

國立臺中科技大學 內部稽核實施細則



中華民國 110 年 10 月 19 日

110 學年度第 1 學期校務會議審議通過實施

文件管制表

文件名稱	內部稽核實施細則		
文件編號	稽-01		
制訂單位	稽核室		
版次	00-02	制(修)訂日期	110年10月19日
修訂紀錄			
版次	頁次	修訂內容	修訂說明
00-00	第2~3頁 第6頁 第8~11頁	請詳見106年9月25日，內部稽核實施細則修訂內容對照表。	請詳見106年9月25日，內部稽核實施細則修訂內容對照表。
00-01	第1頁 第4頁 第6頁	請詳見110年10月19日，內部稽核實施細則修訂內容對照表。	請詳見110年10月19日，內部稽核實施細則修訂內容對照表。

國立臺中科技大學內部稽核實施細則修訂內容對照表

修訂日期：110年10月19日

版次	頁次	修訂條文內容	現行條文內容	說明
00-01	1	<p>壹、內部稽核組織設立及職掌</p> <p>一、內部稽核組織</p> <p>(一)為強化校務運作管理執行效能、落實遵循法令、保障資產安全及提供可靠目標之有效性，爰依「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」，設置稽核室，隸屬校長直接督導。</p> <p>(二)稽核室置主任一人，由校長指派專任教授、副教授兼任，主管內部稽核業務。</p> <p>(三)稽核室得以契約進用專任稽核人員一人至數人，負責執行內部稽核工作事項。</p> <p>(四)前述稽核人員應由校長提經校務會議同意後，由學校進用之。</p> <p>(五)稽核室所需經費，依本校預算編審程序辦理，並統籌由校務基金支應。</p>	<p>壹、內部稽核組織設立及職掌</p> <p>一、內部稽核組織</p> <p>(一)為強化校務運作管理執行效能、落實遵循法令、保障資產安全及提供可靠目標之有效性，爰依「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」，設置稽核室，隸屬校長直接督導。</p> <p>(二)稽核室置主任一人，由校長指派專任教授、副教授兼任，主管內部稽核業務。</p> <p>(三)稽核室得以契約進用專任稽核人員一人至數人，負責執行內部稽核工作事項。</p> <p>(四)稽核室所需經費，依本校預算編審程序辦理，並統籌由校務基金支應。</p>	<p>1.依據教育部 110 年 5 月 19 日臺教高(三)字第 11000 62750B 號令修正國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條，增訂(四)稽核人員應由校長提經校務會議同意後，由學校進用之。</p> <p>2.原(四)調整為(五)。</p>
00-01	4	<p>貳、內部稽核之執行</p> <p>一、年度稽核</p> <p>(一)擬訂稽核計畫</p> <p>年度稽核應先擬訂「年度內部稽核計畫(稽-01-AT01)」，檢附「內部稽核計畫表(稽-01-T02)」，以「內部稽核通知單(稽-01-T03)」通知各受查單位預告執行。年度稽核計畫應備內容說明如下：</p> <p>1.稽核範圍</p>	<p>貳、內部稽核之執行</p> <p>一、年度稽核</p> <p>(一)擬訂稽核計畫</p> <p>年度稽核應先擬訂「年度內部稽核計畫(稽-01-AT01)」，檢附「內部稽核計畫表(稽-01-T02)」，以「內部稽核通知單(稽-01-T03)」通知各受查單位預告執行。年度稽核計畫應備內容說明如下：</p> <p>1.稽核範圍</p>	<p>1.依據教育部 110 年 5 月 19 日臺教高(三)字第 11000 62750B 號令修正國立大學校院校務基金管理及監督辦法第十七條之一，增訂年度稽核計畫應於前一年度終了前經校長同意後實施。</p>

