

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 2 月 24 日校長核定通過

- 一、依據：依「臺灣觀光學院內部控制制度實施辦法」辦理。
- 二、目的：為合理保障營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，建立內部控制制度。
- 三、稽核範圍：凡有關本校人事、財務、學校營運等業務事項及作業程序均依臺灣觀光學院內部控制手冊辦理。
- 四、稽核重點：針對各職能業務事項及作業進行內部稽核，在衡量本校現行人事、財務、營運及發展所定政策、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：內部控制係針對本校內部控制制度進行稽核，稽核項目為：
 - (一) 本校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。
 - (二) 本校現金出納處理之事後查核。
 - (三) 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (四) 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (五) 本校之專案稽核事項。
- 七、稽核方法（屬性）：
 - (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呈送校長核閱後，送董事會並陳報監察人查閱。
 - (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，陳校長審核。
 - (二) 稽核作業準備：
 1. 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。
 2. 依協調結果規劃稽核工作，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，通知各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。
5. 稽核人員應將「稽核工作底稿」及「缺失回覆紀錄表」，陳校長審核。

(四) 撰寫稽核報告：

1. 稽核人員依據「稽核工作底稿」及校長審定之「缺失回覆紀錄表」，撰寫「稽核報告」如**附件六**，陳校長核定。
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. 稽核人員應依校長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，並陳校長審核。
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：

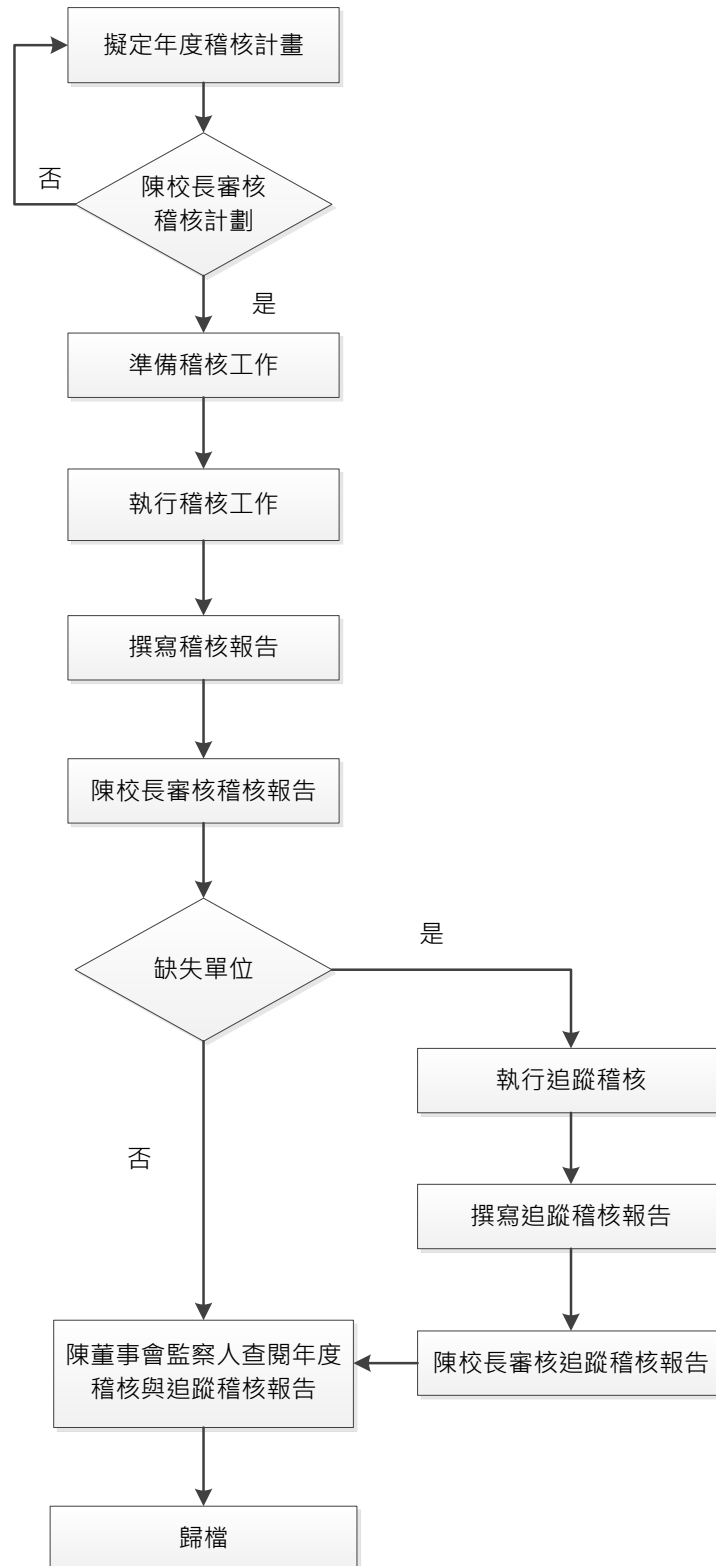
(一) 內控稽核人員：劉家榛（秘書室主任秘書兼）電話 03-8653906 轉 204

