

廣亞學校財團法人育達科技大學

內部稽核辦法

中華民國 89 年 10 月 29 日第二屆第十一次董事會議通過
中華民國 91 年 10 月 28 日第三屆第五次董事會議修正
中華民國 91 年 11 月 12 日教育部台(91)會(二)字第 91169362 號函核備
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布
中華民國 100 年 6 月 8 日第十次校務會議修正
中華民國 100 年 7 月 11 日第五屆第二十次董事會議修正
中華民國 100 年 8 月 3 日育亞(稽)字第 1000005274 號令發布
中華民國 102 年 8 月 28 日一〇二學年第一次(總次第二十四次)校務會議修正
中華民國 102 年 11 月 18 日第六屆第七次董事會議修正
中華民國 102 年 11 月 28 日育亞(秘)字第 1020007896 號令發布
中華民國 104 年 10 月 28 日一〇四學年第一次(總次第三十四次)校務會議修正
中華民國 104 年 11 月 6 日第六屆第十六次董事會議修正
中華民國 104 年 12 月 9 日育亞(稽)字第 1040010825 號令發布
中華民國 105 年 10 月 26 日一〇五學年第一次(總次第三十八次)校務會議修正
中華民國 105 年 11 月 14 日第七屆第三次董事會議修正
中華民國 105 年 12 月 16 日育亞(秘)字第 1050011014 號令發布
中華民國 114 年 5 月 7 日一一三學年第三次(總次第七十八次)校務會議修正
中華民國 114 年 6 月 25 日第九屆第六次董事會議修正
中華民國 114 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1140005679 號令發布

第一章 總則

- 第 一 條 廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)為強化各項行政作業之稽核，落實內部控制，訂定本辦法。
- 第 二 條 本校設內部稽核小組，置委員三至五人由校長遴聘內部稽核課程訓練合格之校內教職員擔任，任期二年，得連任之。

第二章 稽核範圍

- 第 三 條 本校內部稽核之範圍如下：
- 一、應定期性稽核年度稽核計畫所列事項。
 - 二、應不定期稽核下列事項：
 - (一)校長認為須由稽核協助調查者
 - (二)稽核人員認為可能影響學校風險管理而自動查核事項。
 - 三、得參與並稽核下列事項：
 - (一)本校內控制度之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
 - (二)本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (三)本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (四)本校之專案稽核事項。

第三章 稽核單位職責

- 第 四 條 本校稽核組應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，經校長核定後，據以稽核本校各項行政作業。
- 第 五 條 本校稽核人員於稽核時所發現之各項行政作業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。
- 第 六 條 稽核人員職責如下：
- 一、應充份瞭解法令規章，並熟悉學校內部管理制度及受檢單位之特殊情況或單行法規，秉承校長指揮監督，辦理本校內部稽核工作。
 - 二、執行職務時，對事實認定、處理判斷及意見表達，應力求超然、獨立、客觀、公正，並應迴避參與相關採購程序，且不得抵觸會計職掌。
 - 三、執行職務時，遇有疑問，應於獲得解釋及徹底瞭解後，方得提出擬議處理意見。
 - 四、應確實查核下列事項：
 - (一) 內部控制制度是否有效且完備。
 - (二) 各項資產均屬實際存在，除帳(卡、檔)所列外，別無其他資產。
 - (三) 各項負債均屬實際存在，除帳(卡、檔)所列外，別無其他負債。
 - (四) 各項收支與當期預算比較，如有超支或短收，應查明原因。入帳基礎，分類標準，計算結轉數字，是否悉照會計制度辦理。
 - (五) 帳(卡、檔)上所列數字，均應有合法之根據。
 - (六) 經營績效，預算執行，財務狀況等應予以評核。
 - 五、從事工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管連繫外，並即向校長報告，不得直接處理。
 - 六、從事工作時，得調閱檔案，受檢單位不得拒絕或隱匿，其屬機密性之檔案，應先報請校長核准後始得調閱。
 - 七、應注意儘量不影響受檢單位之正常業務運作，對受檢單位人員不宜直接指揮命令。需請求有關專業人員協助者，應先知會其直屬主管同意後辦理。
 - 八、稽核報告未經校長或其授權人核示，不得逕行辦理。

第四章 稽核作業

- 第 七 條 稽核人員應依核定之稽核計畫進行稽核作業，包括製成工作底稿、召

開稽核事前(結束)會議、文件查核、人員訪談、實地訪查、稽核報告及改進措施。

第 八 條 稽核人員為瞭解受檢單位之作業現況，得預先研究分析下列相關資料：

一、組織職掌、人員配置、管理規章、工作流程、作業手冊及相關變動情形。

二、重要會議紀錄及函件。

三、工作計畫及目標、預算書表及財務資料。

四、工作計畫及預算執行情形。

五、上次稽核工作底稿。

六、上次稽核報告之建議改善事項辦理情形。

第 九 條 稽核人員應將執行稽核時必須查閱之資料列於事前準備事項表中，並通知受檢單位備妥資料接受現場查核，必要時，得於稽核前先行查閱。

查閱前項資料時，如有必要，得調閱準備事項表所列以外之該單位其他相關文件。

第 十 條 稽核人員為瞭解受檢單位各項營運活動及控制情形，必要時可至受檢單位及相關單位進行人員訪談。訪談前應與受檢單位及相關單位溝通訪談時間、目的及擬取得之資料等。

第 十一 條 稽核人員應將稽核過程相關資訊彙整於工作底稿，並據以撰寫稽核報告。

前項工作底稿可包含書面文件、照片、磁碟、磁帶、膠片或其他媒體，非經校長同意，其他單位及人員不得調閱。

第一項之工作底稿亦包含稽核發現之內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表，受檢單位應檢討回覆，列入稽核報告。但舞弊案件之稽核不在此限。

第五章 稽核報告

第 十二 條 稽核工作結束後，將內部稽核結束會議彙整稽核成果，並提出書面稽核報告，簽會受檢單位，陳送校長核閱後，副知監察人。

第 十三 條 稽核報告之內容應包含稽核對象與目的、稽核事項、發現之事實及問題檢核、建議改進事項、受查單位辦理情形及稽核室意見等項。

前項稽核報告應力求客觀、明確、簡潔及具建設性，並重視時效。

第 十四 條 稽核報告所提列改善建議事項之承辦單位及改善期限均於稽核結束後確認，改善建議事項若屬一般缺失，而由受檢單位逕行列管者，得不列入內部稽核異常追蹤事項。

第六章 稽核追蹤

第 十五 條 受檢單位應就稽核報告所列之改善建議事項，訂定預計改善期限，完成改善作業。

第 十六 條 單位改善建議事項追蹤查核作業方式：

一、稽核人員依受檢單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核至其改善為止。

二、稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫追蹤報告。

三、改善建議事項屬一般缺失，稽核人員亦得以隨機抽樣方式，抽查其改善辦理情形。

第 十七 條 追蹤報告應經稽核單位主管覆核、簽會受檢單位，陳送校長核閱後，副知監察人。

第 十八 條 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校獎勵懲處相關辦法處理，並列入下次稽核重點。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。

第七章 附則

第 十九 條 為提升本校實施治理成效，稽核報告及追蹤報告之缺失改善情形，列入本校職員成績考核依據。

第 二十 條 本辦法經校務會議、董事會審議通過，自發布日施行。