

南臺科技大學內部控制制度實施辦法

民國100年12月31日行政會議修訂通過

民國104年9月21日行政會議修正通過

民國106年10月2日行政會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為建立內部控制制度，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」，訂定本辦法。
- 第二條 本校內部控制制度藉由董事會、學校及所屬成員執行之管理過程，對人事、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。
 - 二、報導之可靠性、及時性及透明性。
 - 三、相關法令之遵循。
- 第三條 本校內部控制制度包括控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等五大組成要素。
- 第四條 本校內部控制制度包含人事、財務、營運事項等之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。實施內部稽核，以協助董事會、校長檢查及覆核內部控制制度之有效性及衡量學校營運之效果及效率，確保內部控制制度得以持續並有效實施為目的。
- 第五條 本校就下列教職員工人事事項，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、資遣及撫卹。
 - 二、出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。
- 第六條 本校就下列財務事項，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、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。
- 第七條 本校就下列營運事項，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、其他營運事項。

第八條 本校應就關係人交易訂定作業規範，內容包括作業程序、內部控制點及稽核作業等。

第九條 稽核室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、財務與營運所訂政策、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、本校人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。

二、本校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、本校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。

第十條 稽核室應依評估本校作業週期及風險評估結果，擬訂稽核計畫，其項目包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點等，據以稽核本校之內部控制。稽核計畫應於稽核前陳送校長核定後執行，修正時亦同。

第十一條 稽核室實施稽核時，得請相關單位，提供稽核有關所需之資料。

第十二條 稽核室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。

第十三條 「稽核報告」及相關佐證資料，應至少保存五年。

第十四條 稽核室應定期將「稽核報告」及「稽核建議及改善追蹤報告」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。

第十五條 本校所屬法人董事會之內部稽核人員由本校稽核人員兼任，並依法人內部稽核實施辦法執行。

第十六條 本辦法未盡事宜，依有關法令規定辦理。

第十七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。