

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。

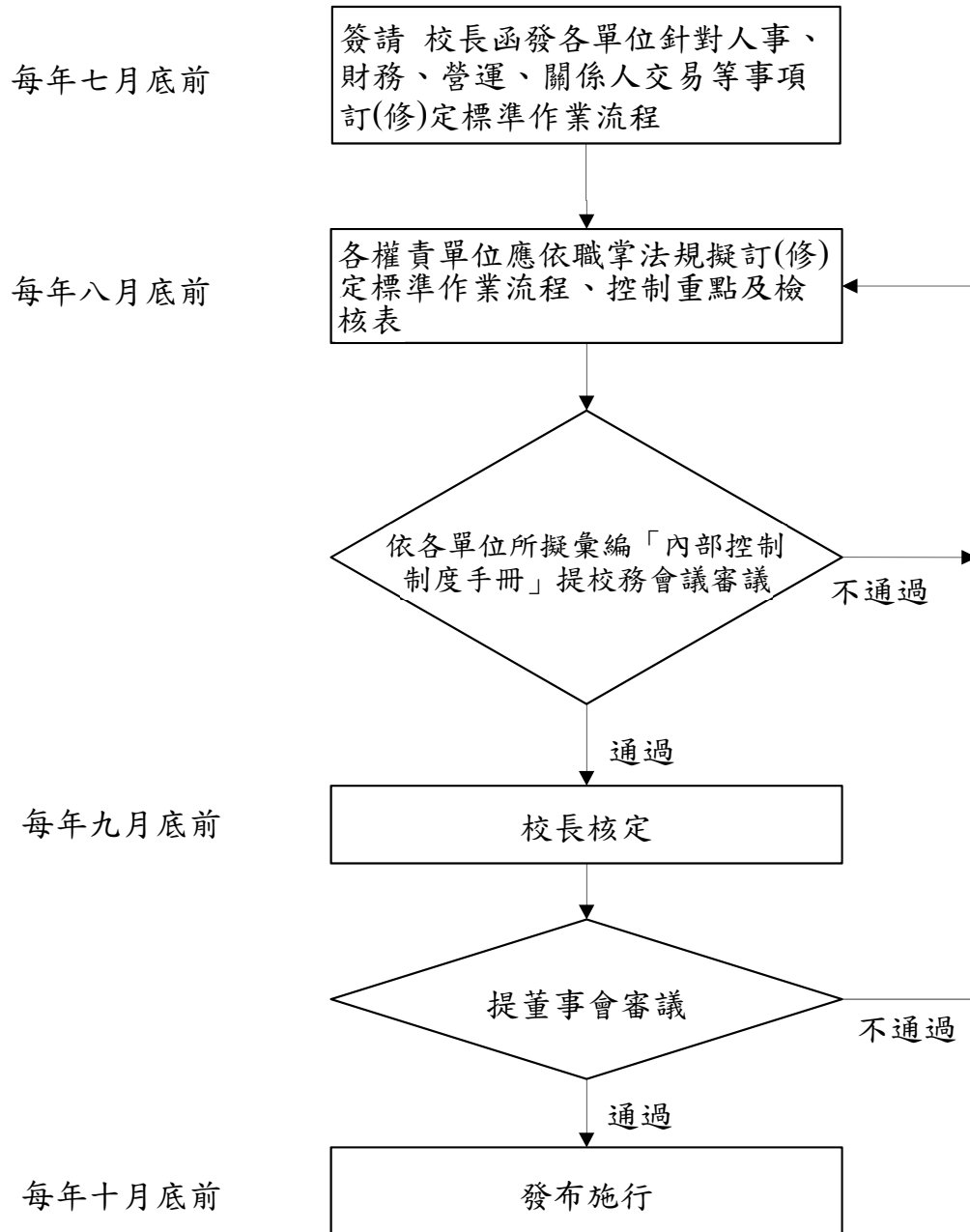
伍、控制重點：

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

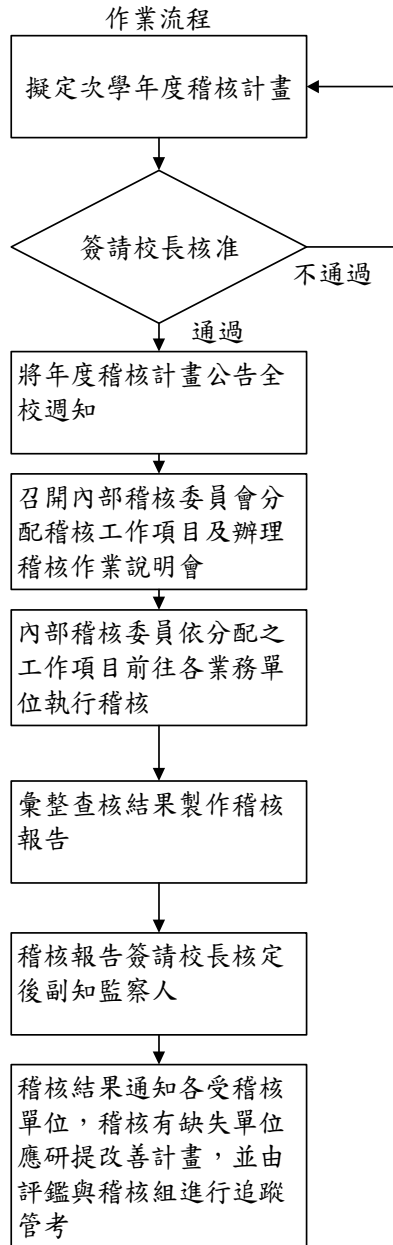
稽核計畫
表經校長
簽准後

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。

