

	文件類別	作業程序	文件編號	DCC-CP-02	頁次	0
	文件名稱	內部稽核	制修日期	2019-11-07	版次	1.9

核 定

會 審 單 位 :

制 定 單 位 : 秘書室

撰 寫 人 : 呂瑋瑋 (108.11.07)

核 稿 :
(二級主管)

核 稿 : 鄭元杰 (108.11.08)
(一級主管)

複 審 : 鄭元杰 (108.11.08)
(主任秘書)

核 定 : 吳志揚 (108.11.08)
(校長或授權代理人)

頒 行 日 期 : 108.11.08

本文件由元智大學秘書室依規定頒行，使用者對本文件各項內容存有疑義者，可逕洽文件撰寫人員詮釋之。對本文件之內容有任何修訂改善意見，請填寫「文件修訂建議表」送秘書室權責人員轉交制定單位；文件之增刪修訂作業均依本校內部控制制度實施手冊「文件管制作業程序」規定辦理。

紙本文件未加蓋秘書室內控文件管制專用章者，為非管制版本，僅供參考。



文件類別	作業程序	文件編號	DCC-CP-02	頁次	1
文件名稱	內部稽核	制修日期	2019-11-07	版次	1.9

元智大學內部控制文件修訂紀錄表

頁次	原文內容	修訂內容
4	陸、作業程序： 2.作業項目說明 2-2 訂定內部稽核計畫 (1)稽核委員應依風險評估結果，擬定稽核計畫，並以每五學年至少實施一次完整稽核（各項控制程序均實施稽核）為原則。稽核計畫應經校長核定；修正時亦同。	陸、作業程序： 2.作業項目說明 2-2 訂定內部稽核計畫 (1)稽核委員應依風險評估結果，擬定稽核計畫。稽核計畫應經校長核定，修正時亦同。
6	捌、使用表單 8.元智大學內部控制專案性稽核項目自評表（DCC-CP-02-CF08） 9.元智大學單位自我稽核查核紀錄表（DCC-CP-02-CF09）	捌、使用表單 8.元智大學內部控制專案性稽核項目自評表（DCC-CP-02-CF08）【廢止】 9.元智大學單位自我稽核查核紀錄表（DCC-CP-02-CF09）【廢止】

	文件類別	作業程序	文件編號	DCC-CP-02	頁次	2
	文件名稱	內部稽核	制修日期	2019-11-07	版次	1.9

壹、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，衡量本校營運之效果及效率、報導之可靠性、及時性及透明性，以及相關法令之遵循，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續並有效實施。

貳、範圍：

內部稽核委員會依規定對內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度。

參、權責：

內部稽核委員會依據「元智大學內部稽核實施辦法」第三條及第四條規定，執行其職權及職責。

肆、定義：無。

伍、依據及相關文件：

1.校內及校外相關法規

- (1)元智大學內部控制制度實施辦法。
- (2)元智大學內部稽核實施辦法。
- (3)私立學校法。
- (4)學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。

2.相關作業說明書與作業標準書

無。



文件類別	作業程序	文件編號	DCC-CP-02	頁次	3
文件名稱	內部稽核	制修日期	2019-11-07	版次	1.9

陸、作業程序：

1.作業流程圖

項次	作業項目	內部稽核委員會	受稽單位	秘書室		
1	組成內部稽核委員會	□				
2	訂定內部稽核計畫	□				
3	實施稽核作業	□ → ○				
4	缺失事項通知	□ → ○				
5	採取矯正及預防措施		□			
6	稽核缺失追蹤	□ → ○				
7	資料建檔	○ → □				
8	獎勵懲處			□		

□：主辦單位 ○：協辦單位

2.作業項目說明

2-1 組成內部稽核委員會

- (1)內部稽核委員會成員依元智大學內部稽核實施辦法產生。執行稽核時，由具備內部控制專業知能或曾接受內部控制及內部稽核課程訓練達六小時以上之委員擔任主要稽核人員。
- (2)稽核委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，為確保稽核過程之客觀性，不得稽核自己或利害關係人之業務。
- (3)稽核委員之職權
 - a.人事、財務及營運活動之事後查核。
 - b.現金出納處理之事後查核。
 - c.現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - d.財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - e.專案稽核事項。

	文件類別	作業程序	文件編號	DCC-CP-02	頁次	4
	文件名稱	內部稽核	制修日期	2019-11-07	版次	1.9

2-2 訂定內部稽核計畫

- (1)稽核委員應依風險評估結果，擬定稽核計畫。稽核計畫應經校長核定，修正時亦同。
- (2)必要時，得經校長或主任委員核准辦理局部或專案性稽核作業。
- (3)稽核計畫之研訂應考量相關業務之執行情形、重要性，及以往稽核結果。

