

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學內部稽核實施辦法

101 年 01 月 11 日 100 學年度第 20 次行政主管會議通過
101 年 10 月 17 日 101 學年度第 9 次行政主管會議修正通過
102 年 09 月 18 日 102 學年度第 5 次行政主管會議修正通過
105 年 10 月 12 日 105 學年度第 8 次行政會議修正通過
105 年 10 月 31 日馬學秘字第 1050007989 號函發布
107 年 12 月 5 日 107 學年度第 8 次行政會議修正通過
107 年 12 月 18 日馬學秘字第 1070009597 號函發布
108 年 10 月 23 日由校務會議授權統一修改學校全銜
111 年 03 月 30 日 110 學年度第 14 次行政會議通過
111 年 04 月 08 日馬學秘字第 1110002460 號函發布
112 年 09 月 06 日 112 學年度第 2 次行政會議通過
112 年 09 月 12 日馬學秘字第 1120007349 號函發布
114 年 4 月 30 日由校務會議授權統一修改學校全銜
114 年 7 月 23 日馬學秘字第 1140006464 號公告

第一條 本校為協助校長檢核內部控制制度之正常運作，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施，特依據馬偕學校財團法人馬偕醫學大學內部控制制度實施辦法，訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫學大學內部稽核實施辦法」（以下簡稱本辦法），作為稽核人員進行內部稽核之準則。

第二條 內部稽核小組之成員，由校長遴聘校內教職員若干人擔任專任或兼任稽核人員。召集人由校長就稽核人員中派之或由兼任稽核人員互相推選產生，負責召開工作會議及稽核事務之協調，召集人得自稽核小組成員或秘書室成員指定秘書一人，協助稽核各項庶務工作；必要時得聘請校外專家協助進行。

第三條 稽核人員任期為一年，得連任之。若遇補選，新任稽核人員以補足原任者未滿之任期為限。實施內部稽核時，稽核人員應依規定對本校內部控制進行稽核，以衡量本校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：

- 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、專案稽核事項。

第四條 稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並向校長提出稽核完成報告。執行稽核時，稽核人員應迴避稽核其所負責之業務工作、部門或業務直接相關工作，以保持內部稽核之獨立性。

第五條 本校稽核種類，依目的及範圍得分為計畫性稽核及專案性稽核：

一、計畫性稽核：屬年度例行工作，對校務內部控制作業進行定期、常規性之稽核，由秘書室擬定實施時間與範圍。

二、專案性稽核：接受校外補助經費，依主管機關要求進行之稽核；得視實際需要，依校長指示啟動。

第六條 稽核程序如下：

一、稽核工作準備：

- (一)召集人應撰寫「年度內部稽核計畫」，並經校長核定。
- (二)稽核人員應依前項所定稽核計畫，據以稽核內部控制有效執行情形。
- (三)稽核人員應與受稽核單位主管於稽核前七日進行事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。

二、稽核工作執行：

- (一)稽核內容為單位之業務及年度工作計畫執行率與達成率，其中包括控制重點、異常處理、經費運用與單位績效。
- (二)受稽核單位接到稽核通知時，應備妥單位執行作業之相關資料，包括標準作業程序書(SOP)二、三、四階文件及相關佐證資料。
- (三)執行稽核時，稽核人員將稽核過程記錄於「稽核查檢表」，作為編製報告之依據。
- (四)執行稽核時，學校相關業務承辦單位或人員，須確實提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料或回答受詢之各項問題。
- (五)執行稽核時，若有不符合規定的事項，應知會該單位主管，以澄清其事項是否存在。
- (六)執行稽核後，稽核人員將查核發現送交受稽核單位，作為稽核改善追蹤之依據。

三、稽核事後會議：

- (一)召集人綜整稽核工作報告後，簽請校長召開稽核事後會議討論所查核結果，每年至少一次。
- (二)稽核事後會議人員由校長、主任秘書、稽核小組成員、受稽核單位主管組成，並由校長擔任主席。

四、稽核追蹤及稽核報告：

- (一)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，並於月報中說明追蹤成果。
- (二)受稽核單位之改善事項未於改善期限內完成或未執行改善者，稽核人員應於月報中明確記載。
- (三)稽核組長綜整稽核報告書後，應定期陳送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。但如有嚴重缺失情事，對學校產生重大損害

之虞，應立即做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，且將副本陳送監察人查閱。

(四)改善事項未於改善期限內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。

第七條 本校稽核人員於稽核時，所發現各單位之內部控制制度缺失及其他缺失事項，應於「稽核工作報告」之「查核發現」描述中據實揭露並定期追蹤。缺失依情節輕重區分為嚴重缺失、重大缺失及小缺失，定義如下：

一、嚴重缺失：單位受稽核項目有未符合法令及規章制度規範者。

二、重大缺失：單位受稽核項目如有違反政府法令或影響校譽、對學校法人或本校有重大損害(如與金錢有關，損害金額逾(含)新台幣50萬元者)及異常處理要點未有效改善(改善期間逾兩個月者)，無嚴重缺失者。

三、小缺失：單位受稽核項目有未符合注意要點及損害金額未逾新台幣50萬以上者，無重大缺失者。

前項所定其他缺失事項，包括如下：

一、政府機關檢查所發現之缺失。

二、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

三、其他缺失。

前項稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第八條 本細則經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。