

簽 於 稽核小組

中華民國107年9月28日

主旨：謹陳107學年度第1學期內部稽核業務協調會紀錄，敬請核示。

說明：

- 一、107學年度第1學期內部稽核業務協調會業已於107年9月25日召開，會議記錄如附件所示，將依決議進行內部稽核作業。

裝

訂

線

第一層決行

| 承辦單位 | 會辦單位 | 審核 | 決行 |
|------|------|----|----|
| | | | |



德明財經科技大學--簽稿會核表

公文文號：1070011228

主旨：謹陳107學年度第1學期內部稽核業務協調會紀錄，敬請核示。

| 意見 | 簽辦人員 | | |
|-------------------|---|-------------------|-------------|
| | <table border="1"><tr><td data-bbox="863 327 1193 432">企業管理系 魏鸞瑩 助理教授</td></tr><tr><td data-bbox="863 432 1193 465">09/28 13:47</td></tr></table> | 企業管理系 魏鸞瑩 助理教授 | 09/28 13:47 |
| 企業管理系 魏鸞瑩 助理教授 | | | |
| 09/28 13:47 | | | |
| | <table border="1"><tr><td data-bbox="863 472 1139 577">秘書室 饒邦安 主任秘書</td></tr><tr><td data-bbox="863 577 1139 611">09/28 13:50</td></tr></table> | 秘書室 饒邦安 主任秘書 | 09/28 13:50 |
| 秘書室 饒邦安 主任秘書 | | | |
| 09/28 13:50 | | | |
| 可 | <table border="1"><tr><td data-bbox="863 618 1123 712">校長室 徐守德 校長</td></tr><tr><td data-bbox="863 712 1123 734">09/28 13:51</td></tr></table> | 校長室 徐守德 校長 | 09/28 13:51 |
| 校長室 徐守德 校長 | | | |
| 09/28 13:51 | | | |

會議簽到單

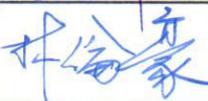
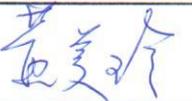
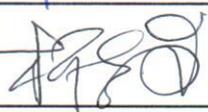
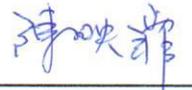
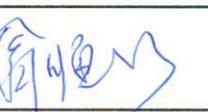
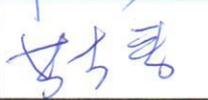
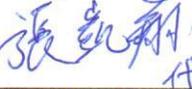
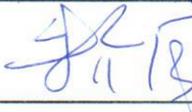
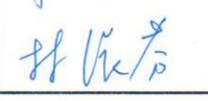
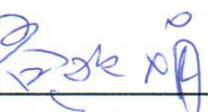
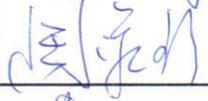
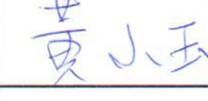
會議名稱：德明財經科技大學 107 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核業務協調會

時間：107 年 9 月 25 日下午 2:00

地點：綜合大樓 212 會議室

主席：校長

出席人員：

| 職稱 | 姓名 | 簽到 | 職稱 | 姓名 | 簽到 |
|-----------|-----|---|----------|-----|---|
| 校長 | 徐守德 |  | 稽核人員 | 魏鸞瑩 |  |
| 主任秘書 | 饒邦安 |  | 副稽核人員 | 林光炫 |  |
| 教務長 | 林倫豪 |  | 副稽核人員 | 黃美玲 |  |
| 學生事務長 | 柯志堂 |  | 副稽核人員 | 陳映霏 |  |
| 總務長 | 沈明鑑 |  | 管理學院院長 | 潘昭賢 |  |
| 研發長 | 翁順裕 |  | 財金學院院長 | 章秀秀 |  |
| 電子計算機中心主任 | 黃志泰 |  | 資訊學院院長 | 侯君溥 |  |
| 推廣中心主任 | 翁順裕 |  | 通識教育中心主任 | 朱介國 |  |
| 會計主任 | 林淑芬 |  | 體育室主任 | 張宏明 |  |
| 人事主任 | 谷麗娟 |  | 圖書館館長 | 陳維華 |  |
| 教學資源中心主任 | 陶淑媛 |  | | | |
| 研發處學術組組長 | 黃小玉 |  | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

107 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核業務協調會紀錄

時間：107年09月25日(二)14：00

地點：綜合大樓212會議室

主席：校長

出席人員：如簽到表

記錄：魏鸞瑩

壹、主席致詞

謝謝各位主管、夥伴出席這次的內部稽核協調會議。感謝魏鸞瑩老師及各位稽核同仁對於稽核計畫的規劃，幫助我們改善運作模式。謝謝主秘居中聯繫。請大家討論稽核計畫時，對於計畫內容及受稽核時程安排表示意見。

貳、需協調及提醒事項

魏鸞瑩老師：

- (一)、本次會議主要目的為討論稽核計畫，稽核計畫區分為「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費稽核」及「107 學年度內部控制作業計畫性(一般)稽核計畫」(草案)，請各位主管檢視稽核計畫排程是否妥當。
- (二)、各單位已進行風險評估，根據風險評估結果擬訂 107 學年度稽核計畫。
- (三)、下週四會與協同稽核人員開會，確認稽核項目內容，於 10 月第 1 週開始實施本校內部稽核。

參、討論事項

提案一：稽核小組

案由：審議 107 年教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費稽核計畫及 107 學年度內部控制作業計畫性(一般)稽核計畫(草案)，提請討論。(詳如會議資料附件二 P.3-6 及附件三 P.7-12)

說明：依據本校內部稽核實施要項之規定、風險評估之結果，以及 106 學年度稽核執行情況、缺失及建議，以擬定本校 107 學年度內部稽核計畫。

決議：修正通過。

修正說明如下：

1. 附件二、專案性稽核(P.3)：標題「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費年度稽核計畫」前應加「德明財經科技大學」。「本校」應改為「德明財經科技大學」。
2. 附件二、教育部獎勵補助經費稽核作業計畫表(P.4)：項目專案-教補款 A8 更新業務單位，增加「體育室」。

3. 附件三、一般稽核(P.7)：標題「107 學年度學校內部控制作業計畫性(一般)稽核計畫」前應加「德明財經科技大學」。「本校」應改為「德明財經科技大學」。
4. 附件三、一般稽核(P.8~11)：未有風險值之項目，如零用金、定期存款及有價證券盤點，建議未來列入風險評估項目，其餘未有風險值之項目應補上風險值。
5. 附件三、一般稽核(P.11)：項目 107-一般-C08 更新業務單位，增加「研發處學術推廣組」。

補充事項：

1. 獎勵補助經費受稽資料請於 2/10 前完成，以利後續進行稽核及出具稽核報告。
2. 追蹤稽核項目的待改善事項將於會後影印給相關受稽單位，以利各單位準備相關資料進行稽核。
3. 請各院向各系轉達 108 年 4 月將進行各系學生校外實習作業稽核，請各系事先準備資料。

肆、臨時動議

(無)

伍、主席結論

(無)

陸、散會(15 時 10 分)

