

馬偕醫學院內部稽核實施細則

101年1月11日100學年度第20次行政主管會議通過

101年10月17日101學年度第9次行政主管會議通過

- 第一條** 本校為協助校長檢核內部控制制度之正常運作，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，特依據馬偕醫學院內部控制制度實施辦法，訂定「馬偕醫學院內部稽核實施細則」（以下簡稱本細則），作為稽核人員進行內部稽核之準則。
- 第二條** 內部稽核小組之成員，由校長遴聘校內教職員五人至九人擔任專任或兼任稽核人員，並指派主任秘書為稽核小組組長，負責稽核事務之協調，稽核組長得自稽核小組成員或秘書室成員選聘執行秘書一人，協助稽核各項庶務工作；必要時得聘請校外專家協助進行。
- 第三條** 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。
- 第四條** 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，並向校長提出稽核完成報告。執行稽核時，稽核人員應迴避稽核其所負責之業務工作、部門或業務直接相關工作，以保持內部稽核之獨立性。
- 第五條** 本校稽核種類，依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，由秘書室擬定實施時間與範圍；專案性稽核得視需要，依校長指示啟動。
- 第六條** 稽核程序如下：
- 一、稽核工作準備：
 - (一)稽核組長應撰寫「年度內部稽核計畫」，並經校長同意。
 - (二)稽核人員應與受稽核單位主管於稽核前七日進行事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
 - 二、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，其中包括控制重點、異常處理、經費運用與單位績效。

- (二)受稽核單位接到「內部稽核時程表」時，應備妥單位執行作業之相關資料，包括標準作業程序書(SOP)二、三、四階文件及相關佐證資料。
- (三)執行稽核時，稽核人員將稽核過程記錄於「稽核查檢表」，作為編製報告之依據。
- (四)執行稽核時，受稽核人員須確實提供相關資料或回答受詢之各項問題。
- (五)執行稽核時，若有不符合規定的事項，應知會該單位主管，以澄清其事項是否存在。
- (六)執行稽核後，稽核人員將「稽核工作報告」送交受稽核單位填寫「改善日期及受核單位簽核意見」，作為稽核改善追蹤之依據。

三、稽核事後會議：

- (一)稽核組長綜整「稽核工作報告」及「改善日期及受核單位簽核意見」後，簽請校長召開稽核事後會議討論所查核結果，每年至少一次。
- (二)稽核事後會議人員由校長、主任秘書、稽核小組成員、受稽核單位主管組成，並由校長擔任主席。

四、稽核追蹤及稽核報告：

- (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「內部稽核缺失及建議報告書」。
- (二)受稽核單位之改善事項未於改善期限內完成或未執行改善者，稽核人員應於建議報告書中明確記載。
- (三)稽核組長綜整建議報告書後，依行政流程轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本存查秘書室。但如有嚴重缺失情事，對學校產生重大損害之虞，校長應於接獲報告後，立即送董事會。
- (四)改善事項未於改善期限內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。

第七條 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「稽核工作報告」之「查核發現」描述中據實揭露，定期追蹤至改善為止。缺失依情節輕重區分為嚴重缺失、重大缺失及小缺失，定義如下：

- 一、嚴重缺失：單位受稽核項目有未符合法令及規章制度規範者。
- 二、重大缺失：單位受稽核項目如有違反政府法令或影響校譽、對學校法人或本校有重大損害(如與金錢有關，損害金額逾(含)新台幣50萬元者)及異常處理要點未有效改善(改善期間逾兩個月者)，無嚴重缺失者。
- 三、小缺失：單位受稽核項目有未符合注意要點及損害金額未逾新台幣50萬以上者，無重大缺失者。

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。

前項稽核報告及相關資料，應至少保存五年。

第八條 本細則經行政主管會議通過後施行，修正時亦同。