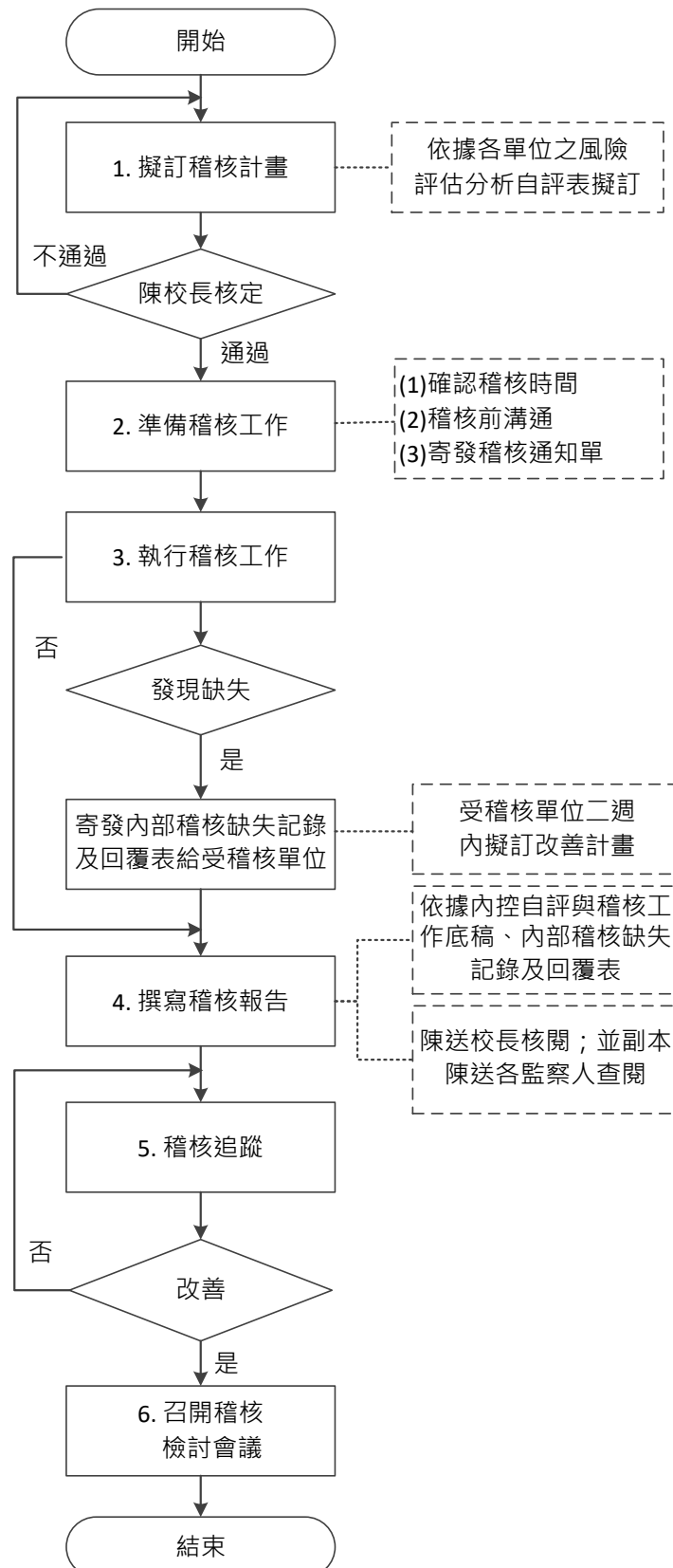


貳、 內部控制稽核作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 擬定稽核計畫：

- 2.1.1. 依據風險評估結果，擬訂年度稽核計畫及預定執行時程表，據以稽核本校之內部控制。
- 2.1.2. 稽核計畫陳校長核定後，依計畫進行內部稽核作業。

2.2. 準備稽核工作：

- 2.2.1. 承辦人員與稽核人員及受稽核單位確定稽核時間。
- 2.2.2. 稽核人員與受稽核單位主管進行稽核前溝通及相關工作之協調。
- 2.2.3. 於稽核前7日，寄發「稽核通知單」給受稽核單位。
- 2.2.4. 請受稽核單位依稽核計畫進行資料準備與自評，並繳回「內部控制自評與稽核工作底稿」。

2.3. 執行稽核工作：

- 2.3.1. 受稽核單位需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。稽核人員依所見事實記錄於「內部控制自評與稽核工作底稿」，作為編製稽核報告之根據。
- 2.3.2. 發現缺失時，稽核人員應記錄於「內部稽核缺失記錄及回覆表」，於稽核後10日內送受稽核單位確認，以釐清缺失事項是否存在。
- 2.3.3. 受稽核單位應於二週內擬訂其改善計畫及預定完成日期，送交稽核單位。各項缺失以下列時間完成改善工作為原則：
 - 2.3.3.1. 嚴重、主要缺失：於一個月內。
 - 2.3.3.2. 次要、小缺失：二週內。

2.4. 撰寫稽核報告：

- 2.4.1. 稽核人員依據「內部控制自評與稽核工作底稿」、「內部稽核缺失記錄及回覆表」及「內部稽核缺失建議追蹤確認表」，撰寫「稽核報告」。
- 2.4.2. 稽核報告陳校長核閱；並將副本陳送各監察人查閱。
- 2.4.3. 如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本陳送各監察人查閱。

2.5. 稽核追蹤：

- 2.5.1. 稽核人員依受稽核單位「內部稽核缺失建議記錄及回覆表」確認其改善情形，並於「內部稽核缺失建議追蹤確認表」中撰寫追蹤紀錄。
- 2.5.2. 受稽核單位之缺失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「內部稽核缺失建議追蹤確認表」中明確記載；除依本校相關獎勵懲處辦法處理外，並列入下次稽核重點。
- 2.5.3. 「內部稽核缺失建議追蹤確認表」應會簽受稽核單位，並由稽核人員及稽核長確認。
- 2.5.4. 與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度編列預算之參考。

2.6. 稽核檢討會議：

- 2.6.1. 每年舉行年度稽核總檢討會議，由校長主持，檢討稽核時所發現之內部控制制度缺失及各職能業務應興應革之作為，以確保內部控制制度得以持續有效

實施。

2.6.2. 稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並定期追蹤至改善為止。

3. 控制重點：

- 3.1. 確實寄發稽核通知單。
- 3.2. 內部控制自評與稽核工作底稿相關人員皆需核章。
- 3.3. 追蹤前次內部控制缺失改善事項。
- 3.4. 稽核計畫與稽核報告簽請校長核示。
- 3.5. 稽核相關紀錄應妥善列管保存。

4. 使用表單：

- 4.1. 稽核通知單。
- 4.2. 內部控制自評與稽核工作底稿。
- 4.3. 內部稽核項目及缺失建議記錄與回覆表。
- 4.4. 內部稽核缺失建議追蹤確認表。
- 4.5. 稽核報告。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。
- 5.2. 亞東學校財團法人亞東科技大學內部稽核實施細則。
- 5.3. 亞東學校財團法人亞東科技大學內部控制制度稽核小組組織辦法。
- 5.4. 亞東學校財團法人亞東科技大學內部稽核實施計畫。
- 5.5. 財團法人亞東科技大學內部稽核實施計畫。