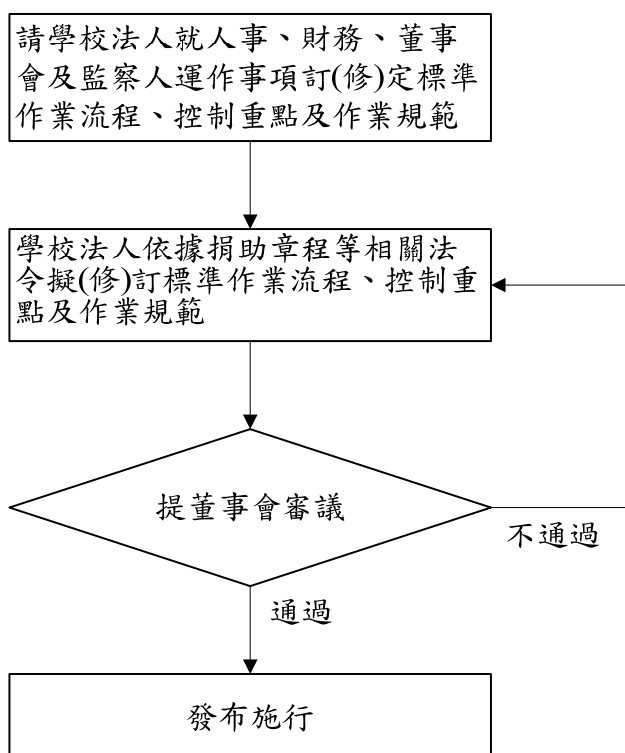
陸、作業流程：

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

擬定次學年度法人稽核
計畫

提董事會審議

不通過

通過

法人稽核
計畫擬定
後

召開內部稽核委員會分
配稽核工作項目、製作
稽核用工作表單，並召
開稽核說明會

每學年度

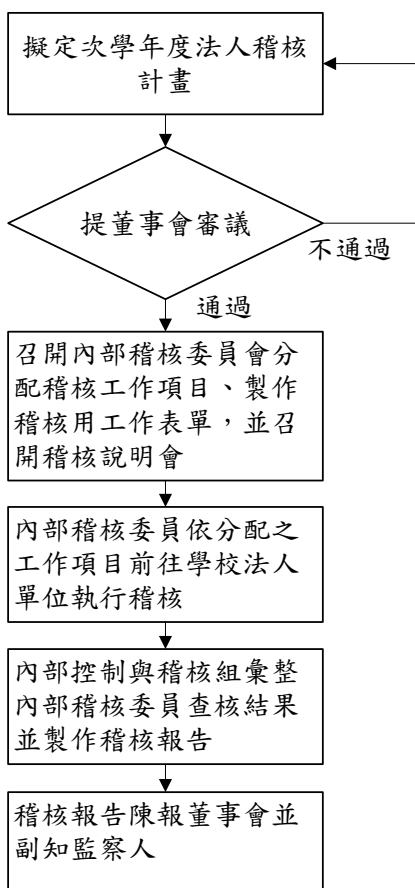
內部稽核委員依分配之
工作項目前往學校法人
單位執行稽核