	<p>參照各單位業務分層負責明細，擇定以潛在風險來源或重要事項優先查核。</p> <p>2.稽核重點</p> <p>(1)人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環（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）潛在風險事項及現金出納、壞帳之處理等。</p> <p>(2)校務基金委員會應負審議之校務基金預決算、收支、保管及運用事項，如年度概算、經費收支運用績效考核、年度財務規劃、年度投資規劃及效益評估、自籌收支管理規定及財務上增進效率與減少不經濟支出控管等。</p> <p>(3)內部控制制度一定比例之作業項目，如：年度預算比例較高之核心業務、跨職能業務、內部重要會議列管事項等。</p> <p>(4)中央主管機關訪視、評鑑、審核意見及內部稽核缺失或異常，未於限期完成改善事項。如：審計部中央政府總決算審核報告、教育部校務評鑑報告重要審核意見，追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應內部稽核其檢討改善情形。</p> <p>(5)利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄，以及資訊系統間資料</p>	<p>參照各單位業務分層負責明細，擇定以潛在風險來源或重要事項優先查核。</p> <p>2.稽核重點</p> <p>(1)人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環（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）潛在風險事項及現金出納、壞帳之處理等。</p> <p>(2)校務基金委員會應負審議之校務基金預決算、收支、保管及運用事項，如年度概算、經費收支運用績效考核、年度財務規劃、年度投資規劃及效益評估、自籌收支管理規定及財務上增進效率與減少不經濟支出控管等。</p> <p>(3)內部控制制度一定比例之作業項目，如：年度預算比例較高之核心業務、跨職能業務、內部重要會議列管事項等。</p> <p>(4)中央主管機關訪視、評鑑、審核意見及內部稽核缺失或異常，未於限期完成改善事項。如：審計部中央政府總決算審核報告、教育部校務評鑑報告重要審核意見，追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應內部稽核其檢討改善情形。</p> <p>(5)利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄，以及資訊系統間</p>	
--	---	---	--

		<p>介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件，經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者。</p> <p>(6)政府重大法令頒布或修訂事項。</p> <p>3.查核期間：事項發生及佐證資料抽樣期間。</p> <p>4.受查單位：查核項目業務權責所屬執行承辦單位。</p> <p>5.預定稽核時程：預計辦理各項內部稽核工作之期程。</p> <p>6.經費來源：內部稽核經費統籌自校務基金支用。</p> <p><u>前項年度稽核計畫應於前一年度終了前經校長同意後實施。</u></p>	<p>資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件，經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者。</p> <p>(6)政府重大法令頒布或修訂事項。</p> <p>3.查核期間：事項發生及佐證資料抽樣期間。</p> <p>4.受查單位：查核項目業務權責所屬執行承辦單位。</p> <p>5.預定稽核時程：預計辦理各項內部稽核工作之期程。</p> <p>6.經費來源：內部稽核經費統籌自校務基金支用。</p>	
00-01	6	<p>(四)年度稽核報告</p> <p>1.實地查核作業結束後，應彙整必要之佐證資料，將各查核項目之查核重點、查核結果、查核方式與查核發現，詳實填載於「內部稽核查檢表(稽-01-T04)」，據以撰寫「年度內部稽核報告(稽-01-AT02)」，綜整內部稽核結論與建議事項，並就查核事項有疑義部分，將受查單位說明併入彙報。</p> <p>2.每年二月底前作成前一年度稽核報告，內容應包括(1)稽核項目、稽核內容及說明(2)稽核方式(3)稽核發現及稽核結論(4)改善措施或具體興革建議，並檢附工作底稿及相關資料，經簽報校長核定後提送校務會議報告。</p>	<p>(四)年度稽核報告</p> <p>1.實地查核作業結束後，應彙整必要之佐證資料，將各查核項目之查核重點、查核結果、查核方式與查核發現，詳實填載於「內部稽核查檢表(稽-01-T04)」，據以撰寫「年度內部稽核報告(稽-01-AT02)」，綜整內部稽核結論與建議事項，並就查核事項有疑義部分，將受查單位說明併入彙報。</p> <p>2.年度稽核報告應檢附稽核計畫、稽核查檢表及佐證資料，經簽報校長核定後提送校務會議報告。</p>	<p>1.依據教育部 110 年 5 月 19 日臺教高(三)字第 11000 62750B 號令修正國立大學校院校務基金管理及監督辦法第十七條之一，增訂每年二月底前作成前一年度稽核報告，內容應包括(1)稽核項目、稽核內容及說明(2)稽核方式(3)稽核發現及稽核結論(4)改善措施或具體興革建議，並檢附工作底稿及相關資料。</p>

