

南開科技大學 112 學年度內部控制稽核實施計畫(修訂版)

壹、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、本校內部控制制度實施辦法及 ISO 9001:2015 品質管理系統規範辦理。

貳、目的：

為合理保障營運效能之提升、資產管理之安全及財務報告之確實，並協助校長檢核各項營運機制，適時提供改進建議，以確保整體教育品質之持續精進。

參、範圍：

本校內部控制制度實施辦法所列之營運事項，稽核項目說明如下：

- (一) 各事項風險值為 4 以上者，列入稽核計畫。
- (二) 3 年內未稽核事項及前一學年度須持續改善追蹤事項，列入稽核計畫。
- (三) 每年須例行性稽核事項，如：現金及有價證券盤點與投資及決算項目、智慧財產權相關事項、教育部獎勵補助款事項、請採購事項、個人資料管理事項、委外資訊廠商(如天方系統)等項目，列入稽核計畫。

肆、權責：

- 一、本校之稽核員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得抵觸會計職掌。
- 二、本校稽核員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。
- 三、本校稽核員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。
- 四、本校稽核員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱。如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應作成稽核報告陳送校長及董事會核備。
- 五、本校之稽核員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

伍、稽核期間：自 112 年 8 月 1 日~113 年 7 月 31 日止。

陸、稽核分工編組表：詳如【附件 1】。

柒、執行要領與方式：

- 一、於稽核前 7 日通知受稽核單位。
- 二、稽核實施後各小組先完成內部稽核工作底稿，詳如【附件 2】。
- 三、採實地訪查方式行之。

捌、受稽核單位：

本校教務處、學務處、總務處、研發處、圖資處、人事室、會計室、秘書室、招生處、

福祉科技與服務管理研發中心、各教學單位、通識教育與外語教學中心、國際暨兩岸事務處及因業務流程需要所延伸之相關單位(含處【室】、學院、系所、中心等)。

玖、稽核報告：

- 一、本校稽核員或委任之會計師於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤。(內控實施辦法第 18 條)
- 二、完成稽核記錄及矯正預防措施單與稽核報告撰寫，詳如【附件 3~4】。(附件 2 及相關佐證資料須併入為正式文件)

拾、審查會議：

- 一、各稽核事項完成後由稽核小組審查確認，若發現重大問題得提報行政會議報告或討論。
- 二、每學年度至少需召開 1 次內部控制委員會議。

拾壹、本計畫經內部控制稽核小組會議通過後，陳請校長核定後施行。修正時亦同。

112 學年內部控制制度稽核分工編組表

序號	稽核事項	稽核作業	稽核員	對應 ISO 條文	稽核月份	備註
01	手冊檢核	內部控制實施手冊檢核工作	全體稽核員	4.3 4.4 7.5 9.3	112 年 8 月	例行性稽核項目
02	教學-課務事項(課務組)	1. 暑期開課 2. 抵免	周家慧 郭錫勳	8.1 8.3 8.5.1	112 年 9 月	抽稽項目
		3. 規劃開設智慧財產權課程				例行性稽核項目
03	盤點現金及有價證券(出納組)	盤點現金及有價證券(第一次)	周家慧 郭錫勳	7.1.5	112 年 9 月~10 月	例行性稽核項目
04	總務-請採購事項(事務組)	1. 場地借用作業 2. 影印機使用規則標準作業處理程序 3. 提供影印服務廠商查核輔導機制標準作業處理程序	陳怡華 黃瓊誼	7.1.4 7.1.5 8.1 8.4	112 年 9 月	抽稽項目
						例行性稽核項目
05	圖書與資訊管理-資訊系統事項(資訊系統組)	1. 校園智慧財產權執行方案自評 2. 校園網路智慧財產權疑似侵權處理程序 3. 制止非法影印輔導標準作業 4. 資安管理稽核	曾千育 李縫治	6.1 7.1.4 7.1.5 8.1 8.2 9.2	112 年 9 月	例行性稽核項目
06	國際交流(含兩岸交流)(國際暨兩岸事務處)	1. 各項會議(境外生招生委員會、國際化暨國際交流委員會) 2. 各項計畫	周家慧 郭錫勳	8.1 8.2.2 8.2.3 8.5	112 年 10 月	抽稽項目
07	教學-註冊事項(註冊組)	1. 招生試務	周家慧 郭錫勳	7.1.4 8.2.3	112 年 10 月	風險值 4
		2. 學籍管理				抽稽項目
08	總務-營繕作業事項(營繕組)	1. 緊急報修 2. 工程履約	陳怡華 黃瓊誼	8.1 8.4 9.1	112 年 10 月	風險值 4
09	總務-財務管理事項(保管組)	1. 財產增加 2. 財產減損	陳怡華 黃瓊誼	7.1.3 7.1.4	112 年 10 月	抽稽項目

