

臺中市私立惠明盲校內部控制實施作業要點

108年10月1日行政主管會議通過

109年2月17日內部控制小組會議通過

109年8月25日內部控制小組會議修訂

110年9月1日內部控制小組會議修訂

壹、依據：行政院100年2月1日院授主信字第1000000683號「健全內部控制實施方案」辦理。

貳、目的：為提升政府施政效能、依法行政及展現廉政肅貪之決心。

參、目標：提升施政效能、遵循法令規定、保障資產安全、提供可靠資訊。

肆、內部控制專案小組成員：由校長、教務處主任、學務處主任、總務處主任、主計室主任、教職員工代表5人(教師代表由召集人指定)等組成，召集人由校長擔任，行政幕僚業務由祕書擔任。

伍、內部控制專案小組辦理事項：

一、辦理內部控制及內部稽核作業教育訓練。

二、檢討強化現有內部控制作業。

三、整合檢討個別性業務內部控制作業。

四、參採各權責機關所訂內部控制制度共通性作業範例，審視個別性業務之重要性及風險性，訂定合宜之內部控制制度及內部稽核作業規定，報送上級機關備查。

五、規劃及執行年度稽核計畫，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告。

六、就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報校長核定，並追蹤其改善情形。

陸、本小組每年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議，並邀請校內相關單位派員列席。

柒、要點經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

臺中市私立惠明盲校內部控制稽核小組設置要點

109年2月17日內部控制小組會議通過

壹、臺中市私立惠明盲校（以下簡稱本校）依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」規定，組成「臺中市私立惠明盲校內部控制小組」，並訂定本要點。

貳、目的：

為健全及落實本校內部控制制度及各項作業規定、流程，及對各項內控作業不定期進行稽核並提出改進建議，爰設置「內部稽核小組」（以下簡稱本小組）。

參、編制

- 一、本小組由校長擔任召集人，成員由一級主管、教職員工代表5人所組成。
- 二、本小組設置執行秘書一人，為無給職制。

肆、任務

- 一、本校稽核小組每學年至少召開會議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。
- 二、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，惟各處室自我檢核之稽核人員應能了解採購與會計稽核能力。
- 三、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、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。
- 五、本校稽核小組之稽核工作得視業務需要，任務編組，本校內部控制自我檢核，其會計室主任與總務處主任互為稽核人員、學務處主任與教務處主任互為稽核人員，人事室稽核人員為秘書，若有會計室、總務處、教務處等共同檢核事項稽核人員為秘書。
- 六、覆核內部控制制度評估作業及辦理內部稽核工作，每學年度由益新會計事務所辦理稽核。

伍、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，內部稽核方式及方法：稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，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(如附件一)，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。

- (一)年度稽核：每學年辦理乙次，按風險評估結果擇定每年應稽核之業務或事項進行稽核。
- (二)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。

陸、稽核小組之稽核事項職權：

- 一、本校之教學事務、學務事務、總務事務、人事事務、會計事務、學生輔導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。

柒、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：
 - (一)政府機關檢查所發現之缺失。
 - (二)當年度止監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件。
 - (三)審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見。
 - (四)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。
- 三、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。
- 四、本校稽核小組辦理稽核時應本迴避原則，並得請本校各處室人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

捌、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，將稽核事項分為定期性稽核或專案性稽核。
- 二、稽核工作準備：
 - (一)稽核工作規劃。
 - (二)撰寫稽核程序，並經校長同意。
 - (三)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。
 - (四)應於稽核前7日，通知受稽核單位。

玖、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」(如附件二)，「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：
 - (一)將稽核之工作底稿、「稽核紀錄」，送各受稽核單位確認。
 - (二)與受稽核單位協調稽核事後會議時間。
 - (三)舉行稽核事後會議。
 - (四)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(稽核報告表如附件三、附錄三)。
 - (五)稽核報告原則於稽核工作結束後二個月內完成。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，呈校長核定後，並將副本交付監察人核閱。

拾、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」(如附件四)。
- 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(附件五)，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。

拾壹、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。

拾貳、本要點經行政會議，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

私立惠明盲校○○○○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：○○○年○月○日至○年○月○日
- 四、稽核地點：本校地下室會議室
- 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(自○○○年○月○日至○年○月○日)；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：

(一)年度稽核：(範例)

稽核日期	稽核對象	稽核項目	稽核任務編組	備註
	教務處 ○○組 ○○組 ○○組 ○○組 ○○室 ○○室	1. 教科書選購 2... 3... 4... 5... 6... 7...	全體委員	
	○○處 ○○組 ○○組 ○○組 ○○組 ○○組	1. 資安事件通報與應變之稽核導 2... 3... 4... 5... 6...	全體委員	
	總務處 ○○組 ○○組 ○○組	1. 共同供應契約採購 2... 3...	全體委員	
	○○室	...	全體委員	
	○○室	...	全體委員	

(二)專案稽核：(若年度內無指定案件、異常事項、外界關注事項則不必設專案稽核)

稽核日期	稽核對象	稽核項目	稽核任務編組	備註
	學務處	藝文活動辦理	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，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

私立惠明盲校○○○學年度(或○○專案)稽核時程表(範例)

月份	項次	稽核項目	預定日期		實際日期		備 註
			起	訖	起	訖	
8	1	教科書選購	8/1	8/31			
	2	...	8/1	8/31			
	3	...	8/1	8/31			
	4	...	8/1	8/31			
	5	...	8/1	8/31			
	6	...	8/1	8/31			
	7	...					
9	8	資安事件通報與應變之稽核.	9/1	9/30			
	9	...	9/1	9/30			
	10	...	9/1	9/30			
	11	...	9/1	9/30			
	12	...	9/1	9/30			
	13	...	9/1	9/30			
	14						
10	15	共同供應契約採購	10/1	10/31			
	16	...	10/1	10/31			
	17	...	10/1	10/31			
11	18	...	11/1	11/30			
12	19	...	12/1	12/31			

私立惠明盲校○○○學年度(或○○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8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	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...

私立惠明盲校○○○○學年度(或○○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：總務處(室)○○○年度○至○○月之巨額採購案件、人事處(室)○○○年度○至○○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(如附錄三)。

註：年度稽核若辦理一次以上者，則按次編製內部稽核報告。

私立惠明盲校○○○學年度(或○○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 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	...	...	...	
3				
4				
5				

私立惠明盲校○○○學年度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	...	...	...	
1	...	...	...	
2	...	...	...	
1	...	...	...	
2	...	...	...	
1	...	...	...	
2	...	...	...	
1	...	...	...	
2	...	...	...	

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。

私立惠明盲校○○○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。