

崇仁醫護管理專科學校內部控制制度實施辦法

104年3月25日行政會議通過

104年5月25日校務會議通過

104年7月9日董事會議通過

第一章 總則

第一條 崇仁醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為合理保障營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性及相關法令之遵循，依據私立學校法、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崇仁醫護管理專科學校內部控制制度實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱「內部控制制度」之業務承辦單位為秘書室。

第三條 本校內部控制制度包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範，並應制訂內部控制制度手冊及相關作業文件架構及書表，以將內部控制制度書面化。內部控制制度手冊應經校務會議及董事會審核通過，其修訂程序於內部控制制度手冊另訂之。

第四條 凡有關本校各職能業務事項及作業均依本辦法及內部控制制度手冊及其相關文件辦理。

第五條 本校依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、職務代理、聘（兼）任、解聘及解任等事項。

第二章 內部控制制度

第六條 本校就教職員工下列人事事項，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。

第七條 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、資本租賃之決策、執行及記錄。
- 四、負債承諾與或有事項之管理及記錄。
- 五、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- 六、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- 七、預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

第八條 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、其他學校營運事項。

第九條 本校就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。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 本校校務運作若暫無本辦法六至九條所揭之細項，得暫不訂定作業程序及相關文件，俟發生相關業務時，按內部控制制度手冊所訂程序訂定之。

第三章 內部控制制度之實施與檢核

第十一條 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施為目的。

第十二條 本校應配置隸屬於校長之專任或兼任稽核人員若干人，或得委任非辦理本校董事會或本校各該年度財務簽證之會計師，執行內部稽核業務。必要時，得修訂本校組織規程，設置專責稽核單位。

第十三條 本校得依稽核人員之建議，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

第十四條 本校稽核人員或委任之會計師，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。

稽核人員或委任之會計師職權如下：

一、本校之人事事項、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。

第十五條 本校應依據本辦法第一條所揭相關法規，制定內部稽核之作業程序及相關表單，其稽核種類視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核；前者為年度例行性之稽核業務，後者得由校長視校務營運之需要隨時命行之。

第十六條 本校稽核人員或委任之會計師應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，據以稽核本校之校務營運狀況。稽核計畫應經校長核定後由

稽核人員據以執行之。

第十七條 本校稽核人員或委任之會計師稽核時，得請本校之行政人員或各單位，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料，相關單位人員應予配合。

第十八條 本校稽核人員或委任之會計師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。

前項所定其他缺失事項，應包括：

一、政府機關檢查所發現之缺失。

二、財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

三、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

四、其他缺失。

第十九條 本校內部稽核相關資料，應至少保存五年。

第二十條 本校稽核報告及追蹤報告應送校長核閱，並將副本交付監察人查閱。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，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。

第二十一條 為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，得列入本校績效考核及獎懲之參考。

第二十二條 本辦法經行政會議、校務會議，呈請董事會通過後實施，修正時亦同。