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

內部控制與稽核組彙整
內部稽核委員查核結果
並製作稽核報告

每學年結束前

稽核報告陳報董事會並
副知監察人



(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。

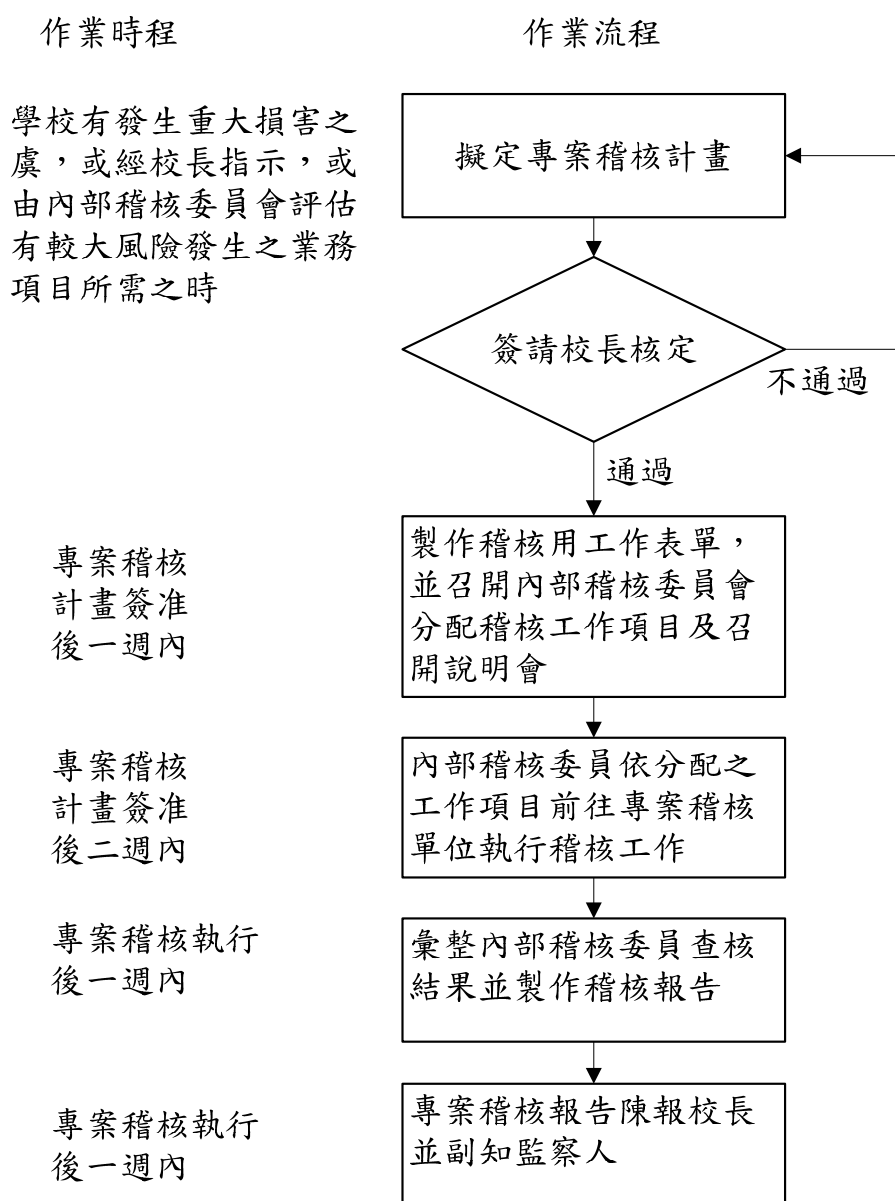
參、作業依據：「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」、本校「內部控制制度手冊」。

