

# 財團法人臺灣觀光學院 105 年度內部稽核工作計畫

經 105 年 2 月 22 日第 105 年度第 1 次內控稽核小組會議通過

105 年 4 月 16 日第八屆董事會第 24 次會議審議通過

## 一、依據：

- (一) 依「財團法人臺灣觀光學院內部控制制度實施辦法」辦理。
- (二) 有關實施稽核則依據「財團法人臺灣觀光學院內部控制制度」手冊辦理。

## 二、目的：查核各式制度、法規完整性、遵循情形及其他有關內部稽核事項，以協助董事會檢核本制度之有效程序，衡量本法人營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。

## 三、稽核範圍：凡有關本法人各職能業務作業事項均依本制度辦理。

## 四、稽核重點：針對各職能業務事項及作業進行內部稽核，在衡量本法人對現行人事、財務與董事會及監察人運作所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，重點如下：

- (一) 法令、規章之遵循性。
- (二) 制度健全與完整性。
- (三) 業務、作業執行之落實性。
- (四) 程序、流程之邏輯性。
- (五) 紀錄（表單）之完整性或確實性。

## 五、稽核期間：自 105 年 1 月 1 日至 105 年 12 月 31 日

## 六、稽核項目：

- (一) 本法人之人事、財務、董事會及監察人運作事項之事後查核。
- (二) 本法人現金出納處理之事後查核。
- (三) 本法人現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- (四) 本法人財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- (五) 本法人專案稽核事項。

## 七、稽核方法：

- (一) 例行稽核：針對各職能業務進行每半年之例行性稽核。
- (二) 專案稽核：針對各職能業務發生重大違規情事，對本校有重大損害之虞時，應立即作成稽核報告，提請董事會改善，並通知監察人。
- (三) 追蹤稽核：針對前兩項，實施限期改善之稽核。

## 八、稽核程序：本校年度內部稽核流程如附圖一，其程序說明如下。

- (一) 擬定年度稽核之計畫，確定稽核之目的、範圍及屬性，陳董事會審核。
- (二) 稽核作業準備：
  - 1. 與受稽核單位確定稽核時間及相關協調工作。
  - 2. 擬定「內部稽核作業項目時程表」如附件一，並於稽核前七日以「內部稽核通知單」如附件二以及「單位內部稽核自評表」如附件三，通知受稽核單位進行自評。
  - 3. 受稽核單位收到「單位內部稽核自評表」後，針對各項查核事項（控制重點）進行自我評定，並於三日內將本表送交稽核小組。
  - 4. 稽核小組收到「單位內部稽核自評表」後，將於預定稽核日進行實地稽核。
- (三) 執行稽核工作：
  - 1. 稽核進行時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

2. 執行稽核時，將稽核所見事實記錄於「稽核工作底稿」如**附件四**，作為編製報告之根據。工作底稿中所列缺失分為嚴重缺失、主要缺失、次要缺失、小缺失與其他，分別定義如下：  
嚴重缺失：未遵循法令或規章者。  
主要缺失：未有健全完整之制度者或未有效改善缺失、異常者。  
次要缺失：未確實執行業務、作業或未符邏輯之程序、流程者。  
小缺失：紀錄（表單）不完整或不確實者。  
其他：不歸屬單位作業缺失，須建立或改善時日較長者。
3. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應彙整並提供改進建議記錄在「缺失回覆紀錄表」如**附件五**。
4. 稽核人員應將「缺失回覆紀錄表」於稽核工作底稿完成後**二週內**送各受稽核單位確認，各受稽核單位應於**一週內**擬訂其改善計畫及預定完成日期，送交稽核單位。各項缺失應儘速完成改善工作。

(四) 撰寫稽核報告：

1. 稽核人員依據「稽核工作底稿」及「缺失回覆紀錄表」，撰寫「稽核報告」如**附件六**，一併陳董事會核定。
2. 稽核人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「稽核報告」中據實揭露定期追蹤至改善為止。所定其他缺失事項，應包括如下：
  - (1) 政府機構檢查所發現之缺失。
  - (2) 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
  - (3) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
  - (4) 其他缺失。

