

## 致理科技大學內部控制制度實施辦法

104.08.28 104學年度第1次校務會議通過

104.09.04 第16屆董事會第16次會議通過

106.10.26 106學年度第2次校務會議修正

106.11.06 第17屆董事會第4次會議修正

第1條 致理科技大學（以下簡稱本校）特依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」制訂「致理科技大學內部控制制度實施辦法」（以下簡稱本辦法）以建立內部控制制度（以下簡稱本制度），藉由學校及所屬成員執行之管理過程，對學校人事、財務、營運等事項實施自我監督，並達成下列目標：

- 一、營運之效果及效率，包括辦學成效及保障資產安全等目標。
- 二、報導之可靠性、及時性及透明性，其所稱之報導，包括內部及外部財務報導及非財務報導。
- 三、相關法令之遵循。

第2條 本制度應包括下列組成要素：

- 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：本校主管階層應先確立各項目標，並與不同層級單位相連結，同時需考慮目標之適合性，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：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：由相關單位依職責分工，評估各組成要素運作之有效程度。
  - （三）稽核評估：由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階層、董事會及監察人報告。

本校於設計、執行或自行評估本制度時，應綜合考量前項各款組成要素，並得依實際需要自行調整必要之項目。

第3條 學校得設內部控制委員會，辦理下列事項：

- 一、審視各項業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。
- 二、檢討強化內部控制作業。
- 三、研訂內部控制點。

前項內部控制委員會，學校得指定其幕僚作業單位，協調跨單位運作事宜，並由校長或其指定之適當人員擔任召集人。

本校設計或執行內部控制制度，已與內部稽核之監督查核功能，於組織設置上合理劃分。

第4條 本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運及其他事項之作業程序與內部控制點。

第5條 凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

第6條 本校應就教職員工人事事項，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7條 本校應就財務事項，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、借款之決策、執行及記錄。
- 四、資本租賃之決策、執行及記錄。
- 五、負債承諾與或有事項之管理及記錄。
- 六、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- 七、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- 八、預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。
- 九、印鑑使用之管理。
- 十、財產之管理。

第8條 本校應就營運事項，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、教學。
- 二、學生。
- 三、總務。

- 四、研究發展。
- 五、產學合作。
- 六、國際交流及合作。
- 七、資訊處理。
- 八、其他學校營運事項。

第9條 本校應就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。

第10條 本校得根據其功能、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。
- 學校得依實際運作需要，自行調整必要之循環控制作業。

第11條 內部控制制度之檢核：

- 一、本校應實施內部稽核，以檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續並有效實施。
- 二、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，並不得抵觸會計職掌；其職權如下：
  - (一) 人事、財務、營運等活動之事後查核。

- (二) 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) 財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
  - (五) 專案稽核事項。
- 三、本校稽核人員應依風險評估結果，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。
- 四、本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、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。
- 五、前項所定其他缺失事項，應包括：
- (一) 政府機關檢查所發現之缺失。
  - (二) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
  - (三) 其他缺失。
- 六、稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- 七、本校稽核人員應定期將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本陳送監察人查閱。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，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。監察人接獲學校稽核報告，對學校重大違規情事，或對學校有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報學校法人及學校主管機關。
- 八、本校之稽核人員執行稽核業務時，得請本校相關業務承辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第12條 本校應定期檢討及修正本制度。

第13條 本辦法經校務會議及董事會會議通過後實施，修正時亦同。