

檔 號：
保存年限：
日 期：108/03/20
連絡資訊：馮齡儀(07)3121101轉2817

簽 於 稽核室





速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳修訂後之107學年度內部稽核計畫，陳請核示。

說明：

- 一、本校內部稽核計畫係依教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 17 條規定，及本校「內部控制制度實施辦法」第9條及「內部稽核實施細則」第6條規定辦理
- 二、107學年度內部稽核計畫業已於108年1月3日簽准辦理(如附件一)。
- 三、奉108年3月19日校長指示修訂本校107學年度內部稽核計畫。
- 四、修訂後之內部稽核計畫(包括計畫性及專案稽核)範圍、實施期程及作業程序等事項如附件二。

第 層 決 行

承辦單位	會辦單位	決行
承辦人：  0320 1046 主任：  0320 1053		副校長  0322 1442 校 長 同意，併依程序辦理  0326 0949

註：簽署原則由上而下，由左而右簽

檔 號：
 保存年限：
 日 期：107/12/17
 連絡資訊：胡家琪(07)3121101轉2678

簽 於 稽核室

類別：普通件
 密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳內部控制制度107學年度內部稽核計畫，陳請核示。

說明：

- 一、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17條規定，及本校「內部控制制度實施辦法」第9條及「內部稽核實施細則」第6條規定辦理。
- 二、本次稽核計劃包括計畫性稽核及專案稽核，內部稽核範圍、實施期程及作業程序等事項，詳如附件。

第 層 決 行

承辦單位	會辦單位	決 行
<div data-bbox="217 1451 496 1518" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 稽核室 胡家琪 1217 組 員 1513 </div> <div data-bbox="217 1619 496 1686" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;"> 稽核室 楊品珍 1217 主 任 1604 </div>		<div data-bbox="941 1395 1369 1630"> <p>副校長</p> <p>一、內部稽核計畫應有長期全盤規劃，其計畫書應經一定程序審議始為合理。</p> <p>二、過去本校之亂，許多來自於法規修訂未依程序辦理，觀察法規組目前之狀態，有亂之萌，無亂之形，是所謂漸亂，將亂難治。強烈建議本學年度稽核計畫應將秘書室（特別是法規事務）列入稽核範圍。</p> </div> <div data-bbox="941 1675 1369 1865"> <p>校 長</p> <p>107學年度依稽核室所擬，秘書室(含法規組)列為下年度優先稽核科室。</p> </div>

註：簽署原則由上而下，由左而右簽




高雄醫學大學內部控制

107 學年度內部稽核計畫

壹、 辦理依據

- 一、教育部頒訂之「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 17 條規定：
「學校法人及學校稽核人員或委任之會計師，應依風險評估結果，分別擬訂稽核計畫。
學校法人稽核計畫應經董事會議通過，學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。稽核人員或委任之會計師，應依前項所定稽核計畫，據以稽核內部控制有效執行情形。」
- 二、本校「內部控制制度實施辦法」第9條規定：「本校應實施內部稽核，以協助校長檢核本制度之有效程度衡量學校營運之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續並有效實施。本校內部稽核實施細則另訂之。」
- 三、本校「內部稽核實施細則」第6條規定：「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。...」

貳、 稽核目的及範圍

一、 計畫性稽核：

(一) 目的：

1. 以協助校長檢核內部控制制度之有效程度衡量學校營運之有效程度，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並有效實施。
2. 協助各單位主管瞭解所屬人員處理業務時效及求證各項作業是否符合法令及內部控制制度之規定，以提高管理績效。

(二) 範圍：係以107學年度至實地稽核前資料為查核範圍。並以下列作業範圍為本次內部稽核項目。

1. 依據教育部106年5月12日新修訂之「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第12條規定：「學校得根據其功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業」，其中明列有10項循環控制作業，為後續內部控制以循環作業之建構。
2. 本次計畫性稽核考量作業風險性，針對教育部107.5.21來函糾正檢討改進事項及委任會計師查核報告，建議以第五項「人事管理循環」作為內部稽核之範圍。依據前揭辦法其循環作業之內容及範圍為：人事管理循環：包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、職務輪調、考核、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序之部分。(涉及人事室、會計室、出納組準備查核事項相關內控作業程序、法規、作業流程SOP等)
3. 建議依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第18條規定：「學校法人及學校稽核人員或委任之會計師於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤。」前項所定其他缺失事項，包括如下：
 - (1) 政府機關檢查所發現之缺失。(涉及教育部或其他外部政府機關訪視或評鑑等相關建議或來函要求學校改善事項)
 - (2) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。(涉及會計師查核報告建議事項)
 - (3) 其他缺失。

