

東海大學內部稽核實施細則

一、目的

本校應實施內部稽核，以協助校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施。

二、範圍

本校各單位

三 作業說明

(一) 內部稽核之組織：

1. 秘書室下設內部稽核人員(以下簡稱稽核人員)若干人，由適當及適任人員擔任組成。
2. 本校稽核人員應專職，由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。
3. 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，並定期向董事會及監察人報告稽核業務。

(二) 稽核人員之職權：

1. 本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
2. 本校現金出納處理之事後查核。
3. 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
4. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
5. 本校之專案稽核事項。

(三) 稽核人員之職責：

1. 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。學校稽核計畫應經校長核定。
2. 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，並檢附工作底稿(內部稽核檢查表)及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿(內部稽核檢查表)及相關資料，應至少保存五年。
3. 前項所稱其他缺失事項，應包括如下：
 - (1). 政府機關檢查所發現之缺失。
 - (2). 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - (3). 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (4). 其他缺失。
4. 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，對本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，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。
5. 本校之稽核人員稽核時，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。

(四) 內部稽核方式及方法：

1. 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。

2. 稽核單位依專業領域之考量，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。

3. 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

4. 稽核程序如下：

(1). 確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

(2). 稽核工作準備：

A. 稽核工作規劃。

B. 撰寫稽核程式，並經稽核單位主管同意。

C. 稽核單位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。

D. 稽核單位應於稽核前 7 日，通知受稽核單位。

(3). 稽核工作執行：

A. 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿(內部稽核檢查表)，作為編製報告之根據。

B. 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。

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。

C. 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。

D. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應作成紀錄。

(4). 稽核事後會議：

A. 稽核人員將工作底稿(內部稽核檢查表)及稽核缺失紀錄，陳稽核單位主管審核。

B. 審定之稽核缺失紀錄，送各受稽核單位確認。

C. 稽核單位協調稽核事後會議時間。

D. 舉行稽核事後會議。

(5). 撰寫稽核報告：

A. 稽核人員依據稽核工作底稿(內部稽核檢查表)及審定之稽核缺失紀錄，撰寫「稽核報告」。

B. 「稽核報告」應轉受稽核單位會簽、經稽核單位主管覆核，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

(6). 稽核追蹤：

A. 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。

B. 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。

C. 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「追蹤報告」中明確記載。

D. 「追蹤報告」應轉受稽核單位會簽、經稽核單位主管覆核，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

E. 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。

F. 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

(五)稽核檢討：

1. 被動性檢討：稽核人員執行年度稽核計畫或專案稽核計畫，並提出作業程序改善等建議時，受稽核單位應依據稽核報告所列改善建議，據以檢討並改善作業程序。
2. 主動性檢討：作業程序之主辦單位因作業環境之改變或為提升作業之效率或效果，自行針對作業程序提出檢討，進而修正作業程序。