/30	系務行政執行情形	人設學院 遊戲系

龍華科技大學

114 年度教育部整體獎補助款執行情形專案稽核計畫表

受稽核單位：本校教育部整體獎補助款執行相關一、二級行政及學術單位

稽核日期	品質稽核要項	備註
114/02/01- 114/02/28	第壹部分、 經費支用執行情形與成效(113 年整體獎補助款)	(113 年整體獎補助款)
114/02/01- 114/02/28	第貳部分、 經常門執行情形與成效(113 年整體獎補助款)	(113 年整體獎補助款)
114/02/01- 114/02/28	第參部分、 資本門執行情形與成效(113 年整體獎補助款)	(113 年整體獎補助款)
114/02/01- 114/02/28	上次稽核 不符合事項改善情形(113 年整體獎補助款)	(113 年整體獎補助款)
114/06/01- 114/06/30	經費支用執行情形與成效(114 年整體獎補助款)	(114 年整體獎補助款)
114/09/01- 114/09/30	第壹部分、 經費支用執行情形與成效(114 年整體獎補助款)	(114 年整體獎補助款)
114/09/01- 114/09/30	第貳部分、 經常門執行情形與成效(114 年整體獎補助款)	(114 年整體獎補助款)
114/09/01- 114/09/30	第參部分、 資本門執行情形與成效(114 年整體獎補助款)	(114 年整體獎補助款)
114/09/01- 114/09/30	上次稽核 不符合事項改善情形(114 年整體獎補助款)	(114 年整體獎補助款)
114/12/01- 114/12/31	經費支用執行情形與成效(114 年整體獎補助款)	(114 年整體獎補助款)

附表 1：風險評估表（粗體為本年度稽核項目，數字為風險值，綠色為低風險，黃色為中風險，紅色為高風險）

發生率	3	<p>交換學生作業 113 各類型圖書資源贈閱作業 113</p> <p>3</p>	<p>課程規劃作業 選課作業 113 課業輔導作業 113 升學與就業輔導作業 113 學生就學獎助學金作業 113 招收外籍學生作業 半導體系系務行政執行情形 113 工管系系務行政執行情形 遊戲系系務行政執行情形 資網系系務行政執行情形 財金系系務行政執行情形 文創系系務行政執行情形 113</p> <p>6</p>	<p>財物管理作業 113</p> <p>9</p>
	2	<p>締結姊妹校作業</p> <p>2</p>	<p>課外活動作業 衛生保健作業 113 實驗場所安全衛生工作建議與督導 研究發展作業 產學合作作業 113 推廣教育開班作業 113 機械系系務行政執行情形 電機系系務行政執行情形 電子系系務行政執行情形 數位商務系系務行政執行情形 113 企管系系務行政執行情形 應外系系務行政執行情形</p> <p>4</p>	<p>出納管理作業 113 個人資料安全保護管理作業 教師評鑑辦法執行情形 113</p> <p>6</p>
	1	<p>差假作業 進修作業 體育作業 跨國雙聯學制作業 各類型圖書資料採訪作業 各類型圖書資料組織與整理事業 參考諮詢作業 推廣服務作業 館際合作作業 技能檢定作業 證照考試暨資料整合作業</p> <p>1</p>	<p>聘僱作業 出勤作業 福利及保險作業 教育訓練及研習作業 獎懲作業 退休、撫卹及資遣作業 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業 動產之購置作業 募款及收受捐贈作業 資本租賃作業 負債承諾與或有事項之管理及記錄 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄 增設調整院所系學位學程及招生名額 學雜費收款作業 學生註冊作業 學籍管理作業 學生學業成績管理及學位證書發放作業 諮商輔導作業 就學貸款作業 文書處理作業 校園環境保護及節約能源管理作業 113 系統開發及程式修改作業 系統文書編製作業 程式及資料之存取作業 檔案及設備之安全作業 硬體及系統軟體之使用及維護作業 系統復原計畫及測試作業 各類型圖書資料典藏作業 各類型圖書資料流通作業 國科會補助專題研究計畫經費核銷作業 113 學生獎懲辦法執行 資管系系務行政執行情形 觀光系系務行政執行情形</p> <p>2</p>	<p>薪資作業 113 考核作業 113 投資循環作業 113 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄 不動產、建築物及設備循環作業 借款作業 獎補助款之收支、管理、執行及記錄 預算與決算循環作業 113 預算與決算之編製作業 財務與非財務資訊之揭露 招生作業 相關財務收支作業 生活輔導作業 校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業 財物採購作業 營繕作業 不動產、建築物及設備循環作業 資訊管理循環作業 關係人交易之控制作業 教育部整體獎補助款執行情形 113</p> <p>3</p>
	1	2	3	
		影響程度		