

國立水里高級商工職業學校內部稽核作業要點

民國102年6月21日訂定

一、依據：102.05.03行政院院授主綜督字1020600189號函、102.05.14教育部臺綜教(三)字第1020069691號函、102.05.16臺教國署秘字第1020048295號函規定，訂定「國立水里高級商工職業學校內部稽核作業辦法」(以下簡稱本辦法)。

二、目的：為實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效運作，檢視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有效實施。

三、稽核組織之設置

(一)本校內部稽核小組設置委員11人，委員有教務主任、學務主任、主任教官、實習主任、總務主任、主任輔導教師、圖書館主任、人事室主任、主計室主任、進修學校主任、秘書等兼任，由教務主任為召集人。

(二)本校稽核小組每學期至少召開會議1次；會議得請總務主任、會計主任及校內各單位選派代表列席報告說明。

(三)本校稽核小組之稽核工作得視業務需要，任務編組覆核內部控制制度評估作業及辦理內部稽核工作，或調度現有稽核評估職能單位人員及主要核心或高風險業務單位人員辦理。

(四)稽核人員應迴避參與相關採購程序及本身職務有關之受稽核事項。

(五)本校稽核小組之決議，應有過半數委員之親自出席，出席委員過半數之同意行之。

(六)本校稽核小組成員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，依計畫定期或專案確實執行其職務，並由召集人向校長報告稽核業務。

四、稽核運作之方式

(一)稽核計畫：本校稽核小組應就本校各項業務活動事項，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、稽核工作分派、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，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。

(二)稽核分類：本校稽核小組應評估本校各項業務活動事項之作業週期及風險後，視需要得依以下方式辦理。

1. 年度稽核：每學期辦理乙次，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。

五、稽核小組之職權

- (一)本校之人事事務、主計事務、教學事務、學務事務、總務事務、實習輔導事務、進修學校事務、學生輔導事務、圖書資訊事務、其他重要業務事務等之事後查核。
- (二)本校現金出納處理之事後查核。
- (三)本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- (四)本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- (五)本校之專案稽核事項。

六、稽核小組之職責

- (一)本校稽核小組應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，據以稽核本校之內部控制；稽核計畫應經校長核定，修正時亦同。
- (二)本校稽核小組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，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止；稽核報告、工作底稿及相關資料應至少保存5年。

其他缺失事項，應包括：

1. 政府機關檢查所發現之缺失。
 2. 當年度止監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件。
 3. 審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見。
 4. 上級與權責機關督導等所列待改善事項。部分，作成追蹤複查表，
- (四)本校稽核小組應將本校稽核報告及追蹤複查報告送校長核閱，並將副本交付各監察人核閱。
 - (五)本校稽核小組辦理稽核時應本迴避原則，並得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

七、稽核程序

- (一)稽核事項分類：

本校稽核小組應確定稽核之目的及範圍，將稽核事項區分為定期性稽核或專案性稽核。

(二)稽核工作準備：

1. 稽核工作規劃。
2. 撰寫稽核程序，並經校長同意。
3. 事前應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
4. 應於稽核前7日，通知受稽核單位。

八、稽核工作執行

- (一)本校稽核小組執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。
- (二)本校稽核小組執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
- (三)本校稽核小組執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
- (四)本校稽核小組於稽核作業所發現之缺失，應記錄在「稽核記錄表」(附件2)，「稽核記錄」得包括稽核項目、稽核目的、稽核方式、稽核結論、建議意見等事項。
- (五)本校稽核小組於稽核工作執行後，應召開稽核事後會議：
 1. 將稽核之工作底稿、「稽核紀錄」，送各受稽核單位確認。
 2. 與受稽核單位協調稽核事後會議時間。
 3. 舉行稽核事後會議。
 4. 撰寫稽核報告，報告內容得包括稽核緣起、稽核過程、稽核結果。(稽核報告表如附件3、3-1)
 5. 稽核報告原則於稽核工作結束後2個月內完成。依據稽核工作底稿及審定「稽核紀錄」撰寫「稽核報告」，應經稽核小組召集人覆核、並經受稽核單位會簽，陳送校長核定後，並將副本交付監察人核閱。

