

# 國立中山大學內部稽核小組設置及作業要點

104.12.23 本校 104 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修正通過

104.12.25 本校 104 學年度第 3 次校務會議修正通過

106.05.31 本校 105 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正通過

106.06.02 本校 105 學年度第 4 次校務會議修正通過

- 一、本校為落實內部控制自我監督機制，並合理確保其持續有效運作，依「政府內部控制監督作業要點」、「國立大學校院校務基金設置條例」第七條及第八條、「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」第七條規定，訂定本要點。
- 二、本校校務行政品質保證中心下設內部稽核小組，直屬校長，其成員如下：
  - (一) 主任秘書。
  - (二) 總務長。
  - (三) 研發長。
  - (四) 圖書與資訊處處長。
  - (五) 產學營運及推廣教育處處長。
  - (六) 環境保護暨安全衛生中心中心主任
  - (七) 人事室主任。
  - (八) 主計室主任。
  - (九) 校長聘任校內外具財務或法律專長人員二人。
  - (十) 校務基金專任稽核人員一人。

內部稽核小組執行內部稽核時，得由校長委任小組成員擔任召集人。

前項第(十)款之校務基金專任稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景。

本校校務基金之稽核專由第一項第(十)款之校務基金專任稽核人員執行，其他內部稽核小組成員應予迴避。

- 三、內部稽核小組為健全內部控制制度，提升校務行政績效，其任務如下：
  - (一) 人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。
  - (二) 現金出納及壞帳處理之事後查核。
  - (三) 現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之

稽核及盤點。

(四) 校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。

(五) 校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。

(六) 校務行政內部控制制度有效性之稽核及興革事項建議。

(七) 其他專案稽核事項。

第一項第(一)款所定交易循環，包括收入循環、採購與支付循環、薪資循環、財產管理循環、投資循環、融資循環及研發循環等。

第一項第(一)款至第(五)款之任務由校務基金專任稽核人員規劃並執行之。

內部稽核小組應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施。

年度稽核計畫執行後應作成年度稽核報告，向校務會議報告。

四、內部稽核小組為稽核校務行政及校務基金內部控制制度之實施狀況，應依下列規定規劃及執行內部稽核工作，包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項。但各項稽核評估職能之業務單位已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核計畫。

(一)執行稽核工作前，依以下分類，擬定稽核計畫：

1、年度稽核：按風險評估結果擇定每年應辦理稽核之業務或事項進行稽核。

2、專案稽核：針對指定案件、異常事項或外界關注等可能存有高風險之事項進行稽核。

(二)稽核計畫之內容應包括下列事項；年度稽核計畫應另包括風險評估結果：

1、稽核重點。

2、稽核範圍。

3、稽核項目及期程。

4、稽核工作分派。

(三)為執行內部稽核工作，得查閱檢視相關文件、資產，並訪

談有關人員，受查者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。

(四)內部稽核小組應依據稽核計畫執行內部稽核工作，並依據稽核目的，決定稽核之方式，其稽核情形應正確完整記錄並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。

(五)稽核紀錄得包括下列事項：

- 1、稽核項目。
- 2、稽核目的。
- 3、稽核方式。
- 4、稽核結論。
- 5、建議意見。

(六)內部稽核工作得以抽核方式辦理，並依稽核工作之性質及受查單位之特性等，擇定適宜之抽核比率。

五、執行校務行政績效之內部稽核工作，應由內部稽核小組委員分組就不同稽核項目進行稽核。並得視受稽核單位業務特性，調度相關職能單位人員協助辦理，惟該等人員對三年內服務單位或承辦業務應迴避執行稽核。

校務基金專任稽核人員除配合參與內部稽核小組年度稽核外，得獨立依年度內部稽核計畫執行校務基金之內部稽核

六、年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，就稽核發現之優點、缺失及改善建議，依程序簽報校長核定後送各受稽核單位，稽核報告之內容及完成期限如下：

(一)內部稽核報告內容應包括下列事項：

- 1、稽核緣起。
- 2、稽核過程。
- 3、稽核結果及改善期限。

(二)內部稽核報告應於每次稽核工作結束後一個月內完成，但召集人得視情況調整其期程。

七、內部稽核小組應針對當年度各單位辦理內部控制制度自行評估結果及所發現缺失事項，追蹤複查其改善情形，連同截至當年度止監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項，涉及內部控制缺失部分，作成追蹤複

查表，簽報校長核定。

內部控制缺失應追蹤至受稽核單位改善完成為止；受稽核單位對於具體興革建議應評估其可行性，並採取具體因應作為，以提升行政績效。

- 八、內部稽核小組應妥為保管稽核過程製作之稽核紀錄及相關佐證資料，並得整理成冊、編列頁碼及製作封面，連同稽核計畫及內部稽核報告等稽核相關資料，自稽核工作結束日起，至少保存五年。
- 九、內部稽核小組應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報校長責請相關單位人員進一步查處。
- 十、執行內部稽核工作期間時如發現重大違失，或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報校長啟動專案稽核或其他適當方式處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，應另作成合宜之報告揭露。
- 十一、本要點經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施修正時亦同。