

開南大學內部控制制度實施辦法

103.09.30 第 161 次行政會議通過
103.11.07 第七屆董事會第 6 次會議通過
115.4.7 114 學年度第 259 次行政會議修正通過
115.04.28.第十屆董事會第 2 次會議通過

第一章 總則

第一條 開南大學（以下簡稱本校）為合理保障營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，特依據「私立學校法」第五十一條第一項暨「財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」之規定，訂定本校內部控制制度實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法之實施由秘書室稽核組負責制度之建置、維護及各項統籌性事務工作。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，並合理及確保下列目標之達成：

- 一、營運之效果與效能，包括辦學成效及保障資產安全等目標。
- 二、報導之可靠性、及時性與透明性，包括內部與外部財務報導及非財務報導。
- 三、相關法令之遵循。

第三條 本制度應包括下列組成要素：

- 一、控制環境：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。
- 二、風險評估：主管階層確立各項目標，並與不同層級單位相連結，同時考量目標之適合性，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。其評估結果可協助及時設計、修正及執行必要之控制作業。
- 三、控制作業：本校依風險評估結果，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、資訊及溝通：本校蒐集、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。
- 五、監督作業：本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：
 - (一)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。
 - (二)自行評估：本校各一級單位依職責分工，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、董事會及監察人報告。

第二章 內部控制制度

第四條 為確保本校內部控制制度運作合宜，設立內部控制委員會，委員會之設置辦法另訂之。

第五條 本校應就下列教職員工之人事事項，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：

- 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：

- 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。
- 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，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 本校應就下列營運事項，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：

- 一、教學行政服務事項。
- 二、學生事務事項。
- 三、總務事項。
- 四、研究發展事項。
- 五、產學合作事項。
- 六、國際交流與合作事項。
- 七、圖書及資訊服務事項。
- 八、其他營運相關事項。

第八條 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。

前項關係人交易，指本校法人或本校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：

- 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、由本校法人董事、監察人所擔任董事長之法人。

五、其董事、監察人與本校法人董事有二分之一以上相同之法人。

第九條 學校得根據其功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業：

一、招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。

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、畢業等之政策及程序。

三、教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策及程序。

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、支付與調薪等之政策及程序。

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、付款與財產保管等之政策及程序。

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、使用維護與報廢處分等之政策及程序。

八、融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。

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、執行與記錄等之政策及程序。

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、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序。

第三章 內部控制制度之檢核

第十條 本校應實施內部稽核，協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量本校營運之效果與效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續並有效實施。

第十一條 學校應訂定內部稽核實施辦法，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。

三、釐定稽核項目、時間、程序及執行方式。

第十二條 為實施本校內部控制制度之檢核，設置稽核委員會並特置稽核人員若干人，執行內部稽核、檢討及追蹤考核等業務。

教師兼任稽核人員於辦理內部控制制度相關事務期間，得依本校教師評鑑辦法之輔導與服務評量項目予以加分；若為行政職員則可提請人事評審委員會予以敘獎。

第十三條 稽核人員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、財物與營運所定政策之有效性及遵循程度，並不得抵觸會計職掌；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。

第十四條 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。本校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。

第十五條 稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其任務。其職責如下：

- 一、執行例行、不定期及專案稽核作業。
- 二、提出缺失、建議事項及稽核報告。
- 三、檢討與追蹤內部稽核缺失、專案計畫缺失及其他缺失之改善情形。
- 四、其他有關實施內部控制制度之事項。

稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第十六條 前條所定其他缺失事項，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。

第十七條 稽核人員應定期將稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本陳送各監察人查閱。

第十八條 稽核人員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並檢附相關資料陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本陳送各監察人查閱。

第十九條 本校稽核人員稽核時，得請各單位行政人員提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第四章 附則

第二十條 本辦法應定期檢討及修正，以確保本校內部控制制度之適用性及有效性。

第二十一條 本辦法如有未盡事宜，悉依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」及本校有關規定辦理。

第二十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定並送請董事會議通過後施行，修正時亦同。