	文件類別	作業程序	文件編號	BT-CP-16	頁次	0
	文件名稱	學校法人內部稽核 實施	制修日期	2018-11-08	版次	1.4

核 定

會 審 單 位 :

制 定 單 位 : 董事會

撰 寫 人 : 呂瑋瑋 (107.11.08)

核 稿 :  
(二級主管)

核 稿 : 鄭元杰 (107.11.08)  
(主任秘書代)

複 審 : 董麗貞 (11/8/18)  
(授權董事或監察人)

核 定 : 王孝一 (11/8/18)  
(董事長或授權代理人)

頒 行 日 期 : 107.11.09


本文件由元智大學董事會依規定頒行，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」送元智大學秘書室權責人員轉交制定單位。



文件類別	作業程序	文件編號	BT-CP-16	頁次	1
文件名稱	學校法人內部稽核實施	制修日期	2018-11-08	版次	1.4

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
表單一	財團法人元智大學內部稽核計畫 (BT-CP-16-CF01/1.2版)	財團法人元智大學內部稽核計畫 (BT-CP-16-CF01/1.3版)
表單二	財團法人元智大學內部稽核結果綜合報告 (BT-CP-16-CF03/1.2版)	財團法人元智大學內部稽核結果綜合報告 (BT-CP-16-CF03/1.3版)
表單三	財團法人元智大學內部稽核追蹤報告 (BT-CP-16-CF05/1.2版)	財團法人元智大學內部稽核追蹤報告 (BT-CP-16-CF05/1.3版)

	文件類別	作業程序	文件編號	BT-CP-16	頁次	2
	文件名稱	學校法人內部稽核實施	制修日期	2018-11-08	版次	1.4

壹、目的：

本法人實施內部稽核，以協助董事會檢核內部控制制度之有效程度，衡量本法人營運之效果及效率、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運作。

貳、範圍：

稽核人員依規定對內部控制進行稽核，以衡量本法人對現行人事、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：

稽核人員依據「財團法人元智大學內部稽核實施辦法」第二條及第三條規定，執行其職權及職責。

肆、定義：

無。

伍、相關文件：

1.校內及校外相關法規：

- (1)財團法人元智大學內部控制制度實施辦法。
- (2)財團法人元智大學內部稽核實施辦法。
- (3)元智大學內部稽核實施辦法。
- (4)私立學校法。
- (5)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	BT-CP-16	頁次	3
文件名稱	學校法人內部稽核實施	制修日期	2018-11-08	版次	1.4

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	董事會
1	內部稽核人員設置	□			
2	內部稽核計畫訂定及審核	□			□
3	實施稽核作業	□	○		
4	內部稽核結果綜合報告彙整與備查	□			□
5	缺失事項通知	□	○		
6	稽核缺失追蹤	□	○		
7	內部稽核追蹤報告彙整與備查	□			□
8	資料建檔			□	

□：主辦單位    ○：協辦單位

2.作業項目說明

2-1 內部稽核人員設置


- (1)稽核人員由依據元智大學內部稽核實施辦法組成之內部稽核委員會指派委員兼任，辦理內部稽核業務。
- (2)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，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。

2-2 稽核人員之職權

- (1)人事、財務及營運等活動之事後查核。
- (2)現金出納處理之事後查核。
- (3)財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- (4)專案稽核事項。

2-3 內部稽核計畫(以下簡稱稽核計畫)訂定及審核

- (1)稽核人員應依風險評估結果，擬定稽核計畫，據以稽核內部控制有效執行情形。
- (2)內部稽核以每二學年至少實施一次完整稽核(各項控制程序均實施稽核)

	文件類別	作業程序	文件編號	BT-CP-16	頁次	4
	文件名稱	學校法人內部稽核實施	制修日期	2018-11-08	版次	1.4

為原則。稽核計畫應經董事會議通過；修正時亦同。

(3)必要時，得經董事長(或授權代理董事)核准辦理局部或專案內部稽核作業。

(4)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。

#### 2-4 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.稽核人員工作規劃。

b.稽核人員至少應於稽核七日(工作日)前，通知本次稽核計畫預定實施日程，並視需要做事前溝通，以確定相關協調工作。

(3)稽核工作執行：

a.執行稽核時，將稽核過程紀錄於「內部稽核查核紀錄表」(即工作底稿)，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議事資料、相關帳冊、憑證及其他佐證資料與紀錄等，並回答所詢問之各項問題，以便稽核人員查核。

c.執行稽核時，若有不符合事項時，應知會本法人受稽核單位，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待觀察事項，應確認是否明確並有證據支持，並請受稽相關人員確認無誤後簽名。

#### 2-5 內部稽核結果綜合報告(以下簡稱稽核報告)彙整與備查

(1)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，應於稽核報告中據實揭露，並檢附「內部稽核查核紀錄表」(即工作底稿)及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤。

(2)其他缺失事項，包括如下：

a.政府機關檢查所發現之缺失。

b.會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。


c.其他缺失。

(3)稽核報告應經主任委員簽核，轉本法人受稽單位會簽，並提報董事會，副本應陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對本法人或學校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告，提請董事會改善，並將副本陳送監察人查閱。

#### 2-6 缺失事項通知

(1)稽核所發現之缺失事項，由稽核人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，送本法人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

	文件類別	作業程序	文件編號	BT-CP-16	頁次	5
	文件名稱	學校法人內部稽核實施	制修日期	2018-11-08	版次	1.4

現之缺失等，應由稽核人員主動列入缺失事項，並依(1)項作業辦理。

#### 2-7 稽核缺失追蹤

(1)稽核人員依本法人受稽核單位所提出之預定完成改善期限(最遲於稽核日期後二個月內)，進行追蹤查核。

(2)稽核人員依據稽核追蹤工作，於確認缺失改正、原因消除後，呈主任委員核定後結案。

#### 2-8 內部稽核追蹤報告(以下簡稱追蹤報告)彙整與備查

(1)各案如於年度終了，經追蹤未能結案者，由稽核人員轉交後繼續追蹤或研擬處理措施，於追蹤報告中明確記載，呈主任委員核准後實施。

(2)追蹤報告應經主任委員簽核，轉本法人受稽核單位會簽，並提報董事會，副本應陳送監察人查閱；如屬重大違失情事，應提請董事會改善並通知監察人。監察人如對稽核報告所列之重大違規情事，或對本法人或學校有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報本法人及教育部。

(3)與經費有關之改善事項，依學校審議程序，得做為下學年度預算編列之參考。

#### 2-9 資料建檔

各次稽核作業及追蹤結束後，由稽核人員整理相關紀錄，依規定建檔備查，並供本法人相關單位調閱；稽核報告、追蹤報告、稽核紀錄表及相關資料應至少保存五年。

#### 柒、控制重點：

- 1.本法人內部稽核是否依規定程序辦理。
- 2.本法人稽核報告及追蹤報告是否提報董事會，副本並陳送監察人查閱。
- 3.本法人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.財團法人元智大學內部稽核計畫 (BT-CP-16-CF01)
- 2.財團法人元智大學內部稽核查核紀錄表 (BT-CP-16-CF02)
- 3.財團法人元智大學內部稽核結果綜合報告 (BT-CP-16-CF03)
- 4.財團法人元智大學內部稽核缺失通知單 (BT-CP-16-CF04)
- 5.財團法人元智大學內部稽核追蹤報告 (BT-CP-16-CF05)