**107 學年度第一學期
內部稽核業務協調會
會議資料**

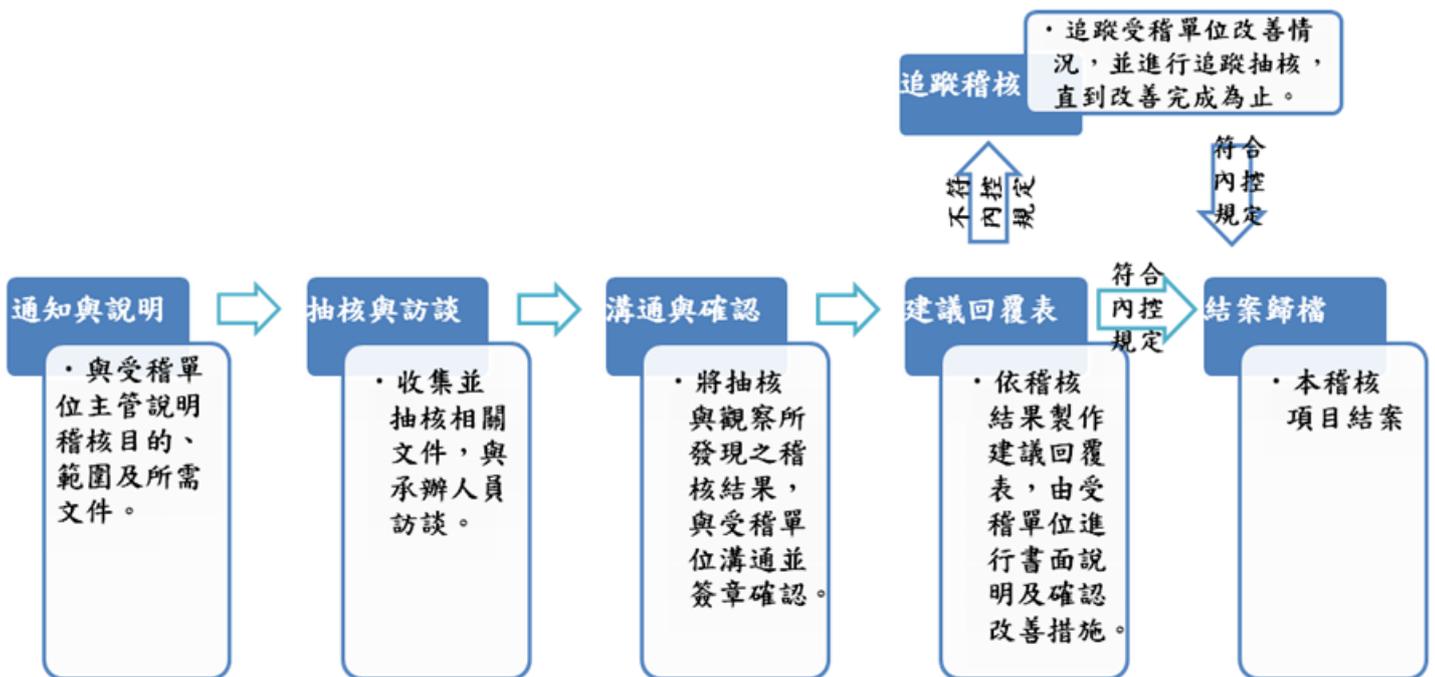
中華民國 107 年 09 月 25 日

附件一、德明財經科技大學 107 學年度內部稽核相關說明

一、107 學年度稽核作業期程：

| 內容 | 負責單位 | 時間 |
|---------------------|---------------|------------------|
| 擬定年度稽核計畫 | 內部稽核人員 | 107/9 月 |
| 各單位內控代表協調各業務項目稽核時間 | 各單位內控代表 | 107/9 月 |
| 協調協同稽核人員之稽核工作內容與時程 | 內部稽核人員/協同稽核人員 | 107/10 月 |
| 內部稽核人員發出稽核通知 | 秘書室/內部稽核人員 | 稽核前 5-7 日 |
| 依排定時間至各單位稽核 | 內部稽核人員/各單位 | 107/10 至 108/07 |
| 填具「內部稽核觀察、建議及回覆記錄表」 | 各單位/內部稽核人員 | 依表列期限 |
| 召開稽核事後會議 | 內部稽核人員 | 107/10 月、108/3 月 |
| 改善事項之後續追蹤 | 內部稽核人員/各單位 | 107/11 月 |
| 完成期中稽核報告 | 內部稽核人員 | 108/4 月 |
| 完成期末稽核報告 | 內部稽核人員 | 108/10 月 |

二、107 學年度實地稽核流程圖



三、稽核抽樣計畫

為控制學校風險，本校採取「判斷抽樣法」進行稽核抽樣，所依據之標準如下：

| 判斷項目 | 判斷標準 | 抽樣比率 |
|--------|--------------|----------------|
| 風險值 | 風險值 ≥ 4 | 普查或增加抽查樣本 |
| | 風險值 < 4 | 抽查，有發生之各單位至少一筆 |
| 涉及金額 | 新台幣 50 萬以上 | 普查或增加抽查樣本 |
| | 未達新台幣 50 萬 | 抽查，有發生之各單位至少一筆 |
| 過去稽核缺失 | 有 | 普查或增加抽查樣本 |
| | 無 | 抽查，有發生之各單位至少一筆 |

四、相關表單說明：

| 項次 | 表單名稱 | 表單代碼 | 備註 |
|----|--------------------------------|------|--|
| 表一 | 德明財經科技大學 107 學年度內部稽核計畫 | | 由秘書室與內部稽核人員先與各單位內控代表協調各單位稽核月份後，陳校長核定。 |
| 表二 | 稽核通知 | A | 經各單位內控代表協調該單位各業務項目稽核時間後，由內部稽核人員編製，並經由秘書室發稽核通知。 |
| 表三 | 稽核檢查表 | B | 由稽核人員事先表列各稽核項目應稽核事項，於實際稽核時填寫稽核結果。 表編號後附括弧為內部控制制度之相關規定 |
| | 稽核工作底稿 | W | 為查核工作底稿及佐證資料 |
| 表四 | 內部稽核觀察、建議及回覆記錄表（本表分成三部份，如備註說明） | R | 一、觀察建議： 稽核人員將觀察與建議記錄於本表，並經受稽單位人員及主管確認。 二、改善計畫： 需回覆者，由回覆單位於期限內填寫改善計畫，經單位主管核閱後，送交稽核人員。 三、追蹤及驗證： 後續追蹤及驗證由稽核人員填寫後，須經回覆單位/受稽單位人員及主管核章確認。 |
| 表五 | 德明財經科技大學 107 學年度內部稽核報告 | | 由稽核人員彙整表三及表四內容而成 |

五、文件編碼規則

A-稽核通知單

B-稽核檢查表，表編號後附括弧為內部控制制度之相關規定

R-為內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

W-為查核工作底稿及佐證資料

FW-為追蹤稽核工作底稿及佐證資料

附件二、專案性稽核

德明財經科技大學教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費年度

稽核計畫

一、依據:

- 1.學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。
- 2.德明財經科技大學內部稽核實施要項。
- 3.教育部及本校與「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」之規劃與運用有關之相關辦法。

二、稽核目的:

為發揮追蹤考核功能，由稽核人員負責執行教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費補助款(以下簡稱教育部獎勵補助經費)成效的追蹤，定期向董事會及監察人報告，並做單位調整改進之依據。稽核目的在確認補助款之執行:

- 1.是否依照相關【辦法、條文】之規定辦理。
- 2.是否符合本校【中程計畫書】之規劃。
- 3.教育部獎勵補助經費之內容、執行與採購情形，是否依照【控管指標】運作。
- 4.教育部獎勵補助經費之【經費運用】情形，是否依計畫執行。

三、稽核項目:

- 1.教育部獎勵補助經費支用與規劃情形。
- 2.教育部獎勵補助經費支用執行成效。
- 3.教育部獎勵補助經費經常門執行成效。
- 4.教育部獎勵補助經費資本門執行成效。

四、稽核實施期程:

自 107 年 8 月 1 日至 108 年 7 月 31 日止。

- 1.期中查核經費支用與管理執行進度每年10-12月，12月完成期中報告。
- 2.期末查核經常門、資本門執行成效每年 1-2 月，2 月完成期末報告。

五、稽核方法:

