

美和學校
財團法人美和科技大學內部控制制度稽核實施細則

99 年 11 月 26 日行政會議訂定
99 年 12 月 16 日校務會議通過
99 年 12 月 30 日董事會議通過
102 年 2 月 7 日行政會議通過
102 年 3 月 21 日校務會議通過
102 年 4 月 23 日董事會議通過
105 年 5 月 6 日行政會議通過
105 年 6 月 15 日校務會議通過
105 年 6 月 23 日董事會議通過
108 年 11 月 1 日行政會議通過
108 年 11 月 29 日校務會議通過
108 年 12 月 13 日董事會議通過
112 年 8 月 3 日行政會議通過
112 年 10 月 12 日校務會議通過
112 年 10 月 20 日董事會議通過
114 年 1 月 3 日行政會議通過
114 年 3 月 13 日校務會議通過
114 年 7 月 4 日董事會議通過

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：

本校各單位內部控制稽核作業均適用之。

三、作業說明：

(一)內部稽核之組織：

- 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單位，由適當及適任人員擔任組成。
- 2.本校稽核人員由本校內部遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員兼任之。
- 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。

(二)稽核人員之職權：

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

稽核人員，不得牴觸會計職掌，並應迴避參與相關採購程序。

(三)稽核人員之職責：

- 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。
- 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，至少應保存五年。

3.其他缺失事項，應包括如下：

- (1)政府機關檢查所發現之缺失。
- (2)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
- (3)其他缺失。

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；並將副本陳送監察人查閱。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，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。

5.本校之稽核人員執行稽核業務時，得請本校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。

(四)內部稽核方式及方法：

- 1.稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定各項稽核計畫，並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。
- 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.本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。
- 4.稽核程序如下：

(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。

(2)稽核工作準備：

- ①稽核工作規劃。
- 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稽核單位應於稽核前7日通知受稽核單位。

(3)稽核工作執行：

- 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。
- 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執行稽核時，若有不符合事項，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
- ④稽核作業所發現之缺失或建議，稽核人員應記錄在稽核報告中。
- ⑤稽核人員將工作底稿、稽核報告陳稽核單位主管審核。
- ⑥審定之稽核報告送各受稽核單位確認。
- ⑦稽核報告經稽核單位主管覆核後陳送校長核閱。

(4)稽核追蹤：

- 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。
- ②稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫追蹤報告。
- 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。
- ④追蹤報告應經稽核單位主管審核，轉受稽核單位會簽，並經稽核單位主管覆

核後陳送校長核閱。

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。

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。

(五)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。

(六)保密：

1.稽核人員與依權責接觸稽核文件者，除有依法通報事項，對於稽核工作所知事項，應盡保密責任。

2.如相關單位需調閱相關稽核文件，應備稽核報告調閱申請表，經主管核准後方得調閱，且應對所知事項盡保密責任。

四、本細則經行政會議、校務會議及董事會會議通過後實施，修正時亦同。