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

作業流程

每學年結束

依稽核報告所列之各項缺失簽請校長函發相關單位研提改善計畫

接獲通知後兩週內

內部控制與稽核組提供制式表單提供各缺失單位接獲通知後研提缺失改進計畫

提內部稽核委員會審議

不通過

通過

依內部稽核委員會審議後之改善時程

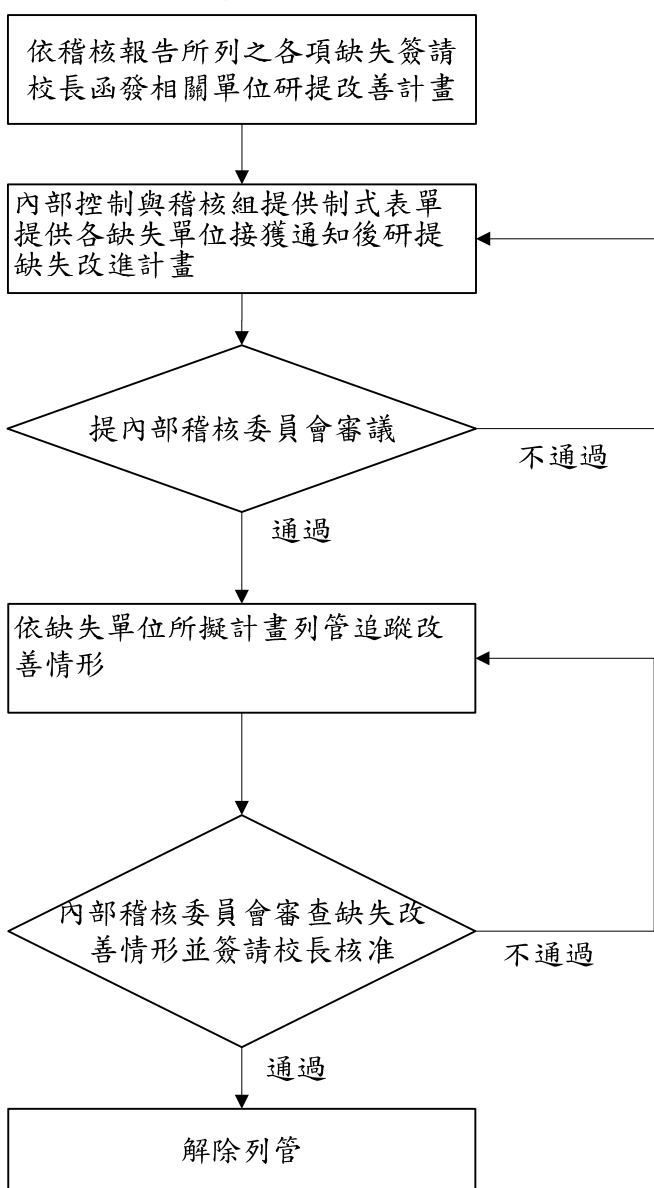
依缺失單位所擬計畫列管追蹤改善情形

內部稽核委員會審查缺失改善情形並簽請校長核准

不通過

通過

解除列管



2. 稽核作業規範

亞洲大學內部控制與稽核作業規範(節錄自內部控制制度手冊)

一、目的：

亞洲大學(以下簡稱本校)為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第2條第1項)本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第2條第2項)本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第2條第3項)。

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

- (一)本校應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。
- (二)內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。
 1. 本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第7條)。
 - (1) 聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
 - (2) 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。
 2. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
 - (1) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
 - (2) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
 - (3) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
 - (4) 負債承諾與或有事項之管理及記錄。
 - (5) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
 - (6) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
 - (7) 預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。
 - (8) 印鑑使用之管理。
 - (9) 財產之管理。
 3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
 - (1) 教學事項。
 - (2) 學生事項。
 - (3) 總務事項。
 - (4) 研究發展事項。
 - (5) 產學合作事項。
 - (6) 國際交流及合作事項。
 - (7) 資訊處理事項。
 - (8) 實習輔導事項。
 - (9) 校友暨就業服務事項。

- (10) 育成事項。
- (11) 圖書管理事項。
- (12) 推廣教育事項。
- (13) 進修部業務事項。

4. 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

(三)內部控制制度之檢核：

1. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第11條)。
2. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：
 - (1) 本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - (2) 本校現金出納處理之事後查核。
 - (3) 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (4) 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (5) 本校之專案稽核事項。
3. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
4. 本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、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。
5. 前項所定其他缺失事項，應包括：
 - (1) 政府機關檢查所發現之缺失。
 - (2) 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - (3) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (4) 其他缺失。
6. 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
7. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但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，並將副本交付各監察人查閱。
8. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。