環球科技大學內部稽核實施辦法

環球科技大學第 3 次行政會議(99.11)制定
環球科技大學第 21 次行政會議(101.11)修正
環球科技大學第 129 次行政會議(111.10)修正

第一條　目的：

本校為實施內部稽核，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，特訂定「環球科技大學內部稽核實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　適用範圍：

本校各單位。

第三條　內部稽核之組織：

一、依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，設置稽核室，為直屬校長之一級單位。

二、稽核人員：稽核室置主任一人，由校長遴選相當職級教師或職員專(兼)任，綜理本室業務，下置職員若干人，負責業務為常態性之業務，需辦理各項內部控制制度稽核業務，每學期辦理稽核工作，擬訂稽核計畫、選任內部稽核小組，依時程及計畫內容進行稽核，辦理內部稽核小組訓練課程等工作，主導並實地進行各項稽核業務。

三、內部稽核小組：內部稽核小組，由稽核室主任選任若干人，簽請校長核准後兼任之。其稽核工作由稽核人員帶領進行。

第四條　稽核人員之職權：

一、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。

二、本校現金出納處理之事後查核。

三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

四、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

五、本校之專案稽核事項。

第五條　稽核人員之職責：

一、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。

二、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。

三、其他缺失事項，應包括如下：

(一)政府機關檢查所發現之缺失。

(二)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。

(三)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

(四)其他缺失。

四、本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。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，並將副本交付各監察人查閱。

五、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。

第六條　內部稽核方式及方法：

一、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。

二、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。

三、本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

四、稽核程序如下：

(一)確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

(二)稽核工作準備：

稽核人員撰寫稽核程式，並經稽核室主任同意。稽核人員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。稽核人員應於稽核前7日，通知受稽核單位。

(三)稽核工作執行：

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。工作底稿包括「內部稽核查檢表」、「內部控制遵循測試表」、「內部稽核事項追蹤紀錄表」。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。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。稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在工作底稿。

(四)稽核事後會議：

稽核人員將工作底稿，陳稽核室主任審核。審定之工作底稿，送各受稽核單位確認。稽核室協調稽核事後會議時間，舉行稽核事後會議。

(五)撰寫稽核報告：

稽核人員依據稽核工作底稿撰寫「稽核報告」。「稽核報告」應經稽核室主任覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

(六)稽核追蹤：

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。稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。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。「追蹤報告」應經稽核室主任覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。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。與經費有關之事項，得提報至相關會議討論。

第七條　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。

第八條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。