

## 伍、內控內稽執行情形

### 一、內部控制制度及執行

#### (一) 內部控制制度

##### 1. 作業程序與控制重點

##### (1) 學校內部控制制度手冊之訂(修)定

壹、作業單位：秘書室評鑑與稽核組。

貳、作業目的：為使本校「內部控制制度手冊」中所制定人事、財務、營運、關係人交易等事項之作業流程、控制重點及檢核表能與時俱進並與最新法令規定相符，爰訂定本作業流程。

參、作業依據：「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」、本校「內部控制稽核制度實施辦法」、本校「內部控制制度手冊」。

肆、作業時間：如作業流程之時程。

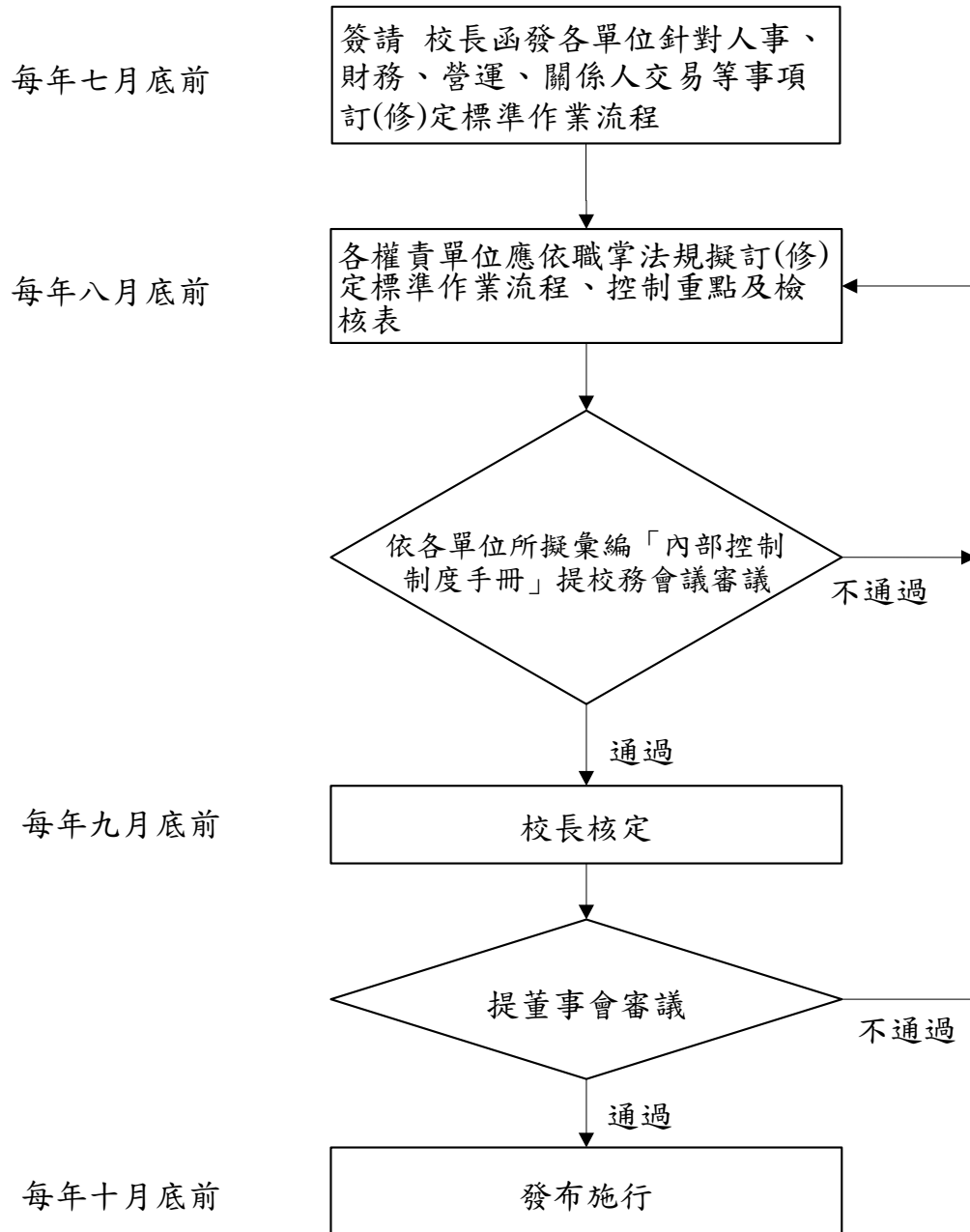
伍、控制重點：

1. 內部控制制度手冊之訂(修)定需與各業務項目之法規相互配合，法規有所修正，內部控制制度之流程亦須隨之修正。
2. 學校內部控制制度手冊不得牴觸會計職掌。
3. 內部控制制度手冊中之標準作業流程係由各業務單位依據最新訂(修)訂之法令及業務項目自行訂定，並須訂定相關檢核指標，以利內部稽核委員查核。
4. 內部控制制度手冊之訂(修)定除由各業務單位提出外，亦應依內部稽核委員會查核改善建議進行內部控制制度手冊之(增)修訂。

