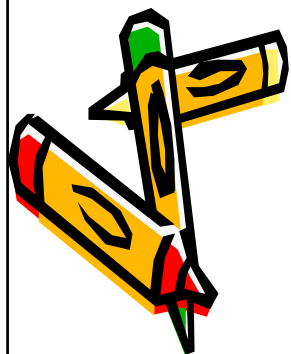


教 育 部

獎勵補助私立技專院校  
整體發展經費運用績效

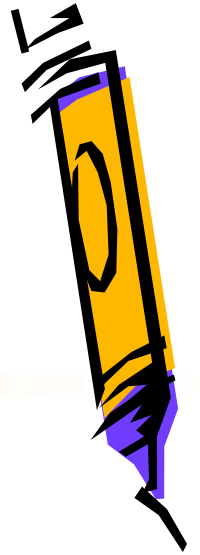
觀 摩 會

講 題：內部稽核報告之撰寫  
日 期：民國100年8月12日  
主講人：正風聯合會計師事務所  
徐素琴 會計師

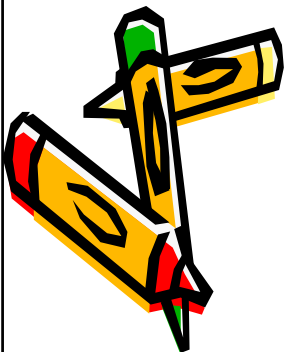


# 內部稽核報告之撰寫

---

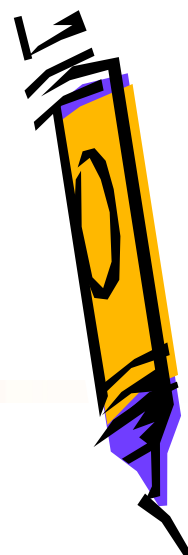


- 壹、內部稽核實施之依據
- 貳、內部稽核工作範圍、程序與內容
- 參、內部稽核報告之意義與種類
- 肆、內部稽核報告之內容與格式
- 伍、內部稽核報告撰寫之原則與方法
- 陸、內部稽核報告之運用與處理
- 柒、附件：查核報告格式(僅供參考)



