

育英醫護管理專科學校學校法人內部稽核實施辦法

中華民國 107 年 11 月 07 日董事會會議通過

- 第一條 為提升辦學成效、保障資產之安全、落實學校法人及監察人之相關運作事項之有效性，依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「育英醫護管理專科學校學校法人內部稽核實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 由董事會會議通過指派學校內部稽核承辦人執行稽核事宜。
- 第三條 稽核內容包括學校法人之人事及財務、關係人交易、董事會及監察人運作等事項。
- 第四條 內部稽核承辦人職責：
- 一、 應依風險評估結果，擬訂「學校法人內部稽核計畫書」，經董事會議通過；修正時亦同。
 - 二、 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，作成稽核報告並定期追蹤。
 - 三、 應定期將本法人稽核報告及追蹤報告送董事會；並將副本呈送監察人查閱。如發現重大違規情事或對學校法人有重大損害之虞時，應立即作成稽核報告，提報董事會，並將副本陳送監察人查閱。
- 第五條 內部稽核程序如下：
- 一、 稽核工作準備：內部稽核承辦人應與董事會確定稽核時間及相關協調工作，並於稽核前寄送「內部稽核通知書」。
 - 二、 稽核工作執行：
 - (一) 執行稽核時，將稽核過程記錄於「內部稽核查檢表」，並請董事會代表簽名。
 - (二) 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會董事會秘書並完成「矯正行動要求表」。
 - 三、 撰寫稽核報告：於稽核完成後，應將稽核結果及建議記載於

「內部稽核查檢表」，彙整成稽核報告呈送董事會。

四、稽核缺失追蹤：稽核作業所發現之缺失，應記錄於「矯正行動要求表」上，並依董事會所提出之預定改善完成期限進行追蹤查核至改善完成，未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應列入下次稽核重點。

五、資料存檔：稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第六條 本辦法經董事會會議通過，陳董事長核定後公布實施，修正時亦同。