



文件類別	程序書	文件編號	P-A2200-009	版次 7
文件名稱	內部稽核實施程序			
制定單位	秘書室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	內部稽核管理程序 新訂		
2	97.04.17	修訂 5.6.1、5.6.2、5.6.3、7、6		
3	98.03.03	修訂 5.3.1 內部稽核改為每學年一次		
4	98.06.08	修訂 5.5.1 內部稽核缺點報告表改由秘書室作追蹤與確認。		
5	99.12.06	新增 6.控制重點		
6	100.03.18	1.修訂文件名稱 2.修訂 3.定義 3.修訂 5.內容		
7	101.05.10	修改 5.4.4.7、5.4.4.8		
8				
9				
10				
核准		審核	起草	



1. 目的：

本校實施內部稽核，在於查核及評估內部控制制度是否有效運作，並適時提供改善建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施。

2. 範圍：

本校各單位。

3. 定義：

依據「私立學校內部控制制度實施辦法」辦理。

4. 權責：

- 4.1 內部稽核計劃擬定：稽核小組。
- 4.2 內部稽核之執行：稽核小組。
- 4.3 內部稽核結果之審核：管理代表、校長。

5. 內容：

5.1 內部稽核之組織：

- 5.1.1 由校長遴聘本校內部具稽核專長之教師擔任召集人，並由稽核召集人推薦具專長之教師、職員若干人經校長同意後任命成立稽核小組，推動內部稽核業務。
- 5.1.2 本校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，並定期向董事會報告稽核業務。

5.2 稽核人員之職權：

- 5.2.1 本校之人事活動、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。
- 5.2.2 本校現金出納處理之事後查核。
- 5.2.3 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 5.2.4 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 5.2.5 本校之專案稽核事項。

5.3 稽核人員之職責：

- 5.3.1 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
- 5.3.2 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檢附相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告及相關資料，應至少保存五年。
- 5.3.3 其他缺失事項，應包括如下：
 - 5.3.3.1 政府機關檢查所發現之缺失。
 - 5.3.3.2 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失。
 - 5.3.3.3 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - 5.3.3.4 其他缺失。
- 5.3.4 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱。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校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會。



5.3.5 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所預之資料。

5.4 內部稽核方式及方法：

5.4.1 稽核人員應擬定含目的、項目、對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及結果之稽核計畫，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。

5.4.2 稽核人員資格：預受相關訓練，並持有證明者。

5.4.3 稽核人員限制：稽核人員不得擔任自己單位內部稽核工作，以保持內部稽核之獨立性。

5.4.4 稽核程序如下：

5.4.4.1 本校內部例行性稽核每學年一次，必要時得臨時辦理特殊性稽核。

5.4.4.2 稽核工作規劃。由稽核小組提出『內部品質稽核計畫』（F-A2200-005）。

5.4.4.3 稽核單位應於稽核前7日，通知受稽核單位。

5.4.4.4 稽核前，由稽核小組召集稽核員，說明並確認稽核範圍及時程。

5.4.4.5 稽核工作執行：

5.4.4.5.1 稽核人員可依照被稽核單位提供相關文件（如程序書、相關品質記錄等），上次的稽核報告也列入文件中，若仍有未結案之矯正措施，均應於稽核時予以追蹤，執行稽核作業，對於稽核結果必預加以說明於『內部稽核觀察報告表』（F-A2200-006）內。

5.4.4.5.2 稽核人員若發現不符合事實應填『內部稽核缺點報告表』（F-A2200-007），描述不符合事項之狀況，並交被稽核單位主管確認簽章，另當稽核結束後，被稽核單位之主管應予『內部稽核缺點報告表』（F-A2200-007）上簽章，以瞭解稽核之狀況。

5.4.4.6 稽核工作報告：

5.4.4.6.1 被稽核單位將稽核『內部稽核缺點報告表』（F-A2200-007），所列缺點並提出改善對策及期限，交給稽核小組作追蹤及確認。

5.4.4.6.2 稽核報告：秘書室彙整稽核人員之稽核『內部稽核缺點報告表』（F-A2200-007），連同『缺點矯正計畫』（F-A2200-008），呈報校長。

5.4.4.7 改善成效追蹤：

5.4.4.7.1 稽核小組依稽核人員提出之『缺點矯正計畫』（F-A2200-008），作為成效確認。

5.4.4.7.2 被稽核單位將稽核『內部稽核缺點報告表』（F-A2200-007），所列缺點並提出改善對策及期限交由秘書室彙整，作為稽核小組之日後追蹤及確認。

5.4.4.7.3 秘書室彙整稽核人員之稽核『內部稽核缺點報告表』（F-A2200-007），連同『缺點矯正計畫』（F-A2200-008），呈報校長。

5.4.4.8 改善成效確認：

5.4.4.8.1 若追蹤結果已改善，則應在『內部稽核缺點報告表』（F-A2200-007）之追蹤及驗證欄簽名。

5.4.4.8.2 若追蹤仍有缺點未改善，則稽核人員應註明狀況及下次確認日



期於『內部稽核缺點報告表』(F-A2200-007)中，以便再追蹤。之前的缺點應於最短時間內改善完成。

5.4.4.8.3被稽核單位於稽核完畢，而由稽核人員所列之缺點應於最短時間內改善完成。

5.4.4.8.4若經兩次追蹤結果，均無法改善，則稽核人員應呈報告管理代表轉呈校長核示。

5.4.4.8.5紀錄與保存：所有稽核紀錄與保存，依照『紀錄管制作業程序』(P-A2200-002)辦理。

5.4.4.8.6內部稽核結果應呈報管理審查。

6. 控制重點：

6.1 是否每學年度均辦理內部稽核。

6.2 稽核發現之缺失是否均已改善。

7. 相關文件：

大同大學內部控制制度實施辦法(W-A2200-009)

紀錄管制作業程序(P-A2200-002)

管理審查程序(P-A2200-005)

8. 使用表單：

內部稽核計劃 (F-A2200-005)

內部稽核觀察報告表 (F-A2200-006)

內部稽核缺點報告表 (F-A2200-007)

缺點矯正計劃 (F-A2200-008)