序號	稽核事項	稽核作業	稽核員	對應 ISO 條文	稽核月份	備註
10	其他營運事項-綜合業務組事項(綜合業務組)	1.校務、行政會議召開暨管考 2.校友業務	曾千育 李縫治	4.1 4.2 4.4 7.5 9.1.2	112 年 10 月	抽稽項目
11	教學-招生事項(招生事務處)	1.招生 2.新生入學獎助學金申請	曾千育 李縫治	5.1.2 5.2 10.3	112 年 10 月	抽稽項目
12	研究發展暨產學合作-產學合作與育成事項(產學合作與育成中心)	1.科技部各類計畫 2.技專校院教師赴公民營機構研習服務 3.企業諮詢服務 4.協助進駐企業取得政府補助資源	周家慧 郭錫勳	8.2 8.3 8.4 8.5 9.1.3	112 年 11 月	抽稽項目
13	總務-請採購事項(事務組)	1.未達 1 萬元小額採購 2.1 萬元以上 15 萬元以下採購 3.逾 15 萬未達 150 萬元採購 4.150 萬元以上採購	陳怡華 黃瓊誼	7.1.4 8.1	112 年 11 月	例行性稽核項目
						風險值 4
14	學生-生活輔導事項(生活輔導組)	1.研習班級幹部研習	曾千育 李縫治	5.1.2 7.5.3 8.5 9.1.1	112 年 11 月	抽稽項目
		2.住校生輔導 3.陸生、僑生、外籍生生活輔導				風險值 4
		4.智慧財產權活動執行				例行性稽核項目
15	人事-(人事室)	1.差假 2.訓練	周家慧 郭錫勳	7.1.2 7.1.5 8.1 8.5 9.1.3	112 年 12 月	抽稽項目
16	盤點現金及有價證券(出納組)	盤點現金及有價證券(第二次)	周家慧 郭錫勳	7.1.5	112 年 12 月~113 年 1 月	例行性稽核項目
17	總務-出納事項(出納組)	登記與編表	周家慧 郭錫勳	7.1.5 8.5	112 年 12 月	抽稽項目
18	圖書與資訊管理-資訊系統事項(資訊系統組)	1.資訊系統帳號申請與權限異動申請 2.資安事件暨風險管理	曾千育 李縫治	7.1.4 7.1.5 7.5.3 8.1 8.5.1 9.1.1	112 年 12 月	抽稽項目

序號	稽核事項	稽核作業	稽核員	對應 ISO 條文	稽核月份	備註
19	圖書與資訊管理-圖書管理事項(圖書管理組)	1.圖書館書刊資料典藏 2.推廣作業	曾千育 李縫治	8.1 8.2	112 年 12 月	抽稽項目
20	研究發展暨產學合作-研發處助理室(研發處)	1.獎勵補助款基本資料表填報 2.獎補助款支用計畫書彙整、編纂 3.獎勵補助款經費執行及變更	陳怡華 黃瓊誼	6.2 6.3 7.5 8.1 9.1	112 年 12 月	例行性稽核項目
		4.研發處處務會議作業				抽稽項目
21	獎補助稽核	112 年度期末稽核(教育部獎補助經費運用執行情形稽核含上次缺失改進情形)	全體稽核員	9.2 10.2	113 年 1 月	例行性稽核項目
22	盤點現金及有價證券(出納組)	盤點現金及有價證券(第三次)	周家慧 郭錫勳	7.1.5	113 年 3 月~4 月	例行性稽核項目
23	學生-學生輔導事項(身心健康中心)	1.個別心理諮商輔導 2.身心障礙學生教育部特殊教育獎助學金申請 3.輔導人員工作費 4.補助招收身心障礙學生經費-經常門	周家慧 郭錫勳	8.1 8.2.1 8.2.2 8.5.1 8.5.2 9.1.3	113 年 3 月	抽稽項目
24	其他營運事項-通識教育與外語教學事項(外語教學組)	1.英檢輔導班 2.英語推廣活動	曾千育 李縫治	8.1 8.5.1 9.3	113 年 3 月	抽稽項目
25	總務-請採購事項(事務組)	1.廠商申請退履保金、保固金標準作業處理程序	陳怡華 黃瓊誼	7.1.4 8.1	113 年 3 月	抽稽項目
	總務-營運事項(事務組)	1.委外廠商繳款 2.餐飲廠商續約	陳怡華 黃瓊誼	7.1.4 8.1 8.4	113 年 3 月	抽稽項目
26	研究發展暨產學合作-研發處助理室(研發處)	1.獎補助款執行清冊、自評書面審查資料、彙整及審查 2.獎補助款專責小組會議 3.獎補助款實地訪視	曾千育 李縫治	5.2 6.2 7.1.5 7.4 7.5 8.1 9.1 9.3	113 年 3 月	例行性稽核項目

