

大葉大學內部稽核實施辦法

100年07月28日第40次行政會議通過

104年11月02日第94次行政會議修正通過

105年09月29日第102次行政會議修正通過

107年03月15日第114次行政會議修正通過

107年09月20日第118次行政會議修正通過

- 第一條 依大葉大學內部控制制度實施辦法第十一條規定，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用於本校各單位。
- 第三條 本校由稽核室辦理稽核業務，稽核人員由校長遴聘校內或校外操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任之。
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。
- 第四條 本校稽核人員之職權如下：
一、本校之人事、財務、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、本校財務上增進效能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 稽核人員之職責如下：
一、稽核人員應依歷年稽核與風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制作業。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
二、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、稽核人員查核其他缺失事項如下：
（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、稽核人員應將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、稽核人員稽核時，得請校內之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。
- 第六條 內部稽核程序及方法如下：
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，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)稽核單位應與受稽核單位事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作，並發書函至各受稽核單位及協同稽核人員遵照辦理。稽核單位應於稽核前七日，通知受稽核單位。

(三)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，受稽核人員應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，若有不符合事項時，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，稽核人員應記錄在「內部稽核無缺失/缺失/建議/觀察(回覆/追蹤)紀錄表」。

(四)稽核事後作業：

1. 稽核人員將工作底稿、「內部稽核無缺失/缺失/建議/觀察(回覆/追蹤)紀錄表」，送受稽核單位確認無誤後，陳稽核單位主管審核。

2. 審定之「內部稽核無缺失/缺失/建議/觀察(回覆/追蹤)紀錄表」，再送受稽核單主管簽核。

(五)撰寫稽核報告：

稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核無缺失/缺失/建議/觀察(回覆/追蹤)紀錄表」撰寫「稽核報告」，「稽核報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽。並將學年度稽核報告陳校長核閱；副本交付各監察人查閱。

(六)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。

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。

第七條 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後施行，修正時亦同。