

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學內部稽核實施細則

99 年 11 月 17 日 99 學年度第 1 次校務會議通過

99 年 11 月 24 日第 13 屆第 7 次董事會議通過

101 年 6 月 6 日 100 學年度第 1 次校務會議修正通過

101 年 6 月 14 日第 13 屆第 12 次董事會議修正通過

105 年 5 月 25 日 104 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過

106 年 7 月 25 日 105 學年度第 2 學期第 3 次校務會議修正通過

109 年 11 月 10 日 109 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過

111 年 8 月 25 日 111 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過

112 年 7 月 19 日 111 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正通過

一、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、適用範圍：

本校各單位。

三、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遴聘適任稽核委員若干，負責執行稽核業務。

3.1.2. 本校專兼任稽核人員由校長遴選本校內部或外聘操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任；專兼任稽核人員任期一年，受連續推舉得連聘之，且不得同時擔任本校整體發展獎勵補助經費專責小組委員及行政主管職，並應迴避參與相關採購程序。

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。

3.2. 稽核人員之職權：

3.2.1. 本校之人事事項、財務事項、教學事項、學生事項、總務事項、研究發展事項、產學合作事項、國際交流合作事項、資訊處理事項、圖書事項、教學單位營運事項及關係人交易之一般查核。

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。

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，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。
- 3.4.2. 稽核單位依專業領域之考量，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. 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。
 - 3.4.4.2.3. 稽核單位應於稽核前 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。
 - 3.4.4.3.6. 稽核執行完成時，稽核人員得審酌查核狀況，召開稽核事後會議討論所查核結果或以書面會簽稽核單位主管審核確認之，但特殊情況經核准者，不在此限。
 - 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」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. 稽核人員依受稽核單位所提出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」應經稽核單位主管覆核，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。
 - 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，列入本校績效考核參考。

四、本細則經行政會議通過公告施行，修正時亦同。