二、 專案性稽核：

(一) 目的：

1. 確定財務會計之作業記錄是否適當、正確，報表之編製是否按時，報表內容是否能表示其真實之財務情形。
2. 查核相關單位作業是否符合學校政策，是否依據校務發展計畫如期實施完成。
3. 查核教育部審查意見是否改善完成。

(二) 範圍：107 年度教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫經費執行相關事項。

參、 實施期程

- 一、稽核前置作業：含稽核計畫撰擬及核定。預計 107 年 12 月 31 日前完成。
- 二、實地稽核前工作準備：含稽核工作時程及項目分配規劃、稽核事前會議及稽核通知等協調工作：預計 108 年 2 月 28 日前完成。
- 三、稽核工作執行：各稽核人員瞭解受查項目作業流程並完成稽核程式之擬訂，依據稽核程式執行實地稽核後提出發現與建議，並與受查單位溝通稽核結果，受查單位提出改善回覆及召開稽核事後會議：預計 108 年 5 月 31 日完成。
- 四、完成稽核報告：稽核報告彙整及撰擬，並將稽核報告陳送校長核定，再依規定函送董事會及副知各監察人。預計 108 年 6 月 30 前完成。

肆、 作業程序

依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序，稽核時並得依情況適時調整。

一、稽核工作準備：

- (一) 稽核工作規劃。
- (二) 撰寫稽核程式，並經稽核室主任同意。
- (三) 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。
- (四) 稽核人員應於稽核前 7 日，通知受稽核單位。

二、稽核工作執行：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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」。

三、稽核事後會議：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 稽核人員協調稽核事後會議時間。
- (四) 舉行稽核事後會議。

四、撰寫稽核報告：

- (一) 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」。
- (二) 「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。

伍、稽核方法

採實地稽核與書面稽核。採實地查核及書面稽核等方法，並視實際情形得以抽樣方式進行查核。實地稽核係由專任、兼任或協同稽核人員進行查核與瞭解。書面稽核係指就受稽核單位定期或不定期所編送之各種業務、財務及管理之報表及相關書面資料，據以分析查核。

陸、稽核結果

依規定進行稽核追蹤，併依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。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。

一、計畫性稽核

項目	類別	內控制度名稱	稽核人員	稽核時間	受查單位
人事管理循環 (包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、職務輪調、考核、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序)之部分	職員工聘僱	新聘職員工報到作業程序	胡家琪	3/12(下午)	人事室、 會計室、 出納組 秘書室
		職員工聘任作業程序	陳韋妤	13~14	
	敘薪及待遇	教職員工敘薪作業程序	林韋佑	(上午)	
		教師聘僱	學院院長遴選及聘任程序	胡家琪	
	系(所)主管聘任程序		馮齡儀		
	客座教授、副教授聘任作業程序		張淑惠		
	兼任教師聘任作業程序		梁雅婷		
	新聘教師資格審查作業程序				
	教師新聘作業				
	教師合聘作業				
	教師預聘作業				
	教師攬才作業				
	教師續聘作業				
	敘薪及待遇	教職員工敘薪作業程序			
	福利與保險	教職員工福利補助申請作業	胡家琪	3/18~3/19 (上午)	
		教育部資深優良教師獎勵金審核作業程序	馮齡儀 王聖帆 張淑娟		
升等	教師升等作業程序	胡家琪 馮齡儀 張松山 林妍吟	4/22~4/24 (上午)		

(本次計畫性稽核範圍為 105/8/1~至實地稽核日)

二、專案稽核

項目	內容	稽核人員	稽核時間	受查單位
106年度教育部獎補助款經費收支及使用情形	教學研究設備及軟體	胡家琪	5/9~5/10	會計室、 秘書室、 人事室、 總務處、 圖資處、 學務處、 研發處
	圖書博物	馮齡儀		
	教學研究經費2			
	學輔工作相關設備			
	學輔工作相關費用			
	研究生獎助學金			
	教師人事經費			
	教學研究經費1			