

新北市立新埔國民中學內部稽核實施計畫

110年11月02日行政會議通過

一、依據

依據中華民國110年2月17日新北教秘字第1100273844號及110年1月19日審計部新北市審計處審新北二字第1100050305號函辦理。

二、目的

本校為檢查及覆核內部控制制度之實施狀況，適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效地實施，協助各項作業紀錄及處理程序達成任務，特訂定本計畫。

三、稽核組織之設置

(一)設置內部稽核專案小組，由校長指定總務主任擔任召集人及指派各處主任擔任稽核委員，另由文書組承辦事務工作。

(二)稽核委員可與內部控制小組成員重覆，惟需交叉稽核。

四、稽核運作方式

稽核小組為檢查內部控制制度之實施狀況，依規定稽核作業應含擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及報告，工作內容分述如下：

(一)擬定稽核計畫：

1.辦理稽核工作前，稽核小組應召開會議，參考內控小組評估之高風險項目，擇定稽核項目。

(1)年度稽核：按風險評估結果屬高風險項目中，得依以抽核方式擇定至少三分之一作為該次稽核作業之年度稽核項目，每年辦理至少一次。

(2)專案稽核：針對指定案件、異常事項或其他未及納入年度稽核之事項進行稽核。

(3)稽核項目若已依相關法令規定另行辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核計畫。

2.稽核計畫表應於執行前簽報校長或其授權人核定，其內容得包含下列事項：

(1)稽核項目。

(2)稽核時間。

(3)稽核目的。

(4)查核日期。

(5)稽核人員。

3.稽核時間為學年度8月1日至次年7月31日。

(二)蒐集稽核佐證資料：

- 1.稽核人員應於查核日期內完成稽核工作。
- 2.執行內部稽核工作，得查閱檢視相關文件、資產，並訪談有關人員，受查者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。
- 3.稽核人員於稽核結束應繳回稽核紀錄表與佐證資料。

(三)製作稽核紀錄及報告：

- 1.稽核人員所繳回之所有表件與佐證資料應彙整後蒐集成冊，一併留存。
- 2.年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，就稽核發現之優點、缺失、改善建議及受查單位回覆意見彙整。
- 3.稽核報告內容得包含稽核緣起、執行稽核情形及稽核結果。
- 4.稽核報告書完成後依程序簽報校長核定，送受查單位參照。

五、稽核小組職責

- (一)稽核小組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人員進一步查處。
- (二)稽核小組執行內部稽核期間，如發現重大違失或學校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。
- (三)稽核小組辦理稽核時應本迴避原則，稽核人員工作分派避免針對目前服務單位或承辦業務進行稽核。

六、稽核追蹤

內部稽核單位應針對各單位辦理內部控制制度自行評估結果及所發現之缺失，追蹤複查其改善情形，連同截至當年度止監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、新北市審計處審查報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項，涉及內部控制缺失部分，作成追蹤複查表，連同稽核計畫及內部稽核報告等稽核相關資料，整理成冊、編列頁碼及製作封面，自稽核工作結束日起，至少保存3年。

七、其他

本計畫經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人

單位主管

機關首長