00-01	表單	<p>附錄：表單及附件</p> <p>「<u>內部稽核列管事項回覆追蹤控管表(稽-01-T06)</u>」增設「<u>預定執行時程</u>」及「<u>受查單位簽章</u>」欄位。</p>	<p>附錄：表單及附件</p> <p>「<u>內部稽核列管事項回覆追蹤控管表(稽-01-T06)</u>」</p>	<p>「<u>內部稽核列管事項回覆追蹤控管表(稽-01-T06)</u>」增設「<u>預定執行時程</u>」及「<u>受查單位簽章</u>」欄位。</p>
-------	----	---	---	---



目 錄

壹、內部稽核組織設立及職掌

一、內部稽核組織.....	1
二、內部稽核業務範疇.....	1
三、內部稽核職能及權責.....	2

貳、內部稽核之執行

一、年度稽核.....	3
二、不定期及專案稽核.....	7
三、資財盤點.....	8
四、定期追蹤與評估.....	9
五、會議參與.....	9

參、內部稽核文件管制

一、文件類別及編碼原則.....	10
二、文件檔案管理及銷毀.....	11

附錄：表單及附件

內部稽核實施細則	制(修)訂日期	110年10月19日	版本	00-02
	制訂單位	稽核室	頁次	1

壹、內部稽核組織設立及職掌

一、內部稽核組織

- (一) 為強化校務運作管理執行效能、落實遵循法令、保障資產安全及提供可靠目標之有效性，爰依「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」，設置稽核室，隸屬校長直接督導。
- (二) 稽核室置主任一人，由校長指派專任教授、副教授兼任，主管內部稽核業務。
- (三) 稽核室得以契約進用專任稽核人員一人至數人，負責執行內部稽核工作事項。
- (四) 前述稽核人員應由校長提經校務會議同意後，由學校進用之。
- (五) 稽核室所需經費，依本校預算編審程序辦理，並統籌由校務基金支應。

二、內部稽核業務範疇

本校各單位個別性業務、共通性業務及跨職能業務項目，涉及校務基金之收支、保管、運用，或財務、行政、人事、採購、資訊、事務管理等校務相關實務執行涉及風險事項，均屬內部稽核應負監督範疇。

內部稽核業務按實施性質與方式，區分如下：

(一) 年度稽核

依據核定之年度內部稽核計畫，實施各單位業務實地查核。

(二) 不定期及專案稽核

對特定案件或特定收支事項，實施徹底深入之查核。

(三) 資產盤點

現金、銀行定期存單、銀行存款、有價證券、股票、債券股票、履約保證金、保固保證金、印鑑等之定期或不定期盤存清點與查核。

(四) 定期追蹤與評估

內部稽核實施細則	制(修)訂日期	110年10月19日	版本	00-02
	制訂單位	稽核室	頁次	2

1. 內部稽核發現缺失、異常事項或興革建議事項之追蹤。
2. 校務基金績效目標達成度、運用效率及支出效益評估。

(五) 會議參與

稽核室主任及稽核人員應出席校務營運、校務發展規劃及校務基金管理運用等相關會議。

三、內部稽核職能及權責

(一) 內部稽核應有職能

1. 查核評鑑內部控制制度之健全合理及有效性。
2. 查證各項既定決策及業務計畫執行之有效性。
3. 檢核各單位各項數據資訊之正確性與可靠性。
4. 檢核與評估本校各項資源使用之經濟有效性。
5. 消極性防止舞弊浪費與積極性提供興革建議。

