

檔 號：

保存年限：

日 期：114.08.11

連絡資訊：盧詩璇(07)3121101分機2898

簽 於 稽核室

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校內部控制制度114學年度內部稽核計畫草案，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，復依本校「內部控制制度實施辦法」第10條及「內部稽核實施辦法」第6條規定辦理。
- 二、114學年度稽核計畫，包括計畫性及專案性稽核，內部稽核範圍、實施期程及作業程序等事項，詳如附件，其中稽核範圍經風險評估後依校長擇定如下：

(一)計畫性稽核：

- 1、設立附屬機構或辦理相關事業作業(含學校附屬機構(含受委託經營)相關行政、財務及人事管理機制與權

第 層 決 行

承辦單位	會辦單位	決行
承辦人：  0812 0833 主任：  0812 1819		副校長  0815 1758 校 長  0826 1609

註：簽署原則由上而下，由左而右簽

責劃分作業。

2、本校內控制度書-營運事項之學術倫理管理作業。

(二)專案性稽核：

1、113學年度國科會補助計畫合規。

2、113學年度政府補助研究計畫(視況計畫補助年度調整)。

3、114年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫。

擬辦：奉核可後，依規劃期程及相關作業程序辦理。

裝

訂

線

高雄醫學大學內部控制

114 學年度內部稽核計畫

114.08

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10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，衡量本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。內部稽核實施辦法另定之」。
- 三、本校「內部稽核實施辦法」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，.....。學校稽核計畫應經校長核定，修正時，亦同」。
- 四、依教育部「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點修正規定」第12點規定：「(九)各項獎勵、補助經費應有效運用，.....，由學校稽核人員定期辦理專案稽核（當年度計畫經費，至遲應於下一年度六月底前稽核完竣）」。
- 五、依108年9月23日科部計字第1080063629號函，應於國科會派員實地查核前，按「學研機構應稽核項目表」所列稽核項目完成補助經費支用合規情形稽核。

貳、稽核目的及範圍

一、目的：

(一) 計畫性稽核

1. 協助校長檢核校內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並有效實施。
2. 協助各單位業務作業是否符合法令及依循內部控制制度，以提高管理績效。

(二) 專案性稽核

1. 確定校外補助經費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補助機關及學校政策，並依據計畫如期實施完成。
3. 經費執行是否依據相關法令辦理。
4. 查核補助機關審查意見是否改善完成。

二、範圍

(一) 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」及本校「內部稽核實施辦法」第 6 條規定：「二、本校稽核種類，視情況分為計畫性稽核及專案性稽核。(一)計畫性稽核：對校務內部控制作業進行定期、常規性之稽核。(二)專案性稽核：接受校外補助經費，依主管機關要求進行之稽核；視實際需要，就特殊目的或重大異常事項有必要進行之稽核。三、本校每學年至少實施一次計畫性稽核，並得視情況進行專案性稽核」。

(二) 本次稽核範圍蒐集下述資料，並依稽核風險評估(如表一)擬定稽核建議範圍。

1. 本校各單位內部控制資料。
2. 政府機關檢查所發現之發現/建議/(如：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)。
3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失 (如：會計師查核報告建議事項)。
4. 其他缺失 (如：前一年度稽核報告與稽核追蹤報告)。
5. 校內外新聞媒體報導、重大事件、單位人員流動率等。
6. 政府主管機關規定等。
7. 歷年稽核範圍。

表一 114 學年度稽核風險評估

類別	循環作業	稽核項目	內部環境 ^註						外部環境 ^註		合計總分	備註
			上年度缺失改善事項				風險等級	3-5 年未查	法規遵循必查	同儕重大事件		
			主管機關	會計事務所	內部稽核	其他						
計畫性稽核	營運事項	內控制度書-消防、危機管理					5	5		3	13	校務重要推展、新聞事件、
	財務循環	設立附屬機構或辦理相關事業作業(含學校附屬機構(含受委託經營)相關行政、財務及人事管理機制與權責劃分原則)	3	3		3	5	3			17	教育部訪查、政府機關訪視
	營運事項	學術倫理管理作業	5			1	3	3		5	17	同儕重大事件、校務重要推展
專案性稽核	政府補助	113 學年度國科會補助計畫合規	3		1		5		5		14	依主管機關規定，每年查核
	政府補助	113 學年度政府補助研究計畫-非國科會、高教深耕外之政府補助、研究計畫				5	5			5	15	政府機關訪視、新聞事件
	政府補助	114 年度教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫	3		3		5		5		16	依主管機關規定，每年查核