陸、  
柒、作業流程：

作業時程

作業流程



## (2) 學校稽核作業

壹、作業單位：秘書室評鑑與稽核組。

貳、作業目的：為確定本校人事、財務、營運及關係人交易之各項業務是否符合本校內部控制制度手冊之規範，以利達成興利除弊之目標。

參、作業依據：「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」、本校「內部控制制度手冊」。

肆、作業時間：如作業流程之時程。

伍、控制重點：

1. 稽核計畫應依本校「內部控制制度手冊」之人事、財務、營運與關係人交易之各項業務擬定。
2. 例行稽核作業係由本校遴選之內部稽核委員執行，各單位務必配合委員準備所需之文件，以利查核。
3. 委員前往查核前須訂定稽核項目查核表格，並於查核 7 日前通知受稽核單位。
4. 例行稽核作業將依校長指示或內部稽核委員會依風險評估結果調整各項稽核業務之檢核次數，風險係數較高之項目稽核頻率將較為頻繁。
5. 例行稽核作業進行時，若受稽核單位之作業流程與內部控制制度手冊規定有所出入時，內部稽核委員務必載明於稽核表單中，以作為缺失改善或修正本校內部控制制度手冊之依據。
6. 若發現有重大危害學校情事者，應立即作成稽核報告通知監察人，監察人並應於 10 日內函報學校法人及學校主管機關。
7. 稽核報告、工作底稿及相關資料應至少保存 5 年。

陸、作業流程：

作業時程

依稽核計畫  
表擬訂時程

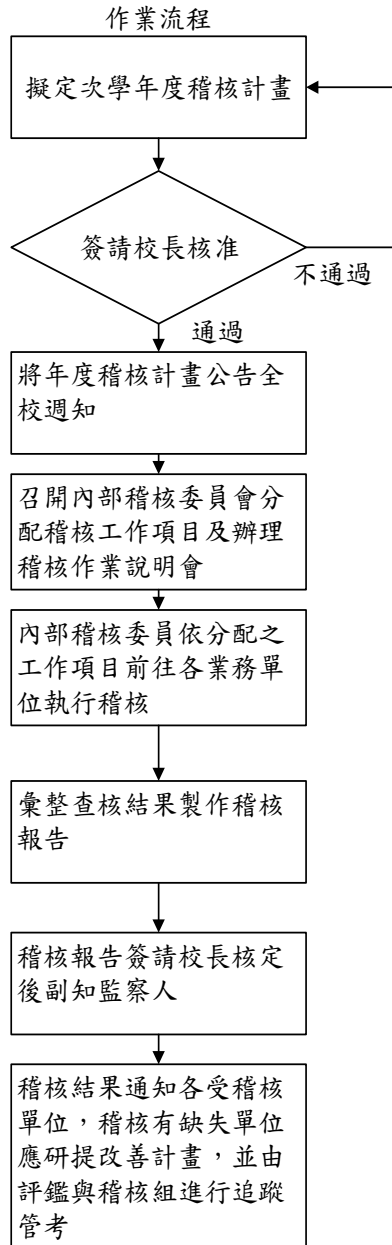
稽核計畫  
表經校長  
簽准後

每月

每學年結束時

有重大缺失時應  
立即製作稽核報  
告陳校長核閱，  
並立即送交董事  
會及副知監察人

學期結束時



### (3) 法人控制制度手冊之增(修)訂

壹、作業單位：秘書室評鑑與稽核組。

貳、作業目的：為確定本校「法人控制制度手冊」之人事、財務、董事會及監察人運作等事項之作業流程能與時俱進並符合最新法令規定，爰訂定本作業流程。

參、作業依據：「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」、本校「內部控制稽核制度實施辦法」、財團法人亞洲大學「法人控制制度手冊」。

肆、作業時間：如作業流程之時程。

伍、控制重點：

1. 法人控制制度手冊由董事會訂定後由本校內部稽核人員兼任稽核作業，若相關法規有修正，法人控制制度手冊之相關流程亦須隨之修正。
2. 法人控制制度手冊不得抵觸會計職掌。

