

106.10.26.106學年度第2次校務會議通過

106.11.06.第17屆董事會第04次會議通過

一、目的：致理科技大學(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「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)。本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

二、適用範圍：凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)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。

(二)內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項、關係人交易之作業程序及內部稽核作業規範。

1. 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：

- (1) 聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
- (2) 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

2. 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：

- (1) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
- (2) 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。
- (3) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
- (4) 負債承諾、或有事項之管理及記錄。
- (5) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (6) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (7) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

3. 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：

- (1) 教務事項。
- (2) 學生事項。
- (3) 總務事項。
- (4) 研究發展事項。
- (5) 產學合作事項。
- (6) 國際交流及合作事項。
- (7) 資訊處理事項。
- (8) 教學單位事項
- (9) 其他營運事項。

4. 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。
5. 本校應就各作業事項每學年度於學期開始前由秘書室通知各相關單位進行風險評估，並於各該處/室/中心會議中進行討論，依據上學年度作業執行情形、內稽作業之建議及未來發展目標，評估該學年度各項作業內容中控制點之風險種類及其等級，針對高風險或風險等級有異動之作業項目進行檢討，作成因應機制之決議，並由單位主管簽名確認後連同會議記錄一併呈核。呈核後之風險評估表影本另送一份供內部稽核小組參閱。(表單 A-1)
6. 本校教職員工於各項作業事項中凡接觸教職員工或學生之個人資訊時，應遵守個人資料保護法之規定，相關資料若因營運作業所需而提供校內其他單位時，申請提供資料之人員應填寫保密切結書存檔。(表單 A-2)
7. 本校內部控制制度應隨時檢視修訂之必要，持續改善制度之完善性，以符合內部及外部環境之變遷。

(三)內部控制制度之檢核：

1. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長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有效實施為目的。
2. 本校之稽核人員，應依規定對學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，並不得牴觸會計職掌，其職權如下：
 - (1) 本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - (2) 本校現金出納處理之事後查核。
 - (3) 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (4) 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (5) 本校之專案稽核事項。
3. 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。學校稽核計畫應經校長核定，修正時亦同。
4. 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，定期追蹤至改善為止。
5. 前項所定其他缺失事項，應包括：
 - (1) 政府機關檢查所發現之缺失。
 - (2) 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - (3) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (4) 其他缺失。
6. 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
7. 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，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。

8. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

四、本辦法經校務會議及董事會會議通過後實施，修正時亦同。如因法規或作業程序修訂，而有修正制度之急迫性時，得由秘書室簽請校長核准後先行實施，並定期彙整報請校務會議及董事會議核備通過。