

臺北醫學大學附屬醫院內部稽核辦法

101.6.1 100 學年度第九次管發會報通過

101.11.12 北醫校管字第 1010003659 號令，全文 8 條

- 第一條 依「臺北醫學大學內部稽核辦法」第七條辦理訂定臺北醫學大學附屬醫院(以下簡稱附屬醫院)內部稽核辦法。
- 第二條 稽核目的
期使各部門的權責劃分清楚，簡化各項作業流程，加強組織規劃、保障財產安全，提高工作效率，達成預設目標及激勵遵行既定管理政策所採用的一切相應措施和方法。
- 第三條 適用範圍
臺北醫學大學附屬醫院。
- 第四條 內部稽核人員設立、編制及職責
- 一、為有效執行內部稽核作業，於本校管理發展中心(簡稱管發中心)設制稽核小組，辦理稽核業務，小組成員由管發中心及附屬醫院稽核人員組成，稽核人員應由專任人員擔任之。小組設召集人一名，由管發中心主任提名經校長同意後擔任之，負責指揮監督辦理附屬醫院之內部稽核業務。
 - 二、定期性稽核工作，稽核人員應擬定年度稽核計畫，稽核計畫應包含稽核目的、稽核重點、稽核項目、稽核對象、實施期程等，並得依情況適時調整。
 - 三、專案性稽核工作，應依董事會、校長或其授權人指定之專案，擬定稽核程序與執行時程。
 - 四、稽核人員稽核時，得請受稽單位之人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料，受稽單位不得拒絕或隱匿。
 - 五、執行稽核計畫前應擬定年度稽核計畫，並提報管發中心會報通過。
- 第五條 年度稽核計畫由內部稽核人員依據本校附屬醫院現行制度及相關法令規範擬定，其應包含人事、財務、營運活動等稽核作業：
- 一、現金及有價證券稽核作業。
 - 二、固定資產稽核作業。
 - 三、存貨管理作業。
 - 四、採購及付款稽核作業。
 - 五、各項收入作業稽核作業。
 - 六、薪資及人力資源管理稽核作業。
 - 七、預算編制與執行稽核作業。
 - 八、資訊安全稽核作業。
 - 九、貴重儀器效益評估稽核作業。
 - 十、印鑑管理稽核作業。

十一、公文處理稽核作業。

十二、合約管理稽核作業。

十三、其他事項。

內部稽核人員執行稽核工作後應提出年度稽核報告，並提報管發中心會報審閱。

第六條 稽核異常之處理方式

內部稽核人員從事稽核過程中，如發現受稽單位有異常或缺失之情事，應取得足夠且適切之證明資料後，定期提出報告，區分為一般建議事項與重大建議事項，後者需陳校長核閱。但如發現重大建議事項，對學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，並陳送董事會。

第七條 其他應注意事項

一、內部稽核人員從事稽核工作時，以誠實客觀和嚴謹的原則保持敬業、公正獨立、求實求真之精神，與和藹合作之態度。

二、稽核程序按計劃進行，應儘量減少影響受稽單位主辦人員本身之工作。

三、內部稽核人員應充分瞭解有關現行法令，並熟諳附屬醫院現行內部控制各種制度、規章，尚應透徹了解受稽單位之歷史、單行辦法、以往稽核報告內容及特殊情況等。

四、內部稽核人員從事查核工作時應嚴格保密。

第八條 本辦法經管發會報通過後實施；修正時亦同。