(二) 稽核人員應行規範

1. 稽核人員執行任務，應本誠實信用原則，不得有下列情事：
 - (1) 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。
 - (2) 怠於行使職權，致稽核效能不彰。
 - (3) 其他違反法令之行為。
2. 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，對於以前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。
3. 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。

(三) 內部稽核查核權責

1. 稽核人員執行內部稽核工作，得視業務需要調閱相關文件，包括財務、營運、人事、採購、公文卷案、資產紀錄（含以上電腦系統資訊），並詢問有關人員。受查單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕或

內部稽核實施細則	制(修)訂日期	110年10月19日	版本	00-02
	制訂單位	稽核室	頁次	3

規避內部稽核之檢核。

2. 稽核人員並應就稽核發現與受查單位充分溝通，以客觀公正之立場，協助覆核內部控制實施狀況，並適時提供改善建議。

(四) 內部稽核業務核批權責

本校內部稽核業務相關計畫、報告、表件紀錄，應簽報校長核定。其中年度內部稽核報告，應向校務會議報告。

貳、內部稽核之執行

一、年度稽核

(一) 擬訂稽核計畫

年度稽核應先擬訂「年度內部稽核計畫(稽-01-AT01)」，檢附「內部稽核計畫表(稽-01-T02)」，以「內部稽核通知單(稽-01-T03)」通知各受查單位預告執行。年度稽核計畫應備內容說明如下：

1. 稽核範圍

參照各單位業務分層負責明細，擇定以潛在風險來源或重要事項優先查核。

2. 稽核重點

- (1) 人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環（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）潛在風險事項及現金出納、壞帳之處理等。
- (2) 校務基金委員會應負審議之校務基金預決算、收支、保管及運用事項，如年度概算、經費收支運用績效考核、年度財務規劃、年度投資規劃及效益評估、自籌收支管理規定及財務上增進效率與減少不經濟支出控管等。
- (3) 內部控制制度一定比例之作業項目，如：年度預算比例較高之核心業務、跨職能業務、內部重要會議列管事項等。

內部稽核實施細則	制(修)訂日期	110年10月19日	版本	00-02
	制訂單位	稽核室	頁次	4

(4) 中央主管機關訪視、評鑑、審核意見及內部稽核缺失或異常，未於限期完成改善事項。如：審計部中央政府總決算審核報告、教育部校務評鑑報告重要審核意見，追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應內部稽核其檢討改善情形。

(5) 利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄，以及資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件，經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者。

