

大華學校財團法人敏實科技大學內部控制制度實施辦法

中華民國105年7月26日行政會議通過

中華民國108年9月24日行政會議通過

中華民國109年6月16日校務會議通過

第一條 大華學校財團法人敏實科技大學（以下簡稱本校）為合理保障其營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，特依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，訂定「大華學校財團法人敏實科技大學內部控制制度（以下簡稱本制度）實施辦法（以下簡稱本辦法）」。

第二條 本制度包括控制環境、風險評估、控制作業、資訊及溝通、監督作業五項組成要素，實施範圍包括人事、財務、營運等重要事項，並應訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點：

- 一、控制環境：本校設計及執行本制度之基礎，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：本校主管階層確立各項目標，並與不同層級單位相連結，同時考量目標之適合性，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。其評估結果，可協助本校及時設計、修正及執行必要之控制作業。
- 三、控制作業：本校依風險評估結果，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：本校蒐集、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：本校進行下列監督作業，以確定本制度之有效性、及時性及確實性：
 - （一）例行監督：主管階層本於職責，就分層負責授權業務執行持續性常態督導。
 - （二）自行評估：單位依職責分工，評估各組成要素運作之有效程度。
 - （三）稽核評估：內部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、董事會及監察人報告。

第三條 本校應依人事規章，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 本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- 一、聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、撫卹、安置及資遣。
- 二、出勤、差假、訓練、進修、考核及獎懲。

第五條 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- 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、負債承諾與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。

第六條 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、教學事項。
- 二、學生事項。
- 三、總務事項。
- 四、研究發展事項。
- 五、產學合作事項。
- 六、國際交流及合作事項。
- 七、資訊處理事項。
- 八、其他學校營運事項。
- 九、關係人交易事項。

第七條 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。前述關係人交易，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 本校應設內部控制小組，隸屬於校長室，確保內部控制制度設計或執行之合宜性。由主任秘書擔任召集人，各一級行政單位主管為小組委員，內部控制小組設置要點另訂之，應辦理事項：

- 一、辦理本校人事、財務、營運等事項風險評估作業期程及風險評估結果。
- 二、推動及督導本校各單位內部控制制度之規劃、建立與執行。
- 三、查核與追蹤本校各行政單位內部控制作業之修訂、執行與改善情形。
- 四、辦理內部控制作業教育訓練。
- 五、辦理校長交辦事項或其他經內部控制小組會議決議之事項。

第九條 本校應實施內部稽核，協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量本校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施為目的。

第十條 本校設置稽核人員一人由校長派任，直屬校長指揮，由校長聘請講師以上教師兼任或職員擔任之，並依大華學校財團法人敏實科技大學內部稽核實施細則，執行稽核工作。

第十一條 本校之稽核人員，應依規定對本校內部控制進行稽核，以衡量本校對現行人事、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、人事、財務、業務、教學事務、學生事務、總務、研究發展及資訊處理等活動之事後查核。

- 二、 現金出納處理之事後查核。
- 三、 學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 四、 財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 五、 本校之專案稽核事項。

第十二條 本校稽核人員應依內部控制小組風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。本校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

第十三條 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、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。

前項所定其他缺失事項，包括如下：

- 一、 政府機關檢查所發現之缺失。
- 二、 財務簽證會計師查核時，學校提供內部控制制度聲明書所列之缺失。
- 三、 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
- 四、 其他缺失。
- 五、 第一項之稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第十四條 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對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，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。監察人接獲本校稽核報告，對本校重大違規情事，或對本校有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報本校主管機關。

第十五條 本校稽核人員稽核時，得請本校各單位，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第十六條 本校稽核人員因稽核作業得知之業務機密應負保密責任。

第十七條 本校應定期檢討及修正內部控制制度。

第十八條 本辦法經校務會議及董事會議通過後實施，修正時亦同。