(五) 追蹤稽核：

1. 稽核人員應依董事會審定後之受稽核單位缺失改善計畫及預定完成時間，於例行稽核週期之間隙進行追蹤查核，記錄於「稽核工作底稿」，並撰寫「追蹤稽核報告」如**附件七**。
2. 受稽核單位之缺失改善計畫（事項）未能於預定時間完成或未執行者，稽核人員應於「追蹤稽核報告」中明確記載，並應列入下次稽核重點。
3. 「追蹤稽核報告」應依行政流程送受稽核單位會簽，並陳董事會審核。
4. 改善計劃（事項）未改善者或未執行者，應依本校相關獎懲辦法辦理，並應列入下次稽核重點。

九、稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

十、聯絡人：

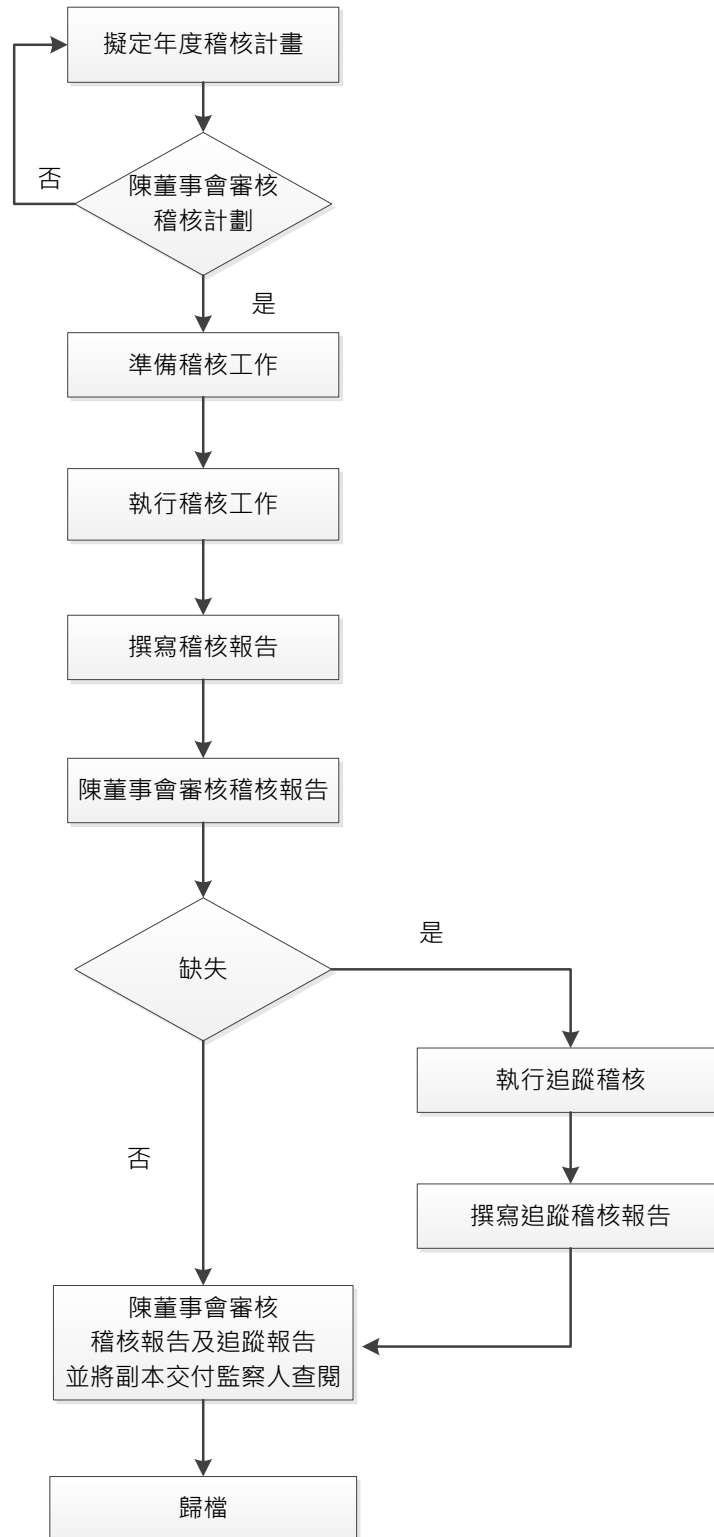
(一) 內控稽核人員：劉家榛（秘書室主任秘書兼）電話 03-8653906 轉 204