(6) 政府重大法令頒布或修訂事項。

3. 查核期間：事項發生及佐證資料抽樣期間。

4. 受查單位：查核項目業務權責所屬執行承辦單位。

5. 預定稽核時程：預計辦理各項內部稽核工作之期程。

6. 經費來源：內部稽核經費統籌自校務基金支用。

前項年度稽核計畫應於前一年度終了前經校長同意後實施。

(二) 作業準備

1. 稽核室應於實地查核前，預先針對選定範圍之查核項目：

(1) 洽詢受查單位提供最新版作業辦法及最近一期外部評鑑、視察及審查報告。

(2) 蒐集中央主管及權責業管機關相關法令規章。

(3) 查詢行政院主計處公告相關財務違失案例。

(4) 針對查核重點預擬「內部稽核查檢表(稽-01-T04)」。

2. 稽核室應於實地內部稽核前一工作日，與受查單位確認行程、應備帳據、案卷及相關資料，協請受查單位主管指派有關業務負責人陪同，並協調安排配合事項。

(三) 實地查核

1. 資料查證

(1) 查核有關案卷、單據憑證及各單位自行檢查報告等資

內部稽核實施細則	制(修)訂日期	110年10月19日	版本	00-02
	制訂單位	稽核室	頁次	5

料，應適時向主辦單位借調原案查核，如係影存副本，需調閱正本複查。

- (2) 查核金額及數量等各項數據是否正確，以及各項作業是否符合規定，必要時，得以函證方式洽交易對象、或往來銀行辦理有關收支帳項查詢對帳事宜。
- (3) 查核佐證資料如有影印需求時，應請受查單位陪同人員代為影印，如需將原件帶回處理時，稽核人員應書立借據交主管業務人員收執。
- (4) 稽核項目如屬涉及校務營運關鍵策略之量化或非量化目標或績效指標，稽核人員得視需蒐集前期績效、既定(或預計)目標及其績效衡量指標、法令規定或契約規範(預計完成之期限、品質或數量標準)、國際公認之指標或標準、其它大學校院標竿典範等與稽核項目有關之資料，據以衡量稽核項目之資源使用是否具有效率及效果，俾提出可能提升績效之建議，以供強化內部控制機制參考。

2. 資訊溝通

- (1) 對查核事項如有疑問，應請受查單位業務承辦人說明，給予表達意見之機會。
- (2) 發現程序不合、資料不全，數據憑證不符，應明確告知該業務承辦人及所屬單位主管，提請採取行動謀求改善，並作成紀錄備查。
- (3) 如查有情節特殊，顯有嚴重過失或有舞弊嫌疑，或確定係人為弊端時，除立即向受查單位主管報告，要求採取必要措施，並得報請校長同意，採以專案稽核方式處理。

3. 缺失及異常之認定

實地查核期間發現下列情事，應檢具充分佐證資料提報：

- (1) 年度決算實質短絀。(年度收支餘絀依一般公認會計原

內部稽核實施細則	制(修)訂日期	110年10月19日	版本	00-02
	制訂單位	稽核室	頁次	6

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)。

- (2) 可用資金過低、賸餘或可用資金有異常減少，致影響學校校務基金健全。
- (3) 校務基金之執行不符合相關法令或學校規章。如：自籌收入可用於人事費支出合計超過最近年度決算自籌收入百分之五十。
- (4) 校務基金之執行未達績效目標。
- (5) 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。
- (6) 開源節流計畫之執行未具成效。
- (7) 各單位依其主管法令規定辦理之查核或評估，所發現之缺失及所提建議，尚未辦理完成改善。
- (8) 其他缺失或異常事項。

(四) 年度稽核報告

1. 實地查核作業結束後，應彙整必要之佐證資料，將各查核項目之查核重點、查核結果、查核方式與查核發現，詳實填載於「內部稽核查檢表(稽-01-T04)」，據以撰寫「年度內部稽核報告(稽-01-AT02)」，綜整內部稽核結論與建議事項，並就查核事項有疑義部分，將受查單位說明併入彙報。
2. 每年二月底前作成前一年度稽核報告，內容應包括(1)稽核項目、稽核內容及說明(2)稽核方式(3)稽核發現及稽核結論(4)改善措施或具體興革建議，並檢附工作底稿及相關資料，經簽報校長核定後提送校務會議報告。

(五) 改善追蹤

1. 年度稽核報告經校務會議審議通過後，針對內部稽核發現缺失或建議事項，通知受查單位限期研議因應計畫或興革方案，填寫「內部稽核列管事項回覆追蹤控管表(稽-01-T06)」。
2. 稽核室應依限期，追蹤受查單位因應計畫或興革方案回覆辦理情形，逾期未辦理者，得簽報函催。
3. 稽核室應依受查單位提報因應計畫或興革方案追蹤執行成效，直至改善完成結案為止。

內部稽核實施細則	制(修)訂日期	110年10月19日	版本	00-02
	制訂單位	稽核室	頁次	7

二、不定期及專案稽核

(一) 查核時機

1. 稽核室得視需執行無預警之實地查核，以掌握受查單位實務運作狀況，確保查核結果之有效性。
2. 年度稽核、不定期稽核、資材盤點時發現缺失、弊端案件，或指示交查案件、檢舉案件，應視情節簽報實施專案或不定期稽核。
3. 如案情重大而複雜，得簽報成立專案小組深入調查，必要時，可簽請有關業務單位派員支援專案稽核作業。

