

國立澎湖科技大學內部稽核小組設置及作業要點

106年10月3日內部稽核委員會議通過

106學年度第1學期第1次106年11月1日校務會議審議通過

109學年度第2學期第2次110年6月9日校務會議修正通過

- 一、為辦理校務基金收支、保管、運用及監督內部控制制度實施狀況之稽核工作，並適時提供相當之改善建議，合理確保內部控制健全化及持續有效運作，以提升本校行政效能，爰依據國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校院校務基金管理及監督辦法及政府內部控制監督作業要點等相關規定，設置「國立澎湖科技大學內部稽核小組」（以下簡稱本小組），並訂定「國立澎湖科技大學內部稽核小組設置及作業要點以下簡稱本要點」。
- 二、本小組為任務編組，由副校長擔任召集人負責召開會議，並置專(兼)任稽核委員至多7人(不含協同稽核人員)。本校校務基金管理委員會之成員、總務、主計及行政主管相關人員，不得兼任稽核委員。另因應稽核業務需要，由校長於行政人員中指派協同稽核人員數名，協助稽核委員執行稽核及辦理相關行政事務工作。
- 三、本小組成員均為無給職，任期二年，得連任之。稽核人員應由校長提經校務會議，由學校進用之。
- 四、本小組以每學期召開一次會議為原則，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集，召集人因故不克出席時，由召集人指定代理人主持召開會議，委員應親自出席會議。會議需經過半數委員出席始得開會，經出席委員過半數同意始得決議。召開會議時得邀請主計室、校務基金管理委員會或校內各相關單位人員列席或備詢。
- 五、本校例行性內部稽核每年度至少辦理1次，必要時得視情況進行專案內部稽核。本小組因內部控制監督、稽核及經費稽核之需要，得請校務基金管理委員會或校內各相關單位提供必要之資料以供查閱，受查者應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆。
- 六、委員須遵守迴避原則：
 - (一)委員執行任務，除依行政程序法第三十二條及三十三條規定外，對於曾服務之單位或執行之業務，於三年內進行稽核作業，亦應自行迴避。
 - (二)應行迴避之情事而未依規定迴避者，召集人應令其迴避。
- 七、內部稽核工作得視業務需要，調度現有稽核評估職能單位人員(如行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、資訊安全稽核與內部審核等職能)及主要核心或高風險業務單位人員辦理，該等人員並應避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核。
- 八、本小組為檢查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，包括擬訂稽核計畫、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。

九、每年執行稽核工作前，應由內部稽核小組擬定年度稽核計畫(參考格式如附件1)：

- (一)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。
- (二)專案稽核：必要時得針對指定案件、異常事項或外界關注等可能存有高風險之事項進行稽核。
- (三)稽核計畫應由委員互推一人撰寫後簽報校長核定，其內容包括：稽核重點、稽核範圍、稽核項目、期程及稽核工作分派，並於預定執行稽核工作前召開行前會議，說明並確認稽核範圍及時程後通知受稽核單位。
- (四)若非首次稽核者，受稽核單位應提具前一次稽核報告(包括結案與未結案之改善措施)供本小組檢閱，以利小組追蹤。稽核結束後，本小組應將稽核結果記載於「內部稽核紀錄表」(參考格式如附件2)內，受稽核單位之主管應簽章確認，以掌握受稽核情形。
- (五)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。
- (六)本小組若發現受稽核單位之管理作業與相關規定不符時，應填具「缺失事項追蹤複查表」(參考格式如附件3)交受稽核單位主管確認簽章。受稽核單位應於兩週內提出改善措施與期限，依限交予本小組，供追蹤及確認之用。

十、本小組原則應於稽核工作結束後兩個月內完成「內部稽核報告」(參考格式如附件4)，但有特殊情形者，得簽報校長同意後調整其期程。年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，內容得包括：稽核緣起、稽核過程、稽核結果。稽核報告由校長決定揭露對象及揭露範圍，並依法向校務會議報告。

十一、本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，並妥為保管稽核過程製作之稽核紀錄及相關佐證資料，整理成冊、編列頁碼及製作封面(參考格式如附件5)，稽核工作結束日起，至少保存五年。

十二、受稽核之單位應於排定受稽核日前備妥稽核相關文件，並指派專人協助委員查核及調閱相關資料。

十三、本要點經校務會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件 1 (由內部稽核小組委員互推一人撰寫)

國立澎湖科技大學

○○年度內部稽核計畫/○○專案稽核計畫

壹、風險評估結果

年度內部稽核計畫須敘明風險評估結果。

貳、稽核重點

年度內部稽核計畫依據風險評估結果擇定稽核重點，專案內部稽核計畫則依專案主題擬定稽核重點。

參、稽核範圍

依稽核重點擬定稽核工作之範圍。

肆、稽核項目及期程

預計辦理稽核工作之項目及期程。

伍、稽核工作分派

參與稽核工作之人員。

項次	稽核範圍	預定日期		受稽核單位	內部稽核小組委員
		起	訖		

註：年度內部稽核若辦理一次以上者，則依預計辦理之次數分別列明各項內容。

附件 2(由內部稽核委員個別填寫)

國立澎湖科技大學內部稽核紀錄表

受稽核單位		稽核日期		內部稽核委員		頁次	/
稽核項目	稽核目的	稽核方式	受稽核單位說明	結論	建議意見		
缺失事項：				受稽核單位主管簽認			

附件 3(由內部稽核小組委員填寫，每單位各填一表)

國立澎湖科技大學內控缺失事項追蹤複查表

受稽核 單位		稽 核 日 期	
稽 核 時 間		應對之 文 件	
此缺失事項須於 月 日 前提出改善與預防措施。			
缺失事項： 1. 2. 3.		受稽核單位主管簽認	
原因分析：		受稽核單位主管簽認	
改善措施及完成日期：		受稽核單位主管簽認	
改善情形： 稽核結果： <input type="checkbox"/> 改善完竣 <input type="checkbox"/> 未改善，須於 年 月 日改善完竣		稽核小組委員簽章	

附件 4(由內部稽核計畫撰寫委員填寫)

國立澎湖科技大學

○○年度內部稽核報告/○○專案稽核報告

壹、稽核依據

說明稽核工作係依據○○年度內部稽核計畫或○○專案稽核計畫。

貳、稽核過程

一、受查單位

簡要說明各受查單位之組織編制。

二、稽核重點

即稽核計畫中所列之稽核重點，年度稽核計畫係依據風險評估結果擇定稽核重點，專案稽核計畫則依專案主題擬定稽核重點。

三、稽核範圍

即稽核計畫中所列之稽核範圍。

四、稽核時間及工作分派

實際執行稽核工作之日期、人員及其工作分配

參、稽核結果

說明稽核發現之內部控制制度缺失、異常事項、重大未遵循情況、計畫是否達成設定之目標及建議。

註：年度稽核若辦理一次以上者，則按次編製內部稽核報告。

附件 5(由內部稽核計畫撰寫委員填寫)

國立澎湖科技大學

○○年度稽核文件/○○年○○專案稽核文件

(第 冊，共 冊)

受查單位：

稽核日期：

內部稽核小組委員：

內部稽核小組召集人：

(註：年度稽核若辦理一次以上者，則按次編製。)