序號	稽核事項	稽核作業	稽核員	對應 ISO 條文	稽核月份	備註
27	總務-環境保護暨安全衛生事項(環境安全衛生組)	1.啟動防颱小組 2.校園及教室環境清潔維護	陳怡華 黃瓊誼	7.1.4 7.1.5 7.5 8.4 9.2	113年3月	抽稽項目
28	財務-(會計室)	1.學雜費收款作業 2.投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄 3.決算之編製 4.獎補助款、專案性補助款或計畫性補助款之收支、管理、執行及記錄	周家慧 郭錫勳	5.3 6.1 7.1.4 7.5 8.1	113年4月	風險值 9 例行性稽核項目
29	研究發展暨產學合作-職涯輔導事項(職涯輔導組)	1.學生校外參訪 2.辦理證照輔導班 3.學生校外實習	曾千育 李縫治	4.2 8.1 8.4 9.1.2	113年4月	抽稽項目 風險值 4
30	研究發展暨產學合作-推廣教育事項(推廣教育中心)	推廣教育開班與招生	曾千育 李縫治	8.1 9.3	113年4月	抽稽項目
31	總務-請採購事項(事務組)	1.共同供應契約採購 2.參考最有利標精神 3.適用最有利標精神 4.準用最有利標精神	陳怡華 黃瓊誼	7.1.4 8.1 8.2 8.4 8.5 9.1.1 9.1.3	113年4月	例行性稽核項目 風險值 4
32	網頁稽核	全校行政及教學單位網頁稽核	全體稽核員	7.1 8.5	113年5月	例行性稽核項目
33	盤點現金及有價證券(出納組)	盤點現金及有價證券(第四次)	周家慧 郭錫勳	7.1.5	113年6月~7月	例行性稽核項目
34	其他營運事項-教學單位(電機與資訊技術系)	1.教學暨課程委員會 2.圖儀委員會	周家慧 郭錫勳	7.1.5 7.5 8.1 9.3	113年6月	抽稽項目
35	其他營運事項-教學單位(車輛工程系含車輛與機電產業碩碩士班)	1.教學暨課程委員會 2.圖儀委員會	周家慧 郭錫勳	7.1.5 7.5 8.1 9.3	113年6月	抽稽項目

序號	稽核事項	稽核作業	稽核員	對應 ISO 條文	稽核月份	備註
36	其他營運事項- 教學單位(休閒 事業管理系 (所))	1.教學暨課程委員會 2.圖儀委員會	陳怡華 黃瓊誼	7.1.5 7.5 8.1 9.3	113年6月	抽稽項目
37	其他營運事項- 教學單位(行銷 與流通管理系)	1.教學暨課程委員會 2.圖儀委員會	陳怡華 黃瓊誼	7.1.5 7.5 8.1 9.3	113年6月	抽稽項目
38	其他營運事項- 教學單位(自動 化工程系)	1.教學暨課程委員會 2.圖儀委員會	曾干育 李縫治	7.1.5 7.5 8.1 9.3	113年6月	抽稽項目
39	其他營運事項- 教學單位(多媒 體動畫應用系)	1.教學暨課程委員會 2.圖儀委員會	曾干育 李縫治	7.1.5 7.5 8.1 9.3	113年6月	抽稽項目
40	計畫性稽核	天方系統外部稽核	待安排	9.2 10	112年9月 -113年3月	例行性稽 核項目
41	計畫性稽核	個人資料保護管理稽核	全體 稽核員	6.1 7.1.5 7.5.3 8.4.2 9.2 10	112年11月 -113年6月	計畫性稽 核
42	獎補助稽核	113年度期中稽核 (教育部獎補助經費運用 執行情形稽核含上次缺 失改進情形)	全體 稽核員	9.2 10.2	113年7月	例行性稽 核項目