(二) 實施要領

1. 稽核人員除查明事實之真象，並應深入檢核制度與作業程序之管控議題，檢討缺失或弊端之原因，研擬具體改進意見，以杜絕錯誤或弊端再次發生。
2. 查核事證應充分保密，並秉持公正客觀態度，避免因誣告而傷害當事人之名節。
3. 稽核人員如與被查核之當事人，有親屬或特別私誼之關係，應主動申請迴避，以免影響內部稽核之公正性與公信力。
4. 如證實為重大舞弊案件，應即時協調受查單位主管，將涉嫌舞弊人員經管之有關業務，先移交他人接替，並作適當處置，以免事態擴大。
5. 如涉及刑事訴訟或民事賠償等法律問題，應適時簽報委請法律專家諮詢，採取適當因應措施。
6. 蒐集之各項憑據案卷資料，應妥善整理，慎密保管，除必要時備以複查外，如涉及刑事或民事訴訟，另作為有利證物，以保障學校權益。

(三) 不定期及專案稽核報告

稽核查證完成後，稽核室應將查核結果彙整報告迅速簽報校長核定，並送各受查單位，就缺失或建議事項，限期研議改善計畫或因應措施，副本併送相關單位參考。

(四) 改善追蹤

內部稽核實施細則	制(修)訂日期	110年10月19日	版本	00-02
	制訂單位	稽核室	頁次	8

稽核室應追蹤受查單位改善計畫或建議事項辦理情形，並確認已完成改善後始辦理結案。

三、資財盤點

1. 財物分類

依據行政院訂頒「財物標準分類」之規定辦理。

2. 盤點時機

- (1) 於財物登記管理單位實施全校財物年度盤點後，依複盤結果進行抽查或盤點。
- (2) 財務及營繕工程採購案件驗收後，視需依採購合約進行抽查或盤點。

3. 注意事項

- (1) 確認盤點作業係每年度依計畫實施，除查核結存數是否正確外，對於財物使用年限是否依行政院訂頒「財物標準分類」訂定、收發及報廢作業是否符合程序、存量是否符合經濟效益、使用管理是否良好，均應併同檢視評估。
- (2) 結存數異常或有盤盈、盤虧情事，是否述明合理原因，並按規定補為財產增減之登記，如有必要應調閱登記帳冊、驗收紀錄及領用紀錄。
- (3) 不動產應調閱權狀、建物應調閱使用執照、車輛及高價資產應調閱投保紀錄。
- (4) 報廢或毀損之財物，應依變賣、再利用、轉撥、捐贈或銷毀等相關規定辦理。若有殘餘價值者，是否編造廢棄物品處理清冊予以標售，其標售所得價款是否一律繳交校務基金並依法納稅，均應併同檢視。
- (5) 如發現弊端，應立即簽報以專案內部稽核方式處理。

(一) 現金及有價證券盤點

1. 現金、銀行定期存單、銀行存款、有價證券、股票、債券、股票、履約保證金、保固保證金等之清點與查核。

內部稽核實施細則	制(修)訂日期	110年10月19日	版本	00-02
	制訂單位	稽核室	頁次	9

2. 採取不定期不預告方式辦理。
3. 抽查各存款帳戶之銀行對帳單、調節表及有關收支憑證資料，必要時辦理銀行對帳。
4. 履約保證金及保固保證金應核對金額及效期之有效性。

