

## 4. 中國文化大學內部控制制度實施辦法

(業管單位：校長室稽核)

107.12.26. 107 學年度第 1 次校務會議通過

108.1.21. 第 18 屆第 20 次董事會議通過

第一條 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，依據私立學校法第五十一條第一項及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，訂定本校內部控制制度實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校對學校人事、財務、營運等事項建立內部控制制度之目的如下：

- 一、提升營運效能。
- 二、保障資產安全。
- 三、提供正確資訊。
- 四、遵循法令規定。

第三條 本制度包括下列組成要素：

- 一、控制環境：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。評估結果可協助本校及時設計、修正及執行必要之控制作業。
- 三、控制作業：本校應依風險評估結果，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，包括本校所有層級、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：本校應蒐集、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：本校應進行下列監督作業，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。

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 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及內部控制點。

第六條 本校應就教職員工下列人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點：

- 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：

- 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、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、預算與決算之編製及管理，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。

第八條 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：

- 一、教務事項。
- 二、學生事務事項。
- 三、總務事項。
- 四、推廣教育事項。
- 五、研究發展事項。
- 六、國際暨兩岸事項。
- 七、圖書事項。
- 八、軍訓事項。
- 九、秘書事項。
- 十、會計事項。
- 十一、體育事項。
- 十二、資訊事項。
- 十三、教學資源事項。
- 十四、通識教育事項。
- 十五、環安衛事項。
- 十六、博物館事項。

第九條 本校應就關係人交易事項，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，指學校法人或學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、由學校法人董事、監察人所擔任董事長之法人。
- 五、董事、監察人與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。

第十條 本校得依功能、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。

第十一條 本校應實施內部稽核，以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，確保本制度得以持續有效實施為目的。

內部稽核應設立具獨立性專責單位或人員，亦得組成內部稽核委員會，其人員由校長指派擔任之。

第十二條 本校專任稽核人員，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，並不得抵觸會計職掌；其職權如下：

- 一、人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。

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。

專任稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀、公正之立場，確實執行其職務。

本校內部稽核實施要點另定之。

第十三條 本校附屬機構及相關事業比照本辦法建立內部控制制度，並定期檢討及修正之。

第十四條 本辦法經行政會議、校務會議及董事會會議通過後實施，修正時亦同。