

**「長庚大學內部稽核實施辦法」修正條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 依據及目的</p> <p>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）。</p>	<p>第一條 依據及目的</p> <p>長庚大學(以下簡稱本校)為協助校長檢核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，特訂定本校內部稽核實施辦法（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>增加本校「內部控制制度」之法源依據並酌修文字。</p>
<p>第二條 稽核小組組成及定位</p> <p>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單位專任教職員擔任。委員任期二年，任期屆滿得續聘。</p> <p>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。</p> <p>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，以客觀公正之立場，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。</p>	<p>第二條 組成及定位</p> <p>一、本校校長室具稽核機能，由校長指派校長室專任人員若干人組成稽核小組，並自稽核小組成員中遴聘一人為召集人。另置執行秘書一人，由校長室專人擔任。</p> <p>二、稽核小組依專業領域之考量，得簽請校長聘請校內外專家擔任協同稽核人員。</p> <p>三、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，以推動內部稽核業務。</p>	<p>1. 文字修正。</p> <p>2. 為擴增稽核小組專業性及組成，明定稽核小組人數、專任委員及選任委員組成方式。</p> <p>3. 增列任期規定。</p> <p>4. 明定召集人及執行秘書職責。</p>
<p>第三條 稽核小組之職權</p> <p>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：</p> <p>一、本校之人事、財務、營運等活動之事後查核。</p> <p>二、本校現金出納處理之事後查核。</p> <p>三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。</p>	<p>第三條 稽核小組之職權</p> <p>稽核小組應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所訂政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸主計職掌；其任務如下：</p> <p>一、本校之人事、財務、營運等活動之事後查核。</p> <p>二、本校現金出納處理之事後查核。</p> <p>三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。</p>	<p>酌修文字。</p>

修正條文	現行條文	說明
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。	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。	
	<p><b>第四條 稽核人員之職責</b> 本校稽核人員應確實執行以下職責：</p> <p>一、稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬訂年度稽核計畫，據以稽核本校內部控制有效執行情形，年度稽核計畫應經校長核定後實施；修正時，亦同。</p> <p>二、稽核人員於稽核時所發現之<u>本</u>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，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤至改善為止。有關稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。</p> <p>三、稽核人員應定期將學校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，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。</p>	<p>1. 本條刪除。</p> <p>2. 程序相關內容移至第五條，稽核報告及追蹤等內容移至第六條。</p>
<p><b>第四條 稽核計畫</b> 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：</p> <p>一、前次稽核異常與建議事項。</p> <p>二、會計師查核資料。</p> <p>三、教育部及其他政府機關有關本校之監督或審查意見。</p> <p>四、新聞媒體報導有涉及本校缺失者。</p> <p>五、受稽單位風險評估及業務相關資料。</p> <p>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</p>	<p><b>第五條 年度稽核計畫</b> 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：</p> <p>一、前次稽核異常與建議事項。</p> <p>二、會計師查核資料。</p> <p>三、教育部及其他政府機關有關本校之監督或審查意見。</p> <p>四、新聞媒體報導有涉及本校缺失者。</p> <p>五、受稽單位風險評估及業務相關資料。</p> <p>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</p>	<p>1. 條次變更</p> <p>2. 文字修正</p> <p>3. 增訂年度稽核計畫及表號。</p>

