

# 國立中央大學內部稽核實施辦法

104 年 10 月 5 日第 620 次行政會議通過

104 年 11 月 17 日 104 學年度第 1 次校務會議通過

110 年 10 月 4 日第 738 次行政會議修正通過

110 年 11 月 16 日 110 學年度第 1 次校務會議通過

第一條 國立中央大學（以下簡稱本校）為協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量本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運作，特訂定本校內部稽核實施辦法（以下簡稱本辦法）。

## 第二條 內部稽核組織

- 一、本校設置隸屬於校長之專責稽核單位。
- 二、稽核單位設置主管一人，並視需要設置稽核人員若干人，遴選具稽核工作經驗及財會、管理等背景人員專任，以推動內部稽核業務。
- 三、稽核人員之任用，由校長遴聘並提經校務會議同意後，以契約進用。
- 四、稽核主管之任用，由校長遴聘並提經校務會議同意後進用。稽核主管由本校教師兼任或以契約進用。
- 五、本校校務基金管理委員會之成員、本校總務、主計及行政主管相關人員，不得擔任稽核人員及稽核主管。

## 第三條 稽核單位之任務

稽核單位應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所訂政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸主計職掌；其任務如下：

- 一、本校人事、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、本校現金出納及壞帳處理之事後查核。
- 三、本校現金、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、本校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、本校校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。
- 六、本校之其他專案稽核事項。

前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。

## 第四條 稽核人員之職責

- 一、稽核人員應依風險評估結果、校務基金及各項自籌收入實際執行有短絀所訂開源節流計畫之執行情形，擬訂年度稽核計畫，據以稽核本校之內部控制，並作成年度稽核報告，向校務會議報告。
- 二、稽核人員於稽核時發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並附工作底稿及相關資料，定期追蹤至改善為止。有關校務基金執行之缺失或異常事項稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至

少保存五年。

- 三、定期追蹤校務基金及各項自籌收入實際執行有短絀所擬訂開源節流計畫之改善成效，並作成年度稽核報告。
- 四、政府機關檢查所發現缺失事項之稽核。
- 五、稽核人員應將稽核報告及追蹤報告送校長核閱；但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陳送校長核閱。
- 六、稽核人員稽核時，應獨立超然，並得視任務需求，請校內相關單位提供必要之資料以供查閱。

## 第五條 稽核方法及程序

- 一、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。
- 二、稽核單位依專業領域之考量，得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。
- 三、本校稽核種類，視情況得分為年度稽核及專案性稽核。稽核工作每年至少查核一次，除專案稽核外，年度稽核係以抽查為原則。
- 四、年度稽核計畫應於前一年度終了前經校長同意後實施。每年二月底前作成前一年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。年度稽核報告，應完整記錄稽核情形，並應包括下列事項：
  - (一) 稽核項目、稽核內容及說明。
  - (二) 稽核方式。
  - (三) 稽核發現及稽核結論。
  - (四) 改善措施或具體興革建議。
- 五、稽核程序如下：
  - (一) 確定稽核之目的及範圍，區分為年度稽核或專案性稽核。
  - (二) 稽核工作準備：
    1. 稽核工作規劃。
    2. 撰寫稽核程序，並經稽核單位主管同意。
    3. 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。
    4. 稽核單位應於稽核前5個工作天，通知受稽核單位。
  - (三) 稽核工作執行：
    1. 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。
    2. 執行稽核時，受稽核單位需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
    3. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會受稽核單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

4.稽核執行完成時，稽核人員得審酌查核狀況，召開稽核事後會議討論所查核結果，但特殊情況經核准者，不在此限。

(四) 撰寫稽核報告：

- 1.稽核人員依據稽核工作底稿、查核資料、稽核事後會議決議撰寫「稽核報告」。
- 2.「稽核報告」應經稽核單位主管覆核、會簽受稽核單位，陳送校長核閱。

(五) 稽核追蹤：

- 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.稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
- 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。
- 4.「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、會簽受稽核單位，陳送校長核閱。
- 5.改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，得依本校相關懲處規定處理，並列入下次稽核重點。

第六條 稽核人員執行任務，除依行政程序法第三十二條及三十三條規定外，對於先前曾服務之單位或執行之業務，於三年內進行稽核作業者，亦應自行迴避。

第七條 稽核人員執行任務，應本誠實信用原則，不得有下列情事：

- 一、明知校務基金之執行有缺失或異常事項，故意隱匿或作不實、不當之揭露。
- 二、怠於行使職權，致稽核效能不彰。
- 三、其他違反法令之行為。

稽核人員違反前項規定者，校長應命其限期改善，必要時，得懲處或調整職務。

第八條 前條第一項第一款所稱缺失或異常事項，指下列情事：

- 一、校務基金之執行不符合相關法令或學校規章。
- 二、校務基金之執行未達績效目標。
- 三、校務基金之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。
- 四、年度決算實質短絀。
- 五、賸餘或可用資金有異常減少。
- 六、開源節流計畫之執行未具成效。
- 七、其他缺失或異常事項。

前項第四款所稱年度決算實質短絀，指學校年度收支餘絀依一般公認會計原則須調整加回國庫撥款購置資產所提列之折舊、折耗及攤銷費用後，仍為短絀之情形。

第九條 為有效提升本校經營成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校各單位績效考核參考。

第十條 本辦法經行政會議、校務會議通過後實施，修正時亦同。