

 長庚大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGU-17-A
	內部稽核實施細則	修訂版次	11.0
		核准日期	114 年 11 月 14 日

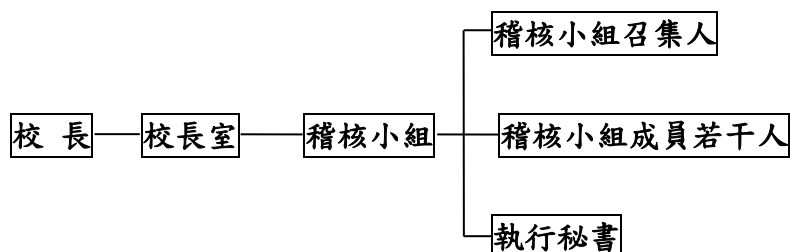
一、目的

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，衡量學校行政運作之效果及效率，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、範圍

凡本校內部控制事項及執行單位均適用之。

三、組織



四、控制重點

- (一)稽核小組應依規定對學校內部控制進行稽核，並不得牴觸會計職掌。
- (二)稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬訂學年度稽核計畫。
- (三)稽核報告應會簽受稽核單位，提出改善說明及預定完成改善期限。
- (四)內部稽核發現重大違規異常及損害時，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。
- (五)學年度結束前，將稽核報告及追蹤改善表送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。