2-3 實施稽核作業

- (1)確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核及專案性稽核。
- (2)稽核工作準備：
 - a.稽核委員會工作規劃。
 - b.稽核委員會至少應於稽核 7 日前，通知受稽核單位本次稽核計畫預訂實施日程，並視需要與受稽核單位主管事前溝通，以確定相關協調工作。
- (3)稽核工作執行：
 - a.執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿(「內部稽核查核紀錄表」)，作為編製報告之根據。
 - b.執行稽核時，受稽核人員須確實提供相關之帳冊、憑證及其他佐證資料與紀錄等，並回答所詢問之各項問題，以便稽核委員查核。
 - c.執行稽核時，若有不符合事項時，應知會受稽核單位，以澄清其不符合事項是否存在。
 - d.稽核紀錄所列缺失事項或建議事項，應確認是否明確並有證據支持，並請受稽核單位相關人員確認無誤後簽名。
 - e.稽核委員於稽核時所發現之內控制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應據實揭露並製成「內部稽核結果綜合報告」，經主任委員簽核後，陳送校長核閱，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，應依規定陳報董事會及陳送監察人查閱。

2-4 缺失事項通知

- (1)稽核所發現之缺點事項，由稽核委員依據稽核報告內容填寫「內部稽核缺失通知單」，經主任委員簽核後，送受稽核單位進行改善。
- (2)政府機關檢查所發現之缺失、財務簽證會計師查核缺失、專案查核所發現之缺失等，應由稽核委員主動列入缺失事項，並依(1)項作業辦理。

2-5 採取矯正及預防措施

受稽核單位接獲「內部稽核缺失通知單」後，應填寫具體之矯正及預防措施（除特殊狀況外，預定完成期限應最遲於稽核日期後二個月內），經主任委員簽核後，作為矯正及預防措施追蹤之依據。

	文件類別	作業程序	文件編號	DCC-CP-02	頁次	5
	文件名稱	內部稽核	制修日期	2019-11-07	版次	1.9

2-6 稽核缺失追蹤

- (1)稽核組長依受稽核單位所提出之預定完成期限進行追蹤查核。確認缺失改正及原因消除時，經主任委員簽核後結案。未能結案者（未到期、逾期或成效不彰），經會簽受稽核單位，並經主任委員簽核後，繼續辦理追蹤（未到期案）或研擬處理措施（逾期或成效不彰案）。
- (2)年度結束時，應彙整追蹤報告，經主任委員簽核後，陳送校長核閱，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，應依規定陳報董事會，並將副本陳送監察人查閱。
- (3)改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，列為下次稽核重點。
- (4)與經費有關之改善事項，依本校審議程序，得做為下學年度預算編列之參考。

2-7 資料建檔

各次稽核作業（含追蹤）結束後，應整理相關紀錄並建檔備查；相關資料應至少保存五年。

2-8 獎勵懲處

為提升本校實施治理成效，稽核結果報告及缺失改善情形，列入本校單位績效考核參考。

柒、控制重點：

- 1.是否依規定組成內部稽核委員會。
- 2.是否訂定內部稽核計畫，並經校長核定。
- 3.是否確實執行內部稽核，內部稽核結果綜合報告是否陳送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。
- 4.是否確實執行內部稽核缺失追蹤，內部稽核追蹤報告是否陳送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。
- 5.內部稽核查核紀錄及報告是否完整記載與保存。

捌、使用表單：

- 1.元智大學內部稽核計畫（DCC-CP-02-CF01）
- 2.元智大學內部稽核查核紀錄表（DCC-CP-02-CF02）
- 3.元智大學內部稽核結果綜合報告（DCC-CP-02-CF03）
- 4.元智大學內部稽核缺失通知單（DCC-CP-02-CF04）
- 5.元智大學內部稽核追蹤報告（DCC-CP-02-CF05）

	文件類別	作業程序	文件編號	DCC-CP-02	頁次	6
	文件名稱	內部稽核	制修日期	2019-11-07	版次	1.9

6.元智大學內部稽核缺失追蹤通知單 (DCC-CP-02-CF06)

7.元智大學內部控制專案稽核查核紀錄表 (DCC-CP-02-CF07)【廢止】

8.元智大學內部控制專案性稽核項目自評表 (DCC-CP-02-CF08)【廢止】

9.元智大學單位自我稽核查核紀錄表 (DCC-CP-02-CF09)【廢止】