

國立臺北科技大學創新前瞻科技研究學院內部稽核作業要點

111年08月09日第1次國立臺北科技大學監督委員會通過

- 一、為使本校創新前瞻科技研究學院(以下簡稱本院)落實自我監督機制,以合理確保內部控制持續有效運作,本院依「國家重點領域產學合作及人才培育創新條例」及「政府內部控制監督作業要點」,訂定本院內部稽核作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、有關稽核本院內部控制制度之運作,均依本要點辦理。
- 三、監督委員會(以下簡稱監督會)下置稽核人員一人至數人,惟本院管理會之成員及本校人事、總務、主計兼任本院行政主管之相關人員不得兼任稽核職務。
稽核人員執行任務,除依行政程序法第三十二條及三十三條規定迴避外,對於曾服務之單位或執行之業務,於三年內進行稽核作業,應自行迴避。
- 四、稽核人員主要任務為查核本院之財務報表、內部控制及評估其經營績效,並作成(製作)年度稽核報告,本院相關單位及人員應配合提供相關資料,不得規避、妨礙或拒絕。
前項年度稽核報告所列缺失或異常事項,經監督會審議通過後,稽核人員應每半年定期追蹤至改善為止。
- 五、稽核人員以具稽核相關證照者或具有相關專業背景者優先考量,應遵守職業道德規範,以獨立超然、客觀公正之立場執行任務。
稽核人員應本誠實信用原則,不得有下列情事:
 - (一)明知作業項目執行有缺失或異常事項,故意隱匿或作不實、不當之揭露。
 - (二)怠於行使職權,致稽核效能不彰。
 - (三)其他違反法令之行為。稽核人員違反前項規定者,監督會應命其限期改善,必要時,得懲處或調整職務。
稽核人員均應簽署保密協議書,尊重其所獲得資訊之價值及所有權,非經適當授權不得揭露,但有法律或專業義務應予揭露者不在此限。
- 六、監督會每年至少辦理一次年度稽核,稽核期間至少應涵蓋十二個月份,並可自前一年度開始進行跨年度稽核,其前後年度之起迄時間應分互銜接。為執行內部稽核工作,稽核人員得檢查或檢視相關文件與資產,並訪談有關人員,本院相關單位及人員應配合提供相關資料,不得規避、妨礙或拒絕。
- 七、執行稽核工作前,依以下分類,擬定稽核計畫,經監督會召集人核定後實施。
 - (一)年度稽核:按風險評估結果或績效達成程度等情形,就高風險或主要核心業務優先擇定稽核項目。
 - (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。
- 八、年度稽核及專案稽核均應作成製作稽核報告,就稽核結果發現之優點、缺失及改善建議,由監督會中具稽核專業背景及相關工作經驗之委員向監督會進行報告。

稽核報告、工作底稿及相關資料，於向監督會報告獲致決議後應至少保存五年。

九、本院內部稽核作業，依下列程序執行：

(一) 於前一年底完成次年度內部稽核計畫之簽報作業。

(二) 每年三月底前製作前一年度內部稽核報告，並具備足夠與適切之工作底稿及相關資料以資佐證。年度稽核報告，應完整記錄稽核情形，並應包括下列事項：

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。

十、稽核結果若發生重大缺失，已達最後改善期限且受稽核單位仍無法完成改善時，稽核人員應將案件會同人事室研擬獎懲，呈校長核定，並列入年度績效考核。

十一、本要點經監督會審議通過後實施，修正時亦同。