

崑山科技大學內部稽核實施辦法

106年11月22日第602次行政會議通過
109年9月9日第620次行政會議修正通過
109年9月17日校長核定

- 第 1 條 崑山科技大學(以下簡稱本校)依據教育部修訂「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第四章內部控制制度之檢核的有關係文訂定本校內部稽核實施辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本辦法目的係為協助校長檢核本校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。
- 第 3 條 本校設內控稽核組，隸屬校長。置組長 1 人、兼任稽核人員若干人。組長由本校助理教授(含)以上之專任教師兼任。兼任稽核人員為本校具稽核相關證照或具財經稅務實務經驗者、或卸任主管累計 5 年以上行政經驗者、或助理教授(含)以上且服務本校年資達 10 年以上者，並由組長推薦簽請校長遴聘，任期 4 年，得續聘之。依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」，稽核人員不得擔任整體發展獎補助經費規劃專責小組，並應迴避參與相關採購程序。
- 第 4 條 內部稽核之職權，係對本校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、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：
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、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 5 條 內部稽核的責任，應對所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項(包含政府機關檢查所發現之缺失、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失及其他缺失)，於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤。
- 第 6 條 本校內部稽核種類分為計畫性稽核及專案性稽核，計畫性稽核以本校內控制度的控制項目為範圍；專案性稽核則奉校長或主管機關指定，定期或臨時辦理之。
稽核以抽查為原則，稽核工作實施週期則以學期制為原則。
有關稽核程序之稽核準備、稽核執行、查稽報告、追蹤稽核等作業規範，由內控稽核組另定公告實行之。
- 第 7 條 內控稽核組須依風險評估結果擬訂稽核計畫，稽核計畫應經校長核定，據以實施內部稽核；修正時，亦同。
- 第 8 條 由內控稽核組彙整稽核紀錄，應定期將稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付本校法人監察人查閱。
但如發現重大違規情事，對學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 9 條 內控稽核組對於稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料等內部稽核紀錄，應至少保存五年。
- 第 10 條 稽核業務時，依法可請受稽單位或人員提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。
- 第 11 條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 第 12 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時，亦同。