

文藻外語大學內部稽核實施辦法(核定版)

民國 109 年 09 月 01 日行政會議通過

民國 111 年 12 月 06 日行政會議修正通過

民國 111 年 12 月 15 日校長核定

民國 113 年 09 月 10 日行政會議修正通過

- 第一條 文藻外語大學(以下簡稱本校)為執行內部稽核工作，特依教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」訂定「文藻外語大學內部稽核實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校實施內部稽核之目的，旨在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並有效實施。
- 第三條 本校稽核業務隸屬於校長室，下設稽核小組為內部稽核執行單位，置召集人一人(以下稱稽核召集人)，職員若干人。召集人由校長指派具稽核或行政主管經驗者擔任之。
- 第四條 為提升內部稽核之實質成效，本校得遴聘操守公正、誠實信用、具有稽核工作及行政經驗，或相關專業背景之校內教職員三至五名兼任稽核小組委員(以下簡稱稽核委員)。
- 前項稽核委員不得與本校整體發展獎勵補助經費專責小組成員重疊。
稽核小組由稽核召集人召集之，每學期至少召開稽核小組會議一次，得視需要另行加開會議。
- 第五條 稽核小組應依規定對本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。
- 第六條 稽核小組職責如下：
- 一、依風險評估結果擬訂稽核計畫，據以稽核本校內部控制有效執行情形。稽核計畫應經校長核定，修正時亦同。

- 二、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，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤。
- 三、前款所定其他缺失事項，包括：
 - (一)政府機關檢查所發現之缺失。
 - (二)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (三)其他缺失。
- 四、稽核報告與追蹤報告應定期陳送校長核閱，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。

第七條 內部稽核以學年度為執行週期，每學年第一學期擬訂學年度稽核計畫，學年結束前，完成年度稽核報告陳送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。

第八條 稽核項目分為例行稽核及專案稽核。例行稽核依風險評估及前學年度稽核建議擇定稽核項目；專案稽核依法令規定及校長指示辦理。

第九條 內部稽核執行方式可採實地查核或問卷查核。

第十條 內部稽核程序如下：

- 一、瞭解稽核作業、確認稽核方式及擬定稽核程式。
- 二、於稽核前7日發出稽核通知。
- 三、進行實地查核或問卷查核。
- 四、告知受稽單位稽核結果及建議事項。
- 五、受稽單位回覆意見或提供改善措施。
- 六、完成稽核報告。
- 七、稽核發現之缺失應進行追蹤並撰寫追蹤報告。

第十一條 稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第十二條 稽核委員執行稽核業務時，得請相關業務承辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第十三條 稽核委員執行稽核任務，對於現在及三年內服務單位或執行業務，應予迴避。

第十四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。