由稽核人員至各單位進行實地訪查及觀察，資料檢視範圍為107年1月1日至108年2月28日止。

六、作業程序:

由稽核人員及協同稽核委員依照本校「內部稽核實施細則」進行稽核作業。

七、稽核重點:

為掌控教育部獎勵補助經費內控風險，107年度稽核重點為教育部規定之各稽核項目以及前次稽核待改善之業務項目外，另由稽核人員評估各項業務潛在風險增加稽核項目。

八、稽核對象:

全校各相關單位。

九、稽核結果:

稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。「稽核報告」經稽核事後會議審議通過，並分會受稽核單位確認後，陳請校長核閱；並將副本交付各監察人查閱

十、本計畫經校長同意後施行

德明財經科技大學 107 年教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費 稽核作業計畫表

說明：稽核項目及稽核內容得依情況適時調整

| 項次 | 預定查核時間 | 編號 | 稽核項目 | 業務單位 |
|----|--------------------------|-------------------|---------------------------------------|-------------------|
| 1 | 107 年 10 月 | 107-專案-教補款-A1 | 獎勵補助經費使用之申請程序 | 研發處學術推廣組/會計室 |
| 2 | 107 年 10 月 | 107-專案-教補款-A2 | 專責小組之組成辦法、成員及運作情形作業 | 研發處學術推廣組 |
| 3 | 107 年 10 月 108 年 02 月 | 107-專案-教補款-A3 | 原支用計畫變更之處理 | 研發處學術推廣組 |
| 4 | 107 年 10 月 | 107-專案-教補款-A4 | 圖書軟體資源之支用與管理 | 圖書館 |
| 5 | 107 年 10 月 | 106-追蹤-專案-教補款-A4 | 圖書軟體資源之支用與管理 | 圖書館 |
| 6 | 107 年 10 月 | 107-專案-教補款-A23 | 相關資料上網公告情形 | 研發處學術推廣組/會計室 |
| 7 | 107 年 10 月 108 年 01 月 | 107-專案-教補款-A7 | 電算中心電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業) | 電算中心/總務處保管組 |
| 8 | 107 年 10 月 108 年 01 月 | 107-專案-教補款-A8 | 通識教育中心、體育室電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業) | 通識教育中心/體育室/總務處保管組 |
| 9 | 107 年 10 月 108 年 01 月 | 107-專案-教補款-A9 | 資訊學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業) | 資訊學院/總務處保管組 |
| 10 | 107 年 11 月 108 年 01 月 | 107-專案-教補款-A10 | 管理學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業) | 管理學院/總務處保管組 |
| 11 | 107 年 11 月 | 105-追蹤-專案-教補款-A10 | 管理學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業) | 管理學院/總務處保管組 |
| 12 | 107 年 11 月 108 年 01 月 | 107-專案-教補款-A11 | 財金學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業) | 財金學院/總務處保管組 |
| 13 | 107 年 11 月 | 107-專案-教補款-A5 | 財產盤點制度及執行作業 | 總務處保管組 |
| 14 | 107 年 11 月 | 107-專案-教補款-A6 | 財產移轉、借用、報廢及遺失處理 | 總務處保管組 |
| 15 | 107 年 11 月 | 106-追蹤-專案-教補款-A6 | 財產移轉、借用、報廢及遺失處理 | 總務處保管組 |
| 16 | 107 年 11 月 108 年 01 月 | 107-專案-教補款-A12 | 請採購程序及實施作業 | 總務處採購組 |
| 17 | 107 年 11 月 | 106-追蹤-專案-教補款-A12 | 請採購程序及實施作業 | 總務處採購組 |

| 項次 | 預定查核時間 | 編號 | 稽核項目 | 業務單位 |
|----|--------------------|-------------------|----------------------|---------------------------|
| 18 | 107年11月 108年02月 | 107-專案-教補款-A16 | 專款專帳處理原則 | 會計室 |
| 19 | 107年11月 | 105-追蹤-專案-教補款-A16 | 專款專帳處理原則 | 會計室 |
| 20 | 107年11月 | 106-追蹤-專案-教補款-A16 | 專款專帳處理原則 | 會計室 |
| 21 | 108年01月 | 107-專案-教補款-A14 | 行政人員相關業務研習及進修活動之辦理作業 | 人事室/會計室/ 研發處學術推廣組 |
| 22 | 108年02月 | 107-專案-教補款-A13 | 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形作業 | 人事室/會計室/ 教資中心/研發處學術推廣組 |
| 23 | 108年02月 | 107-專案-教補款-A15 | 經費支用項目及標準作業 | 人事室/會計室/ 研發處學術推廣組 |
| 24 | 108年02月 | 106-追蹤-專案-教補款-A15 | 經費支用項目及標準作業 | 人事室/會計室/ 研發處學術推廣組 |
| 25 | 108年02月 | 107-專案-教補款-A17 | 獎勵補助款支出憑證之處理作業 | 會計室 |
| 26 | 108年02月 | 106-追蹤-專案-教補款-A17 | 獎勵補助款支出憑證之處理作業 | 會計室 |
| 27 | 108年02月 | 107-專案-教補款-A18 | 獎勵補助款執行年度之認定 | 研發處學術推廣組/會計室/ 總務處保管組 |
| 28 | 108年02月 | 106-追蹤-專案-教補款-A18 | 獎勵補助款執行年度之認定 | 研發處學術推廣組/會計室/ 總務處保管組 |
| 29 | 108年02月 | 107-專案-教補款-A19 | 經費執行分配比例 | 研發處學術推廣組 |
| 30 | 108年02月 | 106-追蹤-專案-教補款-A19 | 經費執行分配比例 | 研發處學術推廣組 |
| 31 | 108年02月 | 107-專案-教補款-A20 | 經、資門歸類 | 會計室/研發處 學術推廣組 |
| 32 | 108年02月 | 107-專案-教補款-A21 | 經常門經費規劃與執行作業 | 會計室/研發處 學術推廣組 |
| 33 | 108年02月 | 106-追蹤-專案-教補款-A21 | 經常門經費規劃與執行作業 | 會計室/研發處 學術推廣組 |
| 34 | 108年02月 | 107-專案-教補款-A22 | 資本門經費規劃與執行作業 | 會計室/研發處 學術推廣組 |
| 35 | 108年02月 | 104-追蹤-專案-教補款-A22 | 資本門經費規劃與執行作業 | 會計室/研發處 學術推廣組 |
| 36 | 108年02月 | 105-追蹤-專案-教補款-A22 | 資本門經費規劃與執行作業 | 會計室/研發處 學術推廣組 |
| 37 | 108年02月 | 106-追蹤-專案-教補款-A22 | 資本門經費規劃與執行作業 | 會計室/研發處 學術推廣組 |

| 項次 | 預定查核時間 | 編號 | 稽核項目 | 業務單位 |
|----|---------|-------------------|-----------------|-------|
| 38 | 108年02月 | 107-專案-教補款-A24 | 前一年度缺失及異常事項改善情形 | 全校各單位 |
| 39 | 108年02月 | 106-追蹤-專案-教補款-A24 | 前一年度缺失及異常事項改善情形 | 全校各單位 |

