

育英醫護管理專科學校內部稽核實施辦法

中華民國107年11月05日行政會議通過

中華民國114年06月02日行政會議通過

- 第一條 為提升校務營運效能，保障資產安全及健全內控制度之實施，依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法訂定「育英醫護管理專科學校內部稽核實施辦法」（以下簡稱本辦法），並成立「內部稽核專案小組」（以下簡稱內稽小組）。
- 第二條 內稽小組隸屬校長室，置內部稽核承辦人一人及成員若干人，由兼任人員擔任。兼任稽核人員，由校長從本校遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員組成。內稽小組應迴避參與本身職務有關之受稽事項，並不得擔任專責小組委員、會計及採購相關人員。
- 第三條 內稽小組均為無給職，任期二年，得續聘。兼任稽核人員因故出缺時，繼任人員之任期至原任期屆滿之日止。
- 第四條 內稽小組每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。由召集人擔任主席，主席因故不能主持會議時，得指派或互推一人擔任主席。
- 第五條 內稽小組依專業領域之考量，得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。
- 第六條 內稽小組之職權，係針對下列事項，衡量學校內部對人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度：
- 一、 人事、財務、營運事項等活動之事後查核。
 - 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。
- 第七條 內稽小組之職責：
- 一、 內部稽核承辦人應依風險評估結果，擬訂「內部稽核計畫書」，據以稽核本校之內部控制制度。「內部稽核計畫書」應經校長核定；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，定期追蹤至改善為止。
- 三、 其他缺失事項，包括如下：
 - (一) 政府機關查核所發現之缺失。
 - (二) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (三) 其他缺失。
- 四、 內部稽核承辦人應定期將本校稽核報告及追蹤報告陳送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或學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。

第八條 內部稽核分為定期稽核及專案稽核，執行方式如下：

- 一、 定期稽核：依校長核定之「內部稽核計畫書」執行內部稽核作業。
- 二、 專案稽核：
 - (一) 有重大事件，如組織及政策上有重大變革或發生足以影響各系統有效性之重大事項時，由校長要求內部稽核承辦人召集內稽小組並執行稽核作業。
 - (二) 校長臨時交辦之稽核業務。

第九條 內部稽核程序如下：

- 一、 稽核工作準備：內稽小組應與受稽核單位主管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、 執行現場稽核：檢核相關資料，將稽核結果及建議記載於「內部稽核查檢表」。
- 三、 撰寫稽核報告：
 - (一) 內稽小組於稽核結束後，完成「內部稽核查檢表」，並請受稽單位及主管簽名，交由內部稽核承辦人彙整成稽核報告陳送校長。

(二) 「內部稽核查檢表」中若有不符事項時，即知會受稽單位代表及該單位主管，並完成「矯正行動要求表」。

四、 稽核缺失追蹤：依受稽單位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，列入下次稽核重點。

五、 資料存查：稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第十條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。