



| | | | | | |
|------|------|------|-----------|----|-----|
| 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 | 114.05.14 | 版次 | 2.1 |

核 定

會 審 單 位 :

制 定 單 位 : 秘書室

撰 寫 人 : 陳玫燕

核 稿 :
(二級主管)

核 稿 : 吳和生 (114.05.14)
(一級主管)

複 審 : 吳和生 (114.05.14)
(主任秘書)

核 定 : 廖慶榮 (114.05.14)
(校長或授權代理人)

頒 行 日 期 : 114.05.14

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 | 114.05.14 | 版次 | 2.1 |

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 |
|----|--|--|
| 3 | <p>貳、範圍： 內部稽核委員會依規定.....循程度。</p> <p>參、權責： 內部稽核委員會依據.....及職責。</p> | <p>貳、範圍： 內部稽核委員會及稽核人員依規定.....循程度。</p> <p>參、權責： 內部稽核委員會及稽核人員依據.....及職責。</p> |
| 4 | <p>陸、作業程序： 1.作業流程圖</p> | <p>陸、作業程序： 1.作業流程圖：<u>修改</u></p> |
| 5 | <p>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...產生。執行稽核時，<u>由具...課程訓練達六小時以上之委員擔任主要稽核人員。</u></p> <p>(3)稽核委員之職權</p> <p><u>d.-e.</u></p> <p>2-3 實施稽核作業 d.稽核紀錄.....無誤後簽名。</p> | <p>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...產生。<u>委員執行稽核時，應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。</u></p> <p>(3)稽核委員(含專任稽核人員)之職權 d.<u>涉及校務基金交易之事後查核。</u></p> <p><u>e.-f.</u></p> <p>2-3 實施稽核作業 d.稽核紀錄.....無誤後於稽核系統簽收。</p> |
| 6 | <p>e.專任稽核人員.....，經主任委員簽核後，陳送校長核閱，.....查閱。</p> <p>2-4 缺失事項通知 (1)稽核所發現之<u>缺點事項</u>，.....，送受稽核單位進行改善。</p> <p>(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。</p> <p>2-6 稽核缺失追蹤 (1)專任.....。未能結案者(未到期、逾期或<u>成效不彰</u>)，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(<u>逾期或成效不彰案</u>)。</p> | <p>e.專任稽核人員....，經主任委員簽核，<u>送請內部稽核委員會議審議後</u>，陳送校長核閱，.....查閱。</p> <p>2-4 缺失事項通知 (1)稽核所發現「待改善」或「不符合」項目，.....，送受稽單位進行改善。</p> <p>(2)稽核所發現「建議」項目，<u>透過稽核系統送請受稽單位回覆辦理情形。</u></p> <p>(3)稽核所發現「精進改善建議」項目，送受稽單位知悉；將視需要由秘書室召開會議。</p> <p>2-6 稽核缺失追蹤及辦理結案 (1)「待改善」或「不符合」項目由專任....。未能結案者，經會簽受稽單位，並經主任委員簽核後，繼續辦理追蹤或研擬處理措施。</p> |



| | | | | | |
|------|------|------|-----------|----|-----|
| 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 | 114.05.14 | 版次 | 2.1 |

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 |
|-----|---|---|
| 6 | | <p><u>(2)「建議」項目</u> 由專任稽核人員透過稽核系統追蹤，追蹤結果經稽核組長及主任委員同意後結案。</p> <p><u>(3)「精進改善建議」項目</u> 不列入稽核追蹤。</p> <p><u>(4)-(3)</u></p> <p><u>(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。</u></p> |
| 7 | <p>捌、使用表單： 2.元智大學內部稽核查核紀錄表（<u>DCC-CP-02-CF02</u>）</p> | <p>捌、使用表單： 2.元智大學內部稽核查核紀錄表（<u>電子表單</u>）</p> |
| 表單二 | 元智大學內部稽核查核紀錄表（DCC-CP-02-CF02） | 元智大學內部稽核查核紀錄表（DCC-CP-02-CF02） 【廢止】 |



| | | | | | |
|------|------|------|-----------|----|-----|
| 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 | 114.05.14 | 版次 | 2.1 |