前期追蹤稽核作業計畫表

| 項次 | 預定稽核時間 | 文件代碼 | 預定追蹤稽核項目 | 受稽單位 |
|----|---------|-------------------|--------------------------------------|---------------------|
| 1 | 107年10月 | 106-追蹤-專案-教補款-A4 | 圖書軟體資源之支用與管理 | 圖書館 |
| 2 | 107年11月 | 106-追蹤-專案-教補款-A6 | 財產移轉、借用、報廢及遺失處理 | 保管組 |
| 3 | 107年11月 | 105-追蹤-專案-教補款-A10 | 管理學院(含系所)電腦教學研究設備之管理及使用情形作業(含財產借用作業) | 管理學院/總務處保管組 |
| 4 | 107年11月 | 106-追蹤-專案-教補款-A12 | 請採購程序及實施作業 | 總務處採購組 |
| 5 | 107年11月 | 105-追蹤-專案-教補款-A16 | 專款專帳處理原則 | 會計室 |
| 6 | 107年11月 | 106-追蹤-專案-教補款-A16 | 專款專帳處理原則 | 會計室 |
| 7 | 108年02月 | 106-追蹤-專案-教補款-A15 | 經費支用項目及標準作業 | 人事室/會計室/研發處學術推廣組 |
| 8 | 108年02月 | 106-追蹤-專案-教補款-A17 | 獎勵補助款支出憑證之處理作業 | 會計室 |
| 9 | 108年02月 | 106-追蹤-專案-教補款-A18 | 獎勵補助款執行年度之認定 | 研發處學術推廣組/會計室/總務處保管組 |
| 10 | 108年02月 | 106-追蹤-專案-教補款-A19 | 經費執行分配比例 | 研發處學術推廣組 |
| 11 | 108年02月 | 106-追蹤-專案-教補款-A21 | 經常門經費規劃與執行作業 | 會計室/研發處學術推廣組 |
| 12 | 108年02月 | 104-追蹤-專案-教補款-A22 | 資本門經費規劃與執行作業 | 會計室/研發處學術推廣組 |
| 13 | 108年02月 | 105-追蹤-專案-教補款-A22 | 資本門經費規劃與執行作業 | 會計室/研發處學術推廣組 |
| 14 | 108年02月 | 106-追蹤-專案-教補款-A22 | 資本門經費規劃與執行作業 | 會計室/研發處學術推廣組 |
| 15 | 108年02月 | 106-追蹤-專案-教補款-A24 | 前一年度缺失及異常事項改善情形 | 全校各單位 |

註：追蹤稽核於當年度稽核同一項目時一併實施

附件三、

德明財經科技大學 107 學年度學校內部控制作業 計畫性(一般)稽核計畫

一、依據:

- 1.學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。
- 2.德明財經科技大學內部稽核實施要項。

二、稽核目的:

為發揮追蹤考核功能，由稽核人員負責執行本校各單位內部控制作業成效之追蹤，定期向董事會及監察人報告，並做單位調整改進之依據。本學年度稽核旨在檢查及評估各部門之活動，以達成下列目的:

- 1.檢核內部控制制度之有效與完整。
- 2.確保政策、計畫、程序及法令是否有效遵循。
- 3.保障學校資產安全，並衡量學校營運之效果與效率。
- 4.適時提供改進建議，以確保內部控制制度持續有效實施。

三、稽核項目:

- 1.本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
- 2.本校現金出納處理之事後查核。
- 3.本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 4.本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 5.基於風險評估，排定稽核項目之優先順序。
- 6.本校之其他有關內部稽核事項。

四、稽核實施期程:

自 107 年 8 月 1 日至 108 年 7 月 31 日止。

五、稽核方法:

由稽核人員至各單位進行實地訪查，資料檢視範圍為106年8月1日至108年7月31日止。

六、作業程序:

由稽核人員及協同稽核委員依照本校「內部控制制度」及「內部稽核實施要項」進行稽核作業。

七、稽核重點:

為掌控本校內控風險，107 學年度將 106 學年度風險評估結果中列為「中度風險」、「中高度風險」之業務項目列為重點稽核項目。另外，依據 106 學年度稽核執行情況、缺失及建議，未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者以及各業務項目稽核週期，由稽核人員評估將具有潛在風險之業務項目列為稽核重點。

八、稽核對象:

全校各相關單位。

九、稽核結果:

稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。「稽核報告」經稽核事後會議審議通過，並分會受稽核單位確認後，陳請校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

十、本計畫經校長同意後施行

德明財經科技大學 107 學年度計畫性(一般)稽核作業計畫表

說明：稽核項目及稽核內容得依情況適時調整

| 項次 | 預計稽核期間 | 文件編號 | 項目 | 業務單位 | 風險值 |
|----|------------|--------------------|----------------------------------|------------|-----|
| 1 | 107 年 10 月 | 107-一般-盤點 10710 | 學校現金、定期存款及有價證券盤點-107 年 10 月 | 總務處出納組/會計室 | - |
| 2 | 107 年 10 月 | 107-一般-D07-2 | 財務事項-財務及非財務資訊揭露作業 | 會計室 | 2 |
| 3 | 107 年 10 月 | 107-一般-D07-1 | 財務事項-預算與決算之編製作業 | 會計室 | 2 |
| 4 | 107 年 10 月 | 107-一般-E02-6 | 營運事項(二)學生事項-校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業 | 學務處/校安中心 | 4 |
| 5 | 107 年 10 月 | 107-一般-E01-1 | 營運事項(一)教學事項-增減調整科、系、所、學程及招生人數作業 | 教務處綜合業務組 | 3 |
| 6 | 107 年 10 月 | 107-一般-E01-3 | 營運事項(一)教學事項-四技申請入學作業 | 教務處綜合業務組 | 3 |
| 7 | 107 年 10 月 | 107-一般-E01-2 | 營運事項(一)教學事項-招生作業 | 教務處綜合業務組 | 2 |
| 8 | 107 年 10 月 | 107-一般-E01-12-2 | 進修部四技單獨招生作業 | 教務處綜合業務組 | 2 |
| 9 | 107 年 10 月 | 107-一般-E06-6 | 營運事項(六)圖書館處理事項-電子資源管理作業 | 圖書館 | 2 |
| 10 | 107 年 10 月 | 106-追蹤-一般-E06-3 | 營運事項(六)圖書管處理事項-圖書閱覽與典藏作業 | 圖書館 | 1 |
| 11 | 107 年 11 月 | 107-一般-C02 | 人事事項-敘薪及待遇 | 人事室 | 2 |
| 12 | 107 年 11 月 | 107-一般-C01 | 人事事項-聘僱 | 人事室 | 2 |
| 13 | 107 年 11 月 | 107-一般-D02-1 | 財務事項-不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業 | 會計室 | 3 |
| 14 | 107 年 11 月 | 107-一般-D04 | 財務事項-負債承諾與或有事項之管理及記錄 | 會計室 | 3 |
| 15 | 107 年 11 月 | 107-一般-E01-11 | 教學事項-陸生聯招招生作業 | 教務處綜合業務組 | 1 |
| 16 | 107 年 11 月 | 107-一般-E01-12 | 教學事項-僑生聯招招生作業 | 教務處綜合業務組 | 1 |
| 17 | 107 年 11 月 | 107-一般-E03-1 | 營運事項(三)總務事項-採購管理作業 | 總務處採購組 | 3 |
| 18 | 107 年 11 月 | 106-追蹤-一般-E03-1 | 營運事項(三)總務事項-採購管理作業 | 總務處採購組 | 3 |
| 19 | 107 年 11 月 | 107-一般-E03-3 | 營運事項(三)總務事項-財物管理作業 | 總務處保管組 | 3 |
| 20 | 107 年 11 月 | 106-追蹤-一般-E03-3 | 營運事項(三)總務事項-財務管理作業 | 總務處保管組 | 3 |

