

# 義守大學內部稽核作業規範

103年10月2日校長核定公告全文

103年11月19日董事會會議審議通過

106年11月16日校長核定公告修訂第1~4、6條條文

106年12月26日董事會會議審議通過

第一條 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」、「義守大學內部控制制度實施辦法」第十四條第二項訂定「義守大學內部稽核作業規範」(以下簡稱本規範)，做為內部稽核作業之依據。

第二條 內部稽核為獨立客觀之確認性及諮詢服務，用以增加價值及改善營運效果與效率，並協助發揮內部控制之功能，本校內部稽核作業相關程序，如無其他規定，悉依本規範辦理。

第三條 內部稽核由本校稽核人員執行之，執行辦理方式得採書面審核及實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理。涉及非會計專業之規定、實質或技術事項，應由主辦業務一級單位協助辦理。

本校稽核人員職權如下：

- 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、現金、銀行存款及禮券之盤點。
- 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。

第四條 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核、專案性稽核。

- 一、計畫性稽核:例行性稽核，擬定年度稽核計畫得包括內部控制制度自行評估，為檢查及覆核內部控制制度設計及執行成效，並就評估結果採行改善措施或策略。
- 二、專案性稽核:針對指定案件或異常事項等辦理專案稽核，另辦理自行評估或跨年度稽核案件時，得彈性調整列年度稽核計畫，呈現多年期專案查核。

第五條 內部稽核之執程序：

- 一、確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核、專案性稽

核。

## 二、稽核工作執行：

- (一)稽核人員應依年度稽核計畫執行業務，稽核人員應於稽核前七日，發稽核通知書與受稽核單位暨受稽核主管單位。
- (二)執行稽核業務時，與受稽核單位溝通實地稽核時間及相關協調工作。並將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。
- (三)執行稽核業務時，稽核抽樣為行使職權免調閱申請流程程序，受稽核單位人員應確實提供相關之資料及回答所詢問之各項問題。
- (四)稽核業務發現之建議或缺失，若有不宜或不符合規定事項時，需單位配合進行改善，將另發出改善通知單或召開改善會議並知會該受稽核單位承辦人及單位主管，以澄清其不宜或不符合規定事項是否存在。
- (五)稽核業務所發現之建議或缺失，稽核人員追蹤並記錄於內部稽核追蹤報告。
- (六)內部稽核報告依行政流程轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。年度稽核計畫執行成效年結彙報經校長核定；陳核董事長；副知監察人；董事會備查。
- (七)改善建議事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，依本校相關懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
- (八)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。
- (九)執行內部稽核之人員從事公務查核均為本校第一手機密檔案資料，應嚴格保密，更應提高警覺，注意文件安全，以防失落。內部稽核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，稽核報告、工作底稿及相

關資料，應至少保存五年。

第六條 本規範經行政會議審議通過，陳請校長核定，提報董事會會議核備後自公告日實施。