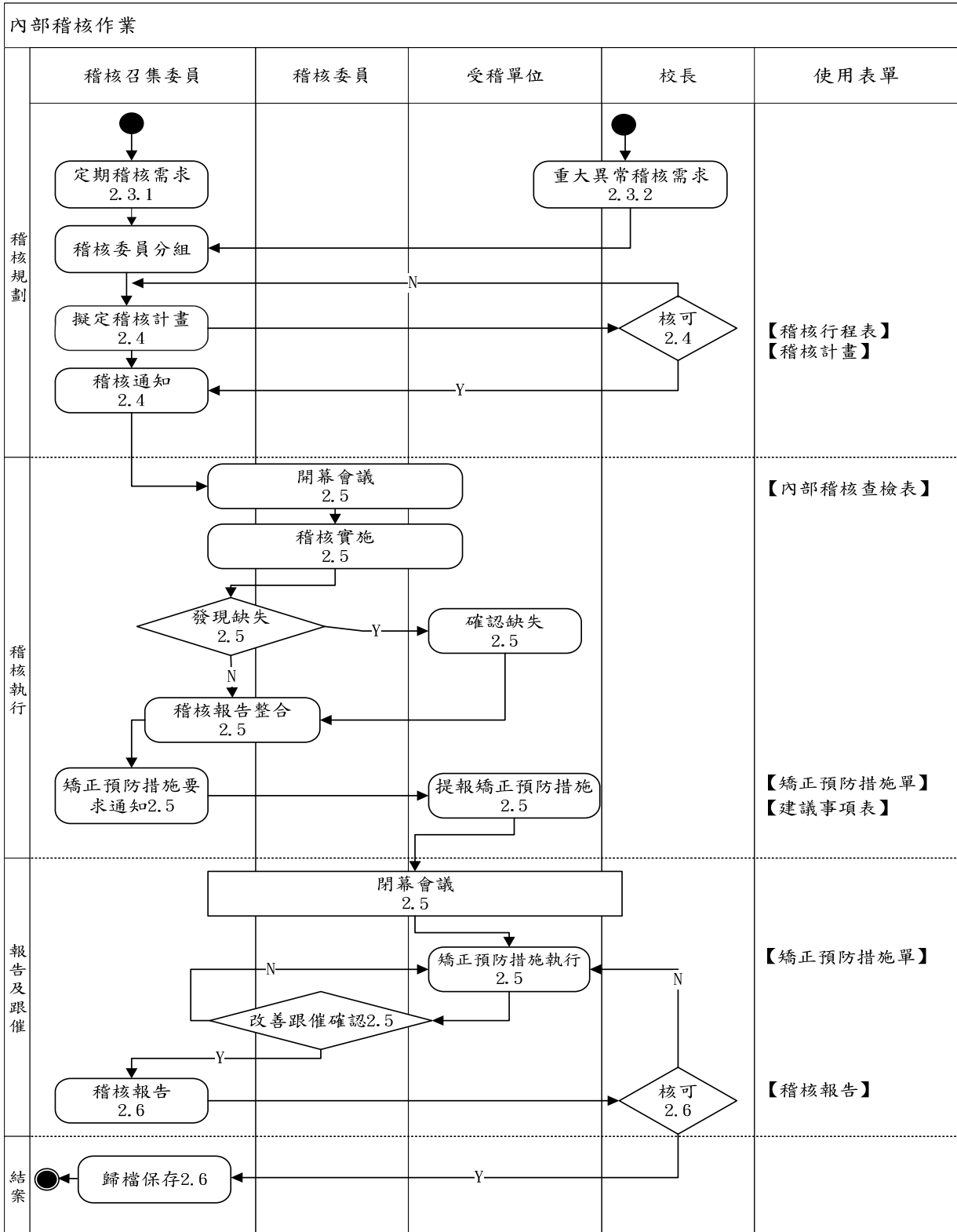


文件名稱	內部控制制度-內部稽核作業		
文件編號	0351-001	版次	V2.0
提案單位	秘書處稽核室	生效日期	2013/3/11

內部稽核作業

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-內部稽核作業		
文件編號	0351-001	版次	V2.0
提案單位	秘書處稽核室	生效日期	2013/3/11

2. 作業程序：

2.1 內部稽核人員的資格條件：

2.1.1 稽核可由「本校內部稽核人員」或「外聘專業人員」評鑑等方式執行。

2.1.2 本校內部稽核人員需受過「內部稽核」相關訓練課程有證書或紀錄者。稽核召集委員應建立【內部稽核人員名單】備用。

2.2 稽核獨立性：

執行稽核時，內部稽核人員不可稽核其自己所負責的業務工作、所屬單位或業務直接相關工作責任，以保持內部稽核之「獨立性」。

2.3 稽核時間：

2.3.1 定期：

每年至少舉行一次的內部稽核，稽核日期由稽核召集委員考量學校狀況後決定及提出並經校長核可後辦理。

2.3.2 不定期：

有重大事件如品質異常事件、家長學生重大抱怨、組織重大變更或主管機關要求...等時，視實際情況需要由稽核召集委員陳報校長核可或校務會議通過後臨時發出【內部稽核時程表】對重大事件影響範圍，實施稽核作業。

