

112 年度臺北城市科技大學內部稽核計畫

- 一、稽核目的：本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。
- 二、稽核對象：全校各單位
- 三、實施期程：112 年 1 月 1 日 ~113 年 1 月 31 日（計畫表預排之稽核期間，遇有突發狀況時，得由稽核室與受稽單位會商後調整時段辦理）。
- 四、稽核方法：實地訪談及書面查核。
- 五、作業程序：
 - （一）、確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。
 - （二）、稽核工作準備：
 - 1. 稽核工作規劃。
 - 2. 稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
 - 3. 稽核單位應於稽核前 7 日，通知受稽核單位。
 - （三）、稽核工作執行：
 - 1. 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。
 - 2. 執行稽核時，受稽核委員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
 - 3. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
 - 4. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。
 - （四）、稽核事後會議：
 - 1. 稽核委員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核單位主管審核。
 - 2. 審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認。
 - 3. 稽核單位協調稽核事後會議時間。
 - 4. 舉行稽核事後會議。
 - （五）、撰寫稽核報告：
 - 1. 稽核委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」。
 - 2. 「稽核報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
 - （六）、稽核追蹤：
 - 1. 稽核委員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
 - 2. 稽核委員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
 - 3. 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核委員應於「追蹤報告」中明確記載。
 - 4. 「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
 - 5. 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
 - 6. 與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。

六、 112 年度臺北城市科技大學內部稽核計畫表

111.12.26 核定

日期	稽核項目	受稽核單位	備註
112 年 1 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
112 年 2 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
112 年 3 月	專案稽核-校務發展計畫 111 學年度第一學期 KPI 追蹤稽核	全校相關權責單位	
112 年 3 月	*營運事項-總務事項 1. 營繕工程請購作業 2. 營繕工程採購作業 3. 財產及物品請購作業 4. 財產及物品採購作業 5. 驗收及核銷作業 6. 公務車申請作業 7. 財產修繕及移轉作業 8. 財產減損及廢品作業 9. 財產盤點作業 10. 消耗物品管理作業 11. 付款作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	總務處	
112 年 3 月	*校園安全事項 1. 災害事故發生通報與處理作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	環安中心	
112 年 3 月	*營運事項-教學事項 1. 增減調整科、系、所、學程及招生人數 2. 招生作業 3. 學雜費收款作業 4. 學生註冊作業 5. 學籍管理作業 6. 學生學業成績管理辦法 7. 學生成績更改作業 8. 學位證書管理辦法 9. 學生證製發作業 10. 課程發展委員會管理作業 11. 課程學分抵免作業 12. 排課管理作業 13. 考試作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	教務處	
112 年 3 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
112 年 4 月	*營運事項-教學事項 1. 研究發展事項 2. 專利代撰作業 3. 專任教師指導學生參加國際發明展作業 4. 系所、中心舉辦研習(討)會作業 5. 教師參加研習(討)會作業 6. 專任教師績效獎勵作業	研發處	



日期	稽核項目	受稽核單位	備註
	7. 學生校外實習計畫作業 8. 結合大專校院辦理就業服務補助計畫作業 9. 教師指導學生參加校外競賽經費補助作業 10. 支用計畫書作業 11. 執行清冊作業 12. 產學合作事項 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善		
112 年 4 月	*人事事項 1. 聘僱 2. 差假 3. 保險 4. 薪資 5. 升等 6. 考核 7. 退休、撫卹、資遣及離職給與 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	人事室	
112 年 4 月	*財務事項 1. 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄 2. 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業 3. 動產之購置作業 4. 募款作業 5. 收取捐贈作業 6. 獎補助款之收支、管理、執行及記錄 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	會計室	
112 年 4 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
112 年 5 月	*營運事項-進修部營運事項 1. 學生註冊作業 2. 學籍管理作業 3. 學生證製發作業 4. 選、退課管理作業 5. 課程學分抵免作業 6. 排課管理作業 7. 考試作業 8. 暑期重修班作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	進修部	
112 年 5 月	*營運事項-學生事項 1. 學生辦理各項助學作業 2. 學生辦理就學貸款作業 3. 新生入學輔導作業 4. 學生獎懲作業 5. 學生申訴作業 6. 校園性侵害及性騷擾申訴作業 7. 學生憂鬱與自我傷害三級預防作業 8. 導師輔導制度 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	學務處	
112 年 5 月	*營運事項-綜合校務事項	秘書室	