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：

內部稽核委員會及稽核人員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：

內部稽核委員會及稽核人員依據「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、依據與相關文件：

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

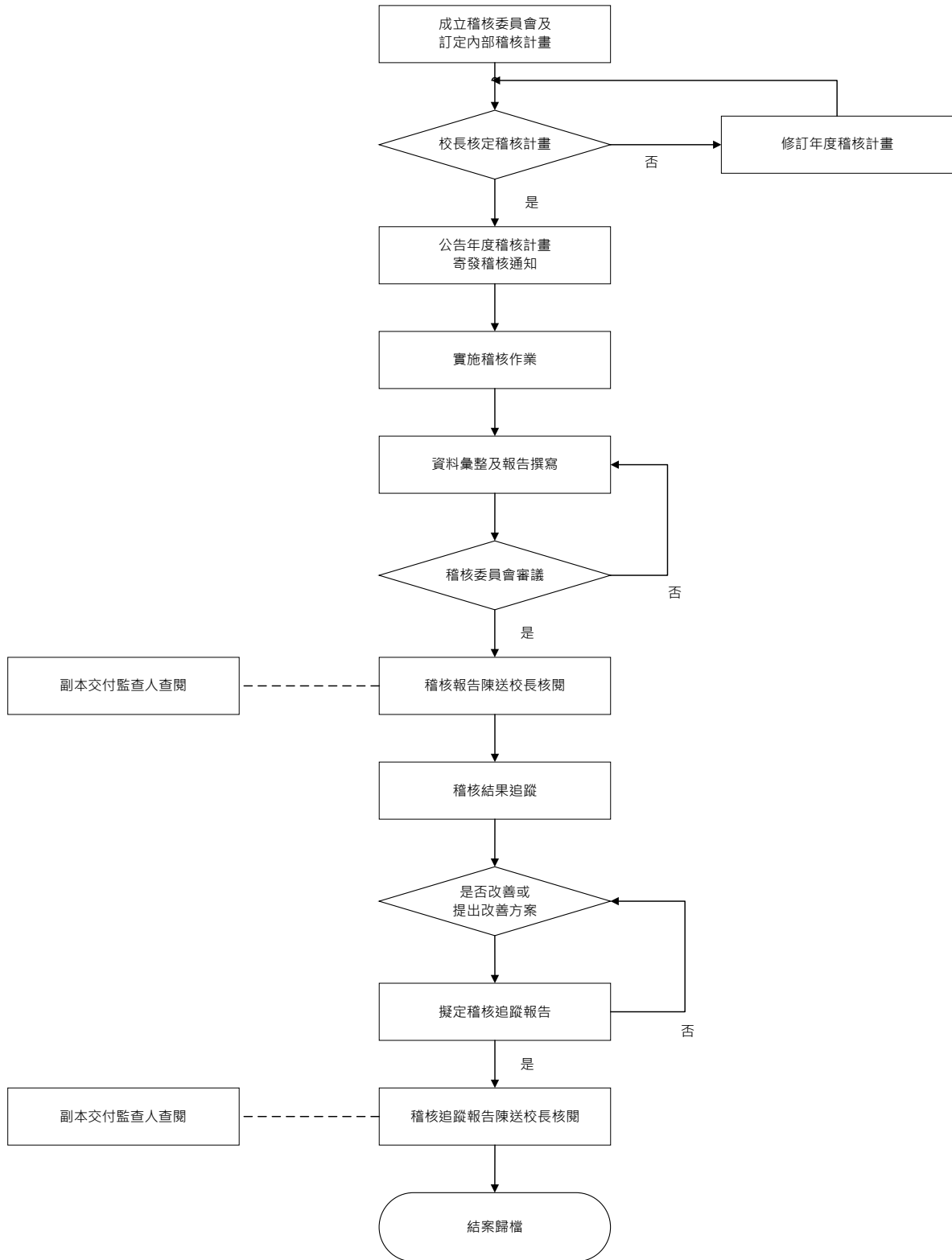
無。



| | | | | | |
|------|------|------|-----------|----|-----|
| 文件類別 | 作業程序 | 文件編號 | DCC-CP-02 | 頁次 | 4 |
| 文件名稱 | 內部稽核 | 制修日期 | 114.05.14 | 版次 | 2.1 |

陸、作業程序：

1.作業流程圖





| | | | | | |
|------|------|------|-----------|----|-----|
| 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 | 114.05.14 | 版次 | 2.1 |

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。委員執行稽核時，應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。
- (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（含專任稽核人員）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.涉及校務基金交易之事後查核。
 - e.財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - f.專案稽核事項。

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，稽核委員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於稽核系統簽收。



| | | | | | |
|------|------|------|-----------|----|-----|
| 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 | 114.05.14 | 版次 | 2.1 |

e.專任稽核人員依據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，送請內部稽核委員會議審議後，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「待改善」或「不符合」項目，由專任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，送受稽單位進行改善。
- (2)稽核所發現「建議」項目，透過稽核系統送請受稽單位回覆辦理情形。
- (3)稽核所發現「精進改善建議」項目，送受稽單位知悉；將視需要由秘書室召開會議。

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「內部稽核缺失通知單」通知日期二個月內），經主任委員簽核後，作為矯正及預防措施追蹤之依據。

2-6 稽核缺失追蹤及辦理結案

(1)「待改善」或「不符合」項目

由專任稽核人員依受稽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，經稽核組長及主任委員簽核後結案。未能結案者，經會簽受稽單位，並經主任委員簽核後，繼續辦理追蹤或研擬處理措施。

(2)「建議」項目

由專任稽核人員透過稽核系統追蹤，追蹤結果經稽核組長及主任委員同意後結案。

(3)「精進改善建議」項目

不列入稽核追蹤。

(4)年度結束時，由專任稽核人員彙整追蹤報告，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。

(5)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。

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。



| | | | | | |
|------|------|------|-----------|----|-----|
| 文件類別 | 作業程序 | 文件編號 | DCC-CP-02 | 頁次 | 7 |
| 文件名稱 | 內部稽核 | 制修日期 | 114.05.14 | 版次 | 2.1 |

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 (電子表單)
- 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)
- 6.元智大學內部稽核缺失追蹤通知單 (DCC-CP-02-CF06)【廢止】
- 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】。