

敏惠醫護管理專科學校內部控制制度實施辦法

秘書室

99.10.06	99 學年度行政會議修訂通過
99.10.20	99 學年度校務會議修訂通過
101.05.10	100 學年度行政會議修正通過
101.05.31	100 學年度校務會議修正通過
103.06.05	102 學年度行政會議修正通過
103.07.09	102 學年度校務會議修正通過
107.10.04	107 學年度行政會議修正通過
107.10.25	107 學年度校務會議修正通過

第 一 章 總則

第 一 條 敏惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）藉由董事會、學校及所屬成員執行之管理過程，對學校人事、財務、營運等事項實施自我監督，並依據私立學校法第五十一條第一項、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敏惠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 本辦法之業務承辦單位為秘書室。

第 三 條 本校內部控制制度(以下簡稱本制度)之訂定應達成下列目標：

- 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 四 條 凡有關本校各職能業務事項及作業均依本辦法辦理。

第 二 章 內部控制制度

第 五 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，可協助學校法人及學校及時設計、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。

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。

第 六 條 本校設內部控制委員會，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，本校指定其幕僚作業單位，協調跨單位運作事宜，並由校長擔任召集人。

第 七 條 學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、考核及獎懲。

第 八 條 本校就財務事項，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、現金及有價證券之管理。

- 二、財產管理辦法。
- 三、採購辦法。
- 四、各項收入之作業程序。
- 五、預算之編製。
- 六、投資基金之管理。

第 九 條 本校就營運事項，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、技術合作。
- 五、資訊處理。
- 六、圖書。
- 七、校園安全衛生管理。
- 八、教師發展。
- 九、性別平等教育。
- 十、通識教育。
- 十一、護理。
- 十二、幼兒保育。
- 十三、美容保健。
- 十四、牙體技術。
- 十五、長期照顧與健康促進管理。

第 十 條 本校就關係人交易，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 三 章 內部控制制度之檢核

第 十 一 條 本校根據功能、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 十二 條 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。

第 十三 條 學校法人及學校應分別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 本校配置隸屬於校長之專任或兼任稽核人員一人至三人，執行內部稽核業務。必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人。

第 十五 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 十六 條 本校稽核人員或簽證會計師，應依規定分別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；其職權如下：

- 一、本校之人事事項、財務事項、營運等活動之事後查核。
- 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、本校之專案稽核項。

第 十七 條 本校稽核人員或委任之會計師，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。稽核人員或委任之會計師，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 本校稽核人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，定期追蹤至改善為止。

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、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。

第十九條 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第二十條 本校稽核人員或委任之會計師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。

監察人接獲本校稽核報告，對學校法人或學校重大違規情事，或對本校有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報本校主管機關。

第二十一條 本校稽核人員或委任之會計師執行稽核業務時，得請本校相關業務承辦單位或人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第二十二條 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，列入本校績效考核參考。

第二十三條 本辦法經行政、校務會議審議通過後自公告日實施。