

# 華夏科技大學內部稽核實施辦法

107年9月25日本校107學年度第1學期第2次行政會議訂定

- 第一條 華夏科技大學(以下簡稱本校)依本校內部控制制度實施辦法規定，特訂定「華夏科技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，衡量本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 本校內部控制制度各項業務稽核，由校長聘任之兼任稽核人員負責並成立內部控制稽核小組，其設置要點另訂之。
- 第四條 本校稽核人員應依規定對本校內部控制制度進行稽核，以衡量本校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌，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。
- 第五條 本校稽核人員之職責：
- 一、應依風險評估結果，擬訂稽核計畫並經校長核定，據以稽核本校之內部控制。
  - 二、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、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
  - 三、前款所指其他缺失事項，包括政府機關檢查所發現缺失、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現缺失、其他缺失。
  - 四、稽核人員應將稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本陳送董事會監察人查閱。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，應立即評估改善並送董事會，並將副本陳送監察人查閱。
  - 五、稽核人員稽核時，得請本校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。
- 第六條 本校稽核種類分為計畫性稽核、專案性稽核。計畫性稽核係指定期、經常性之稽核，每年分二次實施為原則；專案性稽核則為不定期，因特殊目的所作之個案稽核。
- 第七條 稽核方式及方法：
- 一、稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬訂包含稽核目的、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。

## 二、稽核程序如下：

(一)確定稽核之目的及範圍，區分為年度計畫性稽核或專案稽核。

(二)稽核工作準備：

稽核人員撰寫年度內部稽核實施計畫，並經校長核定。稽核人員應與受稽核單位事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。稽核人員應於稽核前七個工作日，通知受稽核單位。

(三)稽核工作執行：

執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。稽核作業表單包括「年度內部稽核工作底稿」、「內部稽核」、「內部稽核缺失回覆表」、「年度獎勵補助經費內部稽核期中末報告」。執行稽核時，受稽核單位及人員，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，若有不符合事項時，應知會受評單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在工作底稿及缺失回覆表中並送稽核單位主管簽章確認。

(四)撰寫稽核報告：

稽核人員依據稽核工作底稿撰寫「稽核報告」。

(五)稽核小組會議：

稽核人員撰寫稽核報告初稿並由受稽核單位主管會簽後，舉行稽核小組會議討論定案。

(六)稽核報告陳核：

計畫性或專案稽核報告，應陳送校長核閱；年度稽核計畫完成後，應撰寫年度稽核總報告，陳送校長核閱並將副本陳送董事會監察人查閱，並於本校內部控制委員會議進行報告。

(七)稽核追蹤：

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稽核，並依缺失回覆表撰寫「追蹤稽核報告內容」於稽核報告中。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，稽核人員應於年度稽核報告中明確記載，直到受稽核單位改善為止。

第八條 為有效提升本校經營成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校各單位績效考核參考。

第九條 本辦法經行政會議通過，經校長核定後施行；修正時亦同。