

長庚大學內部稽核實施辦法

106年9月18日行政會議通過

第一條 依據及目的

長庚大學(以下簡稱本校)為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，依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法第十四條，特訂定本校內部稽核實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 組成及定位

- 一、本校校長室具稽核機能，由校長指派校長室專任人員若干人組成稽核小組，並自稽核小組成員中遴聘一人為召集人。另置執行秘書一人，由校長室專人擔任。
- 二、稽核小組依專業領域之考量，得簽請校長聘請校內外專家擔任協同稽核人員。
- 三、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，以推動內部稽核業務。

第三條 稽核小組之職權

稽核小組應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所訂政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸主計職掌；其任務如下：

- 一、本校之人事、財務、營運等活動之事後查核。
- 二、本校現金出納處理之事後查核。
- 三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 四、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 五、本校之專案稽核事項。

第四條 稽核人員之職責

本校稽核人員應確實執行以下職責：

- 一、稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬訂年度稽核計畫，據以稽核本校內部控制有效執行情形，年度稽核計畫應經校長核定後實施；修正時，亦同。
- 二、稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、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至改善為止。有關稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

三、稽核人員應定期將學校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，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，且將副本陳送監察人查閱。

第五條 年度稽核計畫

稽核小組研擬年度稽核計畫時，應先蒐集下列資料，訂定各單位之重點稽核項目：

- 一、前次稽核異常與建議事項。
- 二、會計師查核資料。
- 三、教育部及其他政府機關有關本校之監督或審查意見。
- 四、新聞媒體報導有涉及本校缺失者。
- 五、受稽單位風險評估及業務相關資料。

本校權責單位因職務關係知悉前項第二至五款資料，應將相關資料通知或交付稽核小組。

年度稽核計畫應包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序及稽核重點等。

第六條 稽核方式及方法

稽核人員依核定之稽核計畫進行稽核，稽核時並得依情況適時調整。稽核方式及方法如下：

一、本校稽核種類，分為年度稽核及專案稽核：

- (一)年度稽核：每學年針對人事、財務、教務、學務、總務、技術合作、學術研究、國際學術交流、資訊處理、圖書管理、體育及秘書事務等營運事項進行稽核及追蹤複查。
- (二)專案稽核：針對指定案件、異常事項、外界關注及突生疑似重大缺失等，得由校長核定後進行專案稽核。

二、稽核工作每年至少查核一次，除專案稽核外，年度稽核係以抽查為原則。

三、稽核程序如下：

- (一)稽核小組應於稽核計畫核定後，通知受稽核單位稽核項目、實施期程及稽核重點等。
- (二)稽核人員應於稽核前二週，與受稽核單位事前溝通，確定

稽核時間、應提供資料及相關協調工作。臨時性之專案稽核則不受此限。

- (三)稽核人員執行稽核業務時，得請相關業務承辦人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料，受稽核單位需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
- (四)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。
- (五)執行稽核時，若有不符合事項時，應知會受稽核單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

四、稽核報告：

- (一)稽核人員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，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告(格式如附件)。
- (二)稽核報告應會簽受稽核單位，由受稽核單位提出改善說明及預定完成改善期限，陳送校長核閱，並於學年度結束後將副本交付監察人查閱。

五、稽核追蹤：

- (一)稽核小組彙整各受稽核單位所提出之改善說明及預定完成改善期限，編列年度內部稽核建議改善事項追蹤改善情形表，以利稽核人員進行追蹤查核。
- (二)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，稽核人員應於稽核報告中明確記載，並列入下次稽核重點。
- (三)稽核小組每學年結束後應彙整追蹤處理情形，經會簽受稽核單位，陳送校長核閱。

第七條 附則

本辦法經行政會議通過，陳請長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學 學年度第 學期內部稽核報告		
作業類別：	稽核項目：	稽核人員：
受查單位：	查核時間：	報告日期：
陪稽人員：	資料期間：	異常件數：
查核說明		改進建議
受查單位： <input type="checkbox"/> 接受改善建議 預完日： <input type="checkbox"/> 其它意見說明：		
主管：		經辦：
複核意見：		
校長：	主管：	稽核人員：