| 項次 | 預計稽核期間 | 文件編號 | 項目 | 業務單位 | 風險值 |
|----|---------|---------------------|-------------------------------|---------------------|-----|
| 21 | 107年12月 | 107-一般-盤點 10712 | 學校現金、定期存款及有價證券盤點-107年12月 | 總務處出納組/會計室 | - |
| 22 | 107年12月 | 107-一般-E03-7 | 營運事項(三)總務事項-環安管理作業 | 總務處環安中心 | 3 |
| 23 | 107年12月 | 107-一般-E05-1 | 營運事項(五)資訊處理事項-系統開發及程式修改作業 | 電子計算機中心 校務行政發展組 | 3 |
| 24 | 107年12月 | 107-一般-E05-3 | 營運事項(五)資訊處理事項-程式及資料之存取作業 | 電子計算機中心 校務行政發展組 | 3 |
| 25 | 107年12月 | 107-一般-E05-4 | 營運事項(五)資訊處理事項-資料輸出入及處理作業 | 電子計算機中心 校務行政發展組 | 3 |
| 26 | 107年12月 | 107-一般-E07-4 | 營運事項(七)秘書室事項-校園突發事件新聞處理作業 | 秘書室 | 3 |
| 27 | 107年12月 | 107-一般-E03-2 | 營運事項(三)總務事項-營繕管理作業 | 總務處營繕事務組 | 2 |
| 28 | 107年12月 | 106-追蹤-一般 -E03-2 | 營運事項(三)總務事項-營繕管理作業 | 總務處營繕事務組 | 2 |
| 29 | 108年2月 | 107-一般-盤點 10802 | 學校現金、定期存款及有價證券盤點-108年02月 | 總務處出納組/會計室 | - |
| 30 | 108年2月 | 107-一般-D05 | 財務事項-獎補助款之收支、管理、執行及記錄 | 會計室 | 3 |
| 31 | 108年2月 | 107-一般-D02-2 | 財務事項-動產之購置作業 | 會計室 | 3 |
| 32 | 108年2月 | 106-追蹤-一般 -D02-2 | 財務事項-動產之購置作業 | 會計室 | 3 |
| 33 | 108年2月 | 107-一般 -E01-28 | 營運事項(一)教學事項-數位化教材獎助申請作業 | 教學資源中心 | 2 |
| 34 | 108年2月 | 107-一般-E04-1 | 營運事項(四)研究發展事項-獎勵補助經費作業 | 研究發展處學術推廣組 | 2 |
| 35 | 108年3月 | 107-一般-E05-5 | 營運事項(五)資訊處理事項-檔案及設備之安全作業 | 電子計算機中心 網路系統組 | 3 |
| 36 | 108年3月 | 105-追蹤-一般 -E05-5 | 營運事項(五)資訊處理事項-檔案及設備之安全作業 | 電子計算機中心 網路系統組 | 3 |
| 37 | 108年3月 | 107-一般-E05-6 | 營運事項(五)資訊處理事項-硬體及系統軟體之使用及維護作業 | 電子計算機中心 行政及教學支援組 | 3 |
| 38 | 108年3月 | 107-一般-E05-7 | 營運事項(五)資訊處理事項-系統復原計畫及測試作業 | 電子計算機中心 行政及教學支援組 | 3 |
| 39 | 108年3月 | 107-一般-E05-8 | 營運事項(五)資訊處理事項-資訊安全之檢查作業 | 電子計算機中心 網路系統組 | 3 |
| 40 | 108年3月 | 106-追蹤-一般 -E05-8 | 營運事項(五)資訊處理事項-資訊安全之檢查作業 | 電子計算機中心 網路系統組 | 3 |
| 41 | 108年3月 | 107-一般-C04 | 人事事項-退休、撫卹及資遣 | 人事室 | 2 |

| 項次 | 預計稽核期間 | 文件編號 | 項目 | 業務單位 | 風險值 |
|----|--------|------------------|------------------------------|--------------|-----|
| 42 | 108年3月 | 107-一般-C07 | 人事事項-績效評量及獎懲 | 人事室 | 2 |
| 43 | 108年3月 | 106-追蹤-一般-C03 | 人事事項(三)福利及保險 | 人事室/福委會 | 1 |
| 44 | 108年3月 | 107-一般-D03-4 | 財務事項-資本租賃作業 | 會計室 | 2 |
| 45 | 108年3月 | 107-一般-D06 | 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 | 2 |
| 46 | 108年3月 | 106-追蹤-一般-D06 | 財務事項(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄 | 會計室 | 2 |
| 47 | 108年3月 | 107-一般-E01-23 | 營運事項(一)教學事項-推廣教育作業 | 推廣教育中心 | 3 |
| 48 | 108年4月 | 107-一般-盤點10804 | 學校現金、定期存款及有價證券盤點-108年04月 | 總務處出納組/會計室 | - |
| 49 | 108年4月 | 107-一般-E08-1 | 營運事項(八)各系(學位學程)學生校外實習作業 | 系 | 3 |
| 50 | 108年4月 | 107-一般-F01 | 關係人交易 | 會計室 | 3 |
| 51 | 108年4月 | 107-一般-E01-16 | 營運事項(一)教學事項-學雜費收款作業 | 會計室 | 2 |
| 52 | 108年4月 | 107-一般-E01-17 | 營運事項(一)教學事項-學生註冊作業 | 教務處教務行政組 | 2 |
| 53 | 108年4月 | 107-一般-E01-18 | 營運事項(一)教學事項-課程規劃作業 | 教務處教務行政組 | 2 |
| 54 | 108年4月 | 107-一般-E01-19 | 營運事項(一)教學事項-選課作業 | 教務處教務行政組 | 2 |
| 55 | 108年4月 | 104-追蹤-一般-E01-19 | 營運事項(一)教學事項-選課作業 | 教務處教務行政組 | 2 |
| 56 | 108年4月 | 107-一般-E03-4 | 營運事項(三)總務事項-公文收發管理作業 | 總務處文書組 | 2 |
| 57 | 108年4月 | 107-一般-E03-6 | 營運事項(三)總務事項-出納管理作業 | 總務處出納組 | 2 |
| 58 | 108年4月 | 107-一般-E02-1 | 營運事項(二)學生事項-課外活動作業 | 學務處課外活動指導組 | 2 |
| 59 | 108年4月 | 105-追蹤-一般-E02-8 | 營運事項(二)教學事項-學生就學獎助學金作業 | 學生事務處課外活動指導組 | 1 |
| 60 | 108年4月 | 107-一般-E02-2 | 營運事項(二)學生事項-生活輔導作業 | 學務處生活輔導組 | 2 |
| 61 | 108年4月 | 105-追蹤-一般-E02-7 | 營運事項(二)教學事項-就學貸款作業 | 學生事務處生活輔導組 | 2 |
| 62 | 108年5月 | 107-一般-E01-21 | 營運事項(一)教學事項-學生成績作業 | 教務處教務行政組 | 2 |
| 63 | 108年5月 | 104-追蹤-一般-E01-21 | 營運事項(一)教學事項-學生成績作業 | 教務處教務行政組 | 2 |

