

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學內部控制制度

99 年 11 月 17 日 99 學年度第 1 次校務會議通過
99 年 11 月 24 日第 13 屆第 7 次董事會議通過
101 年 6 月 6 日 100 學年度第 1 次校務會議修正通過
101 年 6 月 14 日第 13 屆第 12 次董事會議修正通過
104 年 6 月 15 日 103 學年度第 1 次校務會議修正通過
104 年 6 月 18 日第 14 屆第 9 次董事會議修正通過
105 年 5 月 25 日 104 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
106 年 7 月 25 日 105 學年度第 2 學期第 3 次校務會議修正通過
107 年 6 月 12 日 106 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
107 年 6 月 14 日第 15 屆第 9 次董事會議修正通過

一、 目的：

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學(以下簡稱本校)為合理保障其營運之效果及效率、包括辦學成效及保障資產之安全、內外部財務和非財務報導之可靠性、及時性及透明性和相關法令之遵循，依據「私立學校法」第五十一條、「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。

本制度之訂定，包含控制環境、風險評估、控制作業、資訊及溝通、監督等組成要素。

控制作業包括：人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點，並根據其功能、屬性、發展目標及特性，訂定縱向及橫向連結之循環控制作業。

本制度由學校訂定，經校務會議及學校法人董事會會議通過後實施。

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) 為利內部控制制度落實執行，本校設內部控制委員會，由校長擔任主任委員，並由主任秘書協調跨單位運作及推動相關事宜。
- (三) 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、風險評估、監督、內部控制點。
 1. 本校就教職員工人事事項，訂定管理規章、設計作業程序及內部控制點。其內容包括下列事項：
 - (1) 聘僱、敘薪及待遇、福利及保險、退休、資遣及撫卹。
 - (2) 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。
 2. 本校就財務事項，訂定管理規章、設計作業程序及內部控制點。其內容包括下列事項：
 - (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) 財物管理。
3. 本校就營運事項，訂定管理規章、設計作業程序及內部控制點。其內容包括下列事項：
- (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) 各學院營運事項。
 - (10) 其他營運事項。
4. 本校就關係人交易，訂定管理規章、設計作業程序及內部控制點。

(四) 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。
2. 本校之稽核人(委)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(委)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(委)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，並定期追蹤至改善為止。

5. 前項所定其他缺失事項，包括如下：
 - (1) 政府機關檢查所發現之缺失。
 - (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。
6. 稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
7. 本校稽核人(委)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，應立即評估改善送董事會，且將副本陳送監察人查閱。
8. 本校之稽核人(委)員執行稽核業務時，得請本校相關業務承辦單位及人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。