

# 南華大學

文件編號	1020-3-306	文件名稱	修訂日期	107年9月25日
制定單位	秘書室	內部稽核實施標準作業流程	頁數	第1頁
	文書組			共3頁

## 陸、營運事項-其他學校營運事項

### ◎內部稽核實施標準作業

#### 1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD     A{{確定稽核之目的及範圍}} --&gt; B[稽核工作準備 1. 稽核工作規劃 2. 訂定稽核事項與查核重點 3. 確定稽核時間]     B --&gt; C[稽核工作執行 將稽核過程及缺失紀錄於「內部稽核檢查表」]     C --&gt; D[稽核結案會議 1. 「內部稽核結果改善回應表」送受稽核單位完成不符合事項確認 2. 「內部稽核檢查表」及「內部稽核結果改善回應表」呈核 3. 舉行稽核結案會議]     D --&gt; E[完成稽核報告]     E --&gt; F[稽核追蹤]     F --&gt; G([稽核程序完成])                     </pre>	<p style="text-align: center;">小組召集人</p> <p style="text-align: center;">稽核小組</p> <p style="text-align: center;">稽核小組委員</p> <p>1. 稽核小組委員 2. 稽核小組</p> <p style="text-align: center;">稽核小組</p> <p style="text-align: center;">稽核小組</p> <p style="text-align: center;">稽核小組</p>	<p>1. 內部稽核檢查表</p> <p>1. 內部稽核檢查表 2. 內部稽核結果改善回應表</p> <p style="text-align: center;">稽核報告</p>

# 南華大學

文件編號	1020-3-306	文件名稱	修訂日期	107年9月25日
制定單位	秘書室	內部稽核實施標準作業流程	頁數	第2頁
	文書組			共3頁

## 2. 作業程序：

### 2.1. 內部稽核方式及方法

- 2.1.1. 稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。
- 2.1.2. 稽核單位依專業領域之考量，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。
- 2.1.3. 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

### 2.2. 稽核工作準備

- 2.2.1. 稽核工作規劃。
- 2.2.2. 稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
- 2.2.3. 稽核單位應於稽核前7日，通知受稽核單位。

### 2.3. 稽核工作執行

- 2.3.1. 執行稽核時，將稽核過程記錄於「內部稽核檢查表」，作為編製報告之根據。
- 2.3.2. 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
- 2.3.3. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
- 2.3.4. 受稽核單位針對稽核委員建議回應改善情形或說明。

### 2.4. 稽核結案會議

- 2.4.1. 稽核人員將「內部稽核檢查表」、「內部稽核結果彙總表」，陳稽核單位主管審核。
- 2.4.2. 審定之「內部稽核結果彙總表」，送各受稽核單位確認。
- 2.4.3. 稽核單位協調稽核事後會議時間。
- 2.4.4. 舉行稽核事後會議。

### 2.5. 撰寫稽核報告：

- 2.5.1. 稽核人員依據稽核「內部稽核檢查表」及審定「內部稽核結果彙總表」撰寫「稽核報告」。
- 2.5.2. 「稽核報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

### 2.6. 稽核追蹤：

- 2.6.1. 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。
- 2.6.2. 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
- 2.6.3. 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。
- 2.6.4. 「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
- 2.6.5. 改善事項未於改善期限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。

### 2.7. 獎勵懲處：為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校績效考核。

# 南華大學

文件編號	1020-3-306	文件名稱	修訂日期	107年9月25日
制定單位	秘書室	內部稽核實施標準作業流程	頁數	第3頁
	文書組			共3頁

### 3. 控制重點：

- 3.1. 稽核單位是否於稽核前7日，通知受稽核單位。
- 3.2. 稽核人員是否將稽核報告、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。
- 3.3. 若發現有重大危害學校情事者，是否立即作成稽核報告通知監察人，監察人並應於10日內函報學校法人及學校主管機關

### 4. 使用表單：

- 4.1. 內部稽核檢查表
- 4.2. 內部稽核結果改善回應表

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法
- 5.2. 南華大學內部控制稽核小組設置及實施辦法

### 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1.依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正。	107/09/19