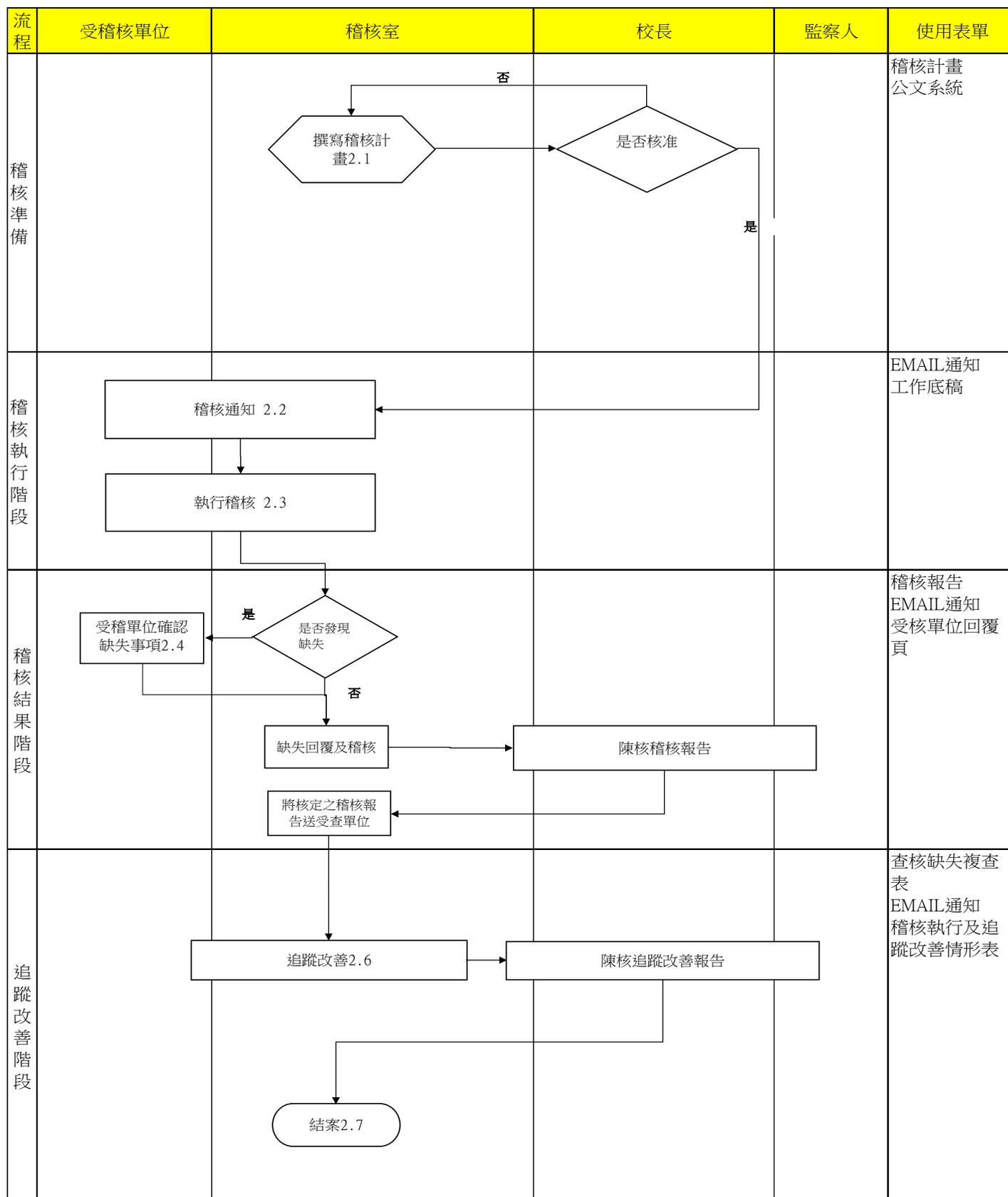


	文件名稱	稽核作業程序		
	文件編號	AS-001	版次	4
	提案單位	秘書室稽核組	生效日期	112/12/30

1. 作業流程圖：



	文件名稱	稽核作業程序		
	文件編號	AS-001	版次	4
	提案單位	秘書室稽核組	生效日期	112/12/30

2. 作業程序：

2.1. 撰寫稽核計畫

- 2.1.1 針對「業務性稽核」，稽核人員於當學年度結束前應規劃次學年度之稽核計畫，由稽核組彙總後於當學年度結束前呈校長核准。如因故無法於當學年度結束前通過次年度稽核計畫，得暫以前學年度稽核計畫延用至次年。
- 2.1.2 內控稽核人員應根據各稽核項目之特性、風險值，並考慮交易頻繁度與控制環境優劣，於次學年度開始前編製完成次學年度之稽核計畫。
- 2.1.3 針對「專案性稽核」，係指由董事會、校長指示事項或外部意見針對之事項，進行查核。「專案性稽核」由稽核室陳核校長。

2.2 稽核通知

- 2.2.1 稽核人員得依稽核計畫規劃時程，釐定稽核程式與規劃將調閱之資料，並實施稽核工作。預定查核日期前應將欲調閱之資料與稽核日期，事先以 Email 方式通知受查單位。如屬應不定期檢查之稽核任務（如不定期之現金盤點、固定資產盤點等），則於稽核當日直接至受稽核單位執行稽核工作。

2.3 執行稽核

- 2.3.1 依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論。
- 2.3.2 內部稽核人員執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕。
- 2.3.3 如受查單位拒絕、不配合稽核工作或現有文件不足，以致無法取得足夠證據做成稽核結論，此為稽核範圍受限制，稽核人員應於工作底稿載明稽核情況並於相關報告說明。
- 2.3.4 稽核人員如有發現疑似錯誤與舞弊發生，或有潛在錯誤與舞弊發生之可能性，應報告校長，如校長認為有追查的必要性，得由稽核組針對疑點進行專案稽核。
- 2.3.5 稽核人員得列席其主查事項相關之會議，以了解行政運作，避免稽核工作中滋生誤解。

2.4 受稽單位確認缺失事項

- 2.4.1 稽核人員針對所發現之缺失，需與受稽核單位確認，方能進行彙整稽核報告，若有爭議，必要時得召開協調會議。

2.5 缺失回覆及稽核報告彙整

