

國立臺北大學內部稽核小組設置及作業要點

105年11月23日第39次校務會議第一次延續會通過

106年4月26日第41次校務會議修正通過

一、目的：

國立臺北大學(以下簡稱本校)，為落實內部控制制度稽核機制，確認內部控制制度之適切性與有效性，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」規定，訂定「國立臺北大學內部稽核小組設置及作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、範圍：本校行政、教學單位及各中心。

三、規劃與執行：

- (一)稽核計畫擬定：內部稽核小組(以下簡稱內稽小組)執行長。
- (二)稽核計畫核定：校長。
- (三)稽核作業執行：稽核人員、協同稽核人員。
- (四)缺失事項之改善：受稽核單位。

四、組成與職掌

(一)內稽小組組成

內稽小組為任務編組，直屬校長，成員九至十一人，其中專任稽核人員一人，綜理本校內部控制制度稽核業務，兼任稽核人員八至十人由校長遴聘。內稽小組召集人由兼任稽核人員互相推選產生，執行長由專任稽核人員擔任。

兼任稽核人員任期二年，得續聘，均為無給職。兼任稽核人員因故出缺時，繼任人員之任期至原任期屆滿之日止。

因應稽核所需之專業學識及迴避原則，校長得遴聘校外人士，協助稽核事務。內部稽核工作得視業務需要，調度現有具稽核評估職能校內人員及主要核心業務單位人員協同稽核，該等人員並應避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核。

(二)內部稽核職掌

內稽小組辦理本校內部稽核，工作職掌如下：

- 1、執行每學年度內部控制制度稽核及專案稽核作業。
- 2、據實揭露稽核時所發現之缺失、異常事項，適時提供改進建議。
- 3、追蹤改善內部稽核所發現之缺失。
- 4、辦理內部稽核作業教育訓練。

(三)內稽小組每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議，需稽核人員二分之一以上出席，使得開議。內稽小組之決議應經出席稽核人員過半數之同意行之，遇重大決議事項，應經出席稽核人員三分之二以上之同意行之。必要時得請相關人員列席報告或備詢。

(四)稽核人員須遵守迴避原則：

- 1、於稽核作業有利害關係者，應自行迴避，不得參與該受稽核部門之內部控制制度稽核。
- 2、涉及本身目前或過去三年內任職之事項應迴避外，亦不得稽核目前任職單位。
- 3、有具體事實足認稽核人員就稽核作業有偏頗之虞者，受稽核部門得舉其原因及事實向內稽小組申請稽核人員迴避。
- 4、應行迴避之情事而未依規定迴避者，稽核小組召集人應令其迴避，並另指派稽核人員。

五、稽核方式：

(一)內稽小組為稽核校務行政執行績效及檢查內部控制制度之實施狀況，應依下列規定，規劃及執行內部稽核工作，包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項。但各項稽核評估職能已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核計畫。

1、執行稽核工作前，依以下分類，擬定稽核計畫：

(1)年度稽核：按風險評估結果擇定每年應辦理稽核之業務或事項進行稽核。

(2)專案稽核：針對指定案件、異常事項或外界關注等可能存有高風險之事項進行稽核。

2、內稽小組進行內部稽核工作時，依稽核事項分組辦理，年度受稽核單位及各分組組長名單由內稽小組執行長擬定於年度「稽核計畫」中，簽陳召集人核閱及校長核定後執行。

3、稽核計畫內容包括：稽核重點、稽核範圍、稽核項目及期程、稽核工作分派。年度稽核計畫應另包括風險評估結果。

4、內稽小組各分組組長應於預定執行前1週擬定當次之「內部稽核計畫表」（包含各分組成員名單），由內稽小組執行長召開行前會議，說明並確認稽核範圍及時程。

5、內稽小組應依據稽核計畫執行內部稽核工作，並依據稽核目的，決定稽核之方式，其稽核情形應正確完整記錄並檢附佐證資料，作成「內部稽核紀錄表」。稽核紀錄得包括：稽核項目、稽核目的、稽核方式、稽核結論、建

議意見。

(二)受稽核單位

- 1、為執行內部稽核工作，內稽小組得查閱檢視相關文件、資產，並訪談有關人員，受稽核部門應於排定受稽核日前備妥稽核相關文件，並指派專人協助稽核員查核及調閱相關資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕。
- 2、受稽核單位若非首次稽核者，受稽核單位應提具前一次稽核報告(包括結案與未結案之改善措施)，供內稽小組檢閱，以利小組追蹤。
- 3、內部稽核工作得以抽核方式辦理，並依稽核工作之性質及受查單位之特性等，擇定適宜之抽核比率。

(三)改善成效追蹤及確認

- 1、內稽小組若發現受稽核單位之管理作業與相關規定不符時，應填具「缺失事項追蹤複查表」，應於稽核次日交受稽核單位主管確認簽章。受稽核單位應於兩週內提出改善措施與期限，依限交予內稽小組，供追蹤及確認之用。
- 2、內稽小組成員應於受稽核單位所提之預計改善日截止後兩週內，追蹤改善情形：
 - (1)已改善者，由內稽小組於「缺失事項追蹤複查表」之改善情形欄中簽名。
 - (2)未依限改善者，內稽小組則於「缺失事項追蹤複查表」中註明不符合之事實及下次確認日期，以便追蹤。
 - (3)若經兩次追蹤結果，未改善之受稽核單位無法提出合理解釋，說明未改善之因，內稽小組執行長應儘速另案簽報校長核定。
- 3、內稽小組執行長原則應於稽核工作結束後完成「內部稽核報告」。內容得包括：稽核緣起、稽核過程、稽核結果。年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，就稽核發現之優點、缺失及改善建議，呈內稽小組召集人核閱及簽報校長核定後送各受查單位。

(四)檔案保管

內稽小組應妥為保管稽核過程製作之稽核紀錄及相關佐證資料，並得整理成冊、編列頁碼及製作封面，連同稽核計畫及內部稽核報告等稽核相關資料，自稽核工作結束日起，至少保存五年。

六、內稽小組應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報校長另行查處。

七、執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或學校有受重大損害之虞時，應立即簽

報校長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另作成單獨報告揭露。

八、本要點經校務會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。