

高雄醫學大學內部稽核實施細則

100.03.11 九十九學年度第二次校務暨第八次行政聯席會議通過
100.03.28 第十六屆第十六次董事會議修正通過
100.04.15 高醫秘字第 1001101209 號函公布
100.09.08 一〇〇學年度第 1 次暨第 2 次行政會議通過
101.03.26 第十六屆第二十三次董事會議修正通過
101.09.17 高醫稽核字第 1011102478 號函公布
101.11.24 第十七屆第三次董事會議通過
101.12.06 高醫稽核字第 1011103428 號函公布
102.05.09 一〇一學年度第 10 次行政會議通過
102.06.14 第十七屆第六次董事會議修正通過
102.07.22 高醫稽核字第 1021102160 號函公布

- 第一條 本校為實施內部稽核，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，依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第十一條，訂定本細則。
- 第二條 本細則適用本校各單位。
- 第三條 本校設隸屬於校長之稽核室為專責稽核單位，執行內部稽核業務。必要時，得委任非辦理本校董事會或本校各該年度財務簽證之會計師，協助執行。稽核室置主任一人，並置專任或兼任稽核人員若干人，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。稽核人員應秉持超然獨立之立場，以客觀公正之精神，確實執行職務。並定期向董事會及監察人報告稽核業務。
- 第四條 本校得依稽核人員之建議，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。
- 第五條 本校稽核人員或委任之會計師，應依規定對本校內部控制進行稽核，以衡量本校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌。稽核人員或委任之會計師職權如下：
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。
- 第六條 內部稽核之方法及程序如下：
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。學校稽核計畫應經校長核定，修正時，亦同。
二、本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。
三、本校每學年至少實施一次內部稽核，並得視情況進行臨時稽核。
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，並經稽核室主任同意。
 - 3. 稽核人員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. 稽核人員應於稽核前 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，應知會受稽核單位主管，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」，陳稽核室主任審核。
 - 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. 稽核人員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」應經稽核室主任覆核，轉受稽核單位會簽後，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」應經稽核室主任覆核，轉受稽核單位會簽後，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，稽核室應將相關書面資料，副知相關委員會，列入年度考核該單位考績之參考，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。

第七條

本校稽核人員或委任之會計師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。

前項所定其他缺失事項，應包括：

- 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、其他缺失。

第八條 本校稽核人員或委任之會計師如發現重大違規情事，對董事會或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，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。

第九條 本校稽核人員或委任之會計師稽核時，得請本校之行政人員或各單位，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第十條 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。

第十一條 本細則經行政會議通過，呈請董事會會議審議通過後，由校長公布，並自公布日起實施，修正時亦同。