

開南大學內部稽核實施辦法

114年05月20日本校第250次行政會議通過

- 第一條 開南大學(以下簡稱本校) 為持續有效落實本校內部稽核業務，依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」及「開南大學內部控制制度實施辦法」規定，訂定本辦法。
- 第二條 本校內部稽核之實施目的，旨在協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量本校營運之效果與效率，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，設置內部稽核委員會及兼任稽核人員一人，隸屬校長，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、營運等運作事項及關係人交易之事後查核。
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、執行例行、不定期及專案稽核作業。
三、提出缺失、建議事項及稽核報告。
四、檢討與追蹤內部稽核缺失、專案計畫缺失及其他缺失之改善情形。
五、其他有關實施內部控制制度之事項。
- 第六條 前條所定其他缺失事項，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，本校提供內部控制制度聲明書所列之缺失。
三、財務簽證會計師查核時或專案查核所發現之缺失。
四、其他缺失。
- 第七條 稽核人員應將稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付本校董事會監察人(以下簡稱監察人)查閱。
稽核人員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並檢附相關資料陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付監察人查閱。
- 第八條 內部稽核以學年度為執行週期，每學年度第一學期擬訂稽核計畫，於學年度結束前，完成年度稽核報告陳送校長核閱，並將副本陳送監察人。
- 第九條 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。

第十條 內部稽核執行方式可採書面審查或實地查核。

第十一條 內部稽核程序如下：

- 一、確定稽核之目的及範圍，區分為例行稽核或專案稽核。
- 二、稽核委員應與受稽核單位事前溝通，確定稽核時間及有關工作。
- 三、於稽核前 7 日，發出稽核通知單。
- 四、進行書面審查或實地查核。
- 五、受稽核單位需提供相關帳冊、憑證等稽核所需之資料或回答各項問題。
- 六、將稽核過程記錄於工作底稿，作為編寫報告之依據。
- 七、告知受稽核單位稽核結果或建議事項。
- 八、受稽核單位回覆缺失改善追蹤。
- 九、完成稽核報告。
- 十、稽核暨追蹤報告，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。
- 十一、稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後自發布日施行，修正時亦同。