**高雄醫學大學內部稽核實施辦法**

100.03.11 九十九學年度第2次校務暨第8次行政聯席會議通過

100.03.28 第十六屆第十六次董事會議修正通過

100.04.15 高醫秘字第1001101209號函公布

100.09.08 一００學年度第1次暨第2次行政會議通過

101.03.26 第十六屆第二十三次董事會議修正通過

101.09.17 高醫稽核字第1011102478號函公布

101.11.24 第十七屆第三次董事會議通過

101.12.06 高醫稽核字第1011103428號函公布

102.05.09 一０一學年度第10次行政會議通過

102.06.14 第十七屆第六次董事會議修正通過

102.07.22 高醫稽核字第1021102160號函公布

105.02.18 104學年度第7次行政會議通過

105.10.25 第十八屆第五次董事會議通過

109.04.09 108學年度第9次行政會議通過

109.05.05 高醫稽核字第1091101149號函公布

|  |  |
| --- | --- |
| 第1條 | 本校為實施內部稽核，協助校長檢核內部控制制度之有效程度，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，依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第13條、本校內部控制制度實施辦法第10條規定，訂定本辦法。 |
| 第2條 | 本辦法適用本校各單位。 |
| 第3條 | 本校設隸屬於校長之稽核室為專責稽核單位，執行內部稽核業務。  稽核室置主任一人，並置專任或兼任稽核人員若干人，由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。  稽核人員應秉持超然獨立之立場，以客觀公正之精神，確實執行職務。並定期向董事會及監察人報告稽核業務。 |
| 第4條 | 本校得依專業領域之考量，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。 |
| 第5條 | 本校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。  稽核人員職權如下：  一、本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。  二、本校現金出納處理之事後查核。  三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。  四、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。  五、本校之專案稽核事項。 |
| 第6條 | 內部稽核之方法及程序如下：  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。學校稽核計畫應經校長核定，修正時，亦同。  二、本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。  三、本校每學年至少實施一次內部稽核，並得視情況進行臨時稽核。  四、稽核程序如下：  （一）確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。  （二）稽核工作準備：  1.稽核工作規劃。  2.撰寫稽核程式，並經稽核室主任同意。  3.稽核人員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.稽核人員應於稽核前7日，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，受稽核人員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，應知會受稽核單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。  4.稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在內部稽核報告。  （四）稽核事後會議：  1.稽核人員將工作底稿、內部稽核報告，陳稽核室主任審核。  2.審定之內部稽核報告送各受稽核單位確認。  3.稽核人員協調稽核事後會議時間。  4.舉行稽核事後會議。  （五）撰寫稽核報告：  1.稽核人員依據稽核工作底稿及審定內部稽核報告撰寫「年度稽核報告」。  2.「年度稽核報告」應經稽核室主任覆核，轉受稽核單位會簽後，陳送校長核閱，並將副本交付各監察人查閱。  （六）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」應經稽核室主任覆核，轉受稽核單位會簽後，陳送校長核閱，並將副本交付各監察人查閱。  5.改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，稽核室應將相關書面資料，副知相關委員會，列入年度考核該單位考績之參考，並列入下次稽核重點。  6.與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。 |
| 第7條 | 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。  前項所定其他缺失事項，應包括：  一、政府機關檢查所發現之缺失。  二、財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。  三、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。  四、其他缺失。 |
| 第8條 | 本校稽核人員如發現重大違規情事，對董事會或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，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。 |
| 第9條 | 本校稽核人員時，得請本校之行政人員或各單位，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。 |
| 第10條 | 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，列入本校績效考核參考。 |
| 第11條 | 本辦法經行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 |

