文藻外語大學內部稽核實施辦法

民國 109 年 09 月 01 日行政會議通過
民國 111 年 12 月 06 日行政會議修正通過
民國 111 年 12 月 15 日校長核定

第一條　文藻外語大學(以下簡稱本校)為執行內部稽核工作，特依教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」訂定「文藻外語大學內部稽核實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本校實施內部稽核之目的，旨在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並有效實施。

第三條　本校特設法務稽核組為內部稽核執行單位，置組長一人，職員若干人。

組長得由具稽核專業知能或相當行政主管經歷之教師兼任或由職員擔任之。

第四條　為提升內部稽核之實質成效，**除前條負責執行稽核業務之人員外，**本校得遴聘操守公正、誠實信用、具有稽核工作**及行政工作經驗，或相關專業背景**之校內教職員三至五名擔任兼任稽核人員。

前項兼任稽核人員不得與本校整體發展獎勵補助經費專責小組成員重疊。

第五條　稽核人員應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，並不得抵觸會計職掌，其職權如下:

一、人事、財務、營運等活動之事後查核。

二、現金出納處理之事後查核。

三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

五、專案稽核事項。

第六條　稽核人員職責如下：

一、依風險評估結果擬訂稽核計畫，據以稽核本校內部控制有效執行情形。稽核計畫應經校長核定，修正時亦同。

二、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，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤。

三、前款所定其他缺失事項，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。

四、稽核報告與追蹤報告應定期陳送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。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，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。

第七條　內部稽核以學年度為執行週期，每學年第一學期擬訂學年度稽核計畫，學年結束前，完成年度稽核報告陳送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。

第八條　稽核項目分為例行稽核及專案稽核。例行稽核依風險評估及前學年度稽核建議擇定稽核項目；專案稽核依法令規定及校長指示辦理。

第九條　內部稽核執行方式可採實地查核或問卷查核。

第十條　內部稽核程序如下：

一、瞭解稽核作業、確認稽核方式及擬定稽核程式。

二、於稽核前7日發出稽核通知。

三、進行實地查核或問卷查核。

四、告知受稽單位稽核結果及建議事項。

五、受稽單位回覆意見或提供改善措施。

六、完成稽核報告。

七、稽核發現之缺失應進行追蹤並撰寫追蹤報告。

第十一條　稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第十二條　稽核人員執行稽核業務時，得請相關業務承辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第十三條 稽核人員執行稽核任務，對於現在及三年內服務單位或執行業務，應予迴避。

第十四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。