- 2.5.1 稽核組以 Email 方式寄送受核單位回覆頁至相關單位填報改善及辦理情形。受查單位應就所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項提出改善方案、改善時間表及相關負責人員姓名，供負責稽核人員追蹤。
- 2.5.2 年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，揭露稽核發現與相關法令或標準流程不一致等缺失、改善措施或建議，並依程序簽報校長核定後送各受查單位。

2.6 追蹤改善

- 2.6.1 稽核組於每學期彙整內部控制缺失事項及建議辦理情形簽報校長核定。

	文件名稱	稽核作業程序		
	文件編號	AS-001	版次	4
	提案單位	秘書室稽核組	生效日期	112/12/30

2.6.2 內部控制缺失應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施。

2.6.3 稽核人員應將稽核報告、稽核執行及追蹤改善情形表送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。受稽單位未於期限內完成改善事項或未執行改善追蹤事項者，得依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。

2.7 結案

2.7.1 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

3. 控制重點：

3.1. 稽核計畫需參照風險評估、及前學度追蹤改善事項。

3.2. 定期追蹤相關缺失。

3.3. 稽核人員應將稽核報告、稽核執行及追蹤改善情形表送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

3.4. 受稽單位未於期限內完成改善事項或未執行改善追蹤事項者，得依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。

3.5. 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，並將副本交付各監察人查閱。

4. 依據及相關文件：

4.1. 政府內部控制制度設計原則

4.2. 政府內部控制監督作業要點

4.3. 開南大學內部控制制度實施辦法

4.4. 開南大學內部控制稽核小組設置辦法

5. 使用表單：

5.1. 稽核計畫

5.2. 工作底稿

5.3. 稽核報告

5.4. 受核單位回覆頁

5.5. 稽核執行及追蹤改善情形表