

文件名稱	總則 內部控制制度	版次 13	文件編號
------	--------------	----------	------

壹、總則

一、目的：

大漢學校財團法人大漢技術學院(以下簡稱本校)應建立內部控制制度(以下簡稱本制度)，藉由本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。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第2條第1項)

本制度須達成下列目標：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第2條第1項第一款至第三款)

1. 營運之效果及效率，包括辦學成效及保障資產安全等目標。
2. 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。
3. 相關法令之遵循。

本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第2條第2項)

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)本制度應包括下列組成要素：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第3條)

1. 控制環境：學校法人及學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。
2. 風險評估：學校法人及學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法人及學校及時設計、修正及執行必要之控制作業。
3. 控制作業：學校法人及學校依風險評估結果，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，包括學校法人及學校所有層級、業務流程內各個階段、所有科技環境等範圍之監督及管理。
4. 資訊及溝通：學校法人及學校蒐集、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。
5. 監督作業：學校法人及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：

文件名稱	總則 內部控制制度	版次 13	文件編號
------	--------------	----------	------

- (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。
- (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。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第8條、第9條、第10條及第11條)
1. 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：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第8條)
 - (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：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第9條)
 - (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、借款之決策、執行及記錄。
 - (4) 資本租賃之決策、執行及記錄。
 - (5) 負債承諾與或有事項之管理及記錄。
 - (6) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
 - (7) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
 - (8) 預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。
 - (9) 印鑑使用之管理。
 - (10) 財產之管理。
 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：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第10條)
 - (1) 教學。
 - (2) 學生。
 - (3) 總務。
 - (4) 研究發展。
 - (5) 產學合作。

文件名稱	總則 內部控制制度	版次 13	文件編號
------	--------------	----------	------

(6)國際交流及合作。

(7)資訊處理。

(8)其他學校營運事項。

4. 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。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第11條)

(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並有效實施為目的。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第13條)
2. 本校應訂定內部稽核實施辦法，並至少包括下列項目：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第14條)
 - (1)內部稽核之實施目的。
 - (2)內部稽核之定位、組成、職權及責任。
 - (3)釐定稽核項目、時間、程序及執行方式。
3. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量其對現行人事、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：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第16條)
 - (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。
4. 本校稽核人員應依風險評估結果，分別擬訂稽核計畫。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第17條第1項)
5. 本校稽核人員，應依前項所定稽核計畫，據以稽核本校之內部控制(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第17條第2項)
6. 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，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第18條第1項)
7. 前項所定其他缺失事項，應包括：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第18條第2項)
 - (1)政府機關檢查所發現之缺失。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">總則 內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">13</p>	<p>文件編號</p>
--	---	-------------

(2)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

(3)其他缺失。

8. 稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第18條第3項)
9. 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。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第19條第2項)
10. 本校之稽核人員稽核時，得請本校相關承辦單位或人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第20條)