

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校

內部稽核實施辦法

106.09.26 106 年 9 月第 2 次行政會議訂定
107.08.14 107 年 8 月行政會議修正第 4 條
(經 112.05.16 112 年 5 月行政會議修正校名)

- 第一條 本校參照教育部 106 年 5 月 12 日修頒「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第十四條規定訂定本辦法，提供內部稽核規劃與執行工作之依據。
- 第二條 本校實施內部稽核之目的，旨在協助校長檢核內部控制制度，達成提升營運效能、保障資產安全、提供正確資訊及遵循法令規定之有效程度，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。
- 第三條 本校組織編制內行政單位、教學單位及任務編組單位等（以下簡稱各單位），均應接受本校內部稽核。本校得接受董事會委託，協助內部稽核。
- 第四條 為執行內部稽核工作，本校設內部稽核小組（以下簡稱本小組），置內部稽核委員五至八人（以下簡稱內稽委員）；內稽委員由校長遴選校內或校外操守公正具有相關學識經歷人員擔任，任期一年並得連任之。
現任各級行政單位主管及經費專責小組委員，不得兼任內部稽核委員。
校內內部稽核委員屬無給職；校外委員得依學校規定支給出席費。本小組召集人由秘書室主任擔任。另置執行秘書一人，由校長指定內部稽核委員兼任。
- 第五條 內稽委員職權如下：
（一）本校之人事活動、財務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。
（二）本校現金出納處理之事後查核。
（三）本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
（四）本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
（五）本校之專案稽核事項。
- 第六條 內稽委員職責如下：
（一）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。
（二）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，管制追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
（三）本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本交付本校監

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，並將副本交付本校監察人查閱。

(四) 內稽委員執行稽核時，得請本校各單位配合提供有關稽核所須文件及資料。

第七條 本小組每學年至少開會一次，召集人為會議主席。召集人無法主持會議時，得指定代理人主持；會議須有分三之二以上委員出席，始得開會；出席委員二分之一以上同意，方得決議。必要時，得召開臨時會議，並得視情形通知校內有關單位人員列席報告說明。

第八條 本小組應於評估本校作業週期及風險後，擬訂內部稽核計畫，包含稽核之目的、項目、對象、方法、重點、實施期程、作業程序及稽核結果之處理等，並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。

第九條 稽核程序與執行方式如下：

(一) 確定稽核目的及範圍：本校內部稽核區分為計畫性之定期稽核與專案稽核，以及不定期稽核等三類。

(二) 稽核工作準備：內稽委員依稽核計畫或校長核示事項，完成稽核程序與準備工作。稽核前與受稽核單位事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。內稽委員應於稽核前七日，通知受稽核單位。

(三) 稽核工作執行：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。執行稽核時，受稽核單位須確實提供相關資料或回答詢問各項問題。執行稽核時，若有不符合事項時，得知會該單位主管，澄清與確認其不符合事項。稽核作業所發現之缺失，內稽委員應記錄於工作底稿。

(四) 稽核事後作業：內稽委員完成工作底稿，與受稽核單位人員確認後簽名，陳送召集人審核。稽核作業發現缺失，依程序進行開單及追蹤改善程序。

(六) 稽核追蹤：稽核單位依受稽核單位提出之預定完成改善期限，進行追蹤查核，並追蹤至完成改善為止。改善情形須經內稽委員複審確認完成改善或接受改善方案後，始得解除追蹤管制。無法於此時確認改善完成或尚未改善者，列入下次稽核重點。另與經費有關之事項，得提報至相關會議討論。

(七) 撰寫稽核報告：稽核小組依據稽核工作底稿與追蹤改善情形撰寫「稽核報告」。「稽核報告」應經召集人複核，陳送校長核閱，並將副本交付各監察人簽收。

第十條 本辦法執行內部稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校單位人員獎懲及績效考核參考，以落實本校內部控制制度推動成效。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。