

美和學校財團法人

美和科技大學

內部控制制度



美和學校財團法人

美和科技大學

MEIHO UNIVERSITY

壹、總則

一、目的：

美和學校財團法人美和科技大學（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，建立內部控制制度（以下簡稱本制度）。

二、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。

三、適用範圍：

本制度之實施範圍，包括控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督構面，涵蓋人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範，凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

四、本制度應包括下列組成要素：

（一）控制環境：

本校為建立與推動內部控制制度，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，設立「內部控制專案小組」，設置要點另定之。

依內控制度實施內容，各單位應指定內控人員，負責各項內控作業。

為強化人員對內部控制之認知與了解，應舉辦相關教育訓練，相關人員應出席會議。

（二）風險評估：

本校定期辦理各單位風險評估作業，評估結果協助學校及時設計、修正及執行必要之控制作業。

稽核人員應依風險評估結果擬訂稽核計畫。

各單位應隨時評估個別業務之風險，作為單位內部控制制度檢討依據。

（三）控制作業：

本校為合理達成目標、降低風險，且有助於落實決策，訂定各項作業程序及內部控制點。各單位應配合業務調整及作業變動，適時檢討修訂。

（四）資訊及溝通：

本校內部控制制度與內部稽核制度相關規定及資訊，由稽核室於學校內控網頁公開，並將相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達。

各單位之內控制度，各單位應訂定傳達與溝通機制。

（五）監督作業：

學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：

1.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。

2.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。

3.稽核評估：由本校稽核室辦理，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。內部稽核實施細則另訂之。

五、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之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。
 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、升等審查、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
 - (2) 出勤、請（差）假、訓練、進修、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) 教學事項。
 - (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) 圖書事項。
 - (9) 推廣教育事項。
 - (10) 校務研究事項。
 - (11) 原住民族學生資源事項。
 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。
- (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) 本制度除另有規定外其餘經內部控制專案小組、行政會議、校務會議及董事會議通過後實施，修正時亦同。