

長庚大學內部稽核實施辦法

訂定部門：校長室

中華民國 106 年 09 月 18 日訂定

中華民國 112 年 03 月 14 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定/修正記錄

106 年 09 月 18 日行政會議通過訂定

112 年 03 月 14 日行政會議通過修正

長庚大學內部稽核實施辦法

第一條	依據及目的	1
第二條	稽核小組組成及定位.....	1
第三條	稽核小組之職權.....	1
第四條	稽核計畫	1
第五條	稽核程序及方式.....	2
第六條	稽核報告及追蹤.....	2
第七條	施行及修正	3

長庚大學內部稽核實施辦法

106 年 09 月 18 日行政會議通過訂定

112 年 03 月 14 日行政會議通過修正

第一條 依據及目的

為稽核長庚大學(以下簡稱本校)內部控制制度之有效程度，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，依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」及本校「內部控制制度」，特訂定本校內部稽核實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 稽核小組組成及定位

稽核小組共 13 至 17 人，由專任及選任稽核委員組成。專任委員由校長室專任人員擔任之，選任委員由校長遴聘各部門專任教職員擔任。委員任期二年，任期屆滿得續聘。

校長自稽核小組成員中遴聘一人為召集人，負責稽核作業規劃與文件審核；另置執行秘書一人，由校長室專人擔任，綜理內部稽核行政業務。稽核小組依專業領域之考量，得簽請校長聘請校外專家擔任協同稽核人員。

稽核人員應秉持超然獨立之精神，確實執行其職務，協助檢核內部控制實施狀況，並適時提供改善建議。

第三條 稽核小組之職權

稽核小組應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量其對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：

- 一、本校之人事、財務、營運等活動之事後查核。
- 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。

第四條 稽核計畫

稽核小組研擬年度稽核計畫時，應先蒐集下列資料，訂定各單位之重點稽核項目：

- 一、前次稽核異常與建議事項。
- 二、會計師查核資料。
- 三、教育部及其他政府機關有關本校之監督或審查意見。

四、新聞媒體報導有涉及本校缺失者。

五、受稽單位風險評估及業務相關資料。

本校權責單位因職務關係知悉前項第二至五款資料，應將相關資料通知或交付稽核小組。

年度稽核計畫應包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法等，每學年應提報年度稽核計畫(表號：00A000201)經校長核定後實施；修正時，亦同。

第五條 稽核程序及方式

稽核人員依核定之稽核計畫稽查本校內部控制有效執行情形，稽核種類、程序及方式如下：

一、稽核種類分為年度稽核及專案稽核：

(一)年度稽核：每學年針對人事、財務、教務、學務、總務、產學合作、研究發展、國際學術交流、資訊管理、圖書管理、體育、秘書事務、環安及企業文物館管理等營運事項進行稽核及追蹤複查。

(二)專案稽核：針對指定案件、異常事項、外界關注及突生疑似重大缺失等，得由校長核定後進行專案稽核。

二、各營運事項稽核工作每年至少查核一次，除專案稽核外，年度稽核係以抽查為原則。

三、稽核程序如下：

(一)稽核小組應於稽核計畫核定後，通知受稽核單位稽核項目、實施期程及稽核重點等。

(二)稽核人員應於稽核前二週，以稽核作業通知單(表號：00A000202)通知受稽核單位，確認稽核時間、應提供資料及相關協調工作，並告知稽核計畫之作業程序及重點。臨時性之專案稽核得不受此限。

(三)稽核人員執行稽核業務時，相關業務承辦人員應提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

(四)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。

(五)執行稽核時，若查有不符事項時，應與受稽核單位確認。

第六條 稽核報告及追蹤

稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項、其他缺失及前期未改善情形，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報

告(表號：00A000203)據實揭露並定期追蹤。

前項所定其他缺失事項，包括如下：

一、政府機關檢查所發現之缺失。

二、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

三、其他缺失。

稽核報告應會簽受稽核單位提出改善說明及預定完成改善期限，受稽核單位未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於稽核報告中明確記載，並列入下次稽核重點。稽核報告由執行秘書彙整後，簽請校長核閱。

稽核小組彙整追蹤處理情形，編列學校稽核追蹤改善表(表號：00A000204)，經會簽受稽核單位提出改善說明及預定完成期限，以利稽核人員進行追蹤查核。

每學年度結束前，將學校稽核彙整報告及追蹤改善表送校長核閱，副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或學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，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。

