

文件編號：PU-10400-B-1203-2025062301

管理單位：秘書處 文件名稱：靜宜大學內部稽核實施辦法

版 次：02 20250623 增

靜宜大學內部稽核實施辦法

民國 114 年 06 月 23 日校務會議修正通過

- 第一條 本辦法依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法第十四條訂定之。
- 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 為執行內部稽核，本校設置內部稽核委員會及專責稽核人員一人，直屬校長，稽核人員擔任內部稽核委員會執行秘書，綜理內部稽核業務，委員會設置辦法另訂之。
- 第四條 內部稽核委員會職權如下：
- 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。
- 第五條 內部稽核委員會職責如下：
- 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。稽核計畫經校長核定後實施，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。
 - 五、如發現學校事務有重大違規情事，或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。
- 第六條 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，學年結束前完成學年度稽核報告陳送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。
- 第七條 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。
- 第八條 內部稽核執行方式可採實地查核或非實地查核。
- 第九條 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、進行查核。
- 四、告知受稽單位稽核結果。
- 五、受稽單位回覆意見或提供改善措施。
- 六、完成稽核報告。
- 七、稽核發現之缺失需進行追蹤並撰寫追蹤報告。

第十條 稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第十一條 內部稽核委員執行稽核業務時，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。

第十二條 內部稽核委員應迴避參與職務有關程序之受稽事項。

第十三條 本校得依內部稽核委員之建議，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。

第十四條 本辦法經校務會議通過，校長公告後實施，修正時亦同。

民國107年01月15日校務會議通過