日期	稽核項目	受稽核單位	備註
	1. 校務發展計畫作業 2. 校務基本資料庫填報作業 3. 校長信箱作業 4. 部長信箱作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善		
112 年 5 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
112 年 6 月	*營運事項-教學單位營運事項 1. 工程學院院務會議管理作業 2. 機械工程系系務會議管理作業 3. 電機工程學系系務會議管理作業 4. 資訊工程系系務會議管理作業 5. 電腦與通訊工程學系 6. 商管學院院務會議管理作業 7. 企業管理系系務會議管理作業 8. 行銷與流通管理系系務會議管理作業 9. 應用外語系系務會議管理作業 10. 數位多媒體設計系系務會議管理作業 11. 民生學院院務會議管理作業 12. 觀光事業系系務會議管理作業 13. 休閒事業系系務會議管理作業 14. 餐飲事業系(原：餐飲管理系)系務會議管理作業 15. 時尚造型事業系(原：化妝品應用與管理系)系務會議管理作業 16. 演藝事業系系務會議管理作業 17. 旅館事業管理學士學位學程學程會議管理作業 18. 烘焙創意與經營管理學士學位學程學程會議管理作業 19. 流行音樂事業系系務會議管理作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	工程學院、系 商管學院、系 民生學院、系	
112 年 6 月	*營運事項-國際交流及合作事項 1. 外國學生申請入學作業 2. 境外姊妹校締結作業 3. 境外交換生來臺研修作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	國際交流中心	
112 年 6 月	*營運事項-推廣教育中心營運事項 1. 推廣教育事項 2. 技能檢定事項 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	推廣教育中心	
112 年 6 月	*營運事項-資訊處理事項 1. 系統開發及程式修改作業 2. 系統文書編製作業 3. 程式及資料之存取作業 4. 資料輸出入及處理作業 5. 檔案及設備之安全作業 6. 硬體及系統軟體之使用及維護作業 7. 系統復原計畫及測試作業	電算中心	

日期	稽核項目	受稽核單位	備註
	8. 資訊安全之檢查作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善		
112 年 6 月	*營運事項-圖書事項 1. 期刊管理作業 2. 圖書管理作業 3. 線上資料庫之採購作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	圖書館	
112 年 6 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
112 年 7 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
112 年 8 月	專案稽核-校務發展計畫 111 學年度 KPI 稽核	全校相關權責單位	
112 年 8 月	*「112 年度獎勵補助經費」期中稽核 1. 112 年度獎勵補助經費期中稽核。 2. 112 年度獎勵補助款執行績效 3. 112 年度整體發展獎勵補助經費支用計畫書審查意見追蹤改善事項查核。 4. 112 年度整體發展獎勵補助經費執行績效書面審查意見追蹤改善事項查核。	研發處及相關權責單位	
112 年 8 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
112 年 9 月	*營運事項-總務事項 1. 營繕工程請購作業 2. 營繕工程採購作業 3. 財產及物品請購作業 4. 財產及物品採購作業 5. 驗收及核銷作業 6. 支票印鑑作業 7. 收款作業 8. 付款作業 9. 有價證券採購作業 10. 各單位對外合約作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	總務處	
112 年 9 月	*校園安全事項 1. 災害事故發生通報與處理作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	環安中心	
112 年 9 月	*營運事項-教學事項 1. 學生學業成績管理辦法 2. 學位證書管理辦法 3. 課程學分抵免作業 4. 暑期重修班作業 5. 行事曆作業 6. 教學日誌抽查作業 7. 入班招生宣導 8. 生源學校來校參訪 9. 博覽會招生宣導 10. 新生入學績優、學業優良獎學金作業	教務處	

