

國立臺北藝術大學內部稽核小組運作及績效考核規定

104年10月27日104學年度第1學期第1次校務會議審議通過

106年4月18日105學年度第2學期第1次校務會議審議通過

110年6月8日109學年度第2學期第2次校務會議審議通過

- 一、國立臺北藝術大學(以下簡稱本校)為提升內部控制制度內部稽核及校務基金經費稽核效能，納入內部稽核及經費稽核作業之運作、績效考核及其他應遵行之規定，並依本校內部稽核小組(以下簡稱本小組)設置要點第三點及第九點訂定本規定。
- 二、本小組執行校務基金之收支、保管與運用，以及內部控制制度等事後稽核任務，指就相關事項於事實發生後執行之查核、建議與追蹤等職權。稽核範圍包括：
 - (一)財務稽核事項：就校務基金之收支、保管及運用情形，評估資源之執行成效。
 - (二)財物稽核事項：就校務基金各類財產、現金存款、有價證券、股票、債券等財物之處理程序、保管方式，檢視資產保全機制之完備性。
 - (三)內部控制制度：稽核內部控制制度運作情形，得採抽核程序以驗證評估重點之落實情形，以確保內部控制制度之落實執行。
 - (四)其他內部稽核相關事項。
- 三、稽核原則包括：
 - (一)財務資訊之可靠性及完整性。
 - (二)資源使用之成效。
 - (三)資產之保全。
 - (四)內部控制制度之適足性與有效性。
 - (五)法令及內部規章之遵循。
- 四、為執行稽核業務，年度稽核計畫應於前一年度終了前經校長同意後實施。
 - (一)稽核工作得視業務需要，調度行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、內部審核、資訊安全稽核、事務管理工作檢核及其他稽核職能(以下簡稱稽核評估職能)單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員辦理，該等人員不得針對過去一年內、目前或即將負責承辦業務執行稽核。
 - (二)執行稽核工作前，得會同稽核評估職能單位擬定稽核計畫；但稽核評估職能單位依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重

複納入內部稽核。內部稽核單位如擇有與稽核評估職能類似之稽核項目，得與稽核評估職能單位整合稽核工作期程，並維持客觀公正之立場採聯合稽核方式辦理。

(三) 稽核計畫，內容得包括下列事項：

- 1、稽核項目及目的。
- 2、稽核期間。
- 3、稽核工作期程。
- 4、稽核工作分派。
- 5、經費來源。

(四) 稽核之重點得包含下列內容：

- 1、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，經審計部追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形。
- 2、跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、影響政府公信力之潛在風險案件、進度嚴重落後或停工六個月以上或因故解除契約等公共工程案件，稽核其執行情形或成效等。
- 3、利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄，以及資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件，經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者，稽核其資訊系統管理機制。
- 4、其他重大議題包括內部重要會議列管事項、立法院質詢案件、監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關（單位）督導等所列待改善事項、中央廉政委員會及各機關廉政會報所提相關議題及外界關注事項等。
- 5、年度預算與決算金額相差百分之二十以上之項目。
- 6、校務發展重點計畫之經費配置與支用情形。
- 7、各項招生試務經費收支情形。
- 8、校務基金重大開源節流措施之執行情形與成效。
- 9、內部控制制度執行之稽核。
- 10、相關法令規章所訂應提送本小組稽核之項目。