(二) 印鑑盤核

1. 檢核各項印鑑是否明列清冊並指派適任權責人員保管。
2. 查核各項印鑑是否由權責保管人或職務代理人妥適保管，並依授權使用。

四、定期追蹤與評估

(一) 內部稽核發現缺失、異常事項或興革建議事項之追蹤

持續追蹤相關單位填報改善或實際採行措施成效，每半年定期彙編「內部稽核列管事項回覆追蹤控管表(稽-01-T06)」。

(二) 校務基金績效目標達成度、運用效率及支出效益查核評估

參考「年度財務規劃報告書」及「校務基金績效報告書」綜合評估。

五、會議參與

- (一) 稽核室主任及稽核人員應出席包括：校務會議、行政會議、校務基金管理委員會會議、校務發展委員會會議等相關行政會議。
- (二) 各單位為因應作業制度變革、檢討各項業務、新辦施政措施、規劃重大投資案件、調整各項支給標準、籌建重大工程或籌畫涉及營運成本之重要事項，召開跨單位或組織研商會議，應通知稽核室派員列席，俾使稽核人員適時瞭解各項重要校務運作業務狀況。

內部稽核實施細則	制(修)訂日期	110年10月19日	版本	00-02
	制訂單位	稽核室	頁次	10

參、內部稽核文件管制

一、文件類別及編碼原則

(一) 內部稽核規章辦法

- 用以規範稽核室業務相關權責、組織及作業執行原則、技術、方法之準則，確保內部稽核業務推展運作之一致性、持續性與有效性之指導文件，含其所列附件、表單均屬之。
- 規章辦法之制訂，應簽報校長核定，修正時亦同。
- 編製及編碼原則

- 規章辦法應編製封面頁、文件管制表、目錄，並於內文頁上方表頭標示文件資訊。
- 編碼原則：

稽- 01- T/AT- 01

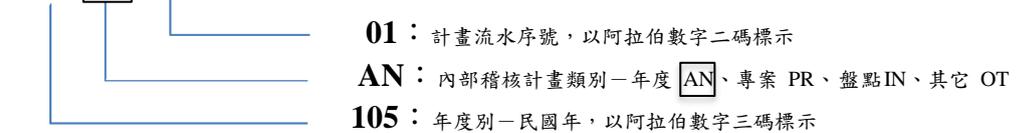


(二) 內部稽核計畫

執行內部稽核任務之計畫表單與佐證紀錄，依下列原則編碼：

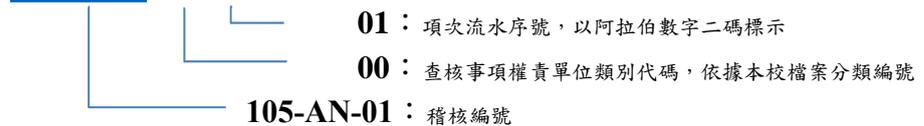
1. 稽核編號

105- AN-01



2. 稽核項次編號

105-AN-01- 00 -01



內部稽核實施細則	制(修)訂日期	110年10月19日	版本	00-02
	制訂單位	稽核室	頁次	11

3. 附件表單編號

(1) 內部稽核通知單

105-AN-01-00-NT-01



NT-01：通知單 NT-流水序號，序號以阿拉伯數字二碼標示

00：權責單位類別代碼(參照稽核項次編號說明)

105-AN-01：稽核編號

(2) 內部稽核查檢表

105-AN-01-00-CT-01



CT-01：查檢表 CT-流水序號，序號以阿拉伯數字二碼標示

00：權責單位類別代碼(參照稽核項次編號說明)

105-AN-01：稽核編號

(3) 列管事項回覆/追蹤表(106年9月25日廢止)

105-AN-01-00-AP-01



AP-01：回覆/追蹤表 AP-流水序號，序號以阿拉伯數字二碼標示

00：權責單位類別代碼(參照稽核項次編號說明)