(二) 內控稽核人員：許雅喬（秘書室行政組組長兼）電話 03-8653906 轉 7637

(三) 內控稽核人員：謝嘉莉（董事會兼秘書室書記兼）電話 03-8653906 轉 202

十一、本計畫經董事會核定後施行，修正時，亦同。

附圖一



附件一

財團法人臺灣觀光學院 105 年度內部稽核作業項目時程表

| 項目<br>稽核單位                      | 稽核項目  | 預定<br>稽核月份 | 備註   |
|---------------------------------|---|------------|------|
| 人事室<br>董事會<br>董事會<br>董事會        | 參、人事事項<br>(三)學校法人行政人員之聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹<br>伍、董事會及監察人運作事項<br>(一)董事長、董事候選人之提名、資格審查、改選與補選、會議通知、會議召開、開票及決議<br>(二)監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選<br>(三)行使捐助章程所列董事會職權事項 | 105/03     | 例行稽核 |
| 董事會<br>會計室<br>總務處<br>會計室<br>會計室 | 伍、董事會及監察人運作事項<br>(四)本法人變更登記<br>(五)學校投資有價證券、購置動產、設立附屬機構、辦理相關事業及其他投資事項之審議<br>(六)學校不動產之處分、設定負擔、購置或出租之審議<br>(七)學校借款、資本租賃及累積盈餘流用事項之審議<br>(八)學校法人及學校預算、決算之審議                        | 105/06     | 例行稽核 |
| 董事會<br>會計室<br>會計室<br>會計室<br>會計室 | 肆、財務事項<br>(一)董事、監察人之報酬、出席費與交通費之支給<br>(二)公債及短期票券之購買、動產購置及其他投資事項<br>(三)不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業<br>(四)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄<br>(五)負債承諾與或有事項之管理及記錄                                 | 105/10     | 例行稽核 |

附件二

## 臺灣觀光學院內部稽核通知單

受稽核單位：

通知日期： 年 月 日

稽核日期： 年 月 日 時 分

稽核項目：

聯絡人：

(一) 內控稽核人員：劉家榛 (秘書室主任秘書兼) 電話 03-8653906 轉 204

(二) 內控稽核人員：許雅喬 (秘書室行政組組長兼) 電話 03-8653906 轉 7637

(三) 內控稽核人員：謝嘉莉 (董事會兼秘書室書記兼) 電話 03-8653906 轉 202

備註：受稽核單位要求變更稽核日期，請於三日前通知，謝謝。

# 臺灣觀光學院內控稽核小組

附件三

臺灣觀光學院單位內部稽核自評表

自評單位：

稽核項目：

自評檢查日期：

| 稽核要項 | 查核事項（控制重點） | 自行評估情形                   |                          |                          | 備註                       |     |
|------|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----|
|      |            | 符合                       | 未符合                      |                          |                          | 不適用 |
|      |            |                          | 未盡符合                     | 全未符合                     |                          |     |
|      |            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
|      |            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
|      |            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
|      |            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
|      |            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
|      |            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |
|      |            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     |

自評填表人：

自評單位主管：

備註：受稽核單位收到「單位內部稽核自評表」後，針對各項查核事項（控制重點）進行自我評定，並於三日內將本表送交稽核小組。

附件四

臺灣觀光學院內部稽核工作底稿

底稿編號：\_\_\_\_\_ 頁次： 共頁

受稽核單位：\_\_\_\_\_ 稽核時間：\_\_\_\_\_

| 稽核項目 | 觀察敘述及建議 | 稽核判定   |                  |                  |                  |             | 備註(附件) |
|------|---------|--------|------------------|------------------|------------------|-------------|--------|
|      |         | 符<br>合 | 嚴<br>重<br>缺<br>失 | 主<br>要<br>缺<br>失 | 次<br>要<br>缺<br>失 | 小<br>缺<br>失 |        |
|      |         |        |                  |                  |                  |             |        |
|      |         |        |                  |                  |                  |             |        |
|      |         |        |                  |                  |                  |             |        |
|      |         |        |                  |                  |                  |             |        |
|      |         |        |                  |                  |                  |             |        |

