

健行學校財團法人健行科技大學  
內部控制及稽核制度相關資料

# 內部控制及稽核制度

內部稽核人員選任或組成機制

# 健行科技大學內部稽核委員會設置辦法

中華民國 91 年 06 月 25 日校務會議訂定通過  
中華民國 92 年 07 月 29 日校務會議通過修正名稱  
中華民國 99 年 10 月 20 日校務會議修訂通過  
中華民國 101 年 6 月 13 日校務會議通過修訂名稱  
中華民國 104 年 6 月 5 日校務會議修訂通過  
中華民國 105 年 4 月 20 日行政會議修訂通過  
中華民國 106 年 9 月 20 日行政會議修訂通過  
中華民國 113 年 9 月 25 日行政會議修正通過

- 第1條 健行科技大學(以下簡稱本校)依據內部控制制度之內部稽核作業規範,特訂定健行科技大學內部稽核委員會(以下簡稱本會)設置辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第2條 內部稽核之目的,主要在評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效率,適時提供學校管理當局改進之建議,以確保內部控制制度得以持續有效實施,學校資源得以充分利用,增進整合效能,並協助管理階層確實履行其責任。
- 第3條 內部稽核委員之聘任
- 一、本會隸屬於校長室,置稽核委員九至十五人,任期二年,任滿得續聘。
  - 二、稽核委員由校長於校內專任教師、聘期滿五年以上之專案教師或編制內職員中遴聘之。
  - 三、惟現任各級行政單位主管不得入選,如遇必要時得列席說明。
- 第4條 本會置主任委員一人,由校長於稽核委員中指派之,直接對校長負責。
- 第5條 內部稽核委員資格
- 一、曾經擔任一級主管,並對所稽核之業務作業規定、辦法、程序熟悉者。
  - 二、未擔任過一級主管,但對所稽核之業務有專門研究之專任教師。
  - 三、未擔任過一級主管,但曾經參與所稽核之業務研習或訓練,對稽核事項熟悉並取得證書者。
  - 四、具各類相關主導稽核認證資格者。
  - 五、其他經校長指定之專任教職員。
- 第6條 內部稽核委員職責
- 一、遵循內部控制制度第柒項內部稽核制度規範之規定。
  - 二、依風險評估結果擬訂年度稽核計畫,並經校長核定後實施。
  - 三、依年度計畫及內部控制制度對業務單位進行稽核,並製作稽核報告及後續追蹤,完成後送校長核閱。
  - 四、如發現重大違規情事,對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。
  - 五、協助審議內部控制制度自行評估作業。
- 第7條 內部稽核作業之範圍如下:
- 一、人事事項:
    - (一) 聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
    - (二) 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

## 二、財務事項：

- (一) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
- (二) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
- (三) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
- (四) 負債承諾與或有事項之管理及記錄。
- (五) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (六) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (七) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

## 三、營運事項

- (一) 教學事項。
- (二) 學生事項。
- (三) 總務事項。
- (四) 研究發展事項。
- (五) 產學合作事項。
- (六) 國際交流及合作事項。
- (七) 資訊處理事項。
- (八) 實習輔導事項。
- (九) 校友暨就業服務事項。
- (十) 育成事項。
- (十一) 圖書管理事項。
- (十二) 推廣教育事項。
- (十三) 進修部業務事項。

## 四、關係人交易事項。

前項未盡事宜應依學校內部控制制度所定範圍執行。

- 第8條 本會開會時，得視情形通知校內有關單位人員列席，就其主管業務報告說明。
- 第9條 本會置秘書一人，由校內教職員兼任之，辦理日常事務，並於開會時擔任記錄。
- 第10條 本會每學年至少開會二次，遇有重要事項，得召開臨時會議。
- 第11條 本會稽核委員均為無給職，且職權行使不得抵觸會計執掌，並應迴避參與相關採購程序外，亦不得擔任獎補助經費專責小組成員。
- 第12條 其餘未盡事項，悉依本校相關規定辦理。
- 第13條 本辦法經行政會議通過，陳校長公佈後實施，修訂時亦同。