105-AN-01：稽核編號

(4) 佐證資料

105-AN-01-00-01-R-01



R-01：紀錄 R-流水序號，序號以阿拉伯數字二碼標示

105-AN-01-00-01：稽核項次編號

二、文件檔案管理及銷毀

(一) 內部稽核文件均應以保密處理。

(二) 內部稽核文件均應至少保存5年，屆期依程序申報銷毀。

(三) 實體文件應加蓋稽核室單位章及騎縫章並依類別造冊歸檔。

(四) 電子文件應存儲於單位公共檔案夾並備份管理。

國立臺中科技大學 _____年度內部稽核計畫

壹、稽核範圍

*查核業務事項執行及佐證資料抽樣期間。

*參照各單位業務分層負責明細，擇定潛在風險來源或重要事項優先查核。

貳、稽核重點(目的)

*就本次稽核範圍說明主要稽核重點(目的)。



參、稽核項目及期程 (詳見內部稽核計畫表)

*預定辦理內部稽核之查核事項、查核重點、受查單位、實地查核日期等。

國立臺中科技大學 內部稽核計畫表

稽核年度：

查核期間：

~

稽核編號： 000-00-00

稽核類別： 00 稽核

經費來源： 校務基金

受查單位	稽核項次	查核項目	查核重點	預定稽核時程	稽核人員
				~	
				~	
				~	
				~	
				~	
				~	
				~	
				~	
				~	
				~	
				~	
				~	
				~	
				~	
				~	
				~	

備註：內部稽核時程得依實務狀況預與受查單位協商後調整。

表單編號：稽-01-T02

國立臺中科技大學 內部稽核通知單

通知單位： (受查單位)

稽核編號： 000-00-00

稽核時程： ~

通知單編號： 00-NT-00

稽核項次	查核項目	查核重點	查核資料明細		
			名稱	期間	備註
00-00		1.	1.		
00-00		1.	1.		
稽核人員：			稽核室主任：		

備註：稽核人員得視實地查核需要請受查單位提供表列資料明細以外之文件或紀錄。

表單編號：稽-01-T03

國立臺中科技大學 內部稽核查檢表

受查單位：

稽核人員：

稽核時程：

~

稽核編號： 000-00-00

查檢表編號： 00-CT-00

稽核項次	查核項目	查核重點 (控制重點/項目內容)	查核結果			查核情形說明 (查核方式與發現)	佐證資料		
			YES	NO	N/A		資料名稱	編號	頁數
		1					R-00		
		2							

國立臺中科技大學 _____年度內部稽核報告

壹、稽核緣起

奉核執行本次內部稽核任務之依據。

貳、稽核重點(目的)

*就本次稽核範圍說明主要稽核重點(目的)。

參、稽核過程與發現(內部稽核查檢表)

*實地查核時間、相關人員及查核方式。

*佐證資料抽樣方式。

*稽核發現之優點、與作業層級自行評估結果不一致、異常或待興革事項。

*受查單位口頭說明及預辦改善措施。

肆、稽核結論與建議

綜整實地查核結果，歸納提出建議。

國立臺中科技大學

內部稽核結果表(報告單)

____年度____月

稽核報告單編號：

受查單位：
稽核目的：
稽核範圍：
查檢表編號：

受查單位收到本文件後，請於7日內回覆。

稽核項次	稽核項目	發現不符事項說明/稽核結論與建議	受查單位		受查單位簽章	開單情形	
			說明	具體改善措施/ 預定改善期限		開單類別	追蹤編號
					承辦人員： 單位主管：	<input type="checkbox"/> 主要缺失 <input type="checkbox"/> 次要缺失 <input type="checkbox"/> 觀察 <input type="checkbox"/> 建議 <input type="checkbox"/> 無	
稽核人員：			稽核室主任：		校長：		

國立臺中科技大學 內部稽核列管事項回覆追蹤控管表

稽核年度：

追蹤期間： 000/7/1 ~ 000/12/31

稽核編號： 000-00-00

報告日期： 000/1/15

受查單位	稽核項次	查核項目	內部稽核結論與建議事項	受查單位回覆暨辦理情形	預定執行時程	受查單位 簽章	執行成效追蹤	管考建議		
								持續 追蹤	次年 複查	結案
						承辦人員： 單位主管：				
稽核人員：				稽核室主任：						