修正條文	現行條文	說明
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。	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、作業程序及稽核重點等。	
<p><u>第五條 稽核程序及方式</u> 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：</p> <p>一、稽核種類分為年度稽核及專案稽核：</p> <p>(一)年度稽核：每學年針對人事、財務、教務、學務、總務、<u>產學合作</u>、<u>研究發展</u>、<u>國際學術交流</u>、<u>資訊管理</u>、<u>圖書管理</u>、<u>體育</u>、<u>秘書事務</u>、<u>環安及企業文物館管理</u>等營運事項進行稽核及追蹤複查。</p> <p>(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。</p> <p>二、<u>各營運事項</u>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。</p> <p>三、稽核程序如下：</p> <p>(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。</p> <p>(二)稽核人員應於稽核前二週，<u>以稽核作業通知單</u>(表號：00A000202)<u>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</u>。臨時性之專案稽核<u>得不受此限</u>。</p> <p>(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。</p>	<p><u>第六條 稽核方式及方法</u> 稽核人員依核定之稽核計畫進行稽核，稽核時並得依情況適時調整。稽核方式及方法如下：</p> <p>一、本校稽核種類，分為年度稽核及專案稽核：</p> <p>(一)年度稽核：每學年針對人事、財務、教務、學務、總務、<u>技術合作</u>、<u>學術研究</u>、<u>國際學術交流</u>、<u>資訊處理</u>、<u>圖書管理</u>、<u>體育及秘書事務</u>等營運事項進行稽核及追蹤複查。</p> <p>(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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、稽核程序如下：</p> <p>(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。</p> <p>(二)稽核人員應於稽核前二週，<u>與受稽核單位事前溝通，確定稽核時間、應提供資料及相關協調工作</u>。臨時性之專案稽核則不受此限。</p> <p>(三)稽核人員執行稽核業務時，<u>得請相關業務承辦人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料</u>，受稽核單位需確實提供相關之資料<u>或回答所詢問之各項問題</u>。</p> <p>(四)執行稽核時，將稽核過程記錄於工</p>	<p>1. 條次變更及文字修正。</p> <p>2. 增訂稽核作業通知單及表號。</p> <p>3. 刪除稽核報告及追蹤相關內容，並移至第六條。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>(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。</p> <p>(五)執行稽核時，若查有不符事項時，應與受稽核單位確認。</p>	<p>作底稿，作為編製報告之根據。</p> <p>(五)執行稽核時，若有不符合事項時，應知會受稽核單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。</p> <p><u>四、稽核報告：</u></p> <p>(一)稽核人員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，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告(格式如附件)。</p> <p>(二)稽核報告應會簽受稽核單位，由受稽核單位提出改善說明及預定完成改善期限，陳送校長核閱，並於學年度結束後將副本交付監察人查閱。</p> <p><u>五、稽核追蹤：</u></p> <p>(一)稽核小組彙整各受稽核單位所提出之改善說明及預定完成改善期限，編列年度內部稽核建議改善事項追蹤改善情形表，以利稽核人員進行追蹤查核。</p> <p>(二)受稽核單位之改善事項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。</p> <p>(三)稽核小組每學年結束後應彙整追蹤處理情形，經會簽受稽核單位，陳送校長核閱。</p>	
<p><u>第六條 稽核報告及追蹤</u></p> <p>稽核人員於稽核時所發現之<u>內部控制制度缺失、異常事項、其他缺失及前期未改善情形</u>，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。</p> <p><u>前項所定其他缺失事項，包括如下：</u></p> <p><u>一、政府機關檢查所發現之缺失。</u></p> <p><u>二、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。</u></p> <p><u>三、其他缺失。</u></p>		<p>1. 本條新增。</p> <p>2. 依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第18條酌修文字。</p> <p>3. 將現行第四條及第六條有關稽核報</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>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，<u>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。</u></p> <p>稽核小組彙整追蹤處理情形，編列<u>學校稽核追蹤改善表(表號：00A000204)</u>，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。</p> <p>每學年度結束前，將學校稽核彙整報告及<u>追蹤改善表</u>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。</p> <p>有關稽核報告、<u>追蹤改善表</u>、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。</p>		<p>告及追蹤之規定移列，並酌修文字。</p> <p>4. 增訂稽核報告表號。</p> <p>5. 增訂學校稽核追蹤改善表及表號。</p>
<p><u>第七條、施行及修正</u></p> <p>本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後<u>公布施行</u>，修正時亦同。</p>	<p><u>第七條 附則</u></p> <p>本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	文字修正