

南開科技大學內部控制制度實施辦法

99 年 7 月 2 日工作成效審查小組審查通過

99 年 10 月 19 日校務會議審議通過

99 年 12 月 5 日董事會議審議通過

101 年 11 月 07 日校務會議修正通過

101 年 11 月 16 日董事會議審議通過

103 年 06 月 03 日校務會議審議通過

103 年 06 月 18 日董事會議審議通過

104 年 06 月 03 日校務會議審議通過

104 年 06 月 11 日董事會議審議通過

105 年 08 月 31 日校務會議審議通過

105 年 10 月 27 日董事會議審議通過

106 年 10 月 11 日校務會議審議通過

106 年 10 月 23 日董事會議審議通過

110 年 05 月 19 日校務會議審議通過

110 年 06 月 03 日董事會議審議通過

112 年 10 月 25 日校務會議修正通過

112 年 11 月 20 日董事會議修正通過

第一條 依教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」之規定，修定南開科技大學內部控制制度實施辦法（以下簡稱本辦法）。

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。

第二條 本辦法之業務承辦單位為秘書室。

第三條 本校之人事、財務、學校營運及關係人交易之作業程序、內部控制點及稽核作業規範均依本辦法辦理。

第四條 本制度應包括下列組成要素：

- 一、控制環境：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：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。

本校於設計、執行或自行評估本制度時，應綜合考量前項各款組成要素，並得依實際需要自行調整必要之項目。

第五條 本校得設內部控制委員會(其設置辦法另訂之)，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、檢討強化內部控制作業。
- 三、研訂內部控制點。

前項內部控制委員會，本校指定秘書室為幕僚作業單位，協調跨單位運作事宜，並由副校長擔任召集人。

本校於設計或執行內部控制制度，應與內部稽核之監督查核功能，於組織設置上具合理劃分。

第六條 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：

- 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、獎懲及職場性騷擾防治處理。

第七條 本校應就財務事項，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、動產之購置、附屬機構之設立、相關事業之辦理。
- 三、募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。

- 四、資本租賃之決策、執行及記錄。
- 五、負債承諾與或有關事項之管理及記錄。
- 六、獎補助款、專案性補助款或計畫性補助款之收支、管理、執行及記錄。
- 七、公、民營機構委辦業務之收支、管理、執行及記錄。
- 八、以本校名義承攬依政府採購法規範之標案，其承攬程序、收支、管理、執行及記錄。
- 九、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- 十、預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。
- 十一、印鑑使用之管理。
- 十二、財產之管理。

第八條 本校應就營運事項，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。
- 二、學生。
- 三、總務。
- 四、研究發展暨產學合作。
- 五、國際交流及合作。
- 六、圖書與資訊處理(含個人資料保護)。
- 七、其他學校營運事項。

第九條 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)與本校董事有二分之一以上相同之法人。

第十條 本校得根據其功能、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。
- 本校得依實際運作需要，自行調整必要之循環控制作業。

- 第十一條 本辦法第六條至第九條所訂人事事項、財務事項、營運事項、關係人交易之作業程序及內部控制點，由本校另訂內部控制制度實施手冊定之。
前項內部控制制度實施手冊，應就各個事項分別訂定流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、依據及相關文件。
內部控制制度實施手冊由各業務主管單位訂定，經行政會議通過後實施，修正時亦同。
- 第十二條 本校應實施內部稽核，協助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，確保本制度持續並有效實施。
- 第十三條 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、職權及責任。
三、釐定稽核項目、時間、程序及執行方式。
- 第十四條 本校設內部控制稽核小組，由稽核員3人以上組成，隸屬於校長，執行內部稽核業務。稽核員由學院及通識教育與外語教學中心各推薦2-4名專任教師或校外學者專家，陳請校長遴選聘兼之，聘期一年，任滿得續聘。校長並聘請其中一位本校專任教師稽核員擔任主任稽核員，主持各項稽核業務。
前項稽核員中三分之一可由校外學者專家擔任。

稽核員不得擔任本校教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費專責小組成員或本校會計、採購專責職務人員。

第十五條 本校得依稽核員之建議，依專業領域，聘請校內外專家擔任協同稽核員，以提升內部稽核之實質成效。

第十六條 本校稽核員，應依規定對本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，並不得牴觸會計執掌；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。

第十七條 本校稽核員或委任之會計師，應依風險評估結果，擬訂稽核計畫。稽核計畫應經校長核定；修正時亦同。

稽核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。

第十八條 本校稽核員或委任之會計師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，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤。

前項所稱其他缺失事項，包括：

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。

第十九條 本校稽核員或委任之會計師執行稽核業務時，得請本校之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。

第二十條 本校稽核員因稽核作業得知之業務機密應負保密責任。

第二十一條 本校稽核員或委任之會計師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，對董事會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，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。監察人接獲學校稽核報告，對學校重大違規情事，或對學校有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報教育部。

- 第二十二條 本校之附屬機構及相關事業，除另有規定外，應比照本辦法，建立本制度，應定期檢討及修正。
- 第二十三條 受稽核單位對稽核報告所列缺失，應進行改善，相關人員之改善成效列入年終績效考核項目。
- 第二十四條 本校專任教師稽核員得給予減授鐘點之待遇，其稽核成效並列入教師績效考核之參考；兼任教師或校外學者專家稽核員，依本校規定發給出席費或審查費。
- 第二十五條 本辦法經校務會議、董事會審議通過後，由校長公布施行。修正時亦同。

