

臺北醫學大學內部稽核實施辦法

113年04月03日行政會議新訂通過
113年04月18日北醫校秘字第1130006517號令新訂，全文9條

第一條 (目的)

本校為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，以確保內部控制制度得以持續有效實施，特依據教育部「學校財團法人及所設立私立學校內部控制制度實施辦法」及本校「內部控制制度實施辦法」訂定「內部稽核實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 (組成及定位)

本校於校長室設置稽核組，執行本校內部稽核業務，稽核組置組長一人，並置職員若干人。

稽核人員應專任，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精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並定期向校長報告稽核業務。

第三條 (職權及責任)

稽核人員依規定對本校內部控制進行稽核，以衡量其對現行人事、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；其職權如下：

- 一、 本校人事、財務、營運等活動之事後查核。
 - 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、附屬醫院稽核、校有事業稽核等之事後查核。
- 稽核人員依風險評估結果、前次稽核結果及外部查核建議等資料，擬訂包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程及稽核方法等之年度稽核計畫，陳校長核定後公告，並據以執行稽核作業。

第四條 (稽核項目)

本校稽核類別，視情況得分為循環稽核、風險稽核、專案稽核、附屬醫院稽核及校有事業稽核。

第五條 (稽核程序及執行方式)

稽核人員依照所排訂之稽核項目，訂定稽核作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。稽核作業程序如下：

- 一、稽核工作準備：稽核人員依照年度稽核計畫規劃相關稽核工作、撰寫稽核程式，並經稽核組主管同意。稽核人員應與受稽單位事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作，並於實地查核前七日，通知受稽單位。
- 二、稽核工作執行：執行稽核時，應將稽核過程紀錄於工作底稿，作為編製報告之根據。受稽核人員需確實提供相關資料或回答所詢問之各項問題。若有不符合事項時，應知會受稽單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。於稽核作業所發現之缺失，稽核人員應紀錄在查核彙總表中。
- 三、稽核結果報告：稽核人員應將查核彙總表陳稽核組主管審核後，送各受稽單位確認簽章。稽核結果每月陳送校長核閱。
- 四、稽核結果追蹤：針對查核建議事項，稽核人員依受稽單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。建議事項區分為一般建議與重要建議，重要建議事項，由受稽單位於時限提出改善策略，並由受稽單位或管理單位於學校主管會報或管理發展會議報告；如為一般建議事項，則由稽核組於三個月內追蹤改善進度。
- 五、年度稽核報告撰寫：稽核人員依據稽核工作底稿及查核彙總表撰寫稽核報告。稽核報告應經稽核組主管覆核，陳送校長核閱；並將副本陳送監察人查閱。

稽核人員執行稽核時，得請相關單位或業務承辦單位或人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第六條 (缺失事項)

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，定期追蹤至改善為止。

前項所定其他缺失事項，包括如下：

- 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。

第七條 (重大違規情事)

稽核人員於稽核時如發現重大違規情事，對於本校有受重大損害之虞時，應立即做成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。

第八條 (未盡事宜)

本辦法未盡事宜，應依本校相關規定及政府相關法令辦理。

第九條 (核決權限)

本辦法經行政會議通過後公告施行；修正時亦同。