# 壹、內部稽核實施之依據

---

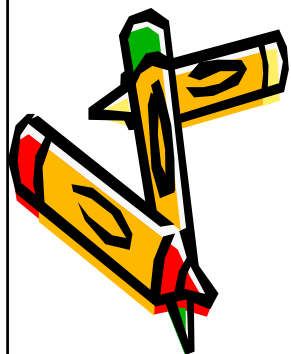


一、學校財團法人及所設私立學校內部  
控制制度實施辦法

二、第四章內部控制制度之檢核

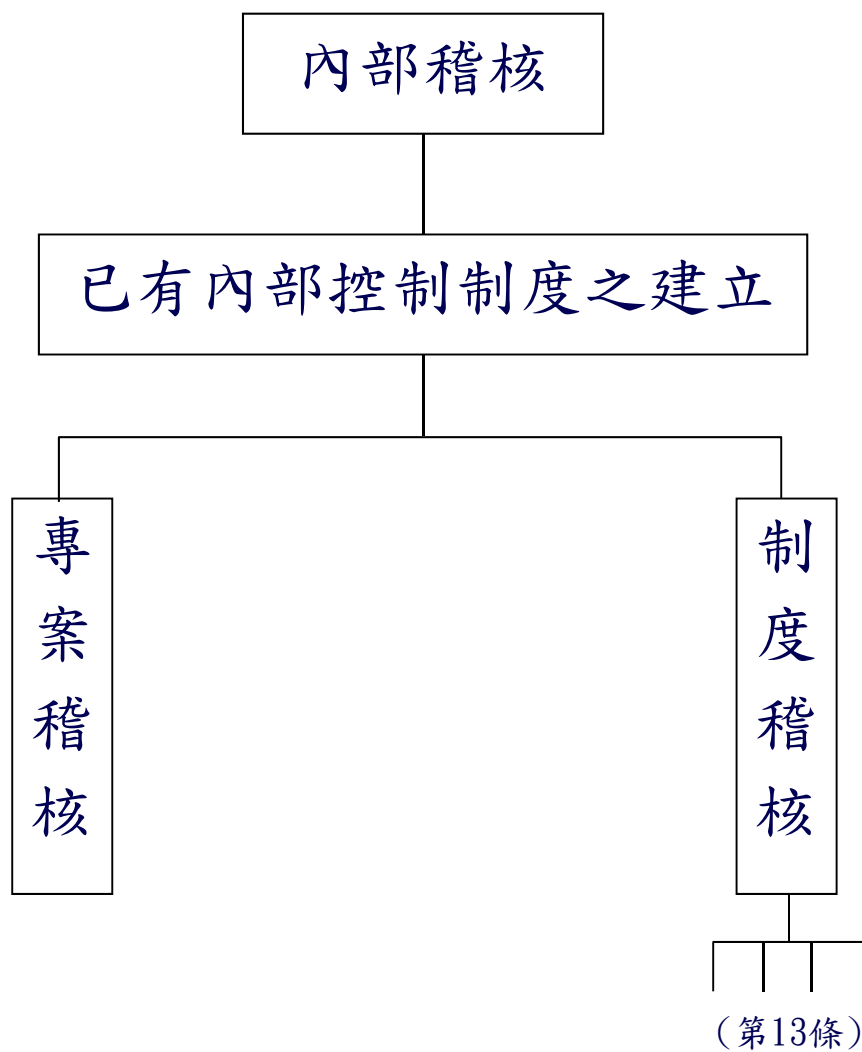
第11條學校法人及學校應實施  
內部稽核

三、內部稽核是內部控制制度一個環節  
前有內控之設立，後有內稽之行動

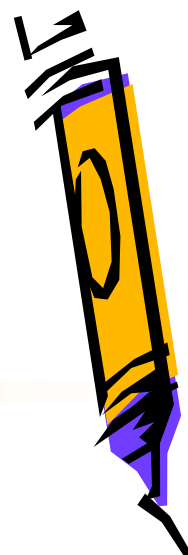


## 貳、內部稽核工作範圍、 程序與內容

範 圍：

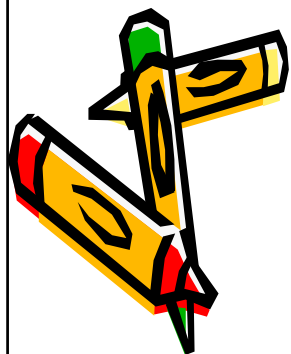


## 貳、內部稽核工作範圍、 程序與內容



程序與內容：

工作程序	主要產出內容
1. 事前準備 (第一階段) ↓	稽核計畫 (第 14 條)
2. 事中執行 (第二階段) ↓	稽核報告 (第 15 條)
3. 事後追蹤 (第三階段)	追蹤報告 (第 15 條)



## 貳、內部稽核工作範圍、 程序與內容

### 程序與內容：

#### 工作程序

事前準備  
(第一階段)

#### 工作內容

擬定年度稽核計畫



擬定個別稽核作業計畫



指派稽核人員  
行程安排(任務分配)



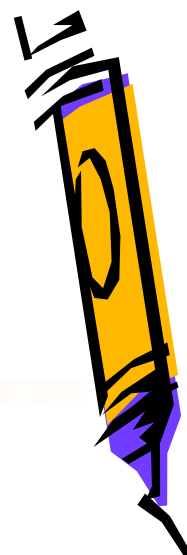
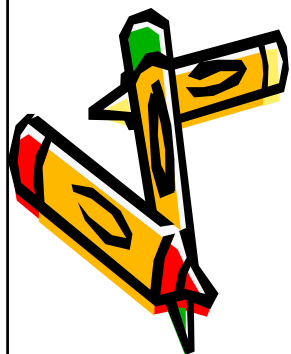
蒐集資料



