

南華大學內部稽核小組設置辦法

101年3月7日100學年度第2學期第1次行政會議通過
102年3月6日101學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
104年1月14日103學年度第1學期第5次行政會議修訂通過
105年3月28日104學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
107年12月10日107學年度第1學期第4次行政會議修訂通過

- 第一條 本校為提升校務運作效能、保障學校資產安全、確保內部控制制度持續有效實施，依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第十四條訂定「南華大學內部稽核小組設置辦法」（以下簡稱本辦法），據以成立隸屬於校長之「內部稽核小組」（以下簡稱稽核小組）。
- 第二條 稽核小組置委員十一至十五人，由校長指派具稽核或行政主管經驗者擔任之，由督導業務之副校長擔任召集人，文書業務由秘書室人員兼辦之。稽核小組委員任期2年，於聘期屆滿前2個月開始改聘，委員連任以不超過二分之一為宜。
- 第三條 稽核小組之職權，係針對下列事項，衡量學校現行人事、財務與營運所訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點之有效性及遵循程度：
一、人事、財務、營運等活動之事後查核。
二、現金出納處理之事後查核。
三、學校現金、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、學校之專案稽核事項。
六、其他稽核事項。
稽核小組依執行稽核工作需求可配置適當人員擔任協辦稽核員，協助稽核作業進行。
- 第四條 本校內部稽核之執行，依據「南華大學內部稽核工作計畫」實施稽核，分為定期稽核及專案稽核，其執行期程如下：
一、定期稽核：為一般事務性稽核，依校長核定之稽核計畫表期程執行稽核作業。每學年至少召開乙次為原則，必要時得召開臨時會議，會議得請校內各單位選派代表列席報告說明。
二、專案稽核：針對指定案件或異常事項等辦理專案稽核。
年度內部稽核工作計畫應提經稽核小組會議通過，會議每學期召開乙次，必要時得召開臨時會議，會議得邀請校內相關單位派員列席報告說明。
- 第五條 內部稽核程序及執行方式如下：
一、稽核工作準備：稽核工作規劃、訂定稽核事項與查核重點、確定稽核時間。
二、稽核工作執行：檢核相關資料，將發現之缺失或建議事項記載於「內部稽核檢查表」（附件一）。
三、缺失改善：受稽核單位針對稽核缺失改善回覆於「內部控制制度分項內部稽核結果改善回應表」（附件二）並回報稽核小組，陳送佐證資料或說明，請委員檢視是否通過。
四、製作檢核報告：完成稽核作業後，於規定時程內完成稽核檢核報告。
五、資料存檔：稽核報告、追蹤報告及相關資料，應至少保存五年。
- 第六條 稽核人員執行稽核業務時，得請相關業務承辦人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料，受稽核單位需確實提供相關之資料或回答被詢問之各項問題。
- 第七條 稽核委員對於本身參與相關業務之受稽核事項應予迴避。
- 第八條 稽核小組應將學校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本交付董事會監察人查

閱；如發現重大違規事項致使學校法人或學校有受重大損害之虞，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善送董事會報告，並副知董事會監察人。

第九條 稽核小組相關行政業務費用，由秘書室年度預算經費項下支應。

第十條 本辦法未盡事宜依相關法令辦理。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。



○○○學年度內部稽核檢查表

附件一

受稽核單位：

稽核日期： 年 月 日

稽核委員：

協辦稽核員：

文件編號	稽核事項	查核重點	查核說明及建議	結果評估/風險高低評估
				<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見
				<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見
				<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見
				<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>重大缺失 <input type="checkbox"/>作業疏失 <input type="checkbox"/>流程改善 <input type="checkbox"/> 其他意見

單位主管簽名：

稽核委員簽名：



○○○學年度內部控制制度分項內部稽核結果改善回應表

附件二

受稽核單位：

稽核日期： 年 月 日

稽核委員：

協辦稽核員：

文件編號	稽核事項	查核重點	稽核結果	稽核委員意見暨受稽單位改善情形	
				查核說明及建議	改善情形或說明
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 其他意見		
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 其他意見		
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 其他意見		
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 流程改善 <input type="checkbox"/> 作業疏失 <input type="checkbox"/> 重大缺失 <input type="checkbox"/> 其他意見		

承辦人員：

單位主管：

稽核委員：