# 內部控制及稽核制度

獎勵補助經費內部稽核運作機制

## 柒、內部稽核作業

### 一、目的：

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有效實施為目的。

### 二、適用範圍：

(一)內部稽核作業包括下列項目：

1. 對內部控制制度作業進行稽核，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。
2. 釐定稽核項目、時間、程序及方法。

(二)稽核事務之範圍：

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、作業說明：

(一)權責單位

#### 1. 董事會

本校修(增)訂內部控制制度，含內部稽核作業，需經董事會通過。修正時，亦同。

#### 2. 內部稽核委員會

校長室下設內部稽核委員會，依學校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，配置適任及適當人數之專任或兼任內部稽核人員。

(二)職責

#### 1. 依風險評估結果擬訂年度稽核計畫

- 1.1 年度稽核計畫包括每月應稽核之項目並應確實執行，據以檢查學校之內部控制制度，並檢附工作底稿及相關資料等作成稽核報告。
- 1.2 年度稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

#### 2. 稽核報告之揭露及追蹤

- 2.1 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、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

其他缺失事項，應包括如下：

政府機關檢查所發現之缺失。

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。

會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

其他缺失。

- 2.2 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。
3. 協助審議內部控制制度自行評估作業。
4. 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。
5. 內部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。
6. 內部稽核人員執行業務應本誠實信用原則，並不得有下列情事：
  - 6.1 明知學校之業務活動、財務報導及相關法令遵循情況有直接損害利害關係人之情事，而予以隱飾或作不實、不當之揭露。
  - 6.2 因不當意圖或職務上之廢弛，致損及學校或利害關係人之權益等情事。
  - 6.3 未配合辦理主管機關指示查核事項或提供相關資料。
  - 6.4 其他違反法令或經主管機關規定不得為之行為。
7. 內部稽核人員應注意事項
  - 7.1 內部稽核人員承辦稽核工作，以完成下列任務為目的：
    - 7.1.1 檢查及覆核內部控制制度是否有效實施且完備。
    - 7.1.2 檢查及覆核各項資產是否實際存在，除帳上所列外，有無其他資產。
    - 7.1.3 檢查及覆核各項負債是否實際存在，除帳上所列外，有無其他負債。
    - 7.1.4 檢查及覆核各收支及成本與當期預算比較，如有超支或短收，應查明原因。
    - 7.1.5 入帳基礎、分類標準、計算結轉數字，是否依照財務報表編製流程管理準則辦理。
    - 7.1.6 檢查及覆核帳上所列數字，是否有合法之根據。
    - 7.1.7 檢查及覆核經營績效，成本比較，預算執行及財務狀況。
  - 7.2 內部稽核人員執行查核工作係接觸學校第一手機密檔案資料，應嚴格保密，並應提高警覺，注意文件安全，以防失落。
  - 7.3 執業時應注意利益迴避、避免背信，並應迴避對以前曾服務的部門，在1年內進行稽核作業。

### (三)實施方式

1. 內部稽核人員辦理稽核工作，應依年度稽核計畫確實執行，執行方式分為：
  - 1.1 定期稽核：內部稽核人員依年度稽核計劃執行。

- 1.2 不定期抽查：內部稽核人員依專案指示或業務需要辦理。
2. 內部稽核人員查核前，應先擬具稽核計畫、並編製工作底稿。
3. 內部稽核人員所查核事項，應善用稽核工作底稿進行記錄；其取樣之多寡，應視每一事項處理程序相關內部控制制度之設計及執行有效性、風險管理及控制之有效性，由內部稽核人員執行測試及專業判斷斟酌決定。
4. 稽核單位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。
5. 稽核工作底稿及稽核報告：