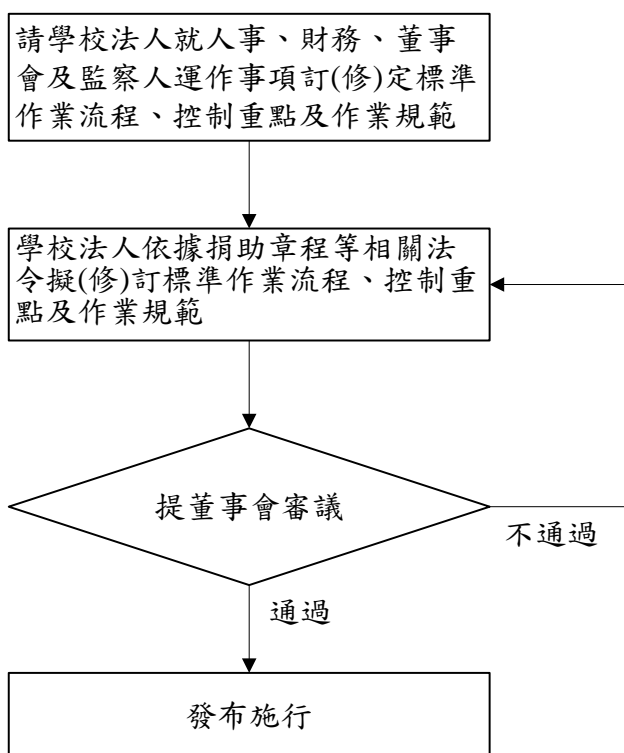
陸、作業流程：

#### 作業時程

有修正需要時

董事會開會之前

#### 作業流程



#### (4) 法人稽核作業

壹、作業單位：秘書室評鑑與稽核組。

貳、作業目的：為使本校董事會之運作符合學校財團法人內部控制制度手冊之規範，以利達成興利除弊的目標。

參、作業依據：「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」、「財團法人亞洲大學內部控制制度手冊」。

肆、作業時間：如作業流程之時程。

伍、控制重點：

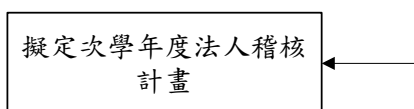
1. 法人稽核作業係由本校遴選之內部稽核委員兼任，董事會務必配合委員準備所需之文件，以利查核。
2. 法人稽核作業將依本校董事會依風險評估結果調整各項稽核業務之檢核次數，風險係數較高之項目稽核頻率將較為頻繁。
3. 委員前往查核前須訂定稽核項目查核表，並於查核 7 日前通知受稽核單位。
4. 法人稽核作業進行時，若受稽核單位之作業流程與法人控制制度手冊規定有所出入時，內部稽核委員務必載明於稽核表單中，以作為缺失改善或修正「法人控制制度手冊」之依據。
5. 若發現有重大危害學校情事者，應立即作成稽核報告通知監察人，監察人並應於 10 日內函報學校法人及學校主管機關。
6. 稽核報告、工作底稿及相關資料應至少保存 5 年。

