

# 聖約翰科技大學內部稽核實施細則

99年7月6日98學年度第2學期第5次行政會議審議通過

第一條 為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，特依據「聖約翰科技大學內部控制制度實施辦法」之規定，訂定「聖約翰科技大學內部稽核實施細則」(以下簡稱本細則)。

第二條 本校稽核人員包括內部稽核人員及外部稽核人員，內部稽核人員由校長遴選校內具有稽核經驗之成員擔任，外部稽核人員則聘請校外專業稽核人員或會計師擔任之。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，並定期向校長、董事會及監察人報告稽核業務。

第三條 本校稽核人員之職權：

- 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。

第四條 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、其他缺失事項之稽核，應包括如下：
  - (一) 政府機關檢查所發現之缺失。
  - (二) 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。
  - (三) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
  - (四) 其他。
- 四、本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但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，據責呈報董事會，並將副本交付各監察人查閱。

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、文件及其他稽核所須之資料。

#### 第五條 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，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，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，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：

（一）確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

（二）稽核工作準備：

1. 稽核工作規劃。
2. 撰寫稽核程式，並經稽核單位主管同意。
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。

（三）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，受稽核人員需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「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。

（四）稽核事後會議：

1. 稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核單位主管審核。
2. 審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認。
3. 稽核單位協調稽核事後會議時間。
4. 舉行稽核事後會議。

(五) 撰寫稽核報告：

1. 稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。
2. 「稽核報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

(六) 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」。
3. 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。
4. 「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
5. 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
6. 與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。

第六條 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，列入本校績效考核參考。

第七條 本細則經行政會議通過，陳請校長公布後施行，修正時亦同。