



文件名稱	內部稽核作業程序		
文件編號	AU-003	版次	6
提案單位	秘書室稽核組		

1. 作業流程圖：

內部稽核作業程序

流程	受稽核單位	稽核室	校長	監察人	使用表單
稽核準備					稽核計畫
稽核執行階段					稽核通知單 工作底稿
稽核結果階段					稽核報告 內部控制制度評估表 受核單位回覆頁
追蹤改善階段					缺失改善追蹤情形表 缺失改善追蹤情形彙整表

	文件名稱	內部稽核作業程序		
	文件編號	AU-003	版次	6
	提案單位	秘書室稽核組		

2. 作業程序：

2.1. 撰寫稽核計畫：

2.1.1. 針對「業務性稽核」秘書室稽核組應考量管理階層或法令之要求、財務遭受舞弊之風險、潛在損失及風險、營運專案計畫、制度及控制之重大改變、達成營運效益之可能性稽核人員之能力等因素，於次學年度開始前編製完成次學年度之稽核計畫。前學年若有未查完之稽核項目得排入次學年度之稽核計畫中。

2.1.2. 針對「專案稽核」，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。「專案稽核」由秘書室稽核組陳核校長同意後，使得進行查核。

2.2. 稽核會議討論：

2.2.1. 新學年度之稽核計畫，經內部稽核委員會討論後，陳校長核准。

2.3. 寄發稽核通知單：

2.3.1. 稽核人員應依稽核計畫預劃之時程，釐定查核目的、查核範圍、查核程序、查核重點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，於七日前事先以 Email 寄發稽核通知單給予受查單位或協助調閱資料之單位。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。

2.4. 執行稽核：

2.4.1. 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。

2.4.2. 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。

2.4.3. 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。

2.4.4. 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。

2.5. 受稽單位確認缺失事項：

2.5.1. 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，由秘書室稽核組與受稽核單位主管或召開研商會議，進行確認。

2.6. 稽核報告彙整及受查單位缺失改善回覆：

2.6.1. 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並將副本交付各監察人查閱後送各受查單位。

2.6.2. 稽核人員需填寫內部控制制度評估表，以評估稽核作業，設計是否妥當，執行是否有效。

2.6.3. 秘書室稽核組以 Email 寄發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。

2.7. 追蹤改善：

2.7.1. 秘書室稽核組應定期使用缺失改善追蹤情形表進行複查，使用缺失改善追蹤情形彙整表，

	文件名稱	內部稽核作業程序		
	文件編號	AU-003	版次	6
	提案單位	秘書室稽核組		

彙整內部控制缺失事項及建議辦理情形簽報校長核定。

2.7.2. 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；建議應追蹤至相關單位評估其可行性，以決定是否採納該等建議或採行相關因應作為為止。

2.7.3. 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，秘書室稽核組得提出懲處意見，依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。

2.8. 結案：

2.8.1. 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，秘書室稽核組得提出懲處意見，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. 開南大學內部稽核實施辦法

5. 使用表單：

5.1. 稽核計畫

5.2. 稽核通知單

5.3. 工作底稿

5.4. 稽核報告

5.5. 內部控制制度評估表

5.6. 受核單位回覆頁

5.7. 缺失改善追蹤情形表

5.8. 缺失改善追蹤情形彙整表