

# 慈濟大學內部稽核實施辦法

106年11月1日第91次校務會議審議通過

106年11月2日第8屆第20次董事會議審議通過

第一條 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，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施，依據教育部「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、本校內部控制制度實施辦法第十一條規定，訂定本辦法。

第二條 本辦法適用本校各單位。

第三條 定位、組成、職權及職責：

## 一、內部稽核之定位及組成：

- (一)由校長自內部或外聘操守公正、忠誠、具有相當學識或行政經驗豐富者12至15人組成「內部稽核小組」(簡稱本小組)，內部稽核人員為兼任無給職，任期3年，連聘得連任之。權責上直接隸屬於校長室，稽核人員需接受六小時以上稽核相關課程訓練。
- (二)本小組置召集人一人，由稽核人員互選之；置執行秘書一人，由秘書室人員兼任。
- (三)本校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。
- (四)本小組每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。開會時，由召集人擔任主席；召集人未能主持會議時，由出席委員互推一人代理之。本小組會議應有全體委員二分之一以上出席始得開會，並經出席委員二分之一以上通過始得決議。

## 二、稽核人員之職權：

本校之稽核人員，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、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得抵觸會計職掌；其職權如下：

- (一)人事、財務、營運等活動之事後查核。
- (二)現金出納處理之事後查核。
- (三)學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- (四)財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- (五)專案稽核事項。

## 三、稽核人員之職責：

- (一)本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。本校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
- (二)本校稽核人員於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，並檢附內部稽核查檢表(工作底稿)及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤。稽核報告、內部稽核查

檢表(工作底稿)及相關資料，應至少保存五年。

(三) 其他缺失事項，應包括如下：

1. 政府機關檢查所發現之缺失。
2. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
3. 其他缺失。

(四) 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對慈濟學校財團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，並將副本交付各監察人查閱。

(五) 稽核人員應迴避參與相關採購程序與業務及與本職職務有關之受稽核事項。

#### 第四條 內部稽核方法及程序：

一、稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，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。

二、得依專業領域之考量，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

三、本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

四、本校每學年至少實施一次內部稽核，並得視情況進行臨時稽核。

五、稽核程序如下：

(一) 確定稽核之目的及範圍。

(二) 稽核工作準備：

1. 稽核工作規劃。
2. 稽核人員依據內部控制文件、相關法令、前次不符合事項或各項評鑑建議編製查檢表，稽核時並得依情況適時調整。
3. 稽核人員應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
4. 稽核人員應於稽核前7日，通知受稽核單位。

(三) 稽核工作執行：

1. 執行稽核時，將稽核過程記錄於內部稽核查檢表(工作底稿)，作為編製報告之根據。
2. 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
3. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
4. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核矯正措施單」。

(四) 稽核事後會議：

1. 稽核人員將內部稽核查檢表(工作底稿)、「內部稽核矯正措施單」，

陳稽核小組召集人審核。

2. 審定之「內部稽核矯正措施單」，送各受稽核單位確認。
3. 與受稽核單位協調稽核事後會議時間。
4. 舉行稽核事後會議。

(五) 撰寫稽核報告：

1. 稽核人員依據內部稽核查檢表(工作底稿)及審定「內部稽核矯正措施單」撰寫「稽核報告」。
2. 「稽核報告」應經稽核小組召集人覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

(六) 稽核追蹤：

1. 稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
2. 稽核人員依據「內部稽核矯正措施單」撰寫「追蹤情形彙整表」。
3. 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「追蹤情形彙整表」中明確記載。
4. 「追蹤情形彙整表」應經稽核小組召集人覆核，陳送校長核閱。
5. 與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。

第五條 本校之稽核人員或委任之會計師稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

第六條 為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，得列入本校績效考核參考。

第七條 本辦法經校務會議及董事會議通過後實施，修正時亦同。