九、稽核追蹤

- (一)本校稽核小組依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
- (二)本校稽核小組依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」，填報「內部控制缺失事項追蹤複查表」(附件4)。
- (三)受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，本校稽核小組應於「追蹤報告」中明確記載。

- (四)「追蹤報告」應經受稽核單位會簽，陳送校長核定後，並將副本交付各監察人查閱。
- (五)內部稽核專責單位或任務編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(附件5)，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)改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處規定處理，並列入下次稽核重點。
- (七)與經費有關之事項，做為編列下學年度預算之參考。

十、獎勵懲處

為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校各單位績效考核參考。

十一、本辦法經主管會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 1

國立水里高級商工職業學校 102 學年度稽核實施計畫

- 一、目的：為合理保障學校營運效能之提升、資產之安全及財務報表之可靠性，建立內部控制制度，並每學年進行各單位內部稽核。
- 二、依據：依據本校內部稽核作業要點，進行本校之稽核作業。
- 三、稽核時間：102 年 10 月 1 日至 103 年 7 月 31 日
- 四、稽核地點：本校第二會議室
- 五、主辦單位：秘書室
- 六、稽核重點：按上年度風險評估結果擇定應辦理之稽核業務。
- 七、稽核範圍：行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、資訊安全稽核、內部審核等職能；請受查單位提供自評資料、業務有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。
- 八、稽核時程、單位、項目、及稽核任務編組工作分派：

年度稽核：

稽核日期	受查單位	稽核項目	稽核任務編組	備註
102 年 10 月	秘書室	新聞採訪與發稿	全體委員	
102 年 11 月	教務處 教學組 註冊組 設備組 實研組	1. 課業輔導作業程序 2. 期中考成績單 3. 學設備借用 4. 重補修處理標準作業	全體委員	
102 年 12 月	學務處 教官室 訓育組 生輔組 保健組 體育組	1. 防制學生濫用藥物 2. 全校模範生選舉 3. 學生請假作業 4. 資源回收工作 5. 運動會	全體委員	
103 年 1 月	總務處 庶務組 出納組 文書組	1. 共同供應契約採購 2. 自行收納收款 3. 公文收文處理	全體委員	
103 年 3 月	實習輔導處 實習組	1. 參加商業類全國技藝競賽 2. 職業類科校外教學參觀	全體委員	

稽核日期	受查單位	稽核項目	稽核任務編組	備註
	就業組 資處科 餐飲科 觀光科 電機科 資訊科	3. 電腦教室維護 4. 餐飲科專業教室借用 5. 觀光科設備器具借用 6. 技能檢定考場預備 7. 技能檢定考場預備		
103年4月	輔導室	心理測驗	全體委員	
103年5月	圖書館	圖書借閱	全體委員	
103年6月	進修學校	另訂	全體委員	

專案稽核

稽核日期	受查單位	稽核項目	稽核任務編組	
102年4月	人事室	組織法（規程）及編制表之擬（修）訂或另訂之	全體委員	
102年5月	主計室	附屬單位預算之編製及審議作業	全體委員	

九、稽核注意事項

- （一） 本次稽核各單位需提供卷宗檔案，且須先進行自評，請於排定稽核日期 **7** **日前**（繳交一式三份的自評資料，並簽章與押註日期（自評資料之字體、格式比照學校評鑑資料））。
- （二） 各單位於所定之稽核時間，需請單位主管與業務相關人員列席接受稽核，稽核之相關卷宗，請依表定地點陳列。接受稽核時間如需變更，請於 **7** **日前**通知。