陸、作業流程：

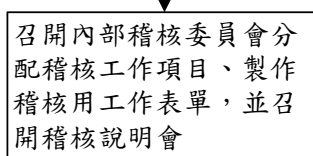
##### 作業時程

##### 作業流程

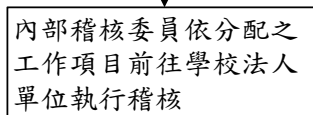
依法人稽核  
計畫時程



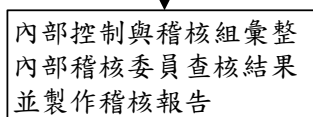
法人稽核  
計畫擬定  
後



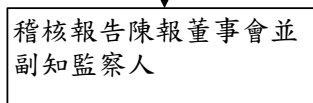
每學年度



每學年，但有重大  
缺失時應立即  
製作稽核報告  
監察人函報董事會



每學年結束前



### (5) 學校專案稽核作業

壹、作業單位：秘書室評鑑與稽核組。

貳、作業目的：為使部分對於學校影響較大、風險較高之人事、營運、財務及關係人交易事項能即時達到風險控管之目的，遂執行本項稽核作業。

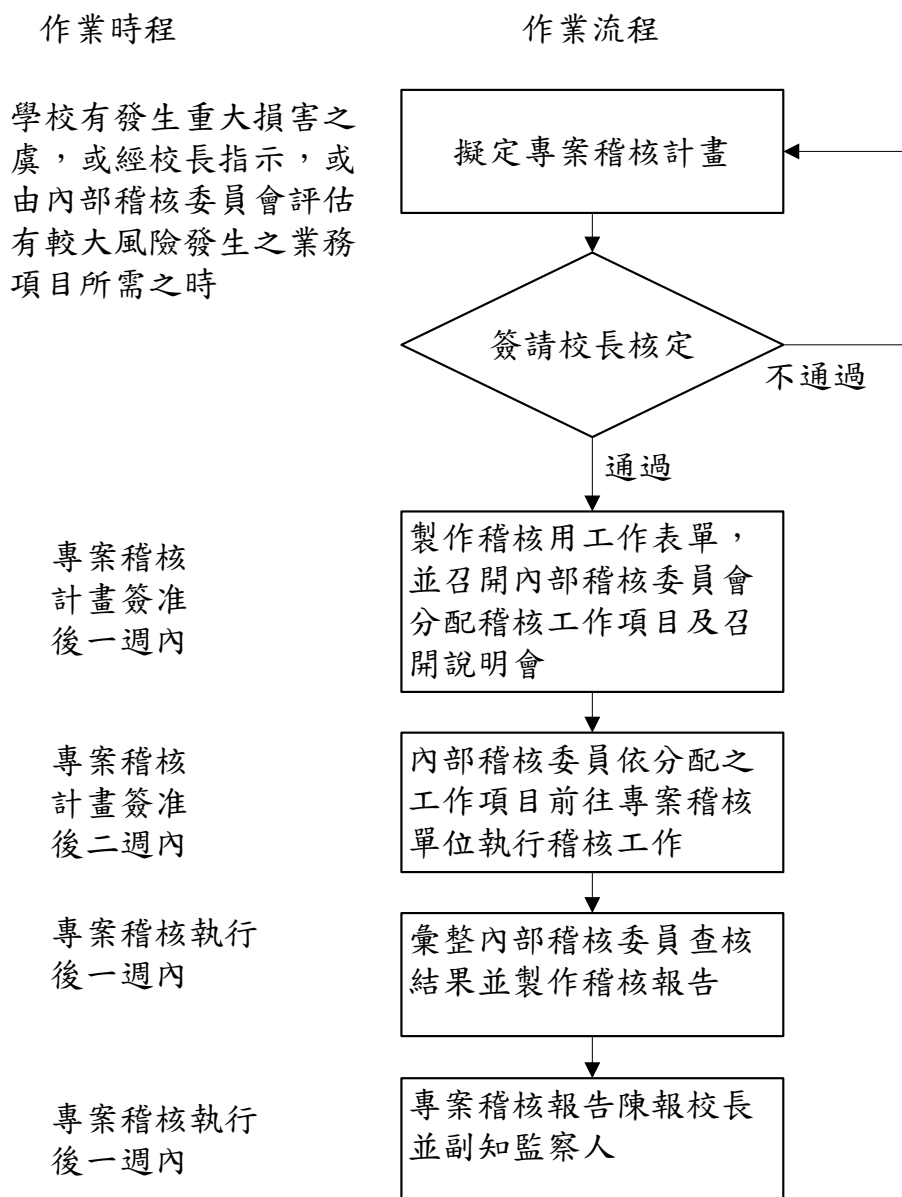
參、作業依據：「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」、本校「內部控制制度手冊」。

肆、作業時間：如作業流程之時程。

伍、控制重點：

1. 專案稽核為校長指示或經內部稽核委員會認定可能造成本校重大損害之各項情事所執行之特定稽核作業。
2. 若專案稽核進行中發現對於本校有重大損害之虞者，應立即製作稽核報告陳報校長並副知監察人。

陸、作業流程：



### (6) 稽核結果追蹤改善作業

壹、作業單位：秘書室評鑑與稽核組。

貳、作業目的：為使學校法人及學校內部稽核完成後督促缺失單位有效改進缺失，提升學校運作效能。

參、作業依據：「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」、本校「內部控制制度手冊」及「法人控制制度手冊」。

肆、作業時間：如作業流程之時程。

伍、控制重點：

1. 追蹤報告係依據稽核報告呈現之缺失項目，送交各缺失單位研提改進方案及改進結果。
2. 各缺失單位須依據規定之格式填報具體改進方案、改進結果、預定完成日期並檢附相關佐證資料，以利內部稽核委員會進行審查。

陸、作業流程：

#### 作業時程

每學年結束

接獲通知後兩週內

依內部稽核委員會  
審議後之改善時程

#### 作業流程