五、本小組稽核作業，依下列程序執行：

- (一) 本小組得於執行稽核計畫前召開行前會議，依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論。
- (二) 於每年度決算作業完成後提出稽核重點，經簽請校長同意後，請校務基金管理委員會或校內各相關單位配合提供所需資料。
- (三) 擇定稽核項目或個案，若稽核範圍項目較為繁雜，得由本小組召集人進行任務分工，以利稽核作業之進行。稽核工作之分派，應避免稽核人員目前服務單位或承辦業務。
- (四) 得依受稽核單位提供之書面資料、口頭補充說明，以書面或實地訪查等方式進行稽核，並由委員記錄稽核結果，受查單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕，本小組並應就稽核發現與受查單位充分溝通。
- (五) 內部稽核人員執行內部稽核工作，得從下列五個面向進行分析，俾提出稽核建議與受查單位充分溝通：
 - 1、實際情況：陳述實際發現之現況或問題。
 - 2、判斷標準：依據法令規定或選擇適當之判斷基準，用以作為評估或驗證之參據。
 - 3、影響結果：掌握實際情況已經（可能）存在之衝擊及其影響層面與嚴重程度。
 - 4、造成原因：深入探究實際情況發生之根本原因，以免忽略關鍵核心問題。
 - 5、建議意見：綜合分析並與受查單位共同研擬改進建議，以解決根本原因或核心問題。
- (六) 辦理內部稽核工作時，如稽核項目具有量化或非量化績效目標，本小組得採行下列程序，衡量稽核項目之資源使用是否具有效率、業務或計畫執行是否達成預期目標等績效。
 - 1、蒐集與稽核項目有關之資料。
 - 2、選擇適當之衡量基準（如：前期績效、既定或預計目標、法令或契約規範、國際公認、其他同類績效優良之單位之指標或標準及內部稽核人員專業判斷等）。
 - 3、運用計算、分類及比對等方式，分析實際績效與衡量基準之差異，並了解差異原因及其影響。

- (七) 稽核人員應正確且完整記錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。稽核紀錄得包括下列事項：
- 1、稽核項目、稽核內容及說明。
 - 2、稽核方式。
 - 3、稽核發現及稽核結論。
 - 4、改善措施或具體興革建議。
- (八) 稽核結果書面報告經提送本小組會議討論，並將議決事項彙整成稽核報告，簽陳校長核定後，提送每學年第二學期最後一次校務會議報告。稽核報告應揭露稽核發現之優點、缺失、改善措施或興革建議等，內容及完成期限如下：
- 1、內部稽核報告得包括稽核緣起、稽核過程及稽核結果。(參考格式如附件一)：
 - 2、內部稽核報告原則於稽核工作結束後二個月內完成。但得視情況調整期程。
- (九) 本小組所彙整之缺失事項及興革建議，簽陳校長核定後，送請業務權責單位填報改善及辦理情形，並至少每半年將追蹤該等缺失事項改善情形及興革建議辦理情形，作成追蹤表(參考格式如附件二)，將辦理及改善情形提後續會議報告及簽報校長核定。

六、委員執行稽核作業應注意事項：

- (一) 需保持公正獨立，遇有與自身職務有關之受稽核事項，應行迴避。
- (二) 執行稽核工作時，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，應簽報校長責請相關單位查處。
- (三) 執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或機關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，得另單獨作成報告揭露。
- (四) 受查核之文件限於校內使用，正本以留存原承辦單位為原則，本小組以文件影本進行查核紀錄或報告之製作使用，文件應予妥善保管，並注意文件與資訊之安全性。
- (五) 對於稽核報告所載事項，本小組應負有確保客觀及探究事實之責，以利合於實情。
- (六) 如發現受稽核事項有特殊情況，或有重要改進建議，應送本小組會議決議通過，報請校長核定後據以辦理。查核過程中如遇有重大事由，

致需進行立即性報告，應由召集人向校長進行說明，以利學校採行必要措施。

(七) 如需校內、外具稽核經驗之教師或專業人士協助，經簽請校長同意後遴聘，所需費用依學校相關支給標準支應。

七、辦理自行評估結果及內部稽核報告所列缺失事項或興革建議，若涉及需修正內部控制制度者，應由本校內部控制小組督導各單位修正。

八、辦理自行評估之相關表件、稽核計畫、稽核紀錄、稽核報告及相關佐證資料，得整理成冊、編列頁碼及製作封面，自工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

九、本規定經校務會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。