訂定稽核程式

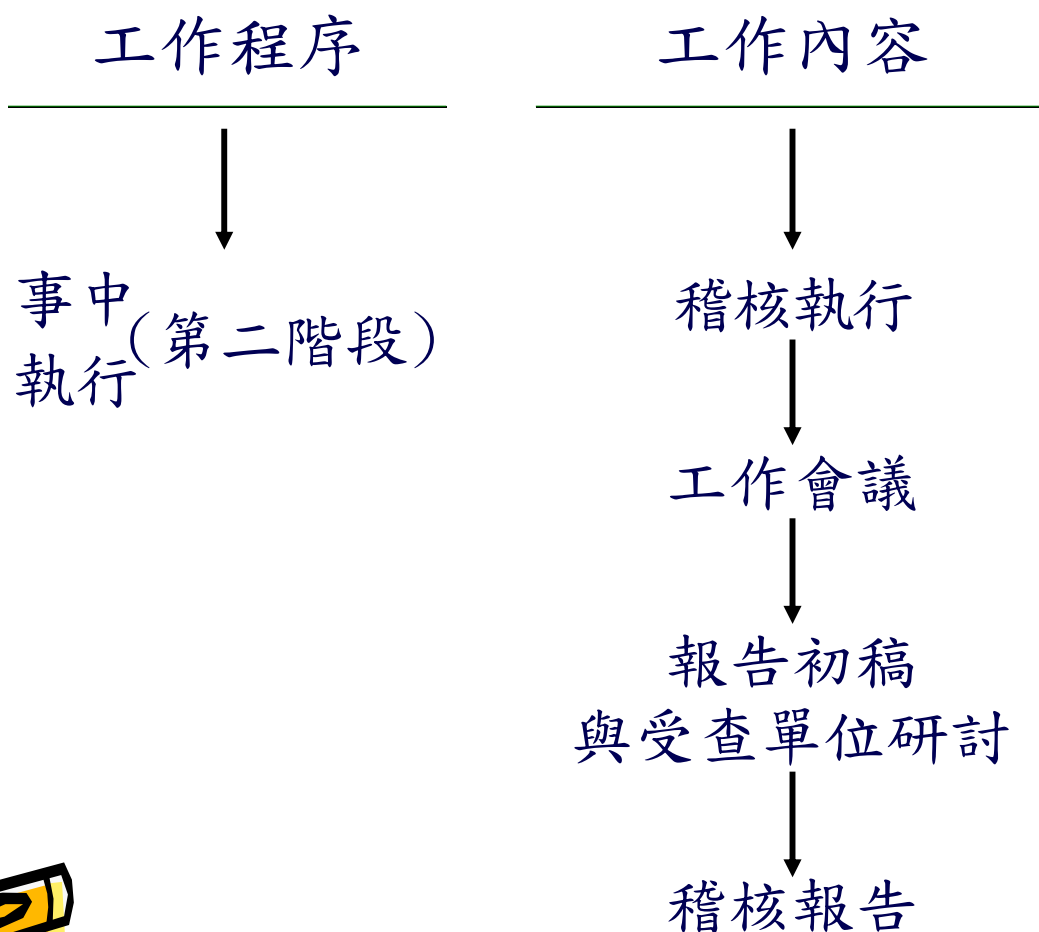


通知受查單位



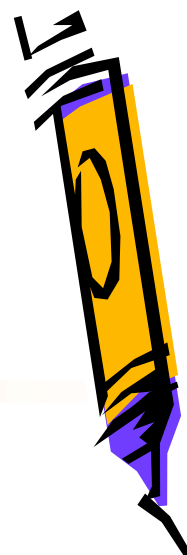
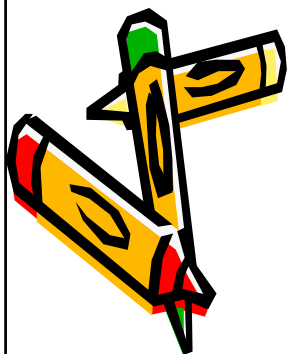
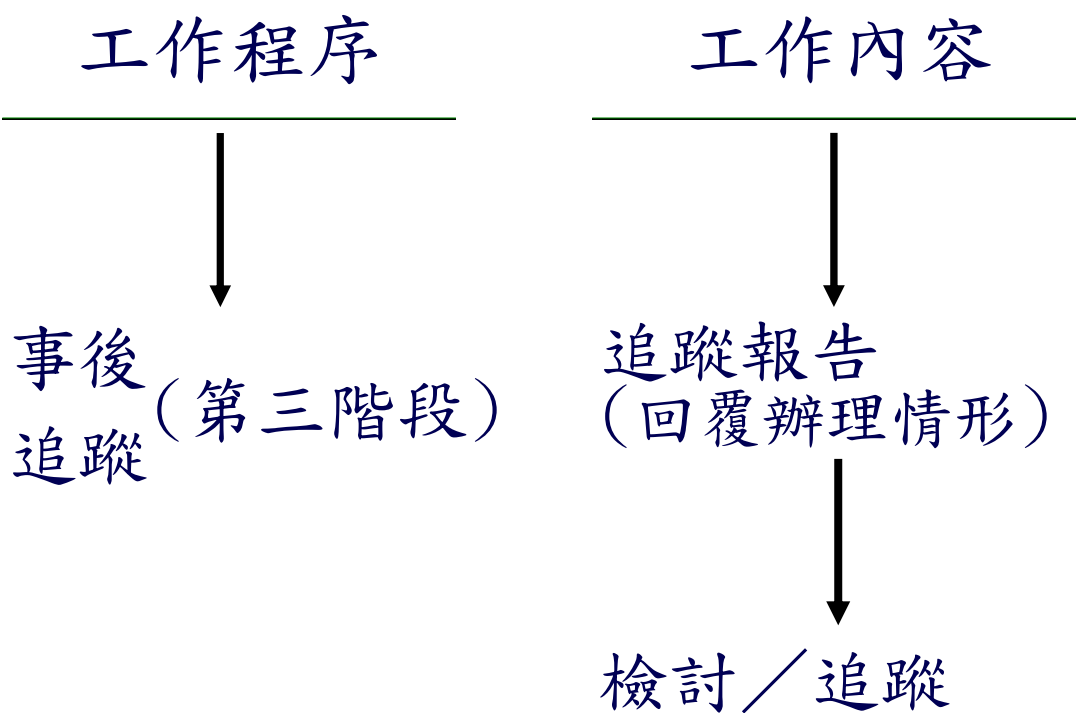
## 貳、內部稽核工作範圍、 程序與內容

程序與內容：



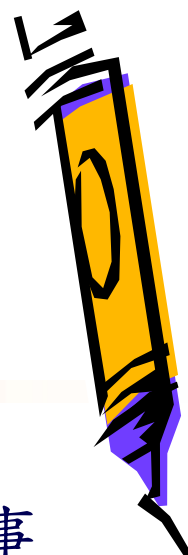
## 貳、內部稽核工作範圍、 程序與內容

程序與內容：



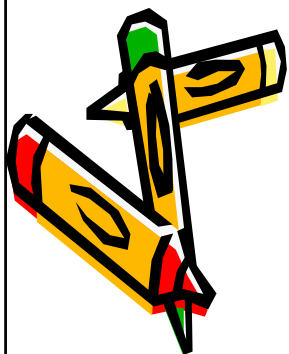


## 參、內部稽核報告之意義 與種類



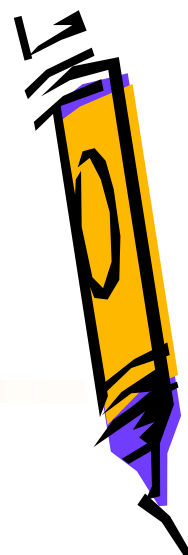
意義：稽核人員將稽核過程中蒐集之事實、獲得之結論與建議，具體通知管理階層

- 一、以稽核結果通知管理階層，並促請採取增進效能與效率之行動
- 二、係將稽核之結果轉達成建議改善或通知糾正之手段，非最終產物
- 三、稽核報告之良窳，關係稽核職能發揮之程度



