

7. 中國文化大學內部稽核實施要點

(業管單位：校長室稽核)

108.12.25.108 學年度第 1 次校務會議通過

114.11.05 第 1833 次行政會議修正通過

114.12.17 114 學年度第 1 次校務會議修正通過

一、依據學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法第 14 條，及本校內部控制制度實施辦法第 12 條，訂定本校內部稽核實施要點(以下簡稱本要點)。

二、目的：

本校實施內部稽核，以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。

三、適用範圍：

本校行政單位、學術單位、附設單位、附屬機構及相關事業(以下簡稱各單位)。

四、內部稽核之組織：

(一)依本校組織規程於校長室設專任稽核人員數名，負責內部稽核業務。

(二)本校稽核人員由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。

(三)本校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。

(四)本校亦得組成稽核委員會，或稽核小組，以強化稽核品質。

五、稽核人員之職權：

(一)本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。

(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。

六、稽核人員之職責：

(一)本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經副校長審核、校長核定；修正時亦同。

(二)本校稽核人員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。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

(三)前款所稱其他缺失事項，應包括如下：

1. 政府機關檢查所發現之缺失。

2. 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

4. 其他缺失。

(四)本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告陳送副校長審核、校長核定；並將副本陳送各監察人查閱。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副校長審核、校長核定，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送各監察人查閱。

- (五) 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

七、內部稽核方式及方法：

- (一) 稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬訂包含稽核目的、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之稽核計畫，依照所排定之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。

- (二) 稽核單位依專業領域之考量，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。

- (三) 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

- (四) 稽核程序如下：

1. 確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

2. 稽核工作準備：

(1) 稽核工作規劃。

(2) 撰寫稽核程式，並經副校長同意。

(3) 稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。

(4) 稽核單位應於稽核前 7 日，通知受稽核單位。

3. 稽核工作執行：

(1) 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。

(2) 執行稽核時，受稽核人員須確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

(3) 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

(4) 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核改善建議及改善說明紀錄表」。

4. 稽核事後會議：

(1) 稽核人員將「內部稽核改善建議及改善說明紀錄表」，送各受稽核單位確認，並提出改善規劃與時程後，陳送副校長審核。

(2) 重大改善事項或須跨單位辦理，由稽核單位協調稽核檢討會議時間，且舉行稽核檢討會議後做成會議紀錄。

5. 撰寫稽核報告：

(1) 稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核改善建議及改善說明紀錄表」撰寫「稽核報告」。

(2) 「稽核報告」應陳送副校長審核、校長核定；並將副本陳送各監察人查閱。

6. 稽核追蹤：

(1) 稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。

(2) 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。

八、獎勵懲處：

為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校各單位績效考核參考。

九、本要點經行政會議、校務會議通過後發布施行，修正時亦同。