有關稽核報告、追蹤改善表、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第七條 施行及修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

長庚大學 學年度內部稽核計畫表

編號	稽核頻率	稽核項目	預定稽核期間	受稽單位	稽核人員	備註
(一)年度稽核【私立大學校院行政運作考核項目表、個資之業務項目亦納入稽核範圍】						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
(二)專案稽核						
編號	稽核頻率	稽核項目	預定稽核期間	受稽單位	稽核人員	備註
1						
2						
3						
4						
5						

表號 00A000201

長庚大學 學年度第 學期內部稽核作業通知單

發文日期： 年 月 日

作業類別	稽核項目	受稽單位	預計查核時間	稽核人員
			年 月	
受稽單位窗口人員：			資料期間：	

通知內容

- 一、稽核時間：預定安排 年 月 日 時
- 二、應備文件：規章辦法、X X X 年 X X 至 X X X 年 X X 月自主檢查表(備查)、(X X X-1)年內部稽核建議事項追蹤改善情形等(前一學年度稽核建議事項，應追蹤X件)。
- 三、稽核作業項目：1.XXXXXXX；2.XXXXXXX；3.....(請視需要填寫)
- 四、稽核計畫：
1. XXXXXXXXOOOOOOOO....
 2. XXXXXXXXOOOOOOOO....
 3. XXXXXXXXOOOOOOOO....
- 五、長庚大學內部稽核建議事項追蹤改善彙整表如附件，請於 年 月 日前回覆。
- 六、請安排各稽核作業項目日期、時間及陪稽人員及應備文件，通知單回覆日期： 年 月 日

受稽單位回覆

一、稽核時間及陪稽人員

項次	稽核作業項目	稽核日期/時間	地點	陪稽人員
1	X X X X X X X X X			
2	X X X X X X X X X			
3	X X X X X X X X X			

二、應備文件：☐已備妥 ☐已備妥並增列文件：

校內便簽核簽流程：稽核人員→受稽單位經辦→受稽單位主管(呈核至一級主管)→稽核人員
表號：00A000202

長庚大學 學年度第 學期內部稽核報告				
作業類別	稽核項目	受稽單位	查核時間	稽核人員
				年 月 日
陪稽人員：			資料期間：	
前一學年度稽核建議事項，應追蹤____件，已結案____件。			異常項目____件，改善建議____件； 參考建議____件	
項次	稽核重點/檢查基準	查核說明(包含異常項目、改善建議及參考建議)		查核判定
受稽單位： <input type="checkbox"/> 接受改善建議： <u>預完日： 年 月 日</u> <input type="checkbox"/> 其他意見說明：				
		主管：	經辦：	
複核意見： 下一學年度建議事項需追蹤____件，已結案____件				
稽核小組召集人：			稽核人員：	

查核判定：A 查無異常。B 查有異常，已立即改善免追蹤。C 查有異常，持續管制追蹤。

備註：異常項目應有對應之改善建議，若未立即改善結案，則列入下一學年度持續管制追蹤案件。如有其他參考建議不列入追蹤，查核判定請填A。

112 年 03 月 14 日修正

長庚大學內部稽核追蹤改善情形表

製表日期： / /

學年度	追蹤案件數	改善完竣案件數	持續追蹤案件數
總計			

受稽單位 (查核日期)	建議事項	受稽單位回覆 改善措施與完成日期	追蹤 學年度	追蹤結果
(/ /)	【異常項目】 【建議事項】 1. 2. 3.			<input type="checkbox"/> 改善完竣。 <input type="checkbox"/> 持續追蹤，須於__ / __ 前改善完竣。 說明：
				<input type="checkbox"/> 改善完竣。 <input type="checkbox"/> 持續追蹤，須於__ / __ 前改善完竣。 說明：
				<input type="checkbox"/> 改善完竣。 <input type="checkbox"/> 持續追蹤，須於__ / __ 前改善完竣。 說明：
				<input type="checkbox"/> 改善完竣。 <input type="checkbox"/> 持續追蹤，須於__ / __ 前改善完竣。 說明：
				<input type="checkbox"/> 改善完竣。 <input type="checkbox"/> 持續追蹤，須於__ / __ 前改善完竣。 說明：
				<input type="checkbox"/> 改善完竣。 <input type="checkbox"/> 持續追蹤，須於__ / __ 前改善完竣。 說明：

校內便簽核簽流程：稽核人員→受稽單位經辦→受稽單位主管(呈核至一級主管)→稽核人員

表號：00A000204