製表人：書記馮惠菁
0276

主任稽核員：

主任周家慧
稽核員
0226

校長：江昭龍

南開科技大學內部稽核工作底稿

稽 核 事 項			
受稽核項目期間		編 號	
受 稽 核 單 位		稽核日期	
稽核項目	是否符合	待改善/不符合事項 說明	參考表單 (或其它資料)
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 尚未發生		
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 尚未發生		
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 尚未發生		
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 尚未發生		
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 尚未發生		
稽核員：			

南開科技大學內控稽核報告

稽 核 事 項			
受稽核項目期間		報告編號	
受稽核單位		稽核日期	年 月 日
一、待改善/不符合事項：		二、建議事項：	
三、可推廣/值得鼓勵事項：		四、其他說明：	
稽核員：		管理代表：	

南開科技大學內控稽核記錄及矯正預防措施單

稽 核 事 項			
受稽核項目期間		編 號	
受 稽 核 單 位		稽核日期	年 月 日
受稽核單位承辦人		稽 核 員	
待改善 合事項 不符	<input type="checkbox"/> 待改善事項、 <input type="checkbox"/> 不符合事項 如下：(由稽核員填寫)		
原因分析	(由受稽核單位主管填寫)		
矯正及預防措施	(由受稽核單位主管填寫) 矯正： 預防：		
預定完成日期 負責單位及	負責單位： 預計完成日期： 年 月 日 單位主管核章： (行政單位請一、二級主管核章，教學單位請系主任及院長核章)		
複查結果 改善證據	(由稽核員填寫) 實際完成日期： 年 月 日 稽核員簽名： 管理代表核章：		

內部控制制度實施辦法第二十條：受稽核單位對稽核報告所列缺失，應進行改善，相關人員之改善成效列入年終績效考核項目。

ISO 9001:2015 品質管理系統 — 要求

系統章節	條文內容	系統章節	條文內容
1.範圍 (Scope)			
2.參考標準 (Normative references)			
3.名詞定義 (Terms and definitions)			
4.組織的處境 (Context of the organization)	4.1 理解組織及其處境 4.2 瞭解利害關係人的需求與期望 4.3 確定品質管理系統的範圍 4.4 品質管理系統及其流程		
5.領導 (Leadership)	5.1 領導和承諾 5.1.1 概述 5.1.2 以顧客為關注焦點 5.2 政策 5.2.1 訂定品質政策 5.2.2 傳達品質政策 5.3 組織角色、職責和授權	8.運作 (Operation)	8.1 運作規劃和管制 8.2 產品和服務的要求 8.2.1 顧客溝通 8.2.2 確認產品和服務相關的要求 8.2.3 審查產品和服務相關的要求 8.2.4 產品和服務要求的變更 8.3 產品和服務的設計與開發 8.3.1 一般要求 8.3.2 設計和開發規劃 8.3.3 設計和開發輸入 8.3.4 設計和開發管制 8.3.5 設計和開發輸出 8.3.6 設計和開發變更 8.4 外部供應流程、產品和服務的管制 8.4.1 一般要求 8.4.2 管制的類型和程度 8.4.3 外部供應者的資訊 8.5 生產和服務提供 8.5.1 生產和服務提供的管制 8.5.2 標識和可追溯性 8.5.3 屬於顧客或外部供應商的財產 8.5.4 防護: 8.5.5 交付後活動 8.5.6 變更控制 8.6 產品和服務的放行 8.7 不合輸出的管制
6.規劃 (Planning)	6.1 強調風險和機會的措施 6.2 品質目標及其實現規劃 6.3 變更規劃		
7.支援 (Support)	7.1 資源 7.1.1 總則 7.1.2 人員 7.1.3 基礎設施 7.1.4 流程作業環境 7.1.5 監測和量測資源 7.1.5.1 一般要求 7.1.5.2 量測的可追溯性 7.1.6 組織的知識 7.2 能力 7.3 認知 7.4 溝通 7.5 文件資訊 7.5.1 一般要求 7.5.2 制訂和更新 7.5.3 文件資訊的管制	9.績效評估 (Performance evaluation)	9.1 監督、量測、分析與評估 9.1.1 一般要求 9.1.2 顧客滿意 9.1.3 分析和評估 9.2 內部稽核 9.3 管理審查
		10.改進 (Improvement)	10.1 一般要求 10.2 不符合和矯正措施 10.3 持續改進