逢甲大學內部控制制度實施辦法

105 年 1 月 20 日第 1050120(1050)次行政會議通過
105 年 3 月 23 日第 148 次校務會議修訂通過
105 年 4 月 10 日第 18 屆董事會第 13 次會議核定通過
105 年 6 月 20 日校長公布
107 年 4 月 25 日第 1070425(1092)次行政會議通過
107 年 6 月 13 日第 157 次校務會議修訂通過
107 年 4 月 26 日第 19 屆董事會第 8 次會議核定通過
107 年 9 月 28 日校長公布

第一條　本校為合理保障校務營運效能之提升、資產之安全、報導之可靠性及相關法令之遵循，依私立學校法第五十一條第一項及學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法，建立本校內部控制制度 (以下簡稱本制度)，並訂定本辦法。

第二條　本制度之實施範圍，包括下列組成要素：

一、控制環境：為執行本制度之基礎，包括組織文化、誠信與道德價值、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。

二、風險評估：主管階層應先確立各項目標，並考量內外環境改變之影響及可能發生之舞弊情事，透過適當風險管理政策及程序，進行風險辨識、分析及評估。

三、控制作業：依風險評估結果，採用適當政策及程序之行動，將風險控制在可承受範圍內。控制作業之執行，包括本校所有層級、業務流程內各個階段、所有科技環境等範圍之監督及管理。

四、資訊及溝通：蒐集、產生及使用與校務規劃、執行及監督有關之內外部資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，確保資訊之有效溝通，並提供資訊需求者適時取得資訊之機制。

五、監督作業：進行下列監督作業，以確定本制度之有效性、及時性及確實性：

(一) 例行監督：各一、二級主管本於職責，就分層負責授權業務執行持續性常態督導。

(二) 自行評估：各單位依職責分工，評估組成要素運作之有效程度。

(三) 稽核評估：由本校稽核人員以客觀公正之立場，協助檢核內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；發現內部控制制度缺失時，應向適當層級之主管階層、董事會及監察人報告。

第三條　本校應依逢甲大學組織規程建立內部組織架構，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。

第四條　本校為落實推動內部控制制度，組成內部控制委員會監督內部控制制度有效設計及確實執行，委員會設置要點另訂之，並由秘書處負責統籌性事務工作。

第五條　本校應就教職員工之人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

一、聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

二、出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

第六條　本校應就下列財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

一、投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

二、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。

三、募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。

四、負債承諾、或有事項之管理及記錄。

五、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

六、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

七、預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

八、其他重大財務收支相關事項。

九、印鑑使用之管理。

十、財產之管理。

第七條　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：

一、共通性事項。

二、教學事項。

三、學生事項。

四、總務事項。

五、研究發展事項。

六、校務發展事項。

七、產學合作事項。

八、國際交流合作事項。

九、資訊安全事項。

十、圖書館營運事項。

十一、推廣教育事項。

十二、環境保護與安全衛生事項。

十三、公共關係事項。

十四、職能發展及輔導事項。

十五、體育教學事項。

十六、文書檔案事項。

十七、其他營運事項。

第八條　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。

前項關係人交易，指本校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：

一、董事、監察人或校長。

二、董事、監察人或校長之配偶。

三、董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

四、由學校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。

五、其董（理）事、監察人（監事）與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。

第八條之一　本校根據功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業：

一、招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。

二、入學至畢業循環：包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序。

三、教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策及程序。

四、學生輔導循環：包括學生之課外活動、社團、賃居、生活、課業、升 學、就業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。

五、人事管理循環：包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序。

六、採購及付款循環：包括供應商管理、請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。

七、不動產、建築物及設備循環：包括不動產、建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序。

八、融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記 錄等之政策及程序。

九、投資循環：包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程 序。

十、資訊管理循環：包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序。

第九條　本校應實施內部稽核，以協助校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，保障資產之安全，報導之可靠性及相關法令之遵循，適時提供改進建議，確保本制度得以持續並有效實施。

第十條　本校依組織規程於校長室下設置稽核組織，聘任稽核人員，實施內部控制制度之檢核，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

一、本校之人事、財務、校務營運及其他活動事後查核。

二、本校現金出納處理之事後查核。

三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

四、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

五、本校專案稽核事項。

第十一條　稽核人員應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，據以稽核本校之內部控制作業事項。學校稽核計畫應經校長核定；修正時亦同。

第十二條　稽核人員於稽核時所發現本制度之缺失、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。前項之稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第十三條　稽核人員應將稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本交付監察人查閱。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，並應同時陳報董事會，副本交付監察人查閱。

第十四條　稽核人員執行稽核時，得請本校相關業務承辦人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第十五條　本校附屬機構及相關事業，應比照本辦法建立內部控制制度，並定期檢討及修正之。

第十六條　本辦法經校務會議通過，報請董事會議核定，陳請校長公布實施，修正時亦同。