

## 東南科技大學內部稽核作業實施細則

- 99 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修訂通過(99.11.02)
- 99 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過(99.11.17)
- 第 13 屆第 14 次董事會通過(99.11.19)
- 99 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修訂通過(100.6.28)
- 99 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過(100.6.29)
- 第 14 屆第 4 次董事會會議(100.07.20)
- 101 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修訂通過(102.4.16)
- 101 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過(102.4.17)
- 第 14 屆第 11 次董事會同意備查 (102.07.11)
- 103 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修訂通過(104.4.28)
- 第 15 屆第 2 次董事會同意備查(104.06.30)

- 第 1 條 為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，依據東南科技大學內部控制制度實施辦法（以下簡稱內控辦法），訂定東南科技大學內部稽核作業實施細則（以下簡稱本細則），作為稽核人員進行內部稽核時遵循。
- 第 2 條 為實施內部稽核，應成立稽核小組，稽核小組設置要點另訂之。
- 第 3 條 實施內部稽核時，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，並不得抵觸會計職掌；其職權如下：
- 一、學校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。
  - 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、學校之專案稽核事項。
- 第 4 條 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，並向校長提出稽核報告。
- 第 5 條 本校稽核種類，視目的及範圍得分為計畫性稽核及專案性稽核，計畫性稽核屬年度例行工作由秘書室擬定時間與範圍，專案性稽核得視需要，依校長指示隨時啟動。
- 第 6 條 稽核程序如下：
- 一、確定稽核之目的及範圍。
  - 二、稽核工作準備：
    - (一) 稽核小組召集人依學校年度稽核計畫書撰寫個別稽核案計畫書（含稽核內容、稽核程序），並經校長同意。
    - (二) 稽核人員應與受稽核單位主管事前溝通（稽核前七日），確定稽核時間及相關協調工作。
  - 三、稽核工作執行：
    - (一) 稽核內容為單位之業務及年度工作計畫執行率與達成率，其中包括注意要項、異常處理、控制點、經費運用與單位績效。
    - (二) 受稽核單位接到稽核通知書時，應備齊單位執行作業之相關資料，包括標

準作業流程一、二、三階文件及相關佐證資料，準備接受稽核。

(三)執行稽核時，將稽核過程記錄於稽核觀察與建議表（附件一），作為編製報告之根據。表中所列缺點依嚴重程度分為重大缺點、一般缺點與輕微缺點，定義分別如下：

重大缺點：未符合法令及規章制度規範者。

一般缺點：未符合程序、流程邏輯及異常處理要點未有效改善者。

輕微缺點：未符合注意要點者。

(四)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。

(五)執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

(六)執行稽核後，稽核人員將稽核觀察與建議表送交受稽核單位，確認及填寫稽核缺點回覆記錄表（附件二），作為稽核改善追蹤之依據。

#### 四、稽核事後會議：

(一)稽核小組召集人綜整稽核觀察與建議表及稽核缺點回覆記錄表後，協調稽核事後會議時間，簽請校長召開會議。

(二)稽核事後會議人員包括：校長、副校長、主任秘書、稽核小組成員、受稽核單位主管，由校長擔任主席。

#### 五、稽核追蹤：

(一)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，撰寫稽核改善追蹤與驗證記錄表（附件三）。

(二)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，稽核人員應於稽核改善追蹤與驗證記錄表中明確記載。

(三)稽核小組召集人綜整稽核改善追蹤與驗證記錄表後，依行政流程轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱。

(四)改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。

(五)與經費有關之事項，提報至行政會議，做為下學年度預算之參考。

#### 六、撰寫稽核報告：

(一)稽核小組召集人綜整稽核事後會議記錄、稽核觀察與建議表、稽核缺點回覆記錄表及稽核改善追蹤與驗證記錄表，裝訂成冊為內部稽核報告（附件四）後陳核。

(二)內部稽核報告應依行政流程轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱後存查秘書室。但發現重大缺失及嚴重缺失情事，對學校有受重大損害之虞時，校長接獲報告後，應立即送董事會。

### 第 7 條

本校稽核人員於稽核時所發現各單位之內部控制制度缺失及其他缺失事項，應於年度內部稽核報告中之各單位缺失彙整表（附件五）據實揭露，定期追蹤至改善為止。缺失依情節輕重區分為：重大缺失、一般缺失與輕微缺失，定義如下：

重大缺失：單位受稽核項目累計有重大缺點者。

一般缺失：單位受稽核項目累計有一般缺點，無重大缺點者。

輕微缺失：單位受稽核項目累計有輕微缺點，無一般缺點與重大缺點者。

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、財務簽證會計師查核時，學校提供內部控制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。

第一項之稽核報告及相關資料，應至少保存五年。

第 8 條 本辦法經行政會議通過，經校長核定後實施，並送董事會備查修正時亦同。

第 9 條 本辦法自公告日之次學年度起實施，本校原有之經費稽核委員會組織及運作廢止。