#### 5.1 工作底稿

5.1.1 為內部稽核人員進行工作時之各種紀錄，顯示在查核過程中所得結論，據以撰編報告。

5.1.2 編製工作底稿，應行注意事項如下：

5.1.2.1 每一份工作底稿應書明受查單位名稱、稽核事項、作業名稱、查核日期、底稿編號、取樣範圍、抽樣資料、稽核發現與稽核結論並由承辦內部稽核人員簽名或蓋章。

5.1.2.2 每一工作底稿，應整潔有序，並作有系統之摘記。

5.1.2.3 工作底稿應依次編號，隨同稽核報告，一併裝訂歸檔備閱。

5.1.3 內部稽核人員對於工作底稿應盡保密及善良保管之責任，各單位如需調閱工作底稿，應敘明理由，簽請上級主管核可後，始得調閱。

5.1.4 受稽核人員應確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題；稽核人員若發現有不合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不合事項是否存在。

#### 5.2 稽核報告

5.2.1 稽核工作結束時，應根據工作底稿分析研究，就查核結果及改善建議事項，做成稽核報告。

5.2.2 內部稽核報告送陳稽核單位主管核閱後，應知會受查單位主管及相關單位主管。受查單位主管接獲報告後，應即依稽核所發現或改善建議事項採取必要之措施，並將改善措施內容通知內部稽核委員會，作為追蹤改善之依據。

5.2.3 稽核報告應陳核至校長。

5.2.4 稽核報告應指定專人保管，未經校長核准，不得借調。

5.2.5 稽核報告應依規定格式填寫且裝訂成冊，並於封面註明起迄時間，妥為保管；稽核報告、工作底稿及相關資料應至少保留五年。

#### 5.3 稽核追蹤：



- 5.3.1 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。
- 5.3.2 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
- 5.3.3 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「追蹤報告」中明確記載。
- 5.3.4 「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、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。
- 5.3.5 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。

#### 6. 獎勵懲處：

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，列入本校績效考核參考。

#### (四) 作業週期

除依規定應列為每年年度稽核計畫之稽核作業外，其餘係依每年風險評估之結果擬訂作業週期。

#### (五) 實施細則

各人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易等作業之稽核目的、稽核重點及作業程序如下：

1. 人事事項(詳如附件「稽核明細表」)
2. 財務事項(詳如附件「稽核明細表」)
3. 營運事項(詳如附件「稽核明細表」)
4. 關係人交易(詳如附件「稽核明細表」)

#### (六) 附表

1. 稽核計畫(或實際執行情形)申報表。(附表101)
2. 稽核報告。(附表102)
3. 稽核明細表。(附表103)
4. 稽核工作底稿。(附表104)
5. 追蹤報告。(附表105)

健行科技大學  
 \_\_\_\_\_年度稽核計畫(或實際執行情形)表  
 填表日期：     年     月     日

第     頁(共     頁)

編號	稽核項目	預定稽核期間	實際稽核起訖日期	稽核報告		內部控制缺失及異常事項	應行處理措施或改善計劃	備註
				日期	編號			

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
(共     人)		

附註：1. 申報年度稽核計畫時，填至「預定稽核期間」欄；其餘各欄俟申報實際執行情形時填寫。  
 2. 稽核報告編號請依年度序號編訂。

稽 核 報 告

受查單位		報告編號	
稽核項目		報告日期	年 月 日
稽核目的			
稽核範圍			

稽 核 發 現	建 議 與 結 論

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長

健行科技大學

附表103

稽核明細表

稽核目的：

編號：

稽核週期：

查核日期：

項次	稽核事項	符合標準		工作底稿編號	權責單位	依據資料
		是	否			

稽核人員：

稽核主管：

健行科技大學

附表 104

稽核工作底稿

報告編號：

稽核事項：

作業名稱：

受查單位：

查核日期：

取樣範圍：學年度

抽樣資料：

稽核發現：

稽核結論：

底稿編號：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_ 編 製：\_\_\_\_\_ 覆 核：\_\_\_\_\_

健行科技大學  
追蹤報告

附表 105

查核日期： 年 月 日

缺 失 事 項	改 善 情 形 說 明	備 註

承辦人

稽核主管

校長

受稽核單位主管