**高雄醫學大學內部稽核實施辦法**

100.03.11 99學年度第2次校務暨第8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

100.09.08 100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

102.05.09 101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

105.02.18 104學年度第7次行政會議通過

105.10.25 第十八屆第五次董事會議通過

109.04.09 108學年度第9次行政會議通過

109.05.05 高醫稽核字第1091101149號函公布

111.12.22 111學年度第4次行政會議通過

112.01.11 高醫稽核字第1121100068號公布

|  |  |
| --- | --- |
| 第1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13條、本校內部控制制度實施辦法第10條規定，訂定本辦法。 |
| 第2條 | 本辦法適用本校各單位。 |
| 第3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。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4條 | 本校得依專業領域之考量，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。 |
| 第5條 | 本校稽核人員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6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，視情況分為計畫性稽核及專案性稽核。(一)計畫性稽核：對校務內部控制作業進行定期、常規性之稽核。(二)專案性稽核：接受校外補助經費，依主管機關要求進行之稽核；視實際需要，就特殊目的或重大異常事項有必要進行之稽核。三、本校每學年至少實施一次計畫性稽核，並得視情況進行專案性稽核。四、稽核程序如下：(一)稽核通知：稽核人員應於稽核前7日通知受稽核單位，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。專案性稽核則不受此限。(二)稽核執行：執行稽核時，受稽核單位需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。若有不符合事項時，稽核人員應知會受稽核單位主管，以澄清其不符合事項是否存在，並將稽核過程記錄於工作底稿，作為內部稽核報告之根據。(三)稽核報告：1. 召開稽核事後會議，與受稽核單位確認稽核結果。2. 稽核發現之缺失或異常事項，應據實揭露於內部稽核報告。3. 依據工作底稿及審定之內部稽核報告，撰寫「年度稽核報告」，陳送校長核閱後，副本交付監察人查閱。(四)稽核追蹤：依受稽核單位所提出之預定完成改善期限，進行定期追蹤查核，並將其改善情形作成稽核追蹤工作底稿及撰寫「追蹤報告」。受稽核單位之改善事項未於期限內完成或未執行改善者，應於「追蹤報告」中明確記載，並列入下次稽核重點。「追蹤報告」陳送校長核閱後，副本交付監察人查閱。 |
| 第7條 | 「年度稽核報告」應據實揭露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，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、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。 |
| 第8條 | 本校稽核人員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9條 | 本校稽核人員時，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10條 | 本辦法經行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 |

**高雄醫學大學****內部稽核實施辦法（修正條文對照表）**

100.03.11 99學年度第2次校務暨第8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

100.09.08 100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

102.05.09 101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

105.02.18 104學年度第7次行政會議通過

105.10.25 第十八屆第五次董事會議通過

109.04.09 108學年度第9次行政會議通過

109.05.05 高醫稽核字第1091101149號函公布

111.12.22 111學年度第4次行政會議通過

112.01.11 高醫稽核字第1121100068號公布

| **修　　正　　條　　文** | **現　　行　　條　　文** | **說　明** |
| --- | --- | --- |
| 同現行條文 | 第1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13條、本校內部控制制度實施辦法第10條規定，訂定本辦法。 | 本條未修正。 |
| 同現行條文 | 第2條本辦法適用本校各單位。 | 本條未修正。 |
| 第3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。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3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。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。 | 標點符號修正。 |
| 同現行條文 | 第4條本校得依專業領域之考量，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。 | 本條未修正。 |
| 同現行條文 | 第5條本校稽核人員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。 | 本條未修正。 |
| 第6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，視情況分為計畫性稽核及專案性稽核。(一)計畫性稽核：對校務內部控制作業進行定期、常規性之稽核。(二)專案性稽核：接受校外補助經費，依主管機關要求進行之稽核；視實際需要，就特殊目的或重大異常事項有必要進行之稽核。三、本校每學年至少實施一次計畫性稽核，並得視情況進行專案性稽核。四、稽核程序如下：(一)稽核通知：稽核人員應於稽核前7日通知受稽核單位，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。專案性稽核則不受此限。(二)稽核執行：執行稽核時，受稽核單位需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。若有不符合事項時，稽核人員應知會受稽核單位主管，以澄清其不符合事項是否存在，並將稽核過程記錄於工作底稿，作為內部稽核報告之根據。(三)稽核報告：1. 召開稽核事後會議，與受稽核單位確認稽核結果。2. 稽核發現之缺失或異常事項，應據實揭露於內部稽核報告。3. 依據工作底稿及審定之內部稽核報告，撰寫「年度稽核報告」，陳送校長核閱後，副本交付監察人查閱。(四)稽核追蹤：依受稽核單位所提出之預定完成改善期限，進行定期追蹤查核，並將其改善情形作成稽核追蹤工作底稿及撰寫「追蹤報告」。受稽核單位之改善事項未於期限內完成或未執行改善者，應於「追蹤報告」中明確記載，並列入下次稽核重點。「追蹤報告」陳送校長核閱後，副本交付監察人查閱。 | 第6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報告。(四)稽核事後會議：1. 稽核人員將工作底稿、內部稽核報告，陳稽核室主任審核。2. 審定之內部稽核報告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報告撰寫「年度稽核報告」。2. 「年度稽核報告」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。 | 1. 明確定義：計畫性稽核與專案性稽核。
2. 內部稽核作業已建立標準化程序並訂定內控文件「內部稽核管理作業」，爰一併修正第四款，以更符合實務運作。
 |
| 第7條「年度稽核報告」應據實揭露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，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、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。 | 第7條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。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。 | 1. 修正文字敘述。
2. 參照教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第18條第2項之缺失事項規定，刪除本條第2項第2款。
 |
| 同現行條文 | 第8條本校稽核人員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。 | 本條未修正。 |
| 同現行條文 | 第9條本校稽核人員時，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。 | 本條未修正。 |
| (本條刪除) | 第10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。 | 1. 本條刪除
2. 將依規定及內控作業程序，進行缺失改善追蹤。
 |
| 第10條同現行條文 | 第11條本辦法經行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 1. 變更條序。
2. 本條未修正。
 |