

文件名稱	文件編號	制定單位
柒、內部稽核實施細則	G01	秘書室

柒、內部稽核實施細則：

1. 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。

2. 適用範圍：

本校各行政單位。

3. 作業說明：

3.1. 內部稽核之組織：

- 3.1.1. 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、設置稽核小組，由兼任稽核人員(含協同稽核人員)擔任組成，兼任稽核人員設置要點另訂之。
- 3.1.2. 本校兼任稽核人員，由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。
- 3.1.3. 本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並定期向董事會及監察人報告稽核業務。
- 3.1.4. 本校稽核人員不得擔任獎補助經費專責規劃小組委員；並應迴避參與相關採購程序。

3.2. 稽核人員之職權：

- 3.2.1. 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。
- 3.2.2. 本校現金出納處理之事後查核。
- 3.2.3. 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 3.2.4. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 3.2.5. 本校之專案稽核事項。

3.3. 稽核人員之職責：

- 3.3.1. 本校稽核人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。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
- 3.3.2. 本校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。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- 3.3.3. 其他缺失事項，應包括如下：
 - 3.3.3.1. 政府機關檢查所發現之缺失。
 - 3.3.3.2. 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。
 - 3.3.3.3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

文件名稱	文件編號	制定單位
柒、內部稽核實施細則	G01	秘書室

- 3.3.3.4. 其他缺失。
- 3.3.4. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。但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，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付監察人查閱。
- 3.3.5. 本校之稽核人員稽核時，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。
- 3.4. 內部稽核方式及方法：
- 3.4.1. 稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序及稽核重點等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定稽核內容，稽核時並得依情況適時調整。
- 3.4.2. 稽核小組依專業領域之考量，得聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。
- 3.4.3. 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。
- 3.4.4. 稽核程序如下：
- 3.4.4.1. 確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。
- 3.4.4.2. 稽核工作準備：
- 3.4.4.2.1. 稽核工作規劃。
- 3.4.4.2.2. 撰寫稽核程式。
- 3.4.4.2.3. 稽核小組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。
- 3.4.4.2.4. 稽核小組應於稽核前7日，通知受稽核單位。
- 3.4.4.3. 稽核工作執行：
- 3.4.4.3.1. 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。
- 3.4.4.3.2. 執行稽核時，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。
- 3.4.4.3.3. 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。
- 3.4.4.3.4. 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」。
- 3.4.4.3.5. 經覆核之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認。

文件名稱	文件編號	制定單位
柒、內部稽核實施細則	G01	秘書室

3.4.4.4. 撰寫稽核報告：

3.4.4.4.1. 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」。

3.4.4.4.2. 「稽核報告」經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。

3.4.4.5. 稽核追蹤：

3.4.4.5.1. 稽核人員依受稽核之預定完成改善期限進行追蹤查核。

3.4.4.5.2. 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。

3.4.4.5.3. 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，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。

3.4.4.5.4. 「追蹤報告」經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。

3.4.4.5.5. 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。

3.4.4.5.6. 與經費有關之事項，應知會會計室，做為下學年度預算之參考。

3.5. 獎勵懲處：為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校考核參考。