

# 嶺東科技大學內部稽核實施要點

106年9月25日106學年度第1學期第2次行政會議訂定

110年9月27日110學年度第1學期第2次行政會議修正通過

115年1月26日114學年度第1學期第6次行政會議修正通過

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱本校）依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，訂定嶺東科技大學內部稽核實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、實施目的：本校實施內部稽核，以協助校長檢核本校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有效實施。
- 三、定位：依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，並達客觀獨立之內部稽核精神，設置專責稽核單位「校務稽核室」，直屬校長管轄。
- 四、組成：「校務稽核室」由主任及專、兼任內部稽核員組成，經校長遴選校內相關專長領域或資歷之教師任職後，內部稽核員須具有內部稽核相關專業證照。
- 五、職權：學校之稽核人員依學年度稽核計畫或校長交辦事項，分別對學校法人、學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。
- 六、責任：
  - (一) 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，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。
  - (二) 應將稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並於學年度末將稽核報告副本交付董事會監察人查閱。
  - (三) 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，應立即送董事會，並將副本交付董事會監察人查閱。
- 七、稽核項目：
  - (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) 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。
- 八、稽核時間：
  - (一) 定期：依學年度稽核計畫實施。
  - (二) 不定期：依校長臨時交辦稽核事項執行。
- 九、稽核程序：
  - (一) 確定稽核之目的及範圍。
  - (二) 稽核工作準備及規劃。
  - (三) 於稽核前7日，通知受稽核單位以利準備相關查核文件。
  - (四) 與受稽核單位召開協調會議，確定稽核相關資料。

十、稽核執行方式：

- (一) 執行稽核時，若調閱帳冊、有價證券、契約、法律文件及相關文件正本時，填具相關表單以明保管責任，查閱後由保管人點收無誤後交稽核人員存查。
- (二) 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製稽核報告之根據。
- (三) 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
- (四) 舉行稽核檢討會議。
- (五) 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在相關表單。
- (六) 撰寫稽核報告，進行追蹤查核至改善完成。
- (七) 內部專兼任稽核人員應迴避參與相關採購程序。

十一、本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。