稽核人員：

稽核人員主管：

附件五

臺灣觀光學院內部稽核缺失回覆紀錄表

|  |  |      |  |
|--|--|------|--|
| 受稽核單位：_____ 編號：_____ 頁次：____/____  |  |      |  |
| 稽核項目：_____   |  |      |  |
| 稽核人員：_____   |  |      |  |
| 缺失說明： <input type="checkbox"/> 嚴重缺失 <input type="checkbox"/> 主要缺失 <input type="checkbox"/> 次要缺失 <input type="checkbox"/> 小缺失 <input type="checkbox"/> 其他 |  |      |  |
| 嚴重缺失：未遵循法令或規章者。  |  |      |  |
| 主要缺失：未有健全完整之制度者或未有效改善缺失、異常者。   |  |      |  |
| 次要缺失：未確實執行業務、作業或未符邏輯之程序、流程者。   |  |      |  |
| 小缺失：紀錄（表單）不完整或不確實者。  |  |      |  |
| 其他：不歸屬單位作業缺失，須建立或改善時日較長者。  |  |      |  |
| 受稽核單位收到本回覆紀錄表後，針對各項缺失，應於一週內擬訂其改善計畫及預定完成日期，將本表送交稽核單位。各項缺失應儘速完成改善工作。   |  |      |  |
| 觀察敘述及建議：   |  |      |  |
|  |  |      |  |
| 缺失原因分析：（受稽核單位填寫）   |  |      |  |
|  |  |      |  |
| 缺失改善計畫：（受稽核單位填寫）   |  |      |  |
|  |  |      |  |
| 預定完成日：   |  |      |  |
| 改善負責人  |  | 單位主管 |  |



附件六

# 臺灣觀光學院

## 學校法人內部稽核報告

稽核編號：

稽核時間：

稽核人員：

校 長：

## 壹、稽核緣起：

- 一、依據：
- 二、目的：

## 貳、稽核執行過程：

- 一、受稽核單位：
- 二、稽核期間： 年 月 日至 年 月 日實施完畢。
- 三、稽核重點：稽核重點在查核各職能業務是否訂有規章、辦法，並依規章、辦法行事；是否訂有作業處理流程，流程是否符合處理邏輯、是否疏漏；業務是否訂有計畫，並依計畫、執行、考核、修正等程序進行。
- 四、稽核項目：包含人事、財務、營運、發展等計 項業務項目。〈如表一〉

表一 105 年度內部稽核項目表

| 區分   | 稽核項目 | 備註 |
|------|------|----|
| 人事事項 |      |    |
| 財務事項 |      |    |
| 營運事項 |      |    |
| 發展事項 |      |    |

## 參、稽核結果：

- 一、稽核人員於 年 月 日完成各受稽核單位之稽核工作底稿及缺失回覆記錄表之彙整。〈詳表二〉

表二 105 年度內部稽核成果彙總表

| 單位<br>區分 | 稽核業務<br>項目數 | 符合 | 嚴重<br>缺失 | 主要<br>缺失 | 次要<br>缺失 | 小缺失 | 其他 |
|----------|-------------|----|----------|----------|----------|-----|----|
|          |             |    |          |          |          |     |    |
|          |             |    |          |          |          |     |    |
|          |             |    |          |          |          |     |    |
|          |             |    |          |          |          |     |    |
| 小計       |             |    |          |          |          |     |    |

## 二、結論與建議：

表三 105 上半年度內部稽核報告彙總表

| 受稽核單位 | 稽核項目 | 缺失說明 | 原因分析 | 改善計畫 | 預定改善完成日期 |
|-------|------|------|------|------|----------|
|       |      |      |      |      |          |
|       |      |      |      |      |          |

附件七

臺灣觀光學院 105 年度內部稽核追蹤報告

|   |      |         |                       |
|---|------|---------|-----------------------|
| 受稽核單位   |      | 稽核編號    |                       |
| 稽核項目  |      | 稽核日期    |                       |
| 缺失說明  |      |         |                       |
| 原因分析  |      |         |                       |
| 受稽核單位<br>改善情形   |      |         |                       |
| 受稽核單位預定完成日：   |      |         |                       |
| 查核結果（不符合事項說明）：（由稽核人員填寫）   |      |         |                       |
| 稽核人員追蹤確認：   |      |         |                       |
| <input type="checkbox"/> 結案，於改善期限內完成。<br><input type="checkbox"/> 未執行改善。<br><input type="checkbox"/> 其他_____。 |      |         |                       |
| 稽核人員  | 稽核主管 | 受稽核單位主管 | 陳送校長<br>副本發文<br>監察人日期 |
|   |      |         |                       |