註：稽核風險評估(內部環境、外部環境)，均以高(5)、中(3)、低(1)等級區分。

(三) 114 學年度稽核範圍

依前揭表一之稽核風險評估，經校長擇定 114 學年度稽核範圍如下：

類別	稽核項目	內 容
計畫性稽核	設立附屬機構或辦理相關事業作業、學校附屬機構(含受委託經營)相關行政、財務及人事管理機制與權責劃分作業	學校附屬機構(含受委託經營)相關行政、財務及人事管理機制與權責劃分原則、設立附屬機構或辦理相關事業作業
	學術倫理管理作業	學術倫理相關規範、學術倫理教育、學術倫理案件、人體試驗、動物實驗
專案性稽核	113 學年度國科會補助計畫合規	專帳管理、研究設備費、業務費、管理費、國外差旅費
	113 學年度政府補助研究計畫(視況計畫補助年度調整)	-非國科會、高教深耕外之政府補助、研究計畫經費管理合規
	114 年度教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫	專帳管理、軟硬體設備費、教師人事費、調升教師學術研究費、教學研究經費、學生助學及輔導經費

註：依實際查核情況，彈性調整稽核範圍及內容

參、實施期程

- 一、稽核計畫：含稽核計畫撰擬及核定，預計114年8月30日前完成。
- 二、稽核工作：稽核時程及項目分配規劃、稽核啟始會議及稽核通知等稽核前協調工作。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，與受稽核單位釐清並溝通稽核結果，召開稽核終結會議確認稽核發現及建議事項，嗣由受稽核單位提出改善日期及措施，預計期間114年9月至115年5月。
- 三、年度稽核報告：彙整稽核發現及撰擬稽核報告，陳送校長核閱後，依程序函送董事會及副知監察人，預計115年6月30日前完成。
- 四、年度改善追蹤報告：依稽核建議與受稽核單位回覆改善事項進行追蹤查核，彙整受稽核單位改善情形並確認改善結果，撰擬稽核改善追蹤報告並陳送校長核閱後，依程序函送董事會及副知監察人，預計115年7月31日前完成。

肆、稽核方法與作業程序

採實地稽核與書面稽核，並視需要及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。書面稽核係由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、校務系統資料及相關書面資料，據以分析查核。依排訂之稽核項目，訂定作業程序，稽核時並得實際情況適時調整。

一、 稽核工作準備：

- (一) 稽核工作規劃，撰寫內部稽核程式，經稽核室主任同意。
- (二) 召開啟始會議，事先與受稽核單位主管溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
- (三) 稽核前 7 日，發出稽核通知單予受稽核單位。

二、 稽核工作執行：

- (一) 稽核過程詳實記錄於工作底稿，作為編製報告之依據。
- (二) 受稽核人員應確實提供相關資料，協助釐清所詢之各項問題。
- (三) 如有不符合事項，應知會受稽核單位主管，以澄清並確認其不符合事項是否存在。
- (四) 稽核發現之缺失或建議事項，應記錄於內部稽核發現紀錄表，送各受稽核單位確認。

三、 稽核終結會議：

- (一) 稽核人員將工作底稿及內部稽核發現紀錄表，陳稽核室主任審核。
- (二) 稽核人員召開終結會議，發出內部稽核發現通知暨改善回覆表。
- (三) 確認受稽單位回覆之改善措施及期限。

四、 稽核報告：

- (一) 稽核人員依據稽核工作底稿及受稽單位回覆改善措施，撰寫「稽核報告」。
- (二) 依各項稽核作業審定之「稽核報告」，撰寫「年度稽核報告」經稽核室主任覆核，陳送校長核閱後，依程序函送董事會及副本交付監察人查閱。

五、 改善追蹤：

- (一) 依受稽核單位所提之改善期限進行追蹤查核，彙整並核對受稽核單位回覆之改善情形及相關佐證資料，進行查核以確認是否完成改善，並作成「內部稽核改善追蹤工作底稿」。
- (二) 撰寫「年度稽核追蹤報告」經稽核室主任覆核，陳送校長核閱後，依程序函送董事會及副本交付監察人查閱。
- (三) 未完成之改善事項或未執行改善追蹤事項者，列入下次稽核重點。

114 學 年 度 稽 核 作 業 期 程

項目	年 月	114 年						115 年					
		8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月
稽核計畫(9 月第一週完成) (3 項專案稽核+2 項計畫性稽核)													
國科會專案稽核													
計畫性稽核(I)													
計畫性稽核(II)													
政府補助計畫專案稽核(除國科會、高教深耕)													
私校獎補助計畫專案稽核													
稽核定期(季)改善追蹤													
114 學年度 稽核報告													
114 學年度 稽核改善追蹤報告													