

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校

113學年度內部稽核實施計畫

113.06.19 112學年度第2學期第2次校務會議通過

一、依據：

- (一)新生學校財團法人新生醫護管理專科學校內部控制制度實施辦法。
- (二)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。

二、目的：

- (一)以客觀公正立場，協助本校檢查內部控制建立及執行情形，適時提供本校業務流程品質管理之具體建議，藉以提升服務品質及資源運用效能，亦可減少內部營運與財務運作上之錯誤與弊端，充分發揮興利與防弊功能，強化學校內部體質。
- (二)經112學年度進行本校之內控作業稽核後，綜合各單位評估各項內控作業風險值及檢討112學年度稽核狀況，延續採循「『三年分批(113-115學年度)』週期性」稽核策略，進行全面稽核規劃，期使內控制度落實，更臻完善。

三、適用範圍：本校各級單位。

四、內稽編組：為辦理全校性單位業務之稽核，本校設置內部控制稽核小組，並置內部稽核委員，由校內具稽核經驗或相關知能之同仁組成稽核小組，以提升本校行政品質，有效支援校務之整體運作及發展。受查訪單位應指派業務承辦人或主管，協助訪談以及提供抽核所需之文件。

五、風險評估：本校內部稽核計畫係根據每一學年度由各業管單位實施風險評估結果編訂之，就內控制度控制範圍：「人事事項」、「財務事項」、「營運事項」及「學校與關係人交易事項」，建立風險評估機制，以作為本校內部控制制度指導方針。

(一)風險辨識：

1. 本學年依據112學年度由各作業相關單位檢視風險因素發生的程度及可能性，以作為風險分析之參考，並將屬高風險之財務事項及採購相關事項列入必要稽核項目。
2. 辨識可稽核之作業，將截至目前為止未發生之作業排除於風險評估之列。
3. 稽核室擬定年度稽核計畫時，應依受稽單位業務風險狀況，規劃稽核順序與主要稽核項目。

(二)風險分析：

1. 依據本校風險以分析評估，視風險發生可能性及影響程度評量標準訂定風險值。

2. 各單位所屬內控作業文件進行風險分析評估，依據「『發生可能性』評量標準表（A表）」及「『影響程度』評量標準表（B表）」，判斷該業務發生狀況時，將產生的發生機率等級（A 值）和影響程度等級（B 值）。

3. 計算該內控作業文件業務風險值：（風險值 C＝發生機率 A×影響程度 B）

六、稽核種類：按業務屬性、重要性與急迫性等情況，分為定期稽核、不定期稽核及專案稽核等三類實施；說明如下：

（一）定期稽核：

1. 依學年度排定計畫期程，進行本校各單位高風險業務等級3以上者、前1學年度須複查項目進行稽核及112學年度新增之內控作業。
2. 每項內控作業皆參照實際作業時程，安排執行後進行稽核；即時查核作業實況與成效。
3. 「三年分批」週期性稽核策略，區分三個學年（113-115學年度），針對全校SOP內控文件，進行週期性之稽核作業，每學年稽核三分之一內控文件。

（二）不定期稽核：本校臨時或突發情況，如師生陳情申訴案件或影響服務品質等，經校長指示或核定後，進行不定期稽核。

（三）專案稽核：

1. 排定稽核教育部整體發展獎勵補助計畫、高等教育深耕計畫及教學品保評鑑改進追蹤等三項專案計畫。
2. 其他專案計畫，依校長指示或單位申請核准後，實施稽核。

七、稽核期程：

（一）定期稽核受核單位及預計稽核時程：

序次	受稽單位	稽 核 時 間（113/10~114/5）											
		8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
1	教務處												
2	學務處												
3	總務處												
4	人事室												
5	會計室												
6	研發處												
7	秘書室												
8	教學單位												

(二)專案稽核規劃稽核時程：

1. 專案稽核(教育部整體發展獎勵補助計畫、高等教育深耕計畫)區分期中與期末等兩階段實施稽核；教學品保評鑑意見改善追蹤，依各案預訂改善日期辦理。時程如下：

序次	受稽計畫	稽核時間(113/8~114/7)											
		8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
1	教育部整體發展獎勵補助計畫	期中					期末						
2	高等教育深耕計畫			期中			期末						
3	教學品保評鑑意見改善追蹤												

2. 其他專案稽核，奉校長核定後實施。

八、稽核項目：113學年度進行本校內控作業之稽核，將參照各單位風險評估報告及112學年度之稽核狀況，加強該單位作業程序之稽核。

九、稽核作業：

- (一)定期稽核與不定期稽核作業：依「內部稽核作業」規範程序實施。
- (二)專案稽核作業：按「專案稽核作業」規範程序實施。

十、稽核程序：

(一)實地查核作業程序

1. 收集、分析與研判查核所需相關資料。
2. 執行實地查證、現場提出發現與溝通。
3. 辦理書面查詢。
4. 撰寫稽核工作底稿及稽核報告。
5. 追蹤缺失異常建議事項、撰寫稽核追蹤報告。

(二)樣本抽樣方法及樣本數決定：

1. 基於時間及成本考量採用抽查方式辦理，並視查核作業項目母體之性質決定抽樣方法，原則上盡量採用「統計抽樣」方式(分層隨機抽樣)，特殊情況則採用「非統計抽樣」。
2. 樣本抽查原則如下：
 - (1) 占學校年度預算比例較高。
 - (2) 是否符合相關法令或校內規章。
 - (3) 是否發揮內部控制制度有效性。
 - (4) 主管機關或校內單位組織建議查核事項。

十一、稽核追蹤：依「稽核改善追蹤作業」規範執行，管制追蹤至改善為止。

十二、其他：本計畫經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。