2.4 稽核規劃：

2.4.1 稽核應於每年度召開稽核委員會擬定次年度之【年度內部稽核計畫】，並選出適當之稽核委員小組，經受稽單位確同意後，提報「校長核可」後向校內發佈。

2.4.2 各稽核小組應提出【內部稽核時程表】，其【內部稽核時程表】應包含稽核日期時間、受稽核單位、受稽核範圍及項目、稽核員及受稽單位陪檢人員。

2.4.3 【內部稽核時程表】經核可後，應於稽核實施一個月前，由秘書處主任秘書發出通知各稽核委員及受稽核單位。

2.4.4 稽核前，各組內部稽核委員應先行溝通並確認稽核範圍、時程及必要注意事項。

2.5 稽核執行、發現缺失及追蹤跟催：

2.5.1 稽核過程，應確實依據【內部稽核時程表】召開開幕會議(可合併其他會議進行)及進行稽核活動。受稽核單位主管或所指派陪檢人員必須陪同參與稽核陪檢，並協助準備相關適當文件與紀錄配合稽核抽樣檢查。

2.5.2 稽核時需製作及使用【內部稽核查檢表】，稽核委員應將相關稽核「抽樣證據」記錄於【內部稽核查檢表】之「狀況說明欄」中，以利查證及監督內部稽核成效。

【內部稽核查檢表】之製作可以相關作業程序文件、教育部、高等教育中心評鑑標準或其他相關法規條款等作為製作查檢表內容之主要依據。

2.5.3 若仍有前次稽核留待結案之【矯正預防措施單】，均應於稽核時予以追蹤結案。

2.5.4 稽核若發現缺點時，由內部稽核員詳細填寫【矯正預防措施單】，描述不符合事項之狀況，若有建議則填寫【建議事項表】後，交予缺失責任單位主管確認稽核缺失與建議事項後簽署以示負責及後續改善。

文件名稱	內部控制制度-內部稽核作業		
文件編號	0351-001	版次	V2.0
提案單位	秘書處稽核室	生效日期	2013/3/11

2.5.5 缺失責任單位主管應

- (1)針對【矯正預防措施單】之缺失描述提出原因分析及矯正預防措施對策及期限。
- (2)針對【建議事項表】之建議事項描述提出處理措施。
- (3)填妥之【矯正預防措施單】與【建議事項表】交予稽核小組中之主導委員彙整，並於「閉幕會議」(可合併其他會議進行)向稽核小組說明「內部稽核結果」，並於會後提出相關改善對策與措施。

2.5.6 稽核召集委員負有跟催追蹤之責任，應負責協調與指派稽核員在各缺點改善完成後擇日前往稽核缺失現場進行改善成效確認。若缺點已改善則將確認結果記錄於【矯正預防措施單】結案，倘若缺點尚未改善，則應與責任單位主管溝通改善措施之現況及再改善期限，並繼續追蹤跟催結案。必要時，可以另行舉出【矯正預防措施單】後，繼續進行至結案。

2.6 總結報告及結案：

稽核召集委員於相關「稽核缺失與建議事項改善成效」完成確認後，應將內部稽核相關紀錄彙總整理，並將改善結果提出【內部稽核報告】(格式不拘，可以【簽呈】格式)陳報校長，經行政會議及校務會議核示，相關紀錄交由「秘書處」列管存查。

3.控制重點：

- 3.1 稽核委員身份是否符合資格。
- 3.2 稽核召集委員及稽核委員是否無稽核自己所屬單位及所承辦之業務。
- 3.3 稽核時間的規劃是否經各業務的風險評估制定稽核的頻率。
- 3.4 稽核計劃是否陳報校長後公告。
- 3.5 稽核查檢表相關的檢查事項是否具備相關的抽樣證據。稽核結果是否記載於稽核報告中。
- 3.6 各單位的稽核缺失、建議事項及改善成效成果是否皆記載於稽核報告中。
- 3.7 稽核報告是否依程序，陳報校長及送交行政會議及校務會議核示。

4.使用表單：

- 4.1 內部稽核人員名單。
- 4.2 年度內部稽核計畫。
- 4.3 內部稽核時程表。
- 4.4 內部稽核查檢表。
- 4.5 矯正預防措施單。
- 4.6 建議事項表。
- 4.7 內部稽核報告(格式不拘，可以【簽呈】格式)。

文件名稱	內部控制制度-內部稽核作業		
文件編號	0351-001	版次	V2.0
提案單位	秘書處稽核室	生效日期	2013/3/11

5.依據及相關文件：

- 5.1 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。
- 5.2 銘傳大學稽核委員會組織章程。
- 5.3 銘傳大學內部稽核作業辦法。