

玄奘大學建置內部稽核制度辦法(X00M1104-041112E2)

中華民國 93 年 11 月 3 日第 17 次校務會議通過
中華民國 93 年 11 月 12 日第 5 屆第 4 次董事會議修正通過
中華民國 94 年 4 月 12 日教育部台會(二)字第 0940046144 號函備查

- 第一條 本校為強化各項內控作業的效果，特訂定本內部稽核辦法，本辦法分別就內部稽核人員之設立，內部稽核之適用範圍，稽核目的，稽核人員職責，稽核人員應注意事項加以規定。
- 第二條 內部稽核人員之設立及編制：
一、本校設立稽核組置人員一至二人，超過一人時以一人為稽核組長，直屬於校長，受校長指揮監督辦理本校業務及財務之稽核工作。在本校未建立稽核編組前，校長應派專人依本章規定辦理稽核工作。
二、稽核小組人員應具公民營單位稽核人員二年以上之稽核經歷或曾擔任本校稽核工作或會計室內部審核人員具二年實務經驗之人員擔任。
三、稽核人員之任免需報董事會核備。
- 第三條 適用範圍
一、本校稽核人員辦理稽核事宜，依本制度規定辦理。
二、稽核工作包括本校各單位元及所屬分支機構。
三、本校稽核人員辦理稽核工作，分定期及臨時二類，定期性，由稽核人員依計劃執行；臨時性稽核，由校長或其授權人之指示辦理。
- 第四條 稽核目的
內部稽核之目的，主要在協助各單位主管瞭解所屬員工處理業務時效及求證各項作業是否符合法令及學校內部規章之規定，以提高管理績效。
- 第五條 稽核人員職責如下：
一、稽核人員秉承校長指揮監督，從事辦理本校內部稽核工作。
二、稽核人員從事工作時，遇有疑問，應於獲得解釋及徹底瞭解後，方得提出擬議處理意見。
三、稽核人員承辦稽核工作，以完成下列任務為目的：
（一）稽核內部控制制度是否有效且完備。
（二）稽核各項資產均屬實際存在，除帳(卡、檔)所列外，別無其他資產。
（三）稽核各項負債均屬實際存在，除帳(卡、檔)所列外，別無其他負債。
（四）稽核各項收支與當期預算比較，如有超支或短收，應查明原因。入帳基礎，分類標準，計算結轉數字，是否悉照會計制度辦理。
（五）稽核帳(卡、檔)上所列數字，均應有合法之根據。
（六）稽核經營績效，預算執行，財務狀況等應予以評核。
四、稽核人員從事工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管連繫外，並即向校長報告，不得直接處理。
五、稽核人員從事工作時，得調閱一切檔案，被檢查單位不得拒絕或隱匿，其屬機密性之檔案，應先報准後始得調閱。
六、稽核報告未經校長或其授權人核示，不得逕行辦理。
- 第六條 稽核人員應注意事項：
一、稽核人員從事工作時，以誠實客觀和嚴謹的原則保持敬業、公正獨立、求實

求真之精神，與和藹合作之態度。

- 二、稽核程序按檢查計劃進行，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響被檢查單位人員本身之工作，遇有不明瞭之事項，應於適當時間提出詢問，至徹底瞭解為止。
- 三、勿與被檢查單位人員爭論制度上之不完備，發現錯誤事項，不得當面批評，被檢查單位人員如有申訴建議，應細心聆聽，勿與辯論。
- 四、稽核人員應充分瞭解有關現行法令，並熟諳學校現行內部控制各種制度、規章，尚應透徹瞭解被檢查單位之單行辦法及特殊情況。
- 五、稽核人員應事前熟知被檢查單位歷史、重要資料、及以往稽核報告內容。
- 六、稽核人員對於查核結果，應予合理之判斷，此項判斷應有可靠之理論根據，獲得足夠而適切之證明。
- 七、稽核人員從事公務查核均為本校第一手機密檔案資料，應嚴格保密，更應提高警覺，注意檔安全，以防失落。

第七條 本校在未成立稽核小組前，由校長指定人員依本制度規定執行內部稽核工作。俟組織擴編時，優先成立稽核小組，依本章之規定辦理相關業務。

第八條 本辦法經校務會議通過，報請董事會核備後施行，修正時亦同。