**高雄醫學大學內部稽核實施細則（修正條文對照表）**

100.03.11 九十九學年度第2次校務暨第8次行政聯席會議通過

100.03.28 第十六屆第十六次董事會議修正通過

100.04.15 高醫秘字第1001101209號函公布

100.09.08 一００學年度第1次暨第2次行政會議通過

101.03.26 第十六屆第二十三次董事會議修正通過

101.09.17 高醫稽核字第1011102478號函公布

101.11.24 第十七屆第三次董事會議通過

101.12.06 高醫稽核字第1011103428號函公布

102.05.09 一０一學年度第10次行政會議通過

102.06.14 第十七屆第六次董事會議修正通過

102.07.22 高醫稽核字第1021102160號函公布

105.02.18 104學年度第7次行政會議通過

105.10.25 第十八屆第五次董事會議通過

109.04.09 108學年度第9次行政會議通過

109.05.05 高醫稽核字第1091101149號函公布

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **修 正 法 規 名 稱** | **現 行 法 規 名 稱** | **說　明** |
| 高雄醫學大學內部稽核實施辦法 | 高雄醫學大學內部稽核實施細則 | 依本校內部控制制度實施辦法修訂法規名稱。 |

| **修　　正　　條　　文** | **現　　行　　條　　文** | **說　明** |
| --- | --- | --- |
| 第1條  本校為實施內部稽核，協助校長檢核內部控制制度之有效程度，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，依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第13條、本校內部控制制度實施辦法第10條規定，訂定本辦法。 | 第一條  本校為實施內部稽核，協助校長檢核內部控制制度之有效程度，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，依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第十一條、本校內部控制制度實施辦法第九條規定，訂定本細則。 | 1. 更改條號為阿拉伯數字。 2. 修正法源依據。 |
| 第2條  本辦法適用本校各單位。 | 第二條  本細則適用本校各單位。 | 1. 更改條號為阿拉伯數字。 2. 依本校內部控制制度實施辦法修訂法規名稱。 |
| 第3條  本校設隸屬於校長之稽核室為專責稽核單位，執行內部稽核業務。  稽核室置主任一人，並置專任或兼任稽核人員若干人，由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。  稽核人員應秉持超然獨立之立場，以客觀公正之精神，確實執行職務。並定期向董事會及監察人報告稽核業務。 | 第三條  本校設隸屬於校長之稽核室為專責稽核單位，執行內部稽核業務。必要時，得委任非辦理本校董事會或本校各該年度財務簽證之會計師，協助執行。  稽核室置主任一人，並置專任或兼任稽核人員若干人，由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。  稽核人員應秉持超然獨立之立場，以客觀公正之精神，確實執行職務。並定期向董事會及監察人報告稽核業務。 | 1. 更改條號為阿拉伯數字。 2. 依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第15條，刪除由委任非辦理本校董事會或本校各該年度財務簽證之會計師，協助執行稽核業務。 |
| 第4條  本校得依專業領域之考量，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。 | 第四條  本校得依稽核人員之建議，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。 | 1. 更改條號為阿拉伯數字。 2. 108學年度第9次行政會議決議修正 |
| 第5條  本校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。  稽核人員職權如下：  一、本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。  二、本校現金出納處理之事後查核。  三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。  四、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。  五、本校之專案稽核事項。 | 第五條  本校稽核人員或委任之會計師，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。  稽核人員或委任之會計師職權如下：  一、本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。  二、本校現金出納處理之事後查核。  三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。  四、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。  五、本校之專案稽核事項。 | 1. 更改條號為阿拉伯數字。 2. 依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第15條，刪除由委任非辦理本校董事會或本校各該年度財務簽證之會計師，協助執行稽核業務。 |
| 第6條  內部稽核之方法及程序如下：  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。學校稽核計畫應經校長核定，修正時，亦同。  二、本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。  三、本校每學年至少實施一次內部稽核，並得視情況進行臨時稽核。  四、稽核程序如下：  （一）確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。  （二）稽核工作準備：  1.稽核工作規劃。  2.撰寫稽核程式，並經稽核室主任同意。  3.稽核人員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.稽核人員應於稽核前7日，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，受稽核人員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，應知會受稽核單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。  4.稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在內部稽核報告。  （四）稽核事後會議：  1.