## 參、內部稽核報告之意義 與種類

---



種類：（依辦法第15條之規範）

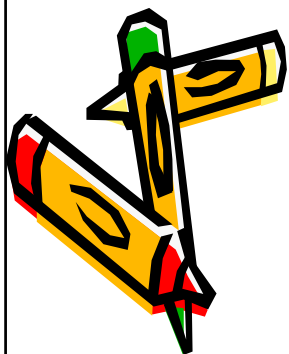
一、依報告形式：書面報告

二、依報告表達方式

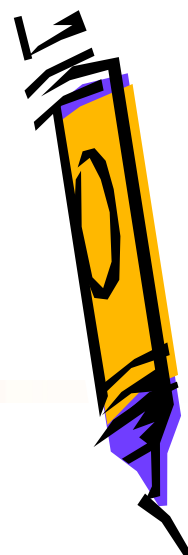
三、依報告內容：內部控制制度缺失、  
異常事項及其它缺失事項

四、依報告時機：定期／終結

學校法人或學校有受  
重大損害之虞，應立  
即作成報告

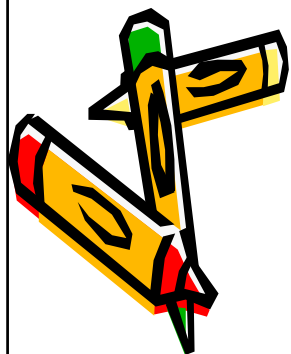


## 肆、內部稽核報告之內容與格式

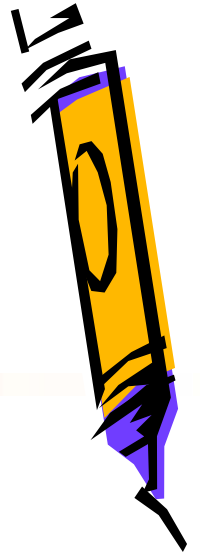


內容：

- |                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| 一、稽核目的受查單位        | (前言)            |
| 二、稽核事項            | (目的與範圍)         |
| 三、稽核地點及期間         | } (稽核時間與經過情形概述) |
| 四、參與稽核人員          |                 |
| 五、稽核經過情形          |                 |
| 六、稽核發現事項檢討及溝通     | (查核結果)<br>事實解析  |
| 七、稽核意見或建議<br>改善事項 | (改善建議)          |
| 八、前次稽核事項改善情形      | → 追蹤報告          |

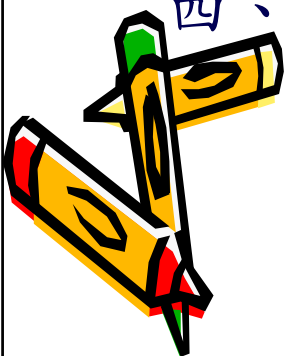


## 伍、內部稽核報告撰寫之 原則與方法



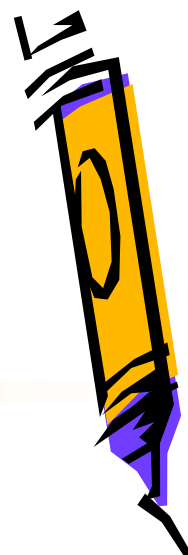
原則：

- 一、撰寫報告者必須對報告之主題完全瞭解，且報告內容必須絕對確實  
(正確、合理、完整性)
- 二、報告內容及表達應力求客觀、明確，  
適合閱讀者需要，避免誤解  
(客觀、簡要、平易性)
- 三、提出最後稽核報告之前，應就內容和  
受查單位討論、協調  
(說服、禮貌性)
- 四、注意報告之時機與時效  
(及時性)