十、本計畫經稽核小組會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 1-1

國立水里高級商工職業學校 102 學年度(○○專案)稽核時程表

月份	項次	稽核項目	預定日期		實際日期		備註
			起	訖	起	訖	
10	1	新聞採訪與發稿	10/1	10/31			
11	2	課業輔導作業程序	11/1	11/30			
	3	期中考成績單	11/1	11/30			
	4	學設備借用	11/1	11/30			
	5	重補修處理標準作業	11/1	11/30			
12	6	防制學生濫用藥物	12/1	12/31			
	7	全校模範生選舉	12/1	12/31			
	8	學生請假作業	12/1	12/31			
	9	資源回收工作	12/1	12/31			
	10	運動會	12/1	12/31			
1	11	共同供應契約採購	1/1	1/20			
	12	自行收納收款	1/1	1/20			
	13	公文收文處理	1/1	1/20			
3	14	參加商業類全國技藝競賽	3/1	3/31			
	15	職業類科校外教學參觀	3/1	3/31			
	16	電腦教室維護	3/1	3/31			
	17	餐飲科專業教室借用	3/1	3/31			
	18	觀光科設備器具借用	3/1	3/31			
	19	電機科技能檢定考場預備	3/1	3/31			
	20	資訊科技能檢定考場預備	3/1	3/31			
4	21	心理測驗	4/1	4/30			
	22	組織法(規程)及編制表之擬(修)訂	4/1	4/30			
5	23	圖書借閱	5/1	5/31			
	24	附屬單位預算之編製及審議作業	5/1	5/31			
6	25	進修學校另訂之	6/1	6/30			

附件 2

國立水里高級商工職業學校 102 學年度(專案)稽核紀錄表

項次	稽核項目	稽核目的	稽核方式	稽核結論	建議意見
1	例如:人事敘薪作業之稽核。	為驗證人事敘薪作業是否符合內部控制制度規定。	1、詢問敘薪作業流程。 2、隨機抽核 1 月份敘薪作業○○	人事敘薪作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。
2	...	...	...	...	...

國立水里高級商工職業學校 102 學年度(○○專案)稽核報告

壹、稽核緣起

說明稽核工作背景資料及辦理依據。

貳、稽核過程

一、受查單位

簡要說明各受查單位之組織編制。

二、稽核重點

即稽核計畫中所列之稽核重點，年度稽核計畫係依據風險評估結果擇定稽核重點，專案稽核計畫則依專案主題擬定稽核重點。

三、稽核範圍

即稽核計畫中所列之稽核範圍，例如：秘書處(室)102 年度 1 至 6 月之巨額採購案件、人事處(室)102 年度 1 至 12 月之人事敘薪作業、...。

四、稽核時間及工作分派

實際執行稽核工作之日期、人員及其工作分配。

參、稽核結果

列表說明稽核發現之優點、缺失及改善建議(如附件三之一)。

註：年度稽核若辦理一次以上者，則按次編製內部稽核報告。

附件 3-1

國立水里高級商工職業學校 102 學年度(○○專案)稽核結果表

項次	稽核項目	稽核結論	建議意見	備註
1	例如:人事敘薪作業之稽核。	人事敘薪作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。	
2	...	...	...

國立水里高級商工職業學校 102 學年度第 1 學期 內部控制缺失事項追蹤複查表

項次	追蹤項目	追蹤改善情形	複查結論	備註
內部控制制度自行評估結果部分				
1	例如：落實廉政倫理規範之稽核。	機關首長已於主管會議上宣導同仁遵守廉政倫理規範之重要性，並要求政風室定期提報各單位落實情形。	經檢視最近 3 個月各單位落實廉政倫理規範情形，皆無異常情事，本項缺失核已改善。	追蹤改善至 ○ 月底。
2	...	...	...
稽核發現缺失事項部分				
1	例如：勞務採購作業驗收之稽核。	秘書處已依政府採購法第 73 條規定訂定○○機關勞務結算驗收證明書之格式，並開立勞務結算驗收證明書。	經抽查最近 2 個月份勞務採購案件，皆已檢附勞務結算驗收證明書，本項缺失核已改善。	追蹤改善至 ○ 月底。
2	...	...	...
監察院糾正(舉)與彈劾案件部分				
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見				
上級與權責機關督導部分				

- 註：1、追蹤項目如有數個內、外部稽核單位提出相同缺失事項，得僅擇一表達，不予重複填列。
- 2、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見應填列當年度審核報告中所列重要審核意見涉及內部控制缺失部分。
- 3、各追蹤項目之追蹤改善情形填列截止時點，得於備註欄中敘明。

國立水里高級商工職業學校 102 學年度 稽核文件

(第 冊，共 冊)

受查單位：_____

稽核日期：_____

稽核人員：_____

內部稽核召集人：_____

註：年度稽核若辦理一次以上者，則按次編製。