

文件名稱	內部稽核實施細則			文件編號	A-250-A06
單位	秘書室	生效日期	107.05.16	版次	4.0

玖、內部稽核實施細則

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並有效實施。

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、設秘書室稽核組，由適當及適任人員擔任組成，隸屬於校長。
- 3.1.2. 本校稽核人員應專任，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。

3.2. 稽核人員之職權：

- 3.2.1. 本校人事、財務、營運等活動之事後查核。
- 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有效執行情形。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。
- 3.3.3. 其他缺失事項，應包括如下：

文件名稱	內部稽核實施細則		文件編號	A-250-A06
單位	秘書室	生效日期	107.05.16	版次 4.0

- 3.3.3.1. 政府機關檢查所發現之缺失。
- 3.3.3.2. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
- 3.3.3.3. 其他缺失。

3.3.4. 稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

3.3.5. 本校稽核人員應定期將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對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，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱

3.3.6. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之相關業務承辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

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、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，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，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，籌組稽核工作小組，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，並經稽核單位主管同意。

3.4.4.2.3. 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。

3.4.4.2.4. 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

文件名稱	內部稽核實施細則			文件編號	A-250-A06
單位	秘書室	生效日期	107.05.16	版次	4.0

察、建議及回覆紀錄表」。

3.4.4.4. 稽核事後會議：

3.4.4.4.1. 稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核單位主管審核。

3.4.4.4.2. 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。

3.4.4.4.3. 舉行稽核事後會議。

3.4.4.5. 撰寫稽核報告：

3.4.4.5.1. 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」。

3.4.4.5.2. 「稽核報告」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。

3.4.4.6. 稽核追蹤：

3.4.4.6.1. 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。

3.4.4.6.2. 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。

3.4.4.6.3. 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。

3.4.4.6.4. 「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。

3.4.4.6.5. 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。

3.4.4.6.6. 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。

四、控制重點

4.1. 稽核工作小組應依規定對學校內部控制進行稽核，是否抵觸會計職掌。

4.2. 稽核人員是否評估本校作業週期及風險後，擬訂年度稽核計畫。

4.3. 內部稽核發現重大違規異常及損害時，是否立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。

4.4. 學年度結束後將學校稽核報告及追蹤報告是否送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。

五、使用表單

5.1. 稽核計畫(FR-251-01.1)

文件名稱	內部稽核實施細則			文件編號	A-250-A06
單位	秘書室	生效日期	107.05.16	版次	4.0

5.2. 稽核報告(FR-251-02.1)

5.3. 內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表(FR-251-03.1)

六、法令及規章依據

6.1. 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法(通過日期：106年5月12日)

6.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校內部稽核實施辦法(1-251-100，通過日期：107年5月3日)

文件名稱	內部稽核實施細則		文件編號	A-250-A06
單位	秘書室	生效日期	107.05.16	版次 4.0