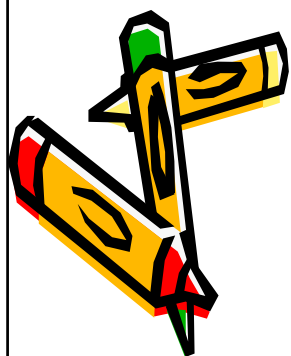
## 伍、內部稽核報告撰寫之 原則與方法

---

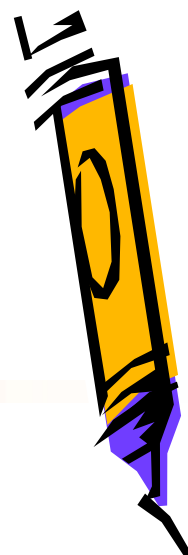


方法：

- 一、稽核人員根據工作底稿撰寫稽核報告
- 二、起草稽核報告不限於所有實地稽核皆已完成時才為之、任何獨立項目告一階段即可草擬
- 三、複核起草報告以檢驗並消除報告與底稿之間矛盾
- 四、複核完成提交批准前，須與受查單位就報告內容詳與討論後方核定發出



## 陸、內部稽核報告之運用與處理

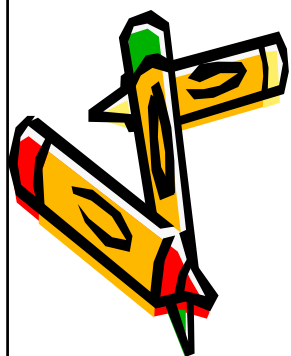


發送：

- 一、稽核報告依辦法第16條直接送校長核閱／董事會會議，並將副本交付各監察人察閱
- 二、監察人接獲稽核報告，如有重大違規之情事或重大損害之虞時，應於10日內函報學校法人及學校主管機關

運用與處理：

- 三、校長核閱後，必要時與稽核人員或受查單位主管決定處理辦法；如有深入研討價值或其它重要事項，應報告董、監事核示；或以校長名義將稽核結果通知有關部門辦理並將副本抄送內部稽核單位



# ○○科技大學內部稽核報告

呈核：校長

本(稽核)部門已於○○年○○月○○日對○○年○○月之內部稽核工作執行完成，謹將工作內容及稽核結果報告如下：

一、稽核項目：

二、稽核地點及期間：

三、受稽核單位：

四、稽核經過情形：

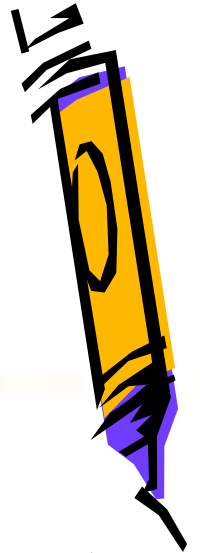
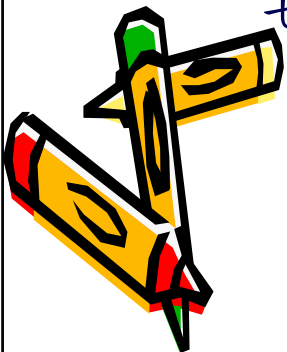
五、稽核發現事實檢討與溝通：

六、稽核意見或建議改善事項：

七、前次稽核事項改善情形：

稽核人員：

年 月 日



# ○○科技大學 內部稽核報告

呈核：校長

本(稽核)部門依稽核計畫查核學校內部控制執行情形，業經辦理竣事，此次查核係依據內部控制所訂XXX(人事/財務/營運…)事項XXX(聘僱、敘薪、待遇、…/獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄)作業程序，與實際作業程序對比調查與評估，期能發現缺失，增進作業效率。

此等調查與評估，係於XX年XX月XX日至XX月XX日採抽查方式進行，事實上無法發現所有之缺失，除輕微者以口頭請主辦單位改進外，爰就查核過程中所發現之若干重大缺失，提供建議如下，以供參考改進。

一、XXXXXXXXXXXX

(一)事實發現：

(二)改善建議：

(三)主管人員意見：

二、XXXXXXXXXXXX

(一)XXXXXXXXXXXX

(二)XXXXXXXXXXXX

稽核人員：X X X

XX 年 XX 月 XX 日

