

# 文藻外語大學內部稽核作業程序

民國 109 年 10 月 30 日校長核定  
民國 111 年 09 月 14 日校長核定修正通過  
民國 113 年 11 月 05 日校長核定修正通過

## 壹、依據

為確保內部稽核作業品質，特依「文藻外語大學內部稽核實施辦法」訂定「文藻外語大學內部稽核作業程序」。

## 貳、作業程序

### 一、稽核計畫

- (一) 稽核小組應先蒐集下列資料，並分析評估各單位提報之高風險項目及重點稽核項目。
  1. 本校各單位內部控制資料及即時通報資料。
  2. 前次稽核結果與建議。
  3. 本校權責單位提供之人事、財務與營運資料。
  4. 會計師查核資料。
  5. 政府機關有關本校監督或審查資料。
  6. 新聞媒體報導。
  7. 其他受稽單位業務相關資料等。
- (二) 稽核小組應依風險評估結果擬訂學年度稽核項目，召開學年度稽核小組會議。
- (三) 稽核小組會議由稽核召集人主持，稽核小組成員參加，並邀請校長列席指導。
- (四) 學年度稽核項目經稽核小組會議通過後，稽核小組據以擬訂稽核計畫，陳報校長核定後公告並通知受稽單位，作為執行稽核之依據。

### 二、稽核準備

- (一) 稽核小組委員應填寫內部稽核工作資訊收集單（IA\_FM\_01），以便製作內部稽核通知單（IA\_FM\_02）。
- (二) 內部稽核執行方式可採實地查核或問卷查核，稽核小組應於實施稽核前對受稽單位發出內部稽核通知單（IA\_FM\_02）。
- (三) 進行問卷查核時，應通知受稽單位下列事項：
  1. 稽核項目。
  2. 應提供資料清單。
  3. 資料及問卷提供時間。

受稽單位接獲內部稽核通知單（IA\_FM\_02）後，應於期限前完成問卷填寫並檢附應提供之資料送交稽核小組。

(四) 執行實地查核之程序如下：

1. 與受稽單位事前溝通，確定稽核時間。
2. 告知受稽單位需提供資料或訪談人員等相關協調工作。
3. 如稽核項目涉及其他單位之審查權責，或屬跨單位業務者，必要時得邀請相關單位列席。

### 三、稽核執行

(一) 稽核小組委員除應充分瞭解相關法令，並熟諳學校內部控制制度外，尚應研析受稽單位之內部規章、作業程序、高風險事項及其他與受稽單位有關之重要資料。

(二) 稽核小組委員稽核時，應將稽核過程記錄於內部稽核程式(序)及工作底稿（IA\_FM\_03），並以內部稽核結果與稽核發現意見回覆單(IA\_FM\_04)初擬稽核結果與建議後，交由受稽單位於期限內回覆意見後，送交稽核小組。

(三) 稽核小組依受稽單位回覆意見，分別進行以下處理：

1. 受稽單位同意稽核結果、稽核發現與稽核建議，且稽核小組對受稽單位所提預計改善日期無異議：進行稽核報告撰寫等後續作業。
2. 受稽單位對稽核結果、稽核發現與稽核建議有表示意見，或稽核小組對受稽單位所提預計改善日期有異議：稽核召集人召開討論會議，並做成會議紀錄，其會議流程如下：
  - (1)由稽核小組提出報告，進行討論；除得邀請業管單位所隸屬副校長、校長列席指導外，並得視需要，邀請相關權責單位派員參加。
  - (2)確認稽核結果及預計改善日期。若認有續查必要則再行查核；若認結論明確，即應商定稽核結果與建議之文字。

### 四、稽核報告

(一) 稽核小組依內部稽核程式(序)及工作底稿（IA\_FM\_03）、相關資料、內部稽核結果與稽核發現意見回覆單(IA\_FM\_04)及前述內部稽核結果討論會議決議，作成內部稽核報告（IA\_FM\_05）。

(二) 稽核小組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據實揭露於稽核報告。

(三) 稽核報告應經稽核召集人覆核。

(四) 內部稽核程式(序)及工作底稿、相關資料、內部稽核結果與稽核發現意見回覆單、內部稽核結果討論會議紀錄、稽核報告等，應至少保存五年。

## 五、追蹤稽核

- (一) 稽核報告中若無涉及單位之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項者，逕行結案。
- (二) 稽核報告中若涉及單位之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，依情節輕重分別處理：
  1. 情節輕微者，列入下學年度重點稽核項目。
  2. 情節嚴重者，稽核小組應通知受稽單位及其他相關權責單位檢討改善，上述單位應於期限內填覆內部稽核建議追蹤改善事項回覆單（IA\_FM\_06），以便進行追蹤稽核。
- (三) 列為追蹤稽核者，稽核小組應定期追蹤受稽單位，並作成內部稽核追蹤報告（IA\_FM\_07），至受稽單位改善為止。
- (四) 受稽單位在追蹤稽核期間，得隨時向稽核小組通報改善狀況。

## 六、專案稽核

- (一) 依法令規定或本校之人事、財務、營運、關係人交易或其他內部控制制度突生疑似重大缺失之事件，而有緊急稽核之必要，由校長指示或稽核小組簽報後，進行專案稽核。
- (二) 專案稽核之作業程序，依第二至五點辦理。

## 七、稽核報告彙整及陳核

稽核小組應於所有稽核(含追蹤稽核)作業完成後，或學年度結束前，完成稽核報告彙整，並陳送稽核召集人、校長核閱；並將副本陳送監察人查閱。

## 參、使用表單

- 一、內部稽核工作資訊收集單(IA\_FM\_01)
- 二、內部稽核通知單(IA\_FM\_02)
- 三、內部稽核程式(序)及工作底稿(IA\_FM\_03)
- 四、內部稽核結果與稽核發現意見回覆單(IA\_FM\_04)
- 五、內部稽核報告(IA\_FM\_05)
- 六、內部稽核建議追蹤改善事項回覆單(IA\_FM\_06)
- 七、內部追蹤稽核報告(IA\_FM\_07)

## 肆、作業程序制(修)訂

本作業程序經校長核定後實施，修正時亦同。