(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、本計畫經校長核定後施行，修正時，亦同。

附圖一



臺灣觀光學院 105 年度內部稽核作業項目時程表

稽核單位	項目	稽核項目	預定稽核月份	備註
人事室		參、人事事項 (二)敘薪及待遇 (四)退休、撫卹及資遣 (七)訓練 (九)研究 (十一)獎懲	105/03	例行稽核
觀光休閒系		捌、教學單位業務事項 3. 觀光休閒系學生校外實習分發標準作業流程 10. 觀光休閒系排課、配課標準作業流程	105/03	例行稽核
會計室		肆、財務事項 (一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄 (三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。 (四)負債承諾與或有事項之管理及記錄	105/04	例行稽核
餐飲管理系		捌、教學單位業務事項 5. 餐飲管理系召開系務會議標準作業流程 12. 餐飲管理系器材借用管理標準作業流程	105/04	例行稽核
教務處		伍、營運事項 (一)教學事項 ◎修讀輔系雙主修 ◎課程規劃作業、修訂作業 ◎開課作業 ◎教師補調課作業 ◎校外教學申請作業 ◎學生成績作業	105/05	例行稽核
旅館管理系		捌、教學單位業務事項 2. 旅館管理系專業教室申請與保管標準作業流程 7. 旅館管理系召開系課程規劃會議標準作業流程	105/05	例行稽核
學務處		伍、營運事項 (二)學生事項 ◎生活輔導作業 ◎諮商輔導作業 ◎升學與就業輔導 ◎體育與衛生保健作業 ◎學生就學獎助學金作業 ◎學生獎懲作業	105/06	例行稽核

稽核單位	項目	稽核項目	預定稽核月份	備註
會計室		柒、關係人交易 關係人交易之控制作業	105/06	例行稽核
廚藝管理系		捌、教學單位業務事項 8. 廚藝管理系召開實習委員會標準作業流程 13. 廚藝管理系學生選修科目預選標準作業流程	105/07	例行稽核
總務處		伍、營運事項 (三)總務事項 ◎驗收作業 ◎付款 ◎固定資產處分作業—出售作業 ◎文書處理作業 ◎印鑑管理作業 ◎公共材料領取作業	105/07	例行稽核
各單位處室暨 教學單位		檢視各單是否因應常態性變動、經濟環境變遷、法令規章變革、技術更替所造成之影響而修訂之，以符應實際狀況。	105/08	例行稽核
觀光餐旅系 (科)		捌、教學單位業務事項 4. 觀光餐旅系(科)學生會議標準作業流程 11. 觀光餐旅系(科)工讀生聘任標準作業流程 13. 觀光餐旅系(科)器材借用管理標準作業流程	105/09	例行稽核
研究發展處		伍、營運事項 (四)研究發展事項 ◎國科會計畫申請 ◎《臺灣觀光學報》出版 ◎學生校外實習作業流程 ◎學生校外實習(重大事件處理機制)作業流程 (六)國際交流及合作事項 ◎交換學生作業 ◎招收外籍學生作業	105/09	例行稽核
觀光旅遊系		捌、教學單位業務事項 4. 觀光旅遊系學生會議標準作業流程 8. 觀光旅遊系召開實習委員會標準作業流程 13. 觀光旅遊系學生選修科目預選標準作業流程	105/10	例行稽核
圖資中心		伍、營運事項 (七)資訊處理事項 ◎系統文書編製作業 ◎程式及資料之存取作業 ◎系統復原計畫及測試作業 (八)圖書館服務事項 ◎圖書資料採購 ◎圖書資料流通管理 ◎讀者資料維護管理	105/10	例行稽核

項目 稽核單位	稽核項目	預定 稽核月份	備註
進修部	伍、營運事項 (一)教學事項 ◎開課作業 ◎選課作業 ◎教師調補課作業 ◎校外教學申請作業 ◎課業輔導作業 ◎學生成績作業	105/11	例行稽核
教務處	105 年度北區教學資源中心專案計劃	105/10	專案稽核
總務處	105 年度整體發展獎勵補助款經費執行情形稽核	105/12	專案稽核

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 合	嚴 重 缺 失	主 要 缺 失	次 要 缺 失	小 缺 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

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 區分	稽核業務 項目數	符合	嚴重 缺失	主要 缺失	次要 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 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。 <input type="checkbox"/> 未執行改善。 <input type="checkbox"/> 其他_____。			
稽核人員	稽核主管	受稽核單位主管	陳送校長 副本發文 監察人日期