

文件名稱	文件編號	制定單位
壹、總則	A01	秘書室

壹、總則

一、目的：

德明財經科技大學(以下簡稱本校)為合理保障其營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，依據教育部頒「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。

本制度之訂定，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。

本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

- (一)本校應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。
- (二)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、內部控制點及稽核作業規範。
 - 1.本校應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：
 - (1)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
 - (2)出勤、差假、訓練、進修、績效評量及獎懲。
 - 2.本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
 - (1)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
 - (2)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。
 - (3)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
 - (4)負債承諾、或有事項之管理及記錄。
 - (5)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
 - (6)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
 - (7)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
 - 3.本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
 - (1)教學事項。
 - (2)學生事項。
 - (3)總務事項。
 - (4)研究發展事項。
 - (5)資訊處理事項。
 - (6)圖書館處理事項。
 - (7)進修部(進修學院)事項。

4.本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

(三)內部控制制度之檢核：

- 1.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有效實施為目的。
- 2.本校之稽核人員，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，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：
本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - (1)本校現金出納處理之事後查核。
 - (2)本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (3)本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (4)本校之專案稽核事項。
- 3.本校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。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
- 4.本校稽核人員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。
- 5.前項所定其他缺失事項，應包括：
 - (1)政府機關檢查所發現之缺失。
 - (2)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。
 - (3)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (4)其他缺失。
- 6.稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- 7.本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人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。
- 8.本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

(四)內部控制制度之訂定與修正：

- 1.本校內部控制制度經董事會通過後施行，嗣後相關業務項目之增修，經校長核可，陳請董事會通過後實施。
- 2.本校各行政及教學（含中心）一級單位應落實內部控制制度之執行，每年應由各該一級主管督導所屬單位，至少應自行檢查一次內部控制之有效性，作成書面紀錄建檔專案列管，以備主管機關嗣後稽核。