

文件名稱	內部稽核實施細則 內部控制制度	版次 13	文件編號 AU102001
------	--------------------	----------	------------------

柒、大漢學校財團法人大漢技術學院內部稽核實施細則：

1. 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。

2. 適用範圍：

本校各單位。

3. 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、設稽核人員若干人。

3.1.2. 本校置稽核人員若干人，由校長聘請講師以上教師兼任之。上列人員直屬校長督導。

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，並依實際需要向董事會及監察人報告稽核業務。

3.2. 稽核人員之職權：

3.2.1. 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。

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。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。

3.3.3. 其他缺失事項，應包括如下：

3.3.3.1. 政府機關檢查所發現之缺失。

3.3.3.2. 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。

3.3.3.3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

3.3.3.4. 其他缺失。

文件名稱	內部稽核實施細則 內部控制制度	版次 13	文件編號 AU102001
------	--------------------	----------	------------------

- 3.3.4. 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。
- 3.3.5. 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。
- 3.3.6. 稽核人員不得同時擔任專責小組委員。
- 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，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。稽核人員於每年十一月完成稽核計畫評估，並於十二月三十日前編製完成次一年度稽核計畫表。
- 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「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。
- 3.4.4.4. 稽核事後程序：

文件名稱	內部稽核實施細則 內部控制制度	版次 13	文件編號 AU102001
------	--------------------	----------	------------------

- 3.4.4.4.1. 稽核人員將工作底稿、「稽核改善通知單」，陳稽核單位主管審核。
- 3.4.4.4.2. 審定之「稽核改善通知單」，送各受稽核單位確認。
- 3.4.4.4.3. 若有必要，稽核單位協調稽核事後會議時間。
- 3.4.4.4.4. 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「稽核改善通知單」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、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。
- 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. 稽核人員依據稽核工作底稿與「稽核改善通知單」進行「稽核追蹤」。
 - 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「追蹤結果」中明確記載。
 - 3.4.4.6.4. 「追蹤結果」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。
 - 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。
- 3.5. 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。