日期	稽核項目	受稽核單位	備註
	11. 獎助教師製作教材教具作業 12. 實施網路「教學評量」作業 13. 「臺北城市大學學報」編印出版作業 14. 各單位對外合約作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善		
112 年 9 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
112 年 10 月	*營運事項-教學事項 1. 專利代撰作業 2. 專任教師指導學生參加國際發明展作業 3. 系所、中心舉辦研習(討)會作業 4. 學生校外實習計畫作業 5. 勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫作業 6. 學生證照獎學金作業 7. 教師指導學生參加校外競賽經費補助作業 8. 業界師資協同教學作業 9. 支用計畫書作業 10. 執行清冊作業 11. 產學合作事項 12. 各單位對外合約作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	研發處	
112 年 10 月	*營運事項-進修部營運事項 1. 課程學分抵免作業 2. 排課管理作業 3. 教師請假、補課作業 4. 學生學業成績管理辦法 5. 學生成績更改作業 6. 休(退)、復學管理作業 7. 就學貸款作業 8. 役男緩徵作業 9. 各單位對外合約作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	進修部	
112 年 10 月	*營運事項-資訊處理事項 1. 系統開發及程式修改作業 2. 程式及資料之存取作業 3. 資料輸出入及處理作業 4. 檔案及設備之安全作業 5. 硬體及系統軟體之使用及維護作業 6. 資訊安全之檢查作業 7. 諮議會議管理作業 8. 各單位對外合約作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	電算中心	
112 年 10 月	*營運事項-圖書事項 1. 線上資料庫之採購作業 2. 圖書館發展委員會會議管理作業 3. 各單位對外合約作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	圖書館	

日期	稽核項目	受稽核單位	備註
112 年 10 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處	
112 年 11 月	*人事事項 1. 聘僱 2. 薪資 3. 訓練 4. 進修 5. 升等 6. 考核 7. 退休、撫卹、資遣及離職給與 8. 各單位對外合約作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	人事室	
112 年 11 月	*財務事項 1. 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄 2. 收取捐贈作業 3. 獎補助款之收支、管理、執行及記錄 4. 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄 5. 預算與決算之編製作業 6. 關係人交易之控制作業 7. 各單位對外合約作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	會計室	
112 年 11 月	*營運事項-學生事項 1. 學生操行成績作業 2. 課外活動作業 3. 學生申訴作業 4. 校園性侵害及性騷擾申訴作業 5. 學生憂鬱與自我傷害三級預防作業 6. 導師輔導制度 7. 學生團體保險作業 8. 校園安全防護機制作業 9. 各單位對外合約作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	學務處	
112 年 11 月	營運事項-綜合校務事項 1. 部長信箱作業 2. 公文收文作業 3. 公文發文作業 4. 印信管理作業 5. 公文檔案管理作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	秘書室	
112 年 11 月	*營運事項-國際交流及合作事項 1. 外國學生申請入學作業 2. 境外交換生來臺研修作業 3. 各單位對外合約作業 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	國際交流中心	
112 年 11 月	*營運事項-推廣教育中心營運事項 1. 技能檢定事項 2. 各單位對外合約作業	推廣教育中心	

日期	稽核項目	受稽核單位	備註		
	*追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善				
112 年 11 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處			
112 年 12 月	現金及有價證券管理及盤點作業	總務處			
113 年 1 月	*營運事項-研究發展事項 1. 執行清冊作業	研發處	與「112 年度獎勵補助經費(執行清冊)暨相關資料」合併稽核		
113 年 1 月	*「112 年度獎勵補助經費(執行清冊)暨相關資料」稽核 *追蹤稽核-上次缺失是否依改善計畫改善	研發處及相關權責單位			
承辦人		稽核單位主管		校長	 111.12.26