| 項次 | 預計稽核期間 | 文件編號 | 項目 | 業務單位 | 風險值 |
|----|--------|-----------------|---------------------------------------|----------------|-----|
| 64 | 108年5月 | 107-一般-E01-22 | 營運事項(一)教學事項-學籍管理作業 | 教務處教務行政組 | 2 |
| 65 | 108年5月 | 107-一般-E01-27 | 營運事項(一)教學事項-業界專家協同教學申請作業 | 教學資源中心 | 2 |
| 66 | 108年5月 | 107-一般-E04-11 | 營運事項(四)學生校外實習作業 | 研究發展處職涯發展中心 | 2 |
| 67 | 108年5月 | 107-一般-E04-5 | 營運事項(四)研究發展事項-就業輔導作業 | 研究發展處職涯發展中心 | 2 |
| 68 | 108年5月 | 107-一般-E05-9 | 營運事項(五)資訊處理事項-向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業 | 電子計算機中心校務行政發展組 | 2 |
| 69 | 108年5月 | 106-追蹤-一般-E05-9 | 營運事項(五)資訊處理事項-向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業 | 電子計算機中心校務行政發展組 | 2 |
| 70 | 108年5月 | 104-追蹤-一般-E05-2 | 資訊處理事項-系統文書編制作業 | 電子計算機中心校務行政發展組 | 2 |
| 71 | 108年5月 | 107-一般-E01-26 | 營運事項(一)教學事項-教學助理申請作業 | 教學資源中心 | 1 |
| 72 | 108年5月 | 107-一般-E04-10 | 營運事項(四)-專利商品化或技術移轉作業 | 研究發展處商務發展中心 | 1 |
| 73 | 108年5月 | 107-一般-E04-9 | 營運事項(四)-專利輔導作業 | 研究發展處商務發展中心 | 1 |
| 74 | 108年6月 | 107-一般-盤點10806 | 學校現金、定期存款及有價證券盤點-108年06月 | 總務處出納組會計室 | - |
| 75 | 108年6月 | 107-一般-D01 | 財務事項-投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄 | 會計室 | 4 |
| 76 | 108年6月 | 107-一般-C08 | 人事事項-研究 | 人事室/研發處學術推廣組 | - |
| 77 | 108年6月 | 107-一般-D03-1 | 財務事項-募款作業 | 會計室 | 1 |
| 78 | 108年6月 | 107-一般-D03-3 | 財務事項-借款作業 | 會計室 | 2 |
| 79 | 108年6月 | 107-一般-E01-21-1 | 教學事項-考試作業 | 教務處教務行政組 | 2 |
| 80 | 108年6月 | 107-一般-E04-8 | 營運事項(四)研究發展事項-招收外籍學生作業 | 研究發展處國際交流中心 | 2 |
| 81 | 108年6月 | 105-追蹤-一般-E04-8 | 營運事項(四)研究發展事項-招收外籍學生作業 | 研究發展處國際交流中心 | 2 |
| 82 | 108年6月 | 107-一般-E02-5 | 營運事項(二)學生事項-體育作業 | 體育室 | 1 |

前期追蹤稽核作業計畫表

| 項次 | 預計稽核期間 | 文件編號 | 追蹤稽核項目 | 業務單位 | 風險值 |
|----|---------|------------------|---------------------------------------|----------------|-----|
| 1 | 107年10月 | 106-追蹤-一般-E06-3 | 營運事項(六)圖書管處理事項-圖書閱覽與典藏作業 | 圖書館 | 1 |
| 2 | 107年11月 | 106-追蹤-一般-E03-1 | 營運事項(三)總務事項-採購管理作業 | 總務處採購組 | 3 |
| 3 | 107年11月 | 106-追蹤-一般-E03-3 | 營運事項(三)總務事項-財務管理作業 | 總務處保管組 | 3 |
| 4 | 107年12月 | 106-追蹤-一般-E03-2 | 營運事項(三)總務事項-營繕管理作業 | 總務處營繕事務組 | 2 |
| 5 | 108年2月 | 106-追蹤-一般-D02-2 | 財務事項-動產之購置作業 | 會計室 | 3 |
| 6 | 108年3月 | 105-追蹤-一般-E05-5 | 營運事項(五)資訊處理事項-檔案及設備之安全作業 | 電子計算機中心網路系統組 | 3 |
| 7 | 108年3月 | 106-追蹤-一般-E05-8 | 營運事項(五)資訊處理事項-資訊安全之檢查作業 | 電子計算機中心網路系統組 | 3 |
| 8 | 108年3月 | 106-追蹤-一般-C03 | 人事事項(三)福利及保險 | 人事室/福委會 | 1 |
| 9 | 108年3月 | 106-追蹤-一般-D06 | 財務事項(六)代收款項與其他收之審核、收支、管理及記錄 | 會計室 | 2 |
| 10 | 108年4月 | 104-追蹤-一般-E01-19 | 營運事項(一)教學事項-選課作業 | 教務處教務行政組 | 2 |
| 11 | 108年4月 | 105-追蹤-一般-E02-8 | 營運事項(二)教學事項-學生就學獎助學金作業 | 學生事務處課外活動指導組 | 1 |
| 12 | 108年4月 | 105-追蹤-一般-E02-7 | 營運事項(二)教學事項-就學貸款作業 | 學生事務處生活輔導組 | 2 |
| 13 | 108年5月 | 104-追蹤-一般-E01-21 | 營運事項(一)教學事項-學生成績作業 | 教務處教務行政組 | 2 |
| 14 | 108年5月 | 106-追蹤-一般-E05-9 | 營運事項(五)資訊處理事項-向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業 | 電子計算機中心校務行政發展組 | 2 |
| 15 | 108年5月 | 104-追蹤-一般-E05-2 | 資訊處理事項-系統文書編制作業 | 電子計算機中心校務行政發展組 | 2 |
| 16 | 108年6月 | 105-追蹤-一般-E04-8 | 營運事項(四)研究發展事項-招收外籍學生作業 | 研究發展處國際交流中心 | 2 |

註：追蹤稽核於當年度稽核同一項目時一併實施

附件四、稽核作業表單

1、德明財經科技大學內部稽核通知單

年 月 日

| | | | |
|--------|--|------|------------------|
| 受稽核單位 | | 預定日程 | 年 月 日 時至 年 月 日 時 |
| 實地稽核委員 | | | |
| 稽核項目 | | 文件編號 | |
| 稽核目的 | | | |
| 稽核重點 | | | |
| 應備文件 | | | |
| 備註 | 受稽核單位要求變更日程時，應於預定日程前三日通知稽核單位。 受稽核單位主管如另有公務不克出席時，可另行指派與業務相關之陪檢員。 | | |

2、稽核檢查表(範例)

第 1 頁/共 1 頁

| 稽核項目 | 營運事項(五)資訊處理事項-硬體及系統軟體之使用及維護作業 | | 文件編號 | |
|-------|--|------|---|-----------------|
| 受稽核單位 | 電算中心 | | 稽核日期 | 107 年 10 月 30 日 |
| 稽核目的 | 合理確保營運事項(五)資訊處理事項-硬體及系統軟體之使用及維護作業符合相關法令與規定 | | | |
| 項目 | 稽核程式 | 稽核說明 | 稽核結果 | 附件 |
| 1 | 硬體故障是否經適當處理、故障原因是否經評估分析，是否予以修復以達使用狀態。 | | <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用 | |
| 2 | 是否評估簽訂硬體維護合約。 | | <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用 | |
| 3 | 光碟等媒體，是否確實管理。 | | <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用 | |

實地稽核委員說明及建議：

實地稽核委員：

受稽單位：

稽核日期：

4、德明科技大學內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表

第 1 頁/共 2 頁

| | | | |
|--------|--|--------|--|
| 稽核項目 | | 文件編號 | |
| 受稽單位 | | 實地稽核委員 | |
| 底稿文件編號 | | 底稿文件名稱 | |
| 稽核日期 | | 報告日期 | |
| 追蹤稽核日期 | | 結案日期 | |

| 稽核結果 | | | |
|--------|--|---|------|
| 查核事項說明 | | 如附件檢查表所示，本次稽核 <input type="checkbox"/> 可結案 <input type="checkbox"/> 須追蹤，本次稽核有___項 缺失、___項改善建議，茲說明如下： | |
| | | 稽核缺失 | 改善建議 |
| 1 | | 1 | |
| 2 | | 2 | |
| 3 | | 3 | |
| 稽核人員： | | | |

| 受稽核單位說明 | | | |
|-----------|--------|------|---------|
| | | | |
| 預計採取之改善行動 | | | 預計改善完成日 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 受稽單位主管 | 實地稽核委員 | 稽核人員 | 校長 |
| | | | |