稽核人員將工作底稿、內部稽核報告，陳稽核室主任審核。  2.審定之內部稽核報告，送各受稽核單位確認。  3.稽核人員協調稽核事後會議時間。  4.舉行稽核事後會議。  （五）撰寫稽核報告：  1.稽核人員依據稽核工作底稿及審定內部稽核報告 撰寫「年度稽核報告」。  2.「年度稽核報告」應經稽核室主任覆核，轉受稽核單位會簽後，陳送校長核閱，並將副本交付各監察人查閱。  （六）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」應經稽核室主任覆核，轉受稽核單位會簽後，陳送校長核閱，並將副本交付各監察人查閱。  5.改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，稽核室應將相關書面資料，副知相關委員會，列入年度考核該單位考績之參考，並列入下次稽核重點。  6.與經費有關之事項，提報  至校務會議，做為下學年  度預算之參考。 | 第六條  內部稽核之方法及程序如下：  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。學校稽核計畫應經校長核定，修正時，亦同。  二、本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。  三、本校每學年至少實施一次內部稽核，並得視情況進行臨時稽核。  四、稽核程序如下：  （一）確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。  （二）稽核工作準備：  1.稽核工作規劃。  2.撰寫稽核程式，並經稽核室主任同意。  3.稽核人員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.稽核人員應於稽核前7日，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，受稽核人員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，應知會受稽核單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。  4.稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。  （四）稽核事後會議：  1.稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核室主任審核。  2.審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認。  3.稽核人員協調稽核事後會議時間。  4.舉行稽核事後會議。  （五）撰寫稽核報告：  1.稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」 撰寫「稽核報告」。  2.「稽核報告」應經稽核室主任覆核，轉受稽核單位會簽後，陳送校長核閱，並將副本交付各監察人查閱。  （六）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」應經稽核室主任覆核，轉受稽核單位會簽後，陳送校長核閱，並將副本交付各監察人查閱。  5.改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，稽核室應將相關書面資料，副知相關委員會，列入年度考核該單位考績之參考，並列入下次稽核重點。  6.與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。 | 1. 更改條號為阿拉伯數字。 2. 修改表單名稱。 |
| 第7條  本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。  稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。  前項所定其他缺失事項，應包括：  一、政府機關檢查所發現之缺失。  二、財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。  三、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。  四、其他缺失。 | 第七條  本校稽核人員或委任之會計師於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。  前項所定其他缺失事項，應包括：  一、政府機關檢查所發現之缺失。  二、財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。  三、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。  四、其他缺失。 | 1. 更改條號為阿拉伯數字。 2. 依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第15條，刪除由委任非辦理本校董事會或本校各該年度財務簽證之會計師，協助執行稽核業務。 |
| 第8條  本校稽核人員如發現重大違規情事，對董事會或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，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。 | 第八條  本校稽核人員或委任之會計師如發現重大違規情事，對董事會或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，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。 | 1. 更改條號為阿拉伯數字。 2. 依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第15條，刪除由委任非辦理本校董事會或本校各該年度財務簽證之會計師，協助執行稽核業務。 |
| 第9條  本校稽核人員稽核時，得請本校之行政人員或各單位，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。 | 第九條  本校稽核人員或委任之會計師稽核時，得請本校之行政人員或各單位，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。 | 1. 更改條號為阿拉伯數字。 2. 依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第15條，刪除由委任非辦理本校董事會或本校各該年度財務簽證之會計師，協助執行稽核業務。 |
| 第10條  同現行條文 | 第十條  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，列入本校績效考核參考。 | 更改條號為阿拉伯數字。 |
| 第11條  本辦法經行政會議審議通過，自公布日起實施，修正時亦同**。** | 第十一條  本細則經行政會議通過後實施 | 1. 更改條號為阿拉伯數字。 2. 依本校內部控制制度實施辦法修訂法規名稱。 3. 依本校法規程序用語一致，修正本條文。 |