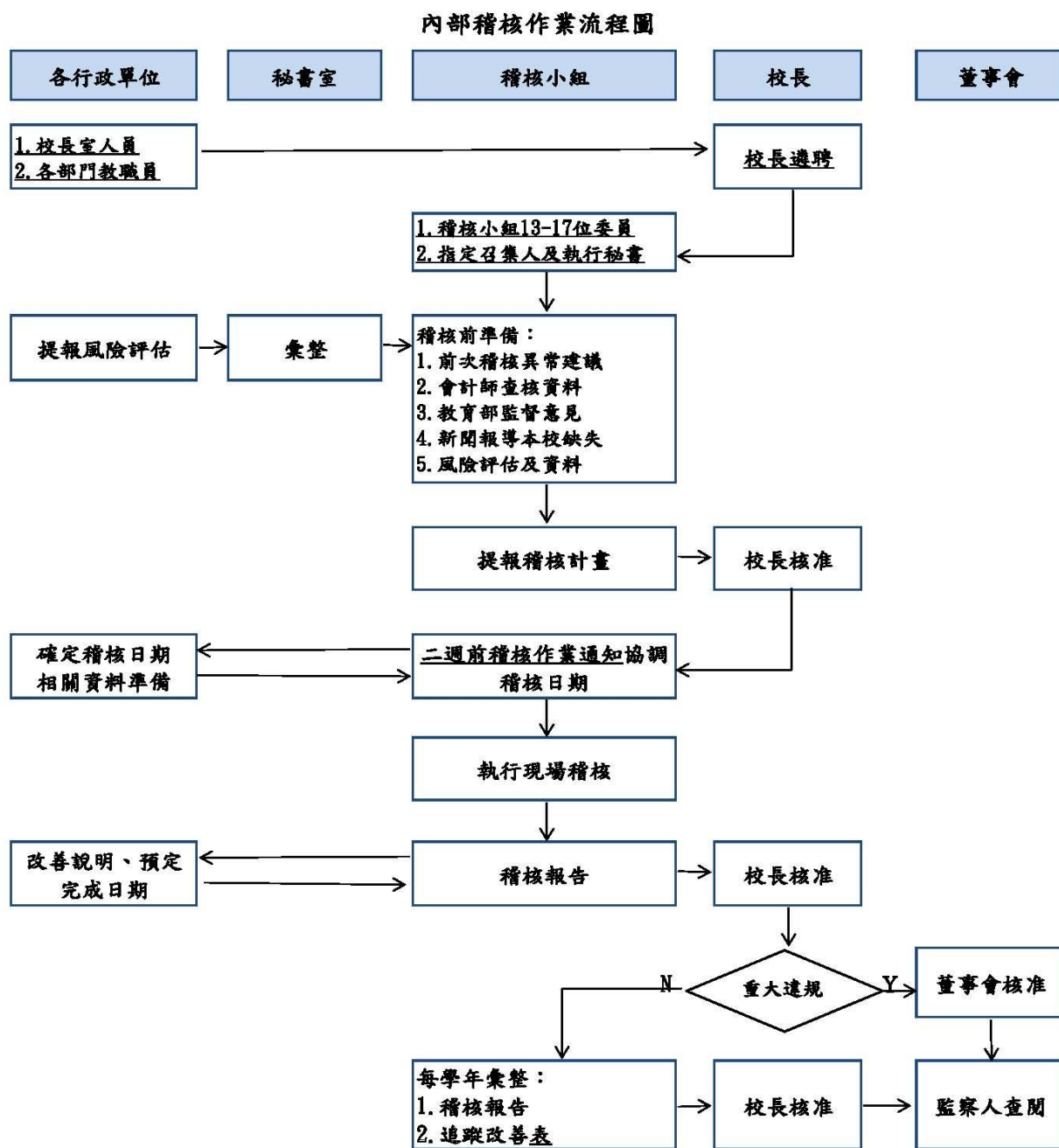
五、權責

- (一)校長：監督及核定內部稽核業務，審核稽核計畫及稽核報告。
- (二)稽核小組召集人：稽核小組稽核作業規劃與文件審核。
- (三)稽核小組：負責內部稽核計畫作業執行及文件製作。
- (四)執行秘書：負責稽核計畫彙整陳簽、稽核缺失改善追蹤及稽核結果彙報。

六、作業流程圖

如次頁。

 長庚大學	內部控制制度		文件編號	CGU-17-A
	內部稽核實施細則		修訂版次	11.0
			核准日期	114年11月14日



七、作業說明

(一)內部稽核之組織：

- 稽核小組共13至17人，由專任及選任稽核委員組成。校長指派校長室專任人員擔任稽核小組專任委員，聘請校內教職員擔任稽核小組選任委員。委員任期二年，任期屆滿得續聘。
- 校長自稽核小組成員遴聘一人為召集人，一人為執行秘書。稽核小組依專業領域之考量，得簽請校長聘請校外專家擔任協同稽核人員。

 長庚大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGU-17-A
	內部稽核實施細則	修訂版次	11.0
		核准日期	114年11月14日

3. 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，以推動內部稽核業務。

(二)稽核小組之職權：

稽核小組應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運訂政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌。其任務如下：

1. 本校之人事、財務、營運等活動之事後查核。
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。

(三)稽核人員之職責：

1. 稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬訂年度稽核計畫經校長核定後實施。
2. 稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤至改善為止。有關稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
3. 稽核人員應定期將學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。
4. 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。

(四)作業方式：

1. 本校稽核種類，分為年度稽核及專案稽核。
 - (1)年度稽核：每學年針對人事、財務、教務、學務、總務、產學合作、研究發展、國際學術交流、資訊管理、圖書管理、體育、秘書事務、環安及企業文物館管理等營運事項進行稽核及追蹤複查。
 - (2)專案稽核：針對指定案件、異常事項、外界關注及突生疑似重大缺失等，得由校長核定後進行專案稽核。
2. 各營運事項稽核工作每年至少查核一次，除專案稽核外，年度稽核以抽查為原則。
3. 稽核小組應於稽核計畫核定後，通知受稽核單位稽核項目、實施期程及稽核重點等。
4. 稽核人員應於稽核前二週，以稽核作業通知單通知受稽核單位，確定稽核時間，應提供資料及相關協調工作。臨時性之專案稽核則不受此限。
5. 稽核人員執行稽核業務時，得請相關業務承辦人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料，受稽核單位需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項

 長庚大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGU-17-A
	內部稽核實施細則	修訂版次	11.0
		核准日期	114 年 11 月 14 日

問題。

6. 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。

7. 執行稽核時，若有不符合事項時，應與受稽核單位確認，以澄清其不符合事項是否存在。

(五)稽核報告：

1. 稽核人員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，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告。

2. 稽核報告應會簽受稽核單位，由受稽核單位提出改善說明及預定完成改善期限，由執行秘書彙整後簽請校長核閱，並於學年度結束前將副本交付監察人查閱，並取得簽收回執憑證。

3. 稽核追蹤：

(1)稽核小組彙整各受稽核單位所提出之改善說明及預定完成改善期限，編列學校稽核追蹤改善表，以利稽核人員進行追蹤查核。

(2)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，稽核人員應於稽核報告中明確記載，並列入下次稽核重點。

(3)稽核小組每學年結束後應彙整追蹤改善情形，經會簽受稽核單位，陳送校長核閱，副本陳送監察人查閱。

八、法令及規章依據

(一)學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法

(二)長庚大學內部稽核實施辦法

九、相關表單及文件

(一)稽核計畫

(二)稽核作業通知單

(三)稽核報告

(四)追蹤改善情形表