註：本事項 106 年度風險評估值為___

屬於低度風險

中度風險，改善完成日期為 1 年內或以實際下次作業週期為原則。

□中高度風險或高度風險，改善完成日期為 3 個月內或以實際下次作業週期為原則。

(須追蹤之稽核項目於追蹤稽核後填寫以下表格)

| 追蹤稽核報告 | | | |
|--|--|--------|--|
| 追蹤稽核日期 | | 追蹤稽核委員 | |
| 底稿文件編號 | | | |
| <p>□已完成改善，可結案歸檔</p> <p>□屆滿改善期限仍未改善，擬採取措施_____</p> <p>結案日： 年 月 日</p> <p>稽核人員： 受稽核單位主管： 校長：</p> | | | |

5、德明財經科技大學 107 年度獎勵補助經費內部稽核報告

| | | | |
|---------|----------------------------------|-------|-------|
| 出具稽核報告日 | 年 月 日 | 校長核准日 | 年 月 日 |
| 稽核期間 | 107 年 01 月 01 日～ 108 年 01 月 31 日 | | |
| 稽核人員 | | | |

| 【第壹部分】經費支用與規劃 | | | | |
|---------------|------|---------|-----------|----|
| 稽核要項 | 查核重點 | 查核說明及建議 | 處理措施或改善計畫 | 備註 |
| | | | | |
| | | | | |
| 【第貳部分】經常門 | | | | |
| 稽核要項 | 查核重點 | 查核說明及建議 | 處理措施或改善計畫 | 備註 |
| | | | | |
| | | | | |
| 【第參部分】資本門 | | | | |
| 稽核要項 | 查核重點 | 查核說明及建議 | 處理措施或改善計畫 | 備註 |
| | | | | |
| | | | | |

| 【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形 | | | | |
|-----------------------|------|------|---------|--------|
| 稽核報告出具日期 | 稽核要項 | 查核重點 | 缺失及異常事項 | 實際改善情形 |
| | | | | |

| 簽核欄 | | |
|------|------|----|
| 稽核人員 | 稽核主管 | 校長 |
| | | |

- ※上列稽核人員、主管於擔任內部稽核人員期間，應非專責小組成員或曾參與相關採購作業程序，並依學校所訂內控制度相關規範執行，另應參與相關專業研習或訓練。
- ※本格式所設計之稽核要項及查核重點僅列述獎勵補助款執行時應遵循之一般性原則，學校應依風險評估結果及稽核程式，自行斟酌調整增刪項目；另有關「查核說明及建議」宜明確表達所抽查之案件及查核結果為何。
- ※本稽核報告經校長核准後，應於2月28日前上網公告。

6、德明財經科技大學 107 學年度內部稽核報告—計畫性(一般)稽核

| | |
|-------|--------------|
| 稽核期間 | 年 月 日~ 年 月 日 |
| 稽核人員 | |
| 副稽核人員 | |

內部稽核實施之說明及評估報告

一、內部稽核之查核說明

二、內部稽核查核附表

| 簽核欄 | |
|------|----|
| 稽核人員 | 校長 |
| | |

※上列稽核人員、主管於擔任內部稽核人員期間，應非專責小組成員或曾參與相關採購作業程序，並依學校所訂內控制度相關規範執行。

| 查核項目 | 受核單位 | 日期 | 編號 | 查核建議 | 改善情況 | 備註 |
|------|------|----|----|------|------|-----|
| | | | | | | R_A |

三、前期改善事項追蹤彙總表

簽 於 稽核小組

中華民國107年10月9日

主旨：謹陳106學年度稽核事後會議紀錄，敬請核示。

說明：

- 一、106學年度稽核事後會議業已於107年10月4日召開，會議記錄如附件所示，將依決議完成106學年度計畫性(一般)稽核報告。

裝

訂

線

| 第一層決行 | | | |
|-------|------|----|----|
| 承辦單位 | 會辦單位 | 審核 | 決行 |
| | | | |



德明財經科技大學--簽稿會核表

公文文號：1070011823

主旨：謹陳106學年度稽核事後會議紀錄，敬請核示。

| 意見 | 簽辦人員 |
|----|---|
| | <div data-bbox="868 367 1181 461" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 企業管理系 魏營榮 助理教授 </div> <p style="text-align: center;">10/09 16:43</p> |
| | <div data-bbox="868 504 1129 598" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 秘書室 饒邦安 主任秘書 </div> <p style="text-align: center;">10/09 17:51</p> |
| 可 | <div data-bbox="868 640 1114 734" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 校長室 徐守德 校長 </div> <p style="text-align: center;">10/11 09:24</p> |
| | <div data-bbox="868 766 1181 860" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 企業管理系 魏營榮 助理教授 </div> <p style="text-align: center;">10/17 21:52</p> |

會 議 簽 到 單

會議名稱：內部稽核事後會議
 時 間：107年10月4日(星期四)PM12:10
 地 點：綜合大樓212會議室
 主 席：魏鸞瑩老師

出席人員：

| 職 稱 | 姓 名 | 簽 到 | 職 稱 | 姓 名 | 簽 到 |
|--------|-----|-----|--------|-----|-----|
| 稽核人員 | 魏鸞瑩 | 魏鸞瑩 | 協同稽核人員 | 葉詩品 | 葉詩品 |
| 副稽核人員 | 林光炫 | 林光炫 | 協同稽核人員 | 游惠玉 | 游惠玉 |
| 副稽核人員 | 黃美玲 | 黃美玲 | 協同稽核人員 | 林惠雪 | 林惠雪 |
| 副稽核人員 | 陳映霏 | 陳映霏 | 協同稽核人員 | 高楷璇 | 高楷璇 |
| 協同稽核人員 | 劉綠萍 | 劉綠萍 | 協同稽核人員 | 林容竹 | 林容竹 |
| 協同稽核人員 | 陳燕鑾 | 陳燕鑾 | 協同稽核人員 | 謝濱燦 | 謝濱燦 |
| 協同稽核人員 | 邱郁琇 | 邱郁琇 | 協同稽核人員 | 顏嘉良 | 顏嘉良 |
| 協同稽核人員 | 王淑滿 | 王淑滿 | 協同稽核人員 | 葉嵩生 | 葉嵩生 |
| 協同稽核人員 | 廖熒虹 | 廖熒虹 | | | |

106 學年度稽核事後會議紀錄

時間：107年10月04日(四)12:10
地點：綜合大樓212會議室
主席：稽核人員 魏鸞瑩老師
出席人員：稽核小組(稽核人員、協同稽核人員)
記錄：魏鸞瑩老師

壹、主席致詞

依本校稽核實施要項規定，稽核結果須經事後會議確認，再行編製稽核報告。雖本學年度協同稽核人員名單更新，但為有利進行前一年度未結案稽核事項之改善追蹤，並且更瞭解本年度內部稽核之稽核重點，因此召開本次會議請各位委員確認 106 學年度計畫性(一般)稽核之查核結果。

貳、報告事項

- 一、106 年度教育部獎勵補助經費稽核報告已於 107 年 2 月 27 日完成上網公告。

參、稽核結果確認

- 一、106 學年度計畫性(一般)稽核報告(含前學年度追蹤事項)：詳如會議資料決議：修正通過。

修正說明如下：

1. 附件一、一般性稽核(P.2~13)：稽核報告中所列有關改善情形應與建議事項作對應。

補充事項：

1. 有關資訊儲存安全尚未實施異地備援事宜，將與電算中心主任協商。

肆、需協調之工作事項(無)

伍、臨時動議(無)

陸、散會(12:40)

簽 於 稽核小組

中華民國107年10月18日

主旨：謹陳107學年度稽核小組業務協調會議紀錄，敬請核示。

說明：

- 一、107學年度稽核小組業務協調會議業已於107年10月4日召開，會議記錄如附件所示，將依決議進行內部稽核作業。

裝

訂

線

| 第一層決行 | | | |
|-------|------|----|----|
| 承辦單位 | 會辦單位 | 審核 | 決行 |
| | | | |



德明財經科技大學--簽稿會核表

公文文號：1070012234

主旨：謹陳107學年度稽核小組業務協調會議紀錄，敬請核示。

| 意見 | 簽辦人員 | | |
|-------------------|---|-------------------|-------------|
| | <table border="1"><tr><td data-bbox="863 367 1176 461">企業管理系 魏馨荃 助理教授</td></tr><tr><td data-bbox="927 461 1066 490">10/18 17:10</td></tr></table> | 企業管理系 魏馨荃 助理教授 | 10/18 17:10 |
| 企業管理系 魏馨荃 助理教授 | | | |
| 10/18 17:10 | | | |
| | <table border="1"><tr><td data-bbox="863 508 1123 602">秘書室 饒邦安 主任秘書</td></tr><tr><td data-bbox="927 602 1066 631">10/18 17:55</td></tr></table> | 秘書室 饒邦安 主任秘書 | 10/18 17:55 |
| 秘書室 饒邦安 主任秘書 | | | |
| 10/18 17:55 | | | |
| 可 | <table border="1"><tr><td data-bbox="863 647 1107 719">校長室 徐守德 校長</td></tr><tr><td data-bbox="927 719 1066 748">10/18 18:09</td></tr></table> | 校長室 徐守德 校長 | 10/18 18:09 |
| 校長室 徐守德 校長 | | | |
| 10/18 18:09 | | | |

會 議 簽 到 單

會議名稱：內部稽核小組業務協調會
 時 間：107年10月4日(星期四)PM12:40
 地 點：綜合大樓 212 會議室
 主 席：魏鸞瑩老師

出席人員：

| 職 稱 | 姓 名 | 簽 到 | 職 稱 | 姓 名 | 簽 到 |
|--------|-----|-----|--------|-----|-----|
| 稽核人員 | 魏鸞瑩 | 魏鸞瑩 | 協同稽核人員 | 葉詩品 | 葉詩品 |
| 副稽核人員 | 林光炫 | 林光炫 | 協同稽核人員 | 游惠玉 | 游惠玉 |
| 副稽核人員 | 黃美玲 | 黃美玲 | 協同稽核人員 | 林惠雪 | 林惠雪 |
| 副稽核人員 | 陳映霏 | 陳映霏 | 協同稽核人員 | 高楷璇 | 高楷璇 |
| 協同稽核人員 | 劉綠萍 | 劉綠萍 | 協同稽核人員 | 林容竹 | 林容竹 |
| 協同稽核人員 | 陳燕鑾 | 陳燕鑾 | 協同稽核人員 | 謝濱燦 | 謝濱燦 |
| 協同稽核人員 | 邱郁琇 | 邱郁琇 | 協同稽核人員 | 顏嘉良 | 顏嘉良 |
| 協同稽核人員 | 王淑滿 | 王淑滿 | 協同稽核人員 | 葉嵩生 | 葉嵩生 |
| 協同稽核人員 | 廖榮虹 | 廖榮虹 | | | |

107學年度第1次內部稽核小組業務協調會議紀錄

時間：107年10月04日(四) 12:40
地點：綜合大樓212會議室
主席：魏鸞瑩老師
出席人員：稽核人員、協同稽核人員
記錄：魏鸞瑩老師

壹、主席致詞

- 一、感謝大家參與本次稽核小組業務協調會議，協調新年度稽核計畫之分工，新年度稽核計畫已在107年09月25日與相關主管協調確認，稽核作業將於10月初開始。
- 二、因內控文件可能涉及學校機密，麻煩各委員簽署保密協定及個人資料授權書，並提供手機號碼以方便聯繫。
- 三、各稽核人員請提供每週3個可安排稽核的時段，上午稽核時間為9:00至12:00，下午為13:30-17:00。
- 四、歡迎新加入的協同稽核老師，稽核小組直屬校長，監督校務推展是否合乎內控規定及相關法規且具營運效率。目前稽核小組由本人擔任兼任稽核人員，林光炫老師、黃美玲老師及陳映霏老師擔任副稽核人員，其餘老師為協同稽核人員。稽核業務將依老師專長分工，為讓新進委員熟悉稽核業務之運作，期初實地稽核作業將由資深委員與新進委員共同進行。

貳、內部稽核實施說明 (詳如會議資料)

參、需協調之工作事項

- 一、稽核人員依照年度稽核計畫及稽核追蹤項目排定本期稽核作業計畫表，稽核時程得依情況適時調整，協同稽核人員初步分配之任務及日程做協調。
- 二、因今年度計畫性(一般)稽核項目66項、專案稽核24項，再加上前期計畫性(一般)稽核追蹤事項16項、專案稽核追蹤事項15項，總共121項。為了要以最少的時間達到最大的效率，會盡量將同受稽單位的多個性質相近的稽核項目同時進行實地稽核，方便老師們一次可稽核2-3項稽核項目。

肆、其他補充說明

- 一、下週開始進行稽核，為確保時效性，稽核通知將以電子檔寄送，請各位委員務必收信確認。稽核通知中會有稽核的時間、地點，請各稽核人員依稽核通知上的時間及地點至各受稽單位進行稽核。老師們可依據內控手冊內了解受稽單位是否有依照規

定流程辦理，或是法規上有較不符合的地方要提出糾正，若有可改善的建議也可在這時候提出。建議各位除聽取受稽單位人員說明外，也可在當下和單位主管溝通協調，讓受稽單位提出完整說明。

二、稽核前，稽核人員將稽核檢查表寄給實地稽核委員，稽核結束後請各位填寫完檢查表後將檢查表送到稽核人員這裡做統整。稽核人員彙整檢查表建成電子檔後會發出稽核回覆表，請各受稽核單位依委員的建議或缺失進行說明並提出改善計畫，之後再請各委員協助確認該說明或改善計畫是否能達到內控目標。

三、為讓稽核委員及早準備，每月15日會通知各位下個月之稽核時程，前一周會利用通訊軟體進行提醒。稽核時程可能會依不同情況適時調整，臨時需變動者請儘量於發出後的3天內通知，請各位老師留意稽核前e-mail之稽核通知。

伍、臨時動議

(無)

陸、主席結論

(無)

柒、散會(13時10分)

以稿代簽

檔 號：130399

保存年限：3

簽 於 稽核小組

中華民國108年2月26日

主旨：謹陳107學年度第二次稽核事後會議紀錄，敬請核示。

說明：

- 一、107學年度第二次稽核事後會議業已於108年02月26日召開，會議記錄如附件所示，將依決議完成107年度專案性稽核期末報告及107學年度計畫性稽核期中報告。

裝

訂

線

| 第一層決行 | | | |
|---|------|----|-----------------------------------|
| 承辦單位 | 會辦單位 | 審核 | 決行 |
| <p>內部稽核 魏鸞瑩</p> <p>2/6</p> <p>主任秘書 饒邦安</p> <p>0226 1850</p> | | | <p>了</p> <p>校長徐守德</p> <p>2/26</p> |

企業管理系

108/02/26



1080001918