

仁德醫護管理專科學校 內部控制制度實施辦法

民國 102 年 07 月 17 日 101 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過
民國 103 年 05 月 28 日 102 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 106 年 09 月 13 日 106 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

第一章 總 則

第一條 本辦法依私立學校法第五十一條第一項規定與「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」之規定，訂定「仁德醫護管理專科學校(以下簡稱本校)內部控制制度實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校應建立內部控制制度(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。

本校內部控制制度經校務會議、董事會議通過後實施。

第三條 本辦法之業務承辦單位為本校秘書室。

第四條 本制度應包括下列組成要素：

- 一、控制環境：為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。其評估結果可協助學校及時設計、修正及執行必要之控制作業。
- 三、控制作業：本校應依風險評估結果，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，包括學校所有層級、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、資訊與溝通：本校應蒐集、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：本校應進行下列監督作業，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，應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。

學校於設計、執行或自行評估內部控制制度時，應綜合考量前項所列各組成要素，其判斷項目依實際需要得自行調整必要之項目。

第二章 學校內部控制制度

第五條 為落實內部控制推動成效，本校得設立內部控制委員會及相關幕僚單位，協調跨單位運作事宜，由校長或其指定之適當人員擔任召集人，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、檢討強化現有內部控制作業。
- 三、研訂內部控制點。

本校應妥為處理內部控制在設計 執行與內部稽核在監督查核上之功能劃分，並於組織設置上合理區隔其分工制衡。

第六條 本校應就教職員工人事事項，訂定管理規章、設計作業程序、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。

第七條 本校應就財務事項，訂定管理規章、設計作業程序、內部控制點。其內容得包括下列事項：

- 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。

第八條 本校應就營運事項，訂定管理規章、設計作業程序、內部控制點。其內容包括下列事項：

- 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、圖書作業事項。
- 九、其他學校營運事項(含教學發展、通識教育、語言、環安、體育及秘書室等事項)。

第九條 本校應就關係人交易(指學校法人或學校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為)，訂定管理規章，訂定管理規章、設計作業程序、內部控制點。其內容包括下列事項：

- 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。

第十條 本校人事、財務、營運事項之內部控制制度，得根據營運功能及活動，依其發展目標與特性，就營運循環類型，訂定下列縱向與橫向連結之循環控制作業，以強化單位間之聯繫合作與內部控制點：

- 一、招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務及宣導等之政策與程序。

- 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、畢業等之政策與程序。
- 三、教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策與程序。
- 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、支付及調薪等之政策與程序。
- 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、付款及財產保管等之政策與程序。
- 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、使用維護及報廢處分等之政策與程序。
- 八、融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行及記錄等之政策與程序。
- 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、執行及記錄等之政策與程序。
- 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、個資保護、資通安全、資安檢查等之政策與程序。
- 十一、研究發展循環：包括專利申請、維護、取得及技術移轉等之政策與程序。

本校得視發展目標與特性，並考量教學、研究、輔導、服務、校務行政及學生參與等事項，依實際運作需要，自行調整必要之循環控制作業。

第三章 內部控制制度之檢核

第十一條 本校應定期實施內部稽核，檢討及修正本制度，協助校長檢核本制度之有效程度，衡量本校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續並有效實施。

第十二條 本校應訂定內部稽核實施辦法，並至少包括下列項目：

- 一、內部稽核之實施目的。
- 二、內部稽核之定位、組成、職權與責任。
- 三、釐定稽核項目、時間程序與執行方式。

- 第十三條 本校應置專職或兼職稽核人員，或指派學校稽核人員兼任，辦理學校稽核業務。必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人，及隸屬於校長之兼任稽核人員，執行內部稽核業務。
- 第十四條 本校之稽核人員，應依規定對學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：
- 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、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。
- 第十五條 本校之稽核人員應依風險評估結果，擬定稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。本校年度稽核計畫應經校長核定；修正時亦同。稽核人員應依前項所定稽核計畫，據以稽核內部控制有效執行情形。
- 第十六條 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，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，並定期追蹤。
- 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、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。
- 第一項之稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- 第十七條 本校稽核人員應定期將學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，使本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告及追蹤報告陳送校長核閱，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。監察人接獲學校稽核報告，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。
- 第十八條 本校之稽核人員執行稽核業務時，得請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